ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых учреждением культуры «Музей «Витебский центр современного искусства» по заявлениям граждан согласно Указа Президента

Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеадминистративнойпроцедуры | Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона лица, ответственного за осуществление административной процедуры и лица, его заменяющего | 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 (при осуществлении административ­ной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Якушева Надежда Олеговна, главный хранитель фондов80 212 68 01 27 | — | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
|  | Маркевич Максим Сергеевич, заведующий филиалом «Музей истории ВНХУ»80 212 68 01 27 |  |  |  |  |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Маркевич Максим Сергеевич, заведующий филиалом «Музей истории ВНХУ»80 212 68 01 27Якушева Надежда Олеговна, главный хранитель фондов80 212 68 01 27 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Маркевич Максим Сергеевич, заведующий филиалом «Музей истории ВНХУ»80 212 68 01 27Якушева Надежда Олеговна, главный хранитель фондов80 212 68 01 27 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |