**Процедура 3.16.5.** **Согласование изменения (продления) сроков строительства объектов жилищного строительства при первичном изменении (продлении) сроков строительства, а также финансируемых без привлечения средств республиканского бюджета иных объектов (за исключением объектов, срок строительства которых установлен решениями Президента Республики Беларусь или Правительства Республики Беларусь)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Согласование изменения (продления) сроков строительства объектов жилищного строительства при первичном изменении (продлении) сроков строительства, а также финансируемых без привлечения средств республиканского бюджета иных объектов (за исключением объектов, срок строительства которых установлен решениями Президента Республики Беларусь или Правительства Республики Беларусь) |
| Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры | * заявление * копия решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства; * копия договора строительного подряда (при наличии); * копия заключения государственной экспертизы (при наличии); * акт установления даты приостановления строительства; * копия проекта организации строительства; * письмо от вышестоящей организации (распорядителя средств) (при наличии) о предоставлении денежных средств; * справка о причине переноса срока ввода объекта строительства * перечень мер, принимаемых для активизации работы по завершению строительства.   <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=W22238067&ysclid=lc8w2buf8816248596> |
| 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 –**Мазу 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 | 20 календарных дней |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | до окончания срока строительства объекта |
| 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 3.16.5**

Барановичский районный исполнительный комитет

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

(наименование организации)

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

(ФИО – для индивидуального предпринимателя)

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

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

(адрес регистрации ЮЛ или ИП)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать изменения (продления) срока строительства объекта жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нормативная продолжительность которого составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Строительство не завершено в нормативный срок по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину продления срока строительства)

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

Ранее за продлением срока строительства объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (обращался, дата; не обращался)

Новый срок ввода объекта строительства в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень прилагаемых документов:**

* копия решения местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства;
* копия договора строительного подряда (при наличии);
* копия заключения государственной экспертизы (при наличии);
* акт установления даты приостановления строительства;
* копия проекта организации строительства
* письмо от вышестоящей организации (распорядителя средств) (при наличии) о предоставлении денежных средств
* справка о причине переноса срока ввода объекта строительства
* перечень мер, принимаемых для активизации работы по завершению строительства.

Руководитель организации

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

(подпись) (И.О.Фамилия)

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

М.П. (при наличии)