

**ПЕРЕЧЕНЬ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г.ГОМЕЛЯ ПО  
ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><b>1.1.1 Принятие решения об обмене жилых помещений</b></p>
<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p>КПУП «Гомельское городское ЖКХ» ул. Советская, 12 каб. № 3-5</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление -паспорта граждан Республики Беларусь (далее - паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, проживающих в обмениваемом жилом помещении -письменное согласие проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, а также иных граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования обмениваемым жилым помещением -письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее - удостоверенное нотариально), - в случае отсутствия их подписи на заявлении об обмене жилого помещения -документы, подтверждающие родственные отношения, - в случае вселения в жилое помещение в порядке обмена в качестве члена семьи или объединения граждан в одну семью для совместного проживания</p>
<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>	<p><i>-согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)</i> <i>справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевых счетов на обмениваемые жилые помещения</i> <i>-сведения о признании жилого дома, в котором находится обмениваемое жилое помещение,</i></p>

	<p><i>находящимся в аварийном состоянии или грозящим обвалом, подлежащим сносу или переводу в нежилое, непригодным для проживания</i></p> <p><i>- сведения о том, что жилой дом, в котором находится обмениваемое жилое помещение, подлежит капитальному ремонту с переустройством и (или) перепланировкой</i></p> <p><i>- заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате или однокомнатной квартире, - в случае предоставления во владение и пользование в результате обмена жилого помещения, в котором проживают несколько нанимателей</i></p> <p><i>- сведения о выселении из обмениваемого жилого помещения в судебном порядке родителей, являющихся обязанными лицами</i></p> <p><i>- сведения о наличии (отсутствии) наложения ареста или запрета на отчуждение</i></p>
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	1 месяц при междугороднем обмене – 2 месяца
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<p>Заместитель начальника жилищного отдела КПУП «Гомельское городское ЖКХ»          Малявко Татьяна Васильевна, каб. № 3-5, т. 70 06 94, ул. Советская, 12          Замещающий ведущий инженер отдела Малявко Роман Владимирович, каб. 3-5, т. 70 06 93</p>
Наименование административной процедуры	<p><b>1.1.2. Принятие решения о разрешении отчуждения одноквартирного жилого дома, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме (далее в настоящем подпункте, - жилое помещение), а также объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, долей в праве собственности на указанные объекты, построенные (реконструированные) или приобретенные с использованием льготного кредита либо построенные</b></p>

	<p><b>(реконструированные) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке (купля-продажа, дарение, мена либо иная сделка об отчуждении в течение пяти лет со дня досрочного погашения этих кредитов, но не более периода, оставшегося до наступления срока их полного погашения, установленного кредитными договорами, либо дарение или мена до погашения этих кредитов), в случаях, когда необходимость получения такого разрешения предусмотрена законодательными актами, регулирующими вопросы предоставления гражданам государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений</b></p>
<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p>Администрация Центрального района служба «одно окно»</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником -письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (его часть, долю в праве собственности) -документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения (его части, доли в праве собственности) (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные) -документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения ( в случае необходимости подтверждения указанного факта)</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета -согласие открытого акционерного общества «Сбергательный банк «Беларусбанк» на дарение или обмен жилого помещения (его частей, долей в праве собственности), построенного (реконструированного) или приобретенного с привлечением льготного кредита</i></p>

	<i>-согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.3. Принятие решения о даче согласия на отчуждение жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, признанные находящимися в социально опасном положении либо нуждающимися в государственной защите, или граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, либо жилого помещения, закрепленного за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, либо жилого помещения, принадлежащего несовершеннолетним</b>
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 отчуждаемое жилое помещение -свидетельства о рождении несовершеннолетних (при отчуждении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семьи собственника, а также жилых помещений, принадлежащих несовершеннолетним)

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности законного представителя несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего на жилое помещение, в котором указанные лица будут проживать после совершения сделки, - в случае наличия такого жилого помещения

-предварительный договор приобретения жилого помещения, копии технического паспорта и документа, подтверждающего право собственности на приобретаемое жилое помещение, в котором будет проживать после сделки несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний, - в случае приобретения законным представителем другого жилого помещения

-договор, предусматривающий строительство жилого помещения, а также договор найма жилого помещения частного жилищного фонда или договор найма жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда, в котором будет проживать несовершеннолетний член, бывший член семьи собственника, признанный находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданин, признанный недееспособным или ограниченный в дееспособности судом, ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, несовершеннолетний до окончания строительства и сдачи дома в эксплуатацию, - в случае отчуждения жилого помещения в связи со строительством другого жилого помещения

-паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь несовершеннолетнего члена, бывшего члена семьи собственника, признанного

	<p>находящимся в социально опасном положении либо нуждающимся в государственной защите, или гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности судом, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, несовершеннолетнего - в случае отчуждения жилого помещения в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь</p> <p>- документ, подтверждающий факт признания гражданина находящимся в социально опасном положении или нуждающимся в государственной защите или факт признания гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности судом, или документ, подтверждающий факт закрепления жилого помещения за ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>- информация, подтверждающая соответствие приобретаемого жилого помещения типовым потребительским качествам</i></p> <p><i>- документы, послужившие основанием для осуществления государственной регистрации запрета на отчуждение жилого помещения, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</i></p> <p><i>- согласие на отчуждение жилого помещения законного представителя несовершеннолетнего, находящегося в детском интернатном учреждении, воспитывающегося в опекунской семье, приемной семье, детском доме семейного типа, - в отношении жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние члены, бывшие члены семей собственников жилых помещений, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при</p>	<p>бесплатно</p>

осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо методист Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 05 ул. Ирнинская,9 каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>1.1.4. Принятие решения о даче согласия на залог жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние либо принадлежащего несовершеннолетним</b>
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, являющееся предметом залога -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей -кредитный договор - в случае обеспечения залогом кредитного договора
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо методист Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 05, ул. Ирнинская,9, каб.203

Наименование административной процедуры	<b>1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановление на учете) граждан,</b>
---	--

	<b>нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете</p> <p>-документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</p> <p>-сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<p><i>-справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</i></p> <p><i>-справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий</i></p> <p><i>-сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга - в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта</i></p> <p><i>-решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 20.12.2013, 1/14698)</i></p>



*-заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими лицами в одной комнате или однокомнатной квартире, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.7 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда*

*-справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.1.11 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда*

*-копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда*

*-договор найма жилого помещения - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3.1.4-3.1.6 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда*

*-документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным*

	<p><i>и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному частью первой подпункта 3.3 пункта 3 Положения об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда</i></p> <p><i>- сведения об использовании льготного кредита, одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в течение пяти лет со дня государственной регистрации права на жилое помещение, построенное (реконструированное) или приобретенное с использованием государственной поддержки</i></p> <p><i>- копия лицевого счета на жилое помещение, находящееся в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и в котором они не проживают</i></p> <p><i>- копия лицевого счета на жилое помещение, которое ранее находилось в собственности гражданина и членов его семьи в населенном пункте по месту принятия на учет и (или) из которого они убыли путем реализации права владения и пользования иным жилым помещением, жилым помещением в общежитии, заключения договора найма жилого помещения частного жилищного фонда со всех мест жительства за последние 5 лет</i></p>
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	<p>главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб 102, т. 75 48 29</p> <p>Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102 т. 75 48 29</p>
Наименование административной процедуры	<b>1.1.5-1. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин</b>

	<b>состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)</b>
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 -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете -документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права -сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>-справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи -справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления -сведения об отсутствии факта постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства супруга - в случае его регистрации в другом населенном пункте или районе населенного пункта</i>
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 Чечко Елена Федоровна, каб 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102 т. 75 48 29
Наименование административной процедуры	<b>1.1.5-2. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении</b>

	<b>жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</b>
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 -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	- <i>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</i> - <i>справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней 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 Чечко Елена Федоровна, каб 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102 т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.5-3. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>
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 -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей -документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права -сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для	-справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и о составе семьи; -справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

осуществления административной процедуры	-справка РУП «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» о находящихся в собственности физического лица жилых помещениях в г.Гомеле -справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий; -выписка из лицевого счета -справка отдела ЗАГС местных исполнительных и распорядительных органов о вступлении в брак впервые либо о рождении детей без вступления в брак по форме
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней 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 Чечко Елена Федоровна, каб 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102 т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете -документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права -сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или)	-справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи -справка о находящихся в собственности

сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления</i>
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 Чечко Елена Федоровна, каб 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102 т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>
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 -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан
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 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 Чечко Елена Федоровна, каб 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб.102 т. 75 48 29

Наименование административной	<b>1.1.9. Принятие решения о приватизации жилого</b>
-------------------------------	--

процедуры	помещения
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Коммунальное унитарное предприятие «Расчетно – справочный центр г.Гомеля» Отдел приватизации жилья
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>-письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально</p> <p>-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p> <p>-документ, подтверждающий право на льготы, - для лиц, имеющих право на льготы</p> <p>-именные приватизационные чеки «Жилье» (далее - чеки «Жилье») с выпиской из специального (чекового) счета - в случае их наличия</p> <p>-письменное согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения - в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей</p> <p>-письменное согласие попечителя, приемного родителя приемной семьи, родителя-воспитателя детского дома семейного типа на приватизацию жилого помещения - в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
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	1 год

документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	т. 30-19-63, ул. Советская, 21а, каб. 4

Наименование административной процедуры	<b>1.1.10. Принятие решения об индексации чеков «Жилье»</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заявление</li> <li>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>-чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета</li> <li>-свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда - в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда</li> <li>-договор дарения - в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения</li> <li>-проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома</li> <li>-справка о задолженности по строительству на момент обращения, выдаваемая организацией застройщиков или застройщиком, - в случае строительства жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве, по договорам создания объектов долевого строительства или по иным договорам, предусматривающим строительство жилых помещений</li> <li>-договор купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения путем покупки</li> </ul>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>-справка о начисленной жилищной квоте</li> <li>-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) в государственных органах, других организациях</li> <li>-справка подразделения банка (юридического лица) о задолженности по возврату кредита (ссуды) на момент обращения гражданина - при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в</li> </ul>



	<p><i>жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции многоквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки</i></p> <p><i>-сведения о дате ввода дома в эксплуатацию - при погашении задолженности по кредитам (ссудам), взятым и использованным для уплаты паевого взноса в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, финансирования индивидуального или коллективного жилищного строительства, реконструкции многоквартирных, блокированных жилых домов, долевого участия в жилищном строительстве, приобретения жилья путем покупки после ввода дома в эксплуатацию</i></p>
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	Начальник отдела приватизации КУП «РСЦ г.Гомеля» Папруга Алла Сергеевна, тел. 30 19 63, замещающий – специалист отдела приватизации КУП «РСЦ г.Гомеля» Клепцова Лилия Ариковна, тел. 30 19 63, ул. Советская,21а, каб. 4

Наименование административной процедуры	<b>1.1.11. Принятие решения о разделении чеков «Жилье»</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной	бесплатно

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	Начальник отдела приватизации КУП «РСЦ г.Гомеля» Папруга Алла Сергеевна, тел. 30 19 63, замещающий – специалист отдела приватизации КУП «РСЦ г.Гомеля» Клепцова Лилия Ариковна, тел. 30 19 63ул. Советская,21а, каб. 4

Наименование административной процедуры	<b>1.1.12. Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям (в многоквартирных жилых домах)</b>
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	<i>в части многоквартирного дома</i> - 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; - заключение государственного учреждения здравоохранения «Гомельский городской центр гигиены и эпидемиологии», Гомельского городского отдела по чрезвычайным ситуациям о соответствии жилого помещения 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 со дня подачи заявления, 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 Будник Галина Анатольевна, ул. Тельмана, 22а, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий начальник производственно-технического отдела Севницкий Максим Геннадьевич, кабинет 12, т. 34 28 74

Наименование административной процедуры	<b>1.1.12. Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
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	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т.75 48 27 замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т. 75 09 15

Наименование административной процедуры	<b>1.1.13. Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда (по</b>
---	---

	<b>требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Коммунальное жилищное ремонтно-эксплуатационное унитарное предприятие «Центральное» (государственное предприятие «Центральное»)
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью -документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) -документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Ведущий юрисконсульт Позднякова Юлия Павловна, т. 34 08 31, ул. Тельмана, 22а, каб. № 4 и 6 Замещающий начальник отдела юридической и кадровой работы Ковалева Ольга Вячеславовна, т. 34 08 31, кабинет № 4 и 6

Наименование административной процедуры	<b>1.1.13. Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда (вследствие признания нанимателем другого члена семьи)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Коммунальное жилищное ремонтно-эксплуатационное унитарное предприятие «Центральное» (государственное предприятие «Центральное»)
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для	-заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя

осуществления административной процедуры	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним -документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	- <i>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;</i> - <i>договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда.</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Ведущий юрисконсульт Позднякова Юлия Павловна, т. 34 08 31, ул. Тельмана, 22а, каб. № 4 и 6 Замещающий начальник отдела юридической и кадровой работы Ковалева Ольга Вячеславовна, т. 34 08 31, каб. № 4 и 6

Наименование административной процедуры	<b>1.1.13. Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда (по требованию члена семьи нанимателя)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Коммунальное жилищное ремонтно-эксплуатационное унитарное предприятие «Центральное» (государственное предприятие «Центральное»)
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя -документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо

	соглашение о порядке пользования жилым помещением - документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, - в случае их изменения
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; - договор найма жилого помещения государственного жилищного фонда.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Ведущий юрисконсульт Позднякова Юлия Павловна, т. 34 08 31, ул. Тельмана, 22а, каб. № 4 и 6 Замещающий начальник отдела юридической и кадровой работы Ковалева Ольга Вячеславовна, т. 34 08 31, кабинет № 4 и 6

Наименование административной процедуры	<b>1.1.14. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных жилых домах)</b>
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 -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 владения и 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	-справка о месте жительства и составе семьи или

запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<p><i>копия лицевого счета</i></p> <p><i>-сведения о соответствии перевода жилого помещения в нежилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов</i></p> <p><i>-выписки из регистрационной книги</i></p> <p><i>-согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)</i></p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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 Будник Галина Анатольевна, ул. Тельмана, 22а, кабинет 12, т. 21 75 42</p> <p>Замещающий начальник производственно-технического отдела Севницкий Максим Геннадьевич, кабинет 12, т. 34 28 74</p>

Наименование административной процедуры	<b>1.1.14. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</p> <p>-письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, - если при переводе жилого</p>

	<p>помещения в нежилое в многоквартирном 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>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p> <p><i>-сведения о соответствии перевода жилого помещения в нежилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов</i></p> <p><i>-выписки из регистрационной книги</i></p> <p><i>-согласие органов опеки и попечительства (в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>0,5 базовой величины</p>
<p>Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа</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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона</p>	<p>Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28, замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примаков Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26</p>
<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><b>1.1.15. Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b></p>
<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p>Администрация Центрального района служба «одно окно»</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление</p> <p>-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение</p>



Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	свидетельство о государственной регистрации на земельный участок
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,2 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней 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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб.106 т.75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>1.1.15. Принятие решения об отмене решения о переводе жилого помещения в нежилое (в многоквартирных жилых домах)</b>
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	-акт осмотра помещения на предмет отсутствия реконструкции; -письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,2 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,	Ведущий инженер Будник Галина Анатольевна, ул. Тельмана, 22а, кабинет 12, т. 21 75 42

должность, номер кабинета и служебного телефона	Замещающий начальник производственно-технического отдела Севницкий Максим Геннадьевич, кабинет 12, т. 34 28 74
---	--

Наименование административной процедуры	<b>1.1.15-1. Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое (в многоквартирных жилых домах)</b>
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 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	-сведения о соответствии перевода нежилого помещения в жилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов -выписки из регистрационной книги
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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 Будник Галина Анатольевна, ул. Тельмана, 22а, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий начальник производственно-технического отдела Севницкий Максим Геннадьевич, кабинет 12, т. 34 28 74

Наименование административной процедуры	<b>1.1.15-1. Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин	Администрация Центрального района служба «одно окно»

должен 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	-сведения о соответствии перевода нежилого помещения в жилое правилам градостроительства, природоохранным, санитарным, противопожарным и иным требованиям технических нормативных правовых актов -выписки из регистрационной книги
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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 Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т.75 48 28, замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>1.1.15-2. Принятие решения об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое (в многоквартирных жилых домах)</b>
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	-акт осмотра помещения на предмет отсутствия реконструкции; -письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности;

процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,2 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней 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	Ведущий инженер Будник Галина Анатольевна, ул. Тельмана, 22а, кабинет 12, т. 21 75 42 Замещающий начальник производственно-технического отдела Севницкий Максим Геннадьевич, кабинет 12, т. 34 28 74

Наименование административной процедуры	<b>1.1.15-2. Принятие решения об отмене решения о переводе нежилого помещения в жилое (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
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 нежилое помещение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-свидетельство о государственной регистрации на земельный участок (в многоквартирных, блокированных жилых домах)-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,2 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (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, Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примаков Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной	<b>1.1.16. Принятие решения о сносе непригодного</b>
-------------------------------	--

процедуры	<b>для проживания жилого помещения (в многоквартирных и блокированных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином 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 третьих лиц - в случае, если право собственности на сносимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  выписка из регистрационной книги
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т.75 09 15 Замещающий главный специалист Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 75 48 27

Наименование административной процедуры	<b>1.1.17. Принятие решения о согласовании использования не по назначению многоквартирного, блокированного жилого дома или его части</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином 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	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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 Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>1.1.18. Принятие решения о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-сведения о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий -справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи - для нуждающихся в улучшении жилищных условий -справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте - для нуждающихся в улучшении жилищных условий
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	бессрочно

документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.18-1. Принятие решения о включении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда в состав жилых помещений социального пользования</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования -сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи - при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	- <i>справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</i> - <i>справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте</i>
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 Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной	<b>1.1.19. Принятие решения о предоставлении</b>
-------------------------------	--

процедуры	<b>освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.20. Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого</b>
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, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних



	детей
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
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 Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.21. Принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме; (в части многоквартирных домов)</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников - удостоверенное нотариально их письменное согласие -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения -план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме -письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации - для члена организации застройщиков, не являющегося

	<p>собственником помещения</p> <p>-письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
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	<p>Ведущий инженер производственного отдела Костюкова Ольга Петровна т. 21 75 42, ул. Тельмана, 22а, каб. 12</p> <p>Замещающий ведущий инженер Будник Галина Анатольевна, т. 21 75 42, каб. 12</p>

Наименование административной процедуры	<b>1.1.21. Принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме; (в части многоквартирных и блокированных жилых домов)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников - удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>-технический паспорт и документ,</p>

	<p>подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения - план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме</p> <p>- письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации - для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p> <p>- письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
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	<p>Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28</p> <p>Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26</p>
Наименование административной процедуры	<b>1.1.21-1. о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме (в части многоквартирных домов)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>- заявление</p> <p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>- техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность</p>

	<p>эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников - удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения</p> <p>-письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации - для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p> <p>-письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
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	<p>Ведущий инженер производственного отдела Костюкова Ольга Петровна т. 21 75 42, ул. Тельмана, 22а, каб. 12</p> <p>Замещающий ведущий инженер Будник Галина Анатольевна, т. 21 75 42, каб. 12</p>
Наименование административной процедуры	<b>1.1.21-1. о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме (в части многоквартирных и блокированных домов)</b>
Государственный орган	Администрация Центрального района

(организация), в который гражданин должен обратиться	Служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление  <u>паспорт</u> или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>-техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников - удостоверенное нотариально их письменное согласие</p> <p>-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации - для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения</p> <p>-письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,5 базовой величины
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	Заместитель начальника отдела жилищно-

административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 754828 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 754826
---	--

Наименование административной процедуры	<b>1.1.22. Принятие решения о передаче в собственность жилого помещения</b>
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, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением; -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением; -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей -документ, подтверждающий право на льготы
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
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	Начальник отдела юридической и кадровой работы ГП «Центральное» Ковалева Ольга Вячеславовна, тел. 340831, замещающий – ведущий юрисконсульт ГП «Центральное» Позднякова Юлия Павловна, тел. 340831

Наименование административной процедуры	<b>1.1.23. Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете</b>
---	---

	<b>нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий -документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – в случае наличия такого права
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилком помещении и составе семьи
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 Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.23<sup>1</sup> Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного

процедуры	кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений
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 -справки о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в соответствующем населенном пункте
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию - в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию 15 рабочих дней со дня подачи заявления – в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 месяц
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.24. Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи -предварительный договор приобретения жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу -свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома -удостоверенное нотариально обязательство о



	<p>неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением - в случае наличия такого помещения</p> <p>-копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</i></p> <p><i>-информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита гражданами, являющимися (являвшимися) кредитополучателями на основании кредитных договоров, заключенных с ними после 1 января 2004 г. либо заключенных до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены</i></p> <p><i>-справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</i></p> <p><i>-справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления</i></p> <p><i>-при строительстве (реконструкции) жилых помещений в составе организации застройщиков, в порядке долевого участия в жилищном строительстве по договору с застройщиком или иному договору о строительстве жилья:</i></p> <p><i>-выписка из решения местного исполнительного и распорядительного органа о включении гражданина в состав организации застройщиков, либо копия договора о долевом участии в жилищном строительстве, либо копия иного договора о строительстве</i></p> <p><i>-справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого помещения в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления на получение субсидии</i></p> <p><i>-при строительстве (реконструкции) многоквартирных, блокированных жилых домов или квартир:</i></p> <p><i>-копии документов, подтверждающих наличие у получателя субсидии, согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома или квартиры</i></p>

	<p><i>-справка о стоимости строительства (реконструкции) жилого дома или квартиры, стоимости выполненных работ и закупленных материалов и изделий в текущих ценах, определенной на основании сметной документации, на дату подачи заявления на получение субсидии при приобретении жилых помещений, за исключением жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу:</i></p> <p><i>-копия технического паспорта на приобретаемое жилое помещение</i></p> <p><i>-заключение об оценке (по определению оценочной стоимости) жилых помещений</i></p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Один месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<p>в случае предоставления одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) жилого помещения - в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия»</p> <p>-в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - 6 месяцев</p> <p>-в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу</p>
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	<p>главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29</p> <p>Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29</p>
Наименование административной процедуры	<b>1.1.28. Принятие решения о разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, построенного (реконструированного) или приобретенного с</b>

	<b>привлечением льготного кредита либо построенного (реконструированного) с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их строительство (реконструкцию) в установленном порядке</b>
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 -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником -письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (его части) -документы, подтверждающие основания для предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилья или члена его семьи, материальное положение и иные)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
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 Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.29 О предоставлении безналичных жилищных субсидий</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Коммунальное унитарное предприятие «Расчетно – справочный центр г.Гомеля»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>-свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>-свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, – при его наличии)</p> <p>-копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак</p> <p>-трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет</p> <p>-свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей</p> <p>-свидетельство на осуществление нотариальной деятельности – для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе</p> <p>-специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности – для адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность в юридической консультации, адвокатском бюро, адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность индивидуально</p> <p>-пенсионное удостоверение – для пенсионеров</p> <p>-удостоверение инвалида – для инвалидов</p> <p>-сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	справка о месте жительства и составе семьи

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 рабочих дней со дня подачи заявления в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений – 20 рабочих дней со дня подачи заявления
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	т. 73-26-75 пр-т Речицкий, 3, каб. 2

Наименование административной процедуры	<b>1.1.30 О прекращении (возобновлении) предоставления безналичных субсидий</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Коммунальное унитарное предприятие «Расчетно – справочный центр г.Гомеля» Отдел приватизации жилья
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	прекращение предоставления безналичных жилищных субсидий – бессрочно возобновление предоставления безналичных жилищных субсидий – в пределах срока предоставления безналичных жилищных субсидий в соответствии с ранее принятыми решениями об их предоставлении
Лицо, ответственное за	т. 73-26-75

<p>выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона</p>	<p>пр-т Речицкий, 3, каб. 2</p>
<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><b>1.1.31 Принятие решения</b> о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</p>
<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p>Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b></p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление          -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан          -для граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), указанные в пункте 1.6<sup>1</sup> настоящего перечня, – список на получение субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту)          -для иных граждан:          свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей – в случае строительства (реконструкции) многоквартирного жилого дома, квартиры в блокированном жилом доме          -сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту) малообеспеченным гражданам, признаваемым таковыми для предоставления им указанных субсидий          -копия трудовой книжки – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</p>

-договор создания объекта долевого строительства – в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве

-выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию – в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков

-справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)

-справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)

-справка о предоставлении (непредоставлении) льготных кредитов по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2004 г. либо заключенным до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены, или о погашении в полном объеме задолженности по этим кредитным договорам до наступления срока погашения задолженности по льготным кредитам и выплаты процентов за пользование ими – в случае предоставления субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту гражданам, с которыми заключались такие кредитные договоры

-документ, подтверждающий факт расторжения договора создания объекта долевого строительства, в том числе в связи с отказом одной из сторон от исполнения такого договора, выхода или исключения из членов организации застройщиков, расторжения договора купли-продажи жилого помещения гражданином, являвшимся получателем льготного кредита (одноразовой субсидии), изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов

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 со дня подачи заявления, 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	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.1.32 Принятие решения о внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке</b>
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 увеличении состава семьи: паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан -свидетельства о рождении детей -копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей -при перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя: -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -копия кредитного договора
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 со дня подачи заявления, 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	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29
Наименование административной процедуры	<b>1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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	в день обращения
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	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.3.6. Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	КУП «Расчетно – справочный центр г. Гомеля»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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	В день подачи обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 месяц
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Расчетно – справочный центр г. Гомеля № 4 ул. Крестьянская,40, т. 75-01-48, 75-01-43 Расчетно – справочный центр г. Гомеля № 5 ул. Головацкого,104а, т.26-41-03, 26-37-15

Наименование административной процедуры	<b>1.3.7. Выдача справки о начисленной жилищной квоте</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	КУП «Расчетно – справочный центр г. Гомеля»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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	10 дней со дня обращения
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	Расчетно – справочный центр г. Гомеля № 4 ул. Крестьянская, 40, т. 75-01-48, 75-01-43 Расчетно – справочный центр г. Гомеля № 5 ул. Головацкого, 104а, т. 26-41-03, 26-37-15

Наименование административной процедуры	<b>1.3.9. Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или организацией, предоставившей жилое помещение; - справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Республики Беларусь, выдаваемые территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; - справка банка об открытии кредитной линии и сумме кредита.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	в день обращения
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	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной	<b>1.3.11. Выдача справки о том, что в</b>
-------------------------------	--

процедуры	<b>установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д. (в многоквартирных блокированных жилых домах)</b>
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; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -свидетельство о смерти наследодателя
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	5 дней 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 жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, Кричевцов Олег Владимирович, каб.106, т.750915, Замещающий главный специалист Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 75 48 27
Наименование административной процедуры	<b>1.3.11. Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д. (в многоквартирных жилых домах)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Коммунальное жилищное ремонтно-эксплуатационное унитарное предприятие «Центральное» (государственное предприятие «Центральное»)
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление; -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; -свидетельство о смерти наследодателя

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	5 дней 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	Жилищно – эксплуатационные участки

Наименование административной процедуры	<b>1.5. Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>-справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи -справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	3 дня со дня подачи заявления, 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 по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана

Андреевна,  
каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.6. Включение в списки на получение льготных кредитов граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства (работы, службы) и желающих улучшить свои жилищные условия путем строительства (реконструкции) или приобретения жилых помещений</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"><li>- заявление</li><li>-свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственный акт на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей - в случае строительства (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома</li><li>-предварительный договор приобретения жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</li><li>-сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи</li><li>-копия трудовой книжки - для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе</li><li>-договор о создании объекта долевого строительства или иной договор, предусматривающий строительство жилого помещения, - в случае строительства жилого помещения в порядке долевого участия в жилищном строительстве</li><li>-выписка из решения общего собрания организации застройщиков (собрания уполномоченных) о приеме гражданина в эту организацию - в случае строительства жилого помещения в составе организации застройщиков</li><li>-справка о сдаче жилого помещения (при ее наличии)</li><li>-справка об обеспеченности жилым помещением за счет жилищного фонда Министерства обороны, других государственных органов, имеющих воинские формирования и военизированные организации (при ее наличии)</li></ul>

	<p>-копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения - в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-копии документов, подтверждающих наличие у гражданина согласованной в установленном порядке проектной документации и разрешения на строительство (реконструкцию) жилого дома, - при строительстве (реконструкции) многоквартирного, блокированного жилого дома (квартиры в блокированном жилом доме)</i></p> <p><i>-копия технического паспорта на приобретаемое жилое помещение</i></p> <p><i>-справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы (службы) каждого члена семьи кредитополучателя, а в случае пребывания на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - подтверждение о наличии заявления о добровольном снятии кредитополучателя и членов его семьи с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по окончании строительства (реконструкции или приобретения) жилого помещения</i></p> <p><i>-сведения о наличии у кредитополучателя и членов его семьи в собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), а также жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения), находившихся в собственности и отчужденных кредитополучателем и (или) членами его семьи в течение трех лет до заключения кредитного договора, расположенных в населенных пунктах Республики Беларусь</i></p> <p><i>-справка о занимаемом жилом помещении и составе семьи</i></p> <p><i>-информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита гражданами, являющимися (являвшимися) кредитополучателями на основании кредитных договоров, заключенных с ними после 1 января 2004 г. либо заключенных до указанной даты, по которым кредитные обязательства на эту дату не были прекращены</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	3 года В случае включения в списки на получение льготного кредита на приобретение жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, - до наступления срока полного возврата (погашения) льготного кредита по государственному заказу
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29

Наименование административной процедуры	<b>1.8. Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним (в части регистрации договора найма жилого помещения частного жилищного фонда)</b>
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, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда -три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему -для собственников жилого помещения частного жилищного фонда: -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение -письменное согласие всех собственников жилого помещения - в случае, если сдается жилое



	помещение, находящееся в общей собственности -для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда - договор найма жилого помещения
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	2 дня со дня подачи заявления, 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 Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т. 75 09 15, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 75 48 27

Наименование административной процедуры	<b>1.13. Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)</b>
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 -три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним -для собственников жилого помещения: документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение -письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение -письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение - при предоставлении права владения и пользования

	<p>жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, - для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений</p> <p>-для нанимателей (поднанимателей) жилого помещения:</p> <p>-документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением</p> <p>-письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, - для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя - для поднанимателей</p> <p>-копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления - для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа</p>	<p>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона</p>	<p>главный специалист отдела по учету и распределению жилья Чечко Елена Федоровна, каб. 102, т. 75 48 29 Замещающий начальник отдела по учету и распределению жилья Глазенкова Светлана</p>

	Андреевна, каб. 102, т. 75 48 29
--	-------------------------------------

Наименование административной процедуры	<b>1.14. Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места</b>
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 -документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место -письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место -три экземпляра договора аренды (субаренды)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,2 базовой величины
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	2 дня со дня подачи заявления, 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 Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т. 75 09 15, замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>1.15. Выдача согласования: 1.15.1. на установку на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	- заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения
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 со дня подачи документов
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 Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>1.15.-2. самовольной установки на крышах и фасадах многоквартирных жилых домов индивидуальных антенн и иных конструкций</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-акт осмотра фасада; -согласование эксплуатирующей организации
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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28; Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>1.15-3. проектной документации на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах
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 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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примаков Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

#### ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	<b>2.18 Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной	Бесплатно

процедуры	
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 дней со дня обращения
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	Старший инспектор отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Корхова Анастасия Сергеевна, тел. 22 46 48, замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Мальцева Наталья Александровна, тел. 34 20 19,

Наименование административной процедуры	<b>2.20 Выдача справки об удержании алиментов и их размере</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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	5 дней со дня обращения
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	Старший инспектор отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Корхова Анастасия Сергеевна, тел. 22 46 48, замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Мальцева Наталья Александровна, тел. 34 20 19,

Наименование административной процедуры	<b>2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение</b>
---	--

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района управление социальной защиты
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя -справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь -свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь -свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей) -справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	В случае смерти не работающих лиц и не являющихся пенсионерами для осуществления административной процедуры дополнительно требуются сведения, подтверждающие факт незанятости умершего на день смерти, которые запрашиваются из соответствующих государственных органов и иных организаций.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 рабочий день со дня подачи заявления, 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	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Бочкарева Людмила Викторовна, тел. 342024, замещающий -главный специалист отдела социальной поддержки населения Тихонович Галина Леонидовна, тел.342035 ул. Ирининская, 9, каб. 4, 9

Наименование административной процедуры	<b>2.46. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт -свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей, учитываемых в составе

	<p>семьи</p> <p>-свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность супруга (супруги), - для полных семей</p> <p>-свидетельство о смерти супруги (супруга),</p> <p>-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>-копия решения суда об усыновлении - для усыновителей ребенка (детей)</p> <p>соглашение о детях, копия решения суда о расторжении брака (выписка из решения), определяющие родителя, с которым проживает ребенок (дети), копия решения суда о лишении родительских прав второго родителя либо об отобрании ребенка без лишения родительских прав,</p> <p>-копия решения суда, определения о судебном приказе о взыскании алиментов, свидетельство о смерти второго родителя или другие документы, подтверждающие факт воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей, - в случае необходимости подтверждения воспитания ребенка (детей) в семье одного из родителей</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь</i></p> <p><i>-информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи, о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>единовременно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона</p>	<p>Старший инспектор отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Корхова Анастасия Сергеевна, тел. 22 46 48, замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Мальцева Наталья Александровна, тел. 34 20 19,</p>



Наименование административной процедуры	<b>2.47. Принятие решения о досрочном распоряжении (отказе в досрочном распоряжении) средствами семейного капитала</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>-заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о нуждаемости в получении членом (членами) семьи платных медицинских услуг, оказываемых организациями здравоохранения по перечню, определяемому Министерством здравоохранения, для досрочного использования средств семейного капитала (далее - заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения)</p> <p>-документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, и (или) свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, нуждающегося в получении таких услуг</p> <p>-свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, нуждающихся в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>-документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), - в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения совершеннолетнего члена семьи, обратившегося за досрочным распоряжением средствами семейного капитала, и (или) члена семьи, нуждающегося в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения</p> <p>-свидетельство о смерти либо справка органа, регистрирующего акты гражданского состояния (далее - орган загса), содержащая сведения из</p>

	<p>записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, которому назначен семейный капитал, или невозможность его обращения, - в случае обращения совершеннолетнего члена семьи, не являющегося гражданином, которому назначен семейный капитал, или законного представителя несовершеннолетнего члена семьи, не относящегося к членам семьи</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь</i>  <i>-информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета</i>  <i>-информация о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей)</i>  <i>-информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека в отношении гражданина, подавшего заявление о досрочном распоряжении средствами семейного капитала и являющегося членом семьи, а также члена (членов) семьи, нуждающегося (нуждающихся) в получении платных медицинских услуг по заключению врачебно-консультационной комиссии</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа</p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>	<p>единовременно</p>
<p>Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона</p>	<p>Старший инспектор отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Корхова Анастасия Сергеевна, тел. 22 46 48, замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Мальцева Наталья Александровна, тел. 34 20 19,</p>

Наименование административной процедуры	<b>2.48. Принятие решения о распоряжении (отказе в распоряжении) средствами семейного капитала</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>-документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, о перемене имени, копия решения суда об усыновлении и другие), - в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения членов семьи</p> <p>-свидетельства о рождении, копии решений суда об усыновлении, о восстановлении в родительских правах или иные документы, подтверждающие включение в состав семьи гражданина, не учтенного в ее составе при назначении семейного капитала (представляются на детей, если они не были учтены в составе семьи при назначении семейного капитала)</p> <p>-свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий исключение из состава семьи гражданина, учтенного в ее составе при назначении семейного капитала, - в случае изменения состава семьи на дату подачи заявления о распоряжении средствами семейного капитала</p> <p>нотариально удостоверенное согласие совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи, в том числе не относящихся к членам семьи (если таковые имеются), на предоставление права распоряжаться средствами семейного капитала одному совершеннолетнему члену семьи или несовершеннолетнему члену семьи в лице его законного представителя - при наличии такого согласия</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<p><i>-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь</i></p> <p><i>-информация о наличии (отсутствии) сведений об открытии депозитного счета</i></p> <p><i>-информация о наличии (отсутствии) сведений о</i></p>

	<i>лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей) - информация о наличии (отсутствии) сведений о совершении умышленных тяжких или особо тяжких преступлений против человека на гражданина, в отношении которого оформлено согласие о предоставлении права распоряжаться всеми средствами семейного капитала</i>
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	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Старший инспектор отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Корхова Анастасия Сергеевна, тел. 22 46 48, замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Мальцева Наталья Александровна, тел. 34 20 19,

Наименование административной процедуры	<b>2.49. Выдача дубликата решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала</b>
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 с указанием причин утраты решения или приведения его в негодность -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -пришедшее в негодность решение - в случае, если решение пришло в негодность
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	5 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении	единовременно

административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Старший инспектор отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Корхова Анастасия Сергеевна, тел. 22 46 48, замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Мальцева Наталья Александровна, тел. 34 20 19,

Наименование административной процедуры	<b>2.50. Принятие решения о внесении изменений в решение о назначении семейного капитала и выдача выписки из такого решения</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление с указанием причины, по которой обращение за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал, невозможно -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -свидетельство о смерти либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти, копия решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина, копия решения суда о признании гражданина недееспособным или иные документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность обращения за открытием депозитного счета члена семьи, которому назначен семейный капитал
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета, выдаваемые организациями, осуществляющими эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (на всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь), а также информация в отношении детей, учитываемых в составе семьи, о наличии (отсутствии) следующих сведений: о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), отобрании ребенка (детей) из семьи, отказе от ребенка (детей), установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) и иные документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о назначении (отказе в назначении) семейного капитала.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения	10 дней со дня подачи заявления

обращения и выдачи справки или другого документа	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Старший инспектор отдела социальной поддержки населения управления социальной защиты Корхова Анастасия Сергеевна, тел. 22 46 48, замещающий – заместитель начальника отдела по назначению и выплате пенсий и пособий Мальцева Наталья Александровна, тел. 34 20 19,

### ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Наименование административной процедуры	<b>3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -две фотографии заявителя размером 30 x 40 мм
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-справка о месте жительства гражданина; -справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения, с указанием места и периода проживания; в случае, если гражданин претендует на установление статуса потерпевшего по статье 24 Закона
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загрязнения, - для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения; бессрочно – для иных лиц
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Шутова Виктория Владимировна Заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц каб. 101, т. 75 48 20 Замещающий управляющий делами администрации Бондарева Инна Ивановна, каб. 206, т. 75 48 05

Наименование административной процедуры	<b>3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи</b>
Государственный орган	Администрация Центрального района

(организация), в который гражданин должен обратиться	служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей -свидетельство о заключении брака - для лиц, состоящих в браке -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>-справки о месте жительства и составе семьи или копии лицевого счета -сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) -копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка, копия решения суда о том, с кем из родителей проживают дети после расторжения брака, Соглашение о детях, другие документы (при необходимости)</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	На срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	специалист по социальной работе отделения социальной поддержки населения учреждения «Центр социального обслуживания населения Центрального района г.Гомеля» Григорьева Алина Олеговна, ул.Портовая,14, каб. 3, тел. 34 57 39 Замещающий: заведующий отделением социальной поддержки населения Филанчук Галина Семеновна, каб.3, тел.34 57 39
Наименование административной процедуры	<b>3.21. Выдача дубликата удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий</b>
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 с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -пришедшее в негодность удостоверение - в случае, если удостоверение пришло в негодность -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм
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	10 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	На срок действия удостоверения
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Шутова Виктория Владимировна заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц каб. 101, т. 75 48 20 Замещающий управляющий делами администрации Бондарева Инна Ивановна каб. 206, т. 75 48 05

Наименование административной процедуры	<b>3.21. Выдача дубликата удостоверения многодетной семьи</b>
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 с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -пришедшее в негодность удостоверение - в случае, если удостоверение пришло в негодность
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	10 дней со дня подачи заявления



другого документа	
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	На срок действия удостоверения
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	специалист по социальной работе отделения социальной поддержки населения учреждения «Центр социального обслуживания населения Центрального района г.Гомеля» Григорьева Алина Олеговна, ул.Портовая,14, каб. 3, тел. 34 57 39 Замещающий: заведующий отделением социальной поддержки населения Филанчук Галина Семеновна, каб.3, тел.34 57 39

#### УСЫНОВЛЕНИЕ. ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО, ПАТРОНАЖ. ЭМАНСИПАЦИЯ

Наименование административной процедуры	<b>4.1. Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района отдел образования, спорта и туризма
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в усыновители -свидетельство о заключении брака кандидата в усыновители - в случае усыновления ребенка лицом, состоящим в браке -письменное согласие одного из супругов на усыновление - в случае усыновления ребенка другим супругом -медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в усыновители -справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в усыновители -сведения о доходе кандидата в усыновители за предшествующий усыновлению год -письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий на территории Республики Беларусь, - в случае его усыновления постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства -письменное разрешение на усыновление компетентного органа государства, на территории которого постоянно проживают кандидаты в усыновители, - в случае усыновления ребенка лицами, постоянно проживающими на территории иностранного государства
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для	-сведения об отсутствии судимости у кандидата в усыновители -сведения о том, лишился ли кандидат в

осуществления административной процедуры	<p><i>усыновители родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным</i></p> <p><i>-сведения о том, признавались ли дети кандидата в усыновители нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в усыновители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей</i></p> <p><i>-копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в усыновители</i></p> <p><i>-сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в усыновители</i></p> <p><i>-копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в усыновители</i></p>
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	1 год
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 343120, ул. Ирнинская,9, каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>4.2. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района отдел образования, спорта и туризма
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя</p> <p>-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей</p> <p>-копия решения суда об усыновлении</p> <p>-копия приказа об отпуске - в случае использования усыновителем кратковременного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью</p>

	не менее 30 календарных дней
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 со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>4.4. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители) -автобиография кандидата в опекуны (попечители) -одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм -медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители), а также членов семьи кандидата в опекуны (попечители) -документы, подтверждающие отсутствие у ребенка родителей либо наличие другого основания назначения опеки (попечительства) -письменное согласие родителей (единственного родителя) на назначение ребенку опекуна (попечителя) - в случае установления опеки (попечительства) над ребенком, родители которого не могут исполнять родительские обязанности по уважительным причинам (командировка, заболевание и другие) -письменное разрешение на установление опеки (попечительства) компетентного органа государства, гражданином которого является ребенок, проживающий (находящийся) на территории Республики Беларусь, - в случае установления над ним опеки (попечительства) постоянно проживающими на территории Республики Беларусь гражданами Республики

	<p>Беларусь, иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением случаев установления опеки (попечительства) над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, ходатайствующими о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты либо убежища в Республике Беларусь, а также над иностранными гражданами и лицами без гражданства, не достигшими 18-летнего возраста, не состоящими в браке и прибывшими на территорию Республики Беларусь без сопровождения законных представителей, которым предоставлены статус беженца или дополнительная либо временная защита или убежище в Республике Беларусь)</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-сведения о том, имеют ли кандидаты в опекуны (попечители) судимость за умышленные преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека</i></p> <p><i>-сведения о том, лишился ли кандидат в опекуны (попечители) родительских прав, был ли ограничен в родительских правах, было ли ранее в отношении него отменено усыновление, признавался ли недееспособным или ограниченно дееспособным</i></p> <p><i>-сведения о том, признавались ли дети кандидата в опекуны (попечители) нуждающимися в государственной защите, отстранялся ли кандидат в опекуны (попечители) от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей при необходимости</i></p> <p><i>-справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в опекуны (попечители)</i></p> <p><i>-справка о размере заработной платы (денежного довольствия) кандидата в опекуны (попечители) либо копия декларации о доходах или иной документ о доходах за предшествующий установлению опеки (попечительства) год</i></p> <p><i>-копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в опекуны (попечители)</i></p> <p><i>-сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидата в опекуны</i></p>

	<i>(попечители)</i> <i>-копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в опекуны (попечители)</i>
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	До достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>4.5. Принятие решения о выдаче родителю, опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества ребенка, подопечного</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом ребенка, подопечного -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя) -копии документов, подтверждающих принадлежность имущества ребенку, подопечному -копия кредитного договора - в случае сдачи имущества ребенка, подопечного в залог -свидетельство о рождении ребенка, подопечного (в случае, если подопечный является несовершеннолетним)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи ребенка, подопечного</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведения от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого	6 месяцев

документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>4.6. Принятие решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в приемные родители -свидетельство о заключении брака - в случае, если кандидат в приемные родители состоит в браке -медицинские справки о состоянии здоровья кандидата в приемные родители, а также членов семьи кандидата в приемные родители -письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в приемные родители, проживающих совместно с ним, на передачу ребенка (детей) -сведения о доходе за предшествующий передаче ребенка (детей) в приемную семью год
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением кандидата в приемную семью -сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, находящегося в собственности или во владении и пользовании кандидатов в приемные родители -справки о месте работы, службы и занимаемой должности кандидатов в приемные родители -сведения о доходах кандидатов в приемные родители -сведения об отсутствии у кандидатов в приемные родители, а также проживающих совместно с ними совершеннолетних членов семьи судимости, а также о том, были ли осуждены кандидаты в приемные родители и проживающие совместно с ними совершеннолетние члены семьи за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления против человека -сведения о том, лишались ли кандидаты в приемные родители родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно

	<p><i>дееспособными</i></p> <p><i>-сведения о том, признавались ли дети кандидатов в приемные родители нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в приемные родители от обязанностей опекуна, попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей</i></p> <p><i>-копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в приемные родители</i></p>
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	До достижения ребенком (детьми) 18-летнего возраста
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>4.7. Принятие решения о создании детского дома семейного типа</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<p>-заявление</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в родители-воспитатели</p> <p>-свидетельство о заключении брака - в случае, если кандидат в родители-воспитатели состоит в браке</p> <p>-медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в родители-воспитатели</p> <p>-документ об образовании, документ об обучении</p> <p>-письменное согласие совершеннолетних членов семьи кандидата в родители-воспитатели, проживающих совместно с ним</p> <p>-сведения о доходе за предшествующий образованию детского дома семейного типа год</p>
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<p><i>-справка о месте работы, службы и занимаемой должности кандидата в родители-воспитатели</i></p> <p><i>-сведения о доходах за предшествующий созданию детского дома семейного типа год кандидата в родители-воспитатели</i></p> <p><i>-сведения о том, имеют ли кандидаты в родители-воспитатели судимость за умышленные</i></p>

	<p><i>преступления или осуждались ли за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления против человека</i></p> <p><i>-сведения о том, лишались ли кандидаты в родители-воспитатели родительских прав, были ли дети кандидатов в родители-воспитатели отобраны у них без лишения родительских прав, было ли ранее в отношении них отменено усыновление, признавались ли недееспособными или ограниченно дееспособными</i></p> <p><i>-сведения о том, признавались ли дети кандидатов в родители-воспитатели нуждающимися в государственной защите, отстранялись ли кандидаты в родители-воспитатели от обязанностей опекунов, попечителей за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей</i></p> <p><i>-сведения о состоянии пожарной безопасности жилого помещения, в котором создается детский дом семейного типа</i></p> <p><i>-копия лицевого счета или справка о месте жительства и составе семьи кандидата в родители-воспитатели</i></p>
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 образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203
Наименование административной процедуры	<b>4.8. Принятие решения об установлении патронажа (назначении помощника)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление лица, нуждающегося в патронаже -письменное согласие лица на осуществление патронажа (назначение его помощником) -медицинская справка о состоянии здоровья лица, давшего согласие на осуществление патронажа (назначение его помощником)
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 со дня подачи заявления, 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	Юристоконсульт учреждения «Центр социального обслуживания населения Центрального района г.Гомеля», Кузьменкова Елена Владимировна, каб.7, тел. 34 57 45, Замещающий: Григорьева Алина Олеговна, каб.3, тел. 34 57 39

Наименование административной процедуры	<b>4.9. Принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнего и собственного имени несовершеннолетнего старше 6 лет</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -свидетельство о рождении несовершеннолетнего -письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10 лет -документ, подтверждающий факт изменения фамилии одного из родителей (обоих родителей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, копия решения суда о расторжении брака, о лишении родителя несовершеннолетнего родительских прав или иной документ, подтверждающий наличие оснований для изменения фамилии несовершеннолетнего, - в случае подачи заявления одним из родителей несовершеннолетнего
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	направление уведомления второму законному представителю ребенка (заказной почтой)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведения от других государственных органов, иных организаций – 1

	месяц
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	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>4.10 Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление несовершеннолетнего -свидетельство о рождении несовершеннолетнего -письменное согласие родителей (других законных представителей) -трудовой договор (контракт) с несовершеннолетним либо иное подтверждение его трудовой или предпринимательской деятельности
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>-характеристика на несовершеннолетнего -сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведения 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	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203

Наименование административной процедуры	<b>4.11. Принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для	- заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий

осуществления административной процедуры	личность
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 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 образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна, замещающее лицо Леташкова Юлия Дмитриевна, т. 34 31 20, ул. Ирнинская,9, каб. 203

## ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование административной процедуры	<b>6.6. Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение образования для получения дошкольного образования</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района служба «одно окно»
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка -свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)
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 со дня подачи заявления, а в случае истребования мнения родителя ребенка или запроса документов и (или) сведения 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	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Статкевич Виктория Арсентьевна, ул. Ирнинская, 9, каб. 205, т. 343126, Замещающий главный специалист отдела образования, спорта и туризма, Гизунова Виктория Михайловна, т. 343105, каб. 202
Наименование административной процедуры	<b>6.7. Выдача направления в государственное учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района отдел образования, спорта и туризма
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка -свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь) -заключение врачебно-консультационной комиссии - в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования -заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации - в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при	бесплатно

осуществлении административной процедуры	
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	в день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	15 дней
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Главный специалист отдела образования, спорта и туризма Статкевич Виктория Арсентьевна т. 34 31 26, ул. Ирнинская,9, каб 205 Замещающий главный специалист отдела образования, спорта и туризма Гизунова Виктория Михайловна т. 34 31 05, каб. 202

### АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО

Наименование административной процедуры	<b>9.3.1. Выдача разрешительной документации на возведение многоквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории на предоставленном земельном участке</b>
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 -письменное согласие всех собственников земельного участка, находящегося в общей собственности
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-документы, удостоверяющие право на земельный участок, а также о государственной регистрации объекта недвижимости, расположенного на нем (при наличии такого объекта) -заключения согласующих организаций и технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта
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	до даты приемки объекта в эксплуатацию
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб 108, т. 75 48 28, Замещающий начальник отдела жилищно-

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><b>9.3.2. принятие решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории (в части блокированного и многоквартирного жилого дома, а также нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, нежилых капитальных построек на придомовой территории)</b></p>
<p>Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться</p>	<p>Администрация Центрального района служба «одно окно»</p>
<p>Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры</p>	<p>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, дом, постройку, - для собственника помещения, дома, постройки -удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию - в случае, если судом принималось такое решение -описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме</p>
<p>Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p><i>-копия документа, удостоверяющего право на земельный участок -копия земельно-кадастрового плана -исходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историко-культурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, архитектурно-планировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта) -справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i></p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении</p>	<p>бесплатно</p>

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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>9.3.2. принятие решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории (в части жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах)</b>
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 -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, дом, постройку, - для собственника помещения, дома, постройки -удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию - в случае, если судом принималось такое решение описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-копия документа, удостоверяющего право на земельный участок -копия земельно-кадастрового плана -исходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историко-

	культурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, архитектурно-планировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта) -справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
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	Ведущий инженер производственного отдела Костюкова Ольга Петровна т. 21 75 42, ул. Тельмана, 22а, каб. 12 Замещающий ведущий инженер Будник Галина Анатольевна, т. 21 75 42, каб. 12

Наименование административной процедуры	<b>9.3.3. согласованной проектной документации на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления	-свидетельство о государственной регистрации на земельный участок; - ведомость технических характеристик.



административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	2 года
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>9.3.4. утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории (в части многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных нежилых помещений в многоквартирных жилых домах)</b>
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 -проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы

	-разрешительная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории - в случае возведения таких домов и построек
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-свидетельство о государственной регистрации на земельный участок; - ведомость технических характеристик.
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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26
Наименование административной процедуры	<b>9.3.4. утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории (в части жилых помещений в многоквартирных жилых домах)</b>
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 -проектная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным

	подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы -разрешительная документация на возведение многоквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории - в случае возведения таких домов и построек
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-свидетельство о государственной регистрации на земельный участок; - ведомость технических характеристик.
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	Ведущий инженер производственного отдела Костюкова Ольга Петровна т. 21 75 42, ул. Тельмана,22а, каб. 12 Замещающий ведущий инженер Будник Галина Анатольевна, т. 21 75 42, каб. 12

Наименование административной процедуры	<b>9.3.5. Принятие решения о продлении срока строительства капитального строения в виде жилого дома, дачи</b>
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
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	не более 2 лет со дня истечения срока строительства, предусмотренного частями первой-четвертой, шестой и седьмой пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. № 87 «О некоторых мерах по сокращению не законсервированных жилых домов, дач» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 24, 1/7258)
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>9.3.6. подписанного акта проверки осуществления консервации незавершенного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка, на котором проведена консервация такого дома, дачи</b>
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 с указанием информации о завершении работ по консервации не законсервированного строительством жилого дома, дачи, а также благоустройства земельного участка
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок</i>
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	не более 3 лет с даты подписания акта
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28

и служебного телефона	Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26
-----------------------	---

Наименование административной процедуры	<b>9.4. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке</b>
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 заключение по надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки - для построек более одного этажа  письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирными жилыми домами, а также нежилыми капитальными постройками на придомовой территории, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на принятие в эксплуатацию и государственную регистрацию помещений, домов и построек  копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку - в случае принятия судом такого решения  документ, подтверждающий право на земельный участок  письменное согласие залогодержателя на принятие самовольной постройки в эксплуатацию, если объект, в отношении которого осуществлялось самовольное строительство, передан в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>выписка из регистрационной книги</i>  <i>справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –

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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб.108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. 109, т. 75 48 26

**ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ**

Наименование административной процедуры	<b>10.3. Оказание услуг по газификации многоквартирного жилого дома с оказанием гражданину комплексной услуги газоснабжающей организацией</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>выписка из регистрационной книги</i> <i>сведения о технической возможности газификации</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	В соответствии с проектно-сметной документацией
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	1 месяц со дня подачи заявления при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	2 года - для технических условий на газификацию
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т. 75 09 15 Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 75 48 27

**ТРАНСПОРТ**

Наименование административной процедуры	<b>15.19. Принятие решения о постановке граждан на учет нуждающихся в местах хранения транспортных средств</b>
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  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства  копия технического паспорта транспортного средства  документ, подтверждающий право на первоочередное вступление в гаражный кооператив или кооператив, осуществляющий эксплуатацию автомобильной стоянки (при наличии такого права)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>информация о наличии (отсутствии) у гражданина в собственности гаража в данном населенном пункте</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 рабочих дней 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 жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 75 48 27 Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб.106, т. 75 09 15

Наименование административной процедуры	<b>15.20. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в местах хранения</b>
---	---

	<b>транспортных средств</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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	5 дней 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 жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб. 106, т. 75 48 27 Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т.750915

## ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ

Наименование административной процедуры	<b>16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-заявление
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>заключение о подтверждении сведений о наличии обстоятельств, при которых объекты растительного мира препятствуют осуществляемой в соответствии с законодательством Республики Беларусь эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, а также использованию земельных участков по</i>



	<i>целевому назначению</i>  <i>заключение о подтверждении факта нахождения объектов растительного мира в ненадлежащем, в том числе аварийном, состоянии</i>
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	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. 75 48 27 Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т. 75 09 15

Наименование административной процедуры	<b>16.16. Принятие решения о выделении деловой древесины на корню до 50 куб. метров по таксовой стоимости для восстановления жилого дома и (или) надворных построек, уничтоженных или поврежденных в результате пожара, стихийного бедствия, или иного вредного воздействия</b>
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
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>выписка из регистрационной книги</i>  <i>сведения об уничтожении или повреждении жилого дома в результате пожара, стихийного бедствия или иного вредного воздействия</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого	До 31 декабря года, в котором принято решение

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 Кричевцов Олег Владимирович, каб 106, т. 75 09 15 Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб 106, т. 75 48 27

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ).  
ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.  
ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ  
ДОКУМЕНТОВ**

Наименование административной процедуры	<b>18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, - в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для	<i>выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок (в случае отсутствия документов похозяйственного учета)</i>

осуществления административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	До завершения реализации указанной в справке продукции
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. 75 48 27 Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб 106, т. 75 09 15

Наименование административной процедуры	<b>18.18. Предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей</b>
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 -документ, подтверждающий внесение платы
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	-
Размер платы, взимаемой при	Бесплатно – в случае запросов о предоставлении

осуществлении административной процедуры	информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также запросов о предоставлении информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат 1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	5 дней 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 экономики Баранова Татьяна Валерьевна, т. 75 48 24, каб 107 Замещающий главный специалист отдела экономики Прудникова Анастасия Андреевна, т. 75 48 25, каб. 107

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ

Наименование административной процедуры	<b>22.9. Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>Служба «одно окно»</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>выписки из регистрационной книги</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней со дня подачи заявления, 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	6 месяцев
Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. № 106, т. 75 09 15 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб. № 106, т. 75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>22.9-1. Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ</b>
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 или ведомость технических характеристик
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	<i>выписки из регистрационной книги</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней 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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб.106 т.75 48 26

Наименование административной процедуры	<b>22.9-2. Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений))</b>
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Администрация Центрального района <b>отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства</b>
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление  разрешительная документация на строительство объекта  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры	выписки из регистрационной книги
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	15 дней 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	Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Невейкова Виктория Александровна, каб. 108, т. 75 48 28 Замещающий начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Примак Вячеслав Васильевич, каб.106 т.75 48 26
Наименование административной процедуры	<b>22.9-3. Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества</b>

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  заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, -для построек более одного этажа
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 со дня подачи заявления, 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	главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Кричевцов Олег Владимирович, каб. 106, т. 75 48 27 Замещающий главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Юдин Кирилл Иванович, каб.106 т.75 48 26

