**№ 2.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ**

**Административная процедура осуществляется:**
**ежедневно**
8.00-13.00

14.00-17.00

Кабинет заведующего
Тел. 8(0176) 54-51-26

**Гуринович Татьяна Иосифовна, заведующий учреждением, в случае отсутствия выдачу осуществляет**

**Синявская Ольга Геннадьевна, заместитель заведующего по основной деятельности**

**Максимальный срок осуществления административной процедур – 5 дней со дня обращения**

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно**

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**

 **– бессрочно**

Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

\* Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (организации), в который обратился граждан, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно. От граждан могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».
 \*\* В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения – помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.