**Административная процедура 16.6.1**

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

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения,** **представляемые заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры*** [заявление](http://grodno.gov.by/sm_full.aspx?guid=61443)
* технический паспорт
* письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
* письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
* письменное согласие совершеннолетних граждан – если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения
* согласие органов опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)
 |
| **Документы, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно:*** информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
 |
| **Срок осуществления административной процедуры**15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Срок действия | Форма представления |
| решение о переводе жилого помещения в нежилое | **бессрочно** | **письменная** |

 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**бесплатно |
| **Регламент**Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 (8/38222) |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Наименование отдела, управления исполнительного комитета, организации, ответственных за приём документов, регистрацию заявления, выдачу соответствующего документа и подготовку ответа** |
| Отдел жилищно – коммунального хозяйства райисполкома*Заявление принимается через службу «одно окно»*Ответственный за выполнение административной процедуры-начальник отдела**Климешук Евгений Алексеевич****1 этаж, каб. № 3, тел.: 3 74 84, Время приёма: рабочие дни недели** **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00***В отсутствие основного исполнителя:*Гук Татьяна Александровна - главный специалист отдела, 1 этаж, каб. № 4, тел. 9 15 46 |