**Административная процедура 2.1.**

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

Ответственный  за осуществление указанной процедуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  | Должность | № рабочего  кабинета, телефона  |
| Чернобай Марина Александровна | делопроизводитель государственного учреждения образования«Клецкий дошкольный центр развития ребенка» | кабинет делопроизводителя, тел. 69254 |

*В случае временного отсутствия на работе Чернобай Марины Александровны, делопроизводителя, ее функции выполняет Мацукевич Н.В., заведующий (г.Клецк, ул. Машерова, 3, здание Клецкого дошкольного центра развития ребенка, 1-й этаж кабинет заведующего, тел. 65 0 84).*

**Максимальный срок рассмотрения обращения**

**и выдачи выписки (копии) из трудовой книжки**

**-** 5 дней со дня обращения

*Процедура осуществляется бесплатно*

*Срок действия выписки (копии) из трудовой книжки – бессрочно*