



УКРАЇНА

КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29. 10. 2018

м. Коломия

№ 257

Про Положення про
роздгляд письмових звернень
громадян в Коломийській
районній державній адміністрації

Відповідно до статті 40 Конституції України, статей 6, 25, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення:

1. Затвердити Положення про розгляд письмових звернень громадян в райдержадміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 24 березня 2017 року №136 «Про Положення про розгляд письмових звернень громадян в райдержадміністрації».
3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.
4. Контроль за виконання розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла БЕРКЕЩУКА.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

Любов МИХАЙЛИШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдерждміністрації
29.10.2021 № 257

**Положення
про розгляд письмових звернень громадян в Коломийській
районній державній адміністрації**

1. Розгляд письмових звернень громадян в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008р. №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 1997р. № 348 (зі змінами).

2. Зареєстровані у відповідному порядку звернення передаються голові районної державної адміністрації.

При реєстрації звернень на першому аркуші звернення проставляється відповідний штамп із зазначенням дати та вхідного номеру відповідного звернення.

3. Керівництво районної державної адміністрації розглядає письмові звернення та дає відповідні доручення з вирішення порушених у них питань.

4. Сектор роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації забезпечує направлення звернень виконавцям відповідно до резолюцій керівництва райдерждміністрації.

5. Керівники інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, організацій, інші посадові особи, яких визначено відповідальними за розгляд звернень громадян у резолюціях керівництва здійснюють подальший розгляд звернень громадян і визначають виконавців кожного з них.

У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою, якщо в документі не

обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

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

6. На письмове звернення заявику обов'язково надається письмова відповідь.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

7. Початком строку розгляду звернення вважається день реєстрації, а закінченням - день направлення відповіді заявику на його звернення.

8. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом або посадовою особою з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

9. Не допускається надання необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, порушення строків їх розгляду, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, розголослення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це ущемлює права і законні інтереси громадян.

10. 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 строк його розгляду може бути продовжено, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

11. Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або поштова адреса якого вказана.

12. Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуто всі порушені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення, ужито необхідних заходів щодо його виконання і заявику повідомлено про результати розгляду звернення і прийняте рішення.

13. Сектор роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації здійснює загальний контроль за проходженням звернень громадян та дотриманням термінів їх розгляду, а також реєстрацією та відправку відповідей громадянам.

14. Керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій, територіальних органів центральної виконавчої влади, їх заступники здійснюють безпосередній контроль за додержанням вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян і цього Порядку.

При здійсненні контролю за розглядом звернень громадян звертається увага на терміни й повноту розгляду порушених у зверненнях громадян питань, об'єктивність їх перевірки, законність і обґрутованість прийнятих за зверненнями рішень, своєчасність їх виконання і надання відповідей заявникам.

15. Звернення громадян, на які надано попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття остаточного рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні.

16. Відповідальність за розгляд звернень відповідно до вимог чинного законодавства України несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

17. Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль, шляхом накладення резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

В.о. керівника апарату
райдержадміністрації

Любомир Диблюк