РЕГЛАМЕНТ

работы службы «одно окно» Витебского

районного исполнительного комитета

по осуществлению административных процедур

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы службы «одно окно» Витебского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) по осуществлению административных процедур.

2.  Служба «одно окно» райисполкома (далее – служба) имеет штамп регистрации входящей  и исходящей корреспонденции, печать сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц, штамп для удостоверения копий документов.

3. Служба в соответствии с основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. регистрирует заявления заинтересованных лиц;

3.2. отказывает в принятии заявлений заинтересованных лиц в случаях, предусмотренных статьей 17Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон)**;**

3.3. разъясняет заинтересованным лицам обязанность службы 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;

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

3.5. запрашивает от других государственных органов, иных организаций документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур;

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

общегосударственной автоматизированной информационной системы 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  программного комплекса «одно окно», межведомственного электронного документооборота государственных органов;

3.7. передает под роспись с проставлением даты в регистрационно-контрольной карточке (журнале) заявления заинтересованных лиц с документами, необходимыми для осуществления административных процедур, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления последнего документа, предоставленного по запросу, соответствующим уполномоченным должностным лицам для подготовки административного решения, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей настоящего подпункта.

Документы по административным процедурам, осуществляемым в день подачи заявления, передаются службой уполномоченным должностным лицам в этот же день.

Документы по административным процедурам, осуществляемым в день подачи заявления уполномоченными органами, расположенными в других зданиях, передаются службой уполномоченным должностным лицам в электронном виде либо по телефону (при подаче заявления в устной форме). В регистрационно-контрольной карточке (журнале) делается соответствующая отметка;

3.8. предоставляет заинтересованным лицам возможность знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением их заявлений, а третьим лицам – возможность знакомиться с материалами, связанными с административными процедурами, в осуществлении которых они участвуют (участвовали), в том числе с полученными службой от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

3.9. уведомляет заинтересованных лиц о принятых административных решениях;

3.10. разъясняет заинтересованным лицам порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

3.11. осуществляет другие полномочия, предусмотренные Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

4. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление административной процедуры:

готовит проект решения райисполкома и передает его в установленном порядке для рассмотрения на заседании райисполкома;

передает копию (выписку) административного решения в службу не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее рабочего дня до окончания срока осуществления административной процедуры.

5. Административное решение, принимаемое в день подачи заявления, передается уполномоченным должностным лицом в службу в электронном либо письменном виде в этот же день.

6. Копии административных решений в электронном виде, выполненные на бумажном носителе, выдаваемые заинтересованным лицам, заверяются специалистом службы в соответствии с пунктом 64 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

7. Специалист службы:

вносит в регистрационно-контрольную карточку (журнал) сведения о принятом административном решении;

извещает заявителя о результатах рассмотрения заявления в установленном законодательством порядке.

8. Документы по осуществлению административных процедур после принятия административного  решения формируются уполномоченными органами,   ответственными за подготовку административных решений, и хранятся в их архивах.

Документы по отказам в принятии заявления, заявлениям, отозванным, перенаправленным для рассмотрения в уполномоченные органы, хранятся в службе.

 Регистрационно-контрольные карточки по административным процедурам, зарегистрированным с помощью программного комплекса «одно окно», хранятся в службе.