

Приложение №1 к Приказу
от « 18 » марта 2021 года №155 -од
«О порядке организации личного
приема граждан в ГАПОУ АО
«Коряжемский индустриальный
техникум»»

ПОРЯДОК
организации личного приема граждан в
ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Личный прием граждан в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» осуществляется директором учреждения по следующему графику: второй и четвертый четверг месяца с 15.00 до 17.00 часов по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется:

- 1) лично при обращении к секретарю руководителя
- 2) по телефону 8 (818-50) 3-09-59.

Информация о графике проведения личного приема граждан, а также информация о номере телефона для записи размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения и на информационном стенде в здании ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».

Запись на личный прием граждан в соответствии с графиком проведения личного приема граждан осуществляется лицом, ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее - ответственное лицо), в порядке предварительной записи в журнале записи граждан на личный прием по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия в назначенный день для личного приема граждан директора учреждения, личный прием граждан осуществляется по поручению директора - заместителем директора.

В случае отмены личного приема граждан в назначенный день, личный прием переносится на другой рабочий день, о чем гражданин своевременно уведомляется ответственным лицом по контактному телефону, указанному гражданином при записи на прием.

При записи на личный прием гражданин должен сообщить лицу, осуществляющему запись, содержание обращения с которым гражданин обращается на личный прием и номер контактного телефона.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. В своем письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. 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, содержание ответа на обращение заносится в карточку личного приема гражданина, форма которой приведена в Приложении №2 к настоящему Порядку. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации правом на внеочередной личный прием 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, 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.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

По поручению директора ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» при проведении личного приема граждан могут участвовать иные должностные лица учреждения.

Ответственным лицом в ходе личного приема граждан или после его окончания заполняются карточки личного приема. Карточки личного приема учитываются и хранятся в хронологическом порядке по дате.

Ответственное лицо:

осуществляет предварительную запись граждан на прием;

в день приема на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляет карточку личного приема граждан. Может уточнять существо вопроса, а также знакомиться с представленными гражданином документами:

осуществляет подбор необходимых документов и представляет их должностному лицу, осуществляющему личный прием;

присутствует на личном приеме, заносит содержание устных обращений и информацию о решениях лица, осуществляющего личный прием граждан в карточки личных приемов граждан по каждому устному обращению;

принимает в ходе личного приема письменные обращения заявителей с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке;

консультирует граждан о порядке организации приема граждан по телефону.

Приложение №1 к Порядку организации
личного приема граждан в ГАПОУ АО
«Коряжемский индустриальный
техникум»

Форма журнала

ЖУРНАЛ
учета граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц, лично обратившихся
в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»

№ п / п	Информация о гражданине			Краткое содержание устного обращения (по количеству вопросов)	ФИО должностн ого лица, ведущего прием	Дата, время личног о прием а
	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина	адрес для ответа (почтовый и (или) электронный)	контактн ый телефон			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2 к Порядку организации
личного приема граждан в ГАПОУ АО
«Коряжемский индустриальный
техникум»

Форма карточки личного приема

(Ф.И.О., должность лица, ведущего личный прием)

(адрес проведения личного приема)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата личного приема)
____ час. ____ мин.
(время личного приема)

(регистрационный номер)

КАРТОЧКА
личного приема граждан

(фамилия, имя, отчество)

(адрес для направления ответа)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Неоднократное: да / нет. Количество обращений: _____

Краткое содержание устного обращения: _____

Решение, принятое по устному обращению, поручение: _____

Срок исполнения « ____ » _____ 20 ____ года

Получено письменное обращение во время личного приема: да / нет.
Зарегистрировано за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись должностного лица, ведущего прием:

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе гражданину: _____
(регистрационный номер, дата ответа; дата направления ответа)

Отметка о снятии обращения с контроля:
фактический срок исполнения « ____ » _____ 20 ____ года