

**ДЕРЖЗЕМАГЕНТСТВО УКРАЇНИ**  
**Головне управління Держземагентства у Львівській області**

**Н А К А З**

15.11.2013

Львів

№ 188

***Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Головному управлінні Держземагентства у Львівській області, графіків особистого прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами Головного управління***

На виконання доручення Державного агентства земельних ресурсів від 13.11.2013 № 22-28-027-19265/2-13, відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян", наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 02.09.2013 № 517 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному агентстві земельних ресурсів України та його територіальних органах», Положення про Головне управління Держземагентства у Львівській області, затвердженого наказом Держземагентства України від 09.08.2012 року № 376 (із змінами), з метою вдосконалення організації особистого прийому громадян Головним управлінням Держземагентства у Львівській області,

**Н А К А З У Ю :**

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Головному управлінні Держземагентства у Львівській області, що додається.
2. Затвердити Графік особистого прийому громадян керівництвом Головного управління Держземагентства у Львівській області та Графік прийому громадян керівниками (працівниками) структурних підрозділів Головного управління Держземагентства у Львівській області, що додаються.
3. Попередній (не пізніше ніж за сім днів до дня прийому) запис на особистий прийом до керівництва здійснювати відділу документального, господарського та організаційного забезпечення (секретарю керівника).
4. Сектору взаємодії зі ЗМІ та громадськістю (О. Нашиванко) забезпечити розміщення зазначеного наказу на офіційному веб-сайті та на інформаційному стенді Головного управління Держземагентства у Львівській області.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник**  
**Головного управління**

**С. Ярмус**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління  
Держземагентства у Львівській області  
від «15» 11. 2013 № 188

**Графік**  
особистого прийому громадян керівництвом Головного управління Держземагентства  
у Львівській області

№ з/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дні та години прийому
1.	<b>Ярмус</b> <b>Степан Станіславович</b>	<b>начальник Головного управління</b>	<b>1-й вівторок місяця з 10.00 до 13.00 гол</b>

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління  
Держземагентства у Львівській області  
від «15» 11. 2013 № 188

**Графік**  
особистого прийому громадян керівниками (працівниками) структурних підрозділів  
Головного управління Держземагентства у Львівській області

№ з/п	Дні прийому	Назва структурного підрозділу	Години прийому
1.	Понеділок	<u>Управління землеустрою та охорони земель</u> Відділ землеустрою тел. (032) 235-13-27 Відділ охорони земель (032) 235-13-37	9.00 – 13.00 14.00 – 18.00

Відділ документального, господарського та організаційного забезпечення  
проводить реєстрацію звернень громадян щоденно з **9.00 до 18.00 год.**  
(перерва з **13.00 до 14.00 год.**)  
тел. (032) 235-13-25, (032) 235-13-37  
(032) 298-66-64 (факс)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління  
Держземагентства у Львівській області  
від «15» 11. 2013 № 188

## **ПОРЯДОК**

### **організації та проведення особистого прийому громадян у Головному управлінні Держземагентства у Львівській області**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Головному управлінні Держземагентства у Львівській області (далі – Головне управління) з питань, що належать до його компетенції.

2. Посадові особи Головного управління, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, Указом Президента України від 7 лютого 2008 року № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Положенням про Головне управління Держземагентства у Львівській області, затвердженого наказом Держземагентства України від 09.08.2012 року № 376 (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян, та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян начальником Головного управління, його першим заступником та заступниками (далі – керівництво Головного управління) проводиться за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим наказом Головного управління Держземагентства у Львівській області.

4. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

жінки, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”;

Герої України.

5. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім’ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

6. Попередній (не пізніше ніж за сім днів до дня прийому) запис на особистий прийом до керівництва Головного управління здійснює Відділ документального, господарського та організаційного забезпечення (Секретар керівника) за адресою: м.Львів, пр. Чорновола, 4, або за телефоном (032) 235-13-00; 2-98-74-98 щодня (крім святкових та вихідних днів) з 9.00 до 18.00 (у п’ятницю з 9.00 до 16.45), обідня перерва з 13.00 до 13.45.

7. Попередній (не пізніше ніж за сім днів до дня прийому) запис на особистий прийом до керівництва Головного управління здійснює відповідальний структурний підрозділ, визначений наказом Головного управління.

8. Під час попереднього запису на особистий прийом з’ясовуються 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, визначається

Відділу документального, господарського та організаційного забезпечення (Секретаря керівника).

15. Відділ документального, господарського та організаційного забезпечення (Секретар керівника) подає опрацьовані матеріали керівництву Головного управління для ознайомлення та проведення особистого прийому громадян згідно із затвердженим графіком.

16. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

На прийомі громадян можуть бути присутніми їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

17. Посадова особа під час проведення особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

18. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові за його згодою надається усна або письмова відповідь.

19. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Головного управління Держземагентства у Львівській області, працівників територіальних органів земельних ресурсів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держземагентства України.

20. Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому керівництвом Головного управління, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом.

21. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до Відділу документального, господарського та організаційного забезпечення для реєстрації 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 постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Структурні підрозділи Головного управління, його територіальні органи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Держземагентства України, відповідно до компетенції у триденний строк подають пропозиції за підписом керівника про результати опрацювання наданих матеріалів щодо розгляду звернень громадян до Відділу документального, господарського та організаційного забезпечення.

23. Облік громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється Відділом документального, господарського та організаційного забезпечення.

Відділу документального, господарського та організаційного забезпечення (Секретаря керівника).

15. Відділ документального, господарського та організаційного забезпечення (Секретар керівника) подає опрацьовані матеріали керівництву Головного управління для ознайомлення та проведення особистого прийому громадян згідно із затвердженим графіком.

16. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

На прийомі громадян можуть бути присутніми їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

17. Посадова особа під час проведення особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

18. Якщо вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові за його згодою надається усна або письмова відповідь.

19. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Головного управління Держземагентства у Львівській області, працівників територіальних органів земельних ресурсів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держземагентства України.

20. Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому керівництвом Головного управління, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом.

21. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до Відділу документального, господарського та організаційного забезпечення для реєстрації 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 постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Структурні підрозділи Головного управління, його територіальні органи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Держземагентства України, відповідно до компетенції у триденний строк подають пропозиції за підписом керівника про результати опрацювання наданих матеріалів щодо розгляду звернень громадян до Відділу документального, господарського та організаційного забезпечення.

23. Облік громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється Відділом документального, господарського та організаційного забезпечення.