Додаток №1

до розпорядження

Савранського селищного голови

від 05.01.2022 № 1/А -2022

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Савранської селищної ради

**1.Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Савранської селищної ради Одеської області.
2. Особистий прийом громадян селищним головою, заступниками селищного голови, начальниками відділів, старостами селищної ради здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» від 7 лютого 2008 року №109/2008, інших нормативно-правових актів України, а також цього Порядку.
3. Особистий прийом громадян здійснюється з метою забезпечення реалізації та гарантування закріпленого Конституцією України права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування та оперативного вирішення питань на основі якісного та своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг.
4. Організація особистого прийому громадян селищним головою, заступниками селищного голови, начальниками відділів, старостами забезпечується секретарем керівника та діловодами селищної ради відповідно.
5. Особистий прийом громадян у Савранській селищній раді проводиться в службових кабінетах селищного голови, заступників селищного голови, начальників відділів відповідно селищним головою та його заступниками, начальниками відділів за адресою: вул. Соборна, 9, вул. Горького, 1 смт Саврань, Одеської області та старост - у їх службових кабінетах.
6. Графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами селищної ради затверджується окремим розпорядженням селищного голови.
7. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради та інформаційних стендах. Графік прийому громадян може розміщуватися на інформаційних стендах установ, підприємств, що належать до комунальної власності селищної ради, відділів селищної ради.

**2. Організація та проведення особистого прийому громадян**

.

1. Особистий прийом громадян проводиться виключно з питань, які відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування.
2. Особистий прийом громадян селищним головою, заступниками селищного голови, начальниками відділів, старостами проводиться у дні та години, визначені графіками особистого прийому, затвердженими розпорядженням селищного голови, яке розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради та інформаційних стендах.
3. В разі відсутності посадової особи, яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом здійснює посадова особа за взаємозамінністю згідно з розподілом функціональних повноважень або інша уповноважена нею особа, про що повідомляються громадяни, які прибули на особистий прийом.  
   В разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою він має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний прийом згідно з графіком.
4. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого роз’яснення питань, порушених громадянами, може залучати до їх розгляду представників структурних підрозділів, відділів селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Особистий прийом громадян здійснюється за попереднім записом або в день прийому без попереднього запису. Запис на особистий прийом громадян селищним головою, заступниками селищного голови проводить секретар керівника та діловод селищної ради щоденно з 08.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 13.00 ( у робочі дні) за телефоном (04865)3-14-68 або за адресою: вул. Соборна, 9 смт Саврань, Одеської області (приймальня). Запис на особистий прийом начальників відділів селищної ради проводиться особисто ними або працівниками таких відділів. Запис на особистий прийом громадян старостами селищної ради проводять відповідно діловоди селищної ради.
6. Забороняється відмова громадянинові у записі на особистий прийом з підстав релігійних, політичних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.
7. Під час попереднього запису на особистий прийом реєструються прізвище, ім’я, по-батькові, місце проживання громадянина, номер телефону, зміст порушеного питання, наявність попередніх звернень та додаткова інформація. Не допускається з’ясування відомостей про особу, що не стосується її звернення.
8. Після з’ясування питання, з яким звертається громадянин, відповідальний за прийом працівник вказує йому дату і час прийому відповідно до графіка особистого прийому громадян.
9. Особистий прийом громадян ведеться у порядку черговості.

У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

* жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
* інваліди Великої Вітчизняної Війни;
* учасники антитерористичної операції;
* герої Соціалістичної праці;
* герої Радянського Союзу
* герої України

1. Особлива увага приділяється вирішенню питань, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім’ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.
2. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України, здійснюється на загальних підставах.
3. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають в родинних відносинах з цими громадянами. Присутність інших осіб, під час проведення особистого прийому громадян на допускається.
4. При особистому прийомі громадянин пред’являє документ, що засвідчує його особу. Представник громадянина також пред’являє довіреність, оформлену до вимог законодавства.
5. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю вирішуються під час особистого прийому. Посадова особа, яка веде прийом, керується законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з таких рішень:  
   - задовольнити прохання чи вимогу безпосередньо під час особистого прийому;  
   - відмовити в задоволенні прохання чи вимоги з посиланням на законодавство, повідомивши заявника про мотив відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;  
   - прийняти письмове звернення (за потреби додаткового вивчення і перевірки) і пояснити громадянинові причини неможливості розв’язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і термін розгляду його звернення.
6. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому громадян неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові надається усна або письмова відповідь.
7. Якщо розв’язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції селищної ради, відповідальний за прийом працівник пояснює йому, до якого органу, підприємства, організації чи установи треба звернутися за його вирішенням, надаючи за можливістю допомогу (вказує адресу, номер телефону тощо).
8. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося посадовими особами, проводиться лише в разі, якщо це питання не було вирішено по суті.  
   Реєстрація таких звернень громадян здійснюється до вимог Закону України «Про звернення громадян».
9. Під час проведення особистого прийому громадян забороняється розголошення відомостей про особисте життя заявника (громадянина) без його згоди чи іншої інформації, якщо це порушує права і законні інтереси громадян.

Секретар

Савранської селищної ради Світлана ГЕРАСИМІШИНА