

## **Парадак асабістага прыёму грамадзян і прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Свіслацкім раённым выканаўчым камітэце**

Парадак асабістага прыёму грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Свіслацкім раённым выканаўчым камітэце (далей – райвыканкам) распрацаваны на падставе Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 года "Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб", Указа Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 15 кастрычніка 2007 г. № 498 "Аб дадатковых мерах па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб".

1. Пры вусным звароце грамадзяне, у тым ліку індывідуальныя прадпрымальнікі, а таксама прадстаўнікі юрыдычных асоб павінны прад'явіць дакумент, які сведчыць асобу. Прадстаўнікі заяўнікаў павінны прад'явіць таксама дакументы, якія пацвярджаюць іх паўнамоцтвы.

2. Асабісты прыём у райвыканкаме не радзей як два разы на месяц праводзяць старшыня райвыканкама, не радзей за адзін раз у месяц першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік справам і райвыканкама ў адпаведнасці са сваёй кампетэнцыяй.

3. Асабісты прыём грамадзян старшынёй райвыканкама праводзіцца ў другую і чацвёртую сераду кожнага месяца і пачынаецца асабісты прыём у 8.00 гадзін. Пры часовай адсутнасці ў дзень асабістага прыёму старшыні райвыканкама асабісты прыём праводзіць асоба, якая выконвае яго абавязкі.

Пры правядзенні асабістага прыёму старшынёй райвыканкама можа прымяняцца аўдыёзапіс, пра што грамадзянам паведамляецца да пачатку прыёму.

4. Першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік справам і райвыканкама праводзяць асабісты прыём грамадзян паводле графіку, які зацвярджаецца старшынёй райвыканкама.

5. Графік асабістага прыёму грамадзян размяшчаецца ў даступным для агляду месцы ў фае будынка райвыканкама, а таксама рассылаецца ў сельскія выканаўчыя камітэты Свіслацкага раёна, размяшчаецца на Інтэрнэт-сайце райвыканкама.

6. Калі на дзень асабістага прыёму прыпадае дзяржаўнае свята або святочны дзень, аб'яўлены Прэзідэнтам Рэспублікі Беларусь непрацоўным, дзень асабістага прыёму пераносіцца на наступны за ім рабочы дзень.

7. Агульнае кіраўніцтва прыёмам грамадзян у райвыканкаме ажыццяўляе старшыня райвыканкама.

Арганізацыю прыёму грамадзян у райвыканкаме забяспечвае сектар па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама.

Адказнасць за арганізацыю асабістага прыёму ў структурных падраздзяленнях райвыканкама нясуць іх кіраўнікі.

8. Прыём грамадзян у райвыканкаме праводзіцца па папярэднім запісе.

9. Папярэдні запіс на асабісты прыём грамадзян ажыццяўляецца ў сектары па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама.

Супрацоўнікі сектара па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама:

- вядуць папярэдні запіс грамадзян, індывідуальных прадпрымальнікаў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, прымаюць ад іх прапановы, заявы, скаргі, інфармацыю аб выніках папярэдняга разгляду іх зваротаў з дадаткам (пры наяўнасці), пацвярджаюць гэту інфармацыю і накіроўваюць сабраную інфармацыю службовым асобам, якія ажыццяўляюць прыём;
- вызначаюць неабходнасць удзелу ў прыёме спецыялістаў адпаведных структурных падраздзяленняў райвыканкама;
- вырашаюць іншыя пытанні па забеспячэнню якаснага і арганізаванага прыёму грамадзян.

10. Старшыня райвыканкама, першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік справамі райвыканкама, якія праводзяць асабісты прыём, а таксама супрацоўнікі сектара па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама, упаўнаважаныя ажыццяўляць папярэдні запіс на асабісты прыём, маюць права адмовіць у асабістым прыёме, запісу на асабісты прыём у выпадках, прадугледжаных пунктам 2 артыкула 6 Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 года "Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб".

11. Парадак прыёму грамадзян у структурных падраздзяленнях райвыканкама вызначаецца іх кіраўнікамі.

13. Каардынацыю работы па прыёме грамадзян у райвыканкаме ажыццяўляе загадчык сектара па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама.