



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 вересня 2024 р.

№ 572

**Про затвердження Порядку
організації та проведення
особистого прийому громадян
у Дніпровській районній в місті
Києві державній адміністрації**

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «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 метою забезпечення реалізації прав громадян на звернення та особистий прийом

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення відповідно до законодавства.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Виконувач обов'язків
першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО

609600

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської

районної в місті Києві

державної адміністрації

04 вересня 2014 року № 572

Порядок

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

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Посадові особи райдержадміністрації, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указом 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», цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян.

3. Особистий прийом громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (далі – керівництво) проводиться за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим головою райдержадміністрації. У разі необхідності за рішенням керівництва райдержадміністрації, особистий прийом громадян може бути проведений в інші дні та години.

4. Організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації здійснює відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ роботи із зверненнями громадян).

Організацію особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які відповідно до положень про структурні підрозділи проводять особистий прийом громадян, здійснюють працівники цих структурних підрозділів, до компетенції яких віднесені такі повноваження.

5. Відділ роботи із зверненнями громадян узгоджує із першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації і подає на затвердження голові райдержадміністрації проєкт графіка особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації.

6. Особистий прийом громадян керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації здійснюється відповідно до графіка особистого прийому громадян, затвердженого наказом відповідного структурного підрозділу.

Графіки особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації розміщуються на офіційному вебпорталі райдержадміністрації у складі Інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва» та у вестибюлі приміщення райдержадміністрації на спеціальному стенді.

II. Попередній запис

1. Попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації здійснюється відділом роботи із зверненнями громадян.

Запис на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації здійснюється не пізніше, як за чотири робочих дні до дати проведення особистого прийому громадян.

Про час, дату та місце особистого прийому громадян, які записані на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації, а також необхідність наявності при собі документів, що посвідчують особу, повідомляють працівники відділу роботи із зверненнями громадян по телефону, письмово або засобами електронного зв'язку.

У разі перенесення дати особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації з поважних причин (відрядження, відпустка, участь у загальнодержавних, загальноміських заходах, хвороба тощо), працівники відділу роботи із зверненнями громадян повідомляють осіб, які були записані на особистий прийом, про дату та час проведення наступного особистого прийому.

2. Попередній запис громадян на особистий прийом до голови райдержадміністрації проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішене після особистого прийому першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до компетенції.

3. Під час попереднього запису на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації з'ясовується прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, контактний номер телефону, адреса електронної пошти, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення, вивчаються

інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх вимог, та визначається посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання.

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

Працівником відділу роботи із зверненнями громадян заповнюється картка обліку особистого прийому громадян, згідно з додатком 1.

4. У записі на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації громадянину може бути відмовлено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян».

Забороняється відмова в записі на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації через політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання державної мови.

5. Особистий прийом громадян, які мають встановлені законодавством пільги, здійснюється в першочерговому порядку.

III. Проведення особистого прийому

1. За дорученням посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян, до участі в особистому прийомі можуть бути залучені керівники управлінь, відділів, служб та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, які віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

2. Перед початком особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. У випадку відсутності такого документа або відмови його пред'явити громадянин не допускається до особистого прийому.

3. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх законні представники, повноваження яких оформлено в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що посвідчують особу та підтверджують повноваження.

Особистий прийом неповнолітніх осіб та осіб, які визнані судом у встановленому законодавством порядку недієздатними, проводиться у присутності їх законних представників.

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

4. Особистий прийом громадян може бути припинений, якщо під час його проведення порушуються загальноприйняті норми спілкування, застосовується ненормативна лексика, образи, виголошуються заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі або особи мають явні ознаки

алкогольного чи наркотичного сп'яніння, психічного розладу та поведінка яких створює небезпеку для оточуючих.

У разі виникнення надзвичайної ситуації, що несе загрозу життю та здоров'ю осіб, які перебувають у приміщенні райдержадміністрації або надходження сигналу оповіщення про загрозу її виникнення, негайно вирішується питання про припинення (призупинення) особистого прийому громадян.

5. Громадянин під час особистого прийому керівництвом райдержадміністрації може подати усне або письмове звернення.

У випадку, коли порушене громадянином питання не вимагає додаткового опрацювання, відповідь на звернення (за згодою) може бути надано усно під час особистого прийому, про що вноситься відповідний запис до картки обліку особистого прийому громадян.

Якщо порушене громадянином питання неможливо вирішити безпосередньо під час особистого прийому, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення.

6. Письмове звернення, яке подається громадянином під час особистого прийому, повинно бути оформлено відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду звернення громадянинові повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

7. Повторний особистий прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом райдержадміністрації, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

IV. Облік звернень та контроль за їх виконанням

1. Облік звернень, прийнятих на особистому прийомі громадян керівництвом та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, здійснюється в журналах обліку особистого прийому громадян за формою, згідно з додатком 2.

Журнали обліку особистого прийому громадян керівниками структурних підрозділів ведуться безпосередньо у цих структурних підрозділах.

Звернення, подані на особистому прийомі керівництва, реєструються відділом роботи із зверненнями громадян в системі електронного документообігу та передаються виконавцям для опрацювання, відповідно до наданих доручень під час особистого прийому громадян керівництвом.

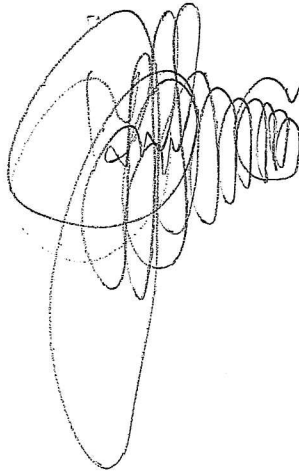
2. Контроль за виконанням доручень щодо розгляду звернень громадян, наданих за результатами особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

3. Відповідь на звернення, отримане на особистому прийомі громадян керівництвом райдержадміністрації, надається за підписом посадової особи, яка проводила особистий прийом громадян. У разі її відсутності – посадовою особою, на яку покладено виконання її обов'язків.

4. Звернення громадян, подані під час особистого прийому, та документи, пов'язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строків, визначених в Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

5. Відділ роботи із зверненнями громадян проводить систематичний аналіз звернень громадян, прийнятих на особистих прийомах. Узагальнена інформація надається голові райдержадміністрації щоквартально та до органів державної влади вищого рівня (на вимогу).

Керівник апарату
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації



Ігор ЛАСТОВЕЦЬКИЙ

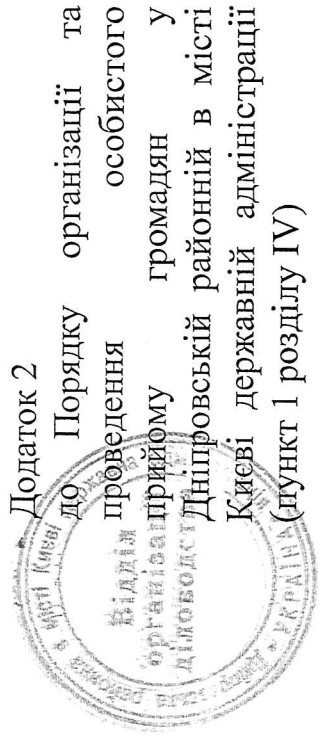


Додаток 1

до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (пункт 3 розділу II)

КАРТКА ОБЛІКУ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)		Адреса заявника, номер телефону	Категорія (соціальний стан)
Дата прийому	Короткий зміст звернення		
Особа, що веде прийом			Виконавець та строк розгляду
Короткий зміст резолюції			
Результат розгляду			
Місце реєстраційного штампу			



Журнал обліку особистого прийому громадян

№ п/п	Дата прийому	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), категорія (соціальний стан) заявника	Адреса, номер телефону заявника	Короткий зміст питань (індекси питань)	Зміст доручення посадової особи	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) виконавця	Термін виконання доручення	Результат розгляду
1	2	3	4	5	6	7	8	9



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)
ЦМУ МЮ (м. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Євгена Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: <https://centraljust.gov.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

_____ 20__ № _____

На № _____ від _____ 20__

Дніпровська районна в місті
Києві державна адміністрація

бульвар Івана Котляревського, 1/1,
м. Київ, 02094

**Про повернення нормативно-
правового акта після державної
реєстрації**

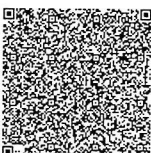
Направляємо після державної реєстрації розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 вересня 2024 року № 572 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації», зареєстроване в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) 09 вересня 2024 року за № 160/1252.

Додатки: на 15 арк. в 1 прим.

**В. о. начальника Управління
державної реєстрації нормативно-
правових актів Центрального
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Київ)**

Лілія СОКОЛОВА

Вікторія СЛОБОДЯНЮК 5410352



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000FC583300620CC700
Підписувач Соколова Лілія Олександрівна
Дійсний з 15.11.2023 11:42:47 по 15.11.2025 11:42:47



№ 47023/11.1-24/вх.50356/11-24 від 10.09.2024



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)

НАКАЗ

від _____ 20 ____ р.

Київ

№ _____

**Про державну реєстрацію
нормативно-правового акта**

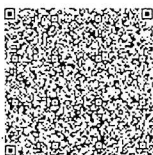
За результатами проведення правової експертизи нормативно-правового акта, відповідно до статті 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади», пункту 12 Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731,

НАКАЗУЮ:

1. Зареєструвати розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 вересня 2024 року № 572 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації» відповідно до висновку, що додається.
2. Внести до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади запис про державну реєстрацію зазначеного нормативно-правового акта.
3. Управлінню державної реєстрації нормативно-правових актів Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) забезпечити виконання цього наказу.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) Олену Яковюк.

Начальник

Кирило МІНЕНКО



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 382367105294AF9704000000D97C0500C2EC6E01

Підписувач Міненко Кирило Вікторович

Дійсний з 12.09.2023 16:54:30 по 12.09.2024 16:54:30



ЦМУ МЮ (м.Київ)

№ 874/6 від 09.09.2024