**1.1.21. Принятие решения о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме**

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

Куда обращаться: **ул. Советская, д. 15,** **каб.1** (тел. 55-7-34)

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. 55-7-41)

Дни и часы приёма: **по графику**

**понедельник-пятница с 8.3 0 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. письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие  4. технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, – для собственника помещения;  5. план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме;  6. письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации – для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения;  7. письменное согласие залогодержателя жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме на согласование (разрешение) 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. | **1. справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета** *(выдают**жилищно-эксплуатационные службы и местные исполнительные органы власти по месту жительства)* |