

**ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АВТОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

| Наименование административной процедуры | Ответственный за выполнение административной процедуры (Ф.И.О., должность) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры* | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
|--|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОБРАЗОВАНИЕ <i>(в соответствии с пунктом 6 Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200)</i> | | | | | |
| 6.1. Выдача дубликатов: | | | | | |
| 6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | Гришко С.А., зам. директора по УПР, 8 (0165) 64 71 26, приемная, 3 этаж, 8.30-17.30, в его отсутствие - Козак Е.Л., секретарь учебной части, 8 (0165) 64 98 44, учебная часть, 2 этаж, 8.30-17.30 | 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 | 0,1 базовой величины - за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании 0,2 базовой величины - за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь) 1 базовая величина - за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан или лиц без гражданства) бесплатно - <u>дубликат приложения</u> к документу об образовании, дубликат документа об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 6.1.2. свидетельства о направлении на работу | Гришко С.А., зам. директора по УПР, 8 (0165) 64 71 26, приемная, 3 этаж, 8.30-17.30, в его отсутствие - Козак Е.Л., | заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других | до окончания установленного срока работы по распределению |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|---|--------------------------|
| | секретарь учебной части, 8 (0165) 64 98 44, учебная часть, 2 этаж, 8.30-17.30 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность | | государственных органов, иных организаций – 1 месяц | |
| 6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | Гришко С.А., зам. директора по УПР, 8 (0165) 64 71 26, приемная, 3 этаж, 8.30-17.30, в его отсутствие - Козак Е.Л., секретарь учебной части, 8 (0165) 64 98 44, учебная часть, 2 этаж, 8.30-17.30 | 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 | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 6.1.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки | Бонцевич А.В., зам. директора по УВР, 8 (0165) 64 79 80, 3 этаж, 8.30-17.30, в его отсутствие – Лодыга Т.Н., педагог социальный, 8 (0165) 64 73 13, 2 этаж, 8.30-17.30 | 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 | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |