**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 20. ВОИНСКАЯ ОБЯЗАННОСТЬ, ПРОХОЖДЕНИЕ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ.ОБОРОНА**

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

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

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

**-**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

**-**