



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

« 04 » _____ 12 2019 року

м. Київ

№ 73

Про затвердження Порядку проведення особистого прийому громадян в Департаменті земельних ресурсів 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 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою належної організації особистого прийому громадян у Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення особистого прийому громадян в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Відділу організаційного забезпечення довести цей наказ до відома структурних підрозділів та посадових осіб Департаменту.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Петро ОЛЕНИЧ



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від «04» грудня 2019 року № 73

Порядок проведення особистого прийому громадян в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Особистий прийом громадян в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) проводиться директором Департаменту, першим заступником, заступником директора Департаменту, заступником директора Департаменту – начальником управління землеустрою (далі – керівництво).

Прийом громадян із земельних питань відповідно до Порядку набуття прав на землю із земель комунальної власності у місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 20.04.2017 № 241/2463, проводиться відділом організаційного забезпечення приймальні Київської міської ради з земельних питань, з питань надання інформації про розмір нормативної грошової оцінки земельної ділянки – відділом оцінки вартості землі Департаменту (далі – відповідальні структурні підрозділи).

2. Особистий прийом громадян керівництвом у робочі дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим наказом Департаменту, здійснюється лише за попереднім записом.

Прийом громадян відповідальними структурними підрозділами проводиться у день звернення громадян у робочі дні та години, визначені графіком прийому громадян, затвердженим наказом Департаменту, у порядку черговості.

3. Попередній запис на особистий прийом громадян керівництвом здійснюється через веб-портал Департаменту за допомогою послуги «On-line запис до Департаменту», а також за телефоном (044) 279 58 72.

У разі надходження звернення щодо особистого прийому іншими засобами (електронною поштою тощо) таке звернення розглядається у порядку Закону України «Про звернення громадян».

4. У разі неможливості здійснення особистого прийому директором Департаменту, першим заступником та заступниками директора Департаменту особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ними посадові особи Департаменту.

5. Графіки особистого прийому громадян та прийому громадян відповідальними структурними підрозділами розміщуються на офіційному веб-порталі Департаменту та в будівлі Департаменту на інформаційному стенді в доступному для ознайомлення місці.

6. Прийом громадян відповідальними структурними підрозділами здійснюється у публічному просторі Департаменту у відповідності до Правил пропускного режиму до будівлі Департаменту, затверджених наказом Департаменту.

Особистий прийом громадян керівництвом здійснюється виключно у кабінеті № 220 публічного простору Департаменту.

7. Організація особистого прийому громадян керівництвом покладається на відділ організаційного забезпечення Департаменту.

8. Першочергово здійснюється прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, учасники АТО, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері (батьки) та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

9. Запис громадян на прийом до директора Департаменту проводиться за зверненнями, у задоволенні яких відмовлено його першим заступником та заступниками, або у разі оскарження їх дій (бездіяльності) чи рішень.

Також запис на особистий прийом до директора Департаменту здійснюється у разі звернення осіб, вказаних у пункту 8 цього Порядку.

10. У записі на особистий прийом керівництва може бути відмовлено з таких підстав:

1) якщо порушене питання вже розглядалось Департаментом та було вирішено по суті, та 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».

11. Забороняється відмова громадянину у записі на особистий прийом з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність, незнання мови тощо.

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.

12. Перед початком особистого прийому громадян посадова особа, яка його проводить, з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові заявника, місце проживання або іншу адресу, за якою йому може бути надана відповідь, номери контактних телефонів (за бажанням громадянина) чи відомості щодо інших засобів зв'язку, а також суть питання, з яким він звертається, вивчає матеріали, які подає громадянин на обґрунтування своїх вимог.

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

13. Під час звернення на особистий прийом громадянин має пред'явити документ, що посвідчує його особу, а у разі представництва ним інтересів інших осіб, у тому числі здійснення їх захисту, - також документи, що підтверджують відповідні повноваження, оформлені в установленому законодавством України порядку.

У разі відсутності вказаних документів або відмови їх пред'явити громадянин не допускається до особистого прийому.

14. Під час особистого прийому громадян відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вносяться до Журналу обліку особистого прийому громадян у Департаменті за формою, визначеною у Додатку 1 до цього Порядку.

15. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених питань посадова особа, яка здійснює особистий прийом, у разі необхідності може залучати до їх розгляду посадових осіб Департаменту або одержувати від них необхідну інформацію у межах компетенції.

16. Якщо вирішити порушене на особистому прийомі питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення.

Про результати такого розгляду громадянину надається письмова відповідь відповідно до статті 19 Закону України «Про звернення громадян».

17. У разі якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі обліку особистого прийому громадян у Департаменті, а також проставляється підпис заявника у вказаному журналі.

18. Письмові звернення, прийняті під час особистого прийому громадян, за резолюцією керівництва невідкладно передаються для реєстрації до відділу документообігу та контролю Департаменту, та у подальшому розглядаються у порядку Закону України «Про звернення громадян».

19. У разі звернення на особистий прийом громадян з інвалідністю або громадян, які через стан здоров'я чи з інших причин не можуть подати письмове звернення, оформлення такого звернення за бажанням особи

здійснюється працівниками відділу документообігу та контролю Департаменту.

20. Особистий прийом не проводиться або припиняється у разі звернення громадян, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, у тому числі для працівників Департаменту, а також у разі здійснення наклепу і образ, дискредитації органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, закликів до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі. За потреби вживаються заходи відповідно до законодавства України.

21. Облік особистого прийому громадян керівництвом здійснюється відділом організаційного забезпечення Департаменту. Контроль за дотриманням об'єктивного, всебічного та своєчасного розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відділом документообігу та контролю Департаменту.

Додаток 1

до Порядку проведення особистого прийому громадян в Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом Департаменту від «04» грудня 2019 року № 73

ЖУРНАЛ

обліку особистого прийому громадян у Департаменті земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

№ з/п	Дата та час прийому	Прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка здійснює особистий прийом	Прізвище, ім'я, по батькові громадянина, його адреса чи місце роботи, контактний телефон, категорія/соціальний статус	Стислий зміст звернення	Прийняте за результатом особистого прийому рішення	Відомості щодо направлення письмової відповіді на звернення (за бажанням заявника)	Особистий підпис заявника
1	2	3	4	5	6	7	8