

## ПЕРЕЧЕНЬ

### административных процедур, осуществляемых государственным учреждением «Специальный дом для ветеранов, престарелых и инвалидов № 1» 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	2	3	4	5	6
<b>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>					
1.1. Принятие решения:***					
1.1.13. об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:	<b>организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение</b>		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		заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью			

в одну семью		<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>			
вследствие признания		заявление совершеннолетнего			

<p>нанимателем другого члена семьи</p>		<p>члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>по требованию члена семьи нанимателя</p>		<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных</p>			
---	--	--	--	--	--

		гражданина, – в случае их изменения			
1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда	<b>организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение</b>	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого	<b>организация, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находится жилое помещение</b>	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	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

		<p>также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p>			
--	--	---	--	--	--

**Ответственный** за осуществление административных процедур **1.1.13, 1.1.19, 1.1.20, 1.1.22** **Гаврук Ольга Анатольевна**, заместитель директора, г. Минск, пр-т Рокоссовского, дом 50, каб. 310, тел. 263-83-37

На время отсутствия Гаврук О.А. обязанности по осуществлению указанных административных процедур выполняет **Шорникова Наталья Владимировна**, директор, г. Минск, пр-т Рокоссовского, дом 50, каб. 314, тел. 324-83-34

1.2. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг	<b>организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющая жилищно-коммунальные услуги, другая</b>	заявление справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	-
--	---	---	-----------	---------------------------------	---

	организация, осуществляющая начисление платы за жилищно-коммунальные услуги и платы за пользование жилым помещением	по основному месту жительства			
1.3. Выдача справки:					
1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	<b>организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющая жилищно-коммунальные услуги, организация, предоставившая жилое помещение, сельский, поселковый, городской (города районного подчинения), районный Совет депутатов (исполнительный</b>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника	бесплатно	в день обращения	бессрочно

	комитет)				
1.3.11. о том, что в установленном законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	<b>организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющая жилищно-коммунальные услуги по последнему месту жительства наследодателя</b>	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно

**Ответственный** за осуществление административных процедур **11.1.1, 11.1.3, 11.1.4, 1.2.1, 11.2.2, 11.2.5, 13.1-13.3, Гаврук Ольга Анатольевна, заместитель директора, г. Минск, пр-т Рокоссовского, дом 50, каб. 310, тел. 263-83-37**

На время отсутствия Гаврук О.А. обязанности по осуществлению указанных административных процедур выполняет **Шорникова Наталья Владимировна, директор, г. Минск, пр-т Рокоссовского, дом 50, каб. 313, тел. 224-83-34**

\* <\*> Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном



носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

<\*> В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

*В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.*

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально

уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.

<\*\*\*> Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки - порядковый номер в пределах главы.