

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

Парадак прыёму грамадзян, у тымліку 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 "Абдадатковых мерах па працы са зваротамі грамадзян і юрыдычных асобаў".

1. Пры вусным звароце грамадзяне, у тымліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама прадстаўнікоў юрыдычнай асобы павінны прад'явіць дакумент, які сведчыць аб 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, намеснік старшыні райвыканкама, кіраўнік справаў 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 яе абавязкі.
4. Першы намеснік старшыні райвыканкама, намеснік старшыні райвыканкама, кіраўнік справаў райвыканкама праводзяць асабісты прыём грамадзян паводле графіку, які зацвярджаецца старшынёй райвыканкама.
5. Графік асабістага прыёму грамадзян размяшчаецца ў даступным для агляду месцы ў фаебудынка райвыканкама, а таксама рассялаецца ў сельскія выканаўчыя камітэты Ваўкавыскага раёна, размяшчаецца на інтэрнэт-сайце райвыканкама.
6. Калі на дзень асабістага прыёму прыпадае дзяржаўнае свята або свята чыноўнікаў, аб'яўленыя 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 кіраўнікі.
8. Прыём грамадзян у райвыканкаме праводзіцца па папярэднім запісе.
9. Папярэднюю 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 гэтую інфармацыю і ўяўляюць сабраную інфармацыю службовымі 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, намеснік старшыні райвыканкама, кіраўнік справаў райвыканкама, якія праводзяць асабісты прыём, а таксама супрацоўнікі аддзела па

рабочасазваротаграмадзян і юрыдычныхасобрайвыканкама, у паўнаважаныяжыццяўляцьпапярэднізапіс на асабістыпрыём, маюць права адмовіць у асабістымпрыёме, запісу на асабістыпрыём у выпадках, прадугледжаных пунктам 2 артыкула 6 Закона Рэспублікі Беларусь ад 18 ліпеня 2011 года "Аб зваротахграмадзян і юрыдычныхасобаў".