

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, выполняемых Протасевичским сельским исполнительным комитетом (ул.Белорусская, 3, аг.Заболотье Осиповичского района Могилёвской области) по заявлениям граждан на основании Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №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. 43886), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117)</p>
1.1.1. об обмене жилых помещений	
1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	
1.1.5¹ о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	
1.1.5² о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	
1.1.5³ о включении в отдельные списки учета 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	<p style="text-align: center;"> Ответственный Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 43886), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117) </p>
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 организациях 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	
1.13. регистрация письменных соглашений о признании членом семьи	
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	
2.37¹ Предоставление участков для захоронения	
2.37² Резервирование участков для захоронения	

5.1. Регистрация рождения	<p align="center">Ответственный Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 43886), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117)</p>
5.2. Регистрация заключения брака	
5.3. Регистрация установления отцовства	
5.5. Регистрация смерти	
5.13. Выдача справок о рождении, о смерти	
11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь,	<p align="center">Ответственный Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117), в его отсутствие документы принимает Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 43886)</p>
11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста	
11.1.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения) паспорта	
11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь	
11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые	
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	

<p>13.3. Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания</p>	<p>Ответственный Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117), в его отсутствие документы принимает Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 43886)</p>
<p>16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира, расположенных на землях населенных пунктов</p>	<p>Ответственный Дривицкий Анатолий Эдуардович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл.тел. 54992), в его отсутствие документы принимает Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 43886)</p>
<p>17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек</p>	<p>Ответственный Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 43886), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117)</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, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабушка, внуки, прадед, прабабушка, правнуки, супруги...) на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь, предоставленном ему и(или) таким лицам для строительства и(или) обслуживания жилого дома,.. ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокосения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела</p>	<p>Ответственный Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117), в его отсутствие документы принимает Подвойская Елена Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл.тел. 43886)</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. 43886), в его отсутствие документы принимает Шихалёва Татьяна Васильевна, специалист 1 категории сельисполкома (кабинет специалиста, сл.тел. 53117)</p>
<p>22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством</p>	