АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.14

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | * заявление * 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 владения и 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 жилое помещение обременено правами третьих лиц |
| **Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях** | * [справка](file:///F:\СТЕНД%20процедуры\СТЕНД\01.03.2023\tx.dll%3fd=84094&a=14#a14) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета * [выписка](file:///F:\СТЕНД%20процедуры\СТЕНД\01.03.2023\tx.dll%3fd=63225&a=44#a44) 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](file:///F:\СТЕНД%20процедуры\СТЕНД\01.03.2023\tx.dll%3fd=341022&a=1#a1), 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 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. Кировск, ул. Кирова, 80, каб. 4,  тел. (802237) 79150, 79151, 142  **Режим работы**: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 20.00,  суббота, воскресенье - выходной. | |