

Административные процедуры

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением образования «Первомайская средняя школа» по заявлениям граждан, 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	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	
1	2	3	4	
Труд и социальная защита				
1.	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно	5 дней со дня обращения бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.: Мисюкевич Валентина Ивановна, ответственный за ведение документации по учёту кадров, кабинет №11, тел. 33 5 21, время работы ежедневно с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Дашкевич Наталья Степановна, директор, тел. 71 1 49, кабинет №16, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.</p>				
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры 2.1. - бесплатно</p>				
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.1. – бессрочно.</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются</p>				
2.	2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно	5 дней со дня обращения бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.2.: Мисюкевич Валентина Ивановна, ответственный за ведение документации по учёту кадров, кабинет №11, тел. 33 5 21, время работы ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Дашкевич Наталья Степановна, директор, тел. 71 1 49, кабинет №16, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.</p>				
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры 2.2. - бесплатно</p>				

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.2. – бессрочно.					
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>					
3.	2.3.Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.3: Мисюкевич Валентина Ивановна , ответственный за ведение документации по учёту кадров кабинет №11, тел. 33 5 21, время работы ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Дашкевич Наталья Степановна , директор, тел. 71 1 49, кабинет №16, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.					
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры 2.3. - бесплатно					
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.3. – бессрочно.					
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>					
4.	2.19.Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1: Мисюкевич Валентина Ивановна , ответственный за ведение документации по учёту кадров кабинет №11, тел. 33 5 21, время работы ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Дашкевич Наталья Степановна , директор, тел. 71 1 49, кабинет №16, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.					
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры 2.19. - бесплатно					
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.19. – бессрочно.					
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>					
5.	2.25.Выдача справки о нахождении в	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет				
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.25: Мисюкевич Валентина Ивановна, ответственный за ведение документации по учёту кадров, кабинет №11, тел. 33 5 21, время работы ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Дашкевич Наталья Степановна, директор, тел. 71 1 49, кабинет №16 время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье.</p>				
<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры 2.25. - бесплатно</p>				
<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 2.25. – бессрочно.</p>				
<p>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются</p>				
Образование				
<p>6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</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>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь); 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства); бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	бессрочно
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.1.1.: Жук Татьяна Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, кабинет № 11, тел. 33 5 21, время работы ежедневно с 8.30 до 15.30, обед с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 12.30 выходной – воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является</p>				

Дашкевич Наталья Степановна , директор, тел. 71 1 49, кабинет №16, время работы ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, суббота с 9.00 до 12.30, выходной – воскресенье					
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры **6.1.1. – 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь); 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства); бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении					
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 6.1.1. - бессрочно					
Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно -дополнительно документы не запрашиваются					
7	б.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	заявление	бесплатно	в день обращения	С 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа для обучающихся, получающих общее среднее образование
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.3: Крумкачёва Валентина Ивановна , ответственный за ведение документации по учёту кадров, кабинет №11, тел. 33 5 21, время работы ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 12.30, выходной – воскресенье в случае ее отсутствия ответственной за выполнение процедуры является Дашкевич Наталья Степановна , директор, тел. 71 1 49, кабинет №16, время работы ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота с 10.00 до 13.00, выходной – воскресенье.					
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры 6.3. - бесплатно					
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры 6.3. – с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее образование.					

Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставить самостоятельно <i>-дополнительно документы не запрашиваются</i>	
--	--

*Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть предоставлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедурах».

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

Размер базовой величины составляет 32 рубля 00 копеек

Оплата производится на расчетный счет BY42AKBB36325270000594000000 в ЦБУ №424 ф-ла № 400 ОАО АСБ «Беларусбанк»