

ПЕРЕЧЕНЬ

Административных процедур, осуществляемых в ГУЗ «ГП №1» по обращениям граждан на основе заявительного принципа «Одно окно» (составлен на основании Указов Президента РБ от 26.04.2010 г. №200, 09.04.2012 г. №197, от 08.04.2015 №157).

1.1.5. О постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	
Ответственный	Лупеченко А.С. , медицинская сестра, каб №324 , тел.51-71-38
Режим работы	Стешенок Т.Я. , каб №324 , - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	1. Заявление. 2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан. 3. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	1. Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилищного помещения. 2. Сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования.
Срок осуществления административной процедуры	1 месяц со дня подачи заявления
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Лупеченко А.С. , каб №324 , - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	
Ответственный	Андрушкевич А.В. , заведующий кадровым сектором, каб. № 327 , тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , инспектор отдела кадров, каб. № 327 , тел. 51-18-04
Режим работы	Андрушкевич А.В. , каб. № 327 , понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327 , понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	-
Перечень запрашиваемых	-

документов, сведений, для осуществления административной процедуры	
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В. , заведующий кадровым сектором, каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	
Ответственный	Андрушкевич А.В. , заведующий кадровым сектором, каб. № 327, тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , инспектор отдела кадров, каб. № 327, тел. 51-18-04
Режим работы	Андрушкевич А.В. , каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	-
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В. , заведующий кадровым сектором, каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	
Ответственный	Андрушкевич А.В. , заведующий кадровым сектором, каб. № 327 , тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , инспектор отдела кадров, каб. № 327 , тел. 51-18-604
Режим работы	Андрушкевич А.В. , каб. № 327 , понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327 , понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	-
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В. , заведующий кадровым сектором, каб. № 327 , тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	
Ответственный	Каленчукова С.В. , ведущий бухгалтер, каб. № 402 , тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории, каб. № 402 , тел: 51-13-15
Режим работы	Каленчукова С.В. , каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н. , каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	-
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-

Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт, или иной документ удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Листок нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)
Срок осуществления административной процедуры	Не позднее выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия
Срок действия справки, документа	На срок, указанный в листке нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰

	Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь, 2. Свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами РБ. 3. Свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей). 4. Копии решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей. 5. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, удочерителей) (далее усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость в случае необходимости определения места назначения пособия. 6. Домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме. 7. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей
Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, документа	единовременно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ 16 ³⁰
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402

	- ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	1. Заявление 2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, 3. Выписки (копии) из трудовых книжек и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия. 4. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	заключение врачебно-консультационной комиссии
Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, документа	единовременно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15,
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	1. Заявление. 2. Паспорт или документ, удостоверяющий личность

<p>Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства). Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей. 2. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения назначения пособия. 3. Справка о том, что гражданин является обучающимся. 4. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей. 5. Справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи. 6. Удостоверение ребенка - инвалида, либо заключение медико – реабилитационной экспертной комиссии – для семей воспитывающих ребенка инвалида в возрасте до 18 лет. 7. Свидетельство о заключении брака, копии решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц. 8. Удостоверение пострадавшего от катастрофы на ЧАЭС, других радиационных аварий – для граждан постоянно (преимущественно) проживающих на территории радиоактивного загрязнения в зоне последнего отселения и в зоне с правом на отселение.
<p>Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>10 дней с подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>
<p>Срок действия справки, документа</p>	<p>По день достижения ребенком возраста 3 лет</p>
<p>Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа</p>	<p>бесплатно</p>
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16³⁰</p>
<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка до 3 лет</p>	
<p>Ответственный</p>	<p>Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15</p>

	дублер – Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории, каб. № 402 , тел: 51-13-15
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Паспорт или документ, удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства). 2. Справка о том, что гражданин является обучающимся, - представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного). 3. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей. 4. Копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка. 5. Свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке. 6. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей. 7. Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам. 8. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия). 9. Справка о размере пособия на детей и периоде его выплате – в случае изменения места выплаты пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске за ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом

	(отчимом).
Срок осуществления административной процедуры	10 дней с подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, документа	На срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособий
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15,
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	1. Заявление. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	1. Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (предоставляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства). 2. Копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей. 3. Копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей. 4. Справка о том, что гражданин является обучающимся (на детей старше 14 лет представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года). 5. Сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения. 6. Удостоверение ребенка – инвалида либо заключение медико – реабилитационной экспертной комиссии – для семей, воспитывающих ребенка

	<p>инвалида в возрасте до 18 лет.</p> <p>7. Справка об удержании алиментов и их размере.</p> <p>8. Справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу.</p> <p>9. Удостоверение инвалида – для ребенка в неполной семье, которому установлена инвалидность 1 или 2 группы.</p> <p>10. Выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов подтверждающих их занятость.</p> <p>11. Свидетельство о заключении брака, копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, других военнообязанных лиц.</p>
Срок осуществления административной процедуры	10 дней с подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, документа	По 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16 -, либо 18 – летнего возраста.
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15,
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	листок нетрудоспособности
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-

Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте 18 лет в случае болезни матери либо лица, фактически осуществляющего уход за ребенком	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15,
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	листок нетрудоспособности
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.16. Назначение пособия при санаторно – курортном лечении ребенка - инвалида	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории,

	каб. № 402, тел: 51-13-15,
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	листок нетрудоспособности
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	10 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	
Ответственный	Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15,
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу	бесплатно

справки или другого документа	
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
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	
Ответственный	Андрушкевич А.В. , заведующий кадровым сектором, каб. № 327, тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , инспектор отдела кадров, каб. № 327, тел. 51-18-04
Режим работы	Андрушкевич А.В., каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И., каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В., каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	
Ответственный	Каленчукова С.В. , ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15 дублер – Шинкаренко А.Н. , бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15,
Режим работы	Каленчукова С.В., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений,	паспорт или иной документ, удостоверяющий

предоставляемых гражданином при обращении	личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	
Ответственный	Мальцева М.П., председатель комиссии по оздоровлению, каб. № 302, тел: 51-13-18,
Режим работы	Мальцева М.П., каб. № 302, - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	-
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Мальцева М.П., каб. № 302, - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	
Ответственный	Андрушкевич А.В., заведующий кадровым сектором,

	каб. № 327 , тел. 51-18-04 дублер - Калугина О.И. , инспектор отдела кадров, каб. № 327 , тел. 51-18-04
Режим работы	Андрушкевич А.В. , каб. № 327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Калугина О.И. , каб. №327, понедельник – пятница - с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	-
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В. , каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.35. Выдача пособия (материальной помощи) на погребение	
Ответственный	Андрушкевич А.В. , председатель профсоюзного комитета, каб. № 327, тел. 51-18-04 Каленчукова С.В. , ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15
Режим работы	Андрушкевич А.В. , каб. № 327 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Шинкаренко А.Н. , каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	1. Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего). 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	1. Справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь. 2. Свидетельство о смерти – в случае если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь. 3. Свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей).
Срок осуществления	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае

административной процедуры	запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Андрушкевич А.В., каб. № 327, тел. 51-18-04 - ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
2.44. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно – курортное лечение и оздоровление в текущем году	
Ответственный	Мальцева М.П., председатель комиссии по оздоровлению, каб. № 302 , тел: 51-13-18, Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15
Режим работы	Мальцева М.П., каб. № 302 - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰ Шинкаренко А.Н., каб. № 402 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	6 месяцев со дня выдачи
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Мальцева М.П., каб. № 302 - ежедневно в будние дни – с 8 ³⁰ до 16 ⁰⁰

7.12. Выдача дубликатов документов в указанных пунктах 7.2.1., 7.4. – 7.6., 7.9., 7.11. настоящего перечня

Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель главного врача по МЭиР, каб. № 313 , тел: 51-13-03, Дублиеры: Бабученко О.Н. , зам. главного врача по мед. части, каб. № 406 , тел: 51-12-68,
Режим работы	Воронина В.Л. , заместитель главного врача по МЭиР, каб. №313 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н. , зам. главного врача по мед. части, каб. № 406 - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 2. Одна фотография размером 30х40 см – для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению маломерными судами, либо дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе данной профессии
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Заявление
Срок осуществления административной процедуры	1 день со дня обращения для получения дубликатов документов предусмотренных в пунктах 7.4 – 7.6, 7.9, 7.11 настоящего перечня. 3 дня со дня обращения для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.2.1, настоящего перечня
Срок действия справки, документа	На срок действия документа
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о наличии заболеваний, препятствующих исполнению служебных обязанностей на государственной службе	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313 , тел. 51-13-03 дублер - Бабученко О.Н. , заместитель главного

	врача по медицинской части, каб. №406 , тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	1 год
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. №313 , тел. 51-13-03 - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о переводе беременной женщины на другую работу, не связанную с вредными условиями труда	
Ответственный	Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313 , тел. 51-13-03 Ведерко Е.В., заведующий женской консультацией, каб. № 211 , тел. 51-17-86
Режим работы	При наличии показаний выдается акушер-гинекологами, во время приема в поликлинике - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , - субботние дни – с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (согласно графика работы врача)
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для	-----

осуществления административной процедуры	
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	до ухода в отпуск по беременности и родов
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Ведерко Е.В. , заведующий женской консультацией, каб. № 211, тел. 51-17-86 - ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: об искусственном прерывании беременности по медицинским показаниям	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 Ведерко Е.В. , заведующий женской консультацией, каб. № 211, тел. 51-17-86
Режим работы	При наличии показаний выдается акушер-гинекологами, во время приема в поликлинике - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , - субботные дни – с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ (согласно графика работы врача)
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	до момента прерывания беременности
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Ведерко Е.В. , заведующий женской консультацией, каб. № 211, тел. 51-17-86

	- ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о наличии либо отсутствии заболевания, при которых родители (родитель) не могут выполнять родительские обязанности	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер - Лазаретова Т.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о наличии заболеваний, при которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате (квартире).	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер - Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ,

	<p>- вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Запрос Администрации Новобелицкого района г. Гомель
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p>Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 , - понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, - вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
<p>№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о наличии заболеваний, дающих лицам, страдающим ими, право на дополнительную площадь жилого помещения</p>	
Ответственный	<p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер - Лазаретова Т.Н., заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68</p>
Режим работы	<p>Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, - вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Запрос Администрации Новобелицкого района г. Гомель
Срок осуществления	1 день после проведения заседания врачебно-

административной процедуры	консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о наличии заболеваний, которые являются основанием для освобождения учащихся от выпускных экзаменов за период обучения на уровнях общего базового и общего среднего образования	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер - Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Заключение областного специалиста по профилю заболевания
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ,

	- вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: для помещения гражданина в стационарное учреждение социального обслуживания	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер – Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: на получение пособия женщине, ставшей на учет в государственной организации здравоохранения до 12-недельного срока беременности	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 Ведерко Е.В. , заведующая женской консультации, каб. № 211, тел. 51-17-86
Режим работы	При наличии показаний выдается акушер-гинекологами, во время приема в поликлинике - ежедневно в будние дни – с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ , (согласно графика работы врача)
Перечень документов, сведений,	Паспорт или иной документ,

предоставляемых гражданином при обращении	удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	обменная карта (сведения родильного дома, родильного отделения больницы о родильнице)
Срок осуществления административной процедуры	1 день со дня обращения, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев после родов
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Ведерко Е.В. , заведующая женской консультации, каб. № 211, тел. 51-17-86 - ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о нуждаемости лиц, достигших 80-летнего возраста, в постоянном уходе	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер – Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	До 6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация

	<p align="center">по данной процедуре:</p> <p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 , - понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, - вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
<p>№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о необходимости предоставления академического отпуска по медицинским показаниям студентам, учащимся учреждений, обеспечивающих получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования</p>	
Ответственный	<p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер – Бабученко О.Н., заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68</p>
Режим работы	<p>Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, - вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Заключение областного специалиста по профилю заболевания
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	от 1 семестра до 1 учебного года
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p align="center">Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03, - понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, - вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
<p>№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о наличии заболевания, при котором гражданин не может пользоваться лифтом</p>	
Ответственный	<p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 Лазаретова Т.Н., главный врач, каб. 405, тел. 51-18-05</p>

Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Лазаретова Т.Н., каб.№405, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о наличии медицинских показаний, допускающих не пристегивание ремнями безопасности	
Ответственный	Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер - Лазаретова Т.Н., заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----

Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	1 год
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰

№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о нуждаемости во временном переводе на другую работу по медицинским показаниям	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер - Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	От 1 месяца до 3 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 ,

	- понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации	
Ответственный	Воронина В. Л., каб. №313 , тел. 51-13-03 дублер - Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406 , тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб. №406 , - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	удостоверение инвалида – для инвалидов пенсионное удостоверение – для пенсионеров
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	Для лиц, являющихся инвалидами, - на период действия заключения МРЭК; для лиц, не являющихся инвалидами, - 1 год
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313 , тел. 51-13-03 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о необходимости сопровождения инвалидов 1 группы, детей инвалидов до 18 лет на санаторно-курортное лечение	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313 , тел. 51-13-03 дублер - Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406 , тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб. №406 , - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰

Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 , - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК: о нуждаемости инвалидов 1 группы, в обеспечении подгузниками	
Ответственный	Воронина В.Л. , заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 дублер - Бабученко О.Н. , заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68
Режим работы	Воронина В. Л., каб. №313, - понедельник, среда-пятница – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , - вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 3 дня со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	На период действия заключения МРЭК
Размер платы, взимаемой за	Бесплатно

выдачу справки или другого документа	
Дополнительная информация	<p align="center">Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 ,</p> <p>- понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, - вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
№7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти.	
Ответственный	<p>Овчинникова И.Е., заведующий терапевтического отделения № 1, каб. № 411, тел. 51-71-24,</p> <p>Ворожун К.В., заведующий терапевтического отделения № 2, каб. № 419, тел. 51-13-67,</p> <p>Хвесюк Е.В., заведующий терапевтического отделения № 3, каб. № 407, тел.51-14-98,</p>
Режим работы	<p>Овчинникова И.Е., заведующий терапевтического отделения № 1, каб. № 411, тел. 51-17-24,</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰ - нечетные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Ворожун К.В., заведующий терапевтического отделения № 2, каб. № 419, тел. 51-13-67,</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰ - нечетные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Хвесюк Е.В., заведующий терапевтического отделения № 3, каб. № 407, тел. 51-14-98,</p> <p>- нечетные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰ - четные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	<p>1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего.</p> <p>2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося.</p>
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре:

	<p>Овчинникова И.Е., заведующий терапевтического отделения № 1, , каб. № 411, тел. 51-71-24</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- нечетные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Ворожун К.В., заведующий терапевтического отделения № 2, каб. № 419, тел. 51-13-67,</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- нечетные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Хвесюк Е.В., заведующий терапевтического отделения № 3, каб. № 407, тел. 51-14-98,</p> <p>- нечетные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p>
№7.5. Выдача листа нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)	
Ответственный	<p>Овчинникова И.Е., заведующий ТО № 1, каб. № 411,тел. 51-71-24</p> <p>Ворожун К.В., заведующий ТО № 2, каб. № 419, тел. 51-13-67,</p> <p>Хвесюк Е.В., заведующий ТО № 3, каб. № 407, тел.51-14-98,</p>
Режим работы	<p>При наличии показаний выдается участковыми врачами терапевтами и врачами специалистами, во время приема в поликлинике или на дому</p> <p>- ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ ,</p> <p>- субботние дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p style="text-align: center;">(согласно графику работы врача)</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	В день установления временной нетрудоспособности, 1 день со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p style="text-align: center;">Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p>Овчинникова И.Е., заведующий ТО № 1, каб. № 411,тел. 51-71-24</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- нечетные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p>

	<p>Ворожун К.В., заведующий ТО № 2, каб. № 419, тел. 51-13-61, - четные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰ - нечетные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Хвесюк Е.В., заведующий ТО № 3, каб. № 407, тел. 51-14-98, - нечетные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰ - четные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p>
№ 7.6 . Выдача медицинских справок о состоянии здоровья	
Ответственный	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p>Бабученко О.Н., заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68</p>
Режим работы	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12 - нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰ - четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p> <p>Бабученко О.Н., каб.№406, - ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Заключение врачей специалистов об отсутствии заболеваний, препятствующих работе в данной профессии.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	По желанию гражданина самостоятельно выписку из амбулаторной карты из поликлиники по месту жительства
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения медосмотра, 1 день со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	Согласно срока действия справки
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p>Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики , каб №110, тел. 30-41-12 - нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰ - четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p>
№7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья на абитуриентов, поступающих в учреждения, обеспечивающие получение высшего, среднего специального и проф. тех. образования.	

Ответственный	Самок Н.В. , заведующий отделения профилактики населения, каб №110, тел. 30-41-12 Иванцова Я.А. , терапевт отделения профилактики, каб. № 108, тел. 51-14-64
Режим работы	Самок Н.В. заведующий отделения профилактики населения, каб №110, тел. 30-41-12 - нечетные дни – с 12 ³⁰ до 20 ⁰⁰ - четные дни – с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Иванцова Я.А. , терапевт отделения профилактики, каб. № 108, тел. 51-14-64 - нечетные дни – с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ - четные дни – с 12 ³⁰ до 20 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запраши-ваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения медицинского осмотра, 1 день со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Самок Н.В. , заведующий отделения профилактики населения, каб №110, тел. 30-41-12 - нечетные дни – с 12 ³⁰ до 20 ⁰⁰ - четные дни – с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
№7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья и возможности участия в физкультурно-спортивных мероприятиях (в том числе сдачи экзамена по физкультуре)	
Ответственный	Самок Н.В. , заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12 Иванцова Я.А. , терапевт отделения профилактики, каб. № 108, тел. 51-14-64
Режим работы	Самок Н.В. , заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12

	<p>- нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p> <p>Иванцова Я.А., терапевт отделения профилактики, каб. № 108, тел. 51-14-64</p> <p>- нечетные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения медицинского осмотра, 1 день со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p>Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110., тел. 30-41-12</p> <p>- нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p>
№7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья об отсутствии противопоказаний к владению оружием, связанных с нарушением зрения, психическим заболеванием, алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией	
Ответственный	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб. № 110, тел. 30-41-12</p> <p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03</p>
Режим работы	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p>- нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p> <p>Воронина В. Л., каб. №313,</p> <p>- понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰,</p>

	- вторник – с 12 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владением оружия.
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения медицинского осмотра, 1 день со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	1 месяц
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Самок Н.В. , заведующий отделения профилактики, каб №110 , тел. 30-41-12 - нечетные дни – с 12 ³⁰ до 20 ⁰⁰ - четные дни – с 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
№ 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья об инфицировании вирусом иммунодефицита человека	
Ответственный	Самок Н.В. , врач инфекционного кабинета, каб. № 326 , тел. 51-08-74 Заведующие терапевтическими отделениями №1-3
Режим работы	Самок Н.В., каб. № 326, - ежедневно в будние дни – с 11 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Заведующие терапевтическими отделениями №1-3 с 8⁰⁰ до 20⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления	1 день после установления диагноза, 1 день со дня

административной процедуры	обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Самок Н.В. В.С., каб. № 326, тел. 51-08-74 - ежедневно в будние дни – с 11 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
№7.6. Выдача медицинской справки об отсутствии контактов с инфекционными больными.	
Ответственный	Самок Н.В., врач инфекционного кабинета, каб. № 326, тел. 51-08-74 Заведующие терапевтическими отделениями №1-3
Режим работы	Самок Н.В., каб. № 326, - ежедневно в будние дни – с 11 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ Заведующие терапевтическими отделениями №1-3 с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	В течение 1 дня после проведения медосмотра
Срок действия справки, документа	3 дня
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Самок Н.В., каб. № 326, тел. 51-08-74 - ежедневно в будние дни – с 11 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
№ 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья и нуждаемости в санаторно-курортном лечении	
Ответственный	Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭиР, каб. № 313, тел. 51-13-03 Заведующие терапевтическими отделениями №1-3
Режим работы	Выдается участковыми врачами терапевтами и врачами специалистами во время приема в

	<p>поликлинике</p> <p>- ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ ,</p> <p>- субботные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>(согласно графика работы врача)</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии, 1 день со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	6 месяцев
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p>Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭР, каб. № 313, тел. 51-13-03</p> <p>- понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ ,</p> <p>- вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰</p>

№7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья кандидата в усыновители, опекуны (попечители) приемные родители, родители-воспитатели.	
Ответственный	<p>Самоков Н.В., заведующий отделением профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p>Бабученко О.Н., заместитель главного врача по медицинской части, каб. №406, тел. 51-12-68</p>
Режим работы	<p>Выдается участковыми врачами терапевтами во время приема в поликлинике</p> <p>- ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ ,</p> <p>- субботные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>(согласно графика работы врача)</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для	-----

осуществления административной процедуры	
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения медицинского осмотра, 1 день со дня обращения – для получения дубликата
Срок действия справки, документа	1 год
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p align="center">Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p align="center">Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p align="center">- нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p> <p align="center">- четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p>
№ 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья содержащей информацию о годности к работе в данной профессии	
Ответственный	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p>Иванцова Я.А., терапевт отделения профилактики, каб. № 108, тел. 51-14-64</p>
Режим работы	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p align="center">- нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p> <p align="center">- четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p> <p>Иванцова Я.А., терапевт отделения профилактики, каб. № 108, тел. 51-14-64</p> <p align="center">- нечетные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p> <p align="center">- четные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Результаты медицинского осмотра
Срок осуществления административной процедуры	1 день после проведения медицинского осмотра
Срок действия справки, документа	1 год
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре:

	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p>- нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p>
№7.9. Выдача выписки из медицинских документов (карты амбулаторного больного)	
Ответственный	<p>Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p>Иванцова Я.А., терапевт отделения профилактики, каб. № 108, тел. 51-14-64</p>
Режим работы	<p>Кононович Т.Н., медицинская сестра, каб. 109,</p> <p>- нечетные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Герьятович Д.С., медицинская сестра, каб. № 109</p> <p>- четные дни – с 14⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>- нечетные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	<p style="text-align: center;">Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p style="text-align: center;">Самок Н.В., заведующий отделения профилактики, каб №110, тел. 30-41-12</p> <p>- нечетные дни – с 12³⁰ до 20⁰⁰</p> <p>- четные дни – с 8⁰⁰ до 15⁰⁰</p>
№7.9. Сведения женской консультации о беременной	
Ответственный	<p>Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭР, каб. № 313, тел. 51-13-03</p> <p>Ведерко Е.В., заведующая женской консультации, каб. № 211, тел. 51-17-86</p>
Режим работы	<p style="text-align: center;">При наличии показаний выдается акушер-гинекологами, во время приема в поликлинике</p> <p>- ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰,</p> <p>- субботные дни – с 8⁰⁰ до 14⁰⁰</p>

	(согласно графика работы врача)
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-----
Срок осуществления административной процедуры	5 дней со дня обращения
Срок действия справки, документа	Бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	Бесплатно
Дополнительная информация	Предварительная консультация по данной процедуре: Ведерко Е.В. , заведующая женской консультации, каб. № 211, тел. 51-17-86 - ежедневно в будние дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
№7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов	
Ответственный	Громыко Е.В. , медицинский регистратор, каб. № 112, Деменковец С.А. , медицинский регистратор, каб. № 112,
Режим работы	Громыко Е.В. , медицинский регистратор, каб. №112 - четные дни – с 7 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ - нечетные дни – с 14 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ , Деменковец С.А. , медицинский регистратор, каб. №112 - нечетные дни – с 7 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ - четные дни – с 14 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Документ, подтверждающий право на льготы
Срок осуществления административной процедуры	в день обращения, дубликат – 1 день со дня обращения
Срок действия справки, документа	5 лет

Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	<p align="center">Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p align="center">Воронина В.Л., заместитель гл. врача по МЭР, каб. № 313, тел. 51-13-03</p> <p align="center">- понедельник, среда-пятница – с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, - вторник – с 12⁰⁰ до 16⁰⁰</p>
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	
Ответственный	<p align="center">Каленчукова С.В., ведущий бухгалтер, каб. № 402, тел: 51-13-15</p> <p align="center">дублер – Шинкаренко А.Н., бухгалтер 1 категории, каб. № 402, тел: 51-13-15,</p>
Режим работы	<p align="center">Каленчукова С.В., каб. № 402</p> <p align="center">- ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16³⁰</p> <p align="center">Шинкаренко А.Н., каб. № 402</p> <p align="center">- ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16³⁰</p>
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	-
Срок осуществления административной процедуры	в день обращения
Срок действия справки, документа	бессрочно
Размер платы, взимаемой за выдачу справки или другого документа	бесплатно
Дополнительная информация	<p align="center">Предварительная консультация по данной процедуре:</p> <p align="center">Каленчукова С.В., каб. № 402, тел. 51-13-15</p> <p align="center">- ежедневно в будние дни – с 8⁰⁰ до 16³⁰</p>