**ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых учреждением образования**

 **по заявлениям граждан в соответствии**

**с Указом Президента Республики Беларусь 26.04.2010 №200**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Документы, запрашиваемые учреждениием образования | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 |
| Глава 6. Образование |
| 6.1. Выдача дубликатов6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодностьдокумент, подтверждающий внесение платы | - | 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| **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 предоставлено право осуществлять образовательную | заявление | - | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование6 месяцев – для иных обучающихся |
| Ответственный работник государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Сенно имени З.И.Азгура» за выполнение данных административных процедур – **МАЦКЕВИЧ *Татьяна Анатольевна, секретарь учреждения образования (ул.Октябрьская, 82а, телефон 8 02135 5 57 95)***Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – **КУЛИК *Олеся Сергеевна, оператор ЭВМ учреждения образования (ул.Октябрьская, 82а, телефон 8 02135 5 57 95*** |
| Глава 2. Труд и социальная защита |
| 2.1.Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2.Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3.Выдача справки о периоде работы, службы | - | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет | - | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| Ответственный работник государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Сенно имени З.И.Азгура» за выполнение данных административных процедур – **МАЦКЕВИЧ *Татьяна Анатольевна, секретарь учреждения образования (ул.Октябрьская, 82а, телефон 8 02135 5 57 95)***Заменяющий временно отсутствующего ответственного работника – **КУЛИК *Олеся Сергеевна, оператор ЭВМ учреждения образования (ул.Октябрьская, 82а, телефон 8 02135 5 57 95*** |