

Административные процедуры, осуществляемые в ГУО «Специальная школа №1 г.Бреста»

Наименование административной процедуры	Документы, которые должен представить гражданин	Размер взимаемой платы	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Ответственный за выполнение процедуры	Дни и часы приема
№2.1 Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	_____	Бесплатно	1 день со дня обращения	Директор Денисевич Людмила Григорьевна 3 этаж, каб.33	Понедельник, четверг, 13.00-17.00 вторник, среда, пятница 09.00-15.00
№2.2 Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	_____	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Секретарь Антонович Александра Александровна 3 этаж, кааб.40	Понедельник- пятница 09.00-13.00
№2.3 Выдача справки о периоде работы, службы	_____	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Директор Денисевич Людмила Григорьевна 3 этаж, каб.33	Понедельник, четверг, 13.00-17.00 вторник, среда, пятница 09.00-15.00
№2.19 Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 –х лет и прекращения выплаты пособия	_____	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Директор Денисевич Людмила Григорьевна 3 этаж, каб.33	Понедельник, четверг, 13.00-17.00 вторник, среда, пятница 09.00-15.00
№2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	_____	Бесплатно	5 дней со дня обращения	Секретарь Антонович Александра Александровна 3 этаж, кааб.40	Понедельник- пятница 09.00-13.00

<p>№6.1.1 Выдача дубликатов о специальном образовании</p>	<p>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 пришел в негодность.Документ подтверждающий внесение платы</p>	<p>0,1 Базовой величины</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или)сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>Директор Денисевич Людмила Григорьевна 3 этаж, кааб.33</p>	<p>Понедельник, четверг, 13.00-17.00 вторник, среда, пятница 09.00-15.00</p>
<p>№6.3 Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)</p>	<p>Заявление</p>	<p>Бесплатно</p>	<p>В день обращения</p>	<p>Секретарь Антонович Александра Александровна 3 этаж, кааб.40</p>	<p>Понедельник-пятница 09.00-13.00</p>