АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.44.

# ВЫДАЧА СПРАВКИ О НЕВЫДЕЛЕНИИ ПУТЕВКИ НА ДЕТЕЙ НА САНОТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

## ГУО " Средняя школа №2 г. Столбцы кабинет № 104

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

## Вершеня Алла Францевна

директор школы

## Боярина Анна Казимировна

секретарь

ТЕЛЕФОНЫ:

## +375171775700 (кабинет директора)

**+375171775703 (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

# 5 ДНЕЙ СО ДНЯ ОБРАЩЕНИЯ

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

**БЕССРОЧНО**