

Административная процедура №1.1.21.

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

Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру:

Сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц Воложинского райисполкома (Служба «Одно окно»), г. Воложин, пл.Свободы, 2, каб.102, тел.57-3-31; бесплатный номер 142.

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00 – 17.00

Среда 11.00 – 20.00

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Четвертая суббота месяца 9.00 – 13.00

Заведующий сектором – Зенкевич Татьяна

Николаевна

Главный специалист – Емельянова Людмила

Генриховна

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

- **заявление**
- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**
- **письменное согласие совершеннолетних членов семьи, иных граждан, совместно проживающих с заявителем, имеющих право владения и пользования помещением, переустройство и (или) перепланировка которого инициируется, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей собственности двух или более лиц), а в случае временного отсутствия таких граждан и участников – удостоверенное нотариально их письменное согласие**
- **технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, - для собственника помещения**
- **план-схема или перечень (описание) работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, составленный в произвольной форме**
- **письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации - для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения**

**Документы и (или) сведения,
запрашиваемые государственным органом**

- справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

- **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры

- 1 месяц со дня подачи заявления**

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

- **бессрочно**