

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
30 декабря 2011 г. № 1793

5/35047 Об утверждении Типового положения об общественном пункте охраны порядка

(03.01.2012)

В соответствии с подпунктом 1.12 пункта 1 мероприятий Государственной программы по борьбе с преступностью и коррупцией на 2010–2012 годы, утвержденной Указом Президента Республики Беларусь от 23 сентября 2010 г. № 485, Совет Министров Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об общественном пункте охраны порядка.
2. Местным исполнительным и распорядительным органам привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением, а также принять иные меры по его реализации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Премьер-министр Республики Беларусь

М.Мясникович

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
30.12.2011 № 1793

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об общественном пункте охраны порядка

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Типовым положением устанавливается порядок создания и деятельности общественных пунктов охраны порядка (далее – общественный пункт).

2. Общественные пункты являются организационной формой объединения усилий органов территориального общественного самоуправления, добровольных дружин, коллективов работников организаций и граждан в деятельности по охране общественного порядка и профилактике правонарушений, а также их взаимодействия с другими субъектами профилактики правонарушений.

3. В своей деятельности общественные пункты руководствуются Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 года «Об основах деятельности по профилактике правонарушений» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 277, 2/1549), другими актами законодательства, в том числе настоящим Типовым положением.

4. Полномочия общественных пунктов распространяются на закрепленную за ними территорию.

5. Запрещается деятельность общественных пунктов в интересах политических партий.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И УПРАЗДНЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПУНКТА

6. Местные исполнительные и распорядительные органы в соответствии с настоящим Типовым положением принимают решение о создании общественного пункта и утверждении положения о нем.

В решении о создании общественного пункта указываются сведения о предоставляемом для работы помещении, его адрес и выделяемых материально-технических средствах.

Положение об общественном пункте должно содержать сведения о его названии, местонахождении, закрепленной за ним территории, председателе, заместителе председателя и секретаре совета общественного пункта, органах территориального общественного самоуправления, добровольных дружинах, коллективах работников организаций, участвующих в его деятельности.

7. Общественные пункты создаются в городах, как правило, в границах территорий, обслуживаемых жилищно-эксплуатационными службами, а в поселках и сельской местности – в границах территорий поселковых и сельских Советов депутатов либо отдельных населенных пунктов.

8. В деятельности общественного пункта на добровольной основе принимают участие граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане).

9. Сведения о местонахождении общественного пункта размещаются на соответствующей вывеске у входа в здание, в котором он расположен, в местных средствах массовой информации. Сведения о местонахождении общественного пункта и номерах его телефонов – в общедоступных местах зданий, занимаемых соответствующим местным исполнительным и распорядительным органом, иными субъектами профилактики правонарушений, и на их официальных сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет (при наличии таких сайтов).

10. Решение об упразднении общественного пункта принимается соответствующим местным исполнительным и распорядительным органом. Указанное решение должно содержать сведения о названии общественного пункта, закрепленной за ним территории, причинах его упразднения, а также о передаче помещений, материально-технических средств, документации общественного пункта.

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОГО ПУНКТА

11. Для обеспечения согласованной деятельности по охране общественного порядка и профилактике правонарушений органов территориального общественного самоуправления, коллективов работников организаций, добровольных дружин и иных субъектов профилактики правонарушений создается совет общественного пункта.

12. Состав совета общественного пункта утверждается решением соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа и формируется из числа сотрудников органов внутренних дел, граждан, рекомендованных общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, коллективами работников организаций, руководителем соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа.

13. В состав совета общественного пункта должен входить не менее пяти человек.

14. Решение об исключении гражданина из состава совета общественного пункта принимается соответствующим местным исполнительным и распорядительным органом в случае:

- подачи соответствующего заявления;
- фактического самоустранения его от участия в деятельности общественного пункта;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- установления ему диагноза психического расстройства (заболевания), хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании и диспансерного наблюдения за ним;
- признания его решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;
- совершения им деяний, несовместимых с участием в деятельности совета общественного пункта.

15. Совет общественного пункта размещается в помещении, занимаемом общественным пунктом.

16. Совет общественного пункта:

изучает состояние общественного порядка на территории, закрепленной за общественным пунктом, оказывает содействие субъектам профилактики правонарушений в обеспечении охраны общественного порядка, выявлении граждан, склонных к противоправным действиям, и проводит с ними воспитательную работу;

координирует работу представленных в общественном пункте органов территориального общественного самоуправления и коллективов работников организаций по проведению индивидуальной воспитательной работы с гражданами, склонными к противоправным действиям, способствует установлению постоянного взаимодействия и обмена опытом работы по охране общественного порядка и профилактике правонарушений между организациями, представленными в общественном пункте, а также между этими организациями и субъектами профилактики правонарушений, расположенными на территории, закрепленной за общественным пунктом;

разрабатывает и вносит субъектам профилактики правонарушений, органам территориального общественного самоуправления и иным организациям предложения по вопросам охраны общественного порядка и профилактики правонарушений на территории, закрепленной за общественным пунктом;

организует обсуждение вопросов укрепления общественного порядка, а также поведения граждан, склонных к противоправным действиям, на своих заседаниях, собраниях граждан по месту их жительства, работы или учебы;

организует в общественном пункте дежурство членов совета общественного пункта, заслушивает их сообщения о выполнении обязанностей по охране общественного порядка и профилактике правонарушений;

ходатайствует перед субъектами профилактики правонарушений, другими государственными органами (учреждениями), иными организациями о поощрении граждан, активно участвующих в деятельности по профилактике правонарушений.

17. Председатель совета общественного пункта обеспечивает:

регулярный созыв заседаний совета общественного пункта, определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению;

информирование субъектов профилактики правонарушений о гражданах, поведение которых в общественных местах, по месту жительства, работы, учебы либо образ жизни дают основание полагать о возможности совершения ими правонарушений, для осуществления в пределах компетенции данных субъектов мер индивидуальной профилактики правонарушений, принятия иных мер в соответствии с законодательством;

организацию дежурства членов совета общественного пункта в нерабочее для них время (с согласия нанимателя – в рабочее время с сохранением среднего заработка) в соответствии с графиком и учетом состояния общественного порядка на закрепленной территории;

распространение информации по вопросам охраны общественного порядка и профилактики правонарушений среди населения на закрепленной за общественным пунктом территории, в том числе в средствах массовой информации;

участие членов совета общественного пункта в проводимых субъектами профилактики правонарушений мероприятиях по предупреждению правонарушений;

проведение, в том числе на заседаниях совета общественного пункта, индивидуальной воспитательной работы с гражданами, склонными к противоправным действиям, разъяснение им недопустимости совершения правонарушений;

участие членов совета общественного пункта в собраниях граждан по месту их жительства, работы или учебы для обсуждения вопросов профилактики правонарушений, поведения граждан, склонных к противоправным действиям.

В отсутствие председателя совета общественного пункта его обязанности выполняет заместитель председателя совета общественного пункта.

18. Секретарь совета общественного пункта:

приглашает (в письменной либо устной форме) по поручению председателя совета общественного пункта на заседания совета общественного пункта должностных лиц субъектов профилактики правонарушений, иных организаций и граждан для получения от них информации по рассматриваемым вопросам в соответствии с компетенцией;

ведет делопроизводство общественного пункта.

19. Заседания совета общественного пункта проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало более половины членов совета общественного пункта.

На заседания совета общественного пункта, кроме его членов, в зависимости от рассматриваемого вопроса могут приглашаться должностные лица субъектов профилактики правонарушений, иных организаций и граждане для получения от них информации по рассматриваемым вопросам.

20. Решение совета общественного пункта считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

21. Решение совета общественного пункта оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь совета общественного пункта. Решение носит рекомендательный характер.

22. О проделанной работе совет общественного пункта раз в год до 1 февраля информирует соответствующий местный исполнительный и распорядительный орган.

ГЛАВА 4

РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СОВЕТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПУНКТОВ

23. Общее руководство деятельностью советов общественных пунктов осуществляется соответствующими местными исполнительными и распорядительными органами.

24. Облисполкомы (Минский горисполком), горисполкомы, райисполкомы (местные администрации районов в городах) осуществляют мониторинг и анализ эффективности работы общественных пунктов, принимают меры по совершенствованию их деятельности, распространению передового опыта, поощрению членов советов общественных пунктов и других граждан за активное участие в деятельности по профилактике правонарушений. Осуществление указанных функций возлагается на одного из заместителей председателя облисполкома (Минского горисполкома), горисполкома, райисполкома (главы местной администрации района в городе).

ГЛАВА 5
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПУНКТА С ИНЫМИ СУБЪЕКТАМИ
ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

25. Субъекты профилактики правонарушений оказывают всемерное содействие функционированию общественных пунктов.

26. Соответствующие территориальные органы внутренних дел обеспечивают общественный пункт инструктивно-методическими пособиями и представляют совету общественного пункта необходимую для его деятельности информацию в объеме, определяемом руководителями органа внутренних дел.

27. Соответствующий местный исполнительный и распорядительный орган обеспечивает взаимодействие совета общественного пункта с иными субъектами профилактики правонарушений, общественными объединениями и органами территориального общественного самоуправления, ежегодно заслушивает отчеты о работе совета общественного пункта, а также сообщения руководителей организаций по вопросам оказания помощи совету общественного пункта.

28. Субъекты профилактики правонарушений:
рассматривают в пределах своей компетенции предложения советов общественных пунктов по вопросам обеспечения общественного порядка, удовлетворяют обоснованные требования о проведении профилактических мероприятий, информируют их о принятых мерах;
обеспечивают поощрение членов советов общественных пунктов, других граждан и общественных объединений, активно участвующих в профилактике правонарушений.

ГЛАВА 6
МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЧЛЕНОВ СОВЕТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПУНКТОВ

29. За активное участие в охране правопорядка и профилактике правонарушений по ходатайствам советов общественных пунктов их члены, другие граждане и общественные объединения могут поощряться субъектами профилактики правонарушений.

30. Юридические лица по ходатайству совета общественного пункта в пределах компетенции могут предоставлять своим работникам, являющимся членами советов общественных пунктов, дополнительные трудовые и иные гарантии.

31. За достижения в общественной деятельности, активное участие и помощь органам внутренних дел в охране общественного порядка, борьбе с преступностью и другими правонарушениями члены советов общественных пунктов могут награждаться государственными наградами в порядке, установленном законодательными актами Республики Беларусь.

32. Объявление о поощрении членов советов общественных пунктов осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

ГЛАВА 7
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПУНКТА

33. В общественном пункте:
находятся материально-технические средства и документация общественного пункта согласно приложению;

создаются необходимые условия для работы сотрудников органов внутренних дел, должностных лиц других субъектов профилактики правонарушений.

34. Обеспечение общественных пунктов необходимыми помещениями, средствами связи, мебелью, иными материально-техническими средствами, а также оплата коммунальных услуг, услуг связи, эксплуатационных расходов общественных пунктов осуществляются за счет средств соответствующих местных бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Беларусь.

Приложение
к Типовому положению
об общественном пункте
охраны порядка

Примерный перечень материально-технических средств и документации общественного пункта

1. Вывеска с указанием наименования и (или) номера общественного пункта, номера телефона и времени работы.
2. Информационные стенды с профилактическими материалами и буклетами-памятками для населения о действиях граждан по предупреждению и пресечению правонарушений.
3. Нормативные правовые акты, регламентирующие работу в области профилактики правонарушений и обеспечения охраны общественного порядка, порядок рассмотрения обращений граждан, а также соответствующие методические рекомендации.
4. Накопительные дела с материалами о работе совета общественного пункта.
5. График дежурства членов совета общественного пункта.

6. Письменные столы и стулья (по количеству приемных мест).
7. Шкаф платяной.
8. Шкаф книжный (для размещения нормативных правовых актов, методической литературы и другого).
9. Сейф (металлический шкаф, ящик) для хранения документации.
10. Компьютер, принтер.
11. Телефонный аппарат (по возможности – с автоответчиком, автоматическим определителем номера, факсимильной связью).
12. Набор для питьевой воды.
13. Аптечка первой медицинской помощи универсальная.
14. Огнетушитель.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
30 декабря 2011 г. № 1773

5/35052 О заключении инвестиционного договора между Республикой Беларусь и компанией «D-BUSSINESS SOLUTIONS LIMITED»
(04.01.2012)

В соответствии с абзацем третьим части первой подпункта 1.2 пункта 1 Декрета Президента Республики Беларусь от 6 августа 2009 г. № 10 «О создании дополнительных условий для инвестиционной деятельности в Республике Беларусь» Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заключить прилагаемый инвестиционный договор между Республикой Беларусь и компанией «D-BUSSINESS SOLUTIONS LIMITED»* (далее – инвестиционный договор), которым предусматривается реализация инвестиционного проекта по строительству многофункционального гостиничного комплекса в г. Минске.

2. Уполномочить председателя Минского горисполкома Ладутько Н.А. на подписание от имени Республики Беларусь инвестиционного договора и координацию работы по его выполнению.

3. Установить, что освобождение инвестора – компании «D-BUSSINESS SOLUTIONS LIMITED», учрежденной в Республике Кипр (регистрационный номер HE 258348) (далее – инвестор), – и (или) организации, в установленном порядке созданной в Республике Беларусь инвестором либо с его участием, от уплаты таможенных пошлин и налога на добавленную стоимость, взимаемых таможенными органами, при ввозе на территорию Республики Беларусь сырья и материалов в целях использования их на территории Республики Беларусь для реализации инвестиционного проекта применяется при соблюдении условий предоставления тарифных льгот, установленных нормативно-правовой базой Таможенного союза в рамках Евразийского экономического сообщества.

Подтверждающим документом для применения указанных льгот является перечень сырья и материалов, ввозимых инвестором и (или) организацией, созданной в Республике Беларусь инвестором либо с его участием, на территорию Республики Беларусь для реализации инвестиционного проекта, согласованный Минским горисполкомом, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь, в порядке, определенном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 августа 2011 г. № 1058 «О мерах по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 6 июня 2011 г. № 4» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 91, 5/34272) для согласования перечня технологического оборудования (комплектующих и запасных частей к нему), ввозимого инвестором и (или) организацией, в установленном порядке созданной в Республике Беларусь этим инвестором либо с его участием, для использования на территории Республики Беларусь для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционным договором с Республикой Беларусь, при условии, что указанные в данном перечне сырье и материалы не производятся в государствах – членах Таможенного союза (либо производятся в недостаточном для реализации инвестиционного проекта количестве) или производимые в государствах – членах Таможенного союза сырье и материалы не соответствуют техническим характеристикам реализуемого инвестиционного проекта.

В случае нецелевого использования сырья и материалов, ввезенных с предоставлением названных льгот, таможенные пошлины и налог на добавленную стоимость взыскиваются в соответствии с законодательством.

Подтверждением права на применение иных предусмотренных инвестиционным договором льгот и преференций является настоящее постановление и инвестиционный договор.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Премьер-министр Республики Беларусь

М.Мясникович

* Не рассылается.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
30 декабря 2011 г. № 1781

5/35053 Об утверждении Положения о едином порядке учета граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов
(04.01.2012)

В соответствии с абзацем вторым пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 23 сентября 2011 г. № 431 «О некоторых мерах по совершенствованию отношений в области изъятия, предоставления и использования земельных участков» Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о едином порядке учета граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов.

2. Облесполкомам и Минскому горисполкому до 1 марта 2012 г.:

обеспечить при формировании перечней свободных (незанятых) земельных участков, которые могут быть предоставлены гражданам для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов, определение земельных участков, подлежащих выставлению на аукцион, а также предоставлению, в том числе по ходатайству Минского горисполкома, собственникам сносимых жилых домов (долей в праве собственности на многоквартирные или блокированные жилые дома);

сформировать единый список граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов, с учетом ранее сформированных очередей (списков) таких граждан. При этом граждане, состоящие в последующей очереди (списке), включаются в единый список граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов, после граждан, состоящих в предыдущей очереди (списке);

привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 г.

Премьер-министр Республики Беларусь

М.Мясникович

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
30.12.2011 № 1781

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином порядке учета граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов

1. Настоящим Положением, разработанным в соответствии с абзацем вторым пункта 3 Указа Президента Республики Беларусь от 23 сентября 2011 г. № 431 «О некоторых мерах по совершенствованию отношений в области изъятия, предоставления и использования земельных участков» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 109, 1/12955), определяется единый порядок учета граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания многоквартирных, блокированных жилых домов (далее – жилые дома) в населенных пунктах Республики Беларусь.

2. Учет граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания жилых домов (далее – учет), ведется:

сельскими, поселковыми исполнительными комитетами – в отношении земельных участков в границах сельских населенных пунктов, поселков городского типа;

районными исполнительными комитетами – в отношении земельных участков в границах городов, являющихся административными центрами районов;

городскими (городов областного, районного подчинения) исполнительными комитетами – в отношении земельных участков соответственно в границах городов областного, районного подчинения;

Минским городским исполнительным комитетом – в отношении земельных участков в границах г. Минска.

3. Постановка граждан на учет осуществляется посредством формирования местными исполнительными комитетами, указанными в пункте 2 настоящего Положения, списка очередности предоставления гражданам земельных участков для строительства и обслуживания жилых домов (далее – список).

4. При формировании списков в отношении земельных участков в городах Бресте, Витебске, Гомеле, Гродно, Могилеве и иных определенных областными исполнительными комитетами населенных пунктах, на территории которых земельные участки для строительства и обслуживания жилых домов с учетом интересов государства, местных условий и экономической эффективности предоставляются по результатам аукционов либо без их проведения только гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, в них не подлежат включению граждане следующих категорий:

состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий независимо от места принятия на такой учет, которым (членам семей которых, совместно состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий) ранее были предоставлены земельные участки для строительства и (или) обслуживания жилого дома как нуждающимся в улучшении жилищных условий на территории района, в границах которого находится испрашиваемый земельный участок;

не состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5. В список, формируемый в г. Минске, включаются многодетные семьи*, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. Данный список формируется Минским городским исполнительным комитетом на основании информации, представляемой администрациями районов г. Минска.

6. Постановка граждан на учет осуществляется на основании заявления о постановке на учет, которое подается в соответствующий местный исполнительный комитет, а в г. Минске – в администрацию района по месту постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий на белорусском или русском языке в ходе приема гражданина или его представителя и должно содержать:

наименование местного исполнительного комитета (администрации района г. Минска), в который подается заявление о постановке на учет;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) гражданина;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) представителя гражданина (если заявление о постановке на учет подается представителем заинтересованного лица);

наименование населенного пункта (нескольких населенных пунктов) в границах сельсовета, в котором гражданин желает получить земельный участок, либо указание на то, что гражданин желает получить земельный участок на территории любого населенного пункта сельсовета, – в случае подачи заявления о постановке на учет в сельский, поселковый исполнительный комитет;

сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, а если заявление подается его представителем – также о документе, подтверждающем полномочия представителя гражданина;

информацию о наличии или отсутствии у гражданина нуждаемости в улучшении жилищных условий;

наименование местного исполнительного комитета (администрации района г. Минска), наименование и адрес организации по месту работы (службы), в которых гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, – если гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

количество человек, совместно с гражданином состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) – при наличии таких лиц;

информацию о том, что гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в составе многодетной семьи, – в случае подачи заявления о постановке на учет в администрацию района г. Минска;

обязанность гражданина в случае изменения фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), места жительства (места пребывания), сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина, иных сведений, указанных в заявлении о постановке на учет и необходимых при формировании списков, в течение пяти рабочих дней письменно проинформировать об этом местный исполнительный комитет;

подпись гражданина или его представителя.

Супруги вправе подать в местный исполнительный комитет совместное заявление о постановке на учет.

* Для целей настоящего Положения под многодетными семьями понимаются семьи, имеющие троих и более детей в возрасте до 23 лет, не вступивших в брак и проживающих совместно с родителями, включая обучающихся на дневных отделениях учреждений образования в других населенных пунктах и проходящих срочную военную службу по призыву, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования занимаемыми родителями жилыми помещениями.

7. При подаче заявления о постановке на учет гражданином представляется документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие личность совершеннолетних, и свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи, совместно с гражданином состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, а при подаче заявления его представителем – документ, подтверждающий его полномочия.

8. Заявления о постановке на учет регистрируются в журнале учета, который должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью местного исполнительного комитета или администрации района г. Минска.

Документация по включению граждан в списки хранится в порядке, установленном для документов строгой отчетности.

9. Местный исполнительный комитет (администрация района г. Минска) отказывает в принятии заявления о постановке на учет, если с ним не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи, совместно состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий), или документ, подтверждающий полномочия представителя.

10. Заявление о постановке на учет рассматривается на заседании местного исполнительного комитета (администрации района г. Минска) в течение 15 календарных дней со дня его подачи, а в случае запроса местным исполнительным комитетом документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Положения, – в течение одного месяца. О результатах рассмотрения заявления о постановке на учет гражданину сообщается в письменной форме в течение пяти календарных дней со дня принятия решения.

Гражданин вправе отозвать свое заявление в любое время до принятия местным исполнительным комитетом (администрацией района г. Минска) решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, направив письменное заявление о его отзыве в местный исполнительный комитет (администрацию района г. Минска).

11. В течение трех рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет местным исполнительным комитетом запрашиваются:

справки организаций по государственной регистрации о правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии прав на объекты недвижимого имущества в отношении гражданина;

справки организаций по государственной регистрации о правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии прав на объекты недвижимого имущества в отношении членов семьи, совместно с гражданином состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, если гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в отношении гражданина, а также членов его семьи, совместно с ним состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, если гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

сведения из мест постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий гражданина о направлении на строительство (реконструкцию) или приобретение жилых помещений в составе организации застройщиков или на заключение договора создания объекта долевого строительства с государственной поддержкой в отношении гражданина, а также членов его семьи, совместно с ним состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, если гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Представление справок организаций по государственной регистрации о правах на объекты недвижимого имущества либо об отсутствии прав на объекты недвижимого имущества на основании запроса местного исполнительного комитета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения такого запроса и внесения платы за предоставление информации, а представление иных документов и (или) сведений, указанных в части первой настоящего пункта, – в семидневный срок со дня получения такого запроса.

В случае если законодательством предусмотрена плата за выдачу документов, необходимых для постановки граждан на учет, эти документы запрашиваются местным исполнительным комитетом после представления гражданином, обратившимся с заявлением о постановке на учет, документа, подтверждающего внесение платы за их выдачу. Указанный документ направляется в соответствующие организации одновременно с запросом о представлении необходимых документов.

При подаче заявления о постановке на учет граждане вправе самостоятельно представлять документы, предусмотренные в части первой настоящего пункта.

12. В решении местного исполнительного комитета о постановке на учет указывается о постановке гражданина на учет, а в решении об отказе в постановке на учет – основание для такого отказа.

13. В решении соответствующей администрации района г. Минска о постановке на учет указывается о постановке гражданина на учет и о направлении информации об этом в Минский городской исполнительный комитет для включения гражданина в список, а в решении об отказе в постановке на учет – основание для такого отказа.

Информация о постановке гражданина на учет направляется администрацией района г. Минска в Минский городской исполнительный комитет в течение пяти календарных дней со дня принятия решения об этом. Минский городской исполнительный комитет в течение трех рабочих дней со дня поступления информации включает гражданина в список и в течение пяти календарных дней сообщает ему об этом в письменной форме.

14. В принятии на учет отказывается в следующих случаях:

подано заявление о постановке на учет в городах Бресте, Витебске, Гомеле, Гродно, Могилеве и иных определенных областными исполнительными комитетами населенных пунктах, на территории которых земельные участки для строительства и обслуживания жилых домов с учетом интересов государства, местных условий и экономической эффективности предоставляются по результатам аукционов либо без их проведения только гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, гражданами, относящимися к категориям, указанным в пункте 4 настоящего Положения;

подано заявление о постановке на учет в г. Минске гражданами, не относящимися к категории, указанной в пункте 5 настоящего Положения;

представлены документы и (или) сведения, не соответствующие требованиям законодательства, в том числе подложные, поддельные или недействительные.

15. Решения местных исполнительных комитетов, администраций районов г. Минска о постановке на учет или об отказе в постановке на учет могут быть обжалованы в порядке, установленном в статье 30 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 года «Об основах административных процедур» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 264, 2/1530).

16. Списки и информация об условиях включения в них граждан размещаются местными исполнительными комитетами и администрациями районов г. Минска в доступных для ознакомления местах на информационных стендах, официальных сайтах местных исполнительных комитетов в глобальной компьютерной сети Интернет, а также могут доводиться до населения иными доступными способами, в том числе через средства массовой информации.

17. После включения земельных участков в перечень свободных (незанятых) земельных участков, которые могут быть предоставлены гражданам для строительства и обслуживания жилых домов (далее – перечень), такие участки предлагаются гражданам, желающим их получить, исходя из:

последовательности включения в единый список граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания жилых домов, сформированный в соответствии с постановлением, утверждающим настоящее Положение, – в отношении граждан, включенных в сформированные до вступления в силу этого постановления очереди (списки) граждан, желающих получить земельные участки для строительства и обслуживания жилых домов;

даты и времени включения в список, начиная с гражданина, ранее других по дате и времени включенного в список, – в отношении граждан, включенных в список после вступления в силу постановления, утверждающего настоящее Положение.

18. В случае указания в заявлении о постановке на учет конкретного населенного пункта (нескольких населенных пунктов) в границах сельсовета, в котором гражданин желает получить земельный участок, такому гражданину предлагаются для получения только земельные участки, расположенные в границах указанного населенного пункта (населенных пунктов).

19. Не могут быть предложены гражданам включенные в перечень земельные участки, подлежащие выставлению на аукцион или предоставлению, в том числе по ходатайству Минского городского исполнительного комитета, собственникам сносимых жилых домов (долей в праве собственности на многоквартирные или блокированные жилые дома), а также в иных случаях, предусмотренных законами или решениями Президента Республики Беларусь.

20. После включения земельных участков в перечень гражданам в количестве, соответствующем количеству таких участков, с учетом очередности, установленной в пункте 17 настоящего Положения, местным исполнительным комитетом заказными письмами с уведомлениями об их вручении либо на личном приеме под роспись направляются (вручаются) предложения о получении земельных участков. В предложениях о получении земельных участков указываются день (не ранее семи календарных дней со дня вручения предложения о получении земельного участка), час и место, в которые гражданам необходимо прибыть для подачи заявления о предоставлении одного из земельных участков, включенных в перечень, или письменного отказа от получения таких участков.

До направления (вручения) указанных предложений местный исполнительный комитет повторно запрашивает и получает в отношении граждан, которым они будут направляться (вручаться), документы и сведения, указанные в абзацах четвертом и пятом части первой пункта 11 настоящего Положения. Представление документов и (или) сведений на основании запроса местного исполнительного комитета осуществляется в семидневный срок со дня получения такого запроса.

При выявлении в результате запроса документов и сведений, указанных в абзацах четвертом и пятом части первой пункта 11 настоящего Положения, фактов, которые являются основаниями для снятия гражданина с учета либо внесения исправления в список, влияющего на его положение в списке, местный исполнительный комитет в течение рабочего дня, следующего за днем выявления таких фактов, незамедлительно письменно уведомляет об этом гражданина и иных заинтересованных лиц. В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета предложение о получении земельных участков ему не направляется, а при наличии оснований для внесения исправления в список, влияющего на его положение в списке, может быть направлено только при условии, что такое право сохранилось за ним с учетом очередности, установленной в пункте 17 настоящего Положения.

При непредставлении на основании запроса местного исполнительного комитета в семидневный срок со дня его получения хотя бы одного из документов и (или) сведений, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 11 настоящего Положения, местный исполнительный комитет в течение рабочего дня, следующего за днем выявления таких фактов, письменно уведомляет об этом гражданина и иных заинтересованных лиц и предлагает лицу, не представившему документы и (или) сведения, и гражданину представить их в установленный местным исполнительным комитетом срок до направления (вручения) предложения о получении земельного участка. В случае повторного непредставления в местный исполнительный комитет запрашиваемых документов и (или) сведений земельные участки гражданину не предлагаются, предложение о получении земельного участка ему не направляется (не вручается).

21. Граждане в день и час, указанные в предложении о получении земельного участка, с учетом очередности, установленной в пункте 17 настоящего Положения, обращаются в местный исполнительный комитет с заявлением о предоставлении одного из земельных участков, включенных в перечень, или с письменным отказом от получения таких участков. Необращение в местный исполнительный комитет в указанные в предложении о получении земельного участка день и час приравнивается к отказу гражданина от получения такого участка.

Если у гражданина имелась уважительная причина, препятствующая обращению в местный исполнительный комитет в указанные в предложении о получении земельного участка день и час (болезнь, отсутствие в Республике Беларусь или иная уважительная причина), он вправе после устранения обстоятельств, препятствующих обращению, но не позднее шести месяцев обратиться в местный исполнительный комитет с заявлением о предоставлении одного из земельных участков, включенных в перечень, на получение которых не претендуют другие лица, кроме земельных участков, подлежащих выставлению на аукцион, а также предоставлению по ходатайству Минского городского исполнительного комитета собственнику сносимого жилого дома (доли в праве собственности на многоквартирный или блокированный жилой дом), находящегося на земельном участке в г. Минске.

22. Земельные участки, оставшиеся в перечне в результате отказов граждан от получения земельных участков, предлагаются гражданам, включенным в списки, в порядке, установленном в пунктах 20 и 21 настоящего Положения.

23. Внесение в список исправлений, в том числе влияющих на очередность в нем граждан, осуществляется лицом, уполномоченным местным исполнительным комитетом на его формирование, в следующих случаях:

- снятие гражданина с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- допущение при включении гражданина в список ошибки, в том числе технического характера (описка в слове, пропуск слов, цифр и так далее);
- изменение сведений, на основании которых формировался список (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) гражданина, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, и так далее).

24. Гражданин снимается с учета:

- по его заявлению;
- в случае предоставления ему земельного участка для строительства и обслуживания жилого дома в порядке, установленном настоящим Положением;
- при повторном отказе от получения предложенных земельных участков.

Гражданин и член его семьи, совместно с ним состоящий на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, вправе обратиться в местный исполнительный комитет с заявлением соответственно о снятии гражданина с учета и постановке этого члена семьи на учет вместо гражданина. Постановка члена семьи гражданина на учет осуществляется местным исполнительным комитетом в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего Положения.

Снятие с учета производится на основании решения местного исполнительного комитета, администрации района г. Минска, поставивших гражданина на учет, с направлением в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения гражданину и иным заинтересованным лицам уведомлений в письменной форме с указанием основания для исключения из списка либо на основании судебного постановления.

Решения местных исполнительных комитетов, администраций районов г. Минска о снятии с учета могут быть обжалованы в порядке, установленном в статье 30 Закона Республики Беларусь «Об основах административных процедур».

Снятие с учета не препятствует последующей постановке гражданина на учет в соответствии с требованиями настоящего Положения и иных актов законодательства Республики Беларусь.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
30 декабря 2011 г. № 1785

5/35054 Об установлении размера базовой величины

(04.01.2012)

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Беларусь от 23 июля 2008 года «О Совете Министров Республики Беларусь» Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить базовую величину в размере 100 000 рублей.
2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 2 ноября 2007 г. № 1446 «Об установлении размера базовой величины» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 266, 5/26083).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2012 г.

Премьер-министр Республики Беларусь

М.Мясникович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
30 декабря 2011 г. № 1786

5/35055 Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей

(04.01.2012)

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей.

2. Государственным органам, иным организациям в целях совершенствования работы с обращениями граждан и юридических лиц регулярно, но не реже одного раза в квартал, проводить анализ поступающих обращений в соответствии с требованиями части первой пункта 2 статьи 28 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852).

3. Признать утратившими силу:
постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2005 г. № 544 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 87, 5/16014);
подпункт 1.61 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 2 августа 2006 г. № 990 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Правительства Республики Беларусь и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Беларусь в связи с реорганизацией системы республиканских органов государственного управления» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 146, 5/22839);

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17 января 2008 г. № 60 «О некоторых вопросах ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 27, 5/26649);

пункт 6 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2011 г. № 854 «О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 75, 5/34057).

4. Республиканским органам государственного управления, иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь, облисполкомам, Минскому горисполкому привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением и принять иные меры по его реализации.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 22 января 2012 г.

Премьер-министр Республики Беларусь

М.Мясникович

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
30.12.2011 № 1786

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей

1. Настоящим Положением, разработанным в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852), определяется порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Республики Беларусь, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее, если не определено иное, – граждане), юридических лиц Республики Беларусь и представительств иностранных организаций (далее – юридические лица), поступившим в государственный орган, иную организацию, к индивидуальному предпринимателю.

2. В настоящем Положении применяются термины в значениях, определенных в статье 1 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон).

3. Действие настоящего Положения не распространяется на ведение делопроизводства по обращениям заявителей, подлежащим рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, иным обращениям, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения, а также на переписку государственных органов при выполнении ими функций, возложенных на них нормативными правовыми актами.

4. Делопроизводство по обращениям заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами отдельно от других видов делопроизводства.

Делопроизводство по письменным обращениям граждан, внесенным в книгу замечаний и предложений, ведется отдельно от делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, поданным в письменной, устной или электронной форме.

Делопроизводство по обращениям граждан, в том числе внесенным в книгу замечаний и предложений, в государственных органах, иных организациях, у индивидуального предпринимателя ведется централизованно.

Делопроизводство по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ведется централизованно или децентрализованно.

5. Поступающие в государственный орган, иную организацию обращения заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Обращения заявителей, поступившие в государственный орган, иную организацию в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

6. Регистрация обращений заявителей, за исключением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной.

7. При поступлении в государственный орган, иную организацию электронных обращений в случае необходимости может создаваться его бумажная копия, которая регистрируется в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

8. Регистрационно-контрольная форма регистрации обращений граждан и юридических лиц содержит реквизиты согласно приложению.

В регистрационно-контрольные формы могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля, анализа работы с обращениями заявителей, поиска документов, связанных с рассмотрением обращений.

Из регистрационно-контрольных форм могут исключаться реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи с особенностями рассмотрения обращений заявителей.

9. Конверты от поступивших письменных обращений заявителей сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заявителя или когда дата на оттиске календарного штампа служит подтверждением даты их отправки и получения.

10. Регистрационный индекс обращениям заявителей, ответам на обращения, в том числе ответам, направленным заявителю на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу за-

мечаний и предложений, присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в государственном органе, иной организации, у индивидуального предпринимателя.

11. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в один и тот же государственный орган, иную организацию, учитываются под регистрационным индексом первого обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

12. Обращения заявителей, поступившие в местные исполнительные и распорядительные органы, подчиненные им организации, территориальные подразделения (органы) и организации, подчиненные или входящие в состав (систему) республиканских органов государственного управления и государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, другие государственные органы, иные организации из вышестоящих органов, по которым не требуется направление ответов заявителям, регистрируются и учитываются как поручения вышестоящих органов.

13. Повторным обращениям заявителей при их поступлении в государственный орган, иную организацию присваивается регистрационный индекс первого обращения или очередной регистрационный индекс.

14. Обращения заявителей, в том числе бумажные копии электронных обращений, после регистрации передаются на рассмотрение руководителям государственных органов, иных организаций или уполномоченным ими должностным лицам.

Поручения руководителей государственных органов, иных организаций, индивидуальных предпринимателей или уполномоченных ими должностных лиц о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляются в форме резолюций.

При использовании систем электронного документооборота и переносе в них обращений заявителей в электронном виде поручения руководителей государственных органов, иных организаций, уполномоченных ими должностных лиц оформляются в форме электронных резолюций, отражаемых в системе электронного документооборота.

15. Ход рассмотрения обращений заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах, отзыве заявителями своего обращения, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрение коллективного обращения тридцати и более заявителей с выездом на место), изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки), а также отметка о выдаче предписания и его исполнении должны быть точно и своевременно отражены в регистрационно-контрольной форме.

Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, должны своевременно вноситься в книгу замечаний и предложений.

16. Контроль за рассмотрением обращений заявителей в государственных органах, иных организациях ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля, либо регистрационно-контрольных карточек, либо журналов.

Для контроля за рассмотрением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, могут использоваться соответствующие регистрационно-контрольные формы.

17. Контроль за рассмотрением обращений заявителей завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме.

Решение о снятии с контроля обращений принимают руководители государственных органов, иных организаций, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими должностные лица.

18. В ответах, направленных в вышестоящие государственные органы, иные организации, по находящимся на контроле обращениям заявителей и предписаниям указываются сведения об уведомлении заявителя о результатах рассмотрения его обращения, отметка об исполнителе.

19. Оформление предписания осуществляется согласно Государственному стандарту Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Предписания регистрируются в соответствии с принятой системой регистрации документов в государственном органе, иной организации.

20. При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу, отзыве заявителем своего обращения оригиналы документов, приложенных к письменным обращениям, возвращаются заявителю с сопроводительным письмом.

21. Ответы на обращения заявителей даются в сроки, установленные в статье 17 Закона.

22. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат решения изложенных в устном обращении вопросов отмечается в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

23. Письменные ответы на письменные обращения, в том числе полученные в ходе личного приема, электронные обращения, предусмотренные в части второй пункта 5 статьи 25 Закона, замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, подписываются руководителем государственного органа, иной организации, индивидуальным предпринимателем или уполномоченными ими должностными лицами.

Ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, подписываются руководителями государственного органа, иной организации или уполномоченными ими должностными лицами и остаются в делопроизводстве государственных органов, иных организаций.

При использовании систем электронного документооборота, предусматривающих применение электронной цифровой подписи, ответы на электронные обращения в электронном виде, направленные на адрес электронной почты заявителя, подписываются электронной цифровой подписью руководителей государственных органов, иных организаций или уполномоченных ими должностных лиц.

24. На каждом обращении после окончательного разрешения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в дело.

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в дело проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданного в письменной или электронной форме.

После решения вопросов, изложенных гражданином в книге замечаний и предложений, на копии ответа заявителю, остающейся в делопроизводстве государственного органа, иной организации, у индивидуального предпринимателя, проставляется отметка об исполнении и направлении ее в дело.

25. Письменные ответы на письменные обращения, ответы на электронные обращения, направленные на адрес электронной почты заявителя, должны соответствовать требованиям, предусмотренным в статье 18 Закона.

26. Письменные и (или) электронные обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, в государственном органе, иной организации формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

27. Обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, при централизованной системе делопроизводства возвращаются должностным лицам, ведущим делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, для централизованного формирования дел.

Обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и документы, связанные с их рассмотрением, при децентрализованной системе делопроизводства формируются в дела у исполнителей.

Копии ответов гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в одно дело и хранятся у должностных лиц, ответственных за ведение и хранение книги замечаний и предложений.

28. Письменные обращения граждан и юридических лиц, документы, связанные с их рассмотрением, могут формироваться как в одно дело, так и в отдельные дела.

29. Дела с обращениями заявителей формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в деле самостоятельную группу.

В случае поступления повторных обращений они формируются в дела вместе с предыдущими обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением.

30. При формировании дел с обращениями граждан и юридических лиц и документами, связанными с их рассмотрением, проверяется правильность направления обращений и документов в дела, их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы, связанные с их рассмотрением, в дела не формируются.

31. Срок хранения письменных и (или) электронных обращений заявителей и документов, связанных с их рассмотрением, 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего обращения). Государственным органом, иной организацией в установленном порядке может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений заявителей.

32. При создании бумажных копий электронных обращений их оригиналы в электронном виде сохраняются в случае необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

33. Дела с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, постоянного хранения передаются в архив государственного органа, иной организации через год после завершения делопроизводства по ним.

34. Книга замечаний и предложений после окончания ведения хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве государственного органа, иной организации или у индивидуального предпринимателя.

35. По истечении установленных сроков хранения обращения заявителей и документы, связанные с их рассмотрением, книга замечаний и предложений подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Приложение
к Положению о порядке ведения
делопроизводства по обращениям
граждан и юридических лиц в
государственных органах, иных
организациях, у индивидуальных
предпринимателей

**Реквизиты регистрационно-контрольной формы регистрации
обращений граждан и юридических лиц**

Регистрационный индекс № _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина _____

Адрес места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) гражданина, адрес электронной почты, контактный телефон _____

Наименование и место нахождения юридического лица, адрес электронной почты, контактный телефон _____

Форма подачи обращения _____

Дата поступления обращения _____

Количество листов обращения _____

Количество листов приложений _____

Даты, индексы * повторных обращений _____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____

Тематика _____

Содержание _____

Резолюция _____

Исполнитель _____ Срок исполнения _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о выдаче предписания и его исполнении _____

Результат рассмотрения обращения _____

Дата ответа заявителю _____ № _____

Отметка об объявлении ответа заявителю в ходе личного приема _____

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____

* Проставляются при присвоении повторному обращению очередного регистрационного индекса.