

ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «ВИТОК» ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН ЗА ВЫДАЧЕЙ СПРАВОК ИЛИ ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование административной процедуры	Государственный орган (организация), в который 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
1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Начальник ООМР Поташ Татьяна Ивановна Тел. 213-04-24 Вн. Тел. 103	1. Заявление 2. Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения, в случае наличия такого права 3. сведения о доходе и имуществе, приходящихся на каждого члена семьи, в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления
2. Постановка на учет граждан, желающих получить общежитие	Начальник ООМР Поташ Татьяна Ивановна Тел. 213-04-24 Вн. Тел. 103	1. Заявление 2. Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления
3. Выдача справки о нуждаемости в улучшении жилищных условий	Начальник ООМР Поташ Татьяна Ивановна Тел. 213-04-24 Вн. Тел. 103	-	бесплатно	1 день со дня обращения

4. Предоставление одноразовых безвозмездных субсидий на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений	Начальник ООМР Поташ Татьяна Ивановна Тел. 213-04-24 Вн. Тел. 103	1.Заявление 2. Сведения о совокупном доходе и об имущественном положении гражданина и членов его семьи, улучшающих вместе с ним жилищные условия 3. Нотариально удостоверенное обязательство с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи о не оформлении в собственность занимаемого по договору найма жилого помещения с последующим его освобождением 4. предварительный договор - в случае приобретения жилого помещения 5. Копия свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации земельного участка или копия государственного акта на право собственности на землю либо на право пожизненного наследуемого владения землей - в случае строительства (реконструкции) многоквартирных, блокированных жилых домов	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления
5. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Начальник отдела кадров Степие Елена Алексеевна Тел. 204-72-34 Вн. Тел. 121	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
6. Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	Начальник отдела кадров Степие Елена Алексеевна Тел. 204-72-34 Вн. Тел. 121	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
7. Выдача справки о периоде работы'	Начальник отдела кадров Степие Елена Алексеевна Тел. 204-72-34 Вн. Тел. 121	-	бесплатно	5 дней со дня обращения
8. Выдача справки о размере заработной платы	Ведущий бухгалтер Фролова Татьяна Станиславовна Тел.204-11-74 Вн. Тел. 153	-	бесплатно	5 дней со дня обращения

9. Выдача справки о среднем заработке работника соответствующей профессий и квалификации	Ведущий бухгалтер Фролова Татьяна Станиславовна Тел.204-11-74 Вн. Тел. 153		бесплатно	15 дней со дня обращения, в случае запроса документов в других организациях - 1 месяц
10. Выдача справки об удержании алиментов	Ведущий бухгалтер Фролова Татьяна Станиславовна Тел.204-11-74 Вн. Тел. 153		бесплатно	5 дней со дня обращения
11. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Председатель профсоюзного комитета Зеленко Алла Александровна Тел. 204- 78-45 Вн. тел. 115		бесплатно	5 дней со дня обращения
12. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	Начальник отдела кадров Степие Елена Алексеевна Тел. 204-72-34 Вн. Тел. 121		бесплатно	5 дней со дня обращения
13. Выдача справки о наличии или об отсутствии у лица задолженности по налогам или других ' непогашенных долгов и обязательств перед Республикой Беларусь	Ведущий бухгалтер Фролова Татьяна Станиславовна Тел.204-11-74 Вн. Тел. 153	1. Заявление 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя,- в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов в других организациях - 1 месяц
14. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Ведущий бухгалтер Фролова Татьяна Станиславовна Тел.204-11-74 Вн. Тел. 153	1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя,- в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина	бесплатно	1 рабочий день со дня обращения