**Перечень административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования**

**«Лысицкий учебно-педагогический комплекс**

**детский сад – средняя школа»**

**в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь**

**от 26 апреля 2010 г. № 200**

|  |  |
| --- | --- |
|  **№** **процедуры** | **Наименование процедуры** |
| 2.1. | Выдача выписки (копии) из трудовой книжки |
| 2.2. | Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности |
| 2.3. | Выдача справки о периоде работы, службы |
| 2.19. | Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия |
| 2.25. | Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет |
| 6.1 | Выдача дубликатов: |
| 6.1.1 | документа об образовании |
| 6.1.3 | свидетельства о специальном образовании |
| 6.2 | Выдача в связи с изменением половой принадлежности: |
| 6.2.1 | документа об образовании и приложения к нему (при его наличии) |
| 6.2.2 | свидетельства о специальном образовании |
| 6.3  | Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)  |

***Административная процедура № 2.1. «Выдача выписки (копии) из трудовой книжки»***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Борисевич Марина Михайловна****, секретарь, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Борисевич Марины Михайловны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения.** Административная процедура осуществляются **бесплатно.** Выдаваемая справка действуют **бессрочно.**

***Административная процедура № 2.2. «Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности»***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Борисевич Марина Михайловна****, секретарь, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Вальчевской Лидии Николаевны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения.** Административная процедура осуществляются **бесплатно.** Выдаваемая справка действуют **бессрочно.**

***Административная процедура № 2.3. «Выдача справки о периоде работы, службы»***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Борисевич Марину Михайловну****, секретарь, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Борисевич Марины Михайловны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения.** Административная процедура осуществляются **бесплатно.** Выдаваемая справка действуют **бессрочно.**

***Административная процедура № 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»***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Борисевич Марину Михайловну****, секретарь, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Борисевич Марины Михайловны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

**Документы, представляемые гражданином при обращении в учреждение образования:**

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Указанная административная процедура осуществляются **бесплатно** в течение **5 дней** со дня обращения гражданина за выдачей справки. Выдаваемая справка действуют **бессрочно**.

***Административная процедура № 2.25. «Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет»***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Борисевич Марину Михайловну****, секретарь, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Борисевич Марины Михайловны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **5 дней со дня обращения.** Административная процедура осуществляются **бесплатно.** Выдаваемая справка действуют **бессрочно.**

***Административная процедура № 6.1 «Выдача дубликатов»:***

***6.1.1***

***документа об образовании***

***6.1.3***

***свидетельства о специальном образовании***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Сафронова Аксана Викторовна****, директор, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Сафроновой Аксаны Викторовны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

**Документы, представляемые гражданином при обращении в учреждение образования:**

 заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий внесение платы

Указанная административная процедура осуществляются в течение **15 дней** со подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **1 месяца**.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **0,1 базовой величины**.

Выдаваемый документ действует **бессрочно**.

***Административная процедура № 6.2 «Выдача в связи с изменением половой принадлежности»:***

***6.2.1***

***документа об образовании и приложения к нему (при его наличии)***

***6.2.2***

***свидетельства о специальном образовании***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Сафронова Аксана Викторовна****, директор, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Сафроновой Аксаны Викторовны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

**Документы, представляемые гражданином при обращении в учреждение образования:**

 заявление;

 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

ранее выданный документ;

документ, подтверждающий внесение платы

Указанная административная процедура осуществляются в течение **15 дней** со подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – **30 дней.**

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – **0,1 базовой величины**.

Выдаваемый документ действует **бессрочно**.

***Административная процедура № 6.3 «Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)»***

*Ответственная за осуществление указанной административной процедуры –* ***Борисевич Марину Михайловну****, секретарь, тел.47-2-28,*

*В случае временного отсутствия Борисевич Марины Михайловны, ее обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на заместителя директора по учебной работе* ***Гурину Наталью Игоревну****, тел.47-2-28*

Срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи справки – **в день обращения.** Административная процедура осуществляются **бесплатно.** Выдаваемая справка действуют **6 месяцев.**