|  |
| --- |
| **Административная процедура №2.1.****«**Выдача выписки (копии) из трудовой книжки» |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру** | Вилейский районный центр дополнительного образования детей и молодежи, г.Вилейка, ул. Советская, д.54, методический кабинет, тел. 80177132795Мычко Ольга Валерьевна - секретарьна период отсутствия:Ракецкая Елена Антоновна – заместитель директора |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом\*** | \*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур». |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** |  5 дней со дня обращения |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** |  бессрочно |