**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 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 | | | | |