

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.2.**

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И  
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:  
**ГУО " Средняя школа №2 г. Столбцы  
кабинет № 104**

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА**

**Вершеня Алла Францевна**

директор школы

**Босая Галина Иосифовна**

секретарь

**ТЕЛЕФОНЫ:**

**+375171775700 (кабинет №104)**

**+375171775703 (приемная)**

**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**