Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется в журнальной форме, если иное не предусмотрено законодательством.

Справки либо иные документы, содержащие подтверждение фактов, имеющих юридическое значение, выдаваемые по заявлениям граждан, регистрируются в «Журнале регистрации документов, связанных с осуществлением административной процедуры» (далее Журнал регистрации).

В Журнале регистрации фиксируется:

- регистрационный номер (номер по порядку);

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за выдачей справки или иного документа, домашний адрес, телефон;

- документ, удостоверяющий личность;

- дата подачи заявления;

- наименование справки или другого запрашиваемого документа;

- срок исполнения;

- размер платы, взимаемой за выдачу справки или иного документа;

- дата выдачи справки или иного документа;

- подпись заявителя.

1. Все поступающие в УЗ «Петриковская ЦРБ» заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

2. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном действующим законодательством и настоящей Инструкцией.

3. Повторным заявлением заинтересованных лиц при их поступлении в УЗ «Петриковская ЦРБ» в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

4. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, учитывается в журнале регистрации с соответствующей пометкой «подано устно».

5. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 статьи 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», 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.

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

7. В учреждении делопроизводство по делегируемым им законодательством об административных процедурах полномочиям по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений ведется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы делопроизводства по административным процедурам.

8. Ход рассмотрения заявлений 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 регистрации.

9. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в УЗ «Петриковская ЦРБ» ведется с использованием журналов.

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

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

12. В журнале регистрации 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.

13. 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 регистрации, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

14. Заверение копии справки или другого документа, выданного УЗ «Петриковская ЦРБ» 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 копии такой справки или другого документа.

15. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия УЗ «Петриковская ЦРБ» 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 регистрации 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.

16. 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 регистрации делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административным решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

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

18. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в УЗ «Петриковская ЦРБ» в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведений 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.

19. 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.

20. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.