

Порядок работы с заявлениями граждан по осуществлению  
административных процедур в ГУЗ «ГОККВД»

Ответственные лица за осуществление административных процедур в ГУЗ «ГОККВД» (далее - диспансер) в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства службой возлагается на заместителя главного врача по медицинской части.

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

**административная процедура** – понятие применяется в соответствии с определением, указанным в п. 1 ст. 1 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур» (далее - Закон);

**заинтересованное лицо** – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры;

**ответственные лица, исполнители административной процедуры** – должностные лица диспансера, назначенные ответственными лицами за осуществление административной процедуры приказом главного врача;

**заявление заинтересованного лица** – письменное или устное обращение заинтересованного лица в центр за осуществление административной процедуры;

**входящие документы** – документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры;

**исходящие документы** - документы и (или) сведения, направляемые заинтересованному лицу диспансером;

**Запрашиваемые документы** - документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые путем:

направления запроса телефонограммой или посредством факсимильной связи с факса на факс;

направление запроса по электронной почте;

прямого доступа к организованной базе данных;

письменного запроса;

**административное решение** – понятие применяется в соответствии с определением, указанным в п. 5 ст. 1 Закона;

**административная жалоба** – понятие применяется в соответствии с определением, указанным в п. 6 ст. 1 Закона.

4. 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 (не установленной) формы;  
документ, удостоверяющий личность;  
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.

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

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

8. Ответственное лицо отказывает в принятии заявления заинтересованного лица, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень административных процедур осуществляемых в диспансере 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 этом органе 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.

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 журнале 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 ГУЗ «ГОККВД»

19. Заверение копии справки или другого документа, выданного уполномоченным органом по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «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 диспансера.

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

21. Обжалование административного решения производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в вышестоящую организацию.

22. Контроль за осуществлением административных процедур осуществляется заместителем главного врача по мед.части.

23. Информация о работе ответственных лиц размещается на информационном стенде диспансера.

24. Заместитель главного врача обеспечивает надлежащее выполнение функций временно отсутствующего ответственного лица, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником диспансера.