**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**административных процедур,**

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

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

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

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

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

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

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

**ГЛАВА 10. ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ**

**10.3. ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ГАЗИФИКАЦИИ ОДНОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА С ОКАЗАНИЕМ ГРАЖДАНИНУ КОМПЛЕКСНОЙ УСЛУГИ ГАЗОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**Плата – в соответствии с проектно-сметной документацией, максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления – при готовности жилого дома к приему природного газа и наличии газопровода-ввода, а при отсутствии газопровода-ввода – в соответствии с нормативными сроками в зависимости от протяженности газопровода и условий работ, срок действия – 2 года – для технических условий на газификацию**

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

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, подлежащий газификации

**10.62. ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ РАСХОДОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ НАХОДЯЩИХСЯ В ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДНОКВАРТИРНЫХ (БЛОКИРОВАННЫХ) ЖИЛЫХ ДОМОВ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ**

**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 – 2 года**

**Осуществляет административную процедуру отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
-документ, подтверждающий право собственности на одноквартирный жилой дом, жилое помещение в блокированном жилом доме

**10.63. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМЕЩЕНИИ ЧАСТИ РАСХОДОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЮ НАХОДЯЩИХСЯ В ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДНОКВАРТИРНЫХ (БЛОКИРОВАННЫХ) ЖИЛЫХ ДОМОВ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В БЛОКИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – до возмещения части расходов**

**Осуществляет административную процедуру отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление  
- акт выполненных работ по договору со специализированной организацией  
  
- документы, подтверждающие приобретение электроэнергетического оборудования и материалов  
- сведения о реквизитах текущего (расчетного) банковского счета, открытого на имя гражданина в банке Республики Беларусь  
- сведения о полученных доходах каждого члена семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, – для малообеспеченных граждан  
- копия трудовой книжки (при ее наличии) – для неработающих граждан и неработающих членов семьи  
- пенсионное удостоверение – для неработающих пенсионеров  
- удостоверение инвалида – для инвалидов I и II группы  
- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны – для инвалидов Великой Отечественной войны  
- удостоверение инвалида боевых действий на территории других государств – для инвалидов боевых действий на территории других государств III группы  
- удостоверение ребенка-инвалида – для лиц, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет  
- удостоверение многодетной семьи – для многодетных семей

**10.19. ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ КРЕДИТОВ ДЛЯ ГАЗИФИКАЦИИ ЭКСПЛУАТИРУЕМОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ГРАЖДАНАМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ**

**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 – 3 года**

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

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 3-49-54, 142, каб. №110 (начальник отдела Герасимович Людмила Васильевна, тел. 6-78-86, каб. №102)**

**Готовит административные решения отдел архитектуры и строительства, жилищно-коммунального хозяйства райисполкома (начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05 , каб. №107)**

**- основной исполнитель - начальник отдела Кляшторная Наталья Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – главный специалист отдела Белькович Анна Леонидовна, тел. 6-70-05, каб. №107**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

-заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

-документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, жилой дом

**10.21. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОЛНОМ ИЛИ ЧАСТИЧНОМ ОСВОБОЖДЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ОСВОБОЖДЕНИИ) ТРУДОСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН, НЕ ЗАНЯТЫХ В ЭКОНОМИКЕ, ОТ ОПЛАТЫ УСЛУГ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫХ СОВЕТОМ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ПО ЦЕНАМ (ТАРИФАМ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ПОЛНОЕ ВОЗМЕЩЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИ ОБОСНОВАННЫХ ЗАТРАТ НА ИХ ОКАЗАНИЕ, В СВЯЗИ С НАХОЖДЕНИЕМ ТАКИХ ГРАЖДАН В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

**Бесплатно, максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, срок действия – от 3 до 12 месяцев**

**Служба "одно окно" райисполкома (ул. Ленинская, 6) осуществляет прием документов, предоставленных заявителем, передает в постоянно действующую комиссию по координации работы по содействию занятости населения (председатель комиссии Урбан Игорь Геннадьевич, тел. 6-79-20, каб. № 214) и выдает административные решения (управляющий делами райисполкома Полонский Василий Иванович, тел. 6-70-55, каб. 208)**

**Исполнители: главный специалист отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Герасименок Елена Владимировна, инспектор отдела юридического и по работе с обращениями граждан и юридических лиц Садовская Татьяна Александровна, тел. 6-77-20, 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 (начальник управления по труду, занятости и социальной защите Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6, г. Лепель, ул. Советская, д. 36)**

**- основной исполнитель - начальник управления по труду, занятости и социальной защите Иноземцева Марина Александровна, тел. 6-70-40, каб. №6,**

**- исполнитель при отсутствии основного исполнителя – заместитель начальника управления, начальник отдела по занятости населения Азарёнок Наталья Николаевна, тел. 6-67-07, каб. №4**

**Перечень документов, предоставляемых заявителем**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  
-документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении), – для членов семьи  
-документы и (или) сведения, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации, – при их наличии