

## **Порядок осуществления личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц в Браславском районном исполнительном комитете**

Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее - личный прием) в Браславском районном исполнительном комитете (далее – райисполком) проводится председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя райисполкома, управляющим делами – начальником управления делами райисполкома (далее – руководство райисполкома), руководителями структурных подразделений райисполкома наделенных правами юридического лица и их заместителями согласно графикам.

Личный прием в Браславском райисполкоме проводится каждую среду. Время приема – согласно графику.

График личного приема руководства райисполкома разрабатывается сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома (далее – сектор) и утверждается председателем райисполкома.

График личного приема руководителей структурных подразделений райисполкома наделенных правами юридического лица и их заместителями разрабатывается должностными лицами структурного подразделения райисполкома и утверждается их руководителем.

Личный прием руководством райисполкома осуществляется с учетом компетенции должностных лиц, а также принципа первоначального рассмотрения обращения нижестоящим должностным лицом.

Председатель райисполкома ведет личный прием во вторую и четвертую среду месяца.

При временном отсутствии в день личного приема председателя райисполкома личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности. При временном отсутствии в день личного приема первого заместителя – начальника управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителей председателя райисполкома управляющий делами – начальник управления делами райисполкома по согласованию с председателем райисполкома определяет другое должностное лицо, которое обеспечит своевременное и надлежащее выполнение функций временного отсутствующего должностного лица.

График личного приема, проводимого руководством райисполкома с указанием времени и места его проведения размещается на информационных стендах и (или) иным способом в здании райисполкома, других обособленных помещениях, на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет, рассылается в сельские исполнительные комитеты, подчиненные (подотчетные) организации.

Организацию личного приема руководством райисполкома обеспечивает заведующий сектором по работе с обращениями граждан и юридических лиц либо лицо его заменяющее (далее – уполномоченные должностные лица), руководителей структурных подразделений райисполкома, наделенных правом юридического лица, – уполномоченные ими должностные лица.

Личный прием руководством райисполкома проводится по предварительной записи. Порядок предварительной записи на личный прием размещается в общедоступных местах (на информационных стендах и (или) иным способом), официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

Предварительная работа по организации личного приема проводится уполномоченными должностными лицами во взаимодействии с заместителями председателя райисполкома, руководителями структурных подразделений райисполкома, организаций в соответствии с их компетенцией. При необходимости уполномоченные должностные лица

вправе запрашивать от сельских исполнительных комитетов, структурных подразделений райисполкома, других государственных органов, организаций необходимые сведения, заключения и справочные материалы по существу обращения.

В ходе предварительной подготовки личного приема уполномоченные должностные лица определяют и согласовывают с должностными лицами, ведущими личный прием, необходимость участия в нем представителей сельских исполнительных комитетов, структурных подразделений райисполкома, иных государственных органов, организаций.

Список граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц на личный прием (далее – список) формируется за три рабочих дня до установленной даты личного приема и представляется должностному лицу, ведущему личный прием, вместе с заключениями и справочными материалами по существу обращения.

Уполномоченные должностные лица обеспечивают извещение граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, о дате и времени личного приема, как правило, по телефону, должностных лиц, участвующих в проведении личного приема, – путем направления списка по электронной почте на электронный адрес организации, по факсу либо по телефону.

Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц проводится в назначенный день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

**Личный прием в райисполкоме проводится в комнате личного приема по адресу: город Браслав, улица Советская, 119, каб. 14, в структурных подразделениях райисполкома наделенных правами юридического лица – в служебных помещениях их руководителей.**

При проведении личного приема в комнате личного приема применяются технические средства (аудио- и видеозапись). Заявители уведомляются об этом путем размещения информационной таблички в комнате личного приема.

Срок хранения аудио- и видеозаписи – 1 месяц.

Выездной личный прием в райисполкоме проводится председателем райисполкома, первым заместителем председателя – начальником управления по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома, заместителями председателя райисполкома в соответствии с графиком, утвержденным председателем райисполкома.

О месте и времени выездного приема, порядке предварительной записи население информируется в средствах массовой информации.

Должностные лица организаций, проводящие личный прием, а также уполномоченные должностные лица не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Закона.

Учет принятых на личном приеме граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, а также контроль за рассмотрением обращений осуществляется уполномоченными должностными лицами.

Должностные лица структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, проводящие личный прием, организуют учет обращений и контроль за их рассмотрением самостоятельно.

О результатах выполнения поручений руководства райисполкома по обращениям заявителей, поступившим в ходе личного приема, исполнители информируют заявителя в сроки, установленные для рассмотрения письменных обращений, если иной срок не определен должностным лицом, проводящим личный прием.

Исполненные поручения по обращениям, поступившим в ходе личного приема, снимаются с контроля по решению должностных лиц, проводивших личный прием.