

## 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><b>6.1. Выдача дубликатов:</b>  <b>6.1.1. Выдача документов об образовании</b>  <b>15 дней</b> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <b>1 месяц</b>                      Размер платы – <b>0,1 базовой величины</b>  <b>Срок действия</b> – 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><b>выполняет</b> – 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><b>6.2. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)</b>                      в день обращения                      Размер платы – <b>бесплатно</b>  <b>Срок действия</b> – 6 месяцев</p>	<p>-</p>	<p><b>выполняет</b> – 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><b>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b></p> <p><b>5 дней</b> со дня обращения</p> <p>Размер платы – <b>бесплатно</b></p> <p>Срок действия – <b>бессрочно</b></p>	-	<p><b>выполняет –</b>  <b>Адаменко И.О.</b> – 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><b>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b></p> <p><b>5 дней</b> со дня обращения</p> <p>Размер платы – <b>бесплатно</b></p> <p>Срок действия – <b>бессрочно</b></p>	-	<p><b>выполняет –</b>  <b>Адаменко И.О.</b> – 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><b>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</b></p> <p><b>5 дней</b> со дня обращения</p> <p>Размер платы – <b>бесплатно</b></p> <p><b>Срок действия</b> – бессрочно</p>	-	<p><b>выполняет –</b> <b>Адаменко И.О.</b> – 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><b>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</b></p> <p><b>5 дней</b> со дня обращения</p> <p>Размер платы – <b>бесплатно</b></p> <p><b>Срок действия</b> – бессрочно</p>	-	<p><b>выполняет –</b> <b>Адаменко И.О.</b> – 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>