Затверджую:
Начальник Коростишівського
надлісництва
Філія "Столичний лісовий офіс»
ДП "Ліси України»

_____ Олег ТИМОШЕНКО

ФІЛІЯ "СТОЛИЧНИЙ ЛІСОВИЙ ОФІС" Коростишівське надлісництво 45530596

Процедура
вирішення спорів з іншими суб'єктами права в результаті господарської діяльності Коростишівського надлісництва Філії "Столичний лісовий офіс" ДП "Ліси України"

1. Процедура розроблена з метою вирішення спорів на ранніх стадіях їх розвитку без звернення до суду задля мінімізації негативних наслідків для усіх сторін.

2. Процедура застосовується до місцевих громад, працівників та окремих громадян чиї інтереси можуть бути зачеплено.

3. У випадку виникнення будь-яких спірних питань, звернення приймаються за адресою Коростишівського надлісництва, вул. Зарічна, буд. 29, м. Коростишів, 12501, з понеділка по п'ятницю з 08-00 до 17-00, обідня перерва з 12-00 до 13-00, за телефоном + 38(068)326-38-82, або на електронну адресу klg.lisov@gmail.com.Особа відповідальна за врегулювання спорів: Начальник надлісництва Філії «Столичний лісовий офіс» ДП «Ліси України».

4. Суперечки щодо прав володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами, у випадку втрат чи понесення збитків, завданих їхнім юридичним чи традиційним правам, власності, умовам проживання, спричинені господарською діяльністю підприємства, вирішуються у процесі консультацій та переговорів за згодою сторін.

5. Проведення зустрічей з представниками сторін чиї інтереси зачеплено організовує Начальник надлісництва, за потреби делегує свої повноваження іншим працівникам підприємства.

6. У разі неможливості досягнення згоди у процесі консультацій, переговорів, зборів суперечки щодо прав володіння та користування землями лісового фонду і лісовими ресурсами, у випадку втрат чи понесення збитків, завданих їхнім юридичним чи традиційним правам, власності, умовам проживання, спричинені господарською діяльністю підприємства вирішуються у судовому порядку, відповідно до норм чинного національного законодавства.

Інженер лісового господарства
II категорії відділу лісового господарства Володимир ОПАНАСЕНКО

ДЕРЖЛІСАГЕНТСТВО
ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ
ГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛІСИ УКРАЇНИ»
(ДП «ЛІСИ УКРАЇНИ»)
ФІЛІЯ «СТОЛИЧНИЙ ЛІСОВИЙ ОФІС»
Коростишівське надлісництво

від 17.02.2025 р. № 10

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про Затвердження Порядку
розгляду звернень та організації
особистого прийому громадян.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції 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», пункту 8 Положення про Міністерство розвитку громадян та територій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 квітня 2014 року №197 (в Редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року №850).

ДОРУЧАЮ:

1. Затвердити Положення про порядок розгляду письмових звернень громадян в т.ч. письмових звернень громадян засобами електронного зв'язку та розгляду заяв/скарг місцевого населення щодо компенсації втрат, збитків, завданих діями/бездіяльністю у Коростишівському надлісництві.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Коростишівського
надлісництва Олег ТИМОШЕНКО

Затверджено розпорядження № 10
від 17.02.2025 р.

Положення
про порядок розгляду письмових звернень громадян в т.ч. письмових звернень громадян засобами електронного зв'язку та розгляду заяв/скарг місцевого населення щодо компенсації втрат, збитків , завданих діями/бездіяльністю
Коростишівське надлісництво

І.Загальні положення .

Дане Положення визначає організаційні засади приймання, реєстрації, проходження та розгляду письмових пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та скарг громадян (далі - звернення громадян) в Коростишівському надлісництві, а також контролю за виконанням доручень начальник надлісництва наданих у процесі та за результатами розгляду звернень громадян.

1.2. Дія цього Положення розповсюджується на заяви\скарги про виплату компенсації у разі заподіяння їм, їхньому майну збитків внаслідок діяльності філії.

1.3. Положення розроблено згідно із Законом України «Про звернення громадян» із змінами від 02.06.2016 р. № 1404-VIII, Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження Інструкції 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» (далі - Інструкція), Указом Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

1.4. Інформація про реєстрацію, проходження та облік звернень громадян фіксується в журналі реєстрації пропозицій, заяв та скарг громадян.

1.5. Всі звернення громадян і документи щодо їх розгляду, які надійшли на адресу надлісництва, після їх виконання формуються у справи і зосереджуються у надлісництві, де зберігаються протягом п'яти років у хронологічному порядку.

1.6. Відповідальність за організацію роботи зі зверненнями громадян та ведення діловодства зі зверненнями громадян здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та покладається на відповідального за ведення діловодства надлісництва.

2. Приймання і реєстрація письмових звернень громадян та вимоги до них.

2.1. Письмові звернення - це викладені в письмовій формі пропозиції, заяви, скарги, що направлені поштою або передані громадянином особисто чи через

уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені згідно з чинним законодавством.

2.2. Письмові звернення громадян та письмові звернення громадян засобами електронного зв'язку, що надійшли до надлісництва, отримує відповідальний за ведення діловодства який:

- реєструє їх у день надходження в журналі реєстрації звернень громадян відповідно до вимог Інструкції;

- роздруковує письмові звернення, що надійшли засобами електронного зв'язку, та реєструє як письмові звернення в журналі реєстрації звернень громадян, отриманих засобами електронного зв'язку;

- визначає вид звернення згідно зі статтею 3 Закону України «Про звернення громадян»;

- перевіряє їх на відповідність вимогам статті 5, 7 та 8 Закону України "Про звернення громадян».

2.3. Вимоги до письмових звернень

2.3.1. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

2.3.2. Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, надлісництва особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

2.3.3. Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

2.3.4. Письмове звернення повинно бути підписано заявником із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

2.3.5. Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України "Про звернення громадян".

2.3.6. Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду (ст.7).

2.4. Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

2.4. Такий вид звернення як скарга на рішення певного органу або посадової особи має бути подана до органу або посадової особи вищого рівня протягом року з моменту прийняття рішення, яке оскаржується, але в жодному разі не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина, який звертається зі скаргою, з таким рішенням.

2.5. Не підлягають розгляду та вирішенню такі звернення в т.ч. і звернення - скарги:

- письмове звернення без зазначення місця проживання або не підписане автором, тобто анонімне звернення;

- звернення, з якого неможливо визначити суть порушеного питання;

- повторні звернення від однієї і тієї ж особи до одного і того ж органу (посадової особи) з одного і того ж питання, яке вже було вирішено даним органом (посадовою особою) по суті;

- звернення-скарга, яка подана із пропущенням зазначених вище строків;

- звернення, подане особами, які визнані недієздатними у судовому порядку.

3. Розгляд письмових звернень громадян

3.1. Начальник надлісництва, а у разі його відсутності – заступник начальника надлісництва, на якого покладено виконання обов'язків начальника, особисто розглядає звернення громадян, що надійшли і надає доручення для його виконання.

3.2. У разі надання доручення щодо розгляду звернення громадян кільком виконавцям узагальнену відповідь на звернення готує перший виконавець, зазначений у резолюції, якщо не визначено іншого, і надає інформацію не менш, ніж за три дні до закінчення контрольного строку виконання доручення.

3.3. У разі, якщо вирішення питань, порушених у письмових зверненнях громадян, не належить до повноважень надлісництва, вони пересилаються відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» на розгляд органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у строк не більше п'яти днів з дня надходження до надлісництва, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

3.4. Звернення громадян, розгляд порушених питань, які належить до компетенції надлісництва, не пізніше, ніж на другий день після реєстрації, направляються до виконавця із зазначенням строку для підготовки проекту відповіді заявнику за підписом начальника надлісництва.

3.5. Якщо виконавець вважає, що розгляд отриманого звернення громадян не належить його компетенції, він не пізніше, ніж за 2 дні після отримання повертає до начальника надлісництва оригінали звернення та надає інформацію з обґрунтуванням необхідності зняття питання з контролю.

3.6. Звернення, що містять скаргу громадян на дії працівників розглядаються особисто начальником надлісництва.

3.7. Письмові звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», розглядаються першочергово директором особисто.

3.8. Проекти відповідей щодо розгляду звернень громадян готуються виконавцями або заступником начальника надлісництва із зазначенням виконавця.

3.9. Виконавці у процесі виконання покладених на нього завдань щодо розгляду звернень громадян, взаємодіють з працівниками надлісництва та готують відповіді на підставі інформацій.

3.10. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

3.11. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

3.12. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

3.13. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого цією статтею терміну (ст.20).

3.14. За бажанням заявника письмова відповідь на звернення може бути направлена на адресу електронної пошти заявника. Відповідь надсилається у сканованому вигляді із зазначенням усіх необхідних реквізитів.

3.15 Відповідь на письмове звернення, подане в електронній формі, надається з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4. Особливості письмового звернення з використання мережі Інтернет.

4.1. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення). Письмові звернення засобами електронного зв'язку надсилаються на електронну пошту Коростишівського надлісництва klg.lisov@gmail.com

4.2. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення чи скарги не вимагається. Однак, важливо пам'ятати, що Електронне звернення має відповідати всім вимогам письмового звернення, у тому числі містити підпис* заявника (заявників) крім електронного цифрового підпису. (* відповідно до визначення, наведеного в Юридичній енциклопедії, підпис визначається як «графіч. начерк, який означає особу його виконавця і здійснюється нею з метою посвідчення документа або підтвердження відомостей, що містяться у док-ті й свідчать про певне відношення до них того, хто розписується» (Юридична енциклопедія; В 6 т./ Редкол.: Ю70 Ю.С. Шемшученко (голова редкол.) та ін. - К.: «Укр. енцикл.», 1998. ISBN 966-7492-00-1), а згідно з Великим тлумачним словником

української мови підпис - це «прізвище або ініціали, написані власноручно під текстом, малюнком, картиною і т. ін., як свідчення авторства або потвердження чого-небудь» (7-е видання: Великий тлумачний словник української мови (з Дод., допов. На ЄБ)/Уклад. і голов. Ред. В.Т. Бусел - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009 - 1736 с.: іл. - ISBN 966-569-013-2)).

4.3. Підпис громадянина в електронному зверненні може бути відсканованим, сфотографованим тощо. Звичайно опрацьовуються електронні звернення громадян, підписані з застосуванням електронного цифрового підпису, однак обов'язкова наявність цифрового підпису не вимагається.

5. Контроль та відповідальність за розгляд звернень громадян

5.1. Контролю начальником надлісництва за вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян, підлягають:

- заяви, скарги і пропозиції громадян, про результати розгляду яких необхідно повідомити органи влади;

- звернення, у резолюціях начальника надлісництва, в яких зазначено конкретні завдання та строки виконання.

5.2. Рішення про продовження строку розгляду звернення приймає начальник надлісництва на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника та за потреби - органу влади.

5.3. Відповідальний за ведення діловодства після отримання письмових звернень від начальника не пізніше ніж за п'ять днів до закінчення строку виконання доручення опрацьовує звернення, готує письмову відповідь авторам та за потреби - органам влади, і надають їх на підпис начальнику.

5.5. Начальник надлісництва після підписання відповіді заявнику приймає рішення про подовження до певної дати або припинення контролю за розглядом порушених питань, що посвідчується відповідним записом на другому екземплярі такого змісту «Контроль до » або «До справи».

5.6. Підписані начальником надлісництва відповіді та матеріали щодо розгляду звернень громадян передаються відповідальному за ведення діловодства для внесення до журналу реєстрації заяв і скарг громадян на оформлення.

5.7. Для реагування, з метою попереджувального контролю за дотриманням строків розгляду звернень громадян, відповідальний за ведення діловодства щотижня надає дані про такі звернення начальнику надлісництва.

У разі недотримання зазначених строків виконавцями відповідальний за ведення діловодства інформує начальника надлісництва.

5.8. Посадові особи, які готують або підписують відповіді заявнику та за потреби - органу влади, несуть відповідальність за своєчасність, якість та повноту відповідей з питань, порушених заявником.

6. Розгляд заяв/скарг місцевого населення щодо компенсації втрат, збитків, завданих діями/бездіяльністю надлісництва.

6.1. Заяв/скарг місцевого населення щодо компенсації втрат, збитків , завданих діями/бездіяльністю надлісництва розглядаються заступником начальника надлісництва та відповідальною особою в порядку, передбаченому даним положенням.

6.2. Порядок визначення та відшкодування шкоди регулюється главою 82 ЦК га іншими чинними нормативно-правовими актами.

6.3. У відповідності до українського законодавства відповідальність за завдану шкоду може наставати лише за наявності підстав, до яких законодавець у ст. 1166 ЦК відносить: а) наявність шкоди; б) протиправну поведінку заподіювача шкоди; в) причинний зв'язок між шкодою та протиправною поведінкою заподіювача; г) вину.

6.4. Відповідальна особа вивчає заяву, наявні докази, готує відповідні матеріали, отримує пояснення від працівників та складає висновок про наявність чи відсутність підстав для виплати компенсації, який подає разом із заявою на розгляд начальнику надлісництва.

6.5. Якщо при розгляді заяви буде встановлено та підтверджено відповідно задокументованими фактичними обставинами наявність підстав , вказаних у ст.1166 ЦК начальник надлісництва приймає рішення про виплату компенсації, яка розраховується відповідно до чинного законодавства або про відмову у такій виплаті про що письмово повідомляється заявник.

7. При виникненні спорів що не вирішуються, передбачено припинення господарської діяльності на територіях на час існування спорів.

Начальник надлісництва Олег ТИМОШЕНКО