АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.23.

**Принятие решения о включении в состав организации застройщиков, формируемой из числа граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;  • документы, подтверждающие право на внеочередное получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения, – *в случае наличия такого права*. |
| **Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях** | * справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий * справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях *в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий* (при подаче заявления в г.Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г.Минске и населенных пунктах Минского района)   *Запрос осуществляется после представления заявителем квитанции об оплате 0,1 базовой величины за справку на каждого члена семьи*  *р/с BY22BAPB30122803500160000000 в отделении ОАО «Белагропромбанк» код BAPBBY27458,УНП 70017082*  *Получатель: Горецкий филиал РУП «Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»* |
| **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** | бессрочно |
| **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, 212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71. Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней |
| 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:** Станкевич Ада Константиновна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, каб. 6, тел. (802233) 76453. В случае временного отсутствия Станкевич А.К. – Глушцова Любовь Дмитриевна, главный специалист отдела ЖКХ, каб. № 6, тел. (802233) 76453 | |

*Горецкий районный исполнительный комитет*  
гр-на(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*проживающего (ей) по адресу:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу включить меня в состав организации застройщиков для строительства \_\_\_ комнатной квартиры в составе ПЖСК № \_\_\_\_\_ с составом семьи \_\_\_\_ человек.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись) |