**ПОРЯДОК ДОСТУПУ**

до публічної інформації в Попаснянській

районній державній адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Попаснянська районна державна адміністрація ( 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 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 Попаснянська районна державна адміністрація ( далі – райдержадміністрація).

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

- систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, в офіційних друкованих виданнях, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, на інформаційних стендах, будь-яких іншим способом;

- надання інформації за запитами на інформацію.

1.4. Відповідальними за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до райдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднення інформації, передбаченої статтею 15 Закону, є начальники відділів та управлінь райдержадміністрації.

1.5. Публічна інформація, розпорядником якої є райдержадміністрація, це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації.

1.6. Публічна інформація про діяльність райдержадміністрації може надаватись 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.

1.8. Запитувачі публічної інформації – це фізичні, юридичні особи та об’єднання 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 звернення 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, обмежується щодо інформації, яку чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

**2. Оприлюднення публічної інформації**

2.1. Райдержадміністрація та її структурні підрозділи зобов’язані оприлюднювати публічну інформацію на офіційному веб-сайті райдержадміністрації із зазначенням дати оприлюднення інформації згідно з Переліком публічної інформації, яка підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті (додаток 1).

2.2. Систематичне та оперативне оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації забезпечує відповідальна особа сектору масових комунікацій апарату райдержадміністрації та відповідальні особи з питань доступу до публічної інформації в управліннях, відділах, секторах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації (далі – відповідальна особа).

2.3. Райдержадміністрація може додатково оприлюднювати публічну інформацію в офіційних документах видання, на інформаційних стендах та у будь-який інший спосіб, передбачений Законом.

2.4. Самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, територіальні підрозділи 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, оприлюднювати їх на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

2.5. Відповідальна особа розміщує інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднюють і регулярно оновлюють її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних відповідно до ст. 101 Закону. Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимоги до формату і структури таких наборів даних, періодичність їх оновлення визначаються Кабінетом Міністрів України. При цьому до такого переліку Кабінет Міністрів України обов'язково включає інформацію, доступ до якої у формі відкритих даних передбачено законом.

**3. Надання інформації за запитами на інформацію**

3.1. Запитувач має право звернутись 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 подаватись 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:

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

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

- 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 розпорядників інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

3.5. З метою реєстрації запитів на інформацію, які надходять в усній формі, відповідальна особа, 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 мають оформити відповідальні особи, до яких звернулись особа, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, 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 вона має бути надана 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 вихідного номера запиту.

3.9. Запит на інформацію від громадян (іноземців, осіб без громадянства), об’єднань громадян без статусу юридичної особи, від юридичних осіб, що надійшли до райдержадміністрації, отримує відповідальна особа.

3.10. З часу отримання запиту на інформацію невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, відповідальна особа реєструє його у Реєстраційно-контрольній картці (додаток 6) і передає для подальшого опрацювання.

**4. Розгляд запитів на інформацію, які подані на особистому прийомі**

4.1. Запит, який подано на особистому прийомі голови райдержадміністрації, його заступників, керівника-апарату, оформляється відповідальною особою(зі слів опитувача) відповідно до вимог пунктів 3.3,3.4,3.8. розділу 3 цього Порядку. У цей же день запит реєструється відповідно до вимог пункту 3.10 розділу і його копія передається для подальшого виконання відповідним структурним підрозділам райдержадміністрації,до компетенції яких належить 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 у письмовій та електронній формі (файлом формату Word) відповідальній особі.

4.3. Відповідальна особа 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, готує цей структурний підрозділ і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

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

5.1. Письмові запити на інформацію, адресовані райдержадміністрації поштою, факсом, електронною поштою, роздруковуються та опрацьовуються відповідно до пунктів 3.9 і 3.10 розділу 3 цього Порядку.

5.2. Відповідальна особа реєструє запити та передає їх копії на виконання структурним підрозділам райдержадміністрації, до компетенції яких належать відповідні питання, а структурні підрозділи реєструють, розглядають їх та надають вичерпну інформацію за результатами такого розгляду у порядку та строки, передбачені пунктами 4.1,4.2 розділу 4 цього Порядку.

5.3.Письмові запити які надійшли поштою, факсом, електронною поштою до структурного підрозділу, реєструється і розглядається 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.

**6. Розгляд усних запитів на інформацію, у тому числі**

**отриманих по телефону**

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

Подальше опрацювання та розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюється відповідно до пунктів 4.1, 4.2, 4.3 розділу 4 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),оформляється і реєструється відповідальною особою.

Подальший розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюється аналогічно запиту на інформацію, який прийнято на особистому прийомі.

**7. Інші питання розгляду запитів на інформацію**

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

7.2. Надання відповіді на запит на інформацію забезпечується 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 в разі якщо запитувана інформація не може бути надана в передбачені законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили, відповідно до вимог частини 6, 7 статті 22 Закону.

7.4.У разі коли запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, можливо продовжити строк розгляду такого запиту до 20 робочих днів, повідомивши про це запитувача відповідно до вимог частини 4 статті 20 Закону.

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

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

- інформація, що запитується, належить до категорії з обмеженим доступом;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону;

- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі, із зазначенням відомостей, передбачених частиною 4, 5 статті 22 Закону.

7.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Райдержадміністрація, структурні підрозділи 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 порядок 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 визначається райдержадміністрацією в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

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 відповідальної особи 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. Відповідальна особа забезпечує ведення обліку запитів, які надходять до райдержадміністрації та здійснює щомісячне оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації відповідної інформації.

**8. 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:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;

- відстрочку задоволення запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на запит на інформацію;

- надання недостовірної або негативної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- невиконання обов’язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;

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

**9. Відповідальність за порушення**

**про доступ до публічної інформації**

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

* ненадання відповіді на запит;
* ненадання інформації на запит;
* безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
* не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
* надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
* несвоєчасне надання інформації;
* необґрунтоване віднесення публічної інформації до інформації з обмеженим доступом;
* нездійснення реєстрації документів;
* навмисне приховування або знищення інформації чи документів;
* 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 чи моральної шкоди в порядку, визначеному законом.