

Погоджую:

Начальник «Коломийського надлісництва»

Андрій СМІЧИК

«03» «січня» 2025 року.



Порядок розгляду звернень громадян у Коломийському надлісництві Карпатського лісового офісу ДП «Ліси України»

1. Цей порядок визначає порядок розгляду звернень громадян до керівництва, посадових та службових осіб Коломийського надлісництва. Розгляду в Коломийському надлісництві підлягають усні та письмові звернення громадян (груп громадян). Звернення може бути усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу до філії.
2. Усі звернення громадян, що надійшли поштою або прийняті на особистому прийомі, підлягають попередньому розгляду та централізовано реєструються структурним підрозділом, який здійснює роботу з зверненнями громадян, у день їх надходження у журналі обліку заяв громадян. На вільному від тексту місці першої сторінки звернення ставиться відтиск штампа Коломийського надлісництва, на якому вказуються дата надходження звернення та його реєстраційний номер. Журнал обліку заяв громадян прошитий, прошнурований, пронумерований, підписаний відповідною посадовою особою Коломийського надлісництва та скріплений печаткою.
3. Усні звернення громадян під час особистого прийому, який проводиться згідно із затвердженими графіками особистого прийому громадян в Коломийському надлісництві, розглядаються безпосередньо начальником або його помічником відповідно до розподілу функціональних повноважень, а також керівниками самостійних структурних підрозділів відповідно до функціональних повноважень. Якщо розв'язати порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, вони розглядаються в тому самому порядку, що і при письмовому зверненні. Про результати розгляду громадянина на його вимогу повідомляється письмово або усно, про що робиться відмітка в журналі обліку вхідної кореспонденції.
4. У письмовому зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина та викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення має бути надруковане або написане від руки розбірливо та чітко, підписане заявником (групою заявників) із зазначенням дати.
5. Заява оформлена без дотримання встановлених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів з дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян». Копія цього звернення залишається у Коломийському надлісництві. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду Коломийському надлісництві не підлягає. Не розглядаються повторні звернення одного і того ж громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а

також скарги, подані з порушенням строків, встановлених статтею 17 Закону України "Про звернення громадян" та звернення осіб, визнаних судом недієздатними

6. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймається керівництвом, про що повідомляється особі, яка подала звернення. Письмові звернення громадян підлягають обов'язковому попередньому розгляду керівництвом Коломийського надлісництва.

7. Якщо у зверненні поряд з питаннями, що належать до компетенції Коломийського надлісництва, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах державної влади або місцевого самоврядування, то при наданні відповіді на звернення громадян, також роз'яснюється порядок вирішення цих питань

8. При розгляді питань, викладених у зверненні, відповідальні посадові особи лісгоспу зобов'язані уважно вивчити такі питання, у разі необхідності отримати від працівників підприємства матеріали, необхідні для об'єктивного вирішення порушених питань, у разі необхідності перевірити на місці обставини, викладені у зверненні, з'ясувати та прийняти рішення про усунення причин та умов, що стали підставою для звернень громадян.

9. Рішення, прийняті за результатами розгляду звернень громадян, мають бути вмотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства. Керівництво Коломийського надлісництва, визнавши заяву прийнятною, зобов'язано забезпечити своєчасне та повне виконання рішення, а у разі визнання скарги обґрунтованою, невідкладно вжити заходів до поновлення порушених прав громадян.

10. У разі необхідності інформування інших підприємств, установ, організацій про результати розгляду звернення або у зверненні порушуються важливі питання діяльності структурних підрозділів Коломийського надлісництва, такі звернення підлягають розгляду, взяті на особливий контроль та розглянуті в першу чергу.

11. Звернення розглядаються і вирішуються у строк не більше одного місяця з дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів з дня їх надходження. У разі неможливості вирішення порушених у зверненні питань у місячний термін, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або особа, яка його заміщує, встановлює необхідний строк для його розгляду, про що повідомляє особу, яка подала звернення. Звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. За обґрунтованою письмовою заявою громадянина строк розгляду може бути скорочено зі строку, встановленого цією статтею. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються в першочерговому порядку.

Провідний інженер л.г.

Роман ЗДРЕНИК

Дана «Програма навчання...» узгоджена за участю представників місцевих громад, чий інтереси зачеплено:

1. Делятинська ТГ

2. Микуличинський СО

3. Чрнопотіський СО

4. Яремчаська ТГ

5. Чорноославський СО

6. Білоославський СО

Клим'юк Б.Б.

Скірчук В.П.

Шовгенюк В.В.

Мироняк А.І.

Жолобчук П.І.

Дячук М.В.