*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»*

*Указ Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012 г. № 197*

*«О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200*

*Указ Президента Республики Беларусь от 05 августа 2013 г. № 342*

*«О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200*

**Административная процедура № 2.1.**

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

**2 этаж, кабинет заведующего,**

**тел. +375 70 03 47**

**Прием граждан:** понедельник - пятница с 8.00 до 16.30, 2-ой вторник месяца с 14.00 до 20.00. (перерыв с 13.00 до 14.00)

**Ответственный:** Галковская Светлана Васильевна, заведующий.

*В случае отсутствия ответственного за административную процедуру осуществляет Секацкая Валентина Владимировна – заместитель заведующего по основной деятельности, 2 этаж, кабинет заместителя заведующего по основной деятельности, тел.+375 (222) 70-12-52*

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры — **нет** Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **бесплатно** Максимальный срок осуществления административной процедуры — **5 дней со дня обращения**

Срок действия выписки (копии) — **бессрочно**