**Перечень административных процедур,**

**выполняемых УК «Ивьевский музей национальных культур» 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 организациями по заявлениям граждан»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взимаемой при осуществ-лении ад-министра-тивной про-цедуры\*\* | | Макси-мальный срок осущст-вления админи-стратив-ной про-цедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимае-мого) при осуществлении админи-стратиной процедуры | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | |
| 2.1 | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |  | бесплатно | | 5 дней со дня обраще-ния | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1 Маскалевич Екатерина Владимировна – директор, тел. 2-32-45 | | | | | | | |
| 2.2 | Выдача справки о месте работы и занимаемой должности |  | бесплатно | | 5 дней со дня обраще-ния | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2 Маскалевич Екатерина Владимировна – директор, тел. 2-32-45 | | | | | | | |
| 2.3 | Выдача справки о периоде работы, службы |  | бесплатно | | 5 дней со дня обраще-ния | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3 Маскалевич Екатерина Владимировна – директор, тел. 2-32-45 | | | | | | | |
| 2.4 | Выдача справки  о размере заработной платы (денежного довольствия) |  | бесплатно | | 5 дней со дня обраще-ния | бессрочно | |
|  | | | | | | | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.4 Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96 | | | | | | | |
| 2.5 | Назначение пособия по беременности и родам | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) | бесплатно | | не позд-нее дня выплаты очеред-ной заработ-ной платы, стипен-дии , пособия | на срок указанный в листке нетрудоспо-собности (справке о временной нетрудоспо-собности) | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.5 Комиссия в составе:  Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96  Маскалевич Екатерина Владимировна – директор  Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.6 | Назначение пособия в связи с рождением ребёнка | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребёнка – в случае, если ребёнок родился за пределами Республики Беларусь  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляют-ся на всех детей)  копия решения суда об усы- новлении (удочерении) (далее усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее усыновившие) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усынови-телей (удочерителей) (далее -усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость  домовая книга (при её нали-чии) – для граждан, прожи-вающих в одноквартирном | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса документов и (или) сведений от дру- гих госу-дарственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовре-менно | |
|  |  | блокированном жилом доме  копия решения суда о растор-жении брака либо свидетель-ство о расторжении брака или иной документ, подтвержда-ющий категорию неполной семьи, - для неполных семей |  | |  |  | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.6 Комиссия в составе:  Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96  Маскалевич Екатерина Владимировна – директор  Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.8 | Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беремен-ности | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультативной комиссии | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса документов и (или) сведений от дру-гих госу-дарствен ных органов, иных организаций – 1 месяц | единовре-менно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.8 Комиссия в составе:  Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96  Маскалевич Екатерина Владимировна – директор  Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.9 | Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребёнка (для иностранных граждан или лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельст-ва)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса документов и (или) сведений от дру-гих госу-дарствен | по день достижения ребёнком возраста  3 лет | |
|  |  | выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усынови-телей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость  домовая книга (при её нали-чии) – для граждан, прожи-вающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учебного заведения (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)  копия решения суда о растор-жении брака либо свидетель-ство о расторжении брака или иной документ, подтвержда-ющий категорию неполной семьи, - для неполных семей  справка о выходе на работу, службу, учёбу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекра-щении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребёнком достиже-ния им возраста 3 лет другим членом семьи |  | | ных органов, иных организаций – 1 месяц |  | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9 Комиссия в составе:  Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96  Маскалевич Екатерина Владимировна – директор  Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.12 | Назначение пособия на детей старше 3 лет | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан или лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельст-ва) | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса документов и (или) сведений от дру-гих госу- | По 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребёнком 16-, 18-летнего | |
|  |  | домовая книга (при её нали-чии) – для граждан, прожи-вающих в одноквартирном, блокированном жилом доме  копия решения суда о растор-жении брака либо свидетель-ство о расторжении брака или иной документ, подтвержда-ющий категорию неполной семьи, - для неполных семей  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  справка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счёт собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения  справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребёнка  сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения  удостоверение ребёнка-инвалида – для семей воспитывающих ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет  справка об удержании алиментов и их размере  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную |  | | дарствен ных органов, иных организаций – 1 месяц | возраста | |
|  |  | военную службу  удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость |  | |  |  | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.12 Комиссия в составе:  Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96  Маскалевич Екатерина Владимировна – директор  Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.13 | Назначение пособия по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет | листок нетрудоспособности | бесплатно | | не позд-нее дня выплаты очеред-ной заработ-ной платы | на срок, указанный  в листке нетрудоспо-собности | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.13 Комиссия в составе:  Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96  Маскалевич Екатерина Владимировна – директор  Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.14 | Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет и в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком | листок нетрудоспособности | бесплатно | | не позд-нее дня выплаты очеред-ной заработ-ной платы | на срок, указанный  в листке нетрудоспо-собности | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.14 Комиссия в составе:  Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96  Маскалевич Екатерина Владимировна – директор  Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.16 | Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребёнка-инвалида | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позд-нее дня выплаты очеред-ной заработ-  ной платы | | на срок, указанный  в листке нетрудоспо-собности | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.16 Позняк Марина Петровна – старший научный сотрудник | | | | | | | |
| 2.18 | Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 дней со дня обра-щения | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18 Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96 | | | | | | | |
| 2.19 | Выдача справки о выходе на работу, службу до истече-ния отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия |  | бесплатно | | 5 дней со дня обра-щения | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19 Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96 | | | | | | | |
| 2.24 | Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием |  | бесплатно | | 5 дней со дня обра-щения | бессрочно | |
|  | | | | | | | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.24 Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96 | | | | | | | |
| 2.25 | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет |  | бесплатно | | 5 дней со дня обра-щения | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25 Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96 | | | | | | | |
| 2.29 | Выдача справки о периоде, за кото-рый выплачено пособие по беременности и родам | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 3 дня со дня обра-щения | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.29 Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96 | | | | | | | |
| 18.7 | Выдача справки о наличии или об отсутствии испол-нительных листов и (или) иных тре-бований о взыска-нии с лица задол-женности по нало-гам, другим дол-гам и обяза- тельствам перед Республикой Беларусь, её юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 рабо-чих дней со дня подачи заявле-ния, а при не-обходи-мости проведе- ния спе-циаль-ной (в том чис-ле нало-говой) проверкизапроса документов и (или) сведений от других государ- ствен-ных органов, иных органи-  заций – 1 месяц | | 6 месяцев |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.7 Гл бух | | | | | | | |
| 18.13 | Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | в день обраще-ния | бессрочно | |
| Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.13 Шабанович Мария Бекировна – главный бухгалтер, тел. 2-68-96 | | | | | | | |

## Справки выдаются бесплатно, ежедневно, в течение рабочего дня