

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

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

Асабісты прыём у Слабодкаўскім сельвыканкаме праводзіцца кожную сераду. Час прыёму - згодна графіку.

Графік асабістага прыёму кіраўніцтва сельвыканкама распрацоўваецца кіраўніком справам 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, другіх установах размешчаных на падведамнай 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 і (або) іншым спосабам), на старонцы Слабодкаўскага сельвыканкама на афіцыйным сайце Браслаўскага райвыканкама ў глабальнай камп'ютэрнай 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 рабочых дня да ўстаноўленай даты асабістага прыёму і прадстаўляецца старшыні сельвыканкама, разам з заключэннямі і даведачнымі матэрыяламі 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 бяруць удзел у правядзенні асабістага прыёму, - шляхам напрамку спіса па электроннай пошце на электронны адрас арганізацыі, па факсе або 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 асобе. Прадстаўнік дадаткова прад'яўляе дакумент, які пацвярджае яго паўнамоцтвы.

Асабісты прыём у сельвыканкаме праводзіцца ў кабінце старшыні па адрасе: аграгарадок Слабодка, вуліца Ленінская, гаспадарка 13, каб. 2, Браслаўскага раёна.

Пры правядзенні асабістага прыёму падчас асабістага прыёму могуць прымяняцца тэхнічныя сродкі (аўдыёі відэазапіс). Заяўнікі паведамляюцца аб гэтым шляхам размяшчэння інфармацыйнай таблічкі ў кабінце правядзення асабістага прыёму. Тэрмін захоўвання аўдыёі 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 абвешчэнні на інфармацыйных стэндах, старэйшынаў населеных пунктаў.

Службовыя асобы арганізацый, якія праводзяць асабісты прыём, а таксама ўпаўнаважаныя службовыя асобы не мець права адмовіць у асабістым прыёме, запісе 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 індывідуальных прадпрымальнікаў, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, а таксама кантроль за разглядам зваротаў ажыццяўляецца кіраўніком справам і сельвыканкама.

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

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