

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:

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 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:

Фамилия, имя, отчество	Должность	№ рабочего кабинета, телефона
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.