|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| административная процедура 20.61  **Выдача справки о направлении на альтернативную службу** | | | |  | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, осуществляющих прием документов и выдачу административных решений**  **в результате осуществления административной процедуры** | | главный специалист отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома – **Королёва Ирина Владимировна**  1 этаж, кабинет № 19, телефон 8 (02137) 5 45 15  **Время приема: пн.,вт.,чт.,пт. с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, ср.8.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 12.00 (по предварительной записи), выходной день –воскресенье** | | | | |
| |  | | --- | | **Должность, Ф.И.О., местонахождение, номер служебного телефона работников, ведущих предварительное консультирование, подготовку административных решений в результате осуществления административной процедуры** | | главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защиты райисполкома–  **Полуйчик Наталья Петровна**, 2 этаж, кабинет № 30, телефон 8 (02137) 4 10 14  главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защиты райисполкома–  **Вожлакова Марина Сергеевна**, 2 этаж, кабинет № 30, телефон 8 (02137) 4 10 14  **Время приема: ежедневно с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,**  **выходные дни – суббота, воскресенье** | |  | |  | | | | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые для осуществления административной процедуры** | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем**  **Заинтересованное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно** | | - | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | | бесплатно | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | | 3 дня со дня обращения | |
| **Срок действия справки или другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | | на период службы | |
|  | | | |
|  | |  | |