

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.1.**

**ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**ГУО " Средняя школа №2 г. Столбцы "**

**кабинет № 104**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Вершеня Алла Францевна**

директор школы

**Босая Галина Иосифовна**

секретарь

ТЕЛЕФОНЫ:

**+375171775700 (каб. №104)**

**+375171775703 (приемная)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**понедельник- пятница с 8.00 до 20.00,**

**перерыв на обед с 13-00 до 14-00,**

**выходные дни - суббота, воскресенье**

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 СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА  
(РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕССРОЧНО**