Підлягає реєстрації в управлінні юстиції

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10. 11. 2014 № 1300

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у місті Києві
"01" грудня 2014 р.
за № 15/1098
Керівник реєструючого органу (підпис)

Про організацію особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській 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» та з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

від 18 квітня 2011 року № 570 «Про організацію особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації – керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», зареєстроване в Головному управлінні юстиції у місті Києві 05 травня 2011 року за № 14/873;

014862

від 26 березня 2014 року № 300 «Про внесення змін до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою Київської міської державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступником голови Київської міської державної адміністрації – керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», зареєстроване в Головному управлінні юстиції у місті Києві 16 квітня 2014 року за № 7/1060).

3. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова В. Кличко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
10 листопада 2014 № 1300

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).

2. Особистий прийом громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) проводиться Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської 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» та враховуючи графіки особистого прийому, які затверджуються Київським міським головою.

3. Управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління з питань звернень громадян) готує та подає на затвердження Київському міському голові щомісячно проект графіка особистого прийому громадян Київським міським головою та щоквартально проект графіка особистого прийому громадян першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації.

4. Інформація про порядок і графіки особистого прийому громадян публікується у газеті Київської міської ради «Хрещатик», розміщується на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua) та у приймальні громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (вул. Хрещатик, 36).

5. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації в першочерговому порядку.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом до Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної 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, контактний телефон, 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.

7. Реєстрацію письмових звернень громадян до Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації з проханням особистого прийому та організацію особистого прийому громадян Київським міським головою здійснює управління з питань звернень громадян.

8. Попередній запис громадян на особистий прийом до Київського міського голови проводиться у разі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації відповідно до компетенції, головою районної в місті Києві державної адміністрації чи керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. За дорученням Київського міського голови управління з питань звернень громадян формує списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до Київського міського голови.

Про час та дату прийому громадянам повідомляють працівники управління з питань звернень громадян письмово або по телефону.

Працівники управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, відділів організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації, на яких відповідно до посадових інструкцій покладено роботу зі зверненнями громадян, за дорученням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації формують списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до цих посадових осіб, та запрошують громадян письмово або по телефону.

10. Організацію особистого прийому першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації здійснюють управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, відділи організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації.

11. Під час особистого прийому Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.

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

12. За дорученням Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути залучені голови районних в місті Києві державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, об'єднань тощо.

13. 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.

14. Звернення, що надійшли на особистому прийомі першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, обов'язково передаються для реєстрації до управління з питань звернень громадян.

Звернення громадян, які подаються під час особистого прийому Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, реєструються працівниками управління з питань звернень громадян відповідно до 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.

15. У записі на особистий прийом до Київського міського голови може бути відмовлено в разі повторного звернення одного і того самого громадянина з питання, що вже подавалося ним до розгляду виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

16. Якщо питання, порушені в зверненні, не відносяться до компетенції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), воно 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.

У разі 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.

17. При повторному зверненні громадянина до Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації управлінням з питань звернень громадян вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються додаткові роз'яснення та за результатами у разі потреби – допомога в межах компетенції та законодавства.

18. Повторний особистий прийом Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації громадянина з питання, яке вже розглядалося, не проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, було вирішено по суті.

19. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, працівники управління з питань звернень громадян, управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, відділів організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації, на яких згідно з посадовими інструкціями покладено роботу із зверненнями громадян, складають проекти доручень до звернень громадян і подають їх на підпис відповідно Київському міському голові, першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації.

20. Розклад роботи приймальні громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації): пн.-чт. з 9:00 до 18:00, пт. з 9:00 до 16:45, обідня перерва з 13:00 до 13:45.

21. Інформація про розклад роботи та місцезнаходження приймальні громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розміщується у газеті Київської міської ради «Хрещатик» та на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua).

22. Інформація за результатами проведення особистого прийому першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації подається до управління з питань звернень громадян до 2 числа кожного місця наступного за звітним для доповіді Київському міському голові.

23.Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому громадян Київським міським головою, здійснює управління з питань звернень громадян.

24. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому громадян першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, здійснюють підпорядковані їм управління, відділи організаційного забезпечення їх діяльності.

25. Управління з питань звернень громадян проводить систематичний аналіз звернень громадян, прийнятих на особистих прийомах. У разі потреби узагальнена інформація надається Київському міському голові та до органів державної влади вищого рівня.

Керівник апарату В. Бондаренко