



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

“31” травня 2016 року

м. Київ

№ 43

**Про затвердження Порядку
особистого прийому громадян
у Координаційному центрі
з надання правової допомоги**

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» та з метою належної організації особистого прийому громадян у Координаційному центрі з надання правової допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок особистого прийому громадян у Координаційному центрі з надання правової допомоги, що додається.
2. Начальнику управління комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації (Кизицька Н.В.):
забезпечити організацію та проведення особистого прийому громадян керівництвом Координаційного центру з надання правової допомоги відповідно до цього наказу;
забезпечити розміщення відповідної інформації та матеріалів на веб-сайті Координаційного центру з надання правової допомоги.
3. Начальнику юридичного управління (Фещенко В.В.) забезпечити ознайомлення з цим наказом працівників Координаційного центру з надання правової допомоги.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

М. Лаврінок

ПОРЯДОК особистого прийому громадян у Координаційному центрі з надання правової допомоги

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Координаційному центрі з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр).

2. Посадові особи Координаційного центру, які здійснюють особистий прийом громадян, у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян» та цим Порядком.

3. Особистий прийом громадян керівником Координаційного центру та його заступниками здійснюється лише за попереднім записом у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян (додаток 1).

4. У разі відсутності керівника Координаційного центру та його заступників (у зв'язку з перебуванням у відпустці або відрядженні, тимчасовою непрацездатністю) чи неможливості здійснити особистий прийом з інших поважних причин проведення прийому переноситься на інший час або здійснюється уповноваженими ними посадовими особами Координаційного центру.

5. Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Матері-героїня», ветеранів війни та прирівняних до них осіб, осіб, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, громадян, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, проводиться першочергово.

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

7. Прийом громадян у дні, не визначені графіком особистого прийому, здійснюється відділом розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації Управління комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Відділ) без попереднього запису в понеділок – четвер з 10:00 до 17:00, п'ятниця з 10:00 до 16:00 (обідня перерва з 13:00 до 13:45), окрім вихідних, святкових та неробочих днів, за адресою: м. Київ, вул. Січових Стрільців, 73, телефон: (044) 486-71-06. Для проведення прийому громадян Відділ може залучати інші структурні підрозділи Координаційного центру в межах повноважень.

8. Запис громадян на прийом до керівника Координаційного центру проводиться в разі, якщо питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому його заступниками.

Запис громадян на прийом до заступників керівника Координаційного центру проводиться відповідно до розподілу обов'язків у разі, коли порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому посадовою особою структурного підрозділу Координаційного центру.

Попередній запис на особистий прийом до керівництва Координаційного центру здійснюється Відділом не пізніше, ніж за сім днів до дня прийому за адресою: м. Київ, вул. Січових Стрільців, 73. Попередній запис може здійснюватися за телефоном (044) 486-71-06.

9. 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).

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

Прийом громадян здійснюється у порядку черговості.

Черговість прийому громадян керівником Координаційного центру та його заступниками визначається відповідно до списку, попередньо складеного Відділом. Список має бути сформований за тиждень до прийому громадян з метою належної підготовки всіх необхідних матеріалів та інформації.

За два дні до дати прийому список громадян, які записані на особистий прийом, подаються посадовій особі, яка його здійснюватиме.

10. 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 Координаційного 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.

11. 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.

12. Прийом іноземців та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах, а у разі потреби за участі перекладача особи, яка звертається до Координаційного центру.

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

14. 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 їхні особи та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

Реєстрація особистого обліку прийому громадян, які звертаються до Координаційного центру, здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації (додаток 2).

15. 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).

16. 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 за його бажанням надається усна або письмова відповідь.

17. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Координаційного центру.

18. Якщо питання, порушені в зверненні громадянина, не входять до компетенції Координаційного центру, 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.

19. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, передаються до відповідного структурного підрозділу Координаційного центру.

20. На першому аркуші звернення, поданого на особистому прийомі, та на першому аркуші копії цього звернення зазначається, що прийнято на особистому прийомі.

21. Облік прийому громадян та контроль за дотриманням строків розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюються відповідним структурним підрозділом Координаційного центру.

Додаток 1
до Порядку особистого прийому
громадян у Координаційному центрі
з надання правової (пункт 3)

Г Р А Ф І К
особистого прийому громадян керівництвом Координаційного центру з
надання правової допомоги

<i>Посада</i>	<i>Адреса</i>	<i>Дні прийому</i>	<i>Години прийому</i>
Директор Вишневський А.В.	вул. Січових Стрільців, 73, офіс 1514	друга та четверта п'ятниця щомісяця	з 10:00 до 12:00
Перший заступник директора Лаврінок М.В.	вул. Січових Стрільців, 73, офіс 1514	перша та третя серета щомісяця	з 10:00 до 12:00
Заступник директора Баранов О.О.	вул. Січових Стрільців, 73, офіс 1514	перший та третій четвер щомісяця	з 10:00 до 12:00
Заступник директора Троценко С.М.	вул. Січових Стрільців, 73, офіс 1514	другий та четвертий вівторок щомісяця	з 10:00 до 12:00

Додаток 2
до Порядку особистого прийому
громадян у Координаційному центрі
з надання правової (пункт 14)

Журнал обліку прийому громадян

№ п/п	Дата прийому	Прізвище, ім'я, по батькові, особи, що веде прийом	Прізвище, ім'я, по батькові особи, що звернулась та її адреса	Короткий зміст звернення	Категорія звернення	Результати розгляду звернення
1	2	3	4	5	6	7