

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я ПРОЄКТ**

квітня 2023 року  м. Нововолинськ №

Про внесення змін до Регламенту

роботи виконавчого комітету

та виконавчих органів

Нововолинської міської ради

Відповідно до статей 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також у зв’язку з кадровими змінами у структурі та штатах виконавчого комітету,  виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів, затвердженого рішенням виконавчого комітету Нововолинської міської ради № 86 від 18.03.2021 року,  а саме:

1.1. Абзац 2 пункту 5.2 та абзац 2 пункту 6.4 викласти у такій редакції: «Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у міській раді покладено на управління економічної політики».

1.2. Абзаци 1, 2, 3 пункту 5.14 викласти у такій редакції: «Проєкти рішень в обов’язковому порядку погоджуються:

* з питань комунальної власності, тарифів, платних послуг - з начальником управління економічної політики;
* з питань регуляторної політики – з начальником управління економічної політики».

1.3. Абзаци 1, 2, 3 пункту 6.12 викласти у такій редакції: «Проєкти розпоряджень в обов'язковому порядку погоджуються:

-з питань комунальної власності, тарифів, платних послуг – з начальником управління економічної політики;

-з питань регуляторної політики – з начальником управління економічної політики».

1.4. Пункт 10 «Організація роботи зі зверненнями громадян, пункт 11 «Організація та проведення особистого прийому громадян» та пункт12 «Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян»

викласти у редакції згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1.1 рішення виконавчого комітету міської ради від 06 січня 2022 року №9 «Про внесення змін до Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів

Нововолинської міської ради».

       3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Валентину Степюк.

Міський голова                                 Борис Карпус

Світлана Груй 30376

Додаток

до рішення виконавчого комітету

міської ради

04.2023 №

**10. Організація роботи зі зверненнями громадян**

10.1. Організація роботи зі зверненнями громадян у міській раді покладається на відділ звернень громадян управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Нововолинської міської ради (далі – відділ звернень громадян); у виконавчих органах, комунальних підприємствах, організаціях (установах, закладах) – на відповідальних працівників чи на відповідний підрозділ; у старостинських округах, що входять до складу міської територіальної громади – на старост.

10.2. Діловодство за зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради ведеться окремо від загального діловодства, 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, затвердженої відповідною постановою Кабінету Міністрів України, Закону України «Про звернення громадян» та Класифікатора звернень громадян.

10.3. Усі звернення громадян (фізичних осіб), що адресовані міському голові, його заступникам, секретарю міської ради та керуючому справами виконавчого комітету реєструються у відділі звернень громадян, а звернення, адресовані старостам старостинських округів, керівникам виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів), реєструються безпосередньо у них.

10.4. Зареєстровані звернення в день надходження передаються міському голові, його заступникам, секретарю міської ради та керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.

10.5. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому розглядають звернення, у разі потреби доручають в резолюції виконавцю провести розгляд звернення за участю комісії з розгляду звернень громадян, з виїздом на місце або за участю заявника та визначити заходи щодо вирішення питання і розв’язання проблем, які є підставою для скарги або обґрунтованого звернення.

10.6. За зверненнями громадян, в яких порушене питання, що не належить до повноважень виконавчих органів міської ради, міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючий справами виконкому можуть дати такі доручення:

- визначити виконавця, якому необхідно розглянути звернення і підготувати відповідь-роз’яснення заявнику (в таких випадках на контроль керівником такі звернення не ставляться);

- направити звернення на розгляд за належністю на підставі п.3. ст.7 Закону України «Про звернення громадян»;

- під час розгляду повторних звернень керівник може доручити виконавцю, до компетенції якого належить вирішення питання по суті, підготувати матеріали на розгляд постійно діючої комісії з питань розгляду

звернень громадян або проєкт листа про припинення листування на підставі п.п.2,3 ст.8 Закону України «Про звернення громадян».

10.7. Після розгляду міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, та керуючим справами виконавчого комітету та накладення резолюції звернення скеровуються виконавцям через систему електронного документообігу.

10.8. Контроль за розглядом звернень громадян та виконанням доручень керівництва міської ради за зверненнями покладається на старост, керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів).

10.9. Загальний контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян здійснює відділ звернень громадян в системі електронного документообігу.

10.10. Після виконання доручень, визначених у резолюціях керівництва за зверненнями громадян, старости, виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації (установи, заклади) готують проєкти відповідей авторам звернень.

10.11. В окремих випадках, за дорученням, вказаним в резолюції міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету, старости, виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації (установи, заклади) надають відповіді на звернення громадян за власним підписом.

10.12. Звернення, в якому порушені питання, що не належать до повноважень виконавчих органів міської ради, в термін не більше 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Якщо порушені у зверненні питання частково належать до повноважень старост, виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, організацій (установ, закладів)– відповідь з питань у межах компетенції надається громадянину в установленому порядку, а щодо питань, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади, при наданні відповіді на звернення роз’яснюється порядок їх вирішення.

**11. Організація особистого прийому громадян**

11.1. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Нововолинської міської ради здійснюється міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому та керівниками виконавчих органів міської ради; на підприємствах та у закладах

комунальної власності міської територіальної громади – керівниками та їх заступниками; в старостинських округах – старостами.

11.2. Особистий прийом громадян керівництвом міської ради та її виконавчих органів здійснюється згідно з графіком, який затверджується розпорядженням міського голови; керівниками підприємств, організацій

(установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади – із графіками, затвердженими відповідними наказами.

11.3. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті міської ради, у приміщеннях виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади в доступних для вільного огляду місцях, оприлюднюється через засоби масової інформації.

11.4. Особистий прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому.

11.5. Попередній прийом громадян у міській раді в робочі дні проводиться працівниками відділу звернень громадян протягом робочого дня.

11.6. За відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, громадянам надаються вичерпні пояснення і пропонується зустріч з іншим керівником, до компетенції якого належить вирішення порушеного питання.

У разі відмови від такої зустрічі, громадянам пропонується   
залишити письмове звернення, яке подається на розгляд керівництву.

11.7. Особистий прийом міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому проводиться тільки за попереднім записом.

11.8. Попередній запис на особистий прийом здійснюється працівниками відділу звернень громадян. Запис проводиться у реєстраційно-контрольній картці.

У реєстраційно-контрольній картці вказується:

-прізвище, ім’я та по батькові заявника, місце проживання, контактний телефон, соціальний стан;

- короткий зміст питання, що порушується у зверненні;

- чи звертався заявник до виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення питання, і результат розгляду цього питання, підтверджений відповідними письмовими документами.

11.9. Працівники відділу звернень громадян повідомляють заявнику про день та час особистого прийому міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому.

11.10. Запис на прийом не проводиться за умови звернення:

- до однієї і тієї ж посадової особи того самого громадянина, якщо на попередньому прийомі порушені питання були вирішені по суті, або надано вичерпні роз’яснення;

- з питання оскарження рішення з порушенням терміну подання оскарження, визначеного статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

- у разі, якщо питання не належить до повноважень міської ради.

11.11. У разі повторного звернення громадянина працівниками відділу звернень громадян вивчаються матеріали справи щодо порушеного питання, з’ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз’яснення та можлива допомога.

11.12. Запис на повторний прийом до міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому протягом календарного року може бути проведено, якщо питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (не задоволено, відмовлено у задоволенні), а заявнику не надано роз’яснень щодо порядку вирішення поставленого питання.

11.13. Працівники відділу звернень громадян забезпечують добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться на особистому прийомі у міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконкому, для чого вони мають право запросити від відповідних виконавчих органів міської ради документи, необхідні для обґрунтованого розгляду звернення.

11.14. У разі потреби при проведенні особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, працівниками відділу звернень громадян запрошуються старости, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, до компетенції яких належить вирішення даного питання.

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

11.16. Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників.

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

11.18. Питання, з якими звертаються громадяни, за можливості, вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконкому керуються законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити прохання; відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; надати усне роз’яснення по суті піднятих питань.

11.19. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із додатками (матеріалами справи) направляється на розгляд виконавцю.

11.20. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється 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 в системі електронного документообігу.

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

11.22. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, виконавчі органи міської ради, яким доручено розгляд звернення, зобов’язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь, по суті питання, за підписом особи, яка проводила особистий прийом або, в разі розгляду звернення підприємством, організацією чи установою, незалежно від форм власності, інформувати ту посадову особу, доручення якої виконувалося.

**12. Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян**

12.1. Особисті виїзні прийоми громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами проводяться згідно затвердженого графіку.

12.2. Особистий виїзний прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому.

12.3. Працівники відділу звернень громадян організовують особистий виїзний прийом громадян, а саме:

- попереджують міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами про наступний виїзний прийом громадян (дату, час та місце проведення);

- інформують керівників підприємств, установ, організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян;

- повідомляють управління цифрової трансформації та комунікації про виїзний прийом для доведення інформації до мешканців громади через засоби масової інформації.

12.4. Старости, керівники підприємств, установ та організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян, виділяють приміщення та створюють необхідні умови для прове­дення прийому.

12.5. Працівники відділу звернень громадян забезпечують:

- організацію проведення виїзного прийому;

- реєстрацію, направлення звернень, поданих на особистому виїзному прийомі, старостам, керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій (установ, закладів), що є у комунальній власності міської територіальної громади, до повноважень яких належить вирішення порушених питань, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам.

Керуюча справами виконавчого Валентина СТЕПЮК

комітету міської ради

Алла Ковальчук