

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
23.05.2018 № 20

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по ведению делопроизводства
по административным процедурам
в государственных органах, иных организациях

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
03.05.2018 № 1

Минск
БелНИИДАД
2018

УДК 005.92:351/354

ББК 65.050.2

М54

Составители:

Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по М54 административным процедурам в государственных органах, иных организациях / сост. Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович. — Минск : БелНИИДАД, 2018. — 70 с.

ISBN 978-985-7131-24-2.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур», иными актами законодательства в целях оказания помощи при организации ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, к компетенции которых относится осуществление отдельных административных процедур. В них разработан оптимальный алгоритм документирования всех этапов осуществления административных процедур, предложены различные варианты регистрации и индексации, формирования и хранения документов по осуществлению административных процедур, регистрационно-контрольные формы регистрации заявлений заинтересованных лиц, административных жалоб, административных решений.

УДК 005.92:351/354

ББК 65.050.2

ISBN 978-985-7131-24-2

© БелНИИДАД, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	4
1. Общие положения	5
2. Виды заявлений заинтересованных лиц.....	8
3. Общие требования к ведению делопроизводства по административным процедурам	9
4. Регистрация и индексация заявлений заинтересованных лиц, административных решений и административных жалоб заинтересованных лиц	13
5. Порядок рассмотрения заявлений заинтересованных лиц	21
6. Обжалование административных решений	27
7. Формирование и хранение дел с документами по осуществлению административных процедур	29
8. Анализ и обобщение работы с замечаниями и предложениями заинтересованных лиц	34
9. Организация и документальное оформление приема заинтересованных лиц	36
Приложения.....	38

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления.
- ЕГР — Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- ОАИС — общегосударственная автоматизированная информационная система.
- РКК — регистрационно-контрольная карточка.
- Служба ДОУ — служба документационного обеспечения управления.
- ЦЭК — центральная экспертная комиссия.
- ЭК — экспертная комиссия.
- ЭПК — экспертно-проверочная комиссия.
- ЭЦП — электронная цифровая подпись.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Законодательное регулирование в сфере основ административных процедур призвано обеспечить максимальный учет интересов граждан и юридических лиц, обратившихся за осуществлением административной процедуры; обеспечить защиту прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, повышение эффективности деятельности органов публичной власти.

В настоящее время работа по осуществлению административных процедур в Республике Беларусь регулируется Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (далее — Закон об основах административных процедур), который направлен на правовое регулирование отношений, возникающих при осуществлении административных процедур.

Административные процедуры, осуществляемые в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, определяются следующими перечнями:

перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 (далее — Перечень № 200);

единый перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2012 г. № 156 (далее — Перечень № 156).

Сферы, на которые не распространяется действие Закона об основах административных процедур, определены в пункте 1 статьи 2 этого закона. Законодательство об обращениях граждан и юридических лиц не применяется к отношениям, связанным с рассмотрением заявлений заинтересованных лиц и административных жалоб, что определено пунктом 2 статьи 2 Закона об основах административных процедур. Соответственно и порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, межведомственных и других комиссиях (далее — организация¹) определяется отдельной Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 (далее — Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам).

Закон об основах административных процедур применяется в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих, временно и постоянно проживающих в Республике Беларусь, обратившихся (обра-

¹ В Законе об основах административных процедур используется термин «уполномоченный орган».

щающихся) за осуществлением административных процедур в организации, находящиеся в Республике Беларусь, если иное не предусмотрено законодательными актами и международными договорами Республики Беларусь.

При определении порядка ведения делопроизводства по административным процедурам используют нормативные правовые акты Республики Беларусь, технические нормативные правовые акты Республики Беларусь и методические документы:

Закон об основах административных процедур;

Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об информации, информатизации и защите информации»;

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

Указ Президента Республики Беларусь от 23 марта 2015 г. № 135 «О внесении изменений и дополнений в Директиву Президента Республики Беларусь»;

Директива Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 «О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 13 июня 2017 г. № 445 «Об утверждении перечня сложных и многоступенчатых административных процедур, осуществляемых уполномоченными органами в отношении граждан (кроме индивидуальных предпринимателей)»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14 июля 2017 г. № 529 «Об административных процедурах, подлежащих осуществлению в электронной форме» (далее — постановление № 529);

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 августа 2017 г. № 637 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур» (далее — постановление № 637);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (далее — Инструкция по делопроизводству);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроиз-

водства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций»;

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83 (далее — СТБ 6.38-2016);

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25;

Методические рекомендации по оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18.11.2013 № 53;

Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.11.2013 № 55;

Методические рекомендации по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.02.2014 № 9;

Примерная номенклатура дел районных, городских исполнительных комитетов, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 05.06.2015 № 24.

2. ВИДЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Согласно статье 1 Закона об основах административных процедур заинтересованное лицо — гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе индивидуальный предприниматель (если не определено иное, далее — гражданин), или юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация (далее — юридическое лицо), обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры.

Заявление заинтересованного лица — обращение заинтересованного лица в письменной, устной либо электронной форме в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры:

заявление заинтересованного лица в устной форме — подается в ходе приема заинтересованного лица;

заявление заинтересованного лица в письменной форме — подается в ходе приема заинтересованного лица, нарочным (курьером), по почте, если в соответствии с законодательством об административных процедурах не требуется личного присутствия заинтересованного лица;

заявление заинтересованного лица в электронной форме — подается через единый портал электронных услуг после получения к нему доступа.

В электронной форме могут подаваться заявления только для осуществления административных процедур, установленных постановлением № 529.

Административная жалоба — жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРОЦЕДУРАМ

Организация делопроизводства по административным процедурам должна обеспечивать выполнение следующих основных задач:

- регистрация всех поступающих заявлений заинтересованных лиц;

- контроль за сроками осуществления административных процедур;

- рассмотрение заявлений заинтересованных лиц, поданных в письменной, устной либо электронной форме;

- регистрация принятых административных решений;

- уведомление заинтересованных лиц о принятом административном решении;

- анализ замечаний и предложений заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных процедур.

В процессе работы с заявлениями заинтересованных лиц формируется комплекс документов, который можно разделить на четыре основные группы:

- документы по рассмотрению и принятию решений по заявлениям заинтересованных лиц;

- документы по контролю за осуществлением административных процедур;

- документы по рассмотрению и исполнению административных жалоб;

- документы по анализу замечаний и предложений заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных процедур.

В соответствии со статьей 46 Закона об основах административных процедур ответственность за нарушение законодательства об основах административных процедур несут руководители и иные работники уполномоченного органа, других государственных органов и иных организаций в соответствии с законодательными актами.

Ведение делопроизводства по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами. Назначение уполномоченных должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства по административным процедурам, закрепляется в распорядительных документах (приказах, распоряжениях). Пример оформления приказа о возложении обязанностей по ведению делопроизводства по административным процедурам приведен в приложении 1.

В организациях, как правило, разрабатываются инструкции, положения и иные локальные нормативные правовые акты о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам, в которых отражается специфика деятельности этих организаций. В этих документах, прежде всего, определяется система ведения делопроизводства по административным процедурам, закрепляются основные обязанности должностных лиц по рассмотрению заявлений заинтересованных лиц, устанавливается порядок приема,

регистрации и контроля за сроками осуществления административных процедур, ответственность должностных лиц за сохранность заявлений заинтересованных лиц и документов, связанных с их рассмотрением.

В организации может разрабатываться свой перечень административных процедур, то есть перечень административных процедур, которые уполномочена осуществлять данная организация. В этом перечне целесообразно закрепить наименование административных процедур и уполномоченных должностных лиц, ответственных за их осуществление. Пример оформления приказа об установлении перечня административных процедур приведен в приложении 2.

Так как делопроизводство по административным процедурам ведется отдельно от других видов делопроизводства, заявления заинтересованных лиц после их рассмотрения вместе с документами по их осуществлению должны формироваться в дела у уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур (ответственных за ведение делопроизводства по административным процедурам). Из РКК (при их заполнении) этими должностными лицами формируются справочные и контрольные картотеки и (или) автоматизированные базы (банки) данных, с помощью которых осуществляется справочная работа по документам и контроль за их исполнением.

В соответствии с пунктом 4 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами отдельно от других видов делопроизводства (общего делопроизводства, делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц и др.). Делопроизводство по административным процедурам ведется централизованно и (или) децентрализованно. Регистрация поступивших заявлений заинтересованных лиц и документов, связанных с их рассмотрением, осуществляется уполномоченными должностными лицами в специальных регистрационно-контрольных формах. Если в организации устанавливается централизованная система ведения делопроизводства по административным процедурам, тогда все заявления заинтересованных лиц и принятые административные решения регистрируются и формируются в дела в одном структурном подразделении (службе ДОУ и др.). При децентрализованной системе ведения делопроизводства по административным процедурам возможны два варианта:

регистрация и хранение этих документов осуществляется в соответствующих структурных подразделениях;

регистрация осуществляется в одном структурном подразделении (службе ДОУ и др.), а хранение в соответствующих структурных подразделениях.

Если в организации устанавливается как централизованная, так и децентрализованная система ведения делопроизводства по отдельным адми-

нистративным процедурам, регистрация и формирование дел с определенными заявлениями заинтересованных лиц и принятыми административными решениями осуществляется централизованно только в одном структурном подразделении, а по другим заявлениям заинтересованных лиц и принятым административным решениям осуществляется в других структурных подразделениях.

Согласно статье 1 Закона об основах административных процедур заинтересованными лицами являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, обращающиеся за осуществлением административной процедуры. В связи с этим делопроизводство по административным процедурам может вестись отдельно как по заявлениям граждан, так и юридических лиц, что зависит от количества поступающих от них заявлений. При этом также соблюдается требование централизованного и (или) децентрализованного порядка ведения делопроизводства по административным процедурам.

В соответствии с пунктом 6 статьи 14 Закона об основах административных процедур заявление заинтересованного лица в электронной форме подается через единый портал электронных услуг после получения к нему доступа:

- с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица (кроме случаев, когда заинтересованным лицом является юридическое лицо);

- с использованием личного ключа ЭЦП, сертификат соответствующего открытого ключа которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь;

- без использования указанных выше средств идентификации.

Порядок получения уникального идентификатора определен в Положении о порядке получения уникального идентификатора, утвержденного постановлением № 637 (далее — Положение). Уникальный идентификатор — средство идентификации гражданина при осуществлении административных процедур в электронной форме через личный электронный кабинет, в отношении которых законодательством об административных процедурах установлена такая форма их осуществления. Уникальный идентификатор включает в себя логин (имя учетной записи гражданина в ОАИС) и пароль. Применение уникального идентификатора позволяет гражданину получить доступ в личный электронный кабинет. В соответствии с пунктом 5 Положения для получения уникального идентификатора гражданин обращается в службу выдачи уникального идентификатора с письменным заявлением о выдаче уникального идентификатора по установленной форме. Работник службы выдачи уникального идентификатора выдает гражданину извещение

о присвоении логина и формировании первичного пароля. Отметка о получении извещения удостоверяется подписью гражданина.

Получить ЭЦП можно в региональных регистрационных центрах республиканского удостоверяющего центра Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

Заявление заинтересованного лица, поданное в электронной форме, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявлений, поданных в письменной форме, с учетом особенностей, предусмотренных Законом об основах административных процедур.

Делопроизводство по выдаваемым государственными архивными учреждениями, территориальными (городскими или районными) архивами местного исполнительного и распорядительного органа архивным справкам (архивным копиям, архивным выпискам, информационным письмам) по запросам социально-правового характера ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам.

В целях обеспечения приема в одном месте заявлений заинтересованных лиц, подаваемых в местные исполнительные и распорядительные органы (их структурные подразделения) и подчиненные организации, в местных исполнительных и распорядительных органах базового территориального уровня, а также в администрациях районов в городах создаются службы «одно окно». Через службу «одно окно» принимаются заявления, относящиеся к компетенции вышеназванных органов.

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЖАЛОБ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Все поступающие в организацию заявления заинтересованных лиц, в том числе в устной форме, должны быть учтены и зарегистрированы в день их подачи. Если заявления заинтересованных лиц поступили в нерабочий день (нерабочее время), они должны быть зарегистрированы не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

При первичной обработке поступивших письменных заявлений заинтересованных лиц сверяется правильность доставки, затем конверты вскрывают и проверяют целостность вложенных заявлений. Как правило, конверты уничтожаются. Однако если только проставленный на конверте отпечаток календарного штампа является доказательством даты отправления и получения заявления или адрес заинтересованного лица указан лишь на конверте, его сохраняют вместе с заявлением до принятия административного решения, а затем подшивают в дело.

При централизованной системе ведения делопроизводства по административным процедурам заявления заинтересованных лиц, поступившие в структурные подразделения, в день их поступления должны быть переданы для обязательной регистрации уполномоченному должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства по административным процедурам.

При децентрализованной системе ведения делопроизводства по административным процедурам заявления заинтересованных лиц регистрируются в день их поступления в службе ДОУ или непосредственно в структурных подразделениях.

Согласно Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016 отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) располагается на нижнем поле первого листа заявления заинтересованного лица справа. В регистрационном штампе указываются наименование организации, в которую поступило заявление, дата и регистрационный индекс заявления. Вместе с датой может указываться время поступления (часы, минуты). На заявлениях заинтересованных лиц, поданных в электронной форме, отметка о поступлении заявления осуществляется средствами АС ДОУ (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и может при необходимости вноситься в текст документа. В случае если заявления заинтересованных лиц, поданные в электронной форме, распечатываются на бумажных носителях, отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на их бумажных копиях. Регистрация заявлений заинтересованных лиц является юридическим свидетельством того, что они приняты к рассмотрению в данной организации.

Регистрация устных заявлений заинтересованных лиц и сведений об их исполнении может осуществляться в специальных регистрационно-контрольных формах.

Пунктом 6 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам определен порядок регистрации документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц, который должен осуществляться с использованием одной из следующих регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в РКК), журнальной. При этом следует учитывать, что при использовании любой из указанных форм регистрации, в регистрационно-контрольную форму могут включаться реквизиты, предусмотренные в регистрационно-контрольной форме регистрации заявлений заинтересованных лиц, данной в приложении к Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам, если законодательством не предусмотрены специальные формы регистрации.

Данная регистрационно-контрольная форма устанавливает лишь общий для всех регистрационно-контрольных форм состав реквизитов. Поэтому в регистрационно-контрольные формы могут дополнительно включаться реквизиты, необходимые для учета, контроля, поиска и анализа работы по рассмотрению заявлений заинтересованных лиц (например, «Содержание заявления» и др.). Из регистрационно-контрольной формы могут исключаться реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи со спецификой осуществляемых административных процедур (например, «Срок исполнения», в случае осуществления административной процедуры в день обращения и др.).

При определении состава реквизитов регистрационно-контрольной формы некоторые реквизиты могут быть объединены, что позволит сократить количество строк (граф) (например, «Исполнитель» и «Срок исполнения» и др.).

Примеры заполнения регистрационно-контрольных форм регистрации заявлений заинтересованных лиц, рекомендации по заполнению регистрационно-контрольных форм регистрации заявлений заинтересованных лиц приведены в приложениях 3—5. При регистрации заявлений заинтересованных лиц о выдаче архивных справок (архивных копий, архивных выписок, информационных писем) по запросам социально-правового характера могут использоваться регистрационно-контрольные формы (автоматизированная (электронная), карточная (в РКК), журнальная) с учетом состава реквизитов, приведенных в приложении 4.

С применяемыми формами регистрации заявлений заинтересованных лиц связана индексация документов, необходимых для осуществления административных процедур, принятых административных решений.

Единый для всех организаций порядок индексации заявлений заинтересованных лиц не установлен. Пунктом 12 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам определен порядок индексации заявлений заинтересованных лиц.

производства по административным процедурам определено, что регистрационные индексы документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваиваются в соответствии с принятой системой регистрации документов в организациях. Это означает, что организации следует самостоятельно установить порядок присвоения индексов поступающим заявлениям заинтересованных лиц, который закрепляется в соответствующих локальных нормативных правовых актах. При этом необходимо учитывать основные правила регистрации документов, установленные нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства.

Регистрационный индекс документа может иметь сложную структуру и состоять из порядкового регистрационного номера документа, который может быть дополнен иными обозначениями в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства.

Учитывая, что заявления заинтересованных лиц регистрируются отдельно от других поступающих в организацию документов, эта особенность отражается в регистрационных индексах заявлений заинтересованных лиц, которые должны иметь определенные отличия: помимо порядковых входящих регистрационных номеров, присваиваемых в течение календарного года, регистрационные индексы заявлений заинтересованных лиц должны иметь дополнительное обозначение. Необходимость добавления дополнительных обозначений к регистрационным индексам заявлений обусловлена тем, что в соответствии с установленными требованиями делопроизводства, определяющими порядок регистрации документов, в одной организации не могут быть учтены два входящих документа под одним и тем же регистрационным индексом в пределах одного календарного года. Например, если в организации регистрационным индексом документа, поступившего в порядке общего делопроизводства, является порядковый регистрационный номер «27», то регистрационный индекс поступившего заявления заинтересованного лица, помимо порядкового регистрационного номера «27», может иметь соответствующее дополнительное обозначение (например, «АП»).

Порядковый регистрационный номер заявления заинтересованного лица может дополнительно включать первую букву фамилии гражданина (для регистрации заявлений граждан), условное обозначение формы подачи заявления («Эл», «Уст»), условное обозначение адресата («ИП», «ЮЛ»), шифр (код) вида административной процедуры и другие обозначения.

Регистрационный индекс заявления гражданина может включать не только порядковый регистрационный номер и дополнительное обозначение, но и первую букву его фамилии. Например: «Д-АП-27», где Д — первая буква фамилии гражданина, АП — дополнительное обозначение, 27 — порядковый регистрационный номер поступившего заявления.

В регистрационный индекс заявления заинтересованного лица дополнительно может включаться условное обозначение формы его подачи, например,

«Эл» — в электронной форме, «П» — в письменной форме. Заявления, подаваемые в устной форме в ходе приема заинтересованного лица, регистрируются, как правило, в отдельных регистрационно-контрольных формах. К их индексам также может добавляться условное обозначение формы подачи — «Уст».

В регистрационные индексы заявлений, поступивших от юридических лиц, может дополнительно включаться обозначение «ЮЛ», поступивших от индивидуальных предпринимателей — «ИП». Так, заявление юридического лица, поданное в электронной форме, может иметь индекс «ЮЛ-АП-27-Эл», где ЮЛ — условное обозначение адресата, АП — дополнительное обозначение, 27 — порядковый регистрационный номер поступившего заявления, Эл — условное обозначение формы подачи заявления.

При наличии классификатора административных процедур в регистрационный индекс может включаться шифр (код) вида административной процедуры. В регистрационный индекс также может включаться шифр (код) региона, из которого поступило заявление. Например, регистрационный индекс заявления гражданина может иметь следующую структуру: «3-4-Д-АП-27», где 3 — код территории, 4 — шифр (код) вида административной процедуры, Д — первая буква фамилии гражданина, АП — дополнительное обозначение, 27 — порядковый регистрационный номер поступившего заявления.

В том случае, если заявления составляют небольшой объем, их индекс может включать только условное обозначение данной категории документов «АП» и порядковый регистрационный номер (например, АП-27). Аналогичный индекс заявления может быть и в том случае, если нет необходимости в регистрационном индексе указывать условное обозначение заявителей (граждан, юридических лиц).

Особое внимание необходимо обратить на порядок присвоения регистрационных индексов повторным заявлениям заинтересованных лиц. Согласно пункту 9 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в организацию в течение календарного года в зависимости от объема документооборота присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной регистрационный индекс.

При присвоении повторному заявлению заинтересованного лица очередного регистрационного индекса, индексы первого и повторных заявлений будут различаться. Например, заявлению, поступившему 20.03.2018, был присвоен индекс «Д-АП-30», заявлению, поступившему 20.04.2018, — «Д-АП-90». Для регистрации повторного заявления заинтересованного лица заполняется новая регистрационно-контрольная форма (РКК — при использовании регистрационно-карточной системы регистрации) с указанием дат и регистрационных индексов предыдущих заявлений. При использовании журнальной формы регистрации повторные заявления заинтересованного лица вносятся в журнал под очередным регистрационным номером с указанием в соответствующей

графе журнала регистрационных индексов и дат предыдущих заявлений заинтересованных лиц.

Допускается присваивать повторному заявлению заинтересованного лица регистрационный индекс первого заявления. В этом случае, если заявлению, поступившему 20.03.2018, присвоен индекс «Д-АП-30», то при поступлении повторного заявления 20.04.2018 ему также присваивается индекс «Д-АП-30» (а не «Д-АП-90»). В этом случае также может заполняться новая РКК, а в строке «Даты, индексы повторных заявлений» РКК проставляются даты предыдущих заявлений заинтересованных лиц без указания их регистрационных индексов, так как они будут совпадать с регистрационным индексом повторного заявления. При журнальной регистрации эти сведения также указываются в соответствующей графе журнала. С учетом специфики регистрации заявлений заинтересованных лиц в журналах целесообразно при использовании этой регистрационно-контрольной формы повторным заявлениям присваивать очередной регистрационный индекс.

Возможен вариант, при котором в случае регистрации повторного заявления заинтересованного лица под тем же индексом, что и первое заявление, новая РКК заполняться не будет. В этом случае на РКК первого заявления заинтересованного лица проставляется дата повторного заявления заинтересованного лица без указания регистрационного индекса первого заявления.

При отзыве заинтересованным лицом своего заявления, его заявление об отзыве этого заявления, сопроводительное письмо с которым заинтересованному лицу возвращают документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением заинтересованного лица, за исключением случаев подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме, также могут регистрироваться в регистрационно-контрольных формах, в которых было зарегистрировано поступившее заявление.

Для отдельных административных процедур применяется, как правило, децентрализованная система ведения делопроизводства. В структурных подразделениях, осуществляющих прием заинтересованных лиц, ведется отдельная регистрационно-контрольная форма, в которую вносятся необходимые сведения о заинтересованном лице, дате приема, сроке осуществления административной процедуры. В таком случае порядковый номер записи будет являться регистрационным индексом принятого административного решения (справки и др.). В некоторых случаях, например, при осуществлении административной процедуры «2.1. Выдача выписки (копии) из трудовой книжки» Перечня № 200 указывается только дата осуществления административной процедуры. Если по заявлению заинтересованного лица принимается административное решение, как например, решение местного исполнительного и распорядительного органа, тогда решение регистрируется в общем делопроизводстве в порядке, установленном для регистрации распорядительных документов. В графе «Дата и номер принятого административного реше-

ния» РКК, где было зарегистрировано заявление заинтересованного лица, указывается дата и регистрационный номер принятого решения, например, решение Гродненского горисполкома от 10.10.2017 № 10. В случае пересылки административного решения, принятого в письменной форме (его копии, выписки из него) с сопроводительным письмом, дополнительно указывается регистрационный индекс и дата такого письма.

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Закона об основах административных процедур административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принимается в письменной либо электронной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы. Принимаемое административное решение подлежит регистрации. Согласно подпункту 141.5 пункта 141 Инструкции по делопроизводству регистрация ответных документов, в том числе на заявления заинтересованных лиц, осуществляется, как правило, в тех же регистрационно-контрольных формах (на РКК, в журнале), в которых были учтены заявления заинтересованных лиц. В этом случае информация о принятом административном решении записывается в строки (графы) «Результат принятого административного решения», «Дата и номер принятого административного решения».

Такой же принцип регистрации может быть реализован и при журнальной форме регистрации. Например, в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 декабря 2005 г. № 1454 «О порядке организации работы с гражданами в органах, регистрирующих акты гражданского состояния, по выдаче справок либо иных документов, содержащих подтверждение фактов, имеющих юридическое значение», заявление о выдаче справки об отсутствии записи акта о заключении брака регистрируется в журнале учета заявлений и выдачи справок об отсутствии записи акта о заключении брака, в котором постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 16 августа 2006 г. № 43 «Об утверждении форм справок, журналов и других документов, связанных с регистрацией актов гражданского состояния», предусмотрена графа «Отметка об исполнении (дата, номер выдаваемой справки)».

Такой же принцип может быть применен государственными архивными учреждениями при регистрации архивных справок социально-правового характера, выдаваемых по заявлениям заинтересованных лиц.

Индекс административного решения состоит из регистрационного индекса заявления с дополнением других, установленных в организациях обозначений, применяемых при регистрации. Этим дополнительным обозначением является, как правило, индекс дела по номенклатуре дел, в которое после исполнения группируются заявления заинтересованных лиц и документы, связанные с их рассмотрением. Например, в организации установлено, что дело с заявлениями заинтересованных лиц ведется в отделе организаци-

онно-правовой и кадровой работы. Соответствующее дело с заголовком «Документы по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений² и др.)» включено в номенклатуру дел организации под индексом «4-8», где 4 — индекс структурного подразделения, в котором на основании локального нормативного правового акта ведется делопроизводство по данной административной процедуре, 8 — порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения. Следовательно, индекс административного решения будет «4-8/АП-27», где 4-8 — индекс дела по номенклатуре дел, АП-27 — регистрационный индекс заявления заинтересованного лица при поступлении в организацию. Административные решения на заявления заинтересованных лиц, поданных в электронной форме, также регистрируются в регистрационно-контрольных формах, применяемых для регистрации заявлений заинтересованных лиц, поданных в письменной форме. В этих же регистрационно-контрольных формах могут регистрироваться заявления об отзыве заинтересованным лицом своего заявления.

В соответствии с пунктом 8 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам административные жалобы заинтересованных лиц на принятое административное решение регистрируются отдельно от заявлений. Административные жалобы подлежат регистрации в день их подачи. Административные жалобы, поступившие в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день. Примерный состав реквизитов регистрационно-контрольной формы регистрации административных жалоб приведен в приложении 6.

Если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции организации, заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого заявления отказывают в принятии заявления с указанием уполномоченного органа либо самостоятельно направляют его в соответствующий уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица. Примеры оформления уведомления гражданина о пересылке его заявления в уполномоченный орган либо уведомления гражданину об отказе в принятии заявления с указанием уполномоченного органа, куда можно обратиться, приведены в приложениях 7 и 8. Регистрационный индекс уведомления отражается в предусмотренном реквизите регистрационно-контрольной формы «Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и уведомлении об этом заинтересован-

² В соответствии с пунктом 3 статьи 26 Закона об основах административных процедур к письменной форме административного решения приравниваются справки или другие документы, выдаваемые при осуществлении административных процедур. Вместо «копии административных решений» в заголовке дела указываются конкретные виды документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур, например, «копии справок», «копии архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем» и др.

ного лица». Регистрационный индекс уведомления может быть дополнен буквенным обозначением «Ув». Например: «4-8/АП-27-Ув». Регистрационный индекс извещению об административном решении может присваиваться в аналогичном порядке в соответствии с принятой в организации системой регистрации. Например: «4-8/АП-27-Изв», «4-8/АП-27-Из» или «4-8/АП-27».

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Законом об основах административных процедур и иными актами законодательства.

Согласно статье 5 Закона об основах административных процедур административные процедуры осуществляются уполномоченным органом по месту жительства (месту пребывания в случаях, когда регистрация по месту пребывания является обязательной) — для граждан или месту нахождения — для юридических лиц.

Административные процедуры в отношении недвижимого имущества осуществляются уполномоченным органом по месту нахождения недвижимого имущества.

Законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь могут быть определены иные правила подведомственности административных процедур.

Процесс рассмотрения заявлений заинтересованных лиц состоит из нескольких этапов:

1. Выяснение, относится ли административная процедура, указанная в заявлении, к компетенции организации, в которую поступила.
2. Определение порядка принятия административного решения (единоличное или коллегиальное рассмотрение заявления заинтересованного лица).
3. Определение исполнителя.
4. Установление срока осуществления административной процедуры.
5. Непосредственное осуществление административной процедуры.
6. Уведомление о принятом административном решении.

Как правило, заявления заинтересованных лиц передаются уполномоченным должностным лицам, осуществляющим их рассмотрение и учет.

При поступлении заявлений заинтересованных лиц, обратившихся за осуществлением отдельных административных процедур, например, «Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера», оформляется резолюция руководителя.

В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Закона об основах административных процедур административная процедура осуществляется в срок, определяемый исходя из времени, требуемого для получения и обработки всех документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать пятнадцати дней, а в случае направления организацией запроса в другие государственные органы, иные организации — одного месяца, если иной

срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае направления организацией запроса в компетентный орган иностранного государства о представлении документов и (или) сведений, которые необходимы для осуществления административной процедуры и не могут быть получены иным путем, срок осуществления административной процедуры приостанавливается со дня направления запроса до дня получения запрашиваемых документов и (или) сведений, а в случае необходимости перевода документов и (или) сведений, составленных на иностранном языке, на белорусский и (или) русский языки и их нотариальное свидетельствование, — до дня предоставления соответствующих документов и (или) сведений заинтересованным лицом. Законодательными актами могут быть предусмотрены иные случаи приостановления сроков осуществления административных процедур.

Сроки при осуществлении административных процедур определяют-ся календарной датой, истечением периода времени, исчисляемого годами, месяцами, неделями или днями, а также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить.

Таблица 1 — Сроки осуществления административных процедур

	Истечение периода времени				
	год	месяц	неделя	день	
Календарная дата	истекает в соответствующий месяц и число последнего года срока	истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца	истекает в соответствующий последний день недели срока	если не определено иное, срок, указанный в днях, исчисляется в календарных днях	Указание на событие, которое должно неизбежно наступить

По заявлению заинтересованного лица принимается одно из следующих административных решений:

- об отказе в принятии заявления заинтересованного лица;
- об осуществлении административной процедуры;

об отказе в осуществлении административной процедуры.

Если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах, в административном решении, принятом в письменной либо электронной форме, должны содержаться:

дата и регистрационный номер административного решения;

наименование уполномоченного органа, принявшего данное решение;

сведения о заинтересованном лице (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) — для гражданина; наименование и место нахождения — для юридического лица);

суть принятого административного решения;

правовые основания принятого административного решения, порядок обжалования административного решения — в случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица;

правовые основания принятого административного решения, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления заинтересованного лица, порядок обжалования административного решения — в случае отказа в осуществлении административной процедуры;

должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), подпись работника уполномоченного органа, к компетенции которого относится подписание такого решения, — при принятии административного решения в письменной форме;

должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника уполномоченного органа, к компетенции которого относится подписание такого решения, и (или) его ЭЦП — при принятии административного решения в электронной форме.

Если для принятия административного решения необходимо получение дополнительной информации, направляется запрос в соответствующую организацию. Пример оформления запроса сторонней организации о предоставлении документов и (или) сведений, которые необходимы для осуществления административной процедуры, приведен в приложении 9. Сведения о направляемых в процессе рассмотрения запросах, полученных документах фиксируются в строке (графе) регистрационно-контрольной формы «Ход рассмотрения».

Например:

Направлен запрос в _____ от 25.06.2017 № 4-5/2-АП-55. Получен ответ _____ от 04.07.2017 № 6-8/201.

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона об основах административных процедур, если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции государственного органа, иной организации, эти государственный орган, иная организация в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого заявления отказывают в принятии заявления заинтересованного лица с указанием уполномоченного органа либо самостоятельно

направляют его в соответствующий уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица. Пример оформления сопроводительного письма о пересылке заявления заинтересованного лица приведен в приложении 10.

Организация отказывает в принятии заявления заинтересованного лица если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами. Пример оформления отказа в принятии письменного заявления заинтересованного лица приведен в приложении 11.

Организация может отказать в принятии повторного заявления заинтересованного лица, в котором не содержатся новые сведения, если в этой организации имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению этого лица. Пример оформления отказа в принятии повторного заявления заинтересованного лица приведен в приложении 12.

В случае принятия административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры (за исключением отказа в случаях ликвидации (прекращения деятельности), смерти заинтересованного лица) заинтересованное лицо не позднее семи рабочих дней уведомляется о принятом решении. Пример оформления отказа в осуществлении административной процедуры приведен в приложении 13.

Заинтересованное лицо вправе отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры. Пример оформления сопроводительного письма о возврате заинтересованному лицу документов и (или) сведений, представленных вместе с заявлением заинтересованного лица, приведен в приложении 14.

В соответствии со статьей 26 Закона об основах административных процедур республиканские органы государственного управления вправе устанавливать типовые формы справок, выдаваемых заинтересованным лицам, в отношении административных процедур, осуществляемых этими органами и подчиненными или входящими в их состав (систему) организациями, если формы таких справок не установлены законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

При разработке таких форм руководствуются требованиями нормативных правовых актов в сфере делопроизводства. Примерная форма справки, выдаваемой заинтересованному лицу, приведена в приложении 15.

По результатам осуществления административной процедуры «18.25. Выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан)» государственное архивное учреждение, территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядитель-

ного органа составляет и направляет (выдает) заинтересованному лицу архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо.

Также при разработке форм других документов, создаваемых в процессе осуществления административных процедур (заявление, извещение, выписка из решения, заключение, протокол и др.), необходимо руководствоваться Инструкцией по делопроизводству и СТБ 6.38-2016. Пример оформления заявления заинтересованного лица приведен в приложении 16. Пример оформления извещения о принятом административном решении приведен в приложении 17.

Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в зависимости от системы ведения делопроизводства по административным процедурам осуществляет, как правило, уполномоченное должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства по административным процедурам, или уполномоченное должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур.

Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в организациях ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля либо РКК, либо журналов.

На каждом письменном заявлении заинтересованного лица, бумажной копии заявления заинтересованного лица, поданного в электронной форме, после принятия административного решения должна быть сделана отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству и СТБ 6.38-2016 она располагается на нижнем поле первого листа заявления заинтересованного лица слева и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое будет подшито заявление, данные о результате рассмотрения заявления (вид, дата и регистрационный индекс), собственноручную подпись исполнителя (уполномоченного должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур или уполномоченного должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства по административным процедурам).

Например:

В дело 4-5

Административная процедура
осуществлена

20.05.2017 № 4-5/АП-45

Подпись

20.05.2017

В случае отзыва заинтересованным лицом своего заявления отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего заявления, поданного в письменной форме.

После рассмотрения заявления, поданного в электронной форме, информация, содержащаяся в реквизите «Отметка об исполнении документа

и направлении его в дело», отражается в регистрационно-контрольных формах на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью АС ДОУ, в том числе путем установления связи административного решения с заявлением заинтересованного лица.

Административные решения, документы, связанные с рассмотрением заявления заинтересованного лица (уведомления, запросы и др.), подписывает руководитель организации или уполномоченное в соответствии с локальными нормативными правовыми актами организации должностное лицо.

В соответствии со статьей 27 Закона об основах административных процедур административное решение (его копия, выписка из него) либо извещение о принятом административном решении выдаются заинтересованному лицу или направляются нарочным (курьером), по почте, или заинтересованное лицо уведомляется о принятом решении иным способом не позднее семи рабочих дней со дня принятия такого решения (за исключением принятия решения об отказе в осуществлении административной процедуры в случаях ликвидации (прекращения деятельности), смерти заинтересованного лица). При этом соответствующая запись вносится в РКК в графу «Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении». При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения (его копии, выписки из него) либо извещения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения, как правило, в регистрационно-контрольной форме.

Заверение копии административного решения (справки или другого документа), выданного организацией по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.

Например:

Верно

Наименование

должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

М. п.

6. ОБЖАЛОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ

Право на обжалование административного решения закреплено в статье 30 Закона об основах административных процедур. В пункте 1 этой статьи предусматривается, что заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

Согласно пункту 2 статьи 30 Закона об основах административных процедур административная жалоба направляется в вышестоящий государственный орган (вышестоящую организацию) либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь относится рассмотрение таких жалоб (далее — орган, рассматривающий жалобу).

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

В соответствии с пунктом 1 статьи 31 Закона об основах административных процедур административная жалоба может быть подана в орган, рассматривающий жалобу, в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в день подачи. Административная жалоба, поступившая в нерабочий день (нерабочее время), регистрируется не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день. Состав реквизитов регистрационно-контрольной формы регистрации административных жалоб приведен в приложении 6.

Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее регистрации. Законодательством об административных процедурах могут быть предусмотрены сокращенные сроки рассмотрения административных жалоб.

Административная жалоба подается в письменной либо электронной форме.

В административной жалобе, подаваемой в письменной форме, должны содержаться:

- наименование органа, рассматривающего жалобу;
- сведения о заинтересованном лице и третьем лице (далее, если не указано иное, — лицо, подавшее административную жалобу):
 - фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) — для гражданина;
 - наименование и место нахождения — для юридического лица;
 - наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение;
 - суть обжалуемого административного решения;

основания, по которым лицо, подавшее административную жалобу, считает обжалуемое административное решение неправомерным;
требования лица, подавшего административную жалобу;
перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с административной жалобой;

подпись гражданина либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать административную жалобу, либо подпись представителя лица, подавшего административную жалобу.

Пример оформления административной жалобы гражданина приведен в приложении 18.

Административная жалоба в электронной форме подается через единый портал электронных услуг с использованием средств идентификации в соответствии с законодательством. В ней должны содержаться те же сведения, что и в административной жалобе, подаваемой в письменной форме.

В случае подачи административной жалобы в электронной форме не требуется подписания ЭЦП документов и (или) сведений, прилагаемых к ней, если иное не предусмотрено законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

7. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В соответствии с пунктом 24 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в организации в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Пример выписки из номенклатуры дел организации приведен в приложении 19.

При централизованной системе ведения делопроизводства по административным процедурам дела формируются у уполномоченного должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства по административным процедурам. В случае если в организации применяется децентрализованная система ведения делопроизводства по административным процедурам, формирование дел осуществляется непосредственно в структурных подразделениях (у уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур). Если в организации принята централизованная и децентрализованная система ведения делопроизводства по административным процедурам, часть дел по осуществлению административных процедур формируется у уполномоченного должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства по административным процедурам, а часть непосредственно в структурных подразделениях.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). На каждом исполненном документе после принятия административного решения делается отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Вместе с заявлением заинтересованного лица в дело подшиваются документы и (или) сведения, представленные заинтересованным лицом, запрашиваемые организацией документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, административное решение (его копия, выписка из него) и все относящиеся к этому вопросу документы, собранные в процессе осуществления административной процедуры. При этом каждое заявление заинтересованного лица и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

Одним из факторов, влияющим на порядок формирования дел с документами по осуществлению административных процедур, является их количество. Если заявлений заинтересованных лиц в организацию поступает небольшое количество, их формируют в одно дело. В то же время при большом количестве заявлений заинтересованных лиц дело разбивается на тома. При этом следует учитывать, что в одном деле не должно быть более 300 листов (3—4 см).

Дело с документами по осуществлению административных процедур включается в соответствующий раздел номенклатуры дел под самостоятель-

ным индексом. Например: «3-10», где 3 — индекс структурного подразделения, в котором на основании локального нормативного правового акта ведется делопроизводство по административным процедурам, 10 — порядковый номер дела по номенклатуре дел этого структурного подразделения. Соответствующий индекс дела по номенклатуре выносится на обложку дела с документами по осуществлению административных процедур.

Обложка дела с документами по осуществлению административных процедур при его заведении может иметь следующий вид:

Наименование вышестоящей организации
Наименование организации
Отдел использования документов и информации
Дело № 3-10
Документы по осуществлению административных процедур
по запросам социально-правового характера, поступившим от граждан
(заявления, копии административных решений и др.)
Начато: 10.01.2017
Окончено: _____
На _____ листах
Хранить 5 лет ЭПК

В деле могут формироваться заявления, документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по всем административным процедурам или по каждой из них в зависимости от количества образующихся документов и осуществляемых административных процедур.

Если в дело будут формироваться заявления, документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, по всем административным процедурам, то оно будет иметь следующий заголовок: «Документы по осуществлению административных процедур (заявления, копии административных решений и др.)».

Если в дело будут формироваться документы по осуществлению каждой административной процедуры, то заголовки могут быть следующими:

«Документы по осуществлению административной процедуры «Выдача заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии (заявления, копии административных решений и др.)»;

«Документы по осуществлению административной процедуры «Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии (заявления, копии административных решений и др.)»;

«Документы по осуществлению административной процедуры «Выдача решения комиссии по направлению граждан Республики Беларусь за пределы республики для получения медицинской помощи при Министерстве здравоохранения (заявления, копии административных решений и др.)» и т. д.

Также заголовок дела в зависимости от специфики административной процедуры может быть дополнен пунктом Перечня № 200 или Перечня № 156. Например, «Документы по осуществлению административной проце-

дуры «7.2.1. Выдача заключения врачебно-консультационной комиссии (заявления, копии административных решений и др.)».

По заявлениям заинтересованных лиц, документам и (или) сведениям, необходимым для осуществления административной процедуры, по осуществляемым административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц также могут формироваться самостоятельные дела.

Например, «Документы по осуществлению административной процедуры «Выдача патента на изобретение» по заявлениям, поступившим от граждан (заявления, копии административных решений и др.)»;

«Документы по осуществлению административной процедуры «Выдача патента на изобретение» по заявлениям, поступившим от юридических лиц (заявления, копии административных решений и др.)».

Заявления заинтересованных лиц, документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, могут формироваться в дела граждан и юридических лиц. Например, в соответствии с Положением об учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и о порядке предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2013 г. № 563, на каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, заводится учетное дело, в котором хранятся заявление о принятии на такой учет, выписка из решения о принятии на учет, информация о выборе гражданином способа улучшения жилищных условий, а также другие документы. В таком случае учетные дела включаются в номенклатуру дел под одним индексом и заголовком дела, а учитываются по книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Соответственно, заголовок дела будет следующим «Документы по осуществлению административной процедуры «Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (заявления, выписки из административных решений и др.)», а обложка учетного дела будет выглядеть так:

Наименование вышестоящего местного исполнительного и распорядительного органа

Наименование местного исполнительного и распорядительного органа

Наименование структурного подразделения

Дело № 1069³

Документы по осуществлению административной процедуры

«Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (заявления, выписки из административных решений и др.)»

гражданина Иванова Ивана Ивановича

³ Номер дела проставляется в соответствии с номером записи по книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Начато: 10.01.2017
Окончено: _____
На _____ листах
Хранить _____

При осуществлении отдельных административных процедур, принимаемые административные решения, например, решения местных исполнительных и распорядительных органов, формируются в самостоятельные дела как распорядительные документы и включаются в соответствующие разделы номенклатуры дел. При этом дата и регистрационный номер такого принимаемого административного решения указываются в графе «Дата и номер принятого административного решения» регистрационно-контрольной формы. В деле с документами по осуществлению административных процедур может помещаться копия такого решения по осуществлению административной процедуры, заверенная в установленном порядке.

В соответствии с пунктом 23 Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам срок хранения заявлений заинтересованных лиц, документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, справок или иных документов, выдаваемых заинтересованным лицам при осуществлении административной процедуры, определяется в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

Сроки хранения документов по осуществлению административных процедур Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее — Перечень типовых документов), не определены. В связи с этим при составлении номенклатуры дел и включении в нее документов по осуществлению административных процедур руководствуются ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения. Например, в Перечне документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, структурных подразделений по архивам и делопроизводству главных управлений юстиции областных (Минского городского) исполнительных комитетов и республиканских архивных учреждений, с указанием сроков хранения, установленном приказом Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 мая 2012 г. № 147, установлен срок хранения для документов по осуществлению административных процедур по запросам социально-правового характера, поступившим от граждан, 5 лет ЭПК.

Отметка «ЭПК» означает, что в необходимых случаях постоянно действующей ЦЭК (ЭК) организации может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих документов.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, указанных выше, определяются ЦЭК или ЭК организации и отражаются в протоколе заседания ЦЭК (ЭК).

По истечении сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

Согласно Инструкции по делопроизводству и Правилам работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, на дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Уничтожение документов и дел, включенных в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, производится за те годы, за которые в организации подготовлены сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения и по личному составу, утвержденные и согласованные в установленном порядке).

В номенклатуру дел организации включаются также учетные документы по регистрации заявлений заинтересованных лиц, административных жалоб (журналы, книги, картотеки). Под самостоятельным индексом в номенклатуру дел включается дело «Документы по рассмотрению административных жалоб заинтересованных лиц на принятое административное решение (административные жалобы, копии решений по административным жалобам и др.)».

Ответственность за сохранность дел с документами по осуществлению административных процедур, как и ответственность за сохранность всех образующихся в деятельности организаций документов, несут руководители этих организаций.

8. АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ РАБОТЫ С ЗАМЕЧАНИЯМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Важное место в работе с заявлениями заинтересованных лиц занимают их анализ и обобщение.

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Закона об основах административных процедур руководители уполномоченных органов или уполномоченные ими работники регулярно, но не реже одного раза в квартал, анализируют замечания и предложения заинтересованных лиц, касающиеся осуществления административных процедур в уполномоченных органах, в целях оптимизации деятельности этих органов и устранения имеющихся в их работе недостатков.

В результате анализа могут подготавливаться докладные записки и др. Пример докладной записки об улучшении деятельности организации, касающейся осуществления административных процедур, приведен в приложении 20.

Анализ проводится по учетным документам, основными из которых являются РКК. В состав аналитических и обобщающих документов включаются регистрационно-контрольные формы, справки, сводки, тематические и аналитические обзоры, таблицы и др., необходимые для качественного и количественного анализа заявлений заинтересованных лиц. Примерная форма сводки анализа замечаний и предложений заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных процедур, приведена в приложении 21.

В связи с тем что предложения заинтересованных лиц требуют, как правило, длительных сроков исполнения, анализ работы по реализации таких предложений может обобщаться в виде отдельного документа, например, справки. Пример справки о реализации предложений заинтересованных лиц приведен в приложении 22.

Результат анализа во многом зависит от характера обработки сведений. Полученная в результате анализа информация содержит в основном данные о количестве поступивших заявлений заинтересованных лиц; характеристику заявлений заинтересованных лиц по видам административных процедур; сведения о поступлении заявлений заинтересованных лиц за определенные периоды времени; количество заявлений заинтересованных лиц, относящихся к работе тех или иных структурных подразделений и др. Наличие такой информации позволяет конкретизировать причины, порождающие замечания и предложения заинтересованных лиц, выработать пути устранения нарушений, ошибок, недостатков.

По результатам анализа работы с заявлениями заинтересованных лиц в номенклатуре дел организации может быть заведено дело с заголовком «Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур (докладные записки, справки, анализы, сводки, обзоры, таблицы, переписка и др.)».

Формы аналитических документов могут разрабатываться как самими организациями, так и вышестоящими организациями для подчиненных (входящих в состав, систему) организаций.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

В организациях проводится прием заинтересованных лиц. Прием заинтересованных лиц осуществляют работники, уполномоченные руководителем организации на такой прием. В соответствии со статьей 6 Закона об основах административных процедур прием заинтересованных лиц осуществляется в порядке очередности.

Следует организовывать такой порядок проведения приема заинтересованных лиц, который позволит обеспечить непрерывность приема заинтересованных лиц. График приема заинтересованных лиц утверждается распорядительным документом или руководителем организации. Пример оформления приказа об утверждении графика приема заинтересованных лиц приведен в приложении 23.

В соответствии с Директивой Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 года № 2 «О деbüroкратизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения» на руководителей государственных органов и иных организаций возлагается обязанность обеспечить режим работы структурных подразделений, должностных лиц государственных органов, иных организаций, осуществляющих прием граждан, в том числе с заявлениями об осуществлении административных процедур, в удобное для населения время. Прием граждан в рабочие дни должен начинаться не позднее 8.00 или завершаться не ранее 20.00, а также осуществляться по субботам и (или) воскресеньям, если это необходимо с учетом количества и специфики обращений. Руководители несут персональную ответственность за обеспечение указанного режима работы в возглавляемых государственных органах, иных организациях, а также в подчиненных организациях.

Должностные лица, ведущие прием, обязаны быть предельно внимательны к заинтересованным лицам, их нуждам и запросам, направлять беседу на выявление сути осуществления необходимой административной процедуры.

Запись на прием заинтересованных лиц может осуществляться в специальной регистрационной форме записи на прием заинтересованных лиц, в которой определяется очередность их приема. Примерная форма книги предварительной записи на прием заинтересованных лиц приведена в приложении 24. В этом случае в номенклатуру дел организации включается дело с заголовком «Книга предварительной записи на прием заинтересованных лиц».

В ходе приема заинтересованных лиц подаются заявления заинтересованных лиц в устной форме, которые также подлежат регистрации в день подачи. Примерная форма журнала регистрации заявлений, подаваемых в ходе приема заинтересованных лиц, приведена в приложении 25. Административное решение, принятое в устной форме в ходе приема заинтересованного лица, подлежит объявлению заинтересованному лицу с проставлением

соответствующей отметки в графе регистрационно-контрольной формы, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА О ВОЗЛОЖЕНИИ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРОЦЕДУРАМ

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі ЗАГАД № _____	Наименование организации ПРИКАЗ
Месяца выдання	Место издания

О возложении обязанностей по ведению
делопроизводства по административным
процедурам

На основании Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39, и в целях организации работы по учету заявлений заинтересованных лиц, контроля за осуществлением административных процедур и проведения анализа замечаний и предложений заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных процедур,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по ведению делопроизводства по административным процедурам на ведущего специалиста отдела организационно-кадровой работы А.С.Иванову.
2. Возложить выполнение функций работника, осуществляющего ведение делопроизводства по административным процедурам, в случае его временного отсутствия, на специалиста отдела организационно-кадровой работы И.В.Петрову.
3. Ведущему специалисту отдела организационно-кадровой работы А.С.Ивановой ежеквартально проводить анализ замечаний и предложений заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных процедур.

Информацию о поступивших замечаниях и предложениях заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных

процедур, представлять _____
(наименование должности руководителя организации)
до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Наименование должности руководителя организации	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшайчай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месяца выдання

Место издания

Об утверждении перечня
административных процедур

На основании Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, и в целях организации работы по осуществлению административных процедур

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень административных процедур, осуществляемых в _____.
(наименование организации)

2. Уполномоченным должностным лицам вести делопроизводство по административным процедурам в соответствии с _____,
(наименование локального нормативного правового акта)

анализировать замечания и предложения заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных процедур, и представлять ежеквартально информацию _____
(наименование должности руководителя организации)

до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование организации

УТВЕРЖДЕНО

ПЕРЕЧЕНЬ

административных процедур,
осуществляемых в

Приказ

(наименование должности
руководителя организации)

от _____ № __

_____ (наименование организации)

№ п/п	Наименование административной процедуры	Наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица	Срок осуществления административной процедуры
1	2	3	4
1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки		
2	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности		
3	Выдача справки о периоде работы, службы		
4	Выдача справки о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)		

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ФОРМЫ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА⁴

№ 1-АП-40

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон *Семенченко Владимир Петрович, ул. Одоевского, д. 50, кв. 45, 220000, г. Минск, тел. 236 00 00*

Форма подачи заявления *письменная*

Дата подачи заявления *20.04.2017*

Количество листов заявления *2*

Количество листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом _____

Даты, индексы⁵ повторных заявлений _____

Наименование административной процедуры *выдача дубликатов документа об образовании, приложения к нему, документа об обучении*

Исполнитель *специалист организационного отдела П.М.Каменко*

Срок исполнения *18.05.2017*

Ход рассмотрения *направлен запрос* _____ *от 21.04.2017*
(наименование организации)

№ 3-22/1-АП-40. Получен ответ от 28.04.2017 № 2-1/38

Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и уведомлении об этом заинтересованного лица

Дата и номер принятого административного решения *18.05.2017*

Результат принятого административного решения *выдан дубликат диплома о среднем специальном образовании А № 0000000*

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении _____

Отметка о снятии с контроля *заявление снять с контроля. Начальник организационного отдела С.В.Куприянова. 18.05.2017*

Документ подшит в дело № 3-22 3 л.

⁴ Может использоваться в случае отсутствия регистрационно-контрольной формы, установленной законодательством.

⁵ Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса.

Приложение 4

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ФОРМЫ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

№ АП-40

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон *Семенченко Владимир Петрович, ул. Одоевского, д. 50, кв. 45, 220000, г. Минск, тел. 236 00 00*

Форма подачи заявления *письменная*

Дата подачи заявления *20.04.2017*

Количество листов заявления *1*

Количество листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом _____

Даты, индексы⁶ повторных заявлений _____

Наименование административной процедуры *выдача архивной справки (архивной копии, архивной выписки, информационного письма) по запросам социально-правового характера (составляется на основе архивных документов, не содержащих сведений, относящихся к личной тайне граждан), не касающимся имущественных и наследственных прав граждан*

Содержание заявления *архивная справка о подтверждении трудового стажа*

Исполнитель *ведущий архивист П.М.Каменко*

Срок исполнения *02.05.2017*

Ход рассмотрения _____

Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и уведомлении об этом заинтересованного лица _____

Дата и номер принятого административного решения *02.05.2017 № 3-22/АП-40*

Результат принятого административного решения⁷ *выдана архивная справка о подтверждении трудового стажа*

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении⁸ _____

Отметка о снятии с контроля *заявление снять с контроля. Начальник отдела использования документов и информации М.А.Старостенко. 08.05.2017*

Документ подшит в дело № 3-22 3 л.

⁶ Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса.

⁷ При выдаче заинтересованному лицу архивной справки (архивной копии, архивной выписки) заявитель может расписываться в ее получении.

⁸ Заполняется в случае пересылки заявления в другое государственное архивное учреждение, территориальный (городской или районный) архив местного исполнительного и распорядительного органа.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫХ ФОРМ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

№ (регистрационный индекс) — регистрационный индекс, присвоенный заявлению при поступлении.

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон — указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в ЕГР, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, — для индивидуальных предпринимателей или наименование и место нахождения юридического лица, регистрационный номер в ЕГР, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, — для юридического лица.

Форма подачи заявления — указывается форма подачи: письменная, устная в ходе приема заинтересованных лиц либо электронная через единый портал электронных услуг. В заявлении заинтересованного лица в электронной форме, подаваемом через единый портал электронных услуг, указывается способ доступа: без использования средств идентификации, с использованием уникального идентификатора заинтересованного лица, с использованием личного ключа ЭЦП. Перечень административных процедур, подлежащих осуществлению в электронной форме через единый портал электронных услуг, установлен постановлением № 529.

Дата подачи заявления — указывается дата регистрации заявления в день его подачи.

Количество листов заявления — указывается количество листов поступившего заявления.

Количество листов документов и (или) сведений, представленных заинтересованным лицом — указывается количество листов документов, представляемых заинтересованным лицом самостоятельно в соответствии с Перечнем № 200 или Перечнем № 156, указывается их подлинность или копияность.

Даты, индексы повторных заявлений — указываются даты и регистрационные индексы повторных (предыдущих) заявлений: при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса указываются даты и регистрационные индексы предыдущих заявлений; при присвоении повторному заявлению регистрационного индекса первого заявления проставляется только дата предыдущего заявления. Указываются все предыдущие заявления, подаваемые по форме, установленной законодательством для осуществ-

вленной конкретной административной процедуры. Организация может отказать в принятии повторного заявления, в котором не содержится новых сведений, если в этой организации имеются административные решения об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению данного лица.

Наименование административной процедуры — указывается наименование административной процедуры в соответствии с Перечнем № 200 или Перечнем № 156.

Исполнитель — указываются наименование должности, инициалы и фамилия исполнителя административной процедуры или наименование коллегиального состава организации.

Срок исполнения — указывается срок исполнения административной процедуры, исчисляемый со следующего дня после подачи заявления (за исключением заявлений, рассматриваемых в день подачи).

Ход рассмотрения — указываются даты, регистрационные индексы запросов, направляемых и получаемых ответов посредством ОАИС, из государственных регистров, реестров, кадастров, списков, каталогов, баз и банков данных, иных информационных ресурсов и информационных систем (например, из ЕГР, интегрированного в ОАИС в виде электронных документов с использованием межведомственного электронного документооборота государственных органов), направленных запросов и полученных ответов в письменной форме. В запросе должно содержаться указание на акт законодательства, устанавливающий перечень документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованным лицом. В случае отзыва заявления делается отметка об отзыве заявления. Указывается дата и регистрационный номер ответа об отказе организаций в предоставлении документов и (или) сведений в уполномоченный орган (направляется в трехдневный срок).

Отметка о направлении заявления в соответствующий уполномоченный орган и уведомлении об этом заинтересованного лица — указываются дата и регистрационный индекс уведомления заинтересованного лица или дата и регистрационный индекс уведомления заинтересованному лицу об отказе в принятии заявления с указанием уполномоченного органа, куда необходимо обратиться с заявлением.

Дата и номер принятого административного решения — указывается день окончания административной процедуры, то есть день принятия административного решения, являющегося датой административного решения, индексом принятого административного решения является индекс поступившего заявления с указанием индекса дела по номенклатуре дел. Может указываться дата и регистрационный номер распорядительного документа (решения и др.) или дата и регистрационный номер решения, принятого коллегиальным составом организации.

Результат принятого административного решения — указывается краткое содержание принятого административного решения. При необходимости указывается отметка о выдаче дубликата административного решения. При выдаче административного решения заинтересованному лицу либо выписки из него заинтересованное лицо может расписываться в их получении с проставлением даты получения.

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении — указываются дата и регистрационный индекс извещения о принятом административном решении либо отметка о принятом административном решении (его копия, выписка из него), направляемого заинтересованному лицу не позднее семи дней со дня принятия административного решения. Если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции организации, то организация в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления может самостоятельно направить заявление заинтересованного лица в соответствующий уполномоченный орган и уведомить об этом заинтересованное лицо. Если принимается решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица в устной форме, то оно подлежит объявлению заинтересованному лицу без вынесения отдельного решения и выдачи его на руки заинтересованному лицу.

Отметка о снятии с контроля — указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, принявшего решение о снятии заявления с контроля, дата снятия с контроля.

Документ подшит в дело № _____ л. — указывается индекс дела по номенклатуре дел организации, в которое помещаются заявление заинтересованного лица и документы, связанные с его рассмотрением, после исполнения.

Приложение 6

**СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ФОРМЫ
РЕГИСТРАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ЖАЛОБ⁹**

№¹⁰ _____
(регистрационный номер)

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) _____

Наименование и место нахождения юридического лица _____

Форма подачи¹¹ _____

Дата подачи административной жалобы _____

Дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения _____

Содержание обжалуемого административного решения _____

Наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение _____

Количество листов административной жалобы _____

Количество листов документов и (или) сведений, представляемых вместе с административной жалобой _____

Резолюция _____

Исполнитель _____

Срок рассмотрения административной жалобы _____

Порядок рассмотрения административной жалобы¹² _____

Дата, регистрационный номер и содержание решения по административной жалобе и наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение _____

Отметка о направлении административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения _____

Отметка об отзыве административной жалобы _____

Уведомление заинтересованного лица о принятом решении по административной жалобе _____

Документ подшит в дело № _____.

⁹ В форму могут быть включены (исключены) строки (графы), необходимые для рассмотрения административной жалобы заинтересованного лица.

¹⁰ Подлежит регистрации в день подачи.

¹¹ Может подаваться в письменной или электронной форме через единый портал электронных услуг с использованием средств идентификации.

¹² Единоличное или коллегиальное рассмотрение административной жалобы.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНУ
О ПЕРЕСЫЛКЕ ЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
<u>29.06.2017</u> № <u>2-3/АП-49-У</u>	Адресат
На № _____ ад _____	

Сообщаем, что Вам отказано в принятии заявления об осуществлении административной процедуры _____,
(наименование административной процедуры),
так как ее осуществление не относится к компетенции _____.
(наименование организации)

Для решения вопросов, изложенных в Вашем заявлении, оно направлено для рассмотрения в _____.
(наименование организации)

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНУ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ С УКАЗАНИЕМ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, КУДА МОЖНО ОБРАТИТЬСЯ

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшая
арганізацыя

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыя

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

29.06.2017 № 2-3/АП-50-Ув

Адресат

На № _____ ад _____

Сообщаем, что Вам отказано в принятии заявления об осуществлении
административной процедуры _____,

(наименование административной процедуры)

так как ее осуществление не относится к компетенции

_____.

(наименование организации)

Рекомендуем для ее осуществления обратиться в

_____.

(наименование организации, в компетенцию которой входит осуществление данной
административной процедуры)

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПРОСА СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ,
КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМЫ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшайчай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

25.06.2017 № 4-5/3-АП-55

Адресат

На № _____ ад _____

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» в _____ (наименование организации) поступило заявление

гражданина Соловьева А.В., проживающего по адресу г. Минск, ул. Авиации, 17, об осуществлении административной процедуры _____

_____. На основании пункта 4 _____ (наименование административной процедуры)

постановления Министерства энергетики Республики Беларусь от 22 марта 2007 г. № 10 «О порядке проведения некоторых административных процедур по вопросам подключения электроустановок многоквартирных жилых домов и других капитальных строений граждан к электрическим сетям и газификации многоквартирных жилых домов» просим выслать в наш адрес документы, необходимые для осуществления административной процедуры _____

(перечень запрашиваемых документов)

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА
О ПЕРЕСЫЛКЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
<u>29.06.2017</u> № <u>2-3/1-АП-50</u>	Адресат
На № _____ ад _____	

Направляем для рассмотрения в соответствии с Вашей компетенцией
заявление гражданина Осипова Н.С. об осуществлении административной
процедуры _____.
(наименование административной процедуры)

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОТКАЗА В ПРИНЯТИИ
ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшайчай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
<u>25.06.2017 № 4-5/3-АП-55</u>	Адресат
На № _____ ад _____	

Сообщаем, что Вам отказано в принятии заявления об осуществлении административной процедуры _____,
(наименование административной процедуры)
в связи с тем, что Вами не представлены _____
(наименование документов, представляемых

_____ самостоятельно заинтересованным лицом, включенных в перечень документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры)

Вы можете повторно обратиться с заявлением после представления всех документов, необходимых для принятия административного решения.

Вы имеете право на обжалование принятого административного решения в _____¹³.
(наименование вышестоящей организации по отношению к уполномоченному органу)

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

¹³ В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение может быть обжаловано непосредственно в суд, тогда в отказе в принятии заявления заинтересованного лица указывается «Вы имеете право на обжалование административного решения в судебном порядке».

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОТКАЗА В ПРИНЯТИИ
ПОВТОРНОГО ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
<u>25.06.2017</u> № <u>4-5/2-АП-55</u>	Адресат
На № _____ ад _____	

Сообщаем, что Вам отказано в принятии заявления об осуществлении административной процедуры _____,
(наименование административной процедуры),

так как в нем не содержится новых сведений и Вам было направлено административное решение _____ от _____ № _____ об
(наименование организации)

отказе в осуществлении административной процедуры по ранее поданному Вами заявлению.

В связи с вышеизложенным, основания для рассмотрения Вашего повторного заявления отсутствуют.

Вы имеете право на обжалование принятого административного решения в _____¹⁴.
(наименование вышестоящей организации по отношению к уполномоченному органу)

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

¹⁴ В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение может быть обжаловано непосредственно в суд, тогда в отказе в принятии заявления заинтересованного лица указывается «Вы имеете право на обжалование административного решения в судебном порядке».

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОТКАЗА
В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшайчай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
<u>25.06.2017 № 4-5/Д-АП-65</u>	Адресат
На № _____ ад _____	

Ваше заявление об осуществлении административной процедуры

_____ ,
(наименование административной процедуры)

рассмотрено в _____ . Сообщаем, что в соответствии
(наименование организации)

с решением _____ от _____ № _____ ,
(наименование организации)

Вам отказано в осуществлении административной процедуры в связи

_____ .
(указание причин отказа, фактических обстоятельств, установленных при рассмотрении заявления
заинтересованного лица, правовые основания принятого административного решения)

Вы имеете право на обжалование принятого административного
решения в _____ ¹⁵ .
(наименование вышестоящей организации по отношению к уполномоченному органу)

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

¹⁵ В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение может быть обжаловано непосредственно в суд, тогда в отказе в принятии заявления заинтересованного лица указывается «Вы имеете право на обжалование административного решения в судебном порядке».

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА
О ВОЗВРАТЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННОМУ ЛИЦУ ДОКУМЕНТОВ
И (ИЛИ) СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ВМЕСТЕ
С ЗАЯВЛЕНИЕМ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшая
арганізацыя

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

25.06.2017 № 4-5/Д-АП-65

Адресат

На № _____ ад _____

Сообщаем, что в соответствии с Вашим заявлением об отзыве поданного заявления об осуществлении административной процедуры _____, его рассмотрение по существу прекращено.
(наименование административной процедуры)

Возвращаем Вам документы, представленные ранее вместе с заявлением.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ,
ВЫДАВАЕМОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОМУ ЛИЦУ¹⁶

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі

Наименование организации

ДАВЕДКА

СПРАВКА

29.06.2017 № АП-20

Месца складання

Место составления

Адресат

Текст

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

¹⁶ Справки личного характера заверяются печатью организации.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА

ЗАЯВЛЕНИЕ
29.06.2017 № _____

Администрация зон отчуждения и отселения
Министерства по чрезвычайным ситуациям
Республики Беларусь
Войтовича Виктора Михайловича
ул. Ложинская, д. 2, корп. 1, кв. 7,
тел. 268 92 00
паспорт МР 2000000, выдан ...

Прошу осуществить административную процедуру «14.5. Выдача пропуска на вывоз имущества за пределы территорий зоны эвакуации (отчуждения), зоны первоочередного отселения, зоны последующего отселения, на которых установлен контрольно-пропускной режим» и выдать пропуск «Вывоз (ввоз) имущества».

Необходимо вывезти _____
(вид и количество имущества)

в соответствии с _____
(сопроводительные документы)

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ
О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ИЗВЕЩЕНИЕ

29.06.2017 № 4-10/АП-30

Адресат

г. Минск

Сообщаем, что решением _____

(наименование организации, наименование
коллегияльного состава уполномоченного органа)

от _____ № _____
(содержание принятого административного решения)

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЖАЛОБЫ
ГРАЖДАНИНА

АДМИНИСТРАТИВНАЯ
ЖАЛОБА

29.06.2017 № _____

Минский областной
исполнительный комитет
Иванова Сергея Владимировича
ул. Лесная, д. 10, кв. 28
223040, г. Минск

Мне было отказано в осуществлении административной процедуры «1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» в районном исполнительном комитете. Считаю отказ неправомерным, так как имею семью в составе двух человек (жена и несовершеннолетняя дочь) и мы проживаем вместе с матерью в принадлежащей отцу на праве собственности однокомнатной квартире общей площадью 35 кв.м. При подаче заявления о постановке на учет как граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании подпункта 1.1.10 пункта 1 статьи 35 Жилищного кодекса Республики Беларусь сотрудник исполнительного комитета сообщил, что основание в заявлении указано неверно, и отказал в принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Прошу проверить правомерность отказа в осуществлении административной процедуры.

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕР ВЫПИСКИ ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации
ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи

г. Минск
на 2017 год

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	14. Осуществление административных процедур			
14-1	Приказы руководителя организации по основной деятельности. Копии		3 года п. 21.1	Подлинники в канцелярии (дело 1-4)
14-2	Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам		Постоянно п. 28	
14-3	Должностная инструкция (наименование должности уполномоченного лица, ответственного за ведение делопроизводства по административным процедурам)		50 лет п. 30	После замены новыми
14-4	Документы по осуществлению административной процедуры (наименование административной процедуры) (заявления, копии административных решений и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК от ____ № __

1	2	3	4	5
14-5	Документы о состоянии работы по осуществлению административных процедур (докладные записки, справки, сводки и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК от ____ № __
14-6	Документы по рассмотрению административных жалоб (административные жалобы, копии решений по административным жалобам и др.) ¹⁷		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК от ____ № __
14-7	Графики приема заинтересованных лиц		1 год	После замены новыми. Протокол заседания ЭК от ____ № __
14-8	Книга предварительной записи на прием заинтересованных лиц		5 лет	Протокол заседания ЭК от ____ № __
14-9	Регистрационно-контрольные карточки регистрации заявлений заинтересованных лиц		5 лет	Протокол заседания ЭК от ____ № __
14-10	Регистрационно-контрольные карточки регистрации административных жалоб ¹⁸		5 лет	Протокол заседания ЭК от ____ № __
14-11	Выписка из номенклатуры дел организации		3 года п. 94	
14-12				
14-13				

Заведующий канцелярией

Подпись

Расшифровка подписи

Верно

Делопроизводитель Подпись Расшифровка подписи

Дата

¹⁷ Заголовок дела включается в номенклатуру дел в случае если организация является вышестоящим государственным органом (вышестоящей организацией) либо государственным органом, иной организацией, к компетенции которой в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь относится рассмотрение административных жалоб.

¹⁸ То же.

ПРИМЕР ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ ОБ УЛУЧШЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, КАСАЮЩЕЙСЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Наименование структурного
подразделения
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
29.06.2017 № 4-10/25
г. Минск

(наименование должности, руководителя
организации)

(фамилия и инициалы руководителя
организации)

При изучении по Вашему поручению замечаний и предложений граждан, касающихся осуществления административных процедур, выявлено, что большинство из них касается организации приема заинтересованных лиц, а именно длительного ожидания гражданами приема.

Просим Вас рассмотреть вопрос о внедрении системы электронного управления очередью, что позволит ликвидировать возникновение очередей при подаче заявлений заинтересованных лиц.

Наименование должности
уполномоченного
должностного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СВОДКИ АНАЛИЗА ЗАМЕЧАНИЙ
И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ, КАСАЮЩИХСЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

СВОДКА

с обобщением результатов анализа замечаний и предложений
заинтересованных лиц, касающихся осуществления административных
процедур за _____
(период)

1. Всего поступило:
предложений _____
замечаний _____
в том числе:
письменных _____
электронных _____
2. От кого получены замечания и предложения:
от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей _____
от юридических лиц _____
3. Виды административных процедур, по которым даны замечания и предложения:

4. Срок исполнения:
исполнено в срок _____
исполнено с нарушением установленных сроков _____
с перенесенными сроками исполнения _____
находятся на контроле по состоянию на _____
5. Результат рассмотрения:
об отказе в принятии заявления заинтересованного лица _____
об осуществлении административной процедуры _____
об отказе в осуществлении административной процедуры _____

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

СПРАВКА О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

№ п/п	Содержание вопроса	Количество	Реализовано на 01.01.2017	Предусмотрено планом на 2018 г.	Предусмотрено перспективным планом на 2019—2020 гг.
1	2	3	4	5	6
...
5	Внедрение системы электронного управления очередью	3	2	—	1
...

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА
ПРИЕМА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Наименне арганізацыі
ЗАГАД

Наименование организации
ПРИКАЗ

№ _____

Месца выдання

Место издания

Об утверждении графика
приема заинтересованных лиц

На основании статьи 6 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» и в целях организации работы по осуществлению административных процедур
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый график приема заинтересованных лиц в

(наименование организации)

2. Уполномоченным должностным лицам осуществлять прием заинтересованных лиц с соблюдением требований законодательства об административных процедурах.

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ГРАФИК

№ _____

Место издания

приема заинтересованных лиц

УТВЕРЖДЕНО

Приказ _____

(наименование должности
руководителя организации)

№ _____

№ п/п	Наименование административной процедуры	Уполномоченное должностное лицо	Время приема
1	2	3	4
1	Выдача выписки (копии) из трудовой книжки	Инспектор по кадрам, Ермакова Л.В.	Пн—Чт с 8.00 до 17.00 Пт с 11.00 до 20.00
2	Выдача справки о месте работы, службы и занимаемой должности	Инспектор по кадрам, Ермакова Л.В.	Пн—Чт с 8.00 до 17.00 Пт с 11.00 до 20.00
3	Выдача справки о периоде работы, службы	Инспектор по кадрам, Ермакова Л.В.	Пн—Чт с 8.00 до 17.00 Пт с 11.00 до 20.00
4	Выдача справки о размере зарботной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания)	Бухгалтер, Семенович Е.В.	Пн—Чт с 8.00 до 17.00 Пт с 11.00 до 20.00

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КНИГИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ НА ПРИЕМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

№ п/п	Дата записи	Дата приема	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, место жительства (место пребывания) гражданина, адрес электронной почты, контактный телефон	Наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон	Наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо	Наименование должности работника (структурного подразделения), осуществляющего прием заинтересованных лиц	Отметка об осуществлении административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7	8
20	05.10.2017	13.10.2017	Кулешов Сергей Викторович, ул. ЯК Коласа, д. 30, кв. 12, 220000, г. Минск, kulesh@gmail.com, м. тел. +375297651230		1.1.5. Принятие решения о постановке на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	Принято решение Осиповичского райисполкома от 02.11.2017 № 50 о постановке на учет

Приложение 25

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОДАВАЕМЫХ В ХОДЕ ПРИЕМА
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ¹⁹

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, место жительства (место пребывания) гражданина, адрес электронной почты, контактный телефон	Наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон	Документ, удостоверяющий личность	Наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо
1	2	3	4	5	6
.....
20	13.10.2017	Кулешов Сергей Викторович, ул. Я. Коласа, д. 30, кв. 12, 220000, г. Минск, kulesh@gmail.com, м. тел. +375297651230		Паспорт серия _____, № _____, выдан _____	2.3. Выдача справки о периоде работы, службы

¹⁹ В зависимости от вида административной процедуры в форму могут быть включены (исключены) графы, необходимые для рассмотрения заявления заинтересованного лица.

Документы и (или) сведения, представляемые вместе с заявлением	Дата и регистрационный номер запроса (ответа), направляемого в государственный орган, иную организацию	Содержание административного решения ²⁰ , дата и регистрационный индекс административного решения	Дата и регистрационный индекс уведомления о принятом административном решении	Расписка в получении административного решения и дата
7	8	9	10	11
.....	
		Справка о периоде работы за 2015—2017 гг. от 13.10.2017 №2-АП-20		Подпись заинтересованного лица, 15.10.2017

²⁰ Делается отметка об объявлении административного решения, принятого в устной форме в ходе приема заинтересованного лица.

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации по ведению делопроизводства
по административным процедурам в государственных органах,
иных организациях**

Составители:

Давыдова Эмма Николаевна
Дернович Екатерина Петровна

Редактор *Т. Н. Мальцева*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 28.05.2018. Формат 60×84 ¹/₁₆.
Бумага Mondy Economy 80 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 4,19. Уч.-изд. л. 2,75.
Тираж 150 экз. Заказ 5.

Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации
издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий от 24.03.2014.
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.

