

Лекція за темою № 11

“Процедура розгляду звернень громадян”



ПЛАН:

- 1. Поняття та зміст процедури щодо розгляду пропозицій, скарг та заяв громадян.**
- 2. Види звернень та їх характеристика.**
- 3. Процесуальний порядок розгляду звернень громадян (на прикладі Національної поліції).**
- 4. Особливості розгляду колективних електронних звернень.**
- 5. Публічна інформація та процедура розгляду запитів на інформацію (на прикладі Національної поліції).**

Нормативне регулювання:

1. ЗУ “Про звернення громадян”
від 02.10.1996 № 393/96-ВР
2. ЗУ “Про доступ до публічної інформації”
від 13.01.2011 № 2939-VI
3. Наказ МВС України від 10.10.2004 № 1177
4. Наказ МВС від 27.03.2012 № 245

Конституція України:

Стаття 40. Усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Під зверненням громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі:

- пропозиції (зауваження);
- заяви (клопотання);
- скарги.

Пропозиція (зауваження) - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, удосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства

Заява (клопотання) - звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їхніх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їхньої діяльності.

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

Скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб

Форми звернень:

- усна або письмова;
- індивідуальна або колективна.

Особливою формою колективного звернення громадян до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органу місцевого самоврядування є **електронна петиція**

Особливості процедури з розгляду звернень громадян:

- 1) розпочинається виключно в наслідок добровільного волевиявлення громадян;
- 2) не може бути однозначно віднесене до розряду конфліктних або неконфліктних проваджень;
- 3) звернення громадян становить собою універсальний процесуальний засіб для порушення інших адміністративних проваджень (ліцензійного, реєстраційного, дозвільного, адміністративно-позовного тощо).

Адміністративна процедура з розгляду звернень громадян —

це регламентована адміністративно-процесуальними нормами діяльність органів публічної адміністрації з розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян та їхніх колективів

Стадії процедури з розгляду звернень громадян:

- 1) порушення справи за зверненням;
- 2) розгляд справи;
- 3) оскарження рішення у справі (*у провадженні з розгляду пропозицій ця стадія відсутня*),
- 4) виконання рішення у справі.

I. Порухення справи за зверненням

1. Отримання звернення уповноваженим органом.
2. Реєстрація звернення в канцелярії.
3. Попередня обробка.
4. Передача звернення виконавцю.

Питання які вирішуються при попередній обробці звернення:

- а) чи підлягає таке звернення розгляду?
- б) чи відповідає таке звернення встановленим вимогам щодо їх оформлення?
- в) чи належить до повноважень органу (посадової особи) публічної адміністрації вирішення питання, викладеного у зверненні?
- г) чи містить заява (пропозиція, скарга) інформацію, достатню для прийняття обґрунтованого рішення?

Не підлягають розгляду та вирішенню:

- анонімні письмові звернення;
- повторні звернення;
- звернення від недієздатними осіб;
- скарги, подані із порушенням встановлених строків.

У зверненні має бути зазначено:

- найменування органу (посадової особи) якому адресовано звернення;
 - П.І.Б. особи, що звертається;
- місце проживання особи, що звертається;
 - суть порушеного питання;
 - підпис заявника;
 - дата складання звернення.

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

II. РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕННЯ

1. Аналіз наданих даних.
2. Збір необхідної інформації (опитування заявника та інших осіб, направлення запитів тощо).

Як результат направлення відповіді заявнику в встановлений строк.

Строки розгляду звернень:

15 діб - якщо не потребує додаткового вивчення;

30 діб - якщо звернення потребує додаткового вивчення;

45 діб - виключно за резолюцією керівника, з повідомленням заявника про продовження терміну розгляду не пізніше ніж за три дні до закінчення місячного терміну.

III. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ У СПРАВІ

Стадія оскарження має **факультативний характер**
- її цілком може і не бути.

Дана стадія відсутня у провадженні з розгляду
пропозицій (зауважень) громадян.

IV. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ У СПРАВІ

- 1) звернення до виконання рішення у справі покладається на орган (посадову особу) публічної адміністрації, який його прийняв;
- 2) рішення у справі за заявою або скаргою громадянина є обов'язковим до виконання зазначеними у ньому юридичними та фізичними особами;
- 3) у прийнятому рішенні уповноважений суб'єкт публічної адміністрації може визначити порядок його виконання.

ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ

Петиція подається виключно до:

- Президента України;
- Верховної Ради України;
- Кабінету Міністрів України;
- органу місцевого самоврядування

Петиція подається **через офіційний веб-сайт** органу, якому вона адресована, або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції

Електронна петиція не може містити заклики до:

- повалення конституційного ладу;
- порушення територіальної цілісності України;
- пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі;
- заклики до вчинення терористичних актів;
- посягання на права і свободи людини.

Для розгляду електронна петиція адресована відповідно Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України повинна набрати **не менш як 25000 підписів** громадян протягом не більше трьох місяців з дня її оприлюднення на сайті

ТОП-5

petition.president.gov.ua

1. Зняття депутатської недоторканості.
2. Звільнення Аброськіна В.В. з посади заступника Глави Національної поліції.
3. Скасування обов'язкової сплати ЄСВ для ФОП у разі відсутності доходів.
4. Підвищити заробітну плату викладачам ПТНЗ з 2017 року.
5. Дозволити учасникам АТО безкоштовно розмитнити один автомобіль.
6. Легалізація керування автомобілів на іноземній реєстрації.

Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації

Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Строки надання інформації:

Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше **5 робочих днів** з дня отримання запиту.

Особливо важлива – 48 годин.

Складна або об'ємна – до 20 робочих днів.

•
;

.