Информация о перечне документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, порядок их заполнения и представления, сроках осуществления административных процедур, сроках действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур, находится в отделе расчета по заработной плате, кабинет 2.4 (тел. 4-31-64).

 Заявления об осуществлении административных процедур могут быть поданы на электронный почтовый ящик c.narovlya@mail.gomel.by и должны содержать:

1. наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
2. фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания) *либо* полное наименование юридического лица и его место нахождения и фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения;
3. изложение сути обращения;
4. личную подпись гражданина (граждан) *либо* личную подпись руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения, заверенную печатью юридического лица;
5. адрес электронной почты заявителя.

К электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающих их полномочия.