

Перечень административных процедур,
выполняемые государственным учреждением здравоохранения
"Слуцкий специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением
центральной нервной системы и нарушением психики"

Наименование административной процедуры	Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	2	3	6	7
1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	КОПЫТОК Елена Васильевна, председатель профкома <u>каб. № 2</u> <u>2 этаж</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) состоящих 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 – в случае постановки на учет (восстановление на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества; ✓ домовая книга (при ее наличии) – в случае постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме. 	<u>1 месяц</u> со дня подачи заявления	бессрочно
1.1.6. Принятие решения о разделе (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи	КОПЫТОК Елена Васильевна, председатель профкома <u>каб. № 2</u> <u>2 этаж</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) состоящих 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 – в случае постановки на учет (восстановление на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества. 	<u>1 месяц</u> со дня подачи заявления	бессрочно
1.1.7. Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	КОПЫТОК Елена Васильевна, председатель профкома <u>каб. № 2</u> <u>2 этаж</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ заявление; ✓ паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан 	<u>15 дней</u> со дня подачи заявления	бессрочно
1.3.1. Выдача справки	КОПЫТОК Елена Васильевна,	✓ паспорт или иной документ,	в день обращения	6 месяцев

о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	председатель профкома <u>каб. № 2</u> <u>2 этаж</u>	удостоверяющий личность		
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	ВЕЛИГАН Татьяна Викторовна , старший инспектор по кадрам <u>каб. № 8</u> <u>2 этаж</u>	-	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	ВЕЛИГАН Татьяна Викторовна , старший инспектор по кадрам <u>каб. № 8</u> <u>2 этаж</u>	-	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	ВЕЛИГАН Татьяна Викторовна , старший инспектор по кадрам <u>каб. № 8</u> <u>2 этаж</u>	-	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	-	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	✓ паспорт или иной удостоверяющий личность; ✓ листок нетрудоспособности (справка о временной нетрудоспособности)	не позднее дня выплаты очередной заработной платы, стипендии, пособия	на срок, указанный в листке нетрудоспособности (справке о временной нетрудоспособности)
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	✓ заявление; ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ✓ справка 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); ✓ копия решения суда об усыновлении (удочерении) – для семей, усыновивших (удочеривших) детей; ✓ выписки (копии) из трудовой книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость; ✓ домовая книга (при ее наличии) для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме; - ✓ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей.	<u>10 дней</u> со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <u>1 месяц</u>	единовременно
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер	✓ заявление; ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ✓ заключение врачебно –	<u>10 дней</u> со дня подачи заявления,	единовременно

<p>в государственных организациях здравоохранения до 12 – недельного срока беременности</p>	<p><u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u></p>	<p>консультационной комиссии</p>	<p>а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <u>1 месяц</u></p>	
<p>2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет</p>	<p>ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ заявление; ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - ✓ свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, - при наличии такого свидетельства); - ✓ копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; ✓ выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость; ✓ домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме; ✓ справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником учреждения образования (с указанием иных необходимых сведений, которыми располагает учреждение образования); ✓ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей; ✓ справка о выходе на работу, службу, учебу до истечения отпуска по уходу за ребенком до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи. 	<p><u>10 дней</u> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <u>1 месяц</u></p>	<p>по день достижения ребенком возраста 3 лет</p>
<p>2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет</p>	<p>ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ заявление; ✓ 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); ✓ домовая книга (при ее наличии) – для граждан, проживающих в многоквартирном, блокированном жилом доме; ✓ копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иного документа, подтверждающего категорию неполной семьи, - для неполных семей; ✓ копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей; ✓ справка о том, что гражданин является обучающимся, - на детей старше 14 лет (представляется на дату определения права на пособие и на начало учебного года), а для учащихся, обучающихся за счет собственных 	<p><u>10 дней</u> со дня подачи заявления, а в случае запроса документов в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <u>1 месяц</u></p>	<p>по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком 16-, 18-летнего возраста</p>

		<p>средств, указываются соответствующие сведения; -</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ справка о том, что гражданин является обучающимся или воспитанником и относится к приходящему контингенту, - на детей, посещающих учреждения образования (в том числе дошкольные) с круглосуточным режимом пребывания ребенка; ✓ сведения о полученных доходах (их отсутствии) каждого члена семьи за год, предшествующий году обращения удостоверения ребенка – инвалида – для семей, воспитывающих ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет; - справка об удержании алиментов и их размере; - справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих военную службу; ✓ удостоверение инвалида – для родителя в неполной семье, которому установлена инвалидность 1-ой или 2-ой группы; - выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иных документов, подтверждающих их занятость. 		
2.13. Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	✓ листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	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	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	✓ листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.16. Назначение пособия при санаторно – курортном лечении ребенка – инвалида	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	✓ листок нетрудоспособности	не позднее дня выплаты очередной заработной платы	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
2.18. Выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	ВЕЛИГАН Татьяна Викторовна , старший инспектор по кадрам <u>каб № 8</u> 2 этаж	-	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача	ВОЛЫНЕЦ	✓ паспорт или иной документ,	<u>5 дней</u>	бессрочно

справки об удержании алиментов и их размере	Светлана Анатольевна главный бухгалтер каб. № 32 <u>1 этаж</u>	удостоверяющий личность	со дня обращения	
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	КОПЫТОК Елена Васильевна , председатель профкома каб. № 2 <u>2 этаж</u>	-	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	ВЕЛИГАН Татьяна Викторовна , старший инспектор по кадрам каб № 8 <u>2 этаж</u>	-	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер каб. № 32 <u>1 этаж</u>	✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>3 дня</u> со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия (материальная помощь) на погребение	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер каб. № 32 <u>1 этаж</u>	✓ 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 или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет	<u>1 рабочий день</u> со дня подачи заявления, а в случае запроса документа в и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – <u>1 месяц</u>	единовременно
7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)	КИСЕЛЕВА Людмила Александровна , главный врач каб. № 1 <u>2 этаж</u> МОРГУН Людмила Павловна врач – педиатр каб. № 3	✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего; ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося	<u>в день обращения</u>	бессрочно
7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	КИСЕЛЕВА Людмила Александровна , главный врач каб. № 1 МОРГУН Людмила	✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ✓ выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии	<u>1 день</u> после проведения медицинского	до 1 года

	Павловна врач – педиатр <u>каб. № 3</u> <u>2 этаж</u>	психиатрического и наркологического учета)	осмотра, медицинско ого освидетель ствования	
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	КИСЕЛЕВА Людмила Александровна, главный врач <u>каб. № 1</u> <u>2 этаж</u> МОРГУН Людмила Павловна врач – педиатр <u>каб. № 3</u>	✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>5 дней</u> со дня обращения	бессрочно
18.7. Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь	СЕЛЕНЯ Ольга Николаевна юрисконсульт <u>каб. № 4а</u> <u>2 этаж</u>	✓ заявление; ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>5 рабочих</u> <u>дней</u> со дня подачи заявления, а при необходим ости проведения специально й (в том числе налоговой) проверки, запроса документо в и (или) сведений от других государств енных органов, иных организац ий – <u>1 месяц</u>	6 месяцев
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подходного налога с физических лиц	ВОЛЫНЕЦ Светлана Анатольевна главный бухгалтер <u>каб. № 32</u> <u>1 этаж</u>	✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	<u>в день</u> <u>обращения</u>	бессрочно

* Выдержки из Указа Президента Республики Беларусь № 200 от 26 апреля 2010г. «Перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».
ДОКУМЕНТЫ ВЫДАЮТСЯ БЕСПЛАТНО