**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 гражданином**  для 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 |
| **Банышевская**  **Наталья Васильевна**  Директор УК «Климовичский районный краеведческий музей»  агр. Тимоново,  ул. Советская, 4Б  Тел. 8 02244 3 54 88 | Вторник-  Пятница  8.00-12.00  13.00-17.00 |  |  | 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» |