



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“27” січня 2020 р.

№ 78-р

**Про внесення змін до розпорядження  
обласної державної адміністрації  
від 25 травня 2016 р. №327-р**

Керуючись частиною 2 статті 6, пунктом 3 статті 25, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною 3 статті 22 Закону України «Про звернення громадян», з метою підвищення ефективності роботи Чернівецької обласної державної адміністрації зі зверненнями громадян:

1. Внести зміни до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 25 травня 2016 р. № 327-р, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до графіка особистого прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 25 травня 2016 р. № 327-р, виклавши його у новій редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. керівника апарату обласної державної адміністрації, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Орисю МЕЛЕНЧУК.

Голова обласної  
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження обласної  
державної адміністрації**  
27.01.2020 № 48-р

**Порядок  
організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом  
обласної державної адміністрації  
(далі – Порядок)**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом в обласній державній адміністрації та особистих виїзних прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації.

2. Особистий прийом громадян головою обласної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату обласної державної адміністрації проводиться у відділі роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) у порядку, встановленому графіком.

Герої Радянського Союзу, Герої України, Герої Соціалістичної Праці, особи з інвалідністю внаслідок війни, жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», особи з інвалідністю усіх категорій I та II групи та громадяни, які прибули на прийом з віддалених районів області, мають право на першочерговий прийом.

Вхід громадян до відділу вільний і не потребує оформлення перепустки.

3. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян в обласній державній адміністрації публікується в обласних друкованих та електронних засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

4. Особистий прийом громадян головою обласної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату обласної державної адміністрації проводиться за попереднім записом.

Попередній запис на особистий прийом громадян до голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації проводиться працівниками відділу в порядку живої черги, через офіційний сайт обласної державної адміністрації, а також за телефоном відділу щоденно у робочий час, але не пізніше, ніж за два дні до початку проведення прийому.

Під час попереднього запису громадян на особистий прийом до керівництва обласної державної адміністрації працівниками відділу

з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, соціальний стан, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв, клопотань, скарг або пропозицій і зауважень.

Реєстрація пільгових категорій громадян, які мають право на першочерговий прийом, може бути здійснена працівниками відділу позачергово.

Громадянин, який записується на особистий прийом громадян та який звертається до керівництва обласної державної адміністрації, при собі повинен мати паспорт або документ, який посвідчує його особу.

За дорученням керівництва обласної державної адміністрації до проведення особистого прийому громадян можуть залучатися заступники голови обласної державної адміністрації та їх помічники, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади або їхні представники.

У разі відсутності голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації особистий прийом громадян проводять посадові особи, на яких покладено виконання їх обов'язків.

5. Кількість громадян, які попередньо записались на особистий прийом до голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації не повинна перевищувати 24 особи.

6. Прийом одного громадянина головою обласної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату обласної державної адміністрації триває 10 хвилин.

#### 7. Начальник відділу:

складає список громадян, які записані на особистий прийом до голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації;

повідомляє громадян, під час їх запису на прийом до керівництва обласної державної адміністрації, про день і час прийому;

забезпечує підбір матеріалів з питань, що будуть розглядатися на особистому прийомі голови обласної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату обласної державної адміністрації;

має право отримувати необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, голів

районних державних адміністрацій, матеріали та пропозиції щодо шляхів вирішення питань, що порушуватимуться громадянами на особистому прийомі.

8. Підставою для відмови у реєстрації на особистий прийом громадян керівництва обласної державної реєстрації може бути:

звернення особи, визнаної судом недієздатною;

відмова громадянина надати інформацію, зазначену у абзаці 3 пункту 4 цього Порядку;

порушення заявником питань, стосовно яких комісією прийнято рішення про припинення розгляду звернень відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян»;

звернення щодо оскарження рішень загальних зборів колективних сільськогосподарських підприємств, акціонерних товариств, юридичних осіб, створених на основі колективної власності, а також рішень вищих державних органів та судових інстанцій;

звернення, які знаходяться на стадії розгляду і остаточне рішення щодо них ще не прийнято;

якщо питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства, то в цьому випадку працівник відділу надає роз'яснення щодо шляхів його вирішення, із зазначенням органів державної влади або місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ, куди в подальшому необхідно звернутися заявникові;

порушення терміну подання скарги до органу вищого рівня відповідно до статті 17 Закону України «Про звернення громадян».

9. Повторний прийом громадянина з питання, яке розглядалося керівництвом обласної державної адміністрації, проводиться у разі, коли порушене питання у першому обґрунтованому зверненні не було вирішено.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються архівні матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини щодо його виникнення, надаються відповідні роз'яснення.

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

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

11. Особистий виїзний прийом громадян проводиться головою обласної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату обласної державної адміністрації у населених пунктах області, відповідно до графіка, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації.

12. Організацію проведення особистого виїзного прийому забезпечує голова відповідної районної державної адміністрації, зокрема:

доведення інформації про проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації до відома жителів відповідного району через місцеві засоби масової інформації;

забезпечення попереднього запису на особистий виїзний прийом до керівництва обласної державної адміністрації (під час попереднього запису громадян з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення);

визначення приміщення, в якому буде проводитись особистий виїзний прийом громадян;

під час проведення особистого виїзного прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації працівник районної державної адміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, заповнює відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням обласної державної адміністрації від 05 липня 2013 р. № 408-р, реєстраційно-контрольні картки, які передаються на реєстрацію до відділу.

13. Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації:

вносить пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо участі у проведенні виїзного прийому керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

контролює дотримання термінів розгляду звернення та інформування заявника про результати його розгляду.

14. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі та на особистому виїзному прийомі громадян неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви, яка долучається до заведеної реєстраційно-контрольної картки.

Подана громадянином на особистому прийомі та на особистому виїзному прийомі громадян заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

15. Звернення громадян на особистому прийомі та на особистому виїзному прийомі громадян реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням обласної державної адміністрації від 05 липня 2013 р. № 408-р.

16. Відділ здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі та на особистому виїзному прийомі громадян, щокварталу інформує Кабінет Міністрів України та керівництво обласної державної адміністрації, щопівроку – Офіс Президента України.

**В.о. керівника апарату обласної державної адміністрації, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації**



**Орися МЕЛЕНЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження обласної  
державної адміністрації**

**27.01.2020 № 48-р**

**Графік  
особистого прийому громадян керівництвом  
обласної державної адміністрації**

<b>№ з/п</b>	<b>Посадова особа, яка проводить прийом</b>	<b>Посада</b>	<b>Дні і години прийому</b>
<b>1</b>	<b>ОСАЧУК Сергій Дмитрович</b>	<b>Голова обласної державної адміністрації</b>	<b>Перша середа місяця з 15 до 19 год.</b>
<b>2</b>	<b>КОВАЛЮК Богдан Іванович</b>	<b>Перший заступника голови обласної державної адміністрації</b>	<b>Друга середа місяця з 15 до 19 год.</b>
<b>3</b>	<b>ГУСАК Наталія Борисівна</b>	<b>Заступник голови обласної державної адміністрації</b>	<b>Третя середа місяця з 10 до 13 год.</b>
<b>4</b>	<b>ІСОПЕНКО Ірина Юльєнівна</b>	<b>Заступник голови обласної державної адміністрації</b>	<b>Третя середа місяця з 15 до 19 год.</b>
<b>5</b>	<b>БОЙКО Олексій Сергійович</b>	<b>Заступник голови обласної державної адміністрації</b>	<b>Четверта середа місяця з 15 до 19 год.</b>

**В.о. керівника апарату обласної  
державної адміністрації, начальник  
управління документального  
забезпечення та контролю апарату  
обласної державної адміністрації**



**Орися МЕЛЕНЧУК**