

# Процедура №1.1.15<sup>1</sup>

## АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.1.15<sup>1</sup>

(согласно перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

### «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»

**Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним :**

**служба «одно окно»** Гомельского районного исполнительного комитета. (**Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: с 9.00 до 13.00. **Адрес:** г. Гомель, ул. Ильича, 51А, 1 этаж, тел. 53-56-74, 53-66-89, 142).

**коммунального проектно-производственного унитарного предприятия «Веха»** (**Режим работы** понедельник – пятница – с 8:00 до 17:30, обед с 13.00 до 14.00. **Адрес:** г.Гомель, ул. Ильича 51 А, каб. № 122, тел. 51-13-37, 34-63-51).

**Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры:**

- **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

<b>Срок осуществления административной процедуры:</b>	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.
<b>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:</b>	бессрочно.
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>	бесплатно.
<b>Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:</b>	Яцкова Марина Ивановна, архитектор коммунального проектно-производственного унитарного предприятия «Веха», г.Гомель, ул.Ильича, 51А, кабинет № 122, тел. 51 13 37 <b>Оперативное замещение осуществляет:</b> Бойцова Татьяна Ефимовна, исполняющий обязанности начальника коммунального проектно-производственного унитарного предприятия «Веха», г.Гомель, ул.Ильича, 51А, кабинет № 120, тел. 34 63 51

**Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые райисполкомом при осуществлении административной процедуры:**

- информация о существующих в момент выдачи информации, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение\*\*;
- копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности

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