Прием граждан с заявлениями, по которым требуется осуществление административных процедур, производится директором школы Неред Еленой Григорьевной, тел: 229005, секретарем Бойко Раисой Викторовной и инспектором по кадрам Романовой Ольгой Валентиновной приемная, тел:229005.

**(Образцы заявлений смотрите в приложении ниже таблицы)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Ф.И.О.,**  **должность ответственного лица,**  **№ кабинета, телефон** | **Документы, запрашиваемые государственным органом и представляемые гражданином при обращении** | **Размер платы за выдачу справки или другого документа** | **Максимальный срок исполнения обращения и выдачи справки или другого документа** | **Срок действия справок и иных документов, выдаваемых гражданам** |
| **Глава 2. Труд и социальная защита** |  |  |  |  |  |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки. | Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам, приёмная, 22-90-05 | - | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно |
| 2.2 Выдачи справки о месте работы и занимаемой должности. | Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам, приёмная, 22-90-05 | - | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы. | Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам, приёмная, 22-90-05 | - | бесплатно | 5 дней  со дня обращения | бессрочно |
| 2.5.Назначение пособия по беременности и родам | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности). | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка. | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике 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;  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом  доме;  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных  организац. – 1 месяц. | единовременно |
| 2.7. Принятие решения о единовременной выплате семьям при рождении двоих и более детей на при  обретение детских вещей первой необходимости. | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -свидетельства о рождении несовершеннолетних детей | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организац. – 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности. | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -заключение врачебно-консультационной комиссии | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организац. – 1 месяц | единовременно |
| 2.9.Назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет. | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства;  -копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;  -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;  -домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме;  -справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;  -справка о выходе на работу, службу, учебу 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления,   а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -заявление;  -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств;  -домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме;  -копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей;  -копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;  -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  -справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящимся контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка  -сведения о полученных доходах (их отсутствии)каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;  -удостоверение ребенка-инвалида – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  -справка об удержании алиментов и их размере;  -справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;  -удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2 группы;  -выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организац. – 1 месяц | по 31 июля или по  31 декабря |
| 2.13.Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет. | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.14.Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | Листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.16.Назначение пособие при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида. | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | листок нетрудоспособности | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.19.Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращения выплаты пособия. | Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам, приёмная, 22-90-05 |  | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием. | Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам, приёмная, 22-90-05 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25.Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам, приёмная, 22-90-05 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **Глава 6. Образование** |  |  |  |  |  |
| 6.1**.**Выдача дубликатов: |  |  |  |  |  |
| 6.1.1.Документа об образовании: |  |  |  |  |  |
| свидетельство об общем базовом образовании  аттестата об общем среднем образовании | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -заявление с указанием причины 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  -заявление с указанием причины 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 | 0,1 базовой величины  0,1 базовой величины | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц  15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государст  венных органов, иных организац. – 1 месяц | бессрочно  бессрочно |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | Бойко Раиса Викторовна, секретарь, приемная, 22-90-05 | - | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа |
| 6.15.Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащимися и учебными пособиями воспитанниками | Журавская Людмила Антоновна, заместитель директора, учительская,  22-90-05 | -заявление с указанием основания для освобождения либо снижения платы;  -удостоверение инвалида – для семей, в которых один или оба родителя инвалиды первой или второй группы;  -свидетельство о рождении – для лиц, являющимся детьми лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»  -удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы либо справка  о праве на льготы – для членов семей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4 и 3.7 пункта 3, пункте 10 и подпунктах 12.2 и 12.3 пункта 12 статьи Закона Республики Беларусь  «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»  -удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства;  - выписка из медицинских документов – для детей, являющихся воспитанниками учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования, и страдающих онкологическими заболеваниями или больных туберкулезом |  |  |  |

**2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

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

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** - бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

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

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** - бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**

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

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** - бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**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

**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

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**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**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**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

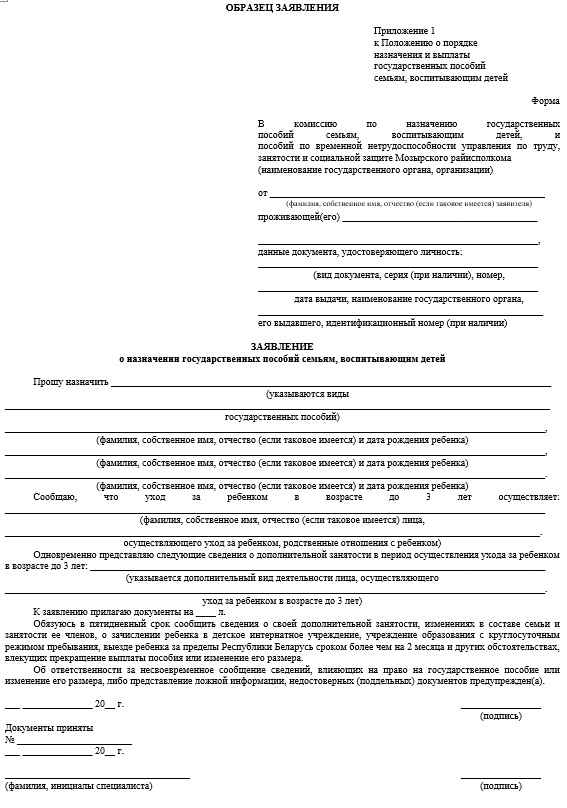
**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**- единовременно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

  
**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

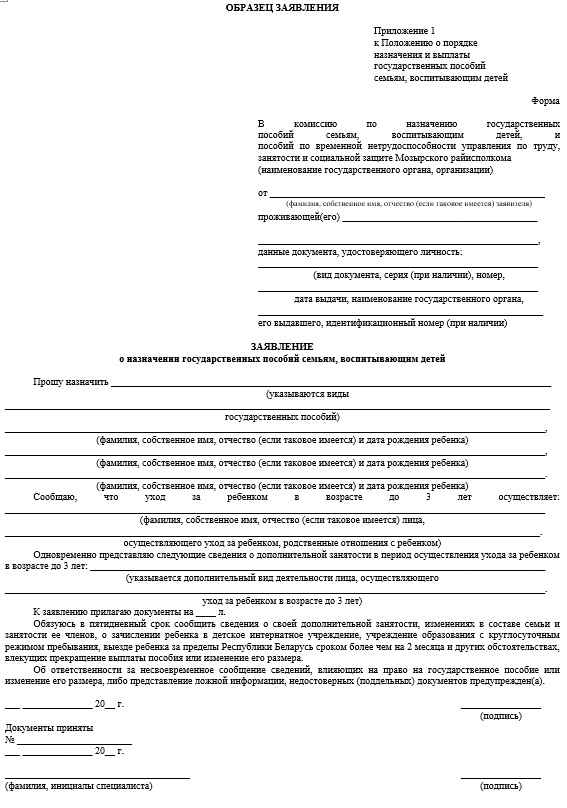
**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**– единовременно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05



**2.9. Назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х 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

**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

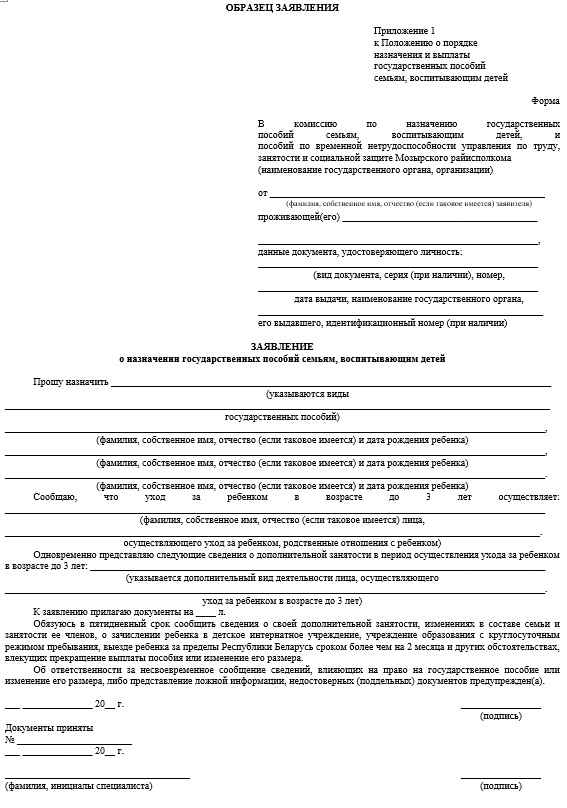
**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**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**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05



**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

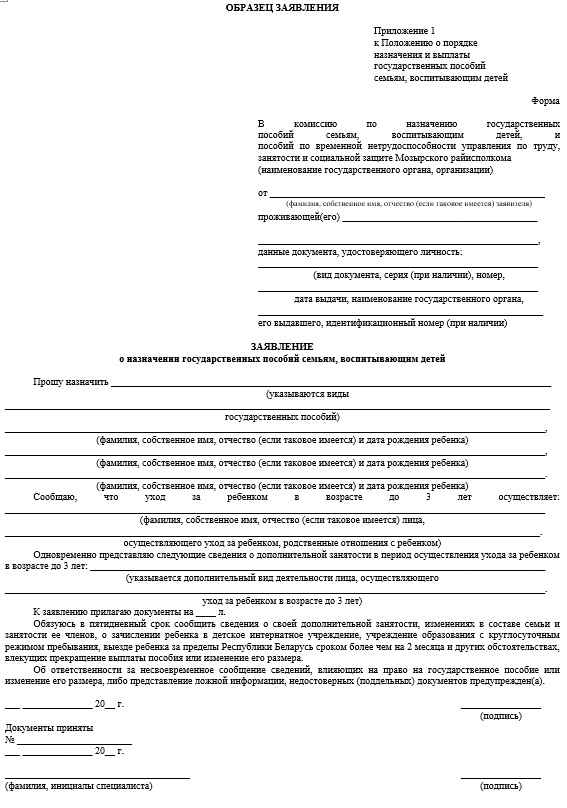
**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**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**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05



**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

**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

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**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**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**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

**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

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**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**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**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**

-**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**– бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**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**

-**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**– бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**2.29**. **Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам**

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Максимальный срок осуществления административной процедуры** - 3 дня со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**– бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Романова Ольга Валентиновна, инспектор по кадрам Средней школы № 5 г. Мозыря, г.Мозырь, ул. Полесская, 22, приемная,  т. 22 90 05

**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

**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

**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

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры**–бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование**

Витковская Мариана Васильевна, главный специалист отдела образования Мозырского райисполкома г.Мозырь, ул.Ленинская, 4, кабинет № 28, т. 25-33-57

