

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію усного прийому громадян з особистих питань у
виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради

I. Загальні положення.

1.1. Зазначений Порядок визначає основні положення щодо організації та проведення усного прийому громадян з особистих питань у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради.

1.2. Усний прийом громадян з особистих питань у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради здійснюється відповідно до вимог ст. 40 Конституції України, Закону України від 02.10.1996 року №393/96-ВР “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07 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”, регламенту виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради.

1.3. Усний прийом громадян з особистих питань проводиться в приміщенні виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради та здійснюється згідно графіка, що затверджується відповідним рішенням виконкому міської ради.

1.4. Особистий прийом громадян міським головою, першим заступником, заступниками міського голови та керуючим справами виконкому міської ради здійснюється за попереднім записом.

1.5. Організацію усного прийому громадян з особистих питань здійснюють посадові особи відділу звернень громадян та помічники міського голови, першого заступника та заступників міського голови.

1.6. Проведення особистого прийому громадян керівниками відділів, управлінь, інших структурних підрозділів виконкому міської ради у визначені дні та години, відповідно до графіка і в порядку, визначеному керівниками цих підрозділів.

1.7. Інформація про графік та порядок усного прийому громадян з особистих питань керівництвом виконкому міської ради публікуються на офіційному веб-сайті виконкому міської ради, газеті “Західний кур’єр”.

II. Запис на усний прийом громадян з особистих питань.

2.1. Попередній запис на усний прийом з особистих питань здійснюється відповідальними працівниками відділу звернень громадян в присутності інших керівників відділів, управлінь виконкому міської ради до міського голови, його заступників за 5 днів до календарної дати в середу з 10 до 12.00 год.

2.2. Під час попереднього 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.

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 та заступниками міського голови проводиться з питань, що відносяться до їх функціональних повноважень.

2.4. Запису на особистий прийом не підлягають громадяни :

-визнані судом недієздатними при наявності такої інформації у відділі звернень громадян (стаття 8 Закону України “Про звернення громадян”);

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

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

-при повторному зверненні одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також із зверненнями, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону України “Про звернення громадян”.

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

2.6. Список громадян на особистий прийом до керівництва виконкому міської ради із зазначенням прізвища, ім'я по батькові, змісту порушуваних питань може подаватися на вимогу керівництву виконкому міської ради начальником відділу звернень громадян виконкому міської ради в день прийому.

III. Розгляд звернень на усному прийомі громадян з особистих питань.

3.1. Відділ звернень громадян виконкому міської ради забезпечує :

-позачерговий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, ветеранів визвольних змагань, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, жінок, яким присвоєно почесне звання “Мати героїня”, громадян з обмеженими фізичними можливостями.

-інформування осіб, які записалися на особистий прийом, про перенесення з поважних причин часу чи дня прийому громадян керівництвом виконкому міської ради;

3.2. Посадова особа 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:

-задовольнити прохання чи вимогу й повідомити відвідувача про порядок і термін виконання прийнятого рішення;

-відмовити в задоволенні прохання чи вимоги, повідомивши заявника про мотиви відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;

-прийняти письмову заяву або скаргу (якщо питання потребують додаткового вивчення і перевірки), пояснити відвідувачу причини неможливості розв'язання питань під час особистого прийому та подальший порядок і термін розгляду його звернення.

3.3. Посадова особа, яка здійснює особистий прийом, для забезпечення кваліфікованого розгляду поставлених відвідувачем питань, залучає до їх з'ясування керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та одержує від них матеріали та інформацію за 2 дні до прийому, що необхідні для розгляду питань, порушених у зверненні громадянина.

3.4. На усному прийомі заповнюється відповідна картка прийому, яка оформляється відповідним дорученням і направляється керівнику відділу, управління чи служби виконкому міської ради, керівникам організацій міста.

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", затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 24.02.2009р. №75.