**ИЗВЛЕЧЕНИЯ ИЗ ИНСТРУКЦИИ**

об организации работы с обращениями граждан и

юридических лиц, личного приема граждан, их

представителей, представителей юридических лиц

в Несятском сельском исполнительном комитете

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА

37. Организацию личного приема в сельисполкоме обеспечивает председатель сельисполкома.

 38. Председатель сельисполкома осуществляет личный прием каждую среду месяца с 8.00 до 13.00, третья среда месяца – с 15.00 до 20.00.

 График личного приема размещается на информационном стенде сельисполкома, на странице сельисполкома официального сайта райисполкома в глобальной компьютерной сети Интернет.

39. Выездные личные приемы председателем сельисполкома проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с графиком, утверждаемым председателем сельисполкома ежеквартально. О месте, дате и времени выездного личного приема население информируется посредством вывешивания в населенных пунктах объявлений. Предварительную запись на прием осуществляет управляющий делами сельисполкома. При временном отсутствии в день личного приема председателя сельисполкома личный прием осуществляет управляющий делами сельисполкома.

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

41. При проведении личного приема председателем сельисполкома по его решению могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель должен быть уведомлен до начала личного приема.

42. Личный прием председателем сельисполкома проводится, в том числе и по предварительной записи, которую осуществляет управляющий делами сельисполкома при обращении гражданина, его представителя, представителя юридического лица лично либо по телефону.

При записи на личный прием управляющий делами сельисполкома выясняет суть вопроса, уточняет мотивы обращения, принимает заявления, другие документы и представляет их председателю сельисполкома. При необходимости управляющий делами сельисполкома имеет право запрашивать в установленном порядке документы и (или) сведения, необходимые для решения вопросов, изложенных в обращениях, в государственных и иных организациях.

43. Граждане, их представители, представители юридических лиц принимаются в день личного приема в порядке очередности по предъявлению документов, удостоверяющих личность, полномочия.

44. Председатель сельисполкома, проводящий личный прием, а так же управляющий делами, осуществляющий предварительную запись на личный прием, не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием, за исключением случаев:

 обращения по вопросам, не относящимся к компетенции сельисполкома;

обращения в неустановленные дни и часы;

когда заявителю уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;

когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам;

когда заявитель применяет технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемку) без согласия должностного лица, проводящего личный прием, и отказывается остановить их применение;

не предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

45. Если решение вопросов, изложенных в ходе личного приема, не относится к компетенции сельисполкома, председатель сельисполкома не рассматривает обращение по существу, а разъясняет, в какую организацию следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращении.

46. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат рассмотрения изложенных в устном обращении вопросов отмечается в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

47. Устные обращения могут быть оставлены без рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 15 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

49. Если для решения вопроса, изложенного в устном обращении, требуются дополнительное изучение и проверка, обращение может излагаться заявителем в письменной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».