



2.3 Надавати аналітичні звіти про стан роботи зі зверненнями громадян (за встановленою формою) до відділу роботи із зверненнями громадян райдержадміністрації.

Термін: щоквартально  
до 03 числа місяця,  
наступного за звітним  
періодом

2.4 Забезпечувати своєчасний розгляд звернень громадян, що надходять до КБУ «Контактний центр м. Києва», вирішення порушених у них питань та надання обґрунтованих відповідей заявникам з урахуванням Методики розрахунку трьох показників щомісячної оцінки діяльності райдержадміністрації.

Термін: постійно

3. Надавати інформацію голові райдержадміністрації про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах Дніпровського району м. Києва.

Виконавці : Короткіх Г.А.  
Ревуцька О.С.,  
Жовнірчик Л.В.  
Слободяник А.В.

Термін: щомісячно  
до 02 числа

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.