



Львівська міська рада
Сихівська районна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Львів

Від 19.11.2025

№ 537

Про організацію особистого прийому громадян посадовими особами 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 здійснюється особистий 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 таким, що втратило чинність розпорядження голови районної адміністрації від 13.03.2023 №84 "Про організацію особистого прийому керівництвом районної адміністрації" (зі змінами).

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної адміністрації

Андрій ЗОЗУЛЯ

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 лише за попереднім записом у час і у приміщеннях згідно із затвердженим графіком особистого прийому громадян посадовими особами районної адміністрації та триває до моменту прийняття усіх записаних на прийом громадян.

2.2. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян посадовими особами районної адміністрації розміщена 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.

2.4. Попередній запис громадян на особистий прийом до посадових осіб районної адміністрації може здійснюватись також електронно на офіційному сайті Львівської міської ради за допомогою заповнення аплікаційної форми (додаток до Порядку, затвердженого розпорядженням Львівського міського голови від 17.09.2015 №465 «Про внесення змін до розпорядження Львівського міського голови від 03.04.2018 №123»).

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), місце проживання чи місце роботи, електронну пошту, номер телефону, категорію (соціальний стан), зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи виконавчих органів він звертався, з'ясовує яка відповідь була надана і яке рішення було прийняте, 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. Право першочергового особистого прийому мають: жінки, яким присвоєно почесне звання "Мати-героїня", Герої Соціалістичної Праці, Герої Радянського Союзу, Герої України, особи з інвалідністю. Посадові особи районної адміністрації здійснюють особистий контроль за розглядом та вирішенням, у межах своїх повноважень, питань, адресованих їм у зверненнях громадян з особистого прийому вказаних категорій громадян.

2.8. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері, учасники бойових дій та інші громадяни, які потребують соціального захисту і підтримки.

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. 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.

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

2.15. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян". Про результати розгляду громадянина повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

2.16. Під час особистого прийому громадянин може подати письмове звернення посадовим особам районної адміністрації, яке після прийому реєструється 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 медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

2.17. Посадові особи районної адміністрації, які проводять особистий 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. Посадові особи районної адміністрації за результатами особистого прийому громадян безпосередньо на місці приймають рішення, а за неможливості – надсилають звернення для вирішення керівникам відповідних виконавчих органів міської ради.

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

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

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

2.22. Контроль за виконанням звернень громадян з особистого прийому покладається на керівника районної адміністрації, який здійснює розгляд цих звернень.

2.23. 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 громадян, 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".

Заступниця голови районної адміністрації
з міжнародного співробітництва та розвитку


Ірина ДЯКУН

Віза:
Начальниця загально-організаційного відділу


Марія БРИЛЯК


Додаток 2
до розпорядження голови
районної адміністрації
від 19.11.2015 № 537

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 середа місяця	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини,66 каб.300
Заступник голови районної адміністрації з розвитку інфраструктури, житлової політики, стійкості та доступності	МОВЧАН Іван Олександрович	1,3 середа місяця	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини,66 каб.306
Заступник голови районної адміністрації з міжнародного співробітництва та розвитку	ДЯКУН Ірина Романівна	1,3 понеділок місяця	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини,66 каб.316
Начальник відділу житлової політики та стійкості	ЗАДОРЕЦЬКА Наталія Ярославівна	понеділок	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини,66 каб.215
Начальник відділу благоустрою та інфраструктури	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 комунікації, супроводу проєктів та міжнародної співпраці	МИКИТІВ Людмила Валеріївна	понеділок четвер	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини,66 каб.314
Начальник загально-організаційного відділу	БРИЛЯК Марія Степанівна	середа	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини,66 каб.312

Начальник юридичного відділу	ШКОЛЯР Оксана Володимирівна	середа	14.00 - 17.00	просп. Червоної Калини, 66 каб.301
------------------------------	-----------------------------	--------	---------------	------------------------------------

Заступник голови районної адміністрації
з міжнародного співробітництва та розвитку

 Ірина ДЯКУН