|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | Структурные (обособленные)подразделенияУЗ «Марьиногорская ЦРБ», в которые гражданин должен обратиться |  Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взимаемойпри осуществлении административнойпроцедуры | Максимальный срок осуществления административнойпроцедуры | Срок действиясправки, другого документа (решения),выдаваемых(принимаемого) при осуществленииадминистративнойпроцедуры |
|   **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) |  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 учетедокументы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого правасведения 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 имуществадомовая 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 переоформленииочереди с гражданинана 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 правасведения 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) |  заявлениепаспорта 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) |  заявлениепаспорта  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 личностьлисток 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. Назначениепособия в связи срождением ребенка |  Централизованная бухгалтерия |  заявлениепаспорт или иной документ, удосто-веряющий личностьсправка о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился вРеспублике Беларусьсвидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь |  |  |  |