

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов

Республики Беларусь 8 мая 2009 г. N 8/20896

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
7 мая 2009 г. N 39

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРОЦЕДУРАМ

(в ред. постановлений Минюста от 13.12.2011 N 283,
от 30.05.2024 N 31)

На основании пункта 2 статьи 16 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. N 433-З "Об основах административных процедур" (далее - Закон) Министерство юстиции Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

(в ред. постановления Минюста от 30.05.2024 N 31)

1. Утвердить Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам (прилагается).
(п. 1 в ред. постановления Минюста от 30.05.2024 N 31)

2. Настоящее постановление вступает в силу с 12 мая 2009 г.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
07.05.2009 N 39
(в редакции постановления
Министерства юстиции
Республики Беларусь
30.05.2024 N 31)

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРОЦЕДУРАМ
(в ред. постановления Минюста от 30.05.2024 N 31)

1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в уполномоченных органах в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, иных организаций, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры.

Действие настоящей Инструкции распространяется на ведение делопроизводства по отношениям, возникающим при осуществлении административных процедур, за исключением отношений, указанных в пункте 1 статьи 2 Закона.

2. В государственных органах, иных организациях делопроизводство по делегируемым им законодательством об административных процедурах полномочиям по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений, а также по принятию административных решений об отказе в принятии заявлений заинтересованных лиц ведется в соответствии

с настоящей Инструкцией.

3. Ведение делопроизводства по административным процедурам в электронной форме в части, не урегулированной настоящей Инструкцией, регламентируется постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. N 19 "Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях".

4. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных в статье 1 Закона.

5. Делопроизводство по административным процедурам ведется централизованно и (или) децентрализованно, отдельно от других видов делопроизводства.

6. Заявления заинтересованных лиц, в том числе по внесению изменений и (или) дополнений в административное решение, выдаче дубликатов административных решений, а также административные жалобы, заявления об отзыве заявлений об осуществлении административных процедур и административных жалоб (далее, если не указано иное, - документы по вопросам осуществления административных процедур) подлежат отдельной регистрации в день их подачи в устной, письменной либо электронной форме.

Документы по вопросам осуществления административных процедур, поступившие в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

7. Документы по вопросам осуществления административных процедур регистрируются с использованием автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках) или журнальной регистрационно-контрольной формы.

8. Регистрационно-контрольная форма ведется с указанием следующих реквизитов: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место пребывания) гражданина; наименование и место нахождения юридического лица; контактный номер телефона (при необходимости); форма и дата подачи; количество листов; наименование административной процедуры; исполнитель; срок исполнения; ход рассмотрения; отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган; дата, номер и вид принятого административного решения; отметка о получении административного решения лично или о направлении заинтересованному лицу принятого административного решения либо об уведомлении заинтересованного лица о таком решении; отметка о снятии с контроля и направлении в дело.

В регистрационно-контрольные формы дополнительно могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля и поиска (запроса) документов и (или) сведений при осуществлении административной процедуры, рассмотрении административной жалобы, заявления об отзыве заявления об осуществлении административной процедуры и административной жалобы.

9. Конверты от заявлений заинтересованных лиц, поступивших нарочным (курьером) или посредством почтовой связи, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица, или когда дата на оттиске календарного штампа служит подтверждением даты их отправки и получения.

10. Регистрационный индекс документам по вопросам осуществления административных процедур и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в уполномоченном органе, а по административным процедурам, осуществляемым с использованием программного комплекса "Одно окно", - в соответствии с системой регистрации в названном программном комплексе.

11. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в уполномоченный орган в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс, а по административным процедурам, осуществляемым с использованием программного комплекса "Одно окно", - очередной регистрационный индекс.

12. В случае обращения в службу "одно окно" заинтересованного лица без учета подведомственности на основании части второй пункта 5 статьи 6 Закона заявление и прилагаемые к нему документы и (или) сведения в день подачи регистрируются и направляются с использованием программного комплекса "Одно окно" этой службой в службу "одно окно" местного исполнительного и распорядительного органа, являющегося уполномоченным органом (далее - служба "одно окно" уполномоченного органа). Оригиналы

поданных заинтересованным лицом документов направляются не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации, посредством почтовой связи.

В случае, если службой "одно окно", принявшей заявление заинтересованного лица без учета подведомственности, установлены основания для отказа в принятии заявления, заявление в службу "одно окно" уполномоченного органа не направляется.

Рассмотрение заявления заинтересованного лица, указанного в части первой настоящего пункта, контроль за сроками осуществления административной процедуры и направление заявителю принятого административного решения либо уведомления о его принятии осуществляет уполномоченный орган либо служба "одно окно" уполномоченного органа в соответствии со своей компетенцией.

13. В уполномоченном органе осуществляется контроль за рассмотрением документов по вопросам осуществления административных процедур, в том числе с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля, регистрационно-контрольных карточек или журналов.

Ход рассмотрения документов по вопросам осуществления административных процедур (направленные запросы, полученные документы и (или) сведения), направление заявления заинтересованного лица на рассмотрение в уполномоченный орган, вид принятого административного решения, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении точно и своевременно отражаются в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы.

14. Документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, полученные посредством информационного взаимодействия, направления запросов и получения ответов в виде электронных документов с использованием системы межведомственного электронного документооборота государственных органов и распечатанные на бумажном носителе, заверяются в порядке, предусмотренном Положением о порядке заверения на бумажном носителе информации, полученной из информационных ресурсов (систем) посредством общегосударственной автоматизированной информационной системы, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 марта 2020 г. N 159.

15. В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в регистрационно-контрольной форме делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело с приобщением копии заявления заинтересованного лица. Заинтересованному лицу возвращаются документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме.

При этом копия заявления заинтересованного лица не приобщается к делу, если рассмотрение указанного заявления не относится к компетенции государственного органа, иной организации.

Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу. Результат административного решения отмечается в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы, в которой зарегистрировано устное заявление.

16. Результат принятого административного решения об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры вносится в соответствующую графу регистрационно-контрольной формы с указанием его даты и номера.

17. Контроль за рассмотрением документов по вопросам осуществления административных процедур завершается, если принято административное решение, в том числе посредством выдачи справки или другого документа, внесения сведений в государственные информационные ресурсы (системы), регистрации или учета заинтересованного лица, его имущества либо предоставления денежных средств, иного имущества и (или) услуг, рассмотрена административная жалоба, заявление об отзыве заявления об осуществлении административной процедуры либо административной жалобы.

18. По каждому исполненному заявлению заинтересованного лица после принятия уполномоченным органом административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

19. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность).

20. При выдаче заинтересованному лицу административного решения (его копии, выписки из него) при его обращении в уполномоченный орган в регистрационно-контрольной форме делается отметка о получении административного решения (его копии, выписки из него) лично заинтересованным лицом с указанием даты получения.

При направлении заинтересованному лицу административного решения (его копии, выписки из него) либо уведомления о таком решении посредством почтовой связи, через единый портал электронных услуг или посредством иных видов связи в регистрационно-контрольной форме делается соответствующая отметка, а также указывается дата направления административного решения (его копии, выписки из него) либо уведомления о таком решении.

21. Документы по вопросам осуществления административных процедур и результаты их рассмотрения формируются в дела и хранятся в уполномоченном органе в соответствии с номенклатурой дел, составленной в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. N 4.
