



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

27 грудня 2018 р.

Старобільськ

№ 800

Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення реалізації та гарантування права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація та її структурні підрозділи,

З О Б О В' Я З У Ю:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

27 червня 2018 р. № 800

**Порядок доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Старобільська районна державна
адміністрація та її структурні підрозділи**

I. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи (далі – Порядок), розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

1.2. Порядок визначає організацію доступу до публічної інформації, регулює питання оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію й забезпечення права запитувача на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) та її самостійні структурні підрозділи із статусом юридичної особи (далі – структурні підрозділи).

1.3. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, забезпечується шляхом:

а) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

б) надання інформації за запитом на інформацію.

1.4. Відповідальним підрозділом за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до райдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднення інформації, передбаченої статтею 15 Закону, є сектор взаємодії з громадськістю райдержадміністрації (далі – Сектор).

Відповідальними за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до структурних підрозділів, та надання відповідей на них, а також за оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у їх розпорядженні, є відповідні структурні підрозділи.

1.5. Публічна інформація, розпорядником якої є райдержадміністрація та її структурні підрозділи, – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання райдержадміністрацією та її структурними підрозділами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

1.6. Публічна інформація про діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів може надаватися на паперових носіях, в усній та електронній формах.

1.7. Запит на інформацію – це прохання запитувача інформації в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

1.8. Запитувачі публічної інформації – це фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.9. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.10. У разі якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію містить пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, то у відповіді на інформаційний запит запитувачу повідомляється, що у цій частині відповідь йому буде направлено окремо у строк, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

1.11. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, обмежується щодо інформації, яку чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

II. Оприлюднення публічної інформації

2.1. Райдержадміністрація та її структурні підрозділи зобов'язані оприлюднювати публічну інформацію згідно з переліком (додаток 1) на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

2.2. Систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації публічної інформації забезпечує Сектор.

2.3. Райдержадміністрація та її структурні підрозділи можуть додатково оприлюднювати публічну інформацію в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах та у будь-який інший спосіб, передбачений Законом.

2.4. Самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, територіальні органи центральних

органів виконавчої влади, які є розробниками проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, повинні не пізніше ніж за 21 робочий день до дати їх розгляду з метою прийняття надавати сектору контролю апарату райдержадміністрації ці проекти в електронному та паперовому вигляді для оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації.

2.5. Сектор контролю апарату райдержадміністрації розміщує проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації на офіційному сайті райдержадміністрації протягом доби з дня отримання цих проектів від розробників.

III. Надання інформації за запитами на інформацію

3.1. Запитувач має право звернутися до райдержадміністрації, її структурних підрозділів із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

3.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.3. Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) має містити:

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

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

в) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

3.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додатки 2, 3, 4), які можна отримати в Секторі та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

3.5. З метою реєстрації запитів на інформацію, які надходять в усній формі, працівник Сектору або відповідальна особа з питань запитів на інформацію структурного підрозділу, яка отримує запит, заповнює Форму для прийняття запиту на отримання публічної інформації від запитувача в усній формі (додаток 5)

3.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник Сектору або відповідальна особа з питань запитів на інформацію структурного підрозділу, до якої звернулась особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.7. У разі якщо у запиті на інформацію не зазначено, в якій формі запитувач бажає отримати відповідь, то вважається, що відповідь має бути надано у письмовій формі.

3.8. На вимогу запитувача йому надається копія запиту, на першому аркуші якої проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування райдержадміністрації, її структурного підрозділу, дати надходження та вхідного номера запиту.

3.9. Запити на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації, отримує загальний відділ апарату райдержадміністрації, який ідентифікує отриманий документ як запит на інформацію згідно зі статтею 1, частиною першою статті 19 Закону.

З часу отримання запиту на інформацію невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, працівник загального відділу апарату райдержадміністрації передає запит до Сектору для реєстрації та опрацювання.

3.10. Сектор реєструє та опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації та райдержадміністрації в цілому, у Реєстраційно-контрольній картці запиту на публічну інформацію (додаток 6).

3.11. Запити на інформацію, які надійшли до структурних підрозділів райдержадміністрації, реєструються та опрацьовуються відповідальними особами з питань запитів на інформацію структурних підрозділів райдержадміністрації.

IV. Розгляд запитів на інформацію, які подані на особистому прийомі

4.1. Запит, який подано на особистому прийомі голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, оформлюється працівником загального відділу апарату райдержадміністрації (зі слів запитувача) відповідно до вимог підпунктів 3.3, 3.4, 3.8 цього Порядку і передається невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, до Сектору для реєстрації та опрацювання.

У цей же день Сектор реєструє запит відповідно до вимог підпункту 3.11 цього Порядку і передає його копію для виконання структурному підрозділу райдержадміністрації, до компетенції якого належать питання, що містяться у запиті.

4.2. Структурний підрозділ, який отримав копію запиту на інформацію, невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з часу її отримання, здійснює реєстрацію запиту та подальший його розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у запиті, та надає її до Сектору. Водночас із наданням зазначеної інформації у письмовій формі структурний підрозділ надає її в електронній формі (файлом формату Word).

4.3. Сектор перевіряє повноту та достовірність інформації і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

4.4. Відповідь на запит на інформацію, який подано на особистому прийомі керівника структурного підрозділу (його заступників), готує цей структурний підрозділ і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

V. Розгляд письмових запитів на інформацію, які надійшли поштою, факсом, електронною поштою

5.1. Письмові запити на інформацію, адресовані райдержадміністрації, які отримані загальним відділом апарату райдержадміністрації, поштою, факсом, передаються працівниками цих відділів до Сектору відповідно до вимог підпункту 3.9 цього Порядку.

Запити на інформацію, що надійшли на електронну адресу райдержадміністрації (файлом формату Word), роздруковуються працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації на паперовий носій та передаються до Сектору відповідно до вимог підпункту 3.9 цього Порядку.

Водночас ці запити також пересилаються працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації на електронну адресу Сектору по внутрішній мережі або передаються в інший спосіб.

5.2. Працівники Сектору реєструють запити та передають їх копії на виконання структурним підрозділам, до компетенції яких належать відповідні питання, а структурні підрозділи реєструють, розглядають їх та надають до Сектору вичерпну інформацію за результатами такого розгляду у порядку та строки, передбачені підпунктами 4.1, 4.2 цього Порядку.

Сектор перевіряє повноту та достовірність інформації і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

5.3. Письмові запити на інформацію, що надійшли поштою, факсом, електронною поштою (файлом формату Word) до структурного підрозділу, реєструються і розглядаються цим структурним підрозділом.

Структурний підрозділ самостійно готує відповідь на запит на інформацію і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

VI. Розгляд усних запитів на інформацію, у тому числі отриманих по телефону

6.1. Запит на інформацію, який надійшов до райдержадміністрації в усній формі, у тому числі отриманий по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється і передається до Сектору працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації аналогічно запиту на інформацію, який подано на особистому прийомі голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату.

Подальше опрацювання та розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюються відповідно до підпунктів 4.1- 4.3 цього Порядку.

6.2. Запит на інформацію, який надійшов до структурного підрозділу в усній формі, у тому числі отриманий по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється і реєструється відповідальною особою з питань запитів на інформацію цього структурного підрозділу.

Подальший розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюються аналогічно запиту на інформацію, який прийнято на особистому прийомі керівника структурного підрозділу (його заступників).

VII. Інші питання розгляду запитів на інформацію

7.1. У разі, коли райдержадміністрація, її структурні підрозділи не володіють запитуваною інформацією, запит перенаправляється Сектором, структурними підрозділами належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

7.2 Сектор, структурні підрозділи забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші строки, визначені Законом.

7.3. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі якщо запитувана інформація не може бути надана в передбачені законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили, відповідно до вимог частин шостої, сьомої статті 22 Закону.

7.4. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Сектор, структурний підрозділ можуть продовжити строк розгляду такого запиту до 20 робочих днів, повідомивши про це запитувача відповідно до вимог частини четвертої статті 20 Закону.

7.5. Сектор, структурний підрозділ мають право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:

а) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

в) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

г) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі, із зазначенням відомостей, передбачених частинами четвертою, п'ятою статті 22 Закону.

7.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

Однак у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок формату А4, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Сектор, структурний підрозділ невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту, повідомляють про це запитувача із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом двох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк документів визначений розпорядженням голови РДА від 19 жовтня 2018 року № 598 зареєстроване в головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 25 жовтня 2018 року за № 102/1858.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

7.7. Структурні підрозділи забезпечують надання на електронну адресу Сектору інформації про кількість запитів на інформацію, що надійшли до цих структурних підрозділів, у день їх надходження (за наявності) згідно з формою (додаток 7).

7.8. Сектор забезпечує ведення обліку запитів на інформацію, які надходять до райдержадміністрації, та здійснює щотижневе оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації відповідної інформації.

VIII. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації та її структурних підрозділів

8.1. Посадові та службові особи райдержадміністрації та її структурних підрозділів несуть відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації згідно з чинним законодавством.

8.2. Запитувач має право оскаржити:

- а) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- б) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- в) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- г) надання недостовірної або неповної інформації;
- г) несвоєчасне надання інформації;
- д) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;
- е) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

IX. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

9.1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- а) ненадання відповіді на запит;
- б) ненадання інформації на запит;
- в) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- г) не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- г) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- д) несвоєчасне надання інформації;
- е) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- є) нездійснення реєстрації документів;
- ж) навмисне приховування або знищення інформації чи документів;
- з) інші дії або бездіяльність, які призвели до порушень прав і законних інтересів запитувача.

9.2. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

Керівник апарату



В. Черненко

Додаток 1 до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи

Перелік публічної інформації, яка підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті райдержадміністрації

№ з/п	Публічна інформація	Відповідальні виконавці	Строк оприлюднення
1	2	3	4
1.	Місія, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності районної держадміністрації	юридичний сектор апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
2.	Фінансові ресурси районної держадміністрації (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо)	відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної держадміністрації, управління фінансів районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
3.	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті райдержадміністрацією та її структурними підрозділами	загальний відділ апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
4.	Проекти нормативно-правових актів районної держадміністрації	загальний відділ апарату райдержадміністрації	протягом доби з дня отримання від розробників
5.	Проекти рішень Старобільської районної ради, які вносяться на розгляд районної ради райдержадміністрацією	самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які є їх розробниками	невідкладно, але не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду
6.	Умови отримання послуг, що надаються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, форми і зразки документів, правила їх заповнення	самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
7.	Система обліку, види інформації, яку зберігає райдержадміністрація та її структурні підрозділи	загальний відділ, юридичний сектор апарату районної держадміністрації, самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
8.	Плани проведення та порядок денний відкритих засідань райдержадміністрації	відділ організаційної роботи апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
9.	Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки райдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	сектор взаємодії з громадськістю апарату районної держадміністрації, самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

1	2	3	4
10.	Правила внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	відділ управління персоналом апарату районної держадміністрації, самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
11.	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію, які надійшли до райдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	сектор з взаємодії з громадськістю апарату райдержадміністрації, самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
12.	Перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та їх керівників	відділ організаційної роботи, відділ управління персоналом апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
13.	Інша інформація про діяльність райдержадміністрації та її самостійних структурних підрозділів, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації»	самостійні структурні підрозділи та апарат райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

Додаток 2 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Старобільська
районна державна адміністрація та
її структурні підрозділи

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від
об'єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	Старобільська районна держадміністрація вул. Комунарів, 35 м. Старобільськ, 92700 <i>(або назва самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації)</i>
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 3 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Старобільська
районна державна адміністрація та
її структурні підрозділи

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від
юридичної особи в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	Старобільська районна держадміністрація вул. Комунарів, 35 м. Старобільськ, 92700 <i>(або назва самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації)</i>
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 4 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Старобільська
районна державна адміністрація та
її структурні підрозділи

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від
фізичної особи в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	Старобільська районна держадміністрація вул. Комунарів, 35 м. Старобільськ, 92700 <i>(або назва самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації)</i>
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 5 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Старобільська
районна державна адміністрація та
її структурні підрозділи

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від
запитувача в усній формі**

Розпорядник інформації	Старобільська районна держадміністрація вул. Комунарів, 35 м. Старобільськ, 92700 <i>(або назва самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації)</i>	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Прізвище, ім'я та по-батькові (найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я та по-батькові представника запитувача)		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>	
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:		
Поштою	<i>(вказати поштову адресу)</i>	
Факсом	<i>(вказати номер факсу)</i>	
Електронною поштою	<i>(вказати e-mail)</i>	
<i>Необхідне підкреслити</i>		
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит		
Дата запиту, підпис		

Додаток 6 до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи

Реєстраційно-контрольна картка запиту на публічну інформацію

Лицьовий бік

Прізвище, ім'я, по-батькові або найменування запитувача				
Адреса	м.	вул.	буд.	кв.
Телефон				
Ел. адреса				
Дата надходження				Індекс документа
Короткий зміст				
Резолюція				
Термін виконання				
Відповідь надати /поштою, телефоном, ел. поштою, в усній формі/				

Зворотний бік

Дата передачі на виконання	Кому направлено документ	Розписка про одержання
Відмітка про виконання		

Додаток 7 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Старобільська
районна державна адміністрація та
її структурні підрозділи

Інформація про запити на публічну інформацію, що надійшли до _____
(найменування структурного підрозділу райдержадміністрації)

Період, за який надійшли запити	Статус запитувача		Колективний	Форма отримання запитів					Всього	Результати розгляду				
	Юридична особа	Фізична особа		Особистий прийом	тел./ факс	e-mail	Поштою	Записано на вимогу запитувача		Інформацію надано	Надіслано за належністю	Відмовлено	Термін продовжено	На виконанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15