

**Административные процедуры,
осуществляемые государственным учреждением
образования «Ельская районная гимназия»**

<u>Административная процедура № 2.1</u> Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И. – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

<u>Административная процедура № 2.2</u> Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И. – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

<u>Административная процедура № 2.3</u> Выдача справки о периоде работы, службы	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

<u>Административная процедура № 2.14</u> Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	не позднее для выплаты очередной заработной платы
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

Административная процедура № 6.3

Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)

Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Заявление Одна фотография размера 30х40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	С 1 сентября, с даты подачи заявление (в случае подачи заявления в сентябре), для обучающихся получающих среднее образование 6 месяцев
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется

Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815

На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00

<u>Административная процедура № 6.1.1.</u> Выдача дубликатов свидетельства об общем базовом образовании (далее – свидетельство)	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если свидетельство пришло в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины – за выдачу дубликата свидетельства об общем базовом образовании, дубликата свидетельства о специальном образовании
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

Заявление
00.00.0000г.

Директору государственного
учреждения образования
«Ельская районная гимназия»
Н.И.Ключинской
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г. Ельск
Гомельской области
телефон +375298002315 мтс

Прошу выдать дубликат свидетельства об общем базовом образовании взамен утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) С № 123456789, выданного ГУО «Ельская районная гимназия» в 2009 году.

(подпись)

(Ф.И.О.)

<u>Административная процедура № 6.1.1.</u> Выдача дубликатов аттестата об общем среднем образовании, (далее – аттестат)	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если пришел в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины.
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

Заявление
00.00.0000г.

Директору государственного
учреждения образования
«Ельская районная гимназия»
Н.И.Ключинская
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г. Ельск
Гомельской области
Телефон+375298006315

Прошу выдать дубликат аттестата об общем среднем образовании взамен утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) А № 123456789, выданного ГУО «Ельская районная гимназия» («Средняя школа №1 г. Ельска») в 2009 году

(подпись)

(Ф.И.О.)



<u>Административная процедура № 6.1.3.</u> Выдача дубликата свидетельства о специальном образовании (далее – свидетельство)	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если свидетельство пришло в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	0,1 базовой величины – за выдачу дубликата свидетельства об общем базовом образовании, дубликата свидетельства о специальном образовании
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

Заявление
00.00.0000г.

Директору государственного
учреждения образования
«Ельская районная гимназия»
Н.И.Ключинская
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г. Ельск
Гомельской области
телефон +375298002315 мтс

Прошу выдать дубликат свидетельство о специальном образовании взамен утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) С № 123456789, выданного ГУО «Ельская районная гимназия» в 2009 году.

(подпись)

(Ф.И.О.)

<u>Административная процедура № 6.1.4.</u> Выдача дубликата свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность. 4. Документ, подтверждающий внесение платы.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	бессрочно
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

Заявление
00.00.0000г.

Директору государственного
учреждения образования
«Ельская районная гимназия»
Н.И.Ключинская
Сидорова Сергея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Красноармейская, 21, г. Ельск
Гомельской области
Телефон+375298006315

Прошу выдать дубликат свидетельства о присвоении
квалификационного разряда (класса, категории) по профессии взамен
утерянного (указать причину утраты, приведения его в негодность) №
123456789, выданного ГУО «Ельской районной гимназии» в 2008 году

(подпись)

(Ф.И.О.)

<u>Административная процедура № 6.15</u> Принятый решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащимися	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление с указанием основания для снижения или освобождения платы 2. Удостоверение инвалида – для семей, в которых один или оба родителя инвалиды I или II группы. 3. Заключение государственного центра коррекционно-развивающего обучения и реабилитации – для лиц с особенностями психофизического развития. 4. свидетельство о рождении – для детей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 14 июня 2007 года «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» 5. удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы. 6. удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства. 7. выписка из медицинских документов – для детей, получающих дошкольное образование и страдающих онкологическими заболеваниями, больных туберкулезом. 8. удостоверение многодетной семьи – для семей, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В течение пяти дней со дня подачи заявления
Срок действия справки, другого документа	С 1 сентября до окончания учебного года.

(решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

<u>Административная процедура № 2.6</u> Назначение пособия в связи с рождением ребенка	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь. 4. Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь. 5. Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей). 6. Копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновивших) детей. 7. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость. 8. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме. 9. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении	Единовременно

административной процедуры***	
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

<u>Административная процедура № 2.9</u> Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства). 4. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей. 5. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость. 6. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	По день достижения ребенком возраста 3 лет
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	

<u>Административная процедура № 2.12</u> Назначение пособия на детей старше 3 лет	
Документы, и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 3. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) 4. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме. 5. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей. 6. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей. 7. Справка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных средств, дополнительно указываются соответствующие сведения. 8. Справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка. 9. Сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения. 10. Удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет. 11. Справка об удержании алиментов и их размере.

	12. Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу. 13. Удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 11 группы. 14. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***	По 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом	не требуется
Обращаться к директору гимназии (г.Ельск, ул.Ленинская,40, 2 этаж) КЛЮЧИНСКОЙ Наталье Ивановне, телефон 41815 На время отсутствия Ключинской Н.И – к заместителю директора по учебной работе ЛЕВЧУК Людмиле Владимировне (г.Ельск, ул. Ленинская, 40, 2 этаж), телефон 41816 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00; среда с 11.00 до 14.00, с 15.00 до 20.00	