**Административная процедура 6.3**

**Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы научно-ориентированного образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)**

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 205**

Режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:30

**Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Бирюкова Наталья Сергеевна,** секретарь Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

В случае отсутствия – **Рощенко Елена Геннадьевна,** инспектор по кадрам Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

|  |  |
| --- | --- |
| **\*Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | заявлениеодна фотография размером 30 x 40 мм - в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством |
|  |  |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
|  |  |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении 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 образование6 месяцев - для иных обучающихся |
|  |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно |