Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 04.12.2024 № 366

Порядок

організації особистого прийому громадян міським головою Чорноморської міської територіальної громади та посадовими особами виконавчих органів та структурних підрозділів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян міським головою Чорноморської міської територіальної громади та посадовими особами виконавчих органів та структурних підрозділів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області.

Посадові особи, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Указом 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», іншими нормативно-правовими актами, а також цим порядком.

2. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами свого права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян. Особистий прийом громадян проводиться з питань, вирішення яких належить до повноважень Чорноморської міської ради.

3.Особистий прийом громадян міським головою проводиться за адресою: м. Чорноморськ, проспект Миру, 33, 3 поверх, каб. 300. Особистий прийом громадян міським головою проводиться лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян (далі - графік).

Затверджує графік та в разі потреби вносить до нього зміни міський голова.

Інформація про порядок особистого прийому громадян міським головою і графік розміщуються на офіційному веб-сайті Чорноморської міської територіальної громади.

4. Попередній запис на особистий прийом до міського голови проводиться загальним відділом виконавчого комітету не пізніше ніж за п’ять робочих днів до дати прийому.

Під час попереднього запису на особистий прийом до міського голови з’ясовуються прізвище, власне ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

У записі на особистий прийом відмовляється з підстав та у спосіб, що передбачені [статтею 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#n45) Закону України «Про звернення громадян»:

1)повторного подання громадянином звернення з одного і того самого питання, якщо на перше звернення йому надано відповідь по суті порушених питань;

2)якщо питання, порушене у зверненні, не належить до повноважень Чорноморської міської ради.

3)звернення з питань оскарження рішення подане з порушенням строку для його подання, визначеного Законом України «Про звернення громадян»;

4)якщо особа визнана судом недієздатною.

У разі відмови у записі на особистий прийом, громадянину обов’язково роз’яснюються її причини.

Забороняється відмова в записі на особистий прийом через політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання державної мови.

5. Особистий прийом громадян ведеться у порядку черговості. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку

6. У разі звернення громадян, поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, особистий прийом громадян може бути припинений з одночасним зверненням до уповноважених органів державної влади відповідно до компетенції.

7. Під час особистого прийому громадянин зобов’язаний надати документ, що посвідчує його особу. У разі відсутності такого документа або відмови його надання, громадянин не допускається до особистого прийому.

8. Під час особистого прийому громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що посвідчують їхні особи та підтверджують повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

9. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що і письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові надається письмова відповідь.

10. У випадку, коли порушене громадянином питання є очевидним і не вимагає додаткової перевірки, відповідь на звернення громадянину (у разі його згоди) може бути надано усно під час особистого прийому, про що обов'язково повинно бути внесено запис до реєстраційно -контрольної картки обліку особистого прийому.

11. Усі звернення громадян (усні чи письмові), що надійшли під час особистого прийому, реєструються в загальному відділі та надсилаються згідно з вимогами чинного законодавства на розгляд до виконавців відповідно до Інструкції з діловодства в Чорноморській міській раді Одеського району Одеської області, її виконавчих органах та структурних підрозділах, затвердженій рішенням виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області від 22.04.2021 № 104 (зі змінами).

12. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, та документи, пов’язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строку, визначеного в [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14), затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

13. Особистий прийом громадян посадовими особами виконавчих органів та структурних підрозділів Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області проводиться згідно з графіком на робочих місцях і передбачає безпосереднє спілкування працівника та громадянина (заявника). Графік затверджується розпорядженням міського голови.

Начальник загального відділу Ірина ТЕМНА