

**Административные процедуры, осуществляемые
государственным учреждением образования «Кляпинский
детский сад-средняя школа Кормянского района»**

<u>Административная процедура № 2.1</u> 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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534	
На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе, тел:94534	
Режим работы: понедельник – суббота	

Административная процедура № 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 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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534	
На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел 94534	
Режим работы: понедельник – суббота	

Административная процедура № 2.3
Выдача справки о периоде работы, службы

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
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия **Кудрявец Ольге Васильевне** – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел **94534**

Режим работы: понедельник – суббота

Административная процедура № 2.14

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	не позднее для выплаты очередной заработной платы
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел 94534

Режим работы: понедельник – суббота

Административная процедура № 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*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	1 день со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	6 месяцев
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел 94534

Режим работы: понедельник – суббота

Административная процедура № 6.1.1.

**Выдача дубликатов свидетельства об общем базовом образовании
(далее – свидетельство)**

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если свидетельство пришло в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины – за выдачу дубликата свидетельства об общем базовом образовании, дубликата свидетельства о специальном образовании
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534	
На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел 94534	
Режим работы: понедельник – суббота	

Заявление
00.00.0000г.

Кормянского района»

Директору государственного
учреждения образования
«Кляпинский детский сад-средняя школа

Мищенко М.М.
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г. п.Корма
Гомельской области
телефон _____

Прошу выдать дубликат свидетельства об общем базовом образовании взамен утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) С № 123456789, выданного ГУО «Кляпинский детский сад-средняя школа Кормянского района» в 2009 году

(подпись)

(Ф.И.О.)

Административная процедура № 6.1.1.

Выдача дубликатов аттестата об общем среднем образовании, (далее – аттестат)

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если пришел в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины.
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия **Кудрявец Ольге Васильевне** – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: **94534**

Режим работы: понедельник – суббота

Заявление
00.00.0000г.

Директору государственного
учреждения образования
«Кляпинский детский сад-средняя школа
Кормянского района»
Мищенко М.М.
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г.п.Корма
Гомельской области
телефон _____

Прошу выдать дубликат аттестата об общем среднем образовании взамен утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) А № 123456789, выданного ГУО «Кляпинский детский сад-средняя школа Кормянского района» в 2009 году

(подпись)

(Ф.И.О.)

Административная процедура № 6.2.1.

Выдача дубликатов в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Ранее выданный документ. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины.
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: 94534

Режим работы: понедельник – суббота

Заявление
00.00.0000г.

Кормянского района»

Директору государственного
учреждения образования
«Кляпинский детский сад-средняя школа

Мищенко М.М.
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г.п.Корма
Гомельской области
телефон _____

Прошу выдать дубликат аттестата об общем среднем образовании взамен А № 123456789, выданного ГУО «Кляпинский детский сад-средняя школа Кормянского района» на имя Сидоровой Елены Сергеевны в 2009 году, в связи с изменением половой принадлежности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Административная процедура № 6.2.2.

Выдача дубликата в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о специальном образовании

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Ранее выданное свидетельство. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины.
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: 94534

Режим работы: понедельник – суббота

Заявление
00.00.0000г.

Кормянского района»

Директору государственного
учреждения образования
«Кляпинский детский сад-средняя школа

Мищенко М.М.
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г.п.Корма
Гомельской области
телефон _____

Прошу выдать дубликат свидетельство о специальном образовании взамен № 123456789, выданного ГУО «Кляпинский детский сад-средняя школа Кормянского района» на имя Сидоровой Елены Сергеевны в 2006 году, в связи с изменением половой принадлежности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Административная процедура № 6.2.3.

Выдача дубликата в связи с изменением половой принадлежности свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Ранее выданное свидетельство о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534	
На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: 94534	
Режим работы: понедельник – суббота	

Заявление
00.00.0000г

Кормянского района»

Директору государственного
учреждения образования
«Кляпинский детский сад-средняя школа

Мищенко М.М.
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г.п.Корма
Гомельской области
телефон _____

Прошу выдать дубликат свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии взамен № 123456789, выданного ГУО «Кляпинский детский сад-средняя школа Кормянского района» на имя Сидоровой Елены Сергеевны в 2007 году, в связи с изменением половой принадлежности

(подпись)

(Ф.И.О.)

Административная процедура № 6.1.3.

Выдача дубликатов свидетельства о специальном образовании

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если пришел в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины.
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия **Кудрявец Ольге Васильевне** – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: **94534**

Режим работы: понедельник – суббота

Заявление
00.00.0000г.

Кормянского района»

Директору государственного
учреждения образования
«Кляпинский детский сад-средняя школа

Мищенко М.М.
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г.п.Корма
Гомельской области

Прошу выдать дубликат свидетельства о специальном образовании взамен утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) № 123456789, выданного ГУО «Кляпинский детский сад-средняя школа Кормянского района» в 2009 году

(подпись)

(Ф.И.О.)

Административная процедура № 6.1.4.

Выдача дубликата свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия **Кудрявец Ольге Васильевне** – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел :**94534**

Режим работы: понедельник – суббота

Заявление
00.00.0000г.

Кормянского района»

Директору государственного
учреждения образования
«Кляпинский детский сад-средняя школа

Мищенко М.М.
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г.п.Корма
Гомельской области

Прошу выдать дубликат свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии взамен утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) № 123456789, выданного ГУО «Кляпинский детский сад-средняя школа Кормянского района» в 2008 году

(подпись)

(Ф.И.О.)

Административная процедура № 6.16

Принятие решения об освобождении либо снижении платы за питание детей в учреждениях дошкольного образования

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Удостоверение инвалида – для детей-инвалидов. 2. Выписка из медицинских документов – для детей с онкологическими заболеваниями, больных туберкулезом, инфицированных вирусом иммунодефицита человека. 3. удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы 4. удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы. 5. удостоверение многодетной семьи – для детей, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет. 6. справка о месте жительства – для семей, проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения, в зоне с правом на отселение и в зоне проживания с периодическим радиационным контролем.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В течение 5-ти дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	1 год
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору учреждения образования по месту работы. Режим работы: понедельник – суббота	

Административная процедура № 6.15

Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащимися

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление с указанием основания для снижения или освобождения платы2. Удостоверение инвалида – для семей, в которых один или оба родителя инвалиды I или II группы.3. Заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – для лиц с особенностями психофизического развития.4. свидетельство о рождении – для детей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 года «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»5. удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы.6. удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства.7. выписка из медицинских документов – для детей, получающих дошкольное образование и страдающих онкологическими заболеваниями, больных туберкулезом.8. удостоверение многодетной семьи – для семей, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В течение пяти дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	С 1 сентября до окончания учебного года.
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия **Кудрявец Ольге Васильевне** – заместителю директора по учебно-воспитательной работе, тел :94534

Режим работы: понедельник – суббота

Административная процедура № 2.6

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.3. Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь.4. Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь.5. Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей).6. Копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновивших) детей.7. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость.8. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.9. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	Единовременно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия **Кудрявец Ольге Васильевне** – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: **94534**

Режим работы: понедельник – суббота

Административная процедура № 6.1.8

Дубликат учебного билета учащегося, студенческого билета

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	До окончания обучения
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534

На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: 94534

Режим работы: понедельник – суббота

Административная процедура № 2.9

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.3. Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства).4. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей.5. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость.6. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	По день достижения ребенком возраста 3 лет
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534	
На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел : 94534	
Режим работы: понедельник – суббота	

Административная процедура № 2.12
Назначение пособия на детей старше 3 лет

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*

1. Заявление.
2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
3. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)
4. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.
5. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей.
6. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей.
7. Справка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения.
8. Справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка.
9. Сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения.
10. Удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.
11. Справка об удержании алиментов и их размере.
12. Справка о призыве на срочную

	<p>военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу.</p> <p>13. Удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 11 группы.</p> <p>14. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость.</p>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае 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***	По 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
<p>Обращаться к директору по месту работы Мищенко Михаилу Марковичу, тел: 94534</p> <p>На время отсутствия Кудрявец Ольге Васильевне – заместителю директора по учебно-воспитательной работе , тел: 94534</p> <p>Режим работы: понедельник – суббота</p>	