|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.18-1.****«Выдача справки о неполучении пособия на детей»** |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего****административную процедуру** | Государственное учреждение образования «Вилейская специальная школа-интернат», г.Вилейка, ул.17Сентября, 10,каб. 2, тел.5 57 85Катович Полина Владимировна – главный бухгалтер, на период отсутствия:Рудковская Татьяна Люциановна – бухгалтер |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом** |  |
| **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 |

**Административная процедура № 2.18-1.**

СПРАВКА

о неполучении пособия на детей

 №

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адресат  |
| (место выдачи справки) |  |

(фамилия, имя, отчество)

проживающей(ему) по адресу:

в соответствии с Законом Республики Беларусь от 30 октября 1992 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»

в период с « » 20 г. по « » 20 г. не назначено(ы) и не выплачено(ы) пособие(я) на детей.

Дополнительные сведения

Справка выдана по состоянию на « » г. Срок действия справки не ограничен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | М.П. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (главный бухгалтер) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |