УТВЕРЖДЕНО

Решение

Бешенковичского районного

исполнительного комитета

14.04.2021 № 319

РЕГЛАМЕНТ

службы «одно окно» Бешенковичского районного исполнительного комитета

 Настоящий Регламент определяет порядок работы с заявлениями заинтересованных лиц по осуществлению административных процедур службой «одно окно» Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее – служба).

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

 2. Служба подотчетна управляющему делами-начальнику управления делами Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее – райисполком).

 3. Организация делопроизводства, контроль за соблюдением законодательства службой возлагается на управляющего делами-начальника управления делами райисполкома.

 4. Служба имеет штамп регистрации входящей корреспонденции, штамп регистрации исходящей корреспонденции, штамп для удостоверения копий документов, круглую печать.

 5. Основные термины, применяемые в настоящем Регламенте, и их определения:

 5.1. административная процедура – действия райисполкома по рассмотрению заявления заинтересованного лица, которые влекут для такого лица хотя бы одно из следующих последствий:

 установление (предоставление, удостоверение, подтверждение, регистрацию, обеспечение), изменение, приостановление, сохранение, переход или прекращение прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его согласованием, утверждением);

 регистрацию или учет заинтересованных лиц, их имущества;

 предоставление денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств местного бюджета;

 5.2. заинтересованное лицо – гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства;

 5.3. заявление заинтересованного лица – обращение заинтересованного лица в райисполком за осуществлением административной процедуры;

 5.4. ответственные исполнители – структурные подразделения райисполкома;

 5.5. входящие документы – документы и (или) сведения, представляемые заинтересованным лицом для осуществления административной процедуры;

 5.6. исходящие документы – документы и (или) сведения, направляемые заинтересованному лицу, управлениям и отделам райисполкома;

 5.7. запрашиваемые документы – документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, запрашиваемые службой и ответственными исполнителями путем:

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

направления запросов через программный комплекс «Одно окно»;

направления запроса телефонограммой или посредством факсимильной связи;

 письменного запроса;

 5.8. административное решение – решение райисполкома, принимаемое в ходе принятия и рассмотрения заявления заинтересованного лица, в том числе разрешающее заявление заинтересованного лица по существу (справка);

 5.9. административная жалоба – жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном порядке.

ГЛАВА 2

НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СЛУЖБЫ

 6. Служба создается с целью максимального упрощения процедуры и сокращения времени выдачи необходимых документов при обращении граждан в райисполком на основе заявительного принципа «одно окно».

 7. Принцип «одно окно» заключается в особом режиме обработки документов без непосредственного взаимодействия граждан с должностными лицами, принимающими решения о выдаче документов.

 8. Для получения необходимого документа заинтересованное лицо представляет в службу документы и (или) сведения, имеющие непосредственное к нему отношение, установленные законодательством Республики Беларусь. В случае необходимости запрашиваемые документы оформляются службой самостоятельно.

9. В службе должно быть обеспечено доброжелательное, вежливое и внимательное отношение к заинтересованным лицам.

10. На рабочем месте или одежде работника, осуществляющего прием заинтересованных лиц, должна быть размещена информация о занимаемой должности, фамилии, собственном имени, отчестве указанного работника.

11. Для работников службы «одно окно» обязательным является деловой стиль одежды, предполагающий официальность, сдержанность и аккуратность. Обязательной деталью одежды работников службы «одно окно» является шейный платок синего цвета для женщин, изготовленный из легкой ткани, размером 55-55 сантиметров.

12. Перечень административных процедур райисполкома, осуществляемых службой по заявлениям граждан, утверждается распоряжением райисполкома.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

13. Делопроизводство по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется службой согласно Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39.

13. Заинтересованное лицо, обращаясь в службу, представляет:
заявление установленного (не установленного) образца;

документ, удостоверяющий его личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, и документ, удостоверяющий его личность;

сведения, установленные законодательством Республики Беларусь для осуществления административных процедур.

14. Специалист службы консультирует, принимает заявление
заинтересованного лица, проверяет наличие, полноту и правильность
заполнения установленных форм входящих документов.

15. Специалист службы отказывает в принятии заявления заинтересованного лица, если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также непредставление документов (в случае истребования таких документов):

удостоверяющих личность гражданина;

подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица;

подтверждающих согласие заинтересованного лица на представление по запросу уполномоченного органа другими государственными органами, иными организациями документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, содержащих информацию, касающуюся заинтересованного лица и относящуюся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, если заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно;

подтверждающих внесение платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры, за выдачу запрашиваемых уполномоченным органом документов и (или) сведений, если за их выдачу законодательством предусмотрена такая плата и заинтересованное лицо не представило такие документы и (или) сведения самостоятельно;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

16. Специалист службы может отказать в принятии письменного заявления заинтересованного лица, если не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления.

18. Если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции райисполкома, в трехдневный срок со дня подачи заявления райисполком отказывает в принятии такого заявления с указанием уполномоченного органа либо самостоятельно направляет заявление в уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица.

19. Заявления заинтересованных лиц письменные и устные регистрируются в день их поступления в программном комплексе «одно окно» и считаются поданными со дня их регистрации.

20. Специалист службы сообщает заинтересованному лицу о дате разрешения его заявления по существу, сроках вынесения административного решения и выясняет мнение заинтересованного лица о способе его получения (направления почтой, получения самостоятельно в службе).

21. Специалист службы выдает заинтересованному лицу квитанцию о принятии заявления.

22. В случае необходимости оформления запроса для представления документов и (или) сведений специалист службы информирует об этом заинтересованное лицо.

23. Специалист службы направляет необходимые запросы для представления документов и (или) сведений в кратчайший срок, но не позднее пяти дней со дня подачи заявления заинтересованного лица.

24. После получения ответа на запрос специалист службы проставляет дату его получения, заверяет копию.

27. Административные решения передаются в службу ответственными исполнителями за один день до срока, установленного законодательством для осуществления административной процедуры.

28. Специалист службы регистрирует (указывает дату) в программном комплексе «одно окно» и журналах регистрации административных процедур в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц поступившие от ответственных исполнителей административные решения.

29. Выдача административных решений заинтересованному лицу производится под роспись, с указанием даты выдачи. В случае направления административного решения заинтересованному лицу по почте об этом делается соответствующая запись.

ГЛАВА 4

УЧЕТ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

30. Учет заявлений заинтересованных лиц по административным процедурам ведется в программном комплексе «одно окно», а в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в журнале.

35. Представление сведений по осуществлению административных процедур производится службой по поручению управляющего делами-начальника управления делами райисполкома.

ГЛАВА 5

ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СПРАВКИ ИЛИ ДРУГОГО ДОКУМЕНТА

 36. Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата справки или другого документа, выданных ему ранее (далее – дубликат документа), в случаях, когда их невозможно использовать, если иное не предусмотрено законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

37. Заявление о выдаче дубликата документа принимается службой до истечения срока действия такого документа.

38. Выдача дубликата документа взамен ранее выданного производится службой в пятидневный срок по материалам рассмотренного ранее заявления заинтересованного лица.

ГЛАВА 6

ОБЖАЛОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ

 39. Заинтересованное лицо обладает правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

 40. Специалист службы обязан разъяснять заинтересованному лицу или его представителю право обжаловать отказ в удовлетворении заявления по существу.

 41. Административная жалоба может быть подана в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

42. Обжалование административного решения сельского исполнительного комитета производится заинтересованным лицом или его представителем путем подачи письменного заявления в службу райисполкома, другие – путем направления административной жалобы государственному органу, вышестоящему по отношению к уполномоченному органу, принявшему административное решение, либо государственному органу, к компетенции которого в соответствии с законодательными актами относится рассмотрение таких жалоб.

43. Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее подачи. Законодательством об административных процедурах могут быть предусмотрены сокращенные сроки рассмотрения административных жалоб.

44. Административные жалобы регистрируются в день подачи.

46. Зарегистрированная административная жалоба передается председателю, заместителю председателя райисполкома в соответствии с распределением их обязанностей для рассмотрения.

47. Административная жалоба в соответствии с резолюцией председателя, заместителя председателя райисполкома передается исполнителю для подготовки решения.

48. Подготовленное и подписанное председателем, заместителем председателя райисполкома решение по административной жалобе, административная жалоба и материалы по ее рассмотрению передаются исполнителем в службу.

48. Регистрация направляемого заинтересованному лицу ответа (решения) производится специалистом службы.

49. Специалист службы извещает заявителя о принятом решении по административной жалобе путем направления письменного ответа не позднее пяти дней со дня принятия такого решения.

50. Административная жалоба оставляется без рассмотрения в трехдневный срок со дня ее подачи в случае, если:

рассмотрение административной жалобы не относится к компетенции райисполкома;

административная жалоба подана неуполномоченным лицом;

административная жалоба подана по истечению установленного срока и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока.

51. Административная жалоба оставляется без рассмотрения в трехдневный срок со дня ее подачи в случае, если не соблюдены требования к содержанию административной жалобы.

52. Административная жалоба подается в письменной форме и в ней должны быть указаны:

наименование органа, рассматривающего жалобу;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания);

наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение;

содержание обжалуемого административного решения;

основания, по которым заинтересованное лицо считает обжалуемое административное решение неправомерным;

требования заинтересованного лица;

представляемые вместе с административной жалобой документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина, либо подпись уполномоченного в установленном порядке подписывать жалобу.

53. В случае оставления административной жалобы без рассмотрения заинтересованному лицу возвращаются представленные вместе с такой жалобой документы и (или) сведения.

ГЛАВА 7

КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ СЛУЖБЫ,

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА СЛУЖБЫ

 54. Контроль за работой службы осуществляется управляющим делами-начальником управления делами райисполкома.

 55. За нарушения законодательства об административных процедурах и Регламента специалист службы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 8

ПРОГРАММНОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

 56. Служба располагается в отдельном кабинете на первом этаже административного здания, в который обеспечен свободный доступ в пределах времени работы службы.

 57. Рабочее место специалиста службы оснащается персональным компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, телефоном-факсом.

 58. В своей работе служба использует базы данных и программы управлений и отделов райисполкома.

 59. Информация о работе службы размещается в местах, обеспечивающих широкую доступность информации (первый этаж здания райисполкома).

ГЛАВА 9

РЕЖИМ РАБОТЫ

 60. Для службы установлен следующий режим работы приема граждан:

 Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 17.00

 Четверг: с 8.00 до 20.00

 Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

 2-я суббота месяца (по предварительной

записи): с 9.00 до 13.00