УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного учреждения образования

«Средняя школа №3 г.Пружаны» 29.12.2017 № 405

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых**

**государственным учреждением образования**

**«Средняя школа № 3 г. Пружаны»**

**по заявлениям граждан в соответствии**

**с Указом Президента Республики Беларусь**

**от 26 апреля 2010 г. № 200**

**«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

**и Указом Президента Республики Беларусь**

**от 19 апреля 2012 г. № 197**

**«О внесении дополнений и изменений**

**в Указ Президента Республики Беларусь**

**от 26 апреля 2010 г. № 200»**

**с изменениями внесенными Указом Президента Республики Беларусь от 30 ноября 2017 г. № 428**

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.1.1**

***Выдача дубликата документа об образовании (свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании), приложения к нему, документа об обучении***

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | 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 |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | 0,1 базовой величины - за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании  0,2 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 |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государствен­ных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Срок действия документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**К сведению граждан!   
С вопросами по осуществлению данной административной процедуры   
Вы можете обратиться:**

* г. Пружаны, ул. Октябрьская, 56, государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Пружаны», кабинет директора (2 этаж), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 8.00 до 13.00,

с 14.00 до 17.00 к директору **Кунинец Анне Николаевне,**тел.(801632) 9 16 14

**или**

* в случае отсутствия Кунинец Анны Николаевны к **Коробко Валентине Федоровне**, заместителю директора по учебной работе, кабинет заместителя директора (2 этаж), тел.(801632) 9 16 80 ; с 8.00-13.00, с 14.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.2.1.   
*Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему,***

***документа об обучении***

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  ранее выданный документ  свидетельство о перемене имени  документ, подтверждающий внесение платы |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | 0,1 базовой величины - за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании  0,2 базовой величины - за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно - приложение к документу об образовании, документ об обучении |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса  документов и (или) сведений от других государствен­ных органов, иных организаций  – 1 месяц |
| **Срок действия документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**К сведению граждан!   
С вопросами по осуществлению данной административной процедуры   
Вы можете обратиться:**

* г. Пружаны, ул. Октябрьская, 56, государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Пружаны», кабинет директора (2 этаж), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

к директору **Кунинец Анне Николаевне,**тел.(801632) 9 16 14

**или**

* в случае отсутствия Кунинец Анны Николаевны к **Коробко Валентине Федоровне**, заместителю директора по учебной работе, кабинет заместителя директора (2 этаж), тел.(801632) 9 16 80 ; с 8.00-13.00, с 14.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.3.   
Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявление  одна фотография размером 30 х 40 мм - в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Срок действия документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры** | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование  6 месяцев - для иных обучающихся |

**К сведению граждан!   
С вопросами по осуществлению данной административной процедуры   
Вы можете обратиться:**

* г. Пружаны, ул. Октябрьская, 56, государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Пружаны», кабинет директора (2 этаж), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

к секретарю **Рабчинской Елене Владимировне,**тел.(801632) 9 16 14

**или**

* в случае отсутствия Рабчинской Елены Владимировны к **Коробко Валентине Федоровне**, заместителю директора по учебной работе, кабинет заместителя директора (2 этаж), тел.(801632) 9 16 80 ; с 8.00-13.00, с 14.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.1.   
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**К сведению граждан!   
С вопросами по осуществлению данной административной процедуры   
Вы можете обратиться:**

* г. Пружаны, ул. Октябрьская, 56, государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Пружаны», кабинет директора (2 этаж), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

к секретарю **Рабчинской Елене Владимировне,**тел.(801632) 9 16 14

**или**

* в случае отсутствия Рабчинской Елены Владимировны к **Коробко Валентине Федоровне**, заместителю директора по учебной работе, кабинет заместителя директора (2 этаж), тел.(801632) 9 16 80 ; с 8.00-13.00, с 14.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.2.**Выдача справки о месте работы, службы

и занимаемой должности

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**К сведению граждан!   
С вопросами по осуществлению данной административной процедуры   
Вы можете обратиться:**

* г. Пружаны, ул. Октябрьская, 56, государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Пружаны», кабинет директора (2 этаж), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

к секретарю **Рабчинской Елене Владимировне,**тел.(801632) 9 16 14

**или**

* в случае отсутствия Рабчинской Елены Владимировны к **Коробко Валентине Федоровне**, заместителю директора по учебной работе, кабинет заместителя директора (2 этаж), тел.(801632) 9 16 80 ; с 8.00-13.00, с 14.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.3.   
Выдача справки о периоде работы, службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**К сведению граждан!   
С вопросами по осуществлению данной административной процедуры   
Вы можете обратиться:**

* г. Пружаны, ул. Октябрьская, 56, государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Пружаны», кабинет директора (2 этаж), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

к секретарю **Рабчинской Елене Владимировне,**тел.(801632) 9 16 14

**или**

* в случае отсутствия Рабчинской Елены Владимировны к **Коробко Валентине Федоровне**, заместителю директора по учебной работе, кабинет заместителя директора (2 этаж), тел.(801632) 9 16 80 ; с 8.00-13.00, с 14.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.25.   
Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста З-х лет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**К сведению граждан!   
С вопросами по осуществлению данной административной процедуры   
Вы можете обратиться:**

* г. Пружаны, ул. Октябрьская, 56, государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г.Пружаны», кабинет директора (2 этаж), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

к секретарю **Рабчинской Елене Владимировне,**тел.(801632) 9 16 14

**или**

* в случае отсутствия Рабчинской Елены Владимировны к **Коробко Валентине Федоровне**, заместителю директора по учебной работе, кабинет заместителя директора (2 этаж), тел.(801632) 9 16 80 ; с 8.00-13.00, с 14.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней