

# ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

## Від 05 січня 2021 року № **1 - Р**

## с. Галицинове

Про Порядок організації та проведення

особистого та особистого виїзного прийомів

громадян керівництвом

Галицинівської сільської ради

Керуючись Конституцією України, Законом України “ Про звернення громадян ”, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 “ Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування ”, відповідно до статей 42, 59 Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ”, з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області ( додається ).
2. Секретарю сільської ради забезпечити належну організацію та проведення прийомів громадян посадовими особами Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області відповідно до Порядків, затверджених цим розпорядженням.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова І. НАЗАР

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням

сільського голови

04 січня 2021 року №1-Р

**ПОРЯДОК**

**організації та проведення особистого прийому**

**громадян посадовими особами Галицинівської сільської ради**

**Вітовського району Миколаївської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Галицинівської сільської ради  (далі - Порядок) регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Галицинівської сільської ради.
  2. Посадові особи, які здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України “ Про звернення громадян ”, 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 ”, Законом України “ Про місцеве самоврядування в Україні ”.
  3. Особистий прийом громадян у Галицинівській сільській раді проводиться:
* Галицинівським сільським головою, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови, начальниками відділів сільської ради та керуючим справами  виконавчого комітету сільської ради в адміністративному приміщенні сільської ради  за адресою: село Галицинове, вулиця Центральна,1, а також у адміністративних приміщеннях сільської ради:
* село Лимани вулиця Центральна, 130, - старостою села Лимани та села Лупареве;
* село Прибузьке вулиця Шкільна, 43, - старостою села Прибузьке та селища Степова Долина;
* село Українка вулиця Соборна, 3, - старостою села Українка.
  1. Староста села (сіл) Галицинівської сільської ради веде прийом членів внутрішньої громади згідно із затвердженим графіком. Усні звернення громадян, отримані під час особистого прийому, реєструються старостою села (сіл) та розглядаються ним в установленому законодавством порядку.
  2. Графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами Галицинівської сільської ради  затверджується окремим розпорядженням сільського голови.
  3. Організація особистого прийому громадян Галицинівським сільським головою, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови, начальниками відділів сільської ради та керуючим справами виконавчого комітету сільської ради, забезпечується секретарем сільської ради.
  4. Особистий виїзний прийом громадян по селах Галицинівської сільської ради проводиться посадовими особами Галицинівської сільської ради в адміністративних приміщеннях сільської ради, за місцезнаходженням у відповідному селі, у зручний для громадян час, згідно затверджених графіків. Інформацію про дату, місце і час проведення особистого виїзного прийому громадян Галицинівська сільська рада завчасно доводить до відома жителів відповідного села шляхом розміщення оголошень, в тому числі, в адміністративних приміщеннях сільської ради за місцезнаходженням у відповідному селі, у доступному для вільного огляду місці.
  5. Інформація про Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Галицинівської сільської ради   розміщується на офіційному сайті Галицинівської сільської ради,  в доступному для огляду місці та на інформаційних стендах адміністративних приміщень  сільської ради.

**2. ЗАПИС ГРОМАДЯН НА ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ**

* 1. Прийом громадян Галицинівським сільським головою, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови, старостами, начальниками відділів сільської ради та керуючим справами виконавчого комітету здійснюється за попереднім записом або в день прийому без попереднього запису.

Запис на особистий прийом до посадових осіб сільської ради проводиться працівниками виконавчого апарату сільської ради щоденно з 8.00 до 16.00 години.

* 1. Під час проведення запису у громадянина з'ясовується інформація (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, соціальний стан, категорія, номер телефону, питання, з яким звертається громадянин, наявність попередніх звернень).
  2. На  основі  документа, що посвідчує особу, під час оформлення особистого або особистого виїзного  прийому   на   громадянина  заводиться   картка обліку особистого прийому громадян або картка обліку особистого виїзного прийому громадян.
  3. Після з'ясування питання, з яким звертається громадянин, відповідальний за прийом працівник вказує йому дату і час прийому відповідно до графіка особистого прийому громадян.
  4. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції сільської ради та виконавчого комітету сільської ради, відповідальна за прийом посадова особа пояснює йому, до якого органу, підприємства, організації чи установи треба звернутися за його вирішенням, надаючи за можливістю допомогу (вказує адресу, номер телефону тощо).

В особистому прийомі громадян можуть брати участь їх представники,

повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають в родинних відносинах з цими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

* 1. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося

посадовими особами, проводиться лише у разі, якщо це питання не

було вирішене по суті.

Реєстрація таких звернень громадян здійснюється до вимог Закону України “ Про звернення громадян ”.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ**

**ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

* 1. Особистий прийом громадян проводиться від імені Галицинівської сільської ради та її виконавчого комітету.
  2. 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.

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 згідно з графіком особистий прийом відповідною посадовою особою Галицинівської сільської ради.

* 1. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєне почесне звання України “ Мати-героїня ”, проводиться першочергово.
  2. Під час прийому особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, учасники бойових дій, учасники АТО, інваліди, особи, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, громадяни з багатодітних сімей, одинокі матері, інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.
  3. Посадова особа, яка здійснює прийом, для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених громадянами, може залучати до їх розгляду представників відділів виконавчого апарату сільської ради та її структурних підрозділів відповідно до вимог чинного законодавства України.
  4. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливістю вирішуються під час особистого прийому. 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.
  1. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається в порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.
  2. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

**4. РЕЗУЛЬТАТИ ЗДІЙСНЕННЯ**

**ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

* 1. Письмові заяви громадян відповідальний працівник виконавчого апарату сільської ради передає виконавцям відповідно до доручення, наданого під час особистого прийому.
  2. Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень (рішень, резолюцій). Відповідно до чинного законодавства України не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян із порушенням термінів, встановлених законодавством.
  3. Контроль за виконанням та дотриманням термінів виконання доручень (рішень, резолюцій), наданих під час особистого прийому, здійснює секретар сільської ради.
  4. Інформацію про хід виконання доручення, наданого на особистому прийомі, протягом встановленого терміну та остаточні висновки за результатами його розгляду (копій відповідей, рішень тощо) в обов'язковому порядку надаються всіма виконавцями, зазначеними в дорученні, до секретаря сільської ради.

Вказана інформація надається не пізніше наступного дня від дня надання відповіді громадянину.

На підставі отриманих матеріалів (відповідей заявнику) секретар сільської ради вносить пропозиції особам, які надавали доручення, щодо зняття заяви з контролю, якщо доручення виконано, чи щодо продовження терміну розгляду.

* 1. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються 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.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

* 1. Посадові особи, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.
  2. До зазначених посадових осіб, які допустили неякісний розгляд звернень громадян, за неналежне виконання службових обов'язків за розглядом звернень громадян застосовуються заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



# ГАЛИЦИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВІТОВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

## Від 05 січня 2021 року № **2 - Р**

## с. Галицинове

Про затвердження графіку прийому

громадян посадовими особами

Галицинівської сільської ради

Керуючись Конституцією України, Законом України “ Про звернення громадян ”, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 “ Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування ”, відповідно до Закону України “ Про місцеве самоврядування в Україні ”, з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення:

* 1. Затвердити графік прийому громадян посадовими особами сільської ради:
* сільський голова: ІВАН НАЗАР - вівторок, четвер, п’ятниця з 8.00 год. до 16.00 год.
* секретар сільської ради: ІРИНА КУКІНА – понеділок, середа, п’ятниця з 8.00 год. до 16.00 год.
* заступник сільського голови – головний бухгалтер ЛЮДМИЛА ПАВЛЕНКО – вівторок з 8.00 год. до 16.00 год.
* заступник сільського голови з економічних питань та інвестицій ЮЛІЯ БОЛГАК – середа з 8.00 год. до 16.00 год.
* заступник сільського голови з питань ЖКП та благоустрою ГЕННАДІЙ ІПАТЕНКО – четвер з 8.00 год. до 16.00 год.

* начальник відділу земельних відносин – ВОЛОДИМИР КОБИЛЮХ – понеділок, п’ятниця з 8.00 год. до 16.00 год.
* начальник з питань соціальної роботи – ОЛЕНА ШКОЛЯРОВА – понеділок – п’ятниця з 8.00 год. до 16.00 год.
* староста села Лимани та села Лупареве – НАТАЛІЯ ПАНАШІЙ - понеділок, четвер – виїзний день;

вівторок, середа - з 8.00 год. до 16.00 год.;

п’ятниця - архівний день.

* староста села Прибузьке та селища Степова Долина – СЕРГІЙ АЛДАБАЄВ

понеділок – виїзний день;

вівторок, середа, четвер з 8.00 год. до 16.00 год.;

п’ятниця - архівний день.

* староста села Українка – НАТАЛІЯ ЛЕСІВ

понеділок – виїзний день;

вівторок, середа, четвер з 8.00 год. до 16.00 год.;

п’ятниця - архівний день.

* керуючий справами виконавчого комітету сільської ради – ОЛЬГА КОЛІСНІЧЕНКО - вівторок, четвер з 8.00 год. до 16.00 год.

1. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Сільський голова І. НАЗАР