



МАГЛЁЎСКІ АБЛАСНЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ
АСІПОВІЦКІ РАЁННЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

МОГИЛЁВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ОСИПОВИЧСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РАШЭННЕ

РЕШЕНИЕ

1 апреля 2016 г. №8-21

г. Асіповічы

г. Осиповичи

О порядке рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете административных жалоб заинтересованных лиц на принятые административные решения по административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Осиповичский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Установить порядок рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете административных жалоб заинтересованных лиц на принятые административные решения по административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель

Управляющий делами



П.Е.Шукалович

О.А.Кулаковский

Приложение
к решению
Осиповичского районного
исполнительного комитета
01.04.2016 №8-21

ПОРЯДОК

рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете административных жалоб заинтересованных лиц на принятые административные решения по административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530), 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» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 110, 8/20896) и определяет порядок рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете (далее – райисполком) административных жалоб, поступающих на принятые сельским исполнительными комитетами, структурными подразделениями райисполкома, либо, если рассмотрение таких административных жалоб относится к компетенции райисполкома в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, административные решения по административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц (далее – административные жалобы).

2. Для целей настоящего порядка термины и их определения используются в значениях, определенных в Законе Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

3. Делопроизводство по административным жалобам в райисполкоме ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства.

4. Регистрация административных жалоб осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

(далее — отдел) с использованием автоматизированной (электронной) регистрационно-контрольной формы согласно приложению.

5. Административная жалоба регистрируется работником отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей в день ее подачи с присвоением регистрационного номера.

6. Регистрационный номер административной жалобы состоит из аббревиатуры «АЖ» с добавлением порядкового номера, а также проставляемых через дефис: двух начальных букв фамилии заинтересованного лица (в случае нескольких заинтересованных лиц — «Кол») — для административных жалоб граждан и «ою» — для административных жалоб юридических лиц.

Повторным административным жалобам при их поступлении в облизполком в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первой административной жалобы.

7. В случае оставления административной жалобы без рассмотрения заинтересованному лицу в трехдневный срок со дня ее подачи отделом возвращаются представленные вместе с такой жалобой документы и (или) сведения с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела.

Вопрос об оставлении административной жалобы без рассмотрения предварительно согласовывается начальником отдела с председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами райисполкома (далее — руководство райисполкома) по направлению деятельности. Предложения об оставлении административной жалобы без рассмотрения вносятся отделом, в том числе по согласованию со структурными подразделениями райисполкома по компетенции вопроса.

8. После регистрации административная жалоба, как правило, передается работником отдела для рассмотрения руководству райисполкома по направлению деятельности.

9. Состав исполнителей и порядок рассмотрения административной жалобы определяется в резолюции соответствующего должностного лица.

10. Административная жалоба согласно резолюции передается отделом исполнителю (исполнителям) для рассмотрения.

11. По результатам рассмотрения административной жалобы принимается одно из решений, предусмотренных статьей 39 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

12. Решение по административной жалобе готовится в виде письменного ответа заинтересованному лицу за подписью руководства райисполкома и направляется ему отделом в установленный срок, как правило, по почте.

13. Форма и содержание решения по административной жалобе должны соответствовать статье 40 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

Дополнительно заинтересованному лицу разъясняется порядок обжалования принятого административного решения.

14. Административная жалоба, по которой принято решение о ее направлении в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица, остается на контроле в райисполкоме.

15. Рассмотренные административные жалобы, по которым в установленном порядке приняты решения и даны ответы заинтересованным лицам, снимаются с контроля по резолюции руководства райисполкома «в дело». Штамп с отметкой об исполнении и направлении в дело проставляется отделом на административной жалобе и содержит дату принятого решения (ответа) и подпись начальника отдела.

16. Административные жалобы и материалы, связанные с их рассмотрением, формируются в дело по их порядковому номеру и хранятся в отделе до истечения установленных сроков их хранения.

Приложение
к Порядку рассмотрения в Осиповичском
районном исполнительном комитете
административных жалоб
заинтересованных лиц на принятые
административные решения по
административным процедурам в
отношении граждан и юридических лиц

Состав реквизитов регистрационно-контрольной формы
регистрации административной жалобы

№ _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства
(место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения
юридического лица _____

Дата подачи _____

Количество листов жалобы _____

Даты, индексы повторных жалоб _____

Наименование административной процедуры, решение по которой обжалует
заинтересованное лицо _____

Содержание обжалуемого административного решения _____

Резолюция _____

Исполнитель _____

Срок исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о направлении жалобы в соответствующий уполномоченный орган для
повторного рассмотрения _____

Дата и номер принятого решения (ответа) _____

Результат рассмотрения административной жалобы _____

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом решении (ответе)

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело _____