**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕОБЕСПЕЧЕННОСТИ РЕБЕНКА В ТЕКУЩЕМ ГОДУ ПУТЕВКОЙ В ЛАГЕРЬ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.24** | | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *− Оршанский районный исполнительный комитет* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *−* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *−* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | *− бесплатно* |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | *− 5 дней**со дня обращения* |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | *− бессрочно* |

**Ответственное лицо:** Петрашкевич Татьяна Витальевна – главный специалист отдела идеологической работы и по делам молодежи Оршанского райисполкома Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 401, тел. 51-12-65

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** Лугавцова Елена Владимировна – ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 403, тел. 51-12-82

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НЕЗАБЯСПЕЧАНАСЦІ ДЗІЦЯЦІ Ў ЦЯПЕРАШНІМ ГОДЗЕ ПУЦЁЎКАЙ Ў ЛАГЕР З КРУГЛАСУТАЧНЫМ ЗНАХОДЖАННЕМ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.24** | | | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *−Аршанскі раённы выканаучагы камітэт* | | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *−* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** Петрашкевіч Таццяна Вітальеўна − галоўны спецыяліст аддзела ідэалагічнай работы і па справах моладзі Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 401, тэл.51-12-65

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: Лугаўцова Алена Уладзіміраўна - вядучы спецыяліст аддзела арганізацыйна-кадравай работы Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 403, тэл. 51-12-82

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00.

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕВЫДЕЛЕНИИ ПУТЕВКИ НА ДЕТЕЙ НА САНАТОРНО***−***КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 2.44** | | |
| **Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры (уполномоченный орган)** | *−Оршанский районный исполнительный комитет* |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | *− паспорт или иной документ, удостоверяющий личность* |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые управлением, которые гражданин вправе представить самостоятельно** | *−* |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | *− бесплатно* |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | *−* ***5 дней*** *со дня обращения* |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | *− бессрочно* |

**Ответственное лицо:** Петрашкевич Татьяна Витальевна – главный специалист отдела идеологической работы и по делам молодежи Оршанского райисполкома Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 401, тел. 51-12-65

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**На время её отсутствия:** Лугавцова Елена Владимировна – ведущий специалист отдела организационно-кадровой работы Оршанского районного исполнительного комитета, ул. Александра Островского, 2, кабинет № 403, тел. 51-12-82

Прием граждан: понедельник − пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

**ПРАЦА І САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменне адміністрацыйнай працэдуры** | **ВЫДАЧА ДАВЕДКІ АБ НЕВЫДЗЯЛЕННІ ПУЦЁЎКІ НА ДЗЯЦЕЙ НА САНАТОРНА-КУРОРТНАЕ ЛЯЧЭННЕ І АЗДАРАЎЛЕННЕ Ў ЦЯПЕРАШНІМ ГОДЗЕ** |
| **Нумар адміністрацыйнай працэдуры па Пераліку – 2.44** | |
| **Дзяржаўны орган, іншая арганізацыя, а таксама міжведамасная і іншая камісіі, да кампетэнцыі якіх ставіцца ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры (упаўнаважаны орган) у які грамадзянін павінен звярнуцца** | *− Аршанскі раённы выканаучагы камітэт* | |
| **Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *− пашпарт ці іншы дакумент, які сведчыць асобу* |
| **Дакументы і (або) звесткі, запытаныя упраўленнем, якія грамадзянін мае права прадставіць самастойна** | *−* |
| **Памер платы, якая збіраецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бясплатна* |
| **Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры** | *– 5 дзён з дня звароту* |
| **Тэрмін дзеяння даведкі, другога дакумента (рашэння), якія выдаюцца (якія прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры** | *– бестэрмінова* |

**Адказная асоба:** Петрашкевіч Таццяна Вітальеўна − галоўны спецыяліст аддзела ідэалагічнай работы і па справах моладзі Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет 401, тэл.51-12-65

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00

**На час яе адсутнасці**: Лугаўцова Алена Уладзіміраўна - вядучы спецыяліст аддзела арганізацыйна-кадравай работы Аршанскага раённага выканаўчага камітэта, вул. Аляксандра Астроўскага, 2, кабінет № 403, тэл. 51-12-82

Прыём грамадзян: панядзелак - пятніца з 08.00 да 13.00 і з 14.00 да 17.00.