|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  административной  процедуры | Структурные (обособленные) подразделения  УЗ «Марьиногорская ЦРБ», в которые гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые 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 |
| **ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | |
| **1.Принятие решения:** | | | | | |
| 1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | Комиссия по жилищно-бытовой работе профкома (председатель – Дешкович Светлана Петровна, главная медсестра Марьиногорской ЦРБ) | 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  домовая книга (при ее наличии) - в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.6. о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | Комиссия по жилищно-бытовой работе профкома (председатель – Дешкович С.П., главная медсестра) | заявлениепаспорта 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 |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Комиссия по жилищно-бытовой работе профкома (председатель – Дешкович С.П., главная медсестра) | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | Комиссия по жилищно-бытовой работе профкома (председатель – Дешкович С.П., главная медсестра) | заявление  паспорта  или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан,свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, - в случае наличия такого права | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.3.1. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | Комиссия по жилищно-бытовой работе профкома (председатель – Дешкович С.П., главная медсестра) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | 6 месяцев |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Отдел кадров | **-** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Отдел кадров | **-** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Отдел кадров | **-** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Централизованная бухгалтерия | **-** | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Централизованная бухгалтерия | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) | бесплатно | не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия | на срок, указанный в листке      нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности) |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Централизованная бухгалтерия | заявлениепаспорт или иной документ, удосто-веряющий 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 |  |  |  |