

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ
ГУК «БИБЛИОТЕЧНАЯ СЕТЬ ХОТИМСКОГО РАЙОНА» ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь №200 от 26 апреля 2010 года №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Приём заявлений граждан осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00 с перерывом с 13.00 до 14.00

по адресу: г.п. Хотимск, пл.Ленина,5

№ п/п	№ и наименование административной процедуры	Работник ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района», ответственный за проведение административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры Срок действия справки, другого документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры
1.	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Заместитель директора ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района» Ткачёва Юлия Борисовна т.79391 Во время отсутствия Ткачёвой Ю.Б. ответственный за осуществление административной процедуры Тищенко Ольга Ивановна , заведующий отделом формирования библиотечного фонда т.78779	-	бесплатно	5 дней со дня обращения бессрочно

2.	2.2. Выдача справки о месте работы (службы) и занимаемой должности	Заместитель директора ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района» Ткачёва Юлия Борисовна т.79391 Во время отсутствия Ткачёвой Ю.Б. ответственный за осуществление административной процедуры Тищенко Ольга Ивановна , заведующий отделом формирования библиотечного фонда т.78779	-	бесплатно	5 дней со дня обращения бессрочно
3.	2.3. Выдача справки о периоде работы (службы)	Заместитель директора ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района» Ткачёва Юлия Борисовна т.79391 Во время отсутствия Ткачёвой Ю.Б. ответственный за осуществление административной процедуры Тищенко Ольга Ивановна , заведующий отделом формирования библиотечного фонда т.78779	-	бесплатно	5 дней со дня обращения бессрочно
4.	2.19. выдача справки о выходе на работу (службу) до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия	Заместитель директора ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района» Ткачёва Юлия Борисовна т.79391 Во время отсутствия Ткачёвой Ю.Б. ответственный за осуществление административной процедуры Тищенко Ольга Ивановна , заведующий отделом формирования библиотечного фонда т.78779	-	бесплатно	5 дней со дня обращения бессрочно
5.	2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Заместитель директора ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района» Ткачёва Юлия Борисовна т.79391 Во время отсутствия Ткачёвой Ю.Б. ответственный за осуществление административной процедуры Тищенко Ольга Ивановна , заведующий отделом формирования библиотечного фонда т.78779	-	бесплатно	5 дней со дня обращения бессрочно

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.1.
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	---
Документы, запрашиваемые в других государственных органах, иных организациях	---
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

К сведению граждан!

С вопросами по осуществлению данной административной процедуры **2.1**

Вы можете обратиться:

- в ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района»: г.п.Хотимск, пл.Ленина,5 к заместителю директора **Ткачёвой Юлии Борисовне**, тел. (802247)79391.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

В случае временного отсутствия Ткачёвой Ю.Б. - к заведующему отделом формирования библиотечного фонда **Тищенко Ольге Ивановне**, тел. (802247)78779. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

- **ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:**

Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Хотимского райисполкома, 213677, г.п. Хотимск, пл.Ленина,2.

Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.2.
Выдача справки о месте работы (службы) и занимаемой должности

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	---
Документы, запрашиваемые в других государственных органах, иных организациях	---
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

К сведению граждан!

С вопросами по осуществлению данной административной процедуры **2.2**

Вы можете обратиться:

- в ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района»: г.п.Хотимск, пл.Ленина,5 к заместителю директора **Ткачёвой Юлии Борисовне**, тел. (802247)79391.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

В случае временного отсутствия Ткачёвой Ю.Б. - к заведующему отделом формирования библиотечного фонда **Тищенко Ольге Ивановне**, тел. (802247)78779. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

- **ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:**

Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Хотимского райисполкома, 213677, г.п. Хотимск, пл.Ленина,2.

Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.3.

Выдача справки о периоде работы

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	---
Документы, запрашиваемые в других государственных органах, иных организациях	---
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

К сведению граждан!

С вопросами по осуществлению данной административной процедуры **2.3**

Вы можете обратиться:

- в ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района»: г.п.Хотимск, пл.Ленина,5 к заместителю директора **Ткачёвой Юлии Борисовне**, тел. (802247)79391.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

В случае временного отсутствия Ткачёвой Ю.Б. - к заведующему отделом формирования библиотечного фонда **Тищенко Ольге Ивановне**, тел. (802247)78779. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

- **ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:**

Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Хотимского райисполкома, 213677, г.п. Хотимск, пл.Ленина,2.

Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.19.

Выдача справки о выходе на работу (службу) до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	---
Документы, запрашиваемые в других государственных органах, иных организациях	---
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

К сведению граждан!

С вопросами по осуществлению данной административной процедуры **2.19**

Вы можете обратиться:

- в ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района»: г.п.Хотимск, пл.Ленина,5 к заместителю директора **Ткачёвой Юлии Борисовне**, тел. (802247)79391.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

В случае временного отсутствия Ткачёвой Ю.Б. - к заведующему отделом формирования библиотечного фонда **Тищенко Ольге Ивановне**, тел. (802247)78779. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:

Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Хотимского райисполкома, 213677, г.п. Хотимск, пл.Ленина,2.

Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.25.
Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу ребёнком

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	---
Документы, запрашиваемые в других государственных органах, иных организациях	---
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

К сведению граждан!

С вопросами по осуществлению данной административной процедуры **2.25**

Вы можете обратиться:

- в ГУК «Библиотечная сеть Хотимского района»: г.п.Хотимск, пл.Ленина,5 к заместителю директора **Ткачёвой Юлии Борисовне**, тел. (802247)79391.
Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
В случае временного отсутствия Ткачёвой Ю.Б. - к заведующему отделом формирования библиотечного фонда **Тищенко Ольге Ивановне**, тел. (802247)78779. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

- **ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:**
Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Хотимского райисполкома, 213677, г.п. Хотимск, пл.Ленина,2.
Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.