

Формы (бланки) документов необходимые для обращения за осуществлением административных процедур.

2.1. 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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

2.2. 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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

2.3. 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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности, справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей;

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно;

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц ;

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

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: одновременно;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности управления по труду, занятости и социальной защите Мозырского райисполкома
(наименование государственного органа, организации)

от _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

имеется) заявителя)

проживающей(его) _____

_____,
данные документа, удостоверяющего личность:

(вид документа, серия (при наличии), номер,

дата выдачи, наименование государственного органа,

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____
(указываются виды

_____ государственных пособий)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно;

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: единовременно;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности управления по труду, занятости и социальной защите Мозырского райисполкома
(наименование государственного органа, организации)

ОТ _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
_____,
имеется) заявителя)

проживающей(его) _____

_____,
данные документа, удостоверяющего личность:

(вид документа, серия (при наличии), номер,

дата выдачи, наименование государственного органа,

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____
(указываются виды

_____ государственных пособий)

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____.
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

_____.
осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

_____.
уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия справка о том, что гражданин является обучающимся справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия ;

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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности управления по труду, занятости и социальной защите Мозырского райисполкома
(наименование государственного органа, организации)

ОТ _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
_____,
имеется) заявителя)

проживающей(его) _____

_____,
данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (вид документа, серия (при наличии), номер,
_____ дата выдачи, наименование государственного органа,
_____ его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____
(указываются виды

_____ государственных пособий)

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____.
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

_____ осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

_____ уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на _____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

_____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 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) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года) выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия;

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 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к Положению о порядке
назначения и выплаты
государственных пособий
семьям, воспитывающим детей

Форма

В комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности управления по труду, занятости и социальной защите Мозырского райисполкома
(наименование государственного органа, организации)

ОТ _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое
_____,
имеется) заявителя)

проживающей(его) _____

_____,
данные документа, удостоверяющего личность:

(вид документа, серия (при наличии), номер,

дата выдачи, наименование государственного органа,

его выдавшего, идентификационный номер (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственных пособий семьям, воспитывающим детей

Прошу назначить _____
(указываются виды

_____,
государственных пособий)

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____,
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

_____.
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и дата рождения ребенка)

Сообщаю, что уход за ребенком в возрасте до 3 лет осуществляет:

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица,

_____.
осуществляющего уход за ребенком, родственные отношения с ребенком)

Одновременно представляю следующие сведения о дополнительной занятости в период осуществления ухода за ребенком в возрасте до 3 лет:

(указывается дополнительный вид деятельности лица, осуществляющего

_____.
уход за ребенком в возрасте до 3 лет)

К заявлению прилагаю документы на ____ л.

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить сведения о своей дополнительной занятости, изменениях в составе семьи и занятости ее членов, о зачислении ребенка в детское интернатное учреждение, учреждение образования с круглосуточным режимом пребывания, выезде ребенка за пределы Республики Беларусь сроком более чем на 2 месяца и других обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пособия или изменение его размера.

Об ответственности за несвоевременное сообщение сведений, влияющих на право на государственное пособие или изменение его размера, либо представление ложной информации, недостоверных (поддельных) документов предупрежден(а).

____ 20__ г.

(подпись)

Документы приняты

№ _____

____ 20__ г.

(фамилия, инициалы специалиста)

(подпись)

2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно;

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц;

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности 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: листок нетрудоспособности;

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно;

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц;

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: на срок, указанный в листке нетрудоспособности;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

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

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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Савенок Анна Александровна, секретарь Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Дайтбегова Анастасия Геннадьевна, инспектор по кадрам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: 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;

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: 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;

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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Савенок Анна Александровна, секретарь Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору Средней школы
№1 г.Мозыря
Перепечиной Н.Ф.

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(Адрес местожительства)

Прошу выдать дубликат документа об образовании, приложения к
нему, документа об обучении в связи

(подпись)

(дата)

6.1.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: 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;

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно;

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня подачи заявления;

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: до окончания обучения;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Савенок Анна Александровна, секретарь Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданный документ свидетельство о перемене имени документ, подтверждающий внесение платы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании 0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства) бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении;

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости 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;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Савенок Анна Александровна, секретарь Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору Средней школы
№1 г.Мозыря
Перепечиной Н.Ф.

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(Адрес местожительства)

Прошу выдать документ об образовании и приложение к нему,
документ об обучении в связи

(подпись)

(дата)

6.2.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о перемене имени ранее выданный документ;

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры: бесплатно;

Максимальный срок осуществления административной процедуры: 5 дней со дня подачи заявления;

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры: до окончания обучения;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Савенок Анна Александровна, секретарь Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: заявление;

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 либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся;

Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование: Савенок Анна Александровна, секретарь Государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г. Мозыря», каб. 2-18, т. 37 66 88.