**ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предметом регулирования настоящего порядка является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:

— в письменном виде по почте;

— электронной почтой;

— лично в часы приема непосредственно (очно) заявителем либо его законным представителем (личный прием заявлений осуществляется в приемной руководителя, расположенной по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чайковского, дом 1. Время приема: с 09.00 ч. до 18.00 ч.)

**Требования к письменному обращению**

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также 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.
2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
3. Обращение, в учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Срок регистрации обращения.**

1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение.

**Порядок и сроки ответа на обращения.**

1.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме. В случае если гражданин изъявляет желание получить ответ на обращение лично, то ответ можно получить непосредственно (очно) заявителем либо его законным представителем в приемной руководителя, расположенной по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чайковского, дом 1., по предварительной договоренности.

1. Письменное обращение, поступившее в учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответственный за своевременное и объективное рассмотрение обращений граждан:

- заместитель главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР.- Котков В.В.

Часы приема: Среда с 14:00 до 17:00.

кабинет зам главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР, 3 этаж.