



УКРАЇНА

ДОБРОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 14.06.2018 № 285
м. Добропілля

Про затвердження Порядку 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 та її виконавчого комітету

Керуючись статтями 38¹, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 22 Закону України «Про звернення громадян», статтею 11 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», постановами Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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» (із змінами), 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» (із змінами), 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади» (із змінами), розпорядженням голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11 грудня 2017 року № 1627/5-17 «Про затвердження Порядку організації проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Гаряча лінія» з питань, що належать до компетенції Донецької обласної державної адміністрації», з метою підвищення якості організації проведення особистих прийомів осіб, які перебувають під юрисдикцією України та потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

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 та її виконавчого комітету (далі - Прядок), що додається.

2. Першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Кормільцеву О.В., заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Бражніков, Галицький), керуючому справами виконкому міської ради Степанець О.М., начальникам структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету забезпечити проведення особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» відповідно до цього Порядку.

3. Юридичному відділу міської ради (Верещага) 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. Білозерському (Макеєв), Білицькому (Заварзін) міським, Новодонецькому селищному (Бражніков) головам вжити додаткових заходів щодо забезпечення належної організації та створення відповідних умов для проведення виїзних прийомів громадян керівними працівниками міської ради та її виконавчими органами.

5. Загальному відділу виконавчого комітету міської ради (Білоусова) забезпечити:

5.1. Систематичне інформування населення про проведення особистих, спільних, виїзних прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія» шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті міської ради.

5.2. Щомісячний моніторинг дотримання графіків прийомів та інформування керуючого справами виконкому міської ради про його виконання до 10 числа місяця, наступного за звітним.

6. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконкому міської ради від 09.11.2016 № 482 «Про затвердження порядків організації проведення особистих, виїзних прийомів громадян та телефонної «Прямої лінії», розгляду звернень осіб, які звернулись до міської ради та її виконавчого комітету за безоплатною первинною правовою допомогою, розгляду письмових звернень громадян у міській раді та її виконавчому комітеті».

7. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на загальний відділ виконавчого комітету міської ради (Білоусова), контроль - на керуючого справами виконкому міської ради Степанець О.М.

Секретар міської ради



Столяренко Наталя Євгенівна, 278-100

В.Г. Древаль

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому міської ради

14.06.2018 № 285

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 та
її виконавчого комітету

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про безоплатну правову допомогу», постанов Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 (із змінами) «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади» і визначає основні вимоги до 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 та її виконавчого комітету (далі - прийоми).

1.2. Прийоми проводяться у відповідності до функціонального розподілу обов'язків між керівними працівниками виконавчого комітету міської ради, відповідальним за забезпечення прийомів провідним спеціалістом по роботі зі зверненнями громадян загального відділу виконавчого комітету міської ради (далі – провідний спеціаліст), в порядку черговості громадян. Прийоми Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників антитерористичної операції проводяться першочергово.

1.3. Облік та реєстрація усних звернень осіб та громадян проводиться провідним спеціалістом 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 змінами), Порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852 (із змінами).

1.4. Функції громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які її потребують (далі-особи) з питань, що належать до компетенції міської ради та її

виконавчого комітету (далі – Громадська приймальня), покладаються на загальний відділ виконавчого комітету міської ради (далі – загальний відділ). Повноваження – на начальника юридичного відділу міської ради, який забезпечує, організовує та контролює роботу Громадської приймальні міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. Вхід до Громадської приймальні, розташованої за адресою: м. Добропілля, вул. Першотравнева, кабінет № 206, у робочі дні з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00 (у п'ятницю до 16.00) - вільний і не потребує оформлення перепустки.

1.6. Прийоми осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особисті, спільні прийоми, проводяться у Громадській приймальні в установлені графіками прийомів дні та години. Отримані на прийомах звернення централізовано реєструються на реєстраційно-контрольних картках та обліковуються за допомогою електронно-обчислювальної техніки провідним спеціалістом, на якого покладені відповідні обов'язки.

У вказаному графіку, окрім прізвища, імені, по батькові, посади відповідальних працівників міської ради та її виконавчого комітету та часу проведення прийомів, зазначається перелік працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету (далі – структурні підрозділи), комунальних підприємств, які беруть участь у прийомах та мають право проводити їх у разі відсутності перших.

Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення питань, порушених особами та громадянами, можуть залучатися до їх розгляду посадові особи структурних підрозділів, підприємств, організацій, установ міста, а також територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, у тому числі прокуратури, юстиції, органів внутрішніх справ, Національної поліції, ДФС, ДСНС. 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 здійснює провідний спеціаліст, на якого покладені відповідні обов'язки.

1.8. Населення міста систематично інформується про порядок, графіки, підсумки прийомів, як на сторінках періодичних видань так і на офіційному веб-сайті міської ради, а також шляхом наочного розміщення на стендах міської ради та її виконавчого комітету.

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.

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

2.1. Особистий прийом осіб, які звернулись до Громадської приймальні за безоплатною первинною правовою допомогою, здійснюється юридичним відділом виконкому, згідно із затвердженим графіком, без попереднього запису.

2.2. Звернення таких осіб оформлюються на підставі наданих ними відомостей начальником юридичного відділу виконкому на картках обліку, які передаються на реєстрацію до загального відділу у день їх надходження.

2.3. Надання правової інформації, консультацій і роз'яснень з правових питань, допомоги у складанні документів правового характеру здійснюється за можливості під час прийому (крім документів процесуального характеру). При необхідності залучаються працівники структурних підрозділів, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

2.4. Якщо підчас розгляду усного звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, особі або її законному представникові надається допомога в забезпеченні доступу до вторинної правової допомоги та медіації.

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

3. Порядок організації проведення особистого прийому громадян міським головою

3.1. Попередній запис громадян на особистий прийом до міського голови здійснюється:

- 1) провідним спеціалістом у день його прийому з 8.00-9.00;
- 2) згідно з документами, що посвідчують особу громадянина, та відповідною письмовою заявою із зазначенням питань, які він бажає порушити;

3.1.3. після розгляду заступниками міського голови питань, порушених у попередніх зверненнях та прийняття рішень по суті;

3.1.4. не більше одного разу протягом одного календарного року з одного і того ж питання від одного і того ж громадянина;

3.2. У разі, якщо громадянин наполягає бути прийнятим особисто міським головою, без дотримання пункту 1 цього розділу Порядку, йому пропонується викласти свої аргументи та суть питання письмово. Вказане звернення за дорученням міського голови надається одному з його заступників, до напрямків діяльності якого належить розгляд порушених у зверненні

питань, для пропозицій щодо діяльності особистого втручання міського голови у подальше їх вирішення. При цьому:

1) остаточне рішення щодо запрошення такого громадянина на свій особистий прийом або обґрунтовану відмову в ньому після ознайомлення з вищезазначеними пропозиціями приймає міський голова;

2) про прийняте рішення у визначені законодавством строки громадянину повідомляється письмово заступником міського голови, який готував пропозиції стосовно доцільності особистого втручання міського голови у подальше вирішення порушених у зверненні питань.

3.3. Організацію проведення особистих прийомів міського голови, оформлення карток обліку, оформлення доручень за результатами прийомів, контроль за їх виконанням забезпечує провідний спеціаліст.

3.4. Регламент особистого прийому міського голови обмежено чотирма годинами (не більше ніж 15 хвилин на спілкування з кожним громадянином, про що їм до початку прийому усно повідомляється провідним спеціалістом, на якого покладені відповідні обов'язки).

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

4. Порядок організації проведення особистих прийомів громадян першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому міської ради

4.1. Особисті прийоми громадян першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому міської ради здійснюються згідно з затвердженим графіком, без попереднього запису.

4.2. Запис на особисті прийоми до першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому міської ради здійснюється у день їх прийому на картках обліку, відповідно до функціонального розподілу обов'язків між керівними працівниками виконкому міської ради зі слів заявника, якій посвідчує особу, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина та зміст порушеного питання провідним спеціалістом, на якого покладені відповідні обов'язки.

4.3. Організацію проведення особистих прийомів першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому міської ради, оформлення доручень

на картках обліку за результатами прийомів забезпечує провідний спеціаліст, на якого покладені відповідні обов'язки.

4.4. Контроль за станом виконання доручень першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому міської ради, оформлення доручень на картках обліку за результатами прийомів забезпечує провідний спеціаліст, на якого покладені відповідні обов'язки.

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

5.1. Спільні прийоми громадян 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 за попереднім записом.

5.2. Запис на спільний прийом здійснюється не пізніше, ніж за три робочі дні до дня прийому на картках обліку, згідно з документами, що посвідчують особу громадянина, провідним спеціалістом, на якого покладені відповідні обов'язки.

5.3. Зазначені картки передаються для попереднього розгляду та визначення кола посадових та службових осіб, які мають брати участь у спільних прийомах керівних працівників за напрямками діяльності.

5.4. Напередодні прийомів картки з відповідними дорученнями разом зі списками учасників спільних прийомів повертаються до виконкому міської ради провідним спеціалістом, на якого покладені відповідні обов'язки.

5.5. Громадяни, які звернулись в дні проведення спільних прийомів без попереднього запису, приймаються на загальних підставах згідно з порядком організації особистих прийомів.

5.6. Організацію проведення спільних прийомів, оформлення доручень на картках обліку за результатами прийомів забезпечує провідний спеціаліст, на якого покладені відповідні обов'язки. Контроль за станом виконання доручень, наданих під час спільних прийомів, здійснюють працівники, на яких покладені відповідні обов'язки.

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

6.1. Виїзні прийоми здійснюються керівними працівниками за місцем мешкання або тимчасового перебування громадян згідно із затвердженим графіком.

6.2. Організацію проведення виїзних прийомів громадян, інформування населення про їх проведення, створення відповідних умов, запис громадян забезпечують керівники міських та селищної рад, в яких заплановано проведення цих заходів.

6.3. За погодженням з керівними працівниками, провідним спеціалістом, на якого покладені відповідні обов'язки, плануються дати проведення виїзних прийомів, здійснюється контроль за підготовкою до їх проведення та оформлюються картки обліку виїзних прийомів громадян, які того ж дня передаються на реєстрацію до загального відділу.

6.4. У разі необхідності проведення виїзних спільних прийомів громадян керівними працівниками, вони проводяться в дні виїзних прийомів згідно з затвердженим графіком, за організацію їх проведення відповідають також керівники міських та селищної рад, в яких заплановано проведення цих заходів.

6.5. Контроль за станом виконання доручень керівних працівників, наданих під час їх виїзних прийомів, здійснює провідний спеціаліст, на якого покладені відповідні обов'язки.

7. 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» керівними працівниками проводиться згідно із затвердженим графіком.

7.2. Звернення громадян на «Прямую лінію» оформлюються у день їх надходження на картках обліку згідно з відомостями, які громадяни повідомляють про себе та із зазначенням номерів їх телефонів.

7.3. Організацію проведення телефонного зв'язку з населенням «Пряма лінія», оформлення доручень за результатами спілкування керівних працівників з громадянами, забезпечує провідний спеціаліст, на якого покладені відповідні обов'язки.

7.4. Контроль за станом виконання доручень керівних працівників, наданих під час їх спілкування з населенням по телефону «Пряма лінія» здійснюють працівники, на яких покладені відповідні обов'язки.

Перший заступник міського голови



О.В. Кормільцев