**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

*осуществляемых*

**Государственным учреждением культуры «Централизованная клубная система Хотимского района»**

Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан»

|  |  |
| --- | --- |
| **№ административной процедуры** | **Наименование административной процедуры** |
| **Жилищные правоотношения** |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |
| 2.1 | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
| 2.2 | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 2.3 | Выдача справки о периоде работы, службы |
| 2.19 | Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия |
| 2.24 | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |
| 2.25 | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет |
| 2.44 | Выдача справки о выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году |

**Ответственные за осуществление процедур:**

№ 2.1., 2.2., 2.3., 2.19., 2.25. — **Подобед Юлия Михайловна**, специалист по кадрам сектора организационно-кадровой работы районного Центра культуры /тел. 79-0-63/ понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. В период отсутствия Подобед Ю.М.. — ответственный — **Кузьменкова Татьяна Константиновна**, заведующий сектором организационно-кадровой работы районного Центра культуры.

№ 2.24., 2.44. – **Ременькова Наталья Ивановна**, заведующий отделом народного творчества и культурно-досуговой деятельности районного Центра культуры /78991/ понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. В период отсутствия Ременьковой Н.И. – ответственный – Ковалева Юлия Владимировна, заведующий методическим отделом районного Центра культуры ул. Ленинская, 12, 2 этаж, тел.: 78991

**Административная процедура № 2.1**

«Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином** для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией** (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедурой | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взымаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Подобед Юлия Михайловна,** специалист по кадрам сектора организационно-кадровой работы ГУК «Централизованная клубная система Хотимского района», ул. Ленинская, 12, 1 этаж, тел.: 79063 | понедельник-пятница**08.00-17.00** |  |  | 5 дней со дня обращения | Бессрочно | Бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» |

**Административная процедура № 2.2**

«Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином** для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией** (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедурой | Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взымаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Подобед Юлия Михайловна,** специалист по кадрам сектора организационно-кадровой работы ГУК «Централизованная клубная система Хотимского района», ул. Ленинская, 12, 1 этаж, тел.: 79063 | понедельник-пятница**08.00-17.00** |  |  | **5 дней** со дня обращения | Бессрочно | Бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» |

**Административная процедура № 2.3**

«Выдача справки о периоде работы, службы»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином** для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией** (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедурой | Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взымаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Подобед Юлия Михайловна,** специалист по кадрам сектора организационно-кадровой работы ГУК «Централизованная клубная система Хотимского района», ул. Ленинская, 12, 1 этаж, тел.: 79063 | понедельник-пятница**08.00-17.00** |  |  | **5 дней** со дня обращения | Бессрочно | Бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» |

**Административная процедура № 2.19**

«Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином** для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией** (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедурой | Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взымаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Подобед Юлия Михайловна,** специалист по кадрам сектора организационно-кадровой работы ГУК «Централизованная клубная система Хотимского района», ул. Ленинская, 12, 1 этаж, тел.: 79063 | понедельник-пятница**08.00-17.00** |  |  | 5 дней со дня обращения | Бессрочно | Бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» |

**Административная процедура № 2.24**

«Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевки за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином** для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией** (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедурой | Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взымаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Ременькова Наталья Ивановна,** заведующий отделом народного творчества и культурно-досуговой деятельности районного Центра культуры, ул. Ленинская, 12, 2 этаж, тел.: 78991 | понедельник-пятница**08.00-17.00** |  |  | 5 дней со дня обращения | Бессрочно | Бесплатно  |  | Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» |

**Административная процедура № 2.25**

«Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, **представляемые гражданином** для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, **запрашиваемые государственным органом или иной организацией** (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедурой | Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взымаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Ременькова Наталья Ивановна,** заведующий отделом народного творчества и культурно-досуговой деятельности районного Центра культуры, ул. Ленинская, 12, 2 этаж, тел.: 78991 | понедельник-пятница**08.00-17.00** | паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность |  | 5 дней со дня обращения | Бессрочно | Бесплатно  |  | Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» |