АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 6.1.2

***Процедуры, осуществляемые в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными ­органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждённым Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200***

|  |
| --- |
| **Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации учреждения образования)** |
| **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 рассмотрения административной процедуры:**   * 5 дней со дня подачи заявления, при необходимости запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц |
| **Срок действия решения, принимаемого при осуществлении административной процедуры:**   * До окончания установленного срока обязательной работы по распределению или направлении на работу |
| **Нормативные правовые акты, которыми регламентируется выполнение административной процедуры:**   * Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан; |

**Прием заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляют:**

***Дудникова Вера Алексеевна – специалист службы «одно окно» (каб.115),***

***тел. 71 73 99;***

***Бузова Валентина Федоровна, специалист службы «одно окно» (каб.118),***

***тел.71 50 84***

**График приема службой «одно окно»**

**понедельник, суббота** - с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00;

**вторник, четверг, пятница** - с 8.00 до 18.00;

**среда** - с 8.00 до 20.00,

**воскресенье — выходной**

**Образец заявления**

Председателю Бобруйского горисполкома

гр-на *Иванова Ивана Ивановича*

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: г.Бобруйск,

*ул. Минская, д.22, кв.58*

(улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серия *КВ* номер *124567 3160878М089РВ7*

(личный номер)

выдан \_*Бобруйским ГОВД Мог.обл*\_\_

(кем, дата выдачи)

*15.09.2008г.*

телефон\_7*5-15-17, (029)1456789*\_\_

(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу выдать дубликат свидетельства о направлении на работу, в связи с его утратой (приведением его в негодность).*

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_