



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У
ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ


Н А К А З

29. 04. 2015

м. Луцьк

№ 76/6

**Про затвердження Порядку
особистого прийому громадян
у Головному територіальному
управлінні юстиції
у Волинській області**

Зареєстровано в	Головному управлінню юстиції у Волинській області
"05" травня 2015 р. за № 11/1421	
Керівник органу державної реєстрації	
(підпис)	

Відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян", з метою реалізації Указу Президента України №109/2008 від 07 лютого 2008 року "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 особистого прийому громадян,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян у Головному територіальному управлінні юстиції у Волинській області (додається).

2. Сектору організаційної роботи, документування та контролю (Т.К.Середа):

1) забезпечити організацію особистого прийому громадян уповноваженими особами головного територіального управління юстиції відповідно до цього наказу;

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 (Н.П.Соколова) забезпечити оприлюднення цього наказу.

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

5. Першому заступнику начальника, заступнику начальника управління з питань виконавчої служби — начальнику Управління державної виконавчої служби, заступнику начальника управління з питань державної реєстрації — начальнику Управління державної реєстрації, керівникам структурних підрозділів Головного територіального управління юстиції у Волинській області в межах компетенції забезпечити виконання цього наказу.

6. Визнати таким, що втратив чинність наказ Головного управління юстиції у Волинській області від 23 грудня 2013 року №300/11 “Про затвердження Порядку особистого прийому громадян у Головному управлінні юстиції у Волинській області”, який зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Волинській області 26 грудня 2013 року за №36/1359.

7. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника



О.Б. Семенюк


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного

територіального управління

юстиції у Волинській області

29 квітня 2015 року № 76/п

Зареєстровано в	Головному управлінню юстиції у Волинській області
<i>05</i> " <i>квітня</i> 20 <i>15</i> р. за № <i>41/чз</i>	
Керівник органу державної реєстрації	
	(підпис)

ПОРЯДОК

**особистого прийому громадян у Головному територіальному управлінні
юстиції у Волинській області**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Головному територіальному управлінні юстиції у Волинській області.

2. Посадові особи Головного територіального управління юстиції у Волинській області, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», Указом 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», Положенням про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011

року № 1707/5 зі змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за N 759/19497, іншими нормативно-правовими актами.

3. Особистий прийом громадян начальником, першим заступником начальника, заступником начальника управління з питань виконавчої служби — начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника управління з питань державної реєстрації — начальником Управління державної реєстрації здійснюється у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому порядку.

4. У разі відсутності начальника, його заступників особистий прийом громадян здійснюють уповноважені посадові особи.

5. Прийом громадян іншими посадовими особами Головного територіального управління юстиції у Волинській області здійснюється щоденно з 10 до 13 години та з 14 до 18 години за адресою: м. Луцьк, вул. Володимирська, 1. Вхід до приймальні громадян вільний, без оформлення перепусток.

6. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

- 1) жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- 2) інвалідів Великої Вітчизняної війни;
- 3) Героїв Соціалістичної Праці;
- 4) Героїв Радянського Союзу;
- 5) Героїв України.

7. 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.

8. Прийом начальником управління проводиться у разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим

заступником начальника, заступником начальника управління з питань виконавчої служби — начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника управління з питань державної реєстрації — начальником Управління державної реєстрації.

Прийом першим заступником начальника управління, заступником начальника управління з питань виконавчої служби — начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника управління з питань державної реєстрації — начальником Управління державної реєстрації проводиться у разі, коли порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому посадовою особою структурного підрозділу (відділу, сектору) Головного територіального управління юстиції у Волинській області відповідно до компетенції.

Попередній запис на особистий прийом до начальника управління здійснюється спеціалістом сектору організаційної роботи, документування та контролю не пізніше ніж за три робочих дні до дня прийому за адресою: м. Луцьк, вул. Володимирська 1, каб.107. Попередній запис може здійснюватись за телефоном (0332) 78-46-62.

9. Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, короткий зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався і яке було прийнято рішення, визначається посадова особа чи державний орган, до компетенції яких належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

10. Спеціаліст сектору організаційної роботи, документування та контролю складає списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва Головного територіального управління юстиції у Волинській області, та подає матеріали, викладені у зверненнях громадян, що увійшли до цього списку, для вивчення та опрацювання до структурних підрозділів управління, відповідно до їх компетенції не пізніше ніж за 3 робочих дні до прийому.

Вивчені та опрацьовані списки, не пізніше ніж за 2 робочих дні до прийому громадян начальником управління, за підписом керівників відділів, секторів управління, з результатами опрацювання наданих матеріалів за зверненнями громадян подаються для погодження заступникам начальника управління відповідно до їх функціональних обов'язків.

Списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом, подаються посадовій особі, яка здійснюватиме особистий прийом не пізніше як за один робочий день до прийому.

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

1) повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, що уже надавалося ним до Головного територіального управління юстиції у Волинській області для 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);

4) письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

12. Забороняється відмова громадянинові в записі на особистий прийом 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 записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні усні роз'яснення.

13. Під час особистого прийому громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

У прийомі громадян можуть брати участь їх представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особи та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

14. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

15. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові надається письмова відповідь.

16. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів управління або одержувати від них потрібну інформацію.

17. Якщо питання, порушені в зверненні громадянина, не входять до компетенції управління, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого

рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

18. Відповідь на звернення, що подано під час особистого прийому начальником управління, першим заступником начальника управління, заступником начальника управління з питань виконавчої служби — начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника управління з питань державної реєстрації — начальником Управління державної реєстрації надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а у разі її відсутності - посадової особи, яка за наказом виконує її обов'язки.

19. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до сектору організаційної роботи, документування та контролю для реєстрації 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 № 348 (далі – Інструкція № 348). Такі звернення підлягають централізованій реєстрації на реєстраційно-контрольних картках, придатних для оброблення персональними комп'ютерами, як передбачено п.2.5. 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 за № 26/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 березня 2004 року за N 342/8941.

20. На першому аркуші звернення, поданого на особистому прийомі, проставляється штамп, на якому вказуються дата надходження звернення та його реєстраційний індекс. На вимогу громадянина такий штамп із

зазначенням дати та реєстраційного індекса проставляється на копії звернення відповідно до вимог п.2 Інструкції № 348.

21. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється спеціалістом відділу організаційного забезпечення, документування, контролю та звернень громадян Головного територіального управління юстиції у Волинській області відповідно до його функціональних обов'язків.

В.о. начальника управління



О.Б. Семенюк