**Личный прием граждан**

1. Личный прием граждан ведется председателем Комиссии по предварительной записи по графику, утвержденному председателем Комиссии.

2. Информация о порядке приема граждан размещается на информационном стенде Комиссии.

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

4. Во время приема граждан ведется журнал учета, в который вносятся данные о гражданине, краткое содержание обращения, результат его рассмотрения, а также должность и фамилия лица, проводящего прием.

5. Если изложенные в устном обращении факты не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7. На личном приеме гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в нем вопросов.

8. Переданные на приеме гражданами обращения регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

9. Правом на внеочередной прием обладают участники и ветераны Великой Отечественной войны, супруги погибших (умерших) участников и ветеранов Великой Отечественной войны, супруги граждан, погибших при исполнении служебных обязанностей, а также умерших при исполнении служебных обязанностей, и иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_