

## ПОЛОЖЕНИЕ

о службе «одно окно» Светлогорского районного исполнительного комитета

1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи и порядок деятельности службы «одно окно» Светлогорского районного исполнительного комитета (дате – служба «одно окно»), создаваемой в Светлогорском районном исполнительном комитете (дате – райисполком), на основании решения райисполкома в соответствии с Положением о порядке создания и деятельности службы «одно окно», утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202.

2. Служба «одно окно» является формой организации деятельности райисполкома по осуществлению административных процедур.

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 административных процедур, прием заявлений и выдача разрешений по которым осуществляются через службу «одно окно», утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740, решением райисполкома от 10 декабря 2018 г. № 2324 «Об утверждении перечней административных процедур».

4. Основными задачами службы «одно окно» являются:

4.1. обеспечение реализации заявительного принципа «одно окно» при обращении заинтересованных лиц за осуществлением административных процедур;

4.2. создание условий для подачи в одном месте заинтересованными лицами заявлений об осуществлении административных процедур в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

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

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

4.5. выдача административных решений.

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

5.1. 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;

5.2. 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;

5.3. 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;

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

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

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

5.7. 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;

5.8. получает документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административных процедур, в порядке, предусмотренном в статье 21 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З, 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;

5.9. 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;

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

5.11. разъясняет порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

5.12. выдает заинтересованным лицам уникальный идентификатор в целях обеспечения доступа к единому portalу 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;

5.13. ведет делопроизводство по заявлениям в установленном законодательством порядке.

6. Структура и штатная численность работающих в службе «одно окно» утверждается распоряжением председателя райисполкома.

7. График приема в службе: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30; вторник, четверг с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 20.00; суббота с 09.00 до 13.00, выходной день – воскресенье.

Накануне государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими, продолжительность режима работы службы сокращается на один час.

8. Информация о местонахождении службы «одно окно», графике приема размещается на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, в средствах массовой информации, на стендах учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Светлогорского района.

9. Прием заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляется в порядке живой очереди.

10. Служба «одно окно» осуществляет свою деятельность во взаимодействии, в том числе электронном, с уполномоченными органами, другими государственными органами и организациями, иными организациями при осуществлении административных процедур.

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

12. Материально-техническое обеспечение службы «одно окно» осуществляется райисполкомом. Служба «одно окно» оснащается компьютерами, программным комплексом «одно окно», сетевым оборудованием и оборудованием безопасности в соответствии с потребностями информационного взаимодействия и функциональным назначением, копировально-множительной техникой, принтерами, факсом, сертификатом электронной цифровой подписи, изданным в Государственной системе управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

13. Служба «одно окно» имеет угловой штамп, штампы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, круглую печать.

14. Непосредственное руководство организацией деятельности службы «одно окно» осуществляет управляющий делами райисполкома, координацию деятельности службы «одно окно» осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.