|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |