АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.151

**Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | * заявление (форма заявления); * технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение * письменное согласие всех собственников нежилого помещения, находящегося в общей собственности * письменное согласие третьих лиц *– в случае, если право собственности на переводимое нежилое помещение обременено правами третьих лиц* * план-схема или перечень (описание) работ по реконструкции нежилого помещения, составленный в произвольной форме. |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Документы, запрашиваемые райисполкомом в других** | * выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение * копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности |
| **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, перерыв на обед 13.00 до 14.00; среда с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  суббота с 9.00 до 13.00, выходной- воскресенье.  **Ответственный исполнитель**: Курилёнок Оксана Петровна, главный специалист отдела архитектуры и строительства, каб. 6, тел. (802233)76468; в случае отсутствия Курилёнок О.П. – Евса Дмитрий Сергеевич, начальник отдела архитектуры и строительства, каб. 30, тел. (802233) 76449. | |

*Горецкий районный исполнительный комитет*  
гр-на(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*проживающего (ей) по адресу:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на перевод нежилого помещения в жилое, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и принадлежащего мне на праве собственности.

Данное помещение будет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись) |