АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 16.7.2

**Согласование самовольного переустройства, перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме**

|  |  |
| --- | --- |
| Документы, предоставляемые заявителем | * Заявление; * согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников); * 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; * технический паспорт; * согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования); * согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения). |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Бесплатно |
| Срок осуществления административной процедуры | 1 месяц |
| Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Бессрочно |
| Документы и (или) сведения запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно | * информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества |
| К сведению граждан!  С вопросами по осуществлению данной административной процедуры  **Вы можете обратиться**:  в службу «Одно окно» райисполкома: г. Чаусы, ул. Ленинская, 17, каб. 103, тел. (802242) , 78656, 142  **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, воскресенье - выходной.  **Ответственный исполнитель**: Игнатович Александр Михайлович, заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, каб.106, тел. (802242) 78885. В случае временного отсутствия Игнатовича А.М. – Линник Марина Андреевна, главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства райисполкома, каб. 104, тел. (802242) 78850.  **ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:**  Могилевский областной исполнительный комитет, 212030,  г. Могилев, ул. Первомайская, 71.  Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней | |

|  |
| --- |
| *УТВЕРЖДЕНО*  [*Постановление*](https://bii.by/tx.dll?d=599195&links_doc=466341&links_anch=651#a1) *Министерства жилищно- коммунального хозяйства Республики Беларусь*  *23.03.2022 № 5* |

**РЕГЛАМЕНТ  
административной процедуры, осуществляемой в отношении субъектов хозяйствования, по****подпункту 16.7.2 «Согласование самовольного переустройства, перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в жилом доме»**

1. Особенности осуществления административной процедуры:

1.1. наименование уполномоченного органа (подведомственность административной процедуры) – районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе, государственное учреждение «Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень»;

1.2. наименование государственного органа, иной организации, осуществляющих прием, подготовку к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдачу административных решений, принятие административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц, – служба «одно окно» (в случае, если уполномоченным органом является районный, городской исполнительный комитет, местная администрация района в городе);

1.3. нормативные правовые акты, международные договоры Республики Беларусь, международные правовые акты, содержащие обязательства Республики Беларусь, регулирующие порядок осуществления административной процедуры:

Жилищный [кодекс](https://bii.by/tx.dll?d=244965&a=1#a1) Республики Беларусь;

[Закон](https://bii.by/tx.dll?d=144501&a=68#a68) Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»;

[Указ](https://bii.by/tx.dll?d=347250&a=1#a1) Президента Республики Беларусь от 12 мая 2017 г. № 166 «О совершенствовании специального правового режима Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень»;

[Указ](https://bii.by/tx.dll?d=459661&a=10#a10) Президента Республики Беларусь от 25 июня 2021 г. № 240 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;

[Положение](https://bii.by/tx.dll?d=260645&a=2#a2) об условиях и порядке переустройства и (или) перепланировки, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16 мая 2013 г. № 384;

[постановление](https://bii.by/tx.dll?d=384924&a=3#a3) Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740 «О перечне административных процедур, прием заявлений и выдача решений по которым осуществляются через службу «одно окно»;

[постановление](https://bii.by/tx.dll?d=466341&a=5#a5) Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;

1.4. иные имеющиеся особенности осуществления административной процедуры:

1.4.1. дополнительные основания для отказа в осуществлении административной процедуры к указанным в [Законе](https://bii.by/tx.dll?d=144501&a=68#a68) Республики Беларусь «Об основах административных процедур» определены в [пункте 15](https://bii.by/tx.dll?d=260645&a=41#a41) Положения об условиях и порядке переустройства и (или) перепланировки;

1.4.2. обжалование административных решений, принятых Минским городским исполнительным комитетом, государственным учреждением «Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень», осуществляется в судебном порядке.

2. Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры:

2.1. представляемые заинтересованным лицом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа и (или) сведений | Требования, предъявляемые к документу и (или) сведениям | Форма и порядок представления документа и (или) сведений |
| заявление | документ должен соответствовать требованиям [части первой](https://bii.by/tx.dll?d=144501&a=191#a191) пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» | в районный, городской исполнительный комитет, местную администрацию района в городе:    в письменной форме:    в ходе приема заинтересованного лица;    по почте;    нарочным (курьером);    в государственное учреждение «Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень»:    в письменной форме:    в ходе приема заинтересованного лица;    по почте;    нарочным (курьером);    в электронной форме – через интернет-сайт системы комплексного обслуживания по принципу «одна станция» (onestation.by) |
| согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования переустроенным и (или) перепланированным помещением, и участников общей долевой собственности (в случае, если помещение находится в общей долевой собственности двух или более лиц, а также в случае временного отсутствия таких граждан и участников) | нотариально удостоверенное письменное согласие |
| 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 |  |
| технический паспорт |  |
| согласие собственника на переустройство и (или) перепланировку помещения (если помещение предоставлено по договору аренды, безвозмездного пользования) |  |
| согласие организации застройщиков в жилых домах этой организации (для члена организации застройщиков, не являющегося собственником помещения) |  |

При подаче заявления в письменной форме уполномоченный орган вправе потребовать от заинтересованного лица документы, предусмотренные в абзацах [втором–седьмом](https://bii.by/tx.dll?d=144501&a=203#a203) части первой пункта 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур»;

2.2. запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа и (или) сведений | Наименование государственного органа, иной организации, у которых запрашиваются (получаются) документ и (или) сведения, либо государственного информационного ресурса (системы), из которого уполномоченному органу должны предоставляться необходимые сведения в автоматическом и (или) автоматизированном режиме посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы |
| информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества | единый государственный регистр недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним |

3. 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) самовольных переустройства и (или) перепланировки | бессрочно | письменная |

Иные действия, совершаемые уполномоченным органом по исполнению административного решения, – государственное учреждение «Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень» размещает уведомление о принятом административном решении в реестре административных и иных решений, принимаемых государственным учреждением «Администрация Китайско-Белорусского индустриального парка «Великий камень» при осуществлении процедур.

4. Порядок подачи (отзыва) административной жалобы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного органа (иной организации), рассматривающего административную жалобу | Форма подачи (отзыва) административной жалобы (электронная и (или) письменная форма) |
| областной исполнительный комитет – по административному решению, принятому районным исполнительным комитетом, городским (городов областного подчинения) исполнительным комитетом; районный исполнительный комитет – по административному решению, принятому городским (городов районного подчинения) исполнительным комитетом; городской исполнительный комитет – по административному решению, принятому соответствующей местной администрацией района в городе | письменная |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Процедура 16.7.2.**  Чаусский районный  исполнительный комитет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя ЮЛ или ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации ЮЛ или ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УНП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел(моб):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу принять решение о согласовании (разрешении) самовольных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К заявлению прилагаю:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (И.О.Фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  М.П. (при наличии)  Даю согласие на запрос необходимой информации от организаций и других государственных органов.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |