**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. 2-56-22В 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*  |
| 2.2Выдача 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. 2-56-22В 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. 2-56-22В 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* |
| 2.24Выдача 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*  |
| 2.25Выдача 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. 2-56-22В 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*  |  |  |  |  |  |
|  |