

**Перечень административных процедур,
осуществляемых по заявлениям граждан в соответствии с Законом Республики
Беларусь от 28.10.2008г. № 433-З «Об основах административных процедур», Указом
Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. № 200 (в ред. Указов Президента
Республики Беларусь от 21.01.2011 N 29, от 19.04.2011 N 166, от 22.04.2011 N 172, от
27.06.2011 N 276, от 08.11.2011 N 512, от 30.12.2011 N 610, от 19.01.2012 N 41, от 16.04.2012 N
181, от 19.04.2012 N 197, от 04.07.2012 N 294, от 23.07.2012 N 330, от 08.01.2013 N 8, от
15.01.2013 N 29, от 13.05.2013 N 219, от 30.05.2013 N 246, от 25.07.2013 N 332, от 05.08.2013 N
342, от 07.10.2013 N 454, от 07.10.2013 N 455, от 27.11.2013 N 523, от 05.12.2013 N 550, от
05.12.2013 N 551, от 24.01.2014 N 49, от 04.02.2014 N 64, от 30.06.2014 N 330, от 24.07.2014 N
368, от 04.12.2014 N 566)**

**«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами
и иными организациями по заявлениям граждан»**

Наименование административной процедуры	Кабинет в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения) выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
7.2.1. Выдача заключения ВКК	Каб. ВКК № 25	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	срок выдачи в течение 1 дня после проведения заседания ВКК	от 1 месяца до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нужды в технических средствах социальной реабилитации
7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти	Заместитель заведующего филиалом каб. 4	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося	бесплатно	срок выдачи в день обращения	бессрочно
7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)	К лечащему врачу	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	срок выдачи в день установления временной нетрудоспособности	бессрочно
7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	К лечащему врачу	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии наркологического и психического учета), две фотографии размером 30x40 мм - для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами	бесплатно	срок выдачи в течение 1 дня после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования	до 1 года, а для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, - до 5-ти лет

7.9. Выдача выписки из медицинских документов	К лечащему врачу	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	срок выдачи 5 дней со дня обращения	бессрочно
7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов	Бюро регистрации листков нетрудоспособности регистратуры	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право на льготы	бесплатно	срок выдачи в день обращения	5 лет
7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1-7.6 и 7.11 <i>настоящего перечня</i>	К лечащему врачу	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.4-7.6 и 7.11 настоящего перечня 3 дня со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пункте 7.2.1	на срок действия документа

Образец заявления о выдаче справок о страховом случае

[Скачать >](#)

Образец заявления о предоставлении выписки из медицинских документов

[Скачать >](#)

Изменено:

*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.

Запрещается требовать от граждан представления документов и (или) сведений, кроме предусмотренных перечнем, за исключением документов:

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих полномочия представителя гражданина;

подтверждающих согласие гражданина на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями необходимых для осуществления административной процедуры документов и (или) сведений, содержащих информацию, касающуюся гражданина и относящуюся к охраняемой законом тайне, если гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно;

подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений (за исключением случая, указанного в части третьей пункта 1 статьи 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года "Об основах административных процедур" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 264, 2/1530), если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и гражданин не представил такие документы и (или) сведения самостоятельно.

СПИСОК
лиц, ответственных за осуществление административных процедур
государственного учреждения здравоохранения
«Гомельская центральная городская детская клиническая поликлиника»
по заявлениям граждан

Наименование административной процедуры	Куда обращаться	Лица, ответственные за организацию выдачи справок и других документов по заявлениям граждан
7.2.1. Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии	Заместитель заведующего филиалом (каб. № 4)	Заместитель заведующего филиалом Бабичев Павел Григорьевич, кабинет № 4 8 (0232) 31-17-56 Среда 12.00 – 20.00
7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)	Заместитель заведующего филиалом (каб. № 4)	Заместитель заведующего филиалом Бабичев Павел Григорьевич, кабинет № 4 8 (0232) 31-17-56 Четверг 12.00 - 20.00
7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)	участковый врач-педиатр врачи-специалисты	Заместитель заведующего филиалом Бабичев Павел Григорьевич, кабинет № 4 8 (0232) 31-17-56 Среда 12.00 – 20.00
7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	участковый врач-педиатр врачи-специалисты	Заведующий педиатрическим отделением № 1 Синило Людмила Николаевна г. Гомель, ул. Сосновая, д. 22, кабинет № 9 8 (0232) 31-17-82 Заведующий педиатрическим отделением № 2 Белая Любовь Николаевна г. Гомель, ул. Косарева, д. 11, кабинет № 322 8 (0232) 32-90-97
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	участковый врач-педиатр врачи-специалисты	Заведующий педиатрическим отделением № 1 Синило Людмила Николаевна г. Гомель, ул. Сосновая, д. 22, кабинет № 9 8 (0232) 31-17-82 Заведующий педиатрическим отделением № 2 Белая Любовь Николаевна г. Гомель, ул. Косарева, д. 11, кабинет № 322 8 (0232) 32-90-97

<p>7.11. Выдача карты учёта льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов</p>	<p>Кабинет регистрации листков нетрудоспособности каб. регистратуры</p>	<p>Заведующий педиатрическим отделением № 1 Синило Людмила Николаевна г. Гомель, ул. Сосновая, д. 22, кабинет № 9 8 (0232) 31-17-82</p> <p>Заведующий педиатрическим отделением № 2 Белая Любовь Николаевна г. Гомель, ул. Косарева, д. 11, кабинет № 322 8 (0232) 32-90-97</p>
<p>7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2. 1.-7.6. и 7.11. настоящего перечня</p>	<p>участковый врач-педиатр врачи-специалисты</p>	<p>Заведующий педиатрическим отделением № 1 Синило Людмила Николаевна г. Гомель, ул. Сосновая, д. 22, кабинет № 9 8 (0232) 31-17-82</p> <p>Заведующий педиатрическим отделением № 2 Белая Любовь Николаевна г. Гомель, ул. Косарева, д. 11, кабинет № 322 8 (0232) 32-90-97</p>

Алгоритмы осуществления административных процедур по заявлениям граждан, осуществляемых в государственном учреждении здравоохранения «Гомельская центральная городская детская клиническая поликлиника» по заявлениям граждан

П.7.2.1 Выдача медицинского заключения врачебно-консультационной комиссии

Для получения заключения врачебно-консультационной комиссии обращаться к участковому врачу-педиатру в часы приема.

Врач-педиатр участковый оформляет медицинскую документацию для предоставления на ВКК и назначает дату заседания ВКК.

ВКК на основании осмотра ребёнка и данных медицинской документации выдаёт заключение.

График заседаний ВКК:

понедельник: 12.00 – 13.00, вторник: 12.00-13.00, среда: 12.00 – 13.00, четверг: 12.00-13.00, пятница: 12.00 – 13.00.

Ответственный за осуществление административной процедуры – заместитель заведующего филиалом Бабичев П.Г., тел. 8 (0232) 31-17-56.

П.7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти

Для осуществления административной процедуры обращаться к участковому врачу-педиатру, при его отсутствии к дежурному администратору или к заместителю главного врача по медицинской части.

Врачебное свидетельство о смерти выдается родителям после осмотра умершего.

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося.

Срок осуществления административной процедуры – 1 день со дня обращения, бесплатно.

Срок действия документа – бессрочно.

Ответственный за осуществление административной процедуры – заместитель заведующего филиалом Бабичев П.Г., тел. 8 (0232) 31-17-56.

П. 7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности).

Для осуществления административной процедуры обращаться к врачу-педиатру участкового, врачу-специалисту.

Листок нетрудоспособности выдается после проведения медицинского осмотра, при наличии показаний и необходимости осуществления ухода за больным ребенком, в день проведения осмотра и установлении факта временной нетрудоспособности, бесплатно.

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

Срок действия листка нетрудоспособности по уходу – бессрочно.

Ответственный за осуществление административной процедуры – заместитель заведующего филиалом Бабичев П.Г., тел. 8 (0232) 31-17-56.

П. 7.6. Выдача справки о состоянии здоровья ребенка.

Для осуществления административной процедуры обращаться к участковому врачу-педиатру в часы приема.

Врач-педиатр участковый оформляет пациенту медицинскую справку после проведения скрининг-тестирования, медицинского осмотра, осмотра врачами-специалистами, лабораторного обследования (по показаниям). В случае выявления отклонений в состоянии здоровья врач назначает дообследование в соответствии с протоколами (стандартами) лечения и обследования больных с целью уточнения диагноза.

Для осуществления административной процедуры пациент предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей.

Срок осуществления административной процедуры - 1 день после проведения медицинского осмотра.

Срок действия справки – до 1 года.

Ответственный за проведение административной процедуры – заведующий отделением:

педиатрическое отделение № 1, Синоло Л.Н., тел. 8 (0232) 31-17-82,

педиатрическое отделение № 2, Белая Л.Н., тел. 8 (0232) 32-90-97.

П. 7.9. Выдача выписки из медицинских документов.

Для осуществления административной процедуры обращаться к участковому врачу-педиатру в часы приема.

Врач-педиатр участковый проводит ревизию медицинской документации и оформляет выписку. Участковая медицинская сестра заверяет ее печатью учреждения.

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

Срок осуществления административной процедуры – 5 дней со дня обращения.

Срок действия справки – бессрочно.

Ответственный за осуществление административной процедуры – заведующий отделением:

педиатрическое отделение № 1, Синоло Л.Н., тел. 8 (0232) 31-17-82,

педиатрическое отделение № 2, Белая Л.Н., тел. 8 (0232) 32-90-97.

П. 7.11. Выдача карты учёта льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов.

Для осуществления административной процедуры обращаться в «Бюро регистрации листков нетрудоспособности» кабинет 101, время работы – 8.00-20.00 (понедельник - пятница).

Документы, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право на льготы.

Срок действия карты учёта – 5 лет.

П. 7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1 -7.6. и 7.11.

Для осуществления административной процедуры обращаться к участковому врачу-педиатру в часы приема.

Оформление справки в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов - 1 месяц. Действует одновременно, выдается бесплатно.