

яка надала завдання (якщо цей термін встановлено не вищим органом державної влади - Президентом України, Кабінетом Міністрів України або Верховною Радою України іншими), надає пропозиції щодо продовження терміну його виконання.

У разі прийняття позитивного рішення, головний виконавець протягом доби обов'язково інформує про це співвиконавців та керівника служби по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території.

8. Завдання, щодо яких визначено строки виконання, виконуються в установлені строки.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше, як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати підписання резолюції до документа.

9. Керівник служби по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території, щотижнево надає Керівнику апарату Представництва інформацію щодо наявності контрольних документів та стан їх виконання.

Щоквартально, до 5 числа місяця, наступного за звітним, за результатом моніторингу вхідних та розпорядчих документів службою по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території, подається Керівнику апарату Представництва узагальнена письмова інформація про стан виконання документів.

IV. Прийом громадян

1. Громадяни можуть звертатися до Представництва безпосередньо за місцем розміщення державного органу за адресою: м.Херсон, пр.Ушакова, 42; шляхом надсилання письмового звернення на поштову адресу або звернення на електронну адресу: ark@ppri.gov.ua; в усній формі - на «гарячу лінію» за номером 0800-502-192 (безкоштовно) або за допомогою Skype: [ppri_ark](https://www.skype.com/partners/ppri_ark).

2. Прийом громадян в Представництві здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Представництві.

3. Прийом громадян за всіма формами звернень проводять працівники служби по роботі з громадянами, які переселилися тимчасово окупованої території. У разі необхідності вирішення порушеного громадянином питання на прийом громадян залучаються керівники або окремі працівники інших структурних підрозділів Представництва.

4. Особистий прийом громадян здійснюється керівництвом Представництва: Постійним Представником, його першим заступником, заступником згідно з графіком, затвердженим розпорядженням Постійного Представника.

5. У разі відсутності посадової особи, яка повинна здійснити особистий прийом громадян по графіку, прийом проводить особа, на яку покладено виконання її обов'язки.

6. Прийом громадян здійснюється в окремому кабінеті, обладнаному інформаційними матеріалами.