



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.04.2015

№258

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві
«12» травня 2015 р.
за № 2/245

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», пункту 1 Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Макаренка П.В.

Голова

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
27.04.2015 №258

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Солом'янському районному
управлінні юстиції у м. Києві
«12» травня 2015 р.
за № 2/245

Порядок

організації та проведення особистого прийому громадян
головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником
апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-адміністрація) з питань, що належать до їх компетенції.

2. Особистий прийом громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації здійснюється з чітким дотриманням вимог Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно правових актів, що регулюють порядок прийому розгляду звернень громадян та цього порядку.

3. Графік особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату затверджується головою адміністрації, який розміщено на офіційному веб-сайті (solov.gov.ua) адміністрації та на інформаційній дошці відділу роботи із зверненнями громадян.

4. Особистий прийом громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації здійснюється лише за попереднім записом.

5. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації в першочерговому порядку.

6. Запис громадян на прийом до голови адміністрації проводиться в разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації.

Запис на прийом до першого заступника, заступника голови, керівника апарату адміністрації проводиться у разі, коли порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому керівником структурного підрозділу відповідно до компетенції.

Попередній запис громадян на особистий прийом по телефону не проводиться.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом до голови, першого заступника голови адміністрації громадянин подає письмове звернення, що оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», в якому зазначає прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, зміст порушеного питання, прохання про особистий прийом. Громадянин може долучити до звернення матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження), а також матеріали, які містять інформацію до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався та які були прийняті рішення.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, які не стосуються його звернення.

8. За дорученням голови адміністрації відділ роботи із зверненнями громадян складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до голови, першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Про час та дату прийому громадянам повідомляють працівники відділу роботи із зверненнями громадян письмово або по телефону.

Працівники відділів, на яких відповідно до посадових інструкцій покладено роботу із зверненнями громадян за дорученням заступника голови, керівника апарату адміністрації складають списки громадян які виявили бажання потрапити на особистий прийом до цих посадових осіб, та запрошують громадян письмово або по телефону.

9. У записі на особистий прийом до голови адміністрації може бути відмовлено в разі повторного звернення одного і того самого громадянина з питання, що вже подавалося ним до розгляду адміністрації та було вирішено по суті в межах компетенції і законодавства або громадянину роз'яснено, що порушені ним у зверненні питання не належать до компетенції адміністрації.

10. Під час проведення особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. На особистому прийомі можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.

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

11. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові на його бажання надається усна або письмова відповідь, у термін, визначений законодавством.

12. За дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути залучені керівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальних підприємств, об'єднань тощо.

13. Якщо питання, порушені в зверненні громадянина, не входять до компетенції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації надсилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян», про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

14. Письмове звернення, що подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

15. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви, скарги), подані під час особистого прийому реєструються працівниками відділу роботи із зверненнями громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, незалежно від форм

власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

16. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату адміністрації здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

17. Інформація за результатами проведення особистого прийому громадян головою адміністрації подається до управління з питань звернень громадян Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до 2 числа кожного місяця.

Керівник апарату

П. Макаренко