

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 № 164/2043

ПОРЯДОК

проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Організація виїзних особистих прийомів громадян (далі – виїзні прийоми) керівництвом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація) 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. Виїзні прийоми проводяться головою Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, першим заступником, заступником голови, керівником апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області за місцем проживання громадян з питань, які належать до повноважень Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

3. Виїзні прийоми проводяться два рази на місяць згідно із графіком, який затверджується головою Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області щокварталу.

4. Під час виїзних прийомів розгляд звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

5. Головою Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, першим заступником, заступником голови, керівником апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області щокварталу до 25 числа останнього місяця звітного періоду подаються загальному відділу апарату райдержадміністрації (далі – загальний відділ) пропозиції щодо місця, дати та часу проведення виїзних прийомів в наступному кварталі.

Загальний відділ за пропозиціями керівництва Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області складає графік виїзних прийомів на квартал та подає його на затвердження голові Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

6. Графік виїзних прийомів після затвердження головою Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області направляється:

першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області – для виконання;

органам місцевого самоврядування – для проведення роботи щодо організації виїзного прийому;

загальному відділу – для підготовки виїзних прийомів.

7. Графік виїзних прийомів доводиться до відома громадян шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Пологівської районної державної

адміністрації Запорізької області та розміщення на інформаційному стенді у приміщенні Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області.

8. Органи місцевого самоврядування, на території яких заплановано проведення виїзного прийому:

доводять до відома громадян інформацію щодо днів та часу виїзного прийому;

організують попередній запис громадян на виїзний прийом;

надають приміщення та створюють відповідні умови для проведення виїзного прийому.

9. Перший заступник, заступник голови, керівник апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області під час проведення виїзного прийому заповнюють, зі слів заявника, реєстраційно-контрольну картку та у разі подання ним письмової заяви приймають її.

Після проведення виїзного прийому передають всі опрацьовані матеріали та картки з резолюціями та підписами загальному відділу.

10. Виїзні прийоми голови Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області проводяться у присутності начальника загального відділу апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області, а у разі його відсутності - головного спеціаліста загального відділу апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області, який під час прийому заповнює реєстраційно-контрольну картку заявника.

11. У разі, якщо виїзний прийом відповідної посадової особи Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області не може відбутися за графіком через поважні причини, вона не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення виїзного прийому за графіком інформує про це загальний відділ.

Загальний відділ оперативно інформує про перенесення (відміну) виїзного прийому відповідні органи місцевого самоврядування для оперативного сповіщення громадян, яких було записано на цей виїзний прийом.

12. Загальний відділ:

здійснює автоматизовану реєстрацію обліку звернень, одержаних на виїзному прийомі, шляхом введення до бази даних підсистеми «Звернення громадян» електронної системи документообігу «Optima WorkFlow», контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам;

щокварталу здійснює систематичний аналіз звернень громадян, поданих на виїзних прийомах, за потребою готує аналітичні матеріали про стан цієї роботи в Пологівській районній державній адміністрації.

13. Подані громадянами на виїзному прийомі письмові звернення передаються до загального відділу і реєструються, обліковуються та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області.

14. Відповідь заявникам за результатами розгляду звернень, що надійшли на виїзному прийомі, готується відповідальним виконавцем за підписом посадової особи, що проводила виїзний прийом.

15. Рішення про зняття з контролю звернень, які були отримані на виїзному прийомі, приймає посадова особа, яка його проводила, шляхом накладання резолюції «До справи» на реєстраційно-контрольній картці заявника.

16. Звернення, що були подані на виїзному прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються до загального відділу для централізованого

формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

17. Строк зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами встановлюється 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