

**АЛГОРИТМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
осуществляемых в учреждении здравоохранения «2-я центральная
районная поликлиника Фрунзенского района г. Минска»**

ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Подпункт 1.1.5. пункта 1.1. - принятие решения о постановке на учет
(восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении
жилищных условий**

1. Решение о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий принимается общественной комиссией по жилищным вопросам учреждения здравоохранения «2-я центральная районная поликлиника Фрунзенского района г. Минска» (далее - Учреждение).

2. Для принятия общественной комиссией решения работнику учреждения необходимо обратиться к медицинской сестре (старшей) травматологического отделения Гидлевской З.В., каб. № 234, тел. 365 51 57, режим работы: 8.00 - 16.00 и предоставить следующие документы:

2.1. заявление (бланк предоставляется по месту постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий; форма заявления утверждена согласно приложению 1 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 27 декабря 2010 г. № 28 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 октября 2010 г. № 552»);

2.2. паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;

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

2.4. сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи работника учреждения - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

2.5. иные документы, необходимые для принятия граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий:

2.5.1. справку о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи (выдается организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда);

2.5.2. справку о находящихся в собственности работника и членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и Минском районе (выдается территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);

2.5.3. решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию - проживание в жилом помещении, признанном не соответствующим санитарным и техническим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

2.5.4. заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у работника или члена его семьи заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате или однокомнатной квартире (постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22.12.2012 N 202), - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию - проживание в одной комнате или однокомнатной квартире с другими гражданами, имеющими заболевания, согласно вышеуказанного перечня, при наличии которых признается невозможным совместное проживание с лицами, страдающими ими, в одной комнате или однокомнатной квартире;

2.5.5. копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией - при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий как молодого рабочего (служащего), молодого специалиста, прибывшего по распределению, направленного на работу в соответствии с договором о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего), или специалиста, прибывшего по направлению государственных органов и других организаций на работу в организации, расположенные на территориях с уровнем радиоактивного загрязнения свыше 5 Ки/кв. км и приравненных к ним территориях.

3. Документы, указанные в позициях 2.5.1.-2.5.5. подпункта 2.5. пункта 2 запрашиваются Учреждением в трехдневный срок со дня поступления заявления работника о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4. В случае, если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов, необходимых для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, эти документы запрашиваются Учреждением, после

представления работником, обратившимся с заявлением о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, документа, подтверждающего внесение платы за их выдачу. Указанный документ направляется в соответствующие организации одновременно с запросом о представлении необходимых документов.

5. Документы, предусмотренные в подпунктах 2.2, 2.3 и 2.4 пункта 2, представляются гражданином одновременно с заявлением о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6. При подаче заявления о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий работник вправе самостоятельно представлять документы, предусмотренные позициями 2.5.1-2.5.5 подпункта 2.5 пункта 2, являющиеся основанием для принятия решения о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7. Принятие решения о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Заявление работника о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий рассматривается и о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в течение одного месяца со дня его подачи после получения всех необходимых документов.

В решении об отказе в принятии на учет указываются основания для отказа.

Отказ в принятии работника на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий может быть обжалован в судебном порядке.

Подпункт 1.1.5-1. пункта 1.1 - принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи)

1. Решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) принимается общественной комиссией по жилищным вопросам учреждения здравоохранения «2-я центральная районная поликлиника Фрунзенского района г. Минска».

2. Для принятия общественной комиссией решения работнику учреждения необходимо обратиться к медицинской сестре (старшей) травматологического отделения Гидлевской З.В., каб. № 234, тел. 365 51 57, режим работы: 8.00 - 16.00 и предоставить следующие документы:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;

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

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи работника учреждения – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

3. Заявление работника о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) рассматривается и о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в течение одного месяца со дня его подачи после получения всех необходимых документов.

Подпункт 1.1.5-2. пункта 1.1. - принятие решения о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)

1. Решение о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) принимается общественной комиссией по жилищным вопросам учреждения здравоохранения «2-я центральная районная поликлиника Фрунзенского района г. Минска».

2. Для принятия общественной комиссией решения работнику учреждения необходимо обратиться к медицинской сестре (старшей) травматологического отделения Гидлевской З.В., каб. № 234, тел. 365 51 57, режим работы: 8.00 - 16.00 и предоставить следующие документы:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

3. Заявление работника о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) рассматривается и о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в течение пятнадцати дней со дня его подачи после получения всех необходимых документов.

Подпункт 1.1.6. пункта 1.1. - принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи

1. Решение о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи принимается общественной комиссией по жилищным вопросам учреждения здравоохранения «2-я центральная районная поликлиника Фрунзенского района г. Минска»

2. Для принятия такого решения работнику учреждения необходимо обратиться к медицинской сестре (старшей) травматологического отделения Гидлевской З.В., каб. № 234., тел. 365 51 57, режим работы: 8.00 - 16.00 и предоставить следующие документы:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших на таком учете;

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

сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи работника учреждения - в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества.

3. Документы, указанные в пункте 2 прилагаются к заявлению в зависимости от оснований принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4. Заявление рассматривается в течение одного месяца со дня его подачи после получения всех необходимых документов и о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в десятидневный срок со дня его принятия (работнику направляется извещение о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи, форма извещения утверждена согласно Приложению 9 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 27.12.2010 № 28).

5. Принятие решения об отказе в разделе (объединении очереди), о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи может быть обжалован в судебном порядке.

Подпункт 1.1.7. пункта 1.1. - принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий

1. Решение о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий принимается общественной комиссией по жилищным вопросам Учреждения.

2. Для принятия такого решения работнику учреждения необходимо обратиться к медицинской сестре (старшей) травматологического отделения Гидлевской З.В., каб. № 234., тел. 365 51 57, режим работы: 8.00 - 16.00 и предоставить следующие документы:

заявление;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан.

3. Заявление рассматривается в течение 15 дней со дня его подачи и о принятом решении сообщается работнику в письменной форме в десятидневный срок со дня его принятия (работнику направляется выписка из решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий. Форма выписки утверждена согласно Приложению 12 к постановлению Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 27.12.2010 № 28.

Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. - выдача справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий

1. Для выдачи справки о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий работнику необходимо обратиться к медицинской сестре (старшей) травматологического отделения Гидлевской З.В., каб. № 234., тел. 365 51 57, режим работы: 8.00 - 16.00 с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.

Справка выдается в день обращения. Срок действия справки - 6 месяцев.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1.1.5-1.1.7. пункта 1.1, подпунктом 1.3.1. пункта 1.3. Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утверждены Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» осуществляются только в отношении работников (бывших работников) учреждения здравоохранения «2-я центральная районная поликлиника Фрунзенского района г. Минска».

Алгоритм осуществления Учреждением административных процедур в области жилищных правоотношений разработан на основании следующих законодательных актов Республики Беларусь:

Указа Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563 «О некоторых вопросах правового регулирования жилищных отношений»;

Постановления Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 27 декабря 2010 г. № 28 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 27 октября 2010 г. № 552»

Форма

Главному врачу УЗ «2-я центральная
районная поликлиника Фрунзенского
района г. Минска»
Трубчику Н.А.

(фамилия, собственное имя, отчество (при наличии))

должность (адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет (восстановить на учете) граждан, нуждающихся
в улучшении жилищных условий с «___» _____ г.* с семьей
_____ чел. в составе:

(перечислить состав семьи и указать родственные отношения)

На учете нуждающихся в улучшении жилищных условий:
состою с _____ г. не состою

Земельный участок для строительства и обслуживания многоквартирного
(блокированного) жилого дома:

предоставлялся не предоставлялся

В настоящее время семья занимает на основании

(указывается основание возникновения права пользования жилым помещением)

жилое помещение общей площадью _____ кв. м по адресу:

_____ дом № _____ корпус № _____ квартира № _____,
(населенный пункт) (улица, проспект, переулок)

в котором кроме членов моей семьи проживает _____ чел.

К заявлению прилагаю документы, необходимые для постановки на учет
(восстановления на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных
условий: _____

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись)

<*> Дата указывается в случаях восстановления граждан на учете нуждающихся в улучшении жилищных
условий с даты первоначальной постановки на учет либо при переводе граждан, состоящих на учете
нуждающихся в улучшении жилищных условий, на работу (службу) в иной государственный орган, другую
организацию и постановке их на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий с даты постановки по
прежнему месту работы (службы) при условии представления заявителем документов, подтверждающих
сохранение оснований для нахождения на учете.

ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

Пункт 2.1. - выдача выписки (копии) из трудовой книжки

Выписка (копия) из трудовой книжки выдается ведущим специалистом по кадрам, инспектором по кадрам (каб. № 519) в течение 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.2. - выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности

Справка выдается ведущим специалистом по кадрам, инспектором по кадрам (каб. № 519) в течение 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.3. - выдача справки о периоде работы, службы

Справка выдается ведущим специалистом по кадрам, инспектором по кадрам (каб. № 519) в течение 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.4. - выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)

Справка выдается бухгалтерией (каб. № 502) в течение 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.5. - назначение пособия по беременности и родам

Для назначения пособия по беременности и родам необходимо:

1. Обратиться в кадровую службу, каб. № 519

2. Предъявить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

листок нетрудоспособности (справку о временной 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 исполнения: 10 дней со дня обращения, а в случае запроса либо представления документов от других государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, - 1 месяц.

Пункт 2.6. - назначение пособия в связи с рождением ребенка

Для назначения пособия в связи с рождением ребенка необходимо:

1. Обратиться в кадровую службу, каб. № 519.

2. Заявление (составляется на месте).

3. Предоставить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

справку о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь;

свидетельство о рождении ребенка - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь;

свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей);

копию решения суда об усыновлении (удочерении) (далее - усыновление) — для семей, усыновивших (удочеривших) (далее - усыновившие) детей;

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

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

копию 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.

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

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

Для назначения пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности необходимо:

1. Обратиться в кадровую службу, каб. № 519.

2. Заявление (составляется на месте).

3. Предъявить документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заключение врачебно-консультационной комиссии;

выписки (копии) из трудовых книжек 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.

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Пункт 2.9. - назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет

Для назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет необходимо:

1. Обратиться в кадровую службу, каб. № 519.

2. Заявление (составляется на месте).

3. Предъявить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельство 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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);

копию решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей ;

копию 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;

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

справку о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам;

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

справку о том, что гражданин является обучающимся;

справку о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка;

справку о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия.

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Пункт 2.9.1. - назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет.

Для назначения пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет. необходимо:

1. Обратиться в бухгалтерию, каб. № 502.

2. Заявление (составляется на месте).

3. Предъявить:

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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);

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

копию решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей;

копию 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;

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

справку о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, - для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам;

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

справку о размере пособия на детей и периоде его выплаты - 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом).

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Пункт 2.12 - назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей

Для назначения пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей необходимо:

1. Обратиться в бухгалтерию, каб. № 502.

2. Заявление (составляется на месте).

3. Предъявить:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств);

копию решения суда об усыновлении - для семей, усыновивших детей;

копию 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, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами;

справку о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу;

справку о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу;

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

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

копию решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу, семей граждан, проходящих альтернативную службу;

справку 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, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость;

сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя);

справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты - в случае изменения места выплаты пособия.

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

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

Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) необходимо:

- 1 . Обратиться в кадровую службу, каб. № 519
2. Предоставить листок нетрудоспособности.

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Пункт 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 осуществляющего уход за ребенком

Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком необходимо:

- 1 . Обратиться в кадровую службу, каб. № 519
2. Предоставить листок временной нетрудоспособности.

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Пункт 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

Для назначения пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации необходимо:

- 1 .Обратиться в кадровую службу, каб. № 519
2. Предоставить листок нетрудоспособности.

Срок исполнения: 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц.

Пункт 2.18. - выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты

Для получения справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты необходимо:

1. Обратиться в бухгалтерию, каб. № 502.
2. Предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок исполнения: 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.19. - выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет и прекращении выплаты пособия

Справка выдается ведущим специалистам по кадрам, каб. № 519, в течение 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.20. - выдача справки об удержании алиментов и их размере

Справка выдается бухгалтерией, каб. № 502, в течение 5 дней со дня обращения.

Для получения справки необходимо:

1. Обратиться в бухгалтерию, каб. № 502
2. Предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Срок исполнения: 5 дней со дня обращения.

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

Справка выдается секретарем приемной руководителя, каб. № 523, в течение 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.25. - выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

Справка выдается ведущим специалистом по кадрам, каб. № 519, в течение 5 дней со дня обращения.

Пункт 2.29. - выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам

Для получения справки необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Справка выдается бухгалтерией, каб. № 502, в течение 3 дней со дня обращения.

Пункт 2. 35. - выплата пособия на погребение

Для получения пособия на погребение необходимо:

1. Обратиться в бухгалтерию, каб. № 502.
2. Заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего.)

3. Предоставить:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
справку 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);
справку о том, что умерший в возрасте от 18 до 23 лет на день смерти являлся обучающимся или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет;
Срок исполнения: 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций -1 месяц.

ОПЕКА, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО

Пункт 4.3. - принятие решения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя)

1. Решение об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним и назначении опекуна (попечителя) принимается на заседании администрации Фрунзенского района г. Минска.

2. Для принятия администрацией такого решения кандидату в опекуны (попечители) необходимо обратиться к ведущему юрисконсульту Нагорной Н.М., каб. № 517, приемное время: понедельник - 14.00 - 18.00, четверг - 8.00 - 11.00.

3. Документы, представляемые гражданином по данному вопросу:

3.1. заявление (составляется на месте);

3.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность кандидата в опекуны (попечители);

3.3. автобиография кандидата в опекуны (попечители);

3.4. одна фотография заявителя размером 30 x 40 мм;

3.5. медицинская справка о состоянии здоровья кандидата в опекуны (попечители);

3.6. документ, подтверждающий наличие основания назначения опеки (попечительства).

4. Заявление кандидата в опекуны (попечители) и прилагаемые документы представляются в администрацию Фрунзенского района г. Минска за 7 рабочих дней до заседания.

5. Кандидат в опекуны (попечители) обращается к ведущему юрисконсульту Нагорной Н.М. за решением (выпиской из решения) администрации Фрунзенского района г. Минска и удостоверением опекуна (попечителя).

6. Срок исполнения: 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пункт 4.5. - принятие решения о выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества подопечного

1. Решение о выдаче опекуну (попечителю) предварительного разрешения (согласия) на совершение сделок, противоречащих интересам или влекущих уменьшение имущества подопечного принимается на заседании администрации Фрунзенского района г. Минска.

2. Для принятия администрацией такого решения опекуну (попечителю) необходимо обратиться к ведущему юрисконсульту Нагорной Н.М., каб. № 517, приемное время: понедельник - 14.00 - 18.00, четверг - 8.00 -11.00.

3. Документы, представляемые гражданином по данному вопросу:

3.1. заявление с указанием причин совершения и описанием предполагаемой сделки с имуществом подопечного (составляется на месте);

3.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);

3.3. копии документов, подтверждающих принадлежность имущества подопечному;

3.4. копия кредитного договора - в' случае сдачи имущества подопечного в залог.

4. Заявление опекуна (попечителя) и прилагаемые документы представляются в администрацию Фрунзенского района г. Минска за 7 рабочих дней до заседания.

5. Опекун (попечитель) обращается к ведущему юрисконсульту Нагорной Н.М. за решением (выпиской из решения) администрации Фрунзенского района г.Минска и удостоверением опекуна (попечителя).

6. Срок исполнения: 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц.

Пункт 4.11. - принятие решения об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей

1. Решение об освобождении опекунов, попечителей от выполнения ими своих обязанностей принимается на заседании администрации Фрунзенского района г. Минска.

2. Для принятия администрацией такого решения опекуну (попечителю) необходимо обратиться к ведущему юрисконсульту Нагорной Н.М., каб. № 517, приемное время: понедельник - 14.00 - 18.00, четверг - 8.00 -11.00.

3. Документы, представляемые гражданином по данному вопросу:

- 3.1. заявление;
- 3.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3.3. иные документы в зависимости от следующих оснований для освобождения:

3.3.1. в связи с признанием гражданина в судебном порядке дееспособным, в связи с отменой ограничения в дееспособности - решение суда о признании гражданина дееспособным (об отмене ограничения в дееспособности);

3.3.2. в связи с помещением недееспособного гражданина в психоневрологический дом-интернат – копия путевки в психоневрологический дом-интернат.

4. Срок исполнения: 15 дней со дня подачи заявления.

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

Подпункт 7.2.1. пункта 7.2. - выдача заключения врачебно-консультационной комиссии

Для получения заключения необходимо:

- 1. Обратиться к лечащему врачу в часы приема.
- 2. Пройти полное медицинское обследование в соответствии с протоколами Министерства здравоохранения Республики Беларусь.
- 3. При осмотре врачей и на ВКК при себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет - для военнообязанных лиц.

4. После необходимого обследования выдается заключение ВКК, каб. № 453 (в часы приема).

5. Срок исполнения: 1 день после проведения заседания ВКК.

Пункт 7.4. - выдача врачебного свидетельства о смерти

Врачебное свидетельство о смерти выдается организацией здравоохранения, где наблюдался пациент в течение последнего времени.

Для получения врачебного свидетельства о смерти необходимо:

- 1. Посмертный эпикриз установленного образца о констатации смерти человека.

- 2. Иметь при себе паспорт умершего.

- 3. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность лица, получающего свидетельство.

- 4. Медицинскую карту умершего (заказать в регистратуре). В рабочие дни врачебное свидетельство о смерти выдается любым заведующим терапевтическим отделением в приемное время. В субботние дни следует обратиться к ответственному зав. терапевтическим отделением или дежурному терапевту, номер кабинета укажет медицинский регистратор. В воскресные и праздничные дни за выдачей врачебного свидетельства о смерти следует

обратиться в травмапункт (каб. № 115), где вызывают дежурного терапевта из дома.

5. Срок исполнения: в день обращения.

Пункт 7.5. - выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)

Листок нетрудоспособности (справку о временной нетрудоспособности) выдает лечащий врач при наличии признаков временной нетрудоспособности.

Для получения необходимо:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Обратиться к лечащему врачу в часы приема в поликлинике, предварительно заказать в кабинет медицинскую карту амбулаторного.

Срок исполнения: в день установления временной нетрудоспособности.

Пункт 7.6. - выдача медицинской справки о состоянии здоровья

1. Для выдачи медицинской справки о состоянии здоровья необходимо обратиться:

1.1. к лечащему врачу для получения:

медицинской справки о состоянии здоровья, определяющей нуждаемость в санаторно-курортном лечении;

медицинской справки о состоянии здоровья, определяющей возможность участия в физкультурно-спортивных мероприятиях, (в том числе сдачи экзамена по физкультуре).

1.2. в доврачебный кабинет № 335 для получения:

медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием;

медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии;

медицинской справки о состоянии здоровья кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, родители- воспитатели;

медицинской справки о состоянии здоровья на абитуриентов, поступающих в учреждения высшего, среднего специального и профессионально- технического образования;

медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, представляющих опасность для здоровья населения.

2. Заказать медицинскую карту амбулаторного больного.

3. Предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4. Выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета). Наличие данных о флюорографии, прививках, для женщин - осмотр гинеколога, эпикриз из стационара или консультативное заключение, подтверждающее диагноз.

5. Одна фотография размером 30х40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии.

6. Военный билет - для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием.

7. Срок исполнения: 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования.

Пункт 7.9. - выдача выписки из медицинских документов

Для получения выписки необходимо:

1. Обратиться:

в доврачебный кабинет № 322 (для получения выписки из медицинской карты амбулаторного больного).

к лечащему врачу (для получения выписки из медицинской карты амбулаторного больного на санаторно-курортное лечение).

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. Медицинская карта амбулаторного больного ф - 025У (заказать в регистратуре).

4. Срок исполнения: 5 дней со дня обращения.

Пункт 7.11. - выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов

Для получения карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов необходимо:

1. Обратиться в бюро регистрации листков нетрудоспособности регистратуры (находится в холле поликлиники).

2. Иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий право на льготы.

3. Карта учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов выдается бюро регистрации листков нетрудоспособности в часы работы (понедельник- пятница: 7.00- 20.00).

4. Срок исполнения: в день обращения.

Пункт 7.12. - выдача дубликатов документов: заключение ВКК; врачебное свидетельство о смерти; листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности); медицинская справка о состоянии здоровья; выписка из медицинских документов; карта учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов.

1. Для выдачи дубликата листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности), обратиться к лечащему врачу.

Срок исполнения: 1 день со дня обращения.

2. Для выдачи дубликата заключения ВКК обратиться к лечащему врачу. Лечащий врач принимает от гражданина заявление о выдаче дубликата

документа и направляет гражданина на ВКК в часы приема.

Срок исполнения: 3 дня со дня обращения.

3. Для выдачи дубликата врачебного свидетельства о смерти обратиться к заведующему терапевтическим отделением (каб. № 414, 426) по адресу оказания медпомощи.

Срок исполнения: 1 день со дня обращения.

4. Для выдачи дубликата медицинской справки о состоянии здоровья - к лечащему врачу либо в доврачебный кабинет № 335.

Срок исполнения: 1 день со дня обращения.

5. Для выдачи дубликата карты льготного учета отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов - в бюро регистрации листков нетрудоспособности регистратуры.

Срок исполнения: 1 день со дня обращения.

Для граждан, не зарегистрированных по адресу, относящемуся к зоне обслуживания поликлиники - необходимо оформить заявление о разрешении на обслуживание в кабинет медицинской статистики (каб. 530).