

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых
государственным учреждением образования «Гудевичская средняя школа» по заявлению граждан

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	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
1	2	3	4	5	6
6.1. Выдача дубликатов:					
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	организация или индивидуальный предприниматель, выдавшие документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)	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 образовании 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	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:
Ботвиновская М.П., заместитель директора по учебной работе,
2 этаж школы, методический кабинет, тел. 39301
Понедельник-вторник, четверг-пятница с 08.00 до 13.00
Среда с 14.00 до 20.00

Заменяющий, временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру,
Мармыш С.Г., директор школы,
2 этаж школы, кабинет директора, тел. 39303

<p>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)</p>	<p>учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность</p>	<p>заявление одна фотография размером 30 x 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</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</p>
--	---	--	------------------	-------------------------	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры:

**Гришкевич Ядвига Иосифовна, секретарь,
2 этаж школы, кабинет секретаря, тел. 39303**

Понедельник-четверг с 08.00 до 13.00

Пятница с 14.00 до 20.00

Заменяющий, временно отсутствующего работника, выполняющего данную процедуру,

Ботвиновская М.П. заместитель директора по учебной работе,

2 этаж школы, методический кабинет, тел. 39301