

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.1	
Государственный орган (организация), в котором гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-перечень не определен</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом организационно-кадровой работы, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-перечень не определен</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38.

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

На время ее отсутствия: ПАРАМОНОВА ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, главный специалист отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.303, тел. 50-31-39

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ И ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
Номер административной процедуры по перечню – 2.2	
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-перечень не определён</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом организационно-кадровой работы, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-перечень не определён</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38.

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

На время ее отсутствия: ПАРАМОНОВА ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, главный специалист отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.303, тел. 50-31-39

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.3	
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-перечень не определён</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом организационно-кадровой работы, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-перечень не определён</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38.

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

На время ее отсутствия: ПАРАМОНОВА ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, главный специалист отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.303, тел. 50-31-39

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЯ
Номер административной процедуры по Перечню – 2.19	
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-перечень не определён</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом организационно-кадровой работы, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-перечень не определён</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38.

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

На время ее отсутствия: ПАРАМОНОВА ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, главный специалист отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.303, тел. 50-31-39

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ 3-ЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА
Номер административной процедуры по Перечню – 2.25	
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация по месту работы</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-перечень не определён</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом организационно-кадровой работы, которые граждане вправе представить самостоятельно	<i>-перечень не определён</i>
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>5 дней со дня обращения</i>
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	<i>бессрочно</i>

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38.

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

На время ее отсутствия: ПАРАМОНОВА ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, главный специалист отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб.303, тел. 50-31-39 Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО ОТ КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, ДРУГИХ РАДИАЦИОННЫХ АВАРИЙ
Номер административной процедуры по Перечню – 3.9	
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-государственный орган (организация), комиссия которого приняла решение об установлении статуса участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий (статуса потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий)</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -две фотографии размером 30x40 мм</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом организационно-кадровой работы, которые граждане вправе представить самостоятельно	-документы, подтверждающие факт их проживания в зонах радиоактивного загрязнения с указанием места и периода проживания, если такие документы выдавались гражданам лично
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	5 дней после вынесения комиссией соответствующего решения
Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	бессрочно

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38.

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

На время ее отсутствия: ПАРАМОНОВА ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, главный специалист отдела

организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.303, тел. 50-31-39

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование административной процедуры	ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ, УКАЗАННОГО В ПУНКТЕ 3.9 НАСТОЯЩЕГО ПЕРЕЧНЯ
Номер административной процедуры по Перечню – 3.21	
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	<i>-организация, орган, выдавшие удостоверение</i>
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	<i>-заявление с указанием причин утраты удостоверения или приведения его в негодность -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность -пришедшее в негодность удостоверение – в случае, если удостоверение пришло в негодность -1 фотография размером 30x40 мм</i>
Документы и (или) сведения, запрашиваемые отделом организационно-кадровой работы, которые граждане вправе представить самостоятельно	-перечень не определён
Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	<i>бесплатно</i>
Максимальный срок осуществления административной процедуры	<i>10 дней со дня подачи заявления</i>
справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	на срок действия удостоверения

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38.

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

На время ее отсутствия: ПАРАМОНОВА ОКСАНА МИХАЙЛОВНА, главный специалист отдела организационно-кадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.303, тел. 50-31-39

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)