



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.10.2019

№ 1577-р

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 04.10.2016 № 731-р «Про затвердження плану робіт з оприлюднення наборів даних Дніпропетровської міської ради у формі відкритих даних»

Керуючись ч. 8 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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» та згідно з листом департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради від 27.02.2019 вх. № 8/1139:

Внести зміни до розпорядження міського голови від 04.10.2016 № 731-р «Про затвердження плану робіт з оприлюднення наборів даних Дніпропетровської міської ради у формі відкритих даних»:

у заголовку до тексту розпорядження, тексті розпорядження та назві Плану робіт з оприлюднення наборів даних Дніпропетровської міської ради у формі відкритих даних слово «Дніпропетровської» замінити словом «Дніпровської»;

викласти План робіт з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі відкритих даних у новій редакції (додається).

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського  
голови

від 04.10.2016 № 731-р

(у редакції

розпорядження міського  
голови

02.10.2019 № 1577 р

План робіт  
з оприлюднення наборів даних Дніпровської міської ради у формі  
відкритих даних

1. Цей план визначає механізм ведення офіційного порталу Відкритих даних Дніпровської міської ради [opendata.dniprorada.gov.ua](http://opendata.dniprorada.gov.ua) та Єдиного державного веб-порталу відкритих даних [data.gov.ua](http://data.gov.ua) (далі – Портали) з метою забезпечення доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та взаємодії з користувачами щодо відкритих даних.

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.

2.2. Розпорядникам інформації:

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 Порталів, технічну підтримку та безперебійне функціонування Порталу [opendata.dniprorada.gov.ua](http://opendata.dniprorada.gov.ua).

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

3.3. Здійснює реєстрацію відповідальних осіб, які забезпечують підготовку та публікацію відкритих наборів даних на Порталах на підставі відповідної заяви про реєстрацію від розпорядника інформації.

4. Виконавчим органам міської ради:

4.1. Забезпечити протягом місяця оприлюднення та подальше оновлення наборів даних за період діяльності з 01.01.2018 згідно з переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (додаток).

4.2. Оприлюднювати на Порталах у формі відкритих даних набір даних, визначений у переліку (п. 4.1 цього Плану), а також будь-які інші наявні дані, що відповідають визначенню публічної інформації у формі відкритих даних.

4.3. Забезпечити оприлюднення та регулярне оновлення інформації на Порталах.

4.3.1. Для забезпечення оприлюднення і регулярного оновлення публічної інформації у формі відкритих даних розпорядник інформації: завантажує та регулярно оновлює на Порталах набори даних, що перебувають у його володінні; може здійснювати завантаження наборів даних, які не включено до переліку (п. 4.1 цього Плану), якщо інше не передбачено Законом України “Про доступ до публічної інформації”, у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування; за результатами опитування громадської думки; антикорупційного ефекту та/або економічного ефекту від оприлюднення наборів даних; наявності інших обставин).

4.3.2. Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	TXT, RTF, ODT*, DOC(X), PDF (із текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML*
Структуровані дані	RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*
Графічні дані	GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*, GTFS, GTFS-RT
Архів даних	ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*

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

4.4. Забезпечити актуальність набору даних шляхом його оновлення не пізніше п'яти робочих днів із дня внесення змін до набору даних.

4.5. Керівники виконавчих органів затверджують своїм наказом відповідальних осіб (працівників) за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних з можливістю взаємозамінності. Копії наказів надсилаються до департаменту інформаційних технологій Дніпровської міської ради в термін до 3 робочих днів після затвердження. У разі звільнення або зміни відповідальної особи розпорядника інформації така особа має бути

негайно позбавлена доступу до адміністративних панелей Порталів, а до інформації про розпорядника інформації вносяться відповідні зміни на Порталах та на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

4.6. Довести до відома комунальних підприємств, установ, закладів, підпорядкованих виконавчим органам міської ради, відповідно до наданих повноважень, вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню та оновленню у формі відкритих даних», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних» та організувати їх виконання.

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

В. о. директора департаменту  
інформаційних технологій  
Дніпровської міської ради



М. Є. Серєда

Додаток  
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

Набори даних, які необхідно публікувати	Виконавчий орган	Періодичність
1	2	3
1. Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
2. Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
3. Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
4. Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
5. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
6. Перелік бюджетних програм, у тому числі, посилання на оприлюднені ресурси в мережі Інтернет	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

## Продовження додатка

1	2	3
7. Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
8. Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектора економіки	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
9. Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального секторів економіки	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року
10. Перелік цільових програм, у тому числі, посилання на оприлюднені ресурси в мережі Інтернет	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
11. Фінансова звітність суб'єктів господарювання комунального сектора економіки (форми 1, 2)	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
12. Інформація щодо отриманого майна (обладнання, програмного забезпечення) в рамках міжнародної технічної допомоги	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
13. Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
14. Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради (за наявності)	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу

## Продовження додатка

1	2	3
15. Дані про надані адміністративні послуги	Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
16. Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Усі виконавчі органи Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
17. Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року
18. Бази даних щодо ремонту доріг: точне зазначення ділянки відремонтованої дороги (від кілометра до кілометра), ширина та довжина дороги, довжина ділянки, товщина дорожнього покриття, матеріали, види робіт, вартість робіт, гарантійний строк, виконавці робіт	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
19. Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
20. Дані про розміщення громадських вбиралень	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
21. Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонтів, будівництва, реконструкції та благоустрою	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

## Продовження додатка

1	2	3
22. Відомості щодо залучення коштів пайової участі на розвиток соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста Дніпра	Департамент благоустрою та інфраструктури Дніпровської міської ради, департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
23. Паспорти бюджетних програм міського бюджету	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
24. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм міського бюджету	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
25. Перелік розпорядників бюджетних коштів	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
26. Дані про тарифи на комунальні послуги	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
27. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в мережі Інтернет	Департамент економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
28. Перелік закладів дошкільної, середньої, позашкільної та професійно-технічної освіти і статистична інформація щодо них	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року
29. Дані про черги дітей у заклади дошкільної освіти	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року



1	2	3
30. Дані про педагогічних працівників закладів освіти	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року
31. Території обслуговування закладів загальної середньої освіти	Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року
32. Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Департамент житлового господарства Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
33. Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами, закладами, підпорядкованими Дніпровській міській раді	Департамент житлового господарства Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше ніж за 5 днів після закінчення місяця
34. Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, в тому числі: про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Департамент з питань енергоефективних технологій та ініціатив Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше ніж за 5 днів після закінчення місяця
35. Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях Дніпровської міської ради	Департамент забезпечення діяльності Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
36. Дані про депутатів Дніпровської міської ради, у тому числі контактні дані та графік прийому	Департамент забезпечення діяльності Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
37. 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	Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	Щомісячно, не пізніше ніж за 5 днів після закінчення місяця
38. Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я	Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року

1	2	3
39. Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року
40. Перелік та місцезнаходження комунальних закладів охорони здоров'я, які забезпечено гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосовано до потреб осіб з інвалідністю із врахуванням особливостей їх пересування	Департамент охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради	Щорічно, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного року
41. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	Департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
42. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування виконавчих органів та їх підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення	Департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
43. Надходження і використання благодійної допомоги	Департамент соціальної політики Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
44. Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреси електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)	Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
45. Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Департамент торгівлі та реклами Дніпровської міської ради, інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу

## Продовження додатка

1	2	3
46. Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна тощо)	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
47. Відомості щодо схем розміщення засобів сезонної торгівлі	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
48. Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
49. Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
50. Дані про місцезнаходження громадського транспорту в режимі реального часу	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
51. Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Інспекція з питань благоустрою Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
52. Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
53. Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

1	2	3
54. Розклад руху громадського транспорту	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
55. Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
56. Дані про паркування, у тому числі: про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Департамент транспорту та транспортної інфраструктури Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
57. Перелік об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
58. Перелік об'єктів комунальної власності	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
59. Дані про надані містобудівні умови та обмеження	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
60. Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
61. Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності територіальної громади (як суб'єктів господарювання перед третіми особами, так і третіх осіб перед суб'єктами господарювання)	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу

## Продовження додатка

1	2	3
62. Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
63. Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
64. Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
65. Основні положення генерального плану розвитку м. Дніпра	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
66. Схеми планування території м. Дніпра	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
67. Генеральний план розвитку м. Дніпра, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
68. Дані про видані будівельні паспорти	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради, управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітного кварталу
69. Адресний реєстр	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

## Продовження додатка

1	2	3
70. Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
71. Дані про здійснення державного архітектурно-будівельного контролю, у тому числі про плани перевірок та складені документи (акти, приписи, протоколи, постанови)	Управління державного архітектурно-будівельного контролю Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього кварталу
72. Черга на отримання земельних ділянок із земель комунальної власності	Департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
73. Звіти, щодо задоволення запитів на інформацію	Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради	Щомісяця, не пізніше ніж за 5 днів після закінчення місяця
74. Адміністративні дані у значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог Закону розпорядником інформації	Департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних
75. Результати радіаційного контролю	Департамент екологічної політики Дніпровської міської ради	Щомісяця, не пізніше ніж за 5 днів після закінчення місяця
76. Дані про надходження звернень на Єдину гарячу лінію для звернень громадян Дніпровської міської ради, систему «Контакт-центр Дніпровської міської ради»	Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради	Щоквартально, не пізніше ніж за 35 днів після закінчення звітнього кварталу
77. Дані про електронні петиції, в тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради, управління по роботі зі зверненнями громадян Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

Продовження додатка

1	2	3
78. Переліки національних стандартів, відповідність яким надає презумпцію відповідності продукції, пов'язаних з нею процесів або методів виробництва чи інших об'єктів вимогам технічних регламентів	Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради	До 5 робочих днів із дня створення або внесення змін до даних

В. о. директора департаменту  
інформаційних технологій  
Дніпровської міської ради



М. Є. Серeda