**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ РУКОВОДСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯКОВЛЕВИЧСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПАНСИОНАТ «ДОМАШНИЙ ОЧАГ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.,****рабочий телефон** | **Время приема** | **№ кабинета, этаж** | **Телефон для предвари-****тельной записи** |
| Директор | ДЕМИДОВА Олеся Леонидовна57-48-42 | 1-ый, 3-ий понедельник месяца:11:40 – 20:00 | 2 этаж | 57-48-42 |
| Заместитель директора  | СЕГАЛАлександр Александрович54-06-42 | 2-ой, 4-ый понедельник месяца:11:40 – 20:00 | 2 этаж | 57-48-42 |

**При временном отсутствии в установленный день личного приема одного из руководителей личный прием проводит должностное лицо, исполняющее его обязанности.**

Предварительную запись на личный приём к директору дома-интерната, предварительное консультирование, а также приём и регистрацию письменных обращений осуществляет секретарь

**ежедневно с 8.40 до 12.40, с 13.00 до 17.00**:

**Ермолюгина Оксана Олеговна,**

секретарь, **тел. 57-48-42,**

*в её отсутствие:*

**Забело Оксана Викторовна,**

юрисконсульт, **тел. 57-48-42.**

Приём заинтересованных лиц с заявлениями по административным процедурам осуществляется специалистами пансионата в соответствии с Перечнем административных процедур, осуществляемых государственным учреждением «Яковлевичский социальный пансионат «Домашний очаг» в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 “Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан”, в рабочие дни (понедельник - пятница) с 8.10 до 12.40, с 13.00 до 16.30, в субботу с 9.30 до 15.30 в кабинете приемной, 2 этаж.