ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых ГУО «Детский сад № 11 г. Светлогорска» по заявлениям граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер процедуры** | **Наименование****административной процедуры** | **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении** | **Размер платы, взимаемый за выдачу справки или другого****документа** | **Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого****документа** | **Срок действия справки, другого документа** |
| 2.1. | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | 5 днейсо дняобращения | бессрочно |
| 2.2. | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | бесплатно | 5 днейсо дняобращения | бессрочно |
| 2.3. | Выдача справки о периоде работы, службы | - | бесплатно | 5 днейсо дняобращения | бессрочно |
| 2.25. | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | - | бесплатно | 5 днейсо дняобращения | бессрочно |
| 2.44 | Выдача справки о невыделении путёвки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность | бесплатно | 5 днейсо дняобращения | бессрочно |
| 6.3. | Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | заявление | бесплатно | в деньобращения | 6месяцев |
|

*Выписка из указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200*