|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной** **процедуры** | **Принятие решения:** **о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий** |
| **Номер административной процедуры по Перечню –1.1.5.** |
| **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 и (или) состоявших на таком учете;**-документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения,- в случае наличия такого права;**-сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи,- в случае постановки на учет (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества.* |
| **Документы и /или/****сведения,****запрашиваемые****ответственным****исполнителем****Гражданин вправе представить указанные документы самостоятельно** | *-справка об отсутствии в данном населенном пункте в собственности жилого помещения и отсутствия права пользования жилым помещением государственного жилищного фонда /о находящихся /находившихся в течение последних 5 лет/ в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях/;* *-справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;* *-решение исполкома о признании занимаемого жилого помещения несоответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;* *-медицинское заключение 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/;**-справка о вступлении в брак впервые;* *-справка о рождении и воспитании детей без вступления в брак*  |
| **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)** | *бессрочно* |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя* |
| **Порядок выдачи справок, иных документов гражданам** | *Документы выдаются гражданам лично либо полномочному представителю либо почтой* |

**Ответственное лицо:**

**ЗАЗНОВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА,** специалист, ул. Коммунистическая, д.8, каб. 6, телефон 5 07 29.

**Время приема** с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00,

суббота, воскресенье – выходные.

**На время его отсутствия – РЫЖАНКОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ,** начальник группы по централизованному хозяйственному обслуживанию учреждений образования, телефон 4-14-36.