

**Перечень административных процедур, осуществляемых
государственным учреждением образования
«Дербичская средняя школа Буда-Кошелевского района»**

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» с изменениями и дополнения, внесенными Указом Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012г. № 197)

Наименование административной процедуры	ФИО специалиста, ответственного за выдачу справки	Должность	Кабинет, телефон	График приема	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа выдаваемых при осуществлении административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Сорокин С.М.	директор	Кабинет директора 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Целуйко Л.М	секретарь	Кабинет секретаря 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Целуйко Л.М	секретарь	Кабинет секретаря 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30, суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

2.19.Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Целуйко Л.М	секретарь	кабинет секретаря 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием.	Целуйко Л.М	секретарь	кабинет секретаря 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Целуйко Л.М	секретарь	кабинет секретаря 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем	Целуйко Л.М	секретарь	кабинет секретаря 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	Целуйко Л.М	секретарь	кабинет секретаря 7-50-10	понедельник – пятница с 12.00 до 15.30 суббота с 8.30 до 11.00	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
6.1. Выдача дубликатов:							
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	Сорокин С.М.	директор учреждения образования	кабинет директора 7-50-10	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00 Среда с 15:00 до 20:00	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно