ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых учреждением культуры «Слонимский районный краеведческий музей им

Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА	
2.1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
2.2	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
2.3	Выдача справки о периоде работы, службы
2.4	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)
2.5	Назначение пособия по беременности и родам
2.6	Назначение пособия в связи с рождением ребенка
2.8	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохра
2.9	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
2.12	Назначение пособия на детей старше 3 лет
2.13	Назначение пособия по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет
2.14	Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрас
2.16	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида
2.18	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты
2.19	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возр
2.20	Выдача справки об удержании алиментов и их размере
2.24	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государ
2.25	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 л
2.29	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
2.35	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение
2.44	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровл
Глава 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОЛ	
18.17	Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований
18.13	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физичес

Г Р А Ф И К
дежурства ответственных за исполнение административных процедур по заявлениям граждан в УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского»

Ответственные за административные процедуры:
2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.25
Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
выходной: суббота, воскресенье
Ответственные за административные процедуры:
2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12. 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.20, 2.24, 2.29, 2.35, 2.44, 18.17, 18.13
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45

выходной: суббота, воскресенье
Предварительное консультирование по указанным административным процедурам, прием заявлений
граждан и выдачу окончательных решений осуществляют вышеуказанные специалисты

Согласно со ст.30 Закона Республики Беларусь
«Об основах административных процедур»
граждане обладают правом на обжалование административного решения в Слонимском районном исполнительном комитете
В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. 200
«Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»
(с учетом норм Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. №197,
Указа Президента Республики Беларусь от 5 августа 2013 г. № 342)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
административных процедур, осуществляемых
учреждением культуры
«Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского»
по заявлениям граждан

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА Наименование административной процедуры **ВЫДА**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.
Государственный орган (иная организация), к которой гражданин должен обратиться *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот *паспорт*
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 осущест *бессрочно*

Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:
Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ,**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.2.
Государственный орган (иная организация), к которой гражданин должен обратиться *организация по месту работы, службы*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот *паспорт*
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 осущест *бессрочно*

Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:
Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный

краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться *для осуществления административной процедуры*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:
Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный
краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ЗАРАБОТ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться *для осуществления административной процедуры*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный
краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота,
воскресенье

Наименование административной процедуры **НАЗНАЧЕНИЕ П**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться *для осуществления административной процедуры*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые гр
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня обр*
Срок действия справки, документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный

краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **НАЗНАЧЕНИЕ П**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.
Государственный орган (организация), в который гражданин обращается для осуществления подготовк
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
Документы и (или) сведения, запрашиваемые *справка о месте жительства и составе семьи, копия*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня пода*
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **НАЗНАЧНИЕ ПОС**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.
Государственный орган (организация), в который гражданин обращается для осуществления подготовк
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
Документы и (или) сведения, запрашиваемые *заявление, копия свидетельства о смерти* **ответственным исполнителем отдела, кот**
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня подачи заявления, а в случае*
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **НАЗНАЧНИЕ ПО**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.
Государственный орган (организация), в который гражданин обращается для осуществления подготовк
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
Документы и (или) сведения, запрашиваемые *[illegible]*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня подачи заявления, а в случае*
Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление

административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ СТ**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.

Государственный орган (иная организация), к которой должны обратиться граждане для осуществления административной за

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

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, к которо

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня подачи заявления, а в случае*

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **Назначение пособия по временной нетрудо**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.

Государственный орган (иная организация), к которой гражданин обратиться

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кото

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня обращения, а в случае запроса*

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **Назначение посо**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.

Государственный орган (иная организация), к которой гражданин обратиться

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кото

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня обращения, а в случае запроса*

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

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45

выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **Назначение пособия повременной н**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться *(организация), в которую гражданин должен*

Документы и (или) сведения, требуемые от гражданина для осуществления административн *ния, требуемые от гражданина*

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот *ственным исполнителем*

Размер платы, взимаемой при осуществлении процедуры *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры *10 дней со дня обращения, а в случае запроса до*

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении процедуры *(пункта), выдаваемых (принимаемых) при осуществ*

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться *организация, выплачивающая пособие*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот *нет*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, документа (документов), выдаваемых (принимаемого) при осущест *бессрочно*

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье
Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБО**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться *организация, в которой работал гражданин*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот *нет*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, документа (документов), выдаваемых (принимаемого) при осущест *бессрочно*

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
выходной: суббота, воскресенье
Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться *организация, выплачивающая пенсию*
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот *нет*
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 дней со дня обращения*

Срок действия справки, другого документа (процедуры), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье Наименование
Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.
Государственный орган (иная организация), к которому гражданин должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (процедуры), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье Наименование администрати
Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.
Государственный орган (иная организация), к которому гражданин должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 дней со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (процедуры), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
выходной: суббота, воскресенье Наименование административной процедуры **ВЫДА**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.
Государственный орган (иная организация), к которому гражданин должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *3 дня со дня обращения*
Срок действия справки, другого документа (процедуры), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административ

Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.

Государственный орган (иная организация), к которому подаются документы для осуществления

Документы и (или) сведения, запрашиваемые гражданином при осуществлении

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кото

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры *1 рабочий день со дня подачи заявления, а*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ, УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О НА**

Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.

Государственный орган (иная организация), к которому подаются документы для осуществления

Документы и (или) сведения, запрашиваемые гражданином при осуществлении

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кото

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры *бесплатно*

Максимальный срок осуществления административной процедуры *5 рабочих дней со дня подачи заявления,*

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осущест

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИС**

Номер административной процедуры по Перечню – 18.13.

Государственный орган (иная организация), к которому подаются документы для осуществления дох

Документы и (или) сведения, *предоставляемые гражданином для осуществления* административн
Документы и (или) сведения, *запрашиваемые* ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой при осуществлении процедуры *бесплатно*
Максимальный срок осуществления административной процедуры *в день обращения*
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осущест
Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:
***Ø* Позняк Жанна Алексеевна, главный бухгалтер УК «Слонимский районный**
краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-11).
Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15, обед с 12.00 до 12.45
выходной: суббота,
воскресенье