АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.1.1.

ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ, ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:

**Государственное учреждение образования**

 **«Заямновская средняя школа»**

**аг. Заямное, переулок Солнечный, д. 5а, 1 этаж, кабинет №12**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА:

**Жданович Марина Фёдоровна**

директор учреждения образования

**Чуйко Мария Марьяновна**

заместитель директора по учебной работе

**Казацкая Мария Чеславовна**

заместитель директора по воспитательной работе

ТЕЛЕФОНЫ:

**5-92-05 (директор)**

**7-64-45 (учительская)**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник 8.00-20.00, вторник– пятница 8.00-17.00, без перерыва на обед,**

**суббота 8.00-13.00, без перерыва на обед**

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ

ПРОЦЕДУРЫ

* **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**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

* **0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании**
* **0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)**
* **1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)**
* **бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**15 ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ, А В СЛУЧАЕ ЗАПРОСА ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ ОТ ДРУГИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ – 1 МЕСЯЦ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

БЕССРОЧНО