

**Перечень административных процедур, осуществляемых
Учреждения образования «Дзержинский государственный колледж»**
**Примечание: образцы заявлений, подаваемых гражданами при
осуществлении административной процедуры, находятся в папке
«Информация для граждан о работе на основе заявительного принципа
«одно окно» у секретаря в приемной**

Наименование административной процедуры:

1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры*:**

- заявление

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры**:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 месяц со дня подачи заявления

**Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых
(принимаемого) при осуществлении административной процедуры:**

бессрочно

Ответственный: Директор Зеленко И.М. тел. 6 46 12

**В случае его временного отсутствия обязанности по осуществлению
указанных процедур возлагаются на:** заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. 5 22 45

Наименование административной процедуры:

1.3.2. о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи;

1.3.3. о месте жительства и составе семьи;

1.3.4. о месте жительства.

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для
осуществления административной процедуры*:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

**Размер платы, взимаемой при осуществлении административной
процедуры**:**

Бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

6 месяцев

Ответственный: Заведующая общежитием Новикова О.В. тел. 5 21 81

В случае его временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по административно-хозяйственной работе Цвирко В.И. 4 66 16

Наименование административной процедуры:

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки;

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности;

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: инспектор по кадрам Шарко С.Р. тел. 6 59 20

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: секретаря учебной части Тамашову Т.Н. тел. 6 51 96

Наименование административной процедуры:

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел. 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)
- справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь
- свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь
- свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

единовременно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- заключение врачебно-консультационной комиссии
- выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей
- свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в брак

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

единовременно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет
- удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение
- 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 неполных семей
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- справка о том, что гражданин является обучающимся
- справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

по день достижения ребенком возраста 3 лет

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.9¹ Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- 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 неполных семей
- справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам
- выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)
- копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей
- копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка
- удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами
- справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу
- справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную 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 неполных семей
- копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу
- справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется 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 родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость
- сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)
- справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

листок нетрудоспособности

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 дня со дня обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
- справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

единовременно

Ответственный: главный бухгалтер Ревотько Т.В. тел. 6 47 10

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя главного бухгалтера Рухову Г.В. тел 6 47 10

Наименование административной процедуры:

6.1.1. Выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

- 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

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. 5 22 45

Наименование административной процедуры:

6.1.2. свидетельства о направлении на работу

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. 5 22 45

Наименование административной процедуры:

6.1.3. справки о самостоятельном трудоустройстве

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

3 дня со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. 5 22 45

Наименование административной процедуры:

6.1.4. билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

5 дней со дня подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

до окончания обучения

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. тел 5 22 45

Наименование административной процедуры:

6.1.5. удостоверения на право обслуживания потенциально опасных объектов

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

15 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

бессрочно

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. тел 5 22 45

Наименование административной процедуры:

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы послевузовского образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление

- одна фотография размером 30 x 40 мм – в случае получения обучающимся справки, подтверждающей право на льготы по проезду на пассажирском транспорте, предусмотренные законодательством

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день обращения

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

с 1 сентября либо с даты подачи заявления (в случае подачи заявления после 1 сентября) по 31 августа – для обучающихся, получающих общее среднее, специальное образование

6 месяцев – для иных обучающихся

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебной работе Степанкову Л.И. 6 51 96

Наименование административной процедуры:

6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального или профессионально-технического образования
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

6 месяцев

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. тел 5 22 45

Наименование административной процедуры:

6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*:

- заявление

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры:**

Бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры:

в день подачи заявления

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры:

6 месяцев

Ответственный: секретарь учебной части Тамашова Т.Н. тел. 6 51 96

В случае ее временного отсутствия обязанности по осуществлению указанных процедур возлагаются на: заместителя директора по учебно-производственной работе Филиппенкову Т.А. тел 5 22 45