АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.2.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  |
| 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 |
| К сведению граждан!С вопросами по осуществлению данной административной процедурыВы можете обратиться:• в службу «Одно окно» райисполкома: г. Кировск, ул.Кирова, 80, каб. 4, тел. (802237) 79-1-50, 79-1-51.Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00или• в отдел труда, заработной платы и занятости населения управления по труду, занятости и социальной защите райисполкома к Овсяник Любови Викторовне, заместителю начальника отдела труда, заработной платы и занятости населения управления, каб.12 тел. (802237) 79124.Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.В случае временного отсутствия Овсяник Л.В.– Пинчук Юлии Александровне, старшему инспектору отдела труда, заработной платы и занятости населения управления, каб.11, (802237) 79125. Прием граждан: понедельник-пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:Комитет по труду и социальной защите Могилевского областного исполнительного комитета,212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 71, тел. (80222) 252379.Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней |