

ИНФОРМАЦИЯ

об административных процедурах, осуществляемых Липенским сельским исполнительным комитетом по заявлениям граждан согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. №200

Наименование административной процедуры	Ф.И.О., место нахождения, служебный телефон должностного лица, ответственного за выдачу документа и лица, замещающего в его отсутствие
<p>1.1.Принятие решения:</p> <p>1.1.1.об обмене жилых помещений</p> <p>1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>1.1.5³. о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>1.1.18. о предоставлении жилого помещения коммерческого использования государственного жилищного фонда</p> <p>1.1.19. о предоставлении освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда</p> <p>1.1.20. о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого</p>	<p>Ответственный –Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома сл.тел. 54707), в его отсутствие документы принимает Блинникова В.Н. (кабинет специалиста 1 категории сельисполкома сл.тел. 54712)</p>
<p>1.3.Выдача справки:</p> <p>1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи</p> <p>1.3.3. о месте жительства и составе семьи</p> <p>1.3.4. о месте жительства</p> <p>1.3.5.о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти</p> <p>1.3.10.подтверждающе 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 2003г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним</p> <p>1.3.11.о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник подался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал</p>	<p>Ответственный –Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома сл.тел. 54707), в его отсутствие документы принимает Блинникова В.Н. (кабинет специалиста 1 категории сельисполкома сл.тел. 54712)</p>

земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.

1.8. Регистрация договоров найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда, поднайма жилого помещения государственного жилищного фонда и дополнительных соглашений к ним

2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников

2.37¹ Предоставление участков для захоронения

2.37² Резервирование мест

5.1. Регистрация рождения

5.2. Регистрация заключения брака

5.3. Регистрация установления отцовства

5.5. Регистрация смерти

Ответственный –Блинникова В.Н. (кабинет специалиста 1 категории сельисполкома сл.тел. 54712) в его отсутствие документы принимает Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома сл.тел. 54707)

Ответственный –Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома сл.тел. 54707), в его отсутствие документы принимает Блинникова В.Н. (кабинет специалиста 1 категории сельисполкома сл.тел. 54712)

Ответственный –Романюк В.И. (кабинет председателя сельисполкома, сл.тел. 54484), в его отсутствие документы принимает Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома сл.тел. 54707)

Ответственный –Романюк В.И. (кабинет председателя сельисполкома, сл.тел. 54484), в его отсутствие документы принимает Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома сл.тел. 54707)

Ответственный –Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома, сл.тел. 54484), в его отсутствие документы принимает Блинникова В.Н. (кабинет специалиста 1 категории сельисполкома сл.тел. 54712)

5.13. Выдача справок о рождении, о смерти

11.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь
11.1.1. в связи с достижением 14-летнего возраста

11.1.2. достигшему 14-летнего возраста, в случае утраты (хищения)

11.1.3. достигшему 14-летнего возраста, при приобретении гражданства Республики Беларусь

11.1.4. не достигшему 14-летнего возраста, впервые

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

16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира, расположенных на землях населенных пунктов

ва В.Н. (кабинет специалиста 1 категории сельисполкома сл.тел. 54712)

Ответственный –Блинникова В.Н.(кабинет специалиста 1 категории сельисполкома сл.тел. 54712) в его отсутствие документы принимает Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома, сл.тел. 54707)

Ответственный –Романюк В.И. (кабинет председателя сельисполкома, сл.тел. 54484), в его отсутствие документы принимает Шкурина Т.П.

17.7. Выдача регистрационного удостоверения и жетона на собак, кошек

(кабинет управляющего делами сель-
исполкома сл.тел. 54707)

**Ответственный –Романюк В.И. (каби-
нет председателя сельисполкома,
сл.тел. 54484), в его отсутствие
документы принимает Шкурина Т.П.
(кабинет управляющего делами сель-
исполкома сл.тел. 54707)**

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, 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

**Ответственный –Шкурина Т.П. (ка-
бинет управляющего делами сельис-
полкома, сл.тел. 54484), его отсутствие
документы принимает Блинникова
В.Н. (кабинет специалиста 1 катего-
рии сельисполкома сл.тел. 54712)**

18.16. Принятие решения о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, а также республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты

**Ответственный –Романюк В.И. (каби-
нет председателя сельисполкома
сл.тел. 54484), в его отсутствие доку-
менты принимает Шкурина Т.П. (ка-
бинет управляющего делами сельис-
полкома, сл.тел. 54707)**

22.8. Принятие решения подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество

**Ответственный –Романюк В.И. (каби-
нет председателя сельисполкома,
сл.тел. 54484), в его отсутствие
документы принимает Шкурина Т.П.
(кабинет управляющего делами сель-
исполкома сл.тел. 54707)**

22.24. Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома 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

Ответственный –Романюк В.И. (кабинет председателя сельисполкома, сл.тел. 54484), в его отсутствие документы принимает Шкурина Т.П. (кабинет управляющего делами сельисполкома сл.тел. 54707)