**Перечень административных процедур для населения**

Перечень административных процедур для населения, осуществляемых государственным учреждением образования «Гимназия г.Ветки»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия** | **Ответственный за выполнение процедуры** |
| №6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября либо с даты обращения по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование; 6 месяцев – для иных обучающихся | секретарь гимназии (1 этаж, приемная директора) |
| №6.1.1. Выдача дубликатов документов:свидетельства об общем базовом образовании,аттестата об общем среднем образовании1. заявление гражданина 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 | 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 | бессрочно | директор гимназии |

**Перечень административных процедур для работников**

Перечень административных процедур для работников, состоящих в трудовых отношениях, осуществляемых государственным учреждением образования «Гимназия г.Ветки»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер процедуры и ее наименование** | **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | **Срок действия** | **Ответственный за выполнение процедуры** |
| №2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | — | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | секретарь гимназии (1 этаж, приемная директора) |
| №2.2. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности | — | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | секретарь гимназии (1 этаж, приемная директора) |
| №2.3. Выдача справки о периоде работы | — | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | секретарь гимназии (1 этаж, приемная директора) |
| №2.19. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | — | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | секретарь гимназии (1 этаж, приемная директора) |
| №2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | — | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | секретарь гимназии (1 этаж, приемная директора) |