**Административная процедура 16.7.1**

**Получение разрешения на переустройство, перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения,**  **представляемые заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры**   * заявление * технический паспорт * план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения * согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения – если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования * согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируются, и участников общей долевой собственности (в случае нахождения помещения в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников) * согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (в случае обращения члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения) | |
| **Документы, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**   * информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | |
| **Срок осуществления административной процедуры**  1 месяц | |
| **Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование документа | Срок действия | Форма представления | | решение о согласовании (разрешении) переустройства и (или) перепланировки | **бессрочно** | **письменная** | | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  бесплатно | |
| **Регламент**  Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 (8/38222) | |
| **Наименование отдела, управления исполнительного комитета, организации, ответственных за приём документов, регистрацию заявления, выдачу соответствующего документа и подготовку ответа** |
| ГУПП «Берёзовское ЖКХ»  ***Заявление принимается через службу*** «***одно окно***»  Ответственный за выполнение административной процедуры  юрисконсульт **Семенцова Ирина Сергеевна,**  **2 этаж, каб. № 210, тел. 4 19 02**  **Время приема: рабочие дни недели**  **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00** |