

ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядження міського голови
08.05.2023 №67-р

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян
міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистих прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.2. Посадові особи, які 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 громадян до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

1.3. Якщо міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відсутні, особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ними особи.

1.4. Графік проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради затверджується міським головою й розміщується на офіційному веб-сайті міської ради та інформаційній дошці.

1.5. Організація особистих прийомів громадян посадовими особами міської ради забезпечується спеціалістом по зверненнях громадян загального відділу міської ради.

1.6. Особистий прийом громадян проводиться посадовими особами міської ради за адресою: вул. Каштанова, 14, м. Синельникове:

- міський голова – каб.15;
- перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради – каб.1;
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради – каб.12;
- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради – каб.18;
- керуюча справами виконавчого комітету міської ради – каб.14.

1.7. Прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідів війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», учасників бойових дій проводиться першочергово.

1.8. Вхід громадян до приміщення Синельниківської міської ради є вільним.

Не допускаються на особистий прийом особи, які мають при собі зброю, перебувають у стані алкогольного та наркотичного сп'яніння, мають ознаки психічного розладу, створюють небезпеку для оточуючих.

II. Регламент проведення особистих прийомів громадян

2.1. Особистий прийом громадян в міській раді проводиться за адресою: вул. Каштанова, 14, м. Синельникове в установлені графіком дні та години. При необхідності – невідкладно.

2.2. Запис на особистий прийом Синельниківського міського голови Зражевського Дмитра Івановича здійснюється в день прийому з 8⁰⁰ в загальному відділі міської ради (каб. №11),

2.3. Якщо посадова особа, що має проводити особистий прийом громадян, відсутня, його здійснює інша уповноважена нею посадова особа, про що спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу міської ради повідомляє громадян, які прибули на особистий прийом.

Якщо громадянин не погоджується на проведення особистого прийому іншою уповноваженою посадовою особою, то він має право подати письмове звернення, що реєструється та опрацьовується згідно із Законом України «Про звернення громадян», або прибути на наступний особистий прийом.

2.4. Посадова особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого вирішення питань, порушених громадянами, може залучати до їх розгляду представників структурних підрозділів міської ради – спеціалістів з конкретного питання.

2.5. В робочому кабінеті під час розгляду порушеного заявником питання можуть бути присутні: посадова особа, яка проводить прийом громадян; заявник; керуюча справами виконавчого комітету міської ради; спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу міської ради; фахівці структурних підрозділів міської ради – спеціалісти, до повноважень яких належить вирішення порушеного питання; представник юридичного відділу міської ради, інші особи, які запрошені головуючим.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

2.6. Під час прийому особлива увага приділяється вирішенню питань, з якими звертається учасники бойових дій, ветерани війни та праці, особи з обмеженими можливостями, особи, які постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, громадяни з багатодітних сімей, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

2.7. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю, вирішуються під час особистих прийомів.

2.8. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає згідно з чинним законодавством обґрунтоване роз'яснення та вживає в межах повноважень заходів стосовно вирішення порушених питань.

2.9. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, то воно розглядається в порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

2.10. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінет Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 (зі змінами та доповненнями).

III. Розгляд звернень, порушених на особистому прийомі громадян

3.1. Картку особистого прийому громадян спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу міської ради передає виконавцям відповідно до доручення, даного під час особистого прийому.

3.2. За дорученням (резолуцією) посадової особи, яка здійснювала особистий прийом – особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання даних доручень (резолуцій) у термін до 15 календарних днів, у разі потреби термін може бути продовжено до 45 днів.

Відповідно до чинного законодавства не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих та неповних відповідей за зверненнями громадян.

3.3. Контроль за виконанням та дотриманням термінів виконання доручень (резолуцій), даних під час особистих прийомів, здійснюється спеціалістом по зверненнях громадян загального відділу міської ради.

3.4. Інформацію про хід виконання доручення, наданого на особистому прийомі, протягом установленого терміну та результати його розгляду у обов'язковому порядку надаються всіма виконавцями, зазначеними в дорученні, головному виконавцеві.

3.5. На підставі отриманих матеріалів головний виконавець готує проект відповіді або вносить пропозиції стосовно продовження терміну розгляду.

3.6. Усі матеріали, стосовно звернення громадянина, який був на особистому прийомі, формуються у справу головним спеціалістом по зверненнях громадян загального відділу міської ради.

Міський голова

Дмитро ЗРАЖЕВСЬКИЙ