

Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей

1. Поступившие в УЗ «Осиповичский райЦГЭ» письменные обращения заявителей (далее - письменные обращения) регистрируются в день их поступления лицом, на которого приказом по УЗ «Осиповичский райЦГЭ» возложена обязанность по регистрации обращениями заявителей.
2. Письменные обращения заявителей должны соответствовать требованиям, установленным законом Республики Беларусь "Об обращениях граждан" от 18.07.2011 г. №300-З и пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. N 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (далее - Указ)
3. Коллективные письменные обращения 30 и более граждан, поступившие в УЗ «Осиповичский райЦГЭ» по вопросам, входящим в его компетенцию, подлежат рассмотрению с выездом на место нахождения объекта, являющегося предметом обращения, если иное не вытекает из обращения. На место нахождения объекта выезжает комиссия, состав которой утверждается приказом главного врача.
4. При поступлении в УЗ «Осиповичский райЦГЭ» письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не относится к его компетенции, а также в случае поступления письменного обращения в УЗ «Осиповичский райЦГЭ» без соблюдения порядка рассмотрения, установленного Указом, данное обращение в пятидневный срок со дня регистрации направляется для рассмотрения в органы или организации, к компетенции которых относится рассмотрение данного обращения, о чем в день направления в орган или организацию уведомляется заявитель.
5. Письменные обращения, поступившие в УЗ «Осиповичский райЦГЭ», соответствующие требованиям, установленным Указом и Законом, рассматриваются в порядке, предусмотренном данными законодательными актами, иными актами законодательства, в том числе настоящей Инструкцией.
6. Письменные обращения могут быть оставлены без рассмотрения в порядке и в случаях, определенных Законом, а также пунктом 5 Указа.
7. Анонимные письменные обращения рассмотрению не подлежат, за исключением письменных обращений, содержащих информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, которые в пятидневный срок со дня их регистрации в УЗ «Осиповичский райЦГЭ» направляются им в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы.
8. Письменные ответы на письменные и электронные обращения граждан, должны быть обоснованными и мотивированными (при необходимости со ссылкой на

нормы актов законодательства), содержать конкретные формулировки, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя.

Организация личного приема и рассмотрение устных обращений заявителей

1. В УЗ «Осиповичский райЦГЭ» личный прием заявителей проводится главным врачом и зав. отделов согласно графику, утвержденному главным врачом, но не реже одного раза в месяц.

2. В случае отсутствия по уважительной причине лиц, проводящих личный прием заявителей, указанный прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.

3. Информация о времени, месте, порядке (по предварительной записи или в порядке очереди) проведения личного приема заявителей размещается на информационном стенде УЗ «Осиповичский райЦГЭ».

4. При приходе на личный прием заявитель должен предоставить паспорт или другие документы, удостоверяющие личность.

При приходе на личный прием представитель заявителя должен предоставить паспорт и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством его полномочия (доверенность, удостоверение руководителя юридического лица и другое).

5. Должностное лицо, проводящее личный прием, после рассмотрения обращения заявителя вправе принять одно из следующих решений:

- дать устное разъяснение (пояснение, рекомендацию) по существу поставленных заявителем вопросов или пояснить ему, что вопросы, изложенные в его обращении, не относятся к компетенции УЗ «Осиповичский райЦГЭ», разъяснив, куда по данному вопросу можно обратиться;

- удовлетворить просьбу, содержащуюся в обращении, сообщив заявителю порядок и сроки исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, содержащейся в обращении заявителя, разъяснив ему мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- разъяснить заявителю, что его устное обращение не может быть разрешено на личном приеме, и рекомендовать заявителю подготовить и представить письменное обращение;

- принять иные меры, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.