МИКОЛАЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 березня 2021 № 63р

Про затвердження графіка особистого прийому

громадян міським головою, секретарем міської ради,

першим заступником міського голови,

заступниками міського голови,

керуючим справами виконавчого комітету

Миколаївської міської ради

З метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 Закону України «Про звернення громадян», 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», керуючисьст.38, п.п.19,20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити графік особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради (додається).

2. Затвердити Порядок організації та проведенняособистогоприйомугромадян міським головою, секретарем міськоїради, першим заступником міськогоголови, заступниками міськогоголови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради (додається).

3.Відділу стандартизації та впровадження електронного врядування Миколаївської міської ради (Канарському) забезпечити оприлюднення графіка особистого прийому громадян на офіційному сайті Миколаївської міської ради.

4. Розпорядження міського голови від 08.06.2018 №139р «Про затвердження графіка особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради Волкова А.С.

ВІДПОВІДАЄ ОРИГІНАЛУ
Зав. протокольною частиною
Г.О. Орлова

Міський голова О.СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

від 12 березня 2021

№ 63р

Графік особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради

Міський голова	СЄНКЕВИЧ ОЛЕКСАНДР ФЕДОРОВИЧ	2-й вівторок місяця 09:00-12:30
Секретар міської ради	ФАЛЬКО ДМИТРО ВОЛОДИМИРОВИЧ	4-й вівторок місяця 14:00-17:00
Перший заступник міського голови (питання економічного розвитку, надання адміністративних послуг, управління комунальною власністю, надзвичайних ситуацій, організації оборонної і мобілізаційної роботи, фінансової політики та бюджету, житлові питання)	ЛУКОВ ВІТАЛІЙ ДМИТРОВИЧ	1-й та 3-й вівторок місяця 10:00-12:30
Заступник міського голови (питання архітектури та містобудування, земельних ресурсів, транспортного комплексу)	АНДРІЄНКО ЮРІЙ ГЕОРГІЙОВИЧ	2-й та 4-й четвер місяця 10:00-12:30
Заступник міського голови (питання соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, культури та охорони культурної спадщини, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, захисту дітей)	ПЕТРОВ АНАТОЛІЙ ЛЕОНІДОВИЧ	1-а та 3-а середа місяця 10:00-12:30

Заступник міського голови (питання енергоефективності та впровадження інноваційних технологій)	ЛАЗАРЄВ ДМИТРО АНАТОЛІЙОВИЧ	2-а середа місяця 11:00-12:30
Заступник міського голови-директор департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради (питання житлово-комунального господарства)	КОРЕНЄВ СЕРГІЙ МИКОЛАЙОВИЧ	1-й та 3-й четвер місяця 10:00-12:30
Керуючий справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради (юридичні питання, питання архіву)	ВОЛКОВ АНДРІЙ СЕРГІЙОВИЧ	4-а середа місяця 11:00-12:30

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

міського голови

від 12 березня 2021

№ 63р

Порядок

організації та проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету

Миколаївської міської ради

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради розроблено згідно зі ст.40 Конституції України, Законом України «Про звернення громадян», Указом 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».

1. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради (далі-посадові особи) проводиться регулярно згідно із затвердженим графіком.

2. Організація особистого прийому громадян посадовими особами забезпечується працівниками відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради спільно з посадовими особами, які здійснюють особистий прийом.За потреби, що визначається посадовою особою, яка проводить прийом громадян, або начальником відділупо роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради, до участі в особистому прийомі громадян залучаються інші посадові особи виконавчих органів Миколаївської міської ради.

3. Списки громадян, які записалися на особистий прийом до міського голови, відділом по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради подаються запрошеним посадовим особам виконавчих органів Миколаївської міської ради у день прийому із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові особи, соціального стану, категорії, змісту порушених питань. У разі наявності письмового звернення громадянина до виконавчих органів Миколаївської міської ради протягом календарного року надається відповідне листування із зазначеного питання.

4. Не пізніше ніж за тиждень до дати проведення особистого прийому громадян міським головою інформація про порушене питання для опрацювання та надання інформації на особистий прийом надсилається до виконавчих органів Миколаївської міської ради, до повноважень яких належить порушене питання.

5. Для участі у проведенні особистого прийому громадян міським головою працівники відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради запрошують посадових осіб виконавчих органів Миколаївської міської ради факсограмою не пізніше як за один робочий день до його проведення.

6. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції органу місцевого самоврядування, посадова особа, яка здійснює особистий прийом, пояснює громадянинові, до якого державного органу, підприємства, організації чи установи потрібно звернутися.

7. Попередній запис громадян на особистий прийом до міського голови (після зверненняна особистий прийом до першого заступника міського голови, заступників міського голови та отримання відповіді на звернення) здійснюється у перший понеділок місяця з 15:00 до 17:00 начальником відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради або його заступником. Громадянину напередодні проведення особистого прийому телефонують та запрошують на особистий прийом.

8. Якщо особистий прийом до міського голови не відбувся і перенесений на новий термін, то додатковий запис на цей прийом не проводиться.

Працівники відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради напередодні телефонують заявнику та повідомляють стосовно перенесення особистого прийому міським головою.

9. Громадяни, які були присутні на особистому прийомі у міського голови та отримали відповідь, можуть залишити звернення особисто міському голові.

10. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти його у формі

письмової заяви.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

11. У разі якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у зверненні.

12. Письмове звернення, що надається громадянином на особистому прийомі, повинно бути оформлене відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

13. Запис громадян на особистий прийом до секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови здійснюється згідно із затвердженим графіком за годину до початку прийому заступником начальника відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради або іншим працівником відділу.

Запис громадян на особистий прийом до керуючого справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради здійснюється також згідно із затвердженим графіком у 4-й понеділок місяця з 15:00 до 17:00 заступником начальника відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради або іншим працівником відділу.

Громадянин звертається до відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльностівиконавчих органів Миколаївської міської ради особисто із заявоюза адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20, 1 поверх. Напередодні громадянин телефонує за номерами: 37-07-50,
37-25-21 стосовно проведення особистих прийомів керівниками. Особистий прийом громадян секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради проводиться згідно з графіком, в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

14. Вхід громадян до адміністративної будівлі виконавчого комітету Миколаївської міської ради в день проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради вільний і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

Вхід громадян до будівлі здійснюється через пост охорони. Вхід до приміщення адміністративної будівлі виконавчого комітету Миколаївської міської ради осіб, які мають при собі зброю, громіздкі речі тощо, перебувають у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння, мають явні ознаки психічного розладу або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, ображають людську гідність і громадську мораль, не допускається.

15. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради, проводиться у разі, якщо питання, порушене у попередньому зверненні, не було вирішено по суті. У разі повторного звернення громадянина про запис на особистий прийом до реєстраційно -контрольної картки додаються попередні реєстраційно-контрольні картки та копії архівних матеріалів з порушеного питання.

16. Для запису на особистий прийом до посадових осіб, заявнику необхідно подати письмову заяву, у якій має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина (а для внутрішньо переміщених осіб - адресу, за якою особі може бути вручена офіційна кореспонденція), контактний номер телефону чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, статус заявника, суть порушеного питання, особистий підпис та дата. Під час запису на особистий прийом громадянин (його представник) до заяви може також надати копії наявних документів по суті порушуваних питань та додаткові матеріали (за бажанням).

17. Особистий прийом громадян проводиться у спеціально для цього виділеному і обладнаному приміщенні (м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20).

18. На особистий прийом до міського голови без попереднього запису та в першу чергу мають право згідно із законодавством звернутися жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, Герої України, Герої Радянського Союзу; Герої Соціалістичної Праці, учасники АТО/ООС, сім'ї загиблих учасників АТО/ООС, почесні громадяни м. Миколаєва.

19. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

20. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені у встановленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян забороняється (за винятком колективних звернень).

21. Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

22. У записі на особистий прийом може бути відмовлено на таких підставах:

1) повторне звернення одного й того ж самого громадянина з питання, що вже порушувалося ним перед виконавчими органами Миколаївської міської ради і було вирішено по суті;

2) у разі звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством);

3) у разі звернення малолітніх/неповнолітніх осіб, без участі їхніх законних представників.

Про відмову в записі та причини такої відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

23. Забороняється відмовляти громадянинові в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

24. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

25. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства України обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності) в межах наданих повноважень.

26. Подане громадянином на особистому прийомі письмове звернення реєструється відділом по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради у системі електронного документообігу у програмі СЕДО АСКОД, обробляється та направляється для відпрацювання відповідним виконавцям.

Під час застосування СЕДО АСКОДформується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи, їх місцезнаходження та стан виконання.

27. Працівники відділу по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради зобов'язані поводитися ввічливо і коректно в усіх випадках особистого прийому і консультування телефоном.

28. Особи, що ведуть особистий прийом громадян, мають право вимагати від відвідувачів коректної поведінки, звертатися за допомогою до працівників служби охорони у випадку проявів агресивної або неврівноваженої поведінки відвідувача.

29. Усі 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, в засобах масової інформації; затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами та доповненнями); постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»; Інструкції з діловодства в електронній формі в

Миколаївській міській раді та її виконавчих органах, Інструкції з діловодства в Миколаївській міській раді та її виконавчих органах.

30. Облік особистого прийому громадян ведеться відділом по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради на картках обліку особистого прийому громадян в програмі СЕДО АСКОД.

31. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду формуються у справу та зберігаються відділом по роботі зі зверненнями громадян департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Миколаївської міської ради 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 14.04.1997 №348 (зі змінами та доповненнями), Інструкції з діловодства в електронній формі в Миколаївській міській раді та її виконавчих органах, Інструкції з діловодства в Миколаївській міській раді та її виконавчих органах.

32. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Миколаївської міської ради розміщується на офіційному веб-порталі Миколаївської міської ради mkrada.gov.ua та у вестибюлі адміністративної будівлі виконавчого комітету Миколаївської міської ради (м. Миколаїв, вул. Адміральська,20) в місці, доступному для вільного огляду громадянами.