

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

Босая Галина Иосифовна

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