

**Перечень административных процедур, осуществляемых
Государственным учреждением образования
«Средняя школа № 9 г. Пинска»**

(в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными государственными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь № 200 от 26.04.2010)

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 2.3.

Выдача справки о периоде работы, службы.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	Не требуются
Куда обращаться	ГУО «Средняя школа № 9 г. Пинска», 2 этаж, приемная
Размер платы	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.1

Выдача дубликатов:

***6.1.1. документа об образовании, приложения к нему,
документа об обучении***

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином	- 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
Куда обращаться	ГУО «Средняя школа № 9 г. Пинска», 2 этаж, приемная
Размер 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

Максимальный срок осуществления	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Бессрочно

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 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)

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	заявление
Куда обращаться	ГУО «Средняя школа № 9 г. Пинска» 2 этаж, приемная
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Бесплатно
Максимальный срок осуществления административной процедуры	В день обращения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	- 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 обучаю

Административная процедура № 2.25.

Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления процедуры	Не требуются
Куда обращаться	ГУО «Средняя школа № 9 г. Пинска» 2 этаж, приемная
Размер платы	Бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия выдаваемого документа	Бессрочно