

Информация об административных процедурах, осуществляемых отделом ЖКХ Новополоцкого горисполкома в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Глава 6. Охрана окружающей среды и природопользование.

Наименование административной процедуры	Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах
---	--

Номер административной процедуры по Единому Перечню 6.54

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	-местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление (с указанием наименования юридического лица, учетного номера плательщика, места нахождения; предполагаемых оснований для удаления, пересадки объектов растительного мира, их видов (пород), количественных параметров (штук, погонных метров, квадратных метров) и места их расположения))
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (выдается КУП «Архитектурно - производственное бюро»)

Перечень документов, которые могут быть приложены к заявлению

- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют

осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов;

- ведомость учета удаляемых, пересаживаемых объектов растительного мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта общего пользования, с указанием информации по каждому удаляемому, пересаживаемому объекту растительного мира (порядковый номер; порода, вид; параметры (диаметр ствола дерева на высоте 1,3 метра, высота кустарника, длина кустарника, произрастающего в виде живой изгороди, площадь участка поросли (самосева) деревьев с диаметром ствола на высоте 1,3 метра до 1 см (для деревьев малоценной породы - до 4 см), кустарников); качественное состояние; планируемое действие (удаление или пересадка), причина удаления или пересадки; наличие гнезд птиц);

- схема расположения удаляемых, пересаживаемых объектов растительного

	мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта общего пользования, на которой указываются местоположение и соответствующий ведомости порядковый номер каждого удаляемого, пересаживаемого объекта растительного мира.
Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	1 год
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета,
ул. Молодёжная, 74, тел. **50-20-20**

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74,
кабинет № 102, тел. 50-31-83 Приём граждан: вторник (8.00 - 13.00 и 14.00 - 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Наименование административной процедуры	Выдача разрешения на пересадку объектов растительного мира в населенных пунктах
---	---

Номер административной процедуры по Единому Перечню 6.55

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	-местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление (с указанием наименования юридического лица, учетного номера плательщика, места нахождения; предполагаемых оснований для удаления, пересадки объектов растительного мира, их видов (пород), количественных параметров (штук, погонных метров, квадратных метров) и места их расположения); планируемого места расположения объектов растительного мира после пересадки)
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (выдается КУП «Архитектурно - производственное бюро»)

Перечень документов, которые могут быть приложены к заявлению

- заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь

эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов;

- ведомость учета удаляемых, пересаживаемых объектов растительного мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта общего пользования, с указанием информации по каждому удаляемому, пересаживаемому объекту растительного мира (порядковый номер; порода, вид; параметры (диаметр ствола дерева на высоте 1,3 метра, высота кустарника, длина кустарника, произрастающего в виде живой изгороди, площадь участка поросли (самосева) деревьев с диаметром ствола на высоте 1,3 метра до 1 см (для деревьев малоценной породы - до 4 см), кустарников); качественное состояние; планируемое действие (удаление или пересадка), причина удаления или пересадки; наличие гнезд птиц);

- схема расположения удаляемых, пересаживаемых объектов растительного мира, оформленная организацией государственного дорожного хозяйства, организацией железнодорожного транспорта

	общего пользования, на которой указываются местоположение и соответствующий ведомости порядковый номер каждого удаляемого, пересаживаемого объекта растительного мира.
Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	1 год
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета,
ул. Молодёжная, 74, тел. **50-20-20**

Приём граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

КОНДРАТЬЕВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 102, тел. 50-31-83 Приём граждан: вторник (8.00 - 13.00 и 14.00 - 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решение о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений
---	--

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.1

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	-местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения; - документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда; - технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда - решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости).

Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	Перечень не определён
Срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74,

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административных решений:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования
---	--

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1¹

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	-местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112); -вышестоящий орган, государственный орган или иная государственная организация, заключившие договор безвозмездного пользования жилым помещением, или уполномоченное ими лицо
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования; - документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда; - технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда.

Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	Перечень не определён
Срок осуществления административной процедуры	1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административных решений:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решения о согласовании использования не по назначению блокированных, многоквартирных жилых домов или их частей
---	---

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.3.

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	-местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть - письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	- справка с места жительства и о составе семьи (расчётный центр г. Новополюцка, Молодёжная, 135, паспортисты по месту

	<p>жительства)</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о соблюдении в данном многоквартирном, блокированном жилом доме или его части норм противопожарной безопасности при использовании не по назначению для целей, указанных заявителем (Новополоцкий городской отдел по чрезвычайным ситуациям); - сведения о согласовании использования не по назначению жилого дома или (его части) отдела архитектуры и градостроительства Новополоцкого городского исполнительного комитета; - сведения о согласовании использования не по назначению жилого дома или (его части) (Новополоцкий городской центр гигиены и эпидемиологии); - выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное жилое помещение (Новополоцкое бюро Полоцкого агентства по государственной регистрации и земельному кадастру, Я.Коласа, 6)
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных

	органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

Тарасова Юлия Александровна, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 (Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решения о признании многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям
---	---

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.4.

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	- местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	-заявление; -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (если создание жилого помещения и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним); -справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом,

	<p>осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, - если создание жилого помещения и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;</p> <p>-документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, - если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры</p>	<p>Перечень не определён</p>

Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 2 месяца
Срок действия справок или других документов, выдаваемые при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административных решений:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Прием граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое
---	--

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.5.

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	- местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение; - письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности; - письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц; - письменное согласие совершеннолетних

	<p>граждан, - если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справка о составе семьи и занимаемом жилом помещении (расчётный центр г. Новополюцка, Молодёжная, 135, паспортный по месту жительства); - сведения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое Новополюцким городским отделом по чрезвычайным ситуациям); - сведения о согласовании перевода отдела архитектуры и градостроительства Новополюцкого городского исполнительного комитета; - сведения о согласовании перевода Новополюцким городским центром гигиены и эпидемиологии); - сведения о соблюдении природоохранного законодательства при переводе жилого помещения в нежилое Новополюцкой инспекцией природных ресурсов и охраны окружающей среды); - выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное жилое помещение

	(Новополоцкое бюро Полоцкого агентства по государственной регистрации и земельному кадастру, Я.Коласа, 6).
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул.
Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет
№ 106, тел. 50-31-53 (Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое
---	--

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.6.

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	- заявление - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое (жилое) помещение
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	перечень не определен
Срок осуществления административной процедуры	15 дней

Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул.
Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106,
тел. 50-31-53 Прием граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решения о сносе непригодного для проживания жилого помещения
---	---

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.7.

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	местный исполнительный и распорядительный орган (служба «Одно окно», каб. 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилой дом (если создание жилого дома и (или) возникновение прав на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним); - справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого дома, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого жилое помещение находится, - если создание жилого дома и (или) возникновение прав юридического лица на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на

	<p>него и сделок с ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий, что строительство жилого помещения осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения, - если создание жилого помещения и (или) возникновение права на него индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; - письменное согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности; - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц согласие органов опеки - в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан
Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	Перечень не определен
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц

Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений (их копий, выписок из них):

специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за прием заявлений, сбор документов, подготовку административных решений, и их выдачу:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 (Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое
---	--

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.1.10

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	- районный, городской исполнительный комитет (служба «Одно окно», каб. 112)
Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none">- заявление;- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на нежилое помещение;- письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности;- письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц;- план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме.

Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры	Перечень не определён
Срок осуществления административной процедуры	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Лица, ответственные за прием заявлений, сбор документов и выдачу административных решений:
специалисты службы «Одно окно» Новополоцкого городского исполнительного комитета, тел. 50-20-20, ул. Молодежная, 74

Прием граждан: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье: выходной

Ответственное лицо за подготовку административного решения:

ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106, тел. 50-31-53 Прием граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.

Глава 8 Жилищные правоотношения

Наименование административной процедуры	Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов, договоров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которым является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме и (или) многоквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним
---	---

Номер административной процедуры по Единому Перечню 8.2

Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	-районный, городской исполнительный комитет (отдел жилищно- коммунального хозяйства, каб. 106)
---	--

Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры

- заявление;
- три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему);
- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (в отношении жилого помещения частного жилищного фонда, а в отношении жилого помещения государственного жилищного фонда - в случае, если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);
- справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда, подписанная руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое

	<p>помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), - если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;</p> <p>- письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>
<p>Документы и (или) сведения, запрашиваемые исполнителем для осуществления административной процедуры</p>	<p>Перечень не определён</p>

Срок осуществления административной процедуры	2 дня, в случае запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций 10 дней
Срок действия справок или других документов, выдаваемые при осуществлении административной процедуры	Бессрочно
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно

Ответственное лицо за прием заявлений, сбор документов, подготовку административных решений, и их выдачу:
ТАРАСОВА ЮЛИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, главный специалист отдела ЖКХ, ул. Молодёжная, 74, кабинет № 106,
тел. 50-31-53 Приём граждан: вторник, пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00)

На время его отсутствия лицо его заменяющее.