

Наименование административной процедуры	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки
<b>Номер административной процедуры по перечню – 2.1</b>	
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
<p><b>Время осуществления административной процедуры:</b>  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><b>Ответственные:</b> Шлык Зоя Викторовна, заведующий.  На время отсутствия заведующего учреждением образования справки выдает Иванова Г.С., заместитель заведующего по основной деятельности.</p>	