

Затверджено
розпорядженням голови
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 27.01.2011 № 32



ПОРЯДОК

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

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

2. Особистий прийом громадян головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації 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 графіка, який щорічно затверджується головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Запис громадян на прийом до голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться у разі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником, заступниками голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до їх компетенції.

Для запису на особистий прийом до голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації громадянин повинен пред’явити документ, що посвідчує його особу.

Під час попереднього запису на особистий прийом до керівництва районної адміністрації громадянин повинен повідомити прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, зміст порушеного питання. Громадянин може долучити матеріали, що обґрунтовують необхідність особистого прийому, а також матеріали, які містять інформацію до яких посадових осіб він звертався та які були прийняті рішення.

4. Реєстрацію звернень громадян до голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з проханням особистого прийому здійснює відділ роботи із зверненнями громадян. За дорученням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у відділі роботи із зверненнями громадян формуються списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий

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

5. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, проводиться в разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

6. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та, за результатами, можлива допомога.

7. Організацію особистого прийому громадян головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та першим заступником голови Печерської районної у місті Києві державної адміністрації забезпечує відділ роботи із зверненнями громадян, заступниками голови Печерської районної у місті Києві державної адміністрації забезпечують структурні підрозділи, які безпосередньо підпорядковані заступникам голови адміністрації.

8. За дорученням керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для участі у проведенні особистого прийому громадян першим заступником чи заступниками голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації можуть бути залучені начальники відділів та управлінь районної адміністрації, керівники комунальних підприємств.

9. Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання „Мати-героїня”, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, проводиться в першочерговому порядку.

10. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

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

11. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити під час особистого прийому неможливо через необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

12. 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).

13. Звернення громадян, що надходять під час особистого прийому приймаються, реєструються відділом роботи із зверненнями громадян відповідно до „Інструкції з діловодства по роботі із 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 14.04.97 № 348.

14. Контроль за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян, здійснюють відповідно відділ роботи із зверненнями громадян та структурні підрозділи безпосередньо підпорядковані заступникам голови адміністрації.

15. Структурні підрозділи, які забезпечують особистий прийом громадян заступників голови адміністрації, щомісяця надають інформацію до відділу роботи із зверненнями громадян про проведений особистий прийом по формі згідно додатку №3 до „Інструкції з діловодства по роботі із 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 14.04.97 № 348.

16. Відділ роботи із зверненнями громадян готує та подає в установленому порядку на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проект графіку проведення особистого прийому громадян керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

17. Інформація про порядок та графік особистого прийому громадян керівництвом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації публікується у засобах масової інформації, розміщується на офіційному веб-порталі Печерської адміністрації та у відділі роботи із зверненнями громадян

18. Відділ роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює узагальнення та аналіз звернень, які надходять під час особистого прийому громадян та щомісяця інформує про це голову Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



К.Будник