



Україна

Одеська область

Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.09.2023

№ 117/А-2023

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

Відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян», статті 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 Білгород-Дністровської районної державної адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).

2. Це розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в друкованих медіа.

3. Обов'язок забезпечити оприлюднення цього розпорядження в друкованих медіа покласти на начальника відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (Наталія ХОМЕНКО).

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 31 серпня 2015 року

№ 342/А-2015 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, заступниками голови та керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», що зареєстроване в Білгород –Дністровському міськрайонному управлінні юстиції Одеської області 24 вересня 2015 року за № 3/94.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова
Начальник



Василь САМОКИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Білгород-Дністровської
районної державної (військової)
адміністрації

12 вересня 2023 року № 117/А-2023

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим
заступником, 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, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – голова, перший заступник, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації).

2. Голова, перший заступник, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації, що здійснюють прийом 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, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації проводиться з питань, вирішення яких належить до повноважень Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян проводиться у кабінеті № 15 Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (м. Білгород Дністровський, вул. Грецька, 24).

2. Голова, перший заступник, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації під час особистого прийому громадян розглядають питання по суті, надають обґрунтовані роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживають заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

3. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених питань голова, перший заступник, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації, які здійснюють особистий прийом, можуть залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

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

5. Попередній запис громадян на особистий прийом до голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації щоденно з 08:00 до 17:00, але не пізніше ніж за три робочі дні до проведення прийому за телефоном: (04849) 6-35-44.

6. При вирішенні питання щодо здійснення попереднього запису на особистий прийом до голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації працівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), зареєстроване 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.

7. Інформація щодо проведення особистого прийому громадян (місце прийому, необхідні документи, контактний телефон) розміщується на веб – сайті Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

8. У разі відсутності голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, які мають проводити особистий прийом громадян, особистий прийом громадян здійснюється посадовою особою, уповноваженою на виконання обов'язків голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, або іншою уповноваженою нею посадовою особою, про що повідомляється громадян, які прибули на особистий прийом.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою, громадянин має право подати письмове звернення, яке реєструється і опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний, згідно з графіком, особистого прийому голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.

9. Рішення про запис на особистий прийом до голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації приймається з урахуванням вимог пункту 10 розділу II цього Порядку.

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

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 заявнику необхідно звернутися для розгляду його питання;

2) якщо звернення від одного і того ж громадянина з одного й того ж питання вже розглядалося та вирішено по суті або на день прийому перебуває на розгляді в Білгород-Дністровській районній державній адміністрації;

3) якщо звернення з приводу оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

4) 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);

5) у разі відсутності документів, що посвідчують особу громадянина, а також документів, що підтверджують повноваження представника (за наявності представника).

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

12. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознаки раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, зареєстрованого або фактичного місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

13. Особистий прийом громадян ведеться в порядку черговості. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

14. 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 антитерористичної операції, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері (батьки) та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

15. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

16. У разі перенесення особистого прийому голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації з поважних причин (відрадження, відпустки, участь у загальнодержавних, обласних та районних заходах, хвороба тощо) працівниками відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, записаним громадянам повідомляється про дату проведеного наступного особистого прийому громадян згідно з графіком.

17. Запис на прийом до голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації провадиться у разі, якщо питання, порушене заявником, в результаті особистого прийому, проведеного першим заступником, заступниками голови або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до їхніх напрямків діяльності та компетенції, не вирішено.

18. Повторний прийом громадянина з питання, розглянутого першим заступником, заступниками голови або керівником апарату райдержадміністрації, проводиться в разі, якщо питання, порушене в першому зверненні, не було вирішено по суті.

19. У разі повторного звернення громадянина з'ясовуються причини повторного звернення, вивчаються матеріали з порушеного питання, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

20. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові на його бажання надається усна або письмова відповідь.

21. Працівник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації:

- 1) організовує і бере участь в особистому прийомі громадян;

2) складає список громадян, які бажають потрапити на особистий прийом до голови, першого заступника, заступників та керівника апарату райдержадміністрації;

3) повідомляє по телефону або письмово громадян, записаних на прийом про день і час прийому;

4) готує матеріали стосовно порушеного питання;

5) не пізніше, ніж за два дні до дати прийому, запрошує керівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації для надання необхідних матеріалів щодо розгляду звернень громадян записаних на особистий прийом.

22. Відомості про проведений запис на особистий прийом (список громадян та картки обліку із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), зареєстрованого місця проживання, змісту порушених питань) подаються, за день до особистого прийому, відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації голові, першому заступнику, заступникам голови та керівнику апарату райдержадміністрації – посадовій особі, яка проводитиме прийом громадян.

23. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні як їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, так і особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами (за бажанням останніх).

24. При особистому прийомі громадянин пред'являє документ, що посвідчує його особу, передбачений статтею 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 документ, що підтверджує його повноваження, оформлений відповідно до вимог законодавства.

25. У разі якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі обліку особистого прийому громадян у Білгород-Дністровській районній державній адміністрації та картці особистого прийому заявника.

26. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством.

27. Усі доповнення до заяви громадянина, поданій під час запису на прийом, обов'язково заносяться під час особистого прийому до картки обліку особистого прийому і підписуються посадовою особою, яка здійснює прийом.

28. Усі звернення громадян (усні чи письмові), що надійшли під час особистого прийому, реєструються у відділі діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації 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, та надсилаються згідно з наданими дорученнями на розгляд до виконавців.

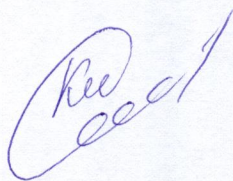
III. Особливості проведення виїзного особистого прийому громадян

1. Проведення виїзного особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації у Білгород-Дністровському районі здійснюється 2 рази на місяць згідно з графіком, який щоквартально затверджується окремим розпорядженням голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

2. Інформація про проведення виїзного прийому громадян (місце прийому, необхідні документи, контактний телефон) відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації розміщується у місцевих медіа та на офіційному веб-сайті Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у мережі Інтернет. Окрім цього інформуються виконкоми сільських, селищних, міських рад району для розповсюдження інформації про проведення на території даної сільської, селищної, міської ради виїзного особистого прийому громадян.

3. Організацію і проведення виїзного особистого прийому голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, у тому числі попередній запис громадян забезпечує відділ діловодства, контролю та звернень громадян апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

Т.в.о. керівника апарату



Тетяна КОРОЛЕНКО