

Алгоритмы (порядок) осуществления административных процедур, предусмотренных Перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным

Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

## ЗДРАВООХРАНЕНИЕ (Глава 7. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ)

7.2. Выдача заключения:

7.2.1. врачебно-консультационной комиссии:

**Для получения заключения необходимо:**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Заказать амбулаторную карту.
3. Обратиться к врачу общей практики.
4. Заключение врачебно-консультационной комиссии выдается после прохождения медицинского осмотра (каб. №309) в часы приема.

**Для получения заключения (женская консультация) необходимо:**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Заказать амбулаторную карту.
3. Обратиться к врачу-акушеру-гинекологу женской консультации.
4. Заключение врачебно-консультационной комиссии выдается после прохождения медицинского осмотра (каб. №309) в часы приема.

7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мёртворождение).

Врачебное свидетельство о смерти выдается организацией здравоохранения, где наблюдался больной в течение последнего времени.

**Для получения врачебного свидетельства о смерти необходимо:**

1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность умершего.
2. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность обратившегося.
3. Медицинскую карту умершего (заказать в регистратуре).

В рабочие дни врачебное свидетельство о смерти выдается любым врачом общей практики, чье отделение в час обращения ведет прием.

В субботние дни следует обратиться к врачу общей практики (заведующему отделением) или дежурному врачу общей практики, номер кабинета укажет медицинский регистратор.

В воскресные и праздничные дни за выдачей врачебного свидетельства о

смерти следует обратиться к сотруднику охраны поликлиники, который вызывает дежурного врача общей практики из дома.

7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки временной нетрудоспособности).

Листок нетрудоспособности выдает лечащий врач при наличии признаков нетрудоспособности.

**Для получения листка нетрудоспособности необходимо:**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема в поликлинике, предварительно заказать в кабинет медицинскую карту амбулаторного больного Форма № 025/у-07 или вызвать врача общей практики на дом по телефонам Колл-центра: ☎ +375 17 258-97-70, ☎ +375 29 103-43-10

7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья.

**Для получения медицинской справки о состоянии здоровья необходимо:**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Запрос органа опеки и попечительства (для получения медицинской справки о состоянии здоровья кандидата в усыновители, опекуны, (попечители, приемные родители, родители-воспитатели).
3. Военный билет для военнообязанных (для получения медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к владению оружием, связанных с нарушением зрения, психическим заболеванием, алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией).
4. Заключение врачей-специалистов об отсутствии заболеваний и физических недостатков, включенных в перечень заболеваний и физических недостатков граждан, при наличии которых противопоказано владение оружием.
5. Медицинскую справку о состоянии здоровья выдает врач общей практики.

7.9. Выдача выписки из медицинских документов

**Для получения выписки необходимо:**

1. Паспорт или документ удостоверяющий личность.
2. Медицинская карта амбулаторного больного Форма №025/у-07 (заказать в регистратуре).
3. Обратиться в доврачебный кабинет, в часы приема (каб. №219, 225, 226, 227).

7.11. Выдача карты учёта льготного отпуска лекарственных средств и перевязочного материала

**Для получения карты учёта льготного отпуска лекарственных средств и перевязочного материала необходимо:**

1. Паспорт или документ удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий право на льготы.
3. Медицинская карта амбулаторного больного (заказать в регистратуре).
4. Обратиться к врачу общей практики в часы приема.

7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.–7.6.,7.11. настоящего перечня

**Для получения дубликатов документов необходимо:**

1. Паспорт или документ удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий право на льготы.

3. Медицинская карта амбулаторного больного (заказать в регистратуре)
4. Обратиться к лечащему врачу общей практики в часы приема.

## КАДРОВАЯ СЛУЖБА (Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА)

Пункт 2.1. главы 2 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Перечень). Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

1. Для выдачи выписки (копии) из трудовой книжки работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в кадровую службу, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к старшему инспектору по кадрам Михеевой О.К.

Приемное время: понедельник - пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 347-63-80.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи выписки (копии) из трудовой книжки:-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия выписки (копии) из трудовой книжки – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.2. главы 2 Перечня. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности.

1. Для выдачи справки о месте работы, службы и занимаемой должности работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в кадровую службу, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к старшему инспектору по кадрам Михеевой О.К.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00,12.30-16.30

Контактный телефон: 347-63-80

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о месте работы, службы и занимаемой должности: -

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о месте работы, службы и занимаемой должности – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.3. главы 2 Перечня. Выдача справки о периоде работы, службы.

1. Для выдачи справки о периоде работы, службы работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в кадровую службу, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к старшему инспектору по кадрам Михеевой О.К.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 347-63-80

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о периоде работы, службы:-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о периоде работы, службы – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.19. главы 2 Перечня. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия.

1. Для выдачи справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в кадровую службу, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к старшему инспектору по кадрам Михеевой О.К.

Приемное время: понедельник - пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30.

Контактный телефон 347-63-80

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия: -

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.25. главы 2 Перечня. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

1. Для выдачи справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в кадровую службу, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к старшему инспектору по кадрам Михеевой О.К.

Приемное время: понедельник - пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30.

Контактный телефон: 347-63-80

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет: -

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

---

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.1.-2.3., 2.19., 2.25. главы 2 Перечня осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника».

## БУХГАЛТЕРИЯ (Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА)

Пункт 2.4. главы 2 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Перечень). Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

1. Для выдачи справки о размере заработной платы (денежного довольствия) работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а к бухгалтеру по заработной плате Бессмертной О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки о размере заработной платы (денежного довольствия) – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.5. главы 2 Перечня. Назначение пособия по беременности и родам.

1. Для назначения пособия по беременности и родам работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться к работнику, в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в кадровую службу или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию. Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

листок нетрудоспособности;

справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия состоит из периодов работы у разных нанимателей.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо предоставления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц.

4. Назначение и выплата пособия по беременности и родам производится на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.6. главы 2 Перечня. Назначение пособия в связи с рождением ребенка.

1. Для назначения пособия в связи с рождением ребенка работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», к секретарю комиссии Рабчун И.Л., по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;

свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных

граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

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), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения 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;

документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

3. Максимальный 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.

4. Назначение пособия в связи с рождением ребенка производится единовременно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.8. главы 2 Перечня. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности.

1. Для назначения пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», к секретарю комиссии Рабчун И.Л., по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28.

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215 -20-28.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заключение врачебно-консультационной комиссии;

выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

копии 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.

3. Максимальный 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.

4. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности производится единовременно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.9. главы 2 Перечня. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.

1. Для назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», к

секретарю комиссии Рабчун И.Л., по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних детей – не менее двух свидетельств о рождении);

(для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;

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;

удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение;

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;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия;

справка о том, что гражданин является обучающимся;

справка о выходе на работу, службу 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 или родственником ребенка;

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – 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;

документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь).

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня подачи заявления работником, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

4. Назначается пособие семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.9[1] главы 2 Перечня. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет.

1. Для назначения пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», к секретарю комиссии Рабчун И.Л., по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

справка о том, что гражданин является обучающимся, представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении;

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 агротуризма 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.

3. Максимальный 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.

4. Назначается пособие на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.12. главы 2 Перечня. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей.

1. Для назначения пособия на детей старше 3 лет, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо

обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», к секретарю комиссии Рабчун И.Л., по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя);

копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка;

удостоверение 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

3. Максимальный 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.

4. Назначается пособие на детей старше 3 лет по 31 июля или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.13. главы 2 Перечня. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)

1. Для назначения пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет), работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться к работнику, в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

листок нетрудоспособности.

3. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в отдел кадров или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию.

Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 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.

5. Назначается пособие по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) на срок указанный в листке нетрудоспособности.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.14. главы 2 Перечня. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком

1. Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо др. лица, фактически осуществляющего уход за ребенком.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

листок нетрудоспособности.

3. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в отдел кадров или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию.

Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения по дополнительной информации, необходимой для назначения пособия – 1 месяц.

5. Назначается пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.16. глава 2 Перечня. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации.

1. Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться к работнику, в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

листок нетрудоспособности.

3. После производства необходимых отметок листов нетрудоспособности передается в отдел кадров или лицу, ведущему учет личного состава, где он подписывается и передается в бухгалтерию.

Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер по заработной плате Бессмертная О.Ю., Рабчун И.Л.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 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.

5. Назначается пособие по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации на срок указанный в листке нетрудоспособности.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.18. главы 2 Перечня. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты.

1. Для выдачи справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, к бухгалтеру по заработной плате Бессмертной О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты – бессрочно.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.20. главы 2 Перечня. Выдача справки об удержании алиментов и их размере.

1. Для выдачи справки об удержании алиментов и их размере, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, к бухгалтеру по заработной плате Бессмертной О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

4. Срок действия справки об удержании алиментов и их размере – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.29. главы 2 Перечня. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам.

1. Для выдачи справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника», необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, к бухгалтеру по заработной плате Бессмертной О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 дня со дня обращения.

5. Срок действия справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам – бессрочно.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.35. главы 2 Перечня. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение.

1. Для выплаты пособия (материальной помощи) на погребение, необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, к бухгалтеру по заработной плате Бессмертной О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

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, – 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.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

4. Выплаты пособия (материальной помощи) на погребение производится единовременно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

(Глава 18. ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ  
(ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.  
ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ  
ДОКУМЕНТОВ)

Пункт 18.7. главы 18 Перечня. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь.

1. Для выдачи справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться в бухгалтерию расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, к бухгалтеру по заработной плате Бессмертной О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

заявление (в произвольной форме);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 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.

4. Срок действия справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь – 6 месяцев.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 18.13. главы 18 Перечня. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц.

1. Для выдачи справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, к бухгалтеру по заработной плате Бессмертной О.Ю., Рабчун И.Л.

Приемное время: понедельник – пятница 08.00-12.00, 12.30-16.30

Контактный телефон: 215-20-28

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.

4. Срок действия справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

---

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.4.-2.6., 2.8., 2.9., 2.12., 2.13., 2.14., 2.16., 2.18., 2.20., 2.29., 2.35. главы 2 Перечня, пунктами 18.7., 18.13. главы 18 Перечня осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника».

## КОМИССИЯ ПО ОЗДОРОВЛЕНИЮ И САНАТОРНО- КУРОРТНОМУ ЛЕЧЕНИЮ (Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА)

Пункт 2.24. главы 2 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Перечень). Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием.

1. Для выдачи справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием от учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к председателю комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению, валеологу Какареко В.С.

Адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №240

Приемное время: понедельник - четверг 08.00-15.30.

Контактный телефон: 357-48-67

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры: -

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием:-

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Пункт 2.44. главы 2 Перечня. Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году.

1. Для выдачи справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году, необходимо обратиться к председателю комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению, валеологу Какареко В.С.

Адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №240

Приемное время: понедельник - четверг 08.00-15.30.

Контактный телефон: 357-48-67

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Документы необходимые для выдачи справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

6. Срок действия справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

---

Административные процедуры, предусмотренные пунктами 2.24., 2.44. главы 2 Перечня осуществляются только в отношении работников учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника».

## ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ (Глава 1. ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ)

Подпункт 1.1.5. пункта 1.1. главы 1 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (далее – Перечень). Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1. Для получения предварительной консультации о порядке принятия совместного решения администрации учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзного комитета, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клиничко - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

2. Заявление о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий подается работником учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клиничко - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

3. К заявлению о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий запрашиваются и прилагаются следующие документы и (или) сведения:

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества<sup>7</sup>. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.

4. Факт обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.

6. Срок действия решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий – бессрочно.

7. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Подпункт 1.1.5[1]. пункта 1.1. главы 1 Перечня. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

1. Для получения предварительной консультации о порядке принятия совместного решения администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи), работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинико - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

2. Заявление о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) подается работником учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинико - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

3. Решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) принимается в порядке, предусмотренном для принятия решений о постановке на учет (снятии с учета) нуждающихся в улучшении жилищных условий (пункт 25 Положения).

К заявлению о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) запрашиваются и прилагаются следующие документы и (или) сведения:

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

4. Документы, указанные в пункте 3 настоящего алгоритма (порядка), необходимые для принятия решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи), запрашиваются у соответствующих организаций учреждением здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» в трехдневный срок со дня поступления заявления гражданина о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Организации, получившие запрос, указанный в части первой настоящего пункта, обязаны в трехдневный срок представить истребуемые документы без взимания платы.

В случае, если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, эти документы запрашиваются учреждением здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» после представления гражданином, подавшим заявление о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, документа, подтверждающего внесение платы за их выдачу. Указанный документ направляется в соответствующие организации одновременно с запросом о представлении необходимых документов.

Документы, указанные в пункте 3 настоящего алгоритма (порядка), представляются гражданином одновременно с заявлением о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

При подаче заявления о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) граждане вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 3 настоящего алгоритма (порядка), являющиеся основанием для принятия решения о постановке их на такой учет.

5. Заявление гражданина о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов, и рассматривается администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме не позднее одного месяца со дня подачи

заявления после получения документов, указанных в подпунктах 3.1. – 3.10. пункта 3 настоящего алгоритма (порядка).

6. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

7. Срок действия решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) – бессрочно.

8. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Подпункт 1.1.5[2]. пункта 1.1. главы 1 Перечня. Принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи).

1. Для получения предварительной консультации о порядке принятия совместного решения администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи), работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинико - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

2. Заявление о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) подается работником учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинико - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

3. Решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) принимается в порядке, предусмотренном для принятия решений о постановке на учет (снятии с учета) нуждающихся в улучшении жилищных условий (пункт 25 Положения).

К заявлению о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) запрашиваются и прилагаются следующие документы и (или) сведения:

3.1 паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

4. Документы, указанные в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего алгоритма (порядка), представляются гражданином одновременно с заявлением о

внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи).

5. Заявление гражданина о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов, и рассматривается администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня подачи заявления после получения документов, указанных в подпункте 3.1. пункта 3 настоящего алгоритма (порядка).

6. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

7. Срок действия решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) – бессрочно.

8. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Подпункт 1.1.5[3]. пункта 1.1. главы 1 Перечня. Принятие решения о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1. Для получения предварительной консультации о порядке принятия совместного решения администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинико - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

2. Заявление о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий подается работником учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинико - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

К заявлению о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий запрашиваются и прилагаются следующие документы и (или) сведения:

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

3. Заявление гражданина о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов, и рассматривается администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о принятом решении сообщается гражданину в письменной форме не позднее пятнадцати дней со дня подачи заявления после получения документов, указанных в пункте 2 настоящего алгоритма (порядка).

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

5. Срок действия решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) – бессрочно.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

#### **Подпункт 1.1.6. пункта 1.1. главы 1 Перечня. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи**

1. Для получения предварительной консультации о порядке принятия совместного решения администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинико - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

Гражданин при подаче заявления об объединении или разделении очереди должен представить документы:

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних

детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоящих на таком учете;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – в случае постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества<sup>9</sup>. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.

2. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.

3. Срок действия решение о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи – бессрочно.

4. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Подпункт 1.1.7. пункта 1.1. главы 1 Перечня. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1. Для получения предварительной консультации о порядке принятия совместного решения администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клинко - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

2. К заявлению о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий запрашиваются и прилагаются следующие документы и (или) сведения:

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 дней со дня подачи заявления.

4. Срок действия решение о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Подпункт 1.1.8. пункта 1.1. главы 1 Перечня. Принятие решения о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии.

1. Для получения предварительной консультации о порядке принятия совместного решения администрацией учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам, о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клиничко - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

2. К заявлению о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии запрашиваются и прилагаются следующие документы и (или) сведения:

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;

документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение жилого помещения в общежитии, – в случае наличия такого права.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 месяц со дня подачи заявления.

4. Срок действия решение о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий – бессрочно.

5. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. главы 1 Перечня. Выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1. Для выдачи справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу клинической лабораторной диагностики (заведующему) клиничко - диагностической лаборатории Грибановой Т.И.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49 каб. № 332

Приемное время: понедельник - пятница 8.00-15.20;

Контактный телефон: 215-24-00

2. Документы и (или) сведения, представляемые гражданином и необходимые для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Обращения за осуществлением данной административной процедуры регистрируются в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры – в день обращения.

5. Срок действия решение о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий – 6 месяцев.

6. Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры – бесплатно.

---

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1.1.5.-1.1.7. пункта 1.1. главы 1 Перечня, подпунктом 1.3.1. пункта 1.3. главы 1 Перечня осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника».