



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19. II. 2021

м. Коломия

№ 275

**Про затвердження Порядку організації
та проведення особистого прийому
громадян керівництвом Коломийської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39 і 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 22 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», постанови 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» (із змінами), з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів державної влади

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Коломийської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Коломийської районної державної адміністрації від 18 лютого 2020 року №62 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Коломийської районної державної адміністрації», зареєстроване в Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) 26 лютого 2020 року за №29/38.

3. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) з дня його офіційного опублікування.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації.

5. Контроль за виконання розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації М. Беркенчука.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир ГЛУШКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

19 листопада № 275

**ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
керівництвом Коломийської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Коломийської районної державної адміністрації (далі - Порядок) визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого виїзного прийому громадян, головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату Коломийської районної державної адміністрації (далі – районна державна адміністрація).

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

II. Організація і проведення особистого прийому громадян

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

2. Особистий прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації здійснюється в приміщенні адміністративного будинку районної державної адміністрації, що знаходиться за адресою: вул. Верещинського, 17, м. Коломия, Івано-Франківська область, відповідно до графіка, що затверджується розпорядженням районної державної адміністрації.

3. Графік та Порядок проведення особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації розміщаються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації та на спеціальних інформаційних

стендах, розміщених у адміністративних приміщеннях районної державної адміністрації.

4. Особистий прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації здійснюється за попереднім записом, який проводиться працівниками сектору роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації (далі - сектор).

Громадянин може записатися на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації особисто або через представника, повноваження якого оформлені в установленому порядку.

5. Попередній запис на особистий прийом до голови районної державної адміністрації проводиться працівниками сектору роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 3 робочі дні до дня проведення прийому.

Попередній запис на особистий прийом громадян до голови районної державної адміністрації проводиться у разі, коли питання, порушене заявником, належить до повноважень районної державної адміністрації, але не вирішено по суті після особистого прийому першим заступником, заступниками або керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до функціональних повноважень, з урахуванням їх інформації щодо шляхів вирішення питання.

6. Попередній запис на особистий прийом громадян до першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації проводиться працівниками сектору роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації за день до початку особистого прийому або в день особистого прийому, не пізніше ніж за годину до його початку.

7. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації з'ясовується наступна інформація:

1) прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, номер контактного телефону, соціальний стан, категорія заявника, зміст питання;

2) до яких посадових осіб чи органів державної влади заявник звертався та яке рішення було прийнято.

За результатами отриманої інформації заповнюється картка особистого прийому встановленого зразка (додаток 1).

З'ясування інших відомостей про громадянина, одержання інформації, яка не стосується змісту порушуваних питань, під час попереднього запису на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації не допускається.

Якщо заявник під час спілкування з працівником сектору роботи із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації використовує ненормативну лексику, вдається до образ, погроз та дискредитації органів влади, їх посадових осіб, працівник сектору має право припинити спілкування з ним, а запис на прийом визнається таким, що не відбувся.

8. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом керівництвом районної державної адміністрації з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних чи інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

9. Запису на особистий прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації не підлягають громадяни:

1) стосовно яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень (ст. 8 Закону України «Про звернення громадян»);

2) при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо це питання, в межах повноважень районної державної адміністрації, вирішено по суті (вирішено позитивно або на нього надано аргументоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства).

10. Особи, які не є громадянами України і перебувають в Україні на законних підставах, користуються таким самим правом щодо особистого прийому керівництвом районної державної адміністрації, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

11. З метою якісного проведення особистого прийому громадян та з урахуванням часу проведення особистого прийому, кількість осіб, які потраплять на прийом, визначає посадова особа, яка здійснює особистий прийом громадян.

12. Працівники сектору інформують громадянина (його представника), записаного на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації, про дату, час та місце проведення особистого прийому.

13. Особистий прийом громадян проводиться в порядку черговості. У першочерговому порядку здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

14. За дорученням керівництва районної державної адміністрації до участі в особистому прийомі громадян можуть залучатися, у разі необхідності,

керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, керівники районних організацій, установ.

15. Під час особистого прийому громадян можуть бути присутні іхні представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають підтверджуючі документи.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається (за винятком колективних звернень).

Присутність представників засобів масової інформації під час особистого прийому, здійснення ними фото-, відеозйомки та аудіозапису особистого прийому заздалегідь погоджується із посадовою особою, яка проводить особистий прийом.

16. У разі відсутності голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації у день проведення особистого прийому (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), прийом переноситься на іншу, визначену посадовою особою дату, або на наступний особистий прийом відповідно до затвердженого графіка, про що повідомляється громадян.

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

18. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до 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 (із змінами).

III. Організація і проведення особистого виїзного прийому громадян

1. Особисті виїзні прийоми громадян керівництвом районної державної адміністрації проводяться за місцем проживання громадян, в приміщеннях адміністративних будинків сільських, селищних, міських рад, відповідно до графіка, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації.

2. Голова районної державної адміністрації проводить особистий виїзний прийом громадян у формі прямого спілкування з громадянами під час робочих поїздок до селищних, сільських, міських рад, де громадяни особисто звертаються до голови районної державної адміністрації із заявами, скаргами та пропозиціями.

3. Працівники сільських, селищних, міських рад, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян, доводять до відома населення інформацію про дату, місце і час проведення прийому, вживають заходів щодо створення відповідних умов та організації його проведення.

4. Попередній запис на особистий виїзний прийом громадян до керівництва районної державної адміністрації проводиться відповідальними працівниками сільських, селищних, міських рад, не пізніше ніж за день до його проведення.

5. До 13.00 год. дня, що передує особистому виїзному прийому громадян, керівництвом районної державної адміністрації до сектору передається список громадян, які записалися на прийом, або інформація про відсутність запису.

6. На наступний день після проведення особистого виїзного прийому громадян працівники сільських, селищних, міських рад передають до сектору картки особистого виїзного прийому для подальшого їх опрацювання.

7. Під час попереднього запису громадян на особистий виїзний прийом до керівництва районної державної адміністрації з'ясовується наступна інформація:

1) прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, номер контактного телефону, соціальний стан, категорія заявитика, зміст питання;

2) до яких посадових осіб чи органів державної влади заявитик звертався та яке рішення було прийнято.

За результатами отриманої інформації заповнюється картка особистого виїзного прийому встановленого зразка (додаток 2).

8. Якщо вирішити порушене громадянином питання безпосередньо під час особистого виїзного прийому неможливо, воно розглядається в порядку, передбаченому законодавством для письмових звернень.

9. Звернення громадян на особистому виїзному прийомі реєструються відповідно до 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 (із змінами).

Керівник апарату Коломийської районної державної адміністрації *Михайло БЕРКЕЩУК*

Додаток 1
до Порядку організації та проведення
особистого прийому громадян
керівництвом Коломийської
районної державної адміністрації
(абзац четвертий пункту 7 Розділу II)

КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**КАРТКА
особистого прийому громадян**

«_____» ____ р.

На прийомі у _____

Заявник _____

Телефон _____

Категорія _____

Район _____

Населений пункт,
вулиця _____

Питання _____

Резолюція _____

Додаток 2
до Порядку організації та проведення
особистого прийому громадян
керівництвом Коломийської
районної державної адміністрації
(абзац четвертий пункту 7 Розділу III)

КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

КАРТКА
особистого війзного прийому громадян

<< _____ >> _____ p.

На прийомі у _____

Заявник _____

Телефон _____

Категорія _____

Район _____

Населений пункт,
вулиця _____

Питання _____

Резолюція _____

