ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур,

осуществляемых отделом идеологической работы, культуры и по делам молодежи Костюковичского райисполкома

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название  админист-  ративной  процедуры | Ф.И.О.,  должность,  № кабинета и  служебно-  го  телефона,  лица ответственного за  осуществление админист-  ративной  процедуры | Режим работы по осу-ществле  нию админист  ративной про  цедуры | Перечень докумен  тов для осуществле  ния  админист  ративной  процедуры  которые  обязан предоста  вить  гражданин | Перечень  документов для осущес-твления ад-министра-тивной про-цедуры, ко-торые са-мостоятельно запраши  вает  отдел идеологической работы, культуры и по дела молодежи райиспол  кома  (при жела-нии эти документы гражданин может пре-доставить самостояте-льно | Срок осуществления администа  тивной процедуры | Срок действия докумен  та | Раз  мер и ос  но  ва  ние пла  ты за осу  ществле  ние ад  министра  тивной про  це  ду-  ры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.1 Выдача выписка (копии) из трудовой книжки | Костенкова Ольга Владимировна, инспектор по кадрам районного Центра культуры, тел. 71385,  а в ее отсутствие  Захаренко Светалана Николаевна, заместитель директора ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского района»  тел 71385 | 8.00 –  13.00  14.00-17.00 | - |  | 5 дней со  дня обраще-  ния | Б  Е  С  С  Р  О  Ч  Н  О | Б  Е  С  П  Л  А  Т  Н  О |
| 2.2  Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Костенкова Ольга Владимировна, инспектор по кадрам, районного Центра культуры тел. 71385,  а в ее отсутствие  Захаренко Светалана Николаевна, заместитель директора государственного учреждения культуры «Централизованная клубная система Костюковичского района»  тел 71385 | 8.00 –  13.00  14.00-17.00 | - |  | 5 дней со  дня обраще-  ния | Б  Е  С  С  Р  О  Ч  Н  О | Б  Е  С  П  Л  А  Т  Н  О |
| 2.3  Выдача справки о периоде работы, службы | Костенкова Ольга Владимировна, инспектор по кадрам, районного Центра культуры тел.71385,  а в ее отсутствие  Захаренко Светалана Николаевна, заместитель директора государственного учреждения культуры «Централизованная клубная система Костюковичского района»  тел. 71385 | 8.00 –  13.00  14.00-17.00 | - |  | 5 дней со  дня обраще-ния | Б  Е  С  С  Р  О  Ч  Н  О | Б  Е  С  П  Л  А  Т  Н  О |
| 2.25  Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста  3 лет | Костенкова Ольга Владимировна, инспектор по кадрам, районного Центра культуры тел. 71385,  а в ее отсутствие  Захаренко Светалана Николаевна, заместитель директора ГУК «Централизованная клубная система Костюковичского района»  тел 71385 | 8.00 –  13.00  14.00-17.00 |  |  | 5 дней со дня обращения | Б  Е  С  С  Р  О  Ч  Н  О | Б  Е  С  П  Л  А  Т  Н  О |

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица,   
а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь ”Об основах административных процедур“.

 В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.