АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 1.9.

**Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | * Заявление * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора * 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Документы, запрашиваемые райисполкомом в других государственных органах, иных организациях** | * справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета * справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества * справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Порядок представления гражданами документов** | Документы представляются гражданами лично либо через его полномочного представителя, при наличии документа подтверждающего его полномочия |
| **Порядок выдачи справок иных документов гражданам** | Документы выдаются гражданам лично либо через полномочного представителя, при наличии документа подтверждающего его полномочия, либо направляются по почте не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения |
| **Порядок обжалования принятого административного решения** | Административная жалоба подается в Могилевский областной исполнительный комитет, 212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71. Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней |
| К сведению граждан!  С вопросами по осуществлению данной административной процедуры  **Вы можете обратиться:**  • в службу «Одно окно» райисполкома: г. Горки, ул. Якубовского, 9, каб. 1, тел. (802233) 76427, 76458,142.  **Режим работы**:  понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,  среда с 8.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00,  суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье- выходной  **Ответственный исполнитель**: Евса Дмитрий Сергеевич, главный специалист отдела архитектуры и строительства райисполкома, каб. 30, тел. (802233) 76449. В случае временного отсутствия Евсы Д.С. – Хныков Андрей Александрович, начальник отдела архитектуры и строительства райисполкома, каб 30, тел. (802233) 76449., каб 30, тел. (802233) 76449. | |