**ВЫПИСКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ** административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования «Рытанская начальная школа» | | | |
| Наименование административной процедуры | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Перечень документов и (или) сведений, самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры | Прием заявлений и лицо, ответственное за осуществление административной процедуры |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | - | - | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор учреждения образования Радько Л.Ч., тел.28576, **1 этаж, кабинет директора, первая, третья среда месяца с 15.00 до 20.00,**  **в случае временного отсутствия Радько Л.Ч. Масойть Е.С., заместитель директора по учебно-воспитательной  работе**  тел.29184, **кабинет заместителя директора, 1 этаж** |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | - | - | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор учреждения образования Радько Л.Ч., тел.28576, **1 этаж, кабинет директора, первая, третья среда месяца с 15.00 до 20.00,**  **в случае временного отсутствия Радько Л.Ч. Масойть Е.С., заместитель директора по учебно-воспитательной работе**  тел.29184, **кабинет заместителя директора, 1 этаж** |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | - | - | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор учреждения образования Радько Л.Ч., тел.28576, **1 этаж, кабинет директора, первая, третья среда месяца с 15.00 до 20.00,**  **в случае временного отсутствия Радько Л.Ч. Масойть Е.С., заместитель директора по учебно-воспитательной  работе**  тел.29184, **кабинет заместителя директора, 1 этаж** |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | - | - | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Библиотекарь Вайтюль Я.М.,  тел. 28179, 2-ый этаж, библиотека, понедельник-пятница с 08.00 – 13.45,  перерыв - 11.30 - 12.00  **в случае отсутствия Вайтюль Я.М.** директор учреждения образования Радько Л.Ч., тел.28576, **1 этаж, кабинет директора** |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет |  |  | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Директор учреждения образования Радько Л.Ч., тел.28576, **1 этаж, кабинет директора, первая, третья среда месяца с 15.00 до 20.00,**  **в случае временного отсутствия Радько Л.Ч. Масойть Е.С., заместитель директора по учебно-воспитательной  работе**  тел.29184, **кабинет заместителя директора, 1 этаж** |
| 6.1. Выдача дубликатов:  6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | 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 – 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 |  | **Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе Масойть Е.С.,** тел.29184, **кабинет заместителя директора, 1 этаж, вторая, четвертая среда месяца с 15.00 до 20.00,**  **в случае временного отсутствия Масойть Е.С.,**  Радько Л.Ч., директор учреждения образования тел.28576, **кабинет директора, 1 этаж** |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы научно-ориентированного образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) | заявление одна фотография размером 30 х 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством | - | 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 | **Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе Масойть Е.С.,** тел.29184, **кабинет заместителя директора, 1 этаж, вторая, четвертая среда месяца с 15.00 до 20.00,**  **в случае временного отсутствия Масойть Е.С.,**  Радько Л.Ч., директор учреждения образования тел.28576, **кабинет директора, 1 этаж** |