

Сапрыновичский сельский исполнительный комитет

АДРЕС:

213472 Могилёвская область
Мстиславский район
деревня Сапрыновичи
ул. Школьная, 2

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

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходной: суббота, воскресенье

телефон «горячей линии» Сапрыновичского
сельского исполнительного комитета

(802240) 54944

понедельник-пятница

с 8.00 до 17.00

E-mail: ispsapr@mogilev.by

**Председатель Сапрыновичского сельского
исполнительного комитета**

ОГОРОДНИКОВА ВЕРА ДМИТРИЕВНА

Контактный телефон:(802240) 54944, +375292002516

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
54944 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 и др.)
личный прием проводит управляющий делами сельского
исполнительного комитета (кабинет управляющего делами)**

**Управляющий делами Сапрыновичского
сельского исполнительного комитета**

СИЛЬЧЕНКО НАТАЛЬЯ ОЛЕГОВНА

контактный телефон (802240)54944

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
54944 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 управляющего делами сельисполкома
(временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.)
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 13.00, с 14.00 до 20.00
перерыв на обед *с 13.00 до 14.00*
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 и др.) обязанности по приему заявлений и выдаче административных решений по административным процедурам осуществляет председатель сельисполкома.

Электронные обращения граждан в Сапрыновичский 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.