**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

14.07.2021 м.Покров № 166-р

**Втратило чинність, розпорядження міського голови від 06.10.2022 №Р-152/06-34-22**

Про затвердження Переліку наборів

даних, що підлягають оприлюдненню

у формі відкритих даних Покровської

міської ради та її виконавчого комітету,

у новій редакції

На підставі внесених змін постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.2021року №462 до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015року №835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», керуючись ст.10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації», ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою більш прозорого та якісного забезпечення доступу до публічної інформації розпорядника інформації:

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету у новій редакції, що додається.

2. Розпорядникам інформації, під особисту відповідальність:

2.1. Призначити/оновити відповідальних осіб за забезпечення своєчасності підготовки, передачі, достовірності та актуальності, наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

2.2. Відповідальним особам в подальшій роботі керуватися:

- Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою КМУ від 21.10.2015 №835;

- Переліком наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету затвердженого цим розпорядженням міського голови;

- суворо дотримуватися строків розміщення інформації та її формату;

- обов'язково перетворювати (зокрема, вивантажені з баз даних та в разі потреби знеособлення) публічну інформацію у публічну інформацію у формі відкритих даних.

3. Начальнику відділу інформаційно — технічного забезпечення Легезі О.О. забезпечувати технічне оновлення інформації на офіційному веб-сайті Покровської міської ради згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

4. Заступникам міського голови за напрямами роботи, здійснювати особистий контроль за актуальністю та достовірністю інформації, що розміщена на офіційному веб-сайті Покровської міської ради.

5. Визнати такими що втратило чинність розпорядження міського голови «Про затвердження Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету» від 05.04.2019р. № 91-р. зі змінами від 26.06.2019р. №180-р.

6. Координацію роботи за виконанням даного розпорядження покласти на начальника відділу з питань запобігання та протидії корупції Горчакову Т.А., контроль – на керуючого справами виконавчого комітету Відяєву Г.М.

Міський голова О.М. Шаповал

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

14.07.2021р. № 166-р

Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Покровської міської ради та її виконавчого комітету

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік публічної інформації для обов’язкового оприлюднення | Відповідальний за розміщення публічної інформації | Строки розміщення  публічної інформації  (\* до всіх пунтів) |
| 1 | Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації | Відділ інформаційного забезпечення | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2 | Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації | Загальний  відділ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих дні |
| 3 | 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 |
| 4 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Відділ економіки (інформацію надають міські комунальні підприємства) | Двічі на рік: до 01 березня  (за календарний рік), до 01 вересня  (за півріччя) |
| 5 | Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації обговоренню:  - міської ради | Керівники управлінь, відділів виконавчого комітету Покровської міської ради | Не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. Зміни, доповнення, додатки тощо до проектів рішень не пізніше як за 5 робочих днів до дати їх розгляду. |
| - виконавчого комітету |
| 6 | Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів:  - міської ради | Організаційний відділ | Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| - виконавчого комітету | Загальний відділ |
| - міським головою |
| 7 | 1. Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Відділ економіки, розробник регуляторного акта | Базовий – до набрання чинності акту.  Повторний – через 1 рік.  Периодичний – кожні 3 роки. |
| 2. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення | Щороку до 15 грудня |
| 8 | 1. Перелік об’єктів комунальної власності | Відділ економіки | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.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”) |
| 3. 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” | Щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним |
| 4. Фінансова звітність суб’єктів господарювання державного та комунального сектору економіки | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів  у разі проведення |
| 5. Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального сектору економіки |
| 6. Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті |
| 7.Дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо) |
| 8.Результати інформаційного аудиту |
| 9.Відомості щодо ярмарків (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договорів, укладених з організаторами таких ярмарків | У разі отримання листа |
| 10.Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 11. Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування |
| 12. Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами та організаціями | Щомісячно, але не пізніше 10 робочих днів наступного за звітним місяця |
| 13.Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 14. Перелік розпорядників бюджетних коштів |
| 9 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів | Керівники управлінь, відділів виконавчого комітету Покровської міської ради | У триденний строк |
| 10 | Річні плани закупівель | Відділ економіки  (інформацію надають головні розпорядники бюджетних коштів) | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 11 | 1. Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень | Відділ транспорту та зв’язку | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Відомості щодо транспортних засобів, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) |
| 3.Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту |
| 4.Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного  транспорту |
| 5.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 |
| 6. Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування |
| 7.Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту |
| 8.Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів |
| 12 | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Відділ з питань запобігання та протидії корупції | Щомісяця |
| 13 | 1.Міський бюджет зі всіма додатками | Фінансове управління | Не пізніше ніж через 10 днів з дня його прийняття |
| 2.Інформація про виконання міського бюджету | Не пізніше 1 березня року, що настає за роком звіту |
| 3.Квартальні та річні звіти про виконання показників міського бюджету та затверджених міською радою програм | У 2-х місячний термін після закінчення звітного періоду |
| 14 | 1.Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Головні розпорядники бюджетних коштів | У триденний строк з дня затвердження |
| 2.Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | У триденний строк після подання таких звітів до місцевих фінансових органів |
| 3. Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки:  Квартальні та річні фінансові звіти (Баланс (форма № 1)  Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м)  Звіт про надходження та використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4-3д, № 4-3м)  Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, №7м) виконавчих органів міської ради | Розмішуються не пізніше 15 робочих днів після подання звітів до органів ДКС |
| 4. Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті |
| 5. Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм |
| 15 | Інформація із системи обліку публічної інформації | Організаційний, загальний відділи | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 16 | 1. Регламент Покровської міської ради | Організаційний відділ | Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 2. Порядок денний сесії міської ради |
| 3. Протоколи сесії міської ради |
| 4. Статут територіальної громади міста Покров |
| 5. Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування | В день голосування |
| 6. Висновки і рекомендації постійних депутатських комісій, протоколи їх засідань | Після засідання комісії, але не пізніше 5 робочих днів |
| 7. Висновки і рекомендації тимчасових комісій міської ради, протоколи їх засідань, а також рішення та звіти про їх діяльність |
| 8. Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 17 | 1. Інформація про нормативно – правові засади діяльності виконавчого комітету міської ради:  - місце знаходження, поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;  - прізвище, ім’я та ім’я по батькові керівництва міської ради та її виконавчого комітету, керівників виконавчого комітету міської ради, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти, основні функції;  - графік особистого прийому громадян керівництвом Покровської міської ради та її виконавчого комітету | Загальний відділ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Регламент виконавчого комітету Покровської міської ради | Не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 3. Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради, протоколи засідань |
| 4. Положення про відділи виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 18 | Адміністративні дані в значенні Закону України “Про державну статистику”, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації:  - відомості про вакансії у виконавчих органах Покровської міської ради;  - порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;  - правила етичної поведінки посадових осіб Покровської міської ради та її виконавчого комітету | Загальний відділ | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 19 | 1. Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування | Відділ землекористування | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих  днів |
| 2.Перелік орендарів, з якими укладено договори оренди землі комунальної власності |
| 3. Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами |
| 20 | Дані про надані адміністративні послуги | ЦНАП | Невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документа |
| 21 | 1. Схеми планування території областей, схеми планування території районів, генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проекти (відповідно до повноважень) | Відділ архітектури | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 2. Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення |
| Не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| 3. Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) |
| 4.Дані про видані будівельні паспорти |
| 5.Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані |
| 6.Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою |
| 7.Реєстр містобудівних умов та обмежень |
| 8.Відомості щодо залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населенного пункту |
| 9.Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності |
| 22 | 1.Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності | ПМКП “Добробут” | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Дані про місцезнаходження зон для вигулу домашніх тварин |
| 3.Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин |
| 4.Дані про місцезнаходження комунальних об’єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень |
|  | Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності | Відділ мотоді та спорту | У разі зміни не пізніше 5 робочих днів |
| 23 | Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів | Відділ економіки, відділ землекористування, відділ архітектури | Щомісячно, але не пізніше 20 числа наступного за звітним місяцем |
| 24 | 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 “ЦПМСД ”  КП “ЦМЛ ПМР ДО” | Щомісяця |
| 25 | 1. Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення | Управління житлово-комунального господарства та будівництва | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 2.Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою |
| 3.Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень |
| 4.Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт |
| 5.Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності |
| 26 | Переліки національних стандартів для цілей застосування технічних регламентів |  |  |
| 27 | Дані про надходження звернень на телефонні “гарячі лінії”, в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо | Відділ по роботі з зверненнями громадян | Щомісяця |
| Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду | При надходженні |
| 28 | 1.Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Управління освіти | Он-лайн режим |
| 2.Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 29 | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | Відділ обліку та розподілу житла | Щорічно, але не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення |
| 30 | Адресний реєстр | Відділ архітектури | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 31 | Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я | КНП “ЦПМСД ”  КП “ЦМЛ ПМР ДО” | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 32 | Надходження і використання благодійної допомоги | Терцентр, ПЦСССДМ | Щоквартально, але не пізніше 5 робочих днів наступного за звітним місяця |
| 33 | Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності | Відділ НС та ЦЗН | У разі зміни, але не пізніше 5 робочих днів |
| 34 | Мапа міста | Відділ інформаційного забезпечення – технічний супровід.  Відділи виконавчого комітету, структурні та комунальні підприємства, управління | Щомісяця |

\* Але не рідше 1 разу на квартал та не пізніше 10 денного терміну, місяця наступного за звітним кварталом.

Начальник відділу з питань

запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова