**1.1.211. Принятие решения о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом виде**

***Прием, запрос и выдачу документов по данной административной процедуре осуществляет служба «одно окно» райисполкома***

Куда обращаться: **ул. Советская, д. 15,** **каб.1** (тел. 55-734, единый номер 142)

Дни и часы приёма: **по графику**

 **Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00**

 **среда с 08.00 до 20.00;**

 **1-я и 3-я суббота каждого месяца с 9.00 до 12.00;**

 **воскресенье, государственные праздники – выходной день**

***Подготовку проекта административного решения по данной административной процедуре осуществляет Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома***

Куда обращаться: **ул. Советская, д. 15, каб. № 109** (тел. 55-741)

Дни и часы приёма: **по графику**

 **понедельник-пятница с 8.30 до 17.30,**

 **перерыв на обед с 13.00 до 14.00**

 **суббота, воскресенье, государственные праздники –**

 **выходной день**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

**1 месяц со дня подачи заявления**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

При себе **иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

*В соответствии со ст.15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года № 433-З «Об основах административных процедур» документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, не включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, определяются законодательством об административных процедурах и ЗАПРАШИВАЮТСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО.*

*Заинтересованное лицо при подаче заявления вправе самостоятельно представить необходимые сведения*

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения** |
| **представляемые гражданином** **для осуществления административной процедуры** | **запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами**  |
|  1. заявление 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. техническое заключение о том, что переустройство и (или) перепланировка не влияют на безопасность эксплуатируемого здания и выполнены в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов – для многоквартирных жилых домов, а также блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров; 4. письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности, а в случае временного отсутствия таких граждан и участников- удостоверенное нотариально их письменное согласие; 5. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника помещения; 6. письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющего собственником помещения; 7. письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) самовольного переустройства и (или) перепланировки, если жилое помещение, нежилое помещение в жилом доме переданы в залог и распоряжение предметом залога без согласия залогодержателя не предусмотрено законодательством или договором о залоге; 8. ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло-, и звукоизоляции. |  **1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета** *(выдают**жилищно-эксплуатационные службы и местные исполнительные органы власти по месту жительства)* |