**Административная процедура 18.7**

**Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь**

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 107**

Режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:30 до 13:00

**Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Лапцуева Елена Антоновна,** бухгалтер (по расчетам с персоналом, учету наличных денежных средств)Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж),

тел. +375 222 74-99-24

В случае отсутствия – **Егерева Виктория Александровна,** главный бухгалтер Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 107, 1 этаж), тел. +375 222 74-99-24

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|  |  |
| **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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |
|  |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |