Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказ Ушачской ЦРБ
16.08.2023 № 244

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«УШАЧСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА» ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН
(Утвержден Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УКАЗАННЫЕ В ДАННОМ ПЕРЕЧНЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСЬ ГРАЖДАН НА ПРИЕМ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ.

Режим работы по осуществлению административных процедур:
понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, вторник с 8.00. до 20.00.

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы или сведения, оставляемые гражданином для осуществления инистративной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административ-ной процедуры
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ					
7.2. Выдача заключения:					
7.2.1. врачебно-консультационной комиссии	Центральная районная поликлиника: заместитель главного врача, председатель ВКК Дрозд Наталия Васильевна, кабинет № 27, II этаж, тел. 51329 в ее отсутствие	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии	до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах соц. реабилитации

	должностное лицо в соответствии с приказом о замещении				
7.3. Выдача медицинской справки о рождении	Центральная районная больница: врач акушер-гинеколог Дрозд Наталия Васильевна, тел. 57580, в ее отсутствие врач акушер-гинеколог Лисовская Алеся Михайловна	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день со дня обращения	бессрочно
7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)	Врачи общей практики, врачи-специалисты по профилю поликлиники и стационара	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося	бесплатно	в день обращения	бессрочно
7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)	Врачи общей практики, врачи-специалисты по профилю поликлиники и стационара	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинские документы (выписки из них), выданные в иностранном государстве, медицинская справка о состоянии здоровья, свидетельство о смерти, проездные документы, путевка на санаторно-курортное лечение, копия свидетельства о	бесплатно	в день установления временной нетрудоспособности	бессрочно

		направлении на работу – в случае выдачи листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) по основаниям, которые не могут быть установлены в ходе медицинского осмотра, медицинского освидетельствования и нуждаются в документальном подтверждении			
7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	Врачи общей практики, врачи-специалисты по профилю поликлиники и стационара	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30х40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7	бесплатно	1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования	до 1 года до 3 лет - для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность (негодность) работающего по состоянию его здоровья к работам с вредными (или) опасными условиями труда и (или) на работах, где есть необходимость в профессиональном отборе до 5 лет – для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными

		квт (5 л.с.), военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием, медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил).			средствами, самоходными машинами, маломерными судами, отсутствие (наличие) заболеваний и физических недостатков, включенных в перечень заболеваний и физических недостатков граждан, при наличии которых противопоказано владение оружием, отсутствие (наличие) заболеваний, препятствующих работе с государственными секретами
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	Врачи общей практики, врачи-специалисты по профилю поликлиники и стационара	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.3 – 7.6 и 7.11 настоящего перечня	Врачи общей практики, врачи-специалисты по профилю	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.3-7.6 и 7.11 настоящего	на срок действия документа

		одна фотография размером 30х40 мм – для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил)		перечня 3 дня со дня обращения - для получения дубликатов документов, предусмотренных в пункте 7.2 настоящего перечня	

Административные процедуры учреждения здравоохранения «Ушачская центральная районная больница» как организация по месту работы

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Специалист по кадрам Витенко Татьяна Михайловна, в ее отсутствие инспектор по кадрам Жаворонок Светлана Николаевна, кабинет № 32, тел. 5-79 -30	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Специалист по кадрам Витенко Татьяна Михайловна, в ее отсутствие инспектор по кадрам Жаворонок Светлана Николаевна, кабинет № 32, тел. 5 -79 -30	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы	Специалист по кадрам Витенко Татьяна	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	Михайловна, в ее отсутствие инспектор по кадрам Жаворонок Светлана Николаевна, кабинет № 32, тел. 5-79 -30				
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность листок нетрудоспособности справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для начисления пособия, состоит из периода работы у разных нанимателей	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	Экономист Кузнецова Жанна Александровна, кабинет бухгалтерии № 29, тел. 5-12-97	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

		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)			
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	Экономист Кузнецова Жанна Александровна, кабинет бухгалтерии № 29, тел. 5-12-97	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

		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			
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	Экономист Кузнецова Жанна Александровна, кабинет бухгалтерии № 29, тел. 5-12-97	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по день достижения ребенком возраста 3 лет

		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 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)			
2.9[1]. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	Экономист Кузнецова Жанна Александровна, кабинет бухгалтерии № 29, тел. 5-12-97	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц	

		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			
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	Экономист Кузнецова Жанна Александровна, кабинет бухгалтерии № 29, тел. 5-12-97	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	бесплатно	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста

		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			
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.14. Назначение пособия по 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	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, –	на срок, указанный в листке нетрудо-способности

осуществляющего уход за ребенком				1 месяц	
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	листок нетрудоспособности	бесплатно	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	на срок, указанный в листке нетрудо-способности
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.18[1]. Выдача справки о неполучении пособия на детей	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	Специалист по кадрам Витенко Татьяна Михайловна, в ее отсутствие инспектор по кадрам Жаворонок Светлана Николаевна, кабинет № 32, тел. 5-79-30	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка	Главный бухгалтер Пранник Людмила	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

в текущем году путевкой за счет средств государственного соци-ального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	Леонидовна, кабинет бухгалтерии № 28, тел. 5-13-25, в ее отсутствие лицо, исполняющее обязанности.				
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Специалист по кадрам Витенко Татьяна Михайловна, в ее отсутствие инспектор по кадрам Жаворонок Светлана Николаевна, кабинет № 32, тел. 5 -79 -30	-	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия на погребение	Экономист Кузнецова Жанна Александровна, кабинет бухгалтерии № 29, тел. 5-12-97	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	бесплатно	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

		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			
2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	Врач-педиатр Северин Валерия Олеговна, ВОП Булаева Я.А., детская консультация, тел. 5-75-03	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
18.7. Выдача справки о наличии (отсутствии)	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна,	заявление	бесплатно	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при	6 месяцев

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	кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии		необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	Бухгалтер Коваленко Ирина Викторовна, кабинет бухгалтерии № 30, тел. 5-07-57	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	в день обращения	бессрочно

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказ Ушачской ЦРБ
16.08.2023 № 244

Порядок работы с заявлениями граждан
по осуществлению административных процедур в Ушачской ЦРБ

1. Ответственные лица за осуществление административных процедур в Ушачской ЦРБ в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

2. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства возлагается на заместителя главного врача.

3. Основные термины, применяемые в настоящем Порядке, и их определения:

административная процедура – понятие применяется в соответствии с определением, указанным в п. 1 ст. 1 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» (далее – Закон);

заинтересованное лицо – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры;

ответственные лица, исполнители административной процедуры – должностные лица учреждения здравоохранения, назначенные ответственными лицами за осуществление административной процедуры приказом Ушачской ЦРБ;

заявление заинтересованного лица – письменное или устное обращение заинтересованного лица в Ушачскую ЦРБ за осуществлением административной процедуры;

входящие документы – документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры;

исходящие документы – документы и (или) сведения, направляемые заинтересованному лицу Ушачской ЦРБ;

запрашиваемые документы – документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые путем:

направления запроса телефонограммой или посредством факсимильной связи с факса на факс;

направление запроса по электронной почте;

прямого доступа к организованной базе данных;

письменного запроса;

административное решение – понятие применяется в соответствии с определением, указанным в п. 5 ст. 1 Закона;

административная жалоба – понятие применяется в соответствии с определением, указанным в п. 6 ст. 1 Закона.

4. Для получения необходимого документа заинтересованное лицо обращается к ответственному лицу с заявлением с приложением документов и

(или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, установленных законодательством Республики Беларусь.

5. Заинтересованное лицо представляет:

заявление установленной (не установленной) формы;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица;

документ, подтверждающий согласие заинтересованного лица на представление по запросу документов и (или) сведений, необходимых для осуществления соответствующей административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если такие документы и (или) сведения не представлены заинтересованным лицом самостоятельно.

6. Ответственное лицо консультирует, осуществляет прием заявления заинтересованного лица с прилагаемыми документами, проверяет наличие, полноту и правильность заполнения установленных форм входящих документов.

7. Регистрация заявления заинтересованного лица осуществляется в день обращения с устным заявлением или подачи письменного заявления в журнальной регистрационно-контрольной форме.

8. Ответственное лицо отказывает в принятии заявления заинтересованному лицу, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень административных процедур, осуществляемых в Ушачской ЦРБ по заявлениям граждан, а также документы, указанные в п. 5 Порядка, в случае истребования таких документов.

Может отказать в принятии письменного заявления заинтересованному лицу, если не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления.

Может отказать в принятии повторного заявления заинтересованному лицу, в котором не содержится новых сведений, если в этом органе имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению данного лица.

9. Административное решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица принимается в устной форме, за исключением случаев подачи заинтересованным лицом заявления по почте либо в виде электронного документа или если заинтересованное лицо требует оформить данное решение в письменной форме.

10. Ответственное лицо сообщает заинтересованному лицу о дате разрешения его заявления по существу, сроках вынесения административного решения и выясняет мнение заинтересованного лица о способе получения (направления почтой, получения самостоятельно у ответственного лица).

11. В случае необходимости оформления запроса для предоставления документов и (или) сведений ответственное лицо разъясняет заинтересованному лицу обязанность уполномоченного органа самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, и разъясняет его право представить данные документы самостоятельно.

12. Ответственное лицо направляет необходимые запросы для предоставления документов или сведения в кратчайший срок, не позднее пяти дней со дня подачи заявления заинтересованным лицом, о чем производится отметка в соответствующей графе журнала.

13. После получения ответа на запрос ответственное лицо проставляет дату его получения в соответствующей графе журнала.

14. Дальнейшая подготовка документов производится ответственным лицом или исполнителем административной процедуры, который является ответственным за ее осуществление.

15. При подаче лично заинтересованному лицу административного решения либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

16. В журнале делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

17. Ответственные лица осуществляют контроль за соблюдением сроков административных процедур.

18. Учет заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в Ушачской ЦРБ.

19. Заверение копии справки или другого документа, выданного уполномоченным органом по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа. Заверение копии справки или иного документа осуществляется уполномоченным должностным лицом Ушачской ЦРБ.

20. Ответственное лицо обязано разъяснять заинтересованному лицу порядок и сроки обжалования принятых административных решений.

21. Обжалование административного решения учреждения здравоохранения проводится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в Ушачскую ЦРБ по форме согласно приложению.

22. Регистрация административных жалоб осуществляется ответственным лицом в журнале учета административных жалоб в день подачи.

23. Журнал учета административных жалоб имеет следующие реквизиты:

номер по порядку;

дата поступления и индекс документа;

корреспондент (Ф.И.О., место жительства, телефон);

краткое содержание жалобы;

резолюция руководителя (Ф.И.О. исполнителя);

краткое содержание принятого решения по жалобе;

дата выдачи (исходящий номер) решения по административной жалобе;

дата направления административной жалобы уполномоченному органу (учреждение здравоохранения) для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица (заполняется в случае необходимости);

отметка об исполнении решения по административной жалобе.

24. Зарегистрированная административная жалоба передается ответственным лицом главному врачу Ушачской ЦРБ для рассмотрения.

25. Административная жалоба передается в соответствии с резолюцией исполнителю для подготовки решения.

26. Решение по административной жалобе принимается в письменной форме и в нем должны быть указаны:

дата и регистрационный номер;

наименование органа, рассматривающего жалобу;

сведения о заинтересованном лице (Ф.И.О., место жительства, телефон);

дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;

наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;

содержание обжалуемого решения;

основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении административной жалобы (не указываются в решении об оставлении административной жалобы без рассмотрения);

правовые основания и содержание решения по административной жалобе (в соответствии с пунктами 1,2 статьи 41 Закона);

подпись главного врача Ушачской ЦРБ.

27. Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи, если иное не установлено законодательством об административных процедурах.

28. Решение по административной жалобе и материалы по ее рассмотрению исполнителем передается ответственному лицу. Ответственное лицо регистрирует решение в соответствующей графе журнала.

29. Контроль за осуществлением административных процедур осуществляется заместителем главного врача Ушачской ЦРБ.

30. Информация о работе ответственных лиц размещается на информационном стенде управления.

31. Установлен следующий режим работы приема граждан:

ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме процедуры № 7.6). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием граждан по процедуре № 7.6 на ФАПах осуществляется: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 12.00, выходные дни: воскресенье.

32. Заместитель главного врача обеспечивает надлежащее выполнение функций временно отсутствующего ответственного лица, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником учреждения.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказ Ушачской ЦРБ
16.08.2023 № 244

Инструкция
о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в Ушачской ЦРБ

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в Ушачской ЦРБ (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (далее – Закон), Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009г. № 39, и определяет порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся за осуществлением административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона.

3. Действие настоящей Инструкции распространяется только на ведение делопроизводства по административным процедурам.

4. Делопроизводство по административным процедурам ведется децентрализовано, отдельно от других видов делопроизводства.

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами, утвержденными приказом главного врача Ушачской ЦРБ.

6. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием журнальной формы. Журнальная форма ведется согласно приложению.

7. Все поступающие в Ушачскую ЦРБ заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

8. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

9. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в Ушачскую ЦРБ в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления.

10. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в журнале для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

11. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или, когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

12. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в учреждении.

13. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе журнала.

14. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу журнала с указанием его даты и номера.

15. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в Ушачской ЦРБ ведется с использованием журнала. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме.

16. В журнале также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

17. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу, и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе журнала, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

18. Заверение копий справки или другого документа, выданного уполномоченным органом по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа.

19. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в журнале делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При

этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

20. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

В журнале делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

21. Документы по осуществлению административ7ных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в организации здравоохранения.

В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведения по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

22. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.