*Извлечение из решения Вороновского райисполкома от 21.05.2012 № 271 с изменениями от 21.12.2015 № 631*

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

**Порядок личного приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц в Вороновском районном исполнительном комитете**

Личный прием в райисполкоме проводят председатель райисполкома, заместители председателя, управляющий делами райисполкома в пределах своей компетенции в соответствии с распределением обязанностей, руководители управлений, отделов райисполкома.

Председатель райисполкома ведет личный прием во вторую и четвертую среду месяца с 8.00 до 13.00 часов, первую субботу месяца с 9.00 до 12.00

При временном отсутствии в установленный день личного приема председателя райисполкома личный прием осуществляет лицо, исполняющее его обязанности. Если на день личного приема приходится государственный праздник или праздничный день, объявленный в установленном порядке нерабочим, уставленный графиком день личного приема переносится на следующий за ним рабочий день.

Заместители председателя, управляющий делами райисполкома проводят личный прием не менее одного раза в месяц.

Председатель райисполкома, первый заместитель председателя райисполкома, заместители председателя райисполкома, управляющий делами райисполкома, проводящие личный прием, а также главный специалист 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.

В случаях повторных обращений по одному и тому же вопросу при наличии ответов и результатов исчерпывающих проверок по предыдущим обращениям, отсутствии новых доводов или вновь открывшихся обстоятельств в личном приеме может быть отказано.

Руководство райисполкома, руководители управлений и отделов райисполкома проводят личный прием в райисполкоме в своих служебных помещениях.

Граждане, их представители, представители юридических лиц принимаются в назначенный для личного приема день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, полномочия.

Представительство юридического лица осуществляется на основании части первой статьи 183 Гражданского кодекса Республики Беларусь и основывается на доверенности, законодательстве либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного управления и самоуправления.

Лицо, проводящее личный прием, руководствуясь законодательством Республики Беларусь, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

дать устное разъяснение по существу каждого из поставленных вопросов;

удовлетворить просьбу, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В случае, если вопрос, изложенный в устном обращении, не может быть решен во время личного приема, обращение может излагаться в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

О результатах рассмотрения поручений, данных на личном приеме и оформленных в соответствии с законодательством об обращениях, должностные лица государственных органов, иных организаций, которым поручено рассмотрение этих поручений, информируют в сроки, установленные статьей 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц», лиц, обратившихся на личный прием, а также райисполком.

Решение о предоставлении для ознакомления гражданину, его представителю, представителю юридического лица материалов, связанных с рассмотрением их обращений, принимается начальником структурного подразделения райисполкома, в котором находятся материалы по рассмотрению данного обращения, при необходимости по согласованию с должностным лицом, проводившим личный прием.

Выездной личный прием должностными лицами райисполкома проводится в соответствии с графиком, утвержденным председателем райисполкома, который направляется в сельские исполнительные комитеты.