**Перечень**

**административных процедур,**

**осуществляемых Новопогостским сельским исполнительным комитетом**

**по заявлениям граждан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № администра-тивной процедуры | Наименование административной процедуры | Специалист, к которому гражданин должен обратиться,  месторасположение |
| **Глава 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | |
| **1.1.** | **принятие решения**: | |
| 1.1.1. | об обмене жилых помещений | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.1.5. | О постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 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) | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 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) | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.1.53 | о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.1.6. | О разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди на совершеннолетнего члена семьи | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.1.7. | О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.1.13 | Об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда: по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью;  вследствие признания нанимателем другого члена семьи;  по требованию члена семьи нанимателя | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| **1.3.** | **Выдача справки**: | |
| 1.3.1 | О состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.3.2. | О занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.3.3. | О месте жительства и составе семьи | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.3.4. | О месте жительства | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.3.5. | О последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.3.6. | Для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.3.7. | О начисленной жилищной квоте | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.3.10. | Подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (посел-кового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 года, но которые не зарегистрированы в террито-риальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него, сделок с ним | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 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. | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.5. | Выдача гражданам, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, направлений для заключения договоров создания объектов долевого строительства | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.8. | Регистрация договоров найма жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 1.9. | Регистрация договоров 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 занесены в похозяйственную книгу сельского исполнительного комитета до 19 марта 1985г., и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| **Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | |
| 2.1. | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.2. | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.3. | Выдача справки о периоде работы, службы | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.4. | Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.5. | Назначение пособия по беременности и родам | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.6. | Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.8. | Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.9. | Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.91 | Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребёнка в возрасте до 3 лет | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.12. | Назначение пособия на детей старше 3 лет | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.13. | Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 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 | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.16. | Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.18. | Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.20. | Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.24. | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств гос.социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.25. | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.29. | Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.35. | Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 2.37. | Выдача справки о месте захоронения родственников | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 2.44. | Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| **Глава 5. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ** | | |
| 5.1. | Регистрация рождения | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 5.2. | Регистрация заключения брака | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 5.3. | Регистрация установления отцовства | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 5.5. | Регистрация смерти | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 5.13 | Выдача справок о рождении, о смерти | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| **Глава 9. АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО** | | |
| **9.3.** | **Выдача:** | |
| 9.3.2. | Решения о разрешении на реконструкцию одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 9.3.4. | Утвержденного местным исполнительным и распорядительным органом акта приемки в эксплуатацию законченного возведением, реконструированного одноквартирного, блокированного жилого дома и (или) нежилых капитальных построек на придомовой территории | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| 9.4. | Принятие решения о продолжении строительства или о принятии самовольной постройку в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| **Глава 11. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ** | | |
| **11.1.** | **Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь** | |
| 11.1.1. | В связи с достижением 14-летнего возраста | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 11.1.3. | Достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 11.1.4. | Не достигшему 14-летнего возраста, впервые | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 11.2. | Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 11.2.1. | Достигшему 14-летнего возраста, в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 11.2.2. | Достигшему 14-летнего возраста, в случае изменения (перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 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) | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| **Глава 13. РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ** | | |
| 13.1. | Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 13.2. | Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| **Глава 16. ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ** | | |
| 16.6. | Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира в населенных пунктах | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| **Глава 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТЫ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | |
| 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 | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 18.13. | Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | Главный бухгалтер  Курец Жанна Алексеевна, кабинет №3 |
| 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, правнуки, 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 | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |
| **Глава 22. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ** | | |
| 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 | Управляющий делами  Чёрная Ирина Леонидовна, кабинет №2 |