|  |  |
| --- | --- |
| **ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ЖИЛИЩНЫЕ И ЗЕМЕЛЬНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | |
| Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое | |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 16.6.1** | |
| Ответственные должностные лица, осуществляющие прием заявлений заинтересованных лиц | **служба «одно окно»**  Мурашко Наталья Владимировна,  заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома,  кабинет 11 (1-й этаж), тел. 6 38 83;  Пальчевская Светлана Викторовна,  специалист, осуществляющий деятельность на основании гражданско-правового договора,  кабинет 13 (1-й этаж), тел. 6 38 83 |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры | Заявление; 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 (в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения);  согласие органа 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 и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем для осуществления административной процедуры | информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, реквизиты банковских счетов для внесения такой платы | Бесплатно |
| Срок осуществления административной процедуры | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Сроки действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Бессрочно |
| Формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур | Формы (бланки) не установлены.  Документ должен соответствовать требованиям части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» |
| Регламент административной процедуры, осуществляемой в отношении субъектов хозяйствования | Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 |