



## КОРОСТЕНСЬКА МІСЦЕВА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ  
№ 88

11 " 09 2018 року

м. Коростень

### Про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян у Коростенській місцевій прокуратурі

З метою забезпечення належної організації роботи Коростенської місцевої прокуратури з розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян, керуючись ч.2 ст.13 Закону України «Про прокуратуру»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Визначити наступний порядок проведення особистого прийому громадян у Коростенській місцевій прокуратурі:

1.1. Особистий прийом громадян проводити у робочі дні та години (з понеділка по четвер з 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> год. та з 14<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> год., у п'ятницю з 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> год. та з 14<sup>00</sup> до 16<sup>45</sup> год. ) згідно з графіком, затвердженим керівником місцевої прокуратури.

Прийом громадян здійснювати у спеціально визначених службових кабінетах. Зокрема, у кабінеті №2 приміщення місцевої прокуратури, яке розташоване за адресою: м.Коростень, вул. Героїв Чорнобиля,10; у кабінеті №5 приміщення за адресою: м.Овруч, вул.Гетьмана Виговського,5; у кабінеті №1 приміщення за адресою: м.Олевськ, вул.Свято – Воздвиженська,2; у кабінеті №3 приміщення за адресою: смт.Лугини, вул.Сергія Гуца,5а.

Прийом громадян в інших службових кабінетах місцевої прокуратури проводити лише за вказівкою керівника місцевої прокуратури або його заступників.

1.2. Прийом громадян за місцем їхньої роботи і проживання проводити у разі потреби згідно з графіком, затвердженим керівником місцевої прокуратури.

Секретар. С.С.  
13.09.18

**1.3.** Графіки особистого прийому громадян розмішувати у всіх службових приміщеннях місцевої прокуратури (на першому поверсі адмінбудівлі) в доступному для ознайомлення місці. Поряд з ними мають бути розміщені тексти Законів України «Про звернення громадян», «Про прокуратуру», графіки прийому громадян керівництвом прокуратур вищого рівня.

**1.5.** Звернення, прийняті під час особистого прийому громадян, за резолюцією зазначених осіб невідкладно передавати для реєстрації спеціалістам місцевої прокуратури.

**1.6.** Перед початком прийому громадян працівник, що проводить прийом, з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові заявника, місце проживання або іншу адресу, за якою йому може бути надана відповідь, номери контактних телефонів (за бажанням громадянина) чи відомості щодо інших засобів зв'язку, а також суть питання, з яким він звертається, вивчає матеріали, які подає громадянин на обґрунтування своїх вимог. Отримання інших відомостей про громадянина чи його представника та інформації, що не стосується його звернення, забороняється.

Під час звернення на особистий прийом громадянин має пред'явити документ, що посвідчує його особу, а у разі представництва ним інтересів інших осіб, у тому числі здійснення їх захисту, – також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

**1.7.** Першочергово проводити особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної праці, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», учасників бойових дій та осіб, нагороджених медаллю (нагрудним знаком) «Ветеран прокуратури України».

**1.8.** Керівник місцевої прокуратури приймає громадян за зверненнями, у задоволенні яких відмовлено його заступниками, або у разі оскарження їх дій чи рішень.

У разі відсутності керівника місцевої прокуратури прийом проводить службова особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

**1.9.** Прийом громадян керівником місцевої прокуратури, у разі потреби, проводиться за участі першого заступника та заступників керівника місцевої прокуратури, за необхідності – інших працівників місцевої прокуратури.

**1.10.** Заступники керівника місцевої прокуратури приймають громадян з питань незгоди з діями чи рішеннями, прийнятими підпорядкованими прокурорами місцевої прокуратури.

**1.11.** Прийом громадян проводиться, якщо керівництвом прийнято рішення про припинення розгляду звернення з порушеного питання відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» і громадянину письмово не повідомлялося про суть прийнятого рішення за його зверненням.

**1.12.** Якщо відсутні підстави для особистого прийому керівництвом місцевої прокуратури, громадянам надаються аргументовані (усні чи письмові, на прохання заявника) роз'яснення щодо вирішення піднятих ними питань.

**1.13.** Особистий прийом припиняється у разі звернення громадян, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння або поведінка яких створює небезпеку для оточуючих, у тому числі для працівників місцевої прокуратури. За потреби вживаються заходи відповідно до вимог чинного законодавства.

**1.14.** Під час проведення пікетів, мітингів, інших зібрань громадських організацій, активістів чи їх представників або окремих громадян для організації їх прийому можуть залучатися прокурорські працівники місцевої прокуратури, до повноважень яких належить вирішення поставлених скаржниками питань, за погодженням із керівником місцевої прокуратури.

**1.15.** У разі звернення на особистий прийом громадян з обмеженими фізичними можливостями, які через стан здоров'я чи з інших причин не можуть подати письмове звернення, оформлення такого звернення здійснюється прокурорським працівником, що проводить прийом.

**1.16.** Усі звернення громадян, подані на особистому прийомі, розглядаються відповідно до вимог законодавства. Про результати розгляду звернення громадянин повідомляється письмово або усно (за бажанням громадянина).

**1.18.** Відповідь на звернення, отримане на особистому прийомі керівника місцевої прокуратури, надається за підписом останнього або виконувача його обов'язків.

**1.17.** Спеціалістам місцевої прокуратури, на яких покладається ведення діловодства, на вимогу прокурорського працівника, що проводить прийом, невідкладно надавати справи за зверненнями, необхідні для доповіді керівництву прокуратури, а також іншу інформацію у межах їхньої компетенції.

**2.** Визначити наступний порядок вирішення звернень громадян та надання відповідей у Коростенській місцевій прокуратурі:

**2.1.** За результатами розгляду звернень приймати одне з таких рішень: задоволено, відмовлено у задоволенні (відхилено), роз'яснено.

**2.2.** Звернення вважати вирішеним, якщо розглянуто всі порушені у ньому питання, заявнику надано відповідь.

**2.3.** Відповідь на колективне звернення направляти тому громадянину, який підписав його першим або поштова адреса якого вказана, а на вимогу – кожному громадянину, який підписав звернення.

**2.4.** У разі відмови в задоволенні звернень у відповіді зазначати мотиви прийнятого рішення з посиланням на норми законодавства, а також роз'яснення порядку його оскарження.

**2.5.** Рішення про відмову в задоволенні звернень у місцевій прокуратурі приймає та відповідь підписує керівник місцевої прокуратури або його перший

заступник чи заступники у межах повноважень та відповідно до вимог законодавства, повторних звернень – виключно керівник місцевої прокуратури.

Остаточну відповідь заявнику про відмову в задоволенні звернення надає керівник місцевої прокуратури з одночасним повідомленням про припинення розгляду звернення відповідно до вимог законодавства.

**2.6.** За результатами вирішення скарги на рішення, дії чи бездіяльність органів досудового розслідування чи прокурора під час досудового розслідування особі надавати роз'яснення про можливість судового оскарження таких рішень чи дій відповідно до статей 303 – 307 КПК України.

На скаргу, подану відповідно до статті 308 КПК України, надавати роз'яснення щодо порядку її вирішення з урахуванням вимог, передбачених статтею 17 Закону України «Про прокуратуру».

**2.7.** Відповіді на задоволені звернення, звернення, у яких надано роз'яснення, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» у межах повноважень підписує перший заступник чи заступники керівника місцевої прокуратури.

**2.8.** Прокурори місцевої прокуратури надають відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

**2.9.** Відповідь на звернення і запити депутата місцевої ради, народного депутата України надає керівник місцевої прокуратури з урахуванням вимог законодавства та Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України.

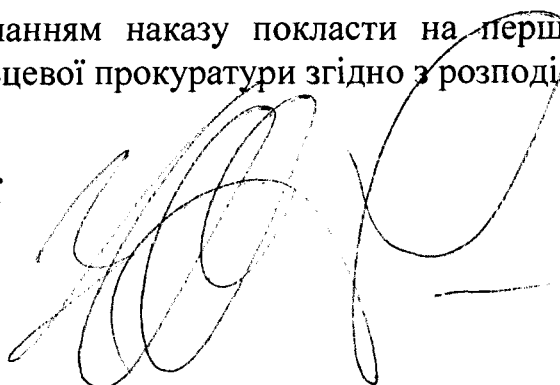
**2.10.** Ознайомлення заявника (за його бажанням) з матеріалами перевірки за зверненням останнього проводити після закінчення такої, у приміщенні місцевої прокуратури та лише за рішенням керівника місцевої прокуратури або його заступників, якщо це не суперечить законодавству України та законним інтересам інших осіб.

Про ознайомлення заявника з матеріалами складати довідку із зазначенням дати та переліку документів, з якими його ознайомлено. У разі відмови в наданні матеріалів для ознайомлення заявнику надавати письмове мотивоване роз'яснення з посиланням на вимоги закону чи іншого нормативно-правового акта, згідно з якими обмежено його право на ознайомлення з документами.

У такому самому порядку з урахуванням вимог законодавства надавати можливість ознайомлення з матеріалами перевірки особам, дії чи рішення яких оскаржувалися заявниками або щодо яких витребувалася інформація.

Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника та заступників керівника місцевої прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

**Керівник Коростенської  
місцевої прокуратури**



**І. Островський**