

04.10.2024

ра № 185/1245



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ РЕЄСТРАЦІЇ

НАКАЗ

03 жовтня 2024 року

№ 69-з

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (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 з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення та особистий прийом громадян

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

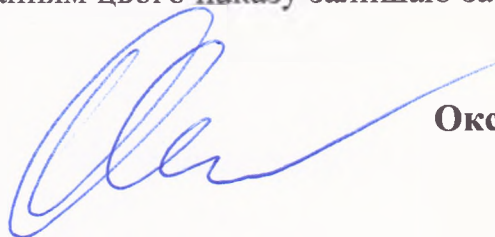
2. Юридичному сектору Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) в установленому порядку.

3. Відділу інформаційного та аналітичного забезпечення Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) після державної реєстрації цього наказу забезпечити його оприлюднення на вебсайті Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (<https://dpr.kyivcity.gov.ua/>).

4. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Оксана ЄКАСЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

03 жовтня 2024 року № 69-з

Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) з питань, що належать до його компетенції.

2. Посадові особи, що здійснюють особистий прийом громадян, керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», 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», іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим рішенням Київської міської ради від 02 березня 2023 року № 6021/6062, та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян посадовими особами Департаменту проводиться за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян та прямих («гарячих») телефонних ліній керівництвом та керівниками структурних підрозділів Департаменту (далі – графік), який затверджується директором Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту або заступників директора Департаменту особистий прийом громадян замість них проводять уповноважені на це посадові особи.

Інформація про порядок особистого прийому громадян і графік розміщується на вебсторінках Департаменту (<https://kyivcity.gov.ua/> і <https://dpr.kyivcity.gov.ua/>) та на інформаційному стенді у доступному для вільного огляду місці у приміщенні Департаменту (м. Київ, вул. Студентська, 5-7, літ. А).

Особистий прийом громадян проводиться у приміщенні Департаменту за адресою: м. Київ, вул. Студентська, 5-7, літ. А.

4. Запис на особистий прийом до директора Департаменту проводиться у разі якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому заступниками директора або іншими посадовими особами Департаменту.

5. Попередній запис на особистий прийом до посадових осіб Департаменту проводиться відповідальним працівником відділу інформаційного та аналітичного забезпечення Департаменту (далі – відповідальний працівник) за телефонами: (044) 486-02-29, (044) 486-10-81.

Реєстрація письмових звернень громадян щодо їх особистого прийому у Департаменті також здійснюється відповідальним працівником.

6. Під час попереднього запису на особистий прийом громадян до посадових осіб Департаменту з'ясовуються: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання громадянина, номери контактних телефонів громадянина, який записується на прийом, чи відомості щодо інших засобів зв'язку з ним, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи державний орган, до компетенції яких належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, якщо такі відомості не стосуються його звернення.

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

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на особистий прийом, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

7. Першочергово проводиться прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

8. У записі на особистий прийом до керівництва Департаменту відмовляється:

1) якщо порушене питання вже розглядалось Департаментом та було вирішено по суті, керівництвом прийнято рішення про припинення розгляду звернення з порушеного питання відповідно до статті 8 Закону України «Про

звернення громадян»;

2) якщо звернення щодо оскарження рішення було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

3) якщо громадянин відмовився повідомити своє прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), зміст порушеного питання.

9. Запрошення громадян на особистий прийом до посадових осіб Департаменту здійснюється працівниками відділу інформаційного та аналітичного забезпечення Департаменту письмово або усно за контактним номером телефону або з використанням інших засобів зв'язку.

10. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося Департаментом, проводиться якщо порушене у попередньому зверненні питання не було вирішено по суті.

11. Під час особистого прийому громадянин має 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 і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

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

12. Громадянин під час особистого прийому може подати усне або письмове звернення. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформляється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Усні звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові за його бажанням надається усна або письмова у строк, визначений законодавством.

13. Посадова особа Департаменту, яка проводить особистий прийом: розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень;

для забезпечення кваліфікованого, неупередженого та оперативного розв'язання поставлених відвідувачем питань може залучити до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Департаменту, до компетенції яких належить розгляд питань, та/або одержувати від них необхідну інформацію.

У разі якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції Департаменту, посадова особа, яка проводить особистий прийом, пояснює йому до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації необхідно звернутися для його вирішення.

14. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, реєструється в установленому порядку працівниками відділу інформаційного та аналітичного забезпечення Департаменту.

Після реєстрації письмові звернення передаються до структурного підрозділу Департаменту, до компетенції якого належить вирішення питання.

15. Облік особистого прийому громадян і контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відділом інформаційного та аналітичного забезпечення Департаменту.

16. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, та документи, пов'язані з їх розглядом, зберігаються упродовж строку, визначеного 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.

Директор



Оксана ЄКАСЬОВА