**ПРОЦЕДУРА № 2.1**

**ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

**«Социально-педагогический центр Столбцовского района»:**

**222666, Минская область, г. Столбцы, ул. Социалистическая, д.28,**

**каб.1 (директор центра)**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Зорина Анастасия Юрьевна, директор центра**

**Протас Марина Викторовна, заместитель директора по основной деятельности – заведующий детским социальным приютом**

 **тел. (8-01717) 5-45-81**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, среда, четверг, пятница – 8.00-17.00**

**Вторник - 17.00 – 20.00**

**Обед 13.00 – 14.00**

**выходные - суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**в соответствии с перечнем об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённый Указам Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

**5 ДНЕЙ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕССРОЧНО**