

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН РУКОВОДИТЕЛЕМ ГБОУ АО АСШИ № 1 И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ**

1. Директор ГБОУ АО АСШИ № 1 (далее – Учреждение) и его заместители проводят личные приемы, обеспечивают своевременное и полное рассмотрение поступающих обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане, заявители). График личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – личный прием), утвержден приказом директора и размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в здании по адресу: г. Архангельск, ул. К. Либкнехта, д. 15.

Прием граждан может осуществляться вне утвержденного графика по предварительной договоренности с учетом режима работы Учреждения.

2. Личный прием проводится директором Учреждения и его заместителями по адресу: г. Архангельск, ул. К. Либкнехта, д. 15, кабинеты 201,203,204.

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

4. Правом на внеочередной личный прием обладают (при наличии документа, подтверждающего данный статус):

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп с одним сопровождающим лицом;
- 3) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа;
- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) почётные граждане Архангельской области.

5. При личном приеме оформляется карточка личного приема, информация о заявителе также вносится в журнал учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, лично обратившихся в Учреждение.

Карточка личного приема подлежит регистрации в журнале учета обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

6. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

7. В случае если факты и обстоятельства, изложенные заявителем в устном обращении, поступившем в ходе личного приема, 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

10. В отдельных случаях ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устном обращении гражданина, требующих дополнительного рассмотрения и (или) проверки, должностным лицом, ведущим личный прием, может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в журнале учета обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Должностные лица в соответствии с законодательством несут ответственность за неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков

рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, представление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также за иные нарушения законодательства об обращениях граждан.

13. Преследование гражданина за содержащуюся в его обращении критику влечёт за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.