### *2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки*

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:** не представляются

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 дней со дня обращения

**Срок действия документа:** бессрочно

 **Ответственный работник:** Черняк Галина Витаутасовна, инспектор по кадрам, кабинет № 221, телефон 93 20 05

В случае отсутствия обязанности по выполнению административной процедуры возлагаются на Михневич Юлию Петровну, секретаря, кабинет приемной, телефон 93 37 13

**Дни и время приема:**

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно