

<p>Наименование административной процедуры</p>	<p>16.4.1 Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору</p>
<p>Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление;</li> <li>• три экземпляра договора найма жилого помещения или дополнительного соглашения к нему;</li> <li>• технический паспорт;</li> <li>• справка о балансовой принадлежности и стоимости жилого помещения государственного жилищного фонда;</li> <li>• письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности.</li> </ul>
<p>Прием заявлений осуществляет</p>	<p>служба "одно окно" Барановичского горисполкома адрес: г.Барановичи, ул. Дзержинского, 3 телефоны: (+375 163) 644084, 644094, 644685, 142 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00-19.00 среда 08.00-20.00, суббота 09.00-13.00 воскресенье – выходной</p> <p>Отдел жилищно-коммунального хозяйства Барановичского горисполкома (пл. Ленина, д.2) Начальник отдела Касач Светлана Михайловна, каб. 109 тел. +375 163 65-14-51 график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, пятница: 08.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходной</p> <p><i>в случае отсутствия</i> заместитель начальника отдела Антусевич Татьяна Александровна, каб. 517, тел. +375 163 65-16-26 график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, пятница: 08.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходной</p>
<p>Ответственные за осуществление административной процедуры</p>	<p>Отдел жилищно-коммунального хозяйства Барановичского горисполкома (пл. Ленина, д.2) Начальник отдела Касач Светлана Михайловна, каб. 109 тел. +375 163 65-14-51 график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, пятница: 08.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходной</p> <p><i>в случае отсутствия</i> заместитель начальника отдела Антусевич Татьяна Александровна, каб. 517, тел. +375 163 65-16-26 график приема: понедельник- пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, пятница: 08.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходной</p>
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Максимальный срок</p>	<p>2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от</p>

осуществления административной процедуры	других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на объект недвижимого имущества
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа	Брестский областной исполнительный комитет 224005, г. Брест, ул. Ленина 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Регламент по административной процедуре	<a href="https://pravo.by/document/?guid=3871&amp;p0=W22238222">https://pravo.by/document/?guid=3871&amp;p0=W22238222</a>

**АП 16.4.1 Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору**

**Барановичский городской исполнительный комитет**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации или фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

УНП \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать договор найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество /при наличии/ квартиросъемщика)

на квартиру (дом), находящейся по адресу: г.Барановичи, \_\_\_\_\_

О сроках получения административного решения извещен (а) в день подачи заявления.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П. (при наличии)

С заключением договора найма согласны:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)