**Административная процедура № 2.1.**

**«Выдача выписки (копии) из трудовой** [**книжки**](https://bii.by/tx.dll?d=287407&a=17#a17)**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Отдел организационно-кадровой и юридической работы Шумилинского районного исполнительного комитета  г.п.Шумилино, ул.Короткина, д.10  **Прием заинтересованных лиц:**  Понедельник – пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00, обед с 13:00 до 14:00.  Шевяко Алеся Александровна, начальник отдела  кабинет – 420, телефон 5 70 47  на период отсутствия:  Конопелько Ольга Васильевна, главный специалист отдела  кабинет – 421, телефон 5 70 89 |
| 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

**Административная процедура № 2.2.**

**«Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Отдел организационно-кадровой и юридической работы Шумилинского районного исполнительного комитета  г.п.Шумилино, ул.Короткина, д.10  **Прием заинтересованных лиц:**  Понедельник – пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 , обед с 13:00 до 14:00.  Шевяко Алеся Александровна, начальник отдела  кабинет – 420, телефон 5 70 47  на период отсутствия:  Конопелько Ольга Васильевна, главный специалист отдела  кабинет – 421, телефон 5 70 89 |
| 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

**Административная процедура № 2.3.**

**«Выдача** [**справки**](https://bii.by/tx.dll?d=200199&a=119#a119) **о периоде работы, службы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Отдел организационно-кадровой и юридической работы Шумилинского районного исполнительного комитета  г.п.Шумилино, ул.Короткина, д.10  **Прием заинтересованных лиц:**  Понедельник – пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 , обед с 13:00 до 14:00.  Шевяко Алеся Александровна, начальник отдела  кабинет – 420, телефон 5 70 47  на период отсутствия:  Конопелько Ольга Васильевна, главный специалист отдела  кабинет – 421, телефон 5 70 89 |
| 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, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

**Административная процедура № 2.19.**

**«Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Отдел организационно-кадровой и юридической работы Шумилинского районного исполнительного комитета  г.п.Шумилино, ул.Короткина, д.10  **Прием заинтересованных лиц:**  Понедельник – пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 , обед с 13:00 до 14:00.  Шевяко Алеся Александровна, начальник отдела  кабинет – 420, телефон 5 70 47  на период отсутствия:  Конопелько Ольга Васильевна, главный специалист отдела  кабинет – 421, телефон 5 70 89 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 рабочих дня |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

**Административная процедура № 2.25.**

**«Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Отдел организационно-кадровой и юридической работы Шумилинского районного исполнительного комитета  г.п.Шумилино, ул.Короткина, д.10  **Прием заинтересованных лиц:**  Понедельник – пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 , обед с 13:00 до 14:00.  Шевяко Алеся Александровна, начальник отдела  кабинет – 420, телефон 5 70 47  на период отсутствия:  Конопелько Ольга Васильевна, главный специалист отдела  кабинет – 421, телефон 5 70 89 |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 рабочих дня |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |