

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых отделением спортивной медицины
УЗ «МОДСМ»

Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются бесплатно.

Наименование административной процедуры	Необходимые документы для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки
7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья (выдача бланка медицинской справки для заполнения в поликлинике по месту жительства)	паспорт	1 день после проведения медосмотра	6 месяцев
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	паспорт	5 дней со дня обращения	бессрочно

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых сотрудниками, ответственными за ведение кадровой работы УЗ «МОДСМ» по заявлениям граждан.

Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются бесплатно.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, предоставляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	—	5 дней со дня щения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	—	5 дней со дня обращения	бессрочно

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых бухгалтерией УЗ «МОДСМ» по заявлениям граждан

Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются бесплатно.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	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	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	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) 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 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		
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	неполных семей свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке		
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей 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	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

	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 выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, 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 – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия		
2.9.1. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет	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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при	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

справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)

копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей

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

справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам

выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия

	детей и периоде его выплаты – 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 и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)		
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	Заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств) копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей 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, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами справка о призыве на срочную военную службу – для семей	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

	срочную военную 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 копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу 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, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя) справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия		
2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным	листок нетрудоспособности	10 дней со дня обращения, а в случае запроса документов и (или)	на срок, указанный в листке нетрудоспособности

14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)		государственных органов, иных организаций и (или) получения дополнительной информации, необходимой для назначения пособия, – 1 месяц	
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	листок нетрудоспособности	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
2.16. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации	листок нетрудоспособности	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
2.18. Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.19. Выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно

периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дня со дня обращения	бессрочно
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	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	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	бессрочно
18.7 Выдача справки о наличии или об отсутствии исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с лица задолженности по налогам, другим долгам и обязательствам перед Республикой Беларусь, ее юридическими и физическими лицами	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 рабочих дней со дня подачи заявления, а при необходимости проведения специальной (в том числе налоговой) проверки, запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	6 месяцев

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых первичной профсоюзной организацией УЗ
«МОДСМ» по заявлениям граждан

Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются бесплатно.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	3	5	6
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	—	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.44. Выдача справки о выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно

Порядок работы с обращениями граждан
по осуществлению административных процедур
в учреждении здравоохранения «Минский областной диспансер спортивной
медицины»

1. Ответственные лица за осуществление административных процедур в УЗ «МОДСМ») в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

2. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства возлагается на заведующего отделением спортивной медицины.

3. Основные термины, применяемые в настоящем Порядке, и их определения:

3.1. Административная процедура – действия уполномоченного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению, приостановлению, сохранению, переходу или прекращению прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его принятием, согласованием, утверждением) (далее – выдача справки или другого документа), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, из имущества, находящегося в республиканской или коммунальной собственности.

3.2. Уполномоченный орган – государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

3.3. Заинтересованное лицо – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе индивидуальный предприниматель (если не определено иное, далее – гражданин), или юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация (далее – юридическое лицо), обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры.

3.4. Заявление заинтересованного лица – письменное или устное обращение заинтересованного лица в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры.

3.5. Административное решение – решение уполномоченного органа, принимаемое при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

3.6. Административная жалоба – жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке.

4. Заинтересованное лицо может участвовать в осуществлении административной процедуры лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами.

Для получения необходимого документа заинтересованное лицо обращается к ответственному лицу с заявлением с приложением документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, установленных законодательством Республики Беларусь.

5. Заинтересованное лицо представляет:

заявление установленной формы;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица;

документ, подтверждающий согласие заинтересованного лица на представление по запросу документов и (или) сведений, необходимых для осуществления соответствующей административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если такие документы и (или) сведения не представлены заинтересованным лицом самостоятельно. Плата при обращении заинтересованного лица с заявлением о получении необходимого документа согласно Перечня административных процедур осуществляемых в учреждении здравоохранения «Минский областной диспансер спортивной медицины» не взимается.

6. Ответственное лицо консультирует, осуществляет прием заявления заинтересованного лица и прилагаемых документов, проверяет наличие, полноту и правильность заполнения установленных форм предоставляемых документов.

В письменном заявлении заинтересованного лица, указываются следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания).

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

представляемые вместе с заявлением документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина.

7. Регистрация заявления заинтересованного лица осуществляется в день обращения с устным заявлением или подачи письменного заявления в журнальной форме.

8. Ответственное лицо отказывает в принятии заявления заинтересованного лица, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень административных процедур осуществляемых в учреждении здравоохранения «Минский областной диспансер спортивной медицины» по заявлениям граждан, а также документы, указанные в пункте 5 Порядка, в случае истребования таких документов.

Может отказать в принятии письменного заявления заинтересованного лица, если не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления.

Может отказать в принятии повторного заявления заинтересованного лица, в котором не содержится новых сведений, если в УЗ «МОДСМ» имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению данного лица.

9. Административное решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица принимается в устной форме, за исключением случаев подачи заинтересованным лицом заявления по почте либо в виде электронного документа или если заинтересованное лицо требует оформить данное решение в письменной форме. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует повторному обращению после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

10. Ответственное лицо сообщает заинтересованному лицу о дате разрешения его заявления по существу, сроках вынесения административного решения и выясняет мнение заинтересованного лица о способе получения (направления почтой, получения самостоятельно у ответственного лица).

11. В случае необходимости оформления запроса для предоставления документов и (или) сведений ответственное лицо разъясняет заинтересованному лицу обязанность уполномоченного органа самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, и разъясняет его право предоставить данные документы самостоятельно.

12. Ответственное лицо направляет необходимые запросы для предоставления документов (или) сведений в кратчайший срок, не позднее пяти дней со дня подачи заявления заинтересованного лица, о чем производится отметка в соответствующей графе журнала.

13. После получения ответа на запрос ответственное лицо проставляет дату его получения в соответствующей графе журнала.

14. Дальнейшая подготовка документов производится ответственным лицом или исполнителем административной процедуры, который является ответственным за ее осуществление.

15. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

16. В соответствующей графе журнала делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

17. Ответственные лица осуществляют контроль за соблюдением сроков административных процедур.

18. Учет заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения

делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Минский областной диспансер спортивной медицины».

19. Заверение копии справки или другого документа, выданного уполномоченным органом по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа, заверение копии справки или иного документа осуществляется уполномоченным должностным лицом УЗ «МОДСМ».

20. Ответственное лицо обязано разъяснить заинтересованному лицу порядок и сроки обжалования принятых административных решений.

21. Обжалование административного решения учреждений здравоохранения производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в УЗ «МОДСМ» по форме согласно приложению.

21.1. Обжалование административного решения УЗ «МОДСМ» производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в Управление здравоохранения Минского облисполкома

22. Регистрация административных жалоб осуществляется ответственным лицом в журнале учета административных жалоб в день подачи.

23. Журнал учета административных жалоб имеет следующие реквизиты:

- номер по порядку;
- дата поступления и индекс документа;
- корреспондент (Ф.И.О., место жительства, телефон);
- краткое содержание жалобы;
- резолуция руководителя (Ф.И.О. исполнителя);
- краткое содержание принятого решения по жалобе;
- дата выдачи (исходящий номер) решения по административной жалобе;
- дата направления административной жалобы уполномоченному органу (учреждение здравоохранения) для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица (заполняется в случае необходимости);
- отметка об исполнении решения по административной жалобе.

24. Зарегистрированная административная жалоба передается ответственным лицом главному врачу УЗ «МОДСМ» для рассмотрения.

25. Административная жалоба передается в соответствии с резолюцией исполнителю для подготовки решения.

26. Решение по административной жалобе принимается в письменной форме, и в нем должны быть указаны:

- дата и регистрационный номер;
- наименование органа, рассматривающего жалобу;
- сведения о заинтересованном лице (Ф.И.О., место жительства, телефон);
- дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;

-наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;

-содержание обжалуемого решения;

-основание, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении административной жалобы (не указываются в решении об оставлении административной жалобы без рассмотрения);

-правовые основания и содержание решения по административной жалобе (в соответствии с пунктами 1,2 статьи 41 Закона);

-подпись главного врача УЗ «МОДСМ».

27. Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи, если иное не установлено законодательством об административных процедурах.

28. Решение по административной жалобе и материалы по ее рассмотрению исполнителем передается ответственному лицу. Ответственное лицо регистрирует решение в соответствующей графе журнала.

29. Контроль за осуществлением административных процедур осуществляется заведующим отделением спортивной медицины.

30. Информация о работе ответственных лиц размещается на информационных стендах УЗ «МОДСМ».

31. Установлен следующий режим работы приема граждан по выдаче справок:

ежедневно с 8.00. до 15.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

32. Заведующий отделением спортивной медицины обеспечивает надлежащие выполнение функций временно отсутствующего ответственного лица, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником УЗ «МОДСМ».