АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.5

**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЁТ (ВОССТАНОВЛЕНИИ НА УЧЕТЕ), НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

**«Заямновский детский сад»**

**кабинет заведующего**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Жибуль Елена Николаевна**

**заведующий учреждения образования**

**Громыко Елена Петровна**

**воспитатель дошкольного образования**

ТЕЛЕФОН:

**3-91-67**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00-17.00**

**Обед 13.00-14.00.**

**выходные дни - суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

* **заявление;**
* **паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан;**
* **свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;**
* **принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ;**
* **документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае
наличия такого права;**
* **сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, - в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования;**

ДОКУМЕНТЫ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ « ЗАЯМНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (*гражданин имеет право предоставить данные документы самостоятельно)*

1. **справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;**
2. **для граждан, не имеющих в собственности или в пользовании жилых помещений, - справка об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствии права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда (о находящихся (находившихся в течение последних 5 лет) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях);**
3. **решение соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа о признании жилого помещения не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.3 пункта 3 настоящего Положения о порядке учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь от 29 ноября 2005 года № 565 ( далее Положение);**
4. **медицинское заключение, выданное государственной организацией здравоохранения, о наличии у гражданина заболевания, указанного в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которого признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире), – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.1.7 пункта 3 настоящего Положения;**
5. **копии диплома об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 3.2. пункта 3 настоящего Положения;**

Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий на основании документов, удостоверяющих отсутствие попечения родителей, а также подтверждающих отсутствие у таких детей и лиц собственности или в пользовании жилых помещений либо невозможность вселения в жилое помещение, из которого они выбыли.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

**1 МЕСЯЦ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА ( РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ ( ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕССРОЧНО**