

Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением культуры «Горецкий районный историко-этнографический музей» в отношении работников учреждения

время приема заявлений об осуществлении административных процедур
с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 19.00 в рабочие дни, воскресенье-понедельник – выходные (г. Горки, ул. Крупской, д. 3)

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 С.М., директор каб. директора, тел. 48819, взаимозаменяемость Сидорова И.В., каб. 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	С Макеева С.М., директор каб. директора, тел. 48819, взаимозаменяемость Сидорова И.В., каб. научных сотрудников тел. 48819	заявление в устной форме	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно		

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Макеева С.М., директор каб. директора, тел. 48819, взаимозаменяемость Сидорова И.В., каб. 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 С.М., директор каб. директора, тел. 48819, взаимозаменяемость Сидорова И.В., каб. научных сотрудников тел. 48819	заявление в устной форме	бесплатно	3 рабочих дней	бессрочно		
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Макеева С.М., директор каб. директора, тел. 48819, взаимозаменяемость Сидорова И.В., каб. научных сотрудников тел. 48819	заявление в устной форме	бесплатно	3 рабочих дней	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, 2.18¹, 2.20, 2.29, 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