|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной**  **процедуры** | **Выдача справки**  **о периоде работы, службы** |
| **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 |
| Ответственный:  Пригожая Анна Сергеевна, бухгалтер государственного учреждения «Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций Октябрьского района города Витебска»,  кабинет 448, тел. 37 03 75  Время осуществления административной процедуры:  Понедельник-пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. | |