

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур, осуществляемых Вороновским**  
**районным Советом депутатов по заявлению работникам**  
**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 заявлению граждан»**

Наименование административной 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 аппарата Вороновского районного Совета депутатов.

2 этаж Вороновского районного исполнительного комитета, кабинет № 32,  
тел. (01594) 2 15 43.

Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30