

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Пологівської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області  
12 грудня 2018 року № 510

Зареєстроване в Головному  
територіальному управлінні  
юстиції у Запорізькій області  
26 грудня 2018 року № 163/2042

## ПОРЯДОК

проведення особистих прийомів громадян керівництвом  
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Організація особистих прийомів громадян (далі – прийом) керівництвом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», 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. Прийом в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області проводиться головою Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області відповідно до функціонального розподілу обов'язків, з питань, які належать до повноважень Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, не рідше двох разів на місяць.

3. Прийоми проводяться у кабінетах керівництва Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області на другому поверсі адміністративного будинку, розташованого за поштовою адресою: 70600, вулиця Єдності, 32, місто Пологи.

4. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово, особисто головою Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області або, у разі його відсутності, виконуючим його обов'язки заступником, якщо заявник не бажає звернутися до іншої посадової особи.

5. Прийоми проводяться згідно із затвердженим графіком, за попереднім записом заявників. Графік прийомів громадян затверджується окремим розпорядженням голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

6. Графік прийомів доводиться до відома громадян шляхом розміщення на інформаційному стенді та оприлюднення на веб-сайті Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області. Головний спеціаліст загального відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області відповідає за оновлення графіку прийомів на інформаційному стенді та своєчасне розміщення інформації на веб-сайті Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

7. Попередній запис на прийом до голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області здійснюється загальним відділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області за телефонами (06165) 2-23-97, 2-26-20 та 2-31-00.

8. Під час попереднього запису на прийом загальний відділ апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області з'ясовує прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон (якщо такий є), суть питань, з якими громадянин бажає звернутися до голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

За необхідністю також підлягає вивченню така інформація:

до яких органів виконавчої влади або місцевого самоврядування попередньо звертався громадянин і які були прийняті рішення;

документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

У разі бажання записатися на прийом зі спільним питанням групи громадян зазначена вище інформація у повному обсязі з'ясовується у контактної особи, яку самостійно визначають громадяни. В інших представників групи підлягають з'ясуванню виключно прізвище, ім'я та по батькові.

9. У разі необхідності загальний відділ апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області надає допомогу громадянину у визначенні посадової особи Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, до якої необхідно звернутися на прийом відповідно до специфіки питання, яке порушує громадянин, та компетенції відповідних посадових осіб.

10. У разі відсутності відповідної посадової особи Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області прийом може проводити інша посадова особа, яка заміщує відповідну посадову особу Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

11. Загальний відділ апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області готує списки громадян, що записалися на

прийом до голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області та не пізніше, ніж за дві години до прийому передає йому ці списки.

12. Відповідно до списків попереднього запису на прийом начальником загального відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області оформлюються реєстраційно-контрольні картки із подальшою реєстрацією картки звернень громадян підсистеми «Звернення громадян» електронної автоматизованої системи документообігу «Optima WorkFlow», готується добірка матеріалів з питань, що розглядатимуться на прийомі (попередні звернення до Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області у разі їх наявності, матеріали щодо результатів їх розгляду).

13. Під час підготовки до прийому начальник загального відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області згідно з даними попереднього запису вивчає питання, з яких громадяни бажають звернутися на особистому прийомі до голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, за необхідністю залучає до попереднього вивчення вказаних питань відповідні структурні підрозділи Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області в межах їх повноважень.

14. Прийоми голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області проводяться за участю начальника загального відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, а у разі відсутності начальника за участю посадової особи цього відділу, яка виконує його обов'язки.

15. По закінченню прийому громадян відповідними посадовими особами Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області начальник загального відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації

Запорізької області, а у разі відсутності начальника посадова особа цього відділу, здійснює записи щодо уточненої суті питань, наданого доручення відповідної посадової особи у реєстраційно-контрольних картках (картках звернень громадян) підсистеми «Звернення громадян» електронної автоматизованої системи документообігу «Optima WorkFlow», опрацьовує всі матеріали за результатами прийому, в тому числі реєстраційно-контрольні картки з резолюціями та підписами відповідної посадової особи, що проводила прийом.

16. У разі, якщо порушене громадянином питання неможливо вирішити безпосередньо у ході прийому через складність і необхідність додаткового вивчення, заявникові рекомендується викласти зміст питання в письмовому вигляді.

17. Подані громадянами на особистому прийомі звернення реєструються, обліковуються та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у загальному відділі апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

18. За своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику відповідають посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

Інформація керівництву Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області за результатами розгляду звернень, які надійшли на прийомі, надається за підписом керівників структурних підрозділів Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань. Інформація заявнику надається за підписом відповідного керівника Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

19. Головний спеціаліст загального відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області:

забезпечує, згідно із дорученням керівництва Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, підготовку матеріалів для відправки на розгляд звернень, поданих на прийомі, структурним підрозділам Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області;

здійснює систематичний аналіз, узагальнення поданих на прийомах звернень громадян та щокварталу, до 10 числа наступного періоду, інформує голову Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області про їх результати.

20. Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

21. Звернення, що були подані на прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються головному спеціалісту загального відділу апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

22. Строк зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами складає п'ять років. Після закінчення п'ятирічного строку зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

Керівник апарату Пологівської  
районної державної адміністрації  
Запорізької області

І. БРАЖЕНКО