**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

**осуществляемых через службу «одно окно» Лепельского районного исполнительного комитета**

**ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

**1. С 01.01.2024 года размер базовой величины в Республике Беларусь составляет 40 рублей.**

**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 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**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**

**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 – до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки**

**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 Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел землеустройства райисполкома (начальник отдела Михно Виктор Николаевич, тел. 6-70-37, каб. №112),**

**- основной исполнитель - главный специалист отдела Сафроненко Наталья Николаевна, тел. 3-49-74, каб. №113,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Кривко Людмила Леонидовна, тел. 6-12-24, каб. №113**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- 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  
-документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный исполнительный комитет

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Место жительства (место пребывания)\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Вид документа удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

заявление.

Прошу Вас выдать справку, что реализуемая продукция *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, количество (объём) и вес произведённой продукции, предназначенной для реализации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

произведена (произведена) физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители), дети (в том числе усыновлённые, удочерённые), родные братья и сёстры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга. в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящимся 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 (нужное подчеркнуть)

Реализаторы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находится по адресу *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата) (подпись)*

**18.16. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ЛЬГОТ ПО НАЛОГАМ, СБОРАМ (ПОШЛИНАМ), ПОЛНОСТЬЮ УПЛАЧИВАЕМЫМ В МЕСТНЫЕ БЮДЖЕТЫ, А ТАКЖЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ТРАНСПОРТНОМУ НАЛОГУ**

**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 – 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 Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения финансовый отдел райисполкома (начальник отдела Сидоркина Жанна Александровна, тел. 6-70-19, каб. №17)**

**- основной исполнитель – заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела Онышко Сергей Иванович, тел. 3-49-71, каб. №124,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Фралова Ирина Георгиевна, тел. 3-49-06, каб. №121**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

-заявление  
  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
  
-сведения о доходах гражданина за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении гражданина в трудной жизненной ситуации с приложением подтверждающих документов (при их наличии)   
  
-сведения о том, что транспортное средство не используется при осуществлении предпринимательской деятельности (при их наличии), – в случае обращения за предоставлением льгот по транспортному налогу

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

- справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

-сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом, налогом на недвижимость, арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности, о состоянии его расчетов с бюджетами

-сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять решение о предоставлении льгот по уплате местных налогов, сборов, республиканских налогов, сборов (пошлин), полностью уплачиваемых в местные бюджеты, а также арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности.

Прошу предоставить льготу по уплате *(указать вид налога (сбора, пошлины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Исчисленному  *(кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обстоятельства, и причины невозможности уплаты налога (сбора, пошлины) в установленный срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к заявлению документы:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**18.17. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОКА УПЛАТЫ НАЛОГА, СБОРА (ПОШЛИНЫ), ПЕНЕЙ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, срок действия – до прекращения измененного срока уплаты налога, сбора (пошлины), пеней**

**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 Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения финансовый отдел райисполкома (начальник отдела Сидоркина Жанна Александровна, тел. 6-70-19, каб. №17)**

**- основной исполнитель – заведующий сектором планирования и исполнения бюджета финансового отдела Онышко Сергей Иванович, тел. 3-49-71. каб. №124,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника отдела Фралова Ирина Георгиевна, тел. 3-49-06, каб. №121**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- сведения о доходах физического лица за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и (или) сведения о нахождении физического лица в трудной жизненной ситуации (при их наличии)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

-справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета

-сведения из налогового органа по месту постановки физического лица на учет либо по месту нахождения объектов налогообложения земельным налогом и (или) налогом на недвижимость о состоянии его расчетов с бюджетом

-сведения о наличии у гражданина в собственности недвижимого имущества, транспортных средств

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

**заявление.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица, учетный номер плательщика (при наличии)

Прошу изменить установленные законодательством сроки уплаты налогов, сборов (пошлин) (далее – налоги), пеней в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отсрочки с единовременной уплатой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сумм налогов, пеней; рассрочки с поэтапной уплатой сумм

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

задолженности налогов, пеней; отсрочки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с последующей рассрочкой)

на сумму задолженности по налогам, пеням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид налога и сумма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

задолженности по объектам налогообложения, не связанным с осуществлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предпринимательской деятельности, отдельно по каждому виду налога, пеням)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства нахождения физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в трудной жизненной ситуации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия (нужное указать):

отсрочки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассрочки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу установить следующие сроки и порядок уплаты налогов, пеней:

отсрочки с единовременной уплатой сумм налогов, пеней – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

рассрочки с поэтапной уплатой сумм налогов, пеней:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Сумма (белорусские рубли) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо, претендующее  на изменение установленного  законодательством срока уплаты налогов, пеней, или уполномоченное им лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**18.18. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

**Бесплатно – в случае запросов о предоставлении информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также запросов о предоставлении информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат, 1 базовая величина – в иных случаях за каждый экземпляр выписки по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 0,5 базовой величины -** в случае предоставления выписки в электронном виде посредством веб-портала Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением предоставления информации о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, а также предоставления информации в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат) **(реквизиты банковского счета для внесения платы: счет BY90AKBB36003190000090000000  
Главное управление Министерства финансов  
Республики Беларусь по Витебской области  
УНП 300594330, код банка АКВВВY2Х  
ОАО «АСБ Беларусбанк», код платежа 03002), номер услуги 4453211, максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, 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 Стельмах Наталья Владимировна, тел. 4-80-34, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 4-12-74, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел экономики райисполкома (начальник отдела Поляченко Светлана Михайловна, тел. 6-70-49, каб. №213)**

**- основной исполнитель – главный специалист отдела Дудо Татьяна Николаевна, тел. 6-79-37, каб. №212,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Шкирандо Юлия Михайловна, тел. 3-49-90, каб. №212**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

- документ, подтверждающий внесение платы

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

**-**

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский райисполком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить информацию из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*.

Сведения необходимы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать цель использования информации

Прошу добавить в выписку историю событий (отметить при необходимости).

Выписка (информация) из ЕГР в дальнейшем подлежит легализации (проставлению на ней апостиля) (отметить при необходимости).

Ответ прошу выдать на руки (отправить по почте).

нужное подчеркнуть

Приложение: квитанция об уплате госпошлины\*\*, за исключением случаев её уплаты посредством системы ЕРИП (№ операции (транзакции) в системе ЕРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\* при наличии дополнительных сведений о запрашиваемом субъекте хозяйствования (регистрационный номер (УНП), местонахождение) необходимо их указать для осуществления более точного поиска субъекта хозяйствования в ЕГР.

\*\* от уплаты госпошлины за предоставление информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей освобождаются:

граждане в случае запроса о субъектах предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность, связанную с трудоустройством граждан Республики Беларусь за границей, сбором и распространением (в том числе в глобальной компьютерной сети Интернет) информации о физических лицах в целях их знакомства, деятельность по оказанию психологической помощи, по запросам в целях защиты прав потребителей, начисления пенсий, социальных пособий и иных социальных выплат;

временные (антикризисные) управляющие, назначенные судом для осуществления своих полномочий в процедурах экономической несостоятельности (банкротства);

иные категории плательщиков в случаях, установленных Президентом Республики Беларусь и международными договорами Республики Беларусь.

**18.25. ВЫДАЧА АРХИВНОЙ СПРАВКИ (АРХИВНОЙ КОПИИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ,ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА) ПО ЗАПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА (СОСТАВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ЛИЧНОЙ ТАЙНЕ ГРАЖДАН):**

**18.25.1. КАСАЮЩИМСЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И НАСЛЕДСТВЕННЫХ ПРАВ ГРАЖДАН**

**0,5 базовой величины – при просмотре документов за период до 3 лет, 1 базовая величина – при просмотре документов за период свыше 3 лет (реквизиты банковского счета для внесения платы: счет BY90AKBB36003190000090000000  
Главное управление Министерства финансов  
Республики Беларусь по Витебской области  
УНП 300594330, код банка АКВВВY2Х  
ОАО «АСБ Беларусбанк», код платежа 04301), максимальный срок осуществления административной процедуры - 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, 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 Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения государственное учреждение «Лепельский районный архив» (директор Макарская Елена Григорьевна, г. Лепель, ул. Донукалова, 1, тел. 3-95-66, каб. № 1)**

**- основной исполнитель - главный архивист Петрищева Наталья Петровна, тел. 3-95-68, каб. 1,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – директор Макарская Елена Григорьевна, тел. 3-95-66, каб. № 1**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление  
- документ, подтверждающий внесение платы

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

**-**

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество заявителя, если имеется)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выдать мне архивную справку (копию, выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период работы (учёбы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в какой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**18.25.2. НЕ КАСАЮЩИМСЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И НАСЛЕДСТВЕННЫХ ПРАВ ГРАЖДАН**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заявлений 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 Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения государственное учреждение «Лепельский районный архив», (директор Макарская Елена Григорьевна, г. Лепель, ул. Донукалова, 1, тел. 3-95-66, каб. № 1)**

**- основной исполнитель - главный архивист Петрищева Наталья Петровна, тел. 3-95-68, каб. 1,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – директор Макарская Елена Григорьевна, тел. 3-95-66, каб. № 1**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

**-**

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выдать мне архивную справку (копию, выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период работы (учёбы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в какой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**18.26. ВЫДАЧА АРХИВНОЙ СПРАВКИ (АРХИВНОЙ КОПИИ, АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ) ПО ЗАПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА, КАСАЮЩИМСЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯК ЛИЧНОЙ ТАЙНЕ ГРАЖДАН**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры 15 дней со дня подачи заявления, а при необходимости дополнительного изучения и проверки – 1 месяц, срок действия – бессрочно**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заявлений 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 Стельмах Наталья Владимировна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения государственное учреждение «Лепельский районный архив», (директор Макарская Елена Григорьевна, г. Лепель, ул. Донукалова, 1, тел. 3-95-66, каб. № 1)**

**- основной исполнитель - главный архивист Петрищева Наталья Петровна, тел. 3-95-68, каб. 1,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – директор Макарская Елена Григорьевна, тел. 3-95-68, каб. № 1**

**Перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем**

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- документ, подтверждающий право наследования (при выдаче после смерти гражданина его наследникам)

**Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых исполкомом**

**-**

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчество заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выдать архивную справку (архивной копии, архивной выписки) по запросам социально-правового характера, касающимся архивных документов, содержащих сведения, относящиеся к личной тайне граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)