Перечень

**административных процедур, осуществляемых отделом жилищно-коммунального**

**хозяйства Островецкого райисполкома по заявлениям граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | | | | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | | Максимальный срок осуществления административной процедуры | | | | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1.1.Принятие решения:  1.1.1. об обмене жилых помещений | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | | заявление  паспорта граждан Республики Беларусь (далее – паспорта) или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, проживающих в обмениваемом жилом помещении  письменное согласие проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов его семьи, а также иных граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования обмениваемым жилым помещением  письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие (далее – удостоверенное нотариально), – в случае отсутствия их подписи на заявлении об обмене жилого помещения  документы, подтверждающие родственные отношения, – в случае вселения в жилое помещение в порядке обмена в качестве члена семьи или объединения граждан в одну семью для совместного проживания | | | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | | | | 1 месяц   при междугороднем обмене – 2 месяца |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна,тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.9. о приватизации жилого помещения | | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | 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  письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей  документ, подтверждающий право на льготы, – для лиц, имеющих право на льготы  именные приватизационные чеки «Жилье» (далее – чеки «Жилье») с выпиской из специального (чекового) счета – в случае их наличия  письменное согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей  письменное согласие попечителя, приемного родителя приемной семьи, родителя-воспитателя детского дома семейного типа на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают без совершеннолетних членов семьи дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет | | | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления, а при заключении гражданином договора на оказание услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости жилого помещения – 2 месяца | | | | 1 год |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна,тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Пашкевич Виктор Казимирович, тел.79107 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда: | | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома |  | | | | бесплатно | | | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | 6 месяцев | |
| по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью | | | 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 | | |  | 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 | | | 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 | | | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.Выдача справки:  1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта | | | отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | бесплатно | | | в день обращения | | 1 месяц | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Пашкевич Виктор Казимирович, тел.79107  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел. 71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.7. о начисленной жилищной квоте | | | отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | бесплатно | | | 10 дней со дня обращения | | бессрочно | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение 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 | | | отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | | | бесплатно | | | в день обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | бессрочно | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Пашкевич Виктор Казимирович, тел.79107 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д. | | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя | | | | бесплатно | | | 5 дней со дня подачи заявления | | бессрочно | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Пашкевич Виктор Казимирович, тел.79107 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним | | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение или нанимателем жилого помещения государственного жилищного фонда и совершеннолетними членами его семьи, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем государственного жилищного фонда право владения и пользования жилым помещением  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда или нанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда или поднанимателя жилого помещения государственного жилищного фонда  три экземпляра договора найма (аренды, поднайма) или дополнительного соглашения к нему  для собственников жилого помещения частного жилищного фонда:  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности  для нанимателей жилого помещения государственного жилищного фонда – договор найма жилого помещения | | | | бесплатно | | | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | бессрочно | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | | заявление  три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним  для собственников жилого помещения:  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение  письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования 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 (поднанимателей) жилого помещения:  документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением  письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя (поднанимателя), проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям, – для нанимателей, а также письменное согласие наймодателя и нанимателя – для поднанимателей  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 | | бесплатно | | | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | | бессрочно |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.10. Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществления иной деятельности на территории археологических объектов | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | | заявление  документ, удостоверяющий право на земельный участок  научно-проектная документация | | бесплатно | | 10 календарных дней | | | до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ | | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома  Пашкевич Виктор Казимирович, тел.79107  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел. 71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| Перечень  **административных процедур, осуществляемых отделом жилищно-коммунального**  **хозяйства Островецкого райисполкома в отношении юридических лиц**  **и индивидуальных предпринимателей** | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование административной процедуры | | Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | | | Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | | Срок осуществления административной процедуры | | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | | | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | | |
| 6.56. Согласование проекта консервации, расконсервации, ликвидации, изменений в проект консервации горных предприятий, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых: | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | |  | |  | |  | | |  | | |
| 6.56.3. горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (за исключением проекта ликвидации) | | заявление   проект консервации (изменения в проект консервации – в случае продления срока консервации), расконсервации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых | | 10 дней | | на срок, предусмотренный проектом консервации (изменениями в проект консервации), расконсервации горных предприятий, связанных с разработкой месторождений стратегических полезных ископаемых и полезных ископаемых ограниченного распространения, месторождений общераспространенных полезных ископаемых и подземных вод, подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых | | | бесплатно | | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома  Пашкевич Виктор Казимирович, тел.79107  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел. 71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.Принятие решения:  8.1.1. о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | | ходатайство о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений с указанием вида специального жилого помещения  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда  решение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости) | | 1 месяц | | бессрочно | | | бесплатно | | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.4. о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | | заявление  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение | | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 2 месяца | | 6 месяцев | | | бесплатно | | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.11. Принятие решения о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | | заявление о включении (исключении) жилого помещения государственного жилищного фонда в состав жилых помещений коммерческого использования  документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение государственного жилищного фонда  технический паспорт на жилое помещение государственного жилищного фонда | | 1 месяц | | бессрочно | | | бесплатно | | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.2. Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов, договоров финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которым является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме и (или) одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, и дополнительных соглашений к ним | | Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома | | | заявление  три экземпляра договора найма (договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности | | 2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней | | бессрочно | | | бесплатно | | |
| Ответственный за осуществление административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Тумащик Галина Иосифовна, тел.71665  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел.71665 | | | | | | | | | | | | | | |