



**Прием заявлений об осуществлении административных процедур в ОАО «Мозырьсоль» осуществляют:**

Заведующий канцелярией Данилова Алла Александровна, кабинет «Канцелярия» на 3 этаже, телефон +375 236 21 49 03;

Специалист отдела кадров Першай Татьяна Михайловна, кабинет «Отдел кадров» на 3 этаже, телефон +375 236 21 49 34;

Секретарь приемной руководителя Стельмашок Вера Сергеевна, кабинет «Приемная» на 3 этаже, телефон +375 236 21 49 84;

Бухгалтер Писаник Светлана Михайловна, кабинет «Бухгалтерия» на 3 этаже, телефон +375 236 21 48 27;

Заведующий общежитием Общества Гапиенко Ирина Владимировна, г.Мозырь, Б.Дружбы, д.18, телефон +375 236 24 57 21;

Председатель профсоюзного комитета Красюк Виктор Степанович, телефон +375 236 21 49 70.

**Прием заявлений осуществляется по рабочим дням с 08:00 до 12:45 и с 13:30 до 17:00, пятница 08:00 до 12:45 и с 13:30 до 16:00.**

Основные принципы осуществления административных процедур содержатся в [Законе Республики Беларусь в Законе Республики Беларусь от 28.10.2008 года № 433-З «Об основах административных процедур»](#).

Административные процедуры, осуществляемые в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, определяются следующими перечнями:

перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный [указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200](#);

единый перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный [постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17.02.2012 № 156](#).

Перечень административных процедур, осуществляемых ОАО «Мозырьсоль» представлен в приложении № 1.

**Порядок осуществления процедур  
Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 г. № 433-З  
«Об основах административных процедур»  
(выпуска)**

**Статья 9. Компетенция уполномоченных органов**

*Уполномоченные органы при осуществлении административных процедур:*

- обеспечивают доброжелательное, вежливое и внимательное отношение работников уполномоченного органа к заинтересованным лицам;

- обеспечивают своевременное и надлежащее выполнение функций временно отсутствующих работников уполномоченных органов, осуществляющих прием заинтересованных лиц, другими работниками этих органов;

- разъясняют заинтересованным лицам обязанность уполномоченных органов самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, за исключением тех, которые включены в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также права и обязанности заинтересованных лиц;



- бесплатно предоставляют заинтересованным лицам предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, и разъясняют порядок их заполнения и представления;

- запрашивают от других государственных органов, иных организаций документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур;

- предоставляют заинтересованным лицам возможность знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с документами и (или) сведениями, полученными этими органами от других государственных органов, иных организаций и необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

- уведомляют заинтересованных лиц о принятых административных решениях;

- разъясняют заинтересованным лицам порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

- осуществляют другие полномочия, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

### **Статья 10. Права заинтересованных лиц**

Заинтересованные лица имеют право:

- обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;

- бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;

- получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;

- принимать участие в административных процедурах лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;

- знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

- получать административные решения либо выписки из них;

- отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;

- обжаловать принятые административные решения;

- осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

### **Статья 11. Обязанности заинтересованных лиц**

Заинтересованные лица обязаны:

- вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

- представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором - седьмом пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

- вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;

- своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

### **Статья 30. Порядок обжалования административного решения**

1. Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

2. Административная жалоба направляется в государственный орган, иную организацию, вышестоящие по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами относится рассмотрение таких жалоб (далее - орган, рассматривающий жалобу).



3. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.

4. Подача жалобы в административном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на обращение с жалобой в суд.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административных процедур, осуществляемых ОАО «Мозырьсоль»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за принятие решения	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Контактный телефон	Максимальный срок осуществления административной процедуры
1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Отдел кадров Першай Т.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж	–	Тел. 21 49 34 Вн. 3 06	5 дней со дня обращения
2	Выдача справки о месте работы и занимаемой должности	Отдел кадров Першай Т.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж		Тел. 21 49 34 Вн. 3 06	5 дней со дня обращения
3	Выдача справки о периоде работы	Отдел кадров Першай Т.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж		Тел. 21 49 34 Вн. 3 06	5 дней со дня обращения
4	Выдача справки о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Отдел кадров Першай Т.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж		Тел. 21 49 34 Вн. 3 06	5 дней со дня обращения



5	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Отдел кадров Першай Т.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж		Тел. 21 49 34 Вн. 3 06	5 дней со дня обращения
6	Перерасчет платы за некоторые виды коммунальных услуг	Бухгалтерия расчётная группа Писаник С.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	заявление  справка для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг либо иные документы, подтверждающие отсутствие гражданина по основному месту жительства	Тел. 21 48 27 Вн. 3 47	1 месяц со дня подачи заявления
7	Выдача справки о расчетах (задолженности) за жилищно-коммунальные услуги	Бухгалтерия расчётная группа Писаник С.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	паспорт	Тел. 21 48 27 Вн. 3 47	3 рабочих дня со дня обращения
8	Оформление (регистрация при первичном обращении) льгот гражданам по оплате жилищно-коммунальных услуг	Бухгалтерия расчётная группа Писаник С.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документ, подтверждающий право на льготы	Тел. 21 48 27 Вн. 3 47	3 рабочих дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
9	Выдача справки о размере заработной платы	Бухгалтерия расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница	паспорт	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	5 дней со дня обращения



		8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж			
10	Назначение пособия по беременности и родам	Бухгалтерия расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  листок нетрудоспособности	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	не позднее дня выплаты очередной заработной платы
11	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Бухгалтерия расчетная группа Писаник С.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	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  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются 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	Тел. 21 48 27 Вн. 3 47	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц



			копия решения местного исполнительного ил распорядительного органа об установлении опеки(попечительства)- для лиц, назначенных опекунами (попечителями ребенка)		
12	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	Бухгалтерия расчетная группа Писаник С.М. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  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	Тел. 21 48 27 Вн. 3 47	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
13	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Бухгалтерия Новик М.Н. расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство 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-	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц

			<p>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 на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</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>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>		
14	Назначение пособия семьям на детей в		заявление		



	возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет		<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 в Республике Беларусь, при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся,- представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающего в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</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>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) или иные</p>		
--	---	--	--	--	--



			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)		
15	Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	Бухгалтерия расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	листок нетрудоспособности	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	не позднее дня выплаты очередной заработной платы
16	Назначение пособия 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	Бухгалтерия расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	листок нетрудоспособности	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	не позднее дня выплаты очередной заработной платы
17	Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом, в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	Бухгалтерия расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	листок нетрудоспособности	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	не позднее дня выплаты очередной заработной платы
18	Выдача справки о периоде,	Бухгалтерия	Паспорт или иной документ, удостоверяющий	Тел. 21 48 27	3 дня со дня



	за который выплачено пособие по беременности и родам	расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	личность	Вн. 2 27	обращения
19	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	Бухгалтерия расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 Пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	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 или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
20	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Бухгалтерия расчетная группа понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж	паспорт	Тел. 21 48 27 Вн. 2 27	в день обращения
21	Списание пени гражданам, имеющим просроченную задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг	Комиссия по непроизводительным расходам Председатель комиссии - Боровиченко Н.Л. понедельник-четверг	заявление	Тел. 21 41 26 Вн. 2 33	45 дней со дня подачи заявления



		8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 4 этаж			
22	О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии	Жилищная комиссия Председатель комиссии – Кристя А.А. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж	заявление  паспорта 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	Тел. 21 48 89 Вн. 2 32	1 месяц со дня подачи заявления
23	Об изменении договора найма жилого помещения в общежитии:	Жилищная комиссия Председатель комиссии – Кристя А.А. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж		Тел. 21 48 89 Вн. 2 32	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
	по требованию нанимателей, объединяющихся в одну семью		заявления нанимателей, объединяющихся в одну семью  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  письменное согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с нанимателями, объединяющимися в одну семью  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)  документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения		

	вследствие признания нанимателем другого члена семьи		<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие нанимателя либо свидетельство о его смерти или копия решения суда о признании нанимателя утратившим право пользования жилым помещением, а также письменное согласие совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>		
	по требованию члена семьи нанимателя		<p>заявление совершеннолетнего члена семьи нанимателя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>письменное согласие проживающих совместно с ним других совершеннолетних членов семьи нанимателя</p> <p>документ, подтверждающий приходящуюся на его долю общую площадь жилого помещения, либо соглашение о порядке пользования жилым помещением</p> <p>документ, подтверждающий изменение фамилии или иных данных гражданина, – в случае их изменения</p>		
24	Принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии	Жилищная комиссия Председатель комиссии – Кристя А.А. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж	<p>заявление</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете</p>	Тел. 21 48 89 Вн. 2 32	1 месяц со дня подачи заявления (за исключением предоставления жилых помещений специального служебного жилищного фонда,



			документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление жилого помещения – в случае наличия такого права		служебных жилых помещений)
25	Принятие решения о предоставлении освободившейся жилой комнаты в общежитии	Жилищная комиссия Председатель комиссии – Кристя А.А. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Тел. 21 48 89 Вн. 2 32	15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
26	Принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии меньшего размера взамен занимаемого	Жилищная комиссия Председатель комиссии – Кристя А.А. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж	заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными гражданами, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право пользования жилым помещением  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность нанимателя и совершеннолетних членов его семьи, а также других граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется равное с нанимателем право пользования жилым помещением  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей – для лиц, имеющих несовершеннолетних детей.	Тел. 21 48 89 Вн. 2 32	1 месяц со дня подачи заявления
27	Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи	ЖКХ Гапиенко И.В. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 1 этаж общежития ОАО «Мозырьсоль» БДружбы, 18	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Тел. 35 07 21	в день обращения



28	Выдача справки о месте жительства и составе семьи	ЖКХ Гапиенко И.В. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 1 этаж общежития ОАО «Мозырьсоль» БДружбы, 18	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Тел. 35 07 21	в день обращения
29	Выдача справки о месте жительства	ЖКХ Гапиенко И.В. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 1 этаж общежития ОАО «Мозырьсоль» БДружбы, 18	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Тел. 35 07 21	в день обращения
30	Выдача справки для перерасчета платы за некоторые виды коммунальных услуг	ЖКХ Гапиенко И.В. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 1 этаж общежития ОАО «Мозырьсоль» БДружбы, 18	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Тел. 35 07 21	в день обращения
31	Регистрация договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним	ЖКХ Гапиенко И.В. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 3 этаж	Выписка из решения жилищной комиссии	Тел. 35 07 21	2 дня со дня проведения заседания жилищной комиссии
32	Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Профком Красюк В.С. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00	паспорт	Тел. 21 49 70 Вн. 3 01	в день обращения



		пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 2 этаж			
33	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Профком Красюк В.С. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 2 этаж		Тел. 21 49 70 Вн. 3 01	5 дней со дня обращения
34	Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Профком Красюк В.С. понедельник-четверг 8.00-12.45; 13.30-17.00 пятница 8.00-12.45; 13.30-16.00 2 этаж	паспорт	Тел. 21 49 70 Вн. 2 96	5 дней со дня обращения

**Все административные процедуры осуществляются бесплатно.**