ЧОРНООСТРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

31.10.2019 року Чорний Острів № 10

Про затвердження Порядку оприлюднення наборів даних та переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Чорноострівська селищна рада

Відповідно до вимог с. 10^{-1} ЗУ «Про доступ до публічної інформації», постанови КМУ від 21.10.2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами) від 17 квітня 2019 року № 409, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок оприлюднення Чорноострівською селищною радою наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (додаток 1)

2. Затвердити Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та відповідальних розпорядників інформації (додаток 2).

3. Визначити Д. Комаренця, спеціаліста по інформаційній діяльності та обслуговуванню ПК відповідальною особою за оприлюднення наборів даних на офіційному сайті селищної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (далі відповідальна особа).

4. Відповідальній особі:

4.1. Забезпечити створення та функціонування веб-порталу відкритих даних Чорноострівської селищної ради

4.2. Забезпечити оприлюднення та подальше оновлення відкритих даних на офіційному сайті Чорноострівської селищної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

4.3. Щомісячно звітувати про набори даних, які оприлюдненні у формі відкритих даних на офіційному сайті селищної ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

5. Керівникам відділів та керівникам комунальних закладів:

5.1. Забезпечити подання інформації та регулярного оновлення

інформації відповідальній особі, відповідно до затвердженого Переліку, розпорядниками яких вони є.

5.2. Відзвітувати на засіданні виконавчого комітету Чорноострівської селищної ради в квітні 2020 року про стан виконання даного рішення.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Н. Гудиму

Голова виконавчого комітету **М. Дзісь**

Додаток 1 до рішення
виконавчого комітету
селищної ради
31.10.2019 року № 10

П О Р Я Д О К ОПРИЛЮДНЕННЯ НАБОРІВ ДАНИХ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ОПРИЛЮДНЕННЮ У ФОРМІ ВІДКРИТИХ ДАНИХ ЧОРНООСТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Порядок) визначає принципи роботи Чорноострівської селищної ради щодо розвитку відкритих даних, функціонування Єдиного державного веб-порталу відкритих даних та порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації що становить суспільний інтерес у відповідності до законодавства України та знаходиться у володінні селищної ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ (далі – розпорядники інформації)

1.2. Правовою основою Порядку є Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», Постанова Кабінету Міністрів України №835 від 21.10.2015р. «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України №1035 від 28.12.2016р., №354 від 24.05.2017р., №1100 від 20.12.2017р. та інші нормативно-правові акти.

1.3. Цей Порядок обов'язковий до виконання всіма структурними підрозділами, працівниками та комунальними закладами Чорноострівської селищної ради.

1.4. Координацію роботи щодо розвитку відкритих даних Чорноострівської селищної ради здійснює відповідальний за оприлюднення наборів даних (далі - відповідальний).

1.5. Розпорядники інформації зобов'язані надавати набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та зміни до них, у разі їх внесення відповідальному для висвітлення їх на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному сайті громади у рубриці «Доступ до публічної інформації» розділі «Набори даних».

1.6. .Терміни, що вживаються в цьому Порядку, мають таке значення:

Відкриті дані (формат відкритих даних) — це систематизована інформація, доступна через мережу Інтернет, у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Єдиний портал відкритих даних України — веб-портал, призначений для забезпечення надання доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та передбачає доступ до інформації органів влади з можливістю її наступного

використання, адміністратором та держателем якого є Державне агентство з електронного урядування України.

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

Конвертування — процес, результатом якого є перетворення даних із поточного формату в інший.

Метаінформація про дані (метадані) — це структуровані дані, що є характеристиками описових сутностей даних для їх ідентифікації, пошуку, оцінки, управління ними.

Набір даних (датасет) — це набір пов'язаних між собою цифрових документів або цифровий документ, що містить відкриті дані та складається зі структурованої сукупності однорідних значень (записів), включає поля даних та метаінформацію про них.

Оприлюднення набору даних — розміщення та оновлення розпорядником інформації наборів даних на офіційному веб-сайті розпорядника інформації або на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та забезпечення доступу до наборів даних за допомогою інтерфейсу прикладного програмування.

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

Портал відкритих даних — веб-портал, на якому у визначених форматах відкритих даних розміщуються доступні для автоматичного оброблення набори даних, які є в розпорядженні Чорноострівської селищної ради та інших розпорядників даних.

Публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) — публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення комп'ютерними засобами без попереднього втручання та/або оброблення людиною, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання, у тому числі з комерційною метою.

Відкритий машиночитаний формат (формат відкритих даних) - формат даних, доступний без жодних Обмежень його використання та структуровании таким чином, що дозволяє інформаційним системам ідентифікувати, розпізнавати, перетворювати і отримувати конкретні дані без участі людини;

Реєстр наборів даних — систематизований перелік наборів даних, який дає змогу ідентифікувати кожен із оприлюднених наборів даних, отримати їх головні параметри, зокрема гіперпосилання, для доступу до набору даних в Інтернеті.

Розпорядник інформації — структурні підрозділи, працівники та комунальні заклади Чорноострівської селищної ради.

Структура набору даних — сукупність метаданих, що містять опис складу (елементів) набору даних, їхній формат, параметри та призначення.

ІІ. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

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

оприлюднена на офіційному сайті селищної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

2.2. Перелік даних у формі відкритих даних для оприлюднення визначається постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (із змінами) та затверджено даним рішенням.

2.3. Для забезпечення оприлюднення розпорядники інформації зобов'язані подавати відповідальному публічну інформацію, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.

2.4. Розпорядники інформації зобов'язані вносити зміни до нових наборів даних, або до вже наявних наборів даних відповідно до планової періодичності, затвердженого даним рішенням переліку наборів даних та подавати ці зміни відповідальному для висвітлення їх на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному сайті громади у рубриці «Доступ до публічної інформації» розділі «Набори даних».

2.5. Перелік наборів даних для оприлюднення переглядається та оновлюється у разі необхідності. У разі внесення змін до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядник інформації у тримісячний строк з дати набрання чинності такими змінами здійснює їх оприлюднення та подальше оновлення у відповідному розділі на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному сайті громади у рубриці «Доступ до публічної інформації» розділі «Набори даних».

2.6. На сторінці кожного набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних розміщується:

паспорт набору даних шляхом відображення на веб-сторінці (для перегляду за допомогою веб-браузера) та шляхом розміщення файла у відкритому машиночитаному форматі, який може бути завантажений або доступний за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі (електронний файл, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування);

набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Положенням;

форма для зворотного зв'язку користувачів;

інформація про подальше використання набору даних; інформація про умови використання відкритої ліцензії.

2.7. Рекомендованими форматами для публікації даних на Порталі є:

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

Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash	SWF, FLV
Архів даних	ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*
Геопросторові дані	GeollFF, SHP, DMF, MIJJ/MIF, DXF, XML, GeoJSuN, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

2.8. Будь-яка важлива інформація у текстових форматах (DOC/DOCX), форматах зображень (PNG, JPEG, TIFF), комплексних форматах (PDF, DjVu) та інших може бути оприлюднена у відповідних розділах на офіційному сайті громади.

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

2.10.Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснює відповідальна особа за оприлюднення наборів даних.

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

2.12.Може встановлюватися така періодичність оновлення наборів даних:

для наборів даних, оприлюднених за допомогою інтерфейсу прикладного програмування, - відразу після внесення змін;

для наборів даних, що мають планову періодичність оновлення: більш як один раз на день; щодня; щотижня; щомісяця; щокварталу; кожного півріччя; щороку;

для наборів даних, зміни до яких були внесені позапланово, - протягом трьох робочих днів з моменту внесення таких змін.

2.13.Не рідше одного разу на квартал відповідальним проводиться аналіз опублікованих розпорядниками наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних. За результатами аналізу набори, які не відповідають формату та стандарту, повинні бути виправлені розпорядником, який за них відповідальний. Відповідальна особа за відкриті дані має право вимагати доведення даних до визначеного цим Порядком формату та стандартів даних.

2.14.Оприлюднення та завантаження наборів даних на Єдиний державний веб-портал відкритих даних здійснюється безоплатно відповідальною особою розпорядника інформації, яка заповнює та подає паспорт набору даних, структуру набору даних та сам набір даних.

2.15.Оприлюднення та оновлення наборів даних, а також паспорти та структури таких наборів даних здійснюється із використанням персонального електронного кабінету на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, у тому числі, якщо є така можливість, за допомогою інтерфейсу прикладного

програмування.

Набори даних оприлюднюються в їхній первинній (неагрегованій) формі.

У персональному електронному кабінеті розпорядника публічної інформації є можливість:

- оприлюднення та оновлення наборів даних, у тому числі за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;
- оприлюднення метаданих, зокрема структури наборів даних;
- отримання зворотного зв'язку від користувачів Порталу.

2.16.Доступ для завантаження/вивантаження наборів розпорядниками інформації може бути налаштований за допомогою інтерфейсу прикладного програмування.

Для користувачів порталу інтерфейс прикладного програмування повинен забезпечити можливість автоматизованого доступу до інформації оприлюднення набору даних шляхом їх перегляду та читання (без можливості внесення змін) за запитом у цілодобовому режимі без вихідних і достовірність такої інформації на момент її запиту.

2.17.Не допускається припинення надання доступу до оприлюднених наборів даних за допомогою інтерфейсу прикладного програмування протягом 12 місяців з моменту початку надання доступу та з моменту прийняття селищною радою рішення про припинення надання доступу до оприлюдненого відповідного набору даних.

2.18.Допускається тимчасове припинення надання доступу до оприлюднених наборів даних за допомогою інтерфейсу прикладного програмування для профілактичних робіт на час, що не перевищує 24 години на місяць. Тимчасове припинення не повинно тривати понад чотири години.

2.19.Вимоги до інтерфейсу прикладного програмування визначаються держателем Єдиного державного веб-порталу відкритих даних.

III. Використання даних

3.1.Публічна інформація у формі відкритих даних публікується за відкритою ліцензією. Відкриті дані є дозволеними для їх подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

3.2.Відповідальні особи за оприлюднення наборів даних не несуть відповідальності щодо даних, інформаційних продуктів та інструментів, створених на основі чи з використанням опублікованих наборів даних зовнішніми користувачами.

3.3.Розпорядник інформації забезпечує дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення наборів даних, які містять персональні дані фізичної особи.

3.4.Публічна інформація у формі відкритих даних використовується без оплати та вимоги реєстрації, без обмежень щодо використання, без ліцензійних

обмежень.

3.5.Під час використання даних у продуктах чи сервісах обов'язковим є посилання на першоджерело даних (гіперпосилання).

IV. Відповідальність за достовірність і актуальність оприлюднених наборів даних

4.1.Відповідальність за оприлюднення відкритих даних та за забезпечення цілісності інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих після оприлюднення цієї інформації несуть особи, визначені відповідальними згідно з цим рішенням.

4.2.Розпорядники інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність і актуальність інформації, поданої в наборах даних відповідальному.

V. Робота з користувачами даних

5.1. Чорноострівська селищна рада у разі необхідності може:

- співпрацювати з іншими органами влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю, які зацікавлені у створенні та використанні відкритих даних;
- організовувати обговорення пріоритетних наборів, популяризувати оприлюднені набори даних, налагоджувати та підтримувати зворотний зв'язок на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, проводити зустрічі з даних питань тощо.

VI. Аудит наборів відкритих даних

6.1.Політика відкритих даних Чорноострівської селищної ради повинна підтримувати і стимулювати розпорядників інформації додавати дані на веб-портал відкритих даних, оновлювати, надавати якісну інформацію, що сприятиме покращенню управління даними.

6.2.Аудит дозволяє зрозуміти:

- які набори даних наразі існують у розпорядника публічної інформації;
- де дані розташовані;
- в якому вони стані, форматі;
- яка структура і оновлюваність даних;
- як ними управляють;
- хто відповідальний за дані;
- які з наборів даних повинні оновлюватись постійно та з якою періодичністю;
- що найбільше запитують громадяни, юридичні особи, яку інформацію найбільше шукають на сайті, яку найбільше завантажують.

Аудит даних в Чорноострівській селищній раді може проводитись як працівниками селищної ради, так і запрошеними ззовні експертами (далі - аудитор). Аудит відбувається за розпорядженням селищного голови або за вимогою відповідальної особи за відкриті дані, але не рідше, аніж один раз на рік. Координація аудиту здійснюється робочою групою, що створюється

розпорядженням селищного голови.

Результати аудиту оприлюднюються у вигляді звіту на офіційному сайті і обговорюються на засіданні робочої групи з розпорядниками інформації для подальшого визначення пріоритетних наборів даних.

Порядок проведення аудиту визначається робочою групою та затверджується головою робочої групи.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету **Н. Гудима**

Додаток 2 до рішення
виконавчого комітету
селищної ради
31.10.2019 року № 10

**Перелік наборів даних,
які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,
розпорядником яких є Чорноострівська селищна рада**

Формування наборів даних та їх розміщення здійснюється на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних www.data.gov.ua.

№ п/п	Набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	Періодичність розміщення інформації	Розпорядник інформації
1	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес	щороку	Керуючий справами виконавчого комітету
2	Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Керуючий справами виконавчого комітету
3	Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	щокварталу	Юридичний відділ
4	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст по інформаційній діяльності та обслуговуванню ПК
5	Адміністративні дані в значенні Закону України "Про державну статистику", що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог закону розпорядником інформації	щокварталу	Бухгалтерська служба Секретар ради
6	Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім	протягом трьох робочих днів з	Секретар ради Керуючий

	внутрішньоорганізаційних), прийняті розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів, інформація, визначена законодавством про засади регуляторної політики	моменту внесення змін	справами виконавчого комітету,
7	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	щороку	Юридичний відділ
8	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Керуючий справами виконавчого комітету
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 регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Керуючий справами виконавчого комітету
10	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	щокварталу	Бухгалтерська служба, головний бухгалтер
11	Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст землевпорядник
12	Перелік об'єктів комунальної власності	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
13	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)	щокварталу	Юридичний відділ
14	Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми	щокварталу	Спеціаліст землевпорядник

	власності, які можуть бути передані в користування		
15	Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Бухгалтерська служба, головний бухгалтер
16	Генеральні плани населених пунктів, 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	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст землевпорядник
17	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	щокварталу	Чорноострівська районна лікарня №. 2 КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Чорноострівської селищної ради» КП «Рембуд»
18	Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Фінансовий відділ Начальник фінансового відділу
19	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету	Щороку	Фінансовий відділ Начальник фінансового відділу
20	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
21	Реєстр боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності територіальної громади (як	протягом трьох робочих днів з моменту	Чорноострівська районна лікарня №. 2

	суб'єктів господарювання перед третіми особами, так і третіх осіб перед суб'єктами господарювання)	внесення змін	КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Чорноострівської селищної ради» КП «Рембуд»
22	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
23	Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
24	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
25	Дані про розміщення громадських вбиралень	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
26	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Бухгалтерська служба, головний бухгалтер Фінансовий відділ, начальник фінансового відділу Юридичний відділ
27	Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст землевпорядник
28	Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Бухгалтерська служба, спеціаліст бухгалтерії

29	Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Юридичний відділ Спеціаліст землевпорядник
30	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	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
31	Схеми планування територій та плани зонування територій (для сільських, селищних, міських рад)	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст землевпорядник
32	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Секретар селищної ради
33	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Секретар селищної ради
34	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
35	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Щороку	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
36	Дані про тарифи на комунальні послуги	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
37	Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст по інформаційній діяльності та обслуговуванню ПК
38	Адресний реєстр	Щороку	Інспектор паспортист
39	Дані про надані адміністративні	протягом трьох	Секретар ради

	послуги	робочих днів з моменту внесення змін	
40	Дані про медичних працівників закладів охорони здоров'я	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Чорноострівська районна лікарня №. 2 КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Чорноострівської селищної ради»
41	Дані про педагогічних працівників закладів освіти	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Відділ освіти, культури, молоді та спорту, начальник відділу
42	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Чорноострівська районна лікарня № 2 КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Чорноострівської селищної ради»
43	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	не рідше ніж щотижня (у разі оновлення персоналом)	КП «Рембуд»
44	Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Фінансовий відділ, начальник фінансового відділу
45	Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Секретар селищної ради
46	Перелік дошкільних, середніх,	Щороку	Відділ освіти,

	позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів і статистична інформація щодо них		культури, молоді та спорту, начальник відділу
47	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Відділ освіти, культури, молоді та спорту, начальник відділу
48	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Відділ освіти, культури, молоді та спорту, начальник відділу
49	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Керуючий справами виконавчого комітету
50	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
51	Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Щокварталу	Спеціаліст з питань ЖКГ, транспорту, благоустрою
52	Надходження і використання благодійної допомоги	Щокварталу	Бухгалтерська служба, головний бухгалтер
53	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Щокварталу	Бухгалтерська служба, Фінансовий відділ, Юридичний відділ
54	Перелік та місцезнаходження закладів комунальних закладів охорони	протягом трьох робочих днів з	Чорноострівська районна лікарня

	здоров'я, які забезпечені обладнанням гінекологічним, мамологічним обладнанням, що пристосоване до потреб осіб з інвалідністю з урахуванням особливостей їх пересування	моменту внесення змін	№. 2 КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги Чорноострівської селищної ради»

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету **Н. Гудима**