**1.1.151. Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое**

***Прием, запрос и выдачу документов по данной административной процедуре осуществляет служба «одно окно» райисполкома***

Куда обращаться: **ул. Советская, д. 15,** **каб.1** (тел. 55-734; единый номер 142)

Дни и часы приёма: **по графику**

**Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00**

**среда с 08.00 до 20.00;**

**1-я и 3-я суббота каждого месяца с 9.00 до 12.00;**

**воскресенье, государственные праздники – выходной день**

***Подготовку проекта административного решения по данной административной процедуре осуществляет Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома***

Куда обращаться: **ул. Советская, д. 15, каб. № 109** (тел. 55-741)

Дни и часы приёма: **по графику**

**понедельник-пятница с 8.30 до 17.30,**

**перерыв на обед с 13.00 до 14.00**

**суббота, воскресенье, государственные праздники – выходной день**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

При себе иметь **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

*В соответствии со ст.15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года № 433-З «Об основах административных процедур» документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, определяются законодательством об административных процедурах и ЗАПРАШИВАЮТСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО.*

*Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить необходимые сведения*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения | |
| **представляемые гражданином**  **для осуществления административной процедуры** | **запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами** |
| Заявление;  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности 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. | **1.информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\***  **2.копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности** |

\*\* Соответствующая информация из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним может быть получена уполномоченным органом посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы в форме информационного сообщения.