

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

ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ
ПРАВООТНОШЕНИЯ

Наименование административной процедуры	16.3.1. 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 <i>(в одноквартирных и блокированных жилых домах)</i>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление (при долевой собственности на жилое помещение- заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-акт определения физического износа строения, выдаваемый территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.
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 осуществле-	6 месяцев

нии административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	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

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 (в многоквартирных жилых домах)
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление (при долевой собственности на жилое помещение- заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи; - письмо Министерства культуры Республики Беларусь о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям, если жилой дом имеет охранное обязательство, как историко-культурная ценность; - письмо учреждения «Гомельский городской центр гигиены и эпидемиологии» о соответствии параметров микроклимата в жилом помещении допустимым нормам; - техническое заключение о состоянии конструктивных элементов и инженерных систем.

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	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	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

Наименование административной процедуры	16.4.1. Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору <i>(в части регистрации договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда)</i>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно», отдел по учету и распределению жилья (на альтернативной основе)
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов	

и (или) сведений, представляемых гражданами	
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	3 года
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Рулёва Анастасия Сергеевна, кабинет № 102, т. 28-21-29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Пикус Ирина Витальевна, кабинет № 102, т. 28-21-29

Наименование административной процедуры	16.4.1. Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору <i>(в части регистрации договора найма жилого помещения частного жилищного фонда)</i>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не	

включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
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	3 года
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	16.4.2. 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
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности

Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
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	3 года
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 (в многоквартирных и блокированных жилых домах)
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности -письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, – если при переводе жилого помещения в нежилое в од-

	<p>ноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения</p> <p>-письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	<p>-заключение управления архитектуры и градостроительства о возможности в соответствии с генеральным планом города перевода жилого помещения в нежилое;</p> <p>- документ, удостоверяющий право на земельный участок (может быть предоставлен гражданином).</p> <p>- справка о зарегистрированных гражданах по данному адресу (может быть предоставлена гражданином).</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>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>

Наименование административной процедуры	16.6.1. Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных жилых домах)
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>-письменное согласие всех собственников</p>

	<p>жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, - если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения; - письменное согласие третьих лиц - в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
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>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 (в многоквартирных жилых домах)
Государственный орган (организация), в который гражданин должен	Администрация Центрального района служба «одно окно»

обратиться	
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение -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 - план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	- письмо Министерства культуры Республики Беларусь о возможности перевода нежилого помещения в жилое, если жилой дом имеет охранное обязательство, как историко-культурная ценность.
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	Ведущий инженер Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, 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	16.6.2. Получение решения о переводе нежилого помещения в жилое (в многоквартирных и блокированных жилых домах)
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для	-заявление -технический паспорт и документ, подтвер-

осуществления административной процедуры	<p>ждающий право собственности на нежилое помещение</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 - план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	документ, удостоверяющий право на земельный участок (может предоставляться гражданином)
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>Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Тарина Татьяна Владимировна, каб. 108, т. 75 48 27</p> <p>Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, Кричевцов Олег Владимирович, каб. 109, т. 34-68-26</p>

Наименование административной процедуры	16.6.3. Получение решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое <i>(в многоквартирных и блокированных жилых домах)</i>
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»

Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
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	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

Наименование административной процедуры	16.6.3. Получение решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в многоквартирных жилых домах)
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
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	Ведущий инженер Государственного предприятия «Центральное» Будник Галина Анатольевна, 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	16.6.4. Получение решения о согласовании использования не по назначению блокированного, многоквартирного жилого дома или его части
Государственный орган (организация), в который юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на многоквартирный, блокированный жилой дом или его часть -письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника многоквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению

Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	заключение управления архитектуры и градостроительства о возможности в соответствии с генеральным планом города использования не по назначению одноквартирного, блокированного жилого дома или его части
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

Наименование административной процедуры	16.9.1. Получение решения о сносе непригодного для проживания жилого дома (в одноквартирных и блокированных жилых домах)
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	документ, удостоверяющий право на земельный участок (может быть предоставлен гражданином). справка о зарегистрированных гражданах по данному адресу (может быть предоставлена гражданином).

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 гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащеном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	-
Размер платы, взимаемой при	бесплатно

осуществлении административной процедуры	
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 , 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 юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района Служба «Одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	заявление
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц
Срок действия справки, другого	1 год

документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
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 юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) для осуществления административной процедуры	-ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения -документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда -технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда -решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых гражданами	

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 гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осу-	бесплатно

шествлении административной процедуры	
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