

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

Асабісты прыём грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб (далей - асабісты прыём) у Мяжанскім сельскім выканаўчым камітэце (далей - сельвыканкам) праводзіцца старшынёй сельвыканкама, а ў час яго адсутнасці - кіраўніком спраў сельвыканкама.

Асабісты прыём у сельвыканкаме праводзіцца кожную сераду. Час прыёму - згодна з графікам.

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 у будынку сельвыканкама, іншых установах, размешчаных на падведанай тэрыторыі.

Арганізацыю асабістага прыёму старшыні 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), на старонцы Мяжанскага 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) фарміруецца за тры працоўныя дні да ўстаноўленай даты асабістага прыёму і прадстаўляецца старшыні сельвыканкама, разам з заключэннямі і даведкамі па сутнасці звароту.

Кіраўнік спраў забяспечваюць паведамленне грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, аб даце і часе 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 ці па тэлефоне.

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

Асабісты прыём у сельвыканкаме праводзіцца ў кабінце старшыні па адрасе: аграгарадок Межаны, вуліца Школьная, 1, каб. 1.

Пры правядзенні асабістага прыёму падчас асабістага прыёму могуць прымяняцца тэхнічныя сродкі (аўдыё- і відэазапіс). Заяўнікі паведамляюць аб гэтым шляхам размяшчэння інфармацыйнай таблічкі ў кабінце правядзення асабістага прыёму.

Тэрмін захоўвання аўдыё-і відэазапісы - 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 інфармацыйным стэндзе у сельвыканкаме і праз старэйшых населеных пунктаў.

Службовыя асобы арганізацый, якія праводзяць асабісты прыём, а таксама ўпаўнаважаныя службовыя асобы не маюць права адмовіць у асабістым прыёме, запісы на асабісты прыём, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных артыкулам 6 Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 г. № 300-3 «Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб».

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

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

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