



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

27 травня 2020 р.

Старобільськ

№ 368

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 та у зв'язку з кадровими змінами, зобов'язую:

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

2. Розпорядження голови районної державної адміністрації від 27.12.2018 № 800 «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Старобільська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи» визнати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Євген ПОГОРЕЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

24 травня 2020р. № 368

**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 вебсайтах в мережі Інтернет;
 - на інформаційних стендах;
 - будь-яким іншим способом;
- б) надання інформації за запитом на інформацію.

1.4. Відповідальною особою для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації є провідний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та державної реєстрації.

Відповідальним підрозділом за надання інформації за запитом на інформацію, які надходять до райдержадміністрації, є відділ управління персоналом та організаційної роботи (далі – Відділ), а відповідальним працівником є головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи. (далі – відповідальний працівник Відділу).

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 вебсайті райдержадміністрації, із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

2.2. Систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації публічної інформації забезпечують, відділ документообігу, контролю та звернень громадян, відділ управління персоналом та організаційної роботи, провідний інженер комп'ютерних систем.

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 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття надавати відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації ці проекти в електронному та паперовому вигляді для оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації.

2.5. Відділ документообігу, контролю та звернень громадян 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 у відповідального працівника Відділу та на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

3.5. З метою реєстрації запитів на інформацію, які надходять в усній формі, працівник Відділу 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 Відділу 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 відділ документообігу, контролю та звернень громадян 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 відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації передає запит до Відділу для реєстрації та опрацювання.

3.10. Відділ реєструє та опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові районної державної адміністрації, заступнику 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 заступника, керівника апарату, оформлюється працівником відділу документообігу, контролю та звернень громадян 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 Відділу для реєстрації та опрацювання.

У цей же день Відділ 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 Відділу. Водночас із наданням зазначеної інформації у письмовій формі структурний підрозділ надає її в електронній формі (файлом формату doc(x)).

4.3. Відділ 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 відділом документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, поштою, факсом, передаються працівниками цих відділів до Відділу відповідно до вимог підпункту 3.9 цього Порядку.

Запити на інформацію, що надійшли на електронну адресу райдержадміністрації, роздруковуються працівниками відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації на паперовий носій та передаються до Відділу відповідно до вимог підпункту 3.9 цього Порядку.

Водночас ці запити також пересилаються працівниками відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації на електронну адресу Відділу по внутрішній мережі або передаються в інший спосіб.

5.2. Працівники Відділу 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 Відділу вичерпну інформацію за результатами такого розгляду у порядку та строки, передбачені підпунктами 4.1, 4.2 цього Порядку.

Відділ 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 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.

запиту на інформацію, який подано на особистому прийомі голови райдержадміністрації, його заступника, 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 Відділом, структурними підрозділами належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

7.2 Відділ, 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, Відділ, 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. Відділ, 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. Відділ, 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 Відділу 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. Відділ забезпечує ведення обліку запитів на інформацію, які надходять до райдержадміністрації, та здійснює щотижневе оприлюднення на офіційному вебсайті 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



Віталій 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	головний спеціаліст-юристоконсульт 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, цифрового розвитку та захисту персональних даних 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 внутрішньо-організаційних), прийняті райдержадміністрацією та її структурними підрозділами	відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
4.	Проекти нормативно-правових актів районної держадміністрації	відділ документообігу, контролю та звернень громадян 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 пізніше 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	відділ документообігу, контролю та звернень громадян, відділ управління персоналом та організаційної роботи, структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
8.	Плани проведення та порядок денний відкритих засідань райдержадміністрації	відділ управління персоналом та 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	Відділ управління персоналом та організаційної роботи, 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 та організаційної роботи 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	відділ управління персоналом та організаційної роботи, 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 управління персоналом та організаційної роботи апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
13.	Схеми планування територій районів	Відділ архітектури, містобудування та державної реєстрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
14.	Інформація про розподілення та використання медичних імунобіологічних препаратів	КУ «Старобільський районний центр первинної медико-санітарної допомоги»	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
15.	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організації, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	Відділ освіти, сектор культури та молоді, управління соціального захисту населення (тер.центр, РЦСССДМ), управління фінансів, КУ «Старобільське РТМО», КУ «Старобільський районний центр первинної медико-санітарної допомоги»	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
16.	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	головний спеціаліст-юрисконсульт апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
17.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	відділ документообігу, контролю та звернень громадян	Невідкладно, впродовж одного робочого дня з дня надходження (реєстрації) документа.
18.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	відділ документообігу, контролю та звернень громадян, відділ фінансово-господарського забезпечення, цифрового розвитку та захисту персональних даних	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього

19.	Адміністративні дані в значенні Закону України "Про державну статистику", що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	відділ управління персоналом та організаційної роботи	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
20.	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики	крім відділ документобігу, контролю та звернень громадян	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
21.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	головний спеціаліст-юрисконсульт апарату районної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
22.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля, розробники регуляторних актів.	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
23.	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на місце оприлюднення	відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля, розробники регуляторних актів.	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього
24.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	відділ фінансово-господарського забезпечення цифрового розвитку та захисту персональних даних	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа або внесення змін до нього

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. Центральна, 35 м. Старобільськ, 92703 <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. Центральна, 35 м. Старобільськ, 92703 <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. Центральна, 35 м. Старобільськ, 92703 <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. Центральна, 35 м. Старобільськ, 92703 <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