

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых главным
управлением по образованию Брестского облисполкома в
соответствии с Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и организациями по
заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями)

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Касянюк И.Н., главный специалист по кадрам (каб.111, тел. 80162 26 97 94)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Касянюк И.Н., главный специалист по кадрам (каб.111, тел. 80162 26 97 94)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Касянюк И.Н., главный специалист по кадрам (каб.111, тел. 80162 26 97 94)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Касянюк И.Н., главный специалист по кадрам (каб.111, тел. 80162 26 97 94)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

*В случае закрытия областного учреждения образования, административные процедуры осуществляют специалисты главного управления по образованию Брестского облисполкома по направлениям деятельности.