

## **Порядок приема граждан и представителей юридических лиц в Берестовицком районном исполнительном комитете.**

Порядок приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц в Берестовицком районном исполнительном комитете (далее — райисполком) разработан на основании:

[Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц»](#),

[Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц»](#)

1. При устном обращении граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также представители юридического лица должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.
2. Личный прием граждан в райисполкоме проводят председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя, управляющий делами в соответствии с компетенцией.
3. Личный прием граждан председателем райисполкома проводится во вторую и четвертую среду месяца с 8.00 до 13.00 часов. При временном отсутствии в день личного приема председателя райисполкома личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При проведении личного приема председателем райисполкома применяется аудиозапись, о чем граждане уведомляются до начала приема.
4. Первый заместитель председателя райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома проводят личный прием граждан согласно [графику](#), утверждаемому председателем райисполкома.
5. График личного приема граждан размещается в доступном для обозрения месте в фойе здания райисполкома, а также рассылается в сельские исполнительные комитеты Берестовицкого района, размещается на Интернет-сайте райисполкома.
6. Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

7. Общее руководство приемом граждан в райисполкоме осуществляет председатель райисполкома. Организацию приема граждан в райисполкоме обеспечивает отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома. Ответственность за организацию личного приема в структурных подразделениях райисполкома несут их руководители.

8. Прием граждан в райисполкоме проводится по предварительной записи.

9. Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома. Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома: ведут предварительную запись граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц, принимают от них предложения, заявления, жалобы, информацию о результатах предыдущего рассмотрения их обращений с приложением (при наличии) подтверждающих эту информацию документов и представляют собранную информацию должностным лицам, осуществляющим прием; определяют необходимость участия в приеме специалистов соответствующих структурных подразделений райисполкома; решают другие вопросы по обеспечению качественного и организованного приема граждан.

10. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, проводящие личный прием, а также сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц управления по юридической работе, обращениям граждан и юридических лиц райисполкома, уполномоченные осуществлять предварительную запись на личный прием, вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 6 [Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц»](#).