**Административная процедура № 2.1.**

**«Выдача выписки (копии) из трудовой** [**книжки**](https://bii.by/tx.dll?d=287407&a=17#a17)**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру | Отдел организационно-кадровой работы Витебского городского исполнительного комитетаг.Витебск, ул. Ленина, 32**Прием заинтересованных лиц:** Понедельник – пятница с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 , обед с 13:00 до 14:00.Станкевич Светлана Александровна, начальник отделакабинет – 412, телефон 43-62-50на период отсутствия:Свиркунов Егор Юрьевич, главный специалист отделакабинет – 410, телефон 43-62-31 |
| 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 |