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 или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.2.1**заместитель главврача по амбулаторно-поликлинической помощи Макаревич Р.С,2 этаж административного здания,  тел.44674. Понедельник-пятница с 10.10. до 17.10 |
| 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 |
| **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 |
| 7.4. Выдача врачебного свидетельства о смерти (мертворождении) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность умершего (при его наличии)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность обратившегося | бесплатно | в день обращения | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.4**. заместитель главврача по медицинской части Дубенец А.И.2 этаж административного здания,   тел.44626. Понедельник-пятница с 8.00 до 16.20 |
| 7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьмедицинские 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 нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) по основаниям, которые не могут быть установлены в ходе медицинского осмотра, медицинского освидетельствования и нуждаются в документальном подтверждении | бесплатно | в день установления временной нетрудоспособности | бессрочно |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.5.**заместитель главврача по амбулаторно-поликлинической помощи Макаревич Р.С.2 этаж административного здания,   тел.44674. Понедельник-пятница  с 10.10. до 17.10 |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | паспорт или иной документ, удостоверяющий личностьвыписка 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 годадо 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 отборедо 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, включенных в перечень заболеваний и физических недостатков граждан, при наличии которых противопоказано владение оружием; отсутствие (наличие) заболеваний, препятствующих работе с государственными секретами |
| **Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры 7.6**.заместитель главврача по амбулаторно-поликлинической помощи Макаревич Р.С.2 этаж административного здания,  тел.44674. Понедельник-пятница с 10.10 до 17.10 |
| 7.7. Выдача индивидуальной программы реабилитации инвалида, программы реабилитации потерпевшего в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня после окончания медико-социальной экспертизы | на срок установления инвалидности |
| **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.).