



PAŽYMĖJIMŲ IR BRANDOS ATESTATŲ DUBLIKATŲ IŠDAVIMAS.

Administracinės paslaugos pavadinimas	Pažymėjimų ir brandos atestatų dublikatų išdavimas
Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007-02-20 įsakymu Nr. ISAK – 236 (Žin., 2007, Nr. 25-944; Nr. 2010, Nr. 30-1404)
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	Asmens vardas, pavardė, korespondencijos adresas (gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris). Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas. Prašymas.
Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Asmens prašymas gauti dublikatą, kuris išduodamas remiantis archyve saugomais dokumentais. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
Administracinės paslaugos teikėjas	Eglė Košubienė, Marijampolės suaugusiųjų mokymo centro direktoriaus pavaduotoja, tel. 8 (343) 52959, el. paštas: smcmari@delfi.lt
Administracinės paslaugos vadovas	Arūnas Kiulkis, Marijampolės suaugusiųjų mokymo centro direktorius, tel. 8 (343) 52959, el. paštas: smcmari9@gmail.com
Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Per 10 darbo dienų
Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei administracinė paslauga teikiama atlygintinai)	Paslaugos kaina – 4.35 EUR. Gavėjas: Marijampolės suaugusiųjų mokymo centras, įmonės kodas 291814110, a/s LT 524010040800090075
Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma dėl dublikato išdavimo.  
Prašymo priėmimo vieta	Marijampolės suaugusiųjų mokymo centras, Parko g. 9, kab. 11.