

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
РУП «Калинковичский ЦСМС»
11.12.2023 0136

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке предварительной записи на личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

1. Инструкция о порядке предварительной записи на личный прием граждан, в том числе и индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц к директору центра определяет основные вопросы осуществления предварительной записи на личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием).

2. Личный прием проводится директором центра по предварительной записи по утвержденному графику.

График личного приема размещается на информационном стенде РУП «Калинковичский ЦСМС» и на официальном сайте.

3. Предварительную запись на личный прием граждан к директору осуществляет секретарь приемной.

Предварительная запись на личный прием граждан к директору осуществляется по контактными телефонам: (8-02345) 3-34-50 либо по адресу: г. Калинковичи, ул. 50 лет Октября, 50, 2 этаж, приемная, понедельник с 8.00 до 10.00 и с 13.00 до 15.00.

4. В ходе предварительной записи на личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц, уточняется следующая информация:

4.1. у физических лиц и индивидуальных предпринимателей - документ удостоверяющий личность (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (пребывания)) и контактный телефон;

4.2. у представителей физических лиц и индивидуальных предпринимателей, кроме указанных в подпункте 4.1 настоящей Инструкции сведений, уточняются: фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (пребывания) лица, интересы которого в

установленном порядке представляет представитель, документ удостоверяющую личность;

4.3. у представителей юридических лиц уточняются:

собственные фамилию, имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (проживания) представителя;

название и юридический адрес юридического лица, интересы которого в установленном порядке представляет представитель;

название документа, подтверждающего полномочия представителя;

4.4. о вопросах, планируемых к обсуждению на личном приеме;

4.5. рассматривались ли планируемые к обсуждению вопросы ранее;

4.6. был ли заявитель ранее на личном приеме у директора центра.

4.7. рассматривались ли планируемые к обсуждению вопросы в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах и др.;

4.8. иные сведения, при необходимости.

5. Если планируемые к обсуждению на личном приеме вопросы не рассматривались в порядке, предусмотренном подпунктами 4.5 и 4.6 настоящей Инструкции, гражданам разъясняются положения законодательства Республики Беларусь об обращениях граждан и юридических лиц, а также порядок первоначального рассмотрения их обращений в подчиненных органах, осуществляющих свою деятельность и расположенных в пределах той территориально-административной единицы, на территории которой возникли вопросы, изложенные в ходе предварительной записи на личный.

6. Гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, а также представители граждан, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц в ходе предварительной записи на личный прием обязаны предоставить документ, удостоверяющие личность, а представителям подтверждающие их полномочия.

7. Информацию о гражданах, предварительно записавшихся на личный прием, секретарь приемной, докладывают директору центра не позднее чем за 5 дней до даты личного приема.

8. РУП «Калинковичский ЦСМС» вправе отказать заявителям в личном приеме в случаях:

если планируемые к обсуждению вопросы не относятся к компетенции РУП «Калинковичский ЦСМС»;

когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;

когда с заявителем прекращена переписка по планируемым к обсуждению вопросам.

9. В случае отказа в личном приеме секретарь информирует граждан о решении директора центра об отказе в личном приеме не позднее чем за два дня до даты приема.

10. Регистрация личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц осуществляется в регистрационно-контрольную карточку секретарем приёмной.

Юрисконсульт 1 категории

Секретарь приёмной



И.И.Радучич

С.А.Цыблиенко

С Инструкцией ознакомлен



С.В.Тимохов

12.11.2023