

**Описание порядка приёма граждан (физических лиц),  
в том числе организаций (юридических лиц), общественных  
объединений, в администрации Россошанского муниципального района**

Организацию личного приёма граждан в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области осуществляют глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным распоряжением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 03.08.2016 года № 212р.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом первоочередного приема пользуются отдельные категории граждан в соответствии с Законом Воронежской области от 06.07.2017 года № 98-ОЗ:

- Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы, ветераны Великой Отечественной войны и участники боевых действий;

- инвалиды I и II групп инвалидности и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- беременные женщины;

- граждане, пришедшие на личный приём с ребенком в возрасте до трех лет;

- лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Воронежской области».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Должностное лицо, ведущее прием, представляется. При рассмотрении обращений граждан он внимательно разбирается по существу каждого заявления, создавая атмосферу объективного, принципиального, доброжелательного отношения к просьбам граждан, принимает меры для возможно более полного разрешения поставленных вопросов.

Данные о гражданине и содержание устного обращения заносится в карточку учета приема посетителей, в соответствии с установленной формой. Карточка учета приема посетителей регистрируется в электронном журнале приема граждан.

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, о чем делается запись в карточке учета приема посетителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если непосредственно во время личного приема решение поставленных гражданином вопросов невозможно, от него может быть принято письменное обращение.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и подлежит рассмотрению, как обычное письменное обращение.

По просьбе заявителя, оставившего свое письменное обращение на личном приеме, должностное лицо, принявшее обращение, на втором, представленном гражданином экземпляре обращения, ставит штамп, подтверждающий факт принятия обращения с указанием даты и регистрационного номера, в том числе, гражданину сообщается телефон для справок.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или

должностного лица, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Запись на прием к вышестоящим должностным лицам осуществляется, как правило, при неудовлетворенности гражданином результатами рассмотрения его предыдущих обращений нижестоящими должностными лицами. В данном случае гражданину сообщается дата, время и место личного приема граждан должностным лицом в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным губернатором Воронежской области, о чем делается запись в карточке учета приема посетителей.

Заявителю может быть отказано в ходе личного приема в записи на личный прием в случаях: если решение вопроса не входит в компетенцию соответствующего органа местного самоуправления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, заявитель обжалует судебное решение, у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность, заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения. В указанных случаях делается соответствующая пометка в карточке учета приема посетителей.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции. Так же информация о поведении гражданина отражается в карточке учета приема посетителей.

Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.