**Административная процедура 2.44**

**Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году**

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 205**

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

**Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Бирюкова Наталья Сергеевна,** секретарь Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

В случае отсутствия – **Рощенко Елена Геннадьевна,** инспектор по кадрам Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
|  |  |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
|  |  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
|  |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |