+ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур по заявлениям граждан, осуществляемых государственным учреждением образования «Гимназия № 5 имени В.С.Короткевича г. Гродно» по заявлениям граждан, в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. N 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными организациями и иными организациями по заявлениям граждан»

**ВНИМАНИЕ!**

**Один раз в неделю по СРЕДАМ** с 16.00 до 20.00 прием граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур (за исключением административных процедур, осуществляемых в отношении своих работников) будут принимать:

1-ая, 2-ая, 3-ая, 5-ая среда месяца – Матвейчик Наталья Владимировна, заместитель директора по учебной работе, приемная (2 этаж), телефон 44 36 13, во время отсутствия Матвейчик Н.В. – директор учреждения образования или лицо, исполняющее его обязанности;

4-ая среда месяца – Хитрушко Ольга Геннадьевна, директор, (приемная гимназии), телефон 44 36 20, во время отсутствия Хитрушко О.Г. –лицо, исполняющее ее обязанности.

В остальные дни недели прием заявлений осуществляется в прежнее время.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеадминистратив-нойпроцедуры | Документы и (или)сведения, представляемые гражданиномдля осущест­вления административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществленииадминистративной процедуры | Максималь-ный срок осуществле-ния администра-тивной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимае-мого) при осуществле-нии администра-тивной процедуры | Ответственный исполнитель |
| Труд и социальная защита (сектор кадрово-правовой работы) |
| 1. (2.1.) | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Инспектор по кадрамСтойлик Н.С.,каб.№314а, т.44-36-16во время отсутствия-секретарьМеленец Т.И. приемная (2 эт.) т.44-36-15время работы: Время работы ПН-ПТ08.00-13.0013.30-16.30 |
| 2. (2.2.) | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Инспектор по кадрамСтойлик Н.С.,каб.№314а, т.44-36-16во время отсутствия-секретарьМеленец Т.И. приемная (2 эт.) т.44-36-15время работы: Время работы ПН—ПТ 08.00-13.0013.30-16.30 |
| 3. (2.3.) | Выдача справки о периоде работы, службы | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Инспектор по кадрамСтойлик Н.С.,каб.№314а, т.44-36-16во время отсутствия-секретарьМеленец Т.И. приемная (2 эт.) т.44-36-15время работы: Время работы ПН—ПТ 08.00-13.0013.30-16.30 |
| 4. (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 | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | Инспектор по кадрамСтойлик Н.С.,каб.№314а, т.44-36-16во время отсутствия-секретарьМеленец Т.И. приемная (2 эт.) т.44-36-15время работы: Время работы ПН—ПТ 08.00-13.0013.30-16.30 |
| 5.(2.24.) | Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | ответственная за оздоровление - Кулевич Е.Е., каб. 304 (3 этаж),во время отсутствия -председатель ПК Кравцевич И.И.,библиотека (1 этаж).Время работы ПН-ПТ 08.00-13.0013.30-16.30 |
| 6. (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 | Инспектор по кадрамСтойлик Н.С.,каб.№314а, т.44-36-16во время отсутствия-секретарьМеленец Т.И. приемная (2 эт.) т.44-36-15время работы: Время работы ПН—ПТ 08.00-13.0013.30-16.30 |
| 7. (2.44.) | Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно | ответственная за оздоровление - Кулевич Е.Е., каб. 304 (3 этаж),во время отсутствия -председатель ПК Кравцевич И.И.,библиотека (1 этаж).Время работы ПН-ПТ 08.00-13.0013.30-16.30 |
| 8. (6.1.1.) | Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодностьдокумент, 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 о других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно | Зам. директора по учебной работе Матвейчик Н.В., (приемная (2 этаж)т. 44-36-13 во время отсутствия-Зам. директора по учебной работеВьюшина О.С.т. 44-36-18 (к.209)Время работы ПН-ПТ08.00-13.0013.30-16.30СР- 11.00-20.00 |
| 9. (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) | заявлениеодна 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 образование6 месяцев – для иных обучающихся | Секретарь-Меленец Т.И., приемная (2 этаж)т. 44-36-15во время отсутствия – секретарь учебной части Копать О.В.,т.44-36-15 (приемная)Время работы ПН-ПТ 08.30-13.0013.30-17.00 |