

(Змінено згідно з рішенням виконкому міської ради від 19.06.2013 № 236)

Після проведення апаратної наради управлінням діловодства міської ради узагальнюються та надсилаються виконавцям доручення, дані міським головою.

Контроль за виконанням доручень, даних міським головою на апаратних нарадах, здійснює управління діловодства міської ради.

9.6. Запрошення на наради проводяться за телефонограмами, які підписуються посадовою особою, що проводить нараду, та фіксуються в книзі вихідних телефонограм у приймальнях міського голови, перших заступників міського голови; секретаря міської ради; заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту господарства та капітального будівництва міської ради; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту охорони здоров'я міської ради; керуючого справами виконкому міської ради.

(Змінено згідно з рішенням виконкому міської ради від 19.03.2013 № 139, від 17.12.2014 № 771)

Розділ 10

Організація роботи зі зверненнями громадян

10.1. Надходження, приймання та опрацювання звернень громадян проводиться безпосередньо у відділі з організації роботи зі зверненнями громадян Дніпропетровської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

10.2. Письмові звернення громадян та звернення на особистому прийомі попередньо розглядаються і реєструються працівниками відділу з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”, від 24.09.2008 № 858 „Про затвердження Класифікатора звернень громадян”, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у виконкомі Дніпропетровської міської ради, затвердженій рішенням виконкому міської ради від 16.04.1998 № 773.

У виконавчих органах міської ради, міських службах, де не передбачено посади працівника з діловодства за зверненнями громадян, ця робота за наказом керівника покладається на спеціально призначену особу.

10.3. Розгляд письмових звернень громадян та звернень на особистому прийомі проводять: міський голова, перші заступники міського голови; секретар міської ради; заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів; заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту комунального господарства та капітального будівництва міської ради; заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я міської ради; керуючий справами виконкому міської ради відповідно до розподілу повноважень.

(Змінено згідно з рішеннями виконкому міської ради від 19.03.2013 № 139, від 17.12.2014 № 771)

10.4. Помічники міського голови, перших заступників міського голови; секретаря міської ради; заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту комунального господарства та капітального будівництва міської ради; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту охорони здоров'я міської ради, керуючого справами виконкому міської ради отримують опрацьовані звернення громадян у відділі з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради протягом дня.

(Змінено згідно з рішеннями виконкому міської ради від 19.03.2013 № 139, від 17.12.2014 № 771)

Після розгляду помічники повертають звернення громадян до відділу з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради з резолюцією керівника та необхідною кількістю копій, якщо доручення дано кільком виконавцям.

Працівники відділу з організації роботи зі зверненнями громадян міської ради розглянуті письмові звернення передають виконавцям відповідно до резолюції для вжиття заходів.

10.5. Згідно із законодавством звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового винищення, - не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Терміни розгляду звернень громадян можуть бути встановлені у дорученнях вищих органів влади, регіональних керівників, а документи з позначкою „терміново” - винищуються протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.