АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 18.7.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ ИЛИ ОБ ОТСУТСТВИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ И ( ИЛИ) ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ О ВЗЫСКАНИИ С ЛИЦА ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЛОГАМ, ДРУГИМ ДОЛГАМ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ БЕЛАРУСЬ,ЕЕ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Учреждение, выдающее документ:

**Государственное учреждение образования**

**«Аталезская средняя школа»**

**Кабинеты № 9, 19**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

Ключник Инга Вадимовна

директор

Шкварченко Елена Васильевна

 заместитель директора по основной деятельности

 ТЕЛЕФОНЫ:

**5-90-49** (директор)

5-90-23 (учительская)

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, 8.00-17.00 суббота 8.00-13.00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходной

воскресенье

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

* **Заявление**
* **Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**5 ДНЕЙ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ А ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ НАЛОГОВОЙ) ПРОВЕРКИ, ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ ОТ ДРУГИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ – 1 МЕСЯЦ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**6 МЕСЯЦЕВ**