|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | **Выдача справки** **о периоде работы, службы** |
| Пункт административной процедуры по перечню – 2.3 |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**  | ***---*** |
| **ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОНИТЕЛЕМ**  | **---** |
| 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** |
| Порядок представления гражданами документов и (или) сведений  | **---** |
| Ответственные исполнители | **Ответственные за осуществление административной процедуры:** **Житенёва Александра Сергеевна, начальник отдела занятости населения и социально-трудовых отношений, каб. № 49, тел. 5-73-51, на время её отсутствия – Гордиёнок Татьяна Степановна, главный специалист отдела, каб. № 50, тел. 5-88-57,**  |
| Режим приёма граждан | **8.00 – 17.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00, вторник с 8.00 – 18.00** |