

Парадак асабістага прыёму грамадзян, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб

Парадак асабістага прыёму грамадзян Рэспублікі Беларусь, замежных грамадзян, асоб без грамадзянства, якія знаходзяцца на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Свіслацкім раённым выканаўчым камітэце вызначаны Інструкцыяй аб парадку асабістага прыёму грамадзян і прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Свіслацкім раённым выканаўчым камітэце, зацверджанай рашэннем райвыканкама ад 28 лістапада 2023 г № 849, распрацаванай на аснове:

[Закана Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 г. № 300-3 "Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб", Указа Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 15 кастрычніка 2007 г. № 498 "Аб дадатковых мерах па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб", Дырэктывы Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 27 снежня 2006 г. № 2 "Аб дэбюракратызацыі дзяржаўнага апарату і павышэнні якасці забеспячэння жыццядзейнасці насельніцтва".](#)

Пры вусным звароце ў райвыканкам названыя асобы павінны прад'явіць дакумент, які пацвярджае асобу. Прадстаўнікі асоб павінны прад'явіць таксама дакументы, якія пацвярджаюць іх паўнамоцтвы.

Асабісты прыём у райвыканкаме праводзіцца старшынёй і (або) яго першым намеснікам, намеснікамі, якія кіруюць справамі ў межах кампетэнцыі ў адпаведнасці з размеркаваннем службовых абавязкаў па зацверджаным старшынёй графіку штотыдзень ва ўстаноўленыя дні і гадзіны.

Графікі асабістых прыёмаў, інфармацыя аб парадку запісу на асабістыя прыёмы размяшчаюцца на інфармацыйным стэндзе ў фак будынка райвыканкама ў агульнадаступным месцы, а таксама на афіцыйным сайце райвыканкама ў глабальнай камп'ютарнай сетцы Інтэрнэт.

Пры часовай адсутнасці ў дзень асабістага прыёму старшыні, першага намесніка, намеснікаў, кіраўніка спраў асабісты прыём праводзіць асоба, якая выконвае іх абавязкі, аб чым паведамляюцца заяўнікі, якія запісаліся на асабісты прыём.

Калі на дзень асабістага прыёму прыпадае дзяржаўнае свята або святочны дзень, аб'яўлены непрацоўным, дзень асабістага прыёму пераносіцца на наступны за ім працоўны дзень.

Агульнае кіраўніцтва асабістым прыёмам у райвыканкаме здзяйсняе старшыня. Арганізацыю асабістага прыёму ў райвыканкаме забяспечвае аддзел па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама.

Адказнасць за арганізацыю асабістага прыёму ў структурных падраздзяленнях райвыканкама нясуць іх кіраўнікі.

Асабісты прыём у райвыканкаме праводзіцца па папярэднім запісе. Папярэдні запіс на асабісты прыём грамадзян у райвыканкаме ажыццяўляецца ў аддзеле па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама.

Супрацоўнікі аддзела па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама:

- вядуць папярэдні запіс грамадзян, іх прадстаўнікоў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, прымаюць ад іх прапановы, заявы, скаргі, інфармацыю аб выніках папярэдняга разгляду іх зваротаў з дадаткам (пры наяўнасці) дакументаў, якія пацвярджаюць гэту інфармацыю, і прадстаўляюць сабраную інфармацыю службовым асобам, якія ажыццяўляюць прыём;
- вызначаюць неабходнасць удзелу ў асабістым прыёме спецыялістаў адпаведных структурных падраздзяленняў райвыканкама;
- вырашаюць іншыя пытанні па забеспячэнні якаснага і арганізаванага асабістага прыёму грамадзян.

Службовыя асобы, якія праводзяць асабісты прыём у райвыканкаме, а таксама супрацоўнікі аддзела па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб, 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 г. № 300-3 "Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб".

Выязныя асабістыя прыёмы праводзяцца старшынёй і (або) яго першым намеснікам, намеснікамі, кіраўнікамі спраў не радзей як адзін раз у квартал па папярэднім запісе згодна з зацверджаным старшынёй графікам, які размяшчаецца на інфармацыйным стэндзе ў факе будынка райвыканкама ў агульнадаступным месцы, афіцыйным сайце райвыканкама ў глабальнай камп'ютарнай сетцы Інтэрнэт.

Пры правядзенні асабістага прыёму, выязнога асабістага прыёму па рашэнню асобы, якая праводзіць асабісты прыём, могуць прымяняцца тэхнічныя сродкі (аўдыё- і відэазапіс, кіна- і фотаздымка), аб чым заяўнік паведамляецца да пачатку такіх прыёмаў.

Парадак асабістага прыёму ў структурных падраздзяленнях райвыканкама вызначаецца іх кіраўнікамі.

Каардынацыю работы па прыёме заяўнікаў у райвыканкаме ажыццяўляе начальнік аддзела па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама.