

АСТРАВЕЦКАЕ РАЁННАЕ
УНІТАРНАЕ ПРАДПРЫЕМСТВА
ЖЫЛЛЁВА-КАМУНАЛЬнай
ГАСПАДАРКІ
ЗАГАД

ОСТРОВЕЦКОЕ РАЙОННОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
ПРИКАЗ

26 люта 2018 № 155

г. Астравец, Гродзенская вобл.

г. Островец, Гродненская обл.

О назначении ответственных лиц по обеспечению работы с письменными обращениями граждан, обращениям граждан по принципу «Одно окно» и выполнению административных процедур

В целях обеспечения реализации прав и законных интересов граждан и юридических лиц, надлежащего рассмотрения их обращений и запросов, а также неукоснительного соблюдения законодательства об обращениях граждан на основании Указа Президента Республики Беларусь № 200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными организациями иными организациями по заявлениям граждан», по Островецкому районному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора Оксютчику В.Н. обеспечить работу с письменными обращениями граждан и обращениями граждан по принципу «Одно окно», по осуществлению административных процедур, касающихся деятельности Островецкого районного унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства, и усилить контроль за своевременным и качественным их исполнением.
2. Назначить ответственных лиц за осуществление следующих административных процедур по обращениям граждан:

Номер процедуры согласно Указа Президента №200 от 26.04.2010	Наименование административной процедуры	Занимаемая должность, Ф.И.О. ответственного лица
1.	Жилищные правоотношения	
1.1.29	О предоставлении безналичных жилищных субсидий	Бухгалтера по начислению платы за ЖКУ

		Бабойть Т.И., Пилецкая Е.И., юрист сектора ПиКР Чернявский И.З.
1.1.30	О прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий	Бухгалтера по начислению платы за ЖКУ Бабойть Т.И., Пилецкая Е.И., юрист сектора ПиКР Чернявский И.З.
1.2	Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг	Бухгалтера по начислению платы за ЖКУ Бабойть Т.И., Пилецкая Е.И.
1.3.	Выдача справок:	
1.3.2	о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	Паспортисты Павлович Е.Ч., Савкойть Т.
1.3.3	о месте жительства и составе семьи	
1.3.4	о месте жительства	
1.3.5.	о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	
1.3.6.	для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг	Бухгалтера по начислению платы за ЖКУ Бабойть Т.И., Пилецкая Е.И.
1.3.8.	о расчетах (задолженности) за жилищно-коммунальные услуги	
1.1.8.	О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	Начальник сектора ПиКР Макаревич В.Ф.
1.10.	Выдача копии лицевого счета	Бухгалтера по начислению платы за ЖКУ Бабойть Т.И., Пилецкая Е.И.
1.11.	Оформление льгот гражданам по оплате жилищно-коммунальных услуг	
1.12.	Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг	Начальник сектора ПиКР (председатель профсоюзного комитета) Макаревич В.Ф.

2.	Труд и социальная защита	
2.1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Инспектор по кадрам Столярова Е.Н., специалист по кадрам Макаревич А.Г.
2.2	Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	
2.3	Выдача справки о периоде работы	
2.4	Выдача справки о размере заработной плате	Бухгалтер по начислению заработной платы Валюженец Г.И. в период отсутствия - лицо, его замещающее
2.5	Назначение пособия по беременности и родам	
2.6	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	
2.8	Назначение пособия женщинам ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	
2.9	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет	
2.12	Назначение пособия на детей старше 3-х лет	
2.13	Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14-ти лет	
2.14.	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18-ти лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	
2.16.	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	
2.18	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	
2.19.	Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия	
2.20	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	
2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	
2.29	Выдача справки о периоде, за который	

	выплачено пособие по беременности и родам	
2.37.	Выдача справки о месте захоронения родственников на городских кладбищах	Секретарь приемной руководителя Федосеенко В.Ю., в период отсутствия – лицо, его замещающее
2.37 ¹	Предоставление участков для захоронения	Мастер Карасевич З.Н. в период отсутствия - лицо, его замещающее
2.37 ²	Резервирование участков для захоронения	
10.	Тепло- и водоснабжение	
10.9	Выдача технических условий на подключение к тепловым сетям	Инженер теплотех. Врублевский А.М. в период отсутствия – лицо, его замещающее
10.11	Выдача технических условий на установку средств расчетного учета и (или) системы автоматического регулирования тепловой энергии	Начальник участка ОК и ТС. Лукьянчик А.Л. в период отсутствия – лицо, его замещающее
10.12	Выдача технических условий на присоединение объекта к системам водоснабжения и водоотведения	Начальник участка ВКХ Максимов И.Н., в период отсутствия – лицо, его замещающее
10.13	Оформление акта-разрешения о пуске в эксплуатацию присоединения к системе водоснабжения и водоотведения Выдача технических условий на присоединение объекта к системам хозяйственно-бытовой канализации	Начальник участка ВКХ Максимов И.Н., в период отсутствия – лицо, его замещающее
	Регистрация домашних животных	Инженер по охране окружающей среды Якубцевич О.Г., в период отсутствия - лицо, его замещающее

3. Назначить секретаря приемной руководителя Федосеенко В.Ю. ответственным лицом за ведение делопроизводства по письменным обращениям граждан в Островецком районном унитарном предприятии

жилищно-коммунального хозяйства, а в период ее отсутствия – ответственным лицом считать начальника сектора правовой и кадровой работы Макаревича В.Ф.

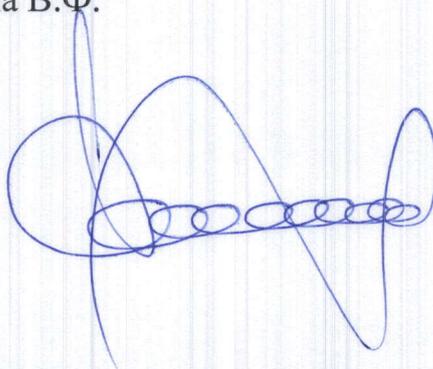
3.1. В практической работе по письменным обращениям граждан строго руководствоваться действующими законодательными актами

3.2. Заместителю директора Оксютчику В.Н., главному инженеру Гришкевичу В.С., начальнику ПТО Игнатьеву В.М., начальнику ПЭО Малышко Л.А., главному бухгалтеру Богдановичу А.Т., начальникам участков: «ЖЭС» Свило А.И., «ОК и ТС» Лукьянчику А.Л., «ВКХ» Максимову И.Н., «Благоустройство, озеленение и санитарная очистка» Ковзану А.В., производить ежеквартальный анализ и обобщение поступивших обращений по всем вопросам, касающихся качества и объему предоставленных населению жилищно-коммунальных услуг.

4. Лицам, ответственным за осуществление административных процедур по Островецкому РУП ЖКХ, выдачу справок и других документов, указанных в настоящем приказе, производить в соответствии с требованиями, предусмотренными в утвержденных перечнях административных процедур и в соответствии с действующими законодательными актами.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора Оксютчика В.Н. и начальника сектора правовой и кадровой работы Макаревича В.Ф.

Директор



А.П.Мекин

В дело № _____
