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  директора  тел. 21547 | Маковская Е.В.,  директор  тел. 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 со  дня подачи  заявления | 6 месяцев | Осипович С.Н.  секретарь  тел.: 22617 | Маковская Е.В.,  директор  тел. 22617 |