|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень административных процедур,**  **осуществляемых государственным учреждением культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей»**, г. Горки, ул. Крупской, 3.  Время приема заявлений об осуществлении административных процедур  с 08.30 до 13.00 и с 13.30 до 17.00 в рабочие дни, воскресенье-понедельник – выходные   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование административной процедуры | Ф.И.О.,  должность ответственного, местонахождение, номер телефона | 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 | Перечень документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административных процедур, которые запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, не включенных в перечни документов и (или) сведений , представляемых заинтересованными лицами | Порядок подачи заявлений об осуществлении административных процедур в электронной форме | | **2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** | МАКЕЕВА Светлана Михайловна, директор государственного учреждения культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей», кабинет директора,  тел. 48819, взаимозаменяемость главный хранитель фондов СИДОРОВА Инна Викторовна, кабинет научных сотрудников,  тел. 48819 | заявление в устной форме | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно | - | - | | **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** | МАКЕЕВА Светлана Михайловна, директор государственного учреждения культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей», кабинет директора,  тел. 48819, взаимозаменяемость главный хранитель фондов СИДОРОВА Инна Викторовна, кабинет научных сотрудников,  тел. 48819 | заявление в устной форме | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно | - | - | | **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** | МАКЕЕВА Светлана Михайловна, директор государственного учреждения культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей», кабинет директора,  тел. 48819, взаимозаменяемость главный хранитель фондов СИДОРОВА Инна Викторовна, кабинет научных сотрудников,  тел. 48819 | заявление в устной форме | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | 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** | МАКЕЕВА Светлана Михайловна, директор государственного учреждения культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей», кабинет директора,  тел. 48819, взаимозаменяемость главный хранитель фондов СИДОРОВА Инна Викторовна, кабинет научных сотрудников,  тел. 48819 | заявление в устной форме | бесплатно | 3 рабочих дней | бессрочно | - | - | | **2**.**24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием** | МАКЕЕВА Светлана Михайловна, директор государственного учреждения культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей», кабинет директора,  тел. 48819, взаимозаменяемость главный хранитель фондов СИДОРОВА Инна Викторовна, кабинет научных сотрудников,  тел. 48819 | заявление в устной форме | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно | - | - | | **2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** | МАКЕЕВА Светлана Михайловна, директор государственного учреждения культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей»,  г. Горки, кабинет директора,  тел. 48819, взаимозаменяемость главный хранитель фондов СИДОРОВА Инна Викторовна, кабинет научных сотрудников,  тел. 48819 | заявление в устной форме | бесплатно | 3 рабочих дней | бессрочно | - | - | | **2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году** | МАКЕЕВА Светлана Михайловна, директор государственного учреждения культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей», кабинет директора,  тел. 48819, взаимозаменяемость главный хранитель фондов СИДОРОВА Инна Викторовна, кабинет научных сотрудников,  тел. 48819 | заявление в устной форме,  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно | - | - |   Перечень административных процедур: 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.91 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.20, 2.29, 2.35, 2.43, 18.13, в отношении работников отдела культуры осуществляется государственным учреждением «Горецкий районный центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций» по адресу: г.Горки,  ул. Якубовского д. 9, каб. 41, телефон 8(02233)76195 |  |  |  |  |  |