

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p><b>1.1.20. Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого</b></p>
<p><b>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением.</li> <li>▪ Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением.</li> <li>▪ Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей - для лиц, имеющих несовершеннолетних детей.</li> </ul>
<p><b>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</li> <li>▪ Согласие органов опеки и попечительства, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей.</li> </ul>
<p><b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы</b></p>	<p>бесплатно</p>
<p><b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p>1 месяц со дня подачи заявления</p>
<p><b>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</b></p>	<p>бессрочно</p>
<p><b>Ответственные за осуществление административных процедур</b></p>	<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>
<p><b>Прием заявлений осуществляет</b></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><b>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</b></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>