

**Перечень административных процедур,
осуществляемых государственным учреждением культуры
«Горецкая районная библиотечная сеть» в отношении работников учреждения**
время приема заявлений об осуществлении административных процедур
с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в рабочие дни,
суббота, воскресенье – выходной
(г. Горки, ул. И. Якубовского, д. 40)

Наименование административной процедуры	Уполномоченные на осуществление 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	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	ХАЦКЕВИЧ Наталья Леонидовна, инспектор по кадрам, взаимозаменяемость МОРОЗОВА Елена Александровна, директор, тел. 75903	заявление в устной форме	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-	-
2.2. выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	ХАЦКЕВИЧ Наталья Леонидовна, инспектор по кадрам, взаимозаменяемость МОРОЗОВА Елена Александровна, директор, тел. 75903	заявление в устной форме	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-	-
2.3. выдача справки о периоде работы, службы	ХАЦКЕВИЧ Наталья Леонидовна, инспектор по кадрам, взаимозаменяемость МОРОЗОВА Елена Александровна, директор, тел. 75903	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	ХАЦКЕВИЧ Наталья Леонидовна, инспектор по кадрам, взаимозаменяемость МОРОЗОВА Елена Александровна, директор, тел. 75903	заявление в устной форме	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-	-
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	ХАЦКЕВИЧ Наталья Леонидовна, инспектор по кадрам, взаимозаменяемость МОРОЗОВА Елена Александровна, директор, тел. 75903	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	ХАЦКЕВИЧ Наталья Леонидовна, инспектор по кадрам, взаимозаменяемость МОРОЗОВА Елена Александровна, директор, тел. 75903	заявление в устной форме	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	-	-
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	ХАЦКЕВИЧ Наталья Леонидовна, инспектор по кадрам, взаимозаменяемость МОРОЗОВА Елена Александровна, директор, тел. 75903	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