Процедура № 16.3.1

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 16.3.1

(согласно единому перечню административных процедур осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденному Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»)

«ПОЛУЧЕНИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ИЛИ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА, ЕГО ПРИДОМОВОЙ ТЕРРИТОРИИ, КВАРТИРЫ В МНОГОКВАРТИРНОМ ИЛИ БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ, ОБЩЕЖИТИЯ НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМИ 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 заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры:

- заявление;

Документы запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно:

- информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества;
- акт обследования состояния многоквартирного,

блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития;

- заключения проектной или научно-исследовательской организации, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, иные документы, необходимые для принятия решения уполномоченным органом (при необходимости);
- акт о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям.

Срок осуществления административной процедуры:	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца.
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:	бессрочно.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:	бесплатно.
Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:	Лозбень Ирина Александровна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома(г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 222, тел. 53 61 87) 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, каб.№ 221, тел. 53 47 95) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Регламент административной процедуры 16.3.1