Рэгістрацыя дакументаў па ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур у адносінах да зацікаўленых асоб ажыццяўляецца ў часопіснай форме, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам.

Даведкі або іншыя дакументы, якія змяшчаюць пацвярджэнне фактаў, якія маюць юрыдычнае значэнне, якія выдаюцца па заявах грамадзян, рэгіструюцца ў «Журнале рэгістрацыі дакументаў, звязаных з ажыццяўленнем адміністрацыйнай працэдуры» (далей Часопіс рэгістрацыі).

У Журнале рэгістрацыі фіксуецца:

- рэгістрацыйны нумар (нумар па парадку);

- прозвішча, імя, імя па бацьку асобы, якая звярнулася за выдачай даведкі ці іншага дакумента, хатні адрас, тэлефон;

- дакумент, які сведчыць асобу;

- дата падачы заявы;

- найменне даведкі або іншага запытанага дакумента;

- тэрмін выканання;

- памер платы, якая спаганяецца за выдачу даведкі ці іншага дакумента;

- дата выдачы даведкі ці іншага дакумента;

- подпіс заяўніка.

1. Усе заявы зацікаўленых асоб, якія паступаюць ва УАЗ «Петрыкаўская ЦРБ», адміністрацыйныя скаргі рэгіструюцца ў дзень падачы ва ўстаноўленым парадку.

2. Адміністрацыйная скарга зацікаўленай асобы на прынятае адміністрацыйнае рашэнне рэгіструецца асобна ад заявы зацікаўленай асобы ў парадку, які ўстаноўлены дзеючым заканадаўствам і сапраўднай Інструкцыяй.

3. Паўторнай заявай зацікаўленых асоб пры іх паступленні ва УАЗ "Петрыкаўская ЦРБ" на працягу каляндарнага года прысвойваецца рэгістрацыйны індэкс першай заявы або чарговы індэкс.

4. Заява зацікаўленай асобы, пададзеная ў вуснай форме, улічваецца ў часопісе рэгістрацыі з адпаведнай паметкай "пададзена вусна".

5. Канверты ад заяў зацікаўленых асоб, якія паступілі, прадугледжаных абзацам трэцім пункта 2 артыкула 14 Закона Рэспублікі Беларусь ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З "Аб асновах адміністрацыйных працэдур", захоўваюцца ў тых выпадках, калі толькі па іх можна ўстанавіць адрас зацікаўленай асобы. ці калі дата паштовага штэмпеля служыць пацвярджэннем часу іх адпраўлення і атрымання.

6. Рэгістрацыйны індэкс дакументам, неабходным для ажыццяўлення адміністрацыйных працэдур, і прынятым адміністрацыйным рашэнням прысвойваецца ў адпаведнасці з прынятай сістэмай рэгістрацыі дакументаў ва УАЗ "Петрыкаўская ЦРБ".

7. Ва ўстанове справаводства па дэлегаваных заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах паўнамоцтвам па прыёме, падрыхтоўцы да разгляду заяў зацікаўленых асоб і (або) выдачы адміністрацыйных рашэнняў вядзецца ў адпаведнасці з нарматыўнымі прававымі актамі, якія рэгулююць пытанні справаводства па адміністрацыйных працэдурах.

8. Ход разгляду заяў зацікаўленай асобы, накіраваныя запыты, атрыманыя дакументы і (або) звесткі, вынік прынятага адміністрацыйнага рашэння па ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры, апавяшчэнне зацікаўленай асобы аб прынятым адміністрацыйным рашэнні павінны быць дакладна і своечасова адлюстраваны ў адпаведнай графе часопіса рэгістрацыі.

9. Кантроль за разглядам заяў зацікаўленых асоб ва УАЗ "Петрыкаўская ЦРБ" вядзецца з выкарыстаннем часопісаў.

10. Вынік прынятага ў пісьмовай форме адміністрацыйнага рашэння аб ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры або аб адмове ў ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры ўносіцца ў адпаведную графу часопіса рэгістрацыі з указаннем яго даты і нумара.

11. Кантроль завяршаецца, калі адміністрацыйнае рашэнне аб ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры або аб адмове ў ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры прынята ў пісьмовай форме.

12. У часопісе рэгістрацыі таксама робіцца адзнака аб адмове ў прыняцці заявы зацікаўленай асобы, перададзенай па пошце або ў выглядзе электроннага дакумента, або калі такое адміністрацыйнае рашэнне па патрабаванні зацікаўленай асобы афармлялася ў пісьмовай форме.

13. Адміністрацыйнае рашэнне, прынятае падчас прыёму зацікаўленай асобы ў вуснай форме, падлягае аб'яве зацікаўленай асобе, і вынік прынятага адміністрацыйнага рашэння адзначаецца ў адпаведнай графе часопіса рэгістрацыі, у якой рэгістраваліся (улічваліся) вусныя заявы.

14. Завярэнне копіі даведкі або іншага дакумента, выдадзенага УАЗ “Петрыкаўская ЦРБ” па заяве зацікаўленай асобы, афармляецца ў адпаведнасці з дзяржаўным стандартам Рэспублікі Беларусь СТБ 6.38-2004 “Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў», калі заканадаўствам не прадугледжана неабходнасць натарыяльнага сведчання копіі такой даведкі ці іншага дакумента.

15. На кожнай выкананай заяве зацікаўленай асобы пасля прыняцця УАЗ «Петрыкаўская ЦРБ» адміністрацыйнага рашэння (за выключэннем выпадку адмовы ў прыняцці заявы зацікаўленай асобы) робіцца адзнака аб выкананні і накіраванні яе ў справу. У выпадку адмовы ў прыняцці заявы зацікаўленай асобы ў часопісе рэгістрацыі робіцца адзнака аб прыняцці такога рашэння і накіраванні яго ў справу. Пры гэтым заява вяртаецца зацікаўленай асобе разам з прыкладзенымі да заявы дакументамі і (або) звесткамі.

16. Пры выдачы асабіста зацікаўленай асобе адміністрацыйнага рашэння, або выпіскі з яе, або паведамлення аб прынятым адміністрацыйным рашэнні зацікаўленая асоба распісваецца ў іх атрыманні з прастаўленнем даты атрымання. У часопісе рэгістрацыі робіцца адпаведная адзнака аб апавяшчэнні зацікаўленай асобы аб прынятым адміністрацыйным рашэнні ў выпадку яе накіравання нарачным (кур'ерам), па пошце, у выглядзе электроннага дакумента або іншым спосабам і дата накіравання.

17. Тэрмін захоўвання заяў зацікаўленых асоб, дакументаў і (або) звестак, неабходных для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры, даведак або іншых дакументаў, якія выдаюцца зацікаўленай асобай пры ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдуры, вызначаецца ў адпаведнасці з актамі заканадаўства Рэспублікі Беларусь.

18. Дакументы па ажыццяўленні адміністрацыйных працэдур, копіі выдадзеных адміністрацыйных рашэнняў (у неабходных выпадках) фарміруюцца ва УАЗ "Петрыкаўская ЦРБ" у справы ў адпаведнасці з зацверджанай наменклатурай спраў. У справе могуць фарміравацца заявы, дакументы і (або) звестак па ўсіх адміністрацыйных працэдурах або па кожнай з іх у залежнасці ад колькасці дакументаў, якія ўтвараюцца, і адміністрацыйных працэдур, якія ажыццяўляюцца. Па заявах, дакументах і (або) звестках па ажыццяўляных адміністрацыйных працэдурах у адносінах да грамадзян і юрыдычных асоб таксама могуць фармавацца самастойныя справы.

19. Пры фарміраванні спраў правяраецца правільнасць накіравання дакументаў у справу, іх паўната (камплектнасць). Нявыкананыя заявы зацікаўленых асоб, а таксама няправільна аформленыя дакументы па іх выкананні ў справы не падшываюцца.

20. Пасля заканчэння ўстаноўленых тэрмінаў захоўвання дакументы па ажыццяўленню адміністрацыйных працэдур падлягаюць знішчэнню ў парадку, устаноўленым рэспубліканскім органам дзяржаўнага кіравання, у веданні якога знаходзяцца пытанні архіваў і справаводства.