



**Національна комісія, що здійснює державне регулювання
у сфері зв'язку та інформатизації**

РІШЕННЯ

01.12.2020

м. Київ

№ 464

**Про виконання у Національній
комісії, що здійснює державне
регулювання у сфері зв'язку та
інформатизації Закону України
«Про доступ до публічної
інформації»**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», враховуючи постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4 «Про внесення змін до граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації,
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок складення, подання, реєстрації та опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, що додається.

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, що додається.

3. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, що додається.

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації від 21 червня 2012 року № 310 «Про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації», зареєстроване в Міністерстві юстиції України 10 липня 2012 року за № 1160/21472.

5. Департаменту забезпечення діяльності в установленому законодавством порядку подати це рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

6. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова НКРЗІ



Олександр ЖИВОТОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення Національної комісії, що
здійснює державне регулювання
у сфері зв'язку та інформатизації
01 грудня 2020 року № 464**

ПОРЯДОК

**складення, подання, реєстрації та опрацювання запитів на
публічну інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що
здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений з метою створення механізму реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

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 НКРЗІ.

4. Доступ до публічної інформації НКРЗІ забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної

особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

6. Дія цього Порядку не поширюється на відносини у сфері звернень громадян та адвокатських запитів, які регулюються Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» відповідно.

II. Складення, подання, реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію

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

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію подається НКРЗІ в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, телефоном або електронною поштою на вибір запитувача.

4. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

5. Запит на інформацію повинен 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.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форми для подання запиту на інформацію (далі – форми запиту), затверджені НКРЗІ.

7. Форми запиту розміщуються на офіційному вебсайті НКРЗІ та у спеціально визначених місцях НКРЗІ.

8. Запитувач може заповнити форми запиту безпосередньо на вебсайті НКРЗІ.

9. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до відділу організаційного забезпечення та комунікацій Департаменту забезпечення діяльності (далі – відділ), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є НКРЗІ, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку НКРЗІ.

10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, розпорядником якої є НКРЗІ, його оформлює представник відділу, із зазначенням у запиті відомостей відповідно до вимог частини п'ятої статті 19 Закону. Копія запиту надається особі, яка його подала.

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

12. Реєстрацію запитів на інформацію здійснює Відділ документального забезпечення та Архіву в системі електронного документообігу НКРЗІ шляхом створення реєстраційно-контрольних карток у журналі вхідних документів з присвоєнням індексу «/із» у встановленому порядку.

13. Відділ документального забезпечення та Архіву протягом одного дня забезпечує попередній розгляд отриманих запитів на інформацію та передає Голові НКРЗІ або особі, що виконує його обов'язки для накладення резолюції, який (яка) визначає уповноважений структурний підрозділ НКРЗІ, відповідальний за підготовку інформації на запит на інформацію.

14. У разі надходження запиту на інформацію після завершення робочого часу, встановленого згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку НКРЗІ, його реєстрація здійснюється у встановленому порядку Відділом документального забезпечення та Архіву до 12 год 00 хв наступного робочого дня.

15. Після накладення Головою НКРЗІ резолюції, запит на інформацію

повертається до відділу для подальшого його опрацювання та надання відповіді запитувачу.

16. Якість і своєчасність підготовки відповіді на запит на інформацію забезпечує керівник самостійного структурного підрозділу, якому доручено його виконання.

17. НКРЗІ має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

18. Якщо під час надходження запиту на отримання інформації відділом з'ясовано, що частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є публічною, то така інформація надається відповідно до вимог статей 6 та 22 Закону.

19. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

20. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, НКРЗІ може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку НКРЗІ повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

21. НКРЗІ має право відмовити в задоволенні запиту та відстрочити його у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону.

22. У НКРЗІ визначаються спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями відповідно до вимог пункту 4 частини першої статті 14 Закону.

Директор

Департаменту забезпечення діяльності

Олександр ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення Національної комісії, що
здійснює державне регулювання у
сфері зв'язку та інформатизації**

01 грудня 2020 року № 464

РОЗМІР

**фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або
виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Національна комісія, що здійснює державне регулювання
у сфері зв'язку та інформатизації**

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

	обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання, друку копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування.

Директор

Департаменту забезпечення діяльності



Олександр ОВЧАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення Національної комісії, що
здійснює державне регулювання у
сфері зв'язку та інформатизації**

01 грудня 2020 року № 464

ПОРЯДОК

**відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк копій
документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом
сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником
якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання
у сфері зв'язку та інформатизації**

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються НКРЗІ, за запитом на інформацію.
2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли НКРЗІ є належним розпорядником інформації.
3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
особі у разі надання інформації про неї;
якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Розміру фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, затвердженого цим рішенням.

НКРЗІ надає 10 перших сторінок документа безкоштовно одночасно з повідомленням про необхідність відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій решти запитуваних документів.

До розміру відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк копій документів також враховуються витрати, пов'язані із виготовленням цифрових копій цих документів шляхом сканування.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання, друк копій запитуваних документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування визначається Управлінням фінансового забезпечення.

6. Відділ організаційного забезпечення та комунікацій Департаменту забезпечення діяльності (далі – відділ), в разі необхідності здійснення копіювання, друку копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друку копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до Управління фінансового забезпечення за формою згідно з додатком 1 цього Порядку.

7. На підставі отриманої Заявки Управління фінансового забезпечення протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення

оплати витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію (далі – Рахунок) за формою згідно з додатком 2 цього Порядку і передає його до відділу для направлення запитувачу інформації в установленій Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк.

8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного дня після надходження від запитувача інформації коштів на рахунок IBAN НКРЗІ Управління фінансового забезпечення передає відділу копію виписки з рахунка IBAN, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою Управління фінансового забезпечення, з проставленням її прізвища, імені, по батькові (за наявності) та поточної дати.

Копії платіжних документів (Рахунок та виписки з рахунка IBAN) зберігаються у відділі для здійснення обліку.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка з повідомленням про це запитувача відповідно до пункту 3 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Директор

Департаменту забезпечення діяльності



Олександр ОВЧАРЕНКО

Додаток 1

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації
(пункт 6)

Управління фінансового забезпечення

ЗАЯВКА № _____

від «__» _____ 20__ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи		
Послуга, що надається	Норми витрат	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів	0,2 відсотка розміру	

формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки	

(За відсутності даних ставиться прочерк)

Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання, друку копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування.

Продовження додатка 1

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

Керівник самостійного
структурного підрозділу, у
якого знаходиться запитувана
інформація:

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

Додаток 2

до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації
(пункт 7)

Надавач послуг НКРЗІ

Рахунок IBAN _____

Банк отримувача _____

Код за ЄДРПОУ _____

Платник: _____

РАХУНОК № _____

від «__» _____ 20__ року

для здійснення оплати витрат на копіювання, друк копій документів або виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

Найменування послуги	Норми витрат	Кількість сторінок	Сума, грн
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником			

якої є НКРЗІ			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є НКРЗІ			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк), що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є НКРЗІ			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є НКРЗІ			
РАЗОМ			

Усього до сплати _____

(сума словами)

_____ грн _____ коп.

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.