

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением «Миорский районный центр гигиены и эпидемиологии» по заявлениям граждан

№ адм. проц	Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры
1	2	3	4
2.1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	-	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение: дезинструктор, (ответственный за работу по кадрам), Перепечаева Евгения Ивановна, тел. 5 06 01;
в период её временного отсутствия – дезинфектор, (ответственный за ведение делопроизводства) Сивицкая Ирина Ивановна тел. 5 15 53

1	2	3	4
2.2	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	-	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение: дезинструктор, (ответственный за работу по кадрам), Перепечаева Евгения Ивановна, тел. 5 06 01;

в период её временного отсутствия – дезинфектор, (ответственный за ведение делопроизводства) Сивицкая Ирина Ивановна тел. 5 15 53

1	2	3	4
2.3	Выдача справки о периоде работы, службы	-	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение: дезинструктор, (ответственный за работу по кадрам), Перепечаева Евгения Ивановна тел. 5 06 01;

в период её временного отсутствия – дезинфектор, (ответственный за ведение делопроизводства) Сивицкая Ирина Ивановна тел. 5 15 53

1	2	3	4
2.4	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	-	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сквородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52

1	2	3	4
2.5	Назначение пособия по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия
Срок действия – на срок указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности).

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сквородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52

1	2	3	4
2.6	Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, справка о рождении ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи.	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия – единовременно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52

1	2	3	4
2.8	Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии на получение пособия женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12-недельного срока беременности.	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия – единовременно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
2.9	Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о рождении ребенка.	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия – по день достижения ребенком 3-летнего возраста.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

2.12	Назначение пособия на детей старше 3 лет	Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка, домовая книга, свидетельство о расторжении брака, копия решения суда об усыновлении, справка о том, что гражданин является обучающимся, сведения о полученных доходах каждого члена семьи.	бесплатно
------	--	---	-----------

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Срок действия – по 31 декабря календарного года, в котором назначалось пособие, либо по день достижения ребенком 16, 18-лет.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52,

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
2.13	Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет.	листок нетрудоспособности	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сквородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
2.14	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	листок нетрудоспособности	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сквородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
2.16	Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида	листок нетрудоспособности документ, подтверждающий период пребывания в санаторно-курортной организации	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – не позднее дня выплаты очередной заработной платы

Срок действия – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
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	-	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение: дезинструктор (ответственный за работу по кадрам) Перепечаева Евгения Ивановна, тел. 5 06 01, в период её временного отсутствия – дезинфектор, (ответственный за ведение делопроизводства) Сивицкая Ирина Ивановна, тел. 5 15 53;

1	2	3	4
2.20	Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5

дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно. Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
2.24	Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	-	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Тонковид Елена Алексеевна, тел. 5 15 58, в период её временного отсутствия – Сковородко Тамара Михайловна, врач-гигиенист, тел. 5-27-99;

1	2	3	4
2.25	Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	-	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение: дезинструктор, (ответственный за работу кадров), Перепечаева Евгения Ивановна, тел.5 06 01,

в период её временного отсутствия –дезинфектор, (ответственный за ведение делопроизводства), Сивицкая Ирина Ивановна, тел. 5 15 53;

1	2	3	4
2.29	Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сквородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52

1	2	3	4
2.35	Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, справка о смерти, свидетельство о смерти	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов – 1 месяц.

Срок действия – единовременно. Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сквородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52

1	2	3	4
7.6	Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 день после проведения медицинского осмотра

Срок действия – до 1 месяца

Ответственный за выполнение – врач-эпидемиолог (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела Тонковид Елена Алексеевна, тел. 5 15 58;

в период её временного отсутствия – Дулинская Людмила Николаевна, помощник врача-эпидемиолога, тел. 5-27-39.

1	2	3	4
7.9	Выдача выписки из медицинских документов	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – врач-эпидемиолог (заведующий отделом) санитарно-эпидемиологического отдела Тонковид Елена Алексеевна, тел. 5 15 58;

в период её временного отсутствия – Дулинская Людмила Николаевна, помощник врача-эпидемиолога, тел. 5-27-39.

1	2	3	4
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.	Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 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. Срок действия – 6 месяцев.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
18.13	Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае совершения действий от имени и в интересах другого гражданина	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52;

1	2	3	4
2.18	Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Сковородко Инна Олеговна, тел. 5 15 52;

в период её временного отсутствия – Атрахимович Елена Олеговна, бухгалтер, тел. 5 15 52.