

**Перечень административных процедур,  
выполняемых отделом образования Вороновского райисполкома по обращениям граждан за выдачей справок или других документов, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», Указом Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012 года № 197 «О внесении дополнений и изменений в Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200»**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5
<b>2.1.</b> Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Бессрочно
<p><b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:</b>                      - дополнительные документы не запрашиваются.                      Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 2.1, инспектор по кадрам <b>Ясюкайт И.Т.</b>, 1-ый этаж, приёмная директора, тел. 46-2-75                      Понедельник-пятница с 8.00- 18.00, обед с 13.40 -15.40</p>				
<b>2.2.</b> Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	
<p><b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:</b>                      - дополнительные документы не запрашиваются.                      Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 2.2, инспектор по кадрам <b>Ясюкайт И.Т.</b>, 1-ый этаж, приёмная директора, тел. 46-2-75                      Понедельник-пятница с 8.00- 18.00, обед с 13.40 -15.40</p>				
<b>2.3.</b> Выдача справки о периоде работы	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Бессрочно
<p><b>Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:</b>                      - дополнительные документы не запрашиваются.                      Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 2.3, инспектор по кадрам <b>Ясюкайт И.Т.</b>, 1-ый этаж, приёмная директора, тел. 46-2-75                      Понедельник-пятница с 8.00- 18.00, обед с 13.40 -15.40</p>				
<b>2.4.</b> Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком	-	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Бессрочно

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:**

- дополнительные документы не запрашиваются.

**Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 2.4, инспектор по кадрам Ясюкайт И.Т., 1-ый этаж, приёмная директора, тел. 46-2-75**

**Понедельник-пятница с 8.00- 18.00, обед с 13.40 -15.40**

2.5 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
---	---	-----------	-------------------------	-----------

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:**

- дополнительные документы не запрашиваются.

**Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 2.5, инспектор по кадрам Ясюкайт И.Т., 1-ый этаж, приёмная директора, тел. 46-2-75**

**Понедельник-пятница с 8.00- 18.00, обед с 13.40 -15.40**

6.1. Выдача дубликатов				Бессрочно
------------------------	--	--	--	-----------

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:**

- дополнительные документы не запрашиваются.

**Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 6.1, Богдевич А.Я. 2-ой этаж, приёмная директора, тел. 99-4-84**

**Понедельник-пятница с 8.00- 17.00,обед с 13.00 -14.00**

6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документ об обучении	-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	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	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
--	--	--	---	--

		образовании, дубликат документа обучении	об	
--	--	---	----	--

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:**

- дополнительные документы не запрашиваются.

Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 6.1.1, секретарь Силицкая А.В., 1-ый этаж, приёмная директора, тел. 46-2-75

Понедельник-пятница с 8.00- 17.00,обед с 13.00 -14.00

6.3.Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждений 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, специальное образование 6 месяцев для иных обучающихся
--	------------	-----------	------------------	--

**Перечень документов, запрашиваемых государственным органом, которые гражданин имеет право предоставлять самостоятельно:**

- дополнительные документы не запрашиваются.

Должностное лицо, ответственное за приём документов по процедуре 6.3, секретарь Силицкая А.В., 1-ый этаж, приёмная директора, тел. 46-2-75

Понедельник-пятница с 8.00- 17.00,обед с 13.00 -14.00

При отсутствии инспектора по кадрам Ясюкайт И.Т. её обязанности возложены на заместителя директора по учебной работе Богдевич А.Я.

При отсутствии заместителя директора по учебной работе Богдевич А.Я., её обязанности возложены на директора школы Силицкую Л.С.