

6.3 ВЫДАЧА СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН ЯВЛЯЕТСЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИЛИ ВОСПИТАННИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ (С УКАЗАНИЕМ ИНЫХ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫМИ РАСПОЛАГАЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)

<p>НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</p>	<p>ВЫДАЧА СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН ЯВЛЯЕТСЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИЛИ ВОСПИТАННИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ (С УКАЗАНИЕМ ИНЫХ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫМИ РАСПОЛАГАЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)</p>
<p>НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ</p>	<p>6.3</p>
<p>ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</p>	<p>-ЗАЯВЛЕНИЕ; -ОДНА ФОТОГРАФИЯ РАЗМЕРОМ 30 X 40 ММ – В СЛУЧАЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ЛЬГОТЫ ПО ПРОЕЗДУ НА ПАССАЖИРСКОМ ТРАНСПОРТЕ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ</p>
<p>ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ</p>	
<p>РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</p>	<p>БЕСПЛАТНО</p>
<p>МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</p>	<p>В ДЕНЬ ОБРАЩЕНИЯ</p>
<p>СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</p>	<p>С 1 СЕНТЯБРЯ ЛИБО С ДАТЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОСЛЕ 1 СЕНТЯБРЯ) ПО 31 АВГУСТА – ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛУЧАЮЩИХ ОБЩЕЕ СРЕДНЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ</p>
<p>ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ ДОКУМЕНТОВ</p>	<p>НЕ УСТАНОВЛЕН</p>
<p>ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГРАЖДАНАМ</p>	<p>ДОКУМЕНТЫ ВЫДАЮТСЯ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН</p>
<p>Ответственный: Ботвина Ольга Владимировна, заведующий учреждением</p> <p>Контактный телефон: 8 (0212) 656084</p> <p>График осуществления процедур:</p> <p>понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00–17.00</p> <p>среда: 08.00–20.00</p>	