

1. Цей Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення особистого прийому громадян в районній державній адміністрації.

2. Особистий прийом громадян головою райдержадміністрації проводиться згідно з затвердженим графіком в установлені дні з 09:00 до 13:00, в приміщенні адміністративного будинку райдержадміністрації, що знаходиться за адресою:

**м. Пирятин, вул. Соборна, 42, кім. 18.**

Особистий прийом громадян керівництвом райдержадміністрації проводиться згідно з затвердженим графіком в установлені дні.

3. Організація та проведення особистого прийому громадян керівниками відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється у визначені дні та години відповідно до графіка та в порядку, визначеного керівниками цих установ.

4. Головою райдержадміністрації проводиться першочерговий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.

5. Вхід громадян до приймальні райдержадміністрації вільний і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

6. Особистий прийом громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації здійснюється за попереднім записом з питань відповідно до функціональних повноважень (розпорядження голови райдержадміністрації від 17.07.2008 № 238, зареєстровано в Пирятинському районному управлінні юстиції 22 липня 2008 року за № 9/151).

7. Попередній запис на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації проводиться відповідальним працівником загального відділу апарату райдержадміністрації щоденно з 8:00 до 12:00, з 15:00 до 17:00 (у п'ятницю з 14:00 до 16:00) за адресою: **м. Пирятин, вул. Соборна, 42, кім. 35**, а також за телефоном **2-05-58 та 2-05-85**.

8. Інформація про порядок і графік особистого прийому керівництвом районної державної адміністрації публікуються у районній газеті „Пирятинські вісті“ та розміщуються у приймальні районної державної адміністрації.

9. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до голови райдержадміністрації відповідальним працівником з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові громадянина, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обґрунтування свого звернення, заповнюється картка особистого прийому встановленого зразка.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані цією особою.

10. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом відповідальним працівником відділу вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується їх підбірка.

Не розглядаються повторні звернення від одного й того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або надано заявнику аргументоване роз'яснення згідно з чинним законодавством.

11. Список громадян на особистий прийом до голови райдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, змісту порушуваних питань подається голові райдержадміністрації загальним відділом апарату райдержадміністрації напередодні дня прийому.

12. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні як їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, так і особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами (за бажанням останніх).

13. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучити до їх з'ясування працівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації або одержати від них матеріали та потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

14. Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

15. У випадку, коли порушене громадянином питання неможливо вирішити безпосередньо на особистому прийомі через його складність і необхідність додаткового вивчення, заявник може викласти суть звернення у формі письмової заяви для подальшого розгляду. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення заявник повідомляється письмово (за його бажанням).

16. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни:

визнані судом недієздатними при наявності такої інформації загальному відділу апарату райдержадміністрації (стаття 8 Закону України „Про звернення громадян“);

стосовно яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень (стаття 8 Закону України „Про звернення громадян“);

які оскаржують рішення загальних зборів колективних сільськогосподарських підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, створених на основі колективної власності, а також рішення вищих державних органів (стаття 16 Закону України „Про звернення громадян“);

звернення яких знаходяться в стадії розгляду і остаточне рішення по них ще не прийнято;

якщо питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції райдержадміністрації, то в цьому випадку відповідальний працівник по роботі із зверненнями громадян надає роз'яснення щодо шляхів їх вирішення по суті із зазначенням органів державної влади або місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, куди в подальшому необхідно звернутися заявникові;

при порушенні терміну подання скарги до органу вищого рівня (стаття 17 Закону України „Про звернення громадян“);

при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або на нього надано аргументоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства.

У разі виникнення непорозумінь із заявником відповідальний працівник свої подальші дії погоджує з начальником загального відділу апарату райдержадміністрації.

17. До дня проведення особистого прийому громадян загальний відділ апарату райдержадміністрації готує картки заявників особистого прийому, якщо заявники з цього питання зверталися до райдержадміністрації раніше – добірку матеріалів, а також іншу довідкову інформацію.

18. Загальний відділ апарату райдержадміністрації забезпечує:

позачерговий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня“, громадян з обмеженими фізичними можливостями та громадян, які прибули на прийом з віддалених районів області та із-за її меж;

своєчасне інформування осіб, які записалися на особистий прийом, про перенесення з поважних причин часу чи дня прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації.

19. Посадова особа, яка проводить прийом громадян, керується законодавчими та іншими нормативними актами, в межах своєї компетенції має право, за результатами розгляду, прийняти одне з таких рішень:

задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і термін виконання прийнятого рішення;

відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

прийняти письмову заяву або скаргу (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому та подальший порядок і термін розгляду його звернення.

20. Діловодство за зверненнями громадян на особистому прийомі проводиться 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 (із внесеними змінами).