***Административная процедура № 2.1. «Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»***

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения.** Административные процедуры осуществляются **бесплатно.** Выдаваемые справки действуют **бессрочно.**

*Ответственная за осуществление административных процедур № 2.1., 2.2., 2.3., 2.25* –  *главного специалиста сектора организационно-кадровой работы главного управления
по образованию*  ***Казачек Анастасию Александровну****, рабочий кабинет № 113, тел. 517 62 21*

*В случае временного отсутствия* ***Казачек А.А****.. ее обязанности по осуществлению указанных административных процедур возлагаются на заведующую сектором организационно-кадровой работы главного управления по образованию.*