**Порядок приема юридических лиц**

**и индивидуальных предпринимателей**

Прием представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – юридических лиц) по вопросам осуществления административных процедур ведется регистраторами недвижимости по адресу: г. Слуцк, ул. Виленская, 53 (предварительное консультирование 4 82 59; предварительная запись 2 81 21).

**График приема юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Понедельник - пятница 800 – 1700

Без обеденного перерыва

**Суббота, воскресенье –** выходные дни

При обращении к регистратору недвижимости за осуществлением административной процедуры представитель юридического лица должен иметь при себе все документы, предусмотренные соответствующими административными процедурами постановления Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 25.03.2022 № 11 «Об утверждении регламентов административных процедур».

Основные документы и (или) сведения, представляемые представителем юридического лица при обращении за осуществлением административной процедуры:

* Заявление;
* Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя;
* Документы, удостоверяющие личность гражданина – индивидуального предпринимателя, представителей и должностных лиц
* Документ, подтверждающий полномочия на подписание заявления (доверенность, приказ, решение, договор простого товарищества, комиссии, иной документ)
* Документ, подтверждающий внесение платы;
* Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь.

Иные документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваются регистратором недвижимости. При этом такие документы и (или) сведения могут быть представлены заинтересованным лицом самостоятельно.

**Заявление об осуществлении административной процедуры** заполняется регистратором недвижимости в присутствии заинтересованного лица и представляется ему для подписи.

Заявление может быть заполнено представителем юридического лица самостоятельно.

После приема заявления представителю юридического лица выдаются договор на оказание услуг и (или) счет на оплату услуг, и, в случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь, уплаты государственной пошлины. По желанию заинтересованного лица, ему могут быть выданы договор на оказание услуг и (или) счет до подачи заявления об осуществлении административной процедуры.

Документы, подтверждающие оплату услуг по осуществлению государственной регистрации и государственной пошлины, должны быть предоставлены представителем юридического лица регистратору не позднее:

* 17:00 дня подачи заявления об осуществлении государственной регистрации **в срочном** порядке;
* 15:00 дня, следующего за днем подачи заявления об осуществлении государственной регистрации в **ускоренном** порядке;
* в течение двух дней со дня подачи заявления об осуществлении государственной регистрации в **общем** порядке.

В случае невнесения платы за осуществление административной процедуры по государственной регистрации и (или) государственной пошлины, а также непредоставления представителем юридического лица регистратору недвижимости документов, подтверждающих их внесение, регистратор недвижимости отказывает в совершении регистрационных действий.

Документ, подтверждающий внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не представляется, если гражданином внесена плата, взимаемая при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства.

По результатам приема представителя юридического лица регистратор недвижимости составляет и выдает ему расписку о получении документов, представленных для осуществления государственной регистрации.

**В назначенное время представителю юридического лица выдаются готовые документы.**

**Выдача готовых документов**

Работники архива осуществляют выдачу готовых документов в фойе Слуцкого филиала РУП «Минское областное агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» ОКНО 1 и ОКНО 2 заинтересованным лицам по объектам недвижимого имущества  расположенным на территории г. Слуцка и Слуцкого района.

### Порядок получения документов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

1. Документы, изготовленные по результатам осуществления  государственной регистрации, технической инвентаризации (проверки характеристик) недвижимого имущества, проекты раздела (слияния, вычленения), выдаются работниками архива **ОКНО 1 и ОКНО 2**.
2. Заинтересованное лицо при получении документов предъявляет:
   * Документ, удостоверяющий личность (паспорт);
   * Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
   * договор на выполнение работ (оказание услуг);
   * оригинал платежного поручения;
   * Акт выполненных работ.

**Кроме этого, по желанию клиента, предоставляется услуга по ламинированию готовых  документов.**

### Ответственные должностные лица по выдаче готовых документов:

**Старший архивариус Гурина Жанна Владимировна, архивариус**

**Саматыя Ирина Николаевна, архивариус Буткевич Елена Вячеславовна и администратор Колеско Наталья Якимовна**

**ОКНО №1 и ОКНО № 2, телефон 8 017 95 2 81 21**

**Режим работы:**

**Понедельник, среда, четверг, пятница 8.00 – 17.00**

**Вторник 8.00 – 20.00**

**Суббота 9.00 – 15.00**

**Без обеденного перерыва**