

## Личный прием и рассмотрение устных обращений

Организация личного приема и рассмотрение устных обращений заявителей

1. В учреждении личный прием заявителей проводится главным врачом и его заместителями согласно графику, утвержденному главным врачом, но не реже одного раза в месяц.
2. В случае отсутствия по уважительной причине лиц, проводящих личный прием заявителей, указанный прием осуществляют лица, исполняющие их обязанности.
3. Информация о времени, месте, порядке (по предварительной записи или в порядке очереди) проведения личного приема заявителей размещается на информационном стенде учреждения.
4. При приходе на личный прием заявитель должен предоставить паспорт или другие документы, удостоверяющие личность.

При приходе на личный прием представитель заявителя должен предоставить паспорт и документ, подтверждающий в соответствии с законодательством его полномочия (доверенность, удостоверение руководителя юридического лица и другое).

5. Должностное лицо, проводящее личный прием, после рассмотрения обращения заявителя вправе принять одно из следующих решений:

дать устное разъяснение (пояснение, рекомендацию) по существу поставленных заявителем вопросов или пояснить ему, что вопросы, изложенные в его обращении, не относятся к компетенции учреждения;

удовлетворить просьбу, содержащуюся в обращении, сообщив заявителю порядок и сроки исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, содержащейся в обращении заявителя, разъяснив ему мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

разъяснить заявителю, что его устное обращение не может быть разрешено на личном приеме, и рекомендовать заявителю подготовить и представить письменное обращение;

принять иные меры, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.