Перечень административных процедур, осуществляемых в

ГУО «Худовецкая средняя школа Крупского района»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Документ и /или/ сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | **Срок осуществления****административной процедуры** | **Срок действия****справки,****другого****документа выдаваемых****при осуществлении****административной****процедуры** | **Ф.И.О ответствен-ного лица за осуществле-ние указанной процедуры,****№ телефона** | **Ф.И.О.****замещающего****отвественного исполнителя,****№ телефона** |
| **6.1.1. Выдача дубликатов свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании** | **1. Заявление с указанием причин утраты документа или приведенипя его в негодность****2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность****3. Пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришёл в негодность****4. Документ, подтверждающий внесение оплаты (0,1 базовой величины)** | 15 дней со дня подачи заявления,а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов – 1 месяц | бессрочно | Морозова И.В.,заместитель директорател. 21547 | Маковская Е.В.,директортел. 22617 |
| **6.1.3. Выдача дубликата свидетельства о специальном образовании** |
| **6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования /с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования** |   | 1 день содня подачизаявления | 6 месяцев | Осипович С.Н.секретарьтел.: 22617 | Маковская Е.В.,директортел. 22617 |