



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22 травня 2020 року

№ 95

Про внесення змін до розпорядження
Черкаської районної державної
адміністрації від 23.10.2017 № 370

Керуючись статтею 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статтею 22 Закону України “Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування”:

1. Внести зміни до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 23.10.2017 № 370 “Про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у райдержадміністрації”, виклавши його у новій редакції:

“Про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Черкаській районній державній адміністрації

Відповідно до статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 22 Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування”:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Черкаській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація) (додається).

2. Затвердити графіки особистого прийому громадян головою, заступником голови, керівником апарату Черкаської райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з додатками 1, 2.

3. Оприлюднити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у райдержадміністрації та графіки особистого прийому громадян головою, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації у засобах масової інформації та розмістити на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації та відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації”.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Заступник голови



Петро КОРЕНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
23 жовтня 2017 року № 371
(у редакції розпорядження
Черкаської районної
державної адміністрації
22 травня 2020 року № 95)

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Черкаській районній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого прийому громадян головою, заступником голови, керівником апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України “Про звернення громадян”, Указом Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян головою, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться в приймальні громадян райдержадміністрації (м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, 1 поверх, каб. 131) в установлені графіком дні та години, виїзні прийоми – в додатково визначених місцях.

2. Попередній запис на особистий прийом громадян до голови райдержадміністрації проводиться відділом ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації, але не пізніше, ніж за 3 робочі дні до проведення прийому.

3. У разі перенесення особистого прийому голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації з поважних причин (відрадження, відпустки, участь у загальнодержавних, обласних та районних заходах, хвороба тощо) відділом ведення Державного реєстру виборців апарату

райдержадміністрації записаним громадянам повідомляється про дату проведення наступного особистого прийому громадян згідно з графіком.

4. На особистий прийом громадян можуть бути записані лише ті громадяни, звернення яких у поточному році розглядалися на особистому прийомі заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до їх напрямів діяльності та компетенції.

5. Повторний прийом громадян з питання, що вже розглядалося заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться після детального вивчення архівних документів із порушеного питання, з'ясування причин, що призвели до нього, за необхідності надаються громадянам детальні роз'яснення та можлива допомога.

6. На особистий прийом не записуються громадяни:

1) звернення яких на день прийому знаходяться на розгляді в райдержадміністрації;

2) які повторно звернулися з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;

3) які звернулися щодо вирішення питань, що не належать до повноважень райдержадміністрації;

4) які визнані судом недієздатними;

5) звернення яких з приводу оскарження рішення були подані з порушенням термінів, визначених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян".

7. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань.

8. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

9. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом проводиться співбесіда, за результатами якої з'ясовується:

1) прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, статус громадянина, зміст питання, викладеного по суті в письмовій формі;

2) до кого громадянин звертався (заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації) та яке прийнято рішення;

3) попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду, висновки, довідки, відповіді на звернення.

10. Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації:

1) складає список громадян, які бажають потрапити на особистий прийом до голови райдержадміністрації;

2) повідомляє по телефону, або письмово громадян, записаних на прийом, про день і час прийому;

3) забезпечує підбір матеріалів із питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі голови Черкаської обласної державної адміністрації;

4) не пізніше, ніж за два дні до дати прийому, запрошує керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі для надання необхідних матеріалів щодо розгляду звернень громадян, записаних на особистий прийом;

5) організовує проведення та бере участь у особистому прийомі громадян.

11. Особистий прийом громадян проводиться в порядку черговості.

У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати - героїня";
осіб з інвалідністю внаслідок війни;
героїв Соціалістичної праці;
героїв Радянського Союзу;
героїв України.

12. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України, здійснюється на загальних підставах.

13. Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Представник громадянина пред'являє довіреність, оформлену відповідно до вимог чинного законодавства.

14. У випадку, коли порушене громадянином питання не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому, про що обов'язково вноситься відповідний запис до картки особистого прийому.

15. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому ж самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянині на його бажання надається усна або письмова відповідь.

16. Відповідні консультації з порушених громадянами питань надаються також працівником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

17. Усі звернення громадян, що надійшли під час особистого прийому, реєструються у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (із змінами) та надсилаються згідно з чинним законодавством на розгляд до виконавців.

III. Особливості проведення виїзного особистого прийому громадян

1. Проведення виїзного особистого прийому громадян головою, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації у Черкаському районі здійснюється 2 рази на місяць, згідно з графіком, який затверджується щомісяця.

2. Після затвердження головою райдержадміністрації зазначеного графіка інформація про місце і час проведення виїзного прийому громадян надається відділом документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації не пізніше, ніж за п'ять днів до його проведення, засобом масової інформації, виконавчим комітетам сільських рад для оприлюднення.

3. На другий день після проведення виїзного особистого прийому громадян головою, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації передаються реєстраційно-контрольні картки для подальшого їх опрацювання.

4. Графіки виїзних особистих прийомів громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації затверджуються головою райдержадміністрації не пізніше 25 числа місяця, що передує місяцю прийому, оприлюднюються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в районних засобах масової інформації та надсилаються виконавчим комітетам сільських рад.

5. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації до 22 числа місяця, що передує місяцю прийому, надають відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації пропозиції про час і місце проведення ними виїзного особистого прийому громадян.

6. Узагальнена інформація, підготовлена за наслідками аналізу звернень громадян, поданих на особистому прийомі, включається до відповідних аналітичних довідок.

Керівник апарату



Ігор ТРОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
23 жовтня 2017 року № 371
(у редакції розпорядження
Черкаської районної
державної адміністрації
22 травня 2020 року № 95)

ГРАФІК

особистого прийому громадян головою, заступником голови, керівником апарату
Черкаської районної державної адміністрації

Посада	Дні місяця	Години прийому
Голова Черкаської районної державної адміністрації	перша п'ятниця	10.00 – 13.00
	третя п'ятниця	10.00 – 13.00
	за окремим графіком	виїзні прийоми
Заступник голови Черкаської районної державної адміністрації	друга середа	08.00 – 12.00
	четверта середа	14.00 – 17.00
	за окремим графіком	виїзні прийоми
Керівник апарату Черкаської районної державної адміністрації	друга п'ятниця	08.00 – 12.00
	четверта п'ятниця	14.00 – 17.00
	за окремим графіком	виїзні прийоми

Керівник апарату



Ігор ТРОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
23 жовтня 2017 року № 371
(у редакції розпорядження
Черкаської районної
державної адміністрації
22 травня 2020 року № 95)

ГРАФІК

особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів
Черкаської районної державної адміністрації

Посада	Дні місяця	Години прийому	Місце проведення прийому, телефон для довідок
Начальник управління житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля Черкаської районної державної адміністрації	перший вівторок третя п'ятниця за окремим графіком	10.00 – 13.00 10.00 – 13.00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 139 тел. 64-77-97
Начальник управління праці та соціального захисту населення Черкаської районної державної адміністрації	другий четвер четвертий четвер за окремим графіком	09.00 – 13.00 14.00 – 17.00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 131 тел. 64-12-63

Начальник фінансового управління Черкаської районної державної адміністрації	перший четвер третій четвер за окремим графіком	09.00 – 13.00 14.00 – 17.00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 105 тел. 64-34-63
Начальник відділу освіти Черкаської районної державної адміністрації	друга середа четверта середа за окремим графіком	09.00 – 13.00 14.00 – 17.00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 330 тел. 64-86-45
Начальник архівного відділу Черкаської районної державної адміністрації	перший вівторок третій вівторок за окремим графіком	09.00 – 13.00 09.00 – 13.00 виїзні прийоми	с. Червона Слобода, вул. Пирогова, 3 тел. 30-41-74
Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Черкаської районної державної адміністрації	перша середа третя середа за окремим графіком	09.00 – 13.00 14.00 – 17.00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 143 тел. 64-74-68
Начальник служби у справах дітей Черкаської районної державної адміністрації	другий вівторок четвертий вівторок за окремим графіком	09.00 – 13.00 14.00 – 17.00 виїзні прийоми	м. Черкаси, вул. В'ячеслава Чорновола, 157, к. 241 тел. 71-23-30

Керівник апарату



Ігор ТРОЦЕНКО