

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых сектором культуры Мостовского районного исполнительного комитета по обращениям граждан, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Максимальный срок рассмотрения обращения или выдачи справки	Ответственный исполнитель
2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	5 дней со дня обращения	Гомза О.М., тел. 6-44-96 каб. 214
2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	5 дней со дня обращения	Гомза О.М., тел. 6-44-96 каб. 214
2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы	-	5 дней со дня обращения	Гомза О.М., тел. 6-44-96 каб. 214
2.19	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия	-	5 дней со дня обращения	Гомза О.М., тел. 6-44-96 каб. 214
2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием	-	5 дней со дня обращения	Гомза О.М., тел. 6-44-96 каб. 214
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	5 дней со дня обращения	Гомза О.М., тел. 6-44-96 каб. 214
2.44.	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	Гомза О.М., тел. 6-44-96 каб. 214

СПРАВКИ ВЫДАЮТСЯ БЕСПЛАТНО, ЕЖЕДНЕВНО, В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ