**Наименование административной процедуры:**

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

**Прием граждан:**

г. Бобруйск, ул. Советская, 134, каб.9, гинекологического корпуса, тел. 8(0225) 70-60-47, специалист по кадрам учреждения здравоохранения «Бобруйский родильный дом» Кваша Марина Николаевна.

Дублер: г. Бобруйск, ул. Советская, 134, каб.9, гинекологического корпуса, тел. 8(0225) 70-60-47, инспектор по кадрам «Бобруйский родильный дом»Иванова Вероника Сергеевна.

Часы приема понедельник-пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

5 дней со дня обращения

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

бессрочно

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**: бесплатно

**Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ:**

-Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200.