



**БОРАТИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сьоме скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

24.12.2019 № 13/8

с.Боратин

**Про створення та затвердження  
Порядку роботи Громадської приймальні  
з надання первинної правової допомоги**

Відповідно до статей 26, 38, 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 9, 12 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», наказу Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року №3047/5 «Про затвердження Порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної правової допомоги», з метою надання безоплатної правової допомоги жителям громади, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити Громадську приймальню з надання первинної правової допомоги при Боратинській сільській раді (далі – Приймальня).
2. Призначити завідувачем громадської приймальні з надання безоплатної правової допомоги спеціаліста- юристконсульта Боратинської сільської ради Макарчук Б.В.
3. Затвердити Порядок роботи Громадської приймальні з надання первинної правової допомоги, що додається.
4. Затвердити графік роботи Приймальні, що додається.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської етики, дотримання прав людини, законності та соціального захисту населення.

Сільський голова:



С.О.Яручик

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Боратинської  
сільської ради

24.12.2019 №13/8

**ПОРЯДОК**  
**роботи Громадської приймальні**  
**з надання первинної правової допомоги при Боратинській сільській раді**

**I. Загальні положення**

1.1. Громадська приймальня з надання безоплатної первинної правової допомоги (далі – Приймальня) створюється для надання Боратинською сільською радою безоплатної первинної правової допомоги особам, на території Боратинської громади.

1.2. Приймальня утворюється за рішенням сесії Боратинської сільської ради.

1.3. Основною метою діяльності приймальні є сприяння забезпеченню правового захисту конституційних прав, свобод та інтересів жителів громади та належна реалізація Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

1.4. Приймальня здійснює такі види правової допомоги:  
надання правової інформації;  
надання консультацій і роз'яснень з правових питань;  
складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);  
надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації.

1.5. 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**

2.1. Роботу Приймальні забезпечує, організовує та контролює завідувач, який за посадою є юрисконсульттом.

Для належної роботи Приймальні виділяється окреме приміщення та відповідне матеріально-технічне обладнання.

2.2. Прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проводиться постійно в установлені дні та години.

2.3. Графік роботи Приймальні (додаток 2) та Порядок роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги оприлюднюються на сайті Боратинської сільської ради, а також вивішуються в приміщенні, у якому розміщена Приймальня, у місцях, зручних для вільного огляду.

2.4. Реєстрація особистого обліку прийому осіб, які звертаються до Приймальні, здійснюється за допомогою журнальної форми реєстрації, а за наявності відповідного технічного обладнання – комп'ютерної реєстрації.

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

2.6. Несвоечасний початок приймання осіб, які звернулися, та його припинення раніше встановленого часу без поважних причин неприпустимі.

2.7. Для забезпечення ефективної роботи завідувач залучає працівників Боратинської сільської ради, до компетенції яких належать питання, порушені особою, що звернулася.

2.8. 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.

2.9. Особа має право на оскарження дій працівника Приймальні у Боратинській сільській раді. Голова Боратинської сільської ради розглядає скаргу на дії працівника Приймальні та вживає відповідних заходів до усунення порушень.

### **III. Порядок розгляду звернень осіб**

3.1. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 1.4 розділу I цього Порядку, надсилаються або подаються особами безпосередньо до Приймальні при Боратинській сільській раді, відповідно до компетенції.

3.2. Звернення про надання одного з видів правових послуг, визначених пунктом 1.4 розділу I цього Порядку, що стосуються осіб, визнаних судом недієздатними або дієздатність яких обмежена судом, надсилаються або подаються їх опікунами чи піклувальниками.

3.3. Органи, при яких створена Приймальня, у разі письмового звернення осіб про надання будь-якого з видів правових послуг, визначених пунктом 1.4 розділу I цього Порядку, з питань, що віднесені до їх повноважень,

зобов'язані надати такі послуги протягом тридцяти календарних днів з дня надходження звернення.

3.4. 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.

3.5. Надання правової допомоги є безоплатним.

3.6. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції Боратинської сільської ради, то протягом п'яти календарних днів звернення надсилається за належністю та повідомляється про це особа, яка подала звернення.

3.7. Якщо під час розгляду звернення про надання безоплатної первинної правової допомоги встановлено, що особа потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, Боратинська сільська рада роз'яснює особі або її законному представникові порядок подання звернень про надання безоплатної вторинної правової допомоги.

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

3.9. 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;

направляти особу до Органу, до компетенції якого належить вирішення питання.

3.10. Працівники Приймальні зобов'язані:

здійснювати прийом громадян у приміщеннях, визначених Боратинською сільською радою, 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, Законів України «Про безоплатну правову допомогу», «Про місцеве самоврядування в Україні» та 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 звернулись 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.

3.11. Працівники Приймальні згідно із законодавством відповідальні: за якість та повноту наданої правової допомоги; за схоронність документів, які стосуються діяльності Приймальні.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Боратинської

сільської ради

24.12.2019 №13/8

ГРАФІК

роботи Громадської приймальні  
з надання безоплатної первинної правової допомоги  
Боратинської сільської ради

День прийому	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Місце роботи та посада	Час роботи
Щовівторка	Макарчук Богдана Володимирівна	Спеціаліст-юристоконсулт Боратинська сільська рада	З 9.00 до 16.00
II-й четвер місяця	Макарчук Богдана Володимирівна	Спеціаліст-юристоконсулт Старостат сіл Промінь, Вербаїв, Коршовець, Мстишин, Луциці	З 9.00 до 17.00
III-й четвер місяця	Макарчук Богдана Володимирівна	Спеціаліст-юристоконсулт Старостат сіл Баїв, Городище, Цеперів	З 9.00 до 17.00