

**РЕШЕНИЕ**

**РАШЭННЕ**

ДУБРОВЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ДУБРОВЕНСКІ РАЁННЫ

ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

 26 ноября 2018 г. № 750

 г.Дуброўна

г.Дубровно

В редакции решения Дубровенского районного исполнительного комитета от 30.12.2022 № 915

О создании службы «одно окно»

Дубровенского районного

исполнительного комитета

На основании Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», Указа Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202 «О службе «одно окно» Дубровенский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Создать в Дубровенском районном исполнительном комитете службу «одно окно» в составе отдела юридического, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Дубровенского районного исполнительного комитета. Местонахождение службы «одно окно»: 211587, г.Дубровно, ул.Комсомольская, 18, кабинет № 19, телефон +375 2137 5 45 15, электронный адрес: dubrovno\_rik@vitobl.by.

2. Утвердить прилагаемое Положение о службе «одно окно» Дубровенского районного исполнительного комитета.

3. Уполномочить управляющего делами Дубровенского районного исполнительного комитета на непосредственное руководство организацией деятельности службы «одно окно».

4. Управляющему делами Дубровенского районного исполнительного комитета обеспечить организацию рабочих мест для работников службы «одно окно».

5. Настоящее решение вступает в силу с 27 ноября 2018 г.

Председатель О.М.Лындин

Управляющий делами А.Г.Шебеко

Базук 4 08 00

 УТВЕРЖДЕНО

 Решение

 Дубровенского районного

 исполнительного комитета

 26.11.2018 № 750

 (в редакции решения

 Дубровенского районного

 исполнительного комитета

 30.12.2022 № 915)

Положение

о службе «одно окно» Дубровенского районного

исполнительного комитета

1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности  службы «одно окно» Дубровенского районного исполнительного комитета (далее – райисполком).

2. Служба «одно окно» создается в райисполкоме на основании решения райисполкома и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства.

3. Служба «одно окно» является формой организации деятельности райисполкома, его структурных подразделений, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сферe деятельности) на территории Дубровенского района по осуществлению административных процедур.

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, установленным Советом Министров Республики Беларусь.

Прием заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур и выдача административных решений могут осуществляться на альтернативной основе в службе «одно окно», уполномоченных органах, расчетно-справочных центрах, иных организациях.

Не допускается направление заинтересованных лиц для получения консультаций в уполномоченные органы при их обращении в службу «одно окно».

4. При наличии возможности службой «одно окно» принимаются заявления (выдаются документы) и по иным административным процедурам, не включенным в перечень, указанный в части второй пункта 3 настоящего Положения, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции уполномоченных органов.

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 с частью второй пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения (далее – заявления);

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. В соответствии с основными задачами служба «одно окно» выполняет следующие функции:

6.1. выдает справки (выписки) из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных, иных 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;

6.7. подготавливает к рассмотрению заявления, а также документы и (или) сведения, представляемые вместе с ними, и передает материалы в соответствующие уполномоченные органы, 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;

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 из 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 системы 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. выдает 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.

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

7. Прием заявлений, выдачу административных решений, выполнение иных функций службы «одно окно», связанных с осуществлением административных процедур, осуществляют работники сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

8. Председатель райисполкома определяет численность работающих в службе «одно окно».

Административные процедуры осуществляются работниками, перечисленными в части первой настоящего пункта (далее – работники службы «одно окно»), в соответствии с законодательством, регулирующим сферу общественных отношений, к которой относятся соответствующие административные процедуры.

9. Райисполком:

обеспечивает организацию рабочих мест для работников службы «одно окно»;

обеспечивает  взаимодействие,  в  том  числе  электронное,  между  службой  «одно окно», соответствующими структурными подразделениями местного исполнительного и распорядительного органа и другими государственными органами, иными организациями при осуществлении административных процедур;

создает условия для использования программного комплекса «Одно окно», иных подсистем функционального назначения общегосударственной автоматизированной информационной системы, иных информационных ресурсов и систем, необходимых для осуществления административных процедур.

10. Прием заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляется ежедневно по рабочим дням. Прием по субботам и (или) воскресеньям осуществляется, если это необходимо с учетом количества и специфики обращений за осуществлением административных процедур по предварительной записи.

В рабочие дни прием заинтересованных лиц осуществляется с 8-оо до 17-оо часов, перерыв на обед с 13-оо до 14-оо, в среду с 11-оо до 20-оо часов, перерыв на обед с 14-оо до 15-оо.

11. Обслуживание заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляется в порядке очереди и путем организации предварительной записи заинтересованных лиц на прием.

12. На рабочем месте и на бейдже работника службы «одно окно» должна быть размещена информация о занимаемой работником должности, его фамилии, собственном имени, отчестве (если таковое имеется).

Общие  требования  к  деловому  стилю  одежды  работников службы  «одно  окно», а также к помещениям, в которых располагается служба «одно окно», устанавливаются Советом Министров Республики Беларусь.

13. В здании, в котором располагается служба «одно окно», должно быть обеспечено формирование безбарьерной среды для инвалидов в целях их беспрепятственного доступа к местам приема.

Территория, прилегающая к зданию, в котором располагается служба «одно окно», либо находящаяся в непосредственной близости от него, оборудуется достаточным количеством бесплатных парковочных мест для транспорта посетителей службы «одно окно», в том числе для транспортных средств инвалидов.

14. В службе «одно окно» организуется оказание консультативной помощи по вопросам осуществления административных процедур по единому справочно-информационному номеру 142.

15. В службе «одно окно» используются печати и штампы, необходимые для реализации возложенных функций.

16. В здании, в котором располагается служба «одно окно», либо в непосредственной близости от него создается возможность внесения платы, взимаемой при осуществлении административных процедур.

17. Непосредственное руководство организацией деятельности службы «одно окно» осуществляется должностным лицом райисполкома, уполномоченным председателем райисполкома.

18. Работники службы «одно окно» по вопросам организации деятельности данной службы подчиняются должностному лицу, уполномоченному на осуществление непосредственного руководства организацией деятельности службы «одно окно».