М1Н1СТЭРСТВА АХОВЫ ЗДАРОУЯ  
РЭСПУБЛ1К1 БЕЛАРУСЬ  
В1ЦЕБСК1 АБЛАСНЫ  
ВЫКАНАУЧЫ КАМ1ТЭТ

ГАЛОУНАЕ УПРАУЛЕННЕ

ПА АХОВЕ ЗДАРОУЯ  
УСТАНОВА АХОВЫ ЗДАРОУЯ  
«ГАРАДОЦКАЯ ЦЭНТРАЛЬНАЯ

РАЁННАЯ БАЛБН1ЦА»

211573 Г.ГАРАДОК, ВУЛ. САБАЛЕУСКАГА, 66

ЗАГАД

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ВИТЕБСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ГОРОДОКСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ  
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

211573 Г.ГОРОДОК, УЛ. СОБОЛЕВСКОГО, 66

ПРИКАЗ

01 июля 2025 года № 310

г.Городок

Об осуществлении административных процедур

в учреждении здравоохранения «Городокская

центральная районная больница»

Во исполнение Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12. 2006 № 2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения», Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года № 433–З «Об основах административных процедур», Указа Президента Республики Беларусь 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», Указа Президента Республики Беларусь от 06.09.2022 №311 «Об изменении указов Президента Республики Беларусь», плана мероприятий по реализации пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 19 апреля 2012 года №197 «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1. Перечни административных процедур, осуществляемых в учреждении здравоохранения «Городокская центральная районная больница».

1. Назначить:
   1. Ответственными за осуществление административных процедур в области здравоохранения работников УЗ согласно утвержденному Перечню: Трофимова А.Л., заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации, кабинет 201, на период отсутствия: дублер - Бычковская А.А., заведующая поликлиникой, кабинет № 218, тел. 5-12-08.
   2. Ответственными за осуществление административных процедур в области труда и социальной защиты населения работников УЗ согласно утвержденному Перечню: Захарову Ю.П.- ведущий специалист по кадрам, на период отсутствия: дублер - специалист по кадрам Захарова Ю.П., каб. № 219, телефон 5-27-62.
   3. Ответственными за осуществление административных процедур в области жилищных правоотношений работников УЗ согласно утвержденному Перечню: Липскую Л.М.- юрисконсульта 2 категории, каб. № 230, телефон 5-76-17, на период отсутствия: дублер – Захарова Ю.П.- ведущий специалист по кадрам, каб. № 219, телефон 5-27-62.
   4. Ответственными за осуществление административных процедур в области полученных доходов и уплаченных налогов, сборов (пошлин). Получение информации из единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей работников УЗ согласно утвержденному Перечню: Межуеву В.М.- бухгалтер по заработной плате, каб. 236, телефон 5-86-03, на период отсутствия: дублер – главный бухгалтер Малявская Г.П., каб. № 234, телефон 5-74-37.
   5. Контроль за работой по осуществлению административных процедур возложить на заместителя главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации Трофимова А.Л.

Заместитель главного врача по медицинской части,

исполняющий обязанности главного врача У.Ф. Афанасьева

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых в

учреждении здравоохранения «Городокская центральная районная больница»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  административной  процедуры | | Государственный  орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | 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 |
| **ЗДРАВООХРАНЕНИЕ** | | | | | | | |
| 7.2. Выдача заключения: | |  | |  |  |  |  |
| 7.2.1врачебно-консультационной комиссии (ВКК) | | УЗ «Городокская ЦРБ»  председатель ВКК  Трофимов А.Л. (режим работы: 7.45-16.15 (обед - 13.00-13.30), телефон 5 22 34), каб. 201  дублёр  Бычковская А.А.-заведующая поликлиникой (режим работы: 8.00-19.00 (обед – 13.00-13.30), телефон 5 12 08), каб. 218 | | 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 средствах социальной реабилитации |
| 7.3. Выдача медицинской справки о рождении | | Марченко Т.Ю. заведующий женской консультацией,  женская консультация (режим работы: 8.00-18.08 (обед-13.00-13.30), телефон 5 86 53), кабинет заведующей  дублёр  Бычковская А.А. – заведующий поликлиникой,  (режим работы: 8.00-19.00 (обед – 13.00-13.30), телефон 5 12 08), каб. 218 главный корпус | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день со дня обращения | бессрочно |
| 7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)) | | председатель ВКК Трофимов А.Л. (режим работы: 7.45-16.15 (обед - 13.00-13.30), телефон 5 22 34), каб. 201  дублёр:  Бычковская А.А. - заведующая поликлиникой  (режим работы: 8.00-19.00 (обед – 13.00-13.30), телефон 5 12 08), каб. 218  врачи общей практики;  врачи педиатры участковые;  врачи общей практики врачебных амбулаторий (согласно графику работы данных структурных подразделений) | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося | бесплатно | В день обращения | бессрочно |
| 7.5Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) | | председатель ВКК Трофимов А.Л. (режим работы: 7.45-16.15 (обед - 13.00-13.30), телефон 5 22 34), каб. 201  дублёр:  Бычковская А.А. - заведующая поликлиникой  (режим работы: 8.00-19.00 (обед – 13.00-13.30), телефон 5 12 08), каб. 218  врачи общей практики;  врачи педиатры участковые;  врачи общей практики врачебных амбулаторий (согласно графику работы данных структурных подразделений) | | 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, путёвка на санаторно-курортное лечение, 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 | бесплатно | в день установления временной нетрудоспособности | бессрочно |
| 7.6Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | | Кабинет профилактики поликлиники: кабинет №107 (режим работы: 8.00-16.12 (обед-13.00-13.30),  регистратура  Лабовка Т.В. (режим работы: 8.00-16.12 (обед-12.00-12.30), телефон – 5 91 07)  \* с 16.12-20.00 – медицинский регистратор согласно графика  врачи общей практики;  врачи педиатры участковые;  врачи общей практики врачебных амбулаторий (согласно графику работы данных структурных подразделений)  *Ответственные:*  Трофимов А.Л. -заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации (режим работы: 7.45-16.15 (обед - 13.00-13.30), телефон 5 22 34), каб. 201  заместитель главного врача по медицинской части  Афанасьева У.Ф.,  лечебный корпус (режим работы: 7.30-17.36 (обед-13.00.13.30), телефон 5 28 34), каб. №9  дублёр  Бычковская А.А.  (режим работы: 8.00-19.00 (обед – 13.00-13.30), телефон 5 12 08), каб. 218 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  выписка из медицинских документов  (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30 х 40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе данной профессии  военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включённых 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. | бесплатно | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | 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  до 5 лет – для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами; |
| 7.9 Выдача выписки из медицинских документов | | Кабинет профилактики поликлиники: кабинет № 102 (режим работы: 8.00-18.07 (обед-13.00-13.30)), № 107 (режим работы: 8.00-16.12 (обед-13.00-13.30)),.  регистратура  Лабовка Т.В. (режим работы: 8.00-18.08 (обед-12.00-12.30), телефон – 5 91 07)  \* с 16.12-20.00 – медицинский регистратор согласно графика  врачи общей практики;  врачи педиатры участковые;  врачи общей практики врачебных амбулаторий (согласно графику работы данных структурных подразделений)  *Ответственные:*  Трофимов А.Л. -заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации (режим работы: 7.45-16.15 (обед - 13.00-13.30), телефон 5 22 34), каб. 201  заместитель главного врача по медицинской части  Афанасьева У.Ф.,  лечебный корпус (режим работы: 7.30-17.36 (обед-13.00.13.30), телефон 5 28 34), каб. №9  дублёр  Бычковская А.А.  (режим работы: 8.00-19.00 (обед – 13.00-13.30), телефон 5 12 08), каб. 218 | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | Бессрочно |
| 7.11. Выдача справки о дозе облучения | | *Ответственные:* заместитель главного врача по медицинской части  Афанасьева У.Ф.,  лечебный корпус (режим работы: 7.30-17.36 (обед-13.00.13.30), телефон 5 28 34), каб. №9  дублер -  Трофимов А.Л. -заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации (режим работы: 7.45-16.15 (обед - 13.00-13.30), телефон 5 22 34), каб. 201 | | заявление  копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность  копии документов, подтверждающих пребывание в организации, осуществляющей деятельность в области использования атомной энергии и источников ионизирующего излучения (при их наличии) | бесплатно | 15 рабочих дней | бессрочно |
|  | | | | | | | |
| Наименование  административной  процедуры | | Государственный  орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | 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 |
| **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА** | | | | | | | |
| 2.1Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | УЗ «Городокская ЦРБ»  Захарова Ю.П. – ведущий специалист по кадрам (режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 27 62), каб. 219  дублёр  Захарова Ю.П.  специалист по кадрам (режим работы: 16.30-18.30, телефон – 5 27 62), каб. 219 | | | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Захарова Ю.П. – ведущий специалист по кадрам (режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 27 62), каб. 219  дублёр  Захарова Ю.П.  специалист по кадрам (режим работы: 16.30-18.30, телефон – 5 27 62), каб. 219 | | | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3Выдача справки о периоде работы, службы | Захарова Ю.П. – ведущий специалист по кадрам (режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 27 62), каб. 219  дублёр  Захарова Ю.П.  специалист по кадрам (режим работы: 16.30-18.30, телефон – 5 27 62), каб. 219 | | | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5Назначение пособия по беременности и родам | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | 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 нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности) |
| 2.6Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | 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)  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)   копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)   свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  заключение врачебно-консультационной комиссии  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.9.Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении ребенка (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства)  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 инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам  справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость  справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования) справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия  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 | 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 возраста 3 лет |
| 2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств  справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)  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  свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)  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 день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отельных категорий семей | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца 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 инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет  удостоверение инвалида – для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  справка о направлении на альтернативную службу – для семей граждан, проходящих альтернативную службу свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей  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)   выписки (копии) из трудовых книжек 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 о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка 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 по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | 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 |
| 2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | 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 |
| 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 | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | 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 |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 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 | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | Максимова Л.В. – ведущий специалист по кадрам (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 27 62), каб. 219  дублёр  Захарова Ю.П.  специалист по кадрам (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 27 62), каб. 219 | | | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | | | 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 Беларусь  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 или воспитанником учреждения образования, – в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет  трудовая книжка 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 |
| 2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Захарова Ю.П. – ведущий специалист по кадрам (режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 27 62), каб. 219  дублёр  Захарова Ю.П.  специалист по кадрам (режим работы: 16.30-18.30, телефон – 5 27 62), каб. 219 | | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖИЛИЩНЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** | | | | | |
| Наименование  административной  процедуры | Государственный  орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | 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 |
| 1.1.5. О принятии 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 очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи | УЗ «Городокская ЦРБ»  Липская Л.М.  – юрисконсульт 2 категории режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 76 17), каб. 230  Дублер  Захарова Ю.П. – ведущий специалист по кадрам режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 27 62), каб. 219 | |  | | --- | | 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 (состоящих) на таком учете, - при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении 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 | | паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий 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) | | документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, - в случае наличия такого права | | 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 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 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 | | согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.7. О снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Липская Л.М.  – юрисконсульт 2 категории режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 76 17), каб. 230  Дублер  Захарова Ю.П. – ведущий специалист по кадрам режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 27 62), каб. 219 | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | Липская Л.М.  – юрисконсульт 2 категории режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 76 17), каб. 230  Дублер  Захарова Ю.П. – ведущий специалист по кадрам режим работы: 8.00-16.30 (обед-13.00-13.30), телефон – 5 27 62), каб. 219 | заявление  паспорта 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 получить жилое помещение в общежитии | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | |
| Наименование  административной  процедуры | Государственный  орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | 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 |
| 18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | |  | | --- | | заявление | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии | | заявление | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии | | заявление | | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии | | заявление | | бесплатно | 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 | 6 месяцев |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | Межуева В.М. – бухгалтер по заработной плате (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), каб. 236  Малявская Г.П. –главный бухгалтер – дублер (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), каб. 234 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня | бессрочно |

Лица, ответственные за осуществление административных процедур:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Трофимов Александр Леонидович - заместитель главного врача по   медицинской экспертизе и реабилитации, председатель ВКК,  административное здание (режим работы: 7.45-16.15 (обед - 13.00-13.30),  телефон 5 22 34), 2 этаж, кабинет 201  2. Афанасьева Ульяна Федоровна – заместитель главного врача по  медицинской части (режим работы: 7.30-17.36 (обед-13.00.13.30),  телефон 5 28 34), лечебный корпус, кабинет № 9  3. Бычковская Анна Анатольевна - заведующая районной поликлиникой,  административное здание (режим работы: 8.00-19.00 (обед – 13.00-13.30),  телефон 5 12 08), 2 этаж, кабинет 218  4. Марченко Татьяна Юрьевна – заведующий женской консультацией, врач  акушер-гинеколог, (режим работы: 8.00-18.08 (обед-13.00-13.30), телефон 5 86 53),  лечебный корпус, женская консультация, кабинет заведующей  5. Лабовка Татьяна Васильевна - медицинская сестра регистратуры,  поликлиника, первый этаж, регистратура (режим работы: 8.00-16.12  (обед-12.00-12.30), телефон – 5 91 07)  6. Липская Лилия Михайловна – юрисконсульт 2 категории, административное здание, 2 этаж, 230 кабинет (режим работы: 8.00-16.30  (обед-13.00-13.30), телефон – 5 76 17) | **ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ЖИЛИЩНЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ** |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Захарова Юлия Петровна – ведущий специалист по кадрам, 2 этаж, 219 кабинет (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 27 62)  6.1. Захарова Юлия Петровна – специалист по кадрам, 2 этаж, 219 кабинет (режим работы: 16.30-18.30 телефон – 5 27 62)  7. Малявская Галина Петровна – главный бухгалтер,  административное здание (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 74 37), 2 этаж, 234 кабинет  8. Межуева Вера Мячелславовна - бухгалтер по заработной плате  административное здание (режим работы: 8.00-17.00 (обед-13.00-14.00), телефон – 5 87 03), 2 этаж, 236 кабинет | **ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**  **УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.** |