ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур,

Осуществляемых в Лиозненском РОЧС

учреждения «Витебское областное управление МЧС»

по заявлению граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры**  | **Наименование отдела, Ф.И,О. лица ответственного за проведение процедуры, № кабинета, телефон** | **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 |
|  |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки  | ЛашкевичМаксим Николаевич,заместитель начальника по идеологической работе и кадровому обеспечению,каб. №4,т. 4-15-01 | – | бесплатно  | 5 дней со дня обращения  | бессрочно  |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности  | – | бесплатно  | 5 дней со дня обращения  | бессрочно  |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы  | – | бесплатно  | 5 дней со дня обращения  | бессрочно  |