**Выписка из трудовой книжки.**

**Перечень документов, необходимых для выдачи справки**

**Срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки** - бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу выдать выписку из трудовой книжки

Должность Подпись Расшифровка

**Обязательные административные процедуры**

**Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**

**Перечень документов, необходимых для выдачи справки**

**Срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки** - бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу выдать справку о месте работы, службы и занимаемой должности

Должность Подпись Расшифровка

**Выдача справки о периоде работы, службы**

**Перечень документов, необходимых для выдачи справки**

-

**Срок осуществления административной процедуры** - 5 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия справки** - бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу выдать справку о периоде работы, службы за период с… по…

Должность Подпись Расшифровка

**Назначение пособия по беременности и родам**

**Перечень документов, необходимых для назначения пособия по беременности и родам.**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- листок нетрудоспособности

**Срок осуществления административной процедуры** – 10 дней со дня обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия ежемесячных денежных выплат** - на срок, указанный в листке нетрудоспособности

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

Демкович Валентина Николаевна, главный бухгалтер отдела образования, спорта и туризма Мозырского райисполкома, г.Мозырь, площадь Ленина д.15 кабинет№ 2, т.32-11-10

**Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

**Перечень документов, необходимых для назначения пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- заключение врачебно-консультационной комиссии

- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

**Срок осуществления административной процедуры** - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия административной процедуры** – единовременно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

Демкович Валентина Николаевна, главный бухгалтер отдела образования, спорта и туризма Мозырского райисполкома, г.Мозырь, площадь Ленина д.15 кабинет№ 2, т.32-11-10

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу назначить пособие в связи с постановкой на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Должность Подпись Расшифровка

**Назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до з-х лет**

**Перечень документов, необходимых для назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до з-х лет**

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства;

- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость в случае необходимости определения места назначения пособия;

- справка о том, что гражданин является обучающимся;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей;

- справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи

- удостоверение ребенка-инвалида, либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц;

- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение.

**Срок осуществления административной процедуры** - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия пособия по уходу за ребенком в возрасте до з-х лет**

- по день достижения ребенком возраста 3 лет

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

Демкович Валентина Николаевна, главный бухгалтер отдела образования, спорта и туризма Мозырского райисполкома, г.Мозырь, площадь Ленина д.15 кабинет№ 2, т.32-11-10

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошуназначить пособие по уходу за ребенком в возрасте до з-х лет

Должность Подпись Расшифровка

**Назначение пособия на детей старше 3 лет**

**Перечень документов, необходимых для назначения пособия на детей старше 3 лет**

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей;

- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;

- справка о том, что гражданин является обучающимся, (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года);

- справка о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения;

- удостоверение ребенка-инвалида, либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- справка об удержании алиментов и их размере;

- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;

- удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2 группы;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость;

- свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц.

**Срок осуществления административной процедуры** - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия ежемесячных денежных выплат** – по 31 июля или по 31 декабря

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

Демкович Валентина Николаевна, главный бухгалтер отдела образования, спорта и туризма Мозырского райисполкома, г.Мозырь, площадь Ленина д.15 кабинет№ 2, т.32-11-10

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу назначитьпособие на детей старше 3 лет

Должность Подпись Расшифровка

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору

государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу назначить пособие по беременности и родам

Должность Подпись Расшифровка **Назначение пособия в связи с рождением ребенка**

**Перечень документов, необходимых для назначения пособия в связи с рождением ребенка**

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;

- свидетельство о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);

- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей;

- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость в случае необходимости определения места назначения пособия;

домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме;

- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, -для неполных семей

**Срок осуществления административной процедуры** - 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** – бесплатно

**Срок действия пособия** - единовременно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:** Руководитель учреждения образования:

Заровная Ирина Васильевна, директор ГУО «Барбаровская базовая школа Мозырского района» д. Барбаров ул.Ленинская,84

т.39-65-35;

Демкович Валентина Николаевна, главный бухгалтер отдела образования, спорта и туризма Мозырского райисполкома, г.Мозырь, площадь Ленина д.15 кабинет№ 2, т.32-11-10

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу назначить пособие в связи с рождением ребенка

Должность Подпись Расшифровка

**Выдача дубликатов:**

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

**Перечень документов, для выдачи дубликатов** **документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении :**

заявление с указанием причины утраты документа или приведения его в негодность;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в ;

- документ, подтверждающий внесение платы

- **Срок осуществления административной процедуры** -15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** - 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

**Срок действия дубликата** –бессрочно

**Выдача дубликатов:**

**аттестата об общем среднем образовании**

**Перечень документов, для выдачи дубликатов** **аттестата об общем среднем образовании:**

заявление с указанием причины 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

- **Срок осуществления административной процедуры** -15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** - 0,1 базовой величины

**Срок действия дубликата** –бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

учреждение образования, выдавшее документ

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу выдать дубликат документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Должность Подпись Расшифровка

**Выдача в связи с изменением половой принадлежности:**

**документа об образовании и приложения к нему, документа об обучении**

**Перечень документов, для выдачи дубликатов** **документа об образовании и приложения к нему:**

- заявление;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- ранее выданный документ;

- свидетельство о перемене имени;

- документ, подтверждающий внесение платы

- **Срок осуществления административной процедуры** -15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** - 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании;

0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)

1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении

**Срок действия административной процедуры** – бессрочно

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

учреждение образования

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу выдать документ об образовании и приложение к нему, документ об обучении

Должность Подпись Расшифровка

**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)**

**Перечень документов, для выдачи справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) :**

- заявление

- **Срок осуществления административной процедуры** -в день обращения

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** -бесплатно

**Срок действия 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 обучающихся

**Ответственные за выполнение административной процедуры, предварительное консультирование:**

учреждение образования

ЗАЯВЛЕНИЕ Директору государственного

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. учреждения образования

«Барбаровской базовой

школы Мозырского района»

Заровной И.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес местожительства)

*резолюция*

10см

Прошу выдатьсправку о том, что (Ф.И.О.) 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)

Должность Подпись Расшифровка