

Наименование административной процедуры	6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в отношении учреждений общего среднего образования в случае ликвидации организации и отсутствие правопреемника, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя)
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Документ, подтверждающий внесение платы.
Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Характеристика на несовершеннолетнего. ▪ Сведения о размере получаемой несовершеннолетним заработной платы либо доходов.
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы	<p>0,1 базовой величины - за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании;</p> <p>0,2 базовой величины - за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь);</p> <p>1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства);</p> <p>бесплатно - дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении.</p> <p>Реквизиты для оплаты: <u>Получатель:</u> Главное управление МФ РБ по Гродненской области; УНП: 500080512; ОКПО 055 470 74 <u>Транзитный счет:</u> BY51 АКВВ 3642 5020 0406 0400 0000; ОАО АСБ «Беларусбанк»; <u>Код банка:</u> (BIC) АКВВBY21400; <u>Код платежа:</u> 043.01 (прочие доходы, поступающие в счет компенсации расходов государства). <u>Вид платежа</u> – получение документа.</p>
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 справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Ответственные за осуществление административных процедур	<p>Главный специалист отдела образования, спорта и туризма администрации Ленинского района г.Гродно– Наумович Алла Анатольевна, в случае временного отсутствия исполняет обязанности заместитель начальника отдела образования – Рекеть Наталья Петровна.</p> <p><u>Прием граждан:</u> Четверг с 8.00 до 13.00</p> <p>г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 223, тел. 62 61 63, 62 61 60.</p>
Прием заявлений осуществляет	<p>служба "одно окно" администрации Ленинского района г. Гродно , ул. Лермонтова, 2, тел. 49 05 91, 49 05 92, 49 05 93, 49 05 94, 49 05 95.</p> <p>Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной</p>
Наименование, место нахождения вышестоящего органа	<p>Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1</p> <p>понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной</p>