



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 вересня 2020 року

№ 669

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 22 Закону України «Про звернення громадян», пункту 1 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,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови та 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 27 квітня 2015 року № 258 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстрованого в Солом'янському районному управлінні юстиції у м. Києві 12 травня 2015 року за № 2/245.

22236

3. Розпорядження набирає чинності з моменту його опублікування.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Згідно з розподілом обов'язків, який знаходиться в апаратурі Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Заступник відділу організації діловодства

[Handwritten signature]

Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 30 вересня 2009 р. № 669

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян
головою, першим заступником голови, заступниками 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) з питань, що належать до їх компетенції.

2. Особистий прийом громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації здійснюється з чітким дотриманням вимог Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 інших нормативно правових актів, що регулюють порядок прийому розгляду звернень громадян та цього Порядку.

3. Графік особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату затверджується головою адміністрації, і розміщується на офіційному веб-сайті (solor.gov.ua) адміністрації та на інформаційній дошці відділу роботи із зверненнями громадян.

4. Особистий прийом громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації здійснюється лише за попереднім записом.

5. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації в першочерговому порядку.

6. Запис громадян на прийом до голови адміністрації проводиться в разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації.

Запис на прийом до першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату адміністрації проводиться у разі, коли порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому керівником структурного підрозділу відповідно до компетенції.

Попередній запис громадян на особистий прийом по телефону не проводиться.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом до голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату 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.

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

8. За дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату адміністрації відділ роботи із зверненнями громадян складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом.

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

9. У записі на особистий прийом до голови адміністрації може бути відмовлено в разі повторного звернення одного і того самого громадянина з питання, що вже подавалося ним до розгляду 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 адміністрації.

10. Під час проведення особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. На особистому прийомі громадян 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.

11. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянину на його

бажання надається усна або письмова відповідь, у термін, визначений законодавством.

12. За дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату 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.

13. Якщо питання, порушені в зверненні громадянина, не входять до компетенції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації надсилається 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, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

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

15. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви, скарги), подані під час особистого прийому 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.

16. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації здійснює відділ роботи із зверненнями громадян.

17. Інформація за результатами проведення особистого прийому громадян головою адміністрації подається до управління з питань звернень громадян Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до 2 числа кожного місяця.

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян



Ірина БЕРЕЗОВА



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
Центральне міжрегіональне управління
Міністерства юстиції (м. Київ)
провулок Музейний, 2-Д, м. Київ, 01001
Тел./факс: +380 44 270-58-40
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua
http://kyivobljust.gov.ua
Код ЄДРПОУ 43315602

15.10.2020 № 34463/8-20
на № _____ від _____

Солом'янська районна в місті
Києві державна адміністрація

просп. Повітрофлотський, буд. 41,
м. Київ, 03020

*Про повернення нормативно-правового
акту після державної реєстрації*

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 вересня 2020 року № 669 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації», зареєстроване в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) «15» жовтня 2020 року за № 248 / 251.

Одночасно повідомляємо, що відповідно до абзацу четвертого пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами), органи виконавчої влади зобов'язані не допускати випадків направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державну реєстрацію та не опубліковані в установленому законодавством порядку.

Крім того, при направленні на виконання та опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату на номер державної реєстрації є обов'язковим.

Додатки: на 4 арк. в 1 прим.

Начальник відділу державної
реєстрації нормативно-правових
актів

Олена МАЦЮК

