

Парадак ажыццяўлення асабістага прыёму грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Плюскім сельскім выканаўчым камітэце

Асабісты прыём грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб (далей – асабісты прыём) у Плюскім выканаўчым камітэце (далей – сельвыканкам) праводзіцца старшынёй сельвыканкама, а пры часовай адсутнасці яго кіраўніком спраў сельвыканкама.

Асабісты прыём у Плюскім сельвыканкаме ажыццяўляецца кожную сераду. Час прыёму – згодна графіку.

Графік асабістага прыёму кіраўніцтва сельвыканкама распрацоўваецца кіраўніком спраў сельвыканкама і зацвярджаецца старшынёй сельвыканкама.

Графік асабістага прыёму, які праводзіцца старшынёй сельвыканкама, з указаннем часу і месца яго правядзення размяшчаецца на інфармацыйных стэндах і (або) іншым спосабам у будынку сельвыканкама, іншых падначаленых арганізацыях.

Арганізацыю асабістага прыёму кіраўніцтвам сельвыканкама забяспечвае кіраўнік спраў сельвыканкама.

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

У ходзе папярэдняй падрыхтоўкі асабістага прыёму кіраўнік спраў вызначае і ўзгадняе са старшынёй сельвыканкама неабходнасць удзелу ў ім прадстаўнікоў 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 старшыні сельвыканкама, разам з даведачнымі матэрыяламі па сутнасці зварота.

Кіраўнік спраў сельвыканкама забяспечвае 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 сельвыканкаме праводзіцца ў кабінце старшыні сельвыканкама па адрасе: аграгарадок Плюсы, вуліца Цэнтральная, дом 14, каб. 2, Браслаўскага раёна.

Пры правядзенні асабістага прыёму ў пакоі асабістага прыёму могуць прымяняцца 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 сельвыканкаме праводзіцца старшынёй сельвыканкама ў адпаведнасці з графікам, зацверджаным старшынёй сельвыканкама.

Аб месцы і часе выезнога прыёму, парадку папярэдняга запісу насельніцтва інфармуецца праз аб'явы на інфармацыйных стэндах, старэйшын населенных пунктаў.

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 Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 г. № 300-З “Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб”.

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

Аб выніках выканання даручэнняў старшыні сельвыканкама па зваротах заяўнікоў, 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.