

Процедура №1.7

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.7

(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»)

«Включение в списки на получение льготных кредитов на капитальный ремонт и реконструкцию жилых помещений, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек граждан, постоянно проживающих и работающих в населенных пунктах с численностью населения до 20 тыс. человек»

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;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- проектно-сметная документация на выполнение работ;
- договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом;
- сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей, участников долевой собственности и членов их семей (в случае, если жилое помещение находится в долевой

собственности) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов;

- нотариально удостоверенные согласия всех граждан – участников долевой собственности (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) на капитальный ремонт и реконструкцию жилого помещения, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек с привлечением льготного кредита на указанные цели;
- справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием места расположения организации, обособленного подразделения организации либо их структурных подразделений.

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 справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:	3 месяца.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:	бесплатно.
Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:	Каримова Ольга Адольфовна, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 117, тел. 53 66 19) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Оперативное замещение осуществляет: Белый Сергей Михайлович, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, г.Гомель, ул.Ильича, 51А, кабинет № 117, тел. 53 66 19 с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

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

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;
- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение или изолированное помещение**;
- справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества** – в отношении не вступивших в брак и проживающих совместно с гражданином и (или) его супругом (супругой) нетрудоспособных детей в возрасте старше 23 лет, являющихся инвалидами I или II группы, нуждающихся в постоянном постороннем уходе или посторонней помощи

** Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.