

14.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
15.	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
16.	Надходження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
17.	Дані про розміщення громадських вбиралень	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
18.	Інформація про кладовища м. Житомир та с. Вереси	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
19.	Інформація про мости та шляхопроводи м. Житомир та с. Вереси	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
20.	Інформація про греблі м. Житомир та с. Вереси	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
21.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

Г.А. Черкасова

О.М. Пашко



Додаток 23  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.03.2020 № 306

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в мережі Інтернеті	Щороку
9.	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
10.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм	Щороку
11.	Результати оцінки ефективності бюджетних програм	Щороку
12.	Результати радіаційного контролю	Щоденно
13.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
14.	Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Щомісяця

15.	Надходження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
16.	Перелік захисних споруд цивільного захисту населення м. Житомир та с. Вереси	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
17.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадянськістю міської ради

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

Г. А. Черкасова

О. М. Папко



Додаток 24

до рішення виконавчого  
комітету міської ради18.03.2020 № 306**МУНІЦИПАЛЬНА ІНСПЕКЦІЯ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Ресстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Дані про здійснення контролю за станом благоустрою у м. Житомирі, дотриманням природоохоронного законодавства та виконанням робіт, пов'язаних з порушенням благоустрою, дотриманням законодавства у сфері зовнішньої реклами, торгівлі	Щорічно
9.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

Г.А. Черкасова

О. М. Пашко



Додаток 25  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
*18.03.2020 № 306*

**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Ресестр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Перелік адміністративних послуг	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Графік прийому юридичних та фізичних осіб в Центрі надання адміністративних послуг міської ради уповноваженими представниками суб'єктів надання адміністративних послуг	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
10.	Перелік наданих адміністративних послуг	Щорічно
11.	Находження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

12.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів).	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
-----	---	---

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради



Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

О. М. Папко



Додаток 26  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
*№ 03 2020 № 306*

**ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правові акти, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Надходження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
10.	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в мережі Інтернеті	Щороку
11.	Паспорти бюджетних програм виконавчого комітету Житомирської міської ради	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
12.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм виконавчого комітету Житомирської міської ради	Щороку
13.	Результати оцінки ефективності бюджетних програм виконавчого комітету Житомирської міської ради	Щороку

14.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позашаново (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
-----	--	--

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



О. М. Папко



Додаток 27  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.02.2020 № 305

**КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



О. М. Пашко

Додаток 28  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
№ 03 2020 № 306

**ВІДДІЛ ПО УПРАВЛІННЮ ТА ПРИВАТИЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО  
МАЙНА ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, пиди інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Перелік об'єктів комунальної власності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
10.	Перелік незадіяних майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця.
11.	Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
12.	Надходження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
13.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

14. Довідник розпорядника інформації (у тому числі код СДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ІПБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
--	---

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



О. М. Папко

Додаток 29  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.03.2020 № 306

**ВІДДІЛ ПО ОБЛІКУ І РОЗПОДІЛУ ЖИЛОЇ ПЛОЩІ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Надходження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
10.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



О. М. Пашко

Додаток 30  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.03.2020 № 309

**ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРОТОКОЛЬНОЇ РОБОТИ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Реєстр рішень виконавчого комітету Житомирської міської ради	Щомісяця
8.	Реєстр розпоряджень Житомирського міського голови	Щомісяця
9.	Протоколи засідань виконавчого комітету Житомирської міської ради	Щомісяця
10.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

Г.А. Черкасова

О. М. Пашко



Додаток 31  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.03.2020 № 306

**ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕПУТАТСЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про засідання Житомирської міської ради	Щороку
8.	Результати поіменного голосування депутатів Житомирської міської ради	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Протоколи засідань Житомирської міської ради	Щомісяця
10.	Реєстр рішень Житомирської міської ради	Щомісяця
11.	Протоколи засідань постійних комісій	Щомісяця
12.	Інформація про склад депутатських фракцій та груп	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
13.	Дані про депутатів Житомирської міської ради, у тому числі контактні дані та графік прийому	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
14.	Звіти депутатів Житомирської міської ради	Щорічно
15.	Перелік та склад постійних депутатських комісій Житомирської міської ради	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

16.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
-----	--	---

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

О. М. Пашко



Додаток 32  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.03.2020 №306

**ВІДДІЛ КАДРІВ ТА З ПИТАНЬ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО  
САМОВРЯДУВАННЯ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Ресурс наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Вакантні посади у виконавчих органах Житомирської міської ради	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Результати конкурсів на зайняття вакантних посад у виконавчих органах Житомирської міської ради	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

О. М. Пашко





Додаток 33  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
*18.03.2020 № 206*

**ВІДДІЛ ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Дані про спожиття комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Щороку
8.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Находження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
10.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

Г.А. Черкасова

О. М. Панко



Додаток 34  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.03.2020 № 306

### АРХІВНИЙ ВІДДІЛ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Ресурси наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Надходження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, пазли структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Г.А. Черкасова

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

О. М. Пашко



Додаток 35  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
18.03.2020 № 306

**КОМУНАЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА, ЗАКЛАДИ ТА УСТАНОВИ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

№	Назва інформації (набору даних), що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність, оновлення
1.	Організаційна структура розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
2.	Інформація про діяльність розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
3.	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Щороку
4.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
5.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
6.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
7.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
8.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
9.	Надходження і використання благодійної допомоги	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
10.	Показники фінансово-господарської діяльності	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
11.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств, установ, закладів	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
12.	Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності територіальної громади (як суб'єктів господарювання перед третіми особами, так і третіх осіб перед суб'єктами господарювання)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
13.	Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

14.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
15.	Дані про тарифи на послуги, що надаються комунальним підприємством, установою, закладом	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
16.	Фінансова звітність (квартальна і річна) суб'єктів господарювання комунального сектору економіки, що належать до сфери управління Житомирської міської ради	Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності)
17.	Аудиторські висновки щодо річної фінансової звітності комунального підприємства	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
18.	Статут у чинній редакції, а також у редакціях, що діяли раніше	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
19.	Біографічна довідка (включаючи професійну характеристику) керівника (з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
20.	Інформація про наглядову раду комунального підприємства <sup>1</sup>	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
21.	Річні звіти керівника та наглядової ради комунального підприємства	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
22.	Опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності комунального підприємства, та заходи щодо управління такими ризиками	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
23.	Рішення суб'єкта управління об'єктами комунальної власності щодо комунального підприємства, закладу, установи	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)
24.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт <sup>2</sup>	Щороку
25.	Інформація про операції та зобов'язання комунального підприємства з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями, включаючи договірні зобов'язання комунального унітарного підприємства (фінансові та не фінансові), що виникають у результаті державно-приватного партнерства	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

<sup>1</sup> Цей набір даних оприлюднюється у разі якщо у комунального підприємства утворена наглядова рада.

<sup>2</sup> Цей набір даних оприлюднюється у разі якщо у комунального підприємства є спецтехніка.

26.	Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Щомісяця
27.	Довідник розпорядника інформації (у тому числі код ЄДРПОУ, адреса, офіційний вебсайт, назви структурних підрозділів адреси електронної пошти, ПІБ посадових осіб їх посади та робочі номери телефонів)	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)

В.о. начальника управління  
по зв'язках з громадськістю міської ради

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



Г.А. Черкасова

О. М. Пашко

