



**КОРЮКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

14 листопада 2017 року № 435

Про розгляд звернень громадян

Відповідно до законів України «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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», з метою забезпечення права громадян на участь в управлінні державними і громадськими справами, відстоювання ними своїх прав і законних інтересів

виконком міської ради в и р і ш и в :

1. Затвердити:

Порядок розгляду звернень громадян виконавчим комітетом Корюківської міської ради (додається),

Порядок розгляду звернень громадян посадовими особами виконавчого апарату Корюківської міської ради (додається),

Порядок проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корюківської міської ради (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 16.06.2011 № 138 «Про забезпечення доступу до публічної інформації», від 11.11.2011 № 262 «Про затвердження норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію» та від 14.04.2011 № 83 «Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян виконавчим комітетом Корюківської міської ради та видачі копій рішень».

3. Оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Корюківської міської ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Пономаренко З.Ю..

Міський голова

Р.Р. Ахмедов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 14 листопада 2017 року №

ПОРЯДОК

розгляду звернень громадян посадовими особами виконавчого апарату Корюківської міської ради

Порядок розгляду звернень громадян працівниками виконавчого апарату Корюківської міської ради передбачає забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог громадян, поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

Звернення громадян – це викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, викладеного суть порушеного питання. Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою, з використанням мережі Інтернет або переданим громадянином до міської ради особисто чи через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

Звернення може бути подане як окремо особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

Оформлені без дотримання цих вимог звернення повертаються заявникам з відповідними роз'ясненнями не пізніше 10 днів від дня їх надходження.

Звернення громадян, що надійшли на адресу міської ради, підлягають попередньому розгляду та реєстрації загальним відділом виконавчого апарату міської ради.

Після реєстрації звернень та візування міським головою або особою, яка тимчасово виконує обов'язки міського голови, спеціаліст загального відділу виконавчого апарату міської ради забезпечує направлення документів відповідальним виконавцям.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, -

невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, виконавець встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Громадянин при розгляді заяви та скарги має право:

- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу брати участь у перевірці поданої скарги та заяви;
- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;
- бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;
- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;
- вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого законодавством терміну.

Звернення громадян, які мають особисті заслуги перед державою, розглядаються у першочерговому порядку.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, надання письмової відповіді несуть особи, зазначені в резолюції керівника. У разі, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним за виконання є той, хто у резолюції зазначений першим, інші виконавці надають йому інформацію для підготовки узагальненої відповіді.

Контроль за своєчасним наданням відповідей громадянам за їх зверненнями до міської ради здійснюють працівники загального відділу виконавчого апарату міської ради.

Якщо пропозиції, заяви і скарги громадян містять питання, розгляд яких не входить до повноважень посадових осіб виконавчого апарату, відповідно до ч. 3 ст. 7 Закону України «Про звернення громадян» надсилаються для розгляду за належністю в термін не більше п'яти днів.

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

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» не розглядаються:

- анонімні звернення,
- повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, про що інформується громадянин.
- звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Керуючий справами (секретар) виконкому

З.Ю. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 14 листопада 2017 року №

ПОРЯДОК
розгляду звернень громадян виконавчим комітетом
Корюківської міської ради

1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення задач і ухвалення рішень по їх виконанню.

Планові засідання виконавчого комітету міської ради проводяться, як правило, четвертого вівторка кожного місяця.

2. Розгляд звернень та підготовка проектів рішень здійснюються виконавчим апаратом міської ради. До підготовки проекту рішення можуть бути залучені фахівці з даного питання. Відповідальність за підготовку несе посадова особа виконавчого апарату, на яку, відповідно до резолюції, покладено організацію проекту рішення.

3. На чергове засідання готуються проекти рішень виконавчого комітету за результатами розгляду тих звернень громадян, що надійшли до виконкому з моменту проведення попереднього засідання і не пізніше, ніж за три дні до проведення чергового засідання виконкому. Звернення, зареєстровані пізніше вказаного періоду, виносяться для розгляду на наступне засідання виконавчого комітету.

4. Якщо звернення вимагає додаткового вивчення, про це повідомляється заявникові із зазначенням необхідного терміну для його розгляду.

5. Рішення приймаються на засіданні виконавчого комітету більшістю голосів від загального складу комітету.

6. Оформлення рішень виконавчого комітету і затвердження їх міським головою триває протягом 10 днів з дня проведення засідання.

7. Видача копій рішень виконкому міської ради громадянам здійснюється після підписання цих рішень міським головою.

Керуючий справами (секретар) виконкому

З.Ю. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Корюківської міської ради
від 14 листопада 2017 року №

ПОРЯДОК

проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корюківської міської ради

Порядок проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корюківської міської ради (далі – Порядок) визначає процедуру проведення особистого прийому громадян міським головою, першим заступником міського голови, секретарем ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконкому міської ради (далі – керівництво ради).

Особистий прийом громадян керівництвом Корюківської міської ради здійснюється за адресою: м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

Графік особистого прийому громадян міським головою та його заступниками, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконкому затверджується розпорядженням міського голови.

Інформація про порядок, графік та місце проведення особистого прийому громадян посадовими особами Корюківської міської ради розміщується на офіційному веб-сайті установи та на інформаційних стендах в адміністративному приміщенні міської ради.

Особистий прийом громадян посадовими особами Корюківської міської ради проводиться з питань, вирішення яких відповідно до діючого законодавства належить до повноважень органів місцевого самоврядування.

Доступ у приміщення Корюківської міської ради вільний. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. Разом з громадянами на особистому прийомі можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документ, що підтверджує їх особу та повноваження. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

Особистий прийом інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу проводиться першочергово.

Особистий прийом громадян міським головою здійснюється як за попереднім записом, так і без нього, в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом. Попередній запис громадян на особистий прийом міського голови здійснюється спеціалістом загального відділу виконавчого апарату міської ради.

Записуються на прийом до міського голови громадяни тільки з питань, які не можуть бути вирішені заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконкому та керівниками виконавчих органів міської ради.

Під час попереднього запису на особистий прийом громадян міським головою з'ясовуються:

прізвище, ім'я, по батькові громадянина,

місце проживання громадянина,

зміст порушеного питання,

до яких посадових осіб чи органів державної влади звертався громадянин і яке було прийнято рішення.

Також вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно.

Повторний прийом громадян з питань, яке вже розглядалось керівництвом міської ради проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішене по суті.

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

З метою об'єктивного та кваліфікованого розгляду звернень громадян, у разі необхідності, залучаються спеціалісти галузевих відділів.

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

За результатами особистого прийому громадян вноситься запис до журналу особистого прийому громадян міським головою.

Особистий прийом громадян першим заступником міського голови, секретарем ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконкому здійснюється згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови, без попереднього запису в порядку черговості громадян, які прийшли на прийом. Зазначені посадові особи здійснюють прийом громадян з питань, вирішення яких віднесене до їхніх

функціональних повноважень, результати прийому реєструються в журналі особистого прийому громадян.

Керуючий справами (секретар) виконкому

З.Ю. Пономаренко