

Наименование административной процедуры	1.1.12. Принятие решения о признании жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление (при долевой собственности на жилое помещение - заявление, подписанное всеми участниками долевой собственности). ▪ Технический паспорт либо ведомость технических характеристик на жилой дом или изолированное жилое помещение и документ, удостоверяющий право собственности на него или право владения и пользования им (если жилой дом, изолированное жилое помещение зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним). ▪ Документ, подтверждающий принадлежность жилого помещения на праве собственности или ином законном основании (договор, судебное постановление, справка о внесении сведений о жилом помещении в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г., иной документ, подтверждающий такое право или основание), - в случае, если жилой дом, изолированное жилое помещение не зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета.
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>Инженер отдела эксплуатации жилищного фонда УЖРЭП Ленинского района – Пунько Людмила Михайловна, а в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник отдела - Домостой Сергей Александрович.</p> <p><u>Приём граждан :</u></p> <p>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>
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**

Гродненский городской исполнительный комитет

230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1

понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00

суббота, воскресенье: выходной