|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | **Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** |
| Номер административной процедуры по перечню – 2.2 |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**  | **---** |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ | **---** |
| 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*** |
| Ответственный работник управления по труду, занятости и социальной защите за прием заявления гражданина | ***211117, г.Сенно, ул.К. Маркса, 10, 1 (3-ий этаж) тел. 5 61 63******Евпак Светлана Михайловна – главный специалист отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите*** |
| Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника управления по труду, занятости и социальной защите за прием заявления гражданина | ***211117, г.Сенно, ул.К. Маркса, 10, каб.1 (3-ий этаж) тел. 5 61 63******Грамузова Светлана Михайловна – начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений управления по труду, занятости и социальной защите*** |
| Время приема граждан, обратившихся за осуществлением административной процедуры | ***Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00***  |