



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ У ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

“09” 02 2021 р.

Севєродонецьк

№ 2/1-26-9

*Про затвердження Порядку
організації особистого
прийому громадян в Державній
екологічній інспекції у
Луганській області*

Відповідно до Положення про Державну екологічну інспекцію у Луганській області, затвердженого наказом Державної екологічної інспекції України від 02.02.2021 № 50 та з метою забезпечення права громадян звертатись до Державної екологічної інспекції у Луганській області відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян”

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Порядок організації особистого прийому громадян в Державній екологічній інспекції у Луганській області, що додається.
2. ЗАБЕЗПЕЧИТИ розміщення електронної копії цього наказу на офіційному веб-сайті Державної екологічної інспекції у Луганській області головному спеціалісту відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, контролю, забезпечення діяльності і взаємодії з громадськістю та ЗМІ Ользі ФОКІНІЙ.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

Ганна ФЕДОРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державної екологічної
інспекції у Луганській області
від 09.02.2021 № 2/1-26-9

ПОРЯДОК

організації особистого прийому громадян в Державній екологічній інспекції у Луганській області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян начальником, першим заступником, заступником начальника Державної екологічної інспекції у Луганській області (далі - Інспекція).

2. Посадові особи, що здійснюють прийом громадян, керуються Конституцією України, Законом України „Про звернення громадян“, Указом 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“, іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян проводиться з метою реалізації громадянами конституційного права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань на основі якісного і своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян начальником, першим заступником, заступником начальника, проводиться за адресою розташування Інспекції, в установлені графіком дні та години з урахуванням внутрішнього трудового розпорядку роботи Інспекції.

2. Попередній запис на особистий прийом громадян до керівництва Інспекції проводиться відділом організаційно-аналітичної діяльності, документування, контролю, забезпечення діяльності і взаємодії з громадськістю та ЗМІ не пізніше, ніж за 3 робочі дні до проведення прийому, з 8 00 до 17.00 години, за телефоном: 3 02 90. Як виняток, жителі віддалених регіонів області, попередньо можуть бути записані по телефону, або в день особистого прийому, не пізніше, ніж за годину до його початку. У разі перенесення особистого прийому начальника, першого заступника, заступника начальника, з поважних причин (відрадження, відпустки, участь у загальнодержавних та обласних заходах, хвороба тощо) працівниками відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, контролю, забезпечення діяльності і взаємодії з громадськістю та ЗМІ, записаним

громадянам повідомляється про дату проведення наступного особистого прийому громадян згідно з графіком. У разі відсутності начальника Інспекції, особистий прийом здійснює перший заступник начальника або заступник.

3. Усі звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструються в загальному порядку в журналі реєстрації прийому громадян керівництвом Інспекції. Якщо вирішити подане в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі не має можливості, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину на його бажання повідомляється письмово або усно.

4. Організація проведення особистого прийому громадян до керівництва Інспекції покладається на відділ організаційно-аналітичної діяльності, документування, контролю, забезпечення діяльності і взаємодії з громадськістю та ЗМІ.

5. В особистому прийомі громадян можуть брати участь їхні представники, повноваження яких оформлено в установленому порядку.

6. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом громадян, для забезпечення кваліфікованого розв'язання порушених відвідувачем питань може залучити до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Інспекції або одержати від них потрібну інформацію.

7. Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на особистий прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

8. Особистий прийом громадян проводиться від імені Інспекції і починається з пропозиції відвідувачеві назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, а також викласти суть питання, з яким він звертається. Якщо з даного питання громадянин уже звертався до Інспекції, то перед початком бесіди вивчаються наявні матеріали.

9. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості розв'язуються під час особистого прийому. Особа, яка веде прийом, керується законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах своєї компетенції має право прийняти одне з таких рішень:

- задовольнити прохання чи вимогу і повідомити громадянина про порядок і строк виконання прийнятого рішення;
- відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;
- прийняти письмову заяву або скаргу (коли питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому, а також про порядок і строк розгляду його звернення;
- якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції Інспекції, посадова особа, яка веде особистий прийом, пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи чи організації слід звернутися для його вирішення та по можливості надає в цьому допомогу (повідомляє адресу, номер телефону тощо).

10. Інформація про прийняте рішення під час особистого прийому, вноситься посадовими особами відділу організаційно-аналітичної діяльності, документування, контролю, забезпечення діяльності і взаємодії з громадськістю та ЗМІ до журналу реєстрації прийому громадян керівництвом Інспекції та в разі необхідності доводиться до відома виконавця.