

**Перечень административных процедур,
выполняемых государственным учреждением культуры
«Ивьевская районная библиотека» по заявлениям граждан,
в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 года № 200**

**«Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых
государственными органами и иными организациями
по заявлениям граждан»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении ад- министративной про- цедуры**	Макси- маль- ный срок осущест- вления админи- стратив- ной про- цедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдавае- мых (принимае- мого) при осуществле- нии админи- стративной процедуры
1	2	3	4	5	6
2.1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		бесплатно	5 дней со дня обраще- ния	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1 Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж здания ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11					
2.2	Выдача справки о месте работы и занимаемой должности		бесплатно	5 дней со дня обраще- ния	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2 Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж здания ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11					
2.3	Выдача справки о периоде работы, службы		бесплатно	5 дней со дня обраще- ния	бессрочно

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3

Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж здания ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11

2.25	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
------	--	--	-----------	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25

Мирончик Светлана Абриевна, директор, 2 этаж здания ГУК «Ивьевская районная библиотека», тел. 6 99 11

Справки выдаются бесплатно, ежедневно, в течение рабочего дня