



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.11.2014

№ 672

Про затвердження Порядку організації
та проведення особистого прийому
громадян в Оболонській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статті 22 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», Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858, 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, з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 14 лютого 2011 року «Про організацію особистого прийому громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації»;

від 28 липня 2014 року «Про внесення змін до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Пашко І.С.

Голова



О. Цибульщак



№ 672

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян в
Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.

2. Особистий прийом громадян в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до 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», з врахуванням графіку особистого прийому, який затверджується головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ роботи із зверненнями громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ роботи із зверненнями громадян) готує та подає на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до 20 грудня поточного року, або за необхідністю, проект графіку особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян розміщується на Єдиному веб – порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua) та інформаційному стенді, розміщеному на I поверсі в приміщенні будівлі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16).

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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в першочерговому порядку.

6. Під час попереднього запису громадянина на особистий прийом до голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації працівниками відділу роботи із зверненнями громадян з'ясовується його прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактний телефон, суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. 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.

Під час запису на особистий прийом до керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації працівник відділу роботи із зверненнями громадян встановлює особу на підставі документів, визначених положеннями статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», військового квитка, пенсійного посвідчення, а в разі представлення інтересів інших осіб – також обов'язково документи, що підтверджують відповідні повноваження. У разі, якщо громадянин або його представник через стан здоров'я або з інших причин не може прийти особисто для запису на особистий прийом до голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, його попередній запис здійснюється у телефонному режимі за контактними телефонами відділу роботи із зверненнями громадян, що вказані в графіку особистого прийому громадян.

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

7. Реєстрацію звернень громадян до голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з проханням особистого прийому та організацією особистого прийому громадян здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

8. Відділ роботи із зверненнями громадян формує списки громадян, які виявили бажання прийти на особистий прийом до голови, першого заступника

голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Списки громадян, які записалися на особистий прийом до керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відділ роботи із зверненнями громадян подає для вивчення та опрацювання (підготовки матеріалів, документів щодо звернення громадянина) до структурних підрозділів, установ та організацій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до їх компетенції завчасно, не менше, ніж за 1 день до прийому.

10. Організацію та послідовність особистого прийому головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюють працівники відділу роботи із зверненнями громадян.

11. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні особи, які є законними представниками громадян із обов'язковим пред'явленням документів, що підтверджують відповідні повноваження згідно вимог чинного законодавства України.

12. За дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для участі у проведенні особистого прийому громадян, у разі необхідності, можуть бути залучені керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованих підприємств, установ та організацій.

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

13. У випадку надання громадянином письмового звернення під час особистого прийому, воно оформляється відповідно до статті 5 Закону України «Про звернення громадян», реєструється у відділі роботи із зверненнями громадян та розглядається у порядку, встановленому чинним законодавством України. Результати розгляду звернення громадянина повідомляються усно або письмово, за його бажанням.

14. У разі звернення громадянина з питання, що вже подавалося ним до розгляду та було вирішено по суті в межах повноважень і чинного законодавства України, у записі на прийом до голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації йому може бути відмовлено.

15. Якщо питання, порушені у зверненні, не відносяться до компетенції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, звернення в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян», про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

16. У разі повторного звернення громадянина до голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, відділом роботи із зверненнями громадян вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення та, в межах повноважень і чинного законодавства України, надаються додаткові роз'яснення.

17. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації працівники відділу роботи із зверненнями громадян складають проекти доручень до звернень громадян і подають їх на підпис відповідно голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

18. Відповідь на звернення заявнику, подане під час особистого прийому голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, надається за підписом особи, яка здійснювала прийом.

19. За відсутності посадової особи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, яка повинна проводити особистий прийом громадян, особистий прийом проводить особа, яка виконує обов'язки відповідної посадової особи, про що працівник відділу роботи із зверненнями громадян завчасно повідомляє громадян, які записалися на прийом.

20. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час прийому голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

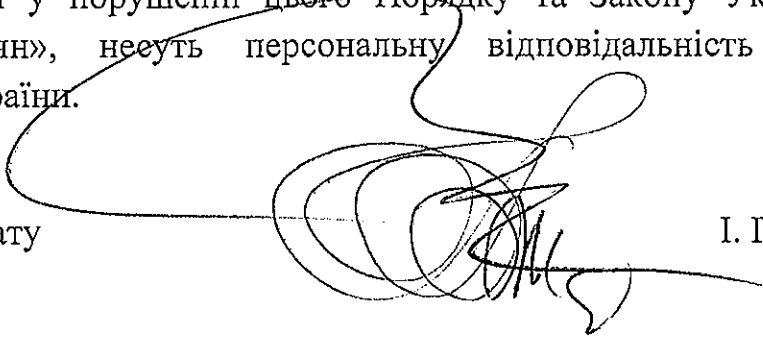
21. Відділ роботи із зверненнями громадян проводить систематичний аналіз звернень громадян, прийнятих на особистих прийомах. Узагальнена

інформація стосовно особистих прийомів голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації подається до управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до 2 числа кожного місяця наступного за звітним місяцем згідно встановлених управлінням форм.

22. Працівники відділу роботи із зверненнями громадян можуть здійснювати фотосупровід особистих прийомів громадян (за попередньою згодою громадян), матеріали якого надаються до відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю відразу ж після проведення прийому, але не пізніше наступного дня для висвітлення на субвеб-сторінці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва.

23. Посадові особи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, винні у порушенні цього Порядку та Закону України «Про звернення громадян», несуть персональну відповідальність згідно із законодавством України.

Керівник апарату



І. Пашко