**Административная процедура № 2.1.**

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

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административных процедур при обращении в государственное учреждение образования «Грицкевичская средняя школа»: нет**

**Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справок**: 5 дней со дня обращения.

**Срок действия справок:** бессрочно

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:** бесплатно.

 **Ответственный за выполнение указанной процедуры –** директор государственного учреждения образования «Грицкевичская средняя школа» **Циуля Марина Станиславовна**, кабинет директора, тел. 2-03-09.

В случае временного отсутствия **Циули Марины Станиславовны** обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на **Неверовскую Татьяну Николаевну,** заместителя директора по учебной работе государственного учреждения образования «Грицкевичская средняя школа», методический кабинет, тел. 2-09-03.