



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, 93406
тел. (+38 0645) 70-50-85, факс (+38 0645) 70-50-86
dmk@luga.gov.ua, Код ЄДРПОУ 25963573

09.01.2018 № 01-14/43-с
На № _____ від _____

АНДРІЄВСЬКОМУ Р.

Шановний пане Романе!

На Ваш запит (вх. ОДА від 03.01.2018 № 5-с) на отримання публічної інформації щодо надання скан-копії чинного розпорядження про затвердження структури апарату облдержадміністрації, надсилаємо Вам копію відповіді, яка була надана апаратом облдержадміністрації (додається).

Додаток: на 10 арк.

З повагою,

Заступник директора –
начальник управління
інформаційної політики

А.В.КУШЕЛЕВА



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406
тел. (+38 0645) 70-50-85, факс (+38 0645) 70-50-86
info@loga.gov.ua, http://www.loga.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022450

05.01.2018 № 7/36-133
На № _____ від _____

Департамент масових комунікацій
облдержадміністрації

На ваш лист від 03.01.2018 № 01-14/11-с щодо інформаційного запиту Андрієвського Р. надаємо витяги з розпоряджень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.08.2017 № 574 «Про затвердження структури Луганської обласної державної адміністрації» та від 29.08.2017 № 596 «Про внесення змін до структури та граничної чисельності структурних підрозділів облдержадміністрації».

У зв'язку із захопленням 29.04.2014 адміністративної будівлі Луганської облдержадміністрації, розташованої за адресою: м. Луганськ, пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 3, та неможливістю вивозу документів через проведення антитерористичної операції, надаємо копію розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10.05.2012 № 508 «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Луганська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи», роздрукованого з офіційного веб-сайту облдержадміністрації.

Розпорядження на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» знаходиться в стадії погодження із зацікавленими органами.

Додаток: на 9 арк.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

Ігнат'єва (06452) 2-30-30





ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

21 серпня 2017 р.

м. Северодонецьк

№ 574

**Про затвердження структури
Луганської обласної державної
адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»:

затвердити структуру Луганської обласної державної адміністрації, що додається.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації21 серпня 2017р. № 574

**Структура
Луганської обласної державної адміністрації**

№ з/п	Найменування
1.	Керівництво облдержадміністрації
2.	Патронатна служба голови облдержадміністрації
3.	Апарат облдержадміністрації:
1)	керівник апарату
2)	загальний відділ
3)	організаційний відділ: сектор інформаційно-аналітичної роботи
4)	управління по роботі з персоналом: відділ роботи з кадрами апарату відділ організації роботи з кадрами райдержадміністрацій та структурних підрозділів облдержадміністрації сектор нагород
5)	юридичний відділ
6)	відділ фінансового забезпечення
7)	відділ контролю
8)	відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення
9)	відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи
10)	відділ роботи із зверненнями громадян
11)	відділ господарського забезпечення
12)	відділ адміністрування Державного реєстру виборців
13)	сектор режимно-секретної роботи
14)	сектор мобілізаційної роботи
15)	сектор з питань запобігання та виявлення корупції

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА



ВИТЯГ

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

29 серпня 2017р.

м. Сєвєродонецьк

№ 596

**Про внесення змін до структури та
граничної чисельності структурних
підрозділів облдержадміністрації**

Керуючись статтями 5, 6, 44, 47 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 87, 89, 90 Цивільного кодексу України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 25.03.2014 № 91 «Деякі питання діяльності місцевих державних адміністрацій»:

5. Внести зміни до структури Луганської обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.08.2017 № 574:

у пункті 19 слова «надзвичайних ситуацій» замінити словами «цивільного захисту», запровадивши з 01.10.2017;

підпункти 5, 9 пункту 3, пункт 5 викласти у новій редакції, запровадивши з 08.11.2017:

5)	юридичне управління:
	відділ правових експертиз та контролю
	відділ правової, договірної та претензійно-позовної роботи
9)	відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи:
	сектор з питань окупованих територій

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ



Текст документа:

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

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 10 травня 2012 року № 508

Зареєстровано у Головному управлінні юстиції у Луганській області 01 червня 2012 року за № 20/1221

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

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

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Луганська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи (додаток).
2. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Наша газета».
3. Управління у справах преси та інформації облдержадміністрації (Кущевас А.В.) забезпечити опублікування цього розпорядження у газеті «Наша газета».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

В.М.ПРИСТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
« 10 » травня 2012 № 508Порядок доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Луганська обласна державна
адміністрація та її структурні підрозділи

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Луганська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи (далі - 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».
- 1.2. Порядок виконавчої організації 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 Луганська обласна державна адміністрація (далі - облдержадміністрація) та її самостійні структурні підрозділи в статусі юридичної особи (далі - структурні підрозділи).
- 1.3. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації та її структурних підрозділів, забезпечується шляхом:
 - 1) систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації;
 - 2) надання інформації за запитом на інформацію.
- 1.4. Відповідальним структурним підрозділом за оприлюднення, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднення інформації, переданої статтею 15 Закону, є управління у справах преси та інформації облдержадміністрації (далі - Управління). Відповідальними за оприлюднення, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до структурних підрозділів, та надання відповідей на них, є також за оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у їх розпорядженні, є відповідні структурні підрозділи.
- 1.5. Публічна інформація, розпорядником якої є облдержадміністрація та її структурні підрозділи, - це відображені та задокументовані будь-яким засобом та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання облдержадміністрацією та її структурними підрозділами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні облдержадміністрації та її структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.
- 1.6. Публічна інформація про діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів може надаватися на паперових носіях, в усній та електронній формі.
- 1.7. Запит на інформацію - це прохання запитувача інформації в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні облдержадміністрації та її структурних підрозділів.
- 1.8. Запитувач 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. Для цього Порядку не поширюється на відносно інформації суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносно у сфері звернень громадян.
- 1.10. У разі якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання (зауваження), заву (хлосотання) або скаргу, то у відповідь 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 облдержадміністрації та її структурних підрозділів, обмежується щодо інформації, яку чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

2. Оприлюднення публічної інформації

- 2.1. Облдержадміністрація та її структурні підрозділи зобов'язані оприлюднювати публічну інформацію згідно з переліком (додаток 1) на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, зазначеним дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.
- 2.2. Систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації публічної інформації забезпечує Управління.
- 2.3. Облдержадміністрація та її структурні підрозділи можуть додатково оприлюднювати публічну інформацію в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах та у будь-якій іншій формі, передбаченій Законом.

- 2.4. Самостійні структурні підрозділи обласної адміністрації, структурні підрозділи апарату обласної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, райони державної адміністрації, які в розробниках проектів нормативно-правових актів обласної адміністрації, повинні не пізніше ніж за 21 робочий день до дати їх розгляду з метою прийняття надавати зазначеному відділу апарату обласної адміністрації ці проекти в електронному та паперовому вигляді для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної адміністрації.
- 2.5. Загальний відділ апарату обласної адміністрації розміщує проекти нормативно-правових актів обласної адміністрації на офіційному веб-сайті обласної адміністрації протягом доби з дня отримання цих проектів від розробників.

3. Надання інформації за запитом на інформацію

- 3.1. Запитувач має право звернутися до обласної адміністрації, її структурних підрозділів із запитом на інформацію незалежно від того, спосібом чи 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 двійній формі. Запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) має містити:
- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштової адреси або адреси 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 усних подання запиту в письмовій формі.
- 3.4. З метою оприлюднення процедури оформлення письмового запиту на інформацію особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 2, 3, 4), які можна отримати в Управлінні або на офіційному веб-сайті обласної адміністрації.
- 3.5. З метою реструкції запиту на інформацію, які надходять в усній формі, працівник Управління або відповідальна особа з питань запиту на інформацію структурного підрозділу, має отримувати запит, заповнений відповідною формою запиту на інформацію (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 Управління або відповідальна особа з питань запиту на інформацію структурного підрозділу, до якої звернулася особа, обов'язково зазначаючи в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особи, яка його подає.
- 3.7. Запит на інформацію може бути подано до обласної адміністрації, її структурних підрозділів у робочий час згідно з режимом роботи обласної адміністрації.
- 3.8. У разі якщо у запиті на інформацію не вказано, в якій формі запитувач бачить отримати відповідь, то вважається, що вона має бути надана у письмовій формі.
- 3.9. На вимогу запитувача йому надається копія запиту, на першому аркуші якої проставляється відбиток штампів із зазначенням найменування обласної адміністрації, її структурного підрозділу, дати надходження та відомого номера запиту.
- 3.10. Запити на інформацію від громадян (іноземців, осіб без громадянства), об'єднань громадян без статусу юридичної особи, що неїмають до обласної адміністрації, отримувати відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної адміністрації, а запити від юридичних осіб – загальний відділ апарату обласної адміністрації, які ідентифікують отриманий документ як запит на інформацію згідно зі статтею 1, частинною першою статті 19 Закону.
- З часу отримання запиту на інформацію невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, працівник відділу роботи із зверненнями громадян, загального відділу апарату обласної адміністрації передає запит до Управління для реструкції та опрацювання.
- 3.11. Управління реструктує та опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові обласної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, заступнику голови – керівнику апарату обласної адміністрації та обласної адміністрації в цілому, у спеціальних картках реструкції запиту на інформацію згідно з формою (додаток 6).
- 3.12. Запити на інформацію, які надійшли до структурних підрозділів обласної адміністрації, реструктуються та опрацьовуються відповідальними особами з питань запиту на інформацію структурних підрозділів обласної адміністрації.

4. Розгляд запиту на інформацію, які подані на особистому прийомі

- 4.1. Запит, який подано на особистому прийомі голови обласної адміністрації, його заступника, заступника голови – керівника апарату, оформлюється працівником відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної адміністрації (зі сля запитувача) відповідно до вимог підпунктів 3.3, 3.4, 3.9 цього Порядку і передається невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, до Управління для реструкції та опрацювання. У цей же день Управління реструктує запит відповідно до вимог підпункту 3.12 цього Порядку і передає його копію для виконання структурному підрозділу обласної адміністрації, до компетенції якого належить питання, що міститься у запиті.
- 4.2. Структурний підрозділ, який отримав копію запиту на інформацію, невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з часу її отримання, здійснює реструкцію запиту та подає йому розгляд, потім вивернує інформацію щодо питань, порушених у запиті, та надає її до Управління. Водночас із наданням зазначеної інформації у письмовій формі структурний підрозділ надає її на електронну адресу Управління в електронній формі (файлом формату Word).
- 4.3. Управління перевіряє повноту та достовірність інформації і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у встановлений Законом строк.
- 4.4. Відповідь на запит на інформацію, який подано на особистому прийомі керівника структурного підрозділу (його заступника), потім цей структурний підрозділ і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у встановлений Законом строк.

5. Розгляд письмових запитів на інформацію, які надійшли

поштою, факсом, електронною поштою

- 5.1. Письмі запити на інформацію, адресовані обласній адміністрації, які отримані загальним відділом, відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної адміністрації, поштою, факсом, передаються працівниками цих відділів до Управління відповідно до вимог підпункту 3.10 цього Порядку. Запити на інформацію, що надійшли на електронну адресу обласної адміністрації, роздруковуються працівниками загального відділу апарату обласної адміністрації на паперовий носій та передаються до Управління відповідно до вимог підпункту 3.10 цього Порядку. Водночас ці запити також перекладаються працівниками загального відділу апарату обласної адміністрації на електронну адресу Управління.
- 5.2. Працівники Управління реструктують запити та передають їх копію на виконання структурним підрозділом, до компетенції якого належить відповідне питання, в структурні підрозділи реструктують, розглядають їх та надають до Управління вивернуту інформацію за результатами такого розгляду у порядку та строки, передбачені підпунктами 4.1, 4.2 цього Порядку. Управління перевіряє повноту та достовірність інформації і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у встановлений Законом строк.
- 5.3. Письмі запити на інформацію, що надійшли поштою, факсом, електронною поштою до структурного підрозділу, реструктуються і розглядаються цим структурним підрозділом. Структурний підрозділ самостійно потім відповідає на запит на інформацію і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у встановлений Законом строк.

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

- 6.1. Запит на інформацію, який надійшов до обласної адміністрації в усній формі, у тому числі отриманий по телефону (залишений зі сля запитувача), оформлюється і передається до Управління працівниками загального відділу, відділу роботи із зверненнями громадян апарату обласної адміністрації аналогічно запиту на інформацію, який подано на особистому прийомі голови обласної адміністрації, його заступника, заступника голови – керівника апарату. Подальше опрацювання та розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюється 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 (залишений зі сля запитувача), оформлюється і реструктується відповідальною особою з питань запиту на інформацію цього структурного підрозділу. Подальший розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюється аналогічно запиту на інформацію, який прийнято на особистому прийомі керівника структурного підрозділу (його заступника).

7. Інші питання розгляду запитів на інформацію

- 7.1. У разі, коли обласна адміністрація, її структурні підрозділи не володіють запитуваною інформацією, запит перенаправляється Управлінням, структурними підрозділами належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
- 7.2. Управління, структурні підрозділи забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в іншій строки, встановлені Законом.
- 7.3. Вистроєння в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі якщо запитувача інформація не може бути надана в передбачені законодавством строки у разі наявності обставин непереборної сили, відповідно до вимог частини другої, 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, Управління, 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. Управління, структурний підрозділ мають право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:
- 1) обласної адміністрації, структурний підрозділ не володіють і не зобов'язані відповідати до їх компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
 - 2) інформації, що запитувач, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
 - 3) не достатньо 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 частиною 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.

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

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк документів визначається обласною адміністрацією в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

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

7.7. Структурні підрозділи забезпечують надання на електронну адресу Управління 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. Управління забезпечує віддання обліку запитів на інформацію, які надходять до обласної адміністрації, та здійснює щоденне оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної адміністрації відповідей на запити.

В. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності обласної адміністрації та її структурних підрозділів

В.1. Посадовці та службовці особи обласної адміністрації та її структурних підрозділів несуть відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації згідно з чинним законодавством.

В.2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстроку задоволення запиту на інформацію;
- 3) не надання 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.

9. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

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

- 1) не надання відповіді на запит;
- 2) не надання 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) невикористання відкриття інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) надійшення реєстрації документів;
- 9) невиконання приписування або знамення інформації чи документів;
- 10) інші дії або бездіяльність, які призвели до порушень прав і законних інтересів запитувача.

9.2. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушують обласна адміністрація та її структурні підрозділи, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

Заступник голови – керівник апарату

О.С.ОСТАПЕНКО

Додаток 1 до Порядку

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

№ з/п	Публічна інформація	Відповідальні виконавці	Строк оприлюднення
1	2	3	4
1.	Місія, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності обласної державної адміністрації	керівничий відділ апарату обласної державної адміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
2.	Фінансові ресурси обласної державної адміністрації (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрати тощо)	відділ фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації, Головне фінансове управління обласної державної адміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
3.	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-адміністративних), прийняті обласною адміністрацією та її структурними підрозділами	загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
4.	Проекти нормативно-правових актів обласної державної адміністрації	загальний відділ апарату обласної державної адміністрації	протягом доби з дня отримання від розробника
5.	Проєкти рішень Луганської обласної ради, які вносяться на розгляд обласної ради обласної адміністрації	самостійні структурні підрозділи обласної адміністрації, 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 оприлюднення послуг, що надаються обласною адміністрацією та її структурними підрозділами, форми і зразки документів, правила їх заповнення	самостійні структурні підрозділи обласної адміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
7.	Система обліку, який інформації, яку зберігає обласна адміністрація та її структурні підрозділи	відділ апарату обласної державної адміністрації; загальний, керівничий, робіт із зверненнями громадян, самостійні структурні підрозділи обласної адміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

1	2	3	4
8.	Плани проведення та порядок денний відкритих засідань облдержадміністрації	організаційний відділ апарату обласної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
9.	Розташування місць, де надаються необхідні запитувачем форми і бланки облдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	відділ роботи із залученнями громадян апарату обласної держадміністрації, самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
10.	Правила внутрішнього трудового розпорядку облдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	відділ кадрової роботи апарату обласної держадміністрації, самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
11.	Заяви, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію, які надійшли до облдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів	управління у справах преси та інформації облдержадміністрації, самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
1	2	3	4
12.	Перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та їх керівників	загальний відділ апарату обласної держадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа
13.	Види інформації про діяльність облдержадміністрації та її самостійних структурних підрозділів, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації»	самостійні структурні підрозділи та апарат облдержадміністрації	невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа

Додаток 2 до Порядку

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

Розпорядник інформації	Луганська обласна держадміністрація пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 3 а, м. Луганськ, 91016 (або назва самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, релізати, зміст документа, що запитується або	
Загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначеній законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	(вказати поштову адресу)
Факсом	(вказати номер факсу)
Електронною поштою	(вказати e-mail)
Необхідно підписати	
Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 3 до Порядку

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

Розпорядник інформації	Луганська обласна держадміністрація пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 3 а, м. Луганськ, 91016 (або назва самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації)
ЗАПИТ	

на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитуються або	
Загальний опис інформації, що запитуються	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначеній законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	(вказати поштову адресу)
Факсом	(вказати номер факсу)
Електронною поштою	(вказати e-mail)
Необхідно підписати	
Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батьковій та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 4 до Порядку

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

Розпорядник інформації	Луганська обласна державна адміністрація пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 3 а, м. Луганськ, 91016 (або назва самостійного структурного підрозділу обласної державної адміністрації)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батьковій, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитуються або	
Загальний опис інформації, що запитуються	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначеній законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	(вказати поштову адресу)
Факсом	(вказати номер факсу)
Електронною поштою	(вказати e-mail)
Необхідно підписати	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 5 до Порядку

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

Розпорядник інформації	Луганська обласна державна адміністрація пл. Героїв Великої Вітчизняної війни, 3 а, м. Луганськ, 91016 (або назва самостійного структурного підрозділу обласної державної адміністрації)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батьковій (найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я та по батьковій представника запитувача)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитуються або	
Загальний опис інформації, що запитуються	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначеній законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	(вказати поштову адресу)
Факсом	(вказати номер факсу)
Електронною поштою	(вказати e-mail)
Необхідно підписати	
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит	
Дата запиту, підпис	

Додаток 6 до Порядку

Регістраційно-контрольна картка запиту на публічну інформацію

Львівська ОДА

Прізвище, ім'я,
по батьковій або
найменування
запитувача

Адреса м. вул. буд. кв.
 Телефон
 Ел. адреса
 Дата надходження Індекс документа
 Короткий зміст
 Розкладка
 Термін виконання
 Відповідь надати (поштою, телефоном, ел. поштою, в усній формі)

Зворотній бік

Дата передані на виконання Кому надіслано документ Розписка про одержання

Відмітка про виконання

Додаток 7 до Порядку

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

Період, за який надійшли запити	Статус запитувача		Форма отримання запитів						Результати розгляду					
	Середня особа	Фізична особа	Колективний	Особистий прийом	тел./факс	e-mail	Поштою	Зареєстровано на каналі запитувача	Всього	Інформація надана	Недостовірно за наявності	Відмовлено	Термін прозовано	На виконанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15