**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ (ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ****АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ****ПО УХОДУ ЗА РЕБЁНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3 ЛЕТ** |
| **НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 2.25** |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМДЛЯ 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: Рубинова Наталья Александровна, заведующий учреждениемКонтактный телефон: 8 (0212) 36 69 31 |