Затверджено

рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

проведення у Новогродівській міській раді «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян

**І. Загальні положення**

1. Проведення у Новогродівській міській раді «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян (далі – «День контролю») здійснюється з метою об’єктивної, всебічної і вчасної перевірки звернень громадян, вжиття заходів до припинення неправомірних дій, виявлення та усунення причин і умов, які сприяли порушенням прав і свобод громадян та забезпечення їх поновлення, реального виконання прийнятих рішень.
2. Цей Порядок розроблено на підставі 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» та розпорядження голови обласної державної адміністрації керівника обласної військово-цивільної адміністрації Донецької обласної державної адміністрації Донецької обласної військово-цивільної адміністрації від 14.06.2019 № 607/5-19 «Про затвердження Порядку проведення в Донецькій обласній державній адміністрації «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян»

**ІІ. Організація проведення «Дня контролю»**

1. «День контролю» проводиться кожну другу п’ятницю місяця.
2. «День контролю» проводиться робочою групою з проведення перевірок результатів розгляду звернень громадян і обставин надходження до Новогродівської міської ради (далі – робоча група), яка передбачає зустріч із заявником за місцем їх проживання з метою проведення перевірок стану виконання доручень наданих керівництвом міської ради щодо достовірності наданих інформацій відділами та управліннями міської ради (далі – виконавцями) інформацій щодо розгляду окремих звернень громадян (далі – обстеження), внесених до списку звернень громадян, що підлягають перевірці під час проведення «Дня контролю» (далі – список звернень), згідно з додатком
3. Складання списку звернень проводиться:
4. на підставі наданих доручень міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови та пропозицій відділу по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації «Контактний центр» (далі – відділ);
5. у розрізі тематичного напрямку питань, які порушують громадяни у зверненнях, та відповідно до їх місць мешкання;
6. з урахуванням персонального складу осіб з числа робочої групи, які будуть брати участь у кожному конкретному обстеженні.
7. Затвердження списків звернень керівником робочої групи проводиться не пізніше ніж за три робочі дні до проведення «Дня контролю».
8. Під час проведення робочою групою обстеження:

1) з’ясовується реальний стан виконання доручень, наданих за результатами розгляду звернень громадян Президентом України, Прем’єр – міністром України, Головою Верховної Ради України, головою Донецької обласної державної адміністрації та його заступниками, міським головою та його заступниками;

2) складаються акти обстеження достовірності наданої міській раді інформації щодо розгляду кожного окремого звернення зі списку та виконання доручень з його розгляду (далі – акт) членами робочої групи, які брали участь у обстеженні та залученими до перевірки виконавцями, згідно з додатком 2;

3) надається можливість заявникам, розгляд звернень яких перевіряється на «Дні контролю», особисто викладати аргументи членам робочої групи, подавати додаткові матеріали, знайомитись з актом, а також, у разі наявності, письмово висловлювати свої зауваження, пропозиції та особливу думку.

**ІІІ. Організація роботи та права робочої групи**

1. Склад робочої групи затверджується цим рішенням виконавчого комітету Новогродівської міської ради
2. Робочу групу очолює перший заступник міського голови, заступником робочої групи - заступник міського голови, секретарем – головний спеціаліст-адміністратор відділу по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації «Контактний центр».
3. У разі відсутності керівника робочої групи його функції здійснює заступник керівника робочої групи, а у разі відсутності секретаря – один з членів робочої групи, за дорученням керівника робочої групи.
4. Організаційне забезпечення діяльності робочої групи здійснює секретар робочої групи.
5. Робоча група має право:
6. знайомитись з матеріалами справ за зверненнями громадян, розгляд яких перевіряється на «Дні контролю» у Новогродівській міській раді, її структурних підрозділах;
7. брати у виконавців, при необхідності, письмові пояснення з питань, що відносяться до перевірки результатів розгляду звернень на «Дні контролю».

**ІV. Результати «Дня контролю»**

* + - 1. Секретар робочої групи складає висновок про результати проведення «Дня контролю», згідно з додатком 3 (далі – висновок) та довідку про підсумки проведення «Дня контролю», згідно з додатком 4 (далі – довідка).
      2. Керівник робочої групи не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення чергового засідання обласної комісії з питань розгляду звернень громадян (далі – комісія) затверджує висновок та довідку.

3. У разі встановлення причин та обставин, що потребують подальшого комісійного розгляду, робоча група надає відповідні пропозиції комісії.

Порядок проведення у Новогродівській міській раді «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян розроблено відділом по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації «Контактний центр»

Начальник відділу С.Г.Голобородько