

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых государственным учреждением здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5» по заявлениям граждан (работников, бывших работников)

Административная процедура, определенная подпунктом 2.4 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»	
Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)	
Административная процедура, определенная подпунктом 2.5 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»	
Назначение пособия по беременности и родам (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, листок нетрудоспособности, справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется средневзвешенной заработной платы для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно

Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять 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, – один месяц
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:

бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна,
кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна,
кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30
(ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)

Административная процедура, определенная подпунктом 2.6

Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

**Назначение пособия в связи с рождением ребенка
(назначается работникам
государственного учреждения здравоохранения
«Брестская городская поликлиника № 5»)**

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	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 и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики 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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства

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 брак

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 и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии - в случае, если ребенок находился

	в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, – для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь)
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – один месяц
Срок действия документа	единовременно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p align="center">Административная процедура, определенная подпунктом 2.8 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p align="center">Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия

	копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – один месяц
Срок действия документа	единовременно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.9 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p>Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до трех лет (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>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 и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для</p>

	<p>семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>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</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>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</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>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 агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка</p>
--	--

	<p>исправительной колонии - в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме</p> <p>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)</p>
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – один месяц
Срок действия документа	по день достижения ребенком трехлетнего возраста
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	
<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.9¹ Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p>Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до трех лет (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и сведения, представляемые гражданином при обращении	<p>(или) заявление</p> <p>при паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p>

	<p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>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),</p> <p>находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуске по уходу за детьми) или приостановившим предпринимательскую, нотариальную, адвокатскую, ремесленную деятельность, деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) в полной семье, родителем в неполной семье, усыновителем (удочерителем)</p> <p>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-</p>
--	---

	под стражи – в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – один месяц
Срок действия документа	на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p>Назначение пособия на детей старше трех лет из отдельных категорий семей (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и сведения, представляемые гражданином при обращении	<p>(или) при</p> <p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>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)</p> <p>выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя)</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p>

	<p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности - для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p> <p>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)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия</p> <p>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</p>
--	---

	ребенок находился в указанных учреждениях,
	приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	Бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – один месяц
Срок действия документа	по 30 июня или по 31 декабря календарного года, в котором назначено пособие, либо по день достижения ребенком шестнадцати, восемнадцатилетнего возраста
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.13 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p>Назначение пособия по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять 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, – один месяц
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:
 бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна,
 кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
 в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна,
 кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30
 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)

Административная процедура, определенная подпунктом 2.14
 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными
 органами и иными организациями по заявлениям граждан,
 утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами
 и иными организациями по заявлениям граждан»

Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до трех лет и ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае болезни матери либо другого лица, фактически осуществляющего уход за ребенком (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять 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, – один месяц
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:
 бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна,
 кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
 в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна,
 кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30
 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)

Административная процедура, определенная подпунктом 2.16
 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными
 органами и иными организациями по заявлениям граждан,
 утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами
 и иными организациями по заявлениям граждан»

Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (назначается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	листок нетрудоспособности
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	десять 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, – один месяц
Срок действия документа	на срок, указанный в листке нетрудоспособности
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.18 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p>Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.18¹ Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
--	--

Выдача справки о неполучении пособия на детей (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

Административная процедура, определенная подпунктом 2.20 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»	
Выдача справки об удержании алиментов и их размере (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p align="center">Административная процедура, определенная подпунктом 2.29 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p align="center">Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	три дня со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p align="center">Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p align="center">Административная процедура, определенная подпунктом 2.35 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»</p>	
<p align="center">Выплата пособия на погребение (выплачивается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти - в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) - в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p> <p>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</p>
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	один рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – один месяц
Срок действия документа	единовременно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

Административная процедура, определенная подпунктом 18.13
Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными

Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (выдается работникам, бывшим работникам) государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	три дня
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна, кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

Административная процедура, определенная подпунктом 18.7 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»	
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 (работникам, бывшим работникам) государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо их копии
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять рабочих дней со дня обращения, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – один месяц
Срок действия документа	шесть месяцев

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:
 бухгалтер Михалюк Людмила Алексеевна,
 кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
 в случае отсутствия – бухгалтер Степанюк Светлана Николаевна,
 кабинет 513, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 76,
время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30
 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)

Административная процедура, определенная подпунктом 2.24
 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными
 органами и иными организациями по заявлениям граждан,
 утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами
 и иными организациями по заявлениям граждан»

**Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой
 за счет средств государственного социального страхования в лагерь
 с круглосуточным пребыванием
 (выдается работникам, бывшим работникам
 государственного учреждения здравоохранения
 «Брестская городская поликлиника № 5»)**

Документы и (или) сведения,
 представляемые гражданином
 при обращении

-

Размер платы, взимаемой за
 выдачу документа

бесплатно

Максимальный срок
 рассмотрения обращения и
 выдачи документа

пять дней со дня обращения

Срок действия документа

бессрочно

Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:
 специалист по кадрам Мурашко Людмила Александровна,
 кабинет 509, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 72,
 в случае отсутствия – юрисконсульт Корсун Наталья Анатольевна
 кабинет 511, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 74,
время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30
 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)

Административная процедура, определенная подпунктом 2.44
 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными
 органами и иными организациями по заявлениям граждан,
 утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200
 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными

**Выдача справки о не выделении путевки на детей на санаторно-курортное
 лечение и оздоровление в текущем году
 (выдается работникам, бывшим работникам
 государственного учреждения здравоохранения
 «Брестская городская поликлиника № 5»)**

Документы и (или) сведения,
 представляемые гражданином
 при обращении

-

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: специалист по кадрам Мурашко Людмила Александровна, кабинет 509, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 72, в случае отсутствия – юрисконсульт Корсун Наталья Анатольевна кабинет 511, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 74, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.1 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными</p>	
<p>Выдача выписки (копии) из трудовой книжки (выдается работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: специалист по кадрам Мурашко Людмила Александровна, кабинет 509, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 72, в случае отсутствия – юрисконсульт Корсун Наталья Анатольевна кабинет 511, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 74, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.2 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными</p>	
<p>Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: специалист по кадрам Мурашко Людмила Александровна, кабинет 509, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 72, в случае отсутствия – юрисконсульт Корсун Наталья Анатольевна кабинет 511, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 74, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.3 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными</p>	
<p>Выдача справки о периоде работы, службы (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: специалист по кадрам Мурашко Людмила Александровна, кабинет 509, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 72, в случае отсутствия – юрисконсульт Корсун Наталья Анатольевна кабинет 511, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 74, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г.Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.19 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными</p>	
<p>Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	

Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: специалист по кадрам Мурашко Людмила Александровна, кабинет 509, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 72, в случае отсутствия – юрисконсульт Корсун Наталья Анатольевна кабинет 511, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 74, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

<p>Административная процедура, определенная подпунктом 2.25 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными</p>	
<p>Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (выдается работникам, бывшим работникам государственного учреждения здравоохранения «Брестская городская поликлиника № 5»)</p>	
Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении	-
Размер платы, взимаемой за выдачу документа	бесплатно
Максимальный срок рассмотрения обращения и выдачи документа	пять дней со дня обращения
Срок действия документа	бессрочно
<p>Лицо, ответственное за осуществление административной процедуры: специалист по кадрам Мурашко Людмила Александровна, кабинет 509, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 72, в случае отсутствия – юрисконсульт Корсун Наталья Анатольевна кабинет 511, контактный номер телефона: 8 (0162) 30 33 74, время работы: понедельник – пятница, с 08.00 до 13.00, с 13.30 до 16.30 (ул. Бориса Маслова, д. 4, 224002, г. Брест)</p>	

ПРИМЕЧАНИЕ:

Другие документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по запросу государственного органа (иной организации), в который обратился гражданин, в установленном порядке представляются государственными органами, иными организациями, к компетенции которых относится их выдача, а также могут быть представлены гражданином самостоятельно.

В случае, если для осуществления административной процедуры, которая в соответствии с настоящим перечнем должна осуществляться бесплатно, требуется запрос документов и (или) сведений от государственных органов и иных организаций, за выдачу которых предусмотрена плата, и гражданами не представлены такие документы и (или) сведения самостоятельно, граждане оплачивают выдачу запрашиваемых документов и (или) сведений.