

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ, ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
Номер административной процедуры по перечню – 2.3	
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
Время осуществления административной процедуры: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00 Среда с 11:00 до 13:00, 14:00 до 20:00 Ответственные: Ботвина Ольга Владимировна, заведующий. На время отсутствия заведующего учреждением образования справки выдает заместитель заведующего по основной деятельности.	