

ИНФОРМАЦИЯ

об осуществляемых административных процедурах, выполняемых Дричинским сельским исполнительным комитетом (ул. Советская д. 26 аг. Дричин Осиповичский район) по обращениям граждан за выдачей справок и других документов согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200

Наименование административной процедуры (Указ Президента Республики от 26.04.2010г. № 200)	Ф.И.О., место нахождения, служебный телефон лица, ответственного за выдачу документа и лица, замещающего в его отсутствие
1.1.5.Постановка на учёт (восстановление на учет) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.1.5. ¹ О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.1.5. ² О внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя,

	сл. тел. 33596)
1.1.5. ³ О включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.1.7. Снятие граждан с учёта нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.1.18. Предоставление жилого помещения государственного жилищного фонда (за исключением специальных жилых помещений)	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.1.19. Предоставление освободившейся жилой комнаты государственного жилищного фонда	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.1.20. Предоставление жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет

размера взамен занимаемого	управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.3.2. Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.3.3. Выдача справки о месте жительства и составе семьи	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.3.4. Выдача справки о месте жительства	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя,

	сл. тел. 33596)
1.3.5. Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.3.11 Выдача справки 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 – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
1.8. Регистрация договоров найма жилого помещения частного жилищного фонда	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
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 внесены в похозяйственную книгу сельисполкома до 19 марта	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)

1985г. и которые с этой даты не являлись предметами купли-продажи или мены	
2.3.7. Выдача справки о месте захоронения родственников	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
2.37 ¹ .Предоставление участков для захоронения	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
2.37 ² .Резервирование участков для захоронения	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
5.2.Регистрация заключения брака	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
5.3.Регистрация установления отцовства	Ответственный – Шпак Светлана Петровна,

	управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
5.5Регистрация смерти	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
11.1.1. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь в связи с достижением 14 летнего возраста	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
11.1.3. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь достигшему 14 летнего возраста, или приобретении гражданства Республики Беларусь	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
11.1.4. Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь не достигшему 14 летнего возраста, впервые	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович,

	председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
11.2.1. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь достигшему 14 летнего возраста в случае истечения срока его действия, израсходования листов, предназначенных для отметок, непригодности для использования, изменения половой принадлежности	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
11.2.2. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь достигшему 14 летнего возраста в случае изменения(перемены) фамилии, собственного имени, отчества, установления неточностей в данных или отметках в паспорте	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
11.2.5. Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь 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)	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)
13.1. Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь	Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)

<p>13.2.Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь</p>	<p>Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)</p>
<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 – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)</p>
<p>16.6. Выдача разрешения на удаление объектов растительного мира, расположенных на землях населённых пунктов</p>	<p>Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)</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), 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</p>	<p>Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)</p>

<p>строительства и обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства, коллективного садоводства, дачного строительства, огородничества в виде служебного земельного надела</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>Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)</p>
<p>22.8. Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество</p>	<p>Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)</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</p>	<p>Ответственный – Шпак Светлана Петровна, управляющий делами сельисполкома (кабинет управляющего делами, сл. тел.33610), в его отсутствие документы принимает Еромов Николай Егорович, председатель сельисполкома (кабинет председателя, сл. тел. 33596)</p>

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	
---	--