АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.181

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

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕПОЛУЧЕНИИ ПОСОБИЯ НА ДЕТЕЙ**

Учреждение, выдающее документ:

**Государственное учреждение образования**

**«Аталезская средняя школа»**

**Кабинеты № 9, 19**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

Ключник Инга Вадимовна

директор

Шкварченко Елена Васильевна

 заместитель директора по основной деятельности

 ТЕЛЕФОНЫ:

**5-90-49** (директор)

5-90-23 (учительская)

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 8.00-17.00 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**