|  |
| --- |
|  Администрация Ленинского района г.Бобруйска |
| гр-на (гр-ки) |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество собственника) |
| паспорт серии |  | № |  |
| выдан |  |
|  | (орган, выдавший паспорт) |
| дата выдачи |  |
| идентификационный номер |  |
| адрес регистрации |  |
| телефон |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о регистрации дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения частного жилищного фонда (административная процедура № 1.8)\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | жилого помещения частного |

Прошу зарегистрировать дополнительное соглашение к договору найма жилищного фонда, расположенного по адресу: г.Бобруйск, ул.(пер.)

|  |  |
| --- | --- |
| заключённого с |  |
|  | (ФИО нанимателч) |
| в связи с |  |
|  | (указать причину составления дополнительного соглашения) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | .» |  | 20 | г. |  |  |

(подпись собственника)

С заявлением представлены следующие документы:

1.Технический паспорт на жилое помещение от

2.Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

3.

К заявлению прилагаю:

1. Три экземпляра дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения частного жилищного фонда.

**Согласие на сдачу в аренду жилого помещения сособственников (при наличии):**

Со сдачей в наем жилого помещения согласен **(заполняется, если есть сособственник):**

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

 бственника) (подпись)

\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\* Административная процедура №1.8 в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента РБ от 26.04.2010 №200.

Заявление принято и документы, представленные заявителем проверены

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

|  |
| --- |
| В дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка об исполнении)Заместитель главыадминистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
| Администрация Ленинского района г.Бобруйска«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010г. «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» разъяснены сроки выполнения административной процедуры, и заявитель уведомлен о времени и дате получения административного решения.

**\*Согласен(а) на обработку моих персональных данных для осуществления административной процедуры.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Дата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| Подпись /ФИО наймодателя |  | Подпись/ФИО нанимателя |