

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Широковская средняя школа Буда-Кошелевского района» по заявлениям граждан 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, срок осуществления, размер платы, срок действия	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Ответственный за выполнение административной процедуры
<p>6.1. Выдача дубликатов: 6.1.1. Выдача документов об образовании 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц Размер платы – 0,1 базовой величины Срок действия – бессрочно</p>	<p>- 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 негодность; - документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>выполняет – Буденкова Н.В., директор тел. 4-06-50 понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00-13.00, 14.00-17.00 среда 15.00-20.00 На время отсутствия Буденковой Н.В. процедуру осуществляет Холомеева В.Н. заместитель директора по учебной работе понедельник-четверг, 8.15-13.00, 13.30-16.30 пятница 8.15-13.00, 13.30-15.45</p>
<p>6.2. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) в день обращения Размер платы – бесплатно Срок действия – 6 месяцев</p>	<p>-</p>	<p>выполняет – Адаменко И.О. – секретарь тел: 7-69-73 приемные дни: понедельник-пятница 8.00-12.00, На время отсутствия Адаменко И.О. процедуру осуществляет Холомеева В.Н., заместитель</p>

		директора по учебной работе понедельник-четверг, 8.15-13.00, 13.30-16.30 пятница 8.15-13.00, 13.30-15.45
--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых
государственным учреждением образования
«Широковская средняя школа Буда-Кошелевского района» для
работников школы в соответствии с указом Президента Республики
Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах,
осуществляемых государственными органами и иными организациями
по заявлениям граждан»

Наименование административной процедуры, срок осуществления, размер платы, срок действия	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Ответственный за выполнение административной процедуры
<p>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</p> <p>5 дней со дня обращения</p> <p>Размер платы – бесплатно</p> <p>Срок действия – бессрочно</p>	-	<p>выполняет – Адаменко И.О. – секретарь тел: 7-69-73 приемные дни: понедельник-пятница 8.00-12.00, На время отсутствия Адаменко И.О. процедуру осуществляет Холомеева В.Н., заместитель директора по учебной работе понедельник-четверг, 8.15-13.00, 13.30-16.30 пятница 8.15-13.00, 13.30-15.45</p>
<p>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</p> <p>5 дней со дня обращения</p> <p>Размер платы – бесплатно</p> <p>Срок действия – бессрочно</p>	-	<p>выполняет – Адаменко И.О. – секретарь тел: 7-69-73 приемные дни: понедельник-пятница 8.00-12.00, На время отсутствия Адаменко И.О. процедуру осуществляет Холомеева В.Н., заместитель директора по</p>

		учебной работе понедельник-четверг, 8.15-13.00, 13.30-16.30 пятница 8.15-13.00, 13.30-15.45
<p>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</p> <p>5 дней со дня обращения</p> <p>Размер платы – бесплатно</p> <p>Срок действия – бессрочно</p>	-	<p>выполняет – Адаменко И.О. – секретарь тел: 7-69-73 приемные дни: понедельник-пятница 8.00-12.00, На время отсутствия Адаменко И.О. процедуру осуществляет Холомеева В.Н., заместитель директора по учебной работе понедельник-четверг, 8.15-13.00, 13.30-16.30 пятница 8.15-13.00, 13.30-15.45</p>
<p>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</p> <p>5 дней со дня обращения</p> <p>Размер платы – бесплатно</p> <p>Срок действия – бессрочно</p>	-	<p>выполняет – Адаменко И.О. – секретарь тел: 7-69-73 приемные дни: понедельник-пятница 8.00-12.00, На время отсутствия Адаменко И.О. процедуру осуществляет Холомеева В.Н., заместитель директора по учебной работе понедельник-четверг, 8.15-13.00, 13.30-16.30 пятница 8.15-13.00, 13.30-15.45</p>