|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Міністэрства аховы здароўя  Рэспублікі Беларусь  Упраўленне аховы здароўя  Віцебскага абласнога выканаўчага камітэта  **Установа аховы здароўя**  **«Віцебскі абласны**  **эндакрыналагічны дыспансер»** | | | | Министерство здравоохранения  Республики Беларусь  Управление здравоохранения  Витебского областного исполнительного комитета  **Учреждение здравоохранения**  **«Витебский областной**  **эндокринологический диспансер»** | |
| **ЗАГАД** | | | | **ПРИКАЗ** | |
| 11.05.2016 | № | 60 |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| г.Віцебск | | | | г.Витебск | |
| Об административных процедурах | | |  | | |
| Во исполнение Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (в ред. от 15.04.2016) (далее - Указ Президента Республики Беларусь № 200), постановлением 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» (в ред. 13.12.2011)  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить «Перечень административных процедур, осуществляемых в учреждении здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь № 200.  2. Утвердить Инструкцию «О порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в УЗ «Витебский областной эндокринологический диспансер».  3. Утвердить Инструкцию о порядке работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур в учреждении здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер»  4. Назначить врача-эндокринолога (заведующего лечебно-диагностическим отделением) АНТОНЫЧЕВУ Галину Борисовну ответственным за осуществление следующих административных процедур:  - выдача заключения врачебно-консультационной комиссии (7.2.1.);  - выдача медицинской справки о состоянии здоровья (7.6.);  - выдача выписки из медицинских документов (7.9.);  - выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов (7.11.);  - выдача дубликатов документов (7.12.):  - дубликата медицинской справки о состоянии здоровья (7.6.);  - дубликата карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов (7.11.).  4.1. В период отсутствия Антонычевой Г.Б. – ответственный – врач-эндокринолог, ДОРФМАН Инесса Кимовна.  5. Назначить главную медицинскую сестру ПОДОЛЬСКУЮ Татьяну Васильевну ответственной за осуществление следующих административных процедур:  - выдача выписки (копии) из трудовой книжки (2.1.);  - выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности (2.2.);  - выдача справки о периоде работы, службы (2.3.).  5.1. В период отсутствия Подольской Т.В. – ответственный – медицинская сестра (старшая) лечебно-диагностического отделения ЕРЕМЕЕВА Ольга ефимовна.  6. Назначить бухгалтера ПАВЛЮКЕВИЧ Людмилу Михайловну ответственным за осуществление следующих административных процедур по начислению согласно протокола комиссии:  - выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) (2.4.);  - назначение пособия по беременности и родам (2.5.);  - назначение пособия в связи с рождением ребенка (2.6.);  - назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока (2.8.);  - назначение пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (2.9.);  - назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет (2.91.);  - назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей (2.12.);  - назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) (2.13.);  - назначение пособия 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 (2.14.);  - назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет в случае его санаторно-курортного лечения, медицинской реабилитации (2.16.);  - выдача справки о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты (2.18.);  - выдача справки о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (2.19.);  - выдача справки об удержании алиментов и их размере (2.20.);  - выдача справки о необеспеченности ребенка в текущем году путевкой за счет средств государственного социального страхования в лагерь с круглосуточным пребыванием (2.24.);  - выдача справки о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (2.25.);  - выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (2.29.);  - выплата пособия (материальной помощи) на погребение (2.35.);  - выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (2.44.);  - выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц (18.13.).  6.1. В период отсутствия Павлюкевич Л.М. – ответственный – бухгалтер БУЯЛЬСКАЯ Елена Вячеславовна.  7. Назначить ответственным лицом за своевременное обновление информации на официальном Интернет-сайте учреждения инженера-электроника ТЕРЕХОВА Максима Олеговича.  8. Назначить лицом, ответственным за ведение делопроизводства по административным процедурам в учреждении секретаря ИСАКОВУ Татьяну Станиславовну.  9. Ответственным лицам:  9.1. Осуществлять работу с заявлениями граждан и консультирование по административным процедурам в соответствии действующим законодательством Республики Беларусь.  9.2. Обеспечивать внесение изменений и своевременное обновление на информационных стендах, официальном Интернет-сайте информацию для граждан.  9.3. Осуществлять учет заявлений граждан по административным процедурам в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях».  10. Лицу, ответственному за делопроизводство по административным процедурам в учреждении, организовать ведение делопроизводства по административным процедурам в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь № 200.  11. Приказ от 14.05.2010 № 61 «О назначении ответственных лиц за организацию работы с обращениями граждан и выполнение административных процедур» признать утратившим силу.  12. Контроль за исполнением приказа возложить на юрисконсульта БАБЕНЧУК Екатерину Сергеевну. | | | | | |
| Главный врач  С приказом ознакомлены: | | | | | Л.М.Педченец  Г.Б.Антонычева  И.К.Дорфман  Т.В.Подольская  О.Е.Еремеева  Л.М.Павлюкевич  Е.В.Буяльская  Т.С.Исакова  М.О.Терехов  Е.С.Бабенчук |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ УЗ «ВОЭД»  от 11.05.2016г. № 60 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**административных процедур, осуществляемых учреждением здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер» по заявлениям граждан (на основании Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 года № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан») (ЗДРАВООХРАНЕНИЕ; ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА, ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ).**

**ЗДРАВООХРАНЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Ответственное лицо за прием заявлений и осуществление административных процедур, консультирование граждан (Ф.И.О.,  № каб.) | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**ГЛАВА 7 ЗДРАВООХРАНЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.2. Выдача заключения: |  |  |  |  |  |
| 7.2.1. врачебно-консультационной комиссии | Заведующая ЛДО Антонычева Г.Б.,  каб. № 27 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 1 день после проведения заседания врачебно-консультационной комиссии | от 1 месяца до 1 года или бессрочно в зависимости от заболевания или нуждаемости в технических средствах социальной реабилитации |
| 7.6. Выдача медицинской справки о состоянии здоровья | Заведующая ЛДО Антонычева Г.Б.,  каб. № 27 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность выписка из медицинских документов (кроме сведений об отсутствии психиатрического и наркологического учета), две фотографии размером 30 х 40 мм - для получения медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами военный билет - для военнообязанных при получении медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие противопоказаний к владению оружием, связанных с нарушением зрения, психическим заболеванием, алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией | бесплатно | 1 день после проведения медицинского осмотра, медицинского освидетельствования | до 1 года, а для медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, - до 5 лет |
| 7.9. Выдача выписки из медицинских документов | Заведующая ЛДО Антонычева Г.Б.,  каб. № 27 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 7.11. Выдача карты учета льготного отпуска лекарственных средств и перевязочных материалов | Заведующая ЛДО Антонычева Г.Б.,  каб. № 27 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность документ, подтверждающий право на льготы | бесплатно | в день обращения | 5 лет |
| 7.12. Выдача дубликатов документов, указанных в пунктах 7.6., 7.11 настоящего перечня | Заведующая ЛДО Антонычева Г.Б.,  каб. № 27 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  одна фотография размером 30 х 40 мм – для получения дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей годность к управлению механическими транспортными средствами, самоходными машинами, маломерными судами, дубликата медицинской справки о состоянии здоровья, содержащей информацию о годности к работе в данной профессии | бесплатно | 1 день со дня обращения – для получения дубликатов документов | на срок действия документа |

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**ГЛАВА 2 ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки | Главная медицинская сестра Подольская Т.В., каб. № 19 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.2. Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности | Главная медицинская сестра Подольская Т.В., каб. № 19 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.3. Выдача справки о периоде работы, службы | Главная медицинская сестра Подольская Т.В., каб. № 19 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.4. Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия) | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.5. Назначение пособия по беременности и родам | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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 | 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 |
| 2.6. Назначение пособия в связи с рождением ребенка | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  справка о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь  свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей)  копия решения суда об усыновлении (удочерении) (далее – усыновление) – для семей, усыновивших (удочеривших) (далее – усыновившие) детей  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей) (далее – усыновители), опекунов) 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  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  свидетельство о заключении брака – в случае, если заявитель состоит в браке | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций - 1 месяц | единовременно |
| 2.8. Назначение пособия женщинам, ставшим на учет в государственных организациях здравоохранения до 12-недельного срока беременности | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | 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 | бесплатно | 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 | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | заявление  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 предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, – при наличии таких свидетельств)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  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  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  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  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  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 – при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | 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 |
| 2.91. Назначение пособия семьям на детей в возрасте от 3 до 18 лет в период воспитания ребенка в возрасте до 3 лет | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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)  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)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) – для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка  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, – 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  выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость, – в случае необходимости определения места назначения пособия  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 ребенком до достижения им возраста 3 лет и не являющимся ребенку (детям) матерью (мачехой) или отцом (отчимом) | бесплатно | 10 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц | на срок до даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия |
| 2.12.  Назначение пособия на детей старше 3 лет из отдельных категорий семей | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  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)  копия решения суда об усыновлении – для семей, усыновивших детей  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, опекуна (попечителя), являющихся инвалидами  справка о призыве на срочную военную службу – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  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  копия решения суда об установлении отцовства – для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу  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, опекунов (попечителей) или иные документы, подтверждающие их занятость  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)   справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты – в случае изменения места выплаты пособия | 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 |
| 2.13. Назначение пособия по временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в возрасте до 14 лет (ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет) | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | 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 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 | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | 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 | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | 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 назначенного пособия на детей и периоде его выплаты | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | 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 | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.20. Выдача справки об удержании алиментов и их размере | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 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 | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | - | 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 | Главная медицинская сестра Подольская Т.В., каб. № 19 | - | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |
| 2.29. Выдача справки о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 3 дня со дня обращения | бессрочно |
| 2.35. Выплата пособия (материальной помощи) на погребение | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | заявление лица, взявшего на себя организацию погребения умершего (погибшего) 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 или воспитанником учреждения образования, - в случае смерти лица в возрасте от 18 до 23 лет | 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 |
| 2.44.Выдача справки о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | бесплатно | 5 дней со дня обращения | бессрочно |

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Государственный орган (иная организация), в который гражданин должен обратиться | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Глава 18 ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18.13. Выдача справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц | Бухгалтер Павлюкевич Л.М., каб. № 29 | паспорт или иной документ,  удостоверяющий личность | бесплатно | в день обращения | бессрочно |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ УЗ «ВОЭД»  от 11.05.2016г. № 60 |

Инструкция

о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер»

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в учреждении здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (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 учреждении здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер» (далее – УЗ «ВОЭД»), 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. Делопроизводство по административным процедурам ведется децентрализованно, отдельно от других видов делопроизводства.

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами, утвержденными приказом УЗ «ВОЭД».

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

7. Все поступающие в УЗ «ВОЭД» заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

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

9. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в управление в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления.

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

11. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, 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.

12. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в УЗ «ВОЭД».

13. 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 журнала.

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

15. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в УЗ «ВОЭД» ведется с использованием журнала. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме.

16. 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.

17. 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 которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

18. 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.

19. 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.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в журнале 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.

22. 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.

23. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в УЗ «ВОЭД» в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в структурном подразделении управления.

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

25. 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.

Приложение к Инструкции о порядке ведения делопроизводства по

административным процедурам

в учреждении здравоохранения

«Витебский областной эндокринологический диспансер»

**Состав реквизитов  
регистрационно-контрольной формы 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество 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 № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ УЗ «ВОЭД»  от 11.05.2016г. № 60 |

Инструкция о порядке работы с обращениями граждан

по осуществлению административных процедур

в учреждении здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер»

1. Лица, ответственные за осуществление административных процедур в учреждении здравоохранения «Витебский областной эндокринологический диспансер» (далее – УЗ «ВОЭД»), в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Беларусь и настоящим Порядком.

2. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства возлагается на врача эндокринолога (заведующего) лечебно-диагностического отделения.

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.

Представителями заинтересованного лица могут быть граждане, обладающие гражданской дееспособностью в полном объеме, либо юридические лица.

Не могут быть представителями заинтересованного лица работники УЗ «ВОЭД», в который обращается заинтересованное лицо за осуществлением административной процедуры, за исключением работников УЗ «ВОЭД», которые являются законными представителями заинтересованного лица.

5. 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.

6. 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 УЗ «ВОЭД» не взимается.

7. 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.

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

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

Срок осуществления административной процедуры не может превышать пятнадцати дней, а в случае направления уполномоченным органом запроса в другие государственные органы, иные организации – одного месяца, если иной срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

11. Ответственное лицо:

- отказывает в принятие заявления заинтересованного лица, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень административных процедур осуществляемых в УЗ «ВОЭД» 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 УЗ «ВОЭД» имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению данного лица.

Об отказе в принятии заявления заинтересованного лица ответственное лицо в трехдневный срок со дня подачи такого заявления принимает административное решение, если иной срок не установлен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

12. 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.

13. 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).

При рассмотрении заявления заинтересованного лица ответственным работником:

- изучаются представленные заинтересованным лицом документы и (или) сведения;

- осуществляется поиск и анализ документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, имеющихся в уполномоченном органе;

- сверяется информация, содержащаяся в представленных заинтересованным лицом документах и (или) сведениях, с информацией, имеющейся в уполномоченном органе;

- получаются необходимые сведения из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных;

- направляются запросы в другие государственные органы, иные организации;

- устанавливается наличие или отсутствие оснований для осуществления административной процедуры;

- принимаются при необходимости другие меры для рассмотрения заявления заинтересованного лица.

14. 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.

15. 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.

16. После получения ответа на запрос ответственное лицо проставляет дату его получения в соответствующей графе журнала.

17. Дальнейшая подготовка документов производится ответственным лицом или исполнителем административной процедуры, который является ответственным за ее осуществление.

При рассмотрении заявления заинтересованного лица принимается одно из следующих административных решений:

- об отказе в принятии заявления заинтересованного лица;

- об осуществлении административной процедуры;

- об отказе в осуществлении административной процедуры (в случаях предусмотренных ст. 25 Закона).

18. Административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принимается в письменной форме.

В административном решении, принятом в письменной форме, должны быть указаны:

- дата и регистрационный номер административного решения;

- наименование уполномоченного органа, принявшего данное решение;

- сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

- содержание принятого административного решения;

- правовые основания принятого административного решения, порядок обжалования административного решения – в случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица;

- правовые основания принятого административного решения, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления заинтересованного лица, порядок обжалования административного решения – в случае отказа в осуществлении административной процедуры;

- подпись ответственного работника, к компетенции которого относится подписание такого решения.

3. К письменной форме административного решения приравниваются справки или другие документы, выдаваемые при осуществлении административных процедур.

19. 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.

20. 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.

В случае направления заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извещения о принятом административном решении по почте, в виде электронного документа заинтересованное лицо считается получившим административное решение либо выписку из него (уведомленным о принятом административном решении) по истечении трех дней со дня направления таких решения, либо выписки из него, либо извещения.

21. Ответственные лица осуществляют контроль за соблюдением сроков административных процедур.

22. Учет заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в УЗ «ВОЭД».

23. 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 «ВОЭД ».

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

25. Обжалование административного решения УЗ «ВОЭД» производится заинтересованным лицом путем подачи письменного заявления в Управление здравоохранения Витебского областного исполнительного комитета.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

Административная жалоба может быть подана в Управление здравоохранения Витебского областного исполнительного комитета в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

26. Административная жалоба подается в письменной форме и в ней должны быть указаны:

- наименование органа, рассматривающего жалобу;

- сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридических лиц);

- наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение;

- содержание обжалуемого административного решения;

- основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным;

- требования заинтересованного лица;

- представляемые вместе с административной жалобой документы и (или) сведения (при их наличии);

- подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать жалобу, заверенная печатью юридического лица, либо подпись представителя заинтересованного лица (электронная цифровая подпись таких лиц).

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

28. 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;

- резолюция 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.

29.Зарегистрированная административная жалоба передается начальнику управления для рассмотрения.

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

31.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 начальника управления

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

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

34. Контроль за осуществлением административных процедур в УЗ «ВОЭД» осуществляется врачом – эндокринологом (заведующим лечебно-диагностическим отделением).

35. Информация о работе ответственных лиц размещается на информационных стендах УЗ «ВОЭД».

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

- ежедневно с 8.00. до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

37. Врач-эндокринолог (заведующий) лечебно-диагностического отделения обеспечивает надлежащее выполнение функций временно отсутствующего ответственного лица, осуществляющего прием заинтересованных лиц, другим работником УЗ «ВОЭД».

Приложение 1 к Инструкции о порядке работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур в УЗ «ВОЭД»

Главному врачу УЗ «ВОЭД»

сведения о заинтересованном лице (фамилия, имя, отчество, место жительства (место пребывания)) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридического лица)

заявление

Изложение сути обращения.

Дата Личная подпись

К обращению прилагаются документы, подтверждающие полномочия лиц, которые обращаются от имени других граждан.

Могут прилагаться копии ответов (решений), принятых (данных) ранее по обращениям должностными лицами государственных органов, организаций, а также иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

Приложение 2 к Инструкции о порядке работы с обращениями граждан по осуществлению административных процедур в УЗ «ВОЭД»

образец административной жалобы

Начальнику управления

здравоохранения

сведения о заинтересованном лице (фамилия, имя, отчество, место жительства (место пребывания)) – для граждан; наименование и место нахождения – для юридического лица)

заявление

наименование учреждения здравоохранения, 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).