

РУП "Могилевское агентство  
по государственной регистрации  
и земельному кадастру"

ГРАФИК

12.03.22024 № \_\_\_\_\_

г.Могилев

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
РУП "Могилевское агентство  
по государственной регистрации  
и земельному кадастру"

12.03.2024 № 25

приема заинтересованных лиц  
при осуществлении административных процедур  
в РУП "Могилевское агентство по государственной регистрации  
и земельному кадастру" как организации по месту работы  
(выплачивающей (назначающей) пособие)

Действие	Ответственное лицо	Время	Место
1	2	3	4
1. Первичный прием заинтересованных лиц для фиксации факта поступления обращений и регистрации обращения	Ведущий специалист по делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства Е.В.Пекарская (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)	8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00	каб. 104 1 этаж  каб.204 2 этаж
2. Прием заявления и иных документов по Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан"*, их рассмотрение и принятие решения			
по пунктам*: 1.1.5. , 1.1.7., 1.3.1.	Ведущий юристконсульт отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства С.М.Зайцева (в ее отсутствие – специалист по работе с клиентами отдела информационного взаимодействия /	8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00	каб. 210 2 этаж  каб.102 1 этаж

Действие	Ответственное лицо	Время	Место
1	2	3	4
	<p>председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации РУП ”Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру“ Белорусского профессионального союза работников леса и природопользования В.А.Дорошкевич)</p>		<p>профком 1 этаж</p>
<p>по пунктам*: 2.1., 2.2., 2.3.</p>	<p>Специалист по кадрам отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства И.П.Литовка (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)</p>	<p>8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00</p>	<p>каб. 210 2 этаж</p>
<p>по пунктам*: 2.4., 2.5. , 2.6. , 2.8., 2.9., 2.9-1., 2.12., 2.13. , 2.14., 2.16., 2.18., 2.18-1., 2.20., 2.25., 2.29., 2.35., 18.7., 18.13.</p>	<p>Бухгалтер 1 категории финансово-экономического отдела Л.В.Кавунова (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)</p>	<p>8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00</p>	<p>каб. 206 2 этаж</p>
<p>по пунктам*: 2.24., 2.44.</p>	<p>Специалист по работе с клиентами отдела информационного взаимодействия В.А.Дорошкевич (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)</p>	<p>9.00 – 14.00, 15.00 – 18.00</p>	<p>каб. 102 1 этаж</p>
<p>3. Выдача справок (вручение уведомлений) по результатам принятого административного решения заинтересованному лицу</p>	<p>Ведущий специалист по делопроизводству отдела организационно-правовой, кадровой и идеологической работы агентства Е.В.Пекарская (в ее отсутствие – лицо, исполняющее ее обязанности)</p>	<p>8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00</p>	<p>каб. 104 1 этаж  каб.204 2 этаж</p>