

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 18.13**

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ДОХОДАХ, ИСЧИСЛЕННЫХ И  
УДЕРЖАННЫХ СУММАХ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С  
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:  
ГУО " Средняя школа №2 г.Столбцы"  
кабинет № 104**

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА**

**Вершеня Алла Францевна**

директор школы

**Босая Галина Иосифовна**

секретарь

**ТЕЛЕФОН:**

**75700 (кабинет директора)**

**75703 (приемная)**

**ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:**

**понедельник- пятница с 8.00 до 20.00,**

**перерыв на обед с 13-00 до 14-00,**

**выходные дни - суббота, воскресенье**

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

**-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**

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

**БЕСПЛАТНО**

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

**В ДЕНЬ ОБРАЩЕНИЯ**

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

**БЕССРОЧНО**