

**ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ
КУП «ЖЭУ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА г. МИНСКА» ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С УКАЗОМ
ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 26.04.2010 №200 «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ
ГРАЖДАН»,
А ТАКЖЕ ПРОЦЕДУР, ПРИЕМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПО КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
КУП «ЖЭУ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА г. МИНСКА»**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры
1.3.11. о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	Бессрочно

Ответственный: Секретарь

Понедельник, пятница - с 8.00 до 13.00 и с 13.00 до 20.00

Заместитель директора: вторник - с 8.00 до 13.00 и с 15.00 до 20.00,

Директор: среда - с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00,

Первый заместитель директора – главный инженер:

четверг - с 8.00 до 13.00 и с 15.00 до 20.00

Выходные суббота-воскресенье

Выполнение административных процедур осуществляется по территориальной принадлежности