

Процедура 1.14

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.14

(согласно перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

«Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места и дополнительных соглашений к нему»

Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры:

- заявление;
- договор;
- документ, подтверждающий право собственности на нежилое помещение, машино-место;
- письменное согласие всех участников общей долевой собственности на нежилое помещение, машино-место;
- три экземпляра договора аренды (субаренды) или дополнительного соглашения к нему

Срок осуществления административной процедуры:	2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней
Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры:	бессрочно.

<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:</p>	<p>0,2 базовой величины.</p>
<p>Должностное лицо ответственное за осуществление административной процедуры:</p>	<p>Кучерова Алла Николаевна, старший инспектор отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 222, тел. 53 61 87) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 Оперативное замещение осуществляет: Белый Сергей Михайлович, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (г.Гомель, ул.Ильича, 51А, каб.№ 221, тел. 53 47 95) Режим работы понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00</p>