АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.14

**Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | • заявление ([форма заявления](http://gorki.gov.by/sites/default/files/ap_1.1.14.zayavlenie_0.docx));• технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;• письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности;• письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением, – *если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения;*• письменное согласие третьих лиц – *в случае, если право собственности на переводимое (сносимое) жилое помещение обременено правами третьих лиц.* |
| **Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях** | * справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
* выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок
* согласие органов опеки и попечительства – *в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей*
* копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности
 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно  |
| **Порядок представления гражданами документов** | Документы представляются гражданами лично либо через его полномочного представителя, при наличии документа подтверждающего его полномочия |
| **Порядок выдачи справок иных документов гражданам** | Документы выдаются гражданам лично либо через полномочного представителя, при наличии документа подтверждающего его полномочия, либо направляются по почте не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения  |
| **Порядок обжалования принятого административного решения** | Административная жалоба подается в Могилевский областной исполнительный комитет, 212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71. Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней |
| К сведению граждан!С вопросами по осуществлению данной административной процедуры**Вы можете обратиться:**• в службу «Одно окно» райисполкома: г. Горки, ул. Якубовского, 9, каб. 1, тел. (802233) 76427, 76458, 142.**Режим работы**:понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00,суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье- выходной**Ответственный исполнитель**: Курилёнок Оксана Петровна, главный специалист отдела архитектуры и строительства, каб. 6, тел. (802233)76468; в случае отсутствия Курилёнок О.П. – Евса Дмитрий Сергевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства, каб. 30, тел. (802233) 76449. |