



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

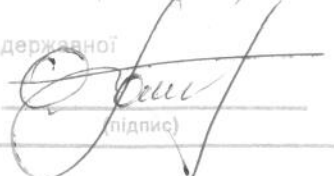
Н А К А З

09.07.2015

м. Луцьк

№ 125/6

**Про затвердження Порядку
особистого виїзного прийому
громадян по місцю їх проживання
та роботи начальником Головного
територіального управління
юстиції у Волинській області**

Зареєстровано в	Головному управлінню юстиції у Волинській області
"10" липня 2015 р.	за № 16/1426
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

Відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян”, з метою реалізації 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”, та сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до головного територіального управління юстиції, упорядкування роботи з питань організації особистого виїзного прийому громадян,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок особистого виїзного прийому громадян по місцю їх проживання та роботи начальником Головного територіального управління юстиції у Волинській області (додається).

2. Сектору організаційної роботи, документування та контролю (В.В. Філіпчук):

2.1 забезпечити організацію особистого виїзного прийому громадян по місцю їх проживання та роботи уповноваженими особами Головного територіального управління юстиції у Волинській області відповідно до цього наказу;

2.2 подати наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 “Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів державної влади” (зі змінами).

3. Сектору реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти (Т.В. Ярема) забезпечити оприлюднення цього наказу.

4. Наказ довести до відома заступників начальника, керівників структурних підрозділів головного територіального управління юстиції та начальників територіальних управлінь юстиції.

5. Першому заступнику начальника, заступнику начальника головного територіального управління юстиції з питань виконавчої служби — начальнику Управління державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Волинській області, заступнику начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації — начальнику Управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції у Волинській області, керівникам структурних підрозділів

Головного територіального управління юстиції у Волинській області в межах компетенції забезпечити виконання цього наказу.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, positioned over a horizontal line. The signature appears to be 'О.В. Пасько'.

О.В. Пасько

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального
управління юстиції у Волинській
області

09 липня 2015 року № 125/6

Зареєстровано в	Головному управлінню юстиції у Волинській області
" <i>10</i> " <i>липеня</i> 20 <i>15</i> р.	за № <i>16/1426</i>
Керівник органу державної реєстрації	<i>[Підпис]</i> (підпис)

ПОРЯДОК

особистого виїзного прийому громадян по місцю їх проживання та роботи
начальником Головного територіального управління юстиції у Волинській
області

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює питання організації та проведення особистого виїзного прийому громадян по місцю їх проживання та роботи начальником Головного територіального управління юстиції у Волинській області (далі – Управління).

1.2. За відсутності начальника Управління прийом здійснюють посадові особи, які призначені виконувати його обов'язки.

1.3. Основними завданнями начальника Управління та посадових осіб,

реалізація положень Закону України "Про звернення громадян" та інших законів, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення;

сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Управління, відповідно до чинного законодавства.

II. Організація особистого виїзного прийому громадян

2.1. Особистий виїзний прийом громадян за місцем їх проживання та роботи начальником Управління здійснюється у визначені дні та години в приміщеннях районних, міських та міськрайонних управлінь юстиції, згідно із графіками, що затверджуються окремим наказом Управління. Начальники територіальних управлінь юстиції розміщують графіки прийому громадян у місцях, зручних для вільного огляду та публікують їх у місцевих засобах масової інформації.

2.2. Начальники територіальних управлінь юстиції не пізніше, як за 10 днів до дня прийому, подають оголошення в засоби масової інформації про дату, час і місце виїзного прийому громадян. Копія зазначеного оголошення передається до сектору організаційної роботи, документування та контролю Управління.

2.3. За організацію особистого виїзного прийому громадян за місцем їх проживання та роботи начальником Управління відповідає посадова особа сектору організаційної роботи, документування та контролю Управління, яка відповідає за ведення діловодства зі зверненнями громадян та безпосередньо начальники територіальних управлінь юстиції, де згідно графіка запланований такий прийом.

2.4. Попередній запис (не пізніше 3 днів до дня прийому) на виїзний прийом громадян начальником Управління здійснюється в територіальних управліннях юстиції особами, відповідальними за ведення діловодства зі

зверненнями громадян. Попередній запис здійснюється із обов'язковим зазначенням короткого змісту звернення.

2.5. Списки громадян, які попередньо записалися на прийом, начальник територіального управління юстиції направляє факсом до сектору організаційної роботи, документування та контролю (не пізніше 3 днів до дня прийому).

2.6. Отримані з територіальних управлінь юстиції списки громадян, які попередньо записалися на особистий виїзний прийом до начальника Управління, посадова особа, відповідальна за ведення діловодства зі зверненнями громадян в Управлінні, подає для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів Управління відповідно до їх компетенції. Вивчені та відпрацьовані списки передаються на погодження заступникам начальника відповідно до розподілу функціональних обов'язків та повертаються до відділу. За 2 дні до прийому погоджені списки подаються начальнику Управління.

2.7. У разі повторного звернення громадянина на особистий прийом до начальника Управління, вивчаються архівні матеріали з порушеного питання та готується їх підбірка.

2.8. Начальник Управління або посадова особа, призначена виконувати його обов'язки, під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

2.9. Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянинові, надається письмова відповідь відповідними відділами Управління.

2.10. Якщо розв'язання питання, з яким звернувся громадянин, не входить до компетенції Управління, начальник Управління або посадова

особа, призначена виконувати його обов'язки, пояснює громадянинові, до якого органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи доцільно звернутися, і по можливості сприяє в цьому (дає адресу, номер телефону тощо).

2.11. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань начальник Управління або посадова особа, призначена виконувати його обов'язки, може залучати до їх розгляду працівників відповідних відділів Управління або одержувати від них потрібну інформацію.

2.12. У прийомі громадянину відмовляється у разі:

1) повторного звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже надавалося ним до територіального органу юстиції до розгляду та опрацювання й було вирішено по суті;

2) звернення з приводу оскарження рішення, що було подане з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

3) звернення особи, визнаної судом недієздатною (за винятком випадків, коли від імені особи діє офіційно призначений представник, повноваження якого оформлені в порядку, встановленому чинним законодавством).

Забороняється відмова громадянинові в прийомі з підстав ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Про відмову в прийомі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

2.13. Під час особистого прийому громадян начальником, заступниками начальника Управління облік особистого прийому громадян ведеться в журналі обліку особистого прийому громадян, форма якого наведена у додатку 4 Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому

громадян у Міністерстві юстиції України, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 18 березня 2004 року N26/5 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 18 березня 2004 року за N 342/8941.

2.14. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, реєструються та обліковуються в Управлінні відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року N 348.

2.15. Начальник Управління або посадова особа, призначена виконувати його обов'язки, зобов'язана забезпечити прийом усіх громадян з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку Управління та визначеного графіком часу.

2.16. У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку.

2.17. Громадяни, визнані судом недієздатними, на прийом без участі їх законних представників не допускаються.

2.18. У разі необхідності начальник Управління або посадова особа, призначена виконувати його обов'язки, може попросити заявника показати документ, що засвідчує його особу, або підтвердження повноваження на представництво інтересів іншої особи.

2.19. Відповідь на звернення, подане під час особистого прийому надається за підписом начальника Управління. У разі відсутності - особою, яка виконує його обов'язки.

2.20. Особистий виїзний прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", проводиться першочергово.

2.21. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

2.22. Посадові особи Управління, які здійснюють особистий виїзний прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України "Про звернення громадян", "Про державну службу", Указом Президента України від 07 лютого 2008 року N109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", Положенням про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року №1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за №760/19498 (із змінами), іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

**Начальник Головного
територіального управління
юстиції у Волинській області**



О.В. Пасько