|  |
| --- |
| **Административная процедура № 2.20.****«Выдача справки об удержании элементов и их размере»** |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру** | Государственное учреждение образования «Вилейская специальная школа-интернат», г.Вилейка, ул.17Сентября, 10,каб. 2, тел.5 57 85Катович Полина Владимировна – главный бухгалтер, на период отсутствия:Рудковская Татьяна Люциановна – бухгалтер |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения,****запрашиваемые государственным органом** |  |
| **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 |