

# Процедура №1.1.33

## АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.33

(согласно перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

### «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИНОГО СРОКА ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»

**Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним : служба «одно окно» Гомельского районного исполнительного комитета. (Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: с 9.00 до 13.00. Адрес: г. Гомель, ул. Ильича, 51А, 1 этаж, тел. 53-56-74, 53-66-89, 142).**

**Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры:**

- **заявление;**
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан;
- копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи;
- пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров;
- удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы;

- удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- удостоверение многодетной семьи – для многодетной семьи.

<p><b>Срок осуществления административной процедуры:</b></p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p><b>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:</b></p>	<p>бессрочно.</p>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b></p>	<p>бесплатно.</p>
<p><b>Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:</b></p>	<p>Лозбень Ирина Александровна  , главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома  (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 222, тел. 53 61 87)</p> <p>Режим работы понедельник-пятница  с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p> <p><b>Оперативное замещение осуществляет:</b>  Каримова Ольга Адольфовна,  заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома  (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 222, тел. 53 61 87)</p> <p>Режим работы понедельник-пятница  с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p>

**Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые райисполкомом при осуществлении административной процедуры:**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета