

|  |  |
| --- | --- |
| Мiнскае дзяржаўнае вытворчае  лесагаспадарчае аб’яднанне  Дзяржаўная лесагаспадарчая ўстанова  “Крупскі лясгас” | Минское государственное производственное  лесохозяйственное объединение  Государственное лесохозяйственное  учреждение “Крупский лесхоз” |
| ЗАГАД  09.08.2024 № 472  п. Крупскі | ПРИКАЗ  п. Крупский |
| О порядке ведения делопроизводства по административным процедурам |  |

На основании Закона Републики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Инструкцию о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственном лесохозяйственном учреждении «Крупский лесхоз» (прилагается).

Директор лесхоза Н.В.Усеня

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

Крупского лесхоза

09.08.2024 № 472 № 1889

|  |  |
| --- | --- |
| ИНСТРУКЦИЯ  о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственном лесохозяйственном учреждении «Крупский лесхоз» |  |

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственном лесохозяйственном учреждении “Крупский лесхоз” (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Законом Републики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» (далее – Закон), постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009 г. № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях» и определяет порядок ведения делопроизводства по административным процедурам в отношении граждан Республики Беларусь, иностранных граждан или лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц Республики Беларусь, других организаций, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры в государственное лесохозяйственное учреждение «Крупский лесхоз» (далее – лесхоз) или структурные подразделения лесхоза без права юридического лица (далее – структурное подразделение), к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных статьей 13 Закона.

3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на ведение делопроизводства по отношениям, указанным в абзацах втором – двенадцатом пункта 1 статьи 2 Закона, а также по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

4. Делопроизводство по административным процедурам в лесхозе и структурных подразделениях ведется отдельно от других видов делопроизводства и осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с приказом лесхоза.

5. Все поступающие заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи. Регистрация поступивших документов для выполнения административной процедуры производится уполномоченным должностным лицом лесхоза, структурных подразделениях либо секретарем приемной руководителя с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной.

В регистрационно-контрольные формы могут включатся реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля и поиска документов и (или) сведений при осуществлении административной процедуры и принятия административного решения.

Допускается исключать из регистрационно-контрольных форм реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи со спецификой осуществляемых административных процедур.

Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица.

6. Уполномоченное лицо принимает заявление на осуществление административной процедуры, проверяет правильность его заполнения, документы и (или) сведения, предоставляемые вместе с заявлением. Если законодательством об административных процедурах по отдельным административным процедурам не предусмотрены типовые формы (бланки) заявлений заинтересованных лиц, то в таком заявлении указываются:

наименование лесхоза, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) – для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, – для индивидуального предпринимателя;

наименование и место нахождения, регистрационный номер в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, наименование государственного органа, иной государственной организации, осуществивших государственную регистрацию, – для юридического лица;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с заявлением заинтересованного лица;

сведения о внесении платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, посредством использования автоматизированной информационной системы единого расчетного и информационного пространства (учетный номер операции (транзакции) в едином расчетном и информационном пространстве или отметка о произведенном платеже, если указание этого номера не требуется для подтверждения факта оплаты) – в случае внесения платы посредством использования такой системы;

подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать заявление, либо подпись представителя заинтересованного лица.

В правом нижнем углу первой страницы заявления или другом свободном от текста месте первой страницы ставится регистрационный индекс (входящий номер).

Повторным заявлениям заинтересованных лиц, при их поступлении в лесхоз или в структурное подразделение в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

7. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме в лесхоз или структурное подразделение, учитывается в регистрационно-контрольной форме, принятой для учета письменных заявлений, с соответствующей пометкой.

8. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, поданных нарочным (курьером), по почте, если в соответствии с законодательством об административных процедурах не требуется личного присутствия заинтересованного лица, сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заинтересованного лица или когда дата почтового штемпеля служит подтверждением времени их отправления и получения.

9. После регистрации заявления передаются на рассмотрение директору лесхоза для резолюции.

10. В лесхозе и структурных подразделениях делопроизводство по административным процедурам ведется в соответствии с настоящей Инструкцией.

11. Ход рассмотрения заявления заинтересованного лица, направленные запросы, полученные документы и (или) сведения, результат принятого административного решения по осуществлению административной процедуры, уведомление заинтересованного лица о принятом административном решении точно и своевременно отражаются в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы.

12. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в лесхозе, структурных подразделениях ведется с использованием автоматизированной (электронной) или журнальной системы контроля.

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

14. Контроль завершается, если административное решение об осуществлении административной процедуры или об отказе в осуществлении административной процедуры принято в письменной форме, в том числе посредством внесения записей в регистры, реестры, протоколы, банки данных, иные документы или информационные ресурсы.

15. В регистрационно-контрольной форме также делается отметка об отказе в принятии заявления заинтересованного лица, переданного по почте либо в виде электронного документа, или если такое административное решение по требованию заинтересованного лица оформлялось в письменной форме.

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

17. Заверение копий справки или другого документа, выданного райисполкомом или структурным подразделением по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», если законодательством не предусмотрена необходимость нотариального свидетельствования копий такой справки или другого документа.

18. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

Отметка об исполнении заявления и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа заявления слева.

Решение о снятии с контроля заявлений и списании их в дело принимает руководитель структурного подразделения, ответственного за осуществление административной процедуры.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица в регистрационно-контрольной форме делается отметка о принятии такого решения и направлении его в дело. При этом заявление возвращается заинтересованному лицу вместе с прилагаемыми к заявлению документами и (или) сведениями.

19. Срок хранения заявлений заинтересованных лиц, документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, справок или иных документов, выдаваемых заинтересованными лицам при осуществлении административной процедуры, определяется в соответствии с актами законодательства.

20. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в службе «одно окно» и структурных подразделениях у ответственных за осуществление административной процедуры в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

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

Своевременное внесение изменений и дополнений в утвержденную номенклатуру деллесхоза обеспечивают структурные подразделения, ответственные за осуществление административных процедур.

21. При формировании дел руководителем структурного подразделения, ответственного за осуществление административной процедуры, проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность).

Неисполненные заявления заинтересованных лиц, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дела не подшиваются.

22. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.