

Наименование административной процедуры	<p>2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</p> <p>2.2 Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p>2.3 Выдача справки о периоде работы, службы</p>
Номер административной процедуры по Перечню – 2.1, 2.2, 2.3	
ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	-
Документы и (или) сведения, запрашиваемые ответственным специалистом	<i>не запрашиваются</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения)	<i>бессрочно</i>
Порядок обращения	<i>лично либо через полномочного представителя</i>
Порядок выдачи справок	<i>Выдается гражданам лично либо полномочному представителю, либо заказной почтой</i>

Ответственное лицо:

Драбо Ж.З., заместитель директора по учебной работе, тел. 51252

Время приёма: понедельник-пятница 8.00-12.00

На время его отсутствия – Рудёнок В.И., секретарь