ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Детский сад №3 г. Пружаны» согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

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 при осуществлении административной процедуры**	**Ф.И.О., должность, местонахождение и режим работы ответственного за осуществление административных процедур**
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	заявление	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 дошкольное образование 6 месяцев	Пашкевич Наталья Владимировна, заведующий, ГУО «Детский сад №3 г. Пружаны», ул. Юбилейная, 16 тел. 8 0162 2 80 37, кабинет1. Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00, среда – с 11.00 – 20.00, перерыв 14.00-15.00, кроме субботы и воскресенья. В случае временного отсутствия Пашкевич Н.В. подготовку документов и выдачу справки осуществляет Демчук Ирина Александровна, заместитель заведующего по основной деятельности ГУО «Детский сад №3 г. Пружаны», ул. Юбилейная, д.16. тел. 8 0162 2 80 37, кабинет 2. Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 -17.00, перерыв 13.00-14.00, среда – с 11.00 – 20.00, перерыв 14.00-15.00, кроме субботы и воскресенья.