|  |
| --- |
| **Административная процедура № 6.1.1.****«Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему,****документа об обучении»** |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру** | Государственное учреждение образования «Средняя школа №5 г. Вилейки», г.Вилейка, ул. Космонавтов, 26, приемная, тел. 3-14-53Гисич Наталья Владимировна – инспектор по кадрам, на период отсутствия: Сухалет Анна Владимировна – секретарь |
| **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 |
| **Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом** |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании0,2 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 |