1.1.29. Принятие решения о предоставлении безналичных жилищных субсидий.

Ответственный исполнитель – Шиманчик Наталья Григорьевна – специалист службы субсидирования, г. Малорита ул. Советская, д.120, корпус № 3, каб. №2, тел. 6-14-53, **график приема граждан:** пн.14.00 – 17.00, вт., пт. 8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00, ср. 10.00 – 13.00, 15.00-20.00, чт. 8.00-13.00;

замещает во время отсутствия – Середа Наталья Викторовна – ведущий специалист абонентского отдела, г. Малорита ул. Советская, д.120, корпус № 3, каб. № 5, тел.6-16-03), **график приема:** пн.-пт. 8.00-13.00, 14.00-17.00

Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

1. заявление;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
3. свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, – при его наличии);
4. свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, – при его наличии);
5. копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака – для лиц, расторгнувших брак;
6. трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет;
7. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;
8. свидетельство на осуществление нотариальной деятельности – для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе;
9. специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности – для адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность в юридической консультации, адвокатском бюро, адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность индивидуально;
10. пенсионное удостоверение – для пенсионеров;
11. удостоверение инвалида – для инвалидов;

12. сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения;

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 рабочих дней со дня подачи заявления

в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений – 20 рабочих дней со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – 6 месяцев.

Вышестоящий государственный орган, организация

Малоритский райисполком, г. Малорита, ул. Красноармейская, 1
телефон приемной 2-00-60

Режим работы: понедельник – пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

Брестское областное унитарное предприятие «Управление ЖКХ»
г. Брест, ул. Гоголя, 2 тел. 27-92-51
Режим работы: понедельник – пятница 8.30-13.00, 14.00-17.30.