

## ВЫПИСКА

из перечня административных процедур, осуществляемых

ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа» по заявлению граждан

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в котором гражданин должен обратиться	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 (принимаемых) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6
6.1.1.Выдача дубликатов: документа об образовании: свидетельства об общем базовом образовании	ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ заявление с указанием причин утраты документа или приведения в негодность</li><li>✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li><li>✓ пришедшее в негодность документ – в случае, если документ пришёл в негодность;</li><li>✓ документ, подтверждающий внесение платы</li></ul>	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

*Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.1.1.:*

Пецевич Татьяна Славомировна, директор

I этаж, кабинет директора тел. 39983

Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру:

заместитель директора по учебной работе,  
II этаж, методический кабинет тел. 39983

1	2	3	4	5	6
6.1.1.Выдача дубликатов: документа об образовании: аттестата об общем среднем образовании	ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ заявление с указанием причин утраты документа или приведения в негодность</li> <li>✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>✓ пришедшее в негодность документ – в случае, если документ пришёл в негодность;</li> <li>✓ документ, подтверждающий внесение платы</li> </ul>	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

*Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.1.1.:*

Пецевич Татьяна Славомировна, директор  
I этаж, кабинет директора тел. 39983

Замещающий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру:

заместитель директора по учебной работе,  
II этаж, методический кабинет тел. 39983

1	2	3	4	5	6
6.2.1.Выдача в связи с изменением половой принадлежности: документа об образовании и приложения к нему (при его наличии)	ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ заявление;</li> <li>✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>✓ ранее выданный документ;</li> <li>✓ документ, подтверждающий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании</li> </ul>	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных	бессрочно

		<b>й внесение платы</b>		<b>организаций – 30 дней</b>	
<p><i>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.1.1.:</i>  <b>Пецевич Татьяна Славомировна, директор</b>  <b>I этаж, кабинет директора тел. 39983</b>  <b>Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру:</b>  <b>заместитель директора по учебной работе,</b>  <b>II этаж, методический кабинет тел. 39983</b></p>					

1	2	3	4	5	6
6.15. Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащихся	ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ заявление с указание основания для освобождения либо снижения платы;</li> <li>✓ удостоверение инвалида - для семей, в которых один или оба родителя инвалиды I или II группы;</li> <li>✓ свидетельство о рождении – для лиц, являющихся детьми лиц, перечисленных в подпунктах 3.2, 3.4, 3.7., пункта 3 и пункта 10 статьи 33 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»;</li> <li>✓ удостоверение инвалида - для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства;</li> <li>✓ выписка из и медицинских документов - для детей, являющихся воспитанниками учреждений,</li> </ul>	бесплатно	До 1 сентября	с 1 сентября до окончания учебного года

		<p>обеспечивающих получение дошкольного образования, и страдающих онкологическими заболеваниями или больных туберкулезом;</p> <p>✓ удостоверение многодетной семьи.</p>			
--	--	---	--	--	--

*Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.15.:*

**Пецевич Татьяна Славомировна, директор  
I этаж, кабинет директора тел. 39983**

**Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру:  
заместитель директора по учебной работе,  
II этаж, методический кабинет тел. 39983**

1	2	3	4	5	6
<b>6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждения образования)</b>	<b>ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»</b>		<b>бесплатно</b>	<b>в день обращения</b>	<b>6 месяцев</b>

*Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 6.3.:*

**Гордиевская Надежда Константиновна, секретарь  
I этаж, библиотека**

**Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру:  
заместитель директора по учебной работе,  
II этаж, методический кабинет тел. 39983**

1	2	3	4	5	6
<b>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b>	<b>ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя</b>	<b>–</b>	<b>бесплатно</b>	<b>5 дней со дня обращения</b>	<b>бессрочно</b>

	школа»				
<p><i>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.:</i>  Гордиевская Надежда Константиновна, секретарь  I этаж , библиотека  <b>Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру:</b>  <b>Пецевич Татьяна Славомировна, директор</b>  <b>I этаж, кабинет директора тел. 39983</b></p>					

1	2	3	4	5	6
<b>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b>	<b>ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»</b>	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p><i>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.:</i>  Гордиевская Надежда Константиновна, секретарь  I этаж , библиотека  <b>Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру:</b>  <b>Пецевич Татьяна Славомировна, директор</b>  <b>I этаж, кабинет директора тел. 39983</b></p>					
--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6
<b>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</b>	<b>ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»</b>	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

<p><i>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.:</i>  Гордиевская Надежда Константиновна, секретарь  I этаж , библиотека  <b>Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру,</b>  <b>Пецевич Татьяна Славомировна, директор</b>  <b>I этаж, кабинет директора тел. 39983</b></p>					
--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6
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	ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><i>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.:</i>  Гордиевская Надежда Константиновна, секретарь  I этаж, библиотека  Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру,  Пецевич Татьяна Славомировна, директор  I этаж, кабинет директора тел. 39983</p>					

1	2	3	4	5	6
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	ГУО «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа»	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<p><i>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 2.1.:</i>  Гордиевская Надежда Константиновна, секретарь  I этаж, библиотека  Заменяющий временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру,  Пецевич Татьяна Славомировна, директор  I этаж, кабинет директора тел. 24156</p>					

### КНИГА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

находится в кабинете директора т. 39983

**Ответственный за книгу замечаний и предложений:**

директор Пецевич Татьяна Славомировна