

**Список административных процедур, осуществляемых
Государственным учреждением образования
«Начальная школа № 6 г.Борисова»**

Наименование административной процедуры	Ф.И.О. специалиста, ответственного за выдачу справки	Должность	Кабинет, телефон	График приема
1.1.5. Принятие решения о постановке на учет восстановление на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Липовецкая М.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	кабинет заместителя директора 97 88 23	понедельник 10.00 – 18.00 пятница 8.00 – 13.00 2-я суббота мес. 9.00 – 12.00
1.1.5 ¹ . Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)	Липовецкая М.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	кабинет заместителя директора 97 88 23	понедельник 10.00 – 18.00 пятница 8.00 – 13.00 2-я суббота мес. 9.00 – 12.00
1.1.5 ² . Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	Липовецкая М.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	кабинет заместителя директора 97 88 23	понедельник 10.00 – 18.00 пятница 8.00 – 13.00 2-я суббота мес. 9.00 – 12.00
1.1.5 ³ . Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)	Липовецкая М.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	кабинет заместителя директора 97 88 23	понедельник 10.00 – 18.00 пятница 8.00 – 13.00 2-я суббота мес. 9.00 – 12.00
1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о	Липовецкая М.В.	Заместитель директора по воспита-	кабинет заместителя директора	понедельник 10.00 – 18.00 пятница

переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи.		тельной работе	97 88 23	8.00 – 13.00 2-я суббота мес. 9.00 – 12.00
1.1.7. Принятие решения о снятии гражданина с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Липовецкая М.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	кабинет заместителя директора 97 88 23	понедельник 10.00 – 18.00 пятница 8.00 – 13.00 2-я суббота мес. 9.00 – 12.00
1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Липовецкая М.В.	Заместитель директора воспитательной работе	кабинет заместителя директора 97 88 23	понедельник 10.00 – 18.00 пятница 8.00 – 13.00 2-я суббота мес. 9.00 – 12.00
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Антоневич Т.А.	Секретарь	Кабинет секретаря 97 88 23	Понедельник 8.00 – 13.00
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Антоневич Т.А.	Секретарь	Кабинет секретаря 97 88 23	Понедельник 8.00 – 13.00
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Антоневич Т.А.	Секретарь	Кабинет секретаря 97 88 23	Понедельник 8.00 – 13.00
2.25 Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Антоневич Т.А.	Секретарь	Кабинет секретаря 97 88 23	Понедельник 8.00 – 13.00
6.1.1. Выдача дубликатов свидетельств об общем базовом образовании и аттестата об общем среднем образовании	Чернякова Н.С.	Директор	кабинет директора 97 88 61	среда 8.00 – 13.00 вторник 10.00 – 18.00 3-ая суббота мес. 9.00 – 13.00
6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании и приложения к нему,	Чернякова Н.С.	Директор	кабинет директора 97 88 61	среда 8.00 – 13.00 вторник 10.00 – 18.00 3-ая суббота мес.

документа об обучении				9.00 – 13.00
6.3. Выдача справки о то, что гражданин является обучающимся (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования)	Антоневич Т.А.	Секретарь	Кабинет секретаря 97 67 23	Понедельник – пятница 8.00 – 16.30

Подробная информация по осуществлению административных процедур находится в файловой папке в кабинете секретаря