



ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

19 жовтня 2026 року

Яворів

№ *44/02-06 ВА*

**Про затвердження Порядку
складання, подання та розгляду
запитів на інформацію,
розпорядником якої є Яворівська
районна державна адміністрація**

Відповідно до частини першої статті 6, частин першої, шостої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою належної організації роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Яворівська районна державна адміністрація

З О Б О В' Я З У Ю:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Яворівська районна державна адміністрація, що додається.

2. Відділ документообігу, розгляду звернень та контролю апарату Яворівської районної державної (військової) адміністрації Львівської області подати це розпорядження на державну реєстрацію до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з дня його офіційного опублікування.

4. Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю Яворівської районної державної (військової) адміністрації Львівської області забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебсайті Яворівської районної державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Яворівської районної державної (військової) адміністрації Львівської області.

Начальник

Ярослав КОМИНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Яворівської
районної державної
(військової) адміністрації

19 жовтня 2026 року № 44/02-06 ВА

ПОРЯДОК
складання, подання та розгляду запитів на інформацію,
розпорядником якої є Яворівська районна державна адміністрація

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та розгляду запитів на інформацію (далі – запит) від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувач), розпорядником якої є Яворівська районна державна адміністрація (далі – районна державна адміністрація).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), «Про інформацію».

3. Районна державна адміністрація та її структурні підрозділи не є розпорядниками інформації за запитами щодо:

інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

4. Доступ до публічної інформації в районній державній адміністрації забезпечується шляхом оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті районної державної адміністрації, на єдиному державному вебпорталі відкритих даних, на інформаційних стендах у приміщеннях районної державної адміністрації, надання інформації за запитами.

5. З метою організації роботи з питань забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації визначається відповідальна особа за організацію роботи із запитами (далі – відповідальна особа).

Відповідальна особа забезпечує опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за дотриманням строків розгляду запитів, надання запитувачам консультацій щодо їхнього оформлення.

Відповідно до покладених завдань відповідальна особа здійснює:

контроль за дотриманням строків розгляду запитів за допомогою системи електронного документообігу (далі – СЕД);

внесення в СЕД інформації про результати розгляду запитів та зняття їх з контролю;

формування звітів про розгляд запитів та оприлюднення їх на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

6. У самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації забезпечення доступу до публічної інформації та організація роботи з розгляду запитів покладаються безпосередньо на їхніх керівників та спеціально визначених відповідальних осіб.

II. Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів

1. Запитувач має право звернутися до районної державної адміністрації із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним. Запит подається до районної державної адміністрації в усній чи письмовій формі або шляхом надсилання засобами поштового зв'язку, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

3. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

4. Запит повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5. Для подання письмового запиту до районної державної адміністрації запитувач може використати Форму для подання запиту (далі – Форма), згідно з додатком до цього Порядку. Форма оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної адміністрації. Отримати бланк Форми запитувач може у відділі документообігу розгляду звернень та контролю апарату районної державної адміністрації в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

6. Запит може бути поданий до районної державної адміністрації: на поштову адресу: вул. Івана Франка, буд. 8, м. Яворів, 81000;

на адресу електронної пошти: javorivrda@loda.gov.ua;
за номером телефону: +38(03259)21259.

7. Запитувач може подати запит особисто, звернувшись до відділу документообігу розгляду звернень та контролю апарату районної державної адміністрації за адресою: вул. Івана Франка, буд. 8, м. Яворів, каб. 84, щодня з 08 год 00 хв до 12 год 00 хв та з 13 год 00 хв до 17 год 00 хв, у п'ятницю – з 08 год 00 хв до 12 год 00 хв та з 13 год 00 хв до 15 год 45 хв, крім вихідних, неробочих та святкових днів.

8. Запит, який надійшов після закінчення робочого дня, реєструється наступного робочого дня.

9. Запит, який надійшов у вихідні, неробочі та святкові дні, реєструється першого робочого дня після їх закінчення.

10. Під час подання запиту запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

11. У разі якщо з поважних причин (особа з інвалідністю тощо) запитувач не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа з зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові (за наявності), контактного номера телефону запитувача та надає копію запиту особі, яка його подала.

12. Реєстрація та облік запитів в районній державній адміністрації здійснюється з використанням СЕД та у Журналі обліку запитів на публічну інформацію, що дозволяє автоматизувати процес, забезпечити надійний контроль за строками розгляду та створити резервну систему обліку.

13. Кожному запиту присвоюється відповідний реєстраційний індекс та дата реєстрації.

14. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

III. Порядок розгляду запитів

1. Відповідальна особа після реєстрації запитів направляє їх голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації або керівнику апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків для визначення виконавця/співвиконавців.

У резолюції зазначаються головний виконавець – керівник структурного підрозділу або апарату районної державної адміністрації, до компетенції якого належить розгляд порушеного в запиті питання. Якщо в запиті порушено питання кількох галузей, в резолюції зазначаються відповідні керівники структурних підрозділів та/або апарату районної державної адміністрації.

2. Співвиконавці забезпечують надання головному виконавцю інформації на запит для узагальнення та надання відповіді запитувачу.

Співвиконавці мають подати свої пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання.

3. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4. Відповідь на запит готується головним виконавцем районної державної адміністрації та підписується керівництвом районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. У разі якщо на розгляді у головного виконавця знаходиться декілька запитів від одного і того ж запитувача, відповідь на такі запити може бути надано одним листом.

6. У разі якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надано не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту.

7. Клопотання про термінове опрацювання запиту у порядку, визначеному пунктом 6 цього розділу, має бути обґрунтованим.

8. Якщо питання, порушені в одержаному запиті, не належать до компетенції районної державної адміністрації, запит не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання пересилається належному розпоряднику, про що у письмовій формі повідомляється запитувача.

9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, головний виконавець може продовжити строк розгляду запиту до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запиту головний виконавець повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. У разі наявності у запиті вимог надати публічну інформацію, а також розглянути звернення (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги), відповідь надається у два етапи: публічна інформація надається у строки, визначені статтею 20 Закону, при цьому запитувач повідомляється, що решта питань розглядатимуться у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян»; відповідь щодо розгляду звернення (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги) надається у строки, визначені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

11. В приміщенні районної державної адміністрації створюється спеціальне місце (приміщення) для роботи запитувачів з документами чи їхніми копіями відповідно до вимог пункту 4 частини першої статті 14 Закону.

12. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше ніж 10 сторінок про це повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувача із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом, стягується починаючи з 11 сторінки.

13. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

районна державна адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, визначеної законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

не дотримано вимог щодо оформлення запиту, відповідно до пункту 4 розділу II цього Порядку;

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 12 цього розділу.

14. Відмова у задоволенні запиту надається у письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації, реєстраційний номер, дату, підпис.

15. Перед прийняттям рішення про обмеження доступу до інформації виконавець застосовує до неї критерії визначені частиною другою статті 6 Закону.

16. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

17. Відповіді на запит у паперовій та/або електронній формах, створені в районній державній адміністрації, надсилаються запитувачам засобами поштового зв'язку, електронної пошти або в інший спосіб, обраний запитувачем.

IV. Перехідні та прикінцеві положення

Питання, які не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України.

**Начальник відділу документообігу
розгляду звернень та контролю
апарату Яворівської районної
державної (військової) адміністрації
Львівської області**



Марія МЕЛЬНИК

Додаток
до Порядку складання,
подання та розгляду запитів
на інформацію, розпорядником
якої є Яворівська районна
державна адміністрація
(пункт 5 розділу II)

ФОРМА
для подання запиту на інформацію,
розпорядником якої є Яворівська районна державна адміністрація

Розпорядник інформації	☐ ☐ Яворівська районна державна адміністрація (найменування структурного підрозділу Яворівської районної державної адміністрації)
Запитувач	☐ фізична особа ☐ об'єднання громадян без статусу юридичної особи ☐ юридична особа (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи / найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи) (поштова адреса (місцезнаходження)/адреса електронної пошти/ номер телефону запитувача)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк

☐ на поштову адресу:

☐ на електронну адресу:

(підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі)
