**Административная процедура 2.1.**

 **Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | № рабочего кабинета, телефона |
| Жуковская Татьяна Павловна | секретарь Государственного учреждения образования «Клецкая средняя школа № 2» | Приёмная, 2 этажТел. 68 2 67 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры |
| - | 5 дней со дня обращения | Бессрочно | Бесплатно |