



У К Р А І Н А
КІЦМАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 лютого 2019р.

№ 50

**Про організацію та проведення
особистого прийому громадян
керівництвом районної державної
адміністрації.**

Керуючись частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною 3 статті 22 Закону України «Про звернення громадян», з метою підвищення ефективності роботи районної державної адміністрації зі зверненнями громадян:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити графік особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 15 квітня 2015 року № 99 «Про затвердження графіку особистого прийому громадян в Кіцманській районній державній адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Попович Н. Й.

**Т. в. о. голови районної
державної адміністрації**



Ю. Косар

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження районної
державної адміністрації

Олександр МВ № 50

Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом районної
державної адміністрації.

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом в районній державній адміністрації та особистих виїзних прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації.

2. Особистий прийом громадян головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації проводиться в службових кабінетах у порядку, встановленому графіком.

Герої Радянського Союзу, Герої України, Герої Соціалістичної Праці, інваліди Великої Вітчизняної війни, учасники антитерористичної операції, члени їх сімей, жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інваліди усіх категорій I групи, постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС I категорії, громадяни з обмеженими фізичними можливостями, питання яких пов'язані з надзвичайними ситуаціями та громадяни, які прибули на прийом з віддалених населених пунктів району мають право на позачерговий прийом.

У разі відсутності голови районної державної адміністрації чи його заступників, особистий прийом громадян проводять посадові особи на яких покладено виконання їх обов'язків.

Вхід громадян в адміністративний будинок районної ради, в якому знаходиться районна державна адміністрація, вільний і не потребує оформлення перепустки.

3. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян в районній державній адміністрації висвітлюється в районних засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

4. Попередній запис на особистий прийом до голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації проводиться працівниками відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації у день прийому.

5. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, місце роботи, соціальний стан, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв, клопотань, скарг або пропозицій і зауважень.

6. Підставою для відмови у реєстрації на особистий прийом громадян керівництва районної державної адміністрації може бути:

звернення особи, визнаної судом недієздатною;
відмова громадянина надати інформацію, зазначену у пункті 5 цього Порядку;
порушення питань, стосовно яких комісією прийнято рішення про припинення розгляду звернень відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян»;
звернення щодо оскарження рішень загальних зборів колективних сільськогосподарських підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, створених на основі колективної власності, а також рішень вищих державних органів та судових інстанцій;
звернення, які знаходяться на стадії розгляду і остаточне рішення щодо них ще не прийнято;

якщо питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства, то в цьому випадку працівник відділу надає роз'яснення щодо шляхів його вирішення із зазначенням органів державної влади або місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, куди в подальшому необхідно звернутися заявникові;

порушення термінів подання скарги до органу вищого рівня відповідно до статті 17 Закону України «Про звернення громадян».

7. Повторний прийом громадянина з питання, яке розглядалося керівництвом районної державної адміністрації проводиться у разі, коли порушене питання у першому обґрунтованому зверненні не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

8. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

9. Особистий виїзний прийом громадян проводиться головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації в населених пунктах району, відповідно до графіка, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації.

10. Організацію проведення особистого виїзного прийому забезпечує відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, зокрема:

доводить інформацію про проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації до відома жителів відповідного населеного пункту через засоби масової інформації;

вносить пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо участі у проведенні виїзного прийому керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

контролює дотримання термінів розгляду звернення та інформування заявника про результати його розгляду.

11. У разі коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі та на особистому виїзному прийомі громадян неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти

його у формі письмової заяви, яка долучається до заведеної реєстраційно-контрольної картки.

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

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

12. Звернення громадян на особистому прийомі та на особистому виїзному прийомі громадян 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 р. № 348.

13. Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації здійснює систематичний аналіз і узагальнення звернень громадян, отриманих на особистому прийомі та щоквартально інформує голову районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Н. Попович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження районної
державної адміністрації
Олександр Довг № 50

ГРАФІК
особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації

Прийом веде	Посада	Дні і години прийому
КОСАР Юрій Дмитрович	<i>Т. в. о. голови районної державної адміністрації</i>	Понеділок Вівторок з 9 до 13 год. з 14 до 18 год.
МЕЛЬНИЧУК Галина Георгіївна	<i>Заступник голови районної державної адміністрації</i>	Середа з 9 до 13 год. з 14 до 18 год.
ПОПОВИЧ Надія Йосипівна	<i>Керівник апарату районної державної адміністрації</i>	Четвер з 9 до 13 год. з 14 до 18 год.

Керівник апарату районної державної адміністрації



Н. Попович