**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЗЕЛЬВЕНСКИЙ РАЙОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ»**

**ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

«Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | | **Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться** | | **Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления  административной процедуры\*** | **Размер платы,  взимаемой при осуществлении  административной процедуры\*\*** | **Максимальный срок осуществления  административной процедуры** | **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | | организация по месту работы, службы | | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1:  Чепкевич Светлана Геннадьевна, методист государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 80, тел. 2-56-22  В случае отсутствия:  Хвесюк Татьяна Николаевна, секретарь государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 82, тел. 2-31-49 | | | | | | | | |
| Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно  *- дополнительно документы не запрашиваются* | | | | | | | | |
| 2.2  Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | | | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1:  Чепкевич Светлана Геннадьевна, методист государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 80, тел. 2-56-22  В случае отсутствия:  Хвесюк Татьяна Николаевна, секретарь государственного учреждения «Зельвенский районно методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 82, тел. 2-31-49 | | | | | | | | |
| Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно  *- дополнительно документы не запрашиваются* | | | | | | | | |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | | | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1:  Чепкевич Светлана Геннадьевна, методист государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 80, тел. 2-56-22  В случае отсутствия:  Хвесюк Татьяна Николаевна, секретарь государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 82, тел. 2-31-49 | | | | | | | | |
| Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно  *- дополнительно документы не запрашиваются* | | | | | | | | |
| 2.24  Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | | | Организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.24 :  Шестак Евгений Александрович, методист государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 80, тел. 2-31-49 | | | | | | | | |
| Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно  *- дополнительно документы не запрашиваются* | | | | | | | | |
| 2.25  Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | организация по месту работы, службы | | | - | бесплатно | в день обращения | | бессрочно |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25:  Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1:  Чепкевич Светлана Геннадьевна, методист государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 80, тел. 2-56-22  В случае отсутствия:  Хвесюк Татьяна Николаевна, секретарь государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 82, тел. 2-31-49 | | | | | | | | |
| Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно  *- дополнительно документы не запрашиваются* | | | | | | | | |
| 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | организация по месту работы, службы | | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.44:  Шестак Евгений Александрович, методист государственного учреждения «Зельвенский районно-методический кабинет» ,  4 этаж здания райисполкома, кабинет № 80, тел. 2-31-49 | | | | | | | | |
| Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно  *- дополнительно документы не запрашиваются* |  | | |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | |