ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Луганська обласна державна адміністрація**

1. Цей Порядок визначає механізм реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Луганська обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є облдержадміністрація.

4. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на публічну інформацію (далі – запит) та її оприлюдненням.

5. Відповідальним структурним підрозділом за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів, які надходять до облдержадміністрації, надання консультацій під час оформлення запитів, а також оприлюднення інформації, передбаченої Законом, є Департамент масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

6. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень.

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

7. Запит може бути індивідуальним або колективним.

8. Запит може подаватися в усній, письмовій чи іншій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою чи

телефоном на вибір запитувача.

9. Письмовий запит подається в довільній формі.

10. Запит має містити:

прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) чи найменування (для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, або номер засобу зв’язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст запитуваного документа (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

11. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму запиту на інформацію, розпорядником якої є Луганська обласна державна адміністрація, затверджену розпорядженням голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, яку можна отримати в Департаменті та на офіційному вебсайті облдержадміністрації (loga.gov.ua).

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

12. Запит може бути подано особисто запитувачем Департаменту в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

13. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник Департаменту із зазначенням свого прізвища, ім’я, по батькові (за наявності), контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

Директор Департаменту

масових комунікацій Луганської

обласної державної адміністрації Альбіна КУШЕЛЕВА