**16.4. Рэгістрацыя дагавораў найму жылля, дагавора фінансавай арэнды (лізінгу) у дачыненні аб'ектаў прыватнага жыллёвага фонда**

**16.4.1. Рэгістрацыя дагавора найму жылога памяшкання прыватнага або дзяржаўнага жыллёвага фонда або дадатковага пагаднення да такога дагавора**

Прыём зацікаўленых асоб з заявамі па ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры праводзіцца ў

службе «адно акно

Расонскага раённага выканаўчага камітэта

Графік прыёму зацікаўленых асоб: панядзелак-серада, пятніца 08-00 да 17-00, чацвер з 11.00 да 20.00, (перапынак на абед з 13.00 да 14.00), у 3-ю суботу месяца па папярэднім запісе

кабінет №18 (1 паверх будынка райвыканкама), тэл. 5-20-45, 142

**Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца зацікаўленай асобай для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры**

заява

тры экзэмпляра дагавора найму жылога памяшкання або дадатковага пагаднення да яго

тэхнічны пашпарт

даведка аб балансавай прыналежнасці і кошце жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонда, падпісаная кіраўніком і галоўным бухгалтарам (падпісваецца кіраўніком і галоўным бухгалтарам (бухгалтарам або іншай асобай, якая ажыццяўляе ў адпаведнасці з заканадаўствам вядзенне бухгалтарскага ўліку) юрыдычнай асобы, на балансе якога знаходзіцца жылое памяшканне, якая ўтрымлівае інфармацыю аб тэхнічных характарыстыках жылога памяшкання, у тым ліку састаўных элементах і прыналежнасцях, долі ў праве на жылое памяшканне, якая знаходзіцца ў дзяржаўнай уласнасці (калі жылое памяшканне знаходзіцца ў долевай уласнасці), – калі стварэнне жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонда і (або) узнікненне права на яго не зарэгістраваны ў адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, праў на яго і здзелак з ім), – калі стварэнне жылога памяшкання дзяржаўнага жыллёвага фонда і (або) узнікненне права на яго не зарэгістраваны ў адзіным дзяржаўным рэгістры нерухомай маёмасці, праў на яго і здзелак з ім

пісьмовая згода ўсіх уласнікаў жылога памяшкання, якое знаходзіцца ў агульнай уласнасці

**Дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, якія запрошваюцца (якія атрымліваюцца) упаўнаважаным органам самастойна**

Інфармацыя аб існуючых у момант выдачы інфармацыі правах, абмежаваннях (абцяжарваннях) праў на аб'ект нерухомай маёмасці (з ЕГР нерухомай маёмасці)

**Від платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры**

Бясплатна

**Тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры**

2 дня, а ў выпадку запыту дакументаў і (або) звестак ад другіх дзяржаўных органаў, іншых арганізацый – 10 дзён

**Тэрмін дзеяння даведкі або іншага дакумента, які выдаецца (які прымаецца, які ўзгадняецца, якое зацвярджаецца) упаўнаважаным органам па выніках ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** бестэрмінова

**Заўвага: Рэгламент дадзенай адміністрацыйнай працэдуры зацверджаны пастановай Міністэрства жыллёва-камунальнай гаспадаркі Рэспублікі Беларусь ад 23 сакавіка 2022 № 5**

Расонскі раённы

выканаўчы камітэт

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

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

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

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

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

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

(указваюцца для юрыдычнай асобы:

найменне, юрыдычны адрас, дата

выдачы і нумар пасведчання аб гос. рэгістр.)

для індывідуальнага прадпрымальніка:

Ф.И.В., адрас, месца жыхарства, УНП, дата

выдачы і нумар пасведчання аб гос.рэгістр.)

ЗАЯВА

Просім зарэгістраваць дагавор найму жылога памяшкання

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

(прыватнага жыллёвага фонда, дзяржаўнага жыллёвага патрэбнае падкрэсліць)

па адрасе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дадатак:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпіс) (прозвішча. кіраўніка)