

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, выполняемых ГУО «Телеханская средняя школа им. К.К. Рокоссовского» по обращениям граждан за выдачей справок или документов

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который 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	Ф.И.О., должность, номер телефона, местонахождение работника ответственного за выдачу справок
1	2	3	4	5	6
6.1.1 Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	Государственное учреждение образования «Телеханская средняя школа им. К.К. Рокоссовского»	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	Пурикова Н.В., директор, 21249, (1этаж, кабинет директора), в случае его отсутствия Литвинова А.В, заместитель директора по учебной работе, 21249 (1этаж, кабинет заместителя директора по учебной работе
6.3 Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством представлено право осуществлять образовательную деятельность)	Государственное учреждение образования «Телеханская средняя школа им. К.К. Рокоссовского»	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	Шабатько А.М., секретарь, 21249, (1 этаж, кабинет канцелярии), в случае её отсутствия Копытич А.В., инспектор по кадрам, 21249 (1 этаж, кабинет канцелярии)

6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

ФИО специалиста: Пурикова Н.В., директор школы, тел. +375 1645 21249

Пн.-Пт. 8.00-13.00 14.00-17.00

Ср.8.00-11.00

Чт.-Пт. 8.00-13.00 14.00-17.00

Срок осуществления процедуры:15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Время действия документа: бессрочно

Стоимость:0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании

Документы, предоставляемые гражданином:

- 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;

Документы, запрашиваемые организацией:

Платежные реквизиты: ЦБУ № 111 ф-л 802 АСБ "Беларусбанк" р/с ВУ 67 АКВВ 3604 1006 3001 7130 0000, г. Ивацевичи, ул. Советская, 16

Нормативный документ:

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования

ФИО специалиста: Шабатько А.М., секретарь, тел. +375 1645 21249

График приёма: Пн.-Вт. 8.00-13.00 14.00-17.00

Ср. 8.00-13.00 17.00 - 20.00

Чт.-Пт. 8.00-13.00 14.00-17.00 1 этаж, приёмная

Срок осуществления процедуры:1 день со дня обращения

Время действия документа: с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа - для обучающихся в учреждении.

Стоимость: Бесплатно

Документы, предоставляемые гражданином: заявление, одна фотография размером 30x40 мм - в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством

Документы, запрашиваемые организацией:

Платежные реквизиты:

Нормативный документ:

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

ФИО специалиста: Копытич А.В., инспектор по кадрам,
тел. +375 1645 21249

График приёма: Пн-Пт 9.00-13.00 1 этаж, приёмная

Срок осуществления процедуры: 5 дней со дня обращения

Время действия документа: бессрочно

Стоимость: бесплатно

Документы, предоставляемые гражданином: заявление

Документы, запрашиваемые организацией:

Платежные реквизиты:

Нормативный документ:

2.2. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности

ФИО специалиста: Копытич А.В., инспектор по кадрам,
тел. +375 1645 21249

График приёма: Пн-Пт 9.00-13.00, 1 этаж, приёмная

Срок осуществления процедуры: 5 дней со дня обращения

Время действия документа: бессрочно

Стоимость: бесплатно

Документы, предоставляемые гражданином: заявление

Документы, запрашиваемые организацией:

Платежные реквизиты:

Нормативный документ:

2.3. Выдача справки о периоде работы

ФИО специалиста: Копытич А.В., инспектор по кадрам,
тел. +375 1645 21249

График приёма: Пн-Пт 9.00-13.00 1 этаж, приёмная

Срок осуществления процедуры: 5 дней со дня обращения

Время действия документа: бессрочно

Стоимость: бесплатно

Документы, предоставляемые гражданином: заявление

Документы, запрашиваемые организацией:

Платежные реквизиты:

Нормативный документ:

2.19. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет

ФИО специалиста: Копытич А.В., инспектор по кадрам,
тел. +375 1645 21249

График приёма: Пн-Пт 9.00-13.00, 1 этаж, приёмная

Срок осуществления процедуры: 5 дней со дня обращения

Время действия документа: бессрочно

Стоимость: бесплатно

Документы, предоставляемые гражданином: заявление

Документы, запрашиваемые организацией:

Платежные реквизиты:

Нормативный документ:

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет

ФИО специалиста: Копытич А.В., инспектор по кадрам,
тел. +375 1645 21249

График приёма: Пн-Пт 9.00-13.00, 1 этаж, приёмная

Срок осуществления процедуры: 5 дней со дня обращения

Время действия документа: бессрочно

Стоимость: бесплатно

Документы, предоставляемые гражданином: заявление

Документы, запрашиваемые организацией:

Платежные реквизиты:

Нормативный документ: