

**9.3.2. принятие решения о разрешении на реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, многоквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории (в части жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах)**

**Документы и (или) сведения, предъявляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

-заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на помещение, дом, постройку, - для собственника помещения, дома, постройки

-удостоверенное нотариально письменное согласие совершеннолетних граждан, имеющих право владения и пользования помещением, домом, постройкой, и участников общей долевой собственности, в том числе временно отсутствующих таких граждан и участников, на реконструкцию помещения, дома, постройки либо копия решения суда об обязанности произвести реконструкцию - в случае, если судом принималось такое решение

описание работ и планов застройщика по реконструкции помещения, дома, постройки, составленное в произвольной форме

**Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры**

-копия документа, удостоверяющего право на земельный участок

-копия земельно-кадастрового плана

-исходные данные на проектирование от заинтересованных организаций (разрешение Министерства культуры Республики Беларусь на выполнение работ на материальных историко-культурных ценностях и (или) в зонах охраны недвижимых материальных историко-культурных ценностей, архитектурно-планировочное задание, заключения согласующих организаций, технические условия на инженерно-техническое обеспечение объекта)

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  
бесплатно**

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа**

1 месяц со дня подачи заявления

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

**Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,  
должность, номер кабинета и служебного телефона**  
Ведущий инженер производственного отдела Костюкова Ольга Петровна  
т. 21 75 42, ул. Тельмана, 22а, каб. 12  
Замещающий ведущий инженер  
Будник Галина Анатольевна, т. 21 75 42, каб. 12