



УКРАЇНА

НІЖИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 грудня 2023 р.

Ніжин

№ 143

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

Відповідно до 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 Ніжинській районній державній (військовій) адміністрації (далі - Порядок), що додається.

2. Відділу юридичного забезпечення та звернень громадян апарату Ніжинської районної державної адміністрації в установленому порядку забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

3. Відділу діловодства та контролю апарату Ніжинської районної державної адміністрації забезпечити офіційне оприлюднення цього розпорядження шляхом розміщення на офіційному вебсайті Ніжинської районної державної адміністрації.

4. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації з дня його

офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник



Григорій КОВТУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Ніжинської районної
військової адміністрації

05 грудня 2023 року № 143

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян у Ніжинській
районній державній (військовій) адміністрації**

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

2. Особистий прийом громадян проводиться головою районною державної (начальником районної військової) адміністрації, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (далі – посадові особи) у приміщенні районної державної (військової) адміністрації за адресою: вул. Батюка, буд. 5-А, м. Ніжин, 16600, а у разі проведення особистого виїзного прийому громадян – у додатково визначених місцях згідно з графіками, затвердженими головою районної державної (начальником районної військової) адміністрації в установленому законодавством порядку.

3. Особистий прийом громадян посадовими особами проводиться з питань, вирішення яких належить до повноважень районної державної (військової) адміністрації.

4. Інформація про порядок і графіки особистого прийому громадян посадовими особами оприлюднюється на вебсайті Ніжинської районної державної адміністрації та розміщується у приміщенні районної державної (військової) адміністрації у доступному для ознайомлення місці.

5. Особистий прийом громадян посадовими особами здійснюється за попереднім записом.

6. Запис громадян на особистий прийом проводиться працівниками відділу юридичного забезпечення та звернень громадян апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) в робочий час згідно з режимом роботи районної

державної (військової) адміністрації з урахуванням заходів безпеки та заходів правового режиму воєнного стану.

7. На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб, а також введення правового режиму воєнного стану, з метою забезпечення безпеки громадян, особистий прийом громадян може бути призупинено за рішенням голови районної державної (начальника районної військової) адміністрації.

8. Особистий прийом громадян здійснюється у порядку черговості. Прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, проводиться першочергово. Черговість прийому громадян визначається відповідно до списку, складеного працівниками Відділу, формування якого закінчується не пізніше ніж за сім днів до передбаченого графіком дня особистого прийому громадян.

9. Запис на особистий прийом громадян не проводиться у разі звернення: з питань, що не належать до повноважень районної державної (військової) адміністрації;

одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо це питання вирішено по суті в межах повноважень районної державної (військової) адміністрації.

10. Запис на прийом здійснюється особисто або через представника в приміщенні районної державної (військової) адміністрації або за контактним телефоном Відділу (0431) 73129, шляхом надсилання звернення поштою на адресу районної державної (військової) адміністрації: вул. Батюка, буд. 5-А, м. Ніжин, 16600 або направлення матеріалів з використанням засобів електронного зв'язку (мережі Інтернет) (електронне звернення) на електронну пошту neadm_post@cg.gov.ua.

Працівник Відділу, який проводить запис, заносить до списку інформацію про прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання або місце перебування, номер контактної телефону громадянина чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, суть порушеного питання.

Під час запису на особистий прийом громадянин (його представник) може письмово викласти зміст питань, додати копії наявних документів, що стосуються суті порушених питань.

У разі якщо особа з обмеженими можливостями не може письмово викласти зміст порушених питань, таке оформлення здійснює працівник Відділу.

У разі запису на особистий прийом особисто, громадяни пред'являють документи, що посвідчують особу.

11. З'ясування інших відомостей про громадянина (його представника), одержання іншої інформації, яка не стосується змісту порушених питань, під час запису на особистий прийом не допускається.

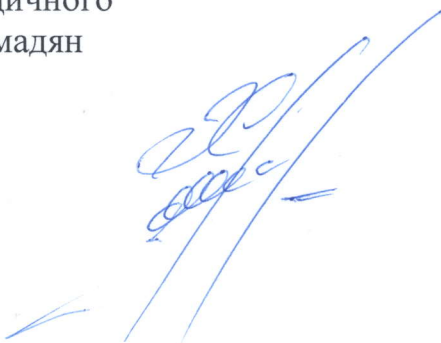
12. Особистий прийом громадян посадовими особами проводиться не рідше чотирьох разів на місяць. Виїзні прийоми громадян передбачаються у планах роботи районної державної (військової) адміністрації на місяць.

13. Інформація про місце і час проведення виїзного прийому громадян надається Відділом не пізніше, ніж за п'ять днів до його проведення міським, селищним та сільським радам для оприлюднення.

14. Під час особистого прийому громадянинові може бути запропоновано викласти суть порушеного питання у формі письмового звернення. Подане громадянином письмове звернення розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

15. Звернення громадян реєструються 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, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

В. о. начальника відділу юридичного
забезпечення та звернень громадян
апарату Ніжинської районної
державної адміністрації



Дмитро ХОРЕНКО



Паперова копія оригіналу
електронного документа

Міністерство юстиції України
СХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ
вул. Герасима Кондратьєва, 28, м. Суми, 40003, тел./факс: (0542) 66-19-48, 66-19-49
e-mail: info@sm.minjust.gov.ua, web: sumyjust.gov.ua
Код ЄДРПОУ 43316700

№ _____ На № 01-15/7156 від 05.12.2023

Начальнику Ніжинської районної
військової адміністрації

Григорію КОВТУНУ

Шановний пане Григорію!

Повертаємо після проведення державної реєстрації розпорядження начальника Ніжинської районної військової адміністрації від 05.12.2023 № 173 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Ніжинській районній державній (військовій) адміністрації», зареєстроване в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції 18 грудня 2023 року за № 140/633.

Про офіційне оприлюднення нормативно-правового акта просимо у встановленому законодавством порядку та строки з урахуванням умов воєнного стану повідомити Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції.

Звертаємо особливу увагу, що при направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату і номер державної реєстрації акта є обов'язковим.

У разі наявності офіційного вебсайту нормативно-правовий акт оприлюднюється на вебсайті із зазначенням дати оприлюднення документа.

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник управління

Ірина СВИСТУН



Ганна Баленко (0542) 66-19-35



СЕД АСКОД
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції
№ 63109/56995-23-23/15.1 від 18.12.2023
Підписувач Свистун Ірина Петрівна
Сертифікат 45C189E53CF0DC4804000000386809009BB01B00
Дійсний з 16.01.2023 0:00:00 по 15.01.2024 23:59:59

