

# ПЕРЕЧЕНЬ

## административных процедур, осуществляемых в локомотивном депо Молодечно

№ п/п	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые 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
1	2	3	4	5	6	7
<b>Жилищные правоотношения</b>						
	1.1. Принятие решения:					
1.	о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (1.1.5. Перечня утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 (далее – Перечня)	заявление 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 на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09 При отсутствии Продухо В.А. заявление и документы принимают специалисты по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А. тел. 74 25 06
2.	о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) (п.1.1.5 <sup>1</sup> . Перечня)	заявление паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или)	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09 При отсутствии Продухо В.А. заявление и документы принимают специалисты

		состоявших на таком учете  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества				по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А тел. 74 25 06
3.	о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)  (п. 1.1.5 <sup>2</sup> .Перечня)	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09 При отсутствии Продухо В.А. заявление и документы принимают специалисты по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А тел. 74 25 06
4.	о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (п. 1.1.5 <sup>3</sup> .Перечня)	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09 При отсутствии Продухо В.А. заявление и документы принимают специалисты по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А тел. 74 25 06
5.	о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его	заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и

	семьи (п. 1.1.6.Перечня)	<p>совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете</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 – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p>				<p>социальным вопросам тел. 74 26 09</p> <p>При отсутствии Продухо В.А. заявления и документы принимают специалисты по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А тел. 74 25 06</p>
6.	о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (п. 1.1.7.Перечня)	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно	<p>1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09</p> <p>При отсутствии Продухо В.А. заявления и документы принимают специалисты по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А тел. 74 25 06</p>
7.	о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии (п. 1.1.8.Перечня)	<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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого 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>	Бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	<p>1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09</p> <p>При отсутствии Продухо В.А. заявления и документы принимают специалисты по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А тел. 74 25 06</p>

	1.3. Выдача справки:					
8.	о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (п. 1.3.1.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев	1 этаж, кабинет отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09 При отсутствии Продухо В.А. заявление и документы принимают специалисты по кадрам Осос М.М., Рудаковская О.А тел. 74 25 06

Труд и социальная защита

9.	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (п. 2.1.Перечня)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Осос Марина Марьяновна специалист по кадрам тел. 74 25 06 Рудаковская Ольга Алексеевна специалист по кадрам тел. 74 25 06
10.	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (п. 2.2.Перечня)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Осос Марина Марьяновна специалист по кадрам тел. 74 25 06 Рудаковская Ольга Алексеевна специалист по кадрам тел. 74 25 06
11.	Выдача справки о периоде работы, службы (п. 2.3.Перечня)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет отдела кадров Осос Марина Марьяновна специалист по кадрам тел. 74 25 06 Рудаковская Ольга Алексеевна специалист по кадрам тел. 74 25 06
12.	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) (п. 2.4.Перечня)	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24
13.	Назначение пособия по беременности и родам (п. 2.5.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер

		справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей		представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц		Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
14.	Назначение пособия в связи с рождением ребенка (п. 2.6.Перечня)	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	1 этаж, кабинет главного бухгалтера: Главный бухгалтер Савицкая Екатерина Геннадьевна тел 74-25-47 При отсутствии Савицкой Екатерины Геннадьевны заявление и документы принимает ведущий бухгалтер Гильдюк Ирина Ивановна тел. 74 25 10

		<p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>				
15.	<p>Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (п. 2.8.Перечня)</p>	<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 семей</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	единовременно	<p>1 этаж, кабинет главного бухгалтера: Главный бухгалтер Савицкая Екатерина Геннадьевна тел 74-25-47 При отсутствии Савицкой Екатерины Геннадьевны заявление и документы принимает ведущий бухгалтер Гильдюк Ирина Ивановна тел. 74 25 10</p>
16.	<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (п. 2.9.Перечня)</p>	<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>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	по день достижения ребенком возраста 3 лет	<p>1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24  бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24</p>

	<p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</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> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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</p>			
--	--	--	--	--

		<p>возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>				
17.	<p>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (п. 2.9<sup>1</sup>.Перечня)</p>	<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>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, 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>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>	<p>1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24</p>



		<p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) 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 – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)</p>				
18.	<p>Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (п. 2.12.Перечня)</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц,</p>	бесплатно	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>	<p>1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24</p>

	<p>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, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную 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>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</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, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна</p>				
--	---	--	--	--	--

		(попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия				
19.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (п. 2.13.Перечня)	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	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
20.	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 (п. 2.14.Перечня)	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	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
21.	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (п. 2.16.Перечня)	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	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24

				назначения пособия, – 1 месяц		
22.	Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (п. 2.18.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
23.	Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (п. 2.19.Перечня)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
24.	Выдача справки об удержании алиментов и их размере (п. 2.20.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
25.	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (п. 2.24.Перечня)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09 При отсутствии Продухо В.А. заявления и документы принимают специалисты по кадрам Осос Марина Марьяновна Рудаковская Ольга Алексеевна тел. 74 25 06
26.	2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (п. 2.25 Перечня)	—	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна

						тел 74-27-24
27.	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (п. 2.29.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
28.	Выплата пособия на погребение (п. 2.35.Перечня)	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь  свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)  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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно	1 этаж, кабинет главного бухгалтера: Главный бухгалтер Савицкая Екатерина Геннадьевна тел 74-25-47 При отсутствии Савицкой Екатерины Геннадьевны заявление и документы принимает ведущий бухгалтер Гильдюк Ирина Ивановна тел. 74 25 10
29.	Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (п. 2.44.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно	1 этаж отдела кадров Продухо Виолетта Александровна заместитель начальника депо по идеологической работе, кадрам и социальным вопросам тел. 74 26 09 При отсутствии Продухо В.А. заявление и документы принимают специалисты по кадрам Осос Марина Марьяновна Рудаковская Ольга Алексеевна тел. 74 25 06
Полученные доходы и уплаченные налоги, сборы (пошлины). Получение информации из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Проставление апостиля на документах или легализация документов, получение информации из архивных документов						
30.	Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных	заявление	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи	6 месяцев	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер

	листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь (п. 18.7.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность		заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц		Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24
31.	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (п. 18.13.Перечня)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно	1 этаж, кабинет расчётной группы: бухгалтер Наруть Ольга Николаевна тел 74-27-24 бухгалтер Дорофеева Анжелика Валерьевна тел 74-27-24

<\*> Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу локомотивного депо Молодечно, представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Заместитель начальника депо  
по идеологической работе, кадрам  
и социальным вопросам

В.А.Продухо

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ начальника депо

**Регистрационно-контрольная форма журнала регистрации документов по осуществлению административных процедур**

№ п / п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес, телефон	Дата подачи заявления	Наименование административной процедуры	Срок исполнения	Дата и номер принятого административного решения	Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении
1	2	3	4	5	6	7	8