

ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г.ГОМЕЛЯ
В ОТНОШЕНИИ СУБЪЕКТОВ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

ПРОЕКТИРОВАНИЕ И СТРОИТЕЛЬСТВО

Наименование административной процедуры	3.15.7. Получение разрешения на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ)
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Государственное предприятие «Центральное» ул. Тельмана, 22а
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление согласованная проектная документация
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	оплата за услуги
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Харлан Татьяна Анатольевна - инженер производственно-технического отдела государственного предприятия «Центральное», т. 34 09 11, кабинет № 10, замещающий – инженер производственно-технического отдела Шевцова Юлия Игоревна, каб. 12, т. 34 09 65

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ
ПРАВООТНОШЕНИЯ

Наименование административной процедуры	16.3.1. Получение решения о признании многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома, его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	акт обследования состояния многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития заклучения 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 многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<p>(в <i>одноквартирных и блокированных жилых домах</i>) Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15, замещающий - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27</p> <p>(в <i>многоквартирных жилых домах</i>) ведущий инженер производственно-технического отдела Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий ведущий инженер производственно-технического отдела Государственного предприятия «Центральное» Демьянцева Ольга Валерьевна, т. 21 75 42</p>

Наименование административной процедуры	16.4.1. Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	<p>заявление</p> <p>три экземпляра договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт</p> <p>справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда (подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том</p>

	<p>числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), – если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<p><i>(в части регистрации договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда)</i></p> <p>главный специалист отдела по учету и распределению жилья Рулёва Анастасия Сергеевна, кабинет № 102, т. 28-21-29</p> <p>Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Пикус Ирина Витальевна, кабинет № 102, т. 28-21-29</p> <p><i>(в части регистрации договора найма жилого помещения частного жилищного фонда)</i></p> <p>главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81-27,</p> <p>Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15</p>

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>16.4.2. Регистрация договора финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме или многоквартирный жилой дом частного жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому</p>
<p>Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо</p>	<p>Администрация Центрального района служба «одно окно»</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>три экземпляра договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт</p> <p>справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда (подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, на балансе которого находится жилое помещение, содержащая информацию о технических характеристиках жилого помещения, в том числе составных элементах и принадлежностях, доле в праве на жилое помещение, находящейся в государственной собственности (если жилое помещение находится в долевой собственности), – если создание жилого помещения государственного жилищного фонда и (или) возникновение права на него не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества</p>

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27, Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15

Наименование административной процедуры	16.6.1. Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт письменное согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц) письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения) согласие органа опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)

	согласие органа опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<p><i>(в многоквартирных и блокированных жилых домах)</i></p> <p>Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна, кабинет № 108, т. 28-83-28</p> <p>Замещающий: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, кабинет № 109, т. 34-68-26</p> <p><i>(в многоквартирных жилых домах)</i></p> <p>ведущий инженер производственно-технического отдела Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, кабинет 12, т. 21 75 42</p> <p>Замещающий ведущий инженер производственно-технического отдела Государственного предприятия «Центральное» Демьянцева Ольга Валерьевна тел. 21 75 42</p>

Наименование административной процедуры	16.6.2. Получение решения о переводе нежилого помещения в жилое
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности письменное согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц) письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе нежилого помещения в жилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<i>(в многоквартирных и блокированных жилых домах)</i> Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна, каб. 108, т. 75 48 27 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, Кричевцов Олег Владимирович, каб. 109, т. 34-68-26 <i>(в многоквартирных жилых домах)</i> Ведущий инженер Государственного пред-

	приятия «Центральное» Будник Галина Ана- тольевна, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий ведущий инженер производственно-технического отдела Государственного предприятия «Центральное» Демьянцева Ольга Валерьевна тел. 21 75 42
--	--

Наименование административной процедуры	16.6.3. Получение решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<i>(в многоквартирных и блокированных жилых домах)</i> Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна, каб. № 108, т. 28-83-28 Замещающий -начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. №109, т. 34-68-26 <i>(в многоквартирных жилых домах)</i>

	<p>Ведущий инженер Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, кабинет 12, т. 21 75 42</p> <p>Замещающий ведущий инженер производственно-технического отдела Государственного предприятия «Центральное» Демьянцева Ольга Валерьевна тел. 21 75 42</p>
--	---

Наименование административной процедуры	16.6.4. Получение решения о согласовании использования не по назначению блокированного, многоквартирного жилого дома или его части
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна кабинет № 108, т. 28-83-28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, кабинет № 109, т. 34-68-26

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>16.9.1. Получение решения о сносе непригодного для проживания жилого дома</p>
<p>Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо</p>	<p>Администрация Центрального района служба «одно окно»</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры</p>	<p>заявление</p> <p>технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом</p> <p>договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность жилого дома на праве собственности или ином законном основании (в случае, если жилой дом не зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>договор, подтверждающий, что строительство жилого дома осуществлялось за счет собственных и (или) заемных средств индивидуального предпринимателя, содержащий сведения о стоимости жилого помещения (в случае, если создание жилого дома и (или) возникновение права на него у индивидуального предпринимателя не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)</p> <p>согласие всех собственников (лиц, претендующих на возникновение права собственности) жилого дома, находящегося в общей собственности</p> <p>согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на сносимый жилой дом обременено правами третьих лиц)</p> <p>согласие органов опеки и попечительства (в случае регистрации в непригодном для проживания жилом доме несовершеннолетних граждан)</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества</p> <p>акт обследования состояния многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития (далее – акт обследования)</p>

	<p>заклучения проектной или научно-исследовательской организации, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, прилагаемые к акту обследования, иные документы, прилагаемые к акту обследования (при необходимости)</p> <p>акт о признании многоквартирного, блокированного или многоквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<p>Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27</p> <p>Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15</p>

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ, ТУРИЗМ, КУЛЬТУРА

Наименование административной процедуры	11.12.1. Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления	<p>заявление</p> <p>сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащеном</p>

административной процедуры	кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на 5 лет
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Логинович Екатерина Николаевна, т. 50-29-11, замещающий – заместитель начальника отдела идеологической работы, культуры и по делам молодежи Комарова Елена Викторовна, тел.30-63-12, каб. № 204

**ПЕРЕЧЕНЬ
 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ СУБЪЕКТОВ
 ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, ПО КОТОРЫМ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО
 РАЙОНА Г.ГОМЕЛЯ ДЕЛЕГИРОВАНЫ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРИЕМУ,
 ПОДГОТОВКЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ
 ЛИЦ И ВЫДАЧЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ ПРИНЯТЫХ
 ГОМЕЛЬСКИМ ГОРОДСКИМ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ**

ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

Наименование административной процедуры	6.34.1. Получение разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района Служба «Одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление на удаление, пересадку объектов растительного мира
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников согласование проекта решения о выдаче разрешения на удаление или пересадку и соответствующего разрешения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 27-81- 27, Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Карачун Василий Александрович, каб.106, т. 28-37-15

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ
ПРАВООТНОШЕНИЯ

Наименование административной процедуры	16.10.1. Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	ходатайство о включении жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения технический паспорт на жилое помещение при необходимости – решение о переоборудовании жилого помещения документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Рулёва Анастасия Сергеевна, каб. 102, т. 28-21-29, замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Пикус Ирина Витальевна , каб.102, т. 28-21-29

Наименование административной процедуры	16.10.2. Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав арендного жилья
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Рулёва Анастасия Сергеевна, каб. 102, т. 28-21-29, замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Пикус Ирина Витальевна, каб.102, т. 28-21-29

Наименование административной процедуры	16.10.3. Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений
Государственный орган (организация), в который должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	ходатайство об исключении жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Рулёва Анастасия Сергеевна, каб. 102, т. 28-21-29, замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Пикус Ирина Витальевна, каб.102, т. 28-21-29

Наименование административной процедуры	16.10.4. Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава арендного жилья
Государственный орган (организация), в должно обратиться заинтересованное лицо	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Рулёва Анастасия Сергеевна, каб. 102, т. 28-21-29, замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Пикус Ирина Витальевна, каб.102, т. 28-21-29