|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование**  **административной процедуры** | **Выдача направления в учреждение образования для освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования, образовательной программы специального образования на уровне дошкольного образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью** |
| **Номер административной процедуры по перечню – 6.7.** | |
| Документы и (или) сведения,  представляемые гражданином  для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка  - свидетельство о рождении ребенка (при его наличии - для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь)  - заключение врачебно-консультационной комиссии – в случае направления ребёнка в государственный санаторный ясли-сад, государственный санаторный детский сад, санаторную группу государственного учреждения образования  - заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – в случае направления ребёнка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ | - |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | бесплатно |
| Максимальный срок осуществления административной процедуры | 3 рабочих дня |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | 15 дней |
| Документы принимаются специалистами службы «одно окно» (отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации Октябрьского района г. Витебска), ул. Смоленская, 9, 1 этаж, тел. 64 95 77, 61 75 44.  Режим работы службы «одно окно»: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; среда с 11.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00; суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье – выходной.  Ответственное лицо за осуществление административной процедуры: Питаленко Елена Валерьевна, главный специалист отдела по образованию администрации Октябрьского района, каб. 428, тел. 37 52 55 (в ее отсутствие Михалчёнок Анна Александровна, методист государственного учреждения «Учебно-методический кабинет Октябрьского района г. Витебска», каб. 474, тел. 37 20 76).  Время осуществления административной процедуры: понедельник, вторник, четверг, пятница с 14.00 до 15.00, среда с 14.00 до 20.00. | |