

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора Новосёлковской
средней школы Ошмянского района

№ _____

**Перечень
административных процедур,
осуществляемых Государственным
учреждением образования
«Новосёлковская средняя школа
мянского района» по заявлениям
граждан, утвержденный Указом
Президента Республики Беларусь от 26
апреля 2010 г. № 200**

Наименование 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, документа(решения), выдаваемых (принимаемых) при осуществлении административной процедуры	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за сбор документов для подготовки решения и Ф.И.О. должностного лица, ответственного за подготовку документа	Ф.И.О. должностного лица, на время отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

ГЛАВА 2

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная
--	---	-----------	-------------------------	-----------	---	--

* Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь "Об основах административных процедур".

** В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

***Нумерация пунктов в настоящем Перечне соответствует порядковым номерам пунктов Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г. № _____).

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее –	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная

	<p>усыновление) – для семей, усыновивши х (удочеривш их) (далее – усыновивши е) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновител ей (удочерителе й) (далее – усыновители , опекунов) или иные документы, подтвержда ющие их занятость</p> <p>домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающ их в одноквартир ном, блокированн ом жилом доме</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтвержда ющий категорию неполной семьи, – для неполных семей– в случае необходимо сти определения</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	места назначения пособия					
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельств о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная
2.9. Назначение пособия по	заявление	бесплатно	10 дней со дня подачи	по день достижения	Турновская В.Ф.,	Шукелович В.И.,

уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость – в случае необходимости определения места назначения пособия»;</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>копия решения</p>		заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	ребенком возраста 3 лет	инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная
---------------------------------------	---	--	---	-------------------------	--	--

	<p>суда о расторжении брака либо свидетельств о о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи</p> <p>удостоверение ребенка-инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение</p>					
<p>2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>5 дней со дня обращения</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная</p>	<p>Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная</p>

выплаты пособия						
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	Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная

ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Выдача дубликатов:						Шведова-Юницкая О.В., заместитель директора по учебной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместителе й директора	Силюк А.М., заместитель директора по воспитательной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместителе й директора
6.1.1. документа об образовании: свидетельства об общем базовом образовании	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющ ий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающ ий внесение платы	с 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	Шведова-Юницкая О.В., заместитель директора по учебной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместител ей директора	Силюк А.М., заместитель директора по воспитательной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместител ей директора	
аттестата об	заявление с	0,1	15 дней со дня	бессроч-	Шведова-	Силюк	

общем среднем образовании	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	базовой величины	подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	но	Юницкая О.В., заместитель директора по учебной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместител ей директора	А.М., заместитель директора по воспитательной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместител ей директора
свидетельства о специальном образовании	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ранее выданное свидетельство о специальном образовании документ, подтверждающий внесение платы	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости и запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 30 дней	бессрочно	Шведова-Юницкая О.В., заместитель директора по учебной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместител ей директора	Силюк А.М., заместитель директора по воспитательной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместител ей директора
6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	—	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	Турновская В.Ф., инспектор по кадрам, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная	Шукелович В.И., секретарь, тел. 2-34-52, 1 этаж приемная

				среднее, специальное образование 6 месяцев – для иных обучающихся		
б.б. Постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении и в учреждение образования для получения дошкольного образования	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка свидетельство о рождении ребенка (при его наличии – для детей, являющихся несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлен статус беженца или дополнительная защита в Республике Беларусь либо которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца или дополнительной защиты в Республике Беларусь)	бесплатно	в день обращения	до получения направления в учреждение образования	Трот Н.А., директор учреждения образования кабинет директора, 1 этаж тел. 2-34-53	Шведова-Юницкая О.В., заместитель директора по учебной работе, тел.2-34-52, 1 этаж кабинет заместителей директора