



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

06 серпня 2026 р.

м. Сватове

№ 24

Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Сватівська райдержадміністрація та її структурні
підрозділи

Керуючись Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», Указом Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення реалізації та гарантування права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація та її структурні підрозділи,
зобов'язую:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сватівська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи (далі – Порядок), що додається.

2. Контроль за виконанням затвердженого Порядку покласти на керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права.

Голова райдержадміністрації –
начальник районної військової
адміністрації

Олег СЛІПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної
військової адміністрації
06 серпня 2026р. № 24

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

I. Загальні положення

1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».

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 Сватівська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація) та її самостійні структурні підрозділи із статусом юридичної особи (далі – структурні підрозділи).

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

1) систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації на офіційній вебсторінці райдержадміністрації та Єдиному вебпорталі відкритих даних;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

4. Відповідальним структурним підрозділом за реєстрацію і опрацювання запитів на інформацію та відповідей на них в апараті райдержадміністрації є відділ документообігу та контролю апарату, за систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію – відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату.

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.

Відповідальними за оприлюднення інформації, передбаченої статтею 15 Закону, є керівник апарату та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

5. Публічна інформація, розпорядником якої є райдержадміністрація та її структурні підрозділи, – це відображена та задокументована у будь-який спосіб 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.

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

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.

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.

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.

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».

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

II. Оприлюднення публічної інформації

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

Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється на Єдиному вебпорталі відкритих даних відповідно до законодавства та за окремим порядком, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Систематичне та оперативне оприлюднення на офіційній вебсторінці райдержадміністрації та Єдиному вебпорталі відкритих даних публічної інформації забезпечує керівник апарату.

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.

4. Структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які є розробниками проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, повинні не пізніше ніж за 21 робочий день до дати їх розгляду з метою прийняття надавати керівникові апарату райдержадміністрації ці проєкти в паперовому та електронному вигляді листом-супроводом для оприлюднення на офіційній вебсторінці райдержадміністрації.

5. Керівник апарату райдержадміністрації розміщує проєкти нормативно-правових актів райдержадміністрації на офіційній вебсторінці райдержадміністрації протягом доби з дня отримання цих проєктів від розробників.

III. Надання інформації за запитами на інформацію

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.

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. Письмовий запит подається в довільній формі.

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

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

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 головного спеціаліста відділу роботи зі зверненнями громадян апарату та на офіційній вебсторінці райдержадміністрації.

5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити головний спеціаліст відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату або відповідальна особа з питань запитів на інформацію структурного підрозділу, до якого звернулася особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. Запит на інформацію може бути подано до райдержадміністрації, її структурних підрозділів в робочий час згідно з режимом роботи райдержадміністрації.

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.

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

9. Запити на інформацію отримує відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, працівники якого ідентифікують отриманий документ як запит на інформацію згідно зі статтею 1, частиною першою статті 19 Закону.

10. Відділ документообігу та контролю апарату реєструє та опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові райдержадміністрації, його заступникам, керівнику апарату райдержадміністрації та райдержадміністрації в цілому, в системі електронного документообігу «АСКОД» та спеціальних картках реєстрації запитів на інформацію згідно з формою (додаток 5).

11. Запити на інформацію, які надійшли до структурних підрозділів райдержадміністрації, реєструються та опрацьовуються відповідальними особами структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

1. Запит, який подано на особистому прийомі голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, оформлюється головним спеціалістом відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату (зі слів запитувача) відповідно до вимог пунктів 3, 4, 8 розділу III цього Порядку і передається відділу документообігу та контролю апарату для реєстрації та подальшої передачі копії запиту на виконання структурному підрозділу райдержадміністрації, до компетенції якого належать питання, що містяться у запиті.

2. Структурний підрозділ, який отримав копію запиту на інформацію, невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з часу її отримання, здійснює його розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у запиті, та надає її до відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату та юридичної служби в електронній формі.

3. Відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації разом з юридичною службою апарату райдержадміністрації перевіряє повноту та достовірність наданої інформації. У разі відсутності зауважень виконавець передає підготовлену відповідь на запит на підпис голові райдержадміністрації і реєстрацію відділу документообігу та контролю апарату, який надсилає її запитувачу негайно і не пізніше ніж у визначений Законом строк.

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

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

1. Письмові запити на інформацію, адресовані райдержадміністрації, які надійшли поштою, факсом та на електронну адресу райдержадміністрації опрацьовуються відділом документообігу та контролю апарату відповідно до вимог пунктів 9, 10 розділу III цього Порядку. Їх копії передаються на виконання структурним підрозділам, до компетенції яких належать відповідні

питання, а структурні підрозділи реєструють, розглядають їх та надають до відділу документообігу та контролю апарату вичерпну інформацію за результатами такого розгляду у порядку та строки, передбачені пунктами 1, 2, 3 розділу IV цього Порядку.

2. Надання відповіді запитувачу здійснюється відповідно до пункту 3 розділу IV цього Порядку.

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 і не пізніше ніж у визначений Законом строк.

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

1. Запит на інформацію, який надійшов до райдержадміністрації в усній формі, у тому числі отриманий по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється головним спеціалістом відділу роботи зі звернень громадян та доступу до публічної інформації апарату 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 пунктів 1 - 3 розділу IV цього Порядку.

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 заступника).

VII. Інші питання розгляду запитів на інформацію

1. У разі, коли райдержадміністрація, її структурні підрозділи не володіють запитуваною інформацією, запит перенаправляється відділом документообігу та контролю апарату, структурними підрозділами належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту. Супровідний лист на адресу належного розпорядника та повідомлення запитувачу готується відділом по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату або відповідальною особою структурного підрозділу.

2. Відділ по роботі зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату, 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.

3. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі якщо запитувана інформація не може бути надана в передбачені законодавством строки у зв'язку з настанням обставин непереборної сили, відповідно до вимог частин шостої й сьомої статті 22 Закону.

4. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних строк розгляду такого запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з одночасним повідомленням про це запитувача відповідно до вимог частини четвертої статті 20 Закону.

5. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у таких випадках:

1) райдержадміністрація, структурний підрозділ не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом чи до службової інформації;

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

4) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

6. Інформація на запит надається безкоштовно.

7. Структурні підрозділи забезпечують надання до відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату інформації про кількість запитів на інформацію, що надійшли до цих структурних підрозділів, щомісяця 01 числа місяця, за відповідною формою (додаток 6).

8. Відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату веде облік запитів на інформацію, які надходять до райдержадміністрації, та здійснює щомісячне оприлюднення на офіційній вебсторінці райдержадміністрації та Єдиному вебпорталі відкритих даних відповідної інформації.

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

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

2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті

15 Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

IX. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

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

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів;
- 10) інші дії або бездіяльність, які призвели до порушень прав і законних інтересів запитувача.

2. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Керівник апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

Додаток 1 до Порядку

Перелік публічної інформації, яка підлягає оприлюдненню
на офіційній вебсторінці райдержадміністрації

№ з/п	Публічна інформація	Відповідальні виконавці	Строк оприлюднення
1.	Місія, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності райдержадміністрації, організаційна структура	відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження документа
2.	Інформація про організаційну структуру райдержадміністрації	сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження документа
3.	Фінансові ресурси райдержадміністрації (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо)	відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження документа
4.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації, порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності її посадових осіб	відділ з питань правової роботи апарату	не пізніше 5-ти робочих днів з дня прийняття документа
5.	Відомості про місцезнаходження, поштову адресу, адресу офіційної вебсторінки та електронної пошти райдержадміністрації для направлення запитів на інформацію та електронних звернень	відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів з дня зміни даних
6.	Розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації (крім внутрішньоорганізаційних та з особового складу)	відділ документообігу та контролю, сектор по роботі з персоналом та захисту	не пізніше 5-ти робочих днів з дня прийняття документа

		персональних даних апарату райдержадміністрації	апарату	
7.	Прізвища, імена, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.	відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5-ти робочих днів з дня зміни даних	
8.	Накази керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації	відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня прийняття документа	
9.	Проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації, що підлягають громадському обговоренню	керівник апарату райдержадміністрації	протягом доби з дня отримання від розробників	
10.	Проекти рішень Сватівської 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	не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду	
11.	Розклад роботи та графік особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації	відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня прийняття документа	
12.	Інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігають райдержадміністрація та її структурні підрозділи	відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату, самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня створення документа	

13.	Плани проведення та порядок денний відкритих засідань райдержадміністрації	відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня створення документа
14.	Інформація про комунікативні заходи, що проводяться райдержадміністрацією	відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації	не пізніше 12-ї години наступного робочого дня
15.	Правила внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження документа
16.	Інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на зайняття посад державної служби	сектор по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації	не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу (розпорядження)
17.	Порядок забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація (складання та подання запитів на інформацію, форма запиту на публічну інформацію, розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки райдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів, відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є райдержадміністрація)	відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату, самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження або створення документа

18.	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію, які надійшли до райдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня складання документа
19.	Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня створення документа
20.	Перелік відомостей, що становлять службову інформацію	відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня створення документа
21.	Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація	відділ роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	не пізніше 5-ти робочих днів з дня створення документа
22.	Інформація про механізми та процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень райдержадміністрацією	відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації	Невідкладно, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня оновлення або внесення змін до відповідних документів
23.	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	не пізніше 5-ти робочих днів з дня створення, прийняття або затвердження документа

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

Розпорядник інформації	Сватівська районна державна адміністрація Луганської області майдан Злагоди, 25, м. Сватове, 92603
	(або назва самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації)
З А П И Т	
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	
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати e-mail)	
<i>необхідно підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту	

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

Розпорядник інформації	Сватівська районна державна адміністрація Луганської області майдан Злагоди, 25, м. Сватове, 92603
	<i>(або назва самостійного структурного підрозділу</i>
	<i>райдержадміністрації)</i>
З А П И Т 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	
Проху 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>необхідно підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту	

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

Розпорядник інформації	Сватівська районна державна адміністрація Луганської області майдан Злагоди, 25, м. Сватове, 92603 <i>(або назва самостійного структурного підрозділу</i> <i>райдержадміністрації)</i>
З А П И Т 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	
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>необхідно підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

**Ресстраційно-контрольна
картка запиту на публічну інформацію**

Прізвище, ім'я, по батькові або найменування запитувача			
Адреса			
Телефон			
Електронна адреса			
Дата надходження		Індекс документа	
Короткий зміст			
Резолюція			
Термін виконання			
Відповідь надати: _____ поштою, _____ телефоном, _____ в усній формі (необхідне підкреслити)			

Лицьовий бік картки

Дата передачі на виконання	Кому направлено документ	Розписка про одержання
Результати розгляду: задоволено, надіслано за належністю, відмовлено (необхідне підкреслити)		
Відмітка про виконання:		

Зворотній бік картки

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				
	юрідична 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