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

|  |  |
| --- | --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ**  **АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** | **ВЫДАЧА СПРАВКИ О ТОМ, ЧТО ГРАЖДАНИН ЯВЛЯЕТСЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИЛИ ВОСПИТАННИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ (С УКАЗАНИЕМ ИНЫХ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ, КОТОРЫМИ РАСПОЛАГАЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)** |
| **НОМЕР АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПЕРЕЧНЮ – 6.3** | |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ,  ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ  ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | -ПАСПОРТ ИЛИ ИНОЙ ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ | − |
| 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 | 6 МЕСЯЦЕВ |
| Ответственный: Рубинова Наталья Александровна, заведующий учреждением  Контактный телефон: 8 (0212) 36 69 31 | |