

| | |
|--|--|
| <p>Наименование административной процедуры</p> | <p>22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством (в отношении микрорайонов индивидуальной жилой застройки).</p> |
| <p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. |
| <p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти. ▪ Сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу установленным законодательством. |
| <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 обращения</p> |
| <p>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</p> | <p>бессрочно</p> |
| <p>Ответственные за осуществление административных процедур</p> | <p>Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства – Каневская Екатерина Александровна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник отдела – Островский Андрей Валентинович.</p> <p><u>Прием граждан:</u> вторник с 8.00 до 13.00 четверг с 8.00 до 13.00 г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 212, тел. 49 05 73, 49 05 72.</p> |

| | |
|---|--|
| 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 |