**Перечень административных процедур**

 Перечень административных процедур осуществляемых государственным учреждением образования «Детский сад № 4 г. Старые Дороги» (в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом № 200 от 26.04.2010 Президента Республики Беларусь )

|  |  |
| --- | --- |
| **п.2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| 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 |
| **п.2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедур | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |
| **п.2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедур | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| **п.2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедур | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| **п.2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедур | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
| **п.6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)** | |
| Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | заявление |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедур | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | в день обращения |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | с 1.09 либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование |
| **Ответственный исполнитель:**  Варфоломеева И. В. - заведующий государственным учреждением образования "Детский сад № 4 г. Старые Дороги".  Во время отсутствия - Жданович Г. Г. - заместитель заведующего по основной деятельности. Контактный телефон 36-8-14. | |