



У К Р А І Н А

БЕРДЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

В И К О Н А В Ч И Й К О М І Т Е Т

## Р І Ш Е Н Н Я

14 січня 2014 р.

№ 5

Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у виконавчому комітеті Бердянської міської ради в новій редакції

Керуючись ст.40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України „Про доступ до публічної інформації”, Указом Президента України від 05.05.2011 №547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, рішенням тридцять дев'ятої сесії Бердянської міської ради VI скликання від 12.07.2013 №2 „Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Бердянської міської ради та її виконавчих органів”, з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, та яка становить суспільний інтерес, з метою визначення порядку та механізму приведення діяльності виконавчого комітету до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” виконавчий комітет Бердянської міської ради

### ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у виконавчому комітеті Бердянської міської ради в новій редакції (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність п.1 рішення виконавчого комітету Бердянської міської ради від 07.06.2011 №324 „Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у виконавчому комітеті Бердянської міської ради” та рішення від 08.11.2013 №551 „Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Бердянської міської ради від 07.06.2011 № 324 „Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у виконавчому комітеті Бердянської міської ради.”

3. Керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Бердянської міської ради суворо додержуватися вимог Порядку

опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у виконавчому комітеті Бердянської міської ради в новій редакції, затвердженого у п.1. цього рішення.

4. Визначити, що заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету Бердянської міської ради несуть персональну відповідальність за своєчасність та повноту надання публічної інформації заявникам згідно з Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

5. Це рішення є невід’ємною частиною рішення виконкому Бердянської міської ради від 07.06.2011 №324 „Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у виконавчому комітеті Бердянської міської ради.”

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Бердянської міської ради Чанишева В.І.

Міський голова

О.А.Бакай

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету  
Бердянської міської ради

\_\_\_\_\_ 2014р.

№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації**  
**у виконавчому комітеті Бердянської міської ради в новій редакції**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Бердянська міська рада та її виконавчий комітет.

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є міська рада та її виконавчий комітет – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконавчим комітетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні відповідно до їх повноважень.

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до міської ради та її виконавчого комітету або до його самостійних структурних підрозділів в усній або письмовій формі, за телефоном, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4. У разі подання запиту до міської ради та її виконавчого комітету інформація надається згідно з цим Порядком. У випадку подання запиту на одержання публічної інформації до самостійних структурних підрозділів виконкому її надання здійснюється згідно з порядками (положеннями), затвердженими відповідними структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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.

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у п.1.5. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений

зазначеним Законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відділі по роботі зі зверненнями громадян виконкому (каб.3) та ознайомитися на офіційному веб-сайті міської ради ( додаються).

1.8. Для організації роботи з запитами на отримання публічної інформації в апараті міської ради та виконавчому комітеті визначено такий порядок:

- відділ по роботі зі зверненнями громадян (далі уповноважений відділ) приймає, здійснює реєстрацію та облік інформаційних запитів на отримання публічної інформації від фізичних осіб, юридичних осіб та об'єднань громадян, адресованих міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, виконкому в цілому без зазначення конкретного структурного підрозділу або адресата, структурному підрозділу виконкому, що не є самостійним, або його керівнику. Відділ доводить до виконавців та контролює строки підготовки відповідей у відповідності до вимог Закону.

1.9. Запити, адресовані до самостійних структурних підрозділів виконкому, розглядаються безпосередньо цими структурними підрозділами згідно з затвердженими порядками.

1.10. У випадку надходження запиту на отримання 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, посадова особа уповноваженого відділу виконкому перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.11. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

1.12. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

## **2. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації**

2.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються виконавчим комітетом у відділі по роботі зі зверненнями громадян (з понеділка по четвер – з 8:00 до 16:45, у п'ятницю – з 8:00 до 15:30). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються

особисто в адміністративній будівлі виконкому, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 12:45).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації від всіх видів запитувачів, що надіслані поштою або принесені особисто та адресовані керівництву виконкому або виконкому в цілому без зазначення посадової особи або структурного підрозділу виконкому, структурному підрозділу виконкому, що не є самостійним, або його керівнику, отримує головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян в каб.3 адмінбудівлі виконкому.

Цей спеціаліст реєструє такі запити, визначає терміни виконання згідно з Законом України „Про доступ до публічної інформації”, проставляє штамп „Контроль” та невідкладно (протягом однієї години з моменту отримання) передає такі запити в приймальню керуючого справами виконкому спеціалісту відділу діловодства та документування під підпис із зазначенням часу передачі у відповідному журналі (зразок додається).

Аналогічний порядок опрацювання застосовується при направленні запиту факсом.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву виконкому або виконкому в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, структурному підрозділу виконкому, що не є самостійним, або його керівнику, надсилаються на електронну поштову скриньку [infozapyt@rada-berdyansk.gov.ua](mailto:infozapyt@rada-berdyansk.gov.ua) або на офіційну електронну адресу виконкому [ispolkom@rada-berdyansk.gov.ua](mailto:ispolkom@rada-berdyansk.gov.ua).

Оператор відділу діловодства та документування, відповідальний за отримання електронної пошти виконкому, періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – о 9:00, 11:00, 13:00, 15:00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначені електронні адреси, при отриманні таких запитів роздруковує їх та терміново передає на реєстрацію в порядку, визначеному у п.2.2. цього Порядку.

2.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян виконкому залучає працівників юридичного управління виконкому для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву виконкому або виконкому в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, структурному підрозділу, що не є самостійним, у телефонному режимі приймаються та оформлюються головним спеціалістом відділу по роботі зі зверненнями громадян виконкому за телефоном 3-52-00.

2.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефонами структурних підрозділів виконкому, що не є самостійними, їх працівники переадресовують запитувача за телефоном відділу по роботі зі зверненнями громадян.

Головний спеціаліст по роботі зі зверненнями громадян приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо

надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у п. 1.5. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі. Після оформлення бланку запиту він передається на реєстрацію.

2.7. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою. Прийом факсограм здійснюється спеціалістом відділу діловодства та документування, який працює в приймальні заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за телефоном-факсом 3-84-44.

2.8. У разі надходження запиту на отримання публічної інформації у письмовій формі або за допомогою електронної пошти (поштова скринька структурного підрозділу) безпосередньо до структурного підрозділу виконкому, що не є самостійним, або на ім'я його керівника, керівник структурного підрозділу негайно повинен надати цей запит для реєстрації, обліку та подальшого опрацювання згідно з цим Порядком до відділу по роботі зі зверненнями громадян виконкому. Керівник структурного підрозділу несе персональну відповідальність за порушення вимог цього пункту Порядку.

### **3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації**

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у п. 1.5. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам п. 1.5. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до виконкому фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження у виконком наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву виконкому або виконкому в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, структурному підрозділу виконкому, що не є самостійним, або його керівнику, реєструються у порядку, визначеному у п.1.8 цього Порядку .

3.4. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації здійснюється головним спеціалістом відділу по роботі зі зверненнями громадян в окремій підсистемі «Запити публічної інформації» електронної системи документообігу «ОПТИМА-Workflow».

На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка в електронній системі, в якій, крім даних, зазначених у п. 1.5. цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

3.5. При реєстрації в електронній системі документообігу «ОПТИМА-Workflow» запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

3.5.1. статусом запитувача (фізична або юридична особа, громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо);

3.5.2. тематикою запиту;

3.5.3. способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.

3.6. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовуються відповідні спеціально затверджені реєстраційні штампи.

3.7. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі виконкому, головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсоткової автентичності першому екземпляру запиту, який залишається у виконкомі).

3.8. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві відділу по роботі зі зверненнями громадян протягом 5 років з дати реєстрації.

#### **4. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації**

4.1. Після реєстрації в установленому порядку, запит щодо надання публічної інформації, який адресований керівництву виконкому або виконкому в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, структурному підрозділу виконкому, що не є самостійним, або його керівнику, терміново передається головним спеціалістом відділу по роботі зі зверненнями громадян на розгляд та накладення резолюції керуючому справами виконкому. Керуючий справами виконкому своєю резолюцією визначає профільного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та структурний підрозділ виконкому для підготовки проекту відповіді запитувачу. У разі відсутності керуючого справами виконкому (відрадження, відпустка, лікарняний) резолюцію з дорученням на підготовку проекту відповіді накладає заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який його заміщує.

4.2. Резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту. У разі відсутності керуючого справами виконкому на робочому місці (на нарадах, зустрічах та інше) – запит розглядається до 16-00 години дня реєстрації запиту.

4.3. Після накладання резолюції керуючий справами виконкому терміново повертає запит спеціалісту відділу діловодства та документування (секретар приймальні), який повертає його головному спеціалісту відділу по роботі зі зверненнями громадян під підпис із зазначенням часу повернення у відповідному журналі.

4.4. Після внесення резолюції керуючого справами виконкому або особи, яка його заміщує, в підсистему „Запити публічної інформації” системи електронного документообігу виконкому, головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян передає його копії профільному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради для розгляду та визначення завдання відповідному структурному підрозділу, для підготовки відповіді заявнику під підпис із зазначенням часу передачі у відповідному журналі.

4.5. Відповідальні працівники структурних підрозділів виконкому невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити у відділі по роботі зі зверненнями громадян під розпис.

4.6. Структурний підрозділ виконкому розглядає запит та готує проект відповіді за підписом профільного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, а у разі його відсутності (відрадження, відпустка, лікарняний) посадової особи, яка його заміщує.

Термін підготовки відповіді не повинен перевищувати 3 робочих днів.

4.7. Проекти відповідей подаються на підпис у 3 примірниках. До проекту відповіді у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.8. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів виконкому, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.9. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують керівники всіх підрозділів), передається до приймальної профільного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради для підписання. Дата та час передачі проекту відповіді фіксуються спеціалістом відділу діловодства та документування (секретарем приймальної) у відповідному журналі.

Після підписання відповіді заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідь з додатками повертається виконавцю для реєстрації та відправлення в установленому порядку. Дата та час передачі її у відділ по роботі зі зверненнями громадян (каб. 3) фіксується у відповідному журналі і вважається часом підготовки відповіді запитувачу.

4.10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом профільного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та копії документів скануються та відправляються виконавцями з електронної поштової скриньки [infozapyt@rada-berdyansk.gov.ua](mailto:infozapyt@rada-berdyansk.gov.ua) або офіційної електронної адреси виконкому через оператора відділу діловодства та документування виконкому, відповідального за отримання електронної пошти виконкому .

4.11. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів. У таких випадках керівник структурного підрозділу узгоджує продовження терміну виконання запиту з керуючим справами виконкому шляхом надання службової записки на його ім'я з обґрунтуванням необхідності такого продовження.

4.12. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ виконкому, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у п.4.7 цього Порядку, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження за підписом профільного заступника міського голови з питань діяльності



виконавчих органів ради. Зазначений лист надається до відділу по роботі зі зверненнями громадян виконкому для реєстрації та відправлення заявнику.

4.13. Керівники відповідних структурних підрозділів виконкому несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

## **5. Організація контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

5.1. Головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами виконкому.

5.2. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом виконкому головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян протягом одного робочого дня письмово інформує про цей факт керуючого справами виконкому для вжиття відповідних заходів дисциплінарного впливу.

5.3. Щомісяця головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян виконкому готує статистичний звіт про стан опрацювання інформаційних запитів та розміщує його на офіційному сайті Бердянської міської ради.

В.о. начальника відділу по роботі  
зі зверненнями громадян

Т.Г. Кравець

**Бердянська міська рада**  
**Виконавчий комітет**  
(Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб у письмовому вигляді)

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

<b>Розпорядник інформації</b>	Бердянська міська рада, виконавчий комітет міської ради
<b>Кому</b>	Керуючому справами виконкому

<b>Об'єднання громадян</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача, посада</b>	
<b>Поштова адреса або адреса електронної пошти</b>	
<b>Номер контактного телефону (у разі його наявності)</b>	

<b>Загальний опис необхідної інформації</b>	
або	
<b>Вид, назва, реквізити (дата видання та реєстраційний номер) чи зміст документа, щодо якого зроблено запит</b>	

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін наступним способом (Заповнити відповідну графу)</b>		
<i>Підкресліть обраний варіант відповіді</i>	<b>Поштою</b> (вказати поштову адресу)	Місто _____ Вул. _____ б. _____ кв. _____
	<b>Факсом</b> (вказати номер факсу)	
	<b>Електронною поштою</b> (вказати E-mail)	

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_ Підпис

Запит прийняв \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_ ініціали, прізвище

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

**Бердянська міська рада**  
**Виконавчий комітет**

(Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян у письмовому вигляді)

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

<b>Розпорядник інформації</b>	Бердянська міська рада, виконавчий комітет міської ради
<b>Кому</b>	Керуючому справами виконкому

<b>Об'єднання громадян</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача, посада</b>	
<b>Поштова адреса або адреса електронної пошти</b>	
<b>Номер контактного телефону (у разі його наявності)</b>	

<b>Загальний опис необхідної інформації</b>	
або	
<b>Вид, назва, реквізити (дата видання та реєстраційний номер) чи зміст документа, щодо якого зроблено запит</b>	

<b>Проху надати мені відповідь у визначений законом термін наступним способом (Заповнити відповідну графу)</b>		
<i>Підкресліть обраний варіант відповіді</i>	<b>Поштою</b> (вказати поштову адресу)	Місто _____ Вул. _____ б. _____ кв. _____
	<b>Факсом</b> (вказати номер факсу)	
	<b>Електронною поштою</b> (вказати E-mail)	

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Запит прийняв \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Підпис

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

**Бердянська міська рада**  
**Виконавчий комітет**

(Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб у письмовому вигляді)

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

<b>Розпорядник інформації</b>	Бердянська міської рада, виконавчий комітет міської ради
<b>Кому</b>	Керуючому справами виконкому

<b>Прізвище, ім'я, по батькові запитувача</b>	
<b>Поштова адреса або адреса електронної пошти</b>	
<b>Номер контактного телефону</b>	

<b>Загальний опис необхідної інформації</b>	
або	
<b>Вид, назва, реквізити (дата видання та реєстраційний номер) чи зміст документа, щодо якого зроблено запит</b>	

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін наступним способом</b> (Заповнити відповідну графу)		
<i>Підкресліть обраний варіант відповіді</i>	<b>Поштою</b> (вказати поштову адресу)	Місто _____ Вул. _____ б. _____ кв. _____
	<b>Факсом</b> (вказати номер факсу)	
	<b>Електронною поштою</b> (вказати E-mail)	

Я, \_\_\_\_\_, не заперечую проти обробки, занесення до електронної бази даних виконкому Бердянської міської ради, використання, зберігання, передачі третім особам моїх персональних даних, вказаних у даному документі, відповідно до Законів України від 01.06.2010 № 2297-17 „Про захист персональних даних”, від 31.05.2005 №2599-IV „Про електронні документи та електронний документообіг”, рішення виконкому Бердянської міської ради від 05.08.2008 № 372 „Про порядок здійснення електронного документообігу у виконкомі Бердянської міської ради”.

” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Підпис

Запит прийняв \_\_\_\_\_  
Підпис ініціали, прізвище

” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Додається до Порядку.  
Зразок

Бердянська міська рада  
Виконавчий комітет

# ЖУРНАЛ

обліку руху інформаційних запитів  
у Бердянській міській раді та її виконавчому комітеті

Розпочато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

