|  |
| --- |
| ПЕРЕЧЕНЬ административных процедур, осуществляемых Учреждением здравоохранения «Хотимская центральная районная больница» по заявлениям граждан в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и другими организациями по заявлениям граждан».  Прием заявлениям граждан осуществляется в рабочие дни по адресу: ул.Дзержинского, 1, г.п.Хотимск, Могилевская область |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Структурное подразделение, в который гражданин должен обратиться | Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры\* | Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры\*\* | Максимальный срок осуществления административной процедуры | Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **ГЛАВА 7 ЗДРАВООХРАНЕНИЕ** | | | | | |
| 7.2. Выдача заключения: |  |  |  |  |  |
| 7.2.1. врачебно-консультационной комиссии | больница, поликлиника | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии | до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации |
| **7.2.1. Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии**  Прием граждан ведет Новикова Оксана Владимировна, врач общей практики (заведующий) кабинета врача общей практики, председатель ВКК, с 12.00 по 13.00, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т.78745  Во время отсутствия Новиковой Оксаны Владимировны обращаться к Пушистову Альберту Михайловичу, и.о. заместителя главного врача по медицинской части, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т.78745  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Заказать амбулаторную карту в регистратуре к лечащему врачу в часы его приема, пройти освидетельствование у лечащего врача, получить медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии в кабинете № 4, 1-ый этаж поликлиники, т. 78745 | | | | | |
| 7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти | больница, поликлиника | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| **7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти**  Прием граждан ведут врачи-терапевты участковые, хирурги (2-ой этаж поликлиники, кабинет врача-терапевта, врача-хирурга)  **Алгоритм действия гражданина:** Гражданину при обращении необходимо иметь: свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо умершего. Обратиться к врачу-терапевту участковому, врачу-хирургу оформить свидетельство о смерти | | | | | |
| 7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) | больница, поликлиника, здравпункт, амбулатория, фельдшерско-акушерский пункт | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день установления временной нетрудоспособности | бессрочно |
| **7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)**  Прием граждан ведет Минченко Наталья Леонидовна, старшая медицинская сестра поликлиники, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т. 78745  Во время отсутствия Минченко Натальи Леонидовны обращаться к Полиненко Марии Николаевне, медицинская сестра профилактического кабинета, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 2  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Заказать амбулаторную карту в регистратуре к лечащему врачу в часы его приема, пройти осмотр у врача для определения показаний к выдаче листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности), получить медицинскую справку о временной нетрудоспособности в кабинете № 4, 1-ый этаж поликлиники, т. 78745 | | | | | |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | больница, поликлиника, амбулатория, фельдшерско-акушерский пункт | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30 х 40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил);  военный билет – для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие заболеваний, включенных в перечень заболеваний, при наличии которых противопоказано владение оружием, медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил) | бесплатно | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | до 1 года, а для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, – до 5 лет |
| **7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья**  Прием граждан ведет Минченко Наталья Леонидовна, старшая медицинская сестра поликлиники, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т. 78745  Во время отсутствия Минченко Натальи Леонидовны обращаться к Полиненко Марии Николаевне, медицинская сестра профилактического кабинета, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 2.  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, перечень необходимых документов. Заказать талон на прием к врачу в регистратуре, пройти осмотр у врача, получить справку о состоянии здоровья в кабинете № 4, 1-ый этаж поликлиники, т. 78745 | | | | | |
| 7.9. Выдача выписки из медицинских документов | больница, поликлиника | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| **7.9. Выдача выписки из медицинских документов**  Прием граждан ведет Полиненко Мария Николаевна, медицинская сестра профилактического кабинета, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 2  Во время отсутствия Полиненко Марии Николаевны обращаться к Минченко Наталье Леонидовне, старшей медицинская сестре поликлиники, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 2, т. 78745  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Обратиться в доврачебный кабинет №2, 1-ы этаж поликлиники, т. 78745 | | | | | |
| 7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов | медико-санитарная часть, диспансер, поликлиника, амбулатория | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  документ, подтверждающий право на льготы | бесплатно | в день обращения | 5 лет |
| **7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов**  **(для взрослого населения)**  Прием граждан ведет Шкробова Наталья Ивановна, медицинский регистратор, регистратура 1-ый этаж поликлиники, т. 78745  Во время отсутствия Шкробовой Натальи Ивановны обращаться к Мешковой Светлане Ивановне, медицинский регистратор, регистратура 1-ый этаж поликлиники, т. 78745  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Обратиться в регистратуру (1-ы этаж поликлиники), заказать у медицинского регистратора амбулаторную карту, которая выдаст карту льготного отпуска лекарств и перевязочных материалов | | | | | |
| 7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1, 7.4 – 7.6 и 7.11 настоящего перечня | организация здравоохранения, выдавшая документ | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  одна фотография размером 30 х 40 мм – для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил) | бесплатно | 1 день со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пунктах 7.4–7.6 и 7.11 настоящего перечня;  3 дня со дня обращения – для получения дубликатов документов, предусмотренных в пункте 7.2.1 настоящего перечня | на срок действия документа |
| **7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.2.1, 7.4 – 7.6 и 7.11 настоящего перечня**  **7.2.1. Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии**  Прием граждан ведет Новикова Оксана Владимировна, врач общей практики (заведующий) кабинета врача общей практики, председатель ВКК, с 12.00 по 13.00, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т.78745  Во время отсутствия Новиковой Оксаны Владимировны обращаться к Пушистову Альберту Михайловичу, и.о. заместителя главного врача по медицинской части, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т.78745  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Заказать амбулаторную карту в регистратуре к лечащему врачу в часы его приема, пройти освидетельствование у лечащего врача, получить медицинское заключение врачебно-консультационной комиссии в кабинете № 4, 1-ый этаж поликлиники, т. 78745  **7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти**  Прием граждан ведут врачи-терапевты участковые, хирурги (2-ой этаж поликлиники, кабинет врача-терапевта, врача-хирурга)  **Алгоритм действия гражданина:** Гражданину при обращении необходимо иметь: свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо умершего. Обратиться к врачу-терапевту участковому, врачу-хирургу оформить свидетельство о смерти  **7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности)**  Прием граждан ведет Минченко Наталья Леонидовна, старшая медицинская сестра поликлиники, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т. 78745  Во время отсутствия Минченко Натальи Леонидовны обращаться к Полиненко Марии Николаевне, медицинская сестра профилактического кабинета, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 2  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Заказать амбулаторную карту в регистратуре к лечащему врачу в часы его приема, пройти осмотр у врача для определения показаний к выдаче листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности), получить медицинскую справку о временной нетрудоспособности в кабинете № 4, 1-ый этаж поликлиники, т. 78745  **7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья**  Прием граждан ведет Минченко Наталья Леонидовна, старшая медицинская сестра поликлиники, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 4, т. 78745  Во время отсутствия Минченко Натальи Леонидовны обращаться к Полиненко Марии Николаевне, медицинская сестра профилактического кабинета, 1-ый этаж поликлиники, кабинет № 2.  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, перечень необходимых документов. Заказать талон на прием к врачу в регистратуре, пройти осмотр у врача, получить справку о состоянии здоровья в кабинете № 4, 1-ый этаж поликлиники, т. 78745  **7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов**  **(для взрослого населения)**  Прием граждан ведет Шкробова Наталья Ивановна, медицинский регистратор, регистратура 1-ый этаж поликлиники, т. 78745  Во время отсутствия Шкробовой Натальи Ивановны обращаться к Мешковой Светлане Ивановне, медицинский регистратор, регистратура 1-ый этаж поликлиники, т. 78745  **Алгоритм действия пациента:**  Гражданину при обращении необходимо иметь: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  Обратиться в регистратуру (1-ы этаж поликлиники), заказать у медицинского регистратора амбулаторную карту, которая выдаст карту льготного отпуска лекарств и перевязочных материалов | | | | | |
| ГЛАВА 1  ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ | | | | | |
| 1.1. Принятие решения:\*\*\* |  |  |  |  |  |
| 1.1.5. о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  юрисконсульт Медникова Е.В.  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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 – в случае постановки на учет (восстановления на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.51. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае увеличения состава семьи) | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  юрисконсульт Медникова Е.В.  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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 – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 1.1.52. о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи) | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  юрисконсульт Медникова Е.В.  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | заявление;  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 1.1.53. о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  юрисконсульт Медникова Е.В.  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье. | заявление;  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права;  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при наличии права на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от дохода и имущества | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | бессрочно |
| 1.1.7. о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  юрисконсульт Медникова Е.В.  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | заявление;  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | бесплатно | 15 дней со дня подачи заявления | бессрочно |
| 1.1.8. о постановке на учет граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  юрисконсульт Медникова Е.В.  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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 | бесплатно | 1 месяц со дня подачи заявления | бессрочно |
| ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА | | | | | |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  старший инспектор по кадрам  Подобед Ю.М.  (дублер -  юрисконсульт Медникова Е.В.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  старший инспектор по кадрам  Подобед Ю.М.  (дублер -  юрисконсульт Медникова Е.В.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  старший инспектор по кадрам  Подобед Ю.М.  (дублер -  юрисконсульт Медникова Е.В.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  листок нетрудоспособности;  справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей | бесплатно | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | по день достижения ребенком возраста 3 лет |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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 агроэкотуризма 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | 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) | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 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 | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | на срок, указанный в листке нетрудоспособности |
| 2.15. Назначение пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | заявление;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при наличии такого свидетельства);  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-инвалида в возрасте до 18 лет;  свидетельство о заключении брака – для матери (мачехи) или отца (отчима) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в полной семье;  копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для родителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет в неполной семье;  выписка (копия) из трудовой книжки заявителя и (или) иные документы, подтверждающие его незанятость;  справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях не более половины месячной нормы рабочего времени или выполнении работы на дому – для работающих на указанных условиях матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;  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 работающих (проходящих службу) матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся в таком отпуске;  справка о том, что гражданин является обучающимся, – для обучающихся матери (мачехи) или отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, находящихся по месту учебы в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академическом отпуске;  справка о месте работы, службы и занимаемой должности с указанием сведений о выполнении работы на условиях более половины месячной нормы рабочего времени, о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми), о выполнении работы не на дому и (или) иные документы, подтверждающие занятость матери (мачехи), отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – для других лиц, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет;  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 | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок установления ребенку инвалидности |
| 2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.181. Выдача справки о неполучении пособия на детей | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием | административный корпус,  2-й этаж,  кабинет бухгалтерии,  тел. 78-701,  бухгалтер  Старосветская Ж.В.  (дублер – бухгалтер Малец С.Ф.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет | административный корпус,  2-й этаж,  тел. 78-753,  старший инспектор по кадрам  Подобед Ю.М.  (дублер -  юрисконсульт Медникова Е.В.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | – | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | административный корпус,  2-й этаж,  планово-экономический кабинет,  тел. 78-996,  бухгалтер  Шумилова Е.В.  (дублер – экономист  Глякова Н.Л.)  график приема:  понедельник – пятница:  8.00 – 13.00;  14.00 – 17.00  выходной:  суббота, воскресенье | 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 | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | единовременно |