АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.22.

**Принятие решения о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | * Заявление; * паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении) * письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально * документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него * документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные) |
| **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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Порядок представления гражданами документов** | Документы представляются гражданами лично либо через его полномочного представителя, при наличии документа подтверждающего его полномочия |
| **Порядок выдачи справок иных документов гражданам** | Документы выдаются гражданам лично либо через полномочного представителя, при наличии документа подтверждающего его полномочия, либо направляются по почте не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения |
| **Порядок обжалования принятого административного решения** | Административная жалоба подается в Могилевский областной исполнительный комитет, г. Могилев, ул. Первомайская, 71. |
| К сведению граждан!  С вопросами по осуществлению данной административной процедуры  **Вы можете обратиться**:  в службу «Одно окно» райисполкома: г. Горки, ул. Якубовского, 9, каб. 1, тел. (802233) 76427, 76458, 142  **Режим работы**: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной.  **Ответственный исполнитель**: Шкредова Анна Евгеньевна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации учреждения «Горецкий районный центр социального обслуживания населения», тел. (802233) 34983, 76420; в случае временного отсутствия Шкредовой А.Е. – Фомина Светлана Григорьевна, специалист по социальной работе отделения комплексной поддержки в кризисной ситуации учреждения «Горецкий районный центр социального обслуживания населения, каб. 16, тел. (802233) 76417. | |