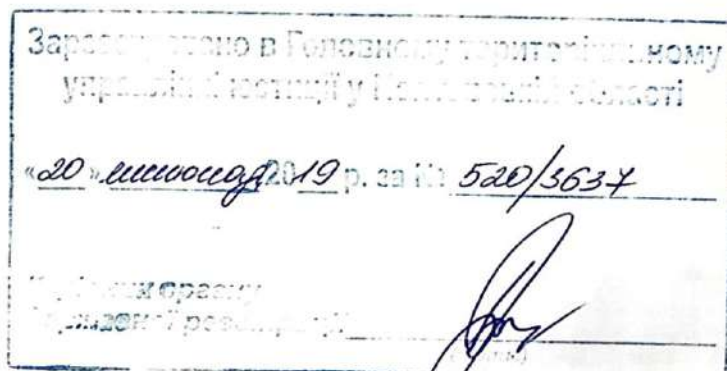


ЗАТВЕРДЖЕНО

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



ПОРЯДОК

проведення виїзного прийому громадян начальником архівного відділу
Кременчуцької районної державної адміністрації

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

2. Виїзний 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. Виїзний прийом громадян начальником відділу проводиться у визначені дні та години згідно із графіком, що затверджується окремим наказом відділу, про що громадяни заздалегідь (за 2-3 дні до його проведення) повідомляються на офіційному веб-сайті Кременчуцької районної державної адміністрації та на стенді у приміщенні відділу. Виїзні прийоми громадян проводяться за місцезнаходженням органів місцевого самоврядування району.

4. Попередній запис на виїзний прийом проводить керівник органу місцевого самоврядування, на території якого відбувається виїзний прийом.

5. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня” проводиться першочергово.

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

7. Громадяни особисто повідомляють в усній чи письмовій формі 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 виїзних прийомів начальника відділу.

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. Не розглядаються повторні звернення від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або заявнику було надано ґрунтовне роз'яснення згідно з чинним законодавством.

При повторному зверненні громадянина на виїзний прийом відповідальною посадовою особою за роботу зі зверненнями громадян вивчаються матеріали з порушеного питання та здійснюється підбір матеріалів.

Під час проведення виїзного прийому громадян можуть бути присутні як їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, так і особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами (за бажанням останніх).

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

10. Громадяни, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються.

11. 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).

12. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час виїзного прийому неможливо, воно розглядається у порядку, передбаченому законодавством для письмових звернень.

13. Відповідь на звернення, подане під час виїзного прийому надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі відсутності – особою, яка виконує її повноваження.

14. Якщо питання, порушені в одержаному відділом зверненні, не входять до його повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

Начальник архівного відділу
Кременчуцької райдержадміністрації



К. КРАСНОКУТСЬКА