

П О Р Я Д О К

організації проведення керівництвом виконавчого комітету Дружківської міської ради особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних, прийомів громадян з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету Дружківської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено у відповідності до Конституції України, законів України від 02.10.1996 № 393/96-ВР «Про звернення громадян», від 02.06.2011 № 3460-VI «Про безоплатну правову допомогу», 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», 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, Класифікатору звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858, і визначає основні вимоги до організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі – прийоми).

1.2. Прийоми проводяться у відповідності до обов'язків між керівництвом виконавчого комітету Дружківської міської ради. Під час проведення прийомів можуть бути присутні представники осіб та громадян, повноваження яких оформлені у встановленому законом порядку. Прийом осіб, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня», Героїв України, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни проводяться першочергово.

1.3. Графіки прийомів затверджуються щорічно міським головою. Контроль за їх дотриманням здійснюють працівники загального відділу, на яких покладені відповідні обов'язки (далі – відповідальний працівник загального відділу).

1.4. Населення міста систематично інформується про порядок, графіки, підсумки прийомів, як на сторінках періодичних видань так і на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради, а також шляхом наочного розміщення повідомлень у Громадській приймальні виконавчого комітету міської ради (далі – Громадська приймальня).

1.5. У разі, якщо вирішити порушені громадянами в усному зверненні питання безпосередньо на прийомах неможливо через складність та/або необхідність додаткового вивчення, їм може бути запропоновано викласти суть у письмовому вигляді. Така заява розглядатиметься у тому ж порядку, що й письмове звернення.

1.6. У разі, якщо при зверненні на особистому прийомі або виїзному прийомі громадянином не подається особиста заява, відповідальна особа може скласти **Доручення** (міського голови, заступника міського голови, секретаря міської ради – у залежності від прийому) щодо виконання порушеного під час прийому питання (додатки 1,2,3 цього Порядку). Таке доручення розглядатиметься у тому ж порядку, що й письмове звернення.

1.7. Облік та реєстрація усних звернень громадян проводиться загальним відділом виконавчого комітету Дружківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. Вхід до Громадської приймальні, розташованої за адресою: м. Дружківка, вул. Соборна, 16, каб.107 у робочі дні з 08:00 до 12:00 та з 13:00 до 16:50 - вільний і не потребує оформлення перепустки.

1.9. Прийоми, за виключенням виїзних, здійснюються у Громадській приймальні в установлені графіком прийомів дні та години.

1.9.1. У вказаному графіку, окрім прізвища, ім'я, по-батькові, посади керівника та часу проведення прийомів, зазначається перелік працівників структурних підрозділів міської ради, які беруть участь у прийомах та мають право проводити їх у разі відсутності керівників.

1.9.2. Керівництво виконавчого комітету Дружківської міської ради для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами, можуть залучати до їх розгляду посадових осіб структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій, установ міста, інших органів виконавчої влади, у тому числі прокуратури, юстиції, поліції відповідно до чинного законодавства.

II. Порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги

2.1 Особистий прийом осіб, які звернулись до Громадської приймальні за безоплатною первинною правовою допомогою, здійснюється завідувачем сектору з юридичних питань виконкому міської ради згідно із затвердженим графіком, без попереднього запису, а у разі відсутності – головним спеціалістом сектору з юридичних питань.

2.2. Реєстрація осіб здійснюється у день їх прийому згідно з документами, що посвідчують особу, відповідальними працівниками загального відділу.

2.3. Надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, допомоги у складанні документів правового характеру здійснюється по можливості під час прийому. При необхідності залучаються працівники структурних підрозділів виконкому міської ради, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

2.4. Якщо під час розгляду усного звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові роз'яснюється порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

III. Порядок організації проведення особистого, спільного прийому громадян міським головою

3.1. Організація проведення особистих, спільних прийомів громадян міським головою, попередній запис громадян на особистий прийом здійснюється відповідальними працівниками загального відділу згідно з документами, що посвідчують особу громадянина протягом робочих днів місяця, крім вихідних та святкових днів з 8:00 до 12:00 та з 13:00 до 16:50, в п'ятницю з 8:00 до 12:00 та з 13:00 до 15:50.

3.2. У разі, коли вирішення порушеного на особистому прийомі питання неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви, яка розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

3.3. Відповіді на звернення готують виконавці згідно з резолюціями керівництва виконавчого комітету та надають їх міському голові не пізніше чим за 2 дні до настання терміну виконання.

3.3.1. Якщо виконавців, згідно з резолюцією декілька, збір інформації і узагальнення відповіді здійснює перший виконавець.

3.5. Регламент особистого прийому міського голови обмежено двома годинами (не більше ніж 15 хвилин на спілкування з кожною особою та громадянином, про що їм до початку прийому усно повідомляється відповідальними працівниками загального відділу).

3.6. У разі, якщо особистий прийом громадян міським головою не може відбутися через поважні причини (хвороба, відпустка, відрядження тощо), він може бути проведений посадовою особою за дорученням міського голови або за графіком взаємозамінності.

IV. Порядок організації проведення особистих прийомів громадян заступниками міського голови

4.1. Особисті прийоми громадян заступниками міського голови здійснюються згідно з затвердженим графіком, без попереднього запису. Відповідальні працівники загального відділу для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами, можуть залучати до їх розгляду посадових осіб структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій, установ міста, інших органів виконавчої влади, у тому числі прокуратури, юстиції, поліції відповідно до чинного законодавства.

У разі відсутності заступника міського голови з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо) її замінює посадова особа, затверджена графіком взаємозамінності.

4.2. Організацію проведення особистих прийомів заступників міського голови, оформлення доручень на картках обліку та контроль за станом виконання доручень забезпечують відповідальні працівники загального відділу.

V. Порядок організації проведення виїзних прийомів громадян міським головою та його заступниками

5.1. Виїзні прийоми громадян здійснюються міським головою та його заступниками за місцем мешкання або тимчасового перебування громадян згідно із затвердженим графіком.

5.2. Організацію проведення виїзних прийомів громадян, створення відповідних умов, здійснюють відповідальні працівники загального відділу. За необхідністю залучаються до підготовки працівники відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради та голови територіальних комітетів мікрорайонів міста.

5.3. За погодженням з міським головою або його заступниками, відповідальні працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради визначають дати проведення виїзних прийомів, здійснюють контроль за підготовкою до їх проведення та оформлюють картки обліку виїзних прийомів.

5.4 У разі проведення виїзних спільних прийомів громадян керівництвом виконавчого комітету Дружківської міської ради, до організації та участі в них залучаються представники селищних рад, установ, управлінь та підприємств міста в яких заплановано проведення цих заходів. Виїзні спільні прийоми проводяться у затверджені графіками дні виїзних прийомів.

5.5. Контроль за станом виконання доручень міського голови та його заступників, наданих під час їх виїзних прийомів, здійснюють відповідальні працівники загального відділу.

Порядок організації проведення керівництвом виконавчого комітету Дружківської міської ради особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету Дружківської міської ради розроблений загальним відділом виконавчого комітету Дружківської міської ради