

6.1.1. Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Наименование административной процедуры	Выдача дубликата документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении
Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Учреждение образования, выдавшее документ, местный исполнительный и распорядительный орган (в случае ликвидации учреждения образования)
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 -документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество -документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,1 базовой величины
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

Ответственный за осуществление административной процедуры:

Данилова Наталья Владимировна, директор (2 этаж, тел. 62 26 05).

**Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница
с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00; четверг с 11.00 до 16.00 и с 17.00 до 20.00;
выходные: суббота, воскресенье.**

В случае отсутствия ответственного лица административную процедуру осуществляет заместитель директора его заменяющий (тел. 62 26 35)