



ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

23 вересня 2026 року

Яворів

№

104/02-06

***Про організацію роботи із зверненнями
громадян у Яворівській районній
державній адміністрації Львівської області***

Відповідно до статті 40 Конституції України, Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про звернення громадян” Указу Президента України від 07 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”, 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, у медіа”, з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення та у зв’язку із виробничою необхідністю

З О Б О В ’ Я З У Ю:

1. Затвердити правила розгляду письмових звернень громадян у Яворівській районній державній адміністрації згідно з додатком .
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



Ярослав КОМИНСЬКИЙ
Ярослав КОМИНСЬКИЙ

Додаток
до розпорядження
райдержадміністрації
«23» вересня 2026 № 104/02-06

Правила розгляду письмових звернень громадян у Яворівській районній державній адміністрації

1. Ці правила визначають основні вимоги до приймання, реєстрації, розгляду та контролю за виконанням письмових звернень громадян, що надходять до Яворівської районної державної адміністрації Львівської області.

2. Розгляд письмових звернень громадян у Яворівській районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу 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», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1999 року № 348 та цими правилами.

3. Письмові звернення можуть бути індивідуальними або колективними, поданими поштою, електронною поштою та через офіційний веб-сайт Яворівської районної державної адміністрації чи під час особистого прийому.

4. Письмові звернення, що надходять до Яворівської районної державної адміністрації підлягають обов'язковій реєстрації у день їх надходження в електронній системі документообігу та у Журналі реєстрації звернень громадян.

5. Звернення отримані електронною поштою роздруковується, фіксуються в системі реєстрації та розглядаються на загальних підставах.

6. У разі якщо звернення не відповідає вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян», дане звернення повертається заявникові не пізніше як через 10 днів від дати надходження з відповідними роз'ясненнями.

7. Звернення зареєстровані у відділі документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Яворівської районної державної адміністрації передаються на розгляд голові Яворівської районної державної адміністрації для визначення відповідального структурного підрозділу або посадової особи, яка забезпечує розгляд.

8. У разі, коли доручення дано декільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою, якщо в документі не обумовлено інше.

Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і спільно приймати рішення для вирішення порушеного питання.

9. Відповідальні особи зобов'язані забезпечити всебічний об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, перевірку наведених у них фактів та надання обґрунтованих відповідей чи роз'яснень.

10. Заявнику обов'язково надається письмова відповідь головним виконавцем за підписом голови райдержадміністрації або за підписом першого заступника, заступника голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

11. Не розглядається повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також звернення осіб визнаних судом недієздатними.

12. Звернення розглядається у терміни не більше 30 календарних днів від дня їх надходження до Яворівської районної державної адміністрації.

13. Якщо порушені у зверненні питання не належить до компетенції Яворівської районної державної адміністрації, дані звернення протягом п'яти робочих днів пересилається за належністю відповідному органу чи установі з одночасним повідомленням про це заявника.

14. У випадку якщо для вирішення питання потрібен додатковий час керівник структурного підрозділу може продовжити строк розгляду але не більше ніж до 45 днів із обов'язковим повідомленням заявника.

15. Термінові звернення, що потребують невідкладного реагування розглядається першочергово.

16. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян здійснюється відділом документообігу розгляду звернень та контролю апарату райдержадміністрації.

17. Відповідальний структурний підрозділ здійснює систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян, готує відповідні довідки для інформування керівництва про стан роботи і зверненнями та подає звіт голові Яворівської районної державної адміністрації.

18. У випадках системних або повторних звернень за однаковими питаннями проводиться службовий аналіз причин і вживаються заходи щодо їх усунення.

19. Звернення громадян, що надходять для опрацювання беруться на контроль відділом документообігу розгляду звернень та контролю апарату Яворівської районної державної адміністрації.

20. Посадові особи винні у порушенні вимог законодавства про звернення громадян несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства

21. Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, встановлених Законом України «Про звернення громадян» несуть посадові особи яким доручено їх розгляд.

22. Дані правила доводиться до відома всіх структурних підрозділів Яворівської районної державної адміністрації, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Яворівської районної державної адміністрації.

Керівник апарату



Галина ПРЯДКО