



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.10.2020

Ужгород

№ 476

Про Порядок проведення виїзних прийомів громадян міським головою та Порядок організації та проведення «прямих телефонних ліній» керівництвом Ужгородської міської ради та виконкому

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб:

1. Затвердити:

Порядок організації та проведення виїзних прийомів громадян міським головою (додається);

Порядок організації та проведення «прямих телефонних ліній» керівництвом Ужгородської міської ради та виконкому (додається).

2. Управлінню програмного та комп'ютерного забезпечення (М. Урста) розмістити Порядок організації та проведення виїзних прийомів громадян міським головою та Порядок організації та проведення «прямих телефонних ліній» керівництвом Ужгородської міської ради та виконкому на офіційному вебсайті міської ради.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому О. Макару.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
08.10.2020 № 476

Порядок
організації та проведення виїзних прийомів громадян міським головою

1. Цей Порядок визначає основні вимоги організації та проведення виїзних прийомів громадян міським головою відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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».

2. Виїзний прийом громадян проводиться у визначені дні та години, відповідно до графіка виїзних прийомів громадян міським головою, за місцем проживання громадян, про що повідомляється на вебсайті міської ради та у засобах масової інформації.

3. Попередній запис на виїзний прийом проводиться працівниками відділу роботи із зверненнями громадян за 3 робочі дні до проведення прийому.

4. Під час запису на виїзний прийом працівниками відділу роботи із зверненнями громадян заповнюється реєстраційна картка, в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання та місце роботи громадянина, який звернувся, контактний телефон (якщо такий є), статус заявника, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи інших установ та організацій він звертався і яке було прийнято рішення. До реєстраційної картки долучаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

У прийомі можуть брати участь представники громадян, що записані на виїзний прийом, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку.

5. У разі, коли на виїзний прийом громадян зі спільним питанням звертається група громадян, вищезазначена інформація у повному обсязі з'ясовується у контактної особи, яку самостійно визначають громадяни. У реєстраційній картці відмічається кількість присутніх осіб, бажаючих побувати на виїзному прийомі громадян з цього ж питання.

6. Виїзний прийом громадян, яким присвоєно звання Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та інших громадян, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, проводиться першочергово.

7. Для оперативного розгляду пропозицій, заяв і скарг при проведенні виїзного прийому громадян можуть залучатися представники відповідних структурних підрозділів.

8. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час виїзного прийому громадян неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові, за його бажанням, надається усна або письмова відповідь.

9. Відділ роботи із зверненнями громадян здійснює облік усних та письмових звернень (пропозицій, заяв і скарг), поданих під час виїзного прийому громадян, та контроль за дотриманням термінів їх розгляду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
08.10.2020 № 476

Порядок
організації та проведення «прямих телефонних ліній» керівництвом
Ужгородської міської ради та виконкому

1. Цей Порядок визначає основні вимоги організації та проведення «прямой телефонної лінії» керівництвом Ужгородської міської ради та виконкому відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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».

2. «Пряма телефонна лінія» проводиться керівництвом Ужгородської міської ради та виконкому згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови.

3. Організацію проведення «прямой телефонної лінії» забезпечують відділ роботи із зверненнями громадян та господарсько – експлуатаційне управління.

4. Прийом та реєстрація звернень громадян на «прямую телефонну лінію» здійснюється посадовими особами відділу роботи із зверненнями громадян.

5. Під час запису на «прямую телефонну лінію» працівниками відділу роботи із зверненнями громадян заповнюється реєстраційна картка, в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, який звернувся, контактний телефон, статус заявника, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи інших установ та організацій він звертався і яке було прийнято рішення.

6. Для оперативного розгляду пропозицій, заяв і скарг при проведенні «прямой телефонної лінії» можуть залучатися представники відповідних структурних підрозділів.

7. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час «прямой телефонної лінії» неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові, за його бажанням, надається усна або письмова відповідь.

8. Облік звернень громадян на «прямую телефонну лінію» та контроль за дотриманням термінів їх розгляду здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян.
