



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 24 квітня року

№ 240

**Про затвердження порядку
проведення особистого прийому
громадян посадовими особами
Лозівської міської ради
Харківської області**

Відповідно до підпункту 1 пункту "б" частини 1 ст. ст. 38, 40, 42 ч.7, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою виконання вимог Закону України "Про звернення громадян", 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", виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Порядок проведення особистого прийому громадян посадовими особами Лозівської міської ради Харківської області (додається).
2. Начальнику відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради забезпечити оприлюднення порядку проведення особистого прийому громадян посадовими особами Лозівської міської ради Харківської області у засобах масової інформації та на офіційному сайті Лозівської міської ради.
3. Визнати таким, що втратив чинність додаток «Порядок роботи зі зверненнями громадян, що надійшли поштою, організації та проведення особистого та виїзних прийомів громадян» до рішення виконавчого комітету міської ради від 30 листопада 2011 № 1005 «Про вдосконалення роботи зі звернення громадян».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Кушніра Ю.В.

**Перший заступник
міського голови**

Прасол 2-58-66

О.М.ЖИДКОВ

Ю.В.Кушнір
І.В.Могильченко

ПОРЯДОК
проведення особистого прийому громадян посадовими особами
Лозівської міської ради Харківської області

I. Загальні положення

1. Порядок проведення особистого прийому громадян посадовими особами Лозівської міської ради Харківської області (далі – Порядок) визначає процедуру проведення особистого прийому громадян Лозівським міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (далі – керівництво Лозівської міської ради Харківської області), керівниками структурних підрозділів виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області.

2. Особистий прийом громадян керівництвом Лозівської міської ради Харківської області та керівниками структурних підрозділів Лозівської міської ради Харківської області проводиться з тих питань, вирішення яких належить до повноважень Лозівської міської ради Харківської області.

3. Особистий прийом громадян керівництвом Лозівської міської ради Харківської області проводиться в приміщенні каб. № 5 адмінбудівлі виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області за адресою: Харківська область, м. Лозова, вул. Ярослава Мудрого, 1.

Візні особисті прийоми громадян керівництвом Лозівської міської ради Харківської області проводяться за місцем роботи чи проживання громадян.

Особистий прийом громадян керівниками структурних підрозділів Лозівської міської ради Харківської області та їх заступниками проводиться за місцезнаходженням відповідного структурного підрозділу.

Графіки проведення особистих прийомів громадян керівництвом Лозівської міської ради Харківської області та керівниками структурних підрозділів Лозівської міської ради Харківської області затверджуються виконавчим комітетом Лозівської міської ради Харківської області.

4. Інформація про Порядок та графіки проведення особистого прийому громадян керівництвом Лозівської міської ради Харківської області та керівниками структурних підрозділів Лозівської міської ради Харківської області розміщується на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради та у приміщенні адмінбудівлі виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області (каб. №7 та фойє на 1-му поверсі).

5. Вхід до приміщення каб. № 5 адмінбудівлі виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області вільний. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує особу.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документ, що підтверджує їх особу та/або повноваження. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

6. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться першочергово.

II. Особистий прийом громадян Лозівським міським головою

1. Особистий прийом громадян Лозівським міським головою проводиться за попереднім записом.

Попередній запис громадян на особистий прийом Лозівського міського голови здійснюється під час звернення громадянина до відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконкому міської ради (далі – Відділ). Начальник Відділу здійснює попередній запис у відповідному журналі обліку записів громадян на особистий прийом Лозівським міським головою.

2. Під час попереднього запису на особистий прийом громадян Лозівським міським головою з'ясовується:

- прізвище, ім'я, по батькові громадянина;
- місце проживання;
- зміст порушеного питання;
- до яких посадових осіб чи органів місцевого самоврядування звертався громадянин і яке було прийняте рішення;
- чи було порушене питання предметом судового розгляду.

3. Особистий прийом громадян Лозівським міським головою здійснюється у разі коли порушене громадянином питання належить до компетенції Лозівської міської ради та залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому громадян першим заступником міського голови, заступниками голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області за напрямками діяльності з урахуванням їх інформації щодо шляхів вирішення питання.

4. З метою організаційного забезпечення особистого прийому Відділ:

- забезпечує добірку матеріалів з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі громадян (попередні звернення, матеріали щодо їх розгляду, висновки, довідки, відповіді посадових осіб, які розглядали питання раніше, тощо);

- вживає заходів щодо проведення першочергового особистого прийому Лозівським міським головою (у дні проведення прийому) тих категорій громадян, звернення яких відповідно до чинного законодавства розглядається особисто Лозівським міським головою в першочерговому порядку.

5. У разі відсутності Лозівського міського голови у день проведення особистого прийому (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо) особистий прийом громадян проводять уповноважені Лозівським міським головою посадові особи за дорученням.

6. Особистий прийом громадян Лозівським міським головою може бути організований також за попереднім дорученням Лозівського міського голови, незалежно від графіка проведення прийому.

7. Виїзний особистий прийом громадян Лозівським міським головою проводиться за попереднім записом.

Підприємства, організації, установи забезпечують здійснення попереднього запису громадян на особистий прийом Лозівського міського голови та передають відповідну інформацію до Відділу не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення виїзного особистого прийому.

8. За результатами особистого прийому громадян Лозівським міським головою Відділом складаються реєстраційно-контрольні картки в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

9. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

- повторне звернення одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті;
- звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

- звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє законний представник, повноваження якого оформлені в установленому законодавством порядку).

Про відмову в записі та її причини громадянинові надається відповідне роз'яснення.

III. Особистий прийом громадян першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету Лозівської міської ради

1. Особистий прийом громадян першим заступником міського голови, заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету Лозівської міської ради (далі заступниками міського голови) проводиться згідно з графіками, без попереднього запису в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

2. Під час особистого прийому громадян заступниками міського голови Відділ з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові громадянина, місце проживання, зміст порушеного питання, чи було воно предметом судового розгляду та оформляє реєстраційно-контрольну картку в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Якщо громадянин звертається до Лозівської міської ради повторно з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі громадян заступниками міського голови, Відділ готує матеріали за результатами розгляду попередніх звернень, інші матеріали і документи, що стосуються суті питання та разом із реєстраційно-контрольною картою передають заступникам міського голови.

3. Виїзні особисті прийоми громадян проводяться заступниками міського голови за окремим графіком у зручний для громадян час, за місцем їх роботи чи проживання, оприлюдненим шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Лозівської міської ради Харківської області.

4. Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації міста Лозова, де заплановано проведення виїзного особистого прийому громадян, доводять до відома населення міста або працівників підприємств, організацій, установ інформацію про дату, місце і час проведення прийому, вживають заходів щодо створення відповідних умов та організації його проведення.

5. Під час проведення виїзного особистого прийому громадян заступниками міського голови вони приймають від громадян письмові звернення, які передають до Відділу для реєстрації в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

6. Після проведення виїзного особистого прийому громадян начальник відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконкому міської ради інформує про кількість громадян, які звернулися під час прийому, кількість звернень, за якими надані роз'яснення по суті порушених питань, для ведення обліку особистого прийому громадян у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

IV. Особистий прийом громадян керівниками структурних підрозділів Лозівської міської ради та їх заступниками

1. Особистий прийом громадян керівниками структурних підрозділів Лозівської міської ради та їх заступниками проводиться згідно з графіками, без попереднього запису в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом.

2. Керівники структурних підрозділів Лозівської міської ради є відповідальними за організацію проведення ними та їх заступниками особистих прийомів громадян.

3. Облік особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів Лозівської міської ради Харківської області здійснюється

відповідними структурними підрозділами в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

V. Прикінцеві положення

1. Керівництво Лозівської міської ради та керівники структурних підрозділів Лозівської міської ради Харківської області під час особистого прийому громадян:

- 1) розглядають питання по суті;
- 2) вирішують питання у межах, визначених законом повноважень;
- 3) надають відповідно до чинного законодавства обґрунтовані роз'яснення.

2. Письмові звернення, що отримані на особистому (у тому числі виїзному) прийомі, розглядаються в установленому законодавством порядку.

3. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому громадян неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово.

**Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради**

Ю.В.Кушнір

Прасол О.О.

