

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>16.7.4. Получение решения о разрешении на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление. ▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. ▪ Технический паспорт. ▪ Ведомость технических характеристик (при наличии). ▪ Договор, судебное постановление, иной документ, подтверждающий принадлежность нежилой капитальной постройки на придомовой территории на праве собственности или ином законном основании (в случае, если нежилая капитальная постройка на придомовой территории не зарегистрирована в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) ▪ Описание работ и планов застройщика по реконструкции нежилой капитальной постройки на придомовой территории. ▪ Согласие собственника на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории (если нежилая капитальная постройка на придомовой территории предоставлена по договору аренды, безвозмездного пользования). ▪ Удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования нежилой капитальной постройкой на придомовой территории, и участников долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию нежилой капитальной постройки на придомовой территории. ▪ Копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию в случае, если судом принималось такое решение.
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества. ▪ Земельно-кадастровый план. ▪ Разрешение на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях. ▪ Архитектурно-планировочное задание. ▪ Заключение согласующих организаций.
<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>1 месяц со дня подачи заявления.</p>
<p>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Ответственные за осуществление административных</p>	<p>Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства – Яколцевич Гражина Чеславовна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник отдела – Лапато Андрей Валентинович.</p> <p><u>Прием граждан:</u> вторник с 8.00 до 13.00</p>

процедур	четверг с 8.00 до 13.00 г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 212, тел. 49 05 73, 49 05 72.
Прием заявлений осуществляет	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
Наименование, место нахождения вышестоящего органа	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1 понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной