**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 3. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ**

**3.2. Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, срок действия – на срок установления инвалидности**

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

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

-

**Форма (бланк) заявления**

Управление по труду, занятости

и социальной защите Лепельского

райисполкома

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение инвалида Отечественной войны

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

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

Прилагаемые к заявлению документы:

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

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

(дата) (подпись)

**3.3. Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, срок действия – на срок установления инвалидности**

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

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

-

**Форма (бланк) заявления**

Управление по труду, занятости

и социальной защите Лепельского

райисполкома

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение инвалида о праве на льготы для инвалидов боевых действий на территории других государств, а также граждан, в том числе уволенных в запас (отставку), из числа военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, сотрудников Следственного комитета, имеющих специальные звания, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

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

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

Прилагаемые к заявлению документы:

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

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

(дата) (подпись)

**3.4. Выдача удостоверения о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих 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. 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 защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

-заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

-

**Форма (бланк) заявления**

Управление по труду, занятости

и социальной защите Лепельского

райисполкома

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение о праве на льготы лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны

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

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

Прилагаемые к заявлению документы:

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

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

(дата) (подпись)

**3.5. Выдача удостоверения лицам, работавшим в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944 г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденным медалью «За оборону Ленинграда», и лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих 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. 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 защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- удостоверение к медали или знаку  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

-

**Форма (бланк) заявления**

Управление по труду, занятости и

социальной защите Лепельского райисполкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество заявителя)

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

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

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

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение как лицу, работавшему в период блокады г. Ленинграда с 8 сентября 1941 г. по 27 января 1944г. на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью " За оборону Ленинграда", и лицам, награжденным знаком Жителю блокадного Ленинграда"

Прилагаю документы:

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**3.6. Выдача удостоверения о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления, срок действия – бессрочно - для родителей до вступления в новый брак - для супруги (супруга)**

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

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

-заявление   
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- извещение о гибели (смерти) военнослужащего  
- свидетельство о рождении погибшего (умершего) – представляется родителями  
- свидетельство о заключении брака – представляется супругой (супругом), не вступившей (не вступившим) в новый брак  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

-

**Форма (бланк) заявления**

Управление по труду, занятости

и социальной защите Лепельского

райисполкома

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение о праве на льготы родителям и не вступившей в новый брак супруге (супругу) военнослужащего, погибшего в годы Великой Отечественной войны, в странах, где велись боевые действия, или при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)

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

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

Прилагаемые к заявлению документы:

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

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

(дата) (подпись)

**3.7. Выдача справки о праве на льготы детям и другим иждивенцам, получающим пенсию по случаю потери кормильца за погибших (умерших) лиц, перечисленных в статье 22 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1594-XII «О ветеранах»**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подачи заявления, срок действия – на срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца**

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

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

-

**3.8. Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней после вынесения решения об установлении фактов и периодов нахождения в местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в годы Второй мировой войны, 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 защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

- сведения о нахождении граждан в местах принудительного содержания – из органов государственной безопасности, Министерства обороны, архивов, музеев, созданных в местах размещения бывших фашистских концлагерей (при необходимости)

**Форма (бланк) заявления**

Управление по труду, занятости и

социальной защите Лепельского

райисполкома

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверение бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто

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

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

Прилагаемые к заявлению документы:

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

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

(дата) (подпись)

**3.9. Выдача удостоверения пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения, срок действия – на срок установления инвалидности - для инвалидов (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), в отношении которых установлена причинная связь увечья или заболевания, приведших к инвалидности, с катастрофой на Чернобыльской АЭС, другими радиационными авариями на срок постоянного (преимущественного) проживания в населенном пункте, находящемся на территории радиоактивного загразнения, - для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения**

**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 защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- две фотографии заявителя размером 30 х 40 мм

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

-справка о месте жительства гражданина на территории радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания

-документы, подтверждающие участие гражданина в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, с указанием места и периода участия в таких работах – в случае, если гражданин претендует на установление статуса участника ликвидации

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к заявлению документы:

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

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

(дата) (подпись)

**3.131. Выдача удостоверения национального образца:**

**3.131.2. инвалида боевых действий на территории других государств**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 1 месяц 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 защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- заявление  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии  
- одна фотография размером 30 x 40 мм

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

-

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление.

Прошу выдать удостоверение национального образца инвалида боевых действий на территории других государств

Прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

**3.15. Выдача удостоверения многодетной семьи**

**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 – на срок до даты наступления обстоятельства, влекущего утрату семьей статуса многодетной**

**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 государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района» (директор Иванова Наталья Викторовна (г. Лепель, ул. Советская, д. 35) тел. 3-49-18, каб. №9)**

**- основной исполнитель – Генералова Валентина Михайловна, заведующий отделения социальной адаптации и реабилитации, тел. 3-49-41, каб. №8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Хацкевич Элла Валерьевна, психолог отделения социальной адаптации и реабилитации, тел. 3-49-41, каб. №8**

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

-заявление  
-паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей

- свидетельство о заключении брака – для лиц, состоящих в браке

-копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  
-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

- копия решения (постановления) суда либо Соглашение о детях, или Брачный договор, или определение о судебном приказе о взыскании алиментов, или Соглашение о содержании своих несовершеннолетних и (или) нуждающихся в помощи нетрудоспособных совершеннолетних детей – в случае расторжения брака родителями детей (если документально определено место проживания детей с одним из родителей и (или) назначены алименты на содержание детей)

-копия решения (постановления) суда об определении места проживания детей с отцом – в случае, если дети, рожденные вне брака, проживают с отцом

-справка, содержащая сведения из записи акта о рождении, – в случае, если запись об отце в записи акта о рождении ребенка произведена на основании заявления матери, не состоящей в браке

-свидетельство об установлении отцовства – в случае установления отцовства

-выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители (удочерители) не записаны в качестве родителей усыновленного (удочеренного) ребенка

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

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

-сведения учреждений образования, а также иных организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о воспитании обучающегося в семье одного из родителей и (или) сведения государственных органов, иных организаций о проживании ребенка в семье одного из родителей – в случаях расторжения брака родителями детей (если документально не определено место проживания детей с одним из родителей и не установлены алименты на содержание детей)

-акт обследования семьи, воспитывающей детей в возрасте до 18 лет, – в случае обращения родителя в местный исполнительный и распорядительный орган в соответствии с его регистрацией по месту жительства (месту пребывания), которое не совпадает с местом фактического проживания семьи

-сведения об отсутствии факта выдачи удостоверения многодетной семьи второму родителю по его месту жительства (месту пребывания) – при регистрации родителей по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Беларусь по разным адресам

**Форма (бланк) заявления**

Лепельский районный

исполнительный комитет

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

(фамилия, собственное имя, отчество родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

(наименование населенного пункта,

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

улица, номер дома и квартиры)

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

(документ, удостоверяющий личность,

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

серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать удостоверение многодетной семьи.

Сообщаю следующие сведения о семье:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилии, собственные имена, отчества членов семьи | Родственные отношения | Дата рождения | Место работы (учебы), должность |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего документы)

**3.17. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения, 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 управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

-

**3.18. Выдача удостоверения о праве на льготы для лиц из числа членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения, 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 управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм

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

-

**3.20. Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пункте 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры - 10 дней со дня обращения, 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 управление по труду, занятости и социальной защите райисполкома (начальник Иноземцева Марина Александровна (г. Лепель, ул. Советская, д. 36, тел. 6-70-40, каб. № 6)**

**- основной исполнитель - Веракша Дарья Владимировна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя - Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, тел. 6-67-71, каб. № 8**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

-