**Процедура 16.6.1. Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Получение решения о переводе жилого помещения в нежилое |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры | * заявление * технический паспорт * письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности * письменное согласие третьих лиц (в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц) * письменное согласие совершеннолетних граждан (в случае, если при переводе жилого помещения в нежилое в одноквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения) * согласие органа опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают или имеют право на проживание несовершеннолетние, признанные находящимися в социально опасном положении либо признанные нуждающимися в государственной защите, или в жилом помещении проживают граждане, признанные недееспособными или ограниченные в дееспособности судом, или это жилое помещение закреплено за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей)   [Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 Г. № 5 «Об утверждении регламентов административных процедур»](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22238222) |
| Прием заявлений осуществляет | Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома **– Пискун Марина Антоновна** Старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Акуленко Алла Михайловна**  Служба "одно окно" Барановичского районного исполнительного комитета (г. Барановичи, ул. Советская, 79 (1-ый этаж, каб. 106, телефон – 64-06-11).  Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; вторник с 8.00 до 20.00. Суббота с 9.00 до 12.00. |
| Ответственные за осуществление административной процедуры | **Володина Дарья Сергеевна** – главный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, а на период ее отсутствия – **Герус Людмила Викторовна** – главный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома.  Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (г. Барановичи, ул. Советская, 79, 4-ый этаж, каб. 429, 425, телефон –65-68-05, 64-06-24).  Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней, 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 |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами | информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества |
| Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа | Брестский областной исполнительный комитет.Расположен по адресу: 224005, г. Брест, ул. Ленина, 11. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. |

**Административная процедура 16.6.1**

Барановичский районный

исполнительный комитет

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

(наименование организации)

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

(ФИО руководителя ЮЛ или ИП)

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

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

(адрес регистрации ЮЛ или ИП)

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

УНП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел(моб):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить перевести жилое помещение, расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в нежилое помещение под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с административной процедурой 16.6.1, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548.

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

М.П. (при наличии)