

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

осуществляемых в УЗ «3-я городская стоматологическая поликлиника»

(в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными организациями и иными организациями по заявлению граждан»)

Наименование административной процедуры	Государственный орган, в который гражданин должен обратиться	Документы и(или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа, выдаваемого при осуществлении административной процедуры
1. выдача заключения врачебно-консультационной комиссии	<p>ВКК 2-го состава каб.№11, тел.304-35-26 зав.отделением Судник С.Ю., чет: 08:00-14:00 нечет: 15:00-21:00</p> <p>ВКК 3-го состава каб. №11, тел.304-35-26 зав.отделением Карнейчик О.Н., нечет: 08:00-14:00 чет: 15:00-21:00</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии	1 год или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждемости в технических средствах социальной реабилитации
2. выдача листка нетрудоспособности, справки о временной нетрудоспособности	врачи, ведущие амбулаторный прием	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день установления временной нетрудоспособности	бессрочно
3. выдача медицинской справки о состоянии здоровья	врачи, ведущие амбулаторный прием	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 день после проведения медицинского осмотра	6 месяцев
4. выдача выписки из медицинских документов	<p>каб.№11, тел.304-35-26 зав.отделениями: Судник С.Ю., Карнейчик О.Н., Маркевич И.В., Азарко Н.Д.. пн-пт: 08:00-14:00 15:00-21:00</p>	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно

Бланки заявлений находятся в регистратуре. При подаче заявления и/или получении документа заявитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- а) документы выдаются на бесплатной основе;
- б) регистрацию документов проводит медицинский регистратор;
- в) в случае отсутствия заведующего отделением или административного дежурного прием заявления производится только в письменной форме.