

## Процедура 1.1.14

<b>ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</b>	
Наименование административной процедуры	<b>1.1.14. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое</b>
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)	администрация Железнодорожного района г. Гомеля
Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности письменное согласие совершеннолетних граждан, проживающих в жилом помещении, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением, - если при переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме или квартире сохраняются иные жилые помещения письменное согласие третьих лиц – в случае, если право собственности на переводимое жилое помещение обременено правами третьих лиц
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	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 ограниченными в дееспособности судом, или закрепления этого жилого помещения за детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей копия охранного обязательства, если помещение расположено в здании, имеющем статус историко-культурной ценности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
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
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	<b>(многоквартирные жилые дома)</b> <b>КЖРЭУП</b> <b>"Железнодорожное»"</b> Колос Оксана Петровна – ведущий инженер производственно-технического отдела, ул. Привокзальная, 6, каб.1-8, т. 27-03-78 лицо замещающее – Костко Светлана Михайловна – инженер производственно-технического отдела, ул. Привокзальная, 6, каб.1-8, т. 27-01-86 Приемные дни:

1-й понедельник месяца с 14.00 до 20.00  
2,3,4-й вторник месяца с 8.00 до 13.00

***КЖРЭУП "Сельмашевское"***

Ершова Татьяна Владимировна – ведущий инженер  
технического отдела, пр. Космонавтов, 15, каб.11, т.  
20-08-01

лицо замещающее:

Макеев Александр Сергеевич – ведущий инженер  
технического отдела,  
пр. Космонавтов, 15, каб.18, т. 20-10-97

Приемные дни:

1-й понедельник месяца:

с 14.00 – 20.00

2-я, 3-я, 4-я среда:

с 8.00 – 13.00

**(одноквартирные и блокированные жилые дома)**

Супонев Денис Сергеевич – заместитель начальника  
отдела жилищно-коммунального хозяйства и  
благоустройства администрации,  
пр. Победы, 19, каб.301, т. 33-99-08

Для получения подробной информации по выполнению административной процедуры обращайтесь в службу одно окно по тел.+ 375 232 33 99 58