|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ****АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ** |
| **НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 2.19** |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ  | *-* |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ  | - |
| 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 |
| ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ ДОКУМЕНТОВ | НЕ УСТАНОВЛЕН |
| ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАНАМ | ДОКУМЕНТЫ ВЫДАЮТСЯ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН |
| Ответственный: Суворова Оксана Викторовна, заведующий учреждением дошкольного образованияКонтактный телефон: 8 (0212) 26-25-57График осуществления процедур: понедельник, вторник, пятница: 08.00–17.00среда, четверг: 08.00–19.00 |