

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых**

ГУО «Ясли-сад №152 г.Гомеля»,

**в соответствии Указом Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010г. №200**

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

НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН (ОРГАНИЗАЦИЯ), В КОТОРЫЙ ГРАЖДАНИН ДОЛЖЕН ОБРАТИТЬСЯ	ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР	РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ
2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Учреждение образования	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Учреждение образования	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3.Выдача справки о периоде работы, службы	Учреждение образования	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19.Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Учреждение образования	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет	Учреждение образования	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.44.Выдача справки о невыделении путёвки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Учреждение образования		бесплатно	1 день со дня обращения	6 месяцев
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся	Учреждение образования		Бесплатно	В день обращения	6 месяцев

Обращения граждан по оформлению, получению справок и других документов рассматриваются заведующим ГУО «Ясли-сад №152 г.Гомеля»
 ГРАЧ Людмилой Васильевной ежедневно в рабочее время (кроме выходных дней)