

СВЕДЕНИЯ

для выдачи справок и других документов по обращениям граждан в приемной
Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи»
на основе заявительного принципа «Одно окно»

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уровень образования, граждане	Ф.И.О., должность сотрудника, к которому гражданин должен обратиться	Телефон, кабинет	Документы, представляемые гражданином при обращении	Срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа
1.	Выдача архивной справки (Глава 18, п. 18.25.2 Указа Президента Республики Беларусь)	ССО, гражданин, запрос	Секретарь <i>Заборовская Елена Викторовна</i>	тел. 66-52-84, каб. 22	заявление, бесплатно	15 дней со дня обращения
2.	Выдача дубликата вкладыша к диплому (Глава 6, п. 6.1.1 Указа Президента Республики Беларусь)	ССО, гражданин, запрос	Секретарь <i>Заборовская Елена Викторовна</i>	тел. 66-52-84, каб. 22	заявление, бесплатно	15 дней со дня обращения
3.	Выдача дубликата диплома (Глава 6 п. 6.1.1. Указа Президента Республики Беларусь)	ССО, гражданин	Секретарь <i>Заборовская Елена Викторовна</i>	тел. 66-52-84, каб. 22	заявление, паспорт, 0,2 базовой величины , если гражданин Республики Беларусь, 1 базовая величина - если иностранный гражданин	15 дней со дня обращения
4	Выдача архивной справки о работе и заработной плате (ст.51 Трудового Кодекса Республики Беларусь; постановление Минтруда и соц.защиты Республики Беларусь от 05.10.2010 № 140 (типовая форма)	гражданин	Секретарь <i>Заборовская Елена Викторовна</i>	тел. 66-52-84, каб. 22	Заявление, бесплатно	5 дней со дня обращения

Время работы:

понедельник-четверг 8.30 – 17.15, пятница 8.30 – 16.00 (обед 13.00 – 13.30)

Секретарь

Е. В. Заборовская