



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24. 03. 2017

м. Коломия

№ 136

**Про Положення про
роздгляд письмових звернень
громадян в райдержадміністрації**

З метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення та керуючись статтею 40 Конституції України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»:

1. Затвердити Положення про розгляд письмових звернень громадян в райдержадміністрації (додається).

2. Загальному відділу апарату райдержадміністрації (Д. Віntonяк) довести керівникам відділів, управлінь, структурних підрозділів райдержадміністрації Положення про розгляд письмових звернень громадян, порядок організації прийому громадян в райдержадміністрації, проведення виїзних прийомів громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації (днів райдержадміністрації).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 17.05.2010р. №252 «Про затвердження Положення про розгляд письмових звернень громадян, порядок організації прийому громадян в районній державній адміністрації, проведення виїзних днів прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату та працівниками структурних підрозділів (днів районної державної адміністрації в населених пунктах району)».

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділ апарату райдержадміністрації.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

Голова районної
державної адміністрації

Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 24.03.2011 № 136

**Положення
про розгляд письмових звернень громадян в
райдержадміністрації**

**Розгляд письмових звернень громадян
в райдержадміністрації**

1. Розгляд письмових звернень громадян в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008р. №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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 348.

2. Зареєстровані у відповідному порядку звернення передаються керівництву для розгляду, відповідно до розподілу обов'язків.

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

3. Керівництво райдержадміністрації розглядає письмові звернення та дає відповідні доручення з вирішення порушених у них питаннях.

4. Головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує направлення звернень виконавцям відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації.

5. Керівники інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 заявнику 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 заявнику 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 недієздатним.

9. Не допускається надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, порушення строків їх розгляду, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, розголошення 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 заявника повідомлено про результати розгляду звернення і прийняте рішення.

13. Головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу апарату райдерджадміністрації здійснює загальний контроль за проходженням звернень громадян та дотриманням термінів їх розгляду, а також реєстрацію та відправку відповідей громадянам.

14. Керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів райдерджадміністрації, 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 знямаються. Контроль завершується тільки після прийняття остаточного рішення і вжиття заходів щодо вирішення питань, порушених у зверненні.

16. Інформація органам влади вищого рівня за результатами розгляду звернень громадян готується лише головним виконавцем за підписом голови, або особи, яка виконує його обов'язки.

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

18. 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.

19. Головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації аналізує звернення, розглянуті структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами сільських та селищних рад, та в разі необхідності інформує про порушення, які виявили під час розгляду, керівництво райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Михайло Беркеншук