

Порядок личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц в Лидском районном исполнительном комитете.

Порядок личного приема граждан Республики Беларусь, иностранных граждан, лиц без гражданства, находящихся на территории Республики Беларусь их представителей, представителей юридических лиц в Лидском райисполкоме определен Инструкцией о порядке личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц в Лидском районном исполнительном комитете, утвержденной решением райисполкома от 27 ноября 2023 г. №1316, разработанной на основании Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон), Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О деbüroкратизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения».

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

Личный прием в Лидском районном исполнительном комитете (далее - райисполком) проводится председателем и (или) его первым заместителем, заместителями, управляющим делами в пределах компетенции в соответствии с распределением должностных обязанностей по утвержденному председателем графику еженедельно в установленные дни и часы.

Графики личных приемов, информация о порядке записи на личные приемы размещаются на информационном стенде в фойе здания райисполкома в общедоступном месте, а также на официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

При временном отсутствии в день личного приема председателя, первого заместителя, заместителей, управляющего делами личный прием проводит лицо, исполняющее их обязанности, о чем уведомляются заявители, записавшиеся на личный прием.

Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный нерабочим, день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

Общее руководство личным приемом в райисполкоме осуществляет председатель.

Организацию личного приема в райисполкоме обеспечивает отдел

по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

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

Личный прием в райисполкоме проводится по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием граждан в райисполкоме осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.

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

ведут предварительную запись граждан, их представителей, 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 личном приеме специалистов соответствующих структурных подразделений райисполкома;

решают другие вопросы по обеспечению качественного и организованного личного приема граждан.

Должностные лица, проводящие личный прием в райисполкоме, а также сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц, уполномоченные осуществлять предварительную запись на личный прием, вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 6 Закона.

Выездные личные приемы проводятся председателем и (или) его первым заместителем, заместителями, управляющим делами не реже одного раза в квартал по предварительной записи согласно утвержденному председателем графику, который размещается на информационном стенде в фойе здания райисполкома в общедоступном месте, официальном сайте райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

При проведении личного приема, выездного личного приема по решению лица, проводящего личный прием, могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель уведомляется до начала таких приемов.

Порядок личного приема в структурных подразделениях райисполкома определяется их руководителями.

Координацию работы по приему заявителей в райисполкоме осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан и юридических лиц райисполкома.