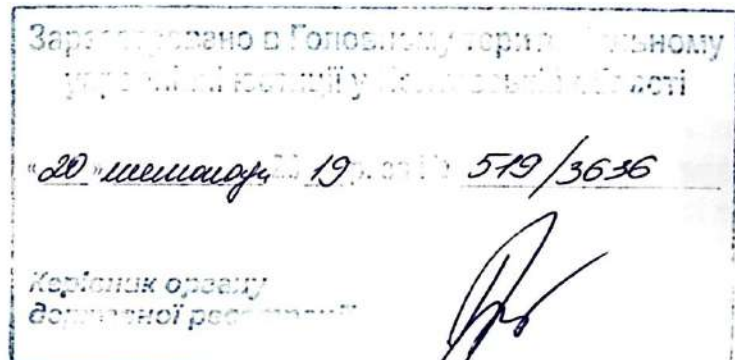


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного відділу
Кременчуцької районної
державної адміністрації
12 листопада 2019 року № 1



ПОРЯДОК

проведення особистого прийому громадян начальником архівного відділу
Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Порядок проведення особистого прийому громадян начальником архівного відділу Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Порядок) визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистого прийому громадян начальником архівного відділу Кременчуцької районної державної адміністрації.

2. Особистий прийом громадян начальником архівного відділу Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – відділ) проводиться 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”.

3. Особистий прийом громадян начальником відділу проводиться у приміщенні адміністративного будинку відділу, що знаходиться за адресою: проспект Полтавський, 16, м. Кременчук, Кременчуцького району, Полтавської області, 39627.

Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному веб-сайті Кременчуцької районної державної адміністрації.

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.

5. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

6. Особистий прийом громадян начальником відділу проводиться без попереднього запису.

7. Громадяни особисто повідомляють в усній чи письмовій формі відповідальному працівнику своє прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), надають документи та інші матеріали, що необхідні для обґрунтування свого звернення.

Відповідальна за звернення громадян посадова особа вносить відповідні записи до журналу особистого прийому.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані особисто уповноваженою особою.

8. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом начальником відділу вивчаються наявні матеріали з порушеного питання та здійснюється підбір матеріалів. Не розглядаються повторні звернення від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або надано заявнику аргументоване роз'яснення згідно з чинним законодавством.

9. В особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку. Особам, які не перебувають у родинних або юридично значимих відносинах з особами, що звернулись на особистому прийомі, забороняється перебувати в приміщенні, де він проводиться.

10. Особистий прийом іноземних громадян або осіб без громадянства здійснюється у загальному порядку, при потребі – за участю перекладача.

Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

11. Начальник відділу, здійснюючи особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучити до їх з'ясування працівників відповідних структурних підрозділів або одержати від них матеріали чи потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

12. Начальник відділу під час прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

За відсутності начальника відділу прийом здійснює посадова особа, яка призначена виконувати його обов'язки.

13. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення.

Подане на особистому прийомі письмове звернення розглядається у порядку встановленому чинним законодавством. Про результати розгляду такого звернення громадянину, на його бажання, надається усна чи письмова відповідь.

Письмова відповідь направляється поштою або за допомогою мережі Інтернет за підписом начальника відділу, який здійснював особистий прийом, у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

14. Якщо роз'яснення питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції відділу, начальник відділу пояснює громадянину, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, по можливості сприяє в цьому (дає адресу, номер телефону).

15. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому начальником відділу, здійснюється відповідальною особою за роботою зі зверненнями громадян.

Начальник архівного відділу
Кременчуцької райдержадміністрації



К. КРАСНОКУТСЬКА