

ПЕРЕЧЕНЬ
административных процедур,
осуществляемых
учреждением здравоохранения
«Вороновская центральная районная
больница»
по обращениям граждан за выдачей
справок или других документов в
соответствии с Указом Президента
Республики Беларусь от 26 апреля 2010
года №200 «Об административных
процедурах, осуществляемых
государственными органами и иными
организациями
по заявлениям граждан»

Наименование административной процедуры	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
7.2. Выдача заключения:				
7.2.1. врачебно-консультационной комиссии	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии	до 1 года, бессрочно или на срок действия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии, а для поступления на государственную гражданскую службу и допуска к государственным секретам – 1 год
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.2.1 заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи 2 этаж административного здания, тел.44674. Понедельник-пятница с 10.10. до 17.10</p>				
7.2.2. медико-реабилитационной экспертной комиссии	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	3 дня после окончания медико-социальной экспертизы	на срок действия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.2.2 председатель Лидской медико-реабилитационной экспертной комиссии №2. кабинет №43 (согласно графику работы МРЭК; график работы Лидской МРЭК находится в 43 кабинете) тел.45641</p>				
7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего (при его наличии) паспорт или иной	бесплатно	в день обращения	бессрочно

	документ, удостоверяющий личность обратившегося			
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.4. <u>заместитель главного врача по медицинской части Юнаш С.С.</u> 2 этаж административного здания, тел.44626. Понедельник-пятница с 8.00 до 16.20				
7.5. Выдача листка нетрудоспособн ости (справки о временной нетрудоспособн ости)	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность медицинские документы (выписки из них), выданные в иностранном государстве, медицинская справка о состоянии здоровья, свидетельство о смерти, проездные документы, путевка на санаторно- курортное лечение, копия свидетельства о направлении на работу – в случае выдачи листка нетрудоспособнос ти (справки о временной нетрудоспособнос ти) по основаниям, которые не могут быть установлены в ходе медицинского осмотра, медицинского освидетельствован ия и нуждаются в	бесплатно	в день установлени я временной нетрудоспос обности	бессрочно

	документальном подтверждении			
<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.5. заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи 2 этаж административного здания, тел.44674. Понедельник-пятница с 10.10. до 17.10</p>				
7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30 x 40 мм – для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей</p> <p>годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, моторными маломерными судами, мощность двигателя которых превышает 3,7 кВт (5 лошадиных сил)</p> <p>военный билет –</p>	бесплатно	1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования	<p>до 1 года</p> <p>до 3 лет – для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность (негодность) работающего по состоянию его здоровья к работам с вредными и (или) опасными условиями труда и (или) на работах, где есть необходимость в профессиональном отборе</p> <p>до 5 лет – для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами; отсутствие (наличие) заболеваний и физических недостатков,</p>

	<p>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)</p>			<p>включенных в перечень заболеваний и физических недостатков граждан, при наличии которых противопоказано владение оружием</p>
--	--	--	--	---

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.6.

заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи

2 этаж административного здания, тел.44674. Понедельник-пятница с 10.10 до 17.10

<p>7.7. Выдача индивидуально й программы абилитации инвалида или индивидуально й программы реабилитации,</p>	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p>	<p>бесплатно</p>	<p>3 дня после окончания медико-социальной экспертизы</p>	<p>на срок установления инвалидности</p>
--	---	------------------	---	--

абилитации ребенка- инвалида, программы реабилитации потерпевшего в результате несчастливого случая на производстве или профессиональ ного заболевания				
---	--	--	--	--

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.7.

заведующая отделением реабилитации Шлемпо Ю.Л.,

кабинет №43, тел.45641. Понедельник-пятница с 8.10 до 16.13

7.9. Выдача выписки из медицинских документов	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
--	---	-----------	----------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.9

заведующая Вороновской поликлиникой Рубель В.В.

кабинет № 22 поликлиники ЦРБ, тел. 44610. Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Порядок обжалования административного решения

Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

Административная жалоба направляется в государственный орган, иную организацию, вышестоящие по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами относится рассмотрение таких жалоб (далее - орган, рассматривающий жалобу).

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.

Подача жалобы в административном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на обращение с жалобой в суд.

Срок подачи административной жалобы

Административная жалоба может быть подана в орган, рассматривающий жалобу, в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

Орган, рассматривающий жалобу, вправе восстановить срок подачи административной жалобы в случае пропуска такого срока по уважительной причине (тяжелая болезнь, длительная командировка и др.).