

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Для оформления, получения справок, в том числе, архивных или других документов по кадровым вопросам необходимо обращаться к делопроизводителю:

КРАВЧЕНКО НАТАЛЬЯ ГРИГОРЬЕВНА

Тел. 8 0236 24 38 41

ГУО «Детский сад № 7 г. Мозыря» осуществляет следующий перечень административных процедур по обращениям граждан за выдачей справок * :

№ п/п	Наименование административной процедуры	Размер платы за выдачу справки	Максимальный срок выдачи справки
1	Выдача справки о том, что ребенок является воспитанником учреждения дошкольного образования	Бесплатно	1 день со дня обращения
2	Выдача справки об оздоровлении воспитанника	Бесплатно	1 день со дня обращения
3	Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	Бесплатно	5 дней со дня обращения
4	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Бесплатно	5 дней со дня обращения

5	Выдача справки о периоде работы гражданина	Бесплатно	5 дней со дня обращения
6	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	Бесплатно	5 дней со дня обращения
7	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста	Бесплатно	5 дней со дня обращения
8	Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте трех лет и прекращении выплаты пособия	Бесплатно	5 дней со дня обращения

* На основании Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан»