**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

**осуществляемых Лепельским райисполкомом по заявлениям граждан, разработанный в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**и Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-3 «Об основах административных процедур»**

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

**1. Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами, разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер главы в пределах главы.**

**2. Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в п.2 ст.15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».**

**3. В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесения платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.**

**4. Согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке. В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд**

ГЛАВА 20. ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ

20.2. ВЫДАЧА СПРАВКИ:

**20.2.31. О СТРАХОВАНИИ ГРАЖДАНИНА, ПРОХОДЯЩЕГО АЛЬТЕРНАТИВНУЮ СЛУЖБУ, ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения, срок действия - бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. 102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель –главный специалист отдела занятости населения управления Шамаль Людмила Владимировна, тел.6-42-34, каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела занятости населения управления Федорович Людмила Викторовна, тел. 6-41-98 , каб. № 3**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- свидетельство о заключении брака
- свидетельство о рождении

20.61. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАПРАВЛЕНИИ НА АЛЬТЕРНАТИВНУЮ СЛУЖБУ

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 дня со дня обращения, срок действия - на период службы**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, направляет запросы и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 4-48-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. 102)**

**Готовит административные решения управление по труду, занятости и социальной защиты райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель – Федорович Людмила Викторовна, главный специалист отдела занятости населения управления Федорович Людмила Викторовна, тел. 6-41-98 , каб. № 3,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела занятости населения управления Шамаль Людмила Владимировна, тел.6-42-34, каб. № 3**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность