**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Для осуществления административных процедур граждане обращаются в государственное учреждение «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Лиозненского района» по адресу: г.п. Лиозно, переулок Данукалова д. 3 (кабинеты № 10, № 15, № 21, № 23), режим работы с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота, воскресенье, и представляют документы и (или) сведения, предусмотренные перечнем.

Предварительное консультирование граждан по осуществлению административных процедур можно получить у инспектора по кадрам Бутылкиной Н.А. (каб. № 21, 2-ой этаж).

При необходимости, ответственный исполнитель направляет запросы в другие государственные органы, иные организации для получения дополнительных документов и (или) сведений.

Для запроса ответственным исполнителем дополнительных документов и (или) сведений, за выдачу которых законодательством предусмотрена плата, от других государственных органов, иных организаций граждане представляют ему документы, подтверждающие внесение платы за получение этих документов и (или) сведений. Оплату можно произвести в центре банковских услуг № 212 филиала № 200 Витебского областного управления ОАО АСБ «Беларусбанк» в г.п. Лиозно», расположенном по адресу: г.п. Лиозно, ул. Ленина, 45, режим работы с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 09.00 до 14.00 обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходной-воскресенье.

Документы выдаются заявителю лично, либо его уполномоченному представителю, а в случаях установленных законодательством - по почте.

Подробная информация о порядке осуществления административных процедур размещена на информационном стенде «ОДНО ОКНО».