АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.7.

**Включение в списки на получение льготных кредитов на капитальный ремонт и реконструкцию жилых помещений, строительство инженерных сетей, возведение хозяйственных построек граждан, постоянно проживающих и работающих в населенных пунктах с численностью населения до 20 тыс. человек**

(осуществляется в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 апреля 2006 г. № 522 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 7 февраля 2006 г. №75»)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | • заявление (форма заявления)  • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  • проектно-сметная документация на выполнение работ  • договор подряда – в случае выполнения работ подрядным способом  • сведения о совокупном доходе граждан и членов их семей за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи документов. |
| Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях | • справка о занимаемом гражданином жилом помещении и составе его семьи (выдается организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или организацией, предоставившей жилое помещение  • справка о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях. Запрос осуществляется после представления заявителем квитанции об оплате 0,1 базовой величины за справку на каждого члена семьи.  • справка о месте работы, службы и занимаемой должности (организация по месту работы гражданина). |
| 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 | 3 месяца |
| К сведению граждан!  С вопросами по осуществлению данной административной процедуры  Вы можете обратиться:  • в службу «Одно окно» райисполкома: г. Кировск, ул.Кирова, 80, каб. 4, тел. (802237) 79-1-50, 79-1-51.  Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00  или  • в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома к Дьяковой Ольге Владимировне, начальнику отдела, каб.27, тел. (802237) 79-1-49. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.  В случае временного отсутствия Дьяковой О.В. – к Савельеву М.Ф., главному специалисту отдела, каб. 28, тел. (802237) 79-1-47. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.  ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:  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 | |