

6.2.1. Выдача справки в связи с изменением половой принадлежности: документа об образовании и приложения к нему, документа об обучении

Наименование административной процедуры	Выдача в связи с изменением половой принадлежности 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, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, ранее выданный документ, свидетельство о рождении, документ, подтверждающий внесение платы
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании
Максимальный срок осуществления административной процедуры	15 дней со дня подачи заявления, при необходимости 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)