

**Административные процедуры,
осуществляемые по заявлениям граждан в
государственном учреждении здравоохранения
«Витебская городская центральная поликлиника»**

**г. Витебск ул. Генерала Маргелова, 2
Время работы: с 8:00-13.00 и с 14.00 до 17.00**

- 1.1.8. О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии**
- 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки**
- 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности**
- 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы**
- 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)**
- 2.5. Назначение пособия по беременности и родам**
- 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка**
- 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности**
- 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет**
- 2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет**
- 2.12 Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей**
- 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)**
- 2.14. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком**
- 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**
- 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**
- 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере**
- 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году**

путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

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

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

2.35. Выплата пособия на погребение

2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

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

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

1.1.8. О постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии

1. Обратиться к юрисконсульту (кабинет № 809).

Ответственные лица: юрисконсульт Медведева И.Г. (дублер - юрисконсульт Шашков Д.В.), телефон 36-59-34. Режим работы с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

2. Заказать ходатайство о предоставлении жилого помещения в общежитии

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

-заявление,

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства), принимаемых на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии

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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

Максимальный срок осуществления административной процедуры — 1 месяц со дня подачи.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — бессрочно

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки

1. Обратиться в отдел кадров:

Ответственные лица:

по государственному учреждению здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» - Хропост В.А., (дублер Королева Т.П.); тел. 36-59-60; каб 726,

по Витебской центральной поликлинике - Пронько Э.В., Королева Т.П.
тел.36-59-51 каб.723;

по филиалу № 1- городская поликлиника № 1 (Королева Т.П.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 2 – городская поликлиника № 2 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 (Медикова Е.В.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина (Швец Е.А.), тел.36-59-51, каб.723

по филиал № 5 – городская поликлиника № 5 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 (Бородина Н.Н.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 (Дорошкевич А.В.), тел. 36-60-05, каб.812

Время работы: с 08.00-13.00 и с 14.00-17.00

2. Заказать выдачу (копию) из трудовой книжки

Оформление выписки (копии) из трудовой книжки производится бесплатно.

Срок выдачи выписки (копии) из трудовой книжки — 5 дней со дня обращения.

Срок действия выписки (копии) из трудовой книжки — бессрочно.

2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

1. Обратиться в отдел кадров:

Ответственные лица:

по государственному учреждению здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» - Хропост В.А., (дублер Королева Т.П.); тел. 36-59-60; каб 726,
по Витебской центральной поликлинике - Пронько Э.В., Королева Т.П.
тел.36-59-51 каб.723;

по филиалу № 1- городская поликлиника № 1 (Королева Т.П.), тел.36-59-51,
каб.723

по филиалу № 2 – городская поликлиника № 2 (Белиженко Е.В.),
тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 (Медикова Е.В.),
тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина (Швец Е.А.),
тел.36-59-51, каб.723

по филиал № 5 – городская поликлиника № 5 (Белиженко Е.В.),
тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 (Бородина Н.Н.),
тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 (Дорошкевич А.В.),
тел. 36-60-05, каб.812

Время работы: с 08.00-13.00 и с 14.00-17.00

2. Заказать справку о месте работы, службы и занимаемой должности.

Оформление справки о месте работы, службы и занимаемой должности производится бесплатно.

Срок выдачи справки о месте работы, службы и занимаемой должности – 5 дней со дня обращения.

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

2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

1. Обратиться в отдел кадров:

Ответственные лица:

по государственному учреждению здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» - Хропост В.А., (дублер Королева Т.П.); тел. 36-59-60; каб 726,
по Витебской центральной поликлинике - Пронько Э.В., Королева Т.П.
тел.36-59-51 каб.723;

по филиалу № 1- городская поликлиника № 1 (Королева Т.П.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 2 – городская поликлиника № 2 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 (Медикова Е.В.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина (Швец Е.А.), тел.36-59-51, каб.723

по филиал № 5 – городская поликлиника № 5 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 (Бородина Н.Н.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 (Дорошкевич А.В.), тел. 36-60-05, каб.812

Время работы: с 08.00-13.00 и с 14.00-17.00

2. Заказать справку о периоде работы, службы.

Оформление справки о периоде работы производится бесплатно.

Срок выдачи справки о периоде работы — 5 дней со дня обращения.

Срок действия справки о периоде работы — бессрочно.

2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полушенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

Срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — бессрочно.

2.5. Назначение пособия по беременности и родам

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полушенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-листок нетрудоспособности;

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

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.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка

1.Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

2. Для назначения пособия предоставить следующие документы:

-заявление

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

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

-свидетельство о рождении ребенка, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка – для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь

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

- выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)

-копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей)

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

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

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

-документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка

исправительной колонии – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа

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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — одновременно.

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

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

2. Документы и (или) сведения, 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — единовременно.

2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полуценкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

2. Документы и (или) сведения, 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

-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)Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – по день достижения ребенком возраста 3 лет.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — по день достижения ребенком возраста 3 лет.

2.9-1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 – городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

2. Документы и (или) сведения, 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 агротуризма в связи с уходом за ребенком в

возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)

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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия.

2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

1.Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

2.Документы и (или) сведения, 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

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста.

2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком инвалидом в возрасте до 18 лет)

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 – городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

-листок нетрудоспособности.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — на срок, указанный в листке нетрудоспособности

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

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 – городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В., каб. 814, телефон 36-59-15

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

-листок нетрудоспособности.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — на срок, указанный в листке нетрудоспособности

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

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В., каб. 814, телефон 36-59-15

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

-листок нетрудоспособности.

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — на срок, указанный в листке нетрудоспособности

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

1. Обратиться в отдел кадров:

Ответственные лица:

по государственному учреждению здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» - Хропост В.А., (дублер Королева Т.П.); тел. 36-59-60; каб 726, по Витебской центральной поликлинике - Пронько Э.В., Королева Т.П. тел.36-59-51 каб.723;

по филиалу № 1- городская поликлиника № 1 (Королева Т.П.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 2 – городская поликлиника № 2 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 (Медикова Е.В.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина (Швец Е.А.), тел.36-59-51, каб.723

по филиал № 5 – городская поликлиника № 5 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 (Бородина Н.Н.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 (Дорошкевич А.В.), тел. 36-60-05, каб.812

Время работы: с 08.00-13.00 и с 14.00-17.00

2. Заказать справку.

Оформление справки о месте работы, службы и занимаемой должности производится бесплатно.

Срок осуществления административной процедуры – 3 дней со дня обращения.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры – бессрочно.

2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры — бесплатно.

Срок осуществления административной процедуры — 5 дней со дня обращения 3.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — бессрочно

2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием

1. Обратиться в бухгалтерию учреждения

Ответственное лицо – Наумова А.В. (дублер Семькина Ю.Л.), телефон 36-58-32 (кабинет № 814).

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

Справка выдается бесплатно

Срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — бессрочно.

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

1.Обратиться в отдел кадров:

Ответственные лица:

по государственному учреждению здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» - Хропост В.А., (дублер Королева Т.П.); тел. 36-59-60; каб 726, по Витебской центральной поликлинике - Пронько Э.В., Королева Т.П.

тел.36-59-51 каб.723;

по филиалу № 1- городская поликлиника № 1 (Королева Т.П.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 2 – городская поликлиника № 2 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 (Медикова Е.В.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина (Швец Е.А.), тел.36-59-51, каб.723

по филиал № 5 – городская поликлиника № 5 (Белиженко Е.В.), тел.36-59-51, каб.723

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 (Бородина Н.Н.), тел. 36-60-05, каб.812

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 (Дорошкевич А.В.), тел. 36-60-05, каб.812

Время работы: с 08.00-13.00 и с 14.00-17.00

Справка выдается бесплатно.

Срок осуществления административной процедуры -3 рабочих дня.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — бессрочно.

2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

1.Обратиться в бухгалтерию учреждения:

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полушенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Справка выдается бесплатно.

Срок осуществления административной процедуры 3 дня со дня обращения.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — бессрочно.

2.35. Выплата пособия на погребение

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полущенко И.В., каб. 814, телефон 36-59-15

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

2.Документы и (или) сведения, 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

Справка выдается бесплатно.

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

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — единовременно.

2.44. Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году

1.Обратиться в бухгалтерию учреждения

Ответственное лицо – Наумова А.В. (дублер Семькина Ю.Л.), телефон 36-58-32 (кабинет № 814).

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

Справка выдается бесплатно

Срок осуществления административной процедуры - 5 дней со дня обращения.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры — бессрочно.

18.7. 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-территориальным единицам, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий бухгалтер Скитова Л.В., (дублиеры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.) телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате Полушенкова И.В., каб. 814, телефон 36-59-15

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

- заявление,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Справка выдается бесплатно.

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

Срок действия справки- 6 месяцев

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

Ответственные лица:

по Витебской городской центральной поликлиники, филиалу № 1 –городская поликлиника №1, филиалу № 2 – городская поликлиника № 2, филиалу № 4- городская поликлиника № 4 им.В.И.Ленина, филиалу № 5 – городская поликлиника № 5 - ведущий

бухгалтер Скитова Л.В., (дублиры Папченко Н.А., Кузнецова Е.В., Ассессорова Л.Ф.)
телефон 36-59-85, каб.731.

по филиалу № 3 – городская поликлиника № 3 - бухгалтер по заработной плате
Полущенко И.В., каб. 814, телефон 36-59-15

по филиалу № 6 – городская поликлиника № 6 - бухгалтер по заработной плате
Шинкевич Ж.М., каб. 814, телефон 36-59-15;

по филиалу № 7 – городская поликлиника № 7 - бухгалтер по заработной плате
Силивончик Е.В., каб. 814, телефон 36-59-15.

Время работы: с 8.00-13.00 и с 14.00-17.00.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Справка выдается бесплатно.

Срок осуществления административной процедуры – 3дня.

Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при
осуществлении административной процедуры — бессрочно.