

Порядок работы с заявлениями и справками

1. Назначить ответственного сотрудника Учреждения за прием заявлений и выдачу готовых справок заявителю.
2. Все заявления заполняются заявителем в самом Учреждении. (Приложение № 2 Бланк заявления), кроме архивных справок.
3. Ответственный сотрудник Учреждения формирует реестр с указанием Ф.И.О., номера справки, количества и сдает под подпись ответственному сотруднику административного отдела ГКУ ЦБ в каб. 10 «А». (Приложение № 3 Реестр заявлений)
4. По регламенту срок оформления справки с момента поступления заявления в ГКУ ЦБ строго три рабочих дня.
5. Готовую справку на бланке учреждения, ответственный сотрудник Учреждения забирает под подпись в каб. 10 «А».
6. Руководитель Учреждения ставит свою подпись и печать на справке.
7. Ответственный сотрудник Учреждения выдает готовые справки заявителю.
8. Архивные справки заявитель заказывает и получает в каб. 10 «А». *

*Архивные справки см. Приложение №4 Реестр справок, пп. 7, 8, 9, 10