**Перечень административных процедур, осуществляемых управлением по сельскому хозяйству и продовольствию Чериковского райисполкома по заявлениям граждан**

***ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УПРАВЛЕНИЕМ ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВИЮ ЧЕРИКОВСКОГО РАЙИСПОЛКОМА ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеадминистративнойпроцедуры | Ответственный за ведение административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые 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 |
| **Труд и социальная защита** |
| **2.1**.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | старший инспекторГрибунова А.В. телефон 802243 79246 каб.65 в  случае отсутствия главный бухгалтер Вовенкова Ю.Л.телефон 802243 79255 каб.52 |  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **2.2**.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | старший инспектор Грибунова А.В. телефон 802243 79246 каб.65 в  случае отсутствия главный бухгалтер Вовенкова Ю.Л.телефон 802243 79255 каб.52 |  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 днейсодняобращения | бессрочно |
| **2.3**.Выдача справки о периоде работы, службы | старший инспектор Грибунова А.В. телефон 802243 79246 каб.65 в случае отсутствия главный бухгалтер Вовенкова Ю.Л. телефон 802243 79255 каб.52 |  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 днейсодняобращения | бессрочно |
| **2.4**.Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | главный бухгалтер Вовенкова Ю.Л. телефон 802243 79255 каб.52в  случае отсутствия главный специалист сектора экономики Швецов Е.Н. телефон 802243 79255 каб.52 |  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 днейсодняобращения | бессрочно |
| **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 | главный бухгалтер Вовенкова Ю.Л.. в телефон 802243 79255 каб.52 случае отсутствия главный специалист сектора экономики Швецов Е.Н. телефон 802243 79255 каб.52 | ;паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 днейсодняобращения | бессрочно |
| **2.25.**Выдача  справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | старший инспектор Грибунова А.В. телефон 802243 79246 каб.65 в  случае отсутствия главный бухгалтер Вовенкова Ю.Л. телефон 802243 79255 каб.52 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  | бесплатно | 5 днейсодняобращения | бессрочно |
| **2.9.**Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет | главный бухгалтер Вовенкова Ю.Л.. телефон 802243 79255 каб.52в  случае отсутствия главный специалист сектора экономики Швецов Е.Н. телефон 802243 79255 каб.52 | Заявление; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства); копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость; домовая книга (при её наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме; справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования); копия решения суда о расторжении брака либо свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращения выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи  | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц. | по день достижения ребенком возраста 3 лет |

 \* Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (организации), в которой обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

    В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения – помимо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

   Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, принимаются при наличии их легализации или проставления апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Беларусь. Документы составленные на иностранном языке, должны сопровождаться надлежащим образом заверенным их переводом на один из государственных языков Республики Беларусь.

\*\* Если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов и (или) сведений, представляемых по запросу государственного органа (организации), в который обратился гражданин, государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, такие документы и (или) сведения запрашиваются государственным органом (организацией) после представления гражданином документа, подтверждающего внесение платы за их выдачу.

\*\*\* Справка или другой аргумент, выдаваемые (принимаемые) при осуществлении административной процедуры, считаются бессрочными, если срок действия справки или документа на момент осуществления административной процедуры не определен, и их действие может быть прекращено лишь исполнением или признанием, утратившим силу, недействительными либо отменой в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.