

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Софіївського
селищного голови
від 16.02.2022 № 22-од

ПОРЯДОК організації проведення особистого прийому громадян у Софіївській селищній раді

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Софіївській селищній раді (далі - Порядок).

2. Посадові особи, які здійснюють особистий прийом громадян у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України "Про звернення громадян", "Про службу в органах місцевого самоврядування", 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 селищної ради, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

II Запис на особистий прийом громадян

1. Особистий прийом громадян селищним головою, заступником селищного голови, секретарем ради, проводиться у спеціально визначеному приміщенні за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян керівним складом селищної ради, затвердженим розпорядженням селищного голови.

2. Інформація про порядок особистого прийому громадян у селищній раді і графік особистого прийому громадян керівним складом селищної ради розміщується на офіційному вебсайті селищної ради в рубриці "Звернення громадян" та на інформаційному стенді в приміщенні адміністративної будівлі селищної ради за адресою: смт Софіївка, бульвар Шевченка, 19.

3. Організація особистого прийому громадян та попередній запис на прийом до селищного голови, заступника селищного голови, секретаря ради здійснюється секретарем керівника.

4. Попередній запис на прийом проводиться не пізніше ніж за 3 робочі дні до дня прийому. Громадяни попередньо записані на особистий прийом до керівництва селищної ради повідомляються у телефонному режимі про дату, місце проведення та час прийому, за день до проведення прийому.

5. 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).

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

7. У разі, якщо особа з інвалідністю не може здійснити письмовий виклад змісту питань, що порушуватимуться перед посадовою особою селищної ради, оформлення такого письмового викладу питань здійснюється працівником відповідного відділу.

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

- якщо порушене питання розглядалось керівництвом селищної ради та було вирішено по суті;
- якщо звернення з приводу оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян".

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

10. Забороняється відмова громадянину 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 селищного голови особистий прийом громадян, за дорученням голови, здійснюють заступник голови або секретар ради, про що завчасно повідомляється громадянин, записаний на особистий прийом до цієї посадової особи.

2. У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою селищної ради, 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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).

7. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань, під час особистого прийому, керівники селищної ради, які здійснюють особистий прийом, можуть залучати до їх розгляду працівників відповідних відділів, структурних підрозділів селищної ради, керівників підприємств, установ та організацій, що входять до сфери управління селищної ради, або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

8. 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.

9. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до компетенції селищної ради, 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.

10. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому керівництвом селищної ради, передаються секретарю керівника для реєстрації.

11. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вносяться секретарем керівника до Журналу обліку особистого прийому громадян, за формою згідно додатку 2 Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Софіївській селищній раді, затвердженої розпорядженням селищного голови №43-од від 22.03.2019 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Софіївській селищній раді».

12. 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.

13. Облік прийому громадян та контроль строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому керівництвом селищної ради, здійснюються секретарем керівника.

Контроль за веденням діловодства за зверненнями покладається на секретаря селищної ради.

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе селищний голова.

14. Старости старостинських округів здійснюють особисті прийоми громадян в населених пунктах відповідних старостинських округів згідно графіку особистого прийому громадян.

