

<b>НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</b>	<b>ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ</b>
<b>НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 2.2.</b>	
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
Ответственный: Ботвина Ольга Владимировна, заведующий учреждением  Контактный телефон: 8 (0212) 656084  График осуществления процедур: понедельник, вторник, пятница: 08.00–17.00 среда, четверг: 08.00–19.00	