

**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 ВПРОСА О
ВЫХОЖЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**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**

- заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

БЕСПЛАТНО

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**5 рабочих дней со дня подачи заявления, 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