



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Министерства юстиции  
Республики Беларусь от 07.05.2009 N 39  
(ред. от 13.12.2011)

"Об утверждении Инструкции о порядке  
ведения делопроизводства по  
административным процедурам в  
государственных органах, иных  
организациях"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 05.02.2016

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов  
Республики Беларусь 8 мая 2009 г. N 8/20896

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

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРОЦЕДУРАМ В  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**  
(в ред. постановления Минюста от 13.12.2011 N 283)

На основании [пункта 1](#) постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 мая 2009 г. N 585 "О порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях" Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 12 мая 2009 г.

Министр

В.Г.Голованов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
07.05.2009 N 39

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ  
ПРОЦЕДУРАМ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**  
(в ред. постановления Минюста от 13.12.2011 N 283)

1. Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях (далее - Инструкция) разработана в соответствии с [Законом](#) Республики Беларусь от 28 октября 2008 года "Об основах административных процедур" (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., N 264, 2/1530) (далее - Закон) и определяет порядок ведения в государственных органах, иных организациях, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры, 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.

2. В настоящей Инструкции применяются термины в значениях, определенных [статьей 1](#) 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.  
(в ред. постановления Минюста от 13.12.2011 N 283)

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

5. Делопроизводство по административным процедурам осуществляется уполномоченными должностными лицами.

6. Регистрация документов по осуществлению административных процедур в отношении заинтересованных лиц осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм:

автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной.

Регистрационно-контрольные формы ведутся согласно [приложению](#), если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

7. Все поступающие в уполномоченный орган заявления заинтересованных лиц, административные жалобы регистрируются в день подачи в установленном порядке.

8. Административная жалоба заинтересованного лица на принятое административное решение регистрируется отдельно от заявления заинтересованного лица в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

9. Повторным заявлениям заинтересованных лиц при их поступлении в уполномоченный орган в течение календарного года присваивается регистрационный индекс первого заявления или очередной индекс.

10. Заявление заинтересованного лица, поданное в устной форме, в уполномоченном органе учитывается в регистрационно-контрольной форме, принятой для учета письменных заявлений с соответствующей пометкой "подано устно".

11. Конверты от поступивших заявлений заинтересованных лиц, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2 статьи 14](#) Закона, 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.

12. Регистрационный индекс документам, необходимым для осуществления административных процедур, и принятым административным решениям присваивается в соответствии с принятой системой регистрации документов в уполномоченном органе.

13. В государственных органах, иных организациях делопроизводство по делегируемым им законодательством об административных процедурах полномочиям по приему, подготовке к рассмотрению заявлений заинтересованных лиц и (или) выдаче административных решений ведется в соответствии с настоящей Инструкцией либо нормативными правовыми актами, принимаемыми уполномоченными органами на основании настоящей Инструкции.

14. 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 должны быть точно и своевременно отражены в соответствующей графе регистрационно-контрольной формы.

15. Контроль за рассмотрением заявлений заинтересованных лиц в уполномоченном органе ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля либо регистрационно-контрольных карточек или журналов.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Административное решение, принятое в ходе приема заинтересованного лица в устной форме, подлежит объявлению заинтересованному лицу и результат принятого административного решения отмечается в соответствующей графе регистрационно-контрольной (учетной) формы, в которой регистрировались (учитывались) устные заявления.

20. Заверение копий справки или другого документа, выданного уполномоченным органом по заявлению заинтересованного лица, оформляется в соответствии с Государственным [стандартом](#) Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 "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.

21. На каждом исполненном заявлении заинтересованного лица после принятия уполномоченным органом административного решения (за исключением случая отказа в принятии заявления заинтересованного

лица) делается отметка об исполнении и направлении его в дело.

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.

22. При выдаче лично заинтересованному лицу административного решения, либо выписки из него, либо извлечения о принятом административном решении заинтересованное лицо расписывается в их получении с проставлением даты получения.

В регистрационно-контрольной форме делается соответствующая отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении в случае его направления нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа или иным способом и дата направления.

23. 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.

24. Документы по осуществлению административных процедур, копии выданных административных решений (в необходимых случаях) формируются в уполномоченном органе 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.

Заявления, документы и (или) сведения по осуществляемым административным процедурам могут формироваться в дела граждан и юридических лиц, ведущиеся в государственных органах, иных организациях.

25. При формировании дел 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.

26. По истечении установленных сроков хранения документы по осуществлению административных процедур подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, в ведении которого находятся вопросы архивов и делопроизводства.

Приложение  
к Инструкции о порядке ведения  
делопроизводства по административным  
процедурам в государственных  
органах, иных организациях

Состав реквизитов  
регистрационно-контрольной формы регистрации  
заявлений заинтересованных лиц

N \_\_\_\_\_  
(регистрационный индекс)

Фамилия, собственное имя, отчество, место жительства (место пребывания)  
гражданина или наименование и место нахождения юридического лица,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Форма подачи заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Количество листов заявления \_\_\_\_\_

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

Даты, индексы <\*> повторных заявлений \_\_\_\_\_

Наименование административной процедуры \_\_\_\_\_

---

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Срок исполнения \_\_\_\_\_  
Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

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

Дата и номер принятого административного решения \_\_\_\_\_  
Результат принятого административного решения \_\_\_\_\_

Отметка об уведомлении заинтересованного лица о принятом административном решении \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_  
Документ подшит в дело N \_\_\_\_\_ л.

-----  
<\*> Проставляются при присвоении повторному заявлению очередного регистрационного индекса.

---