



УКРАЇНА

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ІЗЮМСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Від 14.09.2016 р.

№ 619

Про затвердження положення про організацію та проведення особистих прийомів громадян.

З метою впорядкування діловодства, покращення розгляду звернень громадян та підвищення продуктивності вирішення порушених ними питань, керуючись п.17 частини третьої ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про звернення громадян», розпоряджаюся:

1. Затвердити Положення про організацію та проведення особистих прийомів громадян (додаток 1).
2. Затвердити Положення про організацію та проведення особистих виїзних прийомів громадян (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.



*Marchenko*  
В.Марченко

## **Положення про організацію та проведення особистих прийомів громадян**

1. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Ізюмської міської ради, виконавчих органах Ізюмської міської ради здійснюється Ізюмським міським головою, заступниками Ізюмського міського голови (надалі - заступниками), секретарем Ізюмської міської ради та керівниками виконавчих органів міської ради.

2. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Ізюмської міської ради та виконавчих органах здійснюється згідно з графіком, який затверджується розпорядженням Ізюмського міського голови.

3. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті міста Ізюм, у приміщеннях виконавчих органів міської ради в доступних для вільного огляду місцях.

4. Особистий прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому.

5. Особистий прийом Ізюмського міського голови проводиться переважно за попереднім записом та за умови попереднього розгляду питання, яке ставить громадянин, заступниками міського голови - згідно розподілу обов'язків.

Особистий прийом заступників міського голови також проводиться переважно за попереднім записом.

6. Попередній запис на особистий прийом здійснюється загальним відділом апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради з понеділка по п'ятницю. Запис проводиться шляхом занесення необхідних даних у реєстраційний список прийому громадян ( зразок додається ).

До реєстраційного списку прийому громадян заносяться наступні дані:

- прізвище, ім'я та по батькові заявника, місце проживання, контактний телефон, соціальний стан;
- короткий зміст питання, що порушується у зверненні;
- чи звертався заявник до виконавчих органів Ізюмської міської ради, до компетенції яких належить вирішення питання, і результат розгляду цього питання, підтверджений відповідними письмовими документами.

7. Загальний відділ апарату виконавчого комітету Ізюмської міської ради повідомляє заявнику про день і час особистого прийому Ізюмського міського голови чи заступників.

8. Запис громадян на особистий прийом закінчується за 2 робочі дні до дати прийому.

9. Чисельність громадян, записаних на особистий прийом, визначається з врахуванням середньої тривалості прийому громадян та складності порушених питань і не повинна бути більшою за 30 осіб на один прийом.

10. Запис на прийом не проводиться за умови звернення:

- до однієї і тієї ж посадової особи того самого громадянина, якщо на попередньому прийомі порушені питання були вирішені по суті, або надано вичерпні роз'яснення;

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

- звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому законодавством);

- у разі, якщо питання не належить до компетенції виконавчого комітету.

11. У разі повторного звернення громадянина працівниками загального відділу вивчаються матеріали справи щодо порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

12. Запис на повторний прийом до Ізюмського міського голови протягом календарного року може бути проведено, якщо питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (не задоволено, відмовлено у задоволенні), а заявнику не надано роз'яснень щодо порядку вирішення поставленого питання.

13. Спеціалісти загального відділу забезпечують добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться на особистому прийомі у Ізюмського міського голови чи його заступників, для чого вони мають право запросити від відповідних виконавчих органів Ізюмської міської ради документи, необхідні для обґрунтованого розгляду звернення.

14. У разі необхідності прийняття участі на особистий прийом Ізюмського міського голови чи його заступників запрошуються керівники виконавчих органів Ізюмської міської ради, керівники підприємств та комунальних служб міста, керівники організацій та установ міста ( за згодою ), до компетенції яких належить вирішення даного питання.

15. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

16. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

Герої України;

Герої Радянського Союзу;

Герої Соціалістичної Праці;

інваліди Великої Вітчизняної війни;

жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

17. Під час проведення Ізюмським міським головою особистого прийому з громадянами можуть бути присутні їх представники, повноваження яких та представництво оформлені у встановленому законом порядку, та особи, які

перебувають у родинних відносинах з цими громадянами. Відсутність документів, визначених вимогами ст.5 Закону України «Про звернення громадян» може бути підставою для відмови в особистому прийомі.

18. Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників.

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

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

21. Під час розгляду звернень Ізюмський міський голова та його заступники керуються законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення:

- задовольнити прохання;
- відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення;
- надати усне роз'яснення по суті піднятих питань.

22. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із додатками (матеріалами справи) направляється на розгляд виконавцю.

23. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування.

24. Реєстраційно-контрольні картки особистого прийому громадян, резолюції особи, що здійснювала особистий прийом громадян, після прийому реєструються в комп'ютерній базі даних загального відділу та передаються під підпис відповідальним працівникам виконавчих органів Ізюмської міської ради або надсилаються на адресу керівника виконавчого органу або комунального підприємства, а керівникам організацій та установ міста з супроводжувальним листом відповідно до доручення, наданого під час особистого прийому.

25. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово.

26. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, виконавчі органи Ізюмської міської ради, яким доручено розгляд звернення, зобов'язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом, або, в разі розгляду звернення підприємством, організацією чи установою, незалежно від форм власності, інформувати ту посадову особу, доручення якої виконувалося.

27. Реєстраційно-контрольна карта та всі документи, що були долучені до справи, повертаються разом з відповіддю у загальний відділ для формування справи.

Заступник Ізюмського  
міського голови



М.О.Ішук

Додаток 2  
до розпорядження  
Ізюмського міського голови  
від 14.09.2016 р. № 619

## **Положення про організацію та проведення особистих виїзних приймів громадян**

1. Особисті виїзні прийоми громадян Ізюмським міським головою та його заступниками проводяться згідно з затвердженим графіком.

2. Дата та місце проведення виїзних прийомів на квартал складається працівниками відділу організаційної роботи та внутрішньої політики за пропозиціями Ізюмського міського голови та його заступників.

3. Працівники відділу організаційної роботи та внутрішньої політики організують особистий виїзний прийом громадян, а саме:

- попереджають Ізюмського міського голову, заступників Ізюмського міського голови про наступний виїзний прийом громадян з особистих питань (дату, час та місце проведення);

- інформують керівників підприємств, установ, організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян;

- повідомляють відділу інформаційно-аналітичної роботи про виїзний прийом для доведення інформації до мешканців міста через засоби масової інформації.

4. Загальний відділ забезпечує Ізюмського міського голову та заступників реєстраційними списками особистого прийому громадян під час виїзного прийому.

5. Керівники підприємств, установ та організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян, виділяють приміщення та створюють необхідні умови для проведення прийому.

6. Працівники відділу організаційної роботи та внутрішньої політики забезпечують:

- організацію проведення виїзного прийому;

- реєстрацію у загальному відділі одержаних на прийомі звернень.

7. Загальний контроль за розглядом звернень, що надійшли під час виїзного прийому громадян проводиться на загальних підставах відповідно Регламенту.

Заступник Ізюмського  
міського голови



М.О.Іщук