

**ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
 ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ФИЛИАЛЕ № 5 ГУЗ «ВГЦП»
 ГОРОДСКОЙ ПОЛИКЛИНИКЕ №5
 ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**
 ОСНОВАНИЕ: УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РБ № 200 от 26.04.2010г.
 «Об административных процедурах, осуществляемых
 государственными организациями и иными организациями
 по заявлениям граждан»

Наименование административной процедуры	Госорган (иная организация), в который гражданин должен обратиться. Должность работника, ведущего прием по вопросам осуществления адм. процедур	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Размер платы, взимаемой при осуществлении и административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия другого документа (решения), выдаваемых (принятого) при осуществлении административной процедуры
7.2. Выдача заключения:					
7.2.1. врачебно-консультационной комиссии	Председатель ВКК Солодовникова Дарья Валерьевна к.27 т.373590 зав. тер.отделением Бодрицкая Татьяна Николаевна к.27 т.373590	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии	от 1 месяца до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации
7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)	лечащие врачи в соответствии с графиком работы зав. тер.отделением Бодрицкая Татьяна Николаевна к.27 т.373590 председатель ВКК Солодовникова Дарья Валерьевна к.27 т.373590	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)	лечащие врачи в соответствии с графиком работы зав. тер.отделением Бодрицкая Татьяна Николаевна к.27 т.373590 зав. хир.отделением Каплич Антон Владимирович к.24 т.371490 председатель ВКК Солодовникова Дарья Валерьевна к.27 т.373590	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 направлении на	бесплатно	в день установления временной нетрудоспособности	бессрочно

		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	лечащие врачи в соответствии с графиком работы зав. тер.отделением Бодрицкая Татьяна Николаевна к.27 т.373590 зав. хир.отделением Каплич Антон Владимирович к.24 т.371490	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), одна фотография размером 30x40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии военный билет – для военнообязанных	бесплатно	1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования	до 1 года
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	лечащие врачи в соответствии с графиком работы зав. тер. отделением Бодрицкая Татьяна Николаевна к.27 т.373590 зав. хир.отделением Каплич Антон Владимирович к.24 т.371490	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов	лечащие врачи в соответствии с графиком работы зав. тер. отделением Бодрицкая Татьяна Николаевна к.27 т.373590 зав. хир.отделением Каплич Антон Владимирович к.24 т.371490	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право на льготы	бесплатно	в день обращения	5 лет
7.12 Выдача дубликатов	лечащие врачи в соответствии с	паспорт или иной документ,	бесплатно	1 день со дня обращения –	на срок действия документа

документов, указанных в пунктах 7.2, 7.4-7.6,7.11 настоящего перечня	графиком работы Председатель ВКК Солодовникова Дарья Валерьевна к.27 т.373590 зав. тер.отделением Бодрицкая Татьяна Николаевна к.27 т.373590 зав. хир.отделением Каплич Антон Владимирович к.24 т.371490	удостоверяющий личность одна фотография размером 30x40мм – для получения дубликата справки о состоянии здоровья содержащей информацию о годности к работе в данной профессии		для получения дубликатов документов, предусмотренных п.7.4-7.6, 7.11 настоящего перечня 3 дня со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пункте 7.2 настоящего перечня	
--	---	--	--	--	--

От гражданина могут быть истребованы документы, подтверждающие его полномочия, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица, а также иные документы в случаях, указанных в [пункте 2](#) статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ, подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обменных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.