

**Контроль**

* 1. **УКРАЇНА**
		+ - 1. **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**
				2. **МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
	2. **Запорізької області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**27.02.2020 № 50**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Переліку наборів відкритих даних Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету** |

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”, рішенням 49 сесії Мелітопольської міської ради VII скликання від 30.05.2019 № 8/2 “Про затвердження Положення про відкриті дані Мелітопольської міської ради Запорізької області”, з метою підвищення прозорості влади, оперативного доступу до публічних даних Мелітопольської міської ради та її структурних підрозділів, прискорення взаємодії структурних підрозділів Мелітопольської міської ради та її виконавчого комітету між собою, запобігання проявам викривлення інформації у засобах масової інформації при висвітленні роботи Мелітопольської міської ради та її структурних підрозділів, збору статистичних даних, економічного та статистичного прогнозування, виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити основний Перелік наборів відкритих даних Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету (за видами наборів даних) згідно з додатком 1.

2. Затвердити основний Перелік наборів відкритих даних Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету (за розпорядниками) згідно з додатком 2.

3. Структурним підрозділам Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності надавати до відділу інформаційних технологій та захисту інформації управління стратегічного розвитку міста:

2

1) пропозиції, щодо додаткових наборів відкритих даних для висвітлення діяльності розпорядника;

2) звіт з розміщення відкритих даних на Порталі відкритих даних Мелітопольської міської ради щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним.

4. Відділу інформаційних технологій та захисту інформації управління стратегічного розвитку міста виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області:

1) продовжити роботи з підтримки та обслуговування Порталу відкритих даних Мелітопольської міської ради;

2) оновлювати методичні вказівки щодо підготовки та публікації наборів відкритих даних;

3) проводити навчання осіб, які відповідають за збір, обробку та публікацію відкритих даних у разі істотних змін у розпорядчих документах щодо відкритих даних;

4) Узагальнену інформацію про стан виконання цього рішення надавати щороку до 15 січня.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Прийму С.

Секретар Мелітопольської міської ради Роман РОМАНОВ

Додаток 1 до рішення виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області

 від 27.02.2020 № 50

**ОСНОВНИЙ ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ВІДКРИТИХ ДАНИХ МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**(ЗА ВИДАМИ НАБОРІВ ДАНИХ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва набору даних** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес | Всі розпорядники публічної інформації відповідно до частини 1 статті 13 Закону України “Про доступ до публічної інформації” | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Всі розпорядники публічної інформації відповідно до частини 1 статті 13 Закону України “Про доступ до публічної інформації” | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Розпорядники публічної інформації, які відповідно до повноважень можуть затверджувати нормативи. Органи місцевого самоврядування, державні колегіальні органи та інші. | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 4 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Всі розпорядники публічної інформації | Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку) |

2 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва набору даних** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Суб’єкти владних повноважень, у тому числі органи місцевого самоврядування, інші суб'єкти, які здійснюють владні управлінські функції | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Всі розпорядники публічної інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 7 | Адміністративні дані в значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | Всі розпорядники | Щомісяця |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | Суб’єкти нормотворення відповідно до повноважень. Регуляторні органи, що визначені у статті 1 [Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |

3 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва набору даних** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 10 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки | Підприємства, установи та організації комунальної форми власності Мелітопольської міської ради  | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 11 | Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Відділ регуляторної політики та тендерних закупівель управління соціально-економічного розвитку міста виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 12 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств комунального сектору економіки | Підприємства, установи та організації комунальної форми власності Мелітопольської міської ради  | Щокварталу (в строки, що встановлені законодавством для подання фінансової звітності) |
| 13 | 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 розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення | Відділ регуляторної політики та тендерних закупівель управління соціально-економічного розвитку міста виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |

4 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 14 | Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 15 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | Управління комунальною власністю Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 16 | Результати радіаційного контролю | Управління з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Більш як один раз на день або рідше залежно від частоти вимірювань |
| 17 | Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів | Управління житлово-комунального господарства Мелітопольськоїміської ради | Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 18 | Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 19 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Підприємства, установи та організації комунальної форми власності Мелітопольської міської ради  | Щоквартально, в строки, які встановлені для подання фінансової звітності |

5 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Розпорядники інформації | Щороку |
| 22 | Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) | Управління комунальною власністю Мелітопольської міської ради  | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |
| 23 | Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Управління соціально-економічного розвитку міста виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 24 | Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської радиКомунальне підприємство “Мелітопольжитлосервіс” Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |

6 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 25 | Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 26 | Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків | Управління з розвитку підприємництва та промисловості виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |
| 27 | Дані про розміщення громадських вбиралень | Комунальне підприємство “Мелітопольський парк культури і відпочинку ім. Горького” Мелітопольської міської радиКомунальне підприємство “Мелітопольжитлосервіс”Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж раз на рік |
| 28 | Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |
| 29 | Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення | Відділ транспорту та зв'язку виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |

7 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |  |
| 30 | Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту | Управління житлово-комунального господарства Мелітопольськоїміської радиВідділ транспорту та зв'язку виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |
| 31 | Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | Управління комунальною власністю Мелітопольської міської ради  | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щокварталу |  |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |
| 33 | Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок | Управління комунальною власністю Мелітопольської міської ради  | Щокварталу |  |
| 34 | 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 | Відділ охорони здоров’я Мелітопольської міської ради | Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у випадку ручного оновлення). |  |
| 35 | Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |

8 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |  |
| 36 | Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому | Відділ забезпечення роботи міської ради Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |
| 37 | Надані містобудівні умови та обмеження | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 38 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Розпорядники інформаціїУправління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або в інші терміни, що визначені періодичністю моніторингу |
| 39 | Дані про тарифи на комунальні послуги | Підприємства, установи та організації комунальної форми власності Мелітопольської міської ради  | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 40 | Дані про надходження звернень на гарячі лінії, в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Управління з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Мелітопольської міської ради  | Більш, як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення) або не рідше ніж щомісяця (у випадку ручного оновлення) |

9 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 41 | Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Відділ по зверненнях, прийому громадян та захисту прав споживачів виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Більш, як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у випадку ручного оновлення). |
| 42 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів | Відділ муніципального маркетингу та туризму управління соціально-економічного розвитку міста виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), у випадку внесення змін (у разі власноручного завантаження даних) |
| 43 | Дані про надані адміністративні послуги | Розпорядники інформації | Більш, як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення) або не рідше ніж щомісяця (у випадку ручного оновлення) |
| 44 | Дані про видані будівельні паспорти | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця |

10 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 45 | Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт | Підприємства, установи та організації комунальної форми власності Мелітопольської міської ради  | Оприлюднення даних про розміщення спецтехніки в режимі реального часу або за певні періоди |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |
| 47 | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |
| 48 | Перелік розпорядників бюджетних коштів | Фінансове управління Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |
| 49 | Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них | Управління освіти Мелітопольської міської ради  | Перелік закладів освіти — позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін); статистична звітність — щороку або в інші визначені терміни подачі звітності |  |

11 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |  |
| 50 | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Управління освіти Мелітопольської міської ради  | Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у разі власноручного завантаження даних |  |
| 51 | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | Управління освіти Мелітопольської міської ради  | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |
| 52 | Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою | Управління житлово-комунального господарства Мелітопольськоїміської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |  |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Розпорядники інформації | Щодня, щотижня, щомісяця або рідше (залежно від прийнятої частоти енергомоніторингу) |  |
| 54 | Надходження і використання благодійної допомоги | Розпорядники інформації | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щокварталу |  |

12 Продовження додатка 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Набір** | **Розпорядник** | **Частота оновлення** |
| 55 | Дані про надані містобудівні умови та обмеження | Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше ніж щомісяця |
| 56 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | Управління комунальною власністю Мелітопольської міської ради  | Щомісяця або у будь-які інші строки, що визначені для нарахування сплати |
| 57 | Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови) | Відділ державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Мелітопольської міської ради | Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу інформаційних

технологій та захисту інформації Олександр САЄНКО

 Додаток 2 до рішення виконавчого

 комітету Мелітопольської міської

 ради Запорізької області

 від 27.02.2020 № 50

**ОСНОВНИЙ ПЕРЕЛІК НАБОРІВ ВІДКРИТИХ ДАНИХ МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**(ЗА РОЗПОРЯДНИКАМИ)**

|  |
| --- |
| **КОМУНАЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ ТА ЗАКЛАДИ**  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій | Відомості про підприємства, установи (заклади),організації або структурні підрозділи розпорядника інформації | Organizations.xls |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Перелік посад та працівників юридичної особи,якою є розпорядник | OrgStructure.xlsx |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ, інше | Normatives.xlsx |
| 4 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Звіти керівників, звіти про діяльність, звіти щодо задоволення запитів на інформацію, інше | ListOfReports.xlsx |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Список наборів даних розпорядника | Register.xlsx |
| 7 | Адміністративні дані в значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації | Реєстр статистичних звітів | Вільна форма за стандартами відкритих даних |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Перелік нормативної бази, що використовує розпорядник | Вільна форма за стандартами відкритих даних |

2 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **КОМУНАЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ ТА ЗАКЛАДИ (продовження)** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 10 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки | Форми No 2м, No 4-1м, No 4-2м, No 4-3м, No 4-3.1м, No 7м,  | XML файл |
| 12 | Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств комунального сектору економіки | Тільки у форматі XMLДокументиекспортуються з програмного забезпечення для подачі звітності, наприклад, M.E.Doc,FREDO Звіт, Соната, Арт Звіт | XML файл |
| 19 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Тільки у форматі XML1) експорт звітів з програмного забезпечення для бухгалтерського обліку (ІС-ПРО,Парус тощо) або звітності (M.E.Doc, FREDO Звіт, Соната тощо) у форматі XML-документа для подачі в ДФС;2) завантаження звіту у форматі XML з Електронного кабінету платника (розділ“Звітність”). | XML файл |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21  | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |
| 32  | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 38 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Відомості щодо інфраструктурних об'єктів в межахяких розміщені засоби зовнішньої доступності | CustodarianFormatter.xlsAccessibilityToolsFormatter.xls |

3 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **КОМУНАЛЬНІ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ ТА ЗАКЛАДИ (продовження)** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 39 | Дані про тарифи на комунальні послуги | За наявності | Tariffs.xls |
| 45 | Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робі | За наявності | Technics.xlsx |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 47  | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsReports.xlsAmendments.xls |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щодня, щотижня, щомісяця | Resources.xls |

4 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 32  | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 48 | Перелік розпорядників бюджетних коштів | Реєстр |  |

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 38 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Відомості щодо інфраструктурних об'єктів в межахяких розміщені засоби зовнішньої доступності | CustodarianFormatter.xlsAccessibilityToolsFormatter.xls |
| 43 | Дані про надані адміністративні послуги | За наявності | AdminServices.xlsx |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 47 | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsReports.xlsAmendments.xls |

5 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щодня, щотижня, щомісяця | Resources.xls |
| 54 | Надходження і використання благодійної допомоги | За наявності |  |

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 15 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування | Органи місцевого самоврядування формують переліки незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування. | VacantProperty.xls |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |
| 22 | Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) | Розпорядники ведуть інформаційні банки даних місць розташування рекламних засобів (пункт 9 Типових правил, затверджених Постановою КМУ № 2067 від 29.12.2003). Відомості про дозвільні документи вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (Постанови КМУ від 30.01.2019 № 47). | Distributors.xlsPermissions.xlsx |

6 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ (продовження)** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 31 | Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | Органи місцевого самоврядування формують переліки земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови на основі даних земельного кадастру та містобудівної документації. | LandLots.xls |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 33 | Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок | Органи місцевогов самоврядування зідйснюють облік власників/орендарів місцевих земельних ділянок. | LandLots.xls |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 47 | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsReports.xlsAmendments.xls |

7 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій | Відомості про підприємства, установи (заклади),організації або структурні підрозділи розпоряд-ника інформації | Organizations.xls |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Перелік посад та працівників юридичної особи,якою є розпорядник | OrgStructure.xlsx |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ, інше | Normatives.xlsx |
| 4 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Звіти керівників, звіти про діяльність, звіти щодо задоволення запитів на інформацію, інше | ListOfReports.xlsx |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Список наборів даних розпорядника | Register.xlsx |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Перелік нормативної бази, що використовує розпорядник | Вільна форма за стандартами відкритих даних |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |

 8 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ (продовження)** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 38 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Відомості щодо інфраструктурних об'єктів в межахяких розміщені засоби зовнішньої доступності | CustodarianFormatter.xlsAccessibilityToolsFormatter.xls |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 49 | Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них | Реєстр освітніх закладів | Рекомендації, щодо оприлюднення institutions.docx |
| 50 | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Органи місцевого самоврядування використовують для ведення черги спеціалізовані інформаційні системи або фіксують дані в електронних таблицях. | Line.xls |
| 51 | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | Органи місцевого самоврядування закріплюють за закладами загальної середньої освіти території обслуговування шляхом прийняття відповідних нормативно-правових актів. | Addresses.xlsTerritories.xls |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щодня, щотижня, щомісяця | Resources.xls |
| 54 | Надходження і використання благодійної допомоги | Комунальні заклади та установи здійснюють облік благодійної допомоги та оприлюднюють дані відповідно до профільних нормативно-правових актів. | Donations.xls |

9 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |
| 30 | Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту | Набір містить дані про ідентифікацію, розміщення, доступність та інші технічні характеристики зупинок міського електро- та автомобільного транспорту. | stops.xls |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 52 | Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою | Відповідно до пункту 9 Типового порядку, затвердженого Постановою КМУ від 30.10.2013 № 870 виконавчий орган місцевої ради має вести реєстр дозволів на порушення благоустрою. | Permissions.xls |

10 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **ВІДДІЛ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 17 | Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів |  | Information on the use of public funds in the construction, repair and reconstruction of road infrastructure and the progress of projects.xls |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 39 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Відомості щодо інфраструктурних об'єктів в межахяких розміщені засоби зовнішньої доступності | CustodarianFormatter.xlsAccessibilityToolsFormatter.xls |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |

11 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я**  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій | Відомості про підприємства, установи (заклади),організації або структурні підрозділи розпоряд-ника інформації | Organizations.xls |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Перелік посад та працівників юридичної особи,якою є розпорядник | OrgStructure.xlsx |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ, інше | Normatives.xlsx |
| 4 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Звіти керівників, звіти про діяльність, звіти щодо задоволення запитів на інформацію, інше | ListOfReports.xlsx |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Список наборів даних розпорядника | Register.xlsx |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Перелік нормативної бази, що використовує розпорядник | Вільна форма за стандартами відкритих даних |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |

12 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| **ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я (продовження)** |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 35 | 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 | Заклади охорони здоров’я узагальнюють відомості про рух лікарських засобів та медичних виробів. Інформація оприлюднюється на веб-сайтах та стендах закладів відповідно до Наказів МОЗ від 02.06.2016 № 509 та від 26.04.2017 №459. | Remains.xlsDistribution.xls |
| 38 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Відомості щодо інфраструктурних об'єктів у межахяких розміщені засоби зовнішньої доступності | CustodarianFormatter.xlsAccessibilityToolsFormatter.xls |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щодня, щотижня, щомісяця | Resources.xls |
| 54 | Надходження і використання благодійної допомоги | Комунальні заклади та установи здійснюють облік благодійної допомоги та оприлюднюють дані відповідно до профільних нормативно-правових актів. | Donations.xls |

13 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій | Відомості про підприємства, установи (заклади),організації або структурні підрозділи розпоряд-ника інформації | Organizations.xls |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Перелік посад та працівників юридичної особи,якою є розпорядник | OrgStructure.xlsx |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ, інше | Normatives.xlsx |
| 4 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Звіти керівників, звіти про діяльність, звіти щодо задоволення запитів на інформацію, інше | ListOfReports.xlsx |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Список наборів даних розпорядника | Register.xlsx |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Перелік нормативної бази, що використовує розпорядник | Вільна форма за стандартами відкритих даних |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |

14 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ (продовження) |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 38 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Відомості щодо інфраструктурних об'єктів у межахяких розміщені засоби зовнішньої доступності | CustodarianFormatter.xlsAccessibilityToolsFormatter.xls |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щодня, щотижня, щомісяця | Resources.xls |
| 54 | Надходження і використання благодійної допомоги | Комунальні заклади та установи здійснюють облік благодійної допомоги та оприлюднюють дані відповідно до профільних нормативно-правових актів. | Donations.xls |

15 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 1 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій | Відомості про підприємства, установи (заклади),організації або структурні підрозділи розпоряд-ника інформації | Organizations.xls |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Перелік посад та працівників юридичної особи,якою є розпорядник | OrgStructure.xlsx |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ, інше | Normatives.xlsx |
| 4 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Звіти керівників, звіти про діяльність, звіти щодо задоволення запитів на інформацію, інше | ListOfReports.xlsx |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Список наборів даних розпорядника | Register.xlsx |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Перелік нормативної бази, що використовує розпорядник | Вільна форма за стандартами відкритих даних |
| 20 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр паспортів | Рекомендації, щодо оприлюднення Passport.docx |
| 21 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Реєстр звітів | Рекомендації, щодо оприлюднення Report .docx |

16 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ (продовження) |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |
| 38 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення | Відомості щодо інфраструктурних об'єктів у межах яких розміщені засоби зовнішньої доступності | CustodarianFormatter.xlsAccessibilityToolsFormatter.xls |
| 46 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | За наявності | Programmes.xlsx |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щодня, щотижня, щомісяця | Resources.xls |
| 54 | Надходження і використання благодійної допомоги | Комунальні заклади та установи здійснюють облік благодійної допомоги та оприлюднюють дані відповідно до профільних нормативно-правових актів. | Donations.xls |

17 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 3 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації | Постанова, указ, розпорядження, декрет, рішення, наказ, інше | Normatives.xlsx |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 6 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Список наборів даних розпорядника | Register.xlsx |
| 36 | Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому | Органи місцевого самоврядування збирають ідентифікаційні біографічні й контактні дані депутатів задля виконання власних повноважень. Перелік відомостей, що мають оприлюднюватись, визначений у п. 11 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації». | Deputies.xls |

|  |
| --- |
| ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ ДЕПАРТАМЕНТУ ПРОТОКОЛЬНОЇ СЛУЖБИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Телефонний довідник | Довільно, згідно стандартів відкритих даних |

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ КАДРІВ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Перелік посад та працівників юридичної особи,якою є розпорядник | OrgStructure.xlsx |

18 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 8 | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики | Перелік діючих нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії, прийнятих розпорядником інформації, а також інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики та проекти нормативно - правових актів і рішень, що підлягають обговоренню. Розпорядження керівника структурного підрозділу, та їх проекти. Рішення виконкому | Projects.xlsxLegalActs.xlsExampleProject.xlsx |

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ ПО ЗВЕРНЕННЯХ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 4 | Звіти, в тому числі щодозадоволення запитів наінформацію | Звіти керівників, звіти про діяльність, звіти щодо задоволення запитів на інформацію, інше | ListOfReports.xlsx |
| 5 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Нормативно-правовий акт, доповідні записки, угода, звернення, звіт, заяви, лист, подання, звернення, пропозиції, прес-реліз інше | PublicInfoSystem.xlsx |
| 41 | Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Перелік відомостей, що є обов’язковими при подачі й публікації петиції, визначений у статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян». | petitions.xlsx |

19 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 9 | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | Перелік нормативної бази, що використовує розпорядник | Вільна форма за стандартами відкритих даних |

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ МУНІЦИПАЛЬНОГО МАРКЕТИНГУ ТА ТУРИЗМУ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 42 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів | Перелік відомостей визначається на місцевому рівні й закріплюється у положеннях про громадський бюджет та інших документах. | ParticipatoryBudget.xlsx |

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 11 | Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Регуляторні органи, як правило, складають переліки або реєстри регуляторних актів. Державною регуляторною службою України за участю громадськості розроблені | List.xls |
| 13 | 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 розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення | Плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів створюються й оприлюднюються відповідно до вимог статей 7 та 13 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. Плани повинні містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки, найменування відповідальних органів та підрозділів. | Plan.xlsx |

20 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА (продовження) |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 23 | Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Органи місцевого самоврядування здійснюють інвестиційну діяльність та її регулювання на своїй території відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про інвестиційну діяльність». | Contracts.xls |
| 53 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Щодня, щотижня, щомісяця | Resources.xls |

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ З РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ПРОМИСЛОВОСТІ  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 26 | Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків | Органи місцевого самоврядування видають розпорядчі документи стосовно організації ярмарків. | fairs.xls |

21 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ ТРАНСПОРТУ ТА ЗВ’ЯЗКУ  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 29 | Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрутів перевезення | Набір містить дані про суб’єктів господарювання, що надають послуги громадського транспорту (ресурс agency) та дані про маршрути громадського транспорту (ресурс routes). | routes.xlsagency.xls |
| 30 | Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту | Набір містить дані про ідентифікацію, розміщення, доступність та інші технічні характеристики зупинок міського електро- та автомобільного транспорту. | stops.xls |

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 14 | Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій | Основні положення є складовою генерального плану населеного пункту. Детальні вимоги до їх змісту визначені пунктом 5.4 ДБН Б.1.1-15:2012. | General provisions of master plans of settlements and detailed plans of territories |
| 18 | Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти | Склад і зміст схеми планування та планів зонування територій визначений державними будівельними нормами (ДБН Б.1.1-15:2012 і ДБН Б.1.1-14:2012). Процедура громадського обговорення (стаття 21 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») передбачає оприлюднення проектів містобудівної документації. | Master plans of settlements, historical and architectural reference plans, zoning plans and detailed plans of territories.xlsx |

22 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ (продовження) |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 24 | Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) | Органи місцевого самоврядування створюють власні переліки/реєстри об'єктів та засобів торгівлі відповідно до ухвалених нормативно-правових актів. | CommercialObjects.xls |
| 25 | Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі | Органи місцевого самоврядування створюють та затверджують схеми розміщення засобів сезонної торгівлі відповідно до ухвалених нормативно-правових актів. | Information on Seasonal Trading Plans.xlsx |
| 28 | Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту | Відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» органи місцевого самоврядування самостійно визначають порядок залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту. Як правило, інформація про договори систематизується в переліки або реєстри договорів пайової участі. | Contracts.xls |

23 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ (продовження таблиці) |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 35 | Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад) | Склад і зміст схеми планування та планів зонування територій визначений державними будівельними нормами ([ДБН Б.1.1-21:2017](http://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2018/04/B1121.pdf), [ДБН Б.1.1-22:2017](http://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2018/05/DBN-B-1.1-22.pdf)). Документи включають текстову і графічну частину (геопросторові дані). | Рекомендації, щодо оприлюдненняplanes.docx |
| 37 | Надані містобудівні умови та обмеження | Реєстр наданих містобудівних умов та обмежень ведеться уповноваженим органом відповідно до положень статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Наказу Мінрегіону України від 31.05.2017 № 135. | Register.xls |
| 44 | Дані про видані будівельні паспорти | Форма будівельного паспорта затверджена Наказом Мінрегіону України від 05.07.2011 № 103. Дані про видані будівельні паспорти вносяться до журналу реєстрації та містобудівного кадастру. | Register.xls |
| 55 | Дані про надані містобудівні умови та обмеження | Реєстр наданих містобудівних умов та обмежень ведеться уповноваженим органом відповідно до положень статті 29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Наказу Мінрегіону України від 31.05.2017 № 135. | Register.xls |

24 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 57 | Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови) | Уповноважені органи вносять відомості про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду/контролю (inspections.gov.ua). | Рекомендації, щодо оприлюднення inspections.docx |

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 32 | Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них) | Відомості щодо договорів, які були укладені розпорядниками даних | Contracts.xls |

|  |
| --- |
| ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ  |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 43 | Дані про надані адміністративні послуги | Інформація про адміністративні послуги фіксується у журналах обліку/реєстрації, справах та інших документах суб’єктів надання адміністративних послуг. | AdminServices.xlsx |

25 Продовження додатка 2

|  |
| --- |
| УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ |
| **№** | **Назва набору** | **Пояснення** | **Шаблон** |
| 16 | Результати радіаційного контролю | Результати вимірювання радіаційного фону відповідно до прийнятих інструкцій, методик, порядків тощо. Наприклад, Норми радіаційної безпеки України (НРБУ - 97), затверджені Постановою МОЗ України та Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1997, 01.12.1999 № 62. | RadiationControl.xls |
| 40 | Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Перелік відомостей, що є обов’язковими при подачі й публікації петиції, визначений статтею 5 Закону України «Про звернення громадян». | Appeals.xlsx |

Начальник відділу інформаційних

технологій та захисту інформації Олександр САЄНКО