



УКРАЇНА  
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
об'єднаної територіальної громади  
Коломийського району Івано-Франківської області  
Сьоме демократичне скликання  
(\_\_\_\_\_ сесія)

## РІШЕННЯ

від \*\*.\*\*. 2019 року

с. Нижній Вербіж

№\*\*\*-XXX\_/2019

**Про організацію прийому громадян  
депутатами сільської ради**

На виконання частини 4 статті 12 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», з метою сприяння депутатам сільської ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг та створенні необхідних для депутатської діяльності умов, керуючись ст. 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада Нижньовербізької об'єднаної територіальної громади

**вирішила:**

1. Затвердити положення про організацію прийому громадян депутатами сільської ради Нижньовербізької об'єднаної територіальної громади (додаток 1).
2. Затвердити спеціальний бланк депутата Нижньовербізької сільської ради (додаток 2).
3. Затвердити графік особистого прийому громадян депутатами сільської ради (додаток 3).
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань депутатської діяльності і етики, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, антикорупційної політики.

Сільський голова

Ярослав М'якущак

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням сільської ради**  
**об'єднаної територіальної**  
**громади**  
**від \*\*.\*\*.2019 р.№ \_\_\_-XXX\_/2019**  
**Додаток 1**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію прийому громадян депутатами сільської ради**  
**Нижньовербізької об'єднаної територіальної громади**

Відповідно до вимог статті 10 та статті 12 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат сільської ради розглядає пропозиції, заяви і скарги, які надійшли до нього, вживає заходів щодо їх своєчасного і обґрунтованого вирішення, систематично веде прийом громадян.

Прийом громадян депутат проводить, як правило, в приміщенні сільської ради, старостинських округів, а також за місцем роботи та проживання виборців.

З метою забезпечення своєчасного інформування населення про особистий прийом громадян депутатом сільської ради та проведення необхідної підготовчої роботи сільська рада повідомляє про це громадян у засобах масової інформації або шляхом письмових оголошень, які розміщуються в місцях масового збору громадян, а також на спеціальних стендах сільської ради та офіційному веб-сайті.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові місцевої ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

Для організації прийому громадян сільська рада виділяє приміщення. Працівники апарату сільської ради, старости сіл об'єднаної територіальної громади забезпечують запис громадян на прийом, попереднє опрацювання суті порушених питань і підготовку їх до розгляду. За бажанням депутата сільської ради прийом громадян проводиться за участю помічників-консультантів, працівників сільської ради.

Депутат сільської ради на основі аналізу інформації, одержаної під час особистого прийому громадян, вивчення причин, які породжують скарги, вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, якщо вирішення питань належить до їх повноважень. Вони зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника та депутата місцевої ради.

Виконавчий апарат сільської ради, старости сіл об'єднаної територіальної громади забезпечують реєстрацію і облік пропозицій, заяв, скарг, що надходять від громадян при особистому прийомі, та надають депутату сільської ради допомогу у здійсненні контролю за вирішенням порушених питань.

Старости сіл об'єднаної територіальної громади у триденний термін передають інформацію до сільської ради про проведені прийом громадян депутатами сільської ради, в якій зазначають суть порушених питань та пропозиції депутата щодо їх вирішення.

У відповідності з вимогами статті 20 Закону України “Про звернення громадян ” звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше місяця від дня їх надходження. У випадках, коли порушені у зверненнях громадян питання мають законні підстави бути вирішеними, але залишаються не реалізованими з вини конкретних керівників, а депутатські звернення до них залишаються без відповідного реагування, депутат використовує своє право на депутатський запит.

Виконавчим апаратом сільської ради забезпечується виготовлення спеціальних бланків депутата Нижньовербізької сільської ради.

Про роботу, пов'язану з прийомом громадян, розглядом пропозицій заяв, скарг депутат інформує виборців у звітах не рідше одного разу на півріччя у відповідності до статті 10 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”. Виконавчий апарат сільської ради сприяє висвітленню вказаних питань на офіційному веб-сайті.

Старости сіл Нижньовербізької об'єднаної територіальної громади щоквартально до 10 числа наступного за кварталом місяця передають до сільської ради узагальнену інформацію про прийом громадян депутатами об'єднаної територіальної громади.

Спеціаліст відділу організаційної роботи (згідно розподілу обов'язків) виконавчого апарату сільської ради щоквартально до 20 числа наступного за кварталом місяця готує узагальнену довідку сільському голові об'єднаної територіальної громади . У відділі організаційної роботи виконавчого апарату сільської ради ведеться спеціальний журнал обліку прийому громадян депутатами ради (з переліком кількості прийомів).

**Секретар сільської ради**

**Н.І.Андрюшко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням сільської ради**  
**об'єднаної територіальної**  
**громади**  
**від \*\*.\*\*.2019 р.№ \_\_\_-XXX\_/2019**  
**Додаток 2**

**ДЕПУТАТ НИЖНЬОВЕРБІЗЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**  
**ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**  
**(поштова і електронна адреса, телефон)**

---

Від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Депутат Нижньовербізької  
сільської ради

підпис

П.І.П.

Секретар сільської ради

**Н.І.Андрушко**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням сільської ради**  
**об'єднаної територіальної**  
**громади**  
**від \*\*.\*\*.2019 р.№ \_\_-XXX\_/2019**  
**Додаток 3**

**Графік особистого прийому громадян депутатами**  
**Нижньовербізької сільської ради**

<b>Прізвище, ім'я та по батькові депутата</b>	<b>Місце прийому</b>	<b>День прийому</b>	<b>Час прийому</b>	
Перлюк Віталій Миколайович	Адмінбудинок Нижньовербізької сільської ради ОТГ с.Н.Вербіж			
Чорнюк Марта Василівна	Адмінбудинок Нижньовербізької сільської ради ОТГ с.Н.Вербіж	Другий понеділок місяця	10.00-12.00	
Лудчак Василь Миколайович	Адмінбудинок Нижньовербізької сільської ради ОТГ с.Н.Вербіж	Перший понеділок місяця	14.00-17.00	
Паландюк Зеновій Іванович	Адмінбудинок Нижньовербізької сільської ради ОТГ с.Н.Вербіж	Перший понеділок місяця	15.00-17.00	
Марущак Дмитро Васильович	Адмінбудинок Нижньовербізької сільської ради ОТГ с.Н.Вербіж			
Назарук Мирослав Михайлович	Адмінбудинок Нижньовербізької сільської ради ОТГ с.Н.Вербіж			
Сербенюк Роман Юрійович	Адмінбудинок Нижньовербізької сільської ради ОТГ с.Н.Вербіж			
Угринчук Любов Петрівна	Адмінбудинок старостинського округу с.Верхній Вербіж	Перша п'ятниця місяця	18.00-19.00	
Андрійчук Володимир Васильович	Адмінбудинок старостинського округу с.Верхній Вербіж			
Андрушко Наталія Іванівна	Адмінбудинок старостинського округу с.Верхній Вербіж	Перший понеділок місяця	13.00-15.00	
Фучко Василь Богданович	Адмінбудинок старостинського округу с.Верхній Вербіж			
Жупник Мирослав Васильович	Адмінбудинок старостинського округу с.Великий Ключів			
Угринчук Валентина Миколаївна	Адмінбудинок старостинського округу с.Великий Ключів	Перший понеділок місяця	10.00-12.00	

Куник Дмитро Васильович	Адмінбудинок старостинського округу с.Великий Ключів			
Жмундуляк Павло Миколайович	Адмінбудинок старостинського округу с.Великий Ключів	Перший понеділок місяця	09.00-12.00	
Кобиланський Микола Миколайович	Приміщення Великоключівського ліцею	Перша, третя середа місяця	08.00-12.00	
Досюк Юрій Олексійович	Адмінбудинок старостинського округу с.Великий Ключів			
Гушул Василь Васильович	Адмінбудинок старостинського округу с.Великий Ключів			
Кравчук Богдан Васильович	Адмінбудинок старостинського округу с.Великий Ключів			
Кузьменчук Галина Василівна	Адмінбудинок старостинського округу с.Мишин	Перший четвер місяця	15.00-16.00	
Свищук Іван Федорович	Адмінбудинок старостинського округу с.Мишин			
Миронюк Володимир Михайлович	Адмінбудинок старостинського округу с.Мишин			
Матійчук Микола Васильович	Адмінбудинок старостинського округу с.Мишин			
Миронюк Ганна Михайлівна	Адмінбудинок старостинського округу с.Мишин	Перший вівторок місяця	15.00-17.00	
Грекул Володимир Миколайович	Адмінбудинок старостинського округу с.Мишин	Другий понеділок місяця	9.00-18.00	
Чукур Назар Богданович	Адмінбудинок старостинського округу с.Мишин			

**Секретар сільської ради**

**Н.І.Андрюшко**