АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.3.

**ВЫДАЧА СПАВКИ О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН ЯВЛЯЕТСЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ (С УКАЗАНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫМИ РАСПОЛАГАЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

**«Заямновский детский сад»**

 **кабинет заведующего**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Жибуль Елена Николаевна**

**заведующий учреждения образования**

**Громыко Елена Петровна**

**воспитатель дошкольного образования**

ТЕЛЕФОН:

**3-91-67**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

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

**Обед 13.00.-14.00.**

**выходные дни - суббота, воскресенье**

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

* **заявление**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**В ДЕНЬ ОБРАЩЕНИЯ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**С 1 СЕНТЯБРЯ ЛИБО С ДАТЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСЛЕ 1 СЕНТЯБРЯ) ПО 31 АВГУСТА**