

ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением культуры «Щучинская районная библиотека имени Тётки» по заявлениям работников (бывших работников) в соответствии с Указом президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
1.	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	5 дней со дня обращения	бессрочно

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной п. 2.1. ПЕРЕЧНЯ административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200: Макаро Татьяна Чеславовна, заведующий отделом ГУК «Щучинская районная библиотека имени Тётки», тел. 24-5-01, время работы: понедельник - пятница: с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае её отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Алексей Людмила Антоновна, библиограф отдела обслуживания и информации Щучинской районной библиотеки имени Тётки, тел. 28-0-70, время работы: понедельник - пятница - с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни : суббота, воскресенье.

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 -	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной п. 2.2. ПЕРЕЧНЯ административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200: Макаро Татьяна Чеславовна, заведующий отделом ГУК «Щучинская районная библиотека имени Тётки», тел.24-5-01, время работы: понедельник - пятница: с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае её отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Алексей Людмила Антоновна, библиограф отдела обслуживания и информации Щучинской районной библиотеки имени Тётки, тел. 28-0-70, время работы: понедельник - пятница - с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни : суббота, воскресенье.

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

3. 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы -	5 дней со дня обращения	бессрочно
---	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной п. 2.3. ПЕРЕЧНЯ административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200: Макаро Татьяна Чеславовна, заведующий отделом ГУК «Щучинская районная библиотека имени Тётки», тел. 24-5-01, время работы: понедельник - пятница - с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае её отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Алексей Людмила Антоновна, библиограф отдела обслуживания и информации

Щучинской районной библиотеки имени Тётки, тел. 28-0-70, время работы:
понедельник - пятница - с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни : суббота,
воскресенье.

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые
гражданин имеет право предоставить самостоятельно**

-дополнительно документы не запрашиваются

- | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|-----------|
| 4. | 2.19. Выдача справки о
выходе на работу, службу до
истечения отпуска по уходу
за ребёнком в возрасте до 3
лет и прекращении выплаты
пособия | - | 5 дней со дня
обращения | бессрочно |
|----|--|---|----------------------------|-----------|

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административной
процедуры,** предусмотренной п. 2.19. ПЕРЕЧНЯ административных процедур,
осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям
граждан, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200:
Макаро Татьяна Чеславовна, заведующий отделом ГУК « Щучинская районная
библиотека имени Тётки», тел. 24-5-01, время работы: понедельник - пятница - с 9.30
до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае её отсутствия ответственной за выполнение процедуры является
Алексей Людмила Антоновна, библиограф отдела обслуживания и информации
Щучинской районной библиотеки имени Тётки, тел. 28-0-70, время работы:
понедельник - пятница - с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни : суббота,
воскресенье.

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин
имеет право предоставить самостоятельно

-дополнительно документы не запрашиваются

- | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|-----------|
| 5. | 2.25. Выдача справки о
нахождении в отпуске по
уходу за ребёнком до
достижения им возраста 3
лет | - | 5 дней со дня
обращения | бессрочно |
|----|--|---|----------------------------|-----------|

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной п. 2.25. ПЕРЕЧНЯ административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённого Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 № 200: Макаро Татьяна Чеславовна, заведующий отделом ГУК «Щучинская районная библиотека имени Тётки», тел. 24-5-01, время работы: понедельник – пятница – с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае её отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Алексей Людмила Антоновна, библиограф отдела обслуживания и информации Щучинской районной библиотеки имени Тётки, тел. 28-0-70, время работы: понедельник – пятница – с 9.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни : суббота, воскресенье.

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно
-дополнительно документы не запрашиваются

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

*** Пункты в настоящем перечне обозначаются несколькими арабскими цифрами,

разделенными точками. Цифры до точки обозначают номер главы, а после точки – порядковый номер в пределах главы.

ПРИМЕЧАНИЕ: осуществление административных процедур в отношении работников (бывших работников) Щучинской районной централизованной библиотечной системы производится **БЕСПЛАТНО**.