**Административная процедура**

(Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

 ***2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки***

**Предварительное консультирование** (понедельник-пятница с 08.00 до 16.00, выходные – суббота, воскресенье) и **осуществление указанной административной процедуры** выполняет секретарь Бондарь Юлия Александровна, тел. 8(02340)46-328, по адресу: аг.Солтаново, ул. Садовая, 2Б, 2 этаж, приёмная, во время её отсутствия – педагог-социальный Шатон Ирина Николаевна, тел. 8(02340)46-328, 2 этаж, приёмная

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

**-**

|  |  |
| --- | --- |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  | Бесплатно |
|
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | Бессрочно |

Наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа:

Отдел образования Речицкого райисполкома

г.Речица, ул. Ленина, д.22

Режим работы: 8.30-13.00

14.00-17.30

Выходной: суббота, воскресенье