***ПЕРЕЧЕНЬ***

***административных процедур,***

***осуществляемых управлением по труду, занятости и социальной защите Лепельского райисполкома по заявлениям граждан, разработанный в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»***

***и Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008***

***года №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.**Все процедуры ИСПОЛНЯЮТСЯ БЕСПЛАТНО.**

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** | |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.2.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление;***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***5 рабочих дней со дня подачи заявления*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***На срок установления инвалидности*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично* |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **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, имеющих специальные звания ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей воинской службы (служебных обязанностей)** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.3.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление;***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***5 рабочих дней со дня подачи заявления*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***На срок установления инвалидности*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя* |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **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** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.4.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление;***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- удостоверения к орденам или медалям, другие документы, подтверждающие награждение;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***5 рабочих дней со дня подачи заявления*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя* |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **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, награжденнымзнаком ”Жителю блокадного Ленинграда“** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.5.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление;***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- удостоверение к медали или знаку;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***5 рабочих дней со дня подачи заявления*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя* |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **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)** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.6.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- 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 (вступившим)в новый брак; - одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***5 рабочих дней со дня подачи заявления*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно – для родителей,***  ***До вступления в новый брак - для супруги (супруга)*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя*** |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **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 года ”О ветеранах“** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.7.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для** | ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*** |
| **осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***5 рабочих дней со дня обращения*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***На срок выплаты пенсии по случаю потери кормильца*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя* |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача удостоверения бывшего несовершеннолетнего узника мест принудительного содержания, удостоверения бывшего совершеннолетнего узника фашистских концлагерей, тюрем, гетто** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.8.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление;***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично*** |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача удостоверения пострадавшего**  **от катастрофы на Чернобыльской АЭС,**  **других радиационных аварий** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.9.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление;***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- две фотографии размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ***Документы, подтверждающие местожительство гражданина на территории радиоактивного загрязнения, с указанием места и периода проживания.*** |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***- 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 загрязнения, – для граждан, проживающих на территории радиоактивного загрязнения;***  ***- бессрочно – для иных лиц*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично*** |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача удостоверения национального образца:** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.131.** | |
| **Инвалида боевых действий на территории других государств** | |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.131.2.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - одна фотография размером 30 x 40 мм*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***1 месяц со дня обращения*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично* |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача пенсионного удостоверения** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.14.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм.*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***в день обращения после принятия решения о назначении пенсии*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***На срок назначения пенсии.*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | *Документы представляются гражданами лично* |

**Основной исполнитель**:

Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления, кабинет №7, тел. 6-95-59

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Царь Елена Павловна, главный специалист отдела назначения пенсий управления, кабинет №7, тел. 6-95-59

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача удостоверения многодетной семьи** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.15.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***-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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***15 дней со дня обращения,* 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** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***На срок действия удостоверения*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя*** |

**Отдел юридический и по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 4-12-74, каб. №102)**

**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. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110

**Готовит административные решения государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района» (директор Иванова Наталья Викторовна (г. Лепель, ул. Советская, д. 35) тел. 4-88-18, каб. №9)**

**- основной исполнитель – Генералова Валентина Михайловна, заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации, тел. 4-33-41, каб. №14,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Хацкевич Элла Валерьевна, психолог отделения социальной адаптации и реабилитации, тел. 4-33-41, каб. №14**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **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** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.17.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***10 дней со дня обращения*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя*** |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **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** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.18.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***10 дней со дня обращения*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя*** |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача вкладыша к удостоверению о праве на льготы для родителей, перечисленных в пунктах 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.20.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***10 дней со дня обращения*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***Бессрочно*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя*** |

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача дубликатов удостоверений, указанных**  **в пунктах 3.1-3.6, 3.8, 3.9, 3.12- 3.15, 3.17, 3.18 настоящего перечня** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 3.21.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | ***- заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность;***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***-пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность;***  ***- одна фотография заявителя размером 30 х 40 мм***  ***(не представляется для выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи)*** |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем, которые граждане вправе представить самостоятельно** | ---------- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | ***10 дней со дня обращения*** |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | ***На срок действия удостоверения*** |
| **Размер платы взимаемой при осуществлении административной процедуры** | ***Бесплатно*** |
| **Порядок представления гражданами документов** | ***Документы представляются гражданами лично либо через полномочного представителя*** |

***По процедуре: №* 3.15**

**Отдел юридический и по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием заинтересованных лиц и выдает административные решения (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 4-12-74, каб. №102)**

**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. 4-80-34, 4-48-54, 142, каб. №110

**Готовит дубликаты удостоверений многодетной семьи государственное учреждение «Территориальный центр социального обслуживания населения Лепельского района» (директор Иванова Наталья Викторовна (г. Лепель, ул. Советская, д. 35) тел. 4-88-18, каб. № 9)**

**- основной исполнитель – Генералова Валентина Михайловна, заведующий отделением социальной адаптации и реабилитации, тел. 4-33-41, каб. №14,**

**-исполнитель при отсутствии основного исполнителя – Хацкевич Элла Валерьевна, психолог отделения социальной адаптации и реабилитации, тел. 4-33-41, каб. №14**

***По процедурам: №№* 3.1- 3.6, 3.8, 3.9, 3.17, 3.18**

**Основной исполнитель**:

Печень Татьяна Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых

отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Гутник Светлана Александровна, главный специалист отдела социально-трудовых

отношений управления, кабинет № 8, тел. 6-67-71

***По процедуре: №* 3.14**

**Основной исполнитель**:

Печкурова Ирина Леонидовна, начальник отдела назначения пенсий управления,

кабинет №7, тел. 6-95-59

**Исполнитель при отсутствии основного исполнителя**:

Царь Елена Павловна, главный специалист отдела назначения пенсий управления,

кабинет №7, тел. 6-95-59