

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых ГУО «Корневский детский сад Бешенковичского района»

| Наименование административной процедуры (по пунктам) | Ответственное должностное лицо за прием документов | 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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
|--|--|--|--|--|---|
| п.п.2.1. «Выдача выписки (копии) из трудовой книжки» | Самарина Ирина Геннадиевна | Устное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| п.п.2.2. «Выдача справки о месте работы, занимаемой должности» | Самарина Ирина Геннадиевна | Устное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| п.п.2.3. «Выдача справки о периоде работы» | Самарина Ирина Геннадиевна | Устное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| п.п.2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Самарина Ирина Геннадиевна | Устное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| п.п.6.3. «Выдача справки о том, что гражданин является воспитанником учреждения образования» | Самарина Ирина Геннадиевна | Устное обращение | бесплатно | 5 дней со дня обращения | 6 месяцев |