



УКРАЇНА
ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

__11.06.2018__

№__325__

м. Лиман

Про затвердження порядку організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонної «Прямої лінії», що належать до компетенції Лиманської міської ради та її виконавчого комітету

З метою забезпечення реалізації громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, у тому числі біженцями, конституційного права на отримання у повному обсязі безоплатної первинної правової допомоги та обґрунтованої відповіді на звернення, у тому числі викладені в усній формі, керуючись ст. 11 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», ст. 22 Закону 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», Класифікатором звернень громадян для місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Донецької області, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації від 12.02.2009 № 50, та відповідно до вимог 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 14.04.97 № 348 (із змінами), ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» з питань, що належать до компетенції міської ради (додається).
2. Заступникам міського голови, начальникам самотійних управлінь та відділів міської ради забезпечити проведення особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» згідно із затвердженим порядком.
3. Юридичному відділу виконавчого комітету міської ради (Шуляченко) забезпечити прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету, у відповідності до цього порядку.
4. Старостам старостинських округів вжити додаткових заходів щодо забезпечення належної організації та створення відповідних умов для проведення виї-

зних прийомів громадян керівними працівниками Виконавчого комітету Лиманської міської ради.

5. Загальному відділу виконавчого комітету міської ради (Донцова) забезпечити:
 - 5.1. Систематичне інформування населення про проведення особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням "Пряма лінія".
 - 5.2. Складання щомісячних відомостей про результати додержання графіків прийомів та надання їх до 10 числа місяця, наступного за звітним, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.
6. Розпорядження міського голови від 14.03.2012 року №61 "Про затвердження в Краснолиманській міській раді порядку організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, виїзних прийомів громадян та телефонної "Прямої лінії" вважати таким, що втратило чинність.
7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Малого Р.О.

Міський голова

П.Ф. Цимідан



УКРАЇНА
ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

№ _____

м. Лиман

Про затвердження порядку організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонної «Прямої лінії», що належать до компетенція Лиманської міської ради та її виконавчого комітету

Юридичний відділ

І.О. Шуляченко

Організаційний відділ

К.Б. Короткова

Загальний відділ

О.В. Донцова

Керуючий справами

Р.О. Малий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
міського голови
11.06.2018_ № _325

П О Р Я Д О К
організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують
безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних
прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія»
з питань, що належать до компетенція Лиманської міської ради та її викона-
вчого комітету

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено у відповідності до Конституції України, законів України «Про звернення громадян», «Про безоплатну правову допомогу», Постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 “Про затвердження Класифікатора звернень 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» і визначає основні вимоги до організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги (далі – особи), особистих, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» з питань, що належать до компетенції міської ради (далі – прийоми).

1.2. Прийоми проводяться у відповідності до функціонального розподілу обов'язків між працівниками виконавчого комітету міської ради, відповідальними за забезпечення прийомів (надалі – відповідальні працівники виконавчого комітету міської ради), в порядку черговості громадян. Прийоми Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників антитерористичної операції проводяться першочергово.

1.3. Облік та реєстрація усних звернень осіб та громадян проводиться загальним відділом виконавчого комітету міської ради відповідно до вимог 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 14.04.97 № 348 (із змінами), Порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.09.2011 № 3047/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.09.2011 за № 1114/19852 (із змінами).

1.4. Функції громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету міської ради (далі – Громадська приймальня виконавчого комітету міської ради), покладаються на загальній відділ виконавчого комітету міської ради (далі — загальний відділ), обов'язки з організації роботи громадської приймальні виконавчого комітету міської ради - на спеціаліста загального відділу, який забезпечує, організовує та контролює роботу Громадської приймальні виконавчого комітету міської ради.

1.5. Громадська приймальня виконавчого комітету міської ради розташована за адресою: м. Лиман, вул. Незалежності, 46, у робочі дні з 10-00 до 12-00, вхід вільний і не потребує оформлення перепустки.

1.6. Прийоми, за виключенням виїзних, здійснюються у Громадській приймальні виконавчого комітету міської ради в установлені графіком прийомів дні та години. Отримані на прийомах звернення централізовано реєструються на реєстраційно-контрольних картках та обліковуються за допомогою електронно-обчислювальної техніки працівниками загального відділу виконавчого комітету міської ради, на яких покладені відповідні обов'язки.

У графіках, окрім прізвища, імені, по батькові, посади відповідальних працівників самостійних управлінь та відділів міської ради та часу проведення прийомів, зазначається перелік структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради які беруть участь у прийомах та мають право проводити їх у разі відсутності перших.

1.6.1. Відповідальні працівники виконавчого комітету міської ради для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених особами та громадянами, можуть залучати до їх розгляду посадових осіб самостійних управлінь та відділів міської ради, підприємств, організацій, установ області, а також представників органів місцевого самоврядування, прокуратури, юстиції, органів внутрішніх справ, Національної поліції, ДФС, ДСНС.

1.6.2. Під час проведення прийомів можуть бути присутні представники осіб та громадян, повноваження яких оформлені у встановленому законом порядку.

1.7. Графіки прийомів затверджуються щорічно розпорядженням міського голови. Контроль за їх дотриманням здійснюють працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради, на яких покладені відповідні обов'язки.

1.8. Населення міста систематично інформується про порядок, графіки, підсумки прийомів, як на сторінках засобів масової інформації так і на офіційному веб-сайті міської ради, а також шляхом наочного розміщення на інформаційних стендах виконавчого комітету міської ради.

1.9. У разі, якщо вирішити порушені особами або громадянами в усному зверненні питання безпосередньо на прийомах неможливо через складність та/або необхідність додаткового вивчення, їм може бути запропоновано викласти суть питань у письмовому вигляді. Така заява розглядатиметься у тому ж порядку, що й письмове звернення.

II. Порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги

2.1 Особистий прийом осіб, які звернулись до Громадської приймальні виконавчого комітету міської ради за безоплатною первинною правовою допомогою, здійснюється юридичним відділом виконавчого комітету міської ради із залученням працівників відділів та управлінь міської ради згідно із затвердженим графіком, без попереднього запису.

2.2. Звернення таких осіб оформлюються на підставі наданих ними відомостей начальником юридичного відділу виконавчого комітету міської ради на картках обліку, які передаються на реєстрацію до загального відділу виконавчого комітету міської ради, на яких покладені відповідні обов'язки у день їх знаходження.

2.3. Надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, допомоги у складанні документів правового характеру здійснюється по можливості під час прийому(крім документів процесуального характеру). При необ-

хідності залучаються працівників самостійних відділів та управлінь міської ради, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

2.4. Якщо під час розгляду усного звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові роз'яснюється порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги та медіації.

2.5. Організацію проведення особистого прийому осіб, контроль за своєчасним та повним розглядом їх звернень здійснюють працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради, на яких покладені відповідні обов'язки.

III. Порядок організації проведення особистого прийому громадян міським головою

3.1. Запис громадян на особистий прийом до міського голови здійснюється працівниками загального відділу виконавчого комітету міської ради в день прийому з 8.00 до 11.00 згідно з документами, що посвідчують особу громадянина.

3.2. Особисті прийоми громадян міським головою відвідують лише ті особи, які були записані. Присутність сторонніх осіб забороняється.

3.3. Організацію проведення особистих прийомів міського голови, оформлення карток обліку, оформлення доручень за результатами прийомів, контроль за їх виконанням забезпечують працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради.

3.4. Регламент особистого прийому міського голови обмежено двома годинами (не більше ніж 15 хвилин на спілкування з кожним громадянином, про що їм до початку прийому усно повідомляється працівниками загального відділу виконавчого комітету міської ради, на яких покладені відповідні обов'язки).

3.5. У разі, якщо особистий прийом громадян міським головою не може відбутися через поважні причини, він може бути або перенесений на інший день та час, або проведений секретарем міської ради або заступником міського голови, на якого покладено виконання обов'язків міського голови.

IV. Порядок організації проведення особистих прийомів громадян заступниками міського голови, начальниками управлінь та відділів міської ради

4.1. Особисті прийоми заступниками міського голови, начальниками самостійних управлінь та відділів міської ради здійснюються згідно з затвердженим графіком, без попереднього запису.

4.2. Запис на особисті прийоми до заступників міського голови, начальників управлінь та відділів міської ради здійснюється у день їх прийому на картках обліку, згідно з документами, що посвідчують особу громадянина, працівниками загального відділу виконавчого комітету міської ради та відповідальними за роботу зі зверненнями громадян в управліннях та відділах відповідно.

4.3. Організацію проведення особистих прийомів заступниками міського голови, начальниками управлінь та відділів міської ради, оформлення доручень на картках обліку за результатами прийомів забезпечують працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради та відповідальними за роботу зі зверненнями громадян в управліннях та відділах відповідно.

4.4. Контроль за станом виконання доручень заступників міського голови, начальників управлінь та відділів міської ради, наданих під час їх особистих прийо-

мів, здійснюють працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради та відповідальними за роботу зі зверненнями громадян в управліннях та відділах відповідно.

V. Порядок організації проведення спільних прийомів громадян керівними працівниками міської ради та її виконавчого комітету

5.1. Спільні прийоми громадян здійснюються керівними працівниками міської ради та її виконавчого комітету (далі - керівні працівники) за участі керівних працівників органів прокуратури, юстиції, внутрішніх справ, Національної поліції, ДФС, ДСНС, житлово-комунальних підприємств та установ, що надають послуги населенню здійснюються у разі необхідності у визначений затвердженим графіком день їх прийому., без попереднього запису.

5.2. Організацію проведення спільних прийомів громадян, інформування населення про їх проведення, створення відповідних умов, запис громадян, оформлення доручень на картках обліку за результатами прийомів забезпечують працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради. Контроль за станом виконання доручень, наданих під час спільних прийомів, здійснюють працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради.

VI. Порядок організації проведення виїзних прийомів громадян керівними працівниками міської ради та її виконавчого комітету

6.1. Виїзні прийоми здійснюються керівними працівниками міської ради та її виконавчого комітету (далі - керівні працівники) за місцем мешкання громадян згідно із затвердженим графіком.

6.2. Організацію проведення виїзних прийомів громадян, інформування населення про їх проведення, створення відповідних умов, запис громадян забезпечують працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради та керівники органів місцевого самоврядування, в яких заплановано проведення цих заходів.

6.3. За погодженням з керівними працівниками, працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради визначають дати проведення виїзних прийомів та реєструють картки обліку виїзних прийомів громадян у день їх надходження.

6.4. Контроль за станом виконання доручень керівних працівників міської ради, наданих під час їх виїзних прийомів, здійснюють працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради, на яких покладені відповідні обов'язки.

VII. Порядок організації проведення телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» керівними працівниками міської ради та її виконавчого комітету

7.1. Прямий телефонний зв'язок з населенням «Пряма лінія» проводиться безпосередньо керівними працівниками згідно з затвердженим графіком.

7.2. Звернення громадян, що надходять на «Пряму лінію» до керівних працівників, оформлюються у день їх надходження на картках обліку у відповідності до відомостей, які громадяни повідомляють про себе, з обов'язковим зазначенням їх номерів телефонів.

7.3. Організацію проведення телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія», оформлення доручень за результатами спілкування керівних працівників з грома-

дянами, забезпечують працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради.

7.4. Контроль за станом виконання доручень керівних працівників міської ради, наданих під час їх телефонного спілкування з населенням «Пряма лінія», здійснюють працівники загального відділу виконавчого комітету міської ради, на яких покладені відповідні обов'язки.

Порядок організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» з питань, що належать до компетенції Лиманської міської ради та її виконавчого комітету, розроблений загальним відділом виконавчого комітету міської ради

Начальник загального відділу

О.В. Донцова

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Р.О. Малий