

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
Босая Галина Иосифовна
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

