

**О порядке осуществления административных процедур Рогачевским
ЦКРОиР по заявлениям граждан**

№ п/п	Наименование документа	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении.	Срок выдачи документа (дни)	Срок действия	Размер платы	Ответственный за выдачу документа
1.	Выдача свидетельства о специальном образовании.	Свидетельство о рождении ребенка или паспорт	1	Постоянно	-	Директор
2.	Дубликат свидетельства о специальном образовании.	Заявление, свидетельство о рождении или паспорт.	15	Постоянно	0,1 базовой величины	Директор
3.	Выдача справки о специальном образовании	Свидетельство о рождении ребенка или паспорт.	1	Постоянно	-	Директор
4.	Справка о нахождении работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.	Свидетельство о рождении.	5	Постоянно	-	Секретарь
5.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.	Документы, предоставляемые на ПМПК	5 дней	Бессрочно	Бесплатно	ПМПК
6.	Характеристика	Заявление (устное)	3	1 год	-	Учитель-дефектолог
7.	Справка о том, что ребенок является обучающимся или воспитанником	Заявление (устное)	1	6 мес.	-	Секретарь
8.	Справка для предоставления в управление по труду и социальной защите	Заявление (устное)	1	6 мес.	-	Секретарь
9.	Справка с места работы о занимаемой должности.	Заявление (устное)	5	6 мес.	-	Секретарь
10.	Справка о периоде работы.	Заявление (устное)	5	6 мес.	-	Секретарь
11.	Направление на дополнительное обследование (консультацию).	Документы, предоставляемые на ПМПК.	3	14 дней	-	Секретарь
12.	Выписка (копии) из трудовой книжки сотрудника.	Заявление (устное)	5 дней	6 мес.	-	Секретарь
13.	Ответы на запросы других организаций и частных лиц.	Запрос (письменный)	7-15	В зависимости от содержания	-	Секретарь
14.	Выписка из приказа об увольнении (для пенсионеров)	Заявление (устное)			-	Секретарь
15.	Справка о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного страхования в лагерь с круглогодичным пребыванием.	Заявление (устное)	5	6 мес.	-	Секретарь