

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА № 6.1.1.  
ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ,  
ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ, ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ  
УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫДАЮЩЕЕ ДОКУМЕНТ:**

**ГУО " Средняя школа №2 г.Столбцы"**

**кабинет № 104, кабинет №102**

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТА**

**Вершеня Алла Францевна**

директор школы

**Кураш Татьяна Георгиевна**

заместитель директора

**ТЕЛЕФОНЫ:**

**+375171775700 (кабинет директора),**

**+375171775701 (кабинет №102)**

**ВРЕМЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА:**

**понедельник- пятница с 8.00 до 20.00,**

**перерыв на обед с 13-00 до 14-00,**

**выходные дни - суббота, воскресенье**

**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;**
- пришедшее в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность;**

**- документ, подтверждающий внесение платы**

**РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

**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**

**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**