

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник «Гадяцького надлісництва»

Ігор ФЕДЯЙ

«14»

«05»

2026 року

ПОРЯДОК

розгляду звернень громадян у «Гадяцькому надлісництві» філії «Слобожанський лісовий офіс» ДП «Ліси України»

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок розгляду звернень громадян у «Гадяцькому надлісництві» філії «Слобожанський лісовий офіс» Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – **Порядок**) розроблено відповідно до Конституції України та Закону України «Про звернення громадян» (далі – **Закон**).
- 1.2. Порядок визначає основні вимоги щодо організації приймання, реєстрації, розгляду та вирішення звернень громадян у «Гадяцькому надлісництві» філії «Слобожанський лісовий офіс» Державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – **надлісництво**).
- 1.3. Громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства, які законно перебувають на території України, мають право звертатися до надлісництва із пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) та скаргами, що стосуються його діяльності.
- 1.4. Під зверненнями громадян розуміються викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги.
- 1.5. **Пропозиція (зауваження)** – звернення громадян, у якому висловлюються поради, рекомендації щодо діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також думки щодо врегулювання суспільних відносин, поліпшення умов життя громадян, удосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства.
- 1.6. **Заява (клопотання)** – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України та законами України прав і законних інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також із висловленням думок щодо поліпшення їх діяльності.

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод.

1.7. **Скарга** – звернення з вимогою про поновлення порушених прав і захист законних інтересів громадян, порушених рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб

II. Звернення. Вимоги та порядок розгляду

2.1. Звернення може бути подане однією особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

2.2. Звернення може бути усним або письмовим.

Усне звернення викладається громадянином під час особистого прийому або за допомогою засобів телефонного зв'язку та реєструється уповноваженою посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або подається громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет або засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

2.3. У зверненні повинні бути зазначені прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання заявника, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання або вимоги.

Письмове звернення повинно бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також зазначається адреса електронної пошти, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або інші засоби зв'язку з ним. Використання кваліфікованого електронного підпису під час надсилання електронного звернення не є обов'язковим, якщо інше не передбачено законодавством.

2.4. Звернення, оформлене без дотримання вимог, установлених Законом України «Про звернення громадян», повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять календарних днів з дня його надходження.

2.5. Застосування державної мови під час подання звернень, а також підготовки рішень і відповідей за результатами їх розгляду здійснюється відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

2.6. Звернення, оформлені належним чином та подані у встановленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

2.7. Забороняється відмовляти у прийнятті чи розгляді звернення з мотивів політичних переконань, партійної належності, статі, віку, віросповідання, національності або незнання заявником державної мови.

2.8. Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції надлісництва, таке звернення не пізніше ніж у п'ятиденний строк пересилається за належністю відповідному органу або посадовій особі, про що письмово повідомляється заявник.

У разі якщо звернення не містить відомостей, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно у той самий строк повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями.

2.9. Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, рішення, дії чи бездіяльність яких оскаржуються.

2.10. Письмове звернення, у якому не зазначено місце проживання заявника, яке не підписане автором (авторами) або з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

2.11. Не підлягають розгляду:

- повторні звернення одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо попереднє звернення вирішено по суті;

- звернення осіб, яких судом визнано недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає начальник надлісництва або особа, яка виконує його обов'язки, про що повідомляється заявник.

2.12. Під час розгляду звернень забезпечується нерозголошення відомостей про особисте життя громадян без їх згоди, а також інформації, що становить державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, чи іншої інформації, розголошення якої може порушити права та законні інтереси громадян.

Не допускається збирання відомостей про особу, які не стосуються предмета звернення.

На прохання громадянина, викладене усно або зазначене у зверненні, не розголошуються його прізвище, місце проживання, місце роботи та інші персональні дані.

Ця вимога не поширюється на випадки, коли інформація, що міститься у зверненні, передається посадовим особам або органам, уповноваженим вирішувати порушені у зверненні питання.

2.13. Надлісництво зобов'язане об'єктивно, всебічно та своєчасно розглядати пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, перевіряти викладені у них факти, приймати рішення відповідно до вимог законодавства, забезпечувати їх виконання та повідомляти заявників про результати розгляду.

2.14. Пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги Героїв України, осіб, яким присвоєно звання Героя України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, а також інших осіб, які відповідно до законодавства мають право на першочерговий розгляд звернень, розглядаються у першочерговому порядку.

III. Скарги. Порядок розгляду

3.1. Скарга на рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб надлісництва подається у порядку підлеглих до вищого органу або посадової особи, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до законодавства України. У разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з рішенням, прийнятим за результатами розгляду скарги, вона може бути оскаржена безпосередньо до суду.

3.2. Скарги осіб, які відповідно до законодавства мають право на першочерговий розгляд звернень, розглядаються у першочерговому порядку.

3.3. Скарга в інтересах громадянина може бути подана його представником за наявності належним чином оформлених повноважень, а також трудовим колективом або громадським об'єднанням, що здійснює правозахисну діяльність, у випадках, передбачених законодавством.

3.4. До скарги можуть додаватися наявні у заявника рішення або їх копії, прийняті за результатами попереднього розгляду звернення, а також інші документи, необхідні для всебічного та об'єктивного розгляду. Оригінали документів після завершення розгляду повертаються заявникові.

3.5. Скарга на рішення може бути подана до органу або посадової особи вищого рівня протягом одного року з дня прийняття такого рішення, але не пізніше одного місяця з дня ознайомлення заявника з ним.

Скарги, подані з порушенням зазначених строків, не розглядаються, якщо інше не передбачено законодавством.

Пропущений з поважних причин строк може бути поновлено у встановленому законом порядку.

3.6. Рішення вищого органу, прийняте за результатами розгляду скарги, може бути оскаржене до суду у строки, визначені законодавством України.

Права громадянина

3.7. Громадянин, який подав заяву або скаргу, має право:

- особисто викласти свої аргументи посадовій особі, яка проводить перевірку;
- брати участь у перевірці поданої заяви чи скарги;
- ознайомлюватися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали або клопотати про їх витребування;
- бути присутнім під час розгляду заяви чи скарги;
- користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого представника;
- отримати письмову відповідь про результати розгляду;
- вимагати дотримання конфіденційності під час розгляду звернення;
- вимагати відшкодування збитків у випадках, передбачених законодавством.

Обов'язки надлісництва

3.8. Надлісництво в межах своїх повноважень зобов'язане:

- об'єктивно, всебічно та своєчасно перевіряти заяви і скарги;
- у разі обмеження доступу до інформації надати заявникові вмотивовану письмову відповідь;
- на прохання громадянина запрошувати його на засідання комісії або іншого органу, що розглядає звернення;
- скасовувати або змінювати незаконні рішення, припиняти неправомірні дії, вживати заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав і виконання прийнятих рішень;
- письмово повідомляти заявника про результати розгляду звернення;
- вживати заходів щодо відшкодування матеріальної шкоди у випадках, передбачених законодавством, а також вирішувати питання про відповідальність винних осіб;
- у разі визнання заяви або скарги необґрунтованою роз'яснювати порядок оскарження прийнятого рішення;
- не допускати безпідставної передачі звернень на розгляд іншим органам;
- здійснювати контроль за станом розгляду звернень громадян, аналізувати причини їх надходження та вживати заходів щодо їх усунення.

Строки розгляду звернень

3.9. Звернення розглядаються та вирішуються у строк не більше одного місяця з дня їх надходження.

Звернення, які не потребують додаткового вивчення, розглядаються невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти календарних днів з дня їх отримання.

Якщо вирішити порушені у зверненні питання у місячний строк неможливо, начальник надлісництва або особа, яка виконує його обов'язки, встановлює інший строк розгляду, про що письмово повідомляється заявник. При цьому загальний строк розгляду звернення не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

3.10. За обґрунтованою письмовою вимогою громадянина строк розгляду звернення може бути скорочений.

3.11. Звернення громадян, які відповідно до законодавства користуються правом першочергового розгляду, розглядаються у першочерговому порядку.

3.12. Розгляд звернень громадян здійснюється надлісництвом безоплатно.

Положення щодо земельних спорів

3.13. У разі виникнення спорів щодо права користування земельними ділянками, які перебувають на розгляді суду або іншого уповноваженого органу, надлісництво не здійснює господарську діяльність на спірній земельній ділянці до остаточного врегулювання спору відповідно до законодавства України. У разі виникнення нового земельного спору господарська діяльність на відповідній земельній ділянці призупиняється до його врегулювання

V. Особистий прийом громадян

4.1. Особистий прийом громадян проводиться директором філії, начальником надлісництва, головним лісничим, головним інженером, а за потреби — керівниками структурних підрозділів та головними спеціалістами відповідно до затвердженого графіка особистого прийому громадян.

4.2. Інформація про графік особистого прийому громадян розміщується у доступному для відвідувачів місці за адресами:

- **Філія «Слобожанський лісовий офіс» ДП «Ліси України»:**
37007, Полтавська область, м. Полтава, вул. Гулака-Артемовського, 22;
- **«Гадяцьке надлісництво»:**
37300, Полтавська область, Миргородський район, м. Гадяч, вул. Полтавська, 84.

4.3. У разі необхідності до розгляду звернень під час особистого прийому можуть залучатися, за їх попередньою згодою, представники органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та інших установ, компетентних у вирішенні порушених питань.

4.4. Попередній запис на особистий прийом здійснюється через приймальню за телефонами:

- (0532) 60-11-65;
- (067) 556-34-57.

4.5. Усі звернення громадян, подані під час особистого прийому, підлягають обов'язковій реєстрації.

Якщо порушене в усному зверненні питання неможливо вирішити безпосередньо під час особистого прийому, таке звернення розглядається в порядку, встановленому для письмових звернень.

Про результати розгляду громадянину надається відповідь у письмовій або усній формі відповідно до його побажання та вимог законодавства.

V. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян

5.1. Громадянину на його вимогу та в порядку, встановленому законодавством України, може бути відшкодована моральна (немайнова) шкода, завдана неправомірними рішеннями, діями або бездіяльністю посадових осіб під час розгляду звернення.

Розмір такого відшкодування визначається судом.

5.2. Подання звернення, що містить завідомо неправдиві відомості, наклеп, образи, заклики до розпалювання національної, расової чи релігійної ворожнечі, а також інші протиправні висловлювання або дії, тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

5.3. Витрати, понесені надлісництвом у зв'язку з перевіркою звернення, яке містить завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті із заявника за рішенням суду у випадках та порядку, визначених законодавством.

VI. Контактна інформація для подання звернень

6.1. Письмові звернення до філії «Слобожанський лісовий офіс» ДП «Ліси України» та «Гадяцького надлісництва» можуть бути подані одним із таких способів:

- поштовим відправленням на адресу філії: **37007, Полтавська область, м. Полтава, вул. Гулака-Артемовського, 22;**
- особисто через приймальню філії;
- поштовим відправленням на адресу «Гадяцького надлісництва»: **37300, Полтавська область, Миргородський район, м. Гадяч, вул. Полтавська, 84;**
- особисто через приймальню начальника надлісництва;
- в електронній формі з використанням мережі Інтернет або засобів електронного зв'язку.

6.2. Електронні звернення надсилаються на такі офіційні електронні адреси:

Філія «Слобожанський лісовий офіс» ДП «Ліси України»:

- slobozhanskyi.lo@e-forest.gov.ua

«Гадяцьке надлісництво»:

- hadyatske.lg@e-forest.gov.ua
- gadaichlis@ukr.net

Відповідальний за лісову сертифікацію



Микола РЕВА

З Порядком розгляду звернень громадян у «Гадяцькому надлісництві» філії «Слобожанський лісовий офіс» ДП «Ліси України» ознайомлені

№	Назва зацікавленої організації	Представник/ адреса	Контактна інформація (телефон, факс, електронна адреса)
1	Гадяцька ОТГ	Нестеренко В.О./ р-н Миргородський, м.Гадяч, вул.Лесі Українки 3; 37300	(05354)23824/ hadiach-mrada@ukr.net.
2	Краснолуцька ОТГ	Романенко В.В./ р-н Миргородський, с.Красна Лука, вул..Миру 24;37315	(05354)57-3-31/ krlukaosvita@ukr.net
3	Великобудищанська ОТГ	Даниленко Л.І./р-н Миргородський,с.Великі Будища, вул..Миру 1	(05354)56142/velbud.rada@velbud-gromada.gov.ua/
4	Петрівсько-Роменська ОТГ	Бугайова В.П./р-н Миргородський, с.Петрівка-Роменська, вул. Соборна, 35,37333	(099) 005 1741/ petrivka.otg@gmail.com
5	Сергіївська ОТГ	Лідовий І.Г./ р-н Миргородський, с.Сергіївка, вул..Центральна, буд.9, 37332	(05354)54131/ zem@sergiyvskara-rada.gov.ua
6	Лютенська ОТГ	Омельченко В.І./ р-н Миргородський, с.Лютенька, вул..Дружби 64, 37353	(05354)53-6-42/inbox@liutenska-rada.gov.ua
7	Зіньківська ТГ	Прокопенко В.Б.р-н Полтавський, м.Зіньків, вул..Воздвиженська 67, 38100	(05353)31036/zinkiv.mr@ukr.net
8	Лохвицька МТГ	Радько В.І./ р-н Миргородський, м.Лохвиця, вул..Перемоги,1 37200.	(05356)3-18-49/ lohvitska_miskarada@ukr.net
9	Пирятинська МТГ	Пазюк С.Г.р-н Лубенський, м.Пирятин, вул..Соборна 42, 37000.	(05358) 20580/ pyriatyn_mr@ukr.net
10	Сенчанська СТГ	Сліпухова Н.В./ р-н Миргородський , с.Сенча, вул.Героїв України,8, 37254.	05356-99142 41830654@senchanska-gromada.gov.ua
11	Чорнухинська ОТГ	Василенко О.М./р-н Лубенський, смт. Чорнухи, вул..Центральна, буд 39.	(05340) 5-22-51 office@chornuhynska-gromada.gov.ua
12	Гребінківська ОТГ	Колесніченко В.І./р-н Лубенський, м.Гребінка, пров. Олексія Припутня, буд.1, 37400.	(05359) 91267 office@hrebinkivskamrada.gov.ua
13	Заводська МТГ	Палаженко Л.Б./ р-н Миргородський смт.Заводське вул..Полтавська, буд.4/16, 37240.	3-56-92 office@zv.gov.ua