ВЫПІСКА З ЗАГАДУ

 04.01.2016 № 3

 аг.Заастравечча аг.Заостровечье

Аб арганізацыі работы са зваротамі

грамадзян

З мэтай выканання Указаў ПрэзідэнтаРэспублікі Беларусь

ад 26.04.2010 №200 “Аб адміністратыўных працэдурах, якія ажыццяўляюцца дзяржаўнымі органамі і іншымі арганізацыямі

па заявах грамадзян” і №197 ад 19.04.2012 “Аб унясенні дапаўненняў

і змяненняў ва Указ Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 №200”

ЗАГАДВАЮ:

1. Назначыць, загадчыка, адказнай за арганізацыю работы са зваротамі грамадзян.

 2.Назначыць Груша А.Р., загадчыка, адказнай за вядзенне журналу ўліку пісьмовых зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб.

 3.Назначыць Груша А.Р., загадчыка, адказнай за паўнату, дакладнасць, належнае размяшчэнне інфармацыі на стэндзе “Адно акно”, своечасовае яго абнаўленне.

 4.Ускласці на Груша А.Р., загадчыка, адказнасць за выкананне наступных адміністратыўных працэдур:

|  |  |
| --- | --- |
| Нумар працэдуры | Назва адміністратыўнай працэдуры |
| 2.1 | Выдача выпіскі(копіі) зпрацоўнай кніжкі |
| 2.2 | Выдача даветкі аб месцы працы, службы і займаемай пасадзе |
| 2.3 | Выдача даветкі аб перыядзе работы, службы |
| 2.19 | Выдача даветкі аб выхадзе на работу, службу да канца водпуску па догляду за дзіцем ва ўзросце да 3 гадоў і спыненні выплаты дапамогі |
| 2.25 | Выдача даветкі аб знаходжанні ў водпуску па догляду за дзіцем да дасягнення ім узросту 3 гадоў |
| 6.3 | Выдача даветкі аб тым, што грамадзянін з’яўляецца навучэнцам альбо выхаванцам |
| 6.16 | Прыняцце рашэння аб пазбаўленні альбо зніжэнні платы за харчаванне дзяцей ва ўстановах, якія забяспечваюць атрыманне дашкольнай адукацыі |

 5.Назначыць адказным за ажыццяўленне адміністратыўных працэдур у выпадку адсутнасці загадчыка дзіцячага сада Груша А.Р., работніка выконваючага абавязкі загадчыка.

Загадчык А.Р.Груша