|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.1.****«**Выдача выписки (копии) из трудовой книжки» |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего****административную процедуру** | Государственное учреждение образования «Вилейская специальная школа-интернат», г.Вилейка, ул.17Сентября, 10,каб. 20, тел.5 45 36Дубик Ольга Викторовна – инспектор по кадрам, на период отсутствия:Боброва Мария Михайловна - секретарь |
| **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 |