



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ  
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
м. Херсон**

24.08.2025

№ 52-н

**Про затвердження Положення про  
забезпечення доступу до публічної  
інформації в Херсонській міській  
військовій адміністрації  
Херсонського району Херсонської  
області в новій редакції**

У зв'язку з кадровими змінами, що відбулися в Херсонській міській військовій адміністрації Херсонського району Херсонської області, та затвердженням нової структури, з метою належної організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Херсонська міська військова адміністрація Херсонського району Херсонської області, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 19.09.2022 № 658/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядження Президента України від 03.06.2025 № 76/2025-рп «Про призначення Я. Шанька начальником Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області», наказу начальника Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області від 27.08.2024 № 86-н, керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонській міській військовій адміністрації Херсонського району Херсонської області (далі – Положення, додається).
2. Зобов'язати працівників Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області забезпечити дотримання вимог Положення.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області від 11.12.2023 № 147-н.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника та заступників начальника Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області.

**Начальник Херсонської міської  
військової адміністрації**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

**Ярослав ШАНЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Херсонської  
міської військової адміністрації

24.04.2025 № 52-М

## ПОЛОЖЕННЯ

### про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонській міській військовій адміністрації Херсонського району Херсонської області

#### І. Загальні положення

1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Херсонській міській військовій адміністрації Херсонського району Херсонської області (далі – Положення) визначає порядок складання, подання, прийняття, реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію, надання відповіді на них та їх оскарження.

2. Положення розроблене відповідно до норм Конституції України, Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод, Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), 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» та Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», з метою реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області (далі – ХМВА) та поінформованості суспільства про цю діяльність.

3. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі.

4. Право на доступ до публічної інформації у ХМВА гарантується:

1) обов'язком надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;

2) визначенням спеціальних структурних підрозділів або осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє ХМВА;

3) максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації;

4) доступом до засідань колегіальних, крім випадків, передбачених законодавством;

5) здійсненням парламентського, громадського та державного контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації;

6) юридичною відповідальністю за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

5. Доступ до публічної інформації у ХМВА здійснюється на принципах:

1) прозорості та відкритості діяльності ХМВА;

2) вільного отримання, поширення та будь-якого іншого використання інформації, що була надана або оприлюднена відповідно до Закону, крім обмежень, встановлених Законом;

3) рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

6. Доступ до інформації у ХМВА забезпечується шляхами, передбаченими Законом.

7. Кожна особа має право:

1) знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених Законом;

2) доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;

3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе, знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється з порушенням вимог Закону;

4) на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;

5) на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених Законом.

8. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується працівниками ХМВА, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений Законом.

9. Працівники ХМВА, які володіють інформацією про особу, зобов'язані:

1) надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;

2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;

3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

4) виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

10. Зберігання інформації про особу не повинно тривати довше, ніж це необхідно для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

11. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

12. Запити на публічну інформацію, оформлені належним чином і подані в установленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю, реєстрації та розгляду.

13. Діловодство із запитами на публічну інформацію у ХМВА ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ організаційної роботи, документообігу та контролю ХМВА (далі – Відділ), до компетенції

якого належать питання забезпечення роботи із запитами на публічну інформацію (далі – запит).

14. Дотримання встановленого порядку роботи із запитами про діяльність ХМВА організують і забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів ХМВА, в межах наданих повноважень та згідно з розподілом обов'язків.

15. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами, в тому числі за їхню повноту та достовірність, є керівники структурних підрозділів ХМВА (в межах своєї компетенції).

## **II. Організація роботи з питань приймання, попереднього опрацювання та реєстрації запитів на публічну інформацію**

1. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2. Усі запити від громадян, юридичних осіб, об'єднань громадян зі статусом або без статусу юридичної особи тощо, що надійшли до ХМВА, приймаються та реєструються в день їхнього надходження (або не пізніше наступного робочого дня, в разі надходження в неробочий день та час) в Журналі реєстрації запитів на публічну інформацію (далі – Журнал реєстрації) за формою згідно з додатком 1.

3. Для спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подавати запит шляхом заповнення форми запитів (додаток 2), яка розміщена на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів та стенді в приміщенні ХМВА.

4. Запит, який складений запитувачем самостійно, може мати довільну форму, але за змістом він повинен містити:

1) ім'я (найменування) запитувача;

2) його поштову адресу для листування або адресу електронної пошти та номер засобу зв'язку;

3) загальний опис та короткий зміст запитуваної інформації або вид, назву, реквізити запитуваного документа;

4) підпис запитувача (для письмових запитів);

5) дату [за умови подання запиту в письмовій формі (в разі подання запиту електронною поштою дата фіксується автоматично)].

5. Запити, що надсилаються електронною поштою, можуть не містити електронного цифрового підпису.

6. У разі якщо запит на публічну інформацію надійшов в усній формі або якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа самостійно не може написати письмовий запит, відповідальний працівник ХМВА самостійно заповнює форму запиту на підставі усної інформації запитувача.

7. Запит, що не відповідає вимогам пункту 4 розділу II цього Положення, може бути відхилений під час реєстрації.

8. За результатами попереднього опрацювання запиту готується проект резолюції до запиту, яка передається на розгляд начальнику ХМВА або особі, яка його заміщує, для накладення резолюції для його опрацювання / виконання.

### **III. Розгляд запитів на публічну інформацію**

1. Після накладення резолюції начальником ХМВА або особою, яка його заміщує, документ передається виконавцю відповідно до резолюції. Керівники структурних підрозділів ХМВА призначають (резолюцією) відповідальних згідно з компетенцією.

2. Запит опрацьовується відповідно до резолюції та у визначені Законом терміни.

3. Якщо запит містить поряд з вимогою надання інформації або копії офіційного документа також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання інформації або копії офіційного документа він опрацьовується як запит згідно із Законом та цим Положенням, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян» та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Херсонській міській військовій адміністрації Херсонського району Херсонської, про що повідомляється запитувач.

4. Наявність у запитуваному документі інформації з обмеженим доступом не перешкоджає безумовному наданню відкритої інформації з нього за вимогами, передбаченими Законом. Якщо запитується копія документа, у тексті якого наявна інформація з обмеженим доступом, то вона надається одним з таких способів:

1) за наявності електронної версії документа – з неї прибираються слова, фрази чи речення, які позначають інформацію з обмеженим доступом, і замінюються пропусками в тексті. Далі відкоригований таким чином документ надсилається в електронній версії електронною поштою (за наявності технічної можливості) або роздруковується і надсилається поштою;

2) за наявності лише паперової версії документа (його копії) – виготовляється його копія, в якій слова, фрази чи речення, що позначають інформацію з обмеженим доступом, ретушуються (чорною тушшю, чорнилом, білим коректором або іншим способом, який виключає подальше прочитання ретушованого). Після цього виготовляється копія вже з відкоригованої копії документа. Копія, яка безпосередньо коригувалася (перша), зберігається з рештою документації по відповідному запиту на публічну інформацію та може використовуватися повторно в разі нового звернення щодо того самого документа. Друга копія з відповіддю надсилається запитувачеві поштою.

### **IV. Розгляд публічної інформації з обмеженим доступом**

1. Вся запитувана інформація розглядається на предмет її належності до відкритої або з обмеженим доступом.

Публічна інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена Законом до інформації з обмеженим доступом.

2. Відкритою не може бути інформація з обмеженим доступом (та документи, що її містять), визначена статтею 6 Закону.

3. Відомостями, що не містять ознак публічної інформації є:

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

- інформація, яка отримана або створена при листуванні ХМВА з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами тощо;

- внутрішньоміська службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані із розробкою напряму діяльності ХМВА, процесом прозорого прийняття рішень.

4. Доступ до публічної інформації про діяльність ХМВА обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом.

Інформацією з обмеженим доступом у ХМВА є:

1) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

2) таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «Для службового користування».

5. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затверджується наказом начальника ХМВА за пропозиціями комісії з питань роботи зі службовою інформацією Херсонської міської ради Херсонського району Херсонської області (далі – комісія).

6. Комісією здійснюється попередній розгляд документів, інших матеріальних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з метою ознайомлення з ними фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи та передавання їм таких матеріалів.

7. Публічна інформація з обмеженим доступом (документ, що її містить), щодо якої надійшов запит, підлягає розгляду на предмет існування на цей момент формальних підстав для обмеження доступу до неї (можливість закінчення строків засекречення, скасування законодавчих норм про обмеження доступу, прийняття рішення або початок публічного обговорення у випадках, визначених абзацом першим частини першої статті 9 Закону). У разі відсутності

на момент розгляду таких формальних підстав для обмеження доступу до інформації вона підлягає наданню на запит (частина 4 статті 6 Закону).

8. Якщо формальні підстави продовжують існувати, застосовується процедура трискладового тесту – зважування необхідності обмежити доступ до інформації порівняно із суспільною потребою в її поширенні (наданні на запит).

Доступ до публічної інформації обмежується (інформація на запит не надається) відповідно до Закону, якщо наявні всі три нижче вказані умови одночасно:

1) обмеження доступу захищає виключно один із таких інтересів (законні інтереси): національна безпека, територіальна цілісність, громадський порядок, запобігання заворушенням чи злочинам, охорона здоров'я населення, захист репутації або прав інших людей, запобігання розголошенню конфіденційно одержаної інформації, підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;

3) шкода від надання на запит такої інформації переважає конкуруючий суспільний інтерес в її отриманні.

У процесі застосування процедури трискладового тесту мають враховуватися доводи запитувача з приводу того, чому, на його думку, конкуруючий суспільний інтерес в отриманні інформації з обмеженим доступом за запитом переважає законний інтерес обмежити доступ до неї (за наявності таких доводів).

Під час здійснення аналізу допустимості надання інформації на запит (реалізація процедури трискладового тесту) використовується практика Європейського суду з прав людини, зокрема по статтях 8 і 10 Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод, у частині визначення вищезазначеним Судом яке з суб'єктивних прав (інтересів) має пріоритет.

9. Предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, про шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

Перевага конкуруючого суспільного інтересу над законними інтересами зобов'язує до надання запитуваної інформації та зняття з неї статусу інформації з обмеженим доступом.

Рішення про розгляд запиту на інформацію з обмеженим доступом та можливість його задоволення приймає начальник ХМВА на підставі пропозицій комісії та доповідної записки її розпорядників.

## **V. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію та його переадресування**

1. Відмова в задоволенні запиту здійснюється, якщо:

1) ХМВА не володіє фактично і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти запитуваною інформацією (в тому числі, коли вона могла би її створити, але шляхом суттєвої творчої обробки наявної в неї інформації; це не стосується випадків, коли для відповіді на запит необхідно скопіювати, переказати певну інформацію);

2) запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону (за трискладовим тестом встановлено, що законний інтерес переважає конкуруючий суспільний);

3) запитувач не оплатив передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати на копіювання або друк, хоч і був повідомлений про такий свій обов'язок;

4) запит не містить інформації, передбаченої частиною 5 статті 19 Закону.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після отримання підтвердження внесення плати.

2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) мотивовану підставу відмови;
- 2) порядок оскарження відмови;
- 3) підпис.

3. Якщо встановлено, що ХМВА не володіє запитуваною інформацією, але в той же час працівникам ХМВА відомо або має бути відомо за статусом або характером діяльності, який саме суб'єкт володіє запитуваною інформацією – запит пересилається у той спосіб, яким він надійшов, до належного розпорядника. Водночас запитувача повідомляють про вказану дію в той спосіб, у який він просив у запиті надати відповідь, а за відсутності такого прохання – в спосіб, у який запит надійшов до ХМВА.

4. Отримані телефоном запити не переадресовуються, натомість запитувачеві одразу повідомляється про належного розпорядника.

5. Про належного розпорядника запитувачеві повідомляється також у відповіді ХМВА, якщо різними частинами запитуваної інформації володіють різні розпорядники, але запитувач звернувся лише до ХМВА.

## **VI. Строки надання відповідей на запити на публічну інформацію**

1. Відповідь відправляється запитувачеві не пізніше п'ятого робочого дня з моменту отримання запиту (дата поштового штемпеля не повинна відрізнятися від дати, вказаної у відповіді, більше як на один робочий день).

2. Відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з моменту його отримання (частини 2, 3 статті 20 Закону), якщо в запиті обґрунтовано, що запитувана інформація:

- необхідна для захисту життя чи свободи людини;
- стосується стану довкілля;
- стосується якості харчових продуктів і предметів побуту;

- стосується аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян.

Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію має бути обґрунтованим.

У разі надходження такого запиту на інформацію всі дії щодо підготовки відповіді на нього виконуються негайно. Відповідальний працівник має право вимагати й негайно отримати необхідну інформацію для задоволення запиту на інформацію від інших працівників ХМВА, які нею володіють.

3. Якщо при настанні обставин непереборної сили (стихійне лихо, техногенна катастрофа, тощо) запитувана інформація не може бути надана в передбачені Законом строки, за погодження начальником ХМВА або його першим заступником, заступниками, керівником профільного структурного підрозділу ХМВА приймається рішення про відстрочення надання відповіді на запит до моменту, коли виникне можливість її надати.

4. Строк надання відповіді може бути продовжено до двадцяти робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Рішення про продовження строку приймає керівник профільного структурного підрозділу за погодженням керуючого заступника, відповідно до розподілу обов'язків, не пізніше як через три робочі дні з дня отримання запиту. Лист-повідомлення про продовження строку розгляду запиту надсилається за підписом профільного заступника начальника ХМВА, згідно з розподілом обов'язків, працівника, який прийняв рішення про продовження, не пізніше ніж на п'ятий робочий день з дня отримання запиту.

У разі коли відповідь (включаючи додатки) має обсяг більше десяти сторінок, до повідомлення додається платіжний документ, вказаний у пункті 3 розділу VII цього Положення, а в самому повідомленні додатково вказується про необхідність упродовж п'яти робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за цим платіжним документом та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану у формі комп'ютерного файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документа (особисто чи поштовим відправленням).

5. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) орієнтовний строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

## **VII. Відповіді на запит на публічну інформацію**

1. Відповіддю на запит є лист ХМВА, адресований запитувачеві, складений за підсумками розгляду запиту. Відповідь на запит надається за підписом визначеної резолюцією начальника ХМВА, першого заступника, заступника, особи, яка відпрацьовує запит, відповідно до розподілу повноважень.

У зв'язку з можливим оскарженням дій ХМВА, листи-відповіді, в яких йдеться про відмову або відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію, підлягають обов'язковому візуванню працівниками відділу з питань правової роботи ХМВА.

2. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність ХМВА належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, запитувана інформація надається, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню із відділом з питань правової роботи ХМВА.

3. Посилання у відповіді на загальнодоступні джерела (у тому числі й на офіційні вебсайти) замість надання власне запитуваної інформації визнається неправомірною відмовою.

4. Відповідь на запит відправляється працівниками відділу організаційної роботи, документообігу та контролю ХМВА (у спосіб, який вказано запитувачем).

## **VIII. Плата за надання інформації по запитах**

1. Інформація (копії документів) на запит надається безкоштовно, крім випадків, коли задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів (виготовлення відповіді на запит) обсягом більш як 10 сторінок формату А4 (шрифт тексту Times New Roman, розмір 14). У такому разі відповідальний працівник управління бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-господарського забезпечення ХМВА визначає розмір фактичних витрат на копіювання та друк всіх сторінок відповіді на запит сумарно починаючи з одинадцятої в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

У разі якщо розмір плати за копіювання або друк не визначено, запитувана інформація надається безкоштовно.

2. Плата не стягується при наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес.

3. У разі необхідності стягнення плати, працівник управління бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-господарського забезпечення ХМВА повинен створити в електронній формі платіжний документ для банківської установи щодо внесення відповідної суми. У цьому документі заповнюються всі реквізити, окрім дати внесення платежу, імені (найменування) платника, його адреси та підпису, ідентифікаційного номера (коду). Відповідний платіжний документ роздруковується і разом із повідомленням в порядку частини 4 статті 20 Закону надсилається запитувачу на його адресу для листування.

## **ІХ. Формування справ**

1. Запити, з усіма документами щодо їх розгляду та результатами їх вирішення, мають бути повернуті структурними підрозділами ХМВА до Відділу для централізованого формування справ.

2. Документи зберігаються у Відділі до моменту передачі їх в архів відповідно до вимог законодавства України та локальних актів адміністрації. Строк архівного зберігання вказаних документів – 5 років із моменту передачі в архів.

3. Відповідальність за схоронність документів за запитами на інформацію покладається на начальника Відділу.

## **Х. Відповідальність за порушення Положення**

1. Особи, які приймають рішення в процесі розгляду запиту, несуть відповідальність за порушення Закону на підставі статті 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, визначені статтею 24 Закону.



Додаток 2  
до Положення  
про забезпечення доступу  
до публічної інформації  
в Херсонській міській  
військовій адміністрації  
Херсонського району  
Херсонської області  
№ \_\_\_\_\_

### Форма запиту на публічну інформацію

\_\_\_\_\_ (найменування розпорядника інформації)

\_\_\_\_\_ (адреса місцезнаходження розпорядника  
інформації)

\_\_\_\_\_ (ПІБ/найменування запитувача інформації)

\_\_\_\_\_ (адреса запитувача інформації)

\_\_\_\_\_ (телефон, інші засоби зв'язку)

### **ЗАПИТ** на отримання публічної інформації

Відповідно до статті 34 Конституції України, кожному гарантовано право на отримання, зберігання та поширення інформації. Гарантія права на інформацію забезпечується обов'язком органів державної влади та органів місцевого самоврядування як розпорядників інформації оприлюднювати інформацію, яка була отримана або створена в процесі їхньої діяльності, згідно зі статтями 3, 4, 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Згідно зі статтею 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації», доступ до інформації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію, водночас згідно зі статтею 19 цього самого Закону, запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Зважаючи на вищенаведене, відповідно до статей 5, 6, 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 6 Закону України «Про інформацію», прошу надати інформацію:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(поставте питання щодо інформації або документів, які стосуються повноважень розпорядника інформації, до якого Ви звертаєтесь).*

Відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», просимо надати відповідь протягом 5 робочих днів із дня отримання запиту. Відповідь просимо надіслати на адресу: \_\_\_\_\_ (вказати поштову адресу або електронну адресу) або повідомити за телефоном \_\_\_\_\_ де та коли можна ознайомитися та/або зробити відповідні копії документів.

У разі, якщо запитувана інформація буде перевищувати 10 сторінок, гарантуємо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк згідно зі статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (*це речення треба включати, якщо Ви хочете отримати копії документів та готові заплатити за це*).

Звертаємо Вашу увагу, що у разі ненадання відповіді на запит або надання неповної інформації, ми будемо змушені звертатися за захистом свого права на інформацію до суду або вимагати притягнення Вас до адміністративної відповідальності за статтею 212-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ запитувача)

\_\_\_\_\_