

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
осуществляемых государственным учреждением образования «Стародорожский центр детского творчества  
«Светлица» имени И.Н.Стасевича» по заявлениям граждан**

Прием заявлений об осуществлении административных процедур осуществляет секретарь Карпович Татьяна Антоновна, кабинет № 24, телефон 39858.

Время приема – в рабочие дни со вторника по субботу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Наименование административной процедуры	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	Ответственный за выполнение
2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858
2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858
2.3.Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858
2.5.Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных	на срок, указанный в листке	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858

	заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей		органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц		
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления	единовременно	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении)	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления	по день достижения ребенком возраста 3 лет	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858

выплаты пособия					
2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Карпович Татьяна Антоновна, секретарь, тел. 39858
6.3.Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)	заявление одна фотография размером 30 x 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	Емельянова Светлана Михайловна, заместитель директора по учебно- воспитательной работе, тел. 39318

В случае отсутствия секретаря Карпович Т.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе Емельяновой С.М. административные процедуры осуществляет директор Березина Наталия Константиновна, тел. 39858

Выдача справок и иных документов проводится ежедневно в рабочие дни со вторника по субботу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.