**6.7. Выдача направления в государственное 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**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административной процедуры | **6.7. Выдача направления в государственное 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** |
| Государственный орган, уполномоченный на осуществление административной процедуры | Гомельский горисполком, служба «одно окно», каб. № 120, т. 53 64 85, т/ф- 51 18 54 |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка- 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 ребенка 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 ребенка в группу интегрированного обучения и воспитания государственного учреждения образования, специальную группу государственного учреждения образования, государственное специальное дошкольное учреждение |
| Перечень самостоятельно запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, заинтересованными лицами |  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры  | бесплатно |
| Срок осуществления административной процедуры | в день обращения  |
| Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры  | 15 дней |
| Лицо ответственное за выполнение административной процедуры, должность, номер кабинета и служебного телефона | **Медвеженко Анна Васильевна** – главный специалист управления образования, каб.227, т.756669В случае отсутствия: **Резник Елена Валерьевна** - главный специалист управления образования, каб.223, т. 70 34 97 |
| **Нормативные правовые акты, регулирующие порядок совершения административной процедуры:**Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008г. № 433-З « Об основах административных процедур;  Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»;  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 6 мая 2020 г. № 271 «Об изменении постановлений Совета Министров Республики Беларусь по вопросам осуществления административных процедур». |