ВЫПІСКА З ПЕРАЛІКУ АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭДУР,

якія ажыццяўляюцца Дзяржаўнай установай «Рэспубліканская клінічная стаматалагічная паліклініка» па заявах грамадзян

(У адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26.04.2010 №200)

Найменне адміністрацыйнай працэдуры:

**7.2.1.** ВЫДАЧА заключэння ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі (УКК)

|  |  |
| --- | --- |
| Дакументы і (або) сведкі, предстаўляемыя грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры\* | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры\*\* | Бясплатна |
| Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | 1 дзень апасля правядзення пасяджэння ўрачэбна-кансультацыйнай камісіі |
| Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | ад 1 месяца да 1 года або бестэрмінова ў залежнасці ад захворвання або патрэбнасці ў тэхнічных сродках сацыяльнай рэабілітацыі |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Асобы, адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры | ШульганСвятлана Ўладзіміраўна | намеснік галоўнага ўрача па медыцынскай частке | тэл.: 3796970 | каб. №303 |
| СалейЛеанід Іванавіч | загадчык аратпедычнага аддзяленны | тэл.: 3795117 | каб. №310 |
| ГальдзюкНаталля Міхайлаўна | загадчык стаматалагічным аддзяленнем па аказанні платных паслуг | тэл.: 3794412 | каб. №606 |
| ГрахоўскаяАксана Яўгенаўна | загадчык стаматалагічнага аддзялення | тэл.: 3795829 | каб. №704 |

Наіменне адміністрацыйнай працэдуры:

**7.5.** ВЫДАЧА ЛІСТКА НЕПРАЦАЗДОЛЬНАСЦІ (СПРАЎКІ АБ ЧАСОВАЙ НЕПРАЦАЗДОЛЬНАСЬЦІ)

|  |  |
| --- | --- |
| Дакументы і (або) сведкі, предстаўляемыя грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры\* | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры\*\* | Бясплатна |
| Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | У дзень устанаўлення часовай непрацаздольнасці |
| Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | бестэрмінова |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Асобы, адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры | ГальдзюкНаталля Міхайлаўна | загадчык стаматалагічным аддзяленнем па аказанні платных паслуг |

|  |
| --- |
| тэл.: 3794412 |

 | каб. №606 |
| ГрахоўскаяАксана Яўгенаўна | загадчык стаматалагічнага аддзялення | тэл.: 3795829 | каб. №704 |

Наіменне адміністрацыйнай працэдуры:

**7.6.** ВЫДАЧА МЕДЫЦЫНСКАЙ СПРАЎКІ АБ СТАНЕ ЗДАРОЎЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Дакументы і (або) сведкі, предстаўляемыя грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры\* | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры\*\* | Бясплатна |
| Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | 1 дзень пасля правядзення медыцынскага агляду, медыцынскага асведчання |
| Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | да 1 года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Асобы, адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры | СалейЛеанід Іванавіч | загадчык аратпедычнага аддзяленны | тэл.: 3795117 | каб. №310 |
| ГальдзюкНаталля Міхайлаўна | загадчык стаматалагічным аддзяленнем па аказанні платных паслуг | тэл.: 3794412 | каб. №606 |
| ГрахоўскаяАксана Яўгенаўна | загадчык стаматалагічнага аддзялення | тэл.: 3795829 | каб. №704 |

Наіменне адміністрацыйнай працэдуры:

7.9. ВЫДАЧА ВЫПІСКІ З МЕДЫЦЫНСКІХ ДАКУМЕНТАЎ

|  |  |
| --- | --- |
| Дакументы і (або) сведкі, предстаўляемыя грамадзянінам для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры\* | Пашпарт або іншы дакумент, які сведчыць асобу |
| Размер платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры\*\* | Бясплатна |
| Максімальны тэрмін ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры | 5 дзён з дня звароту |
| Тэрмін дзеяння даведкі, іншага дакумента (рашэння), якія выдаюцца (прымаюцца) пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры | бестэрмінова |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Асобы, адказныя за ажыццяўленне адміністрацыйнай працэдуры | СалейЛеанід Іванавіч | загадчык аратпедычнага аддзяленны | тэл.: 3795117 | каб. №310 |
| ГальдзюкНаталля Міхайлаўна | загадчык стаматалагічным аддзяленнем па аказанні платных паслуг | тэл.: 3794412 | каб. №606 |
| ГрахоўскаяАксана Яўгенаўна | загадчык стаматалагічнага аддзялення | тэл.: 3795829 | каб. №704 |

Нататкі:
\* Іншыя дакументы і (або) звесткі, неабходныя для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, па запыце дзяржаўнага органа (іншай арганізацыі), у які звярнуўся грамадзянін, ва ўстаноўленым парадку прадстаўляюцца дзяржаўнымі органамі, іншымі арганізацыямі, да кампетэнцыі якіх адносіцца іх выдача, а таксама могуць быць прадстаўлены грамадзянінам самастойна.
Ад грамадзяніна могуць быць запатрабаваныя дакументы, якія пацвярджаюць яго паўнамоцтвы, калі з заявай звяртаецца прадстаўнік зацікаўленай асобы, а таксама іншыя дакументы ў выпадках, указаных у пункце 2 артыкула 15 Закона Рэспублікі Беларусь «Аб асновах адміністрацыйных працэдур».

\*\* У выпадку поўнага вызвалення грамадзяніна ў адпаведнасці з заканадаўствам ад унясення платы, якая спаганяецца пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры, грамадзянін замест дакумента, які пацвярджае ўнясенне платы, прадстаўляе дакумент, які пацвярджае права на такое вызваленне, а ў выпадку частковага вызвалення акрамя дакумента, што пацвярджае ўнясенне платы, - дакумент, які пацвярджае права на частковае вызваленне.