

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Карпатського біосферного заповідника

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян посадовими Карпатського біосферного заповідника.

2. Особистий прийом громадян у Карпатському біосферному заповіднику проводять директор, перший заступник директора-головний природознавець, заступники директора (далі – посадові особи Карпатського біосферного заповідника) відповідно до затвердженого графіка (крім святкових, неробочих та вихідних днів), у службових кабінетах (м. Рахів, вул. Красне Плесо, 77 (адміністративна будівля Карпатського біосферного заповідника).

3. Посадові особи Карпатського біосферного заповідника, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про природно-заповідний фонд України», Положенням про Карпатський біосферний заповідник, затвердженим Наказом Мінприроди № 336 від 23.09.2011, іншими нормативно-правовими актами.

4. Особистий прийом громадян посадовими особами Карпатського біосферного заповідника може проводитися за попереднім записом (якщо громадянин висловить таке бажання) або без попереднього запису – в порядку живої черги.

Запис громадян на особистий прийом проводиться завідувачем канцелярією заповідника у приміщенні канцелярії заповідника або по телефону - щоденно, крім святкових, неробочих та вихідних днів, з 9.00 до 12.00 к. ч.

5. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, громадян, яким присвоєно звання Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, інвалідів війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Матері-героїня», учасників бойових дій проводиться першочергово.

6. Графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами Карпатського біосферного заповідника затверджується директором заповідника.

7. Інформація про порядок і графік проведення особистого прийому громадян посадовими особами Карпатського біосферного заповідника розміщується на веб-сайті заповідника та у приміщенні адміністрації заповідника. в доступному для вільного ознайомлення місці.

8. Вхід громадян на територію та до приміщення адміністративної будівлі заповідника для участі в особистому прийомі не потребує оформлення перепустки. При цьому вхід на територію та до приміщення осіб, які мають при собі зброю, громіздкі речі тощо, перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, мають явні ознаки психічного розладу або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, не допускається.

9. Для участі в особистому прийомі посадовими особами Карпатського біосферного заповідника громадяни пред'являють документи, що посвідчують особу, а в разі

представлення інтересів інших осіб – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

Під час особистого прийому громадян посадовими особами Карпатського біосферного заповідника можуть бути присутні представники громадян.

Особа віком від 14 років, малолітня особа, здатна сформулювати власні погляди, має право бути присутня і заслухана безпосередньо на особистому прийомі посадовими особами Карпатського біосферного заповідника з питань щодо реалізації своїх прав і законних інтересів.

За дорученням посадових осіб Карпатського біосферного заповідника до участі в особистому прийомі громадян у встановленому порядку можуть у разі необхідності залучатися працівники заповідника.

Присутність на особистому прийомі інших осіб не допускається.

10. Особи, які не є громадянами України і перебувають в Україні на законних підставах, користуються таким самим правом на звернення щодо особистого прийому посадовими особами Карпатського біосферного заповідника, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

11. За відсутності посадової особи Карпатського біосферного заповідника, яка має проводити особистий прийом громадян, особистий прийом проводить уповноважена нею посадова особа, про що завідувач канцелярією заповідника повідомляє громадян, які прибули на особистий прийом.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою, громадянин має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний згідно з графіком особистий прийом відповідною посадовою особою Карпатського біосферного заповідника.

12. Посадова особа Карпатського біосферного заповідника під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо вирішення поставленого питання.

13. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів заповідника.

14. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі посадовою особою Карпатського біосферного заповідника неможливо, громадянин подає письмове звернення, яке має бути оформлене та розглядається згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду звернення громадянинові повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

15. За результатами особистого прийому громадян посадові особи Карпатського біосферного заповідника, у межах своїх повноважень, вживають заходи, передбачені чинним законодавством.

16. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються завідувачем канцелярією заповідника.