

ПАРАДАК

папярэдняга запісу на асабісты прыём грамадзян, іх прадстаўнікоў і прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Браслаўскім раённым выканаўчым камітэце

Асабісты, у тым ліку выязны, прыём грамадзян, іх прадстаўнікоў і прадстаўнікоў юрыдычных асоб (далей – асабісты прыём) у Браслаўскім раённым выканаўчым камітэце (далей – райвыканкам) праводзіцца старшынёй райвыканкама, першым намеснікам старшыні – начальнікам упраўлення па сельскай гаспадарцы і харчаванні райвыканкама, намеснікам старшыні райвыканкама, кіраўніком спраў – начальнікам упраўлення справамi райвыканкама (далей – кіраўніцтва райвыканкама) па папярэднім запісе.

Папярэдні запіс ажыццяўляецца пры звароце грамадзян, іх прадстаўнікоў і прадстаўнікоў юрыдычных асоб асабіста, па тэлефоне альбо па пісьмовым або электронным звароце.

Папярэдняе кансультаванне і запіс на асабісты прыём да кіраўніцтва райвыканкама ажыццяўляе загадчык сектара па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама (г. Браслаў, вул. Савецкая, 119, каб. № 55, тэл. 802153 66189, E-mail ric1@braslav-region.by), а ў перыяд яго адсутнасці, галоўны спецыяліст, які ажыццяўляе юрыдычнае суправаджэнне райвыканкама (г. Браслаў, вул. Савецкая, 119, каб. № 7, тэл. 69765, E-mail ric1@braslav-region.by).

Папярэдні запіс на чарговую дату асабістага прыёму заканчваецца за 3 працоўныя дні да даты названага асабістага прыёму.

У мэтах забеспячэння якаснага і арганізаванага правядзення асабістага прыёму пры ажыццяўленні папярэдняга запісу службовымі асобамі высвятляецца сутнасць пытання, матывы звароту, а таксама іншыя неабходныя для арганізацыі асабістага прыёму звесткі, даюцца неабходныя кансультацыі і тлумачэнні аб кампетэнцыі службовых асоб райвыканкама, структурных падраздзяленняў райвыканкама, дзяржаўных органаў, арганізацый, парадку разгляду зваротаў.

Службовыя асобы, упаўнаважаныя ажыццяўляць папярэдні запіс на асабісты прыём, не маюць права адмовіць у запісе на асабісты прыём, за выключэннем выпадкаў:

звароты па пытаннях, якія не адносяцца да кампетэнцыі Браслаўскага райвыканкама;

звароты ў неўстаноўленыя дні і гадзіны;

калі заяўніку ўжо быў дадзены вычарпальны адказ на пытанні, якія цікавяць яго;

калі з заяўнікам спынена перапіска па выкладзеных у звароце пытаннях;

непрад'яўлення дакумента, які пацвярджае заяўніка, яго прадстаўніка, а таксама дакумента, які пацвярджае паўнамоцтвы прадстаўніка заяўніка.

Спіс грамадзян, іх прадстаўнікоў і прадстаўнікоў юрыдычных асоб на асабісты прыём фарміруецца службовай асобай, адказнай за папярэдняе кансультаванне і запіс на асабісты прыём, за тры працоўныя дні да вызначанай даты асабістага прыёму і падаецца службовай асобе, якая вядзе асабісты прыём, разам з высновамі і даведачнымі матэрыяламі па сутнасці звароту.

Службовыя асобы, адказныя за папярэдняе кансультаванне і запіс на асабісты прыём, забяспечваюць інфармаванне грамадзян, іх прадстаўнікоў і прадстаўнікоў юрыдычных асоб, аб даце, часе і месцы асабістага прыёму, службовай асобе, якая праводзіць прыём (у выпадку замены).