



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**20.09.2018**

**№ 265-р**

**Про забезпечення реалізації  
та гарантування конституційного  
права громадян на звернення  
до керівництва виконавчого комітету  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області**

На виконання власних повноважень, зазначених в статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у новій редакції (додаток 1).

2. Затвердити Порядок організації та проведення виїзного прийому громадян керівництвом виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області у новій редакції (додаток 2).

**Міський голова**

(підписано)

**Д.Г. Биков**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

**Порядок  
організації та проведення особистого прийому громадян  
у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області**

1. Цей Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

2. Міський голова, його заступники, керівники відділів при проведенні особистих прийомів громадян керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян» (із змінами та доповненнями), Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян, та цим Порядком.

3. Під час проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області ведеться відео- та аудіофіксацію проведення особистого прийому для забезпечення його прозорості та дотримання заходів безпеки.

Повідомлення про відео- та аудіофіксацію особистого прийому розміщуються на інформаційних стендах у доступних для вільного огляду громадянами місцях і доводяться до відома громадян під час запису на прийом.

4. Особистий прийом громадян міським головою, його першим заступником та заступниками міського голови проводиться за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим розпорядженням міського голови.

Особистий прийом громадян керівниками відділів виконавчого комітету, виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради здійснюється у визначені дні та години, відповідно до графіка та в порядку, визначеному їх керівниками.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни проводиться першочергово.

5. Попередній запис на прийом до міського голови, його першого заступника та заступників міського голови проводиться сектором роботи зі зверненнями громадян виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради.

6. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я та по батькові громадянина, місце проживання, місце роботи, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб він звертався і які результати розгляду питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування свого звернення, заповнюється картка особистого прийому встановленого зразка.

Не допускається з'ясування додаткових даних про особу громадянина, що не стосується змісту його звернення.

7. Запис громадян на особистий прийом до міського голови проводиться тільки з питань, які не можуть бути вирішені заступниками міського голови, керуючим справами виконкому та керівниками виконавчих органів міської ради або якщо порушене громадянином питання залишилось не вирішеним по суті після того як він побував на особистому прийомі у вищезазначених осіб.

8. Запису на прийом не підлягають громадяни:

- визнані судом недієздатними без участі їхніх законних представників (ст. 8 Закону України «Про звернення громадян»);
- які відмовилися повідомити особам, що проводять запис інформацію, зазначену у п. 6 цього Порядку;
- стосовно яких прийняте рішення про припинення розгляду звернень (ст. 8 Закону України «Про звернення громадян»);
- звернення яких знаходяться на розгляді та остаточного рішення по них ще не прийнято;
- у випадках, коли заявник порушує питання, яке не відноситься до компетенції міської ради та виконкому, громадянину надаються роз'яснення куди доцільно звернутися;
- при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або заявнику надано аргументовані роз'яснення відповідно до чинного законодавства.

Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Особи, що прибули у стані сп'яніння або з явними ознаками психічного розладу, якщо їх поведінка створює небезпеку для оточуючих, на прийом не допускаються. У такому разі викликаються спеціальні медичні служби, співробітники поліції або служби охорони.

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

Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства та надані цією особою на особистому прийомі.

10. Під час проведення особистого прийому, для забезпечення кваліфікованого вирішення поставлених громадянином питань, міським головою його першим заступником та заступниками міського голови, можуть залучатися посадові особи виконавчих органів міської ради та її виконкому.

11. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому.

У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через його складність і є необхідність додаткового вивчення, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення.

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

12. У разі, якщо особистий прийом громадян не може відбутися з поважних причин, він може бути перенесений на інший день та час.

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

Д.С. Іващенко

**Порядок  
організації та проведення виїзного прийому громадян керівництвом  
виконкому Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

1. Міський голова, його перший заступник та заступники міського голови здійснюють виїзний прийом громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» (із змінами та доповненнями), Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та згідно з розподілом функціональних повноважень.

2. Прийом громадян міським головою, його першим заступником та заступниками міського голови проводиться відповідно до затвердженого графіку у визначені дні та години за місцем роботи або проживання, про що громадяни заздалегідь повідомляються через адміністрацію відповідного підприємства та засоби масової інформації.

3. Сектор роботи зі зверненнями громадян міськвиконкому щоквартально розробляє і подає на затвердження міському голові графік виїзних прийомів громадян.

4. Керівники підприємств, установ чи організацій де заплановано проведення виїзного прийому:

- доводять до відома громадян інформацію про день і час прийому;
- проводять попередній запис на прийом та передають списки бажаючих до сектору роботи зі зверненнями громадян виконкому, не пізніше ніж за день до проведення прийому;
- виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому.

5. Під час попереднього запису громадяни зобов'язані повідомити своє прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, зміст звернення. Якщо громадянин звертається не особисто, а через уповноважену ним особу, ці повноваження повинні бути оформлені відповідно до чинного законодавства.

6. Участь у виїзному прийомі бере завідувач сектора роботи зі зверненнями громадян міськвиконкому, який оформляє картки заявників та за дорученням міського голови, заступників направляє їх для розгляду.

7. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни проводиться першочергово.

8. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час прийому.

У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на прийомі неможливо через його складність і є необхідність додаткового вивчення, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення.

Про результати розгляду звернення громадянина повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

Завідувач сектору роботи  
зі зверненнями громадян

Л.С.Іващенко