

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ НА ОСНОВЕ
ЗАЯВИТЕЛЬНОГО ПРИНЦИПА «ОДНО ОКНО»**
заместителем директора по учебно-воспитательной работе
Государственного учреждения образования
«Морочская средняя школа Клецкого района»

Крицкой Марией Константиновной

(аг. Морочь, ул. Советская, 3, Государственное учреждение образования
«Морочская средняя школа Клецкого района», 2-й этаж, кабинет
заместителя директора по учебно-воспитательной работе, тел. 69 5 21)

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

*В случае временного отсутствия Крицкой М.К.
её функции выполняет Пешкур Ольга Константиновна.,
секретарь
(аг. Морочь, ул. Советская, 3, 2-й этаж, приемная, тел. 69 5 21)*

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
Крицкая Мария Константиновна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	II этаж, кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе, тел. 69 5 21

Документы, представляемые гражданином при обращении:

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 и выдачи дубликатов

-

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 № 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 дубликата документа – бессрочно.

*В случае временного отсутствия Крицкой М.К.,
её функции выполняет Пешкур Ольга Константиновна, секретарь,
(аг.Морочь, ул.Советская, 3, 2-ый этаж, приёмная, тел. 69521)*