

**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 - с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00**  
**пятница с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 16.45**  
**Заместитель директора: вторник - с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 20.00,**  
**третья суббота месяца 09.00-12.00**  
**Директор: среда - с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 20.00,**  
**первая суббота месяца 09.00-12.00**  
**Главный инженер: четверг - с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 20.00**  
**вторая суббота месяца 09.00-12.00**  
**Выходной воскресенье**  
**Выполнение административных процедур осуществляется по территориальной принадлежности**