

# Процедура № 16.7.1

## АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 16.7.1

(согласно единому перечню административных процедур осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденному Постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»)

### «ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕУСТРОЙСТВО, ПЕРЕПЛАНИРОВКУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ»

**Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним – служба «одно окно» Гомельского районного исполнительного комитета. (Режим работы: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 17:00, обед с 13.00 до 14.00, четверг: с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота: с 9.00 до 13.00. Адрес: г. Гомель, ул. Ильича, 51А, 1 этаж, тел. 53-56-74, 53-66-89, 142).**

**Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами 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 (в случае, 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, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества.

<b>Срок осуществления административной процедуры:</b>	15 дней, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
<b>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:</b>	бессрочно.
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</b>	бесплатно.
<b>Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:</b>	<p>Прищепова Оксана Николаевна, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 117, тел. 53 66 19) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p> <p><b>Оперативное замещение осуществляет:</b> Богданова-Помаз Мария Леонидовна, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 117, тел. 53 66 19) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p>

### **Регламент административной процедуры 16.7.1**