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 |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.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 Жук Александр Васильевич, тел.79107  Замещает временно отсутствующего работника, ответственного за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома Манушина Галина Людвиковна, тел. 71665 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.10. 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 Манушина Галина Людвиковна, 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 Манушина Галина Людвиковна, тел.79107 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | | | | | | | | | | | | | |