

Подсолтовский сельский исполнительный комитет

Адрес:

213481 Могилёвская область
Мстиславский район
агрогородок Подсолтово
ул. Советская, д. 4

телефон «горячей линии» Подсолтовского
сельского исполнительного комитета

(802240) 53110

**Понедельник-пятница
с 8.00 до 17.00**

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.

E-mail: isppods@mogilev.by

**Председатель сельского
исполнительного комитета
Лисовская Аксана Викторовна**

**Контактный телефон:
(802240) 53059**

**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 **53110** 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, командирование и т.п) личный прием проводит управляющий делами сельского исполнительного комитета (кабинет управляющего делами).

**Управляющий делами сельского
исполнительного комитета
Пируцкая Алла Николаевна,
контактный телефон (802240)53110**

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 **53110** 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,
командирование и т.п.) 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,
перерыв на обед 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, командирование
и т.п.) обязанности по приему заявлений
и выдаче административных решений
по административным процедурам,
осуществляет председатель сельисполкома.

ГРАФИК проведения «прямых» телефонных линий

Должность	Дата проведения	Время проведения	Номер телефона
Председатель сельисполкома	27.03.2024	с 9.00 до 12.00	80224053059
	26.06.2024		
	25.09.2024		
	04.12.2024		

В случае возникновения служебной необходимости возможны замены должностных лиц, проводящих «прямую телефонную линию».

**НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ:
МСТИСЛАВСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**г.МСТИСЛАВЛЬ
УЛИЦА КАЛИНИНА, ДОМ 21**

телефон «горячей линии» Мстиславского
районного исполнительного комитета
59007

Режим работы Мстиславского
районного исполнительного комитета:
с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Выходной: суббота, воскресенье

Электронные обращения граждан в Подсолтовский 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>).

Доступ к системе учета и обработки обращений для заявителей осуществляется бесплатно. 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.