



УКРАЇНА

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21 лютого 2024 року

Первомайський

№ 32

**Про оприлюднення наборів даних
у формі відкритих даних,
визначення відповідального**

З метою впорядкування роботи у сфері відкритих даних, відповідно до ст.10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), керуючись п.20 ч.4 ст. 42, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Визначити структурним підрозділом, відповідальним за оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних, розпорядником яких є Первомайська міська рада Харківської області та її виконавчі органи, загальний відділ Виконавчого комітету Первомайської міської ради.
2. Керівникам виконавчих органів та самостійних підрозділів Первомайської міської ради забезпечити наповнення порталу відкритих даних інформацією згідно з переліком, зазначеним у пункті 4 цього Розпорядження, відповідно до компетенції не пізніше трьох робочих днів з моменту її створення або оновлення.
3. Затвердити Порядок оприлюднення наборів даних Первомайської міської ради та її виконавчих органів у формі відкритих даних (Додаток 1)
4. Затвердити Перелік наборів даних Первомайської міської ради та її виконавчих органів, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (Додаток 2);
5. Затвердити Загальні вимоги до наборів даних Первомайської міської ради та її виконавчих органів, які оприлюднюються у формі відкритих даних (Додаток 3);
6. Призначити відповідальним за оприлюднення та ведення інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті Первомайської міської ради начальника загального відділу Ольгу ГЛУЩЕНКО
7. Відповідальному структурному підрозділу здійснювати постійний контроль за актуальністю та оновленням інформації, що створюється у процесі діяльності або знаходиться у володінні управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради.
8. Контроль за виконанням цього Розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Сергія ЧЕМШИТА.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

ПОРЯДОК

оприлюднення наборів даних Первомайської міської ради та її виконавчих органів у формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок регулює процес оприлюднення наборів даних Первомайської міської ради та її виконавчих органів (далі — розпорядник інформації), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Цей Порядок спрямований на забезпечення ефективного доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та сприяння її подальшому використанню всіма зацікавленими особами.

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних відбувається відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17.03.2011 № 3166-VI, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

- відкритість за замовчуванням;
- оперативність;
- доступність використання;
- інтероперабельність;
- постійна застосовність;
- інклюзивність розвитку.

1.4. Терміни в цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації», постанові Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», постанові Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» та інших законодавчих актах України, якщо інше не передбачено цим Порядком.

2. Повноваження внутрішніх структурних підрозділів

2.1. Внутрішній структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних (надалі — структурний підрозділ відповідальний за оприлюднення відкритих даних), забезпечує:

2.1.1. Контроль за підготовкою, оприлюдненням та регулярним оновленням наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (надалі — Портал) відповідно до цього Порядку;

2.1.2. Консультування та координацію структурних підрозділів, в розпорядженні яких перебувають набори даних, щодо оприлюднення та їхнього регулярного оновлення;

2.1.3. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації на Порталі. Зокрема, інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації, надання або скасування прав доступу відповідальним особам для адміністрування облікового запису розпорядника інформації та/або оприлюднення наборів даних;

2.1.4. Комунікацію з уповноваженою особою держателя Порталу в рамках здійснення модерації наборів даних відповідно до Порядку ведення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 “Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних”;

2.1.5. Модерування форм зворотного зв'язку (підрозділ «Пропозиції») на сторінках наборів даних, розгляд пропозицій користувачів Порталу та надання відповідей на них у межах покладених повноважень;

2.1.6. Ведення реєстру оприлюднених наборів даних у форматі відкритих даних (далі також - Реєстр) відповідно до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835;

2.1.7. Розробку проектів внутрішніх розпорядчих документів щодо забезпечення функціонування політики відкритих даних;

2.1.8. Інформування керівництва стосовно стану оприлюднення наборів даних;

2.1.9. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення, надання пропозицій стосовно забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів даних;

2.1.10. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку щорічної оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних розпорядниками інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 409;

2.1.11. Надання рекомендацій щодо створення штатних одиниць для виконання покладених функцій;

2.1.12. Реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб - підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних.

2.2. Внутрішні структурні підрозділи, в розпорядженні яких перебувають набори даних, забезпечують:

2.2.1. Підготовку, оновлення інформації та оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до цього Порядку в Єдиному Реєстрі відкритих даних;

2.2.2. Актуалізацію та надання пропозицій змін до Реєстру;

2.2.3. Отримання публічної інформації у формі відкритих даних від осіб, яким делеговані владні повноваження розпорядника інформації, її оприлюднення та/або надання до структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних;

2.2.4. Надання пропозицій з питань удосконалення оприлюднення наборів даних та їхнього подальшого використання.

3. Порядок оприлюднення наборів даних

3.1. Внутрішні структурні підрозділи здійснюють підготовку, оновлення інформації та оприлюднення відкритих даних, наборів даних відповідно до Переліку наборів даних

розпорядника інформації, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (надалі — Перелік), який є додатком до цього Порядку. Перелік є невиключним.

3.2. Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, забезпечує контроль за завантаженням та регулярним оновленням наборів даних на Порталі. Для цього визначається відповідальна особа (особи) відповідно до пункту 24 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835.

3.3. Відповідальні особи завантажують набори даних із власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі.

3.4. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, що визначені постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”, результатам інформаційного аудиту наборів даних, рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

3.5. Розпорядник інформації може оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього метадані відповідних наборів мають бути внесеними до Реєстру.

3.6. Розпорядник інформації не оприлюднює на Порталі інформацію, яка створюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», якщо інше не передбачене Переліком.

3.7. Загальний контроль за дотриманням вимог пунктів 3.1. - 3.6. цього Порядку здійснює керівник структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних. У разі виявлення порушення вимог, керівник має проінформувати відповідальну особу та забезпечити їхнє якнайшвидше усунення.

3.8. Розпорядник інформації може обмежити публічний доступ до набору даних у разі виявлення недостовірної інформації та інших помилок у відповідному наборі даних до моменту їх усунення в розумні строки.

4. Реєстр оприлюднених наборів даних у форматі відкритих даних

4.1. Реєстр формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їхньої частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспєртів та інших характеристик.

4.2. Внутрішнім розпорядником інформації Реєстру є структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних. Внутрішній розпорядник забезпечує оприлюднення Реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

4.3. Реєстр ведеться відповідно до пунктів 18 - 20 Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Порталі.

4.4. Структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами проведення інформаційного аудиту, моніторингу наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

5. Інформаційний аудит та моніторинг наборів даних

5.1. Інформаційний аудит - процес аналізу розпорядником інформації наявності, стану, форматів, процесів управління та використання усієї інформації, яка перебуває в його володінні.

5.2. Проведення інформаційного аудиту є обов'язковим та здійснюється щонайменше один раз на рік.

5.3. Інформаційний аудит проводиться відповідно до методики, рекомендованої Міністерством цифрової трансформації України та/або затвердженої Кабінетом Міністрів України (далі - Методика).

5.4. Виконавцем інформаційного аудиту є структурний підрозділ, відповідальний за оприлюднення відкритих даних. Для проведення інформаційного аудиту може бути залучений сторонній виконавець (аудитор) відповідно до Методики.

5.4. За результатами інформаційного аудиту виконавець (аудитор) складає звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями інформаційного аудиту відповідно до Методики.

5.5. Моніторинг наборів даних (далі — Моніторинг) проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів розпорядником інформації, їхньої відповідності затвердженим вимогам, а також розробки рекомендацій щодо покращення якості наборів даних.

5.6. Моніторинг здійснюється щонайменше один раз на півроку.

5.7. Виконавцем Моніторингу є керівник структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення відкритих даних, або інша посадова особа, якій було делеговане таке повноваження.

5.8. За результатами Моніторингу виконавець складає звіт.

5.9. Результати інформаційного аудиту та Моніторингу доводяться до структурних підрозділів та інших зацікавлених осіб.

6. Відповідальність

6.1. Посадові особи розпорядника інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднених наборів даних на Порталі.

6.2. Відповідальні особи за оприлюднення наборів даних несуть дисциплінарну відповідальність за розголошення логінів, паролів та інших даних, які можуть призвести до несанкціонованого втручання в роботу Порталу.

Заступник міського голови



Сергій ЧЕМШИТ

ПЕРЕЛІК

наборів даних Первомайської міської ради та її виконавчих органів, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

Назва набору	Розпорядник інформації на внутрішньо організаційному рівні	Частота оновлення набору даних
1) Перелік об'єктів комунальної власності	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
2) Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
3) Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду чи умови іншого користування) до закінчення строку, встановленого <u>пунктом 6</u> розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
4) 5) Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної <u>підпунктом 1</u> пункту 1 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна")	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
5) Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
6) Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних

7) Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
8) Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Відділ житлово-комунального господарства	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
9) Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Відділ житлово-комунального господарства	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
10) Дані про кількість та найменування спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	Відділ житлово-комунального господарства	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
11) Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	Відділ житлово-комунального господарства	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
12) Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Відділ житлово-комунального господарства	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
13) 14) Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	Відділ житлово-комунального господарства	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
14) Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Відділ житлово-комунального господарства	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
15) Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до	Відділ економіки	Щомісяця, однак не більше

них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті		ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
16) Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Відділ економіки	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
17) Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, рідке паливо холодна та гаряча вода із зазначенням частки відновлюваних джерел енергії) комунальними підприємствами, установами та організаціями	Відділ економіки	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
18) Надходження і використання благодійної допомоги	Відділ економіки	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
19) Дані про експлуатаційні характеристики будівель комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, в яких впроваджено системи енергетичного менеджменту.	Відділ економіки	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
20) Адміністративні дані в значенні <u>Закону України</u> “Про офіційну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	Відділ економіки	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
21) Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	Відділ економіки	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
22) План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за	Відділ економіки	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних

розроблення проектів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на джерело оприлюднення		
23) Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Відділ економіки та Відділ з обліку житла та управління об'єктами комунальної власності.	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
24) Фінансова звітність Виконавчого комітету Первомайської міської ради	Фінансове управління	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
25) Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
26) Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
27) Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
28) Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
29) Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних

30) Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
31) Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
32) Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
33) Дані про місцезнаходження зон для вигулу домашніх тварин	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
34) Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
35) Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
36) Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю, благоустрою, агропромислового комплексу, торгівлі та транспорту	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
37) Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
38) Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щорічно, однак не більше ніж через 3

транспорту		робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
39) Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
40) Схеми планування території областей, схеми планування території районів, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проекти (відповідно до повноважень)	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
41) Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
42) Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
43) Реєстр містобудівних умов та обмежень	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
44) Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
45) Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
46) Дані про видані будівельні паспорти	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щомісяця, однак не більше

		ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
47) Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
48) Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер телефону розміщувача реклами, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
49) Адресний реєстр	Відділ архітектури, будівництва та земельних відносин.	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
50) Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них	Грімова (ЦРЛ)	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
51) Дані про медичне обладнання ЦРЛ	Грімова (ЦРЛ)	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
52) Дані про медичне обладнання ЦПМСД	Гарячок (ЦПМСД)	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
53) Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Організаційний відділ міської ради	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з

		моменту внесення змін до набору даних
54) Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому	Організаційний відділ міської ради	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
55) Дані про надходження звернень на телефонні "гарячі лінії".	Загальний відділ.	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
56) Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Загальний відділ	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
57) Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Загальний відділ	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
58) Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Загальний відділ	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
59) Дані про надходження звернень на телефони в аварійно-диспетчерські служби	КП «Жилсервіс»	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
60) Фінансова звітність КП «Жилсервіс».	КП «Жилсервіс»	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
61) Дані про надходження звернень на телефонні в аварійно-диспетчерські служби	ПКП «Тепломережі»	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до

		набору даних
62) 60) Фінансова звітність ПКП «Тепломережі».	ПКП «Тепломережі»	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
63) Дані про надані адміністративні послуги	ЦНАП	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
64) Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти	Щоквартально, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
65) Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
66) Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Відділ з питань надзвичайних ситуацій, режимно-секретної та мобілізаційної роботи	Щомісяця, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних
67) Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Відділ кадрової, організаційної роботи	Щорічно, однак не більше ніж через 3 робочі дні з моменту внесення змін до набору даних

Заступник міського голови



Сергій ЧЕМШИТ

Вимоги до формату наборів відкритих даних

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 передбачено публікацію декількох типів даних: текстових, структурованих, геопросторових, графічних, відео- та аудіо-даних, даних розроблених із використанням програми Macromedia Flash, архівів даних зі встановленими відповідними файловими форматами.

Розділ 1 Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	TXT, RTF, MD, ODT*, DOC(X), (X)HTML*
Структуровані дані	RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*
Графічні дані	GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*, GIFS, GIFS-RT
Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash	SWF, FLV
Архів даних	ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*
Геопросторові дані	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

2. Загальні вимоги до наборів даних

3.1. Для всіх типів даних не допускаються зміна формату, використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – шрифти, кольори тощо.

3.2. Для всіх структурованих даних не допускаються порожні рядки на початку або всередині, розірвання рядків, об'єднання комірок, створення підзаголовків, використання форматування – як тексту, так і комірок таблиці, дублювання записів у будь-яких обсягах.

3.3. Для позначення всіх відсутніх записів використання значення "null".

3.4. У наборах даних, що формуються у формі таблиць, у заголовку назви стовпчиків зазначається латиницею з використанням "верблюжого регістру" (camelCase). У випадку необхідності пояснень наповнення набору даних, переклад назв атрибутів українською описуються структурою набору, яка також завантажується на Портал, як окремий ресурс набору даних.данях

3.5. Номери телефонів вказуються у форматі (+380XXXXXXXXXX).

3.6. При підготовці набору даних проводиться процедура знеособлення персональних даних, які можуть міститися в наборі, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

3.7. Дата записується у форматі РРРР-ММ-ДД.

3. Словник даних

Для забезпечення інтероперабельності в усіх наборах даних поля позначаються так:

- id (в значенні ідентифікаційного номера);
- title (в значенні назви);
- gender (в значенні стать);

Заступник міського голови



Сергій ЧЕМШИТ