



УКРАЇНА

**ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 10.09.2010р № 249-р
м. Яремче

**Про затвердження положення
про організацію усного прийому
громадян з особистих питань
в міськвиконкомі**

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 місцеве самоврядування в Україні", розпорядженням міського голови від 12.03.2008р №76-р "Про затвердження заходів щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування", рішенням виконкому від 25.04.2006р №32 «Про регламент роботи виконкому міської ради» та на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 16.08.2010р №521 "Про затвердження положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань в обласній державній адміністрації":

1. Затвердити положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань в міськвиконкомі (додається).

2. Загальному відділу міськвиконкому довести положення про організацію усного прийому громадян з особистих питань в виконкомі до жителів міста та розмістити її на офіційному веб-сайті міськвиконкому.

3. Селищному та сільським головам розробити відповідні положення, про що в місячний термін проінформувати міськвиконком.

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

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Михайла Сокирку.

Перший заступник міського голови

Микола Шегрин

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію усного прийому громадян
з особистих питань в міськвиконкомі

I. Загальні положення

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

1.2. Усний прийом громадян з особистих питань в міськвиконкомі здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, законів України "Про звернення громадян" та "Про місцеве самоврядування в Україні", 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", розпорядження міського голови від 12.03.2008р №76-р "Про затвердження заходів щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування".

1.3. Усний прийом громадян з особистих питань в міськвиконкомі проводиться в приміщенні адміністративного будинку міськвиконкому та здійснюється відповідно до графіка, що затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Вхід громадян до адміністративного будинку міськвиконкому на усний прийом є вільним і не потребує пред'явлення документів, що посвідчують особу.

1.5. Особистий прийом громадян міським головою, першим заступником та заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому здійснюється за попереднім записом в загальному відділі міськвиконкому.

1.6. Усний прийом громадян з особистих питань проводиться міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови виключно по питаннях, що відносяться до їх функціональних повноважень.

1.7. Організацію усного прийому громадян з особистих питань здійснює загальний відділ міськвиконкому.

1.8. До участі у проведенні усного прийому громадян з особистих питань керівництвом міськвиконкому можуть залучатися керівники (працівники) відділів та управлінь міськвиконкому.

1.9. Проведення особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів міськвиконкому здійснюється у визначені дні та години, відповідно до графіка та в порядку, визначеному керівниками цих підрозділів.

1.10. Інформація про графік та порядок усного прийому громадян з особистих питань керівництвом міськвиконкому публікується на офіційному веб-сайті міськвиконкому і розміщується на дошці оголошень міськвиконкому.

II. Запис на усний прийом громадян з особистих питань

2.1. Попередній запис на усний прийом з особистих питань до міського голови, першого заступника і заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому проводиться відповідальним працівником загального відділу міськвиконкому – у день прийому з 8.00 год. по телефону, або особисто.

2.2. Під час запису громадян на усний прийом з особистих питань відповідальним працівником 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 зразка.

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 та надані цією особою.

2.3. Запис на усний прийом з особистих питань міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконкому провадиться виключно по питаннях, що відносяться до їх функціональних повноважень. Неналежність питання до компетенції того чи іншого керівника є підставою для відмови у запису до нього на прийом.

2.4. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни:

визнані судом недієздатними при наявності такої інформації у відповідального працівника по роботі із зверненнями громадян (стаття 8 Закону України "Про звернення громадян");

стосовно яких прийнято рішення про припинення розгляду звернень (стаття 8 Закону України "Про звернення громадян");

які оскаржують рішення загальних зборів колективних сільськогосподарських підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, створених на основі колективної власності тощо, судів а також рішення вищих державних органів (стаття 16 Закону України "Про звернення громадян");

звернення яких знаходяться в стадії розгляду і остаточне рішення по них ще не прийнято;

звернення яких належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування (селищної та сільських рад), але громадянин до них не звертався;

якщо питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції міськвиконкому. В цьому випадку відповідальний працівник загального відділу міськвиконкому надає роз'яснення щодо шляхів їх вирішення по суті, із зазначенням установи, куди в подальшому необхідно звернутися заявникові;

при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або на нього надано аргументоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства.

У разі виникнення непорозумінь із заявником загальний відділ міськвиконкому свої подальші дії погоджує із керівництвом міськвиконкому .

2.5. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом відповідальним працівником загального відділу міськвиконкому вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується їх підбірка.

2.6. Список громадян на особистий прийом до керівництва міськвиконкому із зазначенням прізвища, ім'я по батькові, змісту порушуваних питань подається на вимогу керівництву міськвиконкому начальником загального відділу в день прийому.

III. Розгляд звернень на усному прийомі громадян з особистих питань

3.1. Загальний відділ міськвиконкому 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 ;

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

3.2. Начальник загального відділу, в разі її відсутності, головний спеціаліст загального відділу, 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:

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. Начальник загального відділу, в разі її відсутності, головний спеціаліст загального відділу, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, може залучити до їх з'ясування працівників відповідних структурних підрозділів міськвиконкому або одержати від них матеріали та потрібну інформацію, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

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 у виконавчому комітеті Яремчанської міської ради", затвердженої розпорядженням міського голови від 27 січня 2009 року № 15-р..

