



Указ

Президента Республики Беларусь

24 мая 2018 г.

№ 202

г.Минск

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



А.Лукашенко

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента
Республики Беларусь
24.05.2018 № 202

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".