#  УТВЕРЖДЕНО

Решение Мостовского районного

исполнительного комитета

24.01.2012 №48

( с изменениями и дополнениями

 от 30.12.2015г. )

Инструкция о порядке личного приема граждан и представителей юридических лиц в Мостовском районном исполнительном комитете

1. Настоящая Инструкция определяет порядок личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц в Мостовском районном исполнительном комитете (далее, если не установлено иное, - личный прием граждан) и разработана на основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852), Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2007 г., № 250, 1/8997).

При устном обращении лица, указанные в части первой настоящего пункта, должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.

2. Личный прием граждан в Мостовском районном исполнительном комитете (далее - райисполком) не реже двух раз в месяц проводят председатель райисполкома, а также первый заместитель председателя райисполкома и заместители председателя райисполкома.

3. Личный прием граждан председатель райисполкома проводит во вторую и четвертую среду каждого месяца и начинается в 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 председателя может применяется аудиозапись, о чем граждане уведомляются до начала приема.

1. Первый заместитель председателя райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами - начальник управления делами райисполкома проводят личный прием граждан согласно графику, утверждаемому председателем райисполкома.
2. График личного приема граждан размещается в доступном для обозрения месте в фойе здания райисполкома, а также рассылается в сельские исполнительные комитеты, (далее -сельисполкомы), размещается на Интернет-сайте райисполкома.
3. 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.
4. Общее руководство приемом граждан в райисполкоме осуществляет председатель райисполкома.

Организацию приема граждан в райисполкоме обеспечивает сектор по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

Ответственность за организацию личного приема в структурных подразделениях райисполкома несут их руководители.

1. Прием граждан в райисполкоме проводится по предварительной записи.
2. Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется в приемной райисполкома.

Сотрудники сектора по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома:

организуют 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.

9'. Председатель райисполкома, первый заместитель председателя райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, проводящие личный прием, а также сотрудники сектора по работе с обращениями 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».

10. Прием граждан председателем райисполкома, первым
заместителем председателя райисполкома, заместителями председателя
райисполкома, управляющим делами - начальником управления делами
райисполкома по месту жительства и в трудовых коллективах Мостовского района проводится в соответствии с графиком, утверждаемым председателем райисполкома, который направляется в сельисполкомы, размещается на Интернет-сайте райисполкома.

1. Порядок приема граждан в структурных подразделениях райисполкома определяется их руководителями.
2. Координацию работы по приему граждан в райисполкоме осуществляет заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.