

**УКРАЇНА**

## МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

# **Менського району Чернігівської області**

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 03 лютого 2020 року № 27

**Про Порядок організації  та проведення  особистого виїзного прийому громадян міським головою, секретарем та заступниками міського голови Менської міської ради на І квартал 2020 року**

         З метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, відповідно до статті 40 Конституції України, 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 п.п.17,19,20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

        1.Затвердити Порядок організації та проведення  особистого виїзного прийому громадян міським головою, секретарем та заступниками міського голови Менської міської ради (додається).

 2.Відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення Менської міської ради забезпечити опублікування графіка виїзного прийому громадян на офіційному сайті Менської міської ради в мережі інтернет.

 3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова Г.А. Примаков**

Додаток 1

до розпорядження

міського голови

03 лютого 2020 року № 27

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого виїзного прийому громадян міським головою, секретарем та заступниками міського голови Менської міської ради

      Порядок організації та проведення особистого виїзного прийому громадян міським головою, секретарем та заступниками міського голови Менської міської ради (далі-Порядок) розроблено згідно зі ст.40 Конституції України, Законом України «Про звернення громадян», Указом 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».

1. Цей  Порядок  визначає  основні  вимоги  до  організації та проведення особистого виїзного прийому громадян міським головою, секретарем та заступниками міського голови Менської міської ради.

2. Особистий прийом міським головою, секретарем та заступниками міського голови Менської міської ради проводиться регулярно згідно із графіком, який затверджується міським головою.

З метою  інформування  населення  про  дату, час  та  місце проведення особистого виїзного прийому міського голови, секретаря та заступників міського голови Менської міської ради в старостинських округах Менської ОТГ  розміщується відповідне оголошення, а також розміщується інформація на сайті.

3. Для участі  в  особистому виїзному прийомі громадян, які звертаються до міського голови, секретаря та заступників міського голови Менської міської ради можуть залучатися керівники структурних підрозділів Менської міської ради.

4.Запис на виїзний прийом громадян  міського голови, секретаря, заступників міського голови Менської міської ради здійснюється заздалегідь, а також  в день проведення прийому.

5. Попередній запис громадян на особистий виїзний прийом міського голови, секретаря, заступників міського голови Менської міської ради  здійснюється діловодами старостинських округів Менської міської ради.

6. Під  час  попереднього  запису громадян на особистий виїзний  прийом до міського голови, секретаря, заступників міського голови Менської міської ради відповідальним працівником з’ясовується прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон, зміст порушеного питання, статус заявника, особистий підпис та дата, до яких посадових осіб чи органів місцевого самоврядування (органів державної влади) він звертався.

 7. Список  громадян,   які   записалися  на  особистий  виїзний  прийом до міського голови, секретаря, заступників міського голови Менської міської ради формується із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові та змісту порушених питань і надається відповідно міському голові.

8. Під  час  проведення  особистого  виїзного  прийому громадян разом із заявником можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлено у встановленому законом порядку.

9. У      разі     якщо      порушене    громадянином    питання      вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо, то воно розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством для письмових звернень. Про результати такого розгляду громадянинові за його бажанням надається усна або письмова відповідь.

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

11. 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.

12.У разі звернення громадян, дії яких створюють небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів відповідно до компетенції.

13. Забороняється відмова громадянинові 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.

14. Якщо питання, порушені у зверненні громадянина, не входять до компетенції міської ради, таке звернення у строк не більше п’яти днів з дня реєстрації надсилається за належністю відповідному органові 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.

15.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 незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997  № 348.

16. Загальний відділ та відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення Менської міської ради забезпечують належну організацію особистих виїзних прийомів громадян міського голови, секретаря, заступників міського голови Менської міської ради зокрема:

16.1. Забезпечують добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатись на особистому виїзному  прийомі громадян міським головою, секретарем, заступниками міського голови Менської міської ради (попередні звернення, матеріали по їх розгляду, висновки, довідки, відповіді посадових осіб, які розглядали питання раніше тощо).

16.2. Вивчають питання, з якими громадяни бажають звернутися на особистому  виїзному прийомі до міського голови, секретаря, заступників міського голови, надає їм допомогу щодо порядку розгляду порушених питань у виконавчих органах Менської міської ради, інших установах та організаціях, до повноважень яких входять їхній розгляд та вирішення.

16.3. Забезпечують реєстрацію всіх звернень, що надійшли  під час проведення особистих виїзних прийомів громадян міським головою, секретарем, заступниками міського голови та їх направлення відповідним виконавцям, згідно з наданою резолюцією 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.

16.4. Здійснюють контроль за строками виконання доручень міським головою, секретарем, заступниками Менської міської ради  наданих під час проведення особистих виїзних прийомів громадян.

16.5. Надають методичну допомогу структурним підрозділам Менської міської ради щодо забезпечення належної організації особистих виїзних прийомів громадян міським головою, секретарем, заступниками міського голови Менської міської ради.

**Подання:**

Заступник міського голови з Т.С. Вишняк

питань діяльності виконкому

Менської міської ради

**Погоджено:**

Керуюча справами виконавчого комітету Менської міської ради Л.О. Стародуб

Начальник юридичного відділу Т.А. Бернадська

Менської міської ради

 Провідний спеціаліст загального Г.В. Чичкан

відділу Менської міської ради