***Административная процедура 2.1***

***Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200***

***«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными***

***организациями по заявлениям граждан»***

Административная процедура № 2.1.

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

1-й этаж, ресепшен

ПЕжедневно

8.00-18.00

Суббота

9.00-13.00

воскресенье-выходной

Ответственный – Федькова Екатерина Михайловна, администратор школы, тел. +375-29-747-43-34

(В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Кейзерова Татьяна Сергеевна, администратор школы, тел. +375-29-747-43-34)

Ежедневно

8.00-18.00

Суббота

9.00-13.00

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для

осуществления административной процедуры

-

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной

процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления

административной процедуры -

5 дней со дня обращения

Срок действия выписки (копии) - бессрочно