**Административная процедура 6.1.1**

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

**Прием документов и выдача административных решений производится в кабинете № 205**

Режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:30

**Ответственный за осуществление административной процедуры:**

**Бирюкова Наталья Сергеевна,** секретарь Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

В случае отсутствия – **Рощенко Елена Геннадьевна,** инспектор по кадрам Могилевской городской гимназии № 1 (каб. 205, 2 этаж), +375 222 41-20-41

|  |  |
| --- | --- |
| **Документы и (или) сведения, предоставляемые 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 |
|  |  |
| **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), выдаваемого (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
|  |  |
| **Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа** | бесплатно - дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении |

***Образец заполнения заявлениядля осуществления административной процедуры № 6.1.1 Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  государственного учреждения образования «Могилевская городская гимназия № 1» |
|  |  |
|  | *Сидорова Ивана Петровича* |
|  | (фамилия, имя, отчество /если таковое имеется/) |
|  | зарегистрированного по адресу: |
|  | *г.Могилев, ул.Кирова, д.5, кв. 1* |
|  |  |
|  | проживающего по адресу (если отличается): |
|  | *совпадает с адресом регистрации* |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат приложения к документу об образовании на фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать причину его утраты или приведения в негодность).*

Подпись *И.П.Сидоров*

\* В случае изменения фамилии (с момента получения диплома) необходимо приложить копию документа об изменении фамилии.

***Бланк заявления, представляемый для осуществления административной процедуры № 6.1.1 Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  государственного учреждения образования «Могилевская городская гимназия № 1» |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество /если таковое имеется/) |
|  | зарегистрированного по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | проживающего по адресу (если отличается): |
|  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат приложения к документу об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины утраты документа или приведения его в негодность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)