

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

24 мая 2018 г. № 202

О службе «одно окно»

В целях дальнейшего совершенствования порядка осуществления административных процедур и организации деятельности службы «одно окно» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке создания и деятельности службы «одно окно» (прилагается).

2. Установить, что:

2.1. расходы по созданию, организации деятельности и функционированию службы «одно окно» производятся в пределах средств, предусмотренных государственным органам, в которых создается служба «одно окно», в соответствующем бюджете на функционирование таких государственных органов, а также за счет иных источников, не запрещенных законодательством;

2.2. приобретение работ и услуг по обеспечению выполнения функций службы «одно окно» осуществляется с применением процедуры закупки из одного источника;

2.3. облисполкомы и Минский горисполком осуществляют координацию деятельности нижестоящих исполнительных и распорядительных органов по вопросам создания и функционирования службы «одно окно» на соответствующей территории;

2.4. общая координация деятельности государственных органов, иных организаций, службы «одно окно» по вопросам осуществления административных процедур возлагается на Министерство юстиции.

3. Совету Министров Республики Беларусь совместно с облисполкомами и Минским горисполкомом в шестимесячный срок:

обеспечить приведение актов законодательства в соответствие с настоящим Указом; принять иные меры по реализации настоящего Указа.

4. Настоящий Указ вступает в силу в следующем порядке:

пункт 1 – через шесть месяцев после официального опубликования настоящего Указа; иные положения этого Указа – после его официального опубликования.

Президент Республики Беларусь

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и деятельности службы «одно окно»

1. Настоящим Положением определяется порядок создания и деятельности службы «одно окно».

2. Служба «одно окно» создается в городских (городов областного подчинения), районных исполнительных комитетах, администрациях районов в городах на основании решения соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и иными актами законодательства.

С учетом количества осуществляемых административных процедур, численности населения, проживающего на соответствующей территории, служба «одно окно» может быть создана в иных местных исполнительных и распорядительных органах.

3. Служба «одно окно» является формой организации деятельности местных исполнительных и распорядительных органов, их структурных подразделений, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере

деятельности) на территории соответствующей административно-территориальной единицы, а также республиканских органов государственного управления (далее, если не указано иное, – уполномоченные органы) 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 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;

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 уполномоченных органов, в том числе направленные для этих целей в службу «одно окно» в соответствии с законодательством о труде;

работники государственных организаций, направленные в службу «одно окно» на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых руководителем местного исполнительного и распорядительного органа с государственными организациями. Предметом таких договоров является выполнение работ (оказание услуг) для реализации функций службы «одно окно» по приему заявлений и выдаче административных решений. В случае, если такой договор заключается с бюджетной организацией, указанный договор является безвозмездным.

8. Руководитель местного исполнительного и распорядительного органа определяет численность работающих в службе «одно окно»:

работников уполномоченных органов, в том числе структурных подразделений местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющих государственно-властные полномочия в определенной отрасли (сфере деятельности) на территории соответствующей административно-территориальной единицы, – с учетом предложений руководителей таких органов и структурных подразделений соответственно;

работников государственных организаций, направленных в службу «одно окно» на основании гражданско-правовых договоров, – в соответствии с численностью, предусмотренной данными договорами.

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. Местный исполнительный и распорядительный орган, в котором создается служба «одно окно»:

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.

В рабочие дни прием заинтересованных лиц должен начинаться не позднее 8 часов или завершаться не ранее 20 часов. При этом хотя бы один рабочий день в неделю прием заинтересованных лиц должен заканчиваться не ранее 20 часов.

11. Обслуживание заинтересованных лиц в службе «одно окно» осуществляется в порядке очереди, в том числе при необходимости путем внедрения системы электронного управления очередью и 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.

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

16. Непосредственное руководство организацией деятельности службы «одно окно» осуществляется должностным лицом местного исполнительного и распорядительного органа, уполномоченным руководителем этого местного исполнительного и распорядительного органа.

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