

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Малоберестовицкого сельского
исполнительного комитета

А.А.Гринюк

от 06.2018



ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Малоберестовицким сельским исполнительным комитетом в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь»

Наименование административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
30. Принятие решения о продолжении строительства или о начале самовольной постройки эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке	заявление заключение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию технические условия на инженерно-техническое	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	бесплатно

	<p>обеспечение объекта</p> <p>документ, удостоверяющий право на земельный участок</p> <p>копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае признания судом права собственности на самовольную постройку</p>			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1/3.30 – <u>Эйсмонт Елена Ивановна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 3, телефон 71-6-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Эйсмонт Елены Ивановны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Мосько Елена Ивановна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 2, телефон 71-5-35. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
8.2. Регистрация договоров найма жилого помещения частного и государственного жилищных фондов и дополнительных соглашений к ним	<p>заявление</p> <p>три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему</p> <p>технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение</p> <p>письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности</p>	<p>2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней</p>	бессрочно	бесплатно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 4/8.2 – <u>Мосько Елена Ивановна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 2, телефон 71-5-35. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Мосько Елены Ивановны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Эйсмонт Елена Ивановна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 3, телефон 71-6-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				
17.17 ¹ . Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на	<p>заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса</p>	бессрочно	бесплатно

недвижимое имущество	имуществом в течение 15 лет	документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц		
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6/17.17¹: <u>Эйсмонт Елена Ивановна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 3, телефон 71-6-45. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Эйсмонт Елены Ивановны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Мосько Елена Ивановна</u>, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 2, телефон 71-5-35. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				

* Нумерация пунктов в настоящем перечне соответствует порядковым номерам пунктов единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь»

Примечание:

Допускается представление электронного документа, свидетельствующего об осуществлении государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.