

Парадак прыёму грамадзян і прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Ваўкавыскім раённым выканаўчым камітэце

Парадак прыёму грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Ваўкавыскім раённым выканаўчым камітэце (далей - райвыканкам) распрацаваны на падставе Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 года "Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асобаў", Указа Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 15 кастрычніка 2007 г. № 498 "Аб дадатковых мерах па працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асобаў".

1. Пры вусным звароце грамадзяне, у тым ліку індывідуальныя прадпрымальнікі, а таксама прадстаўнікі юрыдычнай асобы павінны прад'явіць дакумент, які сведчыць асобу. Прадстаўнікі заяўнікаў павінны прад'явіць таксама дакументы, якія пацвярджаюць іх паўнамоцтвы.

2. Асабісты прыём грамадзян у райвыканкаме не радзей аднаго разу ў месяц праводзяць старшыня райвыканкама, першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік справамi райвыканкама ў адпаведнасці са сваёй кампетэнцыяй.

3. Асабісты прыём грамадзян старшынёй райвыканкама праводзіцца ў другую і чацвёртую сераду кожнага месяца з 8.00 да 13.00 гадзін. Пры часовай адсутнасці ў дзень асабістага прыёму старшыні райвыканкама асабісты прыём праводзіць асоба, якая выконвае яго абавязкі.

4. Першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік справамi райвыканкама праводзяць асабісты прыём грамадзян паводле графіку, які зацвярджаецца старшынёй райвыканкама.

5. Графік асабістага прыёму грамадзян размяшчаецца ў даступным для агляду месцы ў фае будынка райвыканкама, а таксама рассылаецца ў сельскія выканаўчыя камітэты Ваўкавыскага раёна, размяшчаецца на інтэрнэт-сайце райвыканкама.

6. Калі на дзень асабістага прыёму прыпадае дзяржаўнае свята або святочны дзень, аб'яўлены Прэзідэнтам Рэспублікі Беларусь непрацоўным, дзень асабістага прыёму пераносіцца на наступны за ім рабочы дзень.

7. Агульнае кіраўніцтва прыёмам грамадзян у райвыканкаме ажыццяўляе старшыня райвыканкама. Арганізацыю прыёму грамадзян у райвыканкаме забяспечвае аддзел па працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама. Адказнасць за арганізацыю асабістага прыёму ў структурных падраздзяленнях райвыканкама нясуць іх кіраўнікі.

8. Прыём грамадзян у райвыканкаме праводзіцца па папярэднім запісе.

9. Папярэдняю запіс ажыццяўляе аддзел па працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама. Акрамя таго спецыялісты аддзела па працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама: прымаюць ад грамадзян, індывідуальных прадпрымальнікаў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, прапановы, заявы, скаргі, інфармацыю аб выніках папярэдняга разгляду іх зваротаў з дадаткам (пры наяўнасці) пацвярджаюць гэту інфармацыю і ўяўляюць сабраную інфармацыю службовым асобам, якія ажыццяўляюць прыём; вызначаюць неабходнасць удзелу ў прыёме спецыялістаў адпаведных структурных падраздзяленняў райвыканкама; вырашаюць іншыя пытанні па забеспячэнню якаснага і арганізаванага прыёму грамадзян.

10. Старшыня райвыканкама, першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік справамi райвыканкама, якія праводзяць асабісты прыём, а таксама супрацоўнікі аддзела па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама, упаўнаважаныя ажыццяўляць папярэдні запіс на асабісты прыём, маюць права адмовіць у асабістым прыёме, запісу на асабісты

прыём у выпадках, прадугледжаных пунктам 2 артыкула 6 Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 года "Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асобаў".