

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказ директора  
 государственного предприятия  
 «Центр недвижимости  
 г. Витебска»  
 03.04.2018 № 75  
 (с изм. и доп.)

Приложение № 2

### ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

осуществляемых коммунальным унитарным предприятием по оказанию услуг «Центр недвижимости г. Витебска» по заявлениям граждан в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», и ответственных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры (Местонахождение: г. Витебск, пр-т Генерала Лядникова, 17, пом. 266)

ГРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА					
Наименование административной процедуры	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	Фамилия, имя, отчество, должность работника, ответственного за совершение административной процедуры, номер телефона, время приема
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий юристконсульт Владимирова Лариса Владимировна тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, в её отсутствие – Машара Татьяна Ивановна, ведущий специалист тел. 64-71-19 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ведущий юристконсульт Владимирова Лариса Владимировна тел. 64-71-19