

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Наименование административной процедуры, структурный элемент перечня  | <b>1.8.</b> Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним  |
| 2 | Место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество, должность работника уполномоченного органа, осуществляющего прием заинтересованных лиц | служба «одно окно»: г. Островец, ул. Набережная, 2, тел. 28391, 28610, 28869, 142<br>Пометько Тереса Брониславовна, специалист службы<br>Рынкевич Павел Владиславович, специалист службы<br>Жданович Олег Антонович, заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юр. лиц<br>Танкович Алексей Иванович, начальник службы «одно окно»  |
| 3 | Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры  | заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение<br><br>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них документа для выезда за границу и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)<br><br>три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему<br><br>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение |
| 4 | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы                                      | бесплатно  |
| 5 | Максимальный срок осуществления административной  | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней  |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | процедуры  |           |
| 6 | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры   | бессрочно |
| 7 | Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенный в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами |           |