|  |
| --- |
| **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 заявлениямул. Александра Островского, 2, 1 этаж, телефон 51 12 45***Режим работы*:** понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00среда с 8.00 до 20.00, суббота ***–*** с 9.00 до 13.00воскресенье – выходной***Ответственные за осуществление административной процедуры:*****ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА** **ОРШАНСКОГО РАЙИСПОЛКОМА****Ткачук Евгений Валерьевич** – заместитель начальника отделател. 51-32-59, кабинет, а в его отсутствие **Гироевский Александр Александрович** – главный специалист отделател. 51-12-74, кабинет 219***Режим работы*:** понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00обеденный 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 |