

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых Вороновским
районным Советом депутатов по заявлениям работников
районного Совета депутатов за выдачей справок или других
документов, в соответствии с Указом Президента Республики
Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных
процедурах, осуществляемых государственными органами
и иными организациями по заявлениям граждан»

Наименование административно й процедуры	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 либо иного документа
1	2	3	4	5
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно:

дополнительно документы не запрашиваются

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных процедур, осуществляемых Вороновским районным Советом депутатов:

Кветень Екатерина Дмитриевна, главный специалист Вороновского районного Совета депутатов.

2 этаж Вороновского районного исполнительного комитета, кабинет № 32,
тел. (01594) 9 77 98.

Понедельник–пятница с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30