

Директор ГБУ АО «Онежский детский дом»

УТВЕРЖДАЮ

В.Н.Аникеенко

Приказ № 572 от «12» декабря 2022 г.



ПОРЯДОК организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в ГБУ АО «Онежский детский дом»

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора по УВР, руководителем Службы сопровождения, заместителем директора по АХР, главного бухгалтера, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В ГБУ АО «Онежский детский дом» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме при личном обращении, по телефону (81839)73934; и по e-mail: ondetdom@inbox.ru

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Архангельская область, г. Онега, ул. Гончарика, д. 26 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в ГБУ АО «Онежский детский дом».

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

2.3. График личного приема граждан, а также номер телефона и адрес электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера, доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: г. Онега, ул. Гончарика, д. 26, и размещается на сайте ГБУ АО «Онежский детский дом».

2.4. Правом на личный прием в первоочередном порядке в ГБУ АО «Онежский детский дом» в дни и часы, установленные для личного приема граждан, обладают:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
- 3) Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;
- 4) инвалиды I и II групп с одним сопровождающим лицом, дети-инвалиды с одним родителем или иным законным представителем;
- 5) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, с одним законным представителем;
- 6) беременные женщины;
- 7) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 8) граждане старше 70 лет с одним сопровождающим;
- 9) граждане, признанные судом недееспособными, с одним законным представителем;
- 10) граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации: супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации; дети погибшего (умершего) в результате

чрезвычайной ситуации с одним родителем или иным законным представителем; родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации; лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации; граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации.

В целях реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане, предъявляющие должностному лицу, проводящему личный прием, документы, подтверждающие такое право.

Если на личный прием одновременно явилось два и более гражданина, относящихся к указанным категориям граждан, то их личный прием осуществляется в порядке очередности.

2.5. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору или иным лицам, осуществляющим прием.

2.6. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.8. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУ АО «Онежский детский дом» гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.11. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, лично обратившихся в ГБУ АО «Онежский детский дом».