

ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ УК «ДОМ-МУЗЕЙ АДАМА МИЦКЕВИЧА В Г. НОВОГРУДКЕ» ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

№	Наименование административной процедуры	Ответственный	Размер платы	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых) при осуществлении административ ной процедуры	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа
1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Зайко С.П.	Бесплатно	Бессрочно	5 дней со дня обращения
2.	Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	Зайко С.П.	Бесплатно	Бессрочно	5 дней со дня обращения
3.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Зайко С.П.	Бесплатно	Бессрочно	5 дней со дня обращения
4.	Выдача справки о периоде работы	Зайко С.П.	Бесплатно	Бессрочно	5 дней со ДНЯ обращения
5.	Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3- х лет и прекращении выплаты пособия	Зайко С.П.	Бесплатно	Бессрочно	5 дней со дня обращения
6.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Апанович А. И.	Бесплатно	Бессрочно	5 дней со ДНЯ обращения

По вопросам получения гражданами справок, направлений, документов на основе заявительного принципа «Одно окно» обращаться к директору УК «Дом-музей Адама Мицкевича в г. Новогрудке» **Апанович Анне Ивановне**.

Ответственный за выполнение административных процедур по охране труда заведующий хозяйством УК «Дом-музей Адама Мицкевича в г. Новогрудке» **Коско Ольга Евгеньевна**.