

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.09.2024 № 437

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением образования
«Средняя школа №4 г. Пружаны» по заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента
Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых
государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» и Указом Президента
Республики Беларусь от 19 апреля 2012 г. № 197

«О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200»

Наименование административной процедуры	Гос. орган (организация), в которую 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), вы даваемых при осуществлении административной процедуры	Ф.И.О., должность, местонахождение и режим работы ответственного за осуществление административных процедур
6.1.1. Выдача дубликата документа об образовании (свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об	учреждение образования, выдавшее документ	заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	0,1 базовой величины	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,	бессрочно	Токар И.И., заместитель директора по учебной работе, тел. +375 1632 44-8-22 Режим работы: понедельник – пятница 08.00-13.00; 14.00-17.00; Прокопович П.В., директор, тел. +375 1632 44-8-22 среда – 16.00-20.00.

<p>общем среднем образовании), приложения к нему, документа об обучении в случае ликвидации учреждения образования</p>		<p>пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность документ, подтверждающий внесение платы</p>		<p>иных организаций – 1 месяц</p>		<p>Выходной день – суббота, воскресенье. В случае временного отсутствия данную информацию можно получить у директора Прокоповича П.В. Режим работы: Понедельник – пятница – 08.00-13.00 понедельник – вторник, четверг – пятница 14.00-17.00; среда – 16.00-20.00. Выходной день – суббота, воскресенье.</p>
<p>6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)</p>	<p>учреждение образования</p>	<p>–</p>	<p>бесплатно</p>	<p>в день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Данилик Е.В. – секретарь Приемная, тел. +375 1632 44-8-22 Режим работы Понедельник – четверг - 08.00-17.00 Обед 13.00-14.00 Выходной день – пятница, суббота, воскресенье. В случае временного отсутствия данную информацию можно получить у Стасевич А.И. – лаборант, кабинет – № 2, Режим работы Понедельник – пятница – 08.00-17.00 Обед: 13.00-14.00 Выходной день – суббота, воскресенье.</p>