

ПОЛОЖЕННЯ про відкриті дані Рокитнівської селищної ради

Положення про відкриті дані (далі – Положення) розроблене для систематизації процесів діяльності розпорядників публічної інформації Рокитнівської селищної ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств у сфері відкритих даних.

Впровадження політики відкритих даних забезпечує право кожного на доступ до публічної інформації у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами).

1. Основні терміни

1.1. Відкриті дані (публічна інформація у формі відкритих даних) – систематизована інформація, доступна через мережу Інтернет, у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами без попереднього втручання та/або обробки людиною, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання, в тому числі з комерційною метою.

1.2. Відкритий формат – формат даних, незалежний від платформи та доступний без обмежень, які перешкоджають його повторному використанню.

1.3. Інтерфейс прикладного програмування (API) – набір готових функцій, що надається у вигляді сервісу для використання у зовнішніх прикладних програмах для забезпечення динамічного доступу до наборів даних.

1.4. Конвертування – перетворення даних з одного формату в інший.

1.5. Машиночитаний формат – формат даних, структурований таким чином, що дає змогу інформаційним системам ідентифікувати, розпізнавати, перетворювати і отримувати конкретні дані без участі людини.

1.6. Метадані (метаінформація про дані) – це структурована довідкова інформація, яка описує, роз'яснює, дає змогу ідентифікувати дані, здійснювати пошук, оцінку, спрощує використання та управління ними.

1.7. Набір даних (датасет) – сукупність однорідних значень (записів) даних та метаданих, що їх описують.

1.8. Паспорт набору даних – сукупність метаданих, що містить опис набору даних, необхідний для його ідентифікації та використання.

1.9. Реєстр наборів даних – систематизований перелік наборів даних, який дає змогу ідентифікувати кожен з оприлюднених наборів даних, отримати їх метадані, зокрема гіперпосилання для доступу до набору даних в Інтернеті.

1.10. Розпорядники інформації – апарат, виконавчі органи Рокитнівської селищної ради та підпорядковані комунальні підприємства у відповідності до статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.11. Структура набору даних – сукупність метаданих, що містять опис складу (елементів) набору даних, їх формат, параметри та призначення.

1.12. Оприлюднення набору даних – розміщення розпорядником інформації набору даних в Інтернеті та забезпечення доступу до нього.

1.13. Єдиний державний веб-портал відкритих даних – портал, призначений для надання доступу до публічної інформації органів влади у формі відкритих даних з можливістю її

наступного використання, забезпечення функціонування якого здійснюється Державним агентством з питань електронного урядування України.

2. Загальні положення

2.1. Положення визначає, яким чином здійснюється діяльність Рокитнівської селищної ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств щодо впровадження політики відкритих даних від визначення, надходження чи створення даних, які знаходяться у володінні, до їх публікації.

2.2. Покращення ситуації з публікацією, використанням та поширенням відкритих даних Рокитнівською селищною радою та її виконавчими органами, комунальними підприємствами сприятиме налагодженню постійного зв'язку з середовищем зацікавлених сторін (бізнес, науковці, громадський сектор, журналісти, активісти, ІТ-середовище, представники влади).

2.3. В процесі реалізації політики відкритих даних забезпечується дотримання принципів Міжнародної хартії відкритих даних:

- відкритість за замовчуванням;
- оперативність і чіткість;
- доступність і використання;
- порівнюваність та інтегровуваність;
- розвиток електронного урядування і залучення громадян;
- інклюзивний розвиток та інновації.

2.4. Цілі, завдання та відповідальні особи щодо розвитку відкритих даних визначені цим Положенням.

2.5. При впровадженні програмних комплексів та ІТ-інструментів в Рокитнівській селищній раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах обов'язково враховується принцип інтегровуваності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, у одному або кількох форматах відкритих даних.

2.6. Координація роботи щодо розвитку відкритих даних здійснюється відповідальними особами за впровадження політики відкритих даних (надалі - Координатори) від відділу організаційно-документального забезпечення, відділу інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації.

2.7. Координатори з впровадження політики відкритих даних налагоджують комунікацію з іншими органами виконавчої влади щодо публікації наборів даних (перелік наборів даних додається), які є в їхньому розпорядженні, а також можливості обміну ними.

2.8. Загальний контроль та супровід щодо впровадження та реалізації політики відкритих даних здійснюється відділом інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації.

2.9. Відповідальні розпорядники інформації звітують та надають відділу інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації всю потрібну інформацію щодо відкритих даних, працюють над розвитком екосистеми відкритих даних, підтримкою середовища.

2.10. Рокитнівська селищна рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства використовують відкриті дані для створення або сприяння впровадженню електронних сервісів для селищної ради та громадян, проведення аналізу, прийняття рішень.

3. Оприлюднення наборів даних розпорядниками публічної інформації у формі відкритих даних

3.1. Публічна інформація у формі відкритих даних, яка не підпадає під обмеження Закону України «Про доступ до публічної інформації», має бути оприлюднена за замовчуванням.

3.2. Розпорядники публічної інформації за власної ініціативи та за результатами спілкування з зацікавленими сторонами, запитами громадськості можуть публікувати додаткові (цікаві/корисні) набори у формі відкритих даних.

3.3. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у разі додержання однієї з таких умов:

- персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;
- обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

3.4. Обмеження доступу до інформації, в тому числі у формі відкритих даних, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

3.5. Для визначення даних у формі відкритих даних, які потрібно першочергово оприлюднити, можуть бути проведені:

- аудит даних;
- онлайн-опитування;
- зустрічі, обговорення із зацікавленими сторонами, громадськістю;
- аналіз запитуваної громадянами інформації в порядку доступу до публічної інформації Рокитнівської селищної ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств.

3.6. Процес управління даними організовано таким чином, щоб максимально спростити та автоматизувати процес створення, публікації та оновлення наборів даних, а також обміну даних всередині селищної ради. Задля цього в виконавчих органах Рокитнівської селищної ради та комунальних підприємствах визначаються єдині наскрізні ідентифікатори, стандарти та формати для створення та публікації наборів даних.

3.7. Відкриті дані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних публікуються у машиночитаному форматі, за можливості передбачається автоматичне вивантаження наборів даних.

3.8. Набори даних у формі відкритих даних розміщуються в форматах:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	TXT, RTF, ODT*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML*
Структуровані дані	RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*
Графічні дані	GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*
Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D

Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми MacromediaFlash	SWF, FLV
Архів даних	ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*
Геопросторові дані	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

Під час створення нових наборів даних забезпечується використання відкритих форматів даних (формати з позначкою “” в таблиці) та структурованих даних (формати RDF, XML, JSON, CSV).*

Для зберігання і публікації даних потрібно використовувати кодування UTF-8 універсального стандарту Unicode.

3.9. Для зв'язку між різними таблицями в рамках одного чи кількох наборів даних слід забезпечити максимально широке використання ідентифікаторів:

- ідентифікатор відповідно до державних статистичних класифікаторів (наприклад, код ЄДРПОУ);
- унікальний ідентифікатор бази даних;
- будь-яка інша змінна, яка б містила унікальні значення, що дозволяють ідентифікувати потрібний рядок, у разі відсутності такої змінної варто використати ціле значення (число), яке збільшується автоматично при додаванні нових записів;
- в окремих випадках ідентифікатор може складатися з кількох змінних, що має бути зазначено в мета-інформації структури набору даних.

3.10. Кожна таблиця, що призначена для публікації на Порталі відкритих даних, повинна містити щонайменше один стовпець (поле) для ідентифікації значень. За можливості, слід користуватися універсальними ідентифікаторами національного чи міжнародного рівня.

3.11. Дані, що експортуються з баз даних, не повинні містити змінних, закодованих внутрішніми кодами цієї бази даних, за винятком випадків, коли цей код виконує роль ідентифікатора. В такому разі закодоване значення повинне супроводжуватися відповідним довідником.

3.12. У випадку, якщо дані вивантажуються з баз даних, до них повинні бути також додані довідники, які розшифровують значення. Довідники повинні оновлюватись у разі потреби.

3.13. Формат публікації та структура даних для кожного конкретного набору даних, а також перелік ідентифікаторів, що використовуються у кожному конкретному випадку, визначається розпорядником інформації, на основі державних та міжнародних рекомендацій, за результатами обговорення з громадськістю, експертами тощо.

3.14. Змінні, що часто використовуються у різних наборах (імена, адреси, контактні номери телефонів тощо) повинні бути стандартизовані.

3.15. Доступ до оприлюднених наборів даних надається за допомогою інтерфейсу прикладного програмування (API). Кожне API повинне мати документацію і бути відкритим, опублікованим на Порталі відкритих даних.

3.16. Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснює відділ організаційно-документального забезпечення. Щоквартально здійснюється аналіз опублікованих наборів даних на Порталі відкритих даних. За результатами аналізу набори, які не відповідають формату та стандарту, повинні бути виправлені розпорядником, який їх завантажив.

3.17. Відповідальні особи за оприлюднення відкритих даних користуються Рекомендаціями для оприлюднення наборів відкритих даних, що розроблені Державним агентством з питань електронного урядування України.

3.18. Координатори проводять навчання (у вигляді тренінгів, семінарів та консультацій) для відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних виконавчих органів та комунальних підприємств Рокитнівської селищної ради.

4. Проведення аудиту даних

4.1. Аудит даних проводиться з метою визначення наборів даних, наявних у володінні та керуванні розпорядників публічної інформації Рокитнівської селищної ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, а також характеристик даних (форматів, структури тощо), їх стану, розміщення, періодичності оновлення, особливостей та процесів управління, збору та використання.

4.2. Під час аудиту здійснюється аналіз діяльності підрозділу, проводиться опитування працівників, документування, дослідження, оцінка, опис отриманої інформації, розробляються рекомендації щодо наборів даних для публікації, їх застосування та розкриття потенціалу, покращення процесів роботи з даними.

4.3. Аудит даних також передбачає вивчення та аналіз запитів, які надходять до селищної ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств міста, результатів зустрічей та обговорень з громадськістю, опублікованих досліджень, інших джерел з метою визначення зацікавленості у певній інформації, пошуку даних, які користуються найбільшим попитом.

4.4. Проведення аудиту здійснюється Координаторами впровадження політики відкритих даних із залученням фахівців інших структурних підрозділів селищної ради у підпорядкуванні яких знаходиться інформація та запрошених ззовні експертів.

5. Публікація даних на сайті Рокитнівської селищної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

5.1. Оприлюднення та оновлення наборів даних здійснюється відповідальною особою розпорядника інформації, яка заповнює та подає паспорт, структуру набору даних та набір даних. Підрозділи, у володінні яких знаходяться необхідні розпоряднику інформації дані, зобов'язані надавати їх відповідальній особі за відповідним запитом, або у випадку, якщо дані змінилися.

5.2. Набори даних оприлюднюються у їх первинній (неагрегованій) формі.

5.3. На сторінці кожного набору даних розміщується:

- паспорт набору даних шляхом відображення на веб-сторінці (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення файлу у відкритому машиночитаному форматі, який може бути завантажений або доступний за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;
- структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі;
- набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Положенням;
- інформація про подальше використання набору даних;
- інформація про умови використання відкритої ліцензії.

5.4. Паспорт набору даних повинен містити такі елементи:

- ідентифікаційний номер набору даних;
- найменування набору даних (до 254 символів);
- стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);
- підстава та призначення збору інформації, що міститься в наборі даних; - відомості про мову інформації, яка міститься у наборі даних;
- формат (формати), в якому доступний набір даних;
- формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення);
- дату і час першого оприлюднення набору даних;
- дату і час внесення останніх змін до набору даних;
- дату актуальності даних у наборі даних;
- періодичність оновлення набору даних;
- ключові слова, які відображають основний зміст набору даних;

- гіперпосилання на набір даних (електронний файл для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);
- гіперпосилання на структуру набору даних (електронний файл для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);
- відомості про розпорядника інформації, у володінні якого перебуває набір даних;
- відомості про відповідальну особу розпорядника інформації та адресу її електронної пошти.

Паспорт набору даних може також містити гіперпосилання на попередні версії набору даних, номери версій набору даних, а також інші елементи.

5.5. Структура набору даних містить опис елементів, що складають набір даних, їх формат, параметри та призначення.

5.6. Для розміщення паспорта та структури набору даних використовуються формати CSV, JSON або інші аналогічні відкриті машиночитані формати.

5.7. Набори даних публікуються відповідно до розділу 3 даного Положення.

5.8. Розпорядник інформації самостійно визначає періодичність оновлення наборів даних, які перебувають у його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством.

Може встановлюватися така періодичність оновлення наборів даних:

- для наборів даних, оприлюднених за допомогою інтерфейсу прикладного програмування - відразу після внесення змін;
- для наборів даних, що мають планову періодичність оновлення: більш як один раз на день; щодня; щотижня; щомісяця; щокварталу; кожного півріччя; щороку;
- для наборів даних, зміни до яких були внесені позапланово, - протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін.

Також частота оновлення наборів даних може визначатися за результатами аудиту та консультацій з громадськістю.

5.9. На сторінці кожного набору даних, що оприлюднюється згідно з цим Положенням, розміщується наступна інформація:

«Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення.

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов'язковим посиланням на джерело їх отримання.

Умовою будь-якого подальшого використання відкритих даних є обов'язкове посилання на джерело їх отримання (у тому числі гіперпосилання на веб-сторінку відкритих даних розпорядника інформації).»

6. Реєстр наборів даних

6.1. На Єдиному державному веб-порталі відкритих даних ведеться реєстр оприлюднених наборів даних у форматі відкритих даних, який дає змогу ідентифікувати кожен з оприлюднених наборів даних, отримати їх метадані, зокрема гіперпосилання для доступу до набору даних в Інтернеті.

6.2. Реєстр оприлюднених наборів даних повинен містити щонайменше такі відомості:

- ідентифікаційний номер набору даних;
- найменування набору даних (до 254 символів);
- формати, в яких доступний набір даних;
- гіперпосилання на сторінку набору даних.

6.3. Реєстр оприлюднених наборів даних розміщується в одному з таких відкритих машиночитаних форматів з метою повторного використання: CSV, XML, JSON, RDF, HTML Microdata або інших аналогічних форматах.

6.4. Рекомендована структура Реєстру наборів даних:

Identifier - унікальний ідентифікатор набору даних

Title - назва набору даних

Description - короткий опис

DateCreated - дата створення набору даних

Format - формат набору даних

Type - тип набору даних

Filesize - розмір набору даних

Updatefrequency - частота оновлення набору даних

Link - посилання на набір даних

Creator - назва розпорядника, відповідального за набір даних

Contact - засоби зв'язку з відповідальною особою

7. Відповідальність за розміщення наборів даних у формі відкритих даних

7.1. Виконавчі органи Рокитнівської селищної ради щоквартально інформують відділ інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації щодо оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних. До даної інформації належать:

- назва виконавчого органу селищної ради чи підрозділу її виконавчого комітету;
- перелік наборів даних з назвою їх паспортів та ідентифікаційними номерами;
- дата оновлень набору даних (протягом звітного періоду);
- формати, в яких доступний набір даних;
- гіперпосилання на сторінку набору даних.

Для узагальнення та здійснення аналізу інформація в електронному вигляді в форматах DOC(X) або XLS(X) подаються до відділу інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації не пізніше 35-ти днів після закінчення звітного кварталу.

7.2. Результати аналізу отриманої інформації відділ інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації надає профільним заступникам селищного голови, для подальшого формування пропозиції у вигляді доповідної записки відділу кадрів щодо можливого накладання дисциплінарних стягнень на керівників підрозділів виконавчого комітету та комунальних підприємств, які не оприлюднили або оприлюднили не в повному обсязі, неналежної якості, із порушенням термінів набори даних у формі відкритих даних відповідно до даного Положення, інших актів Рокитнівської селищної ради, що стосуються оприлюднення інформації у формі відкритих даних.

8. Прикінцеві положення

Дане Положення може бути переглянуто у разі змін у законодавстві та за результатами моніторингу виконання даного Положення.

Секретар ради

Марина ЛЕСКОВЕЦЬ

**Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних в
Рокитнівській селищній територіальній громаді**

№	Найменування набору даних	Відділ виконавчого комітету селищної ради, в процесі діяльності якого утворюється відповідна інформація	Посада відповідальної особи виконавчого апарату селищної ради за надання інформації
1.	Перелік об'єктів комунальної власності	Відділ комунальної власності	Начальник відділу
2.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Відділ комунальної власності	Начальник відділу
3.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
4.	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 містобудування та архітектури	Начальник відділу
6.	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	Відділ економічного розвитку та регуляторної політики	Головний спеціаліст відділу
7.	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Відділ економічного розвитку та регуляторної політики	Головний спеціаліст відділу
8.	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 житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу

9.	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
10.	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 соціального захисту, охорони здоров'я та у справах дітей	Начальник відділу
11.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Відділ організаційно-документального забезпечення	Головний спеціаліст відділу
12.	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому		Секретар ради
13.	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
14.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу
15.	Дані про надходження звернень на телефонні "гарячі лінії", в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Відділ організаційно-документального забезпечення	Головний спеціаліст відділу
16.	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Відділ організаційно-документального забезпечення Відділ інформаційних технологій, захисту інформації та цифрової трансформації	Головний спеціаліст відділу Головний спеціаліст відділу
17.	Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу Начальник відділу
18.	Адресний реєстр	Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу
19.	Дані про надані адміністративні послуги	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Начальник відділу

20.	Дані про видані будівельні паспорти	Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу
21.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	КНП «Рокитнівська БЛШ» Рокитнівської селищної ради КНП «Рокитнівський центр ПМСД» Рокитнівської селищної ради	Головний лікар Генеральний директор
22.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
23.	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти, молоді та спорту	Начальник відділу
24.	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти, молоді та спорту	Начальник відділу
25.	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу
26.	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
27.	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
28.	Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами та організаціями	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Головний спеціаліст відділу
29.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу
30.	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	Відділ комунальної власності	Начальник відділу

	пунктом 6 розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про оренду державного та комунального майна»		
31.	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 комунальної власності	Начальник відділу
32.	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 містобудування та архітектури	Начальник відділу
33.	Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу, у тому числі короткострокові зміни в русі транспорту та час прибуття транспорту на зупинки в режимі реального часу	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
34.	Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності	Відділ комунальної власності Відділ земельних відносин та екологічних питань	Начальник відділу Начальник відділу
35.	Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
36.	Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту	Відділ економічного розвитку та регуляторної політики	Головний спеціаліст відділу
37.	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних відносин та екологічних питань	Начальник відділу

38.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ земельних відносин та екологічних питань	Начальник відділу
39.	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
40.	Реєстр містобудівних умов та обмежень	Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу
41.	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
42.	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних відносин та екологічних питань	Начальник відділу
43.	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ містобудування та архітектури	Начальник відділу
44.	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
45.	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Начальник відділу
46.	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ комунальної власності	Головний спеціаліст відділу
47.	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Відділ комунальної власності	Головний спеціаліст відділу
48.	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності		Головний спеціаліст з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи