|  |
| --- |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** |
| **Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав арендного жилья** |
| Номер административной процедуры по Перечню – 16.10.2 |
| ***Ответственные за осуществление административной процедуры:******осуществление административной процедуры:*****ОТДЕЛ** **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА** **Иванеко Аксана Ивановна** - заместитель начальника отделател.51-12-72, каб.116, **а в её отсутствие** **Завадская Елена Станиславовна –** главный специалистотделател.51-12-64, каб.110***Режим работы*:** понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00***Перечень документов и (или) сведений,*** ***представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган*** ***для осуществления административной процедуры:*** |
| **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами** **для осуществления административной процедуры** | -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 фондарешение о переоборудовании жилого помещения государственного жилищного фонда (при необходимости) |
| **Нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления, административной процедуры:** | 1. Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;2. Указ Президента Республики Беларусь от 25 июня 2021 г. N 240 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. N 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования». |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |