**АДМІНІСТРАЦЫЙНЫЯ ПРАЦЭДУРЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменне адміністрацыйнай працэдуры | выдача даведкі аб тым, што грамадзянін з'яўляецца навучэнцам або выхаванцам установы адукацыі |
| Дакументы і (або) звесткі, якія прадстаўляюцца зацікаўленай асобай для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | не падаюцца |
| Дакументы і (або) звесткі, самастойна запытаныя мясцовымі выканаўчымі і распарадчымі органамі пры ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур па заявах грамадзян | - |
| Дакументы падаюцца ў | дзяржаўную ўстанову адукацыі  “Санаторны яслі-сад № 9 г. Смаргоні”, вул. Кутузава, 11.  Панядзелак, серада – пятніца з 8.00 да 13.00, з 13.30 да 16.30;  аўторак з 10.30 да 13.00, з 13.30 да 19.00,  тэл. 3-89-66. |
| Адказныя за выкананне адміністратыўнай працэдуры | **Пасынак Святлана Міхайлаўна**, намеснік загадчыка па асноўнай дзейнасці,  тэл. 8 (01592) 3- 89- 66, каб. 6.  У перыяд адсутнасці Пасынак С.М. – музычны кіраўнік  **Пабылоўская Ларыса Мікалаеўна,**  тэл. 8 (01592) 3 -89-66, каб.8. |
| Памер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | бясплатна |
| Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | у дзень звароту |
| Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | 6 (шэсць) месяцаў |