|  |  |
| --- | --- |
| **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 «Вилейская специальная школа-интернат», г.Вилейка, ул.17Сентября, 10,  каб. 5, тел.5 55 44  Деруго Мария Анатольевна – заместитель директора, на период отсутствия:  Чернявский Андрей Олегович – заместитель директора |
| **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 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** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **осуществления** |
| **административной** |
| **процедуры** |
| **Срок действия**  **справки, другого**  **документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении**  **административной**  **процедуры** | бессрочно |