**1.1.181. Принятие решения о включении арендного жилья в состав жилых помещений социального пользования**

***Прием, запрос и выдачу документов по данной административной процедуре осуществляет служба «одно окно» райисполкома***

Куда обращаться: **ул. Советская, д. 15,** **каб.1** (тел. 55-734; единый номер 142)

Дни и часы приёма: **по графику**

 **Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00**

 **среда с 08.00 до 20.00;**

 **1-я и 3-я суббота каждого месяца с 9.00 до 12.00;**

 **воскресенье, государственные праздники – выходной день**

***Подготовку проекта административного решения по данной административной процедуре осуществляет Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Логойского райисполкома (УАС и ЖКХ Логойского РИК)***

Куда обращаться: **ул. Советская, д. 15, каб. 112** (тел. 43-441, 51-825)

Дни и часы приёма: **по графику**

**понедельник-пятница с 8.00 до 17.30,**

**перерыв на обед с 13.00 до 14.00**

**суббота, воскресенье, государственные праздники – выходной день**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

**1 месяц со дня подачи заявления**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

При себе **иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

*В соответствии со ст.15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года № 433-З «Об основах административных процедур» документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, определяются законодательством об административных процедурах и ЗАПРАШИВАЮТСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО.*

*Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить необходимые сведения*

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения** |
| **представляемые гражданином****для осуществления административной процедуры** | **запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** |
| Заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения социального пользования; сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при подтверждении права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества. | справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьисправки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту работы (службы) (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)\*\* |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.

За выдачу данной информации законодательством предусмотрена плата, которую гражданин вносит в любом отделении банка г. Логойска:

***Платежные реквизиты*** (*наименование получателя платежа* – Логойское бюро РУП «Минское областное агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»;

*номер счета* – BY90BLBB30120600013237001001

в отделении № 537 г. Минск ОАО «Белинвестбанк»,

*код банка* – BLBBBY2X; *назначение* – за выдачу справки)