

ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЛИДСКАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ ЯНКИ КУПАЛЫ» ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН УКАЗОМ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ ОТ 26 АПРЕЛЯ 2010 Г. № 200 «ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН»

ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры: **2.1. выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». **Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни**

Наименование административной процедуры: **2.2. выдача справки о месте работы и занимаемой должности**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». **Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни**

Наименование административной процедуры: **2.3. выдача справки о периоде работы**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки

Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни**

Наименование административной процедуры: **2.4. выдача справки о размере заработной платы**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностные лица, ответственные за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996 Бурблис Татьяна Казимировна, бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни**

Наименование административной процедуры: **2.5. назначение пособия по беременности и родам**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности, справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **на срок, указанный в**

листке нетрудоспособности

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам. Лидская районная библиотека имени Янки Купалы, т.654996. Время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.**

Наименование административной процедуры: 2.6. назначение пособия в связи с рождением ребенка

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь, свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь, свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей), копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей, выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей, копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **единовременно**

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996. Бурблис Татьяна Казимировна, бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни**

Наименование административной процедуры: 2.8. назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, заключение врачебно-консультационной комиссии, выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей, свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **единовременно**

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996. Бурблис Татьяна Казимировна. бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни**

Наименование административной процедуры: **2.9. назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств), копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей, копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об усыновлении. Опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, удостоверение инвалида либо заключение врачебно-консультационной комиссии – для ребенка инвалида в возрасте до 3 лет, удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиационному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение, свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей, справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия, справка о том, что гражданин**

является обучающимся, справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка, справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: по день достижения ребенком возраста 3 лет

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры: Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996. Бурблис Татьяна Казимировна. бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни

Наименование административной процедуры: 2.12. назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств), копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей, копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка, удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами, справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке, копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), выписки (копии) из трудовых книжек родителей

(усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя), справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: по 30 июня или 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо день достижения ребенком 16-, 18- летнего возраста

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры: Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т. 654996. Бурблис Татьяна Казимировна. бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30

Наименование административной процедуры: 2.13. назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Наименование административной процедуры: 2.14. назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00**

Наименование административной процедуры: **2.16. назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **листок нетрудоспособности**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц**

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: **на срок, указанный в листке нетрудоспособности**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00,**

Наименование административной процедуры: **2.18. выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00,**

Бурблис Татьяна Казимировна. бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни

Наименование административной процедуры: **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**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00,**

Наименование административной процедуры: **2.20. выдача справки об удержании алиментов и их размере**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00**

Бурблис Татьяна Казимировна. Бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни

Наименование административной процедуры: **2.24. выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00**
Левшунова Наталья Федоровна, заместитель начальника отдела. Лидский райисполком, каб. 77, т. 521343, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30

Наименование административной процедуры: **2.25. выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **5 дней со дня обращения**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00,**

Наименование административной процедуры: **2.29 выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **3 дня со дня обращения**

Срок действия справки, (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **бессрочно**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00,**
Бурблис Татьяна Казимировна. Бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни

Наименование административной процедуры: **2.35. выплата пособия (материальной помощи) на погребение**

Государственный орган, в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки**

Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь, свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь, свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка(детей), справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры: **1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц**

Срок действия справки (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры: **единовременно**

Должностные лица, ответственное за выполнение процедуры: **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00**
Бурблис Татьяна Казимировна. бухгалтер. Лидский райисполком, каб. 82, т. 525893, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни

Наименование административной процедуры: **2.44. выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться: **ГУК «Лидская районная библиотека имени Янки Купалы». Время работы: понедельник-пятница – 8.00 – 13.00, 14.00 - 17.00**

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

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**

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры: : **Драб Татьяна Аркадьевна, инспектор по кадрам Лидской районной библиотеки имени Янки Купалы, т.654996, время работы: понедельник-пятница – 8.00 - 13.00, 14.00 – 17.00**
Левшунова Наталья Федоровна, заместитель начальника отдела. Лидский райисполком, каб. 77, т. 521343, время работы: понедельник-пятница – 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30.