###### ***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**

**Второй этаж, кабинет заведующего,**

**+375 (222) 70 85 44**

**Административная процедура осуществляется:**

**Понедельник - пятница**с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

**2-й вторник месяца** с 14.00 до 20.00

**ответственный** – Хоронеко Мария Викторовна, заведующий

*В случае отсутствия ответственного административную процедуру осуществляет Сысковцова Юлия Олеговна, заместитель заведующего по основной деятельности,*

*методический кабинет,*

*т. +375 (222)71 00 34*

**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