

Порядок осуществления личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц в Слободковском исполнительном комитете

Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием) в Слободковском сельском исполнительном комитете (далее - сельисполком) проводится председателем сельисполкома, а во время отсутствия его управляющим делами сельисполкома.

Личный прием в Слободковском сельисполкоме проводится каждую среду. Время приема - согласно графику.

График личного приема руководства сельисполкома разрабатывается управляющим делами сельисполкома и утверждается председателем сельисполкома.

График личного приема, проводимого председателем сельисполкома с указанием времени и места его проведения размещается на информационных стендах и (или) иным способом в здании сельисполкома, других учреждениях расположенных на подведомственной территории.

Организацию личного приема председателя сельисполкома обеспечивает управляющий делами сельисполкома.

Личный прием председателем сельисполкома проводится по предварительной записи. Порядок предварительной записи на личный прием размещается в общедоступных местах (на информационных стендах и (или) иным способом), на странице Слободковского сельисполкома на официальном сайте Браславского райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

В ходе предварительной подготовки личного приема управляющий делами определяет и согласовывает с председателем сельисполкома, необходимость участия в нем представителей организаций.

Список граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц на личный прием (далее - список) формируется за три рабочих дня до установленной даты личного приема и представляется председателю сельисполкома, вместе с заключениями и справочными материалами по существу обращения.

Управляющий делами обеспечивают извещение граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, о дате и времени личного приема, как правило, по телефону, должностных лиц, участвующих в проведении личного приема, - путем направления списка по электронной почте на электронный адрес организации, по факсу либо по телефону.

Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц проводится в назначенный день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

Личный прием в сельисполкоме проводится в кабинете председателя по адресу: агрогородок Слободка, улица Ленинская, дом 13, каб. 2, Браславского района.

При проведении личного приема во время личного приема могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись). Заявители уведомляются об этом путем размещения информационной таблички в кабинете проведения личного приема. Срок хранения аудио- и видеозаписи - 1 месяц.

Выездной личный прием в сельисполкоме проводится председателем сельисполкома в соответствии с графиком, утвержденным председателем сельисполкома.

О месте и времени выездного приема, порядке предварительной записи население информируется через объявления на информационных стендах, старейшин населенных пунктов.

Должностные лица организаций, проводящие личный прием, а также уполномоченные должностные лица не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Учет принятых на личном приеме граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, а также контроль за рассмотрением обращений осуществляется управляющим делами сельисполкома.

О результатах выполнения поручений председателя сельисполкома по обращениям заявителей, поступившим в ходе личного приема, исполнители информируют заявителя в сроки, установленные для рассмотрения письменных обращений, если иной срок не определен должностным лицом, проводящим личный прием.

Исполненные поручения по обращениям, поступившим в ходе личного приема, снимаются с контроля по решению должностных лиц, проводивших личный прием