АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.18

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О РАЗМЕРЕ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ И ПЕРИОДЕ ЕГО ВЫПЛАТЫ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ: **государственное учреждение образования**

**«Аталезская средняя школа»**

 **кабинет №19**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

Шкварченко Елена Васильевна

заместитель директора по основной деятельности

Терешко Елена Станиславовна

заместитель директора по основной деятельности

 ТЕЛЕФОН:

 5-90-23

 (учительская)

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

Понедельник, вторник, среда, четверг, 8.00-17.00;

пятница, 8.00-20.00 суббота 8.00-13.00,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходной воскресенье

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**