ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації

27 вересня 2018 року № 12-ОД

Порядок

організації та проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації Миколаївської області

Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації Миколаївської області відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 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».

1. Особисті прийоми начальника відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації Миколаївської області проводяться щовівторка з 08:00 год. до 12:00 год.

Особисті виїзні прийоми проводяться щомісяця (останній четвер місяця) з 08.00 до 12.00 год.

2. Інформація про порядок і графік особистого та особисто виїзного прийому громадян начальником відділу розміщується на веб-сайті Арбузинської районної державної адміністрації та в друкованих засобах масової інформації.

3. У разі відсутності начальника відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації Миколаївської області (далі – відділ) особистий прийом громадян здійснює адміністратор відділу.

4. Запис громадян на особистий прийом до начальника відділу адміністративно-дозвільних процедур здійснюється з понеділка по четвер у робочі дні з 08.00 до 17.00 години, у п’ятницю - з 08.00 до 16.00 години.

5. На особистий прийом записуються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень начальника відділу.

6. На повторний особистий прийом записуються громадяни з питань, які вже розглядалися у разі, коли питання, порушені у першому обґрунтованому зверненні, не були вирішені по суті.

7. Запис громадян на особистий виїзний прийом здійснюється адміністратором відділу.

8. У особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформленні в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

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

10. Якщо вирішити порушене в даному 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.

11. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції відділу, начальник відділу роз'яснює громадянину, до якого органу чи посадової особи він має звернутися за його вирішенням.

12. Працівник відділу, відповідальний за роботу зі зверненнями громадян, забезпечує належну організацію особистого прийому громадян начальником відділу, зокрема:

вживає заходів щодо проведення першочергового особистого прийому начальником відділу (у дні прийому) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок яким присвоєно звання України «Мати-героїня»;

забезпечує реєстрацію всіх звернень, що надійшли під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу, та їх направлення відповідним виконавцям згідно з наданою резолюцією відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах влади, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348;

здійснює контроль за строками виконання доручень начальника відділу, наданих під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян;

готує узагальнюючу інформацію за результатами вирішення питань, що розглядались начальником відділу на попередньому особистому та особистому виїзному прийомі;

контролює дотримання графіків особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником відділу.

13. Письмові звернення громадян, подані під час особистих та особистих виїзних прийомів, оформлюються відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Начальник відділу адміністративно-дозвільних

процедур - адміністратор Арбузинської районної

державної адміністрації Миколаївської області Н. БЛЮДО