|  |
| --- |
| **Административная процедура №2.1.****«Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»** |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру** | Государственное учреждение образования «Средняя школа №3 г. Вилейки имения В.Л.Сосонко»г.Вилейка, ул. Чайковского, 44приемная, тел. 5-41-73  Бобрик Татьяна Владимировна - инспектор по кадрам;на период отсутствия: Артеменок Ольга Владимировна |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом\*** |  |
| **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 |