|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Камiтэт па аховездароуя  Мiнгарвыканкама  **Установааховыздароуя**  **“Мiнскi гарадскi дзiцячы**  **клiнiчны**  **цэнтр па стаматалогii”**  **ЗАГАД** |  | Комитет по здравоохранению  Мингорисполкома  **Учреждение здравоохранения**  **«Минский городской детский**  **клинический**  **центр по стоматологии»**  **ПРИКАЗ** |
|  |

# 31.12.2024 № 53

# 

г. Мiнск г. Минск

|  |
| --- |
| Об улучшении организации работы с гражданами по заявительному принципу «одно окно» |

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», Указа Президента Республики Беларусь от 19.04.2012 №197 «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. N 200» и для улучшения работы с обращениями граждан по заявительному принципу «одно окно» в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. план мероприятий по реализации принципа «одно окно» в учреждении здравоохранения «Минский городской детский клинический центр по стоматологии» (далее - МГДКЦС) (приложение 1);

1.2. перечень административных процедур, осуществляемых МГДКЦС по заявлениям граждан (приложение 2).

2. Ответственность за организацию работы с гражданами по заявительному принципу «одно окно», за размещение, достоверность и сбор информации о работе МГДКЦС на основе заявительного принципа «одно окно» беру на себя.

3. Назначить лицами, ответственными за выполнение административных процедур, осуществляемых МГДКЦС по заявлениям граждан врача-стоматолога детского (заведующего стоматологическим отделением №1), врача-стоматолога детского (заведующего стоматологическим отделением №2), главного бухгалтера, ведущего специалиста по кадрам, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста в части их касающейся.

4. Лицами, ответственным за выполнение административных процедур, осуществляемых МГДКЦС по заявлениям граждан:

4.1. строго выполнять требования, разработанные вышестоящими организациями, по размещению в учреждении здравоохранения информации для граждан о работе на основе заявительного принципа «одно окно»;

4.2. исключить истребования от граждан документов и сведений, непредусмотренных актами законодательства (при необходимости запрашивать такие сведения самим);

4.3. обеспечить выдачу справок или других документов в течение срока, предусмотренного законодательством, после проведения всех необходимых осмотров и обследований;

4.4. обеспечить ведение журналов учета выдачи справок или других документов (решений) в соответствии с Перечнем административных процедур по направлениям деятельности.

5. Заведующему хозяйством обеспечить своевременный заказ и изготовление необходимых бланков, всех выдаваемых в МГДКЦС справок и заключений и их выдачу ответственным лицам.

6. Ведущему юрисконсульту по согласованию с врачом-стоматологом (завидущим стоматологическим отделением №1,№2) обеспечить:

6.1. контроль за достоверностью и своевременностью обновления информационных сайтов, стендов по административной процедуре в целях устранения возможных противоречий, неактуальной информации и восполнение имеющихся пробелов в информировании граждан с учетом нормативных документов;

6.2. анализ всех сведений, содержащихся на информационных стендах, сайтах в целях устранения противоречивой, неактуальной информации в информировании граждан с учетом требований правовых нормативных актов и на этой основе обеспечить полное информирование граждан о возможности использования заявительного принципа «одно окно»;

7. Непосредственные обязанности по размещению и обновлению информации на стендах и сайте организации возложить на врача-стоматолога детского (заведующего стоматологическим отделением №2).

8. Врачу-стоматологу детскому (заведующему стоматологическим отделением №2):

8.1. информацию о работе МГДКЦС на основе заявительного принципа «одно окно» обновлять не позднее дня, следующего за днем, когда стали известны данные изменения.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего юрисконсульта.

Главный врач Е.Б. Коршикова

Ведущий юрисконсульт Т.В. Паенкова

С приказом ознакомлен (а):

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Главный врач  учреждения здравоохранения  МГДКЦС  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Коршикова  «31» декабря 2024 г. |

ПЛАН

мероприятий по реализации принципа «одно окно»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
| 1 | Проводить анкетирование пациентов по вопросам организации работы учреждения по принципу «одно окно» | Постоянно | Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №1 и №2) |
| 2 | Продолжить ведение журналов по установленной форме для регистрации справок в структурных подразделениях и кабинетах, совершающих административные процедуры согласно утвержденного перечня. | Постоянно | Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №1 и №2)  Ведущий специалист  по кадрам  Главный бухгалтер, Ведущий экономист |
| 3 | При выдаче справок исключить факты затребования от граждан документов, не указанных в действующих нормативных документах. | Постоянно | Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №1 и №2)  Ведущий специалист  по кадрам  Главный бухгалтер, Ведущий экономист |
| 4 | Проводить информирование населения об организации работы МГДКЦС, в том числе о работе по принципу «одно окно», в СМИ |  | Главный врач  Ведущий юрисконсульт |
| 5 | Анализировать и рассматривать вопрос организации работы по принципу «одно окно» на заседаниях Клинических конференций, административных и производственных совещаниях. | не реже 1 раза в год | Главный врач |
| 6 | Обеспечить актуализацию информации по заявительному принципу «одно окно» на сайтах и информационных стендах. | постоянно | Ведущий юрисконсульт  Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №1 и №2) |

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

МГДКЦС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б. Коршикова

«31» декабря 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур, осуществляемых

в учреждении здравоохранения «Минский городской детский клинический центр по стоматологии»

по заявлениям граждан в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28.10.2008г. №433-3

"Об основах административных процедур" и с Указом Президента Республики Беларусь

от 26.04.2010 №200 "Об административных процедурах,

осуществляемых государственными органами и иными организациями

по заявлениям граждан"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | **Ответственный за проведение 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** |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Ведущий специалист по кадрам (017)3208609 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
|  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Ведущий специалист по кадрам (017)3208609 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Ведущий специалист по кадрам (017)3208609 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) | Бухгалтерия  (017)2709456 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 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 |
| 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 |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | заявление | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 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 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 браке |
| копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей |
| 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) |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| свидетельства о рождении детей |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленных (удочеренных) детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости) |
| копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки - для лиц, назначенных опекунами детей (представляется на подопечных детей, в отношении которых заявитель обращается за получением единовременной выплаты семьям при рождении двоих и более детей на приобретение детских вещей первой необходимости) |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | заявление | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| заключение врачебно-консультационной комиссии |
| выписки (копии) из трудовых книжки супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость |
| 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 |
| 2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | заявление | бесплатно | 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 |
| 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 предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) |
| 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 |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) |
| 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 |
| 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 |
| 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 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 агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка |
| справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты 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, 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) |
| 2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | заявление | бесплатно | 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 |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| 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) |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется по желанию заявителя) |
| 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 (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами |
| 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 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 (удочерителей), опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость |
| 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) |
| справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия |
| 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 ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа, под стражей |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 |
| 2.14. 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 | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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, медицинской абилитации | Комиссия по назначению пособия (бухгалтерия) (017)2709456 | листок нетрудоспособности | бесплатно | 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 | Бухгалтерия  (017)2709456 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.18-1. Выдача справки о неполучении пособия на детей | Бухгалтерия  (017)2709456 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 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 | Ведущий специалист по кадрам (017)3208609  Бухгалтерия  (017)2709456 | - | бесплатно | 3 рабочих дня | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Бухгалтерия  (017)2709456 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой в лагерь с круглосуточным пребыванием | Бухгалтерия  (017)2709456 | - | 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 | Ведущий специалист по кадрам (017)3208609 | - | бесплатно | 3 рабочих дня | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Бухгалтерия  (017)2709456 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия на погребение | Бухгалтерия  (017)2709456 | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) | бесплатно | 1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 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 |
| 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 |
| **ЗДРАВООХРАНЕНИЕ** | | | | | |
| 7.2. Выдача заключения: |  |  |  |  |  |
| 7.2.1. врачебно-консультационной комиссии | Главный врач  каб. №34  (017)3248360  понедельник – четверг: 08.00-17.15 пятница: 08.00-16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии | до 1 года, бессрочно или на срок действия заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии, а для поступления на государственную гражданскую службу и допуска к государственным секретам - 1 год |
| 7.5. Выдача листка нетрудоспособности (справки о временной нетрудоспособности) | Лечащие врачи понедельник -пятница: 08.00-20.00 субботние, воскресные, праздничные дни: 09.00-20.00 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | в день установления временной нетрудоспособности | бессрочно |
| медицинские 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 |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №1) Демидович Тамара Васильевна приемная, каб.34 тел.3427263 часы работы: - четные дни: 13.00-20.00 - нечетные дни: 08.00-15.00 Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №2) Севастьянова Ольга Александровна | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | паспорт или иной документ,  удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | до 1 года    до 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 отборе    до 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 | | бесплатно | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | до 1 года |
| 7.9. Выдача выписки из медицинских документов | Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №1) Демидович Тамара Васильевна приемная, каб.34 тел.3427263 часы работы: - четные дни: 13.00-20.00 - нечетные дни: 08.00-15.00 Врач-стоматолог детский (заведующий стоматологическим отделением №2) Севастьянова Ольга Александровна приемная, каб.34 тел.3427263 часы работы: - четные дни: 08.00-15.00. - нечетные дни: 13.00-20.00 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
|  |  |  |  |  |  |