

**Административная процедура 2.1**  
**Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 205**

Режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:30

**Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Рощенко Елена Геннадьевна**, инспектор по кадрам Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

В случае отсутствия – **Бирюкова Наталья Сергеевна**, секретарь Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

**Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры**

-

**Максимальный срок осуществления административной процедуры**

5 дней со дня обращения

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**

бессрочно

**Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа**

бесплатно