|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНОРешение Миорского районного исполнительного комитета 26.11.2018 № 829 |

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе «одно окно»

Миорского районного

исполнительного комитета

1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности службы «одно окно» Миорского районного исполнительного комитета (далее – служба «одно окно») в целях реализации задач и функций, определенных Указом Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202 «О службе «одно окно».

2. В настоящем Положении используются термины, значения которых определены в статье 1 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур».

3. Служба «одно окно» создается в Миорском районном исполнительном комитете (далее – райисполком) на основании решения райисполкома.

4. В своей деятельности служба «одно окно» руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур», Законом Республики Беларусь от 4 января 2010 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь», иными актами законодательства, регулирующими осуществление административных процедур, настоящим Положением.

5. Служба «одно окно» является формой организации деятельности райисполкома на территории Миорского района по осуществлению административных процедур.

6. Место расположения службы «одно окно», численность и состав специалистов, работающих в службе «одно окно», определяется решением райисполкома.

Специалисты структурных подразделений райисполкома включаются в состав службы «одно окно» по предложению руководителей соответствующих структурных подразделений райисполкома.

Должностное лицо райисполкома, осуществляющее непосредственное руководство организацией деятельности службы «одно окно» назначается решением райисполкома.

 Работники службы «одно окно» по вопросам организации деятельности данной службы подчиняются вышеназванному должностному лицу.

7. 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 решений по которым осуществляется через службу «одно окно», утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 740 (далее – перечень).

8. По решению райисполкома службой «одно окно» принимаются заявления и выдаются документы по иным административным процедурам, не включенным в перечень, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции уполномоченных органов.

Конкретное распределение обязанностей по осуществлению административных процедур между работниками службы «одно окно» устанавливается распоряжениями председателя райисполкома.

9. Основными задачами службы «одно окно» являются:

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

9.2. создание условий в райисполкоме для подачи в одном месте заинтересованными лицами заявлений об осуществлении административных процедур в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения (далее – заявления);

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

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

9.5. выдача административных решений.

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

10.1. консультирует заинтересованных лиц по вопросам осуществления административных процедур;

10.2. 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;

10.3. 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;

10.4. 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;

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

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

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

10.8. подготавливает к рассмотрению заявления, а также документы и (или) сведения, представляемые вместе с ними, и передает материалы в соответствующие структурные подразделения райисполкома, иные уполномоченные органы и организации, 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;

10.9. 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;

10.10. 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;

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

10.12. разъясняет порядок и сроки обжалования принятых административных решений;

10.13. 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;

10.14. ведет делопроизводство по заявлениям в установленном законодательством порядке.

11. При обращении заинтересованных лиц в службу «одно окно» за консультированием по административным процедурам, заявления на осуществление которых принимаются службой «одно окно», не допускается перенаправление обратившихся для получения консультаций в структурные подразделения райисполкома, иные уполномоченные органы и организации. В случае, если решение вопроса требует наличия узкоспециализированных знаний, специалисты структурных подразделений райисполкома, иных уполномоченных органов и организаций привлекаются в службу «одно окно» в качестве консультантов.

12. Работа службы «одно окно» может быть организована с использованием бумажной и (или) электронной формы взаимодействия.

13. Управляющий делами – начальник управления делами райисполкома:

обеспечивает организацию рабочих мест для работников службы «одно окно»: наличие необходимой оргтехники, канцелярских принадлежностей, иных расходных материалов;

создает условия для взаимодействия, в том числе электронного, между службой «одно окно» и структурными подразделениями райисполкома, другими государственными органами, иными организациями при осуществлении административных процедур посредством использования программного комплекса «Одно окно», иных подсистем функционального назначения общегосударственной автоматизированной информационной системы, иных информационных ресурсов и систем.

14. Прием заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляется:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед,

среда с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед,

суббота с 9.00 до 12.00, без перерыва на обед.

График работы специалистов службы «одно окно» утверждается управляющим делами райисполкома.

15. Обслуживание заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляется в порядке очереди и (или) по предварительной записи заинтересованных лиц на прием.

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

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

18. Общие требования к деловому стилю одежды работников службы «одно окно», а также к помещениям, в которых располагается служба «одно окно», установлены постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2018 г. № 741*.*

19. Информация о работе службы «одно окно» размещается на информационных стендах райисполкома, на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

20. Ответственность за надлежащее выполнение службой «одно окно» возложенных на нее настоящим Положением задач и функций несет должностное лицо райисполкома, осуществляющее непосредственное руководство организацией деятельности службы «одно окно».