



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 13 09. 2023 № 415

Про організацію та проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради

З метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів міського самоврядування та їх посадових осіб, відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», 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 з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом:

1. Затвердити порядок організації та проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Ольгу Пашко.

Міський голова

Сергій СУХОМЛИН

Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян міським головою,
секретарем міської ради, першим заступником міського голови,
заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів
ради, керуючим справами виконавчого комітету
Житомирської міської ради

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті міської ради проводиться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з графіками особистого прийому, які затверджуються міським головою.

3. Відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради готує та подає на затвердження міському голові щороку розпорядження про графіки особистого прийому громадян та прямого телефонного зв'язку.

4. Інформація про порядок і графіки особистого прийому громадян розміщується на офіційному вебсайті Житомирської міської ради.

5. Особистий прийом членів сімей загиблих, інвалідів війни, багатодітних сімей, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", Героїв України, осіб з інвалідністю проводиться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради в першочерговому порядку.

6. Попередній запис громадян (груп громадян) на прийом до міського голови проводиться при наявності документа, який засвідчує особу.

Під час попереднього запису на особистий прийом до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради громадянин подає дані для оформлення реєстраційної картки, що оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про звернення громадян", в якому зазначає прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактний телефон, зміст порушеного питання. Громадянин може долучити до звернення матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження), а також матеріали, які містять інформацію, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався та які були прийняті рішення.

Попередній запис громадян на особистий прийом по телефону не проводиться.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, які не стосуються його звернення.

7. Попередній запис громадян на особистий прийом здійснюється відділом звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради.

8. Попередній запис громадян на особистий прийом до міського голови проводиться у разі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому секретарем міської ради, першим заступником міського, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно із розподілом обов'язків та керівником виконавчого органу міської ради.

9. Про час та дату прийому громадянам повідомляють посадові особи відділу звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради письмово або по телефону.

10. Організацію особистого прийому секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради здійснюють головні спеціалісти управління звернень та діловодства.

11. Перед особистим прийомом міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його 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. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

Регламент спілкування міського голови з громадянином (групою громадян) - не більше 15 хвилин, про що повідомляється громадянам під час попереднього запису.

12. За дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути залучені керівники виконавчих органів міської ради, керівники комунальних підприємств.

Якщо особистий прийом громадян міського голови не може відбутися з поважних причин, він може бути перенесений на інший день та час.

13. У разі відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, прийом здійснює посадова особа, яка виконує її посадові обов'язки або повідомляється про перенесення особистого прийому.

14. Реєстрацію та оформлення електронних реєстраційних карток, контроль своєчасного розгляду питань звернень громадян, що надійшли на особистому прийомі міського голови, першого заступника міського голови, заступників

міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради здійснює відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради.

15. Звернення громадян, які подаються під час особистого прийому міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради реєструються посадовими особами відділу звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради.

16. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про звернення громадян".

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням) у термін, визначений законодавством.

17. У записі на особистий прийом до міського голови може бути відмовлено в разі повторного звернення одного і того самого громадянина з питання, що вже подавалося ним до розгляду та було вирішено по суті в межах компетенції Житомирської міської ради і законодавства або громадянину роз'яснено, що порушені ним у зверненні питання не належать до компетенції виконавчого комітету міської ради.

18. Якщо питання, порушені в зверненні, не відносяться до компетенції виконавчого комітету міської ради, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України "Про звернення громадян", про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

19. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому міським головою, першим заступником міського, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради головні спеціалісти управління звернень громадян міської ради, на яких згідно з посадовими інструкціями покладено роботу із зверненнями громадян, складають проекти доручень щодо звернень громадян і подають їх на підпис міському голові, першому заступнику міського, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

20. Інформація за результатами проведення особистого прийому першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради подається до відділу звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради для подальшої реєстрації.

21. Контроль за виконанням доручень особистого прийому громадян міським головою, здійснює відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради.

22. Контроль за виконанням доручень особистого прийому громадян першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради здійснюють виконавчі органи, яким було надані доручення у ході особистого прийому, та головні спеціалісти управління звернень та діловодства міської ради.

23. Відділ звернень громадян управління звернень та діловодства міської ради проводить систематичний аналіз звернень громадян, прийнятих на особистих прийомах. У разі потреби узагальнена інформація надається міському голові та до органів державної влади вищого рівня.

Начальник управління звернень
та діловодства міської ради



Віталій СКОРОХОД

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Ольга ПАШКО