

Административные процедуры

Автор: Администратор

19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, осуществляемых учреждением культуры **«Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского»**

Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

- 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
 - 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности
 - 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы
 - 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)
 - 2.5. Назначение пособия по беременности и родам
 - 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка
 - 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения
 - 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
 - 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет
 - 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет
 - 2.14. Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 14 лет
 - 2.16. Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида
 - 2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты
 - 2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет
 - 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере
 - 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного бюджета
 - 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
 - 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
 - 2.35. выплата пособия (материальной помощи) на погребение
 - 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление
- ### Глава 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ
- 18.1. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований
 - 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц

□

Г Р А Ф И К

дежурства ответственных за исполнение административных процедур по заявлениям граждан в УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского»

□

□

Ответственные за административные процедуры:

2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.25

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

□ **Ответственные за административные процедуры:**

2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.20, 2.24, 2.29, 2.35, 2.44, 18.17, 18.13

Ø Позняк Жанна Алексеевна, бухгалтер (тел. 6-18-65).

□ **Понедельник - пятница:** с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

□ **выходной: суббота, воскресенье**

Административные процедуры

Автор: Администратор
19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Предварительное консультирование по указанным административным процедурам, прием заявлений граждан и выдачу окончательных решений осуществляют вышеуказанные специалисты

Согласно со ст.30 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» граждане обладают правом на обжалование административного решения в Слонимском районном исполнительном комитете В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с учетом норм Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. №197, Указа Президента Республики Беларусь от 5 августа 2013 г. № 342)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

административных процедур, осуществляемых учреждением культуры «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» по заявлениям граждан

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВЫДАЧА

Номер административной процедуры по Перечню – 2.1.
Государственный орган (иная организация) место работы граждан должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
Документы и (или) сведения предоставляются ответственным исполнителем отдела, который осуществляет административную процедуру
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
Максимальный срок осуществления административной процедуры со дня обращения
Срок действия справки, выдаваемой по результатам осуществления административной процедуры
Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, ИЛИ

№ административной процедуры по Перечню – 2.2.
Государственный орган (иная организация) место работы граждан должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры
Документы и (или) сведения предоставляются ответственным исполнителем отдела, который осуществляет административную процедуру
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
Максимальный срок осуществления административной процедуры со дня обращения
Срок действия справки, выдаваемой по результатам осуществления административной процедуры
Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Административные процедуры

Автор: Администратор
19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.3.

Государственный орган (иная организация) месту работы, раскладбы должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот

Размер платы, взимаемой при осуществлении процедуры **бесплатно**

Максимальный срок осуществления процедуры **не более 5 дней со дня обращения**

Срок действия справки, предоставляемой (принимаемого) при осуществлении

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАД**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.4.

Государственный орган (иная организация) месту работы, раскладбы должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**

Максимальный срок осуществления процедуры **не более 5 дней со дня обращения**

Срок действия справки, предоставляемой (принимаемого) при осуществлении

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

выходной: суббота,

воскресенье

Наименование административной процедуры

НАЗНАЧЕНИЕ П

Номер административной процедуры по Перечню – 2.5.

Государственный орган (иная организация) месту работы, раскладбы должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, которые гр

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**

Максимальный срок осуществления процедуры **не более 10 дней со дня обращения**

Срок действия справки, предоставляемой (принимаемого) при осуществлении

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Позняк Жанна Алексеевна, бухгалтер (тел. 6-18-65).

Административные процедуры

Автор: Администратор
19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
выходной: суббота, воскресенье

Наименование	административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.6.		
Государственный орган (иная организация) в сфере культуры, искусства, физической культуры, спорта, физической культуры и спорта, культуры и спорта		
Документы и (или) сведения представляемые гражданами для осуществления административной процедуры		
Документы и (или) сведения, запрашиваемые заявителем		
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры		
Максимальный срок осуществления административной процедуры		
Срок действия справки, выдаваемой по результатам рассмотрения заявления (принимаемого) при осуществлении административной процедуры		

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Позняк Жанна Алексеевна, бухгалтер (тел. 6-18-65).

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
выходной: суббота, воскресенье

Наименование	административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.8.		
Государственный орган (иная организация) в сфере культуры, искусства, физической культуры, спорта, физической культуры и спорта, культуры и спорта		
Документы и (или) сведения представляемые гражданами для осуществления административной процедуры		
Документы и (или) сведения, запрашиваемые заявителем		
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры		
Максимальный срок осуществления административной процедуры		
Срок действия справки, выдаваемой по результатам рассмотрения заявления (принимаемого) при осуществлении административной процедуры		

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Позняк Жанна Алексеевна, бухгалтер (тел. 6-18-65).

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
выходной: суббота, воскресенье

Наименование	административной процедуры	НАЗНАЧЕНИЕ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.9.		
Государственный орган (иная организация) в сфере культуры, искусства, физической культуры, спорта, физической культуры и спорта, культуры и спорта		
Документы и (или) сведения представляемые гражданами для осуществления административной процедуры		
Документы и (или) сведения, запрашиваемые заявителем		
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры		
Максимальный срок осуществления административной процедуры		
Срок действия справки, выдаваемой по результатам рассмотрения заявления (принимаемого) при осуществлении административной процедуры		

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Позняк Жанна Алексеевна, бухгалтер (тел. 6-18-65).

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Административные процедуры

Автор: Администратор
19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Выходной: суббота, воскресенье
Наименование административной процедуры: **Назначение пособия на детей ст.**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.12.
Государственный орган (иная организация): **Учреждение культуры «Слободское общество»**
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданами для осуществления административной процедуры: **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела культуры**
Размер платы, взимаемой за осуществление административной процедуры: **не взимается**
Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в последний день срока – в течение 10 дней со дня подачи заявления**
Срок действия справки, предоставляемой по результатам осуществления административной процедуры: **не предоставляется**

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

Выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры: **Назначение пособия по временной нетрудоспособности**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.13.
Государственный орган (иная организация): **Учреждение культуры «Слободское общество»**
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданами для осуществления административной процедуры: **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела культуры**
Размер платы, взимаемой за осуществление административной процедуры: **не взимается**
Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня обращения, а в случае запроса в последний день срока – в течение 10 дней со дня обращения**
Срок действия справки, предоставляемой по результатам осуществления административной процедуры: **не предоставляется**
Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:
Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

Выходной: суббота, воскресенье

Наименование административной процедуры: **Назначение пособия по временной нетрудоспособности**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.14.
Государственный орган (иная организация): **Учреждение культуры «Слободское общество»**
Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданами для осуществления административной процедуры: **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела культуры**
Размер платы, взимаемой за осуществление административной процедуры: **не взимается**
Максимальный срок осуществления административной процедуры: **10 дней со дня обращения, а в случае запроса в последний день срока – в течение 10 дней со дня обращения**
Срок действия справки, предоставляемой по результатам осуществления административной процедуры: **не предоставляется**

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Административные процедуры

Автор: Администратор

19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

административной процедуры:

☐ **Сухорукова Елена Константиновна** - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

☐ **Понедельник - пятница:** с 8.00 до 17.00

☐ **выходной: суббота, воскресенье**

☐ Наименование административной процедуры **Назрание пособия по временной**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.16.

☐ Государственный орган (для оплаты за маст. в реборый отряда Фонда) должен обратиться

☐ Документы и (или) сведения предоставляются гражданином для осуществления административн

☐ **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела,** кот

☐ Размер платы, взимаемая при осуществлении процедуры **бесплатно**

☐ Максимальный срок осуществления административной процедуры **Одна со дня обращения, а в случае запроса до**

☐ Срок действия справки об отсутствии в процедуре, выдаваемой (только в порядке срочности

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Административные процедуры

Автор: Администратор

19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Административные процедуры

Автор: Администратор

19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

**Ответственные за прием документов и осуществление
административной процедуры:**

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

□

Наименование административной процедуры: **ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ**
Номер административной процедуры по Перечню – 2.18.

Административные процедуры

Автор: Администратор

19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Государственный орган (иная организация), властью которой наделяется должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой за осуществление административной процедуры бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры со дня обращения
Срок действия справки, выдаваемой (принимаемого) при осуществлении

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

☐ Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

☐ Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.19.

Государственный орган (иная организация), властью которой наделяется должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой за осуществление административной процедуры бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры со дня обращения
Срок действия справки, выдаваемой (принимаемого) при осуществлении

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

☐ Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА**

Номер административной процедуры по Перечню – 2.20.

Государственный орган (иная организация), властью которой наделяется должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот
Размер платы, взимаемой за осуществление административной процедуры бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры со дня обращения
Срок действия справки, выдаваемой (принимаемого) при осуществлении

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

☐ Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

Номер административной процедуры по Перечню – 2.24.

Государственный орган (иная организация), властью которой наделяется должен обратиться
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административн
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, кот

Административные процедуры

Автор: Администратор

19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**
Максимальный срок осуществления административной процедуры **в течение 5 дней со дня обращения**
Срок действия справки, выдаваемой (принимаемой) при осуществлении административной процедуры **не применяется**

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

Номер административной процедуры по Перечню – 2.25.

Государственный орган (иное государственное учреждение), между которыми должно быть заключено соглашение, должен обратиться к заявителю.
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, принимаются и рассматриваются бесплатно.
Документы и (или) сведения, представляемые ответственным исполнителем отдела, принимаются и рассматриваются бесплатно.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**
Максимальный срок осуществления административной процедуры **в течение 5 дней со дня обращения**
Срок действия справки, выдаваемой (принимаемой) при осуществлении административной процедуры **не применяется**

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 **обед с 13.00 до 14.00**

выходной: суббота, воскресенье

Номер административной процедуры по Перечню – 2.29.

Государственный орган (иное государственное учреждение), между которыми должно быть заключено соглашение, должен обратиться к заявителю.
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, принимаются и рассматриваются бесплатно.
Документы и (или) сведения, представляемые ответственным исполнителем отдела, принимаются и рассматриваются бесплатно.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**
Максимальный срок осуществления административной процедуры **в течение 5 дней со дня обращения**
Срок действия справки, выдаваемой (принимаемой) при осуществлении административной процедуры **не применяется**

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

Ø Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

Номер административной процедуры по Перечню – 2.35.

Государственный орган (иное государственное учреждение), между которыми должно быть заключено соглашение, должен обратиться к заявителю.
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры, принимаются и рассматриваются бесплатно.
Документы и (или) сведения, представляемые ответственным исполнителем отдела, принимаются и рассматриваются бесплатно.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**
Максимальный срок осуществления административной процедуры **рабочий день со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в выходные дни – в течение 5 рабочих дней со дня обращения**
Срок действия справки, выдаваемой (принимаемой) при осуществлении административной процедуры **не применяется**

Административные процедуры

Автор: Администратор
19.03.2019 10:42 - Обновлено 08.06.2020 13:13

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

☐ Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ, УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О НА**

Номер административной процедуры по Перечню – 18.7.

Государственный орган (иная организация), место работы гражданина (должностного лица) **Государственный орган (иная организация), место работы гражданина (должностного лица)**

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином (должностным лицом) **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином (должностным лицом)**

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела,**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры **рабочих дней со дня подачи заявления,**

Срок действия справки, документа (ответа) **срок действия справок, документов (принимаемого) при осуществлении**

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

☐ Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

☐ Наименование административной процедуры **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, И**

Номер административной процедуры по Перечню – 18.13.

Государственный орган (иная организация), место работы гражданина (должностного лица) **Государственный орган (иная организация), место работы гражданина (должностного лица)**

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином (должностным лицом) **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином (должностным лицом)**

Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела, **Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным исполнителем отдела,**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **бесплатно**

Максимальный срок осуществления административной процедуры **день обращения**

Срок действия справки, документа (ответа) **срок действия справок, документов (принимаемого) при осуществлении**

Ответственные за прием документов и осуществление административной процедуры:

☐ Сухорукова Елена Константиновна - директор УК «Слонимский районный краеведческий музей им. И.И.Стабровского» (тел. 6-34-10)

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

выходной: суббота, воскресенье

☐