

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением «Полоцкий зональный центр гигиены и эпидемиологии» по заявлениям граждан, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2000 г. № 200

Кадровая служба

№ п/п

Наименование административной процедуры

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры

1

2

3

4

1.

Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

-

бесплатно

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

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – инспектор по кадрам Ясюк Тереза Зыгмундовна, каб.3,
тел. 49 45 81

1

2

3

4

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 – инспектор по кадрам Ясюк Тереза Зыгмундовна, каб.3, тел. 49 45 81.

1

2

3

4

3.

Выдача справки о периоде работы, службы

-

бесплатно

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

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – инспектор по кадрам Ясюк Тереза Зыгмундовна, каб.3, тел. 49 45 81.

1

2

3

4

4.

Выдача справки о не обеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств госуда

-

бесплатно

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

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – инспектор по кадрам Ясюк Тереза Зыгмундовна, каб.3, тел. 49 45 81.

1

2

3

4

5.

Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3л

-

бесплатно

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

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – инспектор по кадрам Ясюк Тереза Зыгмундовна, каб.3, тел. 49 45 81.

1

2

3

4

6.

Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -5 дней со дня

обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – инспектор по кадрам Ясюк Тереза Зыгмундовна, каб.3,
тел.49 45 81.

Бухгалтерия

1

2

3

4

7.

Выплата пособия (материальной помощи) на погребение

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 Б

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 и

бесплатно

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

Срок действия – единовременно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Соловьева Ольга Ивановна, каб.4,
тел.49 38 36.

1

2

3

4

8.

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

9.

Назначение пособия по беременности и родам

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
листок нетрудоспособности (справка о временной 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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

10.

Назначение пособия в связи с рождением ребенка

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 ребенка

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее– усыновители)

домовая книга (при ее наличии)– для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном доме

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий расторжение брака

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

11.

Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохран

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

заключение врачебно-консультационной комиссии

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

12.

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которые

копия решения суда об усыновлении– для семей, усыновивших детей

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы

домовая книга (при ее наличии)– для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном

справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образов

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной

справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возра

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– 1месяц.

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

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36

1

2

3

4

13.

Назначение пособия на детей старше 3 лет

заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для и

домовая книга (при ее наличии)— для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированно

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного

копия решения суда об усыновлении— для семей, усыновивших детей

справка о том, что гражданин является обучающимся,— на детей старше 14 лет (представляетс

справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приход
сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий

удостоверение ребенка-инвалида— для семей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте д

справка об удержании алиментов и их размере;

справка о призыве на срочную военную службу— для семей военнослужащих, проходящих сроч

удостоверение инвалида— для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидност

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документо

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 назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

14.

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

15.

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4,
тел.49 38 36.

1

2

3

4

16.

Назначение пособия при санаторно-курортном лечении ребенка-инвалида

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

17.

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

18.

Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возр

-

бесплатно

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

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

19.

Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований

Заявление

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4,
тел.49 38 36.

1

2

3

4

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 Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

1

2

3

4

21.

Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры - в день обращения.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Соловьева Ольга Ивановна, каб.4,
тел.49 38 36.

1

2

3

4

22.

Выдача справки о постоянном местопребывании физического лица в Республике Беларусь в на

налоговый орган по месту постановки гражданина на учет (месту его жительства), а при отсутс

Заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

копии договора найма (поднайма) жилого помещения, трудового, гражданско-правового догов

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 – бессрочно.

Ответственный за выполнение – главный бухгалтер Соловьева Ольга Ивановна, каб.4, тел.49 38 36.

Профсоюзный комитет

1

2

3

4

23.

Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в у

Заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, сви

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жи

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи– в случае постановки на учет (восстанов

домовая книга (при ее наличии)– в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жили

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -1 месяц со дня

подачи заявления.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Плющай Светлана Николаевна, каб.6, тел.49 31 68.

1

2

3

4

24.

Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с граждани

Заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, св

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилищных субсидий

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, и

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -1 месяц со дня подачи заявления.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Плющай Светлана Николаевна, каб.6, тел.49 31 68.

1

2

3

4

25.

Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общ.

Заявление;
паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, св
документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого п

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -1 месяц со дня подачи заявления.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Плющай Светлана Николаевна, каб.9, тел.49 31 68.

1

2

3

4

26.

Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

Заявление;
паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -15 дней со дня подачи заявления.

Срок действия – бессрочно.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Плющай Светлана Николаевна, каб.6, тел.49 31 68.

1

2

3

4

27.

Принятие решения о предоставлении одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию)

Заявление;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
сведения о доходе и имуществе гражданина и членов его семьи, улучшающих вместе с ним жилищные условия;
предварительный договор приобретения жилого помещения – в случае приобретения жилого помещения;
свидетельство (удостоверение) о государственной регистрации земельного участка или государственной регистрации недвижимости;
удостоверенное нотариально обязательство о неформлении в собственность занимаемого помещения.

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры -1 месяц со дня подачи заявления.

Срок действия – в течение срока строительства (реконструкции), оговоренного в договоре, предусматривающем строительство (реконструкцию) жилого помещения, но не более 3 лет со дня перечисления на специальный счет «Субсидия», а в случае приобретения жилого помещения – 6 месяцев.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Плющай Светлана Николаевна, каб.6, тел.49 31 68.

1

2

3

4

28.

Выдачи справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.

Срок действия – 6 месяцев.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Плющай Светлана Николаевна, каб.6, тел.49 31 68.

1

2

3

4

29.

о предоставлении (непредоставлении) одноразовой субсидии на строительство (реконструкцию)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

бесплатно

Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.

Срок действия – 6 месяцев.

Ответственный за выполнение – председатель профсоюзного комитета Плющай Светлана Николаевна, каб.6, тел.49 31 68.

Перечень административных процедур, осуществляемых Государственным учреждением "Полоцкий зональный ЦГЭ" по заявлениям граждан, утвержденные Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2000 г. № 200

Наименование административной процедуры

Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться

Документы, и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры

Максимальный срок осуществления административной процедуры

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры

Выдача медицинской справки о состоянии здоровья

Больница, госпиталь, медико-санитарная часть, диспансер, родильный дом, центр, дом ребенка

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

1 день после проведения медицинского осмотра

до 1 года

Выдача выписки из медицинских документов

Больница, госпиталь, медико-санитарная часть, диспансер, родильный дом, центр, дом ребенка

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

5 дней со дня обращения

бессрочно

Вышеуказанные справки выдаются без взимания платы

по будним дням с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00

Обращаться к медрегистратору на вахте.