АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.181

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ**

Учреждение, выдающее документ:

**Государственное учреждение образования**

**«Средняя школа № 3 г.Столбцы**

**кабинет № 203**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Рослик Ванда Казимировна**

инспектор по кадрам

**Петрашкевич Жанна Богуславовна**

секретарь

ТЕЛЕФОН: **77715**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник- пятница 8.00-17.00**

**Обед с 13.00 по 14.00**

**Среда – 17.00 – 20.00 - Слесарчик Евгения Александровна,** директор

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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**