

ДЗЯРЖАУНАЯ
ПРЫРОДААХОУНАЯ УСТАНОВА
«НАЦЫЯНАЛЬНЫ ПАРК
«БРАСЛАУСКІЯ АЗЕРЫ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРИРОДООХРАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК
«БРАСЛАВСКИЕ ОЗЕРА»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

22.05.2019 № 470

г. БРАСЛАУ

г. БРАСЛАВ

Об утверждении Перечня
административных процедур
осуществляемых государственным
природоохранным учреждением
«Национальный парк «Браславские
озера»

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь № 200 от 26.04.2010 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан и в целях организации работы государственного природоохранного учреждения «Национальный парк «Браславские озера» с гражданами и в связи с изменением кадрового состава учреждения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень административных процедур, осуществляемых государственным природоохранным учреждением «Национальный парк «Браславские озера» по заявлениям граждан (далее Перечень) с указанием ответственных лиц за их осуществление.

2. Признать утратившим силу приказ от 07.08.2017 № 618.

3. Сильченок О.П., секретаря приёмной руководителя, назначить ответственной за прием и выдачу документов по административным процедурам, организацию информирования граждан о работе по принципу «одно окно».

4. Лицам ответственным за осуществление административных процедур по заявлениям граждан под персональную ответственность:

4.1. Обеспечить строгое соблюдение законов Республики Беларусь, нормативных правовых актов Президента Республики Беларусь и Совета Министров Республики Беларусь, устанавливающих порядок рассмотрения письменных и (или) зарегистрированных в установленном порядке устных заявлений граждан на основании заявительного принципа «одно окно»;

5.2. Не допускать случаи:

5.2.1. Несоблюдения законодательства при осуществлении административных процедур по обращениям граждан, в том числе истребования у граждан документов, сведений, не предусмотренных перечнем административных процедур, иными актами законодательства, за исключением

паспорта или иного удостоверяющего личность документа и непредставления гражданами полного пакета документов (сведений) для получения соответствующих справок и иных документов;

5.2.2. Необоснованного направления граждан в другие организации за получением дополнительных сведений при оформлении документов, отказов в выдаче справок и иных документов;

5.2.4. Нарушения установленных сроков осуществления административных процедур.

6. Сильченко О.П., секретарю приемной руководителя, ознакомить с настоящим приказом работников согласно прилагаемому Перечню.

7. Контроль за осуществлением административных процедур возложить на Павловскую Ю.Ф., и.о. заместителя генерального директора, ответственного за идеологическую работу в учреждении.


Генеральный директор



М.М.Чичко

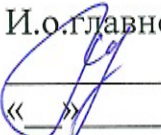
Визы:

И.о. заместителя генерального
директора

 Ю.Ф.Павловская

«__» ____ 2019

И.о. главного бухгалтера

 О.Л.Буткевич


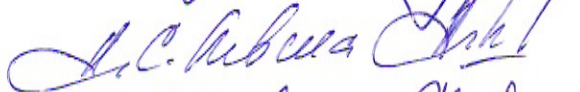
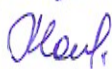

«__» ____ 2019

Приказ подготовил:

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

 Т.П.Угоренко

«__» 05 2019



О.В. Чисевич 
О.П. Светлова 
Д.А. Манкевич 