

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

Парадак прыёму грамадзян, у тым ліку індыўідуальных прадпрымальных, а таксама прадстаўнікоў юрыдычных асоб у Бераставіцкім раённым выканаўчым камітэце (далей — райвыканкам) распрацаваны на падставе:

[Закана Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 года «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».](#)

1. Пры вусным звароце грамадзяне, у тым ліку індыўідуальныя прадпрымальнікі, а таксама прадстаўнікі юрыдычных асоб павінны прад'яўляць дакумент, які сведчыць аб асобе. Прадстаўнікі заяўнікаў павінны прад'яўляць таксама дакументы, якія падцвярджаюць іх паўнамоцтвы.
2. Асабісты прыём грамадзян у райвыканкаме праводзяць старшыня, першы намеснік старшыні, намеснікі старшыні, кіраўнік спраў у адпаведнасці з кампетэнцыяй.
3. Асабісты прыём грамадзян старшынёй райвыканкама праводзіцца ў другую і чацвёртую сераду 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. Пры правядзенні асабістага прыёму старшынёй райвыканкама выкарыстоўваецца аудыёзапіс, пра што грамадзянам паведамляецца да пачатку прыёму.
4. Першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік спраў райвыканкама праводзяць асабісты прыём грамадзян паводле [графіка](#), 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 Бераставіцкага раёна, размяшчаецца на Інтэрнэт - сайце райвыканкама.
6. Калі на дзень асабістага прыёму прыпадае дзяржаўнае свята або святачы 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 рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб упраўлення па юрыдычнай рабоце, зваротах

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. Папярэдні запіс на асабісты прыём грамадзян ажыццяўляецца ў аддзеле па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб упраўлення па юрыдычнай рабоце, зваротах грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама.

10. Супрацоўнікі аддзела па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб упраўлення па юрыдычнай рабоце, зваротах грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама: вядуць папярэдні запіс грамадзян, індыўідуальных прадпрымальнікаў, прадстаўнікоў юрыдычных асоб, прымаюць ад іх прапановы, заявы, скаргі, інфармацыю аб выніках папярэдняга разгляду іх зваротаў з дадаткам (пры наяўнасці) падцвярджаюць гэтую інфармацыю дакументамі і прадастаўляюць сабраную інфармацыю службовым асобам, якія ажыццяўляюць прыём; вызначаюць неабходнасць удзелу ў прыёме спецыялістаў адпаведных структурных падраздзяленняў райвыканкама; вырашаюць іншыя пытанні па забеспячэнні якаснага і арганізаванага прыёму грамадзян.

11. Старшыня райвыканкама, першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснікі старшыні райвыканкама, кіраўнік спраў райвыканкама, якія праводзяць асабісты прыём, а таксама супрацоўнікі аддзела па рабоце са зваротамі грамадзян і юрыдычных асоб упраўлення па юрыдычнай рабоце, зваротах грамадзян і юрыдычных асоб райвыканкама, упаўнаважаныя ажыццяўляць папярэдні запіс на асабісты прыём, маюць права адмовіць у асабістым прыёме, запісе на асабісты прыём у выпадках, прадугледжаных пунктам 2 артыкула 6 [Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 года «Аб зваротах грамадзян і юрыдычных асоб»](#).