Административная процедура

(Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

6.1.2.Выдача дубликатов свидетельства о направлении на работу

(в случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство)

Место приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним: служба «одно окно» Речицкого районного исполнительного комитета по адресу г. Речица, пл. Октября, 2, 1 этаж, режим работы: понедельник, среда, пятница 8.00 - 17.00; вторник, четверг: 11.00 - 20.00, суббота 9.00 - 13.00; обеденный перерыв:13.00 - 14.00 (понедельник, среда, пятница);15.00 - 16.00 (вторник, четверг), воскресенье – выходной

Государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры – организация, выдавшая свидетельство, правопреемник организации, выдавшей свидетельство, районный, городской (городов областного и районного подчинения) исполнительный комитет, местная администрация района в городе (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника)

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

документы, подтверждающие изменение фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) выпускника, – в случае, если заявителем были изменены фамилия, собственное

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно

Максимальный срок осуществления 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 справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу

Документы и (или) сведения, запрашиваемые местными исполнительными и распорядительными органами – не запрашиваются

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: главный специалист отдела образования Речицкого райисполкома

г. Речица, ул. Ленина, 22, каб. 27, тел. 6 53 38; 6 56 30; понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье

Форма заявления АП 6.1.2

«___»_____20___г.

Речицкий районный исполнительный комитет
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
(если таковое имеется) усыновителя (удочерителя)
Адрес места жительства:
_____
_____
идентификационный номер (при его наличии) – в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи
_____

Заявление
о выдаче дубликата свидетельства о направлении на работу

Прошу выдать дубликат свидетельства о направлении на работу, выданного

_____
(наименование учреждения образования)

в _____году, в связи с _____.
(указать год выдачи) *(указать причину)*

Уведомление о принятом административном решении направить:

- ☐ посредством смс оповещения
- ☐ по почте
- ☐ иное

_____
(подпись заявителя)

Образец заявления АП 6.1.2

«01»_01__2022г.

Речицкий районный исполнительный комитет
Фамилия__Иванов_____
Имя_____Иван_____
Отчество____Иванович_____
(если таковое имеется)
Адрес места жительства (пребывания):
Гомельская область, г Речица, ул Наумова д 22

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата свидетельства о направлении на работу

Прошу выдать дубликат свидетельства о направлении на работу, выданного _***УО Речицким Аграрно-техническим лицем*** _____
(наименование учреждения образования)
в ___***1988***_году, в связи с ***пришедшим в негодность вследствие износа*** _____.
(указать год выдачи) *(указать причину)*

Перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица:
- ***свидетельство о направлении на работу № 15***

Уведомление о принятом административном решении направить:
✓ посредством смс оповещения
☐ по почте
☐ иное

_____Иванов_____
подпись заявителя