

Перечень административных процедур, осуществляемых по заявления граждан, согласно Указу Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

В государственном учреждении образования «Дуравичская средняя школа Буда-Кошелевского района» по заявлению граждан осуществляются следующие административные процедуры

Наименование административной процедуры	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за осуществление административной процедуры; № кабинета.	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 административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Секретарь Богуш Л.И. Кабинет «Библиотека»	паспорт	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Секретарь Богуш Л.И. Кабинет «Библиотека»	паспорт	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Секретарь Богуш Л.И. Кабинет «Библиотека»	паспорт	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу. Службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращения выплаты пособия	Секретарь Богуш Л.И. Кабинет «Библиотека»	паспорт	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до	Секретарь Богуш Л.И. Кабинет «Библиотека»	паспорт	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

достижения им 3 лет					
<p>6.1. Выдача дубликатов</p> <p>6.1.1. Документа об образовании: свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании</p> <p>6.1.3. Свидетельства о специальном образовании</p>	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Лукомская В.А.</p> <p>Кабинет зам.директора по учебной работе</p>	<p>- заявление с указанием причин утраты свидетельства или приведения его в негодность;</p> <p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- пришедшее в негодность свидетельство в случае, если свидетельство пришло в негодность;</p> <p>- документ, подтверждающий внесение платы</p>	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	<p>Секретарь</p> <p>Богущ Л.И.</p> <p>Кабинет «Библиотека»</p>		бесплатно	В день обращения	6 месяцев
6.15. Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебным пособиями учащимися и	<p>Секретарь</p> <p>Богущ Л.И.</p> <p>Кабинет «Библиотека»</p>	<p>- заявление с указанием основания для освобождения либо снижения платы;</p> <p>- удостоверение инвалида – для семей, в которых один или оба</p>	бесплатно	До 1 сентября	С 1 сентября до окончания учебного года

<p>учебными пособиями воспитанниками</p>		<p>родителя инвалиды I или II группы;</p> <p>- свидетельство о рождении – для лиц, являющихся детьми лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 и Закона РБ “О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан”</p> <p>- удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы – для членов семей лицу, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3, пункте 10 и подпунктах 12.2 и 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона РБ “О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан”;</p> <p>- удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства;</p> <p>- удостоверение многодетной семьи.</p>			
--	--	---	--	--	--