**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, выполняемых государственным**

**учреждением образования «Нивская средняя школа Жлобинского района» обращениям граждан за выдачей справок или других документов**

**6.1.1. Выдача дубликатов: свидетельства об общем базовом образовании.**

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться: учреждение образования, выдавшее документ.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении:

-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 пришёл в негодность;

-документ, подтверждающий внесение оплаты.

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа: 0,1 базовой величины.

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа: 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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры: бессрочно.

**6.1.2. Выдача дубликатов: аттестата об общем среднем образовании.**

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться: учреждение образования, выдавшее документ.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении:

-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 пришёл в негодность;

-документ, подтверждающий внесение оплаты.

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа: 0,1 базовой величины.

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа: 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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры: бессрочно.

**6.1.3. Выдача дубликатов: свидетельства о специальном образовании.**

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться: учреждение образования, выдавшее документ.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении:

-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 пришёл в негодность;

-документ, подтверждающий внесение оплаты

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа: 0,1 базовой величины.

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа: 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, выдаваемых при осуществлении административной процедуры: бессрочно.

**6.2.1. Выдача дубликатов в связи с изменением половой принадлежности: документа об образовании и приложения к нему (при его наличии).**

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться: учреждение образования, выдавшее документ.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении:

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-ранее выданный документ;

-документ, подтверждающий внесение оплаты.

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа: бесплатно.

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа: 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней.

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры: бессрочно.

**6.2.2. Выдача дубликатов в связи с изменением половой принадлежности: свидетельства о специальном образовании.**

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться: учреждение образования, выдавшее документ.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении:

-заявление;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-ранее выданный документ;

-документ, подтверждающий внесение оплаты.

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа: 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании.

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа: 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней.

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры: бессрочно.

**6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования).**

Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться: учреждение образования.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении: - .

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа: бесплатно.

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа: в день обращения.

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры: 6 месяцев.

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа: бесплатно.

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа: до 1 сентября;

Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры: с 1 сентября до окончания учебного года.

Образец заявления на имя директора школы.

По вопросам получения справок обращаться к секретарю школы: Малашковой Елене Никофоровне

Время работы:  **понедельник-пятница с 8.00-16.30**.

Во время её отсутствия справки выдаёт

**Холодная Ирина Николаевна (время работы 8.00-16.30)**