ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ ПЛЕЙСІТІ

Н А К А З

_____ **Київ** **№** _____

Про затвердження Порядку організації та забезпечення доступу до публічної інформації в Державному агентстві України ПлейСіті

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та Положення про Державне агентство України ПлейСіті, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 травня 2025 року № 505, з метою вдосконалення організації доступу до публічної інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації в Державному агентстві України ПлейСіті, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей від 15 квітня 2021 року № 154 «Про затвердження Порядку забезпечення права осіб на доступ до публічної інформації в Комісії з регулювання азартних ігор та лотерей», зареєстроване в Міністерстві юстиції України 08 червня 2021 року за № 767/36389.

3. Департаменту правового забезпечення в установленому законодавством порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Відділу організаційного забезпечення оприлюднити цей наказ після його державної реєстрації.

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000099743B0098EFE2(
Підписувач Новіков Геннадій Олегович
Дійсний з 11.04.2025 0:00:00 по 10.04.2027 23:59:59
ПлейСіті
89-ОД від 14.07.2026

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Агентства ПлейСіті Геннадій НОВІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного агентства України ПлейСіті
_____ _____ року № _____

Порядок
організації та забезпечення доступу до публічної інформації в Державному агентстві України ПлейСіті

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги до організації та забезпечення доступу до публічної інформації (організацію роботи із запитами на інформацію, ведення їх обліку, процедуру складання, подання та розгляду запитів на інформацію, здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду), загальні засади ведення діловодства за запитами на інформацію в Агентстві ПлейСіті.

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

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Агентство ПлейСіті є розпорядником публічної інформації, відображеної і задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, і яку отримано або створено у процесі здійснення Агентством ПлейСіті своїх повноважень.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

5. Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодств.

6. Діловодство за запитами на інформацію здійснюється в електронній формі в системі електронного документообігу Агентства ПлейСіті (далі – СЕД).

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Агентство ПлейСіті, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію, в тому числі за запитами на інформацію у формі відкритих даних, шляхом оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті Агентства ПлейСіті, на єдиному державному вебпорталі відкритих даних, на єдиному вебпорталі використання

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000099743B0098EFE2(
Підписувач Новіков Геннадій Олегович
Дійсний з 11.04.2025 0:00:00 по 10.04.2027 23:59:59
ПлейСіті
89-ОД від 14.07.2026

публічних коштів, на інформаційному стенді у приміщенні Агентства ПлейСіті, будь-яким іншим способом.

2. Організацію діловодства за запитами на інформацію у Агентстві ПлейСіті покладено на підрозділ, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації у Агентстві ПлейСіті (далі – уповноважений підрозділ), який забезпечує:

попереднє опрацювання, реєстрацію, систематизацію запитів на інформацію;

організацію та координацію роботи з надання публічної інформації;

контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію.

3. Запитувачі інформації мають право доступу до спеціально відведеного місця у приміщенні Агентства ПлейСіті для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію.

4. Організацію діловодства за запитами на інформацію у структурних підрозділах Агентства ПлейСіті, дотримання встановленого порядку надання публічної інформації про діяльність Агентства ПлейСіті, організовують і забезпечують керівники відповідних структурних підрозділів Агентства ПлейСіті у межах наданих повноважень та згідно з розподілом функціональних обов’язків.

5. Спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів Агентства ПлейСіті щодо надання доступу до публічної інформації Голова Агентства ПлейСіті та його заступники (далі – керівництво Агентства ПлейСіті) відповідно до розподілу обов’язків.

6. Зміст і своєчасне виконання запиту на інформацію забезпечують керівники структурних підрозділів та посадові особи Агентства ПлейСіті, зазначені у резолюції керівництва Агентства ПлейСіті.

ІІІ. Складання та подання запитів на інформацію

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

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Агентство ПлейСіті, подається фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

В усній формі запит на інформацію подається під час особистого прийому або за допомогою засобів телефонного зв’язку.

В письмовій формі запит на інформацію подається шляхом надсилання на поштову адресу Агентства ПлейСіті або через скриньку «Для вхідної кореспонденції».

4. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до уповноваженого підрозділу в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку Агентства ПлейСіті.

5. Для оформлення запиту на інформацію запитувач може використовувати форму для подання запиту на інформацію, визначену у додатку до цього Порядку, розміщену у приміщенні Агентства ПлейСіті у доступному для запитувачів місці на інформаційному стенді, в уповноваженому підрозділі та на офіційному вебсайті Агентства ПлейСіті.

6. Письмовий запит на інформацію подається у довільній формі.

7. Запит на інформацію має містити:

ім’я (найменування) запитувача, його 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 письмового запиту.

8. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит на інформацію особисто, його оформлює уповноважений підрозділ із зазначенням у запиті на інформацію прізвища, власного імені, по батькові (за наявності), контактного телефону представника уповноваженого підрозділу, відомостей відповідно до вимог частини п’ятої статті 19 Закону та надає копію запиту на інформацію особі, якій надано допомогу в його оформленні.

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

IV. Порядок прийому та попереднього розгляду запитів на інформацію

1. Усі запити на інформацію, подані до Агентства ПлейСіті у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду уповноваженим підрозділом.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Агентство ПлейСіті, що надійшли в усній, письмовій чи іншій формі, приймаються у день надходження запиту.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3. Усні запити на інформацію, подані на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку, підлягають оформленню відповідно до вимог пункту 5 розділу ІІІ цього Порядку.

4. Датою подання електронного запиту на інформацію є дата його надходження на адресу електронної пошти Агентства ПлейСіті.

Якщо електронний запит надійшов на визначену адресу електронної пошти у неробочий день чи час, датою подання такого запиту вважається наступний після нього робочий день.

Застосування кваліфікованого електронного підпису під час надсилання електронного запиту не вимагається.

5. Скринька «Для вхідної кореспонденції» розміщується у приміщенні Агентства ПлейСіті у доступному для запитувачів місці. Інформація про адресу розташування скриньки розміщується на офіційному вебсайті Агентства ПлейСіті чи інформаційному стенді.

Кореспонденція зі скриньки вилучається щодня визначеними посадовими особами відділу, відповідального за забезпечення документообігу у Агентстві ПлейСіті.

6. Усі запити на інформацію, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду у день їх надходження уповноваженим підрозділом з метою визначення:

належності документа до запитів на інформацію;

повноти дотримання вимог до оформлення запитів на інформацію, що визначені статтею 19 Закону;

ознак надходження та виду запитів на інформацію;

суті та стислого змісту запитів на інформацію;

відповідності адресування та належності порушених питань до повноважень Агентства ПлейСіті;

визначення розпорядника запитуваної інформації.

7. Під час попереднього розгляду запиту на інформацію перевіряється наявність усіх передбачених Законом реквізитів, які має містити запит на інформацію.

Запит на інформацію вважається таким, що не відповідає вимогам частини п'ятої статті 19 Закону, якщо в ньому не зазначено:

ім'я (найменування) запитувача, його 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 письмового запиту.

8. Запит на інформацію, який за своїм змістом є зверненням громадянина підлягає розгляду в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Уповноважений підрозділ або посадова особа структурного підрозділу Агентства ПлейСіті, яка зазначена у резолюції керівництва Агентства ПлейСіті першою протягом п’яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію, який за своїм змістом є зверненням громадянина, повідомляє запитувача про відмову в задоволенні запиту на інформацію та його подальший розгляд в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

V. Порядок реєстрації та розгляду запитів на інформацію

1. Всі запити на інформацію, які надійшли до Агентства ПлейСіті, після їх попереднього розгляду реєструються в СЕД в окремому модулі «Запити на інформацію» уповноваженим підрозділом.

2. Для забезпечення реєстрації запитів на інформацію в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК), яка забезпечує ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

3. До реквізитів запиту на інформацію, що вносяться до РКК, належать: ім’я (найменування) запитувача, дата надходження, вид документа, звідки одержано, дата, індекс, стислий зміст, зміст і дата резолюції, прізвище автора резолюції, відповідальний виконавець, строк виконання, прийняті рішення, вихідні дата та реєстраційний номер, зміст документа, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою.

4. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його отримання.

5. У разі надходження запитів на інформацію на адресу електронної пошти, їх зберігають в електронній формі та під’єднують до РРК у СЕД, в яку вноситься інформація про запитувача.

6. При надходженні запиту на інформацію до Агентства ПлейСіті телефоном уповноважений підрозділ з’ясовує ім’я (найменування) запитувача.

7. Реєстраційний індекс запиту на інформацію фізичної особи (об’єднання громадян без статусу юридичної особи) складається з початкової літери прізвища

запитувача (для колективних – «КО»), порядкового номера запиту, року надходження та «ЗПІ».

Наприклад: О-180/25-ЗПІ, де О – початкова літера прізвища запитувача, 180 – порядковий номер запиту, 25 – рік надходження, ЗПІ – запит на інформацію.

Реєстраційний індекс запиту на інформацію юридичної особи або від організації складається з індексу виду отримання запиту на інформацію, його порядкового номера та року надходження, «ЗПІ».

Наприклад: ЮР-180/24-ЗПІ або ОРГ-180/24-ЗПІ, де ЮР та ОРГ – індекс виду запиту на інформацію, 180 – порядковий номер, 24 – рік надходження, ЗПІ – запит на інформацію.

Під час реєстрації запитів на інформацію, що надійшли під час особистого прийому, до РКК вноситься відповідна інформація про спосіб отримання документа.

8. Реєстраційний індекс та дата запиту на інформацію проставляється у вигляді реєстраційного штампа або шляхом нанесення штрих-коду, який містить найменування органу, що здійснив реєстрацію. Штамп ставиться в нижньому правому куті або на іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для підшивання.

9. При поданні запиту на інформацію особисто до Агентства ПлейСіті на вимогу запитувача йому повертається копія запиту на інформацію зі штампом, у якому вписується дата надходження, номер запиту на інформацію при реєстрації та здійснюється особистий підпис посадовою особою уповноваженого підрозділу, яка прийняла документ.

VI. Строки розгляду запитів на інформацію

1. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

2. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Агентство ПлейСіті може продовжити строк розгляду запиту на інформацію до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку розгляду запиту на інформацію Агентство ПлейСіті повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію, про що інформує уповноважений підрозділ для продовження ним строку виконання в СЕД та забезпечення контролю.

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

4. Якщо в запиті на інформацію є клопотання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в строки менші, ніж визначені Законом, це клопотання має бути обґрунтованим.

VII. Порядок підготовки відповідей на запити на інформацію

1. Уповноважений підрозділ після попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію скеровує їх керівництву Агентства ПлейСіті відповідно до розподілу повноважень для підготовки та підписання проєкту резолюції.

2. Запити на інформацію, розглянуті керівництвом Агентства ПлейСіті, надходять на виконання визначеним у резолюції посадовим особам в системі СЕД.

3. Виконання запитів на інформацію забезпечують посадові особи, зазначені у резолюції керівництва Агентства ПлейСіті, а також працівники, яким безпосередньо доручено їх виконання.

4. Запити на інформацію, виконавцями яких є декілька структурних підрозділів, надходять на виконання в системі СЕД посадовій особі, визначеній у резолюції першою та співвиконавцям одночасно.

5. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання.

6. Передавання запитів на інформацію на виконання з одного структурного підрозділу Агентства ПлейСіті до іншого здійснюється за погодженням керівників структурних підрозділів та за рішенням керівництва Агентства ПлейСіті, прийнятим на підставі вмотивованої доповідної записки, з обов’язковим повідомленням уповноваженого підрозділу про факт такого передавання.

Передавання запитів на інформацію у межах структурного підрозділу здійснюється через посадову особу, відповідальну за діловодство.

7. Дані про перебіг виконання запитів на інформацію, зміну строків виконання запиту вносяться до СЕД уповноваженим підрозділом.

8. Інформація на запит на інформацію надається безоплатно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. В такому випадку відповідь на запит на інформацію разом з рахунком для здійснення оплати надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію.

9. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються, за запитом на інформацію здійснюється у розмірах, визначених Агентством ПлейСіті у межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію». У разі якщо Агентством ПлейСіті не встановлено розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

10. При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

11. Листи-відповіді на запити на інформацію оформлюються відповідно до вимог інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі в Державному агентстві України ПлейСіті.

12. Виконавець готує відповідь на запит на інформацію в СЕД, надсилає її на візування співвиконавцям та на підпис керівництву Агентства ПлейСіті згідно із розподілом обов'язків.

13. Після підписання відповіді на запит на інформацію системою СЕД автоматично присвоюється реєстраційний номер та дата.

Відповідь на запит на інформацію надсилається уповноваженим підрозділом в спосіб, обраний запитувачем.

VIII. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону, якщо:

1) Агентство ПлейСіті не володіє і не зобов'язане відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

3) запитувачем не дотримано вимоги, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону, щодо оформлення запиту;

4) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати на копіювання та друк.

2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

3. Якщо Агентство ПлейСіті не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, то такий запит на інформацію надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4. Рішення, дії чи бездіяльність Агентства ПлейСіті можуть бути оскаржені у випадках та в порядку, передбачених статтею 23 Закону.

5. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк; строк, у який буде задоволено запит на інформацію; підпис. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит на інформацію.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або таємною, або службовою та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1–3 частини другої статті 6 Закону.

IX. Контроль за станом розгляду запитів на інформацію у Агентстві ПлейСіті

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію здійснюється за допомогою СЕД уповноваженим підрозділом.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів Агентства ПлейСіті, які здійснювали розгляд запитів на інформацію.

3. Уповноважений підрозділ з метою належного та своєчасного виконання запитів на інформацію здійснює моніторинг їх розгляду згідно із визначеними строками виконання.

4. Уповноважений підрозділ здійснює формування щомісячних звітів про стан роботи із запитами на інформацію для інформування керівництва та оприлюднення на офіційному вебсайті Агентства ПлейСіті.

5. Запити на інформацію вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання виконані і лист-відповідь (інформація) за підписом керівництва Агентства ПлейСіті направлено запитувачу або надано інше підтвердження виконання.

6. Уповноважений підрозділ забезпечує внесення до СЕД інформації про результати розгляду запитів на інформацію та зняття їх з контролю.

X. Формування і зберігання справ за запитами на інформацію

1. Оригінали запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються в уповноваженому підрозділі.

2. Оригінали письмових запитів на інформацію, що надійшли до Агентства ПлейСіті на поштову адресу або отримані під час особистого прийому зберігаються у паперовій формі, формуються у справи та зберігаються в уповноваженому підрозділі.

Запитам на інформацію, що надійшли за допомогою засобів електронного зв'язку, забезпечується автоматизоване архівне зберігання згідно із номенклатурою ведення справ.

Формування справ здійснюється в СЕД в автоматизованому режимі.

3. У разі необхідності тривалого або постійного зберігання окремих справ за запитами на інформацію здійснюється їх передача особі, відповідальній за ведення архівної справи у Агентстві ПлейСіті.

Строк зберігання документів за запитами на інформацію визначається відповідно до строків, визначених у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованому в Міністерства юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

4. Після закінчення встановлених строків зберігання, документи за запитами на інформацію підлягають знищенню.

Додаток
до Порядку організації та забезпечення
доступу до публічної інформації в
Державному агентстві України ПлейСіті
(пункт 5 розділу III)

Форма для подання запиту на інформацію

Розпорядник інформації Агентство ПлейСіті вул. Б. Грінченка, 3, м. Київ, 01001 **Запит на інформацію**	
Ім’я (найменування) запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(зазначити поштову адресу)
Факсом	(зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(зазначити e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата, підпис*	

* у разі подання цього запиту в письмовій формі.

ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД
Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000099743B0098EFE2(
Підписувач Новіков Геннадій Олегович
Дійсний з 11.04.2025 0:00:00 по 10.04.2027 23:59:59
ПлейСіті
89-ОД від 14.07.2026