Указ Президента

Республики Беларусь

 26.04.2010 №200

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых**

**государственным учреждением культуры «Наровлянский районный дом культуры»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Документы и (или)сведения,представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взымаемой при осуществленииадминистративной процедуры\* | Максимальный срок осуществленияадминистративной процедуры\* | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры\* | Ответственный  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | \_\_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Коркуть Ирина Леонидовна, директор ГУК «Наровлянский районный дом культуры», кабинет директора тел.: 4 20 12 |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | \_\_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Коркуть Ирина Леонидовна, директор ГУК «Наровлянский районный дом культуры», кабинет директора тел.: 4 20 12 |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | \_\_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Коркуть Ирина Леонидовна, директор ГУК «Наровлянский районный дом культуры», кабинет директора тел.: 4 20 12 |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске походу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | \_\_\_\_\_ | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Коркуть Ирина Леонидовна, директор ГУК «Наровлянский районный дом культуры», кабинет директора тел.: 4 20 12 |