

УТВЕРЖДЕНО:
приказ директора школы
от 01.09.2021г. № 175

**Перечень административных процедур,
осуществляемых ГУО «Ружанская средняя школа» по заявлениям граждан
в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200
«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по
заявлениям граждан» и Указом Президента Республики Беларусь
от 19 апреля 2012 года № 197 «О внесении дополнений и изменений
в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200»**

№	Наименование административной процедуры	Гос. орган (организация), в которую 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	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых при осуществлении административной процедуры	Ф.И.О., должность, местонахождение и режим работы ответственного за осуществление административных процедур
6.1. Выдача дубликатов:							
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении							
1	свидетельства об общем базовом образовании	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»	- 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	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Сорока В.С., зам.директора(кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 –16.30, кроме субботы и воскресенья. В случае временного отсутствия Сороки В.С. выдачу выписки осуществляет Зинкевич Н.М. (кабинет 37,

	аттестата об общем среднем образовании	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»	- 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	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	тел. 44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 – 16.30, кроме субботы и воскресенья
6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:							
2	6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»	- заявление - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность - ранее выданный документ - свидетельство о перемене имени - документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Сорока В.С., зам.директора(кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 –16.30, кроме субботы и воскресенья. В случае временного отсутствия Сороки В.С. выдачу выписки осуществляет Зинкевич Н.М. (кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 – 16.30, кроме субботы и воскресенья
3	6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования,	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»	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,	Сорока В.С., зам.директора(кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 –16.30, кроме субботы и воскресенья. В случае временного отсутствия Сороки В.С. выдачу выписки

	организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность					специальное образование	осуществляет Зинкевич Н.М. (кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 – 16.30, кроме субботы и воскресенья
--	--	--	--	--	--	-------------------------	--

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

4.	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Сорока В.С., зам.директора (кабинет 37, тел.44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 –16.30, кроме субботы и воскресенья. В случае временного отсутствия Сороки В.С. выдачу выписки осуществляет Зинкевич Н.М. (кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38), Режим работы: 8.00 – 16.30, кроме субботы и воскресенья
5.	2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	
6.	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	
7.	2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет.	государственное учреждение образования «Ружанская средняя школа»		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	