

ГРАФИК

приема заинтересованных лиц по
выполнению административных
процедур в локомотивном депо Орша
имени К.С.Заслонова УП «Минское
отделение Белорусской железной
дороги»

Ответственные работники	Пункты перечня*	Дни и часы приема	Контактный телефон
Отдел бухгалтерского учета			
Ступакова Марина Александровна	2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.9-1, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.18-1, 2.20, 2.29, 18.7, 18.13	Понедельник – пятница 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	29 21 44
Шило Татьяна Михайловна			29 21 95
Прусенкова Ирина Вячеславовна			29 23 15
Ивановская Ольга Сергеевна	2.35	Понедельник – пятница 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	29 24 75
Отдел кадров			
Дервояд Людмила Сергеевна	1.1.5, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.13, 1.1.18, 1.1.19, 1.1.20, 1.3.1, 1.3.9, 2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.24, 2.25, 2.44	Понедельник – пятница 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	29 52 73
Подкина Татьяна Михайловна			29 24 12
Парфенова Виктория Леонидовна			29 25 33

* Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными организациями по заявлениям граждан».

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в локомотивном депо Орша имени К.С.Заслонова УП «Минское отделение Белорусской железной дороги» по заявлениям граждан и список лиц, ответственных за выполнение административных процедур и ведение по ним делопроизводства

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
Отдел бухгалтерского учета					
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия), ежемесячного денежного содержания		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36; Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной	Бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36; Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь свидетельство о рождении ребенка, документ и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения,	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36; Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписка (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)				
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	<p>Заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных</p>	Бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	Единовременно	<p>Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36;</p> <p>Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36;</p> <p>Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36.</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>				
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет	<p>Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36;</p> <p>Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36;</p> <p>Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36.</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Еременову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>(удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>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</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>Документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)				
2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц,</p>	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия	<p>Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36;</p> <p>Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36;</p> <p>Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36.</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – 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 (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую,</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>				
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-	Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36; Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей</p>		органов, иных организаций – 1 месяц	18-летнего возраста	<p>тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>грудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>				
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36; Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
инвалидом в возрасте до 18 лет)			других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности 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	листок нетрудоспособности	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Ступакова Марина Александровна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-44 каб.2.36; Шилю Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
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	листок нетрудоспособности	бесплатно	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Шилю Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
			месяц		
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Шилов Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Шилов Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Шилов Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	Шилов Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
по беременности и родам					тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев	Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня	бессрочно	Шило Татьяна Михайловна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-21-95 каб.2.36; Прусенкова Ирина Вячеславовна – бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-23-15 каб.2.36. При отсутствии курирующего работника, обращаться к заместителю начальника отдела бухгалтерского учета Евменову Эдуарду Анатольевичу тел.29-23-17 каб.2.38.
2.35. Выплата пособия на погребение	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса	единовременно	Ивановская Ольга Сергеевна - бухгалтер отдела бухгалтерского учета тел.29-24-75 каб.2.39.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет</p>		документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц		При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел бухгалтерского учета к бухгалтеру Волокитиной Алле Владимировне тел.29-21-27 каб.2.38 или в отдел бухгалтерского учета к бухгалтеру Прусенковой Ирине Вячеславовне тел.29-23-15 каб.2.36.
Отдел кадров					
1.1.5. Принятие решения о принятии на учет	заявление	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Дервояд Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
<p>(восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p>	<p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, –</p>				<p>1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, –</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p> <p>согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди</p>				
1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	<p>заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.</p>
1.1.8. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права</p>				
<p>1.1.13. Принятие решения об изменении договора найма жилого помещения государственного жилищного фонда:</p> <p>по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью</p>	<p>заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью</p> <p>документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев	<p>Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
<p>вследствие признания нанимателем другого члена семьи</p> <p>по требованию члена семьи нанимателя</p>	<p>данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право владения и пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p> <p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p>				

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>				
1.1.18. Принятие решения о предоставлении арендного жилья	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
1.1.19. Принятие решения о предоставлении освобожденной жилой комнаты государственного жилищного фонда	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	бессрочно	Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
1.1.20. Принятие решения о предоставлении жилого помещения государственного жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого	заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника,

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
	<p>равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право владения и пользования жилым помещением</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей</p>				<p>обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.</p>
1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	<p>Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.</p>
1.3.9. Выдача справки о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	<p>Дервояк Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25;</p> <p>При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории</p>

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
					Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Дервоед Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Дервоед Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Дервоед Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
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		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Дервоед Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Лицо, ответственное за выдачу справки, другого документа, рабочий телефон, № кабинета
					Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Дервояд Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет		бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Дервояд Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	Дервояд Людмила Сергеевна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 52 73 каб. 1.25; Подкина Татьяна Михайловна - специалист по кадрам отдела кадров тел. 29 24 12 каб. 1.25; При отсутствии курирующего работника, обращаться в отдел кадров к специалисту отдела кадров Парфеновой Виктории Леонидовне тел.29 25 33 каб.1.25.