|  |  |
| --- | --- |
| **Административная процедура №2.1.**  **«Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»** | |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру** | Государственное учреждение «Вилейский районный учебно-методический кабинет»  г.Вилейка, ул. Партизанская, 44, каб. 1,  тел. 3-42-37  Прокопович Ирина Альбиновна, заведующий,  на период отсутствия: Шиковец татьяна Николаевна, методист |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** |  |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом\*** |  |
| **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 |

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки.

Заведующему ГУ «Вилейский районный учебно-методический кабинет»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (щей) по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку (копию) из моей трудовой книжки.

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20     г.                                                                   подпись