**Порядок приема граждан**

Прием граждан по вопросам осуществления административных процедур ведется регистраторами недвижимости.

**График приема граждан:**

**Понедельник, среда, четверг, пятница 800 - 1700**

**Вторник 800 -2000**

 **Суббота 900 - 1500**

**Без обеденного перерыва**

При обращении к регистратору недвижимости за осуществлением административной процедуры гражданин должен иметь при себе все документы, предусмотренные соответствующим пунктом Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200.

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

* Заявление;
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Документ, подтверждающий полномочия представителя, — в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина;
* 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 гражданином самостоятельно.

***Справочно:***

***Перечень документов и (или) сведений, запрашиваемых подчиненными Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь государственными организациями при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан, утвержден постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 09.11.2010 № 63.***

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

Заявление может быть заполнено гражданином самостоятельно.

После приема заявления гражданина ему выдаются квитанции для оплаты услуг по осуществлению административной процедуры, и, в случаях, установленных законодательными актами Республики Беларусь, уплаты государственной пошлины.

Документы, подтверждающие оплату услуг по осуществлению государственной регистрации и государственной пошлины, должны быть предоставлены гражданином 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 гражданином 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 гражданина регистратор недвижимости составляет и выдает ему расписку о получении документов, представленных для осуществления государственной регистрации.

**В назначенное время гражданину выдаются готовые документы.**

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

## 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 гражданами

1. Собственник предъявляет работнику архива паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, уведомление о приеме заявления и (или) карточку обслуживания.
2. Доверенное лицо предъявляет работнику архива паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, нотариально удостоверенную доверенность, уведомление о приеме заявления и (или) карточку обслуживания.

### 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**

**Без обеденного перерыва**