**Административная процедура 3.14.1**

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

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения,**  **необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом**   * заявление; * проектная документация. |
| **Документы, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**  не запрашиваются |
| **Срок осуществления административной процедуры**  15 дней, а при необходимости проведения дополнительной проверки с выездом на место, большого объема работ для изучения – 1 месяц |
| **Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование документа | Срок действия | Форма представления | | письмо о согласовании проектной документации, изменений в проектную документацию | бессрочно | письменная | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  бесплатно |
| **Регламент**  Постановление Министерства архитектуры и строительства  Республики Беларусь от 27.01.2022 № 9 |
| **Наименование отдела, управления исполнительного комитета, организации, ответственных за прием документов, регистрацию заявления, выдачу соответствующего документа и подготовку ответа** |
| Отдел по архитектуре и строительству райисполкома*Заявление принимается через службу «одно окно»*Ответственный за выполнение административной процедуры – **Полуян Сергей Александрович, начальник отдела,** 4 этаж, каб. № 44, тел. 4 21 44, **Время приема: рабочие дни недели с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**  *В отсутствие основного исполнителя –*  Волосюк Ирина Вячеславовна, главный специалист,  4 этаж, каб. № 41, тел. 3 76 10 |