**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ НА ОСНОВЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЬНОГО ПРИНЦИПА «ОДНО ОКНО»** **заместителем директора по учебной работе Государственного учреждения образования «Синявская средняя школа Клецкого района»**

**ШАЛИК МАРИЕЙ НИКОЛАЕВНОЙ**

(аг.Синявка, ул.Школьная,12, 2-й этаж, методический кабинет,

тел.55380)

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер процедуры** | **Наименование процедуры** |
| 6.1.1. | Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении |

В случае временного отсутствия Шалик М.Н.,   
её функции выполняет Дудук Светлана Николаевна, секретарь, (аг.Синявка, ул.Школьная, 12, 1-ый этаж, приёмная, тел. 55380)

**Административная процедура 6.1.1.**

**Выдача дубликатов документа об образовании,   
приложения к нему, документа об обучении**

Ответственный за осуществление указанной процедуры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | № рабочего кабинета, телефона |
| Шалик  Мария Николаевна | заместитель директора по учебной работе Государственного учреждения образования «Синявская средняя школа Клецкого района» | Методический кабинет, 2-ой этаж,  тел.55380 |

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**

1. заявление с указанием причин утраты документа или

приведения его в негодность;

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. пришедший в негодность документ – в случае, если

документ пришёл в негодность;

4. документ, подтверждающий внесение платы.

**Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи дубликата -**

* 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов (или) сведений от других госорганов, иных организаций – 1 месяц

## 

## Размер платы, взимаемой при осуществлении административной

*процедуры № 6.1.1.:*

*0,1 базовой величины –* ***за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании****;*

*бесплатно* ***– дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении.***

*Срок действия документа – бессрочно*

В случае временного отсутствия Шалик М.Н.,   
её функции выполняет Дудук Светлана Николаевна, секретарь, (аг.Синявка, ул.Школьная, 12, 1-ый этаж, приёмная, тел. 55380)