



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 11.04.2012 № 27р

м. Краматорськ

Про створення громадської
приймальні з надання безоплатної
первинної правової допомоги

З метою забезпечення можливості отримати в повному обсязі безоплатну правову допомогу та забезпечення виконання Закону України «Про безоплатну правову допомогу», керуючись Порядком роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 21.09.2011 № 3047/5, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

РОЗПОРЯДЖУЮСЬ:

1. Створити громадську приймальню з надання безоплатної первинної правової допомоги у складі згідно з додатком 1.

2. Затвердити порядок роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги (додаток 2).

3. Відділу з питань преси, інформації та зв'язків з громадськістю (Коцаренко) опублікувати дане розпорядження на офіційному сайті міської ради.

4. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 23.05.2006 № 44 р «Про створення міської правової громадської приймальні»; розпорядження міського голови від 13.12.2010 № 48 р «Про затвердження складу працівників міської правової громадської приймальні».

Заступник міського голови

А.В. Панков

Додаток 1
до розпорядження міського голови
11.04.2012 № 27р

СКЛАД
громадської приймальні
з надання безоплатної первинної правової допомоги

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Морозова
Тетяна Володимирівна | - керуючий справами, голова громадської приймальні |
| Василевський
Андрій Миколайович | - начальник Краматорського міського управління юстиції, заступник голови приймальні (за згодою) |
| Любимцева
Вікторія Костянтинівна | - провідний спеціаліст Краматорського міського управління юстиції, відповідальний секретар громадської приймальні (за згодою) |
| Члени громадської приймальні: | |
| Бабіч
Ніна Вікторівна | - начальник юридичного відділу |
| Барабаш
Юрій Дмитрович | - начальник реєстраційної служби Краматорського міського управління юстиції (за згодою) |
| Бутко
Олексій Віталійович | - начальник відділу державної виконавчої служби Краматорського міського управління юстиції (за згодою) |
| Ігнатенко
Ольга Миколаївна | - головний спеціаліст-юрисконсульт відділу організаційно-правової та кадрової роботи управління праці та соціального захисту населення |
| Кирильченко
Яна Юрївна | - юрисконсульт сектору юридичного забезпечення Краматорського міського відділу ГУМВС України в Донецькій області (за згодою) |
| Курбатова
Наталія Володимирівна | - завідувач сектору по роботі зі зверненнями громадян управління Пенсійного фонду України в місті Краматорську (за згодою) |
| Шейко
Інна Олександрівна | - завідувач юридичним сектором управління житлового та комунального господарства |

Керуючий справами

Т.В. Морозова

Начальник юридичного відділу

Н.В. Бабіч

**Порядок
роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної
правової допомоги**

I. Загальні положення

1. Громадська приймальня з надання безоплатної первинної правової допомоги (далі - Приймальня) створюється для надання безоплатної первинної правової допомоги особам, які перебувають під юрисдикцією України.

2. Приймальня утворюється за розпорядженням міського голови.

3. Основною метою діяльності Приймальні є сприяння забезпеченню правового захисту конституційних прав, свобод та інтересів громадян органами виконавчої влади, належної реалізації Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

4. Приймальня здійснює такі види правової допомоги:

- надання правової інформації;
- надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
- надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

5. Діяльність Приймальні ґрунтується на принципах:

- верховенства права;
- законності;
- доступності безоплатної правової допомоги;
- забезпечення якості безоплатної правової допомоги.

II. Організація роботи та порядок особистого прийому осіб

1. Організацію та контроль за роботою Приймальні здійснює голова громадської приймальні, який призначається за розпорядженням міського голови.

Методичну та практичну допомогу, забезпечення роботи Приймальні, ведення журналу реєстрації звернень осіб здійснює Краматорське міське управління юстиції.

Для належної роботи приймальні міський голова виділяє окреме приміщення та відповідне матеріально-технічне обладнання.

2. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться кожен третій четвер місяця з 14-00 до 16-00 години в міському палаці «Будівельник».

3. Графік роботи Приймальні та порядок роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги оприлюднюються у місцевих засобах масової

інформації, а також вивішуються в приміщенні, у якому розміщена Приймальня, у місцях, зручних для вільного огляду.

4. Реєстрація особистого обліку прийому осіб, які звертаються до Приймальні, здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації.

5. Питання, з якими звертаються особи, по змозі вирішуються під час прийому в день їх звернення з урахуванням часу роботи Приймальні.

6. Несвоєчасний початок прийому осіб, які звернулися, та його припинення раніше встановленого часу без поважних причин неприпустимі.

7. Для забезпечення ефективної роботи Приймальні міський голова за поданням голови громадської приймальні залучає працівників виконавчого комітету Краматорської міської ради, до компетенції якої належать питання, порушені особою, що звернулася.

8. Якщо під час особистого прийому встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівник, який проводить особистий прийом, зобов'язаний роз'яснити їй порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

9. Особа має право на оскарження дій працівника Приймальні у керівника Приймальні або ж у керівника Органу, при якому створена приймальня. Керівник розглядає скаргу на дії працівника Приймальні та вживає відповідних заходів до усунення порушень.

III. Порядок розгляду звернень осіб

1. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу I цього Порядку, надсилаються або подаються особами безпосередньо до Приймальні того Органу, при якому вона створена, відповідно до компетенції.

2. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу I цього Порядку, що стосуються осіб, визнаних судом недієздатними або дієздатність яких обмежена судом, надсилаються або подаються їх опікунами чи піклувальниками.

3. Приймальня, у разі письмового звернення осіб про надання будь-якого з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу I цього Порядку, з питань, що віднесені до їх повноважень, зобов'язані надати такі послуги протягом тридцяти календарних днів з дня надходження звернення.

4. Якщо у зверненні особи міститься лише прохання про надання відповідної правової інформації, така правова допомога надається не пізніше ніж протягом п'ятнадцяти днів з дня отримання звернення.

5. Працівникам Приймальня, забороняється встановлювати плату за надання будь-якого з видів правових послуг, визначених пунктом 4 розділу I цього Порядку, та за видачу

особам бланків заяв, звернень, запитів, довідок, інших документів, подання яких передбачено законодавством для реалізації прав і свобод людини і громадянина.

6. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції працівників, що входять до складу Приймальні, то протягом п'яти календарних днів це звернення надсилається до відповідного Органу з повідомленням про це особу, яка подала звернення.

7. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівники Приймальні, які здійснюють прийом зобов'язані роз'яснити особі або її законному представникові порядок подання звернень про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

8. Звернення, що не стосуються надання первинної правової допомоги, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про звернення громадян.

9. Для реалізації своїх завдань працівники Приймальні мають право:

- одержувати безоплатно для здійснення завдань, покладених на Приймальню, необхідну інформацію від державних органів, установ, організацій у порядку, встановленому чинним законодавством;

- користуватися нормативно-правовою базою, яка наявна та підтримується у контрольному стані у відповідному органі;

- на заохочення за сумлінне виконання своїх обов'язків;

- направляти особу до Органу, до компетенції якого належить вирішення питання;

Керівник Органу, при якому створена Приймальня, за поданням голови Приймальні може залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, державних підприємств, установ, організацій (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

10. Працівники Приймальні зобов'язані:

- здійснювати прийом громадян у приміщенні, визначеному керівником Органу, згідно із затвердженим графіком роботи;

- дотримуватись порядків особистого прийому осіб та розгляду звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги;

- вести журнал реєстрації особистого обліку прийому осіб, які звернулись до Приймальні по безоплатну первинну правову допомогу;

- дотримуватись Конституції України, Закону України «Про безоплатну правову допомогу», інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

- приймати осіб, які звернулися до Приймальні, та розглядати порушені ними питання;

- консультувати особу про всі можливі шляхи врегулювання спору чи вирішення питання;

- дотримуватись етичних норм, бути коректним і ввічливим у спілкуванні з особою, що звертається;

- повідомляти керівників відповідних установ, підприємств та організацій за погодженням з керівником Органу, при якому створена Приймальня, у разі отримання конкретних даних про порушення прав та законних інтересів особи, вимог законодавства;

- не розголошувати конфіденційну інформацію про осіб, що стала їм відома під час надання правової допомоги;

- не допускати застосування привілеїв чи обмежень до осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

11. Працівники Приймальні згідно із законодавством відповідальні:

- за якість та повноту наданої правової допомоги;

- за схоронність документів, які стосуються діяльності Приймальні.

Керуючий справами

Т.В.Морозова

Начальник юридичного відділу

Н.В. Бабіч