

1.1.5. Принятие решения о принятии на учет (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;

1.1.7. Принятие решение о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;

1.3.1. Выдача справки [о состоянии](#) на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Приём осуществляется: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Ответственная Пикулик Оксана Леонидовна - председатель жилищной комиссии (каб. № 29), тел. 62 55 97.

В случае временного отсутствия Пикулик О.Л. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Клименкову Наталью Эрнстовну, инспектора по кадрам (каб. № 15) тел. 63 12 76.

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки;

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности;

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы;

2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия;

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Приём осуществляется: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Ответственная Клименкова Наталья Эрнстовна - инспектор по кадрам (каб. №15), тел. 63 12 76.

В случае временного отсутствия Клименковой Н.Э. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Акулич Татьяну Александровну, заведующего канцелярией (каб. № 13) тел. 62 49 13.

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания);

2.5. Назначение пособия по беременности и родам;

2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет);

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;

2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты;

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере;

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;

2.35. Выплата пособия на погребение;

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;

18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

Приём осуществляется: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Ответственная Граборова Татьяна Николаевна – бухгалтер 1 категории (каб. №7) тел. 42 56 48.

В случае временного отсутствия Граборовой Т.Н. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Салтанову Наталью Сергеевну, ведущего бухгалтера (каб. №7) тел. 42 56 48.

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребёнка;

2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учёт в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности;

2.9. Назначение пособия по уходу за ребёнком в возрасте до 3 лет;

2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет;

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей.

Приём осуществляется: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Ответственная Салтанова Наталья Сергеевна – ведущий бухгалтер (каб. №7) тел. 42 56 48.

В случае временного отсутствия Салтановой Н.С. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Граборову Татьяну Николаевну, бухгалтера 1 категории (каб. № 7) тел. 42 56 48.

6.1. Выдача дубликатов:

6.1.1. Документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении;

6.1.2. Свидетельства о направлении на работу;

6.1.3. Справки о самостоятельном трудоустройстве;

6.1.4. Билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки;

6.2. Выдача в связи с изменением половой принадлежности:

6.2.1. Документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении;

6.2.2. Свидетельства о направлении на работу;

6.2.3. Справки о самостоятельном трудоустройстве.

6.2.4. Билета учащегося, студенческого билета, удостоверения аспиранта (адъюнкта, докторанта, соискателя), билета слушателя, книжки успеваемости учащегося, зачетной книжки.

Приём осуществляется: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Ответственная Акулич Татьяна Александровна – заведующий канцелярией (каб. № 13)

тел. 62 49 13.

В случае временного отсутствия Акулич Т.А. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Лучкову Яну Петровну, секретаря учебной части (каб. № 13) тел. 62 49 13.

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием;

2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году;

6.3. Выдача справки о том, что гражданин является обучающимся (с указанием необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования, организация, реализующая образовательные программы научно-ориентированного образования, иная организация, индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность);

6.4. Выдача справки о результатах сдачи вступительных испытаний в учреждениях высшего, среднего специального образования.

6.5. Выдача справки о том, что высшее, среднее специальное образование получено на платной основе.

Приём осуществляется: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Ответственная Лучкова Яна Петровна – секретарь учебной части (каб. №13) тел. 62 49 13.

В случае временного отсутствия Лучковой Я.П. ответственность за выполнение вышеперечисленных административных процедур возлагается на Акулич Татьяну Александровну, заведующего канцелярией (каб. № 13) тел. 62 49 13.