**ПРОЦЕДУРА № 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)**

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования «Социально-педагогический центр Столбцовского района»: 222666, Минская область, г. Столбцы, ул. Социалистическая, д.21,**

**каб.4 (директор центра)**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Зорина Анастасия Юрьевна, директор центра**

**Протас Марина Викторовна, заместитель директора по основной деятельности – заведующий детским социальным приютом**

**тел. (8-01717) 7-49-56**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник, среда, четверг, пятница- 8.00-17.00**

**Вторник - 17.00 – 20.00**

**Обед 13.00 – 14.00**

**выходные - суббота, воскресенье**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**в соответствии с перечнем об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённый Указам Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**БЕСПЛАТНО**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА

**В ДЕНЬ ОБРАЩЕНИЯ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**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**