**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

**осуществляемых Лепельским райисполкомом по заявлениям граждан, разработанный в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**и Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-3 «Об основах административных процедур»**

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

**1. Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер главы в пределах главы.**

**2. Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в п.2 ст.15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».**

**3. В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесения платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.**

**4. Согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке. В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд**

**ГЛАВА 9. АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО**

**9.3. ВЫДАЧА:**

**9.3.1. РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВОЗВЕДЕНИЕ ОДНОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ЖИЛОГО ДОМА И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ НА ПРЕДОСТАВЛЕННОМ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – до даты приемки объекта в эксплуатацию**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление
-письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности

**9.3.2. РЕШЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, А ТАКЖЕ КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ), НЕЗАВЕРШЕННЫХ ЗАКОНСЕРВИРОВАННЫХ КАПИТАЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ ПЯТОГО КЛАССА СЛОЖНОСТИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №10**7

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение в многоквартирном, блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилую капитальную постройку на придомовой территории, а также капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение (за исключением находящихся в аварийном состоянии или грозящих обвалом, разрушенных и не зарегистрированных в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) – для собственника помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения
-документ, подтверждающий принадлежность помещения в блокированном жилом доме, одноквартирного жилого дома, нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если помещение в блокированном жилом доме, одноквартирный жилой дом, нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

-ведомость технических характеристик (при наличии)
-документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором расположено незавершенное законсервированное капитальное строение, незавершенное незаконсервированное капитальное строение (при наличии)
-удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, капитальным строением (зданием, сооружением), незавершенным законсервированным капитальным строением, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию – в случае, если судом принималось такое решение

-описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, составленное в произвольной форме

**9.3.3. СОГЛАСОВАННОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ВОЗВЕДЕНИЕ ОДНОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, А ТАКЖЕ НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, срок действия – 2 года**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, готовит административные решения и выдает их**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №10**7

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление
-проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории

**9.3.4. УТВЕРЖДЕННОГО МЕСТНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ АКТА ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННЫХ ВОЗВЕДЕНИЕМ ОДНОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ И (ИЛИ) НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ, БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ, ОДНОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, А ТАКЖЕ НЕЖИЛЫХ КАПИТАЛЬНЫХ ПОСТРОЕК НА ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ ПЯТОГО КЛАССА СЛОЖНОСТИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление
-проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы
-разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек

- ведомость технических характеристик

**9.3.5. РЕШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА СТРОИТЕЛЬСТВА КАПИТАЛЬНОГО СТРОЕНИЯ В ВИДЕ ЖИЛОГО ДОМА, ДАЧИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц, срок действия – не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой – четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 2006 г., № 24, 1/7258)**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заявлений, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

**9.3.6. ПОДПИСАННОГО АКТА ПРОВЕРКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНСЕРВАЦИИ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ЖИЛОГО ДОМА, ДАЧИ, А ТАКЖЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ ПРОВЕДЕНА КОНСЕРВАЦИЯ ТАКОГО ДОМА, ДАЧИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц, срок действия – не более 3 лет с даты подписания акта**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заявлений, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление с указанием информации о завершении работ по консервации не завершенных строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка

**9.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОДОЛЖЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ О ПРИНЯТИИ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ И ЕЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

 **Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление
-заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки – для построек более одного этажа
-письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек
-копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае принятия судом такого решения
-документ, подтверждающий право на земельный участок (для блокированных жилых домов, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории)
-письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге
- ведомость технических характеристик