

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ НА ОСНОВЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬНОГО ПРИНЦИПА «ОДНО ОКНО»  
секретарём Государственного учреждения образования  
«Морочская средняя школа Клецкого района»  
**Пешкур Ольгой Константиновной**  
(2-ой этаж, приёмная, тел. 69521)

Номер 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 лет и прекращении выплаты пособия
2.25.	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
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)

В случае временного отсутствия Пешкур О.К. её функции выполняет Крицкая Мария Константиновна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (2-ой этаж, кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе, тел. 69521).

**Административная процедура 2.1.  
Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

Фамилия, имя, отчество	Должность	№ рабочего кабинета, телефона
Пешкур Ольга Константиновна	секретарь	приёмная, тел. 69521

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки:**  
- 5 дней со дня обращения.

**Процедура осуществляется бесплатно**  
Срок действия выписки (копии) из трудовой книжки – бессрочно.

**Административная процедура 2.2.  
Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

Фамилия, имя, отчество	Должность	№ рабочего кабинета, телефона
Пешкур Ольга Константиновна	секретарь	приёмная, тел. 69521

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки:**  
- 5 дней со дня обращения.

**Процедура осуществляется бесплатно**  
Срок действия справки - бессрочно.

**Административная процедура 2.3.  
Выдача справки о периоде работы, службы**

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

Фамилия, имя, отчество	Должность	№ рабочего кабинета, телефона
Пешкур Ольга Константиновна	секретарь	приёмная, тел. 69521

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки:**  
- 5 дней со дня обращения.

**Процедура осуществляется бесплатно**  
Срок действия справки – 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**

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

Фамилия, имя, отчество	Должность	№ рабочего кабинета, телефона
Пешкур Ольга Константиновна	секретарь	приёмная, тел. 69521

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки:**  
- 5 дней со дня обращения.

**Процедура осуществляется бесплатно**  
Срок действия справки – бессрочно.

### **Административная процедура 2.25.**

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

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>№ рабочего кабинета, телефона</b>
Пешкур Ольга Константиновна	секретарь	приёмная, тел. 69521

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки:**  
- 5 дней со дня обращения.

**Процедура осуществляется бесплатно**  
Срок действия справки – 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)**

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>№ рабочего кабинета, телефона</b>
Пешкур Ольга Константиновна	секретарь	приёмная, тел. 69521

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки:**  
- в день обращения.

**Процедура осуществляется бесплатно**  
Срок действия справки – по 31 августа.