**О работе подразделений по гражданству и миграции по заявительному принципу «одно окно»**

 Подразделения по гражданству и миграции органов внутренних дел осуществляют 56 административных процедур по заявлениям граждан согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по обращениям граждан, утверждённому Указом Президента Республики Беларусь № 200 от 26 апреля 2010 г., тесно взаимодействуя с другими государственными органами и организациями, в частности, сельскими и поселковыми исполнительными комитетами, подразделениями жилищно-коммунального хозяйства, расчётно-справочными и расчётно-кассовыми центрами, жилищно-строительными кооперативами и другими организациями.

 В 2015 году сотрудниками ОГиМ Слонимского РОВД было выполнено 6900 административных процедур, из них наибольшее количество административных процедур связано с выдачей и обменом паспортов (1597 )и с регистрацией граждан по месту жительства и месту пребывания (4236).

 При обращении в государственные организации для выполнения административных процедур по регистрации по месту жительства и месту пребывания и выдачей либо обменом паспортов, гражданам полезно знать свои права и имеющиеся возможности для решения интересующих вопросов во избежание напрасных хождений по инстанциям и экономии своего личного времени и рабочего времени сотрудников учреждений.

Так, например, не обязательно сдавать документы для выдачи (обмена) паспорта непосредственно в подразделение по гражданству и миграции. Можно обратиться в организацию, уполномоченную на ведение паспортной работы. Таковыми в соответствии с Перечнем административных процедур являются: организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющая жилищно-коммунальные услуги, жилищно-строительный (жилищный) кооператив, товарищество собственников, сельский, поселковый исполнительный комитет, организация, имеющая на праве собственности либо в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся жилые помещения, предоставляемые для временного проживания граждан. Уполномоченное лицо организации проверяет правильность заполнения заявления, сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными документами, заверяет их и в течение трех рабочих дней сдаёт принятые документы, а также фотографии и платёжные документы, в соответствующее подразделение по гражданству и миграции, уведомив заявителя о сроках изготовления паспорта. За получением паспорта гражданин прибывает в подразделение по гражданству и миграции.

Исключительно в подразделении по гражданству и миграции документы принимаются от граждан в случае утраты (хищения) паспорта, а также для выезда за пределы Республики Беларусь на постоянное жительство. Прием документов от граждан, не имеющих регистрации по месту жительства, а также оснований для такой регистрации, осуществляется подразделениями по гражданству и миграции по месту последней регистрации по месту жительства гражданина. Прием документов от граждан в случае переезда граждан Республики Беларусь, ранее постоянно проживавших за пределами Республики Беларусь, на постоянное жительство в Республику Беларусь осуществляется подразделениями по гражданству и миграции по месту прибытия, если имеется основание для регистрации по месту жительства.

Кроме того, зачастую непосредственно в подразделение по гражданству и миграции граждане сдают документы на паспорта в связи с необходимостью осуществления административной процедуры в ускоренном порядке. В остальных случаях необходимость для обращения по вопросу сдачи документов на паспорт непосредственно в подразделение по гражданству и миграции отсутствует, что особенно актуально для жителей сельской местности.

По вопросу регистрации граждане обращаются в организацию, ответственную за регистрацию, которой также является организация, осуществляющая эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющая жилищно-коммунальные услуги, жилищно-строительный (жилищный) кооператив, товарищество собственников, сельский, поселковый исполнительный комитет, организация, в собственности либо в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся жилые помещения. Лицо, ответственное за регистрацию, в течение трех рабочих дней со дня представления гражданином документов, необходимых для осуществления административной процедуры по регистрации, и заполнения соответствующих учётных карточек и листков, передает их в орган регистрации. Подразделение по гражданству и миграции рассматривает документы и оформляет регистрацию в день поступления документов. Организация, ответственная за регистрацию, выдаёт гражданам документы с готовым результатом – регистрацией, что очень удобно: куда сдал документы, там и получил готовый результат.

В вопросах регистрации жители сельской местности даже имеют некоторые преимущества: сельский и поселковый исполнительные комитеты одновременно являются и организациями, ответственными за регистрацию, и органами регистрации. То есть вопросы и оформления документов, и регистрации решаются сразу в одном месте и в один день.

В соответствии с пунктом 2.4 Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 г. № 2 «О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения» приём заявлений об осуществлении административных процедур и предоставление необходимых консультаций должны осуществляться в одном месте. В связи с чем, на работников организаций, уполномоченных на ведение паспортной работы и ответственных за регистрацию, как на первичное звено возлагается большая персональная ответственность за грамотность и компетентность в вопросах документирования и регистрации населения.

Уважаемые граждане! Экономьте своё личное время и рабочее время сотрудников подразделений по гражданству и миграции!