Перечень административных процедур,

осуществляемых ответственными работниками Крулевщинского сельского исполнительного комитета

|  |  |
| --- | --- |
| № административной процедуры согласно перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 | Наименование административной процедуры |
| Г Л А В А 1  Жилищные правоотношения | |
| 1.1 | Принятие решения |
| Ответственный работник – специалист отдела землеустройства Докшицкого райисполкома (г.Докшицы, ул. Ленинская, 31, тел. 20523) | |
| 1.1.21 | о разрешении отчуждения земельного участка, полученного гражданином как состоящим на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий, и (или) возведённого на нем жилого дома либо объекта недвижимости, образованного в результате его раздела, слияния или вычленения из него, до истечения 8 лет со дня государственной регистрации такого дома (долей в праве собственности на указанные объекты), незавершённого законсервированного строения, расположенного на таком земельном участке |
| Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| 1.1.22 | о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на нег, приобретённых с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них |
| 1.1.5. | о принятии на учёт (восстановлении на учёте) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учёте нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (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 |
| 1.3. | 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 составе его семьи на день смерти |
| Ответственный работник – делопроизводитель Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  управляющий делами Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54) | |
| 1.3.6 | для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг |
| Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| 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 (поселкового) 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. |
| Ответственный работник – делопроизводитель Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  управляющий делами Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54) | |
| 1.8 | Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним |
| Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| 1.9 | Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельских населенных пунктах жилых домов с хозяйственными 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 сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985 г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены |
| Ответственный работник – делопроизводитель Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  управляющий делами Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54) | |
| 1.13 | Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений) |
| 1.14 | Регистрация договора аренды (субаренды) нежилого помещения, машино-места |
| Г Л А В А 2  Труд и социальная защита  Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского  исполнительного комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| 2.37 | Выдача справки о месте захоронения родственников |
| 2.371 | Предоставление участков для захоронения |
| Г Л А В А 5  Регистрация актов гражданского состояния  Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| 5.1 | Регистрация рождения |
| 5.2 | Регистрация заключения брака |
| 5.3 | Регистрация установления отцовства |
| 5.5 | Регистрация смерти |
| 5.13 | Выдача справок о рождении, о смерти |
| Г Л А В А 11  Документирование населения Республики Беларусь  Ответственный работник – делопроизводитель Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  управляющий делами Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54) | |
| 11.1 | Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: |
| 11.1.1 | достигшему 14-летнего возраста |
| 11.1.2 | не достигшему 14-летнего возраста |
| 11.2 | Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь: |
| 11.2.1 | достигшему 14-летнего возраста |
| 11.2.2 | не достигшему 14-летнего возраста |
| Г Л А В А 13  Регистрация граждан Республики Беларусь по месту жительства и месту  пребывания в Республике Беларусь. Консульский учет  Ответственный работник – делопроизводитель Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  управляющий делами Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54) | |
| 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 |
| Г Л А В А 18  Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины)    Ответственный работник – делопроизводитель Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  управляющий делами Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54) | |
| 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, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на находящемся на территории Республики Беларусь земельном участке, предоставленном им для строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела |
| Г Л А В А 22  Государственная регистрация недвижимого имущества,  прав на него и сделок с ним  Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| 22.8 | Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество |
| 22.9 | Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества |
| 22.91 | Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-место по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ |
| 22.92 | Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест |
| 22.93 | Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества |
| 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 |
| 22.241 | Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. |
| 22.242 | Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г одноквартирного блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности и возведённых на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета) |
| № административной процедуры согласно перечня, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.09.2021 № 458 | Наименование административной процедуры |
| Г Л А В А 16  Имущественные, жилищные и земельные правоотношения  Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| 16.4.1 | Регистрация договора найма жилого помещения частного или государственного жилищного фонда или дополнительного соглашения к такому договору |
| 16.10.1 | Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав специальных жилых помещений |
| 16.10.2 | Включение жилого помещения государственного жилищного фонда в состав арендного жилья |
| 16.10.3 | Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава специальных жилых помещений |
| 16.10.4 | Исключение жилого помещения государственного жилищного фонда из состава арендного жилья |
| Перечень административных процедур,  осуществляемых ответственными работниками  Крулевщинского сельского исполнительного комитета,  как организацией по месту работы, службы  Г Л А В А 2  Труд и социальная защита  Ответственный работник – управляющий делами Крулевщинского  сельского исполнительного комитета  Пискунович Елена Александровна (тел. 5 57 54)  Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –  делопроизводитель Крулевщинского сельского исполнительного  комитета Новикова Алеся Францевна (тел. 5 55 45) | |
| № административной процедуры согласно перечня, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 | Наименование административной процедуры |
| 2.1 | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
| 2.2 | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 2.3 | Выдача справки о периоде работы, службы |
| 2.24 | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| 2.25 | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |
| 2.44 | Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |
| Ответственный работник – бухгалтер государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Докшицкого района  (г. Докшицы, 1-ый переулок Гидротехников, дом 13, тел. 5 95 36) | |
| 2.4 | Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) |
| 2.5 | Назначение пособия по беременности и родам |
| 2.6 | Назначение пособия в связи с рождением ребенка |
| 2.8 | Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения 12-недельного срока беременности |
| 2.9 | Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет |
| 2.91 | Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет |
| 2.12 | Назначение пособия на детей старше 3 лет |
| 2.13 | Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет |
| 2.14 | Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком |
| 2.16 | Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида |
| 2.18 | Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты |
| 2.181 | Выдача справки о неполучении пособия на детей |
| 2.19 | Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия |
| 2.20 | Выдача справки об удержании алиментов и их размере |
| 2.29 | Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| 2.35 | Выплата пособия (материальной помощи) на погребение |
| 2.351 | Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего |
| Г Л А В А 18  Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины).  Ответственный работник – бухгалтер государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Докшицкого района  (г. Докшицы, 1-ый переулок Гидротехников, дом 13, тел. 5 95 36) | |
| 18.7 | Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь |
| 18.13 | Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц |