

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование административной процедуры | 1.1.19. Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление. ▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельных запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета. ▪ Справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий - в случае предоставления освободившейся изолированной жилой комнаты государственного жилищного фонда в квартире, в которой проживают наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда или собственники жилых помещений частного жилищного фонда, наниматели по договору найма жилого помещения государственного жилищного фонда. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы | 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 справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | единовременно |
| Ответственные за осуществление административных процедур | <p>Начальник отдела по учёту и распределению жилья – Сергейчик Юлия Марьяновна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности главный специалист - Чульба Елена Леонидовна.</p> <p><u>Прием граждан:</u> Понедельник с 8.00 до 13.00 г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 208, тел. 49 05 76.</p> |
| Прием заявлений осуществляет | <p>служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.</p> <p>Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной</p> |
| Наименование, место нахождения вышестоящего органа | <p>Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1</p> <p>понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной</p> |