

ИНФОРМАЦИЯ

об осуществляемых административных процедурах, выполняемых Протасевичским сельским исполнительным комитетом (ул.Белорусская, 3, д.Заболотье Осиповичского района)
по обращениям граждан за выдачей справок или других документов
согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. №200

наименование административной процедуры	Ф.И.О., место нахождения, служебный телефон лица, ответственного за выполнение административной процедуры, и лица, замещающего в его отсутствие
1.1. Принятие решения:	<p style="text-align: center;">Ответственный Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 32418), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 32434)</p>
1.1.1. об обмене жилых помещений	
1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	
1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	
1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	
1.1.18. о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда	
1.3. Выдача справки:	
1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	

1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи

1.3.3. о месте жительства и составе семьи

1.3.4. о месте жительства

1.3.5. о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти

1.3.6. для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг

1.3.7. о начисленной жилищной квоте

1.3.10. подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним

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.

1.8. Регистрация договора найма жилого помещения частного жилищного фонда

1.9. Регистрация договора купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными и иными постройками или без них, не зарегистрированных в территориальных ор-

**Ответственный
Подвойская Елена Петровна,
управляющий делами
сельисполкома
(кабинет управляющего делами,
сл.тел. 32418),
в его отсутствие
документы принимает
Шихалёва Татьяна Васильевна,
специалист 1 категории
сельисполкома
(кабинет специалиста,
сл.тел. 32434)**

<p>ганизациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельисполкома до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены</p>	
<p>1.13. регистрация письменных соглашений о признании членом семьи</p>	<p style="text-align: center;">Ответственный Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 32418), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 32434)</p>
<p>2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников</p>	
<p>2.37¹ Предоставление участков для захоронения</p>	
<p>2.37² Резервирование участков для захоронения</p>	
<p>5.1. Регистрация рождения</p>	
<p>5.2. Регистрация заключения брака</p>	
<p>5.3. Регистрация установления отцовства</p>	
<p>5.5. Регистрация смерти</p>	
<p>5.13. Выдача справок о рождении, о смерти</p>	
<p>11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь,</p>	<p style="text-align: center;">Ответственный Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 32434), в его отсутствие документы принимает Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 32418)</p>
<p>11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста</p>	
<p>11.1.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта</p>	
<p>11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь</p>	
<p>11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые</p>	

11.1.5. не достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта

11.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь,

11.2.1. достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности

11.2.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте

11.2.5. не достигшему 14-летнего возраста (за исключением случая переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь)

13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

13.2. Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания

Ответственный
Шихалёва Татьяна Васильевна,
специалист 1 категории
сельисполкома
(кабинет специалиста,
сл.тел. 32434),
в его отсутствие
документы принимает
Подвойская Елена Петровна,
управляющий делами
сельисполкома
(кабинет управляющего делами,
сл.тел. 32418)

<p>16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира, расположенных на землях населенных пунктов</p>	<p>Ответственный Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 32418), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 32434)</p>
<p>17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек</p>	
<p>18.14. Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, супруги) или свойства, ... на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, огородничества в виде служебного земельного надела</p>	<p>Ответственный Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 32434), в его отсутствие документы принимает Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 32418)</p>
<p>18.16. Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, а также республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты</p>	
<p>22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество</p>	<p>Ответственный Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 32418), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 32434)</p>

