**[ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ (ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ)](https://sad70vitebsk.schools.by/pages/21)**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ**  **АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | **ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ)**  **ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ** |
| **НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 2.1.** | |
| 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 |
| Ответственный: Рубинова Наталья Александровна, заведующий учреждением  Контактный телефон: 8 (0212) 36 69 31 | |