

или от негов представител или пълномощник;

- съобщава устно на посетителя наличната в УИС информация, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката;

- насочва посетителя към съответната прокуратура, от която може да получи постановения прокурорски акт;

- приема подадените молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други и ги вписва във входящ регистър;

- предоставя на посетителя входящ регистрационен номер и дата на завеждане в регистратурата на приетите материали на хартиен носител;

- предава получените при приема молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения и други в регистратурата на съответната прокуратура, за включването им в общия доклад;

- не препраща посетители към други приемни;

- изпълнява и други разпореждания на прокурора .

6. На всеки гражданин, подал жалба, сигнал, молба и др. в приемната на РП – Крумовград, се изпраща писмено съобщение или съобщение по електронна поща за предприетите от прокуратурата действия.

7. С настоящата заповед следва да се запознаят определените служители при РП – Крумовград, за сведение и изпълнение.

8. Копие от заповедта да се изпрати на Димитър Печилков – системен администратор при Окръжна прокуратура – Кърджали, за публикуване във ведомствената интернет страница на РП – Крумовград на утвърдения график.

9. Копие от заповедта да се изпрати до ВКП, отдел „Административен“ – София.

РАЙОНЕН ПРОКУРОР

/П. ЧОТРОВА/