



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 червня 2021 року

м. Львів

№ 92/од-08/21

Про організацію роботи із зверненнями громадян в Львівській районній державній адміністрації Львівської області

Відповідно до ст.40 Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», а також з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення:

1. Затвердити:

1.1. Графік особистого прийому громадян керівництвом Львівської районної державної адміністрації, що додається.

1.2. Порядок розгляду письмових звернень громадян в Львівській районній державній адміністрації, що додається.

1.3. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Львівській районній державній адміністрації, що додається.

1.4. Порядок організації та проведення виїзних прийомів громадян керівництвом Львівської районної державної адміністрації у населені пункти Львівського району, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Л.Височанську.

Голова



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Львівської районної
державної адміністрації
02 червня 2021 року
№ 92/02-08/21

ГРАФІК
особистого прийому громадян керівництвом
Львівської районної державної адміністрації

Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дні прийому
Замула Христина Петрівна	Голова райдержадміністрації	1 п'ятниця 3 п'ятниця виїзні прийоми: за окремим графіком
Клименко Олександр Олександрович	Заступник голови райдержадміністрації	1 понеділок 3 понеділок виїзні прийоми: за окремим графіком
Ковальський Андрій Ярославович	Заступник голови райдержадміністрації	1 вівторок 3 вівторок виїзні прийоми: за окремим графіком
Височанська Любов Петрівна	Керівник апарату райдержадміністрації	1 середа 3 середа

Голова, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації проводять прийом громадян з 10.00 год. до 13.00 год.

Спеціалісти відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації проводять прийом щоденно з 8.00 год. до 17.00 год. (перерва з 12.00 до 12.45 год.) за адресою: м. Кам'янка-Бузька, вул.Незалежності, 27, кабінет №36.

**Керівник
апарату райдержадміністрації**

Любов Височанська

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Львівської районної
державної адміністрації
02 червня 2021 року
№ 92/02-08/21

ПОРЯДОК
розгляду письмових звернень громадян
в районній державній адміністрації

1. Розгляд письмових звернень громадян в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

2. Звернення, зареєстровані у відділі документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації, передаються на розгляд голові райдержадміністрації.

3. Звернення, оформлені без дотримання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», повертаються заявникам не пізніше як через десять днів від дати надходження з відповідним роз'ясненням.

Якщо питання, порушені у зверненнях, не входять до повноважень райдержадміністрації, вони в термін не більше п'яти днів пересилаються за належністю відповідним органам чи посадовим особам, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містять даних, необхідних для прийняття обґрунтованих рішень, вони в той же термін повертаються громадянам з відповідним роз'ясненням.

4. Голова райдержадміністрації у триденний термін розглядає письмові звернення громадян та дає відповідні доручення з вирішення порушених у них питаннях.

5. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації скеровує звернення відповідальним виконавцям згідно з резолюціями голови райдержадміністрації.

У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

6. На письмове звернення заявнику обов'язково надається письмова відповідь головним виконавцем за підписом голови райдержадміністрації або за підписом першого заступника, заступників голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Не розглядаються також скарги, подані з порушенням терміну, передбаченого законом. Скарга на оскаржуване рішення може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного місяця з часу ознайомлення громадянина з цим рішенням, але не пізніше одного року з моменту його прийняття. Якщо ж цей термін пропущено з поважної причини, він може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядали скаргу.

Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

8. Відповідно до статті 12 Закону України «Про звернення громадян» його дія не поширюється на порядок розгляду звернень, заяв і скарг громадян, встановлений кримінально-процесуальним, цивільно-процесуальним та трудовим законодавством.

9. Звернення громадян, що потребують подання інформації про результати розгляду в Львівську обласну державну адміністрацію беруться на контроль відділом документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації.

10. Відповідальність за розгляд звернень громадян, відповідно до вимог чинного законодавства України, несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд.

11. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України «Про звернення громадян», несуть посадові особи, яким доручено їх розгляд.

12. Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль.

13. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян та готує відповідні довідки для інформування керівництва райдержадміністрації.

**Керівник
апарату райдержадміністрації**



Любов Височанська

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Львівської районної
державної адміністрації
02 серпня 2021 року
№ 92/02-08/21

ПОРЯДОК організації та проведення особистого прийому громадян в Львівській районній державній адміністрації

Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Львівської районної державної адміністрації.

1. Прийом громадян голова райдержадміністрації та його заступники здійснюють особисто.

2. Прийом громадян здійснюється в особистих кабінетах керівництва райдержадміністрації за встановленим графіком.

3. Вхід громадян до приймальні райдержадміністрації вільний і не потребує оформлення перепустки та пред'явлення документів, що посвідчують особу.

4. Прийом громадян розпочинається з 10 години і триває до повного завершення особистого прийому.

5. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації розміщені на офіційному сайті Львівської районної державної адміністрації та соціальній мережі Facebook.

6. Голова райдержадміністрації здійснює прийом громадян за попереднім записом відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації.

Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовують прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина та зміст порушеного питання, визначення посадової особи чи органу, до компетенції яких відноситься вирішення порушеного питання, вивчаються документи, інші матеріали, що їх подають громадяни для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

7. Запис на прийом проводиться лише після звернення громадянина щодо порушеного ним питання в органи влади нижчого рівня або у відповідне управління чи відділ райдержадміністрації.

8. Запис на повторний, протягом року, прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося в райдержадміністрації, здійснюється в разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»).

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

9. Список громадян на особистий прийом із зазначенням їх місця проживання і короткої суті звернення подається голові райдержадміністрації.

10. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

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

11. Звернення громадян на особистому прийомі реєструється в журналі відповідно до 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, в засобах масової інформації.

12. Керівництво райдержадміністрації за наслідками особистого прийому громадян приймає рішення безпосередньо, а за неможливості - надсилає для вирішення керівникам органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій та відповідних підрозділів райдержадміністрації.

13. Організація і проведення особистого прийому громадян здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

14. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі, про що інформує керівництво райдержадміністрації та органи влади вищого рівня.

Керівник
апарату райдержадміністрації



Любов Височанська

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Львівської районної
державної адміністрації
02 серпня 2021 року
№ 92/02-08/21

ПОРЯДОК
організації та проведення виїзних прийомів громадян керівництвом
Львівської районної державної адміністрації у населені пункти
Львівського району

1. Мета виїзних прийомів керівництва райдержадміністрації - безпосередньо на місцях ознайомитися зі станом справ у населених пунктах району, вивчити думку населення про діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, організацію та забезпечення діяльності підприємств, установ, організацій та інших господарських формувань, надати необхідну практичну допомогу у вирішенні соціально-економічних та суспільно-політичних проблем.

Під час виїзних прийомів відбуваються зустрічі керівництва району з трудовими колективами, населенням району, проводиться прийом громадян з особистих питань.

2. Заступники голови райдержадміністрації організують виїзні прийоми відповідно до затвердженого головою райдержадміністрації графіка із залученням працівників райдержадміністрації.

3. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації та голови виконавчих комітетів місцевих рад через засоби масової інформації повідомляють населення району про дату проведення виїзного прийому керівництва райдержадміністрації, години і місце прийому громадян, номери телефонів, за якими проводиться попередній запис громадян, та забезпечують роботу представників райдержадміністрації.

4. За підсумками виїзних прийомів керівництва райдержадміністрації голова райдержадміністрації та його заступники видають відповідні доручення або розпорядження.

5. Заступники голови райдержадміністрації за результатами виїзних прийомів громадян подають до відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації інформацію щодо результатів виїзного прийому.

6. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату райдержадміністрації аналізує інформацію про результати виїзних прийомів для подальшого інформування керівництва райдержадміністрації та органів влади вищого рівня.

Керівник
апарату райдержадміністрації



Любов Височанська