

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>1.1.23¹. Принятие решения о направлении граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и имеющих право на получение льготных кредитов на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений, для заключения договоров купли-продажи жилых помещений, строительство которых осуществлялось по государственному заказу</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление. ▪ Документы, подтверждающие наличие права (внеочередного права) на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений.
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилым помещении и составе семьи. ▪ Справка о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества (<i>Стоимость одной справки 0,1 базовой величины. Срок действия справки 6 месяцев. Квитанцию на оплату можно получить у сотрудников службы «одно окно» после регистрации заявления</i>).
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>- 10 рабочих дней после приемки жилого дома в эксплуатацию - в случае подачи заявления до приемки жилого дома в эксплуатацию;</p> <p>- 15 рабочих дней со дня подачи заявления - в случае подачи заявления после приемки жилого дома в эксплуатацию</p>
<p>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Ответственные за осуществление административных процедур</p>	<p>Главный специалист отдела по учёту и распределению жилья – Рукша Мария Ивановна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности главный специалист отдела – Чульба Елена Леонидовна.</p> <p><u>Прием граждан:</u> Среда с 8.00 до 13.00 - 14.00 до 17.00 г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 206, тел. 49 05 77, 49 05 78.</p>
<p>Прием заявлений осуществляет</p>	<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>
<p>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</p>	<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>