



МАГЛЁЎСКИ АБЛАСНЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ
АСІПОВІЦКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

МОГИЛЁВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ОСИПОВИЧСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

23 апреля 2021 г. № 9-13

г.Асіповічы

г.Осиповичи

О порядке ведения делопроизводства по
административным процедурам

На основании Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», Осиповичский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в Осиповичском районном исполнительном комитете (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений Осиповичского районного исполнительного комитета с правом юридического лица, председателям сельских исполнительных комитетов разработать инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в соответствующих структурных подразделениях, сельских исполнительных комитетах.

3. Признать утратившим силу решение Осиповичского районного исполнительного комитета от 21 октября 2009 г. № 22-26 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в Осиповичском районном исполнительном комитете, его структурных подразделениях и посельисполкомах».

Председатель

Управляющий делами



К.А.Жигуцкий

Ю.А.Даненков

УТВЕРЖДЕНО
Решение
Осиповичского районного
исполнительного комитета
23.04.2021 №9-13

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения
делопроизводства по
административным процедурам
в Осиповичском районном
исполнительном комитете

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в Осиповичском районном исполнительном комитете (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон), постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях» и определяет порядок ведения 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 (обращающихся) за осуществлением административной процедуры в службу «одно окно» Осиповичского районного исполнительного комитета (далее – служба «одно окно») или структурные подразделения райисполкома без права юридического лица (далее – структурное подразделение), к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона.

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по отношениям, указанным в абзацах втором–двенадцатом пункта 1 статьи 2 Закона, а также по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

4. Делопроизводство по административным процедурам в службе «одно окно» и структурных подразделениях ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с распоряжением председателя райисполкома.

5. Все поступающие заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи. Регистрация поступивших документов для выполнения административной процедуры производится в службе «одно окно», структурных подразделениях с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной.

Регистрационно-контрольные формы ведутся по форме согласно приложению, если иное не предусмотрено законодательством.

В регистрационно-контрольные формы могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля и поиска документов и (или) сведений при осуществлении административной процедуры и принятии административного решения.

Допускается исключать из регистрационно-контрольных форм реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи со спецификой осуществляемых административных процедур.

Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица уполномоченным лицом отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

6. Уполномоченное лицо принимает заявление на осуществление административной процедуры, проверяет правильность его заполнения, документы и (или) сведения, предоставляемые вместе с заявлением. Если законодательством об административных процедурах по отдельным административным процедурам не предусмотрены типовые формы (бланки) заявлений заинтересованных лиц, то в таком заявлении указываются:

наименование райисполкома либо структурного подразделения райисполкома, в которое подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, – для индивидуального предпринимателя;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной

государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (учетный номер операции (транзакции) в едином расчетном и информационном пространстве или отметка о произведенном платеже, если указание этого номера не требуется для подтверждения факта оплаты) – в случае внесения платы посредством использования такой системы;

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись представителя заинтересованного лица.

В правом нижнем углу первой страницы заявления или на другом свободном от текста месте первой страницы ставится регистрационный индекс (входящий номер).

Регистрационный номер письменного заявления гражданина, поданного в службу «одно окно» либо структурное подразделение, соответствует номеру заявления, присвоенного в программном комплексе «одно окно» либо порядкового номера по журналу; регистрационный номер заявления юридического лица состоит из порядкового номера по журналу регистрации и номера административной процедуры, проставляемых после регистрационного номера.

Регистрационный номер письменного заявления юридического лица, поданного в службу «одно окно» либо структурное подразделение, соответствует номеру заявления, присвоенного порядкового номера по журналу, проставленных через тире букв «ЮЛ» и проставленного через дробь номера административной процедуры.

Повторным заявлениям заинтересованных лиц, при их поступлении в службу «одно окно» или в структурное подразделение в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

7. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме в службу «одно окно» или в структурное подразделение, учитывается в регистрационно-контрольной форме, принятой для учета письменных заявлений, с соответствующей пометкой.

8. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, поданных нарочным (курьером), по почте, если в соответствии с

законодательством об административных процедурах не требуется личного присутствия заинтересованного лица, 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.

9. После регистрации в службе «одно окно» заявления передаются непосредственно ответственным должностным лицам, определенным распоряжением председателя райисполкома, без оформления резолюции с использованием журнала передачи. Вторичная регистрация заявлений в структурных подразделениях не осуществляется.

10. В службе «одно окно» и структурных подразделениях 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 настоящей Инструкцией.

11. 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 точно и своевременно отражаются в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы.

12. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в службе «одно окно», структурных подразделениях ведется с использованием автоматизированной (электронной) или журнальной системы контроля.

13. Результат принятого в письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу регистрационно-контрольной формы с указанием его даты и номера.

14. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

15. В регистрационно-контрольной форме 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.

16. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу; результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы, в которой регистрировалось устное заявление.

17. Заверение копий справки или другого документа, выданного райисполкомом или структурным подразделением по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «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.

18. 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.

Отметка об исполнении заявления и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа заявления слева и состоит из слов «В дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться заявление, даты и номера документа, свидетельствующего об исполнении, личной подписи ответственного за осуществление административной процедуры, даты.

Например:

В дело

Выдана справка

15.04.2021 № 212

Подпись

16.04.2021

Отметка об исполнении заявления и направлении его в дело проставляется на заявлении после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

Административное извещение подписывается начальником структурного подразделения райисполкома (в случае его отсутствия — лицом, исполняющим обязанности), ответственным за выполнение административной процедуры. В случае принятия решения райисполкома, необходимого для осуществления административного решения, копия такого решения (выписка из него) рассылается по почте, при этом уполномоченным должностным лицом делается в автоматизированной (электронной) форме либо журнале соответствующая отметка и дата его направления. При выдаче лично заинтересованному лицу

административного решения либо выписки из него, заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в регистрационно-контрольной форме 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.

19. Копии решений (выписки из решений) райисполкома заверяются управляющим делами райисполкома, копии справок, иных документов – уполномоченным лицом, выполняющим данную административную процедуру.

Заверительная отметка проставляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Если копия документа выдается на руки или пересылается в другую организацию, заверительная подпись удостоверяется печатью райисполкома.

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

21. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в службе «одно окно» и структурных подразделениях у ответственных за осуществление административной процедуры в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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.

По заявлениям, документам и (или) сведениям по осуществляемым административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц также могут формироваться самостоятельные дела.

22. 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.

23. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение
к Инструкции о порядке ведения
делопроизводства по
административным процедурам в
Осиповичском районном
исполнительном комитете

Форма

Регистрационно-контрольная форма 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.