**Административная процедура 16.4.1**

**Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору**

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения,****представляемые заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры*** заявление
* три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему
* технический паспорт
* справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда
* письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности
 |
| **Документы, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно*** информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
 |
| **Срок осуществления административной процедуры**2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Срок действия | Форма представления |
| договор найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительное соглашение к такому договору с отметкой о его регистрации | **бессрочно** | **письменная** |

 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**бесплатно |
| **Регламент**Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5 (8/38222) |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Наименование отдела, управления исполнительного комитета, организации, ответственных за приём документов, регистрацию заявления, выдачу соответствующего документа и подготовку ответа** |
| Отдел жилищно-коммунального хозяйства райисполкома*Заявление принимается через службу «одно окно»*Ответственный за выполнение административной процедуры-главный специалист отделаГук Татьяна Александровна**1 этаж, каб. № 4, тел.: 9 15 46, Время приёма: рабочие дни недели** **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00***В отсутствие основного исполнителя:*Талынёва Ольга Александровна - главный специалист отдела, 1 этаж, каб. № 4, тел. 9 33 78 |