

**Перечень процедур, выполняемых ГУК «Брестская районная
библиотечная сеть» и ГУ «Центр по обеспечению
деятельности бюджетных организаций Брестского района»
для подведомственных учреждений**

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

ВЫПОЛНЯЕТ:

Стрельчук Наталья Петровна, заместитель директора ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

замещает в её отсутствие: Синицина Алла Ивановна, директор ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –

бессрочно

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

выполняет:

Стрельчук Наталья Петровна, заместитель директора ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

замещает в её отсутствие: Синицина Алла Ивановна, директор ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –
бессрочно

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы выполняет:

Стрельчук Наталья Петровна, заместитель директора ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

замещает в её отсутствие: Синицина Алла Ивановна, директор ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (ежемесячного денежного содержания)

ВЫПОЛНЯЕТ:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – **бессрочно**

2.5. Назначение пособия по беременности и родам выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07 замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района», тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность • листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)
---	---

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 или 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 (справки о временной нетрудоспособности)

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07
замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района»,
тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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 • копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей • копия решения местного 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –

единовременно

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

ВЫПОЛНЯЕТ:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района»,
тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	• заявление • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность • заключение врачебно-консультационной комиссии • копия решения суда 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –
единовременно

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

ВЫПОЛНЯЕТ:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района», тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	• заявление • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность • свидетельства 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 установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка • удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной 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 радиоактивному 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 или • справка о выходе на работу, службу, учебу 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 3-летнего возраста

2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

ВЫПОЛНЯЕТ:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района», тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	• заявление • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность • два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) • справка о том, что гражданин является обучающимся, – предоставляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного) • 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 • 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, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам • выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия • справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенком (детьми) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)
---	---

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 –

На срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращения выплаты пособия

2.12 Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

ВЫПОЛНЯЕТ:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района»,
тел. 94-39-07

Брестского района» тел. 94-39-07Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	• заявление • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность • свидетельства о рождении: несовершеннолетних детей (предоставляется 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 усыновлении 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 • справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную 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, семей граждан, проходящих альтернативную службу • справка о том, что гражданин является обучающимся (предоставляется 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, 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –
По 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16 -, 18-летнего возраста

2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

ВЫПОЛНЯЕТ:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района»,

тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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

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

выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района»,

тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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**

2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санитарно-курортного лечения, медицинской реабилитации
выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07 замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района», тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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

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

выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07 замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района», тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – Бессрочно	

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07 замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района», тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

выполняет:

Стрельчук Наталья Петровна, заместитель директора ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

замещает в её отсутствие: Синицина Алла Ивановна, директор ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –
Бессрочно

2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет выполняет:

Стрельчук Наталья Петровна, заместитель директора ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

замещает в её отсутствие: Синицина Алла Ивановна, директор ГУК «Брестская районная библиотечная сеть», тел. 55-96-35

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –

Бессрочно

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07

замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района»,

тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –
бессрочно

2.35. Выплата пособия на погребение

выполняет:

Бухгалтер по финансовым расчётам филиала ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района» тел. 94-39-07
замещает в ее отсутствие: Боричевская Елена Иосифовна, начальник учетно-экономического управления ГУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Брестского района»,
тел. 94-39-07

Документы и (или) сведения, предоставляемые 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 или воспитанником учреждения образования, – 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры –

единовременно