

Про організацію особистого
прийому громадян головою
Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації,
першим заступником голови,
заступником голови, керівником
апарату Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян»,
Указу Президента України від 07.02.2008 № 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,
керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації від 08 лютого 2011 року № 52
«Про організацію особистого прийому громадян головою Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови,
заступниками голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації».

3.Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

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

Голова

М.Шкуро

Подання:

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян

І. Березова

Погоджено:

Перший заступник голови

А.Лапань

Керівник апарату

П.Макаренко

Начальник
юридичного відділу

А.Стасюк

Начальник відділу
організації діловодства

О.Калаба

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

№ _____

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, заступниками голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі адміністрація).

2.Особистий прийом громадян головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступниками голови адміністрації та керівником апарату проводиться відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», та враховуючи графіки особистого прийому, які затверджується головою адміністрації.

3.Інформація про порядок та графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному веб-сайті (solor.gov.ua) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та на інформаційній дошці відділу роботи із зверненнями громадян.

4.Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в першочерговому порядку.

5. Під час попереднього запису на особистий прийом до голови адміністрації, 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.

Попередній запис громадян на особистий прийом по телефону не проводиться.

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

6.Реєстрацію письмових звернень громадян до голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з проханням особистого прийому та організацію особистого прийому громадян голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та першого заступника голови здійснює відділ роботи із зверненнями громадян

7.Попередній запис громадян на прийом до голови адміністрації проводиться уразі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником голови адміністрації, заступником чи керівником структурного підрозділу адміністрації.

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

9.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.

10.За дорученням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної 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.

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

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням) у термін, визначений законодавством.

12.Звернення громадян, які подаються під час особистого прийому голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

13.У записі на особистий прийом до голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації може бути відмовлено в разі повторного звернення одного і того самого громадянина з питання, що вже подавалося ним до розгляду Солом'янської районної в місті Києві державної 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Повторний особистий прийом громадян з питання, яке вже розглядалося головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

15.3 урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації працівники відділу роботи із зверненнями громадян складають проекти доручень до звернень громадян і подають їх на підпис.

16.Інформація за результатами проведення особистого прийому громадян головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації подається до управління з питань звернень Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до 2 числа кожного місяця.

17. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступникам голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

Керівник апарату

П. Макаренко