

**Парадак ажыццяўлення асабістага прыёму грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб у
Браслаўскім раённым выканаўчым камітэце**

Асабісты прыём грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, 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), кіраўнікамі структурных падраздзяленняў райвыканкама, надзеленых правамі юрыдычнай асобы, і іх намеснікамі згодна з графікамі.

Графік асабістага прыёму кіраўніцтва райвыканкама распрацоўваецца сектарам па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама (далей – сектар) і зацвярджаецца старшынёй райвыканкама.

Графік асабістага прыёму кіраўнікоў структурных падраздзяленняў райвыканкама, надзеленых правамі юрыдычнай асобы, і іх намеснікамі распрацоўваецца службовымі асобамі структурнага падраздзялення райвыканкама і зацвярджаецца іх кіраўніком.

Асабісты прыём кіраўніцтвам райвыканкама ажыццяўляецца з улікам кампетэнцыі службовых асоб, а таксама прынцыпу першапачатковага разгляду звароту ніжэйстаячай службовай асобай.

Старшыня райвыканкама вядзе асабісты прыём у другую і чацвёртую сераду месяца.

Пры часовай адсутнасці ў дзень асабістага прыёму старшыні райвыканкама асабісты прыём праводзіць асоба, якая выконвае яго абавязкі. Пры часовай адсутнасці ў дзень асабістага прыёму першага намесніка – начальніка ўпраўлення па сельскай гаспадарцы і харчаванні райвыканкама, намеснікаў старшыні райвыканкама кіраўнік справамi – начальнік упраўлення справамi райвыканкама па ўзгадненні са старшынёй райвыканкама вызначае іншую службовую асобу, якая забяспечыць своєчасовае і належнае выкананне функцый часова адсутнай службовай асобы.

Графік асабістага прыёму, які праводзіцца кіраўніцтвам райвыканкама, з указаннем часу і месца яго правядзення размяшчаецца на інфармацыйных стэндах і (або) іншым спосабам у будынку райвыканкама, іншых адасобленых памяшканнях, на афіцыйным сайце райвыканкама ў глабальнай камп'ютарнай сетцы Інтэрнэт, рассылаецца ў сельскія выканаўчыя камітэты, падначаленыя арганізацыі.

Арганізацыю асабістага прыёму кіраўніцтвам райвыканкама забяспечвае загадчык сектарам па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб або службовая асоба, якая яго замяняе (далей – упаўнаважаныя службовыя асобы), кіраўнікоў структурных падраздзяленняў райвыканкама, надзеленых правам юрыдычнай асобы, – ўпаўнаважаныя імі службовыя асобы.

Асабісты прыём кіраўніцтвам райвыканкама праводзіцца па папярэднім запісе. Парадак папярэдняга запісу на асабісты прыём размяшчаецца ў агульнадаступных месцах (на інфармацыйных стэндах і (або) іншым спосабам), афіцыйным сайце райвыканкама ў глабальнай камп'ютарнай сетцы Інтэрнэт.

Папярэдняя работа па арганізацыі асабістага прыёму праводзіцца ўпаўнаважанымі службовымі асобамі ва ўзаемадзеянні з намеснікамі старшыні райвыканкама, кіраўнікамі структурных падраздзяленняў райвыканкама, арганізацый у адпаведнасці з іх кампетэнцыяй. Пры неабходнасці ўпаўнаважаныя службовыя асобы маюць права запытваць ад сельскіх выканаўчых камітэтаў, структурных падраздзяленняў райвыканкама, іншых дзяржаўных органаў, арганізацый неабходныя звесткі, заключэнні і даведачныя матэрыялы па сутнасці звароту.

У ходзе папярэдняй падрыхтоўкі асабістага прыёму ўпаўнаважаныя службовыя асобы вызначаюць і ўзгадняюць са службовымі асобамі, якія вядуць асабісты прыём, неабходнасць удзелу ў ім прадстаўнікоў сельскіх выканаўчых камітэтаў, структурных падраздзяленняў райвыканкама, іншых дзяржаўных органаў, арганізацый.

Спіс грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб на асабісты прыём (далей – спіс) фармуецца за тры працоўныя дні да вызначанай даты асабістага прыёму і падаецца службовай асобе, якая вядзе асабісты прыём, разам з даведачнымі матэрыяламі па сутнасці звароту.

Упаўнаважаныя службовыя асобы забяспечваюць апавяшчэнне грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, пра дату і час асабістага прыёму, як правіла, па тэлефоне, службовых асоб, якія ўдзельнічаюць у правядзенні асабістага прыёму, – шляхам накіравання спісу па электроннай пошце на электронны адрас арганізацыі, па факсе альбо па тэлефоне.

Асабісты прыём грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб праводзіцца ў прызначаны дзень у парадку чарговасці па прад'яўленні дакумента, які пацвярджае асобу. Прадстаўнік дадаткова прад'яўляе дакумент, які пацвярджае яго паўнамоцтвы.

Асабісты прыём у райвыканкаме праводзіцца ў пакоі асабістага прыёму па адрасе: горад Браслаў, вуліца Савецкая, 119, каб. 14, у структурных падраздзяленнях райвыканкама, надзеленых правамі юрыдычнай асобы, – у службовых памяшканнях іх кіраўнікоў.

Пры правядзенні асабістага прыёму ў пакоі асабістага прыёму прымяняюцца тэхнічныя сродкі (аўдыё - і відэазапіс). Заяўнікі паведамляюцца аб гэтым шляхам размяшчэння інфармацыйнай шыльды ў пакоі асабістага прыёму.

Тэрмін захоўвання аўдыё- і відэазапісу – 1 месяц.

Выязны асабісты прыём у райвыканкаме праводзіцца старшынёй райвыканкама, першым намеснікам старшыні – начальнікам упраўлення па сельскай гаспадарцы і харчаванні райвыканкама, намеснікамі старшыні райвыканкама ў адпаведнасці з графікам, зацверджаным старшынёй райвыканкама.

Аб месцы і часе выезнага прыёму, парадку папярэдняга запісу насельніцтва інфармуецца ў сродках масавай інфармацыі.

Службовыя асобы арганізацый, якія праводзяць асабісты прыём, а таксама ўпаўнаважаныя службовыя асобы не маюць права адмовіць у асабістым прыёме, запісе на асабісты прыём, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных артыкулам 6 Закона “Об обращениях граждан и юридических лиц”.

Улік прынятых на асабістым прыёме грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, а таксама кантроль за разглядам зваротаў ажыццяўляецца ўпаўнаважанымі службовымі асобамі.

Службовыя асобы структурных падраздзяленняў, надзеленых правам юрыдычнай асобы, якія праводзяць асабісты прыём, арганізуюць улік зваротаў і кантроль за іх разглядам самастойна.

Аб выніках выканання даручэнняў кіраўніцтва райвыканкама па зваротах заяўнікаў, якія паступілі ў ходзе асабістага прыёму, выканаўцы інфармуюць заяўніка ў тэрміны, вызначаныя для разгляду пісьмовых зваротаў, калі іншы тэрмін не вызначаны службовай асобай, якая праводзіць асабісты прыём.

Выкананыя даручэнні па зваротах, якія паступілі ў ходзе асабістага прыёму, здымаюцца з кантролю па рашэнні службовых асоб, якія праводзілі асабісты прыём.