**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых в УЗ «ГОИКБ» по принципу «одно окно»**

**и лица, ответственные за осуществление и регистрацию представленной административной процедуры**

**Основание: Указ Президента Республики Беларусь**

**от 26.04.2010 № 200 (в ред. от 10.09.2022)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ главного врача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ  
административных процедур, осуществляемых в УЗ «Гродненская областная инфекционная клиническая больница» по заявлениям граждан и юридических лиц

| Наименование административной процедуры | | Государственный орган (организация), в который гражданин должен обратиться | | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взимаемой при осуществлении администра-тивной процедуры\*\* | | | Максимальный срок осуществления административной процедуры | | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры\*\*\* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГЛАВА 1  ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ | | | | | | | | | | |
| **1.1. Принятие решения:** |  | |  | | |  | |  |  | |
| **1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий** | Организация по месту работы | | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете  документы, подтвержда-ющие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права | | | бесплатно | | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно | |
|  | |  | сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества  домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в одноквартирном, блокированном жилом доме | |  | | |  | |  |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: юрисконсульт Ермашук Е.В. (68 35 45)* | | | | | | | | | | |
| **1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | Организация по месту работы | | заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | | | 15 дней со дня подачи заявления | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: юрисконсульт Ермашук Е.В. (68 35 45).* | | | | | | | | | | |
| **1.3. Выдача справки:** | |  | |  |  | | |  | |  |
| **1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий** | | Организация по месту работы | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | | в день обращения | | 6 месяцев |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: юрисконсульт Ермашук Е.В. (68 35 45)* | | | | | | | | | | |
| ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА | | | | | | | | | | |
| **2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки** | | Организация по месту работы | | - | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: инспектор по кадрам Романчук И.К. (41 84 88)* | | | | | | | | | | |
| **2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности** | | Организация по месту работы | | - | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: инспектор по кадрам Романчук И.К. (41 84 8* | | | | | | | | | | |
| **2.3. Выдача справки о периоде работы, службы** | | Организация по месту работы | | - | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: инспектор по кадрам Романчук И.К. (41 84 88)* | | | | | | | | | | |
| **2.4. Выдача справки о размере заработной платы** | | Организация по месту работы | | - | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.5. Назначение пособия по беременности и родам** | | Организация по месту работы | | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности) | бесплатно | | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | На срок, указанный в листке нетрудос-пособности (справке о временной нетрудо-способности) |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.И.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка** | | организация по месту работы | | 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 границей копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей  домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в одноквартирных, блокированных жилых домах  копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей | бесплатно | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | единовременно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С. Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности** | | организация по месту работы | | 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  копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей  копия решения суда о расторжении брака либо копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи - для неполной семьи | бесплатно | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | единовременно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет** | | организация по месту работы, службы, учебы, орган по труду, занятости и социальной защите | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребенка  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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства  выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей | бесплатно | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | | по день достижения ребенком 3-летнего возраста |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет** | | Организация по месту работы | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  [свидетельства](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)   выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  [удостоверение](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=111794&a=26#a26) инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  [удостоверение](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=111794&a=26#a26) инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  [справка](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=193459&a=22#a22) о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  [справка](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=74#a74) о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу  [свидетельство](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=29#a29) о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо [свидетельство](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=9#a9) о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  [справка](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=244456&a=10#a10) о том, что гражданин является обучающимся (представляется на всех детей, на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года)   выписки (копии) из трудовых [книжек](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя)   [справка](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=64#a64) о размере пособия на детей и периоде его выплаты ([справка](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=200199&a=93#a93) о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей | бесплатно | | | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | по 30 июня или 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет** | | организация по месту работы, службы | | листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **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** | | организация по месту работы, службы | | листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации** | | Организация по месту работы | | Листок нетрудоспособности | бесплатно | | 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц | | | На срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты** | | организация, назначившая и выплачивающая пособие | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **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** | | организация по месту работы, службы | | - | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: инспектор по кадрам Романчук И.К. (41 84 88)* | | | | | | | | | | |
| **2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере** | | организация по месту работы | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием** | | организация по месту работы, службы | | – | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: председатель комиссии по оздоровлению*  *Во время отсутствия – член комиссии по оздоровлению Сказка А.Э.* | | | | | | | | | | |
| **2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет** | | организация по месту работы, службы | | – | бесплатно | | 5 дней со дня обращения | | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: инспектор по кадрам Романчук И.К. (41 84 88)* | | | | | | | | | | |
| **2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам** | | организация по месту работы | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | 3 дня со дня обращения | | | бессрочно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| **2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение** | | организация по месту работы умершего (погибшего) или одного из родителей умершего ребенка (детей) | | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь  свидетельства о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за границей  [свидетельство](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) 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, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  трудовая [книжка](file:///C:\Users\n.sharalo\Downloads\tx.dll%3fd=287407&a=17#a17) и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет | бесплатно | | | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | | единовременно |
| *Ответственное лицо за осуществление и регистрацию: главный бухгалтер Куди О.С.*  *Во время отсутствия – бухгалтер Седлецкая Л.А.* | | | | | | | | | | |
| ГЛАВА 7. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ | | | | | | | | | | |
| **7.2. Выдача заключения:** | |  | |  |  | | |  | |  |
| **7.2.1. врачебно-консультационной комиссии** | | больница | | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | | 1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии | | до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средства социальной реабилитации |
| *Ответственный за осуществление и регистрацию: председатель ВКК, зам. главного врача по медицинской части Красько Ю.П., тел. 43 54 00* | | | | | | | | | | |
| **7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)** | | больница | | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | | В день установления временной нетрудоспособности | | бессрочно |
| *Ответственные за осуществление: заведующие: 1-м отделением Островская О.В., (45 00 16), 2-м отделением Куль Т.И. (43 52 17), 3-м отделением Черняк Л.К. (73 06 52), КДО Сказка А.Э. (72 08 69)*  *Ответственные за регистрацию: старшие медсестры: 1-го отделения Жабинская А.И., 2-го отделения Гатальская Е.А., 3-го отделения Амосова Е.С. , КДО Монько И.Л.* | | | | | | | | | | |
| **7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья** | | больница | | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | | До 1 года  до 3 лет – для медицинской [справки](tx.dll?d=193533&a=8#a8) о состоянии здоровья, подтверждающей годность (негодность) работающего по состоянию е |
| *Ответственные за осуществление: заведующие: 1-м отделением Островская О.В., (45 00 16), 2-м отделением Куль Т.И. (43 52 17), 3-м отделением Черняк Л.К. (73 06 52), КДО Сказка А.Э. (72 08 69)*  *Ответственные за регистрацию: старшие медсестры: 1-го отделения Жабинская А.И., 2-го отделения Гатальская Е.А., 3-го отделения Амосова Е.С. , КДО Монько И.Л.* | | | | | | | | | | |
| **7.9. Выдача выписки из медицинских документов** | | больница | | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | | | 5 дней со дня обращения | | бессрочно |
| *Ответственные за осуществление: заведующие: 1-м отделением Островская О.В., (45 00 16), 2-м отделением Куль Т.И. (43 52 17), 3-м отделением Черняк Л.К. (73 06 52), КДО Сказка А.Э. (72 08 69)*  *Ответственные за регистрацию: старшие медсестры: 1-го отделения Жабинская А.И., 2-го отделения Гатальская Е.А., 3-го отделения Амосова Е.С. , КДО Монько И.Л.* | | | | | | | | | | |