

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Конюховского сельского
исполнительного комитета

В.Н.Рудкин

03.01.2020

ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Конюховским 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	3	4	5	6
3.30. Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации	заявление заклучение о надежности, несущей способности и устойчивости конструкции самовольной постройки	15 дней, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организа-	бессрочно	бесплатно

в установленном порядке	<p>письменное согласие всех собственников общей долевой собственности на продолжительность строительства или принятие самовольной постройки в эксплуатацию</p> <p>технические условия на инженерно-техническое 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>	ций – 1 месяц		
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 3, телефон 75-0-37. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Климкевич Елены Станиславовны прием заинтересованных лиц осуществляет Колесник Светлана Михайловна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 2, телефон 75-0-36. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 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	2 дня, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организа-	бессрочно	бесплатно

	<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>	ций – 10 дней		
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц - Колесник Светлана Михайловна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 2, телефон 75-0-36. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p> <p>В случае временного отсутствия Колесник Светланы Михайловны прием заинтересованных лиц осуществляет <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 3, телефон 75-0-37. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 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 и непрерывного владения недвижимым имуществом в течении 15 лет	15 дней со дня подачи заявления , а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций-1 месяц	бессрочно	бесплатно
<p>Должностное лицо, осуществляющее прием заинтересованных лиц – <u>Климкевич Елена Станиславовна</u>, управляющий делами сельисполкома, кабинет № 3, телефон 75-0-37. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.</p>				

В случае временного отсутствия Климкевич Елены Станиславовны прием заинтересованных лиц осуществляет Колесник Светлана Михайловна, старший инспектор сельисполкома, кабинет № 2, телефон 75-0-36. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов.

* 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.