

**Перечень административных процедур,  
выполняемых отделом идеологической работы, культуры и по делам  
молодежи Ивьевского районного исполнительного комитета по  
заявлениям граждан, в соответствии  
с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года  
№ 200 «Об утверждении перечня административных процедур,  
осуществляемых государственными органами и  
иными организациями по заявлениям граждан»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
2.1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1</b> Гринкевич Ирина Мечиславовна, - главный специалист отдела , 4 этаж здания райисполкома, кабинет № 70, тел. 2-18-87					
2.2	Выдача справки о месте работы и занимаемой должности		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2</b> Гринкевич Ирина Мечиславовна, - главный специалист отдела , 4 этаж здания райисполкома, кабинет № 70, тел. 2-18-87					
2.3	Выдача справки о периоде работы, службы		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3</b> Гринкевич Ирина Мечиславовна, - главный специалист отдела , 4 этаж здания райисполкома, кабинет № 70, тел. 2-18-87					
2.4	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.4</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.5	Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия	на срок указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.5</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.6	Назначение пособия в связи с рождением ребёнка	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребёнка – в случае, если ребёнок 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 домовая книга (при её наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
		блокированном жилом доме			

		копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей			
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.6</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38; Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.8	Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультативной комиссии	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.8</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38; Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.9	Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении ребёнка (для иностранных граждан или лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства) копия решения суда об	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от дру-	по день достижения ребёнком возраста 3 лет

		усыновлении – для семей, усыновивших детей		гих госу-дарствен	
		выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость домовая книга (при её наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учебного заведения (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей справка о выходе на работу, службу, учёбу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребёнком достижения им возраста 3 лет другим членом семьи		ных органов, иных организаций – 1 месяц	
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.9</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.12	Назначение пособия на детей старше 3 лет	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан или лиц без гражданства, которым	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса докумен	По 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по

		предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)		тов и (или) сведений от других госу-	день достижения ребёнком 16-, 18-летнего
		домовая книга (при её наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме 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 усыновлении – для семей, усыновивших детей справка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счёт собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребёнка сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения удостоверение ребёнка-инвалида – для семей воспитывающих ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет справка об удержании алиментов и их размере		дарственных органов, иных организаций – 1 месяц	возраста

		справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную			
		военную службу удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность I или II группы выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость			
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.12</b> Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38; Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.13	Назначение пособия по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет	листок нетрудоспособности	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.13</b> Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38; Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.14	Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет и в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком	листок нетрудоспособности	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.14</b> Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38; Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.16	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребёнка-инвалида	листок нетрудоспособности	бесплатно	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.16</b> Воробей Ольга Валерьяновна, - заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
2.18	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.18</b> Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38; Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
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		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.19</b> Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38; Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.20	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.20</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.24	Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.24</b>					
Воробей Ольга Валерьяновна, - заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
2.25	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
2.29	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно

<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.29</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					
6.17	Принятие решения об освобождении от платы за внешкольное	заявление удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы – для членов семей лиц, перечисленных в подпунктах	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, а в	до окончания учебного года



	воспитание и обучение в государственных детских школах искусств в сфере культуры	12.2 и 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет диплом победителя международных (Гран-при, дипломы I, II, III степени), республиканских (Гран-при, дипломы I степени) творческих конкурсов и фестивалей, олимпиад по предметам культуры и искусства		случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
		удостоверение о награждении нагрудным знаком “Лаўрэат спецыяльнага фонду Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь па падтрымцы талентавітай моладзі” документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			
<p><b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.17</b>  Шукова Инна Михайловна – директор ГУО “Ивьевская детская школа искусств”, г.Ивье, ул.17 Сентября, 11, тел 2-14-45  Клинцевич Кристина Тадеушевна – директор ГУО “Юратишковская детская школа искусств”, г.п.Юратишки, ул.Советская, 75, тел. 3-54-49  Дадычин Дмитрий Анатольевич – директор ГУО “Геранёнская детская школа искусств”, д.Геранёны, ул.Школьная, 5, тел. 3-93-26</p>					
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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной-	6 месяцев

	Беларусь, её юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь			ной (в том числе налоговой) проверки запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.7</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
18.13	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно
<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 18.13</b>					
Казак Елена Чеславовна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38;					
Станкевич Аксана Геннадьевна, - бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела, 2 этаж здания райисполкома, кабинет № 20, тел. 2-62-38					

Справки выдаются бесплатно, ежедневно, в течение рабочего дня

**Перечень административных процедур,  
выполняемых отделом идеологической работы, культуры и по делам  
молодежи Ивьевского районного исполнительного комитета по  
заявлениям граждан, в соответствии с решением Ивьевского  
районного исполнительного комитета от 27 марта 2017 г. № 172 «О  
внесении дополнений и изменений в решение Ивьевского районного  
исполнительного комитета от 25 июля 2016 г. № 437»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
8.10.	Согласование выполнения земляных, строительных, мелиоративных и других работ, осуществление иной деятельности на территории археологических объектов	заявление  документ, удостоверяющий право на земельный участок  научно-проектная документация	бесплатно	10 календарных дней	до конца календарного года, в котором запланировано выполнение работ
<p><b>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 8.10.</b>            Кишкель Лилия Францевна, - заведующий отдела народного творчества ГУК «Ивьевский центр культуры и досуга», 2 этаж здания ГУК «Ивьевский центр культуры и досуга», кабинет отдела народного творчества, тел. 2-13-74</p>					