**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ГУДО “ШУМИЛИНСКИЙ РЦДиМ”**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеадминистративнойпрцедуры | Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размеры платы, взымаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Ответственный исполнитель |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор Петровская Н.Л.на время её отсутсвия – зам. директора Синкевич И.В. |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор Петровская Н.Л.на время её отсутсвия – зам. директора Синкевич И.В. |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор Петровская Н.Л.на время её отсутсвия – зам. директора Синкевич И.В. |
| 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 | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор Петровская Н.Л.на время её отсутсвия – зам. директора Синкевич И.В. |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет | организация по месту работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор Петровская Н.Л.на время её отсутсвия – зам. директора Синкевич И.В. |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования ( с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | учреждение образования | заявление | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября по 31 августа | Директор Петровская Н.Л.на время её отсутсвия – зам. директора Синкевич И.В. |

**ВЫДАЧА СПРАВОК И ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В КАБИНЕТЕ ДИРЕКТОРА:**

**ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА С 8.00 ДО 13.00 И С 14.00 ДО 17.00**

**СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ВЫДАЁТСЯ В ГУ ˮЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ШУМИЛИНСКОГО РАЙОНА“**

**ПОНЕДЕЛЬНИК-ПЯТНИЦА С 8.00 ДО 13.00 И С 14.00 ДО 17.00**

**Тел. 5 71 32 (бухгалтерия)**