



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 червня 2017 року

№ 356/А-2017

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні юстиції в
Одеській області

04 серпня 2017 року за №31/1316

Про затвердження Порядку розгляду
звернень громадян в Роздільнянській
районній державній адміністрації
Одеської області та Порядку
організації та проведення особистих
та виїзних прийомів громадян
керівництвом Роздільнянської
районної державній адміністрації
Одеської області

Відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування

конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», 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, з метою запровадження єдиного порядку розгляду звернень громадян в Роздільнянській районній державній адміністрації Одеської області та підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян:

1. Затвердити:

1) Порядок розгляду звернень громадян в Роздільнянській районній державній адміністрації Одеської області, що додається;

2) Порядок організації та проведення особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, що додається.

2. Головному спеціалісту-юрисконсульту апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області подати це розпорядження на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

Голова районної державної адміністрації

Н.В. Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області

26 червня 2017 року № 356/А-2017

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні юстиції в
Одеській області

04 серпня 2017 року за №31/1316

Порядок

розгляду звернень громадян в Роздільнянській районній державній
адміністрації Одеської області

І. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» (далі - Закон), Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до

органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов 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» (далі - Інструкція), інших нормативно-правових актів з питань звернень громадян.

2. Цей Порядок визначає процедуру приймання, попереднього опрацювання, реєстрації, розгляду звернень громадян, здійснення контролю за результатами розгляду звернень громадян та дотриманням строків їх розгляду, основні вимоги до організації і проведення особистого прийому громадян та ведення діловодства за зверненнями громадян у Роздільнянській районній державній адміністрації Одеської області (далі – районна державна адміністрація).

3. Реалізація визначених законодавством повноважень районної державної адміністрації передбачає забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог громадян, поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

4. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

5. Особи, які не є громадянами України, але законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

6. Звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому законодавством порядку, підлягають прийняттю та розгляду.

II. Первинний розгляд та діловодство за зверненнями громадян

1. Діловодство за зверненнями громадян в районній державній адміністрації ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ).

2. Усі звернення громадян, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються, проходять первинний розгляд й централізовано реєструються в день їх надходження у порядку, визначеному Інструкцією та цим Порядком.

3. Звернення громадян підлягають первинному розгляду та розподілу їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду головою, першим заступником або заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Первинний розгляд передбачає перевірку правильності оформлення звернень на відповідність вимогам, що зазначені у статті 5 Закону, ознайомлення зі змістом, їх належності до компетенції районної державної адміністрації та визначення за ними конкретного виконавця.

4. Усі звернення громадян, що надходять до районної державної адміністрації, підлягають обов'язковій класифікації за видами, встановленими статтею 3 Закону, а саме: пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги.

За ознакою надходження розрізняють первинні, повторні та дублетні звернення.

Первинним є звернення, яке надійшло до районної державної адміністрації уперше з дотриманням вимог, визначених статтею 5 Закону.

Повторним вважається звернення, в якому:

викладені громадянином або групою осіб у письмовій формі пропозиції, заяви, скарги виключно з тих питань, які вже були викладені в попередніх зверненнях і які розглянуті по суті, при цьому немає нових даних або фактів, що потребують додаткового вирішення;

оскаржується рішення, прийняте за попереднім зверненням, що надійшло до районної державної адміністрації;

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством термін розгляду і відповідь громадянину не надавалась;

не вирішено по суті або вирішено не в повному обсязі питання, порушене в першому зверненні;

звертається увага на інші недоліки, допущені при вирішенні питання, порушеного у попередньому зверненні.

Якщо у повторному зверненні громадянин поряд з питаннями, що вже розглядались і на які була надана вичерпна відповідь або за якими прийняте відповідне рішення, звертається з іншими питаннями, новими фактами, то звернення не вважається повторним і розглядається районною державною адміністрацією у встановленому порядку.

Дублетним вважається звернення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою різним адресатам та надіслані ними на розгляд за належністю до районної державної адміністрації.

5. Звернення до районної державної адміністрації може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Звернення може бути усним (викладене громадянином і записане посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим (надіслане поштою або передане громадянином до районної державної адміністрації особисто чи

через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства). Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

Звернення в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подаються їхніми законними представниками.

6. У зверненні мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, номер контактної телефону та викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону.

Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

7. Не розглядаються повторні звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення (скарги), які подані з порушенням строків, передбачених статтею 17 Закону, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

8. Конверт, у якому було надіслано звернення, зберігається разом із зверненням.

9. Реєстрація звернень громадян в районній державній адміністрації проводиться з метою забезпечення їх обліку та контролю за їх розглядом.

Усі звернення громадян, що надходять до районної державної адміністрації, реєструються Відділом у системі електронного документообігу «Дело 12.0» шляхом прямого введення до електронної реєстраційної контрольної картки (далі - РКК) таких елементів: дата надходження звернення; прізвище, ім'я, по батькові, поштова адреса заявника, стать, категорія/соціальний стан заявника; за видами, за типом, надходження, ознакою, за суб'єктом, звідки одержано звернення, дата, індекс, контроль; дата надсилання та індекс документа, якщо він надійшов з вищого органу влади, порушені питання, індекси, компетенція, проект резолюції та прізвище виконавця.

Автоматизована реєстрація звернень громадян з використанням електронної програми забезпечує формування банку реєстраційних даних звернень громадян, а також здійснення їх обліку та звітності, що дає можливість відстежувати проходження та стан розгляду звернень громадян в районній державній адміністрації.

10. Після реєстрації на зверненні проставляється реєстраційний індекс шляхом встановлення відповідного штампу в нижньому правому куті першого аркуша документа або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового номера звернення. Колективні звернення реєструються за прізвищем першого заявника, реєстраційний індекс таких звернень складається з літер «Ко» та порядкового номера звернення. Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання пропозицій, заяв і скарг.

У разі надходження повторних пропозицій, заяв і скарг їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі РКК зазначається

реєстраційний індекс попереднього звернення цього заявника.

Дублетні звернення обліковуються за реєстраційним індексом першої пропозиції, заяви і скарги з доданням порядкового номера, що проставляється через дріб.

На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянинуві.

11. Зареєстровані звернення передаються на розгляд керівництву районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

12. Письмові звернення, подані громадянами на особистому прийомі, реєструються та розглядаються у тому самому порядку, що й інші письмові звернення.

13. Голова районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – заступник, який виконує його обов'язки відповідно до розподілу функціональних обов'язків, першочергово розглядає звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

III. Порядок опрацювання та розгляду звернень громадян і забезпечення контролю за їх розглядом

1. У ході розгляду пропозицій, заяв, скарг керівництвом районної державної адміністрації щодо кожного звернення має бути прийняте одне з таких рішень: прийняти до розгляду; передати на вирішення до установи, організації, що належить до сфери управління районної державної

адміністрації; надіслати за належністю до іншого органу державної влади, якщо питання, порушені у зверненні, не входять до компетенції районної державної адміністрації; залишити без розгляду за наявності підстав, визначених у статті 8 Закону.

У разі потреби керівництвом районної державної адміністрації може бути прийняте рішення про комісійний розгляд звернення, із виїздом на місце, а також визначення заходів щодо вирішення питання і розв'язання проблем, які є підставою для звернення.

У разі, якщо вирішення питань, порушених у письмових зверненнях громадян, не входить до повноважень районної державної адміністрації, вони пересилаються відповідно до статті 7 Закону на розгляд органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у строк не більше п'яти днів з дня надходження до районної державної адміністрації, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Звернення направляється визначеному органу супровідним листом з повідомленням заявника.

При пересиланні звернення за належністю до іншого органу державної влади копія такого звернення залишається у Відділі.

Забороняється направляти скарги громадян на розгляд тим органам чи посадовим особам, дії або рішення яких оскаржуються заявником.

2. Розглянуті керівництвом районної державної адміністрації звернення передаються до Відділу для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям.

3. Контроль за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень голови районної державної адміністрації покладається на виконавців та Відділ.

Відповідно до статті 20 Закону та з метою оперативного вирішення питань, порушених у зверненні, керівництвом районної державної адміністрації встановлюється термін його розгляду. Звернення розглядаються і вирішуються у строк не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують

додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти календарних днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то в порядку, передбаченому статтею 20 Закону, строк його розгляду може бути продовжено посадовою особою районної державної адміністрації, яка установила первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

4. Виконавці зобов'язані уважно вивчити зміст звернення та питання, що потребують вирішення. У разі потреби вимагати необхідні матеріали та з виїздом на місце перевіряти факти, що викладені у зверненні, уживати інших заходів для об'єктивного вирішення порушених авторами звернень питань, з'ясовувати обставини, усувати причини та умови, які спонукають громадян скаржитися, відповідно до вимог чинного законодавства.

5. За результатами розгляду звернення виконавець готує відповідь на звернення, яка має містити об'єктивний аналіз усіх зібраних матеріалів за підписом голови (заступників голови) та надає їх до Відділу не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення контрольного строку виконання.

У разі коли розгляд звернення доручено кільком виконавцям, узагальнену відповідь на звернення готує виконавець зазначений у резолюції першим, якщо не визначено іншого. Співвиконавці надають головному виконавцю інформації на узагальнення, а копії – Відділу.

За своєчасний та якісний розгляд звернення відповідають усі вказані в резолюції виконавці.

6. Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи районної державної адміністрації, які прийняли рішення про взяття їх на

контроль.

Звернення вважається вирішеним та знімається з контролю, якщо розглянуто всі порушені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення, ужито необхідних заходів щодо його виконання і заявнику надано вичерпну письмову відповідь за результатами розгляду звернення і прийнятого рішення.

Звернення, на які даються попередні відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Відповідна інформація передається керівництву районної державної адміністрації для ознайомлення та погодження продовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.

За результатами розгляду звернення громадянина на його поштову адресу надається відповідь за підписом голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) за підписом голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або поштова адреса якого вказана.

7. Відділ здійснює загальний контроль за проходженням звернень громадян та дотриманням термінів їх розгляду.

Про встановлені факти порушення контрольних термінів та виконавської дисципліни щодо розгляду звернень повідомляється керівництву районної державної адміністрації.

IV. Формування і зберігання справ за зверненнями громадян

1. Після розгляду звернення громадянина та зняття його з контролю

сформована в установленому порядку справа зберігається протягом п'яти років у Відділі. Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів, їх комплектність. Пропозиції, заяви, скарги, відповіді на які не були надані, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Забороняється зберігання справ у виконавців.

2. У разі необхідності тривалого або постійного зберігання окремих справ за зверненнями громадян передача їх до архівного відділу, а також знищення звернень громадян після закінчення строків їх зберігання здійснюються відповідно до пункту 10 [Інструкції](#).

Керівник апарату
районної державної адміністрації

О.Я. Головка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роздільнянської районної

державної адміністрації Одеської області

26 червня 2017 року № 356/А-2017

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні юстиції в
Одеській області

04 серпня 2017 року за №31/1316

Порядок

організації та проведення особистих і виїзних прийомів громадян керівництвом
Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо організації особистих і виїзних прийомів громадян керівництвом Роздільнянської районної державної

адміністрації Одеської області (далі – районна державна адміністрація) відповідно до статті 40 Конституції України, статті 22 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», 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 (далі - Інструкція).

2. Особисті та виїзні прийоми громадян за місцем роботи та проживання громадян (далі - виїзні прийоми) проводяться з метою сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими громадяни звертаються до керівництва районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

3. Особисті та виїзні прийоми проводяться керівництвом районної державної адміністрації згідно з затвердженими графіками, які розробляються відділом загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі –Відділ) і оприлюднюються у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

4. Особи, які не є громадянами України, але знаходяться на її території, мають таке ж право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати героїня» здійснюється першочергово.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

керівництвом районної державної адміністрації

1. Особистий прийом громадян в районній державній адміністрації проводять голова, перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до затвердженого графіка та з питань, вирішення яких належить до повноважень районної державної адміністрації, а також відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. Інформація про графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації у розділі «Звернення громадян», на інформаційних стендах районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, сільських та селищних радах в доступному для вільного огляду місці.

3. Прийом громадян проводиться за попереднім записом, що здійснюється Відділом щоденно у робочий час (крім вихідних і святкових днів).

При здійсненні запису на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався, і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, ивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень), оформляється реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК).

У разі колективного звернення з'ясовується кількість громадян, які звертаються, та дані про одного з них (за необхідності – про кожного із заявників).

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

Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

4. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах із цими громадянами. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

5. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, відповідно до чинного законодавства надає обґрунтоване роз'яснення.

6. Під час проведення особистого прийому, при потребі, можуть залучатися керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації для забезпечення кваліфікованого вирішення порушених громадянами питань.

7. Якщо порушене заявником питання вирішити безпосередньо на особистому прийомі неможливо, то воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення.

Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції районної державної адміністрації, посадова особа, яка веде прийом, роз'яснює громадянину, до якого органу чи посадові особи він має звернутися для вирішення цього питання.

8. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян, подані під час особистого прийому, реєструються та опрацьовуються відповідно до Інструкції і Порядку розгляду звернень громадян в

Роздільнянській районної державної адміністрації Одеської області з урахуванням чинного законодавства України.

9. Відповідь на звернення, що надійшло під час особистого прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі її відсутності – особою, яка виконує її обов'язки.

10. У разі не проведення з поважної причини головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації особистого прийому громадян у передбачений графіком день, прийом переноситься на іншу дату чи наступний прийом громадян відповідно до затвердженого графіка, про що громадян завчасно повідомляє працівник Відділу.

11. За організацію та проведення особистих прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації відповідає Відділ.

III. Організація та проведення виїзного прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації

1. Виїзні прийоми громадян здійснюються головою, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації за місцем проживання громадян згідно з графіком, який щокварталу складається Відділом за пропозиціями, наданими керівництвом райдержадміністрації, і затверджується головою районної державної адміністрації.

2. Сільські та селищна ради, де заплановано проведення виїзного прийому:

- 1) доводять до відома населення інформацію про дні і час прийому;
- 2) проводять попередній запис громадян;

3) виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому.

3. Виїзні прийоми громадян головою, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації проводяться в приміщеннях сільських та селищних рад у дні, визначені графіком.

4. Під час запису на виїзний прийом до керівництва районної державної адміністрації з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, номери його контактних телефонів, категорія/соціальний стан заявника, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів виконавчої влади він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином, оформляється РКК встановленого зразка.

5. Посадові особи, які здійснюють виїзний прийом громадян, зобов'язані забезпечити прийом усіх громадян у день їх звернення з урахуванням правил внутрішнього службового розпорядку органу чи установи, де проводиться такий прийом.

У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку.

6. Під час прийому громадян посадова особа розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

Якщо вирішити питання, порушене в усному зверненні громадянина, безпосередньо під час виїзного прийому неможливо, то воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення.

7. Звернення громадян на виїзних прийомах реєструються та розглядаються відповідно до Інструкції, цього Порядку та Порядку розгляду звернень громадян в районній державній адміністрації.

8. Копії РКК з виїзного прийому разом з копіями звернень громадян (якщо такі наявні) спеціаліст Відділу передає виконавцям відповідно до доручень (резолуцій), наданих керівництвом районної державної адміністрації під час виїзного прийому.

9. Контроль за розглядом звернень громадян, які надійшли під час виїзного прийому, здійснюється Відділом.

10. Відповідь на звернення, подане під час виїзного прийому, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом. У разі її відсутності – особою, яка виконує її обов'язки.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

О.Я. Головка