**Порядок приема граждан и представителей юридических лиц в государственном учреждении образования «Берестовицкий районный социально-педагогический центр».**

 Порядок приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц в государственном учреждении образования «Берестовицкий районный социально-педагогический центр» (далее – Берестовицкий районный СПЦ):

 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц»,

 Указа Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращением граждан и юридических лиц».

1. При устном обращении граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также представители юридического лица должны предъявить документ, удостоверяющий личность. Представители заявителей должны предъявить также документы, подтверждающие их полномочия.
2. Личный прием граждан в Берестовицком районном СПЦ провидит директор, в случае его отсутствия заместитель директора по основной деятельности.
3. Личный прием граждан директором проводится во вторую среду месяца с 8.00 до 13.00 часов. При временном отсутствии в день личного приема директора, прием проводит заместитель директора по основной деятельности.
4. График личного приема граждан размещается на информационном стенде, а также на сайте Берестовицкого районного СПЦ.
5. Если день личного приема граждан приходится на государственный праздник или праздничный день, объявленный Президентом Республики Беларусь нерабочим, день личного приема граждан переносится на следующий за ним рабочий день.
6. Общее руководство приемом граждан осуществляется директором Берестовицкого районного СПЦ, в случае его отсутствия заместителем директора по основной деятельности. Организацию приема граждан в учреждении обеспечивает секретарь.
7. Прием граждан в Берестовицком районном СПЦ проводится по предварительной записи.
8. Предварительная запись на личный прием осуществляется в кабинете № 19 Берестовицкого районного СПЦ, либо по телефону 7-13-26. Секретарь: ведет предварительную запись граждан, индивидуальных предпринимателей, а также представителей юридических лиц, принимают предложения, заявления, жалобы, информацию о результатах предыдущего рассмотрения обращений с приложениями (при наличии) подтверждающих эту информацию документов и представляет собранную информацию директору, в случае его отсутствия заместителю директора по основной деятельности, осуществляющему прием; определяют необходимость участия в приеме специалистов Берестовицкого районного СПЦ; решают другие вопросы по обеспечению качественного и организованного приема граждан.
9. Директор, в случае его отсутствия заместитель директора по основной деятельности, проводящие личный прием, а также секретарь уполномоченный осуществлять предварительную запись на прием, вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Обращении граждан и юридических лиц».