**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 |
| Плешевич Татьяна Николаевна | заместитель директора  по учебной работе Государственного учреждения образования «Клецкая средняя школа № 2» | Методический кабинет,  2-ой этаж, тел. 68 2 70 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченный орган для осуществления административной процедуры | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой при осуществлении 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 пришел в негодность;  4. Документ, подтверждающий внесение платы. | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1 месяц. | Бессрочно | *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. |

Оплата осуществляется в кассе управления по образованию, спорту и

туризму Клецкого райисполкома