

Наименование административной процедуры	<b>16.3.1. ** Получение решения о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома, его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</b>
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заявление</li> </ul>
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества</li> <li>▪ акт обследования состояния многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития</li> <li>▪ заключения проектной или научно-исследовательской организации, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, иные документы, необходимые для принятия решения уполномоченным органом (при необходимости)</li> <li>▪ акт о признании многоквартирного, блокированного или одноквартирного жилого дома и его придомовой территории, квартиры в многоквартирном или блокированном жилом доме, общежития не соответствующими установленным для проживания санитарным и техническим требованиям</li> </ul>
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 - 2 месяца
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Ответственные за осуществление административных процедур	<p>Инженер отдела эксплуатации жилищного фонда УЖРЭП Ленинского района – Ярмолкович Валентина Юрьевна, а в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник отдела - Домостой Сергей Александрович.</p> <p><u>Приём граждан :</u> Понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00</p> <p>г. Гродно, ул. Богуцкого, д. 7, кабинет 2, тел. 55 72 32, 55 72 39.</p>

<b>Прием заявлений осуществляет</b>	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.  Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной
<b>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</b>	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1  понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной