

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых Государственным
учреждением образования «Потаповская средняя школа»
в соответствии с Указом Президента от 26 апреля 2010 г. №200 «Об
административных процедурах, осуществляемых государственными
органами и иными организациями по заявлениям граждан»

Наименование административной процедуры	Ответственный за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Семенякин Л.В., директор ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.2. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	Семенякин Л.В., директор ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.3. Выдача справки о периоде работы	Семенякин Л.В., директор ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Семенякин Л.В., директор ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
6.1. Выдача дубликатов:				
6.1.1. документа об образовании:				
свидетельства об общем базовом образовании	Семенякин Л.В., директор ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	заявление подается лично либо через представителя на основании доверенности, оформленной в Республике Беларусь с указанием причин утраты документа или приведения его в	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

		негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы		
аттестата об общем среднем образовании	Семенякин Л.В., директор ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	заявление подается лично либо через представителя на основании доверенности, оформленной в Республике Беларусь 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 негодность документ, подтверждающий внесение платы	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
6.1.2. приложения к документу об образовании	Семенякин Л.В., директор ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	заявление подается лично либо через представителя на основании доверенности, оформленной в Республике Беларусь с указанием причин утраты	бесплатно	1 день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

		документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность		
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	Куриленко И.Б., секретарь ГУО «Потаповская СШ», тел. 4 06 78	–	бесплатно	в день обращения