Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 15.05.2026 № 131

Порядок особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Стрийської міської ради

1.Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті Стрийської міської ради.

2.Міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуюча справами виконкому, старости здійснюють особистий прийом громадян, за окремим графіком у встановлені дні та години.

3.Особистий прийом громадян міським головою здійснюється лише за попереднім записом.

4.Попередній запис на прийом здійснюється працівниками відділу організаційної роботи з понеділка по четвер з 8.00 – до 17.15, п'ятниця 8.00-до 16.00 (обідня перерва 12.00-13.00 год) в кабінетах № 22 і №40 та телефонами 0800334515, 0322880543 крім святкових, неробочих днів у приміщенні міської ради за адресою: м. Стрий, вул.Шевченка 71 із занесенням даних в журнал особистого прийому громадян.

5.Запис громадян, які мають установлені законодавством пільги, здійснюється у першочерговому порядку.

6. Громадянин може записатися на особистий прийом особисто або через представника, повноваження якого оформлені в установленому відповідно до чинного законодавства порядку. В інтересах малолітніх, неповнолітніх та недієздатних осіб на особистий прийом записуються їх законні представники.

Для запису на особистий прийом громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу (паспорт, посвідчення), а у разі представлення інтересів інших осіб – документи, що підтверджують відповідні повноваження.

7.Під час проведення попереднього запису у громадянина з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення за результатами розгляду цих звернень.

8.З метою підтримки оперативного зв'язку з громадянами, які виявили бажання записатися або записані на особистий прийом, своєчасного доведення до них

необхідної інформації, громадяни повинні надати свої контактні номери телефонів або інші способи комунікації.

9.Не допускається з’ясування про особу громадянина відомостей, що не стосуються його звернення.

10.Під час запису на особистий прийом громадянин (його представник) надає виклад змісту питань, що порушуватимуться, та копії наявних рішень, прийнятих із цих питань, а також інші документи по суті порушуваних питань. Після з’ясування питання, з яким звертається громадянин, йому повідомляється про керівника міської ради, до компетенції якого згідно з розподілом обов’язків належить розгляд порушеного питання, дату й час прийому відповідно до графіків особистих прийомів громадян.

11.Якщо розв’язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції міської ради, йому надаються роз’яснення, до якого органу державної влади або підприємства, організації чи установи треба звернутися для його вирішення, при цьому громадянину за можливістю надається допомога (вказується адреса, номер телефону тощо).

12.Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

13.Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства, які законно перебувають на території України, здійснюється на загальних підставах.

14.З метою оперативного та кваліфікованого розгляду звернень громадян, у разі необхідності, залучаються представники структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій.

15.Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

16.У разі, якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно розглядається у тому самому порядку, що і письмове звернення.

17.Запису на прийом не підлягають громадяни:

- які відмовилися повідомити особам, що проводять запис на прийом, інформацію зазначену у пунктах 6,7 цього Порядку;

- стосовно яких прийняте рішення про припинення розгляду звернень (ст. 8 Закону України «Про звернення громадян»);

- у випадках, коли громадянин порушує питання, яке не відноситься до компетенції Стрийської міської ради, громадянину (групі громадян) надаються роз'яснення до якого органу слід звернутись для вирішення порушеного питання; - при повторному зверненні з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті або громадянину (групі громадян) надано аргументовані роз'яснення відповідно до чинного законодавства.

18.Міський голова здійснює прийом громадян (груп громадян), які записані на прийом відповідно до затвердженого графіку. У разі, якщо особистий прийом громадян міським головою не може відбутися з поважних причин, він може бути перенесений на інший день та час.

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

20.Регламент спілкування керівників міської ради з кожним громадянином – не більше 15 хвилин, при колективному зверненні декількох осіб – не більше 20 хвилин, про що повідомляється громадянину під час попередньої співбесіди та до початку прийому працівником відділу організаційної роботи

21.Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до інструкції з діловодства у Стрийській міській раді та її виконавчому комітеті.

22.Про результати розгляду звернення громадянинові повідомляється письмово або усно (за його бажанням) у терміни, передбачені законодавством.

Керуюча справами

виконавчого комітету Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА