УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

Государственного предприятия «Оршатеплосети»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых коммунальным унитарным предприятием**

**«Оршатеплосети» по заявлениям граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование административной процедуры*** | ***Ответственный работник*** | ***Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином*** | ***Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры*** | ***Максимальный срок осуществления административной процедуры*** | ***Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** | | | | | |
| 1.1.5. Принятие на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | заместитель директора по идеологической работе и оздоровительно-бытовой службе Шиманская Татьяна Михайловна, кабинет заместителя директора, тел. 50-75-30 (в отсутствие – лицо, назначенное приказом руководителя предприятия) | заявление  паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан,  [свидетельства](https://bii.by/tx.dll?d=39559&a=7#a7) 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  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права | бесплатно | 1 месяц со дня подачи | бессрочно |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | заместитель директора по идеологической работе и оздоровительно-бытовой службе Шиманская Татьяна Михайловна, кабинет заместителя директора, тел. 50-75-30 (в отсутствие – лицо, назначенное приказом руководителя предприятия) | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  [паспорта](https://bii.by/tx.dll?d=179950&a=2#a2) 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 | заместитель директора по идеологической работе и оздоровительно-бытовой службе Шиманская Татьяна Михайловна, кабинет заместителя директора, тел. 50-75-30 (в отсутствие – лицо, назначенное приказом руководителя предприятия) | [заявление](https://bii.by/tx.dll?d=258265&a=129#a129)  [паспорта](https://bii.by/tx.dll?d=179950&a=2#a2) или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, [свидетельства](https://bii.by/tx.dll?d=39559&a=7#a7) о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), 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 |
| **ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | ведущий специалист по кадрам Смыкова Татьяна Владимировна, кабинет ведущего специалиста по кадрам, тел. 56-38-16 (в отсутствие - специалист по кадрам Миронович Марина Васильевна, кабинет специалиста по кадрам, тел. 56-87-76) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | ведущий специалист по кадрам Смыкова Татьяна Владимировна, кабинет ведущего специалиста по кадрам, тел. 56-38-16 (в отсутствие - специалист по кадрам Миронович Марина Васильевна, кабинет специалиста по кадрам, тел. 56-87-76) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | ведущий специалист по кадрам Смыкова Татьяна Владимировна, кабинет ведущего специалиста по кадрам, тел. 56-38-16 (в отсутствие - специалист по кадрам Миронович Марина Васильевна, кабинет специалиста по кадрам, тел. 56-87-76) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется средний заработок для получения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособ-ности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | Заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий 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  свидетельство о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (предоставляется на всех детей)  копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) далее – усыновители, (опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака, либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций, - 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  копия решения суда о расторжении брака, либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций, - 1 месяц | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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)  копия решения суда об усыновлении, - для семей, усыновивших детей  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 – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий, - для граждан постоянно (преимущественно) проживающих 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  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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, - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты, - в случае изменения места выплаты пособия | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций, - 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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 в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств)  справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | копия решения суда об усыновлении, - для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об 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  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) |  |  |  |  | | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций, - 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (предоставляется 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, - для семей, усыновивших детей  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, 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 документ, подтверждающий категорию неполной семьи – для неполных семей  копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу  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)  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие занятость  сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций, - 1 месяц | по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | листок нетрудоспособности | бесплатно | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса или представления документов и (или) сведений от других государственных организаций, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 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 | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | председатель профкома Букатина Ирина Леонидовна, кабинет юридического отдела,  тел. 56-19-82 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | ведущий специалист по кадрам Смыкова Татьяна Владимировна, кабинет ведущего специалиста по кадрам, тел. 56-38-16 (в отсутствие - специалист по кадрам Миронович Марина Васильевна, кабинет специалиста по кадрам, тел. 56-87-76) | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | 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 | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | председатель профкома Букатина Ирина Леонидовна, кабинет юридического отдела, тел. 56-19-82 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **ГЛАВА 10 ГАЗО-, ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО- И ВОДОСНАБЖЕНИЕ. СВЯЗЬ** | | | | | |
| 10.11. Выдача технических условий на установку средства расчетного учета и (или) системы автоматического регулирования тепловой энергии | главный энергетик-начальник ЭО Никитин Олег Викторович, 1 этаж, кабинет начальника энергоотдела, тел. 50-16-21 (в отсутствие - ведущий инженер Наумова Ася Иоанновна, 1 этаж, кабинет энергоотдела, тел. 50-04-57) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления | 2 года |
| **ГЛАВА 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ), ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | |
| 18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 6 месяцев |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | бухгалтер по зарплате Пчельникова Татьяна Сергеевна, кабинет бухгалтерии, тел. 56-87-78 (в отсутствие - зам.главного бухгалтера Казакова Татьяна Николаевна, кабинет бухгалтерии,  тел. 50-05-43) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Запрашиваемые документы граждане вправе предоставлять самостоятельно.  Режим работы предприятия (время приема): понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье |  |