

УТВЕРЖДЕНО
Указ Президента
Республики Беларусь
26 апреля 2010 года № 200

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, выполняемых государственными учреждениями образования
по обращениям граждан за выдачей справок или других документов

№ адм. процедуры	Наименование административной процедуры	Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином при обращении	Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Максим. срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия справки, другого документа, выдаваемых при осуществлении административной процедуры
2.1.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19.	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия	Учреждение образования	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста до 3 лет	Отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3.	Выдача справки о периоде работы, службы	Отдел кадров	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
6.1.1.	Выдача дубликатов: свидетельства об общем базовом образовании	Учреждение образования	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 пришёл в негодность Документ, подтверждающий внесение оплаты	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

6.1.1.	Выдача дубликатов: аттестата об общем среднем образовании	Учреждение образования	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 пришёл в негодность Документ, подтверждающий внесение оплаты	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
6.3.	Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	Учреждение образования	-	бесплатно	В день обращения	6 месяцев
6.15.	Принятие решения об освобождении либо снижении платы за пользование учебниками и учебными пособиями учащимися	Учреждение образования	Заявление с указанием основания для освобождения либо снижения платы Удостоверение инвалида – для семей, в которых один или оба родителя инвалиды I или II группы Свидетельство о рождении – для лиц, являющихся детьми лиц, перечисленных в 3.2, 3.4, 3.7 пункта 3 и пункте 10 статьи 3 Закона РБ «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» Удостоверение инвалида о праве на льготы родителя, удостоверение о праве на льготы либо справка о праве на льготы – для членов семей лиц, перечисленных в 3.2, 3.4, 3.7 пункта 3, пункте 10 и подпунктах 12.2 и 12.3 пункта 12 статьи 3 Закона РБ «О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан» Удостоверение инвалида – для детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, инвалидов с детства Удостоверение многодетной семьи	бесплатно	До 1 сентября	С 1 сентября до окончания учебного года

**В централизованной бухгалтерии отдела образования
Светлогорского районного исполнительного комитета
Вам выдадут справки и документы:**

Документ, который необходимо получить	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия справки, другого документа
Выдача справки о периоде работы	5 дней со дня обращения	бессрочно
Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	5 дней со дня обращения	бессрочно
Назначение пособия по беременности и родам	Не позднее дня выплаты очередной заработной платы, пособия	На срок, указанный в листке нетрудоспособности
Назначение пособия в связи с рождением ребёнка	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	По день достижения ребёнком 3-летнего возраста
Назначение пособия на ребёнка в возрасте от 3 до 16 (18) лет	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	По 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребёнком 16-, 18-летнего возраста
Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 14 лет	Не позднее дня выплаты очередной заработной платы	На срок, указанный в листке нетрудоспособности
Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребёнка - инвалида	Не позднее дня выплаты очередной заработной платы	На срок, указанный в листке нетрудоспособности
Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет и ребёнком – инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребёнком	Не позднее дня выплаты очередной заработной платы	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

В централизованной бухгалтерии отдела образования Вам выдадут справки и документы:

Документ, который необходимо получить	Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа	Срок действия справки, другого документа
Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде выплаты	5 дней со дня обращения	Бессрочно
Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	5 дней со дня обращения	Бессрочно
Выдача справки об удержании алиментов	5 дней со дня обращения	Бессрочно
Выдача справки о размере выплачиваемых алиментов	5 дней со дня обращения	Бессрочно
Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	5 дней со дня обращения	Бессрочно
Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	3 дня со дня обращения	Бессрочно
Выплата пособия (материальной помощи)	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документа и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Единовременно
Выдача справки о размере ежемесячного денежного содержания	1 день со дня обращения	Бессрочно
Выдача справки о наличии или об отсутствии у лица задолженности по налогам или других непогашенных долгов и обязательств перед Республикой Беларусь	5 рабочих дней со дня подачи заявления	6 месяцев
Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	1 рабочий день со дня обращения	Бессрочно

По вопросам получения справок обращаться по адресу: г. Светлогорск, ул. Ленина, 36
Главный бухгалтер РОО Солтан Валентина Иосифовна. Тел. 5 33 56
Время работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30. Обед: с 13.00 до 14.00

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ (К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ). ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Требования, предъявляемые к письменным обращениям

Письменное обращение должно содержать: наименование и (или) адрес государственного органа, иной организации (должность, фамилию, имя, отчество должностного лица), в которые направляется обращение; фамилию, имя, отчество гражданина, данные о его месте жительства и (или) работы (учебы); изложение сути обращения (предложения, заявления, жалобы); личную подпись гражданина. К письменным обращениям прилагаются документы, подтверждающие полномочия лиц, которые обращаются от имени других граждан в случаях, предусмотренных частью второй статьи 4 настоящего Закона (копии доверенности, решения суда, свидетельства о рождении, акта государственного органа, других документов). К письменным обращениям могут прилагаться копии решений (ответов), принятых (данных) ранее по обращениям должностными лицами государственных органов, иных организаций, а также иные документы, необходимые для рассмотрения обращений. Письменные обращения, не соответствующие требованиям, указанным в частях первой и второй настоящей статьи, могут быть оставлены без рассмотрения с уведомлением граждан в пятидневный срок о причинах оставления обращений без рассмотрения. После устранения нарушений граждане вправе вновь обратиться в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу) в порядке, установленном настоящим Законом. Анонимные обращения рассмотрению не подлежат, за исключением обращений, содержащих сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ, УЧАЩИХСЯ

- 1) Для получения документов **по выбытию** необходимо заявление установленного образца (прилагается)
- 2) Для подачи заявления **о зачислении** необходимо:
 - а) предоставить заявление установленного образца;
 - б) медицинские документы;
 - в) одна фотография 3x4;
 - г) личное дело;
 - д) для приёма в 10 класс - свидетельство о базовом образовании.
- 3) Для получения ученического **билета** необходима одна фотография 3x4
- 4) Для получения **дубликата** документа необходимо заявление установленного образца.
- 5) Для получения **справки на выезд за границу** на оздоровление необходимо сообщить название фонда.