Перечень административных процедур,

выполняемых ответственными работниками

Тумиловичского сельисполкома

|  |  |
| --- | --- |
| **№ административной процедуры согласно перечня, утвержденного Указом Президента РБ от 26.04.2010 г №200**  | Наименование административной процедуры |
| **Г Л А В А 1*****Жилищные правоотношения***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| **1.1.** | **Принятие решения:** |
| 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 |
| 1.1.29. | о предоставлении безналичных жилищных субсидий |
| 1.1.30. | о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий |
| **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, месте жительства и составе семьи |
| 1.3.5. | о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти |
| 1.3.6. | для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на работу лифта |
| 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 (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. |
| 1.8. | Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему |
| 1.9. | Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности и эксплуатируемых до 80 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним |
| 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) |
| **Г Л А В А 2*****Труд и социальная защита***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 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 |
| 2.4. | Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного смодержания) |
| 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 организациях здравоохранения до 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 из отдельных категорий семей |
| 2.13. | Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет) |
| 2.14. | Назначение пособия по временной нетрудоспособности 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 по временной нетрудоспособности по уходу за ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации |
| 2.18. | Выдача справки о размере 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 |
| 2.24. | 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 |
| 2.29. | Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам |
| 2.35. | Выплата пособия на погребение |
| 2.351 | Выплата единовременного пособия в случае смерти государственного гражданского служащего |
| 2.37 | Выдача справки о месте захоронения родственников |
| 2.371 | Предоставление участков для захоронения |
| 2.44. | Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |
| **Г Л А В А 5*****Регистрация актов гражданского состояния***Ответственный работник - управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 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 6*****Образование***Ответственный работник - управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 6.6 | Постановка на учёт детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования |
| 6.7 | Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью |
| **Г Л А В А 11*****Документирование населения Республики Беларусь***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 11.1. | Выдача паспорта впервые 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******пребывания в Республике Беларусь.******Консульский учет.***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 13.1. |  Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь |
| 13.2. | Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или 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 16*****Природопользование***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкома ХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 16.6 | Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира  |
| **ГЛАВА 17*Сельское хозяйство***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичскогосельисполкома НОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5-25-30) |
| 17.7 | Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек |
| **Г Л А В А 18*****Полученные доходы и уплаченныеналоги, сборы (пошлины)***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичскогосельисполкома НОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – председатель Тумиловичского сельисполкомаХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5-25-30) |
| 18.7. | Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальным и единицами, 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 |
| 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, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории Республики Беларусь и предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, 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 Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –председатель Тумиловичского сельисполкомаХилько Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 22.8. | Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним |
| 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 населённом пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесён 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, утверждённого Постановлением Совета Министров РБ от 24.09.2021 г. № 548** | Наименование административной процедуры |
| **Г Л А В А 3*****Проектирование и строительство***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –председатель Тумиловичского сельисполкома ХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 3.15.7  | Получение разрешений на проведение раскопок улиц, площадей, дворов, других земель общего пользования (за исключением случаев выполнения аварийных работ) |
| **Г Л А В А 16*****Имущественные, жилищные и земельные правоотношения***Ответственный работник – управляющий делами Тумиловичского сельисполкомаНОСКО Валентина Петровна (тел. 5 25 35)Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника –председатель Тумиловичского сельисполкома ХИЛЬКО Сергей Александрович (тел. 5 25 30) |
| 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 |