***ПЕРЕЧЕНЬ***

***административных процедур, осуществляемых сектором культуры Ушачского райисполкома,***

***согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200***

***«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями на основании Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012 г.***

***№ 197 «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200»)***

*Указанные в данном перечне должностные лица осуществляют предварительное*

*консультирование и предварительную запись граждан на прием.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры | Документы и (или) сведения представляемые гражданином административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | **Гардиёнок Надежда Ивановна,**  главный специалист сектора  каб. № 77  тел. 8 02158 5-08-24  на время ее отсутствия  **Шкарубо Лидия Михайловна**  заведующий сектором  каб. № 57  8 02158 5 31 47 | \_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | \_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | \_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 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 | **Гардиёнок Надежда Ивановна,**  главный специалист сектора  каб. № 77  тел. 8 02158 5-08-24  на время ее отсутствия  **Шкарубо Лидия Михайловна**  заведующий сектором  каб. № 57  8 02158 5 31 47 | \_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | **Гардиёнок Надежда Ивановна,**  главный специалист сектора  каб. № 77  тел. 8 02158 5-08-24  на время ее отсутствия  **Шкарубо Лидия Михайловна**  заведующий сектором  каб. № 57  8 02158 5 31 47 | \_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им в возрасте 3 лет | **Гардиёнок Надежда Ивановна,**  главный специалист сектора  каб. № 77  тел. 8 02158 5-08-24  на время ее отсутствия  **Шкарубо Лидия Михайловна**  заведующий сектором  каб. № 57  8 02158 5 31 47 | \_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | **Гардиёнок Надежда Ивановна,**  главный специалист сектора  каб. № 77  тел. 8 02158 5-08-24  на время ее отсутствия  **Шкарубо Лидия Михайловна**  заведующий сектором  каб. № 57  8 02158 5 31 47 | - паспорт или иной документ,  удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 11.12.1. Получение разрешения на эксплуатацию кинозала, иного специально оборудованного помещения (места), оснащенного кинооборудованием, и такого оборудования | **Гардиёнок Надежда Ивановна,**  главный специалист сектора  каб. № 77  тел. 8 02158 5-08-24  на время ее отсутствия  **Шкарубо Лидия Михайловна**  заведующий сектором  каб. № 57  8 02158 5 31 47 | Заявление  Сведения о кинозале, ином специально оборудованном помещении (месте), оснащенном кинооборудованием, и таком оборудовании по установленной форме | бесплатно | 15 календарных дней | на 5 лет |