

**Перечень административных процедур, производимых
УК «Жилищный исторический комплекс-музей»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документов и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Минимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	бесплатно
2	Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	бесплатно
3	Выдача справки о периоде работы, службы	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	бесплатно
4	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	бесплатно
5	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	— заявление;- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;- свидетельство о рождении ребенка; — копия решения суда об усыновлении — для семей усыновивших детей;- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов); — документ, подтверждающий категорию неполной семьи; — удостоверение ребенка-инвалида;- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС.	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций — 1 месяц	до день достижения ребенком 3-летнего возраста	бесплатно
6	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	-заявление; — паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно	бесплатно
7	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком по достижению им 3-х летнего возраста	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	бесплатно

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.1, 1.2, 1.3, 1.7
Кулакевич Владислав Александрович, директор, т. 74-8-49

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 1.4, 1.5, 1.6
Баранаева Лидия Владимировна, бухгалтер, т. 72-2-17

В случае временного отсутствия ответственного лица его функции выполняет научный сотрудник Забелова Лариса Викторовна