

Приложение 1  
к приказу главного врача

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
<b>ГЛАВА 1 ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ</b>					
<b>1.1. Принятие решения:</b>					
<b>1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении</b>	Юриисконсульт Мартинкевич А.Р. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50, обед:12.40-13.00 телефон – 68 35 45	Заявление, 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 при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении	бесплатно	1 месяц со дня подачи заявления	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи		<p>жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи</p> <p>паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении и административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)</p> <p>документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права</p> <p>сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>социального пользования в зависимости от их дохода и имущества</p> <p>заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди 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; заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному <a href="#">пп. 1.7</a> пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди			
<b>1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>	юрисконсульт Мартинкевич А.Р. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50,	заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в	бесплатно	15 дней со дня подачи заявления	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	обед: 12.40-13.00 телефон – 68 35 45	улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан			
<b>1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии</b>	юрисконсульт Мартинкевич А.Р. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50, обед: 12.40-13.00 телефон – 68 35 45	заявление, или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		получить жилое помещение в общежитии  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, — в случае наличия такого права			
<b>1.3. Выдача справки:</b>					
<b>1.3.1. о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий</b>	юрисконсульт Мартинкевич А.Р. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50, обед:12.40-13.00 телефон – 68 35 45	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	6 месяцев
<b>ГЛАВА 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА</b>					

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
<b>2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки</b>	инспектор по кадрам Романчук И.К. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы:08.30-16.50, обед:12.40-13.00 телефон – 41 84 88	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности</b>	инспектор по кадрам Романчук И.К. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50, обед:12.40-13.00 телефон – 41 84 88	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>2.3. Выдача справки о периоде работы, службы</b>	инспектор по кадрам Романчук И.К.	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50, обед:12.40-13.00 телефон – 41 84 88				
<b>2.4. Выдача справки о размере заработной платы</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед:12.30-13.00 телефон – 41 84 95	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>2.5. Назначение пособия по беременности и родам</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед:12.30-13.00 телефон – 41 84 95	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или)	На срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей		получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
<b>2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении и административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>(представляется на всех подопечных детей)</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>определения места назначения пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа</p> <p>документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)			
<b>2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А.	заявление	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае	единовременно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
<b>учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности</b>	Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж телефон – 41 84 95 время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00	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		запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>документ, подтверждающий категорию неполной семьи - для неполной семьи</p> <p>свидетельств о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>			
<b>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</b>	<p>бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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,</p>	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

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении и административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>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</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  копии трудовых книжек родителей или иные документы, подтверждающие занятость родителей			
<b>2.9<sup>1</sup>. Назначение пособия на детей старше от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка до 3 лет</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p><u>удостоверение инвалида</u> либо заключение медико-реабилитационной</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p><u>удостоверение</u> инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p><u>справка</u> о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p><u>справка</u> о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>службу</p> <p><u>свидетельство</u> о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо <u>свидетельство</u> о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p><u>справка</u> 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)</p> <p>выписки (копии) из</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p><u>трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</u></p> <p>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)</p> <p><u>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае</u></p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		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			
<b>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95	заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства,	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 по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка 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)</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия)</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		<p>на детей) – в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		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			
<b>2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед:12.30-13.00 телефон – 41 84 95	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,	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
				необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
<b>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</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов (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
<b>2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, м</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов (или) сведений от других государственных органов, иных	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
<b>медицинской реабилитации, медицинской абилитации</b>	время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95			организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
<b>2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>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</b>	инспектор по кадрам Романчук И.К. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50, обед: 12.40-13.00	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	телефон – 41 84 88				
<b>2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед: 12.30-13.00 телефон – 41 84 95	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием</b>	председатель комиссии по оздоровлению Наврозова Е.К., лечебный корпус №2, 2 этаж, телефон – 418490, время работы – 08.00-15.30, во время отсутствия – член комиссии по оздоровлению	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
<b>2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет</b>	инспектор по кадрам Романчук И.К.	–	бесплатно	3 рабочих дня	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-16.50, обед:12.40-13.00 телефон – 41 84 88				
<b>2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед:12.30-13.00 телефон – 41 84 95	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
<b>2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение</b>	бухгалтер Седлецкая Л.А. Лечебно-административный корпус №1, 1 этаж время работы: 08.30-17.00, обед:12.30-13.00	заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных	единовременно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении и административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	телефон – 41 84 95	<p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельства о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за границей</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>трудовая книжка и (или) другие документы о стаже работы умершего (при их наличии) – в</p>		организаций – 1 месяц	

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
		случае смерти лица, на которое по данным индивидуального (персонифицирующего) учета государственное социальное страхование распространялось менее 10 лет			
<b>ГЛАВА 7. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>					
<b>7.2. Выдача заключения:</b>					
<b>7.2.1. врачебно-консультационной комиссии</b>	председатель ВКК, зам. главного врача по медицинской части Красько Ю.П. Лечебно-административно корпус №1, 1 этаж Время работы: 08.00 – 16.30, обед: 12.30-13.00 телефон – 43 54 00	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 нуждемости в технических средства социальной реабилитации

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
<b>7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)</b>	<p>Ответственные за осуществление: заведующие отделений: анестезиологии и реанимации – Валентюкевич В.В., лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 436291, время работы: 08.00-15.30 приемного отделения Войтещик Ю.В., лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 435209, время работы: 08.00-15.30 1-м отделением Островская О.В., административно-лечебный корпус №1, 1 этаж, телефон – 450537, время работы: 08.00-15.30</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего (при его наличии)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося</p>	бесплатно	в день обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>2-м отделением Ключник Е.В., административно- лечебный корпус №1, 2 этаж, телефон – 450459, время работы: 08.00-15.30</p> <p>3-м отделением Цитко Е.В., административно- лечебный корпус №1, телефон – 418490, время работы: 08.00-15.30, их заменяющие в установленном порядке; Ответственная за хранение журнала административных процедур, врачебных свидетельств о смерти: старшая медсестра</p>				

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	отделения анестезиологии и реанимации – Ланец А.Ю., лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 434295, время работы: 08.00-16.12 ее заменяющие в установленном порядке;				
<b>7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)</b>	Ответственные за осуществление: заведующие: приемного отделения Войтещик Ю.В., лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 435209, время работы: 08.00-15.30 1-м отделением Островская О.В., административно-лечебный корпус	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность медицинские документы (выписки из них), выданные в иностранном государстве, медицинская справка о состоянии здоровья, свидетельство о смерти, проездные документы, путевка на санаторно-курортное лечение,	бесплатно	в день установления временной нетрудоспособности	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>№1, 1 этаж, телефон – 450537, время работы: 08.00-15.30 2-м отделением Ключник Е.В., административно-лечебный корпус №1, 2 этаж, телефон – 450459, время работы: 08.00-15.30 3-м отделением Цитко Е.В., административно-лечебный корпус №1, телефон – 418490, время работы: 08.00-15.30 КДО заведующий Соболевская Н.И., административно-лечебный корпус №1, телефон – 450016, время работы: 08.00-15.30</p>	<p>копия свидетельства о направлении на работу – в случае выдачи листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) по основаниям, которые не могут быть установлены в ходе медицинского осмотра, медицинского освидетельствования и нуждаются в документальном подтверждении</p>			

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>Ответственные за регистрацию: старшие медсестры: приемного отделения Шульская Е.С. лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 418559, время работы: 08.00-16.12 1-го отделения Жабинская А.И., административно-лечебный корпус №1, телефон – 430951, время работы: 08.00-16.12 2-го отделения Гатальская Е.А., административно-лечебный корпус №1, телефон – 435217, время работы: 08.00-16.12</p>				

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>3-го отделения Соколовская А.Р., лечебный корпус №2, телефон – 434291, время работы: 08.00-16.12</p> <p>КДО Монько И.Л., административно-лечебный корпус №1, телефон – 450016, время работы: 08.00-16.12</p> <p>их заменяющие в установленном порядке;</p> <p>в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни в приемном отделении – дежурную медицинскую сестру приемного отделения.</p>				

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
<b>7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья</b>	<p>Ответственные за осуществление: заведующие:</p> <p>приемного отделения Войтещик Ю.В., лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 435209, время работы: 08.00-15.30</p> <p>1-м отделением Островская О.В., административно-лечебный корпус №1, 1 этаж, телефон – 450537, время работы: 08.00-15.30</p> <p>2-м отделением Ключник Е.В., административно-лечебный корпус №1, 2 этаж, телефон – 450459, время работы: 08.00-15.30</p>	<p>Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30 x 40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил)</p>	бесплатно	1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования	<p>До 1 года до 3 лет – для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность (негодность) работающего по состоянию его здоровья к работам с вредными и (или) опасными условиями труда и (или) на работах, где есть необходимость в профессиональном отборе</p> <p>до 5 лет – для медицинской <a href="#">справки</a> о состоянии</p>

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>3-м отделением Цитко Е.В., административно-лечебный корпус №1, телефон – 418490, время работы: 08.00-15.30 КДО заведующий Соболевская Н.И., административно-лечебный корпус №1, телефон – 450016, время работы: 08.00-15.30 Ответственные за регистрацию: старшие медсестры: приемного отделения Шульская Е.С. лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 418559, время работы: 08.00-16.12</p>	<p>военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием, медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами; отсутствие (наличие) заболеваний и физических недостатков, включенных в перечень заболеваний и физических недостатков граждан, при наличии которых противопоказано владение оружием;</p>			<p>здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами; отсутствие (наличие) заболеваний и физических недостатков, включенных в перечень заболеваний и физических недостатков граждан, при наличии которых противопоказано владение оружием; отсутствие</p>

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>1-го отделения Жабинская А.И., административно-лечебный корпус №1, телефон – 430951, время работы: 08.00-16.12</p> <p>2-го отделения Гатальская Е.А., административно-лечебный корпус №1, телефон – 435217, время работы: 08.00-16.12</p> <p>3-го отделения Соколовская А.Р., лечебный корпус №2, телефон – 434291, время работы: 08.00-16.12</p> <p>КДО Монько И.Л., административно-лечебный корпус №1, телефон –</p>	превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил)			(наличие) заболеваний, препятствующих работе с государственным и секретами

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	450016, время работы: 08.00-16.12 их заменяющие в установленном порядке; в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни в приемном отделении - дежурную медицинскую сестру приемного отделения.				
<b>7.9. Выдача выписки из медицинских документов</b>	Ответственные за осуществление: заведующие: приемного отделения Войтещик Ю.В., лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 435209, время работы: 08.00-15.30	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>1-м отделением Островская О.В., административно- лечебный корпус №1, 1 этаж, телефон – 450537, время работы: 08.00-15.30</p> <p>2-м отделением Ключник Е.В., административно- лечебный корпус №1, 2 этаж, телефон –450459, время работы: 08.00-15.30</p> <p>3-м отделением Цитко Е.В., административно- лечебный корпус №1, телефон – 418490, время работы: 08.00-15.30</p> <p>КДО заведующий Соболевская Н.И., административно- лечебный корпус</p>				

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>№1, телефон – 450016, время работы: 08.00-15.30            Ответственные за регистрацию:            старшие медсестры:            приемного отделения            Шульская Е.С.            лечебный корпус №2, 1 этаж, телефон – 418559, время работы: 08.00-16.12            1-го отделения            Жабинская А.И.,            административно-лечебный корпус №1, телефон – 430951, время работы: 08.00-16.12            2-го отделения            Гатальская Е.А.,            административно-лечебный корпус №1, телефон –</p>				

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	<p>435217, время работы: 08.00-16.12 3-го отделения Соколовская А.Р., лечебный корпус №2, телефон – 434291, время работы: 08.00-16.12 КДО Монько И.Л., административно-лечебный корпус №1, телефон – 450016, время работы: 08.00-16.12 их заменяющие в установленном порядке; в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни в приемном отделении – дежурную медицинскую</p>				

Наименование административной процедуры	Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры***
	сестру приемного отделения.				

Приложение 2  
к приказу главного врача

ЖУРНАЛ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Регистрационный индекс	ФИО, место жительства (пребывания) гражданина, контактный телефон	Форма подачи заявления	Дата подачи заявления	Наименование административной процедуры	Исполнитель	Срок исполнения	Срок действия документа	Дата и номер принятого административного решения	Результат принятого административного решения	Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении
										_____

- регистрационный номер - порядковый номер
- форма подачи заявления - письменное, устное (при подаче письменного обращения - указывать количество листов заявления и количество листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом);
- наименование административной процедуры;
- исполнитель;
- срок исполнения - срок, регламентированный Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» по данной административной процедуре;
- срок действия документа;
- дата и номер принятого административного решения - дата и номер выдаваемого документа;
- результат принятого административного решения - вынесенное заключение

