

УТВЕРЖДЕНО
Приказ начальника главного
управления землеустройства
Гомельского областного
исполнительного комитета
от 29.05.2026 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения
личного приема граждан
и представителей юридических лиц в
главном управлении землеустройства
Гомельского областного
исполнительного комитета

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон), Указом Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», Директивой Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 «О де бюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения» и определяет порядок организации и проведения в главном управлении землеустройства Гомельского областного исполнительного комитета (далее – главное управление) личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц (далее – личный прием).

2. В настоящем Положении применяются термины в значениях, определенных в статье 1 Закона.

3. Начальник главного управления, первый заместитель начальника главного управления, заместитель начальника главного управления (далее – руководство главного управления), сотрудники осуществляют личный прием в соответствии с графиком, утвержденным начальником.

4. Личный прием граждан проводится начальником главного управления, как правило, в третью среду каждого месяца с 14.00 до 18.00 часов.

В случае отсутствия начальника главного управления в день проведения личного приема, прием проводит первый заместитель начальника, на период отсутствия первого заместителя начальника – заместитель начальника, на период отсутствия заместителя начальника – первый заместитель начальника.

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.

5. График личного приема граждан размещается на Интернет-сайте и информационном стенде главного управления, а также направляется в Гомельский городской и районные исполнительные комитеты Гомельской области.

6. Общее руководство личным приемом в главном управлении осуществляет начальник. Организацию личного приема обеспечивает отдел правового и информационно-аналитического обеспечения главного управления.

7. Руководство главного управления проводит личный прием по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием к руководству главного управления осуществляется главным специалистом отдела правового и информационно-аналитического обеспечения главного управления либо лицом, его замещающим, в том числе по телефону.

Запись на прием к начальнику осуществляется после приема у первого заместителя начальника либо заместителя начальника по курируемым направлениям.

Предварительная запись на прием к руководству главного управления прекращается за один рабочий день до дня приема.

При изменении утвержденного порядка личного приема записавшиеся на личный прием граждане уведомляются об этом по телефону.

8. Главный специалист отдела правового и информационно-аналитического обеспечения главного управления либо лицо, его замещающее, в ходе предварительной записи на личный прием выясняют у заявителей суть вопроса, мотивы их обращения, уточняют, в какие организации они обращались для решения своих вопросов, запрашивают в пределах компетенции дополнительную информацию, решают другие вопросы по обеспечению качественного и организованного личного приема. В случае отказа сообщить суть вопроса, заявителю может быть отказано в личном приеме лицом, осуществляющим предварительную запись.

9. Должностные лица главного управления, проводящие личный прием, а также работники, уполномоченные осуществлять 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 главного управления;

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;

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

10. Руководство главного управления, сотрудники проводят личный прием в своих кабинетах.

11. Граждане, их представители, представители юридических лиц принимаются в назначенный для личного приема день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, полномочия. При проведении личного приема по решению руководства главного управления может быть организовано применение технических средств (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка), о чем заявитель уведомляется до начала личного приема.

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

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.

13. Контроль за сроками исполнения поручений, данных на личном приеме руководством главного управления, осуществляет главный специалист отдела правового и информационно-аналитического обеспечения главного управления.

Другие должностные лица, ведущие личный прием, организуют контроль самостоятельно.

14. Решение о предоставлении для ознакомления гражданину, его представителю, представителю юридического лица материалов, связанных с рассмотрением их обращений, принимается руководством главного управления либо должностным лицом, проводившим личный прием.

15. Выездной личный прием руководством главного управления проводится в соответствии с планом работы главного управления.

О месте и времени выездного личного приема население информируется через средства массовой информации.

При необходимости может быть организована предварительная запись на выездной прием.

16. Координацию работы по организации личных приемов в главном управлении осуществляет первый заместитель начальника главного управления.