**Административная процедура № 6.1.1. Выдача**

**дубликатов документа об образовании,**

 **приложения к нему, документа об обучении»**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры при обращении в государственное учреждение образования «Грицкевичская средняя школа»:**

1. заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность;

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3. пришедший в негодность документ - в случае, если документ пришел в негодность;

4. документ, подтверждающий внесение платы.

**Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина и выдачи документа**: 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц;

**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 – для дубликата приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении

**Срок действия документа:** бессрочно

**Ответственный за выполнение указанной процедуры –** директор государственного учреждения образования «Грицкевичская средняя школа» **Циуля Марина Станиславовна**, кабинет директора, тел. 2-03-09.

В случае временного отсутствия **Циули Марины Станиславовны** обязанности по осуществлению указанной административной процедуры возлагаются на **Неверовскую Татьяну Николаевну,** заместителя директора по учебной работе государственного учреждения образования «Грицкевичская средняя школа», методический кабинет, тел. 2-09-03