ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, выполняемых ответственными работниками ОАО «Пинское РСУ» по обращениям граждан за выдачей справок или других документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеадминистративнойпроцедуры | Структурное подразделение, в которое гражданин должен обратиться | Документы и(или) сведения, представляемые гражданином при обращении\* | Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа \*\* | Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи справки или другого документа |

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Постановка гражданна учет нуждающихся в

улучшении жилищныхусловий | бюро правовой и кадровой работы (Лашук Елена Владимировна тел. 65-30-33), юрисконсульт (Чернорук Дмитрий Валентинович тел. 65-67-71) | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления |
| 1. Постановка на учет граждан, желающих получить общежитие
 | бюро правовой и кадровой работы (Лашук Елена Владимировна тел. 65-30-33), юрисконсульт (Чернорук Дмитрий Валентинович тел. 65-67-71) | заявление | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления |
| 1. Выдача справки о нуждаемости в улучшении жилищных условий
 | бюро правовой и кадровой работы (Лашук Елена Владимировна тел. 65-30-33), юрисконсульт (Чернорук Дмитрий Валентинович тел. 65-67-71) | - | бесплатно | 1 день со дня обращения |

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Выдача выписки(копии) из трудовойкнижки
 | бюро правовой и бюро правовой и кадровой работы (Лашук Елена Владимировна тел. 65-30-33), | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 1. Выдача справки оместе работы и

занимаемой должности  | бюро правовой и кадровой работы (Лашук Елена Владимировна тел. 65-30-33),  | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 1. Выдача справки о периоде работы
 | бюро правовой и кадровой работы (Лашук Елена Владимировна тел. 65-30-33),  | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 7. Выдача справки о размере заработной платы | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 1. Выдача справки о среднем заработке работника соответствующей профессии и квалификации
 | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 15 дней со дня обращения, в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций-1 месяц |
| 1. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет
 | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | заявление,копия свидетельства о рождении ребенка, копия трудовой книжки, справка с предыдущего места получения пособия - для лиц, ранее получавших пособие,справка участкового врача о том, что ребенок не оформлен в детское дошкольное учреждение | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявлений |
| 10. Выдача справки о периоде выплаты бухгалтерия периоде выплатыпособия на детей | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 11. Выдача справки о размере назначенногопособия на детей | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 1. дней со дня обращения
 |
| 12. Выдача справки о бухгалтерия выходе на работу,службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 13. Выдача справки об удержании алиментов | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 14. Выдача справки о размере выплачиваемых алиментов | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 15. Выдача справки о необеспеченностиребенка в текущем годупутевкой за счет средствгосударственногосоциальногострахования в лагерь скруглосуточнымпребыванием | бухгалтерия (Долбилина Мария Арсеньевна тел.65-68-35) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |
| 16. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им3-летнего возраста | бюро правовой и кадровой работы (Лашук Елена Владимировна тел. 65-30-33),  | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения |

\*Иные необходимые документы и (или) сведения, предусмотренные законодательством, по запросу государственного органа, иной государственной организации в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

\*\*В случае, если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов и (или) сведений, представляемых по запросу государственного органа, иной государственной организации государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, оплата этих документов и (или) сведений осуществляется гражданином на основании документа, содержащего требование об оплате выдачи таких сведений и (или) документов, выданного государственным органом, иной государственной организацией, направившей запрос.