

# Перечень административных процедур, выполняемых службой «Одно окно» администрации Советского района Гомеля

## ГЛАВА 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

### 1.1. Принятие решения:

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование административной процедуры                                                              | 1.1.6. О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться                      | местный исполнительный и распорядительный орган, организация по месту работы, службы, сельскохозяйственная организация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* | <ul style="list-style-type: none"><li>-заявление</li><li>-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</li><li>- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права</li><li>- 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</li></ul> |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Документы и (или) сведения, запрашиваемые службой «Одно окно» для осуществления административной процедуры                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</li> <li>- справка о находящихся в собственности гражданина жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления</li> </ul> |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**                                                     | бесплатно                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры                                                                 | 1 месяц со дня подачи заявления                                                                                                                                                                                                                                |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Лицо,<br/>ответственное за<br/>выполнение<br/>административной<br/>процедуры,<br/>должность, номер<br/>служебного<br/>телефона и<br/>кабинета, часы<br/>приема</p> | <p>Главный специалист отдела по учету и распределению жилья<br/>Гвоздева Наталия Эдуардовна<br/>тел. 51-25-65<br/>каб.209<br/>Часы приема:<br/>Пн, пт: 8.30 - 13.00<br/>Чт: 14.00 - 17.30<br/>1,3-я среда месяца<br/>14.00 – 17.30<br/>2,4,5-я среда месяца<br/>8.30 – 13.00<br/>Лицо замещающее - начальник отдела по учету и распределению жилья<br/>Волосова Алла Николаевна</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|