УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
государственного учреждения образования
«Новодворский детский сад Свислочского района»

Н.П.Грицкевич

03.01.2025

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур,
осуществляемых государственным учреждением образования
«Новодворский детский сад Свислочского района»
согласно Указа Президента Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 № 200

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ответственные за выполнение
1	2	3	4	5	6	7
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Государственное учреждение образования «Новодворский детский сад Свислочского района» 1 Мая, 10а	–	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Бессрочно	Грицкевич Наталья Павловна заведующий тел. 75267 На период её отсутствия - Ермакович Наталья Иосифовна, воспитатель дошкольного образования тел. 75267

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Государственное учреждение образования «Новодворский детский сад Свислочского района» 1 Мая, 10а	–	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Бессрочно	Грицкевич Наталья Павловна заведующий тел. 75267 На период её отсутствия - Ермакович Наталья Иосифовна, воспитатель дошкольного образования тел. 75267
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Государственное учреждение образования «Новодворский детский сад Свислочского района» 1 Мая, 10а	–	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Бессрочно	Грицкевич Наталья Павловна заведующий тел. 75267 На период её отсутствия - Ермакович Наталья Иосифовна, воспитатель дошкольного образования тел. 75267
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Государственное учреждение образования «Новодворский детский сад Свислочского района» 1 Мая, 10а	–	Бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	Бессрочно	Грицкевич Наталья Павловна заведующий тел. 75267 На период её отсутствия - Ермакович Наталья Иосифовна, воспитатель дошкольного образования тел. 75267

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	Государственное учреждение образования «Новодворский детский сад Свислочского района» 1 Мая, 10а	Заявление одна фотография размером 30 х 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством	Бесплатно	В день обращения	С 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся	Грицкевич Наталья Павловна заведующий тел. 75267 На период её отсутствия - Ермакович Наталья Иосифовна, воспитатель дошкольного образования тел. 75267

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.