

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»**

№№ п/п	Наименование административ- ной процедуры	Гос. орган (организация), в которую гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административ- ной процедуры	Максимальный срок осуществления административ- ной процедуры	Срок действия справки, друго- го документа (решения), выда- ваемых при осу- ществлении административ ной 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, подтвержда- ющий внесение платы	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государствен- ных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	<b>Сорока В.С.,</b> 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 осущест- вляет Зинкевич Н.М. (кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38),

							Режим работы: 8.30 – 16.30, кроме субботы и воскресенья
	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	<b>Сорока В.С.,</b> 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
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	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, специальное образование	<b>Сорока В.С.,</b> 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

	образовательную деятельность						
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

### **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	<b>Сорока В.С.,</b> 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	<b>Сорока В.С.,</b> 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
6.	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	государственное учреждение образования «Ружанская		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	<b>Сорока В.С.,</b> зам.директора(кабинет 37, тел. 44 – 1 – 38), Режим работы:

		средняя школа»					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
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	<b>Сорока В.С.,</b> 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

