ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Наименование административной	ВЫДАЧА ВЫПИСКИ (КОПИИ) ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ	
процедуры		
Номер административной процедуры по Перечню – 2.1		
Государственный орган (организация), в кот гражданин должен обратиться	-организация по месту работы	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	-перечень не определён	
Документы и (или) сведения,		
запрашиваемые отделом		
организационно-кадровой работы,	-перечень не определён	
которые граждане вправе представить		
самостоятельно		
Размер платы, взимаемой при		
осуществлении административной	бесплатно	
процедуры		
Максимальный срок осуществления	5 Augi co dua obnavigua	
административной процедуры	5 дней со дня обращения	
Срок действия справки, другого документа		
(решения), выдаваемых (принимаемого)	6.e.enouvo	
при осуществлении административной	бессрочно	
процедуры		

Ответственное лицо –СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационнокадровой и юридической работы горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 306, тел. 50-31-38. Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование административной	ВЫДАЧА СПРАВКИ О МЕСТЕ РАБОТЫ, СЛУЖБЫ И	
процедуры	ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ	
Номер административной процедуры по перечню – 2.2		
Государственный орган (организация), в	-организация по месту работы	
который гражданин должен обратиться	opeanusuițiai no meenty puoomoi	
Документы и (или) сведения,		
представляемые гражданином для	-перечень не определён	
осуществления административной	-перечено не опреослен	
процедуры		
Документы и (или) сведения,		
запрашиваемые отделом		
организационно-кадровой работы,	-перечень не определён	
которые граждане вправе представить		
самостоятельно		
Размер платы, взимаемой при		
осуществлении административной	бесплатно	
процедуры		
Максимальный срок осуществления	5 дней со дня обращения	
административной процедуры	З опен со оня обращения	
Срок действия справки, другого документа		
(решения), выдаваемых (принимаемого)	бессрочно	
при осуществлении административной	оесерочно	
процедуры		

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационнокадровой и юридической работы горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 306, тел. 50-31-38. Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

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

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

Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование	ВЫДАЧА СПРАВКИ О ВЫХОДЕ НА РАБОТУ, СЛУЖБУ ДО
административной	ИСТЕЧЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ В
процедуры	ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ
	ПОСОБИЯ
Номер админист	ративной процедуры по Перечню – 2.19
Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться	-организация по месту работы
Документы и (или) сведения,	
представляемые гражданином для	-перечень не определён
осуществления административной	-перечено не опреселен
процедуры	
Документы и (или) сведения,	
запрашиваемые отделом	
организационно-кадровой работы,	-перечень не определён
которые граждане вправе представить	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	
осуществлении административной	бесплатно
процедуры	
Максимальный срок осуществления	5 дней со дня обращения
административной процедуры	3 оней со она обращения
Срок действия справки, другого документа	
(решения), выдаваемых (принимаемого)	6acenouuo
при осуществлении административной	бессрочно
процедуры	

Ответственное лицо – **СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА**, начальник отдела организационнокадровой и юридической работы горисполкома, ул.Молодежная, 74, каб.306, тел. 50-31-38. Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

Наименование административной	ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ В ОТПУСКЕ ПО
процедуры	УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА
	3 ЛЕТ
Номер админист	ративной процедуры по Перечню – 2.25
Государственный орган (организация), в	-организация по месту работы
который гражданин должен обратиться	-оргинизиция по месту риооты
Документы и (или) сведения,	
представляемые гражданином для	-перечень не определён
осуществления административной	-перечено не опресемен
процедуры	
Документы и (или) сведения,	
запрашиваемые отделом	
организационно-кадровой работы,	-перечень не определён
которые граждане вправе представить	
самостоятельно	
Размер платы, взимаемой при	
осуществлении административной	бесплатно
процедуры	
Максимальный срок осуществления	5 дней со дня обращения
административной процедуры	3 оней со оня обращения
Срок действия справки, другого документа	
(решения), выдаваемых (принимаемого)	6accnouus
при осуществлении административной	бессрочно
процедуры	

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационнокадровой и юридической работы горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 306, тел. 50-31-38. Прием граждан: четверг (08.00-13.00)

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Наименование административной	ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО ОТ	
процедуры	КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС, ДРУГИХ	
	РАДИАЦИОННЫХ АВАРИЙ	
Номер административной процедуры по Перечню – 3.9		
Государственный орган (организация), в	-государственный орган (организация), комиссия которого приняла	
который гражданин должен обратиться	решение об установлении статуса участника ликвидации последствий	
	катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий	
	(статуса потерпевшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС,	
П	других радиационных аварий)	
Документы и (или) сведения, представляемые	-заявление	
гражданином для осуществления	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	
административной процедуры	-две фотографии размером 30х40 мм	
Документы и (или) сведения,	-документы, подтверждающие факт их проживания в зонах	
запрашиваемые отделом организационно-	радиоактивного загрязнения с указанием места и периода	
кадровой работы, которые граждане вправе	проживания, если такие документы выдавались гражданам	
представить самостоятельно	лично	
Размер платы, взимаемой при осуществлении	бесплатно	
административной процедуры	беститно	
Максимальный срок осуществления	5 duai nocha arrugagung vormaguei acomagnamanyonggo namagna	
административной процедуры	5 дней после вынесения комиссией соответствующего решени.	
Срок действия справки, другого документа		
(решения), выдаваемых (принимаемого) при	бессрочно	
осуществлении административной процедуры		

Ответственное лицо – СУЩЕВСКАЯ СВЕТЛАНА ЕВГЕНЬЕВНА, начальник отдела организационнокадровой и юридической работы горисполкома, ул. Молодежная, 74, каб. 306, тел. 50-31-38. Прием граждан: четверг (08.00-13.00)