АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.1.1

***Процедуры, осуществляемые в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными ­органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённым Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200***

|  |
| --- |
| **Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении** |
| **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 |
| **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 рассмотрения 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 решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры:**   * бессрочно |
| **Нормативные правовые акты, которыми регламентируется выполнение административной процедуры:**   * Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан; |

**Прием заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляют:**

***Дудникова Вера Алексеевна – специалист службы «одно окно» (каб.115),***

***тел. 71 73 99;***

***Бузова Валентина Федоровна, специалист службы «одно окно» (каб.118),***

***тел.71 50 84***

**График приема службой «одно окно»**

**понедельник, суббота** - с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00;

**вторник, четверг, пятница** - с 8.00 до 18.00;

**среда** - с 8.00 до 20.00,

**воскресенье — выходной**

**Образец заявления**

Председателю Бобруйского

горисполкома

гр-на*Иванова Ивана Ивановича*

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: г.Бобруйск,

*ул. Минская, д.228, кв.58*

(улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серия*КВ*

номер*1245673160878М089РВ7*

(личный номер)

выдан \_*Бобруйским ГОВД Мог.обл*\_\_

(кем, дата выдачи)

*15.09.2008г.*

телефон\_*55-15-17, (029)1456789*\_\_

(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу выдать дубликат документа об образовании (приложения к документу об образовании) или (документа об обучении) в связи с его утратой (приведением его в негодность).*

К заявлению прилагаю документы:

*1.Квитанция об оплате*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_