

**Административные процедуры,
осуществляемые в отношении граждан
государственным учреждением образования
«Осташковичская базовая школа Светлогорского района»**

| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административных процедур | Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего административную процедуру, должность, номер кабинета, телефон, Ф.И.О. должностного лица, его заменяющего в случае временного отсутствия |
|---|--|--|--|---|--|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Хулуп В.В., ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы, занимаемой должности | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Хулуп В.В., ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.3 Выдача справки о периоде работы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Хулуп В.В., ответственный за ведение кадровой работы |
| 2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Хулуп В.В., ответственный за ведение кадровой работы |
| 6.3 Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | заявление | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев | Ширкевич В.В., секретарь |

**Административные процедуры,
осуществляемые в отношении граждан государственного
учреждения образования «Осташковичская базовая школа Светлогорского района»**

| 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 (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего административную процедуру, должность, номер кабинета, телефона, Ф.И.О. должностного лица, его заменяющего в случае временного отсутствия |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Секретарь – Хулуп В.В. 3 – 66 - 26 |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Секретарь – Хулуп В.В. 3 – 66 - 26 |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Секретарь – Хулуп В.В., Секретарь – Ширкевич В.В., 3 – 66 - 26 |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Секретарь – Хулуп В.В., Секретарь – Ширкевич В.В., 3 – 66 - 26 |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | заявление одна фотография размером 30 x 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством | 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 общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся | Секретарь – Ширкевич В.В., 3 – 66 - 26 Секретарь – Хулуп В.В. |
| 6.1.1. Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в | 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | Заместитель директора по основной деятельности - Башак Е.С., Г. 7-32-20 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|-----------|--|
| | негодность документ, подтверждающий внесение платы | Республики Беларусь) 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении | | | |
| 6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный документ свидетельство о рождении документ, подтверждающий внесение платы | 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | Заместитель директора по основной деятельности - Башак Е.С., г. 7 0- 32 - 20 |