

Административная процедура 6.1.2 Выдача дубликата свидетельства о направлении на работу (в случае ликвидации организации и отсутствия правопреемника организации, выдавшей свидетельство)

Документы, предоставляемые заявителем	<p>заявление с указанием причин утраты свидетельства о направлении на работу или 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>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	бесплатно
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 справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административной процедуры	до окончания установленного срока обязательной работы по распределению или при направлении на работу
Перечни самостоятельно запрашиваемых государственным органом и организацией документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых для осуществления административных процедур	—

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: отдел по образованию Быховского райисполкома

ВЫШЕСТОЯЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОРГАН:

Могилевский областной исполнительный комитет,
212030, г. Могилев, ул. ул. Первомайская, 71.

Режим работы: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней