Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ главного врача

от 03.01.2020 г. № 1-О

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением «Шумилинский 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: Скрипкина Н.Н., тел. 5 45 67.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: Скрипкина Н.Н., тел. 5 45 67.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: Скрипкина Н.Н., тел. 5 45 67.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.8 | Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недель-ного срока беременности | Заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии на получению 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 достижении ребенком 3-х летнего возраста.

Ответственный за выполнение: главный бухгалтер Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: главный бухгалтер Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Алексеенко Марина Федоровна, тел. 5 45 67, в период её временного отсутствия – Медицинский статист Станкевич Ольга Вечеславовна, тел. 5 45 64.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: главный бухгалтер Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 – помощник врача-эпидемиолога Скрипкина Надежда Николаевна, тел. 5 45 67;

в период её временного отсутствия – помощник врача-эпидемиолога Алексеенко Марина Федоровна, тел. 5 45 67.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 – помощник врача-эпидемиолога Скрипкина Надежда Николаевна, тел. 5 45 67;

в период её временного отсутствия – помощник врача-эпидемиолога Алексеенко Марина Федоровна, тел. 5 45 67.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Лисовская Наталия Петровна, тел. 5 45 68;

в период её временного отсутствия – бухгалтер, Ковалева Татьяна Леонидовна, тел. 5 45 65.