

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Эйсмонтовского сельского
исполнительного комитета



А.В.Болдак

ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Эйсмонтовским 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, предоставляемых 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
3.30 Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в 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 обеспечение объекта документ, удостоверяющий	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	бессрочно	бесплатно

	право на земельный участок (в случае продолжения строительства) Копия решения суда о признании права собственности на самовольную постройку – в случае признания судом права собственности на самовольную постройку			
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Василевская Анна Юрьевна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Василевской Анны Юрьевны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Болдак Анна Васильевна</u>, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. 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	заявление три экземпляра договора найма или дополнительного соглашения к нему технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности, право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение письменное согласие всех собственников жилого помещения, находящегося в общей собственности	2 дня, а в случае бессрочно запроса документов и сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней		бесплатно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Василевская Анна Юрьевна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Василевской Анны Юрьевны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Болдак Анна Васильевна</u>, председатель сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. 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 недвижимое имущество	заявление с указанием сведений, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса	бессрочно	бесплатно

		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц		
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Василевская Анна Юрьевна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 2, телефон 74-2-35. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Василевской Анны Юрьевны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Болдак Анна Васильевна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 1, телефон 74-2-45. 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.