



**ЧЕРВОНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

25 жовтня 2022р

Червоноград

№ 69

*Про організацію роботи із зверненнями
громадян в Червоноградській районній
державній адміністрації Львівської
області*

Відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України “Про звернення громадян”, статей 6, 7, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, 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”, з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду письмових звернень громадян в Червоноградській районній державній адміністрації, що додається.

2. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Червоноградській районній державній адміністрації, що додається.

3. Затвердити Порядок організації та проведення виїзних прийомів громадян керівництвом Червоноградської районної державної адміністрації у населені пункти Червоноградського району, що додається.

4. Контроль за виконання розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Мирослава Зінов'єва.

Голова

Андрій ДЯЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Червоноградської районної

державної адміністрації

Львівської області

25 лютого 2023 № 69

ПОРЯДОК

розгляду письмових звернень громадян в Червоноградській районній державній адміністрації

1. Розгляд письмових звернень громадян в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до 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”, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

2. Звернення, зареєстровані загальним відділом апарату райдержадміністрації, передаються на розгляд голові райдержадміністрації.

3. Звернення, оформлені без дотримання вимог статті 5 Закону України “Про звернення громадян”, повертаються заявникам не пізніше як через десять днів від дати надходження з відповідним роз’ясненням.

Якщо питання, порушені у зверненнях, не входять до повноважень райдержадміністрації, вони в термін не більше п’яти днів пересилаються за належністю відповідним органам чи посадовим особам, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містять даних, необхідних для прийняття обґрунтованих рішень, вони в той же термін повертаються громадянам з відповідним роз’ясненням.

4. Голова райдержадміністрації розглядає письмові звернення громадян та дає відповідні доручення з вирішення порушених у них питань.

5. Звернення скеровується відповідальним виконавцям згідно з резолюцією голови райдержадміністрації.

У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

6. На письмове звернення заявнику обов'язково надається письмова відповідь головним виконавцем за підписом голови райдержадміністрації або за підписом першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

8. Відповідно до статті 12 Закону України "Про звернення громадян" його дія не поширюється на порядок розгляду звернень, заяв і скарг громадян, встановлений кримінально-процесуальним, цивільно-процесуальним та трудовим законодавством.

9. Відповідальність за розгляд звернень громадян, відповідно до вимог чинного законодавства України, несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд.

10. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України "Про звернення громадян", несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд.

11. Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

12. Загальний відділ апарату райдержадміністрації здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян та готує відповідні довідки для інформування керівництва райдержадміністрації.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Мирослав ЗІНОВ'ЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Червоноградської районної
державної адміністрації

Львівської області

25 жовтня 2022р. № 69

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
в Червоноградській районній державній адміністрації

Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Червоноградської районної державної адміністрації.

1. Прийом громадян голова райдержадміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації здійснюють особисто.

2. Прийом громадян здійснюється в кабінетах керівництва райдержадміністрації за встановленим графіком.

3. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації розміщені на офіційному вебсайті Червоноградської районної державної адміністрації.

4. Голова райдержадміністрації здійснює прийом громадян за попереднім записом загального відділу апарату райдержадміністрації.

Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовують прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина та зміст порушеного питання, визначення посадової особи чи органу, до компетенції яких відноситься вирішення порушеного питання, вивчаються документи, інші матеріали, що їх подають громадяни для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

5. Запис на повторний, протягом року, прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося в райдержадміністрації, здійснюється в разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (ст.8 Закону України "Про звернення громадян").

У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

6. Список громадян на особистий прийом із зазначенням їх місця проживання і короткої суті звернення подається голові райдержадміністрації.

7. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

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

8.Звернення громадян на особистому прийомі реєструється в журналі відповідно до 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, в засобах масової інформації.

9.Керівництво райдержадміністрації за наслідками особистого прийому громадян приймає рішення безпосередньо, а за неможливості - надсилає для вирішення керівникам органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій та відповідних підрозділів райдержадміністрації.

10.Організація і проведення особистого прийому громадян здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

11.Загальний відділ апарату райдержадміністрації здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, про що інформує керівництво райдержадміністрації та органи влади вищого рівня.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Мирослав ЗІНОВ'ЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Червоноградської районної

державної адміністрації

Львівської області

25 жовтня 2022 № 69

ПОРЯДОК

організації та проведення виїзних прийомів громадян керівництвом Червоноградської районної державної адміністрації у населені пункти Червоноградського району

1. Мета виїзних прийомів керівництва районної державної адміністрації безпосередньо на місцях ознайомитися зі станом справ у населених пунктах району, вивчити думку населення про діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, організацію та забезпечення діяльності підприємств, установ, організацій та інших господарських формувань, надати необхідну практичну допомогу у вирішенні соціально-економічних та суспільно-політичних проблем.

Під час виїзних прийомів відбуваються зустрічі керівництва району з трудовими колективами, населенням району, проводиться прийом громадян з особистих питань.

2. Голова, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації організовують виїзні прийоми відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації графіка із залученням працівників райдержадміністрації.

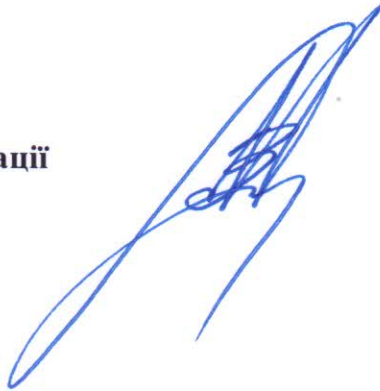
3. Загальний відділ апарату райдержадміністрації та голови територіальних громад району через засоби масової інформації повідомляють населення району про дату проведення виїзного прийому керівництва райдержадміністрації, години і місце прийому громадян, номери телефонів, за якими проводиться попередній запис громадян.

4. За підсумками виїзних прийомів керівництва райдержадміністрації голова райдержадміністрації, його заступники та керівник апарату райдержадміністрації видають відповідні доручення або розпорядження.

5. Заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації за результатами виїзних прийомів громадян подають до загального відділу апарату райдержадміністрації інформацію щодо результатів виїзного прийому.

6. Загальний відділ апарату райдержадміністрації аналізує інформацію про результати виїзних прийомів для подальшого інформування керівництва райдержадміністрації та органів влади вищого рівня.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned between the title and the name.

Мирослав ЗІНОВ'ЄВ