УТВЕРЖДЕНО

 Решение

 Бешенковичского районного

 исполнительного комитета

 13.06.2019   № 462

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе ”одно окно“
Бешенковичского районного
исполнительного комитета

1. Служба ”одно окно“ Бешенковичского районного исполнительного комитета  (далее – служба ”одно окно“) создается на основании решения Бешенковичского районного исполнительного комитета (далее – райисполком) и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства Республики Беларусь.

2.  Служба «одно окно» создается в Бешенковичском районном исполнительном комитете с возложением ее функций на сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений.

3.  Основной целью службы ”одно окно“ является обеспечение в одном месте приема заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдачи административных решений по ним в соответствии с перечнем процедур, установленным Советом Министров Республики Беларусь , а также решением райисполкома.

4.  Служба ”одно окно“ имеет штамп регистрации входящей  и исходящей корреспонденции, штамп для удостоверения копий документов, печать для документов, печать для справок

5.  Основными задачами службы ”одно окно“ являются:

5.1.  обеспечение реализации заявительного принципа ”одно окно“  при обращении заинтересованных лиц за осуществлением административных процедур;

5.2.  создание условий для подачи в одном месте заинтересованными лицами заявлений об осуществлении административных процедур в соответствии перечнем процедур, установленным Советом Министров Республики Беларусь, а также решением райисполкома.

5.3.  оказание бесплатной консультативной помощи по вопросам подготовки документов, необходимых для осуществления административных процедур;

5.4.  обеспечение своевременной и качественной подготовки документов, необходимых для осуществления административных процедур;

5.5.   выдача административных решений

6. Служба ”одно окно“ в соответствии с основными задачами выполняет следующие функции:

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

6.2.  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;

6.3. 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;

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

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

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

Заявления об отказе в принятии заявлений хранятся в службе ”одно окно“;

6.7. подготавливает к рассмотрению заявления, а также документы и (или) сведения, представляемые вместе с ними, и передает материалы в соответствующие уполномоченные органы, структурные подразделения 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, для рассмотрения и подготовки административного решения;

6.8.  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;

6.9. 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  межведомственного электронного документооборота государственных органов;

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

6.11.  разъясняет порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

6.12. выдаёт заинтересованным лицам уникальный идентификатор в целях обеспечения доступа к единому порталу  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;

6.13. ведет делопроизводство по заявлениям в установленном законодательством порядке.  После получения всех запрашиваемых документов формирует дело, которое в течение одного дня передается в структурные подразделения, ответственные за подготовку административных решений.

7. Функции работников уполномоченных органов определяются в соответствии с законодательством, регулирующим порядок осуществления соответствующих административных процедур.

8. Административные решения по административным процедурам, осуществляемым райисполкомом, готовят структурные подразделения райисполкома.

Контроль за соблюдением сроков осуществления административных процедур возлагается на структурные подразделения, ответственные за подготовку административных решений.

Заявления об осуществлении административных процедур и документы к ним после их рассмотрения и принятия административного  решения формируются структурными подразделениями,   ответственными за подготовку административных решений.

9.  Служба ”одно окно“ райисполкома располагается на первом этаже административного здания райисполкома в г.п.Бешенковичи, ул.Чуклая,д.13, кабинет 18

На информационных стендах располагается информация, определенная в статье 7 Закона Республики Беларусь  от 28 октября 2008 года ”Об основах административных процедур“,  информация об отделениях банков, расположенных в непосредственной близости  от здания райисполкома, контактном номере телефона должностного лица, уполномоченного на осуществление непосредственного руководства  организацией деятельности  службы ”одно окно“, о едином справочно-информационном номере по оказанию консультативной помощи по вопросам осуществления административных процедур

10. Рабочее место работника службы ”одно окно“ оснащается персональными компьютерами, принтерами, копировально-множительной техникой, телефоном-факсом, сканирующим устройством, программным комплексом ”Одно окно“, а также иными необходимыми для выполнения возложенных задач и функций информационными ресурсами,  системами, оборудованием.

Ответственность за соблюдение требований законодательства об информации, информатизации и защите информации, в том числе за выполнение мер информационной безопасности при использовании необходимых продуктов на персональном компьютере работника службы ”одно окно“,  возлагается на работника службы ”одно окно“.

Помещение, в котором располагается служба ”одно окно“,  оборудуется системами видеонаблюдения в соответствии  с законодательством.

11. Приём заинтересованных лиц в службе ”одно окно“   осуществляется ежедневно по рабочим дням и субботам. В рабочие дни:

в понедельник, вторник, четверг, пятницу: с 8.00 до 17.00

в среду: с 8.00 до 20.00

во вторую субботу месяца:  по предварительной записи с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед);

в воскресенье: выходной день.

Накануне государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими, рабочий день службы ”одно окно“ сокращается на один час.

12. Обслуживание заинтересованных лиц осуществляется в порядке очереди.

При необходимости организуется предварительная запись заинтересованных лиц на прием, в том числе и по телефону.

13. На рабочем месте работника службы ”одно окно“ размещается информация о занимаемой работником должности, фамилии, собственном имени, отчестве (если таковое имеется).

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.

14. В службе ”одно окно“ организуется оказание консультативной помощи по вопросам осуществления административных процедур  по единому справочно-информационному номеру.

15. Работники службы ”одно окно“ по вопросам организации деятельности данной службы подчиняются должностному лицу, уполномоченному на осуществление непосредственного руководства деятельностью  службы ”одно окно“ – управляющему делами райисполкома.

16. Ответственность за надлежащее выполнение возложенных на службу задач и функций несет заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.