



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

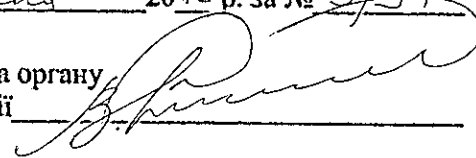
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.08.2015

Білгород-Дністровський

№ 342/А-2015

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, заступниками голови та керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Зареєстровано в Білгород-Дністровському міськ-
районному управлінні юстиції Одеської області
"24" вересня 2015 р. за № 3/94
Уповноважена особа органу державної реєстрації 
(підпис)

Відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян», статей 13, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 створення необхідних умов для реалізації громадянами конституційного права на звернення та належної організації особистого прийому громадян головою, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, заступниками голови та керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження набирає чинності з дня офіційного опублікування у газеті «Слово Придністровья».

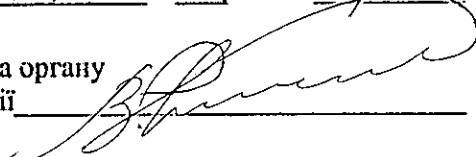
3. Відділу діловодства та контролю апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (Терещенко Л.В.) забезпечити оприлюднення даного розпорядження в газеті «Слово Придністровья» після його реєстрації у Білгород-Дністровському міськрайонному управлінні юстиції.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації



С.П. Петренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження в.о. голови
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
31.08.2015 № 342/А-2015

Зареєстровано в <u>Білгород-Дністровському міськ-</u> <u>районному управлінні юстиції Одеської області</u>
“ <u>24</u> ” <u>вересня</u> <u>2015</u> р. за № <u>3/94</u>
Уповноважена особа органу державної реєстрації <u></u> (підпис)

Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян головою,
заступниками голови та керівником апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого виїзного прийому громадян головою, заступниками голови та керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – голова, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації).

2. Голова, заступник голови та керівник апарату районної державної адміністрації під час проведення особистого прийому громадян керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», 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.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами свого права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян.

4. Особистий прийом громадян головою, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації проводиться з питань, вирішення яких належить до повноважень Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

5. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом громадян, несе відповідальність за якість та повноту відповідей з питань, порушених заявником і віднесених до її повноважень.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян проводиться у кабінеті № 29 Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) за адресою: м. Білгород-Дністровський, вулиця Леона Попова, 24, другий поверх. Для осіб з обмеженими фізичними можливостями або особливими потребами особистий прийом проводиться у кабінеті № 15 на першому поверсі.

2. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом згідно з графіком, який затверджується окремим розпорядженням голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

3. Попередній запис громадян на особистий прийом до голови,

заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації здійснюється відділом діловодства та контролю апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – відділ діловодства та контролю) щоденно з 8:00 до 17:00, але не пізніше ніж за три робочі дні до проведення прийому за телефонами: (04849) 2-20-34, 2-66-60 або за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, кабінет № 26.

4. Графік проведення особистого прийому громадян (місце прийому, контактний телефон) розміщується в газеті «Слово Придністровья», на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, а також на стенді в адміністративному будинку райдержадміністрації в доступному для вільного огляду місці.

5. Рішення про запис на особистий прийом до голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації приймається з урахуванням пункту 6 розділу II цього Порядку.

6. Громадянинові може бути відмовлено у записі на прийом до голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації у випадках:

1) якщо вирішення питання, в якому зацікавлений заявник, не належить до компетенції райдержадміністрації або посадової особи, яка здійснює особистий прийом. При цьому заявнику надаються роз'яснення, до якого органу або посадової особи заявник має право звернутись для розгляду його питання;

2) коли звернення від одного і того ж громадянина з одного й того ж питання вже розглядалось на особистому прийомі та вирішено по суті;

3) якщо звернення надійшло від особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлено в порядку, встановленому чинним законодавством).

У разі відмови у записі на особистий прийом громадянину обов'язково роз'яснюються її причини.

7. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних ознак.

8. При вирішенні питання щодо здійснення попереднього запису на особистий прийом до голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації з'ясовується: прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання громадянина; зміст порушеного питання; до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення; визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання. Вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

9. Відомості про попередній запис на особистий прийом (перелік громадян та картки обліку із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, адреси проживання, змісту порушених питань) подаються відповідній особі, яка проводитиме прийом громадян, відділом діловодства та контролю апарату за день до особистого прийому.

10. Особистий прийом громадян ведеться в порядку черговості.

У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

- 1) жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня";
- 2) інвалідів Великої Вітчизняної війни;
- 3) Героїв Соціалістичної Праці;
- 4) Героїв Радянського Союзу;
- 5) Героїв України.

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

12. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які на законних підставах знаходяться на території України, здійснюється на загальних підставах.

13. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянину за його бажанням надається усна або письмова відповідь.

14. 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.

15. При особистому прийомі громадянин пред'являє документ, що посвідчує його особу, передбачений ст. 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Представник громадянина пред'являє також довіреність, оформлену відповідно до вимог законодавства.

16. У випадку, коли порушене громадянином питання є очевидним і не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення громадянина (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому, про що обов'язково повинно бути внесено запис до картки обліку особистого прийому.

17. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява реєструється та розглядається у порядку, встановленому законодавством.

18. Усі звернення громадян (усні чи письмові), що надійшли під час особистого прийому, реєструються у відділі діловодства та контролю відповідно до 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), та надсилаються згідно з наданими дорученнями на розгляд до виконавців.

19. У разі відсутності посадової особи, яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом здійснює посадова особа, яка

виконує її обов'язки згідно з розподілом обов'язків, або інша уповноважена нею посадова особа, про що повідомляється громадянам, які прибули на особистий прийом.

20. У разі, якщо особистий прийом громадян головою, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації не може відбутися через поважні причини, він може бути перенесений на інший день.

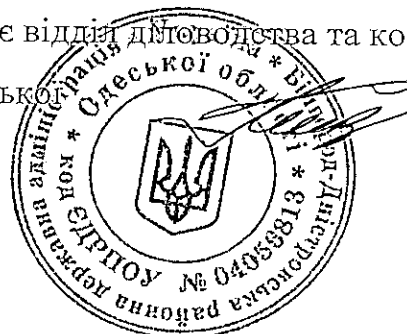
III. Особливості проведення виїзного особистого прийому громадян

1. Проведення виїзного особистого прийому громадян головою, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації у селах Білгород-Дністровського району здійснюється 2 рази на місяць згідно з графіком, який щоквартально затверджується окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Відділ діловодства та контролю забезпечує розміщення інформації про проведення виїзного прийому громадян (місце прийому, необхідні документи, контактний телефон) у місцевих засобах масової інформації, на офіційному сайті райдержадміністрації у мережі Інтернет. Окрім цього інформуються виконкоми сільських рад району для розповсюдження на території сільської ради на дошках оголошень інформації про проведення на території даної сільської ради виїзного особистого прийому громадян.

3. Організацію і проведення виїзного особистого прийому голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, у тому числі попередній запис громадян забезпечує відділ діловодства та контролю.

Керівник апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації



В.В.Каштель