**ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых в учреждении образования**

**«Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»**

**в соответствии с указом президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200**

**«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственный за проведение административной процедуры, режим работы и номер кабинета, в который гражданин должен обратиться | | Документы и (или) сведения, представляемые  гражданином для осуществления административной процедуры <\*> | Размер платы, взимаемой при осуществлении  административной  процедуры  <\*\*> | | Максимальный  срок  осуществления администра-тивной процедуры | Срок  действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемо-го) при осу-ществлении администра-тивной процедуры |
| ГЛАВА 1.ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ | | | | | | | |
| Принятие решения: | | | | | | | |
| 1.1.8. О постанов-ке на учёт граж-дан, желающих получить жилое помещение в общежитии | Заместитель директора  по воспитательной работе  АСТАШОВА А.С.  2 учебный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 70-07-78  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия  педагог-организатор ШАРОВАРОВ А.Г.)  технический исполнитель:  паспортист  КУРЛЯНЧИК Л.В. | | Заявление  паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельст-ва о рождении несовершеннолетних детей (для иностран-ных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | бесплатно | | 1 месяц  со дня  подачи  заявления | Бессрочно |
| 1.3.4. О месте жительства | Заместитель директора  по воспитательной работе  АСТАШОВА А.С.  2 учебный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 70-07-78  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия  педагог-организатор ШАРОВАРОВ А.Г.)  технический исполнитель:  паспортист  КУРЛЯНЧИК Л.В. | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | в день обращения | 6 месяцев |
| 1.3.8. О расчетах (задолженности) за жилищно-комунальные услуги), прожи-  вающих в обще-житии | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 3 рабочих дня со дня подачи заявления | бессрочно |
| ГЛАВА 2.ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА | | | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | | Инспектор по кадрам  САШИНА Н.П.  главный корпус  2 этаж кабинет № 11  т. 8 (0225) 71-77-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия юрисконсульт ГОНЧАРОВА Ю.С.)  технический исполнитель:  ГОНЧАРОВА Ю.С. | **-** | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| п.2.2. Выдача справки о месте работы и  занимаемой должности | | Инспектор по кадрам  САШИНА Н.П.  главный корпус  2 этаж кабинет № 11  т. 8 (0225) 71-77-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия юрисконсульт ГОНЧАРОВА Ю.С.)  технический исполнитель:  ГОНЧАРОВА Ю.С. | **--** | бесплатно | | 5 дней  со дня  обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы | | Инспектор по кадрам  САШИНА Н.П.  главный корпус  2 этаж кабинет № 11  т. 8 (0225) 71-77-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия юрисконсульт ГОНЧАРОВА Ю.С.)  технический исполнитель:  ГОНЧАРОВА Ю.С. | **--** | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  паспортист  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | **--** | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беремен-ности и родам | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М., бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы –  в случае, если период, за который опреде-ляется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | бесплатно | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других гос-ударственных органов, иных организаций и (или) получения дополни-тельной информации, необходимой для назначения пособия, -  1 месяц | на срок, указанный  в листке нетрудоспо-  собности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребёнка | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М.,  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | Заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьсправка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусьсвидетельство о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился за пре-делами Республики Беларусьсвидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (пред-ставляются на всех детей)копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (да-лее - усыновившие) детейвыписки (копии) из трудовых книжек ро-дителей (усыно-вителей (удоче-рителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтвер-ждающие ихзанятость, - в случае необходимости определения места назначения пособиякопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для не-полных семейкопия решения местного ис-полнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначен-ных опекунами (попечителями) ребенкасвидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке и заявление | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса доку-ментов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций –  1 месяц | единовре-менно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | заявлениепаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьзаключение врачебно-консультационной комиссиивыписки (копии) из трудовых книжек зая-вителя и супруга заявителя или иные документы, под-тверждающие их занятость, - в случае необходимости опре-деления места назначения пособиякопия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,- для не-полных семей | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос-ударственных органов, иных организаций –  1 месяц | единовре-менно |
| п.2.9. Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предо-ставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства)  копия решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей  выписки (копии) из трудовых книжек ро-дителей (усыно-вителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость,- в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о том, что гражданин является обучающимся  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи,- для неполных семей  справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекраще-нии выплаты пособия - при оформлении от-пуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи  удостоверение ребенка-инвалида либо заключение ме-дико-реабилита-ционной экспертной комиссии - для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства - для семей военнослужащих, проходящих сроч-ную военную службу, других военнообязанных лиц  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиацион-ных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последующего отселения и в зоне с правом на отселение | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявле-ния, а в случае запроса до-кументов и (или) сведений от других гос-ударственных органов, иных организаций –  1 месяц | по день достижения ребёнком  возраста  3 лет |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 летиз отдельных категорий  семей | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несо-вершеннолетних детей (пред-ставляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предо-ставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновив-ших детей  копия решения местного ис-полнительного и распорядительного органа об установле-нии опеки (попечи-тельства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комис-сии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), яв-ляющихся инва-лидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военно-служащих, про-ходящих сроч-ную военную службу  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для не-полных семей  копия решения суда об уста-новлении от-цовства – для семей военно-служащих, про-ходящих сроч-ную военную службу  справка о том, что гражданин является обучающимся (пред-ставляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)  выписки (копии) из трудовых книжек ро-дителей (усыно-вителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  сведения о по-лученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в пол-ной семье, родителя в неполной семье, усы-новителя, опекуна (попечителя)  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государствен-ных органов, иных организаций –  1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарно-го года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по временной  нетрудоспособности по уходу за больным  ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | листок нетрудоспо-собности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.14. Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и ребёнком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, осуществляющего уход за ребёнком. | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.16. Назначение пособия по временной  нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реаби-литации | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.19. Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | - | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| п.2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребёнка в текущем году путёвкой за счёт средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием. | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | - | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребёнком до достижении им возраста 3 лет | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | - | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| 2.29.Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М.,  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет №15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | заявление лица, взявшего на себя организацию  погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть за-регистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)  справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, – в  случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет | бесплатно | | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других гос-ударственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовре-менно |
| 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  экономист  КРАВЦОВА Е.М. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 дней со дня  обращения | бессрочно |
| ГЛАВА 6.ОБРАЗОВАНИЕ | | | | | | | |
| 6.1. Выдача дубликатов: | | | | | | | |
| 6.1.1.Диплома  о среднем специальном образовании, справка об обучении и приложения  к данному документу | Заместитель директора  по учебной работе  КУСТОВА П.А.  главный корпус  2 этаж кабинет №10  т. 8 (0225) 76-41-41  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.)  т. 8 (0225) 43-50-19  технический исполнитель:  секретарь учебной части  ЗЕЛЕНКО Е.В. | | 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 пришёл в негодность  документ, подтверждающий внесение платы | | 0,2 базовой величины - за дубликат документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина –  за дубликат документа об образовании (для иностран-ных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно - дубликат приложения к документу об образова-нии, дуб-ликат до-кумента об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций-  1 месяц | бессрочно |
| 6.1.1(2). Диплома опрофессионально техническом образовании  и приложения  к данному документу | Заместитель директора  по учебной работе  КУСТОВА П.А.  главный корпус  2 этаж кабинет №10  т. 8 (0225) 76-41-41  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора  по учебно-производственной работе  КИРОВА Е.С.)  т. 8 (0225) 43-50-19  технический исполнитель:  архивариус  ГОНЧАРОВА Ю.С. | | 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 пришёл в негодность  документ, подтверждающий внесение платы | | 0,2 базовой величины - за дубликат документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина –  за дубликат документа об образовании (для иностран-ных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно - дубликат приложения к документу об образова-нии, дуб-ликат до-кумента об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций-  1 месяц | бессрочно |
| 6.1.1(3). Выдача свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса,  категории) | Заместитель директора  по учебно-производственной работе  КИРОВА Е.С.  главный корпус  1 этаж кабинет № 4  т. 8 (0225) 43-50-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора по учебной работе  КУСТОВА П.А.)  т. 8 (0225) 76-41-41  технический исполнитель:  руководитель практики  ЛАГУТИН А.И. | | заявлениес указанием причин утраты документа или приведения его в негодность  паспортили иной документ, удостоверяющий личность  пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришёл в негодность  документ, подтверждающий внесение платы | | 0,2 базовой величины (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина – (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  приложение-бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций-  1 месяц | бессрочно |
| 6.1.2. Свидетельст-ва о направлении на работу | Заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.  главный корпус  1 этаж кабинет № 4  т. 8 (0225) 43-50-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора  по учебной работе)  КУСТОВА П.А.)  т. 8 (0225) 76-41-41  технический исполнитель:  лаборант  АНТРОПОВА В.В. | | заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшее в негодность  свидетельство – в случае, если документ пришёл в негодность. | | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления,  а в случае запроса документов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций-  1 месяц | До окончания установленно-го срока обязательной работы по распределе-нию |
| 6.1.3 Справки о самостоятельном трудоустройстве | Заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.  главный корпус  1 этаж кабинет № 4  т. 8 (0225) 43-50-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора  по учебной работе)  КУСТОВА П.А.)  т. 8 (0225) 76-41-41  технический исполнитель:  лаборант  АНТРОПОВА В.В. | | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшая в негодность справка - в случае, если документ пришел в негодность | | бесплатно | 3 дня со дня подачи за-явления, при необходимости запроса до-кументов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций - 1 месяц | бессрочно |
| 6.1.4. Билета учащегося, книжки успеваемости, зачетной книжки | Заместитель директора  по учебной работе  КУСТОВА П.А.  главный корпус  2 этаж кабинет №10  т. 8 (0225) 76-41-41  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.)  т. 8 (0225) 43-50-19  технический исполнитель:  секретарь учебной части  ЗЕЛЕНКО Е.В. | | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедший в негодность документ – если документ пришёл в негодность | | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до оконча-ния обуче-ния |
| 6.3. Выдача справки о том,  что гражданин является обучающимся учреждения образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж» (с указанием необходимых сведений) | Заместитель директора  по учебной работе  КУСТОВА П.А.  главный корпус  2 этаж кабинет №10  т. 8 (0225) 76-41-41  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.)  т. 8 (0225) 43-50-19  технический исполнитель:  секретарь учебной части  ЗЕЛЕНКО Е.В. | | заявление | | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| 6.4.Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях среднего специального и профессионально-технического образования | Ответственный секретарь приёмной комиссии | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | в день подачи заявления | 6 месяцев |
| 6.5.Выдача справки о том, что образование получено на платной основе | Заместитель директора  по учебной работе  КУСТОВА П.А.  главный корпус  2 этаж кабинет №10  т. 8 (0225) 76-41-41  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.)  т. 8 (0225) 43-50-19  технический исполнитель:  секретарь учебной части  ЗЕЛЕНКО Е.В. | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | в день подачи заявления | бессрочно |
| Выдача свиде-тельства о направлении на работу при перераспре-делении | Заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.  главный корпус  1 этаж кабинет № 4  т. 8 (0225) 43-50-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора  по учебной работе)  КУСТОВА П.А.)  т. 8 (0225) 76-41-41  технический исполнитель:  лаборант  АНТРОПОВА В.В. | |  | | бесплатно | 5 дней со дня  обращения, при необходимости запроса до-кументов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций –  1 месяц | до окончания установленного срока работы по распределе-нию |
| 6.5. Выдача справки о самостоятельном трудоустройстве:  6.5.1 при наличии оснований  для освобождения от возмещения средств в республиканский бюджет, затраченных государством на подготовку рабочего специалиста  6.5.2 при добровольном возмещении средств в республиканский бюджет, затраченных государством на подготовку рабочего специалиста | Заместитель директора по учебно-производственной работе КИРОВА Е.С.  главный корпус  1 этаж кабинет № 4  т. 8 (0225) 43-50-19  с 08.00 до 16.30  (в случае отсутствия заместитель директора  по учебной работе)  КУСТОВА П.А.)  т. 8 (0225) 76-41-41  технический исполнитель:  лаборант  АНТРОПОВА В.В. | | Необходимый перечень документов подают  заведующие отделениями | | бесплатно  бесплатно | 5 дней со дня  обращения, при необходи-мости запроса документов и (или) сведений от других госу-дарственных органов, иных организаций –  1 месяц | 2 года  со дня окончания обучения  в учрежде-нии |
| **ГЛАВА 18.**  **ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ)** | | | | | | | |
| 18.13.Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | Главный бухгалтер  РУДЕНКО М.Г.  главный корпус  2 этаж кабинет № 15  т. 8 (0225) 71-76-16  (в случае отсутствия заместитель главного бухгалтера  ПРАКОПЧИК К.В.)  технический исполнитель:  бухгалтер  БЛАЖЕВИЧ А.Н. | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | | бесплатно | в день обращения | бессрочно |

<\*> Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в пункте 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь "Об основах административных процедурах".

<\*\*> В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, - документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений (часть вторая сноски <\*\*> введена Указом Президента Республики Беларусь 19.04.2012 № 197)