



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 07 липня 2023 р.

Чернігів

№ 100

*Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Чернігівській районній державній (військовій) адміністрації Чернігівської області*

Відповідно до статей 6, 25, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 22 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», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою забезпечення реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на звернення до органів державної влади

**з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Чернігівській районній державній (військовій) адміністрації Чернігівської області (далі - Порядок), що додається.

2. Юридичному відділу та по роботі зі зверненнями громадян апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області забезпечити належний рівень організаційних умов для проведення особистого прийому громадян.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Чернігівської районної державної адміністрації від 26 грудня 2018 року № 2014 «Про порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Чернігівській районній державній адміністрації», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернігівській області 18 січня 2019 року за № 6/1266.

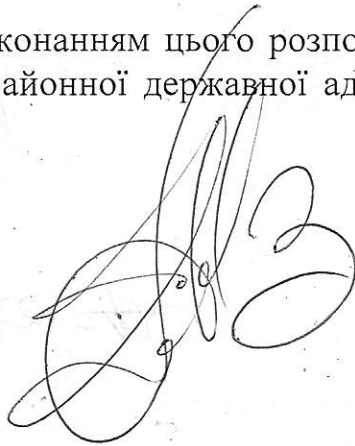
4. Юридичному відділу та по роботі зі зверненнями громадян апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції в установленому законодавством порядку.

5. Відділу організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області забезпечити офіційне оприлюднення цього розпорядження шляхом розміщення на офіційному вебсайті Чернігівської районної державної (військової) адміністрації Чернігівської області.

6. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації з дня його офіційного оприлюднення.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області Тетяну КУРИЛЕНКО.

Начальник



Андрій ПОПИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
Чернігівської районної  
військової адміністрації  
Чернігівської області

07 липня 2023 року № 100

**Порядок**  
**організації та проведення особистого прийому громадян**  
**у Чернігівській районній державній (військовій) адміністрації**  
**Чернігівської області**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до проведення особистого прийому громадян у Чернігівській районній державній (військовій) адміністрації Чернігівської області (далі – районна державна (військова) адміністрація).

2. Особистий прийом громадян проводиться головою районної державної (начальником районної військової) адміністрації, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та 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. Особистий прийом громадян головою районної державної (начальником районної військової) адміністрації, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації проводиться у приміщенні районної державної (військової) адміністрації за адресою: вул. Шевченка, буд. 48, місто Чернігів Чернігівської області.

4. Особистий прийом громадян керівництвом районної державної (військової) адміністрації проводиться з 10.00 до 13.00 години та з 14.00 до 17.00 години у дні, встановлені згідно з Графіком особистого прийому громадян керівниками районної державної (військової) адміністрації.

5. Графік особистого прийому громадян керівниками районної державної (військової) адміністрації розміщується на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації (окремій сторінці) та у приміщенні районної державної (військової) адміністрації у доступному для вільного огляду місці.

6. Особистий прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, проводиться у першочерговому порядку.

7. Вхід громадян до районної державної (військової) адміністрації є вільним і не потребує оформлення перепустки.

8. Співбесіду та документальне оформлення особистого прийому громадян, що передує проведенню особистого прийому головою районної державної (начальником районної військової) адміністрації проводить головний спеціаліст юридичного відділу та по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації. При цьому з'ясовуються такі питання: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, соціальний стан, категорія та зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, вивчення документів, інших матеріалів, що подаються громадянином для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

9. Документальне оформлення особистого прийому громадян заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації проводиться вказаними посадовими особами. При цьому з'ясовуються такі питання: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, соціальний стан, категорія та зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, вивчення документів, інших матеріалів, що подаються громадянином для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень). У разі необхідності, для з'ясування вищевказаних питань та/або документального оформлення особистого прийому громадян згідно з вимогами діловодства, залучається головний спеціаліст юридичного відділу та по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

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

11. У проведенні особистого прийому громадян головою районної державної (начальником районної військової) адміністрації бере участь головний спеціаліст юридичного відділу та по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

12. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

13. Забороняється відмова у прийомі громадянина з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних та релігійних переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

14. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті. У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

15. Посадова особа під час особистого 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, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

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

17. 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, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

18. Головний спеціаліст юридичного відділу та по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації здійснює систематичний аналіз звернень громадян на особистому прийомі та щоквартально інформує про це керівництво районної державної (військової) адміністрації.

19. Цей Порядок розміщується на офіційному вебсайті районної державної (військової) адміністрації, а також у доступному для вільного огляду місці.

В.о. начальника юридичного відділу  
та по роботі зі зверненнями громадян  
апарату Чернігівської районної  
державної адміністрації  
Чернігівської області



Тетяна ЖЕРДЕНКО