

Отдел юридический, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского районного исполнительного комитета

Адрес:

211800, Витебская обл.,
г. Глубокое, ул. Ленина, 42

Телефон:

8 (02156) 5 50 31

Режим работы – с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Электронный адрес:

jurid_sektor@vitebsk.by (не для направления обращений)

Начальник отдела – Матвеева Наталья Петровна

Телефон: 8 (02156) 5 50 31, кабинет № 25

Главный специалист отдела – Семёнкина Елена Петровна

Телефон: 8 (02156) 3 96 23, кабинет № 25

Главный специалист отдела – Будник Инна Леонидовна

Телефон: 8 (02156) 2 58 47, кабинет № 6, danko2@vitebsk.by (не для направления обращений)

Инспектор отдела – Зенович Марта Иосифовна

Телефон: 8 (02156) 5 14 78, кабинет № 7, danko@vitebsk.by (не для направления обращений)

Личный прием граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: каждая пятница с 8.00 до 14.00

Прием письменных обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляет главный специалист отдела Будник И.Л.

Прием заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению административных процедур осуществляется в кабинетах № 6, № 7

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.

Функции и задачи отдела

В соответствии с Положением об отделе юридическом, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского районного исполнительного комитета, утвержденным решением Глубокского районного исполнительного комитета от 16 июня 2021 г. № 630, отдел юридический, по работе с обращениями граждан и юридических лиц Глубокского районного исполнительного комитета (далее – отдел) является структурным подразделением Глубокского районного исполнительного комитета (далее, если не указано иное, – райисполком), осуществляющим правовое обеспечение функционирования райисполкома и соблюдение законности его деятельности, реализацию на территории Глубокского района государственной политики в сфере работы с обращениями граждан и юридических лиц, обеспечение рассмотрения в райисполкоме заявлений о совершении административных процедур, административных жалоб.

Отдел в своей деятельности подчиняется председателю райисполкома, управляющему делами райисполкома.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами, Регламентом Глубокского районного исполнительного комитета, Регламентом о порядке создания и деятельности службы «одно окно» в Глубокском районном исполнительном комитете, Положением об отделе.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами, секторами (далее – структурные подразделения) райисполкома, другими государственными органами и организациями.

Основными задачами отдела являются:

содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности райисполкома и Глубокского районного Совета депутатов (далее – райсовет) и их должностных лиц;

осуществление контроля за соответствием действующему законодательству и международным договорам, участником которых является Республика Беларусь, проектов нормативных правовых и иных правовых актов, разработанных райисполкомом и райсоветом, представляемых на подпись председателю, первому заместителю председателя, заместителям председателя, управляющему делами райисполкома (далее – руководство райисполкома) и председателю райсовета;

непосредственное участие в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов в соответствии с компетенцией райисполкома и райсовета;

ведение учета нормативных правовых актов, принятых райисполкомом, участие в формировании в Республике Беларусь единого эталонного банка данных правовой информации;

формирование и актуализация БД «ЭТАЛОН – Глубокский район» в составе информационно-поисковой системы «ЭТАЛОН»;

представление интересов райисполкома и райсовета в судах и иных государственных органах по правовым вопросам;

осуществление задач и функций службы «одно окно» райисполкома в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 24 мая 2018 г. № 202 «О службе «одно окно»;

организация работы по рассмотрению поступивших в райисполком обращений граждан и юридических лиц (далее – обращения), заявлений заинтересованных лиц о совершении административных процедур, административных жалоб заинтересованных лиц в райисполкоме, его структурных подразделениях, сельских исполнительных комитетах (далее – сельисполкомы), организациях;

организация личных приемов граждан, их представителей и представителей юридических лиц в райисполкоме (далее – личный прием), в том числе выездных, руководством райисполкома;

организация проведения «прямых телефонных линий» руководством райисполкома, работы «горячей линии» райисполкома;

организация приема райисполкомом заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур;

изучение, анализ и систематизация содержащихся в обращениях вопросов, данных о количестве и характере обращений, поступающих в райисполком, и принятых по ним решений;

анализ эффективности работы структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов с обращениями, оказание им методической и практической помощи, изучение и распространение положительного опыта работы;

осуществление в порядке, установленном законодательными актами, контроля за соблюдением законодательства о книге замечаний и предложений.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

участвует в подготовке другими структурными подразделениями райисполкома предложений о совершенствовании законодательства по направлениям деятельности райисполкома и райсовета либо самостоятельно подготавливает их, участвует в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов;

проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов и правовых актов райисполкома и райсовета;

направляет в установленном порядке в главное управление юстиции Витебского областного исполнительного комитета для проведения обязательной юридической экспертизы решения райисполкома, в Национальный центр правовой информации решения райисполкома, являющиеся техническими нормативными правовыми актами, не относящимися к области технического нормирования и стандартизации, а в случае необходимости организует их доработку заинтересованными должностными лицами, для включения их в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь;

вносит предложения о подготовке мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности райисполкома, а в необходимых случаях участвует в их реализации;

по поручению руководства райисполкома анализирует совместно с другими структурными подразделениями райисполкома публикации (выступления) в средствах массовой информации, касающиеся правовых вопросов деятельности райисполкома, и вносит соответствующие предложения руководству райисполкома;

оказывает работникам райисполкома по их просьбе помощь в поиске необходимых нормативных правовых и правовых актов, при необходимости разъясняя положения этих актов;

подготавливает по поручению руководства райисполкома необходимые справочные материалы по действующему законодательству;

проверяет на соответствие законодательству договоры, подготовленные структурными подразделениями райисполкома к заключению райисполкомом, визирует такие договоры;

защищает имущественные и иные интересы райисполкома при рассмотрении споров по искам, предъявляемым райисполкомом или к райисполкому, участвует в подготовке другими структурными подразделениями райисполкома необходимых в связи с этим документов;

ведет делопроизводство по:

поступившим в райисполком обращениям, направляет их для рассмотрения по существу в организации в соответствии с их компетенцией, по поручению руководства райисполкома – структурные подразделения райисполкома, организации и сельисполкомы;

поступившим в райисполком административным жалобам, по поручению руководства райисполкома направляет их для подготовки проектов решений и принятия необходимых мер в структурные подразделения райисполкома, сельисполкомы;

обращениям, поступившим в ходе проведения «прямых телефонных линий» руководством райисполкома, направляет в структурные подразделения райисполкома, сельисполкомы, организации сообщения о данных поручениях по рассмотрению обращений по существу и принятию необходимых мер;

обращениям, поступившим на «горячую линию» райисполкома, направляет сообщения в организации, к компетенции которых относится решение актуальных для граждан и юридических лиц вопросов;

осуществляет ведение и хранение книги замечаний и предложений райисполкома;

осуществляет прием и регистрацию заявлений заинтересованных лиц о совершении райисполкомом административных процедур и выдачу принятых по ним административных решений;

осуществляет контроль за:

соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений, решение по которым принимает руководство райисполкома;

своевременным и полным рассмотрением обращений, направленных в структурные подразделения райисполкома, сельисполкомы, организации и поставленных руководством райисполкома на контроль;

соблюдением сроков осуществления райисполкомом административных процедур;

своевременным рассмотрением административных жалоб;

составляет графики:

личных приемов, выездных личных приемов руководством райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома в населенных пунктах Глубокского района;

проведения руководством райисполкома «прямых телефонных линий»;

проводит предварительную запись граждан, их представителей, представителей юридических лиц на личный прием должностными лицами вышестоящих государственных органов, готовит необходимые материалы для проведения личного приема, информирует заинтересованных лиц о месте, дате и времени его проведения;

проводит предварительную запись на прием и предварительное консультирование заинтересованных лиц по осуществлению райисполкомом административных процедур;

осуществляет консультирование граждан, представителей юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

по поручению руководства райисполкома участвует в рассмотрении обращений;

обеспечивает сбор, обработку и обобщение информации по формам ведомственной отчетности о количестве обращений, поступивших в райисполком, структурные подразделения райисполкома, наделенные правами юридического лица, сельисполкомы;

обеспечивает изучение, систематизацию и анализ вопросов, содержащихся в поступивших в райисполком обращениях, их характера, принятых по ним решений;

ежеквартально анализирует замечания и предложения заинтересованных лиц, касающиеся совершения административных процедур;

анализирует эффективность работы структурных подразделений райисполкома, сельисполкомов с обращениями, осуществляет в порядке, установленном законодательными актами, контроль за соблюдением законодательства о книге замечаний и предложений;

информирует руководство райисполкома о выявленных фактах нарушения законодательства, волокиты и формализма при рассмотрении обращений, заявлений заинтересованных лиц по осуществлению административных процедур, административных жалоб;

изучает, анализирует, обобщает и распространяет положительный опыт работы по организации личного приема, рассмотрению обращений в структурных подразделениях райисполкома, сельисполкомах;

принимает участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений райисполкома, организаций, сельисполкомов по вопросам работы с обращениями;

оказывает консультационную и методическую помощь структурным подразделениям райисполкома, организациям, сельисполномам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

размещает на информационных стендах в райисполкоме, в том числе на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, информацию для граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечивает составление протоколов об административных правонарушениях и подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению согласно решению райисполкома о наделении полномочиями на ведение административного процесса;

осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.