

**ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых Небодичским сельским исполнительным комитетом в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»**

Наименование административной процедуры <sup>1</sup>	<b>16.4.1. Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору</b>
Срок осуществления административной процедуры <sup>1</sup>	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры <sup>1</sup>	бесплатно
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом <sup>3</sup>	заявление <i>(документ должен соответствовать требованиям части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур»)</i> три экземпляра договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему

	<p>(документ должен соответствовать формам, установленным: постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2008 г. № 1408; постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2013 г. № 193; постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 5 апреля 2013 г. № 269; постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2014 г. № 1297; постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 1733)</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>
Наименование документа и (или) сведений, запрашиваемых (получаемых) Небодническим сельским исполнительным комитетом самостоятельно <sup>3</sup>	<p>информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества;</p> <p>сведения о балансовой принадлежности жилого помещения государственного жилищного фонда</p>
Срок действия документа, выдаваемого по результатам осуществления административной процедуры <sup>3</sup>	бессрочно

Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – Карпова Галина Викторовна, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 7-60-42.

Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, среда с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

В случае временного отсутствия Карповой Галины Викторовны прием заинтересованных лиц осуществляют Трохимик Нина Николаевна, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 7-60-44.

Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, среда с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.

<sup>1</sup> В соответствии с единым перечнем административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548.

<sup>3</sup> В соответствии с регламентом административной процедуры по подпункту 16.4.1, утвержденным постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5.

Наименование административной процедуры<sup>1</sup>

**16.4.2. Регистрация договора финансовой аренды (лизинга), предметом лизинга по которому является квартира частного жилищного фонда в многоквартирном или блокированном жилом доме или одноквартирный жилой дом частного жилищного фонда, или дополнительного соглашения к такому договору**

Срок осуществления административной процедуры <sup>1</sup>	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Вид платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры <sup>1</sup>	бесплатно
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом <sup>3</sup>	<p>заявление  <i>(документ должен соответствовать требованиям части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур»)</i></p> <p>три экземпляра договора финансовой аренды (лизинга) или дополнительного соглашения к нему</p>
Наименование документа и (или) сведений, запрашиваемых (получаемых) Небодичским сельским исполнительным комитетом самостоятельно <sup>3</sup>	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества

Срок действия документа, выдаваемого по результатам осуществления административной процедуры <sup>3</sup>	бессрочно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Карпова Галина Викторовна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 7-60-42.</p> <p><u>Режим работы:</u> понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, среда с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.</p> <p>В случае временного отсутствия Карповой Галины Викторовны прием заинтересованных лиц осуществляют <u>Трохимик Нина Николаевна</u>, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 7-60-44.</p> <p><u>Режим работы:</u> понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, среда с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00.</p>	

<sup>1</sup> В соответствии с единым перечнем административных процедур, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548.

<sup>3</sup> В соответствии с регламентом административной процедуры по подпункту 16.4.2, утвержденным постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 23 марта 2022 г. № 5.