

Процедура 1.1.12

| ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | |
|--|--|
| Наименование административной процедуры | 1.1.12. Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям |
| Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган) | администрация Железнодорожного района г. Гомеля |
| Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление (при долевой собственности на жилое помещение – заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности) технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него или право владения и пользования им (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), – в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур | справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры | блокированные жилые дома) Маручок Ирина Марьяновна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации, пр. Победы, 19, каб.304, т. 33-99-24 (многоквартирные жилые дома) КЖРЭУП "Железнодорожное»" Колос Оксана Петровна – ведущий инженер производственно-технического отдела, ул. Привокзальная, 6, каб.1-8, т. 27-03-78 лицо замещающее: Костко Светлана Михайловна – инженер производственно-технического отдела, |

ул. Привокзальная, 6, каб.1-8, т. 27-01-86

Приемные дни:

Понедельник-пятница

8.30 до 17.30

обед с 13.00 до 14.00

КЖРЭУП "Сельмашевское"

Ершова Татьяна Владимировна – ведущий инженер
технического отдела, пр. Космонавтов, 15, каб.11, т.
20-08-01

лицо замещающее:

Макеев Александр Сергеевич – ведущий инженер
технического отдела, пр. Космонавтов, 15, каб.18,
т. 20-10-97

Приемные дни:

1-й понедельник месяца:

с 14.00 – 20.00

2-я, 3-я, 4-я среда:

с 8.00 – 13.00

Для получения подробной информации по выполнению административной процедуры обращайтесь в службу одно окно по тел.+ 375 232 33 99 58