

**СУМСЬКА ОБЛАСТЬ**

**СУМСЬКИЙ РАЙОН**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ЛЕБЕДИНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**02.12.2024 м. Лебедин № 183-ОД**

**Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Лебединської міської ради**

Відповідно до пунктів 17, 19, 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою реалізації громадянами свого права на звернення та оперативного вирішення актуальних питань:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Лебединської міської ради (далі – Порядок), що додається.

2.  Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради Подолька С.В.

**Виконуючий обов’язки**

**міського голови Світлана ГОРОШКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Лебединського

міського голови

002 грудня 2024 року № 183-ОД

**ПОРЯДОК**організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Лебединської міської ради

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок регламентує питання організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Лебединської міської ради.

2. Посадові особи виконавчого комітету Лебединської міської ради, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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, у медіа» (далі – Інструкція), іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян, та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Лебединської міської ради (далі – особистий прийом) та особистий прийом громадян у старостинських округах (далі – виїзний прийом) міським головою, його першим заступником, секретарем Лебединської міської ради та керуючим справами виконавчого комітету (далі – керівництво) здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян (далі – графік), який затверджується міським головою.

4. Прийом громадян керівниками структурних підрозділів Лебединської міської ради та її виконавчого комітету здійснюється без попереднього запису відповідно до графіка, затвердженого міським головою.

5. У разі отримання інформації про загрозу виникнення (зокрема оголошення сигналу «Повітряна тривога») або виникнення надзвичайної ситуації, для забезпечення безпеки громадян керівник має призупинити або перенести на іншу дату особистий прийом громадян.

6. На період дії карантину особистий прийом здійснюється з урахуванням обмежувальних заходів, установлених відповідно до чинного законодавства України.

**ІІ. Запис громадян на особистий прийом у виконавчому комітеті Лебединської міської ради**

 1. Запис громадян на особистий прийом до керівництва проводиться працівниками загального відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради з понеділка до четверга з 08 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 13 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв., у п’ятницю з 08 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 13 год. 00 хв. до 15 год. 45 хв., крім святкових, неробочих днів у приміщенні виконавчого комітету Лебединської міської ради за адресою: вулиця Сумська, будинок 12, кабінети № 22, № 23.

2. Громадянин може записатися на особистий прийом особисто або через представника, повноваження якого оформлені в установленому відповідно до чинного законодавства України порядку. В інтересах малолітніх, неповнолітніх, обмежено дієздатних та недієздатних осіб на особистий прийом записуються їх законні представники.

3. Для запису на особистий прийом громадянин повинен пред’явити документ, що посвідчує його особу, а в разі представлення інтересів інших осіб – документи, що підтверджують відповідні повноваження.

4. Під час проведення запису у громадянина з’ясовується інформація, а саме: прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення за результатами розгляду цих звернень.

З метою підтримки оперативного зв’язку з громадянами, які виявили бажання записатися або записані на особистий прийом, своєчасного доведення до них необхідної інформації, за згодою цієї особи, може бути з’ясовано їх контактні номери телефонів.

Не допускається з’ясування про особу громадянина відомостей, що не стосуються його звернення.

5. Після з’ясування питання, з яким звертається громадянин, працівник загального відділу повідомляє йому про керівника, до компетенції якого належить розгляд порушеного питання згідно з розподілом обов’язків, дату й час прийому відповідно до графіків особистих прийомів громадян.

Якщо розв’язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції виконавчого комітету Лебединської міської ради, працівник загального відділу пояснює йому, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи потрібно звернутися для його вирішення, надаючи за можливістю допомогу (вказує адресу, номер телефону тощо).

6. Запис на особистий прийом не проводиться у разі звернення:

одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо це питання вирішено по суті, та/або звернення яких на день прийому знаходяться на розгляді у виконавчому комітеті Лебединської міської ради;

з питання оскарження рішення з порушенням терміну подання скарги, визначеного статтею 17 Закону України «Про звернення громадян».

Про відмову в записі та її причини громадянинові надаються відповідні роз’яснення працівником загального відділу, який проводить запис.

7. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

8. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України, здійснюється на загальних підставах.

9.  На загальний відділ виконавчого комітету Лебединської міської ради покладається:

1) з’ясування підвідомчості розгляду та вирішення питань, з якими громадянин передбачає звернутися на особистий прийом до керівництва;

2) підготовка матеріалів про розгляд попередніх звернень (звернення та відповіді на них, інші, пов’язані з цим документи) громадян, записаних на черговий особистий прийом.

**ІІІ. Організація та проведення особистих прийомів у виконавчому комітеті Лебединської міської ради**

1. У день особистого прийому громадяни приймаються керівником відповідно до розподілу обов’язків з питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету Лебединської міської ради.

З метою вирішення невідкладних питань за рішенням відповідного керівника громадяни можуть прийматися з питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету Лебединської міської ради, незалежно від розподілу обов’язків.

2. З метою оперативного та кваліфікованого розгляду звернень з питань, пов’язаних із застосуванням чинного законодавства України, в особистому прийомі можуть брати участь представник юридичного відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради, а також, у разі необхідності, представники структурних підрозділів Лебединської міської ради та її виконавчого комітету, інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій.

3. За відсутності з поважних причин керівника, який має проводити особистий прийом, його за можливістю може провести інший керівник відповідно до порядку заміщення згідно з розподілом обов’язків або інша уповноважена ним посадова особа, про що працівник загального відділу повідомляє громадян, які прибули на особистий прийом.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою він має право подати письмове звернення, яке реєструється та опрацьовується відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або записатися на наступний особистий прийом згідно з графіком особистого прийому.

4. Організаційно-технічне забезпечення особистого прийому керівництвом здійснюють керуючий справами виконавчого комітету та працівники загального відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради.

5. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної праці, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, осіб з інвалідністю, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

**ІV. Організація та проведення виїзних прийомів**

1. Виїзний прийом здійснюється згідно з цим Порядком і графіком, затвердженим міським головою, у завчасно погоджений з керівником, який проводитиме виїзний прийом, день і час.

2. Виїзний прийом проводиться відповідно до попереднього запису або без такого запису безпосередньо в день прийому.

3. Виїзний прийом здійснюється керівниками з питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету Лебединської міської ради.

4. За рішенням керівника, який проводитиме виїзний прийом, в його проведенні можуть брати участь представники структурних підрозділів Лебединської міської ради та її виконавчого комітету та інші особи в установленому порядку.

5. Організація виїзного прийому забезпечується керуючим справами виконавчого комітету Лебединської міської ради, загальним відділом виконавчого комітету Лебединської міської ради, старостами Лебединської міської територіальної громади, керівниками підприємств, установ та організацій (за згодою).

6. На керівництво покладається інформування загального відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради про день, місце та час проведення виїзного прийому громадян за 2 робочих дні до дня його проведення.

 На старост Лебединської міської територіальної громади, керівників підприємств, установ та організацій (за згодою) покладається оприлюднення за 2 робочих дні до дня проведення прийому громадян інформації про день, час і місце його здійснення, прізвище, ім’я та по батькові керівника, який буде приймати громадян.

**V. Результати здійснення особистих прийомів**

1. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до Інструкції.

 2. У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно розглядається у тому самому порядку, що і письмове звернення.

 3. Про результати розгляду звернення громадянинові повідомляється письмово або усно (за його бажанням) у терміни, передбачені законодавством України.

4. На загальний відділ виконавчого комітету Лебединської міської ради покладається:

1) контроль за додержанням графіка проведення особистого прийому громадян, повнотою та своєчасністю виконання доручень керівників щодо розгляду звернень, поданих на особистому прийомі;

2) оприлюднення графіка проведення особистого прийому громадян на офіційному сайті, на інформаційному стенді в доступному для вільного огляду місці та систематичне розміщення аналітичних узагальнених матеріалів з питань, порушених громадянами у зверненнях.

**Перший заступник**

**міського голови Ольга ЗІКЄЄВА**

**Начальник загального відділу**

**виконавчого комітету Людмила БОНДАР**