Додаток 2

до розпорядження

селищного голови

від 23.06.2021№ 71

**ПОРЯДОК**

**проведення виїзних прийомів громадян**

**селищним головою та його заступниками**

1. Порядок проведення виїзних прийомів селищним головою та його заступниками (далі – Порядок) визначає основні вимоги щодо організації та проведення особистих прийомів громадян.

2. Виїзні прийоми громадян Семенівським селищним головою та його заступниками (далі – керівництво Семенівської селищної ради) проводяться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу 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».

3. Виїзні прийоми громадян керівництвом Семенівської селищної ради проводяться згідно з графіком, затвердженим Семенівським селищним головою.

Інформація про проведення виїзних прийомів керівництвом Семенівської селищної ради розміщується на веб-сайті Семенівської селищної ради.

4. Виїзні прийоми громадян здійснюються у приміщеннях колишніх органів місцевого самоврядування у зручний для громадян час, згідно із затвердженим графіком. Інформацію про дату, місце і час проведення особистого виїзного прийому громадян Семенівська селищна рада завчасно доводить до відома жителів відповідного села шляхом розміщення оголошень  у доступному для вільного огляду місці, на веб-сайті Семенівської селищної ради.

6. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» проводиться першочергово.

7. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються багатодітні сім’ї, одинокі матері, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветерани війни та праці, особи з інвалідністю та інші категорії громадян, які потребують соціального захисту.

8. Громадяни особисто повідомляють в усній чи письмовій формі своє прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), надають документи та інші матеріали, що необхідні для обґрунтування свого звернення.

Відповідальна за звернення громадян посадова особа вносить відповідні записи до журналу виїзних прийомів керівництвом Семенівської селищної ради.

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 мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані особисто уповноваженою особою.

9. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або заявнику було надано ґрунтовне роз’яснення згідно з чинним законодавством.

При повторному зверненні громадянина на виїзний прийом відповідальною посадовою особою за роботу зі зверненнями громадян вивчаються матеріали з порушеного питання та здійснюється підбір матеріалів.

10. Керівництво Семенівської селищної ради під час виїзного прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз’яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

У разі, якщо виїзний прийом громадян керівництвом Семенівської селищної ради не відбувся через поважні причини, прийом може бути перенесений на інший день.

11. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на виїзному прийомі неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду такого звернення громадянину, на його бажання, надається усна або письмова відповідь.

12. Якщо розв’язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Семенівської селищної ради, посадова особа, що здійснює особистий прийом надає громадянину роз’яснення, до якого органу державної

влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, по можливості сприяє в цьому (дає адресу, номер телефону).

13. Діловодство за зверненнями громадян на виїзному прийомі ведеться 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).

**Селищний голова Людмила МИЛАШЕВИЧ**