Порядок работы с обращениями граждан

по осуществлению административных процедур

в учреждении здравоохранения «Дубровенская центральная района больница»

1. Ответственные лица за осуществление административных процедур в учреждении здравоохранения «Дубровенская центральная районная больница» (далее – УЗ «Дубровенская ЦРБ») в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

2. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства возлагается на заместителя главного врач по медицинской экспертизе и реабилитации.

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

3.1. Административная процедура – действия уполномоченного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению, приостановлению, сохранению, переходу или прекращению прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его принятием, согласованием, утверждением) (далее – выдача справки или другого документа), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, из имущества, находящегося в республиканской или коммунальной собственности.

3.2. Уполномоченный орган – государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

3.3. Заинтересованное лицо – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе индивидуальный предприниматель (если не определено иное, далее – гражданин), или юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация (далее – юридическое лицо), обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры.

3.4. Заявление заинтересованного лица – письменное или устное обращение заинтересованного лица в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры.

3.5. Административное решение – решение уполномоченного органа, принимаемое при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

3.6. Административная жалоба – жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке.

4. Заинтересованное лицо может участвовать в осуществлении административной процедуры лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами.

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 формы;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

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. Плата при обращении заинтересованного лица с заявлением о получении необходимого документа согласно Перечня административных процедур осуществляемых вУЗ «ДубровенскаяЦРБ» не взимается.

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

В письменном заявлении заинтересованного лица, указываются следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания).

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

представляемые вместе с заявлением документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина.

7. Регистрация заявлениязаинтересованного лица осуществляется в день обращения с устным заявлением или подачи письменного заявления в журнальной форме.

8. Ответственное лицо отказывает в принятие заявления заинтересованного лица, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень административных процедур осуществляемых в учреждении здравоохранения «Дубровенская ЦРБ» 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 учреждении здравоохранения «Дубровенская ЦРБ» 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.

Отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует повторному обращению после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

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 соответствующей графе журнала 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 учреждении здравоохранения «Дубровенская ЦРБ».

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 УЗ «Дубровенская ЦРБ ».

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

21. Обжалование административного решения учреждений здравоохранения производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в учреждение здравоохранения (УЗ «Дубровенская ЦРБ») по форме согласно приложению.

21.1. Обжалование административного решения УЗ «Дубровенская ЦРБ» производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в Управление здравоохранения Витебского облисполкома

22. Контроль за осуществлением административных процедур осуществляется заместителем главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации.

23. Информация о работе ответственных лиц размещается на информационных стендах УЗ «Дубровенская ЦРБ».

24. Заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации обеспечивает надлежащие выполнение функций временно отсутствующего ответственного лица, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником УЗ «Дубровенская ЦРБ