

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 медицинскую карту пациента для амбулаторно-поликлинических организаций.
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 медицинскую карту пациента для амбулаторно-поликлинических организаций.
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.**

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 пациента для амбулаторно-поликлинических организаций или вызвать врача общей практики на дом по телефонам колл-центра: ☎ +375 17 258-97-70, ☎ 375 29 374-94-68

#### **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 пациента для амбулаторно-поликлинических организаций (заказать в регистратуре).
3. Обратиться в доврачебный кабинет, в часы приема (каб. №219,225,226,227) 7.00-20.00.

#### **7.11. Выдача справки о дозе облучения:**

1. Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:
  - заявление;
  - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии документов, подтверждающих пребывание в организации, осуществляющей деятельность в области использования атомной энергии и источников ионизирующего излучения (при их наличии).

2. Необходимо обратиться к врачу – рентгенологу (заведующему) рентгеновского отделения, кабинет № 711 в соответствии с режимом работы - пн.-пт. 08.00-14.00, тел. 215-21-72.

3. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 15 рабочих дней.

4. Срок действия справки – бессрочно.

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

Ответственный: врач-рентгенолог (заведующий) рентгеновского отделения Колесник Максим Александрович.

## 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 ведущему специалисту по кадрам Брухан И.В.

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 необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к ведущему специалисту по кадрам Брухан И.В.

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 необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к ведущему специалисту по кадрам Брухан И.В.

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 необходимо обратиться в кадровую службу

учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к ведущему специалисту по кадрам Брухан И.В.

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 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 – 3 рабочих дня.

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 необходимо обратиться в кадровую службу учреждения, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №327, к ведущему специалисту по кадрам Брухан И.В.

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 нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет: -

5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

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.

## 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, ежемесячного денежного содержания).**

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 Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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 необходимо обратиться к табельщику либо иному работнику, в обязанности которого вменен прием листков нетрудоспособности. После производства необходимых отметок листок нетрудоспособности передается в бухгалтерию. Ответственный за осуществление административной процедуры после поступления в бухгалтерию листка нетрудоспособности – бухгалтер Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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 представления 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 необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;

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 организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности.**

1. Для назначения пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности, работнику учреждения необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в



учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке.

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 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 необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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 предоставлены статус

беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь (за исключением лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства;

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

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

удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет;

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;

справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) – для лиц, находящихся в таком отпуске;

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), 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 матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия;

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа;

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. Выплата пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет производится по день достижения ребенком 3-летнего возраста.

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 необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств);

справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на одного ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного);

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

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

свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке;

копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей;

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

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем);

документы и (или) сведения о выбытии ребенка из учреждения образования с круглосуточным режимом пребывания, учреждения социального обслуживания, осуществляющего стационарное социальное обслуживание, детского интернатного учреждения, дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, учреждения образования, в котором ребенку предоставлялось государственное обеспечение, дома ребенка исправительной колонии, учреждения уголовно-исполнительной системы либо об освобождении его из-под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей

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 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 2.12 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 необходимо обратиться в комиссию по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, созданную в учреждении, к ответственному лицу – бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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 30 июня 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 временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет).**

1. Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) работнику учреждения необходимо обратиться к табельщику либо иному 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 – бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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 временной нетрудоспособности 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 временной нетрудоспособности 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 другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, работнику учреждения необходимо обратиться к табельщику либо иному 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 – бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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 временной нетрудоспособности 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 главы 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, медицинской абилитации.**

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 необходимо обратиться к табельщику либо иному 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 – к бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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 временной нетрудоспособности 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 необходимо обратиться к ответственному лицу - к бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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.



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

**Пункт 2.18-1 главы 2 Перечня. Выдача справки о неполучении пособия на детей.**

1. Для выдачи справки о неполучении пособия на детей работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию, к ответственному лицу – к бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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 неполучении пособия на детей – 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 необходимо обратиться в бухгалтерию, к ответственному лицу – к бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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 необходимо обратиться к ответственному лицу - к бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

2. Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

**Пункт 2.35 главы 2 Перечня. Выплата пособия на погребение.**

1. Для выплаты пособия на погребение необходимо обратиться к ответственному лицу - к бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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.

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. Выплата пособия на погребение производится одновременно.

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

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

## **ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ)**

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

1. Для выдачи справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь работнику учреждения необходимо обратиться в бухгалтерию расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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, либо их копии;

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 (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь – 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 необходимо обратиться в бухгалтерию, расположенную по адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №326а, к бухгалтеру Русой Ю.С., бухгалтеру Грицкевичу В.В.

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 – 3 дня.

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, 2.9-1, 2.12-2.14, 2.16, 2.18, 2.18-1, 2.20, 2.29, 2.35 главы 2 и подпунктами 18.7, 18.13 главы 18 Перечня осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения.

## 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 в лагерь с круглосуточным пребыванием**

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

Адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №317

Приемное время: понедельник - четверг 08.00-15.30.

Контактный телефон: 272-33-98.

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 в лагерь с круглосуточным пребыванием – бессрочно.

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

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

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

Адресу: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. №317

Приемное время: понедельник - четверг 08.00-15.30.

Контактный телефон: 272-33-98.

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 невыделении 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 Перечня осуществляются только в отношении работников учреждения.

## 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 на учет (восстановлении на учете) граждан,**

**нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи.**

1. Для получения 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 принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи, работнику учреждения здравоохранения «17-я городская клиническая поликлиника» необходимо обратиться к врачу-акушеру-гинекологу женской консультации Шульге Анне Леонидовне.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. № 405

Приемное время: чет. дни 8.00-14.00, нечет. 14.00-20.00

2. Документы и (или) сведения, предоставляемые работником учреждения для осуществления административной процедуры:

заявление

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

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

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества

заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь

согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди.

3. Заявление [1] о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи, предоставляются работником учреждения ответственному лицу - врачу-акушеру-гинекологу женской консультации Шульге А.Л.

Заявление работника учреждения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи, регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий [2], журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов, и рассматривается администрацией учреждения и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам.

Заявление работника учреждения о внесении изменений в состава семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи регистрируются в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов, и рассматриваются администрацией учреждения и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам.

4. При подаче работником учреждения заявления в порядке, установленном в пункте 4 статьи 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Кодекс) представляются (запрашиваются):

4.1. паспорта граждан Республики Беларусь или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

4.2. справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи по форме, устанавливаемой Министерством жилищно-коммунального хозяйства, выдаваемая организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, или организацией, предоставившей жилое помещение, или районным, городским (городов районного подчинения), поселковым, сельским Советом депутатов (исполнительным комитетом);

4.3. справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в городе Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в городе Минске и населенных пунктах Минского района), выдаваемые территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

4.4. решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Кодекса;

4.5. заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Кодекса;

4.6. копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Кодекса;

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

4.8. сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества;



4.9. договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4 – 1.6 пункта 1 статьи 36 Кодекса, договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Кодекса;

4.10. информация о факте заключения (не заключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина;

4.11. справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Кодекса;

4.12. копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 настоящего Кодекса;

4.13. справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта;

4.14. иные документы (сведения), необходимые для принятия граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимаются на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий на основании документов, удостоверяющих отсутствие попечения родителей, а также подтверждающих наличие оснований, предусмотренных частью первой пункта 3 статьи 36 Кодекса.

6. В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Кодекса документы, указанные в подпунктах 4.2 – 4.6 и 4.9 – 4.14 пункта 4 и пункте 5 настоящего алгоритма (порядка) запрашиваются у соответствующих организаций учреждением в трехдневный срок со дня поступления заявления гражданина.

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

В случае, если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов, эти документы запрашиваются учреждением после представления гражданином, обратившимся с заявлением, документа,

подтверждающего внесение платы за их выдачу. Указанный документ направляется в соответствующие организации одновременно с запросом о предоставлении необходимых документов.

Документы, указанные в подпункте 4.1, 4.7 и 4.8 пункта 4 настоящего алгоритма (порядка), представляются гражданином одновременно с заявлением.

При подаче заявления граждане вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4.2 – 4.6 и 4.9 – 4.14 пункта 4, пункте 5 настоящего алгоритма (порядка).

7. О принятом решении [3] по вопросу принятия на учет (восстановления на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, сообщается гражданину в письменной форме [4] не позднее одного месяца со дня подачи заявления после получения документов, указанных в подпунктах 4.1 – 4.14 пункта 4 и пункте 5 настоящего алгоритма (порядка).

В решении о принятии гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий указываются дата принятия гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, основания для принятия его на учет, а также общий и (или) отдельный списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, состав семьи, номер очереди, а в решении об отказе в принятии гражданина на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий – основания для отказа.

Решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий принимается в порядке, предусмотренном для принятия решения о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Отказ в принятии гражданина на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также отказ в принятии решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий могут быть обжалованы в судебном порядке (пункт 2 статьи 41 Кодекса).

Отказ в принятии решения о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи может быть обжалован в порядке, предусмотренном статьей 30 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур».

8. Граждане считаются принятыми на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий со дня подачи заявления о принятии на такой учет при наличии у них оснований для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий. Если заявления поданы несколькими гражданами в один и тот же день, они включаются в списки нуждающихся в улучшении жилищных условий в порядке регистрации заявлений.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, считаются принятыми на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий при наличии у них оснований, предусмотренных в части первой

пункта 3 статьи 36 Кодекса, после подачи заявления в порядке, предусмотренном частями второй, третьей и четвертой пункта 1 статьи 40 Кодекса, с даты первоначального приобретения ими статуса детей-сирот или статуса детей, оставшихся без попечения родителей, а в случае смерти родителей, состоявших на таком учете, – с даты их принятия на учет в составе семьи родителей.

9. Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляется путем ведения общего списка.

Граждане, имеющие право на внеочередное или первоочередное предоставление им жилых помещений либо на получение жилых помещений социального пользования (в том числе на внеочередное получение жилых помещений социального пользования), помимо общего списка включаются также в отдельные списки учета.

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 4.7 и 4.8 пункта 4 настоящего алгоритма (порядка), граждане включаются в общие списки учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в части первой пункта 3 статьи 36 Кодекса, включаются

в общие и отдельные списки учета граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, с даты первоначального приобретения ими статуса детей-сирот или статуса детей, оставшихся без попечения родителей, а в случае смерти родителей, состоявших на таком учете, – с даты их принятия на учет в составе семьи родителей.

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

11. Срок действия решения – бессрочно.

12. 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 администрации учреждения и профсоюзного комитета 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-акушеру-гинекологу женской консультации Шульге А.Л.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. № 405

Приемное время: чет. дни 8.00-14.00, нечет. дни 14.00-20.00.

2. Документы и (или) сведения, предоставляемые работником учреждения для осуществления административной процедуры:

заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами

его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

3. В соответствии с абзацем шестым части первой пункта 1 статьи 45 Кодекса граждане снимаются с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в случае подачи гражданином заявления о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, подписанного им и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4. Заявление о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий подается работником учреждения ответственному лицу – врачу-акушеру-гинекологу женской консультации Шульге А.Л.

5. Заявление гражданина о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий регистрируется в журнале учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов, и рассматривается администрацией учреждения и профсоюзным комитетом, при участии общественной комиссии по жилищным вопросам. Решение [5] принимается не позднее пятнадцати дней со дня подачи заявления после получения документов, указанных в пункте 2 настоящего алгоритма (порядка). О принятом решении сообщается гражданину в письменной форме [6] в десятидневный срок со дня его принятия с указанием оснований для снятия с учета.

Решение о снятии с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

9. 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 необходимо обратиться к ответственному лицу – врачу-акушеру-гинекологу женской консультации Шульге А.Л.

Адрес: г. Минск, ул. Герасименко, 49, каб. № 405

Приемное время: чет. дни 8.00-14.00, нечет. дни 14.00-20.00.

2. Документы и (или) сведения, предоставляемые работником учреждения для осуществления административной процедуры: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Об осуществлении данной административной процедуры вносятся сведения в журнал учета заявлений граждан о выдаче справок и других документов.

4. Максимальный срок осуществления административной процедуры –

в день обращения.

5. Срок действия справки – 6 месяцев.

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

---

\* Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1.1.5 – 1.1.7 пункта 1.1, подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 главы 1 Перечня осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения.

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

[1] Приложение 1 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 25 ноября 2019 г. № 23 «Об установлении форм документов»;

[2] Приложение 3 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 25 ноября 2019 г. № 23 «Об установлении форм документов»;

[3] Приложение 4 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 25 ноября 2019 г. № 23

«Об установлении форм документов»;

[4] Приложение 5 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 25 ноября 2019 г. № 23 «Об установлении форм документов»;

[5] Приложение 10 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 25 ноября 2019 г. № 23 «Об установлении форм документов»;

[6] Приложение 11 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 25 ноября 2019 г. № 23 «Об установлении форм документов».