

**На основе
заявительного принципа
«ОДНО ОКНО»
государственного учреждения
образования
«Средняя школа № 4 г. Могилева»,
в соответствии
с Указом Президента
Республики Беларусь
от 26 апреля 2010 г. № 200
«Об административных
процедурах, осуществляемых
государственными органами
и иными организациями по
заявлениям граждан »**

**осуществляется выполнение
административных процедур:**

**№ 6.1.1, 6.3, 2.1, 2.2, 2.3,
2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.12. 2.13,
2.14, 2.16, 2.35**

ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 г. Могилева»

№6.1.1 Выдача дубликатов документа об образовании.

№ 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования);

№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;

№2.5 Назначение пособия по беременности и родам;

№2.6 Назначение пособия в связи с рождением ребёнка;

№2.8 назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности;

№2.9 Назначения пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет;

№2.12 Назначение пособия на детей, старше 3-х лет;

№2.13 Назначение пособия по уходу за больным ребёнком в возрасте до 14 лет;

№2.14 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;

№2.16 Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребёнка-инвалида;

№2.35 Выплата пособия (материальной помощи) на погребение.

Ответственность

за организацию и соблюдение законодательства по обращению граждан в государственном учреждении образования «Средняя школа № 4 г. Могилева» возложена:

- за выполнение административных процедур № 6.1 на заместителя директора по учебной работе Букато Елену Анатольевну (кабинет № 12, 2-ой этаж, т.64-53-47), (Приказ по учреждению образования от 30.08.2024 года №428);

- за выполнение административных процедур № 2.1,2.2,2.3 на инспектора по кадрам Трищенко Галину Владимировну (кабинет № 46, 2-ой этаж, т. 64-53-07), (Приказ по учреждению образования от 30.08.2024 года №428);

- за выполнение административной процедуры № 6.3 на секретаря школы Марукович Марину Леонидовну (кабинет № 42, 2-ой этаж, т. 64-53-16), (Приказ по учреждению образования от 30.08.2024 года №428);

Ответственный
за предварительное
консультирование граждан или
предварительную
запись на прием –
Марукович Марина Леонидовна –
секретарь учреждения образования.
(Приемная, кабинет № 42(II этаж)
т. 64-53-16

Телефон “горячей” линии
64-53-16
Электронный адрес учреждения
образования:
school4mogilev@lenobr.by
Ответственный
Директор
Степанова Елена Чеславовна
(кабинет № 41, II этаж, т.64-63-44)

ОБРАЗЕЦ

Директору _____
наименование учебного учреждения
гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: г. Могилев
ул. _____, д. ____ кв. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат аттестата об общем среднем образовании, в
связи с _____
(полное описание причины отсутствия документа)

дата

_____ /И.О. Фамилия/
подпись

ОБРАЗЕЦ

Директору _____
наименование учебного учреждения
гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: г. Могилев
ул. _____, д. ____ кв. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства об общем базовом образовании, в
связи с _____
(полное описание причины отсутствия документа)

_____ дата

_____ /И.О. Фамилия/
подпись