

Наименование административной процедуры	1.1.32. Принятие решения о внесении изменений в решение о предоставлении субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений в установленном порядке
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление. ▪ При увеличении состава семьи: <ul style="list-style-type: none"> - Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан. - Свидетельства о рождении детей. - Копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей. <ul style="list-style-type: none"> ▪ При перемене лица в кредитном обязательстве со стороны кредитополучателя: <ul style="list-style-type: none"> - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. - Копия кредитного договора.
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<ul style="list-style-type: none"> • справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи • информация об отнесении граждан, включенных в списки на получение субсидии на уплату части процентов (субсидий), к категории малообеспеченных граждан на дату подачи заявления о включении в указанные списки, предоставляемая государственными органами и организациями, имеющими право на утверждение списков
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	бессрочно
Ответственные за осуществление административных процедур	<p>Главный специалист отдела по учёту и распределению жилья – Дорофейчик Наталья Михайловна, 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.</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, понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной</p>