проведення особистого прийому громадян керівництвом

П О Р Я Д О К виконкому районної у місті ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної у місті ради
квітня 2016 року № 76-р

I. Загальні положення

Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом виконкому районної у місті ради.

Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян» зі змінами від 02 липня 2015 року, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

II. Організація особистого прийому керівництвом виконкому районної у місті ради

Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації гро-мадянами свого права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі чинного законодавства, з питань, що належить до повноважень виконкому районної у місті ради.

Особистий прийом громадян проводиться з питань, що належить до повноважень виконкому районної у місті ради.

Особистий прийом громадян керівництвом виконкому районної у місті ради здійснюється в кабінеті 113 у визначені дні та години згідно із графіком, затвердженим розпорядженням голови районної у місті ради.

Місце та час проведення особистого прийому громадян керівництвом виконкому районної у місті ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради.

Попередню співбесіду з громадянами, роз’яснення їх прав та обов’язків, запис на прийом проводить працівник загального відділу виконкому районної у місті ради в кабінеті 114 в день прийому керівництва виконкому районної у місті ради.

Під час оформлення картки особистого прийому громадян працівник загального відділу може попросити заявника показати документ, що засвідчує його особу, або підтвердження повноваження на представництво інтересів іншої особи.

Громадяни, які перебувають у стані алкогольного сп’яніння на прийом до керівництва районної у місті ради не допускаються.

Якщо розв’язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції виконкому районної у місті ради, працівник загального відділу пояснює громадянинові, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, і по можливості сприяє в цьому (надає адресу, номер телефону тощо).

Громадянинові може бути відмовлено у записі на особистий прийом до керівництва виконкому районної у місті ради у випадках:

якщо вирішення питання, в якому зацікавлений заявник, не належить до компетенції виконкому районної у місті ради або посадової особи, яка здійснює особистий прийом з роз‘ясненням, до якого органу або посадової особи заявник має право звернутись для його розгляду;

коли звернення від одного і того ж громадянина з одного й того ж пи-тання вже розглядалось на особистому прийомі та вирішено по суті;

коли звернення з приводу оскарження рішення було подане з порушен-ням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

якщо громадянин відмовляється називати себе та місце свого прожи-вання.

Працівник загального відділу запрошує до кабінету 113 громадян та керівництво виконкому районної у місті ради відповідно до затвердженого розпорядженням графіка прийому громадян.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім’ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Працівник загального відділу забезпечує реєстрацію звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до голови районної у місті ради, заступника голови районної у місті ради, заступників голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючої справами виконкому районної у місті ради, шляхом внесення до реєстру звернень та їх направлення виконавцям згідно з наданими дорученнями.

Працівник загального відділу зобов’язаний забезпечити прийом усіх громадян з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку виконкому районної у місті ради та визначеного графіком часу.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється працівниками загального відділу виконкому районної у місті ради відповідно до закону України «Про звернення громадян».

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Присутність інших осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

Громадяни, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їх законних

представників не допускаються.

III. Прикінцеві положення

Організація розгляду звернень здійснюється згідно з вимогами статті 40 Конституції України, Указом Президента України від 07. 02. 2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Закону України «Про звернення громадян» зі змінами від 02 липня 2015 року, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» зі змінами від 03 лютого 2016 року, Регламенту виконавчого комітету районної у місті ради.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради О. Дуванова