*Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с дополнениями и изменениями в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь 19 апреля 2012 г. № 197*

**Административная процедура № 2.3.**

Выдача справки о периоде работы, службы

 **2 этаж, кабинет заведующего, 72 99 72**

**Прием граждан: понедельник с 14.00 до 17.00**

**вторник с 14.00 до 20.00**

**среда с 08.00 до 13.00**

 **с 14.00 до 17.00**

**пятница с 8.00 до 13.00**

**ответственный -** Швецова Татьяна Юрьевна, заведующий

*(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Севернёва Людмила Владимировна, 2 этаж, информационно-методический кабинет,*

*Т.72 98 72)*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

##### -

##### Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

# Максимальный срок осуществления

**административной процедуры -**

**5 дней со дня обращения**

## Срок действия справки – бессрочно

Порядок осуществления административной процедуры основывается:

 1.Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь

5 октября 2010 г. №140 «Об установлении типовых форм справок и разрешения»