УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 24.03.2017 м.Коломия № 135

Про Положення про
організацію прийому громадян
з особистих питань керівництвом
райдержадміністрації

Відповідно до Указу Президента України від 7 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 належних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, керуючись статтею 40 Конституції України, законами України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації» та регламентом райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про організацію прийому громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації (додається).
2. Загальному відділу апарату райдержадміністрації (Д.Вінтоняк) довести керівникам відділів, управлінь та структурних підрозділів райдержадміністрації Положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань в райдержадміністрації.
3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження райдержадміністрації від 21.09.2010р. №528 «Про затвердження положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань в районній державній адміністрації» та від 31.12.2010р. №817 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 21.09.2010р. №528».
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 Беркещука.

Голова районної
державної адміністрації **Любомир Глушков**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 24.03.2017 № 135

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію прийому громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення усного прийому громадян з особистих питань в райдержадміністрації.

1.2. Усний прийом громадян з особистих питань в райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, законів України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 7 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», регламенту райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням райдержадміністрації від 08.02.2017р. № 64 та інших нормативних актів райдержадміністрації.

1.3. Усний прийом громадян з особистих питань в райдержадміністрації проводиться в приміщенні адміністративного будинку райдержадміністрації та здійснюється відповідно до графіка, що затверджується відповідним розпорядженням райдержадміністрації.

1.5. Особистий прийом громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації здійснюється за попереднім записом.

1.6. Усний прийом громадян з особистих питань проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації по питаннях, що відносяться до їх функціональних повноважень, затверджених розпорядженням райдержадміністрації.

1.7. Підготовку до проведення усного прийому громадян з особистих питань здійснює головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації.

1.8. Проведення особистого прийому громадян керівниками відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється у визначені дні та години, відповідно до графіка та в порядку, визначеному керівниками цих підрозділів.

1.9. Інформація про графік та порядок усного прийому громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та розміщуються на інформаційних стендах в райдержадміністрації.

II. Запис на усний прийом громадян з особистих питань

2.1. Попередній запис на усний прийом з особистих питань головою райдержадміністрації проводиться головним спеціалістом з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації до голови райдержадміністрації за 3-4 дні до календарної дати прийому.

2.2. Попередній запис на усний прийом з особистих питань до першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації проводиться, як правило, у день прийому з 8.30 год. до 10.00 год.

2.3. Під час попереднього запису громадян на усний прийом з особистих питань головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові громадянина, місце проживання, короткий зміст порушеного питання, результати попереднього розгляду питання (якщо громадянин звертався раніше), вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином особисто для обґрунтування свого звернення, заповнюється картка особистого прийому встановленого взірця.

Не допускається з'ясування даних про особу громадянина, які не відносяться до змісту звернення.

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

2.4. Запис на усний прийом з особистих питань головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації проводиться виключно по питаннях, що відносяться до їх функціональних повноважень. Неналежність питання до компетенції того чи іншого керівника райдержадміністрації є підставою для відмови у запису до нього на прийом.

2.5. Список громадян на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім'я по батькові, змісту порушуваних питань подається керівництву райдержадміністрації головним спеціалістом з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації в день прийому.

2.6. Після проведення прийому картки обліку особистого прийому громадян реєструються та опрацьовуються головним спеціалістом з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації.

III. Розгляд звернень на усному прийомі громадян з особистих питань

3.1. Головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу райдержадміністрації забезпечує:

- позачерговий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, громадян з обмеженими фізичними можливостями та учасників бойових дій;

- інформування осіб, які записалися на особистий прийом, про перенесення з поважних причин часу чи дня прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації.

3.2. Посадова особа під час особистого усного прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності). Керується законодавчими та іншими нормативними актами і в межах своєї компетенції має право, за результатами розгляду, прийняти одне з наступних рішень:

- задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і термін виконання прийнятого рішення;

- відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

- прийняти письмову заяву або скаргу (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки) і пояснити відвідувачеві причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому та подальший порядок і термін розгляду його звернення.

3.3. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні, як їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, так і особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами (за бажанням останніх).

3.4. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучити до їх з'ясування працівників відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації або одержати від них матеріали та потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина, а також керівники територіальних органів центральної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій.

3.5. Особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом допускаються виключно за участі їхніх законних представників.

3.6. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

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

3.7. Діловодство за зверненнями громадян на особистому прийомі проводиться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 348.

Проведення виїзних прийомів громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації

1. Метою проведення виїзних прийомів громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації є вирішення злободенних питань повсякденного життя населення, зменшення кількості звернень до вищестоящих органів виконавчої влади та вивчення громадської думки про роботу виконавчої влади, з'ясування суспільно-політичної ситуації на місцях.

2. Виїзні дні прийому громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації проводяться згідно графіків. Запис на прийом громадян до голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснюють посадові особи сільських та селищних рад за 3-4 дні до календарної дати прийому.

Для забезпечення організованого і ефективного проведення виїзних днів прийому громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації виконкоми сільських та селищних рад створюють відповідні умови:

- організовують повідомлення жителів населених пунктів про дату, час і місце проведення та про те, хто персонально приймає громадян;
- готують приміщення для проведення особистого прийому громадян.

Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної райдержадміністрації:

- забезпечує голову, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідними довідковими матеріалами;
- в кожному окремому випадку уточнює персональний склад учасників, дату, час і місце проведення виїзного прийому в населених пунктах району.

Головний спеціаліст з питань звернень громадян загального відділу апарату райдержадміністрації:

- забезпечує реєстрацію всіх звернень громадян, що надійшли під час проведення виїзних днів прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації;
- забезпечує належну організацію виїзних прийомів громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації, дотримання графіків їх проведення, інформує про це керівника апарату райдержадміністрації;
- розглядає та здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, які розглядаються виконавцями, і направленням відповідей заявникам;
- надає методичну допомогу виконкомам сільських та селищних рад у належній організації проведення виїзних прийомів громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації **Михайло Беркещук**