

Наименование административной процедуры	6.2.1. Выдача в связи с изменением половой принадлежности документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) (в отношении учреждений общего среднего образования)
Документы и (или) сведения, представляемые заинтересованными лицами для осуществления административной процедуры	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Заявление. ▪ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. ▪ Ранее выданный документ. ▪ Свидетельство о рождении. ▪ 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 свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании;</p> <p>0,2 базовой величины - за иной документ 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 - приложение к документу об образовании, документ 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 AKBB 3642 5020 0406 0400 0000; ОАО АСБ «Беларусбанк»; <u>Код банка:</u> (BIC) АКВВВY21400; <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
	Главный специалист отдела образования администрации Ленинского района г.Гродно– Наумович Алла Анатольевна, в случае временного отсутствия исполняет

Ответственные за осуществление административных процедур	обязанности заместитель начальника отдела образования – Речеть Наталья Петровна. <u>Прием граждан:</u> Четверг с 8.00 до 13.00 г.Гродно, ул.Лермонтова, 2, кабинет 223, тел. 62 61 63, 62 61 60.
Прием заявлений осуществляет	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. Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00 среда: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье – выходной
Наименование, место нахождения вышестоящего органа	Гродненский городской исполнительный комитет 230023 г. Гродно, пл. Ленина, 2/1 понедельник - пятница: 08.00 - 13.00, 14.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной