**Процедура 3.14.1. Согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Согласование проектной документации на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры | * заявление в письменной форме: *по почте, нарочным (курьером), в ходе приема заинтересованного лица*
* проектная документация

[Постановление Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27 января 2022 г. 9 "Об утверждении регламента административной процедуры"](https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W22237855&p1=1) |
| Прием заявлений осуществляет | Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома **– Пискун Марина Антоновна**.Старший инспектор отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Акуленко Алла Михайловна.**Служба "одно окно" Барановичского районного исполнительного комитета (г. Барановичи, ул. Советская, 79 (1-ый этаж, каб. 106, телефон – 64-06-11).Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; вторник с 8.00 до 20.00. Суббота с 9.00 до 12.00. |
| Ответственные за осуществление административной процедуры | **Дреко Лариса Семеновна** – начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, а на период ее отсутствия –**Мазур Ольга Александровна** – заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома, а на период ее отсутствия.Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (г. Барановичи, ул. Советская, 79, 4-ый этаж, каб. 436, 423 телефон – 65-70-31, 65-47-15).Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 15 дней, а при необходимости проведения дополнительной проверки с выездом на место, большого объема работ для изучения – 1 месяц |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами |  |
| Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа | Брестский областной исполнительный комитет.Расположен по адресу: 224005, г. Брест, ул. Ленина, 11.Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. |

**Административная процедура 3.14.1**

Барановичский районный исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО – для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации ЮЛ или ИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УНП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим согласовать проектную документацию на строительство, изменений в проектную документацию, требующих ее повторного утверждения по объекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. *Проектная документация.*

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 М.П. (при наличии)