

**ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых в государственном учреждении образования «Санаторный детский сад № 94 г.Гродно»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственный исполнитель
1. (2.1.)	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28
2. (2.2.)	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28
3. 2.24.	Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28
4. (2.3.)	Выдача справки о периоде работы, службы	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28

5. 2.44	Выдача справки о невыделении путёвки на детей на санаторно – курортное лечение и оздоровление в текущем году	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28
6. (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	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28
7. (2.25.)	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28
8. (6.3.)	Выдача справки о том, что гражданин является обучающимися или воспитанником учреждения образования ( с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	заявление	бесплатно	5 дней со дня обращения	6 месяцев	Делопроизводитель Олизарович Мария Станиславовна, 2-ой этаж кабинет делопроизводителя 56 63 28; во время отсутствия – зам. зав. по ОД Лихорай Юлия Геннадьевна 2-ой этаж каб. зам. зав. по ОД 56 63 28

С документацией, содержащей нормативно – правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и юридических лиц, можно ознакомиться в кабинете заведующего ( 2 этаж).

С образцами заявлений, подаваемые гражданами, при осуществлении административных процедур, можно ознакомиться в кабинете делопроизводителя.