

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых специалистами отдела образования, спорта и туризма
Жлобинского райисполкома согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
(с изменениями и дополнениями)

Наименование административной процедуры	Ответственный	Заменяющее лицо	Срок осуществления
2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Казаченко Людмила Анатольевна, главный специалист кабинет 3-5, 2-35-60	Комышева Эрика Антониовна, методист, кабинет 3-4, 2-35-59	5 дней со дня обращения
2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Казаченко Людмила Анатольевна, главный специалист кабинет 3-5, 2-35-60	Комышева Эрика Антониовна, методист, кабинет 3-4, 2-35-59	5 дней со дня обращения
2.3.Выдача справки о периоде работы, службы	Казаченко Людмила Анатольевна, главный специалист кабинет 3-5, 2-35-60	Комышева Эрика Антониовна, методист, кабинет 3-4, 2-35-59	5 дней со дня обращения
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	Казаченко Людмила Анатольевна, главный специалист кабинет 3-5, 2-35-60	Комышева Эрика Антониовна, методист, кабинет 3-4, 2-35-59	5 дней со дня обращения
2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет	Казаченко Людмила Анатольевна, главный специалист кабинет 3-5, 2-35-60	Комышева Эрика Антониовна, методист, кабинет 3-4, 2-35-59	5 дней со дня обращения

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых отделом образования, спорта и туризма Жлобинского райисполкома согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
(с изменениями и дополнениями)

Наименование административной процедуры	Ответственный	Заменяющее лицо	Срок осуществления
4.1.Выдача акта обследования условий жизни кандидата в усыновители	Иваньков Александр Алексеевич, методист, кабинет 1-26, 2-35-37	Лосовская Марина Олеговна, заведующий сектором, кабинет 1-6, 4-77-42	1 месяц со дня подачи заявления
4.2.Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание усыновленных детей	Иваньков Александр Алексеевич, методист, кабинет 1-26, 2-35-37	Лосовская Марина Олеговна, заведующий сектором, кабинет 1-6, 4-77-42	15 дней со дня подачи заявления

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых централизованной бухгалтерией отдела образования, спорта и туризма Жлобинского райисполкома согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 (с изменениями и дополнениями)

Наименование административной процедуры	Ответственный	Заменяющее лицо	Срок осуществления
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	5 дней со дня обращения
2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	5 дней со дня обращения
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	5 дней со дня обращения
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	3 дня со дня обращения
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	1 рабочий день со дня подачи заявления
18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	5 рабочих дней со дня 6 месяцев подачи заявления
18.8. Выдача справки об уплате (удержании) подоходного налога с физических лиц в целях избежания двойного налогообложения	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	5 рабочих дней со дня бессрочно подачи заявления
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Михальченко Татьяна Владимировна, главный бухгалтер кабинет 2-6, 2-35-76	Работники бухгалтерии 2-34-19, 2-34-12, 2-35-26	в день обращения

ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых отделом образования, спорта и туризма Жлобинского районного исполнительного комитета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Наименование административной процедуры	Орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры	Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры	Срок осуществления административной процедуры	Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
12.3 ⁵ . Согласование режима работы субъектов туристической деятельности, их филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, расположенных вне места нахождения субъектов туристической деятельности	районный, городской исполнительный комитет, администрация района города	заявление копия документа, подтверждающего нахождение здания (сооружения) или помещения, в котором предполагается осуществлять либо осуществляется деятельность, у юридического лица или индивидуального предпринимателя во владении или в пользовании	5 рабочих дней	бессрочно	бесплатно

Ответственный за осуществление административной процедуры – заведующий сектором Ахременко Евгений Сергеевич (кабинет 3-6, 2-35-65)