

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>1.1.21<sup>1</sup> Принятие решения о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме</b>
<b>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заявление.</li> <li>▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li> <li>▪ 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, а так же для многоквартирных жилых домов, а так же блокированных и одноквартирных жилых домов высотой более 7 метров.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, - для собственника жилого помещения.</li> <li>▪ Письменное согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации - для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи</li> </ul>
<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы</b>	бесплатно
<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	1 месяц со дня подачи заявления
<b>Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры</b>	бессрочно
<b>Ответственные за осуществление административных процедур</b>	<p>Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства – Тарасова Екатерина Александровна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности начальник отдела – Островский Андрей Валентинович.</p> <p><u>Прием граждан:</u>          вторник с 8.00 до 13.00          четверг с 8.00 до 13.00          г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 212, тел. 49 05 73, 49 05 72.</p>

<b>Т</b>	служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.  Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной
<b>Наименование, место нахождения вышестоящего органа</b>	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1  понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной