**Административная процедура № 1.1.14**

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

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:**

***1. Заявление*** (бланк выдает сотрудник службы «одно окно»).

***2. Технический паспорт и документ,*** подтверждающий право собственности на жилое помещение.

***3. Письменное согласие*** всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности.

***4. Письменное согласие совершеннолетних граждан***, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением - если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения.

**5. *Письменное согласие третьих лиц*** - в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц.

***6. Справка о составе семьи и занимаемой площади.***

 **Перечень документов, самостоятельно запрашиваемых службой «одно окно», которые гражданин вправе предоставить самостоятельно:**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета;

- выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\*;

- согласие органов опеки и попечительства – в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении либо признанных нуждающимися в государственной защите, или граждан, признанных недееспособными или ограниченных в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей;

- сведения из городской (районной) инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, органа госэнергогазнадзора, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям о соответствии перевода жилого помещения в нежилое правилам в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, природоохранным, санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности и иным обязательным требованиям технических нормативных правовых актов.

 **Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

***15 дней*** со дня подачи заявления,а в случае запроса сведений и (или) документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций ***– 1 месяц.***

**Выдача выписки из решения:** 0,5 базовой величины.

**Реквизиты для оплаты**:

Получатель: Главное управление МФ РБ по Гродненской области;

Номер счета: **(IBAN) BY89AKBB36025020003480000000**;

Код банка: **(BIC) AKBBBY2X** ОАО АСБ «Беларусбанк г. Минск»;

УНП: 500563252.

Код платежа: **043.01** (прочие доходы, поступающие в счет компенсации расходов государства).

**Срок действия *– бессрочно***

**Ответственные за осуществление административной процедуры:**

**отдел ЖКХ и благоустройства:**

заместитель начальника отдела **Горбачёв Александр Леонидович,**

каб. 22, тел. 49-06-75

прием граждан: вторник: с 8.00 до 13.00;

 1, 2, 4, 5 среда: с 8.00 до 13.00 с14.00 до 17.00;

 3 среда: с 14.00 до 20.00

***в случае отсутствия:***

главный специалист отдела **Скребцова Ирина Анатольевна,**

(каб. № 22а), тел. 49-06-76.

прием граждан: четверг: с 8.00 до 13.00;

\*\* 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.