

УТВЕРЖДАЮ:
приказ директора школы
от 02.09.2024 г. №282

Перечень административных процедур,
осуществляемых ГУО «Ружанская средняя школа имени Казимира Марача»
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»

№№ п/п	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 и администрати вной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых при осуществлении административно й 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 образовании	государственное учреждение образования «Ружанская СШ имени К.Марача»	- 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 пришёл в негодность	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., (кабинет37, тел.44-1-38), Режим работы:

			- документ, подтверждающий внесение платы				8.00-16.30, кроме субботы и воскресенья
	аттестата об общем среднем образовании	государственное учреждение образования «Ружанская СШ имени К.Марача»	- 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 пришёл 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., (кабинет37, тел.44-1-38), Режим работы: 8.00-16.30, кроме субботы и воскресенья
2	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 деятельность	государственное учреждение образования «Ружанская СШ имени К.Марача»	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 образование	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., (кабинет37, тел.44-1-38), Режим работы: 8.00-16.30, кроме субботы и воскресенья

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

3.	2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	государственное учреждение образования «Ружанская СШ имени К.Марача»		бесплатно	3 дня 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., (кабинет37, тел.44-1-38), Режим работы: 8.00-16.30, кроме субботы и воскресенья
4.	2.2. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	государственное учреждение образования «Ружанская СШ имени К.Марача»		бесплатно	3 дня 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., (кабинет37, тел.44-1-38), Режим работы: 8.00-16.30, кроме субботы и воскресенья
5.	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	государственное учреждение образования «Ружанская СШ имени К.Марача»		бесплатно	3 дня 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., (кабинет37, тел.44-1-38), Режим работы: 8.00-16.30, кроме субботы и воскресенья
6.	2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.	государственное учреждение образования «Ружанская СШ имени К.Марача»		бесплатно	3 дня 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., (кабинет37, тел.44-1-38), Режим работы: 8.00-16.30, кроме субботы и воскресенья