Административные процедуры

**Должностное лицо, назначенное ответственным за приём заявлений и выдачу административных решений:**

*Макарская Ольга Адамовна –* делопроизводитель,

2 этаж, кабинет «Делопроизводитель», тел. 8 (01593) 7 – 16 - 04,

время работы: понедельник, вторник, среда, четверг 08.30 – 17.00, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30, выходной – пятница, суббота, воскресенье.

**Должностное лицо, ответственное за выполнение административных процедур:**

*Гудас Елена Вацлавовна* – заведующий,

2 этаж, кабинет «Заведующий», тел. 8 (01593) 7 – 16 - 04,

время работы: понедельник 8.00 – 16.30, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30, вторник, среда, четверг, пятница 08.30 – 17.00, перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30, среда (1,3 неделя месяца) 11.00 – 20.00, перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00, выходной - суббота, воскресенье.

**В случае отсутствия заведующего, ответственным за выполнение административных процедур является:**

*Астрамович Наталья Леонидовна* - заместитель заведующего по основной деятельности,

2 этаж, кабинет «Информационно-методический кабинет», тел. 8 (01593) 7 – 16 - 03

время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 08.00 – 17.00, перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00, среда (2,4 неделя месяца) 11.00 – 20.00, перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00, выходной - суббота, воскресенье.

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, осуществляемых Государственным учреждением образования «Детский сад № 7 г. Ошмяны» по заявлениям граждан, в соответствии с [Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200](http://mintrud.gov.by/system/extensions/spaw/uploads/files/ukaz-ob-administrativnyx-procedurax,-osushhestvlyaemyx-gosudarstvennymi-organami-i-inymi-organizaciyami-po-zayavleniyam-grazhdan.pdf)

«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»