



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

25.12.2015

Ужгород

№ 535

Про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом міської ради та виконкому

З метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, відповідно до 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", керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом міської ради та виконкому (додається).

2. Відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю (Кравчук В.В.) забезпечити оприлюднення розпорядження на офіційному сайті міської ради.

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

Міський голова

Б. Андрійв

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом міської ради та виконкому

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом міської ради та виконкому.

2. Організація особистого прийому громадян керівництвом міської ради та виконкому здійснюється відповідно до 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».

3. Особистий прийом громадян проводиться міським головою, секретарем ради, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому відповідно до визначеного графіку особистого прийому громадян, затвердженого розпорядженням міського голови, за адресою: м.Ужгород, пл.Поштова, 3, кабінет 105.

4. Особисті прийоми громадян проводяться згідно із затвердженим графіком. Графік особистого прийому громадян затверджується окремим розпорядженням міського голови і доводиться до відома громадян шляхом оприлюднення на офіційному сайті міської ради, у засобах масової інформації та розміщується на інформаційному стенді на першому поверсі адміністративної будівлі міської ради.

5. Запис на особистий прийом громадян до міського голови, секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому здійснюється згідно із затвердженим графіком працівниками відділу роботи із зверненнями громадян у день прийому з 9.00 до 10.00 (перший поверх приміщення міської ради кабінет 105).

6. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня" та інших громадян, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, проводиться першочергово.

7. Під час запису на особистий прийом громадян працівниками відділу роботи із зверненнями громадян, заводиться реєстраційно-контрольна картка, в якій вказується прізвище, ім'я та 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

реєстраційно-контрольної картки долучаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

У заявника можуть бути затребувані документи, що засвідчують його особу або підтверджують його повноваження на представництво відповідно до законодавства

У разі, коли на особистий прийом громадян зі спільним питанням звертається група громадян, вищезазначена інформація у повному обсязі з'ясовується у контактної особи, яку самостійно визначають громадяни. У реєстраційно-контрольній картці відмічається кількість присутніх осіб, бажаючих побувати на особистому прийомі громадян у керівника з цього ж питання.

8. У разі необхідності відповідальний працівник відділу роботи із зверненнями громадян надає допомогу громадянину у визначенні посадової особи міської ради та виконкому, до якої необхідно записатися на особистий прийом громадян відповідно до питання, яке порушує громадянин, та компетенції відповідних посадових осіб.

9. Забороняється відмова громадянину у записі на особистий прийом із підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

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

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

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

Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань порушених громадянином, посадова особа може залучити до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, що входять до сфери її управління, або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

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

12. Якщо питання, порушені у зверненні громадянина, не входять до компетенції виконкому міської ради, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

13. Відділ роботи із зверненнями громадян проводить реєстрацію усних та письмових звернень (пропозицій, заяв і скарг), поданих під час особистого прийому громадян, та здійснює контроль за дотриманням строків їх розгляду.