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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время приема) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданиномдля осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут представлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа(решения) выдаваемых(принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9  |
| Директор ГУО «Климовичская детская школа изобразительных искусств» Петроченко Сергей Владимировичг.Климовичиул.Коммунистическая, д.10Тел. 8 02244 35367 | Понедельник-Пятница8.00-12.0013.00-17.00 |  |  | 5 дней со дня обращения | бессрочно | бесплатно |  | **Указ Президента Республики Беларусь** от 26.04.2010г. **№200**  «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |