

| Наименование административной процедуры | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
|--|--|
| Номер административной процедуры по перечню – 2.44 | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 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 |
| <p>Время осуществления административной процедуры: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00 Среда с 11:00 до 13:00, 14:00 до 20:00</p> <p>Ответственные: Шлык Зоя Викторовна, заведующий. На время отсутствия заведующего учреждением образования справки выдает заместитель заведующего по основной деятельности.</p> | |