

**Порядок организации и проведения личного приема
граждан директором ОАУЗ «ПМКЦ НО»**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы организации и проведения личного приема граждан директором ОАУЗ «ПМКЦ НО».
2. Личный прием осуществляет директор ОАУЗ «ПМКЦ НО».
3. Личный прием осуществляется лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, не менее двух раз в месяц согласно утвержденному графику.
4. Организацию личного приема осуществляет работник организации в чьи должностные обязанности входит организация личного приема (далее ответственный).
5. График личного приема составляется ответственным и утверждается руководителем организации.
6. Утвержденный график размещается на официальном сайте организации не позднее чем за 1 месяц до даты проведения личного приема.
7. Личный прием осуществляется только по предварительной записи по способам связи, утверждаемым локальным актом организации.
В ходе записи на личный прием гражданин сообщает о себе следующие данные: Ф.И.О., адрес места проживания (нахождения), контактный телефон, излагает суть вопроса, по которому он обратился на прием.
8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, беременные женщины, родители и дети, являющиеся членами многодетных семей, принимаются вне очереди.
9. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, оформляется карточка личного приема гражданина.
10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается 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.
11. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Запись гражданина на повторный личный прием по одному и тому же вопросу производится не ранее получения им письменного ответа на предыдущее обращение.