

## 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
<b>ГЛАВА 6 ОБРАЗОВАНИЕ</b>						
6.1. Выдача дубликатов:						
6.1.1. документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении	<p style="text-align: center;">Секретарь Могучая Елена Сергеевна, на время ее отсутствия – лаборант Парепко Анастасия Леонидовна (кабинет № 202, телефоны 66 14 15, 66 14 16)</p> <p style="text-align: center;">время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.15, с 13.00 до 17.15 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность</p> <p>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</p> <p>документ, подтверждающий внесение платы</p>	–	<p>0,1 базовой величины – за дубликат свидетельства об общем базовом образовании, аттестата об общем среднем образовании</p> <p>0,2 базовой величины – за дубликат иного документа об образовании (для граждан Республики Беларусь)</p> <p>1 базовая величина – за дубликат иного документа об образовании (для иностранных граждан и лиц без гражданства)</p> <p>бесплатно – дубликат приложения к документу об образовании, дубликат документа об обучении</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	бессрочно
6.1.2. свидетельства о направлении на работу	<p style="text-align: center;">Секретарь Могучая Елена Сергеевна, на время ее отсутствия – лаборант</p>	заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или	–	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления, при	до окончания установленного срока

	<p>Парепко Анастасия Леонидовна (кабинет № 202, телефоны 66 14 15, 66 14 16)</p> <p>время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.15, с 13.00 до 17.15 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность</p> <p>документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) выпускника, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</p>			<p>необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>обязательной работы по распределению или при направлении на работу</p>
6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	<p>Секретарь Могучая Елена Сергеевна, на время ее отсутствия – лаборант Парепко Анастасия Леонидовна (кабинет № 202, телефоны 66 14 15, 66 14 16)</p> <p>время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.15, с 13.00 до 17.15 суббота, воскресенье: выходные дни</p>	<p>заявление с указанием причин утраты справки о самостоятельном трудоустройстве или приведения ее в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>пришедшая в негодность справка о самостоятельном трудоустройстве – в случае, если она пришла в негодность</p> <p>документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) выпускника, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное имя, отчество</p>	–	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,	<p>Секретарь Могучая Елена Сергеевна, на время ее отсутствия – лаборант Парепко Анастасия Леонидовна (кабинет № 202, телефоны 66 14 15, 66 14 16)</p>	<p>заявление с указанием причин утраты документа или приведения его в негодность</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	–	бесплатно	5 дней со дня подачи заявления	до окончания обучения

зачетной книжки	время приема: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.15, с 13.00 до 17.15 суббота, воскресенье: выходные дни	пришедший в негодность документ – в случае, если документ пришел в негодность				
б.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:						
б.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
б.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
б.2.3. справки о самостоятельном трудоустройстве	Секретарь Могучая Елена Сергеевна, на время ее отсутствия – лаборант Парепко Анастасия Леонидовна	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	–	бесплатно	3 дня со дня подачи заявления, при необходимости	бессрочно

	(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	свидетельство о рождении  ранее выданная справка о самостоятельном трудоустройстве			запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
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 учреждения 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	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	–	бесплатно	в день подачи заявления	6 месяцев

	<p>время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные  дни</p>					
<p>б.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное, профессионально-техническое образование получено на платной основе</p>	<p>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</p> <p>время приема:  понедельник – пятница:  с 8.30 до 12.15,  с 13.00 до 17.15  суббота, воскресенье: выходные  дни</p>	<p>заявление  паспорт или иной документ,  удостоверяющий личность</p>	–	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.