1.1.2[2]

Принятие решения о разрешении отчуждения жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них, приобретенных с досрочным использованием средств семейного капитала, а также жилых помещений, доли (долей) в праве собственности на них, которые приобретены с использованием кредитов, займов организаций (в том числе на основании договоров о переводе долга, о приеме задолженности по таким кредитам, о рефинансировании таких кредитов), если на возврат (погашение) этих кредитов, займов и уплату процентов за пользование ими досрочно использовались средства семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – свидетельство о рождении) письменное согласие супруга (супруги), иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также удостоверенное нотариально письменное согласие отсутствующих граждан, за которыми сохраняется право владения и пользования жилым помещением документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	единовременно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

1.1.5

Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае

	наличия такого права сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи информация на дату выбытия гражданина из ранее занимаемых жилых помещений в объеме архивных сведений, содержащихся в справке (справках) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи (в том числе в отношении жилых помещений либо их частей, уничтоженных, поврежденных, отчужденных, переведенных в нежилые, полученных в результате обмена, раздела), – в случае проживания заявителя и (или) членов его семьи в жилом помещении менее 5 лет сведения обо всех местах жительства из автоматизированной информационной системы «Учет граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства и месту пребывания» (при подаче заявления в г. Минске либо Минском районе) сведения о находящихся в собственности гражданина жилых

	помещениях в соответствующем населенном пункте, включая сведения об отчуждении этим лицом жилых помещений за последние 5 лет (в отношении гражданина и членов его семьи по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района), – из ЕГРНИ справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс) копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в пункте 2 статьи 36 Жилищного кодекса договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в подпункте 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса информация о месте работы (службы), предоставленном лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по распределению, перераспределению, в связи с трудоустройством в счет брони, по направлению, перенаправлению на работу в соответствии с договором о целевой подготовке специалиста с высшим образованием, специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, рабочего (служащего) с профессионально-техническим образованием, – из республиканского банка данных детей-сирот и детей,

	оставшихся без попечения родителей (при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий местным исполнительным и распорядительным органом по месту работы (службы) по основаниям, предусмотренным в пункте 3 статьи 36 Жилищного кодекса) решение местного исполнительного и распорядительного органа о невозможности вселения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в закрепленное жилое помещение – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному в абзаце пятом части первой пункта 3 статьи 36 Жилищного кодекса информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на возведение, реконструкцию или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на возведение, реконструкцию жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина** сведения об увольнении с военной службы, службы в Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах внутренних дел, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям по возрасту, состоянию здоровья, сокращению штата из органов или подразделений по месту увольнения с военной службы (службы) – для подтверждения отнесения гражданина к категории, указанной в пункте 5 статьи 38 Жилищного кодекса, при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту жительства сведения об отнесении к категории пенсионеров (за исключением случаев, если пенсионное обеспечение гражданина осуществляется Министерством обороны, Министерством внутренних дел, Министерством по чрезвычайным ситуациям и Комитетом государственной безопасности) – из государственной информационной системы социальной защиты (при включении в отдельный список учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпункте 1.10, абзаце четвертом подпункта 1.12 пункта 1 статьи 105 Жилищного кодекса) информация о принадлежащих конкретному лицу правах на объекты недвижимого имущества – из ЕГРНИ (в отношении гражданина и членов его семьи, включаемых в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в подпункте 1.12 пункта 1 статьи 105 Жилищного кодекса)

	данные о смерти или объявлении физического лица умершим (дата смерти, дата объявления физического лица умершим) – из регистра населения (при принятии решения о внесении изменений в состав семьи (в случае уменьшения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий)
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики

Беларусь на выдачу уникального идентификатора.

Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление).

Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность.

Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет.

Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by.

Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов:

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке);

копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации;

заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ).

Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС).

Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов.

Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте.

Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода.

Как получить услугу Мобильной ЭЦП

1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП.

2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года.

*Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в

	МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

1.1.7

Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Место и время заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным	не запрашиваются

исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

1.1.29

Принятие решения о предоставлении безналичных жилищных субсидий

Место и время заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ребенка – для лиц, имеющих детей в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших разрешение на постоянное проживание в Республике Беларусь и вид на жительство в Республике Беларусь, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина, биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства (далее, если не указано иное, – вид на жительство), – при его наличии) свидетельство о заключении брака (в случае, если документы, подтверждающие факт заключения брака, выданы до 26 июля 2013 г.) – для лиц, состоящих в браке копия решения суда о расторжении брака или свидетельство о расторжении брака (в случае, если документы, подтверждающие факт расторжения брака, выданы (приняты) до 26 июля 2013 г.) – для лиц, расторгнувших брак трудовая книжка (при ее наличии) – для неработающих граждан старше 18 лет, неработающих членов семьи старше 18 лет свидетельство на осуществление нотариальной деятельности – для нотариусов, осуществляющих нотариальную деятельность в нотариальном бюро, нотариальной конторе

	пенсионное удостоверение – для пенсионеров удостоверение инвалида – для инвалидов сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае проведения проверки представленных документов и (или) сведений, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

1.1.30

Принятие решения о прекращении (возобновлении) предоставления безналичных жилищных субсидий

Место и время заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 рабочих дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	прекращение предоставления безналичных жилищных субсидий – бессрочно возобновление предоставления безналичных жилищных субсидий – в пределах срока предоставления безналичных жилищных субсидий в соответствии с ранее принятыми решениями об их предоставлении
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении	не запрашиваются

административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

1.3.1

Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами

осуществление административной процедуры	Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в

	службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части

	первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

1.3.2

Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление).

	Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения,

	указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

1.3.5

Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность наследника
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным	не запрашиваются

исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин

обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление).

Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность.

Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет.

Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by.

Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов:

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке);

копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации;

заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ).

Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС).

Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов.

Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте.

Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода.

Как получить услугу Мобильной ЭЦП

1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП.

2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года.

*Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1.

	Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

1.3.7

Выдача справки о начисленной жилищной квоте

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и	не запрашиваются

распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

1.3.10

Выдача справки, 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

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

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.

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о смерти наследодателя
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно	не запрашиваются

запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

1.8

Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно) три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему технический паспорт – в случае его оформления до 1 января 2023 г.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное помещение или капитальное строение – из ЕГРНИ технический паспорт на жилое помещение – из реестра характеристик недвижимого имущества (в случае оформления технического паспорта после 1 января 2023 г.) решение местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении предоставления жилого помещения (его частей) по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда или договору аренды жилого помещения, возведенного, реконструированного или приобретенного с привлечением льготного кредита либо возведенного, реконструированного или приобретенного с использованием субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом (субсидии на уплату части процентов за пользование кредитом и субсидии на погашение основного долга по кредиту), выданным банками на их возведение, реконструкцию или приобретение в установленном порядке (при необходимости)
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

1.9

Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности и эксплуатируемых до 8 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

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора 3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома копия судебного постановления, свидетельство о праве на наследство или свидетельство о праве собственности на доли в имуществе, нажитом супругами в период брака, подтверждающие право собственности на жилой дом
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества сведения об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

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)

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении) для собственников жилого помещения: письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений

	для нанимателей жилого помещения: письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на изолированное помещение или капитальное строение – из ЕГРНИ
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

2.37.
Выдача справки о месте захоронения родственников

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и	не запрашиваются

распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого

районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление).

Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность.

Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет.

Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by.

Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов:

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке);

копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации;

заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ).

Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС).

Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов.

Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте.

Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода.

Как получить услугу Мобильной ЭЦП

1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП.

2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года.

*Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1.

Если законодательством об административных процедурах

	не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

2.37[1]

Предоставление участков для захоронения

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно (в отношении участков для захоронения, предусмотренных частью второй статьи 35 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле»)
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 день со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и	не запрашиваются

распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

5.1.
Регистрация рождения

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь) свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой

	заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского

	сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

5.2.
Регистрация заключения брака

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	совместное заявление лиц, вступающих в брак паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда

	документ, подтверждающий внесение платы помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются: гражданами Республики Беларусь: вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь): документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев) документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев) документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь: документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака
Размер платы, взимаемой при	1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая

осуществлении административной процедуры	выдачу свидетельства 100 евро – при обращении в дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Беларусь (далее, если не определено иное, – загранучреждение)
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 месяца со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

5.3.
Регистрация установления отцовства

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя) свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день

	регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

5.5.
Регистрация смерти

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь) свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

5.13.
Выдача справок о рождении, о смерти

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и	не запрашиваются

распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

6.6.

Постановка на учет детей в целях получения ими дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление по форме, установленной Министерством образования паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении	до получения направления в учреждение образования

административной процедуры	
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если

	не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП

	1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

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

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь) заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребенка в санаторный детский сад, санаторную группу, санаторную группу интегрированного обучения и воспитания, санаторную специальную группу учреждения образования заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребенка в специальный детский сад, группу интегрированного обучения и воспитания, санаторную группу интегрированного обучения и воспитания, специальную группу, санаторную специальную группу учреждения образования

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	15 дней
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден

	постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная

	ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

11.1.1

Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Отдел внутренних дел Лельчицкого райисполкома (заявление подается в сельский исполнительный комитет (далее – организация, уполномоченная на ведение паспортной работы)
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление свидетельство (документ) о рождении заявителя документ для выезда за границу (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь вид на жительство (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства) свидетельство о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, –

	для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке справка военного комиссариата (его обособленного подразделения), органа государственной безопасности об отношении к воинской обязанности – для граждан Республики Беларусь мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, за исключением граждан Республики Беларусь, оформивших выезд для постоянного проживания (оформивших постоянное проживание) за пределами Республики Беларусь и (или) состоящих на постоянном консульском учете документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке 2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке
Максимальный срок осуществления административной процедуры	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи 1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого)	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста

при осуществлении административной процедуры	до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

11.1.2

Выдача паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Отдел внутренних дел Лельчицкого райисполкома (заявление подается в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы)
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:* заявление свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего документ для выезда за границу несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь вид на жительство несовершеннолетнего (при его наличии) – при приобретении гражданства Республики Беларусь 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) документы, необходимые для регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (для граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, не имеющих регистрации по месту жительства) письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае выдачи им паспорта

	копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае выдачи им паспорта в первоочередном порядке документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно 1 базовая величина – дополнительно за выдачу паспорта в ускоренном порядке 2 базовые величины – дополнительно за выдачу паспорта в срочном порядке
Максимальный срок осуществления административной процедуры	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи 1 месяц со дня подачи заявления для иных граждан Республики Беларусь 15 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае выдачи паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	5 лет
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36

	Замещение на время отсутствия: Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

11.2.1

Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, достигшему 14-летнего возраста

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Отдел внутренних дел Лельчицкого райисполкома (заявление подается в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы)
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) документы, необходимые для регистрации по месту жительства, указанные в пункте 13.1 настоящего перечня (в случае переезда гражданина Республики Беларусь, ранее постоянно проживавшего за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь, отказа гражданина Республики Беларусь, получившего паспорт для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь, от выезда на постоянное проживание за пределы Республики Беларусь) свидетельство (документ) о рождении ребенка заявителя – в случае, если заявитель имеет ребенка, не достигшего 18-летнего возраста документы, подтверждающие внесение изменений, исправлений (при необходимости): свидетельство (документ) о рождении заявителя свидетельство (документ) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

	свидетельство (документ) о расторжении брака либо копия решения суда о расторжении брака – в случае расторжения заявителем брака свидетельство (документ) о смерти либо копия решения суда об объявлении гражданина (гражданки) умершим (умершей) – в случае смерти супруга (супруги) заявителя свидетельство (документ) о перемене имени – в случае перемены заявителем фамилии, собственного имени, отчества письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке справка военного комиссариата (его обособленного подразделения), органа государственной безопасности об отношении к воинской обязанности – для граждан Республики Беларусь мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, за исключением граждан Республики Беларусь, оформивших выезд для постоянного проживания (оформивших постоянное проживание) за пределами Республики Беларусь и (или) состоящих на постоянном консульском учете документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно – для граждан Республики Беларусь, находящихся на полном государственном обеспечении 1 базовая величина – для иных граждан Республики Беларусь 1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке 2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке
Максимальный срок осуществления административной	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также

процедуры	несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи 1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	10 лет – для граждан Республики Беларусь, не достигших 64-летнего возраста до достижения 100-, 125-летнего возраста – для граждан Республики Беларусь, достигших соответственно 64-, 99-летнего возраста
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

11.2.2

Обмен паспорта гражданину Республики Беларусь, проживающему в Республике Беларусь, не достигшему 14-летнего возраста

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Отдел внутренних дел Лельчицкого райисполкома (заявление подается в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы)
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	*законный представитель несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь представляет:* заявление паспорт, подлежащий обмену 4 цветные фотографии заявителя, соответствующие его возрасту, размером 40 х 50 мм (одним листом) свидетельство (документ) о рождении несовершеннолетнего – при необходимости внесения изменений письменное ходатайство организации, имеющей право осуществлять за счет иностранной безвозмездной помощи деятельность, связанную с оздоровлением детей за рубежом, – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, в случае обмена паспорта копия решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения о направлении несовершеннолетнего за пределы республики для получения медицинской помощи – для несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи, в случае обмена паспорта в первоочередном порядке

	документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно 1 базовая величина – дополнительно за обмен паспорта в ускоренном порядке 2 базовые величины – дополнительно за обмен паспорта в срочном порядке
Максимальный срок осуществления административной процедуры	7 дней со дня подачи заявления – для несовершеннолетних из состава общих и специальных организованных групп детей, выезжающих на оздоровление за рубеж, а также несовершеннолетних, направляемых за пределы республики для получения медицинской помощи 1 месяц со дня подачи заявления – для иных граждан Республики Беларусь 15 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в ускоренном порядке 7 дней со дня подачи заявления – в случае обмена паспорта в срочном порядке в подразделениях по гражданству и миграции, расположенных в г. Минске и областных центрах
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	5 лет
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

13.1

Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

Место и время заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников) свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка

	произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания 0,5 базовой величины – для других лиц
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь до 1 года – для других лиц
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и	не запрашиваются

распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: совершеннолетнего собственника жилого помещения, документированного идентификационной картой гражданина Республики Беларусь, не имеющего несовершеннолетних детей; несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь, имеющего свидетельство о рождении или документированного идентификационной картой гражданина Республики Беларусь, по месту жительства родителей, зарегистрированных по месту жительства по одному адресу или по месту жительства единственного родителя. (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого

районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление).

Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность.

Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет.

Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by.

Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов:

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке);

копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации;

заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ).

Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС).

Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов.

Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте.

Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода.

Как получить услугу Мобильной ЭЦП

1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП.

2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года.

*Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1.

Если законодательством об административных процедурах

	не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

13.2

Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии) документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об

	объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу 0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях
Максимальный срок осуществления административной процедуры	3 рабочих дня со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь до 1 года – для других лиц
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	Не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета,

административной процедуры	тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: совершеннолетнего собственника жилого помещения, документированного идентификационной картой гражданина Республики Беларусь, не имеющего несовершеннолетних детей; несовершеннолетнего гражданина Республики Беларусь, имеющего свидетельство о рождении или документированного идентификационной картой гражданина Республики Беларусь, по месту жительства родителей, зарегистрированных по месту жительства по одному адресу или по месту жительства единственного родителя. (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность.

	Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об

	основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

13.3

Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 рабочих дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно	не запрашиваются

запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

16.6
Выдача разрешения на удаление или пересадку объектов растительного мира

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	1 год
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и	заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, выдаваемое уполномоченной местным исполнительным и распорядительным органом организацией в области архитектурной,

распорядительным органом при осуществлении административных процедур	градостроительной и строительной деятельности либо структурным подразделением местного исполнительного и распорядительного органа в этой области заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях автомобильных дорог), выдаваемое организацией государственного дорожного хозяйства, являющейся лицом в области озеленения заключение о подтверждении обстоятельств, препятствующих эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов (в отношении деревьев, кустарников с диаметром ствола 12 сантиметров и более на высоте 1,3 метра, произрастающих в придорожных насаждениях железных дорог), выдаваемое организацией железнодорожного транспорта общего пользования, являющейся лицом в области озеленения заключение о подтверждении ненадлежащего качественного состояния деревьев, кустарников, выдаваемое лицом в области озеленения, уполномоченным местным исполнительным и распорядительным органом
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2.

	Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов.

	Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

17.7
Регистрация животного-компаньона

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность владельца животного-компаньона копия удостоверения, подтверждающего прохождение специальных курсов, либо копия удостоверения, подтверждающего наличие на момент регистрации принадлежащей владельцу собаки квалификации специалиста служебного собаководства, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки копия документа, подтверждающего совершение сделки, предметом которой является собака, – для регистрации собаки, требующей особой ответственности владельца, опасной собаки (при совершении сделки после 31 декабря 2024 г.) копия судебного постановления или решения уполномоченного государственного органа, подтверждающего, что собака является опасной, – для регистрации опасной собаки письменное согласие всех совершеннолетних лиц, проживающих в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, одноквартирном жилом доме, – в случае регистрации животного-компаньона в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, одноквартирном жилом доме, где проживают несколько собственников (нанимателей)

	письменное согласие наймодателя – в случае регистрации животного-компаньона в квартире многоквартирного или блокированного жилого дома, одноквартирном жилом доме, занимаемых по договору найма
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 рабочий день
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах и ограничениях (обременениях) прав на изолированное помещение или капитальное строение – из ЕГРНИ сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг (при необходимости)
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

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 одноквартирного 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

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документы, подтверждающие отношения 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, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок – из ЕГРНИ
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

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

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	справка о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении, месте жительства и составе семьи – в случае принятия решения в отношении жилого помещения – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, на земельный участок, на котором расположено это капитальное строение, – из ЕГРНИ
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

22.9

Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный

запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	участок – из ЕГРНИ
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора.

	Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в

	МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

22.9[1]

Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой классификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление технический паспорт или ведомость технических характеристик
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное

запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	строение, изолированное помещение, машино-место и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение, машино-место расположены, – из ЕГРНИ
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора.

	Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в

	МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

22.9[2]

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

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление разрешительная документация на строительство объекта (за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых получение разрешительной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательным) проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством, за исключением самовольных построек, а также объектов, в отношении которых разработка проектной документации в соответствии с законодательными актами не является обязательной) технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки,	6 месяцев

другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок – из ЕГРНИ
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность

	гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается

	вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

22.9[3]

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

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	информация о существующих в момент выдачи информации правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение или изолированное помещение, земельный участок – из ЕГРНИ (в отношении капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, и земельного участка, на котором капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, расположены)
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22
Порядок подачи заявления в электронной форме для случаев регистрации: (административная процедура осуществляется с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, выданного после 30 октября 2024 г., или с использованием личного ключа электронной цифровой подписи)	В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, определяется Советом Министров Республики Беларусь с указанием в таком перечне способа идентификации и аутентификации заинтересованного лица, а также возможности подачи административной жалобы и получения административного решения через единый портал электронных услуг. Способ доступа к единому порталу электронных услуг для подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме определяется Советом Министров Республики Беларусь в перечне административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг. Перечень административных процедур, заявления заинтересованных лиц по которым подаются в электронной форме через единый портал электронных услуг, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 мая 2026 г. № 221 «Об административных процедурах» согласно приложению 2. Уникальный идентификатор — это данные, однозначно характеризующие гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления, а также при заказе и получении электронных услуг. Уникальный идентификатор представляет собой последовательность символов, идентичную идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность гражданина. Служба выдачи уникального идентификатора (далее, если не указано иное, – служба выдачи) – служба «одно окно», созданная в соответствии с законодательством об

	административных процедурах, и иные государственные организации, уполномоченные Советом Министров Республики Беларусь на выдачу уникального идентификатора. Для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи (служба «одно окно» Лельчицкого районного исполнительного комитета) по адресу: г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 33 (в здании кинотеатра «Партизан», тел. 4-13-55) с письменным заявлением (по установленной форме) о выдаче уникального идентификатора (заявление). Для подтверждения личности гражданин предъявляет в службу выдачи документ, удостоверяющий личность. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. Чтобы получить ключ электронной цифровой подписи (ЭЦП) гражданину, необходимо обратиться в один из регистрационных центров Государственной системы управления открытыми ключами (ГосСУОК) по адресам: Гомель: ул. Речицкая, 1А (к. 1) или ул. Интернациональная, 10, г. Мозырь 1-й переулок Березовый, д. 3-2, кабинет 108, тел. +375 (236) 20-29-14 (здание налоговой инспекции). Прием в этом центре ведется по предварительной записи на сайте info-center.by. Для получения сертификата в регистрационный центр лично прибывает лицо, которое планирует использовать электронную цифровую подпись с предъявлением документов: удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Беларусь (для иностранных граждан, имеющих документ, удостоверяющий личность, без русскоязычного представления персональных данных, необходимо представить его нотариально заверенный перевод на русском языке); копии документа, подтверждающего оплату услуги регистрации; заполненный перечень сведений о подписчике (скачивается на сайте НЦЭУ). Также можно оформить мобильную ЭЦП у сотового оператора (А1 или МТС). Мобильная электронная цифровая подпись (мобильная ЭЦП) – технология, которая позволяет использовать мобильный телефон в качестве надежного средства идентификации при получении электронных сервисов. Хранение личного ключа мобильной ЭЦП на sim-карте делает процедуру подписи электронных документов удобной и простой: пользователь не ограничен доступом к компьютеру, документ может быть подписан в любое время и в любом месте. Необходимые для этого условия – наличие sim-карты с поддержкой функции ЭЦП и устройства с функцией отправки и получения SMS (как смартфона, так и самого простого мобильного телефона). Процесс подписания электронного документа представляет собой отправку специальных зашифрованных сообщений – бинарных SMS – и подтверждается вводом PIN-кода. Как получить услугу Мобильной ЭЦП 1. Приобрести sim-карту с апплетом ЭЦП. 2. Получить услугу по изданию сертификата ЭЦП-М сроком

	на 1, 2 или 3 года. *Получение услуги временно недоступно для абонентов, которые перенесли свой номер из другой мобильной сети в МТС/А1. Если законодательством об административных процедурах не определены сведения, которые должны содержаться в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, в таком заявлении должен содержаться идентификационный номер (при его наличии) и сведения, указанные в абзацах втором–пятом, седьмом–десятом части первой пункта 5 статьи 14 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур», а именно: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление; сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем; фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя; наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – для юридического лица; наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо; перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица; сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, с указанием учетного номера платежной операции в едином расчетном и информационном пространстве (далее – ЕРИП) или реквизитов документа о плате за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) уполномоченным органом при осуществлении административной процедуры.

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 (если таковое имеется)

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной	бессрочно

процедуры	
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	не запрашиваются
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

22.24[1]

Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или)	сведения о занимаемом в данном населенном пункте жилом

сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	помещении, месте жительства и составе семьи – из биллинговой системы жилищно-коммунальных услуг справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22

22.24[2]

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 возведенных 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)

Место и время приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним	Милошевичский сельский исполнительный комитет аг.Милошевичи, ул. Советская, д. 89А, тел.: 43 5 36, 43 5 22; время приема заинтересованных лиц с заявлениями об осуществлении административных процедур: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.30 (обед с 13.00 до 14.00); среда с 11.00 до 20.00 (обед с 13.00 до 14.00). Выходной: суббота, воскресенье
Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры	Милошевичский сельский исполнительный комитет
Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа (вышестоящей организации)	Лельчицкий районный исполнительный комитет, г.п. Лельчицы, ул. Советская, д. 42, режим работы: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность решение о предоставлении земельного участка (при наличии) документы, подтверждающие возведение и эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (разрешительная документация на строительство, акты выполненных работ, итоговый технический документ, составленный организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, по результатам технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества, договоры на тепло-, водо-, электро-, газоснабжение, документы, подтверждающие уплату налога на недвижимость, оплату жилищно-коммунальных услуг, иные документы) (при наличии)
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной	бесплатно

процедуры	
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно
Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Акулич Надежда Петровна, управляющий делами Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 36 **Замещение на время отсутствия:** Гавриловец Галина Петровна, председатель Милошевичского сельского исполнительного комитета, тел. 43 5 22