ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ м.КИЄВА

Н А К А З

29.12.2018 **м. Київ** **№** 536

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
"21" січня 2019 р.
за № 8/2185
Керівник реєструючого органу _____
(підпис)

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», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2014 року № 1300 «Про організацію особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», з метою реалізації конституційного права громадян на звернення та особистий прийом до Департаменту комунальної власності м. Києва

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Першому заступнику, заступникам директора, начальникам управлінь та відділів Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити виконання порядку організації та проведення особистого прийому громадян.

3. Наказ набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор А. Гудзь

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
29.12.2018 № 536

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві
"21" січня 2019 р.
за № 8/2185
Керівник реєструючого органу _____
(підпис)

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Порядок) визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Департаменті комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

2. Особистий прийом у Департаменті проводиться посадовими особами 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» згідно графіку особистого прийому, що затверджується наказом директора Департаменту.

3. Відділ контролю та звернень контрольно-аналітичного управління Департаменту готує та подає директору Департаменту проект наказу про

затвердження графіка особистого прийому громадян посадовими особами Департаменту.

4. Інформація про порядок і графік особистого прийому публікується у засобах масової інформації, розміщується на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua), на веб-сайті Департаменту (http://www.gukv.gov.ua/), а також на стенді який знаходиться у приміщенні Департаменту (м. Київ, вул. Хрещатик, 10).

5. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

- жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- особи з інвалідністю внаслідок Другої вітчизняної війни;
- Герої Соціалістичної Праці;
- Герої Радянського Союзу;
- Герої України;
- учасники бойових дій та особи прирівняні до них.

6. Особлива увага приділяється розгляду звернень, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

7. Під час попереднього запису на особистий прийом до директора Департаменту, першого заступника директора, заступників директора громадянин подає письмове звернення (особисто або листом), що оформлюється відповідно до 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.

Попередній запис громадянин на особистий прийом по телефону не проводиться.

8. Реєстрація письмових звернень до директора Департаменту з проханням особистого прийому громадян здійснюється відділом контролю та звернень контрольно-аналітичного управління у відповідному журналі.

9. Попередній запис громадян на особистий прийом до директора Департаменту проводиться у разі, коли порушене питання, викладене попередньо у письмовій формі, не вирішено по суті після особистого прийому у начальника відділу, начальника управління чи заступника директора Департаменту (відповідно до розподілу обов'язків).

10. За результатами запису, посадовою особою відділу контролю та звернень контрольно-аналітичного управління на якого покладено роботу зі зверненнями громадян, формуються списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом.

Про дату і час особистого прийому громадянина повідомляють письмово.

11. Під час особистого прийому громадян директором та заступниками директора Департаменту громадянин повинен пред'явити документ, який 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 їхні особи та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

12. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, реєструються у загальному порядку та розглядаються у строки визначені чинним законодавством.

13. За дорученням директора Департаменту для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути залучені начальники відділів Департаменту та керівники підпорядкованих комунальних підприємств тощо.

14. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах, за потреби - з участю перекладача.

15. Особистий прийом громадян директором Департаменту та заступниками директора Департаменту проводиться у приміщенні за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 10, або в службових кабінетах згідно з графіком проведення особистого прийому громадян, затвердженого наказом директора Департаменту.

16. Усі 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 розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

17. Якщо питання, порушені в зверненні громадянина, не входять до компетенції Департаменту, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

18. Повторний особистий прийом громадянина з питання, яке вже розглядалось керівництвом Департаменту, проводиться у разі, коли порушене питання не було вирішено по суті.

19. У разі повторного звернення, посадовою особою, що здійснює особистий прийом вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення та надаються необхідні роз'яснення.

20. Відділ контролю та звернень контрольно-аналітичного управління здійснює узагальнення, аналіз прийому громадян і розгляду письмових звернень у Департаменті про що інформує директора Департаменту за підсумками роботи щоквартально

Начальник контрольно-аналітичного управління С. Бала