

За осуществлением административной процедуры по перечню заинтересованным лицам необходимо обратиться по адресу 231471 Гродненская область г. Дятлово, ул. Новогрудская 4 в рабочее время с 8.00 - 17.00 часов, обед 13.00-14.00 часов.

## ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

№ п/п	1
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.1.29. Принятие решения о предоставлении безналичных жилищных субсидий</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление</i> <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>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)</i> <i>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)</i> <i>копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака - для лиц, расторгнувших брак</i> <i>трудовая книжка (при ее наличии) - для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет</i> <i>свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей</i> <i>свидетельство на осуществление нотариальной деятельности - для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе</i> <i>специальное разрешение (лицензия) на осуществление адвокатской деятельности - для адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность в юридической консультации, адвокатском бюро, адвокатов, осуществляющих адвокатскую деятельность индивидуально</i> <i>пенсионное удостоверение - для пенсионеров</i> <i>удостоверение инвалида - для инвалидов</i>

	<i>сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>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</i>  <i>в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений - 20 рабочих дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Сударикова Елена Петровна, юристконсульт, тел. 67128; каб. 12 Глусский Игорь Евгеньевич, юристконсульт, тел.68315; каб. 10</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	<b>2</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.1.30. Принятие решения о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление</i>  <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>15 рабочих дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>прекращение предоставления безналичных жилищных субсидий - бессрочно</i>  <i>возобновление предоставления безналичных жилищных субсидий - в пределах срока предоставления безналичных жилищных субсидий в соответствии с ранее принятыми решениями об их предоставлении</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Сударикова Елена Петровна, юристконсульт, тел. 67128; каб. 12 Глусский Игорь Евгеньевич, юристконсульт, тел. 68315; каб. 10</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>

№ п/п	<b>3</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.2. Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление  справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 месяц со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	--
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Мазура Наталья Петровна, бухгалтер, тел 68314; каб. 10 Савчиц Наталья Васильевна, бухгалтер, тел.68314; каб. 10</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	<b>4</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>В день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>
Работник, ответственный за осуществление	<i>Страковская Ирина Вячеславовна, паспортист, тел.60010; каб. 3 Залевская Ирина Станиславовна, паспортист, тел. 60010; каб. 3</i>

административной процедуры	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
№ п/п	<b>5</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - в случае проживания гражданина в многоквартирном, блокированном жилом доме</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>В день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Страковская Ирина Вячеславовна, паспортист, тел.60010; каб. 3 Залевская Ирина Станиславовна, паспортист, тел. 60010; каб. 3</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	<b>6</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.3.4. Выдача справки о месте жительства</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность жителя</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>в день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Страковская Ирина Вячеславовна, паспортист, тел.60010; каб. 3 Залевская Ирина Станиславовна, паспортист, тел. 60010; каб. 3</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>

№ п/п	<b>7</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.3.5. Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>В день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<b><i>Страковская Ирина Вячеславовна, паспортист, тел.60010; каб. 3 Залевская Ирина Станиславовна, паспортист, тел. 60010; каб. 3</i></b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b><i>бесплатно</i></b>
№ п/п	<b>8</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.3.6. Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>В день обращения</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>1 месяц</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<b><i>Мазура Наталья Петровна, бухгалтер, тел 68314; каб. 3 Савчиц Наталья Васильевна, бухгалтер, тел. 68314; каб. 3</i></b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<b><i>Бесплатно</i></b>

№ п/п	<b>9</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.3.8. Выдача справки о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Мазура Наталья Петровна, бухгалтер, тел 68314; каб. 10 Савчиц Наталья Васильевна, бухгалтер, тел. 68314; кеаб. 10</i>
№ п/п	<b>10</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение</i>  <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь</i>

	<p><i>соответственно)</i></p> <p><i>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему</i></p> <p><i>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение</i></p> <p><i>письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности</i></p>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организации 10</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<b><i>Глусский Игорь Евгеньевич, юрисконсульт, тел. 68315; каб. 10</i></b> <b><i>Сударикова Елена Петровна, юрисконсульт, тел. 67128; каб. 12</i></b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	<b>11</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.10. Выдача копии лицевого счета</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>В день обращения</i>

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<b><i>Мазура Наталья Петровна, бухгалтер, тел 68314; каб. 10 Савчиц Наталья Васильевна, бухгалтер, тел. 68314; каб. 10</i></b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	<b>12</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.11. Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право на льготы</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>6 месяцев</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<b><i>Мазура Наталья Петровна, бухгалтер, тел. 68314 ; каб. 10 Савчиц Наталья Васильевна, бухгалтер, тел. 68314; каб. 10</i></b>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>



№ п/п	<b>13</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.11<sup>1</sup>. Оформление освобождения граждан от платы за техническое обслуживание лифта, возмещения расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта, по состоянию здоровья.</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление</i> <i>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i> <i>заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения о наличии заболеваний, при которых граждане не могут пользоваться лифтом</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>3 рабочих дня со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i><b>Мазура Наталья Петровна, бухгалтер, тел. 68314; каб. 10</b></i> <i><b>Савчиц Наталья Васильевна, бухгалтер, тел. 68314; каб. 10</b></i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>

№ п/п	<b>14</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.12. Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>45 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Мазура Наталья Петровна, бухгалтер, тел. 68314; каб. 10 Глусский Игорь Евгеньевич, юрисконсульт, тел. 68315; каб. 10</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>

## ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

№ п/п	<b>15</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>2.37<sup>1</sup>. Предоставление участков для захоронения</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>1 день со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>

Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Скибинская Наталья Михайловна-мастер по благоустройству, тел.66836; каб. Сторожевая охрана. Фролова Инна Васильевна-делопроизводитель Дятловского РУП ЖКХ, тел. 68312; каб. 9</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>за плату в размерах, определенных местными исполнительными и распорядительными органами базового территориального уровня</i>

**ГЛАВА 10**  
**ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ**

№ п/п	<b>16</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>10.9. Выдача технических условий на подключение к тепловым сетям энергоснабжающей организации многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>2 года</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Гульник Игорь Борисович- и.о. главного инженера, тел. 68311; каб. 9 Уласевич Елена Владимировна, инженер-теплотехник, тел. 60011; каб. 2</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	<b>17</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>10.10. Оформление заключения о готовности к эксплуатации системы теплоснабжения многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации, по результатам приемки выполненных работ</b>

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность исполнительно-техническая документация</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Гульник Игорь Борисович –и.о. главного инженера Тел. 60011; каб.2 Горбач Наталья Викентьевна-инженер по учету тепла, тел. 60011; каб. 2</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	<b>18</b>
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>10.11. Выдача технических условий на установку средства расчетного учета и (или) системы автоматического регулирования тепловой энергии</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>2 года</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Гульник Игорь Борисович- и.о. главного инженера, тел.68311; каб. 9 Горбач Наталья Викентьевна-инженер по учету тепла, тел. 60011; каб. 2</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>

№ п/п	19
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>10.12. Выдача технических условий на присоединение к системам водоснабжения и (или) водоотведения многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>7 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>2 года</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Гульник Игорь Борисович- и.о. главного инженера, тел. 68311; каб. 9 Миклаш Ксения Петровна, инженер-абонентского отдела, тел. 68315; каб. 10</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>
№ п/п	20
<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>10.13. Оформление акта-разрешения о пуске в эксплуатацию присоединения к системам водоснабжения и (или) водоотведения многоквартирного, блокированного жилого дома, находящегося в эксплуатации, по результатам приемки выполненных работ</b>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность исполнительно-техническая документация</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления</i>
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	<i>Бессрочно</i>
Работник, ответственный за осуществление административной процедуры	<i>Юшкевич Иван Станиславович-начальник участка ВиК, тел. 22428; каб. 9 Миклаш Ксения Петровна, инженер-абонентского отдела, тел. 68315; каб. 10</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>Бесплатно</i>

