



**КРОЛЕВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КРОЛЕВЕЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

02.01.2020

Кролевець

№ 03

**Про організацію особистого
прийому громадян у виконавчому
комітеті Кролевецької міської ради на 2020 рік**

Відповідно до пункту 17 частини четвертої статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 22 Закону України "Про звернення громадян", з метою удосконалення порядку та підвищення ефективності проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Кролевецької міської ради:

1. Затвердити:

1.1. Графік особистого прийому громадян міським головою на 2020 рік, згідно з додатком 1;

1.2. Графік особистого прийому громадян в.о. старости Реутинського старостинського округу, згідно з додатком 2;

1.3. Графік особистого прийому громадян в.о. старости Грузчанського старостинського округу, згідно з додатком 3;

1.4. Порядок проведення особистого прийому громадян з особистих питань у виконавчому комітеті Кролевецької міської ради, згідно з додатком 4.

2. Начальнику загального відділу апарату виконавчого комітету Кролевецької міської ради Ситник Ю.І. забезпечити щоденний прийом громадян у виконавчому комітеті Кролевецької міської ради протягом робочого дня.

3. Керівникам управлінь та комунальних підприємств:

3.1. Затвердити графіки і порядок проведення особистого прийому громадян в організаціях та на підприємствах з оприлюдненням їх у встановленому законодавством порядку.

3.2. Установити постійний контроль за дотриманням затверджених графіків і порядку проведення особистого прийому громадян.

4. Виконавчому комітету Кролевецької міської ради забезпечити дотримання вимог чинного законодавства з питань особистого прийому громадян на території міської ради.

5. Попередити керівників про персональну відповідальність за стан організації особистого прийому громадян у межах наданих їм повноважень.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на начальника загального відділу апарату виконавчого комітету Кролевецької міської ради Ситник Ю.І.

Міський голова

підпис

Олександр БОБРОВИЦЬКИЙ

печатка

Додаток 1
до розпорядження міського голови
02.01.2020 № 03

Г Р А Ф І К
особистого прийому громадян міським головою на 2020 рік

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата проведення
Бобровицький Олександр Михайлович	Кролевецький міський голова	Щоп'ятниці з 9.00 до 12.00 год.

Секретар міської ради

підпис

Олена РЕКУХА

Додаток 2

до розпорядження міського голови
02.01.2020 № 03

Г Р А Ф І К
особистого прийому громадян в.о. старости
Реутинського старостинського округу на 2020 рік

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата проведення
Євтушенко Володимир Миколайович	в.о. старости Реутинського старостинського округу	Щопонеділка з 8.00 до 14.00 год. Щочетверга з 8.00 до 14.00 год.

Секретар міської ради

підпис

Олена РЕКУХА

Додаток 3
до розпорядження міського голови
02.01.2020 № 03

Г Р А Ф І К
особистого прийому громадян в.о. старости
Грузчанського старостинського округу на 2020 рік

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата проведення
Вихрицький Павло Петрович	в.о. старости Грузчанського старостинського округу	Щопонеділка з 14.00 до 16.00 год. Щосереди з 14.00 до 16.00 год.

Секретар міської ради

підпис

Олена РЕКУХА

П О Р Я Д О К

проведення особистого прийому громадян з особистих питань у виконавчому комітеті Кролевецької міської ради

1. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Кролевецької міської ради здійснюють міський голова та в.о. старости старостинських округів.

2. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті Кролевецької міської ради проводиться згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови.

3. Особистий прийом громадян проводиться відповідно до попереднього запису у виконавчому комітеті та безпосередньо в день прийому в межах визначеного графіком часу.

4. У зазначений день громадяни приймаються з усіх питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету.

5. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються та розглядаються в установленому законодавством порядку.

6. Організаційно-технічне забезпечення особистого прийому громадян здійснює загальний відділ апарату виконавчого комітету Кролевецької міської ради.

7. На загальний відділ апарату виконавчого комітету Кролевецької міської ради покладається:

7.1. З'ясування підвідомчості розгляду та вирішення питань, з якими громадянин передбачає звернутися на особистий прийом до міського голови.

7.2. Попередній запис громадян на особистий прийом міського голови проводить секретар міського голови.

7.3. Підготовка добірки матеріалів (попередні звернення та відповіді на них, інші матеріали з цих питань) щодо розгляду попередніх звернень громадян, записаних на черговий особистий прийом.

7.4. Підготовка приміщення та відповідних технічних засобів, забезпечення реєстраційно-контрольними картками особистого прийому та надання їм добірок матеріалів розгляду попередніх звернень громадян, що звернулись на черговий особистий прийом.

7.5. Контроль за додержанням графіка прийому громадян та виконанням доручень голови щодо розгляду звернень громадян, поданих на особистому прийомі.

8. На в.о. старости старостинських округів покладається:

8.1. Своєчасне повідомлення (не менш як за 1 добу до дня прийому) у загальний відділ виконавчого комітету про неможливість проведення особистого прийому та перенесення прийому на інший конкретно визначений день для подальшого оповіщення громадян про такі зміни.