**Сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского районного исполнительного комитета**

**Адрес:**

211800, Витебская обл.,

г. Глубокое, ул. Ленина, 42

**Телефон:**

8 (02156) 2 24 47

**Режим работы** – с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

**Заведующий сектором – Микулич Ирина Викторовна**

**Прием письменных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется заведующим сектором**

с 8.00 до 17.00
обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

**Прием заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению административных процедур:**

кабинеты № 6, № 7

**Телефоны:**

**8 (02156) 2 24 47**

8 (02156) 2 16 90

**График приема заинтересованных лиц по осуществлению административных процедур в службе «Одно окно»**

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг с 8.00 до 20.00

Суббота с 9.00 до 12.00 по предварительной записи, воскресенье – выходной

**Инспектор сектора – Новик Татьяна Владимировна**

**Телефон:**

8 (02156) 2 16 90

**Функции и задачи** **сектора**

 Сектор по работе с обращениями граждан и юридических
лиц Глубокского районного исполнительного комитета (далее – сектор) является структурным подразделением райисполкома, без права юридического лица, образуется Глубокским районным исполнительным комитетом (далее – райисполком), с целью организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в райисполком, обработки и оформления документов, поступающих от граждан по административным процедурам, осуществляемым структурными подразделениями райисполкома в соответствии с их компетенцией, и выполнения административных процедур. Сектор подчиняется непосредственно председателю райисполкома и управляющему делами райисполкома.

Сектор комплектуется из числа специалистов, имеющих
высшее образование и стаж работы по специальности, установленный
действующим законодательством.

Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя райисполкома.

В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией
Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики
Беларусь, Регламентом райисполкома, Регламентом сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского райисполкома на основе заявительного принципа «одно окно», Инструкцией об организации работы с обращениями граждан, книгой замечаний и предложений в Глубокском райисполкоме, утвержденной решением райисполкома, и настоящим Положением.

 Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

 подготавливает самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями райисполкома предложения об отмене, изменении или дополнении нормативных актов райисполкома, относящихся к компетенции сектора, в целях обеспечения их внутренней согласованности и приведения в соответствие с законами, декретами и указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь;

 обеспечивает работу с обращениями граждан и юридических лиц, осуществляет контроль за своевременным их исполнением;

 рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

 контролирует работу по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступивших в райисполком, в управлениях и отделах райисполкома, в организациях района;

 анализирует работу с обращениями граждан и юридических лиц, изучает и обобщает положительный опыт работы с обращениями, разрабатывает рекомендации по совершенствованию этой работы, информирует, руководство райисполкома о работе с обращениями граждан;

 оказывает методическую помощь управлениям, отделам, секторам райисполкома, организациям района в правильной организации приема граждан, представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателе, в работе с их обращениями;

 осуществляет оформление заявлений заинтересованных лиц с приложением документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административных процедур, установленных законодательством Республики Беларусь, а также выполняет административные процедуры согласно их закреплению за сектором решением райисполкома;

 проверяет соблюдение порядка рассмотрения в установленном законодательством порядке обращений граждан и юридических лиц в структурных подразделениях райисполкома, подчиненных райисполкому организациях района;

 обеспечивает надлежащее размещение информации о работе райисполкома по заявительному принципу «одно окно» на информационном стенде райисполкома и официальном Интернет-сайте райисполкома, её своевременное обновление;

 осуществляет подготовку проектов решений и распоряжений председателя райисполкома, иных документов (справок, анализов, мероприятий, информации и т.д.) по вопросам работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе по заявительному принципу «одно окно».