АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.1.1.

**ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ,ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Учреждение, выдающее документ:

**Государственное учреждение образования**

**«Средняя школа № 3 г.Столбцы**

**кабинет № 203**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА

**Григорович Светлана Владимировна**

Заместитель директора по учебной работе

**Петрашкевич Жанна Богуславовна**

секретарь

ТЕЛЕФОН: **77715**

ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:

**Понедельник- пятница 8.00-17.00**

**Обед с 13.00 по 14.00**

**Среда – 17.00 – 20.00 - Слесарчик Евгения Александровна,** директор

ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

* **заявление с указанием причин утраты свидетельства или приведения его в негодность;**
* **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
* **пришедшее в негодность свидетельство – в случае, если свидетельство пришло в негодность;**
* **документ, подтверждающий внесение платы**

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ  
**0,1 БАЗОВОЙ ВЕЛИЧИНЫ - ЗА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБЩЕМ БАЗОВОМ ОБРАЗОВАНИИ, ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О СПЕЦИАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**15 ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

СРОК ДЕЙСТВИЯ СПРАВКИ, ДРУГОГО ДОКУМЕНТА (РЕШЕНИЯ), ВЫДАВАЕМЫХ (ПРИНИМАЕМОГО) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

**БЕССРОЧНО**