

Процедура №1.1.12

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.12

(согласно перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМ УСТАНОВЛЕННЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ»

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним – служба «одно окно» Гомельского районного исполнительного комитета. (Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: с 9.00 до 13.00. Адрес: г. Гомель, ул. Ильича, 51А, 1 этаж, тел. 53-56-74, 53-66-89, 142).

Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры:

- **заявление** (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности);
- технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него или право владения и пользования им (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);
- документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения

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 жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

| | |
|---|--|
| <p>Срок осуществления административной процедуры:</p> | <p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p> |
| <p>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:</p> | <p>бессрочно.</p> |
| <p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</p> | <p>бесплатно.</p> |
| <p>Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:</p> | <p>Каримова Ольга Адольфовна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 222, тел. 53 61 87)</p> <p>Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p> <p>Оперативное замещение осуществляет: Лозбень Ирина Александровна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 221, тел. 53 47 95)</p> <p>Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p> |

Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые райисполкомом при осуществлении административной процедуры:

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом

помещении ,месте жительства и составе семьи