

Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Детская школа искусств и художественных ремесел г. Горки» в отношении работников учреждения

время приема заявлений об осуществлении административных процедур
 понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00,
 вторник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00,
 суббота-воскресенье – выходной (г. Горки, ул. Куйбышева, д. 4)

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	Ставская Л.П. директор каб. директора, тел. 48418, взаимозаменяемость Блохина А.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, каб. заместителя директора тел. 49088	заявление в устной форме	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно		
Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Ставская Л.П. директор каб. директора, тел. 48418, взаимозаменяемость Блохина А.М., заместитель директора	заявление в устной форме	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно		

	по учебно-воспитательной работе, каб. заместителя директора, тел. 49088						
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Ставская Л.П. директор каб. директора, тел. 48418, взаимозаменяемость Блохина А.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, каб. заместителя директора, тел. 49088	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	Ставская Л.П. директор каб. директора, тел. 48418, взаимозаменяемость Блохина А.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, каб. заместителя директора, тел. 49088	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	Ставская Л.П. директор каб. директора, тел. 48418, взаимозаменяемость Блохина А.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, каб. заместителя директора, тел. 49088	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