

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>22.9². Принятие решения об определении назначения капитального строения(здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества(за исключением эксплуатируемых капитальных строений(зданий, сооружений) , изолированных помещений, машино-мест*.</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление. ▪ Разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным). ▪ Проектная документация(в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной). ▪ Технический паспорт или ведомость технических характеристик(в случае, если объект закончен строительством). <p>***** Осуществляется в случае, если назначение капитального строения (здания, сооружения) в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества не указано в ранее принятых местными исполнительными и распорядительными органами решениях (о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта, о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке, ином решении).</p>
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок** - если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.
<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>15 дней 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 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