

МАГІЛЁЎСКИ АБЛАСНЫ  
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ  
АСПОВІЦКІ РАЁННЫ  
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ



МОГИЛЁВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ОСИПОВИЧСКИЙ РАЙОННЫЙ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

## РАШЭННЕ

## РЕШЕНИЕ

8 июня 2022 г. № 24-5

г. Асіповічы

г. Осиповичи

О порядке рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете административных жалоб

На основании пункта 1 статьи 40 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 108-З «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» Осиповичский районный исполнительный комитет РЕШИЛ:

1. Установить порядок рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете административных жалоб заинтересованных лиц на принятые административные решения по административным процедурам в отношении граждан и субъектов хозяйствования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Осиповичского районного исполнительного комитета от 1 апреля 2016 г. № 8-21 «О порядке рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете административных жалоб заинтересованных лиц на принятые административные решения по административным процедурам в отношении граждан и юридических лиц».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на управляющего делами Осиповичского районного исполнительного комитета Даненкова Ю.А. и начальника отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц Осиповичского районного исполнительного комитета Некрашевич А.В.

Председатель

К.А. Жигуцкий

Управляющий делами

Ю.А. Даненков



Приложение  
к решению  
Осиповичского районного  
исполнительного комитета  
08.06.2022 № 24-5



**ПОРЯДОК**  
рассмотрения в Осиповичском районном  
исполнительном комитете административных  
жалоб заинтересованных лиц на принятые  
административные решения по административным  
процедурам в отношении граждан и субъектов  
хозяйствования

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Республики 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» и определяет порядок рассмотрения в Осиповичском районном исполнительном комитете (далее – райисполком) административных жалоб, поступающих на принятые сельскими исполнительными комитетами, структурными подразделениями райисполкома, либо, если рассмотрение таких административных жалоб относится к компетенции райисполкома в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, административные решения по административным процедурам в отношении граждан и субъектов хозяйствования (далее – административные жалобы).

2. Для целей настоящего порядка термины и их определения используются в значениях, определенных в Законе Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

3. Делопроизводство по административным жалобам в райисполкоме ведется централизованно, отдельно от других видов делопроизводства.

4. Регистрация административных жалоб осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (далее – отдел) с использованием автоматизированной (электронной) регистрационно-контрольной формы согласно приложению.

5. Административная жалоба регистрируется работником отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей в день ее подачи с присвоением регистрационного номера.

Административные жалобы, поступившие в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

6. Регистрационный номер административной жалобы состоит из аббревиатуры «АЖ» с добавлением порядкового номера, а также проставляемых через дефис: двух начальных букв фамилии заинтересованного лица (в случае нескольких заинтересованных лиц – «Кол») – для административных жалоб граждан и «ою» – для административных жалоб субъектов хозяйствования.

Повторным административным жалобам при их поступлении в райисполком в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первой административной жалобы.

7. В случае оставления административной жалобы без рассмотрения заинтересованному лицу в трехдневный срок со дня ее подачи отделом возвращаются представленные вместе с такой жалобой документы и (или) сведения с сопроводительным письмом за подписью начальника отдела, за исключением случаев подачи административной жалобы в электронной форме.

Вопрос об оставлении административной жалобы без рассмотрения предварительно согласовывается начальником отдела с председателем райисполкома, его заместителями, управляющим делами райисполкома (далее – руководство райисполкома) по направлению деятельности. Предложения об оставлении административной жалобы без рассмотрения вносятся отделом, в том числе по согласованию со структурными подразделениями райисполкома по компетенции вопроса.

8. После регистрации административная жалоба, как правило, передается работником отдела для рассмотрения руководству райисполкома по направлению деятельности.

9. Состав исполнителей и порядок рассмотрения административной жалобы определяется в резолюции соответствующего должностного лица.

10. Административная жалоба согласно резолюции передается отделом исполнителю (исполнителям) для рассмотрения.

Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено законодательством об административных процедурах.

Административная жалоба рассматривается с учетом имеющихся и дополнительно представленных документов и (или) сведений, проверяет законность и обоснованность обжалуемого административного решения в полном объеме.

11. По результатам рассмотрения административной жалобы принимается одно из решений, предусмотренных статьей 39 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

12. Решение по административной жалобе готовится в виде письменного ответа заинтересованному лицу за подписью руководства райисполкома и направляется ему отделом в установленный срок, как правило, по почте.

13. Форма и содержание решения по административной жалобе должны соответствовать статье 40 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

Дополнительно заинтересованному лицу разъясняется порядок обжалования принятого административного решения.

14. Административная жалоба, по которой принято решение о ее направлении в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица, остается на контроле в райисполкоме.

Решение по административной жалобе выдается лицу, подавшему административную жалобу, либо направляется нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

15. Рассмотренные административные жалобы, по которым в установленном порядке приняты решения и даны ответы заинтересованным лицам, снимаются с контроля по резолюции руководства райисполкома «в дело». Штамп с отметкой об исполнении и направлении в дело проставляется отделом на административной жалобе и содержит дату принятого решения (ответа) и подпись начальника отдела.

16. Административные жалобы и материалы, связанные с их рассмотрением, формируются в дело по их порядковому номеру и хранятся в отделе до истечения установленных сроков их хранения.

Приложение  
к Порядку рассмотрения в Осиповичском  
районном исполнительном комитете  
административных жалоб  
заинтересованных лиц на принятые  
административные <sup>Для</sup> решения по  
административным <sup>Документам</sup> процедурам в  
отношении граждан и субъектов  
хозяйствования

Состав реквизитов регистрационно-контрольной формы  
регистрации административной жалобы

№ \_\_\_\_\_

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства  
(место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения  
субъекта хозяйствования \_\_\_\_\_

Дата подачи \_\_\_\_\_

Количество листов жалобы \_\_\_\_\_

Даты, индексы повторных жалоб \_\_\_\_\_

Наименование административной процедуры, решение по которой обжалует  
заинтересованное лицо \_\_\_\_\_

Содержание обжалуемого административного решения \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

Отметка о направлении жалобы в соответствующий уполномоченный орган для  
повторного рассмотрения \_\_\_\_\_

Дата и номер принятого решения (ответа) \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения административной жалобы \_\_\_\_\_

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом решении (ответе)

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Документ подшит в дело \_\_\_\_\_