

**Перечень административных процедур,  
осуществляемых ГУО «Средняя школа № 13 имени В.Т.Цабо г. Гродно»**

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</b>	<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>	<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</b>	<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>
<p><b>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b></p> <p><b>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b></p> <p><b>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</b></p> <p><b>2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия</b></p>	<p>Сверток Дарья Николаевна, инспектор по кадрам ул. Березовая, 2 тел. 71 30 06</p> <p>понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (в случае отсутствия ответственность возлагается на секретаря Поленскую Викторию Юрьевну)</p>	<p align="center">—</p>	<p align="center">бесплатно</p>	<p align="center">5 дней со дня обращения</p>	<p align="center">бессрочно</p>
<p><b>2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</b></p>	<p>Шидловская Валентина Антоновна, заместитель директора по учебной работе ул. Березовая, 2 тел. 71 22 46</p> <p>понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 17.00 (в случае отсутствия ответственность возлагается на заместителя директора по учебной работе Калач Тамару Николаевну)</p>	<p align="center">—</p>	<p align="center">бесплатно</p>	<p align="center">5 дней со дня обращения</p>	<p align="center">бессрочно</p>

<b>Наименование административной процедуры</b>	<b>Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</b>	<b>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</b>	<b>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</b>	<b>Максимальный срок осуществления административной процедуры</b>	<b>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</b>
<b>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</b>	<p>Сверток Дарья Николаевна, инспектор по кадрам ул. Березовая, 2 тел. 71 30 06 понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (в случае отсутствия ответственность возлагается на секретаря Поленскую Викторию Юрьевну)</p>	<p>—</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>
<b>2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</b>	<p>Шидловская Валентина Антоновна, заместитель директора по учебной работе ул.Березовая, 2 тел. 71 22 46 понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 17.00 (в случае отсутствия ответственность возлагается на заместителя директора по учебной работе Калач Тамару Николаевну)</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>

<p align="center"><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p align="center">Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</p>	<p align="center">Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<p align="center">Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</p>	<p align="center">Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p align="center">Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>
<p><b>6.1. Выдача дубликатов:</b></p>					
<p><b>6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении</b></p>	<p>Зарихта Наталья Ивановна, заместитель директора по учебной работе ул.Березовая, 2 тел. 71-22-45 понедельник – пятница с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 17.00 (в случае отсутствия ответственности возлагается на заместителя директора по учебной работе Шидловскую Валентину Антоновну)</p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании</p> <p>0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</p> <p>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранцев граждан и лиц без гражданства)</p> <p>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p>	<p align="center">15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p align="center"><b>бессрочно</b></p>

<p><b>Наименование административной процедуры</b></p>	<p>Лицо ответственное за осуществление административной процедуры</p>	<p>Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*</p>	<p>Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**</p>	<p>Максимальный срок осуществления административной процедуры</p>	<p>Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры</p>
<p><b>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)</b></p>	<p>Жук Вероника Анатольевна, оператор ЭВМ ул.Березовая, 2 тел. 71-22-47 понедельник – пятница с 08.30 до 13.00, с 13.30 до 17.00 (в случае отсутствия ответственность возлагается на секретаря Поленскую Викторию Юрьевну)</p>	<p>заявление одна фотография 30x40 - в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством</p>	<p><b>бесплатно</b></p>	<p><b>в день обращения</b></p>	<p>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</p>

<b>Наименование административной процедуры</b>	Лицо ответственное за осуществление административной процедуры	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 (принимаемого) при осуществлении административной процедуры