



Львівська міська рада
Сихівська районна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 13.03.2023

м. Львів

№ 84

Про організацію особистого прийому керівництвом районної адміністрації

З метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, відповідно до 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", розпорядження міського голови від 03.04.2018 №123 "Про організацію особистого прийому громадян посадовими особами Львівської міської ради та її виконавчих органів" зі змінами ЗАТВЕРДИТИ:

1.1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами районної адміністрації згідно з додатком 1.

1.2. Графік прийому громадян посадовими особами районної адміністрації згідно з додатком 2.

2. Встановити, що:

2.1. Посадовими особами районної адміністрації здійснюють прийом громадян відповідно до затвердженого графіку прийому.

2.2. Чисельність записаних на особистий прийом керівника громадян визначається з врахуванням середньої тривалості прийому громадян та складності порушених питань і не має бути більшою за 12 осіб на один прийом.

3. Покласти на керівників районної адміністрації персональну відповідальність за належний розгляд і вирішення у межах своїх повноважень питань, адресованих їм у зверненнях громадян.

4. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної адміністрації від:

4.1 25.11.2015 №590 "Про організацію особистого прийому керівництвом районної адміністрації";

4.2 від 15.12.2017 №776 "Про внесення змін до розпорядження голови районної адміністрації від 25.11.2015 №776.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної адміністрації

Андрій ЗОЗУЛЯ



ВІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Сихівська районна адміністрація
Львівська міська рада
Начальник загально-організаційного
відділу Марія БРИЛЯ
13.03.2023

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
посадовими особами районної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами районної адміністрації.

1.2. Організація та проведення особистого прийому громадян здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

1.3. Посадові особи районної адміністрації Львівської міської ради, які здійснюють прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України "Про звернення громадян", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Указом 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", цим Порядком, іншими нормативно-правовими актами.

2. Організація особистого прийому громадян

2.1. Особистий прийом громадян проводиться у час і у приміщеннях згідно із затвердженим графіком прийому та триває до моменту прийняття усіх записаних на прийом громадян.

2.2. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян керівниками районної адміністрації розміщується у Центрі надання адміністративних послуг м.Львова та його територіальних підрозділах (ЦНАП), у вестибюлі районної адміністрації у доступному для вільного огляду місці та на офіційному сайті Львівської міської ради.

2.3. Попередній запис громадян на особистий прийом до посадових осіб районної адміністрації проводять адміністратори у ЦНАП за адресами: пл. Ринок,1, вул. К.Левицького,67, просп. Червоної Калини,72А, вул. М. Хвильового, 14А, вул. І. Виговського,32, вул. Генерала Т. Чупринки 85, вул. Т. Шевченка, 374.

2.4. Попередній запис громадян на особистий прийом до посадових осіб районної адміністрації може здійснюватись також за телефоном 297-57-95.

2.5. Запис проводиться у робочий час згідно із затвердженим графіком роботи ЦНАП.

2.6. Адміністратор ЦНАП під час запису громадян на особистий прийом з'ясовує прізвище, ім'я і по батькові заявника (заявників), адресу (електронну

пошту, номер телефону) чи місце роботи категорію (соціальний стан), короткий зміст, до яких посадових осіб чи виконавчих органів він звертався і яке було прийняте рішення, вивчає документи, інші матеріали, що їх подають громадяни для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень), визначає посадову особу чи виконавчий орган, до компетенції яких належить вирішення питання.

2.7. До проведення прийому керівники структурних підрозділів районної адміністрації готують інформаційні довідки з порушених питань та подають їх посадовій особі, відповідальній за проведення прийому, не пізніше ніж за один робочий день до його проведення.

2.8. Право першочергового особистого прийому мають: жінки, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня», Герої Соціалістичної Праці, Герої Радянського Союзу, Герої України, особи з інвалідністю.

2.9. Запис громадян закінчується за 2 робочі дні до календарної дати прийому.

2.10. Не записується на повторний прийом до однієї і тієї ж посадової особи той самий громадянин, якщо на попередньому прийомі у цієї посадової особи районної адміністрації порушені ним питання були вирішені (задоволено, відмовлено у задоволенні).

2.11. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося посадовою особою, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті (задоволено, відмовлено у задоволенні), а заявнику не надано роз'яснень щодо порядку вирішення порушеного питання. У разі повторного звернення громадянина з'ясовуються причини повторного звернення, вивчаються матеріали за результатами розгляду попередніх звернень щодо порушеного питання, надаються необхідні роз'яснення.

2.12. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції районної адміністрації, посадова особа пояснює громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися.

2.13. Про годину та місце проведення прийому працівник загально-організаційного відділу районної адміністрації попереджає громадянина за один день до прийому за наданим контактним телефоном.

2.14. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, який засвідчує особу або повноваження на представництво інтересів іншої особи. Відсутність такого документа згідно з вимогами ст. 5 Закону України «Про звернення громадян» може бути підставою для відмови в особистому прийомі. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

2.15. Посадові особи районної адміністрації під час особистого прийому громадян розглядають питання, надають згідно із законодавством відповідне роз'яснення та вживають заходи щодо усунення порушень вимог нормативно-правових актів (за їх наявності) виконавчими органами міської ради.

2.16. Під час особистого прийому громадянин може подати письмове звернення посадовим особам районної адміністрації, на якому останні накладають письмову резолюцію щодо порядку і способу вирішення порушеного у зверненні питання.

2.17. Посадові особи районної адміністрації, які проводять прийом, для забезпечення кваліфікованого розв'язання порушених громадянином питань

можуть залучати до їх розгляду начальників відділів та інших посадових осіб районної адміністрації, директорів ЛКП або одержувати від них потрібну інформацію.

2.18. Після проведення посадовими особами районної адміністрації прийому подані громадянами звернення з письмовими резолюціями щодо їх виконання передаються відповідальними за прийом працівниками для реєстрації.

2.19. Письмові та усні звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги), подані під час особистого прийому, передаються у ЦНАП для реєстрації у системі електронного документообігу відповідно до вимог 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, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

2.20. За відсутності посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, прийом здійснює посадова особа, яка призначена виконувати її обов'язки.

2.21. У разі, якщо дата прийому припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, особистий прийом громадян здійснюється в інший день за погодженням з посадовою особою.

2.22. Відповідальність за виконання звернень громадян з особистого прийому несуть особи, зазначені у резолюції посадової особи, яка здійснювала прийом.

2.23. Контроль за виконанням звернень громадян з особистого прийому покладається на керівника адміністрації, який здійснює розгляд цих звернень, а моніторинг за виконанням звернень громадян з особистого прийому – на загально-організаційний відділ.


2.24. Посадові особи районної адміністрації, яким скеровано звернення громадянина на розгляд відповідно до резолюцій керівництва районної адміністрації, зобов'язані надати громадянину письмову відповідь за підписом посадової особи, яка здійснювала особистий прийом, у терміни, передбачені законодавством України.

3. Відповідальність посадових осіб

3.1. Посадові особи районної адміністрації Львівської міської ради несуть відповідальність згідно з законодавством України за недотримання вимог Закону України "Про звернення громадян".

Заступник голови районної адміністрації  Ірина ДЯКУН

Віза:

Начальник загально-організаційного відділу  Марія БРИЛЯК



Додаток 2
до розпорядження голови
районної адміністрації
від 20.03.2023 № 84

Графік
прийому громадян посадовими особами районної адміністрації

Посада	П.І.П.	Дні прийому	Години прийому	Місце прийому
Голова районної адміністрації	ЗОЗУЛЯ Андрій Зіновійович	2,4 серeda місяця	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 300
Заступник голови з питань житлово - комунального господарства	ІВАСЮК Володимир Васильович	1,3 серeda місяця	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 306
Заступник голови з соціально-економічних та гуманітарних питань	ДЯКУН Ірина Романівна	1,3 понеділок місяця	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 316
Начальник відділу житлового господарства	ЗАДОРЕЦЬКА Наталія Ярославівна	понеділок	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 215
Начальник відділу комунального господарств	ЗАЛУЦЬКИЙ Іван Михайлович	понеділок	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 210
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	ДУБАН Оксана Миколаївна	понеділок	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 205
Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	МОРОЗОВ Олександр Ілліч	щодня	09.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 311
Начальник відділу соціально-економічного розвитку	ГРЕБЕНЮК Лариса Юріївна	понеділок четвер	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 314
Начальник загально-організаційного відділу	БРИЛЯК Марія Степанівна	серeda	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 312
Начальник юридичного відділу	КОСТЕЦЬКИЙ Михайло Михайлович	серeda	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб. 301

Заступник голови районної адміністрації



Ірина ДЯКУН

Ірина ДЯКУН