

**ПЕРЕЧЕНЬ административных
процедур, осуществляемых в
учреждениях дошкольного
образования**

№ п/п	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 исполнитель
1. (2.1.)	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	должность ФИО №каб. конт. тел. во время отсутствия- должность ФИО № каб. конт.тел.
2. (2.2.)	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	должность ФИО №каб. конт. тел. во время отсутствия- должность ФИО № каб. конт.тел
3. (2.3.)	Выдача справки о периоде работы, службы	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	должность ФИО №каб. конт. тел. во время отсутствия- должность ФИО № каб. конт.тел
4. (2.19.)	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	должность ФИО №каб. конт. тел. во время отсутствия- должность ФИО № каб. конт.тел
5. (2.25.)	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	должность ФИО №каб. конт. тел. во время отсутствия- должность ФИО № каб. конт.тел

6. (6.3.)	Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	–	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	должность ФИО №каб. конт. тел. во время отсутствия- должность ФИО № каб. конт.тел
--------------	--	---	-----------	------------------	-----------	---