

**Копачевский сельский
исполнительный комитет**

АДРЕС:

213483 Могилёвская область
Мстиславский район
агрогородок Копачи
ул. Советская, 23

РЕЖИМ РАБОТЫ:

**понедельник, вторник, среда, пятница
с 8.00 до 17.00**

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

**каждый четверг с 8.00 до 20.00
без перерыва на обед**

выходной: суббота, воскресенье

телефон «горячей линии» Копачевского
сельского исполнительного комитета
(802240) 51624

**понедельник-пятница
с 8.00 до 17.00**

E-mail: ispKop@mogilev.by

**Председатель сельского
исполнительного комитета
ПРОКОПОВ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ**

Контактный телефон:(802240) 51627

ГРАФИК

**личного приема граждан, индивидуальных
предпринимателей, представителей юридических лиц
председателем сельского исполнительного комитета:**

**каждая 1-я, 5-я среда с 8.00 до 13.00,
3-я среда месяца с 15.00 до 20.00**

Место личного приема: кабинет председателя сельисполкома

**Предварительная запись осуществляется по телефону
51624 или при личном обращении гражданина, ежедневно
с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,
кроме субботы и воскресенья**

**В случае отсутствия председателя сельисполкома (временная
нетрудоспособность, отпуск, командировка) личный прием
проводит управляющий делами сельского исполнительного
комитета (кабинет управляющего делами)**

**Управляющий делами сельского
исполнительного комитета
ЗЕЛЬМАНЧУК ИРИНА СЕРГЕЕВНА**

контактный телефон (802240)51624

ГРАФИК

**личного приема граждан, индивидуальных
предпринимателей, представителей юридических лиц
управляющим делами сельского исполнительного
комитета:**

**каждая 2-я, 4-я среда месяца
с 8.00 до 13.00**

Место личного приема: кабинет управляющего делами
сельисполкома

Предварительная запись осуществляется по телефону
51624 или при личном обращении гражданина, ежедневно
с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,
кроме субботы и воскресенья

В случае временного отсутствия управляющего делами
сельисполкома (временная нетрудоспособность, отпуск,
командировка) личный прием проводит председатель сельского
исполнительного комитета (кабинет председателя)

ГРАФИК
приема граждан с заявлениями
об осуществлении административных процедур
управляющим делами сельского
исполнительного комитета

понедельник, вторник, среда, пятница
с 8.00 до 13.00
с 14.00 до 17.00
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

каждый четверг
с 11.00 до 15.00
с 16.00 до 20.00
перерыв на обед с 15.00 до 16.00
выходной-суббота, воскресенье

Накануне государственных праздников и праздничных дней установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими, продолжительность режима работы при проведении приемов граждан с заявлениями об осуществлении административных процедур **сокращается на один час.**

В случае отсутствия управляющего делами сельисполкома (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) обязанности по приему заявлений и выдаче административных решений по административным процедурам, осуществляет главный специалист сельисполкома.

Электронные обращения граждан в Копачевский сельисполком

Со 2 января 2023 года в связи со вступлением в силу Закона Республики Беларусь от 28.06.2022 № 176-З «Об изменении Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» изменяется порядок подачи электронных обращений.

Электронные обращения будут подаваться через единую (интегрированную) республиканскую информационную систему учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (<http://обращения.бел>). Доступ к системе учета и обработки обращений для заявителей осуществляется бесплатно.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННЫМ ОБРАЩЕНИЯМ

Обращения излагаются на белорусском или русском языке.

Электронные обращения **граждан** должны содержать:

- наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, адрес его места жительства (места пребывания);
- изложение сути обращения;
- адрес электронной почты заявителя.

Электронные обращения **юридических лиц** должны содержать:

- наименование и (или) адрес организации либо должность лица, которым направляется обращение;
- полное наименование юридического лица и его место нахождения;
- изложение сути обращения;
- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

либо инициалы руководителя или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать обращения; адрес электронной почты заявителя.

К электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающих их полномочия.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

Электронное обращение подается в сельский исполнительный комитет через единую (интегрированную) республиканскую информационную систему учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (<http://обращения.бел>).

Электронные обращения, направленные в сельисполком иными способами, не подлежат приему и регистрации.

Если для рассмотрения электронного обращения по существу необходимо указание персональных данных заявителя или иных лиц, за исключением содержащихся в обращении, заявителю предлагается обратиться с устным или письменным обращением.

Электронные обращения, поступившие в сельисполком, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 25 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Письменные (электронные) обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, - не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

