Административная процедура **№ 9.3. Выдача:**

**9.3.4. утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченных возведением одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструированных жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории**

(согласно перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы и (или)  сведения,  представляемые  гражданином  для осуществления  административной  процедуры | Размер платы,  взимаемой при  осуществлении  административной  процедуры | Максимальный  Срок  осуществления  административной  процедуры | Срок действия  справки, другого  документа (решения), выдаваемых (прини  маемого) при  осуществлении  административной  процедуры |
| заявление,  проектная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории, реконструкцию жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных, блокированных жилых домах, одноквартирных жилых домов, а также нежилых капитальных построек на придомовой территории, согласованная структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющим государственно-властные полномочия в области архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории административно-территориальной единицы;  разрешительная документация на возведение одноквартирных, блокированных жилых домов и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории – в случае возведения таких домов и построек;  ведомость технических характеристик | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |

**Прием заявлений осуществляется в центре обслуживания населения «Одно окно», г. Кричев, ул. Советская, 49, Дом Советов, 1 этаж, в окне № 2**

Время работы службы «одно окно»:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед

четверг: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед

суббота, воскресенье — выходные дни

Административную процедуру выполняет:

Дювбанова Надежда Александровна – главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома.

В случае ее отсутствия – Зайцев Александр Владимирович – главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома.

*(ул. Советская, д. 51, каб. № 201, телефон для справок 26 647 и 26 627, время приема: понедельник – пятница   
с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00). Выходной – суббота, воскресенье).*