



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

26 січня 2021 року

Баштанка

№18-р

Про затвердження Порядків організації та проведення особистого, особистого виїзного прийому громадян, телефонної «Гарячої лінії» зв'язку у Баштанській міській раді восьмого скликання

З метою створення необхідних умов для реалізації Конституційних прав громадян на звернення, керуючись статтею 40 Конституції України, статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 22 Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року №393/96-ВР, Указом Президента України від 07 грудня 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», **з о б о в'язу ю:**

1. Затвердити Порядок організації особистого прийому громадян у Баштанській міській раді восьмого скликання (додається).

2. Затвердити Порядок організації та проведення особистого виїзного прийому громадян у Баштанській міській раді восьмого скликання (додається).

3. Затвердити Порядок проведення телефонної «Гарячої лінії» зв'язку громадян з керівництвом Баштанської міської ради восьмого скликання (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 27 грудня 2017 року № 346-р Про затвердження Порядків організації та проведення особистого, особистого виїзного прийому громадян, телефонної «Гарячої лінії» зв'язку у Баштанській міській раді».

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
«26» січня 2021 р. №_18_-р

П О Р Я Д О К

організації та проведення особистого прийому громадян у Баштанській міській раді восьмого скликання

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Баштанській міській раді.

2. Особистий прийом громадян у Баштанській міській раді проводиться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради в установленому порядку відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та згідно із затвердженим графіком особистого прийому громадян.

3. Прийом Героїв Радянського Союзу, інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці проводиться першочергово.

4. Попередній запис громадян на особистий прийом до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради проводиться на передодні за телефоном **2-67-47** або в день прийому відповідальним за звернення громадян працівником міської ради.

5. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон, соціальний статус, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа або орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються інші матеріали, що надаються громадянами для обґрунтування своїх вимог.

6. Список громадян, які записалися на особистий прийом до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові, місця проживання, соціального статусу та змісту порушуваних питань формується відповідальним працівником міської ради і подається відповідно міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради (додатки 1, 2).

7. Під час проведення особистого прийому громадян разом із заявниками можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлено в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з

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

8. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

9. Письмове звернення, що надається громадянином на особистому прийомі, повинно бути оформлено відповідно до статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

10. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються 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, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Баштанській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 09.01.2018 року № 1-р.

11. За результатами особистого прийому громадян відповідальні працівники згідно з резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради в межах своєї компетенції готують відповідні доручення, надсилають звернення до відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, вживають інших, передбачених чинним законодавством, заходів.

12. Облік звернень, що надійшли на особистому прийомі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, веде відповідальний працівник з іншими зверненнями громадян, що надійшли на адресу міської ради, та на підставі попереднього запису на особистий прийом забезпечує добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатися (попередні звернення та матеріали, що стосуються їх розгляду).

13. Відповідальний працівник здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, що надійшли на особистому прийомі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та інформує про це керівництво міської ради перед проведенням наступного особистого прийому.

14. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Баштанській міській раді розміщується на офіційному вебсайті Баштанської міської ради, також доводиться до відома старостинських округів міської ради.

Додаток 1
до Порядку організації та
проведення особистого
прийому громадян у
Баштанській міській раді

Зразок

СПИСОК

**громадян, які записалися на особистий прийом до міського голови,
секретаря міської ради, заступників міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого
комітету міської ради**

| <i>№ п/п</i> | <i>Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний статус, номер телефону заявника</i> | <i>Час прийому</i> | <i>Зміст порушеного питання</i> |
|------------------|--|------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Додаток 2
до Порядку організації та
проведення особистого
прийому громадян у
Баштанській міській раді

Зразок

НА ОСОБИСТОМУ ПРИЙОМІ
у міського голови, секретаря міської ради, заступників міського
голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого
справами виконавчого комітету міської ради

Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний статус заявника:

Порушене питання:

Про _____

Резолюція:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
«26» січня 2021 р. №18-р

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого виїзного прийому громадян
у Баштанській міській раді восьмого скликання

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого виїзного прийому громадян у Баштанській міській раді.

2. Особистий виїзний прийом громадян у Баштанській міській раді проводиться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

3. Прийом Героїв Радянського Союзу, інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці проводиться першочергово.

4. Оголошення про проведення особистого виїзного прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради доводиться до відома жителів через старост, завідуючих сільськими клубами та депутатів міської ради не пізніше ніж за 3 дні до прийому. В населеному пункті, де немає приміщення для організації проведення прийому громадян, пропонується звернутися до територіального органу з пропозицією її організації за місцем проживанням.

5. Попередній запис громадян на особистий виїзний прийом до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради проводиться спеціалістом I категорії загального відділу відповідного старостинського округу міської ради, у якому планується проведення прийому.

6. Під час попереднього запису громадян на особистий виїзний прийом до керівництва міської ради спеціалістом I категорії загального відділу відповідного старостинського округу міської ради з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон, соціальний статус, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються інші матеріали, що надаються громадянами для обґрунтування своїх вимог.

Список громадян, які записалися на особистий виїзний прийом до керівництва міської ради, формується із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові, місця проживання, соціального статусу та змісту порушуваних питань, і надається відповідно міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (додатки 1, 2).

7. Під час проведення особистого виїзного прийому громадян присутні – старости сіл, представники засобів масової інформації.

8. Під час проведення особистого виїзного прийому громадян разом із заявниками можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлено в установленому законом порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з ним.

9. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити безпосередньо на особистому виїзному прийомі неможливо, то воно розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

10. Письмове звернення, яке надається громадянином на особистому виїзному прийомі, повинно бути оформлено відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

11. Усі звернення громадян на особистому виїзному прийомі реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежного від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Баштанській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 09.01.2018 року № 1-р.

12. За результатами особистого виїзного прийому громадян відповідальні працівники міської ради згідно з резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у межах своєї компетенції готують відповідні доручення, надсилають звернення до відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, вживають інших, передбачених чинним законодавством, заходів щодо вирішення порушених заявником питань.

13. Облік звернень, що надійшли на особистому виїзному прийомі до керівництва міської ради, веде відповідальний за звернення громадян працівник міської ради разом з іншими зверненнями громадян, що надійшли на адресу міської ради.

14. Відповідальний працівник міської ради здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, що надійшли на особистих виїзних прийомах міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та інформує керівництво міської ради про результати перед проведенням наступного особистого виїзного прийому.

15. Порядок організації та проведення особистого виїзного прийому громадян у Баштанській міській раді розміщується на офіційному вебсайті Баштанської міської ради, також доводиться до відома старостинських округів міської ради.

Додаток 1
до Порядку організації та
проведення особистого виїзного
прийому громадян у
Баштанській міській раді

Зразок

СПИСОК

громадян, які записалися на особистий виїзний прийом до міського
голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

| <i>№ п/п</i> | <i>Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний статус, номер телефону заявника</i> | <i>Час прийому</i> | <i>Зміст порушеного питання</i> |
|------------------|--|------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Додаток 2
до Порядку організації та
проведення особистого виїзного
прийому громадян у
Баштанській міській раді

Зразок

НА ОСОБИСТОМУ ВИЇЗНОМУ ПРИЙОМІ
у міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з
питань діяльності виконавчих органів ради

Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний статус заявника:

Порушене питання:

Про _____

Резолюція:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
«26» січня 2021 р. № 18-р

П О Р Я Д О К

проведення телефонної “Гарячої лінії” зв’язку громадян з міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради восьмого скликання

1. Прямі телефонні “Гарячі лінії” зв’язку громадян проводяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щомісяця у першій половині дня у своїх кабінетах відповідно до графіку їх проведення.

2. За пропозицією міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради визначаються посадові особи виконавчого комітету міської ради для відпрацювання організаційних питань, запрошуються представники засобів масової інформації для висвітлення даних про проведення “Гарячих ліній” та результати вирішення порушених жителями громади питань.

3. Загальний відділ міської ради:

1) Забезпечує розміщення у районній газеті оголошення про проведення “Гарячої лінії” та розміщення оголошення на офіційному сайті Баштанської міської ради, облік телефонних звернень громадян, контроль за виконанням доручень, наданих керівниками міської ради при проведенні цих заходів, та надання інформації громадянам, що звернулися, про результати розгляду їх звернень.

2) Готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи у міській раді.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради

Лариса КОНОНЕНКО