

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

Наименование административной процедуры	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
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Организация по месту работы, службы
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	— заявление — паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
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), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	6 месяцев

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Данилова Наталья Владимировна, директор (2 этаж, тел. 62 26 05).

Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница
с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00; четверг с 11.00 до 16.00 и с 17.00 до 20.00;
выходные: суббота, воскресенье.

В случае отсутствия ответственного лица административную процедуру осуществляет заместитель директора его заменяющий (тел. 62 26 35)