|  |  |
| --- | --- |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | |
| **Получение решения о  переводе нежилого помещения в жилое** | |
| Номер административной процедуры по Перечню – 16.6.2 | |
| ***ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ***  ***ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ***  ***Ответственные должностные лица,***  ***осуществляющие прием заявлений заинтересованных лиц:***  **Гвоздёва Ольга Станиславовна –** инспектор отдела  **Липкина Инга Яковлевна** – инспектор отдела  **Климашевская Ольга Викторовна** – инспектор по заявлениям  ул. Александра Островского, 2, 1 этаж, телефон 51 12 45  ***Режим работы*:** понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00  среда с 8.00 до 20.00, суббота ***–*** с 9.00 до 13.00  воскресенье – выходной  ***Ответственные за осуществление административной процедуры:***  **ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА**  **ОРШАНСКОГО РАЙИСПОЛКОМА**  **Ткачук Евгений Валерьевич** – заместитель начальника отдела  тел. 51-32-59, кабинет, а в его отсутствие  **Гироевский Александр Александрович** – главный специалист отдела  тел. 51-12-74, кабинет 219  ***Режим работы*:** понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00  обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00  ***Перечень документов и (или) сведений,***  ***представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган***  ***для осуществления административной процедуры:*** | |
| **Нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления, административной процедур:** | 1. Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»; 2. Указ Президента Республики Беларусь от 25 июня 2021 г. N 240 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»; 3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. N 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»; 4. Кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 года № 428-З «Жилищный кодекс Республики Беларусь» (ст. 21). |
| **Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами** **для осуществления административной процедуры** | - заявление; - технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления 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 |
| **Срок осуществления административной процедуры** | 15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |