

## ПЕРЕЧЕНЬ

### административных процедур,

### осуществляемых Государственным учреждением образования

### «Князевская средняя школа»

в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200

«Об утверждении перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан», приложения к постановлению Совета Министров Республики Беларусь 17.10.2018 № 740 «ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, прием заявлений и выдача решений по которым осуществляются через службу ”одно окно“»

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представленные 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	Ответственные за выдачу документов
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Сабуть Анна Тадеушевна, каб. 10 тел. 74027 на время отсутствия Наруш Ольга Николаевна каб. 10 тел. 74027
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Сабуть Анна Тадеушевна., каб. 10 тел. 74027 на время отсутствия Наруш Ольга Николаевна каб. 10 тел. 74027
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Сабуть Анна Тадеушевна., каб. 10 тел. 74027 на время отсутствия Наруш Ольга Николаевна каб. 10 тел. 74027
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Сабуть Анна Тадеушевна, каб. 10 тел. 74027 на время отсутствия Наруш Ольга Николаевна каб. 10 тел. 74027
6.1.1. Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации)	1. заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность; 2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3. пришедший в негодность	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных	бессрочно	Кедало Жанна Александровна, директор ГУО «Князевская средняя школа», каб. 31, 2 этаж; тел. 8(01564) 7 40 26; понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.  В отсутствие: Наруш Ольга Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГУО

	документ – в случае, если документ пришел в негодность; 4. документ, подтверждающий внесение платы.	- 0,2 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.	ных органов, иных организаций – 1 месяц.		«Князевская средняя школа»; каб. 10, 1 этаж; тел. 8(01564) 7 40 27; понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	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  6 месяцев – для иных обучающихся	Терен Анна Иосифовна, каб. 10 тел. 74027  на время отсутствия Наруш Ольга Николаевна каб. 10 тел. 74027
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и его выплата	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Бурдук Людмила Адамовна, начальник отдела по заработной плате ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69  в отсутствие ответственность возлагается на: Шейко Наталью Александровну, бухгалтера ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4

					этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	заявление	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Сабуть Анна Тадеушевна, каб. 10 тел. 74027 на время отсутствия Наруш Ольга Николаевна каб. 10 тел. 74027
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Бурдук Людмила Адамовна, начальник отдела по заработной плате ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69 в отсутствие ответственность возлагается на: Шейко Наталью Александровну, бухгалтера ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	заявление	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Терен Анна Иосифовна, каб. 10 тел. 74027 На время отсутствия Сабуть Анна Тадеушевна, каб. 10 тел. 74027
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет	заявление	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Сабуть Анна Тадеушевна, каб. 10 тел. 74027 На время отсутствия Терен Анна Иосифовна, каб. 10 тел. 74027

<p>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Бурдук Людмила Адамовна, начальник отдела по заработной плате ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69</p> <p>в отсутствие ответственность возлагается на: Шейко Наталью Александровну, бухгалтера ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69</p>
<p>2.44. Выдача справки о не выделении путёвки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году</p>	<p>заявление</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Терен Анна Иосифовна, каб. 10 тел. 74027</p> <p>На время отсутствия Сабуть Анна Тадеушевна, каб. 10 тел. 74027</p>
<p>18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, её административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Бурдук Людмила Адамовна, начальник отдела по заработной плате ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69</p> <p>в отсутствие ответственность возлагается на: Шейко Наталью Александровну, бухгалтера ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69</p>
<p>18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Бурдук Людмила Адамовна, начальник отдела по заработной плате ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного</p>

					исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69  в отсутствие ответственность возлагается на: Шейко Наталью Александровну, бухгалтера ГУ «Зельвенский межотраслевой центр для обеспечения деятельности бюджетных организаций», 4 этаж Зельвенского районного исполнительного комитета, кабинет № 84, тел. 3-20-69
6.15. Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащимися с учебными пособиями воспитанниками	<p>Заявление с указанием основания для освобождения либо снижения платы удостоверения инвалида – для семей, в которых один или оба родители инвалиды 1 или 2 группы</p> <p>Свидетельство о рождении – для лиц, являющихся детьми лиц, перечисленных в подпунктах 3.2., 3,4 и 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</p> <p>Удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы – для членов семей лиц, перечисленных в подпунктах 3.2. 3,4 и 3.7 пункта 3, пункте 10 и подпунктах 12.2 и 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона Республики Беларусь «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан»</p> <p>Удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства</p> <p>Выписка из медицинских</p>	бесплатно	до 1 сентября	с 1 сентября до окончания учебного года	Рачек Т.И., каб.5 тел. 74027 Шмыгина Е.Н. каб. 10 тел. 74027

	<p>документов – для детей, являющихся воспитанниками учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования, и страдающих онкологическими заболеваниями или больных туберкулезом</p> <p>Удостоверение многодетной семьи</p>				
<p>6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации учреждения образования)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.</li> <li>3. Ранее выданный документ.</li> <li>4. Свидетельство о рождении.</li> <li>5. Документ, подтверждающий внесение платы.</li> </ol>	<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 иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>- бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении.</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.</p>	<p>бессрочно</p>	<p>директор учреждения образования «Князевская средняя школа», каб. 31, 2 этаж; тел. 8(01564) 7 40 26; понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p> <p><i>В отсутствие:</i> Наруш Ольга Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГУО «Князевская средняя школа»; каб. 10, 1 этаж; тел. 8(01564) 7 40 27; понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.</p>

