

## 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	Якимова Е.М., главный специалист (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	Якимова Е.М., главный специалист (каб.111, тел. 80162 26 97 94)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Якимова Е.М., главный специалист (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	Якимова Е.М., главный специалист (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.