**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

**осуществляемых Лепельским райисполкомом по заявлениям граждан, разработанный в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**и Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-3 «Об основах административных процедур»**

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

**1. Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер главы в пределах главы.**

**2. Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в п.2 ст.15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».**

**3. В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесения платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.**

**4. Согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке. В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд**.

**Глава 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**1. 1.ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ:**

**1.1.2**. **О РАЗРЕШЕНИИ ОТЧУЖДЕНИЯ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА, КВАРТИРЫ В МНОГОКВАРТИРНОМ ИЛИ БЛОКИРОВАННОМ ЖИЛОМ ДОМЕ (ДАЛЕЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОДПУНКТЕ, ПОДПУНКТАХ 1.1.28, 1.1.31 и 1.1.32 НАСТОЯЩЕГО ПУНКТА, ПУНКТАХ 1.6 и 1.61**, **ПОДПУНКТЕ 2.47.1 ПУНКТА 2.47 НАСТОЯЩЕГО ПЕРЕЧНЯ – 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 (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**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. 102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником

-письменное согласие супруга (супруги), а также иных 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 нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), а в случае отчуждения незавершенного законсервированного капитального строения – письменное согласие супруга (супруги)

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, объект недвижимости, образованный в результате его раздела или слияния, незавершенное законсервированное капитальное строение, долю в праве собственности на указанные объекты  
-документы, подтверждающие основания отчуждения жилого помещения, объекта недвижимости, образованного в результате его раздела или слияния, незавершенного законсервированного капитального строения, доли в праве собственности на указанные объекты (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)

**1.1.21. О РАЗРЕШЕНИИ ОТЧУЖДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПОЛУЧЕННОГО ГРАЖДАНИНОМ КАК СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, И (ИЛИ) ВОЗВЕДЕННОГО НА НЁМ ЖИЛОГО ДОМА ЛИБО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ, ОБРАЗОВАННОГО В РЕЗУЛЬТАТЕ ЕГО РАЗДЕЛА, СЛИЯНИЯ ИЛИ ВЫЧЛЕНЕНИЯ ИЗ НЕГО, ДО ИСТЕЧЕНИЯ 8 ЛЕТ СО ДНЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТАКОГО ДОМА (ДОЛЕЙ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА УКАЗАННЫЕ ОБЪЕКТЫ), НЕЗАВЕРШЕННОГО ЗАКОНСЕРВИРОВАННОГО СТРОЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТАКОМ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае истребования документов при принятии решения, не связанного с отказом в осуществлении настоящей процедуры,  10 рабочих дней со дня представления таких документов, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. 102)**

**Готовит административные решения отдел землеустройства райисполкома (начальник отдела Михно Виктор Николаевич, каб. № 112, тел. 6-70-37),**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Сафроненко Наталья Николаевна, тел. 4-14-74, каб. № 113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Кривко Людмила Леонидовна, тел. 4-14-74, каб. № 113**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-документ, подтверждающий право на земельный участок  
документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, объект недвижимости, образованный в результате его раздела, слияния или вычленения из него (долю в праве собственности на указанные объекты), незавершенное законсервированное капитальное строение  
-документы, подтверждающие основания отчуждения недвижимого имущества (направление на работу (службу) в другую местность, потеря кормильца в семье, получение I или II группы инвалидности и другие обстоятельства, объективно свидетельствующие о невозможности использования недвижимого имущества)  
-документ, подтверждающий выкуп в частную собственность земельного участка, предоставленного в пожизненное наследуемое владение или аренду, либо внесение платы за право заключения договора аренды земельного участка сроком на 99 лет, если земельный участок, предоставленный в пожизненное наследуемое владение или аренду на срок меньший, чем 99 лет, в соответствии с законодательством не может быть приобретен в частную собственность\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий внесение гражданином Республики Беларусь платы в размере 100, 80 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка, если земельный участок был предоставлен в частную собственность соответственно без внесения платы, с внесением платы в размере 20 или 50 процентов от кадастровой стоимости земельного участка\*\*\*\*\*  
-документ, подтверждающий досрочное внесение платы за земельный участок, предоставленный в частную собственность, или платы за право заключения договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду на 99 лет, если землепользователю предоставлялась рассрочка их внесения\*\*\*\*\*

-документ, подтверждающий погашение льготного кредита на строительство жилых помещений, если такой кредит привлекался

\*\*\*\*\* Предоставляется заявителем по запросу местного исполнительного комитета в случае принятия решения, не связанного с отказом в осуществлении административной процедуры.

**1.1.3. 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 ОГРАНИЧЕННЫЕ В ДЕЕСПОСОБНОСТИ СУДОМ, ЛИБО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ ИЛИ ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИБО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения в отношении совершеннолетних отдел юридический и по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 4-12-74, каб. №102)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Белященко Екатерина Олеговна, тел. 4-07-12, каб. №102,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 4-12-74, каб. №102**

**Готовит административные решения в отношении несовершеннолетних отдел по образованию райисполкома (начальник отдела Карпицкий Анатолий Михайлович, г. Лепель, пл. Свободы, 11-2, тел. 6-10-82, каб. №202)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Бахарева Наталья Владимировна, тел. 4-17-56, каб. №206,**

**- исполнитель при отсутствии основного – заместитель начальника отдела по образованию Лясун Оксана Михайловна, тел. 6-10-82, каб. №202**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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 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  
-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

**1.1.4. О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАЛОГ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРОМ ПРОЖИВАЮТ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ ЛИБО ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. № 110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел по образованию райисполкома (начальник отдела Карпицкий Анатолий Михайлович, г. Лепель, пл. Свободы, 11-2, тел. 6-10-82, каб. № 202)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела по образованию Бахарева Наталья Владимировна, тел. 4-17-56, каб. № 206,**

**- исполнитель при отсутствии основного – заместитель начальника отдела по образованию Лясун Оксана Михайловна, тел. 6-10-82, каб. №202**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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

**1.1.5. О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ (ВОССТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ) ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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 – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

**1.1.51.О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ СЕМЬИ, С КОТОРЫМ ГРАЖДАНИН СОСТОИТ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**(В СЛУЧАЕ УВЕЛИЧЕНИЯ СОСТАВА СЕМЬИ)**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

**1.1.52.О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ СЕМЬИ, С КОТОРЫМ ГРАЖДАНИН СОСТОИТ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**(В СЛУЧАЕ УМЕНЬШЕНИЯ СОСТАВА СЕМЬИ)**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление

-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

**1.1.53. О ВКЛЮЧЕНИИ В ОТДЕЛЬНЫЕ СПИСКИ УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

**1.1.6. О РАЗДЕЛЕ (ОБЪЕДИНЕНИИ) ОЧЕРЕДИ, О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ОЧЕРЕДИ С ГРАЖДАНИНА НА СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЧЛЕНА ЕГО СЕМЬИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

**1.1.7. О СНЯТИИ ГРАЖДАН С УЧЕТА НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

* + 1. **ОБ ИНДЕКСАЦИИ ИМЕННЫХ ПРИВАТИЗАЦИОННЫХ ЧЕКОВ «ЖИЛЬЕ» (ДАЛЕЕ - ЧЕКИ «ЖИЛЬЕ»**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел.6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета  
-свидетельство о праве на наследство либо копия решения суда – в случае, если чеки «Жилье» были получены по наследству или решению суда  
-договор дарения – в случае, если чеки «Жилье» были получены по договору дарения  
-проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) жилого дома, документы, подтверждающие стоимость приобретенных стройматериалов в ценах, действующих на момент обращения, – в случае строительства (реконструкции) одноквартирного, блокированного жилого дома  
-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  
-договор купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения путем покупки

* + 1. **О РАЗДЕЛЕНИИ ЧЕКОВ «ЖИЛЬЕ»**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- чеки «Жилье» с выпиской из специального (чекового) счета

**1.1.12. О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИМ УСТАНОВЛЕННЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ САНИТАРНЫМ И ТЕХНИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности)

-технический паспорт (кроме жилых домов, жилых изолированных помещений с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение или право владения и пользования жилым помещением

* + 1. **ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОГОВОРА НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА:**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109**

**ПО ТРЕБОВАНИЮ НАНИМАТЕЛЕЙ, ОБЪЕДИНЯЮЩИХСЯ В ОДНУ СЕМЬЮ**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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

**ВСЛЕДСТВИЕ ПРИЗНАНИЯ НАНИМАТЕЛЕМ ДРУГОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя  
-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

**ПО ТРЕБОВАНИЮ ЧЛЕНА СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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

**1.1.14. О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

**0,5 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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 одноквартирном 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

**1.1.15. ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

**0,2 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение

**1.1.151. О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**

**0,5 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

**1.1.152. ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ**

**0,2 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 6-76-95, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление  
- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

**1.1.16. О СНОСЕ НЕПРИГОДНОГО ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

**1.1.17. О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НЕ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ОДНОКВАРТИРНОГО, БЛОКИРОВАННОГО ЖИЛОГО ДОМА ИЛИ ЕГО ЧАСТИ**

**0,5 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель –- начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный, блокированный жилой дом или его часть

-письменное согласие совершеннолетних членов семьи собственника одноквартирного, блокированного жилого дома или его части на использование этого жилого дома или его части не по назначению

**1.1.18. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**1.1.181. О ВКЛЮЧЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОСТАВ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

**1.1.19. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСВОБОДИВШЕЙСЯ ЖИЛОЙ КОМНАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**1.1.20. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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

**1.1.21. О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

**0,5 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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 собственником помещения  
-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

**1.1.211****. О СОГЛАСОВАНИИ (РАЗРЕШЕНИИ) САМОВОЛЬНЫХ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

**0,5 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-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  
-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  
-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  
-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

-ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции

**1.1.212. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АКТА ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло- и звукоизоляции  
-разработанный и согласованный проект, а также договор строительного подряда, договор на осуществление технического надзора, акты на скрытые работы – в случаях, когда указанные документы предусмотрены для производства работ по переустройству и (или) перепланировке

**1.1.22. О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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

**1.1.23. О ВКЛЮЧЕНИИ В СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАСТРОЙЩИКОВ, ФОРМИРУЕМОЙ ИЗ ЧИСЛА ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- 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

**1.1.231. 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**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 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 – 1 месяц**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. 109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

заявление  
документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений

**1.1.24. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОДНОРАЗОВОЙ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней после получения последнего документа, необходимого для принятия решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения**, **срок действия -**

**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»**

**в случае предоставления одноразовой субсидии на приобретение жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу, – 6 месяцев**

**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**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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) одноквартирного, блокированного жилого дома  
-удостоверенное нотариально обязательство о неоформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением – в случае наличия такого помещения  
-копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу  
-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 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 одноразовой субсидии 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, изъятия земельного участка, – в случае необходимости подтверждения указанных фактов

**1.1.28. 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 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**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры –15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия - на период действия договора найма жилого помещения частного жилищного фонда или договора аренды жилого помещения**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. 109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, совместно проживающих с собственником  
-письменное согласие супруга (супруги), а также иных 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 свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации возникновения, перехода права собственности (доли в праве 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)

**1.1.31. 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**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры –15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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 1.61 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) одноквартирного 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  
-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

**1.1.32. 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**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры –15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-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

**1.1.33. ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИНОГО СРОКА ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры -15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц** **, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. 109,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  
-сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан  
-копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи  
-пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров  
-удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы  
-удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет  
-удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи

**1.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ:**

**1.3.1. О СОСТОЯНИИ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**1.3.7. О НАЧИСЛЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КВОТЕ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры -10 дней со дня обращения, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01 каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**1.3.9. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (НЕПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ОДНОРАЗОВОЙ СУБСИДИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения, срок действия – 6 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**1.5. ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, НАПРАВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ СОЗДАНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, представляемых заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**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**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней после получения последнего документа, необходимого для включения в списки на получение льготных кредитов, срок действия – 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**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Сивец Полина Вячеславовна, тел. 6-70-04, каб. №106,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних 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) одноквартирного, блокированного жилого дома

- предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, за исключением жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

- сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи – в случае включения в списки на получение льготных кредитов малообеспеченных граждан, признаваемых таковыми для предоставления им льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений

- копия трудовой книжки – для граждан, стаж у которых прерывался в течение периода, за который предоставляются сведения о доходе и имуществе

- 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

- 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)

- копия зарегистрированного в установленном порядке договора купли-продажи жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения, строительство которого осуществлялось по государственному заказу

- 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 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 включения в списки на получение льготных кредитов граждан, 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, изъятия земельного участка, - в случае необходимости подтверждения указанных фактов

**1.7. ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ И РЕКОНСТРУКЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СТРОИТЕЛЬСТВО ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ, ВОЗВЕДЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОСТРОЕК ГРАЖДАН, ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ И РАБОТАЮЩИХ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ С ЧИСЛЕННОСТЬЮ НАСЕЛЕНИЯ ДО 20 ТЫС. ЧЕЛОВЕК**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц, срок действия – 3 месяца**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-проектно-сметная документация на выполнение работ  
-договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом  
-сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей, участников долевой собственности и членов их семей (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов  
-нотариально удостоверенные согласия всех граждан – участников долевой собственности (в случае, если жилое помещение находится в долевой собственности) на капитальный ремонт и реконструкцию жилого помещения, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных помещений и построек с привлечением льготного кредита на указанные цели

**1.8. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА НАЙМА (АРЕНДЫ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НЕМУ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ) ДЕЛЕГИРОВАНО КОММУНАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ "БОРОВКА"**

**Готовит административные решения коммунальное унитарное производственное предприятие "Боровка" (директор Аксенович Александр Владимирович, г. Лепель, ул. Ульянка, 26 а, тел. 4-15-04)**

**- основной исполнитель - специалист по работе с клиентами Ковалевская Илона Николаевна, г. Лепель, ул. Ленинская, д. 3б, тел. 6-18-38,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – специалист по работе с клиентами Приставка Ольга Михайловна, г. Лепель, ул. Ленинская, д. 3б, тел. 6-18-38**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

**-** заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)  
- три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему

- 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

**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)**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней, срок действия – бессрочно.**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01, каб. №109**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

- три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменное соглашение о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним

-документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)

**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 жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, - для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений

**для нанимателей жилого помещения:**

-документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением

- письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям

- 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

**1.14. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (СУБАРЕНДЫ) НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, МАШИНО-МЕСТА**

**0,2 базовой величины, максимальный срок осуществления административной процедуры - 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель – заместитель начальника отдела Пшонка Николай Николаевич, тел. 4-85-01 каб. №109,**

**–-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

**-** 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)

1.15. ВЫДАЧА СОГЛАСОВАНИЯ:

**1.15.1.НА УСТАНОВКУ НА КРЫШАХ И ФАСАДАХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АНТЕНН И ИНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения

**1.15.2.САМОВОЛЬНОЙ УСТАНОВКИ НА КРЫШАХ И ФАСАДАХ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АНТЕНН И ИНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

**-** заявление

- технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения

**1.15.3. ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПЕРЕУСТРОЙСТВО И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫХ ДОМАХ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах