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. ЕЁ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ВЫХОДЕ ИЗ ГДАЖДАНСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

**«Дошкольный центр развития ребенка «Радуга» г. Столбцы**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Логвин Людмила Алексеевна** – заведующий

**Литвин Марина Мечиславовна** – заместитель заведующего по основной деятельности

ТЕЛЕФОН:

**5-05-24**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

**Понедельник – пятница 8.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00**

**выходные: суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНИНОМ 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**