



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.10.2021

№ 1-26/10-4

Про затвердження Плану робіт з  
оприлюднення наборів даних  
Дніпровської міської ради у формі  
відкритих даних

На виконання 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) та згідно з листом департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради від 02.08.2021 вх. № 8/4214:

1. Затвердити План робіт з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі відкритих даних (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 04.10.2016 № 731-р «Про затвердження плану робіт з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі відкритих даних», від 02.10.2019 № 1577-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 04.10.2016 № 731-р «Про затвердження плану робіт з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі відкритих даних».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо цифрової трансформації.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

26.10.2021 № 1-26/10

## ПЛАН РОБІТ

з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі  
відкритих даних

1. План робіт з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі відкритих даних (далі – План) визначає механізм ведення офіційного вебпорталу відкритих даних Дніпровської міської ради [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua) та автоматичного завантаження даних на Єдиний державний вебпортал відкритих даних [data.gov.ua](http://data.gov.ua) (далі – Портали) з метою забезпечення доступу до публічної інформації у формі відкритих даних Дніпровської міської ради та забезпечення взаємодії з користувачами Порталів щодо відкритих даних.

Вебпортал відкритих даних м. Дніпра [opendata.dniprorada.gov.ua](http://opendata.dniprorada.gov.ua) вважати архівом публікацій відкритих даних Дніпровської міської ради за період 2017–2019 рр.

2. Портали забезпечують:

2.1. Користувачам, без проведення додаткової авторизації, доступ до:

- інформації про розпорядників інформації, які оприлюднюють на Порталах набори даних;
- переліку та структури оприлюднених наборів даних;
- оприлюднених наборів даних (перегляд та завантаження), у тому числі за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;
- інформації з питань відкритих даних, зокрема щодо стану оприлюднення та оновлення наборів даних;
- інформації про сервіси, створені з використанням відкритих даних та новин.

Користувачам, що пройшли авторизацію, доступ до:

- надання пропозицій щодо оприлюднення нових наборів даних;
- перегляду пропозицій інших зареєстрованих користувачів.

2.2. Розпорядникам інформації доступ до:

- оприлюднення та оновлення наборів даних;
- формування структури наборів даних;
- отримання зворотного зв'язку від користувачів Порталів.

3. Адміністратор Порталів – департамент інформаційних технологій Дніпровської міської ради:

3.1. Забезпечує адміністрування, технічну підтримку та безперебійне функціонування Порталу [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua), адміністрування акаунта Дніпровської міської ради на Порталі [data.gov.ua](http://data.gov.ua).

3.2. Здійснює методологічну підтримку розпорядників інформації щодо оприлюднення наборів даних.

3.3. Здійснює реєстрацію відповідальних осіб, які забезпечують публікацію наборів відкритих даних на Порталах.

4. Розпорядникам інформації міської ради – виконавчим органам та підпорядкованим їм комунальним підприємствам, установам і закладам:

4.1. Привести у відповідність нормативну документацію щодо визначених відповідальних осіб за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних. Урахувати необхідність визначення відповідальних осіб (працівників) за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних (далі – відповідальна особа за публікацію наборів даних) на Порталах та відповідальних осіб (працівників) за підготовку (формування) інформації для оприлюднення наборів даних (далі – відповідальна особа за підготовку наборів даних), з можливістю їх взаємозамінності.

Сканкопії вищезазначених нормативних документів надсилаються до департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради на електронну пошту [data@dniprorada.gov.ua](mailto:data@dniprorada.gov.ua) в термін до 3 робочих днів після затвердження.

4.2. Протягом двох тижнів з дня набрання чинності цього розпорядження здійснити реєстрацію відповідальних осіб за публікацію наборів даних розпорядника інформації на Порталі [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua).

4.3. Забезпечити оприлюднення наборів даних за період діяльності 2020–2021 рр. згідно з переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Перелік) на Порталі [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua) до 19.11.2021 (додаток 1).

4.4. Для забезпечення оприлюднення і регулярного оновлення публічної інформації у формі відкритих даних згідно з Переліком розпорядник інформації:

– завантажує та регулярно оновлює на Порталі [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua) набори даних, що перебувають у його володінні;

– може здійснювати завантаження наборів даних, які не включено до Переліку (підпункт 4.3 цього Плану), якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі значного суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування; за результатами опитування громадської думки; антикорупційного та/або економічного ефекту від оприлюднення наборів даних; наявності інших обставин);

– розробляє рекомендації для додаткових наборів даних та надає їх в електронному вигляді до департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради на електронну пошту [data.dniprorada.gov.ua](mailto:data.dniprorada.gov.ua) з метою публікації на Порталі [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua);

– у подальшому забезпечує оприлюднення наборів даних відповідно до змін у законодавстві.

4.4.1. Для оприлюднення наборів даних використовувати такі формати:

Тип даних	Формат даних	Коментар
Структуровані дані	XLS(X), CSV, XML, JSON	Для всіх наборів даних
Архів даних	ZIP, 7z	Переважно для наборів даних розділу «Бюджет та фінанси»
Графічні дані	JPG (JPEG)	Для наборів даних розділу переліку «Архітектура та містобудування»
Текстові дані	DOC(X)	

4.4.2. Формування інформації для наборів відкритих даних та внесення її на Портали відбувається згідно з рекомендаціями, розробленими Міністерством цифрової трансформації України, до наборів даних із розділів «Усі розпорядники» та «Органи місцевого самоврядування» Переліку відкритих даних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами). Зазначені рекомендації розміщено на Порталі [data.gov.ua](https://data.gov.ua) за посиланням <https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>, на Порталі [data.dniprorada.gov.ua](https://data.dniprorada.gov.ua) в розділі «Розпорядникам» за посиланням <https://data.dniprorada.gov.ua/pages/for-publishers>.

4.4.3. Інформація щодо наборів даних формується за принципом належності до окремого розпорядника. Якщо один вид інформації формується в декількох структурних підрозділах розпорядника, то необхідно узагальнити її в один файл (таблицю) та здійснити його публікацію в одному наборі даних із зазначенням у назві набору – повної назви розпорядника інформації. Узагальнення та публікацію такого набору даних у розпорядника виконує визначена відповідальна особа за публікацію наборів даних.

4.4.4. Якщо набір даних має містити інформацію, якою володіє декілька виконавчих органів та/або комунальних підприємств, установ та закладів Дніпровської міської ради, то необхідно узагальнити її в один файл і здійснити публікацію в одному наборі даних із зазначенням назви набору даних відповідно до рекомендацій. Узагальнення та публікацію такого набору даних виконує визначена відповідальна особа за публікацію наборів даних розпорядника інформації, що зазначений першим у Переліку (підпункт 4.3 цього Плану) до набору даних.

4.5. Розпорядникам інформації забезпечити надання заповненої картки оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних (далі – Картка), необхідної для проведення щорічної оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних (додаток 2) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних».

Заповнену Картку надавати до департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради в електронному вигляді на електронну пошту [data@dniprorada.gov.ua](mailto:data@dniprorada.gov.ua) (в темі електронного листа зазначати назву розпорядника інформації) до 15 лютого року, що настає за роком оцінки.

Завантажити таблицю Картки в форматі Excel можна на Порталі [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua) в розділі «Розпорядникам» за посиланням – <https://data.dniprorada.gov.ua/pages/for-publishers>.

4.6. У разі звільнення або зміни відповідальної особи за публікацію наборів даних розпорядника інформації така особа має бути негайно позбавлена доступу до адміністративної панелі Порталу [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua). Розпорядник інформації письмово повідомляє департамент інформаційних технологій Дніпровської міської ради про зміни, що відбулися, надає відповідний документ та одночасно виконує корегування інформації на власній сторінці офіційного вебсайту Дніпровської міської ради [dniprorada.gov.ua](http://dniprorada.gov.ua).

4.7. Відповідно до законодавства розпорядники інформації розміщують на власних сторінках офіційного вебсайту Дніпровської міської ради документи щодо визначення відповідальних осіб за оприлюднення відкритих даних (посилання на сканкопію документа) та реєстр наборів даних розпорядника інформації (посилання на набір даних з реєстром на Порталі [data.dniprorada.gov.ua](http://data.dniprorada.gov.ua)).

4.8. Усі розпорядники інформації можуть надавати до департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради на електронну пошту [data@dniprorada.gov.ua](mailto:data@dniprorada.gov.ua) свої пропозиції, ініціативи, поради та будь-яку іншу інформацію щодо роботи з відкритими даними.

5. Покласти персональну відповідальність за підготовку, актуальність, достовірність, своєчасність оновлення інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на Порталах, на визначених відповідальних осіб виконавчих органів Дніпровської міської ради та комунальних підприємств, установ, закладів, підпорядкованих виконавчим органам Дніпровської міської ради, що є розпорядниками інформації.

*В.О.* Директор департаменту  
інформаційних технологій  
Дніпровської міської ради



Альона ЧУЄВА  
*Альона ЧУЄВА*

Додаток 1  
до Плану робіт з оприлюднення  
наборів даних Дніпровської міської  
ради у формі відкритих даних

ПЕРЕЛІК

наборів даних, які підлягають оприлюдненню  
у формі відкритих даних, для розпорядників інформації

№ з/п	Набори даних, які необхідно оприлюднити	Назва групи наборів даних	Розпорядник інформації	Періодичність оновлення
1	2	3	4	5
Розділ «Усі розпорядники інформації»				
1	Довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, в тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, офіційних вебсайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження	Регіональний розвиток	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
2	Інформація про структуру (організаційну структуру) розпорядника інформації	Регіональний розвиток	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

1	2	3	4	5
3	<p>Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації</p>	<p>Регіональний розвиток</p>	<p>Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради  Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради  Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради  Департамент житлового господарства Дніпровської міської ради  Департамент екологічної політики Дніпровської міської ради  Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)</p>	<p>До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних</p>
4	<p>Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію</p>	<p>Регіональний розвиток</p>	<p>Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради (звіти щодо задоволення запитів на інформацію)  Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)  Комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради (за наявності інформації)</p>	<p>Щомісяця, не пізніше 5 днів після закінчення місяця  До 5 робочих днів із дня створення даних</p>

1	2	3	4	5
5	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Регіональний розвиток	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
6	Адміністративні дані у значенні Закону України «Про державну статистику», що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	Регіональний розвиток	Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
7	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Регіональний розвиток	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
8	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку введення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення	Регіональний розвиток	Департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
9	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, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на джерело оприлюднення	Регіональний розвиток	Департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних



1	2	3	4	5
10	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Регіональний розвиток	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше 35 днів після закінчення звітного року
11	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектора економіки	Фінанси	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації) Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу
12	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки	Фінанси	Усі комунальні підприємства Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше 35 днів після закінчення звітного року
13	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Фінанси	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації) Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради (за наявності інформації)	Щорічно, не пізніше 35 днів після закінчення звітного року
14	Інформація із системи обліку публічної інформації	Регіональний розвиток	Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

1	2	3	4	5
15	Результати інформаційного аудиту	Регіональний розвиток	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Розділ «Органи місцевого самоврядування»				
Архітектура та містобудування				
16	Адресний реєстр	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
17	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі в розвитку інфраструктури населеного пункту	Регіональний розвиток	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
18	Схеми планування території областей, схеми планування території районів, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проєкти (відповідно до повноважень)	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

1	2	3	4	5
19	Дані містобудівного кадастру, в тому числі геопросторові дані	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
20	Дані про видані будівельні паспорти	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
21	Реєстр містобудівних умов та обмежень	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
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 дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)	Регіональний розвиток	Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
Бюджет та фінанси				
23	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Фінанси	Усі комунальні підприємства Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу

1	2	3	4	5
24	Надходження і використання благодійної допомоги	Фінанси	Департамент соціальної політики Дніпровської міської ради  Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)  Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради (за наявності інформації)	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу
25	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в інтернеті	Державні видатки	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради  Усі виконавчі органи, комунальні підприємства Дніпровської міської ради (за наявності інформації)	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу
26	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Економіка та бізнес	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Інфраструктура				
27	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Регіональний розвиток	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

1	2	3	4	5
28	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Регіональний розвиток	Управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу
29	Дані про паркування, в тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Регіональний розвиток	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради та підпорядковані йому комунальні підприємства	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
30	Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів	Економіка та бізнес	Інспекція з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
31	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	Регіональний розвиток	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради та підпорядковані йому комунальні підприємства	Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення) або не рідше ніж щотижня (у разі оновлення персоналом)
32	Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами та організаціями	Економіка та бізнес	Усі комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше 5 днів після закінчення місяця
33	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Економіка та бізнес	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

1	2	3	4	5
34	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	Економіка та бізнес	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше 35 днів після закінчення звітного року
35	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Економіка та бізнес	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради Департамент житлового господарства Дніпровської міської ради Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Комунальна власність				
36	Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу
37	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Регіональний розвиток	Департамент житлового господарства Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу
38	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу

1	2	3	4	5
39	Перелік об'єктів комунальної власності	Економіка та бізнес	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітнього кварталу
40	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»	Економіка та бізнес	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітнього кварталу
41	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»)	Економіка та бізнес	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше 5 днів після закінчення місяця
42	Планові та фактичні показники силати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Економіка та бізнес	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше 35 днів після закінчення звітнього кварталу
43	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Регіональний розвиток	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

1	2	3	4	5
44	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Регіональний розвиток	Комунальне підприємство «ІНФО-РАДА-ДНІПРО» Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
45	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Регіональний розвиток	Департамент громадського порядку і цивільного захисту Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Місцеві ради				
46	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактна інформація та графік прийому	Регіональний розвиток	Департамент забезпечення діяльності Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
47	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Регіональний розвиток	Департамент забезпечення діяльності Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Навколишнє середовище				
48	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Навколишнє середовище	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради, інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради та підпорядковані їм комунальні підприємства	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
49	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	Навколишнє середовище	Департамент екологічної політики Дніпровської міської ради та підпорядковані йому комунальні підприємства	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця



1	2	3	4	5
50	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Наволишнє середовище	Департамент екологічної політики Дніпровської міської ради та підпорядковані йому комунальні підприємства	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
51	Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	Наволишнє середовище	Комунальне підприємство «Зооконтроль» Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних або не рідше, ніж щомісяця
52	Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин	Наволишнє середовище	Департамент парків та рекреації Дніпровської міської ради та підпорядковані йому комунальні підприємства  Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради та підпорядковані йому комунальні підприємства	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Освіта				
53	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Освіта, культура та спорт	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у разі власноручного завантаження даних)

1	2	3	4	5
54	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Освіта, культура та спорт	<p>Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради</p> <p>Усі заклади загальної середньої освіти Дніпровської міської ради надають інформацію для узагальнення у департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради</p>	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
55	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Освіта, культура та спорт	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради та підпорядковані йому комунальні підприємства	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Охорона здоров'я				
56	Відомості про лікарські засоби / препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподіл таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них	Охорона здоров'я	<p>Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради</p> <p>Усі заклади охорони здоров'я Дніпровської міської ради</p>	Більш як один раз на день (у разі автоматичного оприлюднення), щотижня (у випадку ручного оновлення)
57	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Охорона здоров'я	Усі заклади охорони здоров'я Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше 35 днів після закінчення звітного року

1	2	3	4	5
Торгівля				
58	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Регіональний розвиток	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
59	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	Регіональний розвиток	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради (дані про об'єкти торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або не рідше ніж щомісяця
Громадський транспорт				
60	Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)	Транспорт	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
61	Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу, в тому числі короткострокові зміни в русі транспорту та час прибуття транспорту на зупинки в режимі реального часу	Транспорт	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
62	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	Транспорт	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або щороку

1	2	3	4	5
63	Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	Транспорт	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або щороку
64	Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту	Транспорт	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних, або щокварталу
65	Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту	Транспорт	Інспекція з питань контролю за паркуванням Дніпровської міської ради  Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради (за наявності інформації)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
Участь громадськості та інше				
66	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, в тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Суспільство	Департамент інноваційного розвитку Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
67	Дані про електронні петиції, у тому числі про осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Суспільство	Управління по роботі зі зверненнями громадян Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше 5 днів після закінчення місяця
68	Дані про надані адміністративні послуги	Суспільство	Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше 5 днів після закінчення місяця

1	2	3	4	5
69	Дані про надходження звернень на телефони «гарячої лінії», в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Суспільство	Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше 5 днів після закінчення місяця
Додаткові набори даних				
70	Результати радіаційного контролю	Навколишнє середовище	Департамент інформаційних технологій Дніпровської міської ради	Щомісяця, не пізніше 5 днів після закінчення місяця
71	Дані про доступність будівель соціальної сфери для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Регіональний розвиток	Департамент соціальної політики Дніпровської міської ради	Щороку

Інформація для наборів даних, яка не формується Дніпровською міською радою			
№ з/п	Назва набору даних		Коментар
1	Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності		Інформація для формування набору відсутня
2	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків		Інформація для формування набору відсутня
3	Переліки національних стандартів для цілей застосування технічних регламентів		Інформація для формування набору відсутня

Набори даних, які перебувають в режимі архіву і більше не оновлюються Дніпровською міською радою		
№ з/п	Назва набору даних	Розпорядник, що формував інформацію
1	2	3
1	Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, в тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови)	Управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради
2	Основні положення генерального плану розвитку м. Дніпра	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради
3	Схеми планування території м. Дніпра	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради
4	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм бюджету Дніпровської міської територіальної громади	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)
5	Паспорти бюджетних програм бюджету Дніпровської міської територіальної громади	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради
6	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилення на оприлюднені ресурси в мережі Інтернет	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності інформації)
7	Перелік розпорядників бюджетних коштів	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради
8	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Усі виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради

1	2	3
9	Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади (як суб'єктів господарювання перед третіми особами, так і третіх осіб перед суб'єктами господарювання)	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради та комунальні підприємства, установи та заклади Дніпровської міської ради (за наявності інформації)
10	Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради
11	Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради
12	Дані про педагогічних працівників закладів освіти	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради
13	Перелік закладів дошкільної, середньої, позашкільної та професійно-технічної освіти і статистична інформація щодо них	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради
14	Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я	Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, усі заклади охорони здоров'я Дніпровської міської ради
15	Перелік та місцезнаходження комунальних закладів охорони здоров'я, які забезпечено гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосовано для потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування	Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, усі заклади охорони здоров'я Дніпровської міської ради (за наявності інформації)
16	Відомості щодо схем розміщення засобів сезонної торгівлі	Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради

*В.а.* Директор департаменту  
інформаційних технологій  
Дніпровської міської ради



Альона ЧУСВА  
*Альона ЧУСВА*

Додаток 2  
до Плану робіт з оприлюднення  
наборів даних Дніпровської міської  
ради у формі відкритих даних

КАРТКА

оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних

Таблиця Excel із заголовками стовпців:

- 1) Найменування набору даних.
- 2) Розпорядник інформації.
- 3) Посилання на набір даних.
- 4) Чи дотримується розпорядник інформації визначеної паспортом набору даних частоти оновлення?  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 5) Чи в повному обсязі оприлюднено набір відкритих даних, визначений Положенням?  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 6) Чи доступні дані оприлюдненого набору для автоматичної обробки інформації (машиночитані)?  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 7) Чи містить набір даних помилки та друкарські помилки?  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 8) До якого типу даних відноситься набір?  
(Відповідь: Текстові дані / Структуровані дані / Графічні дані / Відеодані / Аудіодані / Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash / Архів даних).
- 9) Оцініть якість набору даних: у структурі файла немає порожніх рядків на початку або всередині? (тільки для структурованих наборів даних)  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 10) Оцініть якість набору даних: у першому рядку записані назви атрибутів латиницею? (тільки для структурованих наборів даних)  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 11) Оцініть якість набору даних: у таблиці не використовується форматування? (стиль, колір чи розмір шрифтів, колір заповнення комірок) (тільки для структурованих наборів даних)  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 12) Оцініть якість набору даних: у межах одного атрибута вживається один тип даних? Тобто, якщо в певній графі записані числові дані, в ній не має бути текстових даних (тільки для структурованих наборів даних)  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).



- 13) Оцініть якість набору даних: у межах одного атрибута використовується один формат запису дат, назв, чисел? (тільки для структурованих наборів даних)  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 14) Оцініть якість набору даних: у даних немає дублікатів? (тільки для структурованих наборів даних)  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 15) Чи оприлюднений набір даних у первинній (неагрегованій) формі?  
(Відповідь на це питання надається тільки стосовно структурованих наборів даних.)  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 16) Чи містить текстовий набір скановані зображення? (Відповідь на це питання надається тільки стосовно текстових наборів даних)  
(Відповідь: Ні (1) або Так (0)).
- 17) Оцініть якість оформлення набору даних: назва набору відповідає зазначеному в переліку?  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 18) Оцініть якість оформлення набору даних: опис набору є повним? (Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 19) Оцініть якість оформлення набору даних: набір містить коректні ключові слова?  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).
- 20) Оцініть якість оформлення набору даних: назва файлу набору містить номер версії або дату, на яку актуальні дані?  
(Відповідь: Так (1) або Ні (0)).

*В.о.* Директор департаменту  
інформаційних технологій  
Дніпровської міської ради



Альона ЧУЄВА

*Марина СЕРЕДА*