

Открытое акционерное общество
«Санаторно-курортная организация
«БРЕСТАГРОЗДРАВНИЦА»

ПРИКАЗ

31.05.2016г. № 132 -Од
р-н п.Берестье

Об административных процедурах,
осуществляемых по заявлениям граждан

Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (с изменениями и дополнениями), Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433 – 3 «Об основах административных процедур» (с изменениями и дополнениями), Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 года № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые перечни 1,2,3,4 административных процедур осуществляемых в Открытом акционерном обществе «Санаторно-курортная организация» Брестагроздравница» (далее – ОАО «СКО «Брестагроздравница») по заявлениям граждан.

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур в ОАО «СКО «Брестагроздравница» по заявлениям граждан

3. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в ОАО «СКО «Брестагроздравница».

4. Назначить ответственным за организацию работы по обращениям граждан для осуществления административных процедур ведущего юрисконсульта Караваеву Татьяну Леонидовну (в период его отсутствия - учёба, отпуск, болезнь и т.п.- лицо его замещающее).

5. Назначить ответственных за прием заявлений граждан и осуществление административных процедур, консультирование граждан (далее – ответственные лица):

5.1. административные процедуры по п. 2.1, 2.2, 2.3, 2.19, 2.25 Указа Президента Республики Беларусь № 200 –специалиста по кадрам Расич Елену Моисеевну, (в период её отсутствия – лицо её замещающее);

5.2. административные процедуры по п.2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.9¹, 2.12, 2.13, 2.14, 2.16, 2.18, 2.19, 2.20, 2.24, 2.29, 2.35, 18.13 Указа Президента Республики Беларусь № 200 – заместителя главного бухгалтера Смалюк Анну Анатольевну (в период её отсутствия – лицо её замещающее).

5.3. административные процедуры по п. 2.44 Указа Президента Республики Беларусь № 200 –председатель комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению ОАО «СКО «Брестагроздравница» Баранник Ирину Дмитриевну (в период её отсутствия - лицо её замещающее).

5.4. административные процедуры по п.7.6, 7.9. Указа Президента Республики Беларусь № 200 – заведующего терапевтическим отделением ОАО «СКО «Брестагроздравница» Житинец Ирину Константиновну (в период её отсутствия - лицо её замещающее).

6. Назначить лицом, ответственным за ведение делопроизводства по административным процедурам в ОАО «СКО «Брестагроздравница» секретаря – референта ОАО «СКО «Брестагроздравница» Осипук Светлану Александровну (в период её отсутствия – лицо её замещающее).

7. Назначить ответственным за предоставление и обновление информации для размещения на Интернет сайте за рубрику:

7.1. об ОАО «СКО «Брестагроздравница» главного экономиста Лопурко Дениса Петровича (структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, режима работы, сведения о задачах и функциях ОАО «СКО «Брестагроздравница», тексты нормативных документов, сведения о руководителе ОАО «СКО «Брестагроздравница» (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), о новостях);

7.2 о работе с обращениями граждан и юридических лиц – секретаря-референта Осипук Светлану Александровну (порядок, время и место приёма граждан, порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, номера телефонов «горячих линий», наименование, место нахождения и режимы работы вышестоящего органа и организации, об осуществлении и сроках административных процедур, действия справок, размер платы за выдачу справок, время приёма, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество, должность работников, осуществляющих приём заявлений об осуществлении административных процедур);

7.3 за нормативно-правовую базу (в т.ч. ОАО «СКО «Брестагроздравница») ведущего юрисконсульта Караваяву Татьяну Леонидовну.

7.4. Назначить ответственным за оперативное размещение информации на официальном Интернет сайте ОАО «СКО «Брестагроздравница» в соответствии требованиям Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 главного экономиста Лопурко Дениса Петровича

8. Ответственным лицам за прием заявлений граждан и осуществление административных процедур:

8.1. осуществлять работу с заявлениями граждан и консультирование по административным процедурам в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

8.2. осуществлять учет заявлений граждан по административным процедурам в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам ОАО «СКО «Брестагроздравница», утвержденной приказом ОАО «СКО «Брестагроздравница» №-132-Од от 31.05.2016г.

9. Лицу, ответственному за ведение делопроизводства по административным процедурам в ОАО «СКО «Брестагроздравница» секретарю-референту ОАО «СКО «Брестагроздравница» Осипук С.А. организовать ведение делопроизводства по административным процедурам в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в ОАО «СКО «Брестагроздравница».

10. Заведующему филиалом «Санаторий «Алеся» Зайцеву Вячеславу Георгиевичу обеспечить внесение изменений и дополнений в приказ по филиалу «Санаторий «Алеся» «Об административных процедурах, осуществляемых по заявлениям граждан» в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, согласно данному приказу и приложениям к нему в срок до 10.06.2016г.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по медицинской части Строганову Наталью Леонтьевну.

Директор

С.С.Житинец

Ведущий юрисконсульт
_____ Каравеева Т.Л.

УТВЕРЖЕНО
Приказ ОАО «СКО
«Брестагроздравница»
№132-Од от 31.05.2016г.

ПЕРЕЧЕНЬ №1

административных процедур, осуществляемых отделом кадров ОАО «СКО
«Брестагроздравница» по заявлениям граждан.

Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются
бесплатно.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	3	5	6
2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.3. Выдача справки о периоде работы, службы	–	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	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	5 дней со дня обращения	бессрочно

ПЕРЕЧЕНЬ №2

административных процедур, осуществляемых бухгалтерией ОАО «СКО
«Брестагроздравница» по заявлениям граждан
Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются
бесплатно.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
1	3	5	6
2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия)	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.5. Назначение пособия по беременности и родам	<p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>листок нетрудоспособности</p> <p>справка о размере заработной платы – в случае, если период, за который определяется среднедневной заработок для назначения пособия, состоит из периодов работы у разных нанимателей</p>	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
2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за</p>	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно

	<p>пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)</p> <p>копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в</p>		
--	--	--	--

	случае, если заявитель состоит в браке		
2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заключение врачебно-консультационной комиссии выписки (копии) из трудовых книжек заявителя и супруга заявителя или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия 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	10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
2.9. Назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет	заявление паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельства о рождении детей (при воспитании в семье двоих и более несовершеннолетних	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

	<p>детей – не менее двух свидетельств о рождении) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии – для ребенка-инвалида в возрасте до 3 лет</p> <p>удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий – для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель</p>		
--	---	--	--

	<p>состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ,</p> <p>подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся</p> <p>справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>		
--	--	--	--

<p>2.9¹. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет</p>	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>два свидетельства о рождении: одно на ребенка в возрасте до 3 лет и одно на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>справка о том, что гражданин является обучающимся, – представляется на ребенка в возрасте от 3 до 18 лет, обучающегося в учреждении образования (в том числе дошкольного)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p>	<p>10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц</p>	<p>на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия</p>

	<p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам, – для лиц, которым пособие по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет назначается со дня, следующего за днем окончания периода освобождения от работы (службы), учебы, установленного листком нетрудоспособности по беременности и родам</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их</p> <p>занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия или назначения пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет другому родственнику или члену семьи ребенка (детей), находящимся в отпуске по уходу за</p>		
--	---	--	--

	ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом)		
2.12. Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей	<p>заявление</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)</p> <p>копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей</p> <p>копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка</p> <p>удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении инвалидности – для ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет</p> <p>удостоверение инвалида –</p>	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

	<p>для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами</p> <p>справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке</p> <p>копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, – для неполных семей</p> <p>копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу</p> <p>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)</p> <p>выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость</p>		
--	---	--	--

	<p>сведения о полученных доходах за 6 месяцев года, предшествующего году обращения, – для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя, опекуна (попечителя)</p> <p>справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия</p>		
<p>2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет)</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>
<p>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</p>	<p>листок нетрудоспособности</p>	<p>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</p>	<p>на срок, указанный в листке нетрудоспособности</p>

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	листок нетрудоспособности	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	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	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	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.24. Выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.25. Выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	–	5 дней со дня обращения	бессрочно
2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено	паспорт или иной документ, удостоверяющий	3 дня со дня обращения	бессрочно

пособие по беременности и родам	личность		
2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение	<p>заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего)</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>справка о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована в Республике Беларусь</p> <p>свидетельство о смерти – в случае, если смерть зарегистрирована за пределами Республики Беларусь</p> <p>свидетельство о рождении (при его наличии) – в случае смерти ребенка (детей)</p> <p>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</p>	1 рабочий день со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц	единовременно
18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	в день обращения	бессрочно

ПЕРЕЧЕНЬ №3

административных процедур, осуществляемых комиссией по оздоровлению и санаторно-курортному лечению ОАО «СКО «Брестагроздравница» по заявлениям граждан

Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются бесплатно.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
2.44. Выдача справки о выделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно

ПЕРЕЧЕНЬ №4

административных процедур по оздоровлению и санаторно-курортному лечению в ОАО «СКО «Брестагроздравница» по заявлениям граждан

Административные процедуры, предусмотренные перечнем, осуществляются бесплатно.

Наименование административной процедуры	Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры*	Максимальный срок осуществления административной процедуры	Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры
7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 день после проведения медицинского осмотра	до 1 года
7.9. Выдача выписки из медицинских документов	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	5 дней со дня обращения	бессрочно

УТВЕРДЖЕНО
Приказ ОАО «СКО
«Брестагроздравница»
№132-Од от 31.05.2016г.

Порядок работы с обращениями граждан
по осуществлению административных процедур
в ОАО «СКО «Брестагроздравница»

1. Ответственные лица за осуществление административных процедур в ОАО «СКО «Брестагроздравница» (далее – ОАО «СКО «Брестагроздравница») в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

2. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства возлагается на заместителя директора по медицинской части.

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, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств Общества, из имущества, находящегося в собственности Общества.

3.2. Уполномоченный орган – орган, иная организация, а также 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.

6. Плата при обращении заинтересованного лица с заявлением о получении необходимого документа согласно Перечня административных процедур осуществляемых в ОАО «СКО «Брестагроздравница» 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 заявления заинтересованного лица осуществляется в день обращения с устным заявлением или подачи письменного заявления в журнальной форме.

8. Ответственное лицо отказывает в принятии заявления заинтересованного лица, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень административных процедур осуществляемых в ОАО «СКО «Брестагроздравница» 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 ОАО «СКО «Брестагроздравница» 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 ОАО «СКО «Брестагроздравница».

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 ОАО «СКО «Брестагроздравница».

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

21. Обжалование административного решения ОАО «СКО «Брестагроздравница» производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в ОАО «СКО «Брестагроздравница» по форме согласно приложению.

21.1. Обжалование административного решения ОАО «СКО «Брестагроздравница» производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в Управление здравоохранения Брестского облисполкома.

22. Регистрация административных жалоб осуществляется ответственным лицом в журнале учета административных жалоб в день подачи.

23. Журнал учета административных жалоб имеет следующие реквизиты:

- номер по порядку;
- дата поступления и индекс документа;
- корреспондент (Ф.И.О., место жительства, телефон);
- краткое содержание жалобы;
- резолуция руководителя (Ф.И.О. исполнителя);
- краткое содержание принятого решения по жалобе;
- дата выдачи (исходящий номер) решения по административной жалобе;
- дата направления административной жалобы уполномоченному органу (учреждение здравоохранения) для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица (заполняется в случае необходимости);
- отметка об исполнении решения по административной жалобе.

24. Зарегистрированная административная жалоба передается ответственным лицом директору ОАО «СКО «Брестагроздравница» для рассмотрения.

25. Административная жалоба передается в соответствии с резолюцией исполнителю для подготовки решения.

26. Решение по административной жалобе принимается в письменной форме, и в нем должны быть указаны:

- дата и регистрационный номер;
- наименование органа, рассматривающего жалобу;
- сведения о заинтересованном лице (Ф.И.О., место жительства, телефон);
- дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;
- наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;
- содержание обжалуемого решения;
- основание, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении административной жалобы (не указываются в решении об оставлении административной жалобы без рассмотрения);
- правовые основания и содержание решения по административной жалобе (в соответствии с пунктами 1,2 статьи 41 Закона);
- подпись директора ОАО «СКО «Брестагроздравица» .

27. Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи, если иное не установлено законодательством об административных процедурах.

28. Решение по административной жалобе и материалы по ее рассмотрению исполнителем передается ответственному лицу. Ответственное лицо регистрирует решение в соответствующей графе журнала.

29. Контроль за осуществлением административных процедур осуществляется заместителем директора по медицинской части.

30. Информация о работе ответственных лиц размещается на информационных стендах ОАО «СКО «Брестагроздравица» .

31. Установлен следующий режим работы приема граждан по выдаче справок:

ежедневно с 8.00. до 15.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

32. Заместитель директора по медицинской части обеспечивает надлежащее выполнение функций временно отсутствующего ответственного лица, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником ОАО «СКО «Брестагроздравица».

Приложение к Порядку работы с
обращениями граждан по осуществлению
административных процедур
в ОАО «СКО «Брестагроздравица»

образец административной жалобы

Директору
ОАО «СКО «Брестагроздравица»

(фамилия, имя, отчество
заинтересованного лица, место
жительства (место пребывания)) – для
граждан; наименование и место
нахождения – для юридического лица)

заявление

наименование учреждения , принявшего обжалуемое административное
решение;
содержание обжалуемого административного решения;
основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое
административное решение неправомерным;
требования заинтересованного лица;

Дата

Личная подпись либо
подпись представителя
заинтересованного лица

Вместе с административной жалобой могут прилагаться документы и
(или) сведения (при их наличии).

УТВЕРЖЕНО
Приказ ОАО «СКО
«Брестагроздравница»
№132-Од от 31.05.2016г.

Инструкция
о порядке ведения делопроизводства по административным
процедурам в ОАО «СКО «Брестагроздравница»

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебская областная станция переливания крови» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., №264, 2/1530) (далее – Закон), Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009г. № 39, и определяет порядок ведения в ОАО «СКО «Брестагроздравница» (далее – ОАО «СКО «Брестагроздравница»), делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся за осуществлением административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона.

3. Действие настоящей Инструкции распространяется только на ведение делопроизводства по административным процедурам.

4. Административная процедура осуществляется в срок, определяемый исходя из времени, требуемого для получения и обработки всех документов и сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 дней, а в случае направления учреждением запроса в другие государственные органы, иные организации – одного месяца.

Днем начала осуществления административной процедуры считается день регистрации заявления заинтересованного лица с приложением всех документов и (или) сведений, включенных в перечень документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом.

Днем окончания осуществления административной процедуры считается день исполнения административного решения, за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта.

5. Делопроизводство по административным процедурам ведется, отдельно от других видов делопроизводства.

6. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется

уполномоченными должностными лицами, утвержденными приказом ОАО «СКО «Брестагроздравница»

7. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием журнальной формы. Журнальная форма ведётся согласно приложению.

В журнальные формы могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учёта, контроля и поиска документов и сведений при осуществлении административной процедуры и принятии административного решения.

ОАО «СКО «Брестагроздравница» вправе исключать из журнальных форм реквизиты, сведения, для заполнения которых отсутствуют в связи со спецификой осуществляемых административных процедур.

8. Все поступающие в ОАО «СКО «Брестагроздравница» заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

9. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

10. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в ОАО «СКО «Брестагроздравница» в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления.

11. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в журнале для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой «подано устно».

12. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, предусмотренных абзацем 3 пункта 2 статьи 14 Закона, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

13. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в ОАО «СКО «Брестагроздравница».

14. В ОАО «СКО «Брестагроздравница» делопроизводство по делегируемым им законодательством об административных процедурах полномочиям по приёму, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений ведётся в соответствии с настоящей Инструкцией либо нормативными правовыми актами.

15. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении

должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе журнальной формы.

16. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в ОАО «СКО «Брестагроздравица» ведется с использованием журнальной формы.

17. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу журнальной формы с указанием его даты и номера.

18. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме.

19. В журнале также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

20. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе журнала, в котором регистрировались (учитывались) устные заявления.

21. Заверение копий 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.

22. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

23. В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в журнале или регистрационно-контрольной форме делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

24. 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.

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.

25. Срок хранения заявлений заинтересованных лиц, документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, справок или иных документов, выдаваемых заинтересованным лицам при осуществлении административной процедуры, определяется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь

26. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в ОАО «СКО «Брестагроздравница» в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В деле формируются заявления, документы и (или) сведения по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

По заявлениям, документам и (или) сведениям по осуществляемым административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц также могут формироваться самостоятельные дела.

Заявления, документы и (или) сведения по осуществляемым административным процедурам могут формироваться в дела граждан и юридических лиц, ведущиеся в государственных органах, иных организациях.

27. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.

28. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном госархивом управления юстиции Брестского облисполкома в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.

Приложение 1 к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства по административным процедурам

**Регистрационно-контрольная карточка регистрации
заявлений заинтересованных лиц**

№ _____
(регистрационный индекс)

Фамилия, собственное имя, отчество _____

_____ место жительства (место пребывания) гражданина
или наименование и место нахождения юридического
лица, _____

Контактный телефон _____

Форма подачи заявления _____

Дата подачи заявления _____

Количество листов заявления _____

Кол-во листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом

Даты, индексы* повторных заявлений _____

Наименование административной процедуры _____

Исполнитель _____

Срок исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и
уведомлении об этом заинтересованного лица

Дата и номер принятого административного решения _____

Результат принятого административного решения _____

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № 01-16 _____ листов.

*Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного
индекс

Приложение 2
к Инструкции о порядке ведения делопроизводства
по административным процедурам

Состав реквизитов журнала регистрации заявлений заинтересованных лиц

№	Фамилия, имя, отчество, место жительства (место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон	Форма подачи заявления	Дата подачи заявления	Количество листов заявления	Количество листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом	Наименование административной процедуры	Срок исполнения	Ход рассмотрения	Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и уведомлении об этом заинтересованного лица	Дата и номер принятого административного решения	Результат принятого административного решения	Отметка об уведомлении и подписании заинтересованного лица о принятии административного решения	Отметка о снятии с контроля
---	--	------------------------	-----------------------	-----------------------------	--	---	-----------------	------------------	---	--	---	---	-----------------------------