

Административная процедура № 6.1.1

**Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему,
документа об обучении**

**Ответственные лица за выдачу документа
в государственном учреждении образования
«Рубежевичская средняя школа»:**

- 1. Дубинец Сергей Мирьевич – директор учреждения образования
Кабинет № 23, телефон 35742**
- 2. Антонова Ванда Леонардовна – заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
Кабинет № 20, телефон 74986**

Время выдачи документа :

Понедельник – пятница	8:00-17:00, без перерыва на обед.
Суббота	8:00-13:00, без перерыва на обед.
Выходной	воскресенье

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры:**

- 1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведения
его в негодность;**
- 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
- 3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ
пришел в негодность;**
- 4. Документ, подтверждающий внесение платы.**

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры**

- 1. 0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем
базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;**
- 2. 0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об
образовании (для граждан Республики Беларусь)**
- 3. 1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании
(для иностранных граждан и лиц без гражданства);**
- 4. 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