**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

*осуществляемых*

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

**Государственное учреждение культуры**

**«Централизованная клубная система Костюковичского района»**

*213640, Могилёвская обл., г. Костюковичи, ул. Зеньковича, 109*

**Директор Шаханова Елизавета Михайловна, тел.: 23-848**

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ**

**ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского 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** | |
| 1.1.8 | Опостановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии |
| **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 |

**Ответственные за осуществление процедур:**

№ 1.1.8. – **Климук Виктория Анатольевна,** заместитель директора ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского района» */тел. 23-847/* понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. В период отсутствия Климук В.А. – ответственный – **Шаханова Е.М.,** директор ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского района» */тел. 23-848/* понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00.

№ 2.1., 2.2., 2.3., 2.19., 2,24., 2.25. – **Костенкова Ольга Владимировна,** специалист по кадрам ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского района» */тел. 23-847/* понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. В период отсутствия Костенковой О.В. – ответственный – **Шаханова Елизавета Михайловна,** директор ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского района» */тел. 23-848/*; понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00,либо иное лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского района».

**Административная процедура № 1.1.8.**

«О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
| **Климук В.А.,** заместитель директора,  г. Костюковичи, ул. Зеньковича, 109  23-848 | понедельник-пятница  **08.00-17.00** | заявление  паспорта или иные документы,  удостоверяющие личность всех  совершеннолетних граждан, свидетельства о  рождении несовершеннолетних детей,  принимаемых на учет граждан, желающих  получить жилое помещение в общежитии  документы, подтверждающие право на  внеочередное или первоочередное получение  жилого помещения в общежитии, – в случае  наличия такого права |  | 1 месяц со дня подачи  заявления | Бессрочно | Бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению граждан» |

**Административная процедура № 2.1**

«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** |
| **Костенкова Ольга Владимировна,** специалист по кадрам,  г. Костюковичи,  ул. Зеньковича, 109  23-847 | 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** |
| **Костенкова Ольга Владимировна,** специалист по кадрам,  г. Костюковичи,  ул. Зеньковича, 109  23-847 | 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** |
| **Костенкова Ольга Владимировна,** специалист по кадрам,  г. Костюковичи,  ул. Зеньковича, 109  23-847 | 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** |
| **Костенкова Ольга Владимировна,** специалист по кадрам,  г. Костюковичи,  ул. Зеньковича, 109  23-847 | 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** |
| **Костенкова Ольга Владимировна,** специалист по кадрам,  г. Костюковичи,  ул. Зеньковича, 109  23-847 | 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** |
| **Костенкова Ольга Владимировна,** специалист по кадрам,  г. Костюковичи,  ул. Зеньковича, 109  23-847 | 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» |