АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА №2.19.

# ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

# ГУО " Средняя школа №2 г.Столбцы" кабинет № 104

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

# Боярина Анна Казимировна

секретарь

**Вершеня Алла Францевна** директор школы ТЕЛЕФОНЫ:

# +375171776703 (приемная)

**+375171775700 (кабинет директора)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

# понедельник- пятница с 8.00 до 20.00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье

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**