

Наименование административной процедуры	1.1.18. Принятие решения о предоставлении арендного жилья
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление. ▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. ▪ Свидетельство о смерти и иные документы, подтверждающие факт смерти (при необходимости).
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сведения о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. ▪ Справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно
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>