ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых учреждением образования «Витебский государственный

технический колледж» по заявлениям граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Работники, осуществляющие прием заявлений об осуществлении административных процедур и выдачу административных решений | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Документы и (или) сведения, самостоятельно запрашиваемые колледжем | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ | | | | | | | |
| 6.1. Выдача дубликатов: | |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | 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  документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) обладателя документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество  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 и лиц без гражданства)  бесплатно – дубликат приложения 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 | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | 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 о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность  документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) выпускника, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество | – | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
| 6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность  документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) выпускника, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество | – | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости 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), книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | 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 |
| 6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности: | |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  ранее выданный документ  свидетельство о рождении  документ, подтверждающий внесение платы | – | 0,1 базовой величины – за свидетельство об общем базовом образовании, аттестат об общем среднем образовании  0,2 базовой величины – за иной документ об образовании (для граждан Республики Беларусь)  1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)  бесплатно – приложение к документу об образовании, документ об обучении | 15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 6.2.2. свидетельства о направлении на работу | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданное свидетельство о направлении на работу | – | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу |
| 6.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве | – | бесплатно | 3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 6.2.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки | | Секретарь  Могучая Елена Сергеевна,  на время ее отсутствия – лаборант  Парепко Анастасия Леонидовна  (кабинет № 202,  телефоны 66 14 15, 66 14 16)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении  ранее выданный документ | – | бесплатно | 5 дней со дня подачи заявления | до окончания обучения |
| 6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся | | Секретарь учебной части Крутилина Евгения Михайловна  (кабинет № 214, телефон 66 14 60)  на время ее отсутствия – лаборант  Завадская Алеся Владимировна  кабинет № 214, телефон 66 14 60)  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление  одна фотография размером 30 х 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством | – | бесплатно | в день обращения | с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих дошкольное, общее среднее, специальное образование  6 месяцев – для иных обучающихся |
| 6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального образования | | Секретарь учебной части Крутилина Евгения Михайловна  (кабинет № 214, телефон 66 14 60)  на время ее отсутствия – лаборант  Завадская Алеся Владимировна  кабинет № 214, телефон 66 14 60  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | – | бесплатно | в день подачи заявления | 6 месяцев |
| 6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование получено на платной основе | | Секретарь учебной части Крутилина Евгения Михайловна  (кабинет № 214, телефон 66 14 60)  на время ее отсутствия – лаборант  Завадская Алеся Владимировна  кабинет № 214, телефон 66 14 60  время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные дни | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | – | бесплатно | в день подачи заявления | 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.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

\*\*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.

За совершение юридически значимых действий, являющихся объектами обложения государственной пошлиной, на основании заявления об их совершении, поданного в электронной форме посредством единого портала электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы, государственная пошлина уплачивается в размере 50 процентов от установленной ставки за совершение таких действий (за исключением юридически значимых действий, за совершение которых предусмотрено полное освобождение плательщика от государственной пошлины).

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.