АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.3.

**ВЫДАЧА СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН ЯВЛЯЕТСЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ (С УКАЗАНИЕМ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫМИ РАСПОЛАГАЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

**«Средняя школа № 3 г.Столбцы**

 **кабинет № 203**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Петрашкевич Жанна Богуславовна**

секретарь

**Рослик Ванда Казимировна**

инспектор по кадрам

ТЕЛЕФОН: **77715**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник- пятница 8.00-17.00**

**Обед с 13.00 по 14.00**

**Среда – 17.00 – 20.00 - Слесарчик Евгения Александровна,** директор

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

* **заявление**

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 АДМИНИ СТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

 **С 1 СЕНТЯБРЯ ЛИБО С ДАТЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСЛЕ 1 СЕНТЯБРЯ) ПО 31 АВГУСТА**