

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур, осуществляемых в ГУЗ «ГГП №1»
на основе заявительного принципа «одно окно»
(составлен на основании Указа Президента
Республики Беларусь от 26.04.2010 г. №200) для сотрудников.

| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | |
|---|--|
| Ответственный | Андрушкевич А.В. , начальник ОЮиКР, каб. № 327, тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , специалист по кадрам, каб. № 327, тел. 51-18-04 |
| Режим работы | Андрушкевич А.В. , каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | - |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | Бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В. , начальник ОЮиКР, каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | |
| Ответственный | Андрушкевич А.В. , начальник ОЮиКР, каб. № 327, |

| | |
|---|--|
| | тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , специалист по кадрам, каб. № 327 , тел. 51-18-04 |
| Режим работы | Андрушкевич А.В. , каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | - |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | Бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В. , начальник ОЮиКР, каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | |
| Ответственный | Андрушкевич А.В. , начальник ОЮиКР, каб. № 327, тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , специалист по кадрам, каб. № 327 , тел. 51-18-604 |
| Режим работы | Андрушкевич А.В. , каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |

| | |
|---|--|
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | - |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | Бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В., начальник ОЮиКР, каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418, тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418, тел: 51-19-27 |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | - |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |

| | |
|---|--|
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418, тел: 51-19-27 |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418, тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418, тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | Паспорт, или иной документ удостоверяющий личность |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | Листок нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) |
| Срок осуществления административной процедуры | Не позднее выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия |
| Срок действия справки, документа | На срок, указанный в листке нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории. |

| | |
|---|---|
| | каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь, 2. Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами РБ. 3. Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей). 4. Копии решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей. 5. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, (удочерителей) (далее усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость в случае необходимости определения места назначения пособия. 6. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме. 7. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей |
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, документа | единовременно |

| | |
|---|--|
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27 ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ 16 ³⁰ |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, 3. Выписки (копии) из трудовых книжек и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия. 4. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей. |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | заключение врачебно-консультационной комиссии |
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, документа | единовременно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу | бесплатно |

| | |
|---|---|
| справки или другого документа | |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Паспорт или документ, удостоверяющий личность |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства). Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей. 2. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения назначения пособия. 3. Справка о том, что гражданин является обучающимся. 4. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей. 5. Справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при |

| | |
|---|---|
| | <p>оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи.</p> <p>6. Удостоверение ребенка - инвалида, либо заключение медико – реабилитационной экспертной комиссии – для семей воспитывающих ребенка инвалида в возрасте до 18 лет.</p> <p>7. Свидетельство о заключении брака, копии решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц.</p> <p>8. Удостоверение пострадавшего от катастрофы на ЧАЭС, других радиационных аварий – для граждан постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последнего отселения и в зоне с правом на отселение.</p> |
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней с подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, документа | По день достижения ребенком возраста 3 лет |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка до 3 лет | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Паспорт или документ, удостоверяющий личность |

| | |
|--|---|
| <p>Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none">1. 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 такого свидетельства).2. 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).3. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей.4. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка.5. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.6. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака либо документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.7. 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.8. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия).9. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплате – в случае изменения места выплаты пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом). |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней с подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, документа | На срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособий |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (предоставляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства). 2. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей. 3. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей. 4. Справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года). |

| | |
|---|---|
| | <p>5. Сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения.</p> <p>6. Удостоверение ребенка – инвалида либо заключение медико – реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка инвалида в возрасте до 18 лет.</p> <p>7. Справка об удержании алиментов и их размере.</p> <p>8. Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу.</p> <p>9. Удостоверение инвалида – для ребенка в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2 группы.</p> <p>10. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов подтверждающих их занятость.</p> <p>11. Свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц.</p> |
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней с подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, документа | По 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16 -, либо 18 – летнего возраста. |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |

| | |
|---|---|
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | листок нетрудоспособности |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте 18 лет в случае болезни матери либо лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | листок нетрудоспособности |
| Перечень запрашиваемых | - |

| | |
|---|---|
| документов, сведений, для осуществления административной процедуры | |
| Срок осуществления административной процедуры | 10 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | |
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу | бесплатно |

| | |
|--|---|
| справки или другого документа | |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 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 | |
| Ответственный | Андрушкевич А.В. , начальник ОЮиКР, каб. № 327, тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , специалист по кадрам, каб. № 327 , тел. 51-18-04 |
| Режим работы | Андрушкевич А.В. , каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В. , каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | |

| | |
|---|---|
| Ответственный | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории дублер –Филимончикова Т.А., каб. № 418 , тел: 51-19-27- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории каб. № 418 , тел: 51-19-27тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | |
| Ответственный | Чемпалова Е.В. , председатель комиссии по оздоровлению, каб. № 302 , тел: 51-13-18 |
| Режим работы | Чемпалова Е.В. , каб. № 302 , - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | - |

| | |
|---|--|
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | Бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Чемпалова Е.В., каб. № 302, - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | |
| Ответственный | Андрушкевич А.В., начальник ОЮиКР, каб. № 327, тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И., специалист по кадрам, каб. № 327, тел. 51-18-04 |
| Режим работы | Андрушкевич А.В., каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И., каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | - |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, | Бессрочно |

| | |
|---|--|
| документа | |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | Бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В., каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.35. Выдача пособия (материальной помощи) на погребение | |
| Ответственный | Андрушкевич А.В., председатель профсоюзного комитета, каб. № 327, тел. 51-18-04 Шинкаренко А.Н., бухгалтер, каб. № 418, тел: 51-19-27 |
| Режим работы | Андрушкевич А.В., каб. № 327 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 418 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего). 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь. 2. Свидетельство о смерти – в случае если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь. 3. Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей). |
| Срок осуществления административной процедуры | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| Срок действия справки, документа | бессрочно |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В., каб. № 327, |

| | |
|--|---|
| | тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ |
| 2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно – курортное лечение и оздоровление в текущем году | |
| Ответственный | Чемпалова Е.В. , председатель комиссии по оздоровлению, каб. № 302 , тел: 51-13-18, |
| Режим работы | Чемпалова Е.В., каб. № 302 - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ |
| Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя |
| Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры | - |
| Срок осуществления административной процедуры | 5 дней со дня обращения |
| Срок действия справки, документа | 6 месяцев со дня выдачи |
| Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа | бесплатно |
| Дополнительная информация | Предварительная консультация по данной процедуре: Чемпалова Е.В., каб. № 302 - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ |