* осуществляет выполнение административных процедур в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования», в связи с чем запрашивает необходимые документы и информацию для реализации административных процедур;
* проверяет при подаче заявлений физическими лицами соответствие нормативным требованиям расположения одноквартирных домов, хозяйственных построек, возможность их строительства в условиях сложившейся застройки;
* готовит (совместно с государственным предприятием

«УКС Вилейского района») необходимые материалы по заявлениям граждан на согласование комиссии по выбору земельных участков для проведения проектно-изыскательских работ и строительства объектов;

* готовит разрешительную документацию на проектирование, строительство и реконструкцию, в том числе архитектурно-планировочные задания, осуществляет сбор исходных данных для проектирования объектов строительства в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 февраля 2007 года № 223 «О некоторых мерах по совершенствованию архитектурной и строительной деятельности», Указом Президента Республики Беларусь от 14 января 2014 г. № 26 «О мерах по совершенствованию строительной деятельности»;
* готовит разрешительную документацию на переустройство и перепланировку, установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 мая 2015 года № 384 «О некоторых вопросах переустройства и перепланировки, установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций, реконструкции жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории»;
* обеспечивает рассмотрение заявлений о размещении средств наружной рекламы, ведет учет размещенных средств наружной рекламы и контролирует их техническое и эстетическое состояние, выдает в установленном порядке разрешения на размещение средств наружной рекламы в соответствии с Положением о порядке размещения средств наружной рекламы, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 12 ноября 2007 года № 1497;
* готовит разрешительную документацию на строительство новых объектов газораспределительной системы для газификации эксплуатируемого жилищного фонда граждан, вносит предложения по привлечению средств на строительство этих газопроводов, определяет размер денежных средств, вносимых каждым гражданином, которому принадлежат на праве собственности жилые помещения эксплуатируемого жилищного фонда в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 2 июня 2006 г. № 368 «О мерах по регулированию отношений при газификации природным газом эксплуатируемого жилищного фонда граждан»;
* ведет учет строящихся, введенных в эксплуатацию и законсервированных одноквартирных (блокированных) жилых домов;
* готовит заключение на согласование комиссии по проверке осуществления консервации не завершенного строительством одноквартирного жилого дома и благоустройства земельного участка в соответствии с Постановлением Совета Министров РБ от 13 апреля 2006 года № 506 «Об утверждении Положения о порядке консервации гражданами не завершенных строительством жилых домов, дач, осуществления благоустройства земельных участков, на которых проведена консервация таких домов, дач», на основании заключения комиссии готовит соответствующий акт;
* контролирует сроки строительства жилых домов, дач, готовит решения на согласование продления сроков строительства жилых домов, дач, проводит работу по выявлению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач с превышением сроков строительства, принимает меры по оценке и изъятию таких домов, дач в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 года № 87 «О некоторых мерах по сокращению не завершенных строительством незаконсервированных жилых домов, дач»;
* готовит акты приемки в эксплуатацию законченных возведением, реконструкцией жилых домов, законченных перепланировкой, переоборудованием квартир в многоквартирных жилых домах в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 6 июня 2011 г. № 716 «Об утверждении Положения о порядке приемки в эксплуатацию объектов строительства», отвечает за выполнение плановых заданий по вводу в эксплуатацию индивидуальных жилых домов;
* готовит статистическую отчетность по форме 12-ис (ижс) и отвечает за ее достоверность;
* выписывает физическим лицам предписания, требования по вопросам надлежащего содержания фасадов зданий и сооружений;
* составляет протоколы об административных правонарушениях на физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, готовит дела об административных правонарушениях к рассмотрению, предусмотренных Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях;
* обеспечивает четкую организацию делопроизводства отдела, осуществляет контроль за исполнением установленных сроков поступивших документов и обращений;
* оказывает методическую помощь в части осуществления архитектурной и градостроительной деятельности сельисполкомам и физическим лицам;
* участвует в работе комиссий по вопросам, касающимся архитектурной и строительной деятельности;
* разрабатывает эскизные решения обустройства территорий населенных пунктов и вносит предложения начальнику отдела по их реализации;
* рассматривает и согласовывает проекты на все виды строительства, реконструкции зданий, сооружений и их комплексов, в случае отсутствия (отпуска, долгосрочной командировки или болезни) начальника отдела;
* ведет прием граждан во время отсутствия (отпуска, долгосрочной командировки или болезни) начальника отдела, вносит предложения начальнику отдела по реализации их обращений;