ПЕРЕЧЕНЬ

Административных процедур, осуществляемых в ГУЗ «ГГП №1» по обращениям граждан на основе заявительного принципа «Одно окно» (составлен на основании Указов Президента РБ от 26.04.2010 г. №200, 09.04.20212 г. №197, от 08.04.2015 №157).

№ 7.2.1. Выдача заключения ВКК	
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 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации
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}

№7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти.	
Ответственный	**Овчинникова И.Е**., заведующий ООВП № 1, **каб**. **№ 419**, тел. 51-13-67, **Кобро А.А**., заведующий ООВП № 2, **каб.№409**, тел.51-34-91, **Хомченко Ж.Н.,** заведующий терапевтического отделения № 3, **каб**. **№ 407**, тел.51-14-98, **Штанюк Ю.О.** заведующий ООВП № 4, **каб.№310**, тел.51-18-05
Режим работы	**Овчинникова И.Е**., заведующий ООВП № 1, **каб**. **№ 419**, тел. 51-13-67, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} **Штанюк Ю.О**., заведующий ООВП № 4, **каб**. **№ 310**, тел. 51-18-05, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{0} **Кобро А.А.**., заведующий ООВП №2, **каб**. **№ 409**, тел. 51-34-91, - четные дни – с 8^{00} до 14^{00} - нечетные дни – с 14^{00} до 20^{00} **Хомченко Ж.Н**., заведующий ООВП № 3, **каб**. **№ 407**, тел. 51-14-98, - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} - четные дни – с 14^{00} до 20^{00}
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего. 2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося.
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:** **Овчинникова И.Е**., заведующий ООВП № 1, **каб**. **№ 419**, тел. 51-13-67, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} **Штанюк Ю.О**., заведующий ООВП № 4, **каб**. **№ 310**, тел. 51-18-05, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{0} **Кобро А.А.**., заведующий ООВП №2, **каб**. **№ 409**, тел. 51-34-91, - четные дни – с 8^{00} до 14^{00} - нечетные дни – с 14^{00} до 20^{00} **Хомченко Ж.Н**., заведующий ООВП № 3, **каб**. **№ 407**, тел. 51-14-98, - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} - четные дни – с 14^{00} до 20^{00}

№7.5. Выдача листа нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)	
Ответственный	**Овчинникова И.Е**., заведующий ООВП № 1, **каб**. **№ 419**, тел. 51-13-67, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} **Штанюк Ю.О**., заведующий ООВП № 4, **каб**. **№ 310**, тел. 51-18-05, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{0} **Кобро А.А.**., заведующий ООВП №2, **каб**. **№ 409**, тел. 51-34-91, - четные дни – с 8^{00} до 14^{00} - нечетные дни – с 14^{00} до 20^{00} **Хомченко Ж.Н**., заведующий ООВП № 3, **каб**. **№ 407**, тел. 51-14-98, - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} - четные дни – с 14^{00} до 20^{00}
Режим работы	При наличии показаний выдается участковыми врачами терапевтами и врачами специалистами, во время приема в поликлинике или на дому - ежедневно в будние дни – с 8^{00} до 20^{00} , - субботние дни – с 8^{00} до 14^{00} **(согласно графику работы врача)**
Перечень документов, сведений, предоставля-емых 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	**Предварительная консультация по данной процедуре:** **Овчинникова И.Е**., заведующий ООВП № 1, **каб**. **№ 419**, тел. 51-13-67, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} **Штанюк Ю.О**., заведующий ООВП № 4, **каб**. **№ 310**, тел. 51-18-05, - четные дни – с 14^{00} до 20^{00} - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{0} **Кобро А.А.**., заведующий ООВП №2, **каб**. **№ 409**, тел. 51-34-91, - четные дни – с 8^{00} до 14^{00} - нечетные дни – с 14^{00} до 20^{00} **Хомченко Ж.Н**., заведующий ООВП № 3, **каб**. **№ 407**, тел. 51-14-98, - нечетные дни – с 8^{00} до 14^{00} - четные дни – с 14^{00} до 20^{00}

№ 7.6. Выдача медицинских справок о состоянии здоровья	
Ответственный	**Кацубо А.Н.,** врач-терапевт (заведующий) отделения профилактики населения, **каб №110,** тел. 30-41-12 **Бабученко О.Н.,** зам. главного врача по медицинской части, **каб. №406,** тел. 51-12-68
Режим работы	**Кацубо А.Н.,** врач-терапевт (заведующий) отделения профилактики населения, **каб №110,** тел. 30-41-12 - ежедневно – с 8^{00} до 15^{00} **Бабученко О.Н.,** зам. главного врача по медицинской части **каб. №406**, тел. 51-12-68 - ежедневно в будние дни – с 8^{00} до 16^{00} **Воронина В.Л.,** зам. гл. врача по МЭиР, **каб**. **№ 313**, - ежедневно в будние дни – с 8^{00} до 16^{00}
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета).
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	**Предварительная консультация по данной процедуре:** **Кацубо А.Н.,** врач-терапевт (заведующий) отделения профилактики населения, **каб №110,** тел. 30-41-12 - ежедневно – с 8^{00} до 15^{00}

№7.9. Выдача выписки из медицинских документов (карты амбулаторного больного)	
Ответственный	**Кацубо А.Н.,** врач-терапевт (заведующий) отделения профилактики населения, **каб №110,** тел. 30-41-12
Режим работы	Доврачебный кабинет № 109, врачи общей практики с 8^{00} до 20^{00} в рабочие дни
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:** **Кацубо А.Н.,** врач-терапевт (заведующий) отделения профилактики населения, **каб. №110,** тел. 30-41-12 - ежедневно – с 8^{00} до 15^{00}

№7.9. Сведения женской консультации о беременной	
Ответственный	**Воронина В.Л.,** заместитель гл. врача по МЭР, **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 8^{00} до 20^{00} , - субботние дни - с 8^{00} до 14^{00} **(согласно графику работы врача)**
Перечень документов, сведений, предоставляемых гражданином при обращении Перечень запрашиваемых документов, сведений, для осуществления административной процедуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
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	**Предварительная консультация по данной процедуре:** **Воронина В.Л.,** заместитель гл. врача по МЭР, **каб**. **№ 313**, тел. 51-13-03 - ежедневно с 8^{00} до 16^{00}

7.12. Выдача дубликатов документов в указанных пунктах 7.2.1., 7.4. – 7.6., 7.9. настоящего перечня	
Ответственный	**Воронина В.Л.,** заместитель главного врача по МЭиР, **каб. № 313,** тел: 51-13-03, Дублер – **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