



МАГІЛЁЎСКИ АБЛАСНЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ
АСПОВІЦКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

МОГИЛЁВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ОСИПОВИЧСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

16 ноября 2018 г. № 24-24

г.Асіповічы

г.Осиповичи

Положение о службе «одно окно»
Осиповичского райисполкома

На основании Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», Указа Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202 «О службе «одно окно», Указа Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740 «О перечне административных процедур, прием заявлений и выдача решений по которым осуществляются через службу «одно окно», постановления Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 «Об утверждении единого перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, внесении дополнения в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 февраля 2009 г. № 193 и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь» в целях дальнейшей оптимизации работы и совершенствования порядка по осуществлению административных процедур, Осиповичский районный исполнительный комитет (далее – райисполком) РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемое Положение о службе «одно окно»
Осиповичского районного исполнительного комитета

Председатель

П.В.Наливайко

Начальник финансового отдела

Л.А.Белая

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Осиповичского районного
исполнительного комитета
16.11.2018 № 24-24

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе «одно окно»
Осиповичского районного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о службе «одно окно» Осиповичского районного исполнительного комитета (далее – Положение) определяет организацию работы с заявлениями заинтересованных лиц в службе «одно окно» (далее – служба) Осиповичского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) при осуществлении административных процедур.

2. В Положении применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (далее – Закон):

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;

уполномоченный орган - государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры;

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;

третье лицо - гражданин или юридическое лицо, кроме заинтересованного лица, участие которых в осуществлении административной процедуры предусмотрено актами законодательства и чьи права и (или) обязанности затрагиваются административным решением;

заявление заинтересованного лица - обращение заинтересованного лица в письменной, устной либо электронной форме в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры;

административное решение - решение уполномоченного органа, принимаемое при рассмотрении заявления заинтересованного лица;

административная жалоба - жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке;

единый портал электронных услуг - подсистема общегосударственной автоматизированной информационной системы, предназначенная для обеспечения электронного взаимодействия государственных органов и организаций с иными организациями, а также с гражданами, в том числе являющаяся единой точкой подачи (отзыва) заявлений об осуществлении административных процедур, получения административных решений (уведомлений о принятых административных решениях) и подачи (отзыва) административных жалоб в электронной форме;

сложная и многоступенчатая административная процедура - административная процедура, состоящая из нескольких самостоятельных этапов, в которых участвует заинтересованное лицо (заключение договора, получение заключений и согласований, включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченные органы для осуществления административных процедур (далее - перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами), приемка объектов в эксплуатацию и др.).

3. Служба создается в целях:

обеспечения в одном месте приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним;

координации работы структурных подразделений райисполкома по рассмотрению заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур;

изучения и анализа обращений заинтересованных лиц по вопросам выполнения административных процедур и на этой основе подготовки необходимой информации по обращениям заинтересованных лиц за выдачей справок и (или) других документов, поступивших в райисполком.

В своей деятельности служба руководствуется законодательством Республики Беларусь, настоящим Положением, подотчетна и подконтрольна управляющему делами райисполкома.

Служба комплектуется согласно распоряжению председателя райисполкома по предложению управляющего делами райисполкома. Возглавляет службу начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

Структура службы утверждается решением райисполкома. Перечень административных процедур, с которыми работает служба, определяется решением райисполкома с обязательным включением в него административных процедур из перечня, установленного Советом Министров Республики Беларусь.

4. Координация деятельности службы, общий контроль за соблюдением законодательства в работе службы возлагается на управляющего делами райисполкома.

Ответственность за надлежащее рассмотрение заявлений заинтересованных лиц, поступивших в службу, за соблюдение сроков при осуществлении административных процедур возлагается на руководителя, должностное лицо структурного подразделения райисполкома, к компетенции которых относится осуществление административных процедур, предусмотренных перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, единым перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156.

5. Контроль за соблюдением структурными подразделениями сроков при осуществлении административных процедур по заявлениям заинтересованных лиц, поступивших в службу, осуществляется службой в соответствии с действующим законодательством.

6. Информационное обеспечение службы по вопросам работы отделов и управлений райисполкома по рассмотрению заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административной процедуры обеспечивается на основании сведений, предоставляемых соответствующими структурными подразделениями райисполкома.

7. Регистрация административной жалобы заинтересованных лиц осуществляется структурными подразделениями райисполкома, к компетенции которых отнесено выполнение соответствующей административной процедуры

ГЛАВА 2 ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

8. В службе организуется прием заинтересованных лиц, который осуществляется в порядке очередности и при необходимости по предварительной записи.

9. В соответствии с основными задачами служба выполняет следующие функции:

9.1. выдает справки (выписки) из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных, иных информационных ресурсов и систем, доступ к которым организован в службе «одно окно», в соответствии с требованиями законодательства об информации, информатизации и защите информации;

9.2. разъясняет обязанность уполномоченных органов самостоятельно запрашивать документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, за исключением тех, которые включены в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также права и обязанности заинтересованных лиц;

9.3. разъясняет сроки направления запросов в другие государственные органы, иные организации, порядок внесения платы за выдачу получаемых по таким запросам документов и (или) сведений, за предоставление которых законодательством предусмотрено взимание платы, а также иные вопросы, связанные с порядком подачи заявлений, в том числе в электронной форме, подготовки документов и выдачи административных решений;

9.4. бесплатно предоставляет предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, разъясняет порядок их заполнения и представления;

9.5. принимает заявления, а также документы и (или) сведения, представляемые вместе с заявлениями;

9.6. отказывает заинтересованным лицам в принятии заявлений в порядке и случаях, предусмотренных законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь;

9.7. подготавливает к рассмотрению заявления, а также документы и (или) сведения, представляемые вместе с ними, и передает материалы в соответствующее структурное подразделение райисполкома, в том числе в виде электронных документов (при необходимости), подписанных электронной цифровой подписью, выработанной с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи;

9.8. получает документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, в порядке, предусмотренном в статье 21 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур», в том числе с учетом требований по защите информации получает документы и (или) сведения, которые содержат информацию, относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, за исключением информации, относящейся к государственным секретам;

9.9. заверяет дату и способ получения информации, необходимой для осуществления административных процедур, полученной посредством:

общегосударственной автоматизированной информационной системы из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных, иных информационных ресурсов и систем, интегрированных в общегосударственную автоматизированную информационную систему;

направления запросов и получения ответов в виде электронных документов с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов;

9.10. выдает заинтересованным лицам административные решения (их копии, выписки из них);

9.11. разъясняет порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

9.12. выдает заинтересованным лицам уникальный идентификатор в целях обеспечения доступа к единому portalу электронных услуг общегосударственной автоматизированной информационной системы для подачи заявлений, получения административных решений (уведомлений о принятых административных решениях) и подачи (отзыва) административных жалоб в электронной форме;

9.13. ведет делопроизводство по заявлениям в установленном законодательством порядке.

10. Служба после получения всех запрашиваемых документов формирует по каждому заявлению заинтересованного лица папку-дело и в течение одного рабочего дня направляет в соответствующее структурное подразделение, государственное учреждение для подготовки и принятия административного решения.

Административная жалоба, поступившая на принятое административное решение нижестоящего государственного органа, иной организации по отношению к райисполкому, направляется службой в структурное подразделение, должностному лицу, к компетенции которого в соответствии с законодательными актами относится рассмотрение таких жалоб (далее - орган, рассматривающий жалобу).

11. Структурное подразделение, государственное учреждение после получения необходимых документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для осуществления административной процедуры и готовит административное решение в сроки, обеспечивающие своевременное выполнение административной процедуры.

12. Орган, рассматривающий административную жалобу, готовит решение по административной жалобе в месячный срок со дня ее подачи. В соответствии с законодательством об административных процедурах сроки рассмотрения административных жалоб могут быть сокращены.

ГЛАВА 3 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

13. Административное решение, оформленное в установленном порядке, передается структурным подразделением в службу, которая:

уведомляет заинтересованное лицо о готовности административного решения в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом;

выдает административное решение заинтересованному лицу. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения либо выписки из него, заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу, и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе регистрационно-контрольной (учетной) формы, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления;

разъясняет заинтересованным лицам порядок и сроки обжалования принятых административных решений.

14. После рассмотрения заявления документы заинтересованного лица хранятся в архиве структурного подразделения, осуществляющего административную процедуру, или в материалах к решениям райисполкома в отделе по работе с обращениями граждан и юридических райисполкома. В службе хранятся документы, подтверждающие факт получения заинтересованным лицом административного решения.

ГЛАВА 4 ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧЕ ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

15. Служба отказывает в принятии заявления заинтересованного лица по основаниям, предусмотренным в статье 17 Закона.

16. При подаче заявления в службу заинтересованное лицо должно представить необходимый комплект документов, предусмотренный перечнем.

Если полный комплект требуемых документов отсутствует или документы не соответствуют установленным требованиям, заявление не принимается.

17. При запросе промежуточных документов в случае получения отказа или отсутствия необходимой информации в соответствующем государственном органе (организации) письменный отказ заинтересованному лицу с указанием причины в трехдневный срок готовят специалисты соответствующих управлений и отделов райисполкома, рассматривающие заявление, и передают в службу для извещения заинтересованное лицо.

18. При непредоставлении заинтересованным лицом квитанций, подтверждающих оплату за выдачу документов или сведений, в соответствии с действующим законодательством письменный отказ в выдаче итогового документа заинтересованному лицу с указанием причины готовят специалисты службы в трехдневный срок.

19. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов заинтересованного лица в райисполкоме осуществляется службой в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. Режим работы службы устанавливается распоряжением председателя райисполкома.

21. Для работы службы оборудуется помещение в соответствии с требованиями, установленными постановлением Совета Министров Республики Беларусь.

22. В службе используется программный комплекс «Одно окно», иные подсистемы функционального назначения общегосударственной автоматизированной информационной системы, иных информационных ресурсов и систем, необходимых для осуществления административных процедур.

23. Деловой стиль одежды работников службы определяется постановлением Совета Министров Республики Беларусь.