

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 01.07.2020 № 231

(в редакции приказов от 16.09.2020 № 319,
от 14.01.2021 № 8)

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

**осуществляемых в учреждении здравоохранения «21-я центральная районная
поликлиника Заводского района г. Минска» по заявлениям граждан на основании
Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200**

**«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и
иными организациями по заявлениям граждан», в соответствии с Законом Республики
Беларусь от 28 октября 2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»,
Директивой Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2
«О де бюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения
жизнедеятельности населения»**

(с указанием ответственных за их исполнение и предварительное консультирование)

Наименование административной процедуры	Место выдачи, ответственное лицо за осуществление административной процедуры и предварительное консультирование	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, др. документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
---	---	--	--	--	--

Кадровая служба (Глава 2. ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА)

2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Старший инспектор по кадрам Рогалевич А.А. каб. 323 Пн. – Пт. 08.00 – 10.00, 13.00 – 15.00 тел. 296 54 52	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Старший инспектор по кадрам Рогалевич А.А. каб. 323 Пн. – Пт. 08.00 – 10.00, 13.00 – 15.00 тел. 296 54 52	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	Старший инспектор по кадрам Рогалевич А.А. каб. 323 Пн. – Пт. 08.00	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

	– 10.00, 13.00 – 15.00 тел. 296 54 52				
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	Старший инспектор по кадрам Рогалевич А.А. каб. 323 Пн. – Пт. 08.00 – 10.00, 13.00 – 15.00 тел. 296 54 52	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Старший инспектор по кадрам Рогалевич А.А. каб. 323 Пн. – Пт. 08.00 – 10.00, 13.00 – 15.00 тел. 296 54 52	–	бесплатно	5 дней со дня обращения	бессрочно

*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.

Если оригинал документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, существует только в виде электронного документа, заявителем может быть представлена на бумажном носителе форма внешнего представления этого документа, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (данное требование не распространяется на случаи внесения платы посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства).

В случае внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства и наличия сведений об этом в заявлении заинтересованного лица об осуществлении соответствующей административной процедуры с указанием номера платежа представления документа, подтверждающего внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, не требуется.

Факт внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства подтверждается наличием в автоматизированной информационной системе единого расчетного и информационного пространства информации о внесении платы.

**В случае полного освобождения гражданина в соответствии с законодательством от внесения платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, гражданин вместо документа, подтверждающего внесение платы, представляет документ,

подтверждающий право на такое освобождение, а в случае частичного освобождения помимо документа, подтверждающего внесение платы, – документ, подтверждающий право на частичное освобождение.

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.

Плата в виде сбора (пошлины) не уплачивается заявителями при повторном совершении юридически значимых действий, являющихся объектами обложения консульским сбором или государственной пошлиной, в связи с допущенными при их совершении ошибками (в том числе неточностями в выданных (оформленных, переоформленных, удостоверенных, обмененных) документах (их дубликатах) или неполнотой сведений в них) по вине специально уполномоченного на совершение таких действий государственного органа, иной уполномоченной организации, должностного лица.