

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом голови
Івано-Франківського
окружного
адміністративного суду
від 02.03.2016 №08-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок розгляду звернень громадян в Івано-Франківському окружному адміністративному суді

I. Загальні засади

1.1. Це Положення визначає порядок роботи із зверненнями громадян у Івано-Франківському окружному адміністративному суді (далі – Суд). Термін «звернення» вживається у цьому Положенні у значенні, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

1.2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із зверненнями громадян, здійснюється відповідно до положень Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року, Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» від 07 лютого 2008 року №109/2008, 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, затвердженої Постановою Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року, Постанови Пленуму Верховного Суду України від 13 червня 2007 року №8 «Про незалежність судової влади», Класифікатора звернень громадян, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 24 вересня 2008 року №858, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17 грудня 2013 року №174.

1.3. Дія цього Положення не поширюється на порядок розгляду заяв і скарг громадян, встановлений кримінальним процесуальним, цивільно-процесуальним, трудовим законодавством, Кодексом адміністративного судочинства України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до судових рішень», «Про запобігання корупції», а також на відносини у сфері інформаційних запитів, які регулюються Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Розгляд звернень громадян здійснюється Головою суду, заступником Голови суду, керівником апарату суду відповідно до їх повноважень.

1.5. Розгляд звернень громадян здійснюється з дотриманням принципів

професійності, неупередженості, об'єктивності, своєчасності у відповідності до норм чинного законодавства України .

II. Вимоги до звернення

2.1. Звернення може бути усним чи письмовим, подане як окремою особою (індивідуальне) так і групою осіб (колективне). Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні телефони та записується (реєструється) посадовою особою суду.

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

2.2. 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. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) 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. Застосування електронного цифрового підпису під час надсилання електронного звернення не вимагається.

2.3. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

2.4. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику 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».

2.5. Не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина, з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, які подані з порушенням терміну, передбаченого статтею 17 Закону України «Про звернення громадян» та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає голова Суду, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

III. Порядок надходження, реєстрації та обліку звернень

3.1. Надходження звернень в суд здійснюється через відділ документального забезпечення (канцелярію), на особистому прийомі посадових осіб суду, уповноважених здійснювати розгляд звернень громадян.

3.2. Усі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли поштою, факсом, електронною поштою, приймаються канцелярією суду у день їх надходження з проставленням штампу і дати вхідної кореспонденції. На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням найменування Суду, дати надходження та вхідного номера звернення.

Усі звернення громадян, що надійшли поштою або на особистому прийомі реєструються в день їх надходження в журналах реєстрації звернень громадян.

Облік особистого прийому громадян ведеться в журналах обліку особистого прийому громадян відповідними посадовими особами суду.

Журнали реєстрації звернень громадян мають бути прошиті, прошнуровані, пронумеровані, підписані Головою суду та скріплені печаткою.

3.3. Усе листування щодо звернень громадян ведеться за індексами, присвоєними під час реєстрації. Відповіді на звернення громадян надсилаються на службових бланках суду, за підписом Голови суду, особи, яка за його відсутності виконує обов'язки голови суду та керівника апарату суду, у межах компетенції.

3.4. Всі матеріали звернення формуються в справу, підшиваються в обкладинку, нумеруються, описуються і скріпляються підписом особи, відповідальної за оформлення звернення. На обкладинці зазначається дата надходження звернення і відповіді на нього, назва звернення, короткий виклад змісту, суть прийнятого рішення, назва і підпис особи, яка розглянула звернення.

Документи у справах розміщуються в наступній послідовності:

- текст звернення;
- інформаційна довідка, всі інші інформаційні матеріали;
- рішення-відповідь;
- супровідний лист із зазначенням дати відправлення відповіді та підписом особи, яка прийняла ці документи на поштове відправлення;
- інша документація.

IV. Розгляд звернень громадян

4.1. Посадові особи суду, відповідальні за розгляд звернень, зобов'язані уважно вивчити їх суть, перевіряти викладені в них факти, з'ясувати дотримання термінів подачі звернення, визначити черговість вирішення звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян», вживати інші заходи для об'єктивного вирішення поставлених автором звернення питань, з'ясувати та приймати рішення про усунення причин і умов, які спонукали авторів до подання скарг.

4.2. Рішення, які приймаються за зверненнями, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства.

4.3. Пропозиції, заяви та скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються особисто Головою суду, а за його відсутності особою, яка виконує обов'язки голови суду.

4.4. Звернення та запити народних депутатів України, які надійшли в інтересах громадян, розглядаються протягом термінів, установлених статтями 15 і 16 Закону України "Про статус народного депутата України". Звернення та запити депутатів місцевих рад, які надійшли в інтересах громадян, розглядаються протягом термінів, установлених статтями 13 та 22 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

4.5. Звернення вважається вирішеним, якщо розглянуті всі поставлені в ньому питання, прийнято обґрунтоване рішення та вжиті належні заходи щодо його виконання, а також повідомлено про них заявника.

4.6. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень Суду, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

4.7. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на Закон України «Про звернення громадян» і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

V. Термін розгляду звернень громадян

5.1. 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. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова Суду або особа, яка виконує його обов'язки, встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

5.2. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого законодавством терміну.

5.3. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

5.4. Термін розгляду звернення обчислюється з дня, що настає за днем надходження та реєстрації звернення по день надіслання заявникові відповіді на його звернення. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону, днем закінчення строку є перший після нього робочий день.

5.5. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян

здійснюється начальником відділу документального забезпечення (канцелярії).

VI. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян

6.1. Посадові особи, які допустили порушення законодавства про звернення громадян, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену чинним законодавством України. До зазначених посадових осіб за неналежне виконання службових обов'язків з розгляду звернень громадян можуть застосовуватись заходи дисциплінарного стягнення.

6.2. Подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших протиправних дій, тягнуть за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

VII. Узагальнення, аналіз, звітність

7.1. Письмові та усні звернення громадян, а також критичні зауваження, які в них містяться, систематично, але не менше одного разу на півроку узагальнюються й аналізуються, з метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки, вдосконалення роботи суду.

7.2. Узагальнення оприлюднюються на веб-сторінці Суду на веб-порталі «Судова влада України».