

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых в коммунальном унитарном предприятии производственно-ритуальных
услуг «Витебский специализированный комбинат гражданского обслуживания» в
соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об
административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными
организациями по заявлениям граждан»**

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры	Ф.И.О, должность, № кабинета и телефона ответственного за осуществление административной процедуры (Ф.И.,О, должность, тел. временно его замещающего)
ВСЕ СПРАВКИ ВЫДАЮТСЯ БЕСПЛАТНО				
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ				
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	5 дней со дня обращения	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер т.64-06-09)
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	5 дней со дня обращения	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер т.64-06-09)
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	5 дней со дня обращения	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер т.64-06-09)
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	–	3 дня со дня обращения	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер т.64-06-09)

2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	—	3 дня со дня обращения	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер т.64-06-09)
БУХГАЛТЕРИЯ				
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы - в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или)</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	Единовременное	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)

сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства

Беларусь

свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех

	<p>подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее - усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>			
<p>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций –</p>	<p>единовременн о</p>	<p>Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)</p>

	<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p>	1 месяц		
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей - не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов и иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по день достижения ребенком 3 лет</p>	<p>Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)</p>

на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение

свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

справка о том, что гражданин является обучающимся

справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в

	<p>случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)</p>			
<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, - предоставляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (предоставляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>единовременн о</p>	<p>Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)</p>

установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка

свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии,

	<p>учреждения уголовно-исполнительской системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>			
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</p>	<p>заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (предоставляется по желанию заявителя) копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов и иных организаций – 1 месяц</p>	<p>по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>	<p>Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)</p>

	<p>документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительской системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей</p>			
<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов,</p>	<p>на срок, указанных в листке нетрудоспособности</p>	<p>Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, тел.64-06-09</p>

возрасте до 18 лет)		иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц		
2.14. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	листок нетрудоспособности	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанных в листке нетрудоспособности	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	листок нетрудоспособности	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)

2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня со дня обращения	бессрочно	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
2.35. Выплата пособия на погребение	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей) справка о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременн о	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а	6 месяцев	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09,

листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	копии	при необходимости и проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц		(Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	3 дня	бессрочно	Бородавко Людмила Федоровна, бухгалтер, т.64-06-09, (Свежинская Елена Петровна, главный бухгалтер, т.64-06-09)
КОМИССИЯ ПО ОЗДОРОВЛЕНИЮ И САНАТОРНО-КУРОРТНОМУ ЛЕЧЕНИЮ				
2.24. Выдача справки о не-обеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием	—	5 дней со дня обращения	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т.64-06-03, (Василевская Галина Алексеевна, ведущий экономист, т.64-06-08)
2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т.64-06-03, (Василевская Галина Алексеевна, ведущий экономист, т.64-06-08)
УЧАСТОК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ КЛАДБИЩ				
2.37. Выдача справки о месте захоронения родственников	заявление	5 дней со дня подачи заявления	бессрочно	Горбукова Светлана Геннадьевна, секретарь приемной руководителя, т.64-06-04 (лицо, назначенное в установленном порядке директором предприятия на период временного отсутствия)

				ответственного за осуществление административной процедуры)
2.37¹. Предоставление участков для захоронения	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) свидетельство о смерти или врачебное свидетельство о смерти (мертворождении)	1 день со дня подачи заявления	бессрочно	Афонова Наталья Ивановна, продавец, т.+375336494795 Белохвостова Ирина Анатольевна, продавец, т.+375292961359, Лавченко Тамара Николаевна, продавец, т.+375292122821, Булыня Наталья Владимировна, продавец, т.+375333839354, Медведева Ольга Геннадьевна, продавец, т.+375295050693.

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

1.1.5. о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	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 (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно	Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Горбукова Светлана Геннадьевна, секретарь приемной руководителя, т.64-06-04)
---	---	---------------------------------	-----------	---

<p>1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан</p>	<p>15 дней со дня подачи заявления</p>	<p>бессрочно</p>	<p>Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Горбукова Светлана Геннадьевна, секретарь приемной руководителя, т.64-06-04)</p>
<p>1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>в _____ день обращения</p>	<p>6 месяцев</p>	<p>Науменкова Татьяна Николаевна, специалист по кадрам, т. 64-06-03 (Горбукова Светлана Геннадьевна, секретарь приемной руководителя, т.64-06-04)</p>