|  |
| --- |
| **6.7.Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью** |
| Государственный орган(иная организация), в который гражданин должен обратиться | Служба «Одно окно» райисполкома Отдел образования |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 рабочих дня |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | до получения направления в учреждение образования |
| ***Документы и (или) сведения, представляемые гражданином******для осуществления административной процедуры:*** |
| - заявление- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка- свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)- заключение врачебно-консультационной комиссии - в случае направления ребенка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования- заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации - в случае направления ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение |
| ***Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местными исполнительными и распорядительными органами при осуществлении административных процедур по заявлениям граждан*:** |
| ***Список должностных лиц ответственных за приём документов и выдачу административных решений:*** |
| **Сергеева Елена Михайловна –** начальник службы «одно окно»**Семёнова Светлана Михайловна –** ведущий специалист службы «одно окно»**Бусел Светлана Николаевна –** специалист службы «одно окно»**Стасюкевич Светлана Валерьевна –** специалист службы «одно окно»*г.Светлогорск, ул. Интернациональная, д.44, каб.№2* ***т.4-07-03; 4-05-26; 142*****Режим работы:** пн., ср, пт. с 8:00 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00 вт., чт., с 8:00 до 20:00, перерыв с 13:00 до 14:00 суббота с 09:00 до 13:00 воскресенье - выходной |
| ***Список должностных лиц ответственных******за осуществление административной процедуры и подготовку административного решения:*** |
| **Соловей Наталья Владимировна -** главный специалист отдела образования райисполкома **каб.№2.12. тел. 4 55 66***(в период отсутствия – Явор Людмила Николаевна, методист* ***)*****г. Светлогорск ул. Спортивная, д.9****Режим работы:** понедельник, вторник, среда, пятница **с 8.00 до 17.00**, четверг **с 11.00 до 20.00** перерыв: с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье.**График приема:** понедельник **с 8.00 до 13.00**, четверг **с 15.00 до 20.00** |