

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного територіального
управління юстиції
у Рівненській області

16 квітня 2018 року № 138/06

Зареєстровано в	<u>Головному</u>
	<u>територіальному управлінню</u>
	<u>юстиції у Рівненській області</u>
	<u>05</u> <u>травня</u> 20 <u>18</u> р.
	За № <u>14/1306</u>
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

ПОРЯДОК

особистого прийому громадян в Головному територіальному управлінні юстиції у Рівненській області

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Головному територіальному управлінні юстиції у Рівненській області (далі – Головне територіальне управління юстиції).

2. Посадові особи Головного територіального управління юстиції, 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 територіальні управління

юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року №1707/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 червня 2011 року за №759/19497 (зі змінами та доповненнями), іншими нормативно-правовими актами.

3. Звернення громадян у Головному територіальному управлінні юстиції розглядаються в порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян», Інструкцією 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, Порядком розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 15 лютого 2017 року № 388/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2017 року за № 229/30097, з урахуванням особливостей розгляду звернень у режимі відеоконференц - зв'язку, визначених Порядком проведення особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України та його територіальних органах в режимі відеоконференц - зв'язку, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2016 року № 365/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 лютого 2016 року за № 214/28344 (далі – Порядку).

4. Особистий прийом громадян начальником головного територіального управління юстиції, першим заступником начальника головного територіального управління юстиції, заступником начальника головного територіального управління юстиції з питань державної виконавчої служби –

начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальником Управління державної реєстрації, посадовими особами структурних підрозділів Головного територіального управління юстиції здійснюється у режимі живої черги у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому порядку. Особистий прийом громадян може здійснюватись за попереднім записом

Керівництво Головного територіального управління юстиції зобов'язане забезпечити прийом усіх громадян у день їх звернення. Несвоєчасний початок особистого прийому та припинення його раніше встановленого строку неприпустимі.

5. У разі відсутності начальника головного територіального управління юстиції, першого заступника начальника головного територіального управління юстиції, заступника начальника головного територіального управління юстиції з питань державної виконавчої служби – начальника Управління державної виконавчої служби, заступника начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальника Управління державної реєстрації особистий прийом громадян здійснюють уповноважені ними посадові особи.

6. Прийом громадян державними виконавцями відділів державної виконавчої служби (у регіоні) Головного територіального управління юстиції, державними виконавцями Відділу примусового виконання рішень Управління державної виконавчої служби здійснюється у режимі живої черги у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, затвердженим в установленому порядку.

7. 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.

8. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасники антитерористичної операції й бойових дій, внутрішньо переміщені особи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту і підтримки.

9. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому, здійснюється працівниками структурних підрозділів відповідно до внутрішнього службового розпорядку роботи Головного територіального управління юстиції.

10. Особистий прийом начальником головного територіального управління юстиції проводиться в разі, якщо питання, порушене громадянином, в межах компетенції не вирішено після особистого прийому першим заступником начальника головного територіального управління юстиції, заступником начальника головного територіального управління юстиції з питань державної виконавчої служби – начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальником Управління державної реєстрації.

11. Особистий прийом першим заступником начальника головного територіального управління юстиції, заступником начальника головного територіального управління юстиції з питань державної виконавчої служби – начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника головного територіального управління юстиції 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 Головного територіального управління юстиції відповідно до компетенції.

12. Попередній запис на особистий прийом до начальника головного територіального управління юстиції, першого заступника начальника головного територіального управління юстиції, здійснюється працівником відділу організаційної роботи, документування та контролю за адресою: м. Рівне, вул. Замкова, 29, каб.1. Попередній запис може здійснюватись за телефоном: 63-62-66.

Попередній запис на особистий прийом до заступника начальника головного територіального управління юстиції з питань державної виконавчої служби – начальника Управління державної виконавчої служби, здійснюється працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства в Управлінні державної виконавчої служби за адресою: м. Рівне, вул. Замкова, 29, каб.203. Попередній запис може здійснюватись за телефоном: 26-46-25.

Попередній запис на особистий прийом до заступника начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальника Управління державної реєстрації, здійснюється працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства в Управлінні державної реєстрації за адресою: м. Рівне, вул. Вишенського, 4 А, каб. 409. Попередній запис може здійснюватись за телефоном: 64-27-06.

Під час попереднього запису на особистий прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, 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), за потреби знімаються їх ксерокопії.

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

13. Працівники, які здійснюють попередній запис на особистий прийом складають списки громадян, які виявили бажання потрапити на особистий прийом до керівництва Головного територіального управління юстиції, заповнюють картки особистого прийому за формою наведеною в додатку 1 до цього Порядку, до яких долучають письмові звернення громадян або документи, які підтверджують факти, викладені в них (у разі їх наявності).

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

1) повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже надавалося ним до Головного територіального управління юстиції 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);

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

15. 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.

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

17. У особистому 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 їхні особи та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

18. 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).

19. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Головного територіального управління юстиції, або одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

20. 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 на його бажання надається усна або письмова відповідь.

21. Письмові звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до відділу організаційної роботи, документування та контролю для реєстрації відповідно до Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15 лютого 2017 року № 388/5.

22. На першому аркуші звернення, поданого на особистому прийомі, проставляється штамп «Прийнято на особистому прийомі» за формою, наведеною в додатку 2 до цього Порядку.

23. Якщо питання, порушені в зверненні громадянина, не входять до компетенції Головного територіального управління юстиції, 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.

24. Відповідь на звернення, що надано під час особистого прийому начальником головного територіального управління юстиції, першим заступником начальника головного територіального управління юстиції, заступником начальника головного територіального управління юстиції з

питань державної виконавчої служби – начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальником Управління державної реєстрації, надається за підписом начальника головного територіального управління юстиції, а у разі його відсутності – посадової особи, яка виконує його обов'язки; начальниками відділів державної виконавчої служби та державної реєстрації актів цивільного стану (у регіоні) Головного територіального управління юстиції, надається за підписом посадової особи, яка здійснювала цей прийом, а у разі її відсутності – посадової особи, яка виконує її обов'язки.

25. На кожного громадянина, який звернувся на особистому прийомі до апарату Головного територіального управління юстиції, заводиться картка особистого прийому заявника.

Картка особистого прийому заявника який звернувся на особистому прийомі до начальника головного територіального управління юстиції, першого заступника начальника головного територіального управління юстиції заповнюється працівником відділу організаційної роботи, документування та контролю, а картки особистого прийому заявника який звернувся на особистому прийомі до заступника начальника головного територіального управління юстиції з питань державної виконавчої служби – начальника Управління державної виконавчої служби, заступника начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальника Управління державної реєстрації, керівника структурного підрозділу апарату Головного територіального управління юстиції заповнюється працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі апарату Головного територіального управління юстиції.

Облік особистого прийому громадян ведеться в журналах обліку особистого прийому громадян за формою, наведеною в додатку 3 до цього Порядку.

Інформація про прийняте під час особистого прийому рішення вноситься до Журналу обліку особистого прийому громадян та в разі необхідності доводиться до відома виконавця (виконавців).

За умови прийняття остаточного рішення за зверненням у Журналі обліку особистого прийому громадян робиться відповідна відмітка, а всі матеріали щодо проведення особистого прийому формуються у справу.

Облік громадян, яких особисто приймають начальник головного територіального управління юстиції, перший заступник начальника головного територіального управління юстиції та контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян здійснюється працівником відділу організаційної роботи, документування та контролю.

Облік громадян, яких особисто приймають заступник начальника головного територіального управління юстиції з питань державної виконавчої служби – начальник Управління державної виконавчої служби, заступник начальника головного територіального управління юстиції з питань державної реєстрації – начальник Управління державної реєстрації, керівники структурних підрозділів головного територіального управління юстиції та контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян здійснюються працівником, на якого покладено обов'язки з ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі Головного територіального управління юстиції.

26. Виїзні прийоми громадян керівництвом Головного територіального управління юстиції здійснюються відповідно до затвердженого графіку.

27. Облік звернень громадян, прийнятих на виїзних прийомах, здійснюється у журналах обліку особистого прийому. Записи вносяться посадовою особою, яка його проводила.

28. Організаційні заходи щодо підготовки та проведення особистого прийому громадян та розгляду їх звернень посадовими особами Головного територіального управління юстиції в режимі відеоконференц - зв'язку здійснюється, відповідно до Порядку.

29. Контроль за дотриманням строків розгляду письмових звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відділом організаційної роботи, документування та контролю.

Начальник відділу організаційної
роботи, документування та контролю
Головного територіального управління
юстиції у Рівненській області



В.В. Кирушок