

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>1.1.14. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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.
<p>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи ▪ информация о существующих в момент выдачи информации 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
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>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</p>
<p>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бессрочно</p>
<p>Ответственные за осуществление административных процедур</p>	<p>Инженер отдела эксплуатации жилищного фонда УЖРЭП Ленинского района – Пунько Людмила Михайловна, а в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник отдела - Домостой Сергей Александрович.</p> <p><u>Приём граждан :</u></p> <p>Понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00</p> <p>г. Гродно, ул. Богуцкого, д. 7, кабинет 2, тел. 55 72 32, 55 72 39.</p>
<p>Прием заявлений осуществляет</p>	<p>служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.</p>

	Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной
Наименование, место нахождения вышестоящего органа	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1 понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной