

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур,
осуществляемых государственным учреждением образования
«Учебно-педагогический комплекс Синьковский ясли-сад-
средняя школа»

№ п/п	Номер и наименование административной процедуры	Размер взимаемой платы, срок исполнения	Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за выполнение процедуры. Местонахождение, номер служебного телефона	
			Данные по основному работнику	Данные по временно выполняющему функции основного работника в случае его отсутствия
1.	6.1. Выдача дубликатов 6.1.1. документов об образовании, приложение к нему, документа об обучении	0,1 базовой величины/ 15 дней со дня подачи заявления	Жалевич Галина Казимировна, заместитель директора по учебной работе каб.14 т. 7 26 46	Гривицкая Татьяна Владимировна, заместитель директора по воспитательной работе каб.14 т. 7 26 46
2.	6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности: 6.2.1. документа об образовании, приложении к нему, документа об обучении	0,1 базовой величины/ 15 дней со дня подачи заявления	Жалевич Галина Казимировна, заместитель директора по учебной работе каб. 14 т. 7 26 46	Гривицкая Татьяна Владимировна, заместитель директора по воспитательной работе каб. 14 т. 7 26 46
3.	6.3. Выдача справки о том, что гражданин, является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация....)	бесплатно/ в день обращения	Михнович Ирина Антоновна, секретарь каб. 25 т. 9 01 40	Кришталь Елена Валерьевна, инспектор по кадрам каб.25 т. 9 01 40