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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственныйза выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административнойпроцедуры | 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 справкалибо иной документ |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |  9  |
| **Банышевская** **Наталья Васильевна**Директор УК «Климовичский районный краеведческий музей» агр. Тимоново, ул. Советская, 4БТел. 8 02244 3 54 88 | Вторник-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» |