

*Зареєстроване в Південно-Східному
міжрегіональному управлінні
Міністерства юстиції (м. Дніпро)
14 січня 2022 року за № 1/545*

**Про затвердження Порядку особистого
прийому громадян у Новоукраїнській
районній державній адміністрації
Кіровоградської області**

Відповідно до статей 6, 25 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 22 Закону України "Про звернення громадян", Указу 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", з метою належної організації та проведення особистого прийому громадян у Новоукраїнській районній державній адміністрації Кіровоградської області
ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян у Новоукраїнській районній державній адміністрації Кіровоградської області, що додається.

2. Юридичний відділ апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області забезпечити, в установленому законодавством порядку, подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро).

3. Начальника відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та мобілізаційної роботи Новоукраїнської районної державної адміністрації Анну КОЛПАК забезпечити опублікування цього розпорядження в друкованих засобах масової інформації.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування в друкованих засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації Кіровоградської області Тетяну ТАРАСЕНКО.

Голова районної
державної адміністрації

Олександр ДУБЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
Кіровоградської області

_____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК
особистого прийому громадян
у Новоукраїнській районній державній адміністрації
Кіровоградської області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Новоукраїнській районній державній адміністрації Кіровоградської області (далі – райдержадміністрація)

2. Посадові особи, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України "Про звернення громадян", "Про державну службу", 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.

3. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати – героїня" проводиться першочергово.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, учасники АТО, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері (батьки) та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

4. Особи, які не є громадянами України і перебувають в Україні на законних підставах, користуються таким самим правом на звернення щодо особистого прийому посадовими особами райдержадміністрації, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

II. Запис на особистий прийом громадян

1. Особистий прийом громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації проводиться у спеціально визначеному приміщенні за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації

2. Інформація про порядок особистого прийому громадян у райдержадміністрації і графік особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації розміщується на офіційному вебсайті райдержадміністрації в рубриці "Звернення громадян" та на інформаційному стенді в приміщенні адміністративної будівлі райдержадміністрації за адресою: м. Новоукраїнка, вул. Соборна, 59.

3. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, здійснюється працівником загального відділу апарату райдержадміністрації без попереднього запису кожного дня з 8:00 до 17:15, в п'ятницю з 8:00 до 16:00 (крім святкових та вихідних днів) у приймальні по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (м. Новоукраїнка, вул. Соборна, 59, перший поверх, кабінет № 1, телефон: 05251 5 00 02).

4. Організація особистого прийому громадян та попередній запис на прийом до голови райдержадміністрації, першого заступника та заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації здійснюється головним спеціалістом загального відділу апарату райдержадміністрації.

5. Попередній запис на прийом проводиться не пізніше ніж за 3 робочі дні до дня прийому.

Громадяни попередньо записані на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації повідомляються у телефонному режимі за день до проведення прийому про дату, місце проведення та час прийому.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа до компетенції якої (якого) належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

7. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, якщо такі відомості не стосуються змісту порушених у зверненні питань.

8. У разі якщо особа з інвалідністю не може здійснити письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою райдержадміністрації, оформлення такого письмового викладу питань здійснюється працівником загального відділу апарату райдержадміністрації, для структурних підрозділів – особою, на яку покладено обов'язки з ведення діловодства за зверненнями громадян, або іншою особою, визначеною керівником відповідного структурного підрозділу.

9. Загальний відділ апарату райдержадміністрації складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації, та подає матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення та опрацювання в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до їх компетенції не пізніше ніж за 2 робочі дні до прийому.

За день до прийому списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, та матеріали щодо їх звернень подаються посадовій особі, яка буде здійснювати особистий прийом.

10. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

1) якщо порушене питання розглядалось керівництвом райдержадміністрації та було вирішено по суті;

2) якщо звернення з приводу оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян".

11. Про відмову в записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

12. Забороняється відмова громадянинові у записі на особистий прийом з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови тощо.

III. Організація та проведення особистих прийомів громадян

1. У разі відсутності голови райдержадміністрації особистий прийом громадян, за дорученням голови, здійснюють перший заступник, заступник голови райдержадміністрації, про що завчасно повідомляється громадянин, записаний на особистий прийом до цієї посадової особи.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою райдержадміністрації, громадянин має право подати письмове звернення, яке опрацьовується та реєструється відповідно до Закону України "Про звернення громадян", або записатися на інший день особистого прийому відповідною посадовою особою згідно з графіком.

2. Під час особистого прийому громадянин зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу. У разі відсутності такого документа або відмови його пред'явити громадянин не допускається до особистого прийому.

3. Під час особистого прийому громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що посвідчують їхні особи та підтверджують повноваження.

4. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

5. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

6. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань, під час особистого прийому, керівники райдержадміністрації, які здійснюють особистий прийом, можуть залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління райдержадміністрації, або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

7. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові за його згодою надається усна або письмова відповідь.

8. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до компетенції райдержадміністрації, в термін не більше п'яти днів з дня реєстрації воно надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, в той самий термін воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

9. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому керівництвом райдержадміністрації, передаються до загального відділу апарату райдержадміністрації для реєстрації.

10. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому керівництвом райдержадміністрації надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності – особою, яка виконує її обов'язки.

11. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вносяться: загальним відділом апарату райдержадміністрації до Картки обліку особистого прийому громадян за формою, згідно з додатком 1; працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства за зверненнями громадян, до Журналу обліку особистого прийому громадян, згідно з додатком 2 або Картки обліку особистого прийому громадян.

12. У разі, якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у картці обліку особистого прийому громадян.

13. Облік прийому громадян та контроль строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому керівництвом райдержадміністрації, здійснюються загальним відділом апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату Новоукраїнської
районної державної адміністрації
Кіровоградської області

Тетяна ТАРАСЕНКО

Додаток 1
до Порядку особистого прийому
громадян у Новоукраїнській
районній державній
адміністрації Кіровоградської
області
(пункт 11 розділу III)

					Картка обліку особистого прийому громадян		Відмітка про контроль	
Кореспондент (заявник) _____		Місце проживання _____			Вид звернення: пропозиція, заява, скарга			
Категорія заявника		електронна адреса номер телефону			Індивідуальне, колективне, анонімне			
Соціальний стан заявника					Ознака надходження: первинне повторне			
Дата підписання /надсилання/ звернення, дата надходження дзвінка	Дата надходження звернення	Регістраційний індекс	Звідки надіслано	Дата надіслання	Індекс документа	Форма надходження		
Попередні звернення № _____ від _____ 20__ р. № _____ від _____ 20__ р.								
Основні питання	Зміст питання						Індекс питання	
Додаткові питання								
Резолюція:								
Автор і дата резолюції								
Строк виконання						Виконано за _____ днів		

Додаток 2
до Порядку особистого прийому
громадян у Новоукраїнській
районній державній
адміністрації Кіровоградської
області
(пункт 11 розділу III)

ЖУРНАЛ
обліку особистого прийому громадян

№ з/п	Дата прийому	Хто приймає	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина	Порушені питання		Кому доручено розгляд, зміст доручення, термін виконання	Наслідки розгляду, індекс, дата одержання відповіді від виконавця
				Короткий зміст	індекси		
1	2	3	4	5	5а	6	7
