



МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
Стрийського району Львівської області
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.06.2024

Миколаїв

№91/03-06

Про набори даних Миколаївської міської ради
Львівської області, які підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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», розпорядження міського голови від 30.04.2024р. №69/03-06 «Про приєднання Миколаївської міської ради до Міжнародної хартії відкритих даних», для забезпечення прозорості діяльності Миколаївської міської ради Львівської області, її виконавчих органів, комунальних підприємств та реалізації права громадян на доступ до публічної інформації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про набори даних Миколаївської міської ради Львівської області, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, що додається.
2. Затвердити Перелік наборів даних Миколаївської міської ради Львівської області, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, що додається.
3. Затвердити Загальні вимоги до наборів даних Миколаївської міської ради Львівської області, які оприлюднюються у формі відкритих даних, що додається.
4. Розпорядникам інформації забезпечувати підготовку, публікацію та оновлення наборів відкритих даних належної якості відповідно до Положення та Переліку наборів даних Миколаївської міської ради.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керуючого справами виконавчого комітету – Андрія Туписа.

Міський голова

Андрій ЩЕБЕЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про набори даних Миколаївської міської ради Львівської області,
які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок оприлюднення наборів даних Миколаївської міської ради Львівської області та її виконавчих органів, комунальних підприємств, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Це Положення спрямоване 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”, Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про захист персональних даних”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 867 „Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних” та інших нормативно-правових актів.

1.4. Оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних здійснюється за такими принципами:

- відкритість за замовчуванням;
- оперативність і чіткість;
- доступність і використання;
- порівнянність та інтероперабельність;
- покращене урядування і залучення громадян;
- інклюзивний розвиток та інновації.

2. Основні терміни

2.1. Терміни, що вживаються в цьому Положенні, мають таке значення:

Аудит наборів відкритих даних - це дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання наборів відкритих даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

Політика відкритих даних - це система цілей, заходів та інструментів, що спрямована на ефективне оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних та її стале використання органами влади та місцевого самоврядування, підприємствами, громадськістю.

Місцевий портал відкритих даних Львівщини (надалі - Портал) - ресурс, де у вільному доступі є інформація про основні показники розвитку Львівщини. Портал містить дані, які підлягають обов'язковому оприлюдненню згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835, та інші дані, які, у вигляді добровільних наборів були опубліковані, і можуть зацікавити громадськість.

Процедура харвестингу - автоматизований процес збору та оприлюднення метаданих, що реалізований на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, для оприлюднення наборів даних з порталів відкритих даних розпорядників інформації.

2.2. Інші терміни вживаються відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №2 835 „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 867 „Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних та інших нормативно-правових актів”.

3. Суб'єкти політики відкритих даних

3.1. Суб'єктами політики відкритих даних Миколаївської міської ради Львівської області є:

розпорядники інформації;

відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних.

3.2. Розпорядниками інформації наборів даних є виконавчі органи Миколаївської міської ради Львівської області (надалі – виконавчі органи), підприємства, що перебувають у комунальній формі власності.

3.3. Розпорядники інформації, які делегують іншим особам виконання їх владних повноважень, визначають вимоги до формату, структури та періодичності надання такими особами інформації, пов'язаної з виконанням таких обов'язків.

3.4. Розпорядники інформації забезпечують:

визначення відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних, яким буде надано доступ до Порталу з метою організації процесу завантаження даних. У разі зміни відповідальної особи за оприлюднення наборів даних розпорядниками інформації здійснюється обов'язкове попередження відповідальну особу за впровадження політики відкритих даних;

внесення змін до посадових інструкцій відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних;

підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів даних на Порталі відповідно до цього Положення;

отримання та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних від осіб, яким делеговані владні повноваження розпорядників, відповідно до цього Положення;

усунення недоліків у наборах даних, що були виявлені відповідальною особою за впровадження політики відкритих даних, відповідно до цього Положення;

інформування відповідальної особи за впровадження політики відкритих даних, стосовно стану оприлюднення наборів даних;

надання пропозицій відповідальній особі за впровадження політики відкритих даних, щодо вдосконалення політики відкритих даних;

повідомлення відповідальній особі за впровадження політики відкритих даних, про новий набір чи зміни до вже наявного набору не пізніше, ніж через п'ять робочих днів після його створення чи зміни. Те саме стосується зміни структури, частоти оновлення розпорядника даних.

3.5. Відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних, забезпечує:

технічне адміністрування Порталу відповідно до цього Положення;

адміністрування облікового запису розпорядника інформації „Миколаївська міська рада Львівської області” на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

ведення набору даних „Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації” відповідно до цього Положення;

інформування та консультування відповідальних осіб розпорядників інформації стосовно оприлюднення наборів даних;

інформування керівництва Миколаївської міської ради Львівської області стосовно стану оприлюднення наборів даних;

заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами);

реалізацію заходів, спрямованих на популяризацію відкритих даних, залучення фізичних осіб, підприємств та громадських об'єднань до створення продуктів на основі наборів даних;

внесення змін до Реєстру наборів даних міської ради в міру надходження відомостей протягом трьох робочих днів після надходження такої інформації від розпорядника.

4. Порядок оприлюднення наборів даних

4.1. Розпорядники інформації оприлюднюють та регулярно оновлюють набори даних на Порталі відповідно до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого розпорядженням міського голови.

4.2. У разі внесення змін до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядник інформації у місячний строк з дати набрання чинності такими змінами здійснює їх завантаження та подальше оновлення на Порталі.

4.3. Розпорядники інформації можуть оприлюднювати додаткові набори даних, які не включені до затвердженого розпорядженням міського голови Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, якщо інше не передбачено Законом України „Про доступ до публічної інформації”, у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього відповідні набори мають бути внесеними до Реєстру наборів даних та відповідати загальним вимогам до наборів даних.

4.4. Відповідальні особи за оприлюднення наборів даних оприлюднюють набори даних з власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі.

4.5. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, що визначені постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами), результатам аудиту наборів даних та/або Рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

4.6. Відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних, здійснює контроль оприлюднених наборів на дотримання вимог пунктів 5.1. - 5.4. цього Положення. У разі виявлення порушення вимог відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних особа обмежує публічний доступ до набору даних та надсилає на відповідальній особі за оприлюднення наборів даних повідомлення з вимогою усунення недоліків. Відповідальна особа за оприлюднення наборів даних зобов'язана виправити визначені недоліки протягом п'яти робочих днів або надати аргументовану відповідь стосовно їх наявності. Публічний доступ до набору поновлюється за умови усунення недоліків.

5. Реєстр наборів даних Миколаївської міської ради

5.1. Реєстр наборів даних Миколаївської міської ради (надалі - Реєстр) формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

5.2. Розпорядником інформації Реєстру є відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних. Розпорядник забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі.

5.3. Реєстр ведеться відповідно до порядку, визначеного пунктами 18, 19 Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” (зі змінами) та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

5.4. Відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами аудитів даних та на вимогу розпорядників інформації.

5.5. Інформацію для формування Реєстру відповідальній особі за впровадження політики відкритих даних надають розпорядники інформації згідно з вимогами, зазначеними у пункті 5.3.

6. Аудит наборів даних

6.1. Аудит відкритих даних (надалі - Аудит) проводиться з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.

6.2. Проведення Аудиту є обов'язковим та здійснюється щонайменше один раз на рік.

6.3. Виконавцем Аудиту є відповідальна особа за впровадження політики відкритих

даних. Для проведення Аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

6.4. Аудит здійснюється відповідно до рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

6.5. За результатами Аудиту виконавець складає звіт, реєстр наборів даних та інші додатки, що визначені завданнями Аудиту.

6.6. Результати Аудиту доносяться до розпорядників інформації та інших зацікавлених осіб, а також підлягають публікації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

7. Відповідальність

7.1. Розпорядники інформації несуть згідно з чинним законодавством відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднених наборів даних на Порталі.

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

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир АДАМ

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
до наборів даних у Миколаївській міській раді Львівської області,
що оприлюднюються у формі відкритих даних

1. Набори даних у Миколаївській міській раді Львівської області, які оприлюднюються у формі відкритих даних, відповідно до переліку, затвердженого розпорядженням міського голови Миколаївської міської ради Львівської області, їх структура та формат відповідають вимогам розділів „Усі розпорядники інформації (відповідно до компетенції)”, „Органи місцевого самоврядування”, Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835, та рекомендаціям Міністерства цифрової трансформації України.

2. Для всіх наборів даних, які оприлюднює Миколаївська міська рада Львівської області, застосовуються такі вимоги:

2.1. Не допускається:

- для всіх типів даних зміна формату, використання нерозривних пробілів, помилки, зайві символи, додавання коментарів, пропуски, використання форматування – шрифти, кольори тощо;

- для всіх структурованих даних 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.

2.2. Для позначення всіх відсутніх записів використання позначки "null".

2.3. У наборах даних, що формуються у формі таблиць, за винятком установлених форм звітності, у першому рядку назви стовпчиків зазначається латиницею з використанням „верблюжого регістру” (camelCase). У випадку необхідності пояснень наповнення набору даних, переклад назв атрибутів українською описується структурою набору даних, яка також завантажується на Портал, як окремий ресурс набору даних.

2.4. Номери телефонів указуються у форматі (+380XXXXXXXXXX).

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

Керуючий справами
виконавчого комітету

Володимир АДАМ

ПЕРЕЛІК
наборів даних у Миколаївській міській раді Львівської області,
що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

№ з/п	Назва набору даних	Розпорядник інформації на внутрішньо організаційном у рівні	Частота оновлення	Формат публікації даних
1.	Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження	Миколаївська міська рада та її виконавчі органи; комунальні підприємства	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
2.	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Відділ з організаційно-кадрової роботи та контролю	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
3.	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	Миколаївська міська рада та її виконавчі органи; комунальні підприємства; (відповідно до повноважень)	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	HTML, RTF, ODT, DOC, DOCX
4.	Звіти щодо задоволення запитів на інформацію	Відділ з організаційно-кадрової роботи та контролю	Планово відповідно до встановлених термінів звітування (щомісяця, щокварталу, кожного півріччя, щороку)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, RTF, ODT, HTML, ZIP, XLS, XLSX

5.	Інформація про систему обліку публічної інформації, види інформації, яка зберігається розпорядником	Відділ з організаційно-кадрової роботи та контролю, сектор патронатної служби	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
6.	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
7.	Адміністративні дані в значенні Закону України „Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	Миколаївська міська рада та її виконавчі органи; комунальні підприємства	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX, RTF
8.	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Юридичний відділ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
9.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	Комунальні підприємства	Щокварталу	XML
10.	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	Юридичний відділ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
11.	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки	Комунальні підприємства	Щороку	XML
12.	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	Юридичний відділ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX

	розроблення проєктів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення			
13.	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Миколаївська міська рада та її виконавчі органи; комунальні підприємства	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
14.	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Юридичний відділ	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
15.	Результати інформаційного аудиту наборів відкритих даних	Відділ з організаційно-кадрової роботи та контролю, сектор патронатної служби	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
16.	Адресний реєстр*	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML або інші формати векторних геопросторових даних
17.	Схеми планування території громади, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проєкти (відповідно до повноважень)*	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю; відділ земельних відносин та екології	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	CSV, XLSX - для реєстрів текстових документів, GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM, GIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG - для геопросторової інформації
18.	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані*	Відділ архітектури, містобудування	Позапланово (протягом трьох робочих	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF,

		та архітектурно-будівельного контролю	днів з моменту внесення змін)	DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM
19.	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю; управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
20.	Дані про видані будівельні паспорти*	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
21.	Реєстр містобудівних умов та обмежень*	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
22.	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 зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальної громади, їх проекти.	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності; відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю; відділ земельних відносин та екології	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
23.	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Виконавчі органи; комунальні	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML,

		підприємства		XLS, XLSX
24.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Комунальні підприємства	Щокварталу	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
25.	Надходження і використання благодійної допомоги	Миколаївська міська рада та її виконавчі органи; комунальні підприємства	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
26.	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	Миколаївська міська рада та її виконавчі органи	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
27.	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності;	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
28.	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в інтернеті	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
29.	Перелік розпорядників бюджетних коштів	Фінансове управління	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
30.	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Юридичний відділ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
31.	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Фінансове управління	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
32.	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів	Управління капітального	Позапланово (протягом	RDF, XML, JSON, CSV,

	благоустрою	будівництва, економіки та комунальної власності	трьох робочих днів з моменту внесення змін)	ODS, YAML, XLS, XLSX
33.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ архітектури, містобудування та архітектурно-будівельного контролю;	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
34.	Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
35.	Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
36.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Щотижня	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
37.	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 бухгалтерськог о обліку та господарського забезпечення; комунальні підприємства	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
38.	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
39.	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної	Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX

		власності	моменту внесення змін)	
40.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
41.	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
42.	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
43.	Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML
44.	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ освіти, молоді та спорту	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
45.	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Сектор цивільного захисту	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
46.	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності; відділ соціального захисту населення	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
47.	Перелік об'єктів комунальної	Управління	Щороку	RDF, XML,

	власності	комунальної власності, земельних відносин та архітектури		JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
48.	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 пунктом 6 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
49.	Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
50.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності; відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
51.	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної підпунктом 1 пункту 1 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна")	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
52.	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних відносин та екології	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX

53.	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Відділ земельних відносин та екології	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
54.	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому	Секретар ради	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
55.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Секретар ради	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
56.	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ земельних відносин та екології	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
57.	Дані про педагогічних працівників закладів освіти	Відділ освіти, молоді та спорту	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
58.	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти, молоді та спорту	Щопівроку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
59.	Перелік дошкільних, середніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них	Відділ освіти, молоді та спорту	Перелік закладів освіти — позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін); статистична звітність — щороку або в інші визначені терміни подачі звітності	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX

60.	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти, молоді та спорту	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX, GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM
61.	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	КНП „Миколаївська міська лікарня”; КНП „Миколаївський міський центр первинної медико-санітарної допомоги”	Щотижня	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
62.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	КНП „Миколаївська міська лікарня”; КНП „Миколаївський міський центр первинної медико-санітарної допомоги”	Щороку	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
63.	Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я	КНП „Миколаївська міська лікарня”; КНП „Миколаївський міський центр первинної медико-санітарної допомоги”	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
64.	Перелік та місцезнаходження комунальних закладів охорони здоров'я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування	КНП „Миколаївська міська лікарня”; КНП „Миколаївський міський центр первинної медико-санітарної допомоги”	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX

65.	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
66.	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
67.	Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
68.	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	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	У режимі реального часу (більш як один раз на день)	GTFS Realtime PROTO або аналоги, допустимі інші формати структурованих даних (JSON, XML)
69.	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
70.	Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Щороку або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
71.	Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту	Управління капітального будівництва, економіки та комунальної власності	Щокварталу або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX

72.	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Фінансове управління	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
73.	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Відділ з організаційно-кадрової роботи та контролю, відповідальна особа за впровадження політики відкритих даних	Щокварталу або позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
74.	Дані про надані адміністративні послуги	Управління надання адміністративних послуг та державної реєстрації	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX
75.	Дані про надходження звернень на телефонні „гарячі лінії”, в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Відділ з організаційно-кадрової роботи та контролю	Щомісяця	RDF, XML, JSON, CSV, ODS, YAML, XLS, XLSX

* Набори даних, публікація яких під час дії воєнного стану не здійснюється

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир АДАМ