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%3A%5C%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%94%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%94%5C01.03.2023%5Ctx.dll%3Fd%3D84094%26a%3D14#a14) о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета
* [выписка](file:///F%3A%5C%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%94%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%94%5C01.03.2023%5Ctx.dll%3Fd%3D63225%26a%3D44#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%3A%5C%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%94%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%94%5C01.03.2023%5Ctx.dll%3Fd%3D341022%26a%3D1#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. |