АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.33.

**Принятие решения об установлении иного срока возмещения затрат на реализацию энергоэффективных мероприятий в многоквартирных жилых домах для отдельных категорий граждан**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином 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* |
| **Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях** | * [справка](https://bii.by/tx.dll?d=84094&a=4#a4) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **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, перерыв на обед 13.00 до 14.00;  среда с 8.00 до 20.00, перерыв на обед 13.00 до 14.00; суббота с 9.00 до 13.00  **Ответственный исполнитель**: Евса Дмитрий Сергеевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, каб. 6, тел. (802233)76468; в случае отсутствия Евса Д.Н. – Хныков Андрей Александрович, начальник отдела архитектуры и строительства, каб. 30, тел. (802233) 76449. | |