**6.1.2. Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста, отвечающего за выполнение процедуры и предварительное консультирование по вопросам осуществления административной процедуры | Режим работы по осуществлению административной процедуры (приемные дни, время работы) | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры | Документы и (или) сведения, запрашиваемые государственным органом или иной организацией (граждане могут предоставлять эти документы самостоятельно) | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого при осуществлении административной процедуры | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Платежные реквизиты и место внесения платы за осуществление административной процедуры | Нормативный правовой акт, в котором определена справка либо иной документ |
| **Купрейчик****Ольга** **Васильевна****Заместитель директора по УПР****5 65 07** | Понедельник-пятница8.00-17.00 |

|  |
| --- |
|  |
| заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или приведения его в негодностьпаспорт или иной документ, удостоверяющий личностьпришедшее в негодность свидетельство о направлении на работу – в случае, если оно пришло в негодность |
|  |

 | - | 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 | бесплатно |  | Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» |