



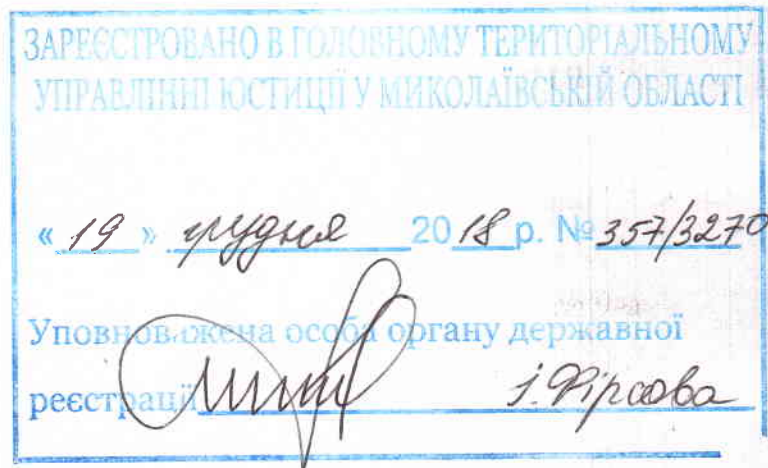
**НОВООДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ
НАКАЗ**

14.12.2018

м. Нова Одеса

№ 9-а

Про затвердження Порядку
проведення особистих та особистих
виїзних прийомів громадян
начальником служби у справах
дітей Новоодеської районної
державної адміністрації



Відповідно до статті 40 Конституції України, статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 7 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», з метою створення необхідних умов для реалізації конституційного права громадян на звернення,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником служби у справах дітей Новоодеської районної державної адміністрації, що додається.

2. Завідувачу сектору захисту прав, свобод та законних інтересів дітей служби у справах дітей Новоодеської районної державної адміністрації Латій С.В.:

забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області;

довести цей наказ до відома населення через засоби масової інформації.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування в засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник служби



М. ГАЖА

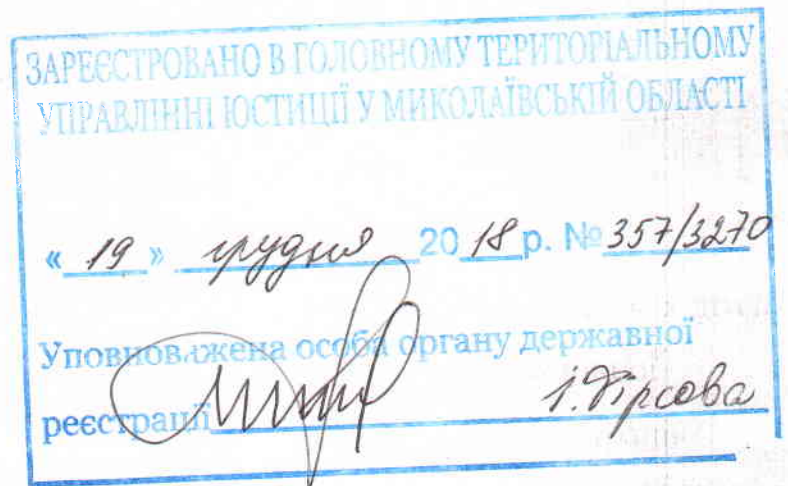
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ служби у справах дітей

Новоодеської районної

державної адміністрації

14 грудня 2018 року № 9-а



Порядок

проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником служби у справах дітей Новоодеської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Порядок проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником служби у справах дітей Новоодеської районної державної адміністрації (далі - Порядок) визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником служби у справах дітей Новоодеської районної державної адміністрації (далі - служба) та розгляду звернень, отриманих під час проведення таких прийомів громадян.

2. Цей порядок розроблено відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 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» з метою створення необхідних умов для реалізації конституційного права громадян на звернення, спрощення умов подання звернень і підвищення оперативності їх розгляду, вивчення громадської думки.

II. Порядок проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян

1. Особисті прийоми громадян проводяться начальником служби щовівторка з 08.00 години до 12.00 години.

Особисті виїзні прийоми проводяться щомісяця (останній четвер місяця) з 08.00 години до 12.00 години, згідно окремого графіка.

2. Інформація про порядок і графік особистого та особистого виїзного прийому громадян начальником служби розміщується на інформаційному стенді та на офіційному веб-сайті Новоодеської районної державної адміністрації.

3. У разі відсутності в день проведення прийому (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) начальника служби, проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян переноситься на інший день, який визначається додатково згідно з планами основних заходів, що проводяться службою щомісяця і затверджуються начальником служби, або проводяться іншою посадовою особою згідно з розподілом заміщення виконання повноважень.

4. Запис громадян на особистий прийом до начальника служби здійснюється з понеділка по четвер у робочі дні з 08.00 до 17.00 години, у п'ятницю - з 08.00 до 16.00 години.

5. На особистий прийом записуються громадяни, у зверненнях яких порушуються питання, що стосуються повноважень начальника служби.

6. На повторний особистий прийом записуються громадяни з питань, які вже розглядалися у разі, коли питання, порушені у першому обґрунтованому зверненні, не були вирішені по суті.

7. Запис громадян на особистий виїзний прийом здійснюється завідувачем сектору захисту прав, свобод та законних інтересів дітей служби у справах дітей Новоодеської районної державної адміністрації.

8. У особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

III. Реєстрація та розгляд звернень, що надійшли під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян

1. Діловодство за зверненнями громадян, що надійшли під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян, ведеться відповідно до 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 квітня 1997 року № 348.

2. Усі звернення громадян, що надійшли під час особистих та особистих виїзних прийомів громадян реєструються відповідальною особою за

ведення діловодства, обліку та контролю за зверненнями громадян в службі – завідувачем сектору захисту прав, свобод та законних інтересів дітей служби.

3. З'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення, не допускається.

Забороняється розголошення відомостей про заявників і повідомленої ними інформації особам, які не мають відношення до вирішення порушених у зверненні питань.

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

5. Якщо вирішити порушене в даному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення.

Про результати такого розгляду громадянинові за його згодою, надається усна або письмова відповідь.

6. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції служби, начальник служби роз'яснює громадянину, до якого органу чи посадової особи він має звернутися за його вирішенням.

7. Працівник служби, відповідальний за ведення діловодства, обліку та контролю за зверненнями громадян в службі, забезпечує належну організацію особистого прийому громадян начальником служби, зокрема:

вживає заходів щодо проведення першочергового особистого прийому начальником відділу (у дні прийому) Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок яким присвоєно звання України «Мати-героїня»;

здійснює контроль за строками виконання доручень начальника служби, наданих під час проведення особистих та особистих виїзних прийомів громадян;

готує узагальнюючу інформацію за результатами вирішення питань, що розглядались начальником служби на попередньому особистому та особистому виїзному прийомі;

контролює дотримання графіків особистих та особистих виїзних прийомів громадян начальником служби.

8. Письмові звернення громадян, подані під час особистих та особистих виїзних прийомів, оформлюються відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Завідувач сектору захисту прав,
свобод та законних інтересів дітей
служби у справах дітей Новоодеської
районної державної адміністрації

Латій

С. ЛАТІЙ