



УКРАЇНА
ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

Від 24.01.2022 року № 6
м. Кам'янка

**Про затвердження Положення
про набори даних Кам'янської
міської ради, які підлягають
оприлюдненню у формі
відкритих даних**

З метою забезпечення прозорості та підзвітності діяльності Кам'янської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року № 2939-VI зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР, виконавчий комітет,

В И Р І Ш И В :

1. Затвердити Положення про набори даних Кам'янської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до додатку 1.
2. Затвердити Загальні вимоги до наборів даних, які оприлюднюються на Порталі відкритих даних Кам'янської міської ради, відповідно до додатку 2.
3. Затвердити Перелік наборів даних Кам'янської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних відповідно до додатку

4. Відповідальність за реалізацію політики відкритих даних покласти на відділи виконавчого комітету та апарату Кам'янської міської ради та комунальні підприємства, установи, організації Кам'янської міської ради.

5. Відповідальність за опублікування наборів даних на порталі відкритих даних Кам'янської міської ради покласти на відділ організаційно-кадрової роботи.

6. Відділу організаційно-кадрової роботи забезпечити впровадження та належне функціонування Порталу відкритих даних Кам'янської міської ради.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Щербака Ю.І.

Міський голова

Володимир ТІРОН

ПОЛОЖЕННЯ
про набори даних Кам'янської міської ради, які підлягають
оприлюдненню у формі відкритих даних

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок оприлюднення наборів даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

1.2. Це Положення спрямоване на забезпечення ефективного доступу до наборів даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, сприяння подальшому використанню наборів відкритих даних усіма зацікавленими особами.

1.3. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, відбувається відповідно до Конституції України, Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 року № 2657-XII, Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року № 2939-VI зі змінами, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР, Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 року № 835, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 №867 та інших нормативно-правових актів.

1.3. Оприлюднення наборів даних здійснюється за такими принципами:

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

1.4. При впровадженні програмних комплексів та ІТ-інструментів у Кам'янській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, обов'язково враховується принцип інтероперабельності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, у одному або кількох форматах відкритих даних.

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

2. Основні терміни

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

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

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

Портал відкритих даних Кам'янської міської ради (далі - міський Портал відкритих даних) — це інформаційна система, що забезпечує оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

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

2.2. Інші терміни вживаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року № 2939-VI, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 року № 835, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 року № 867 та інших нормативно-правових актів.

3. Суб'єкти політики відкритих даних Кам'янської міської ради

3.1. Суб'єктами політики відкритих даних Кам'янської міської ради є:

- розпорядники інформації наборів даних (Кам'янська міська рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації);
- орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних;

- робоча група з питань впровадження політики відкритих даних.

3.2. Розпорядниками інформації наборів даних є Кам'янська міська рада та її виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації.

3.3. Розпорядники інформації, які делеguють іншим особам виконання своїх повноважень, визначають вимоги до формату, структури та періодичності надання такими особами інформації, пов'язаної з виконанням таких обов'язків. Розпорядники інформації, які делеguють іншим особам виконання своїх повноважень, самостійно оприлюднюють набори даних з отриманої від таких осіб інформації.

3.4. Розпорядники інформації забезпечують:

3.4.1. Визначення відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних відповідно до порядку передбаченого пунктом 24 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 року № 835 та подання відповідної інформації до органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних;

3.4.2. Внесення змін до посадових інструкцій відповідальних осіб за оприлюднення наборів даних;

3.4.3. Підготовку, оприлюднення та регулярне оновлення наборів відкритих даних на міському Порталі відкритих даних відповідно до цього Положення;

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

3.4.5. Усунення недоліків у наборах даних, що були виявлені органом, відповідальним за реалізацію політики відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.4.6. Розгляд пропозицій користувачів міського Порталу відкритих даних та Єдиного державного веб-порталу відкритих даних та надання відповідей та реагування на них у межах покладених повноважень;

3.4.7. Інформування органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних, стосовно стану оприлюднення наборів даних;

3.4.8. Надання пропозицій органу, відповідальному за реалізацію політики відкритих даних та робочій групі з питань впровадження політики відкритих даних, щодо вдосконалення політики відкритих даних.

3.4.9. Повідомлення органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних про новий набір чи зміни до вже наявного набору не пізніше, ніж через п'ять робочих днів після його створення чи зміни. Те саме стосується зміни структури, формату набору даних, частоти оновлення, розпорядника даних.

3.4.10. Звітування та надання робочій групі необхідної інформації щодо відкритих даних, сприяння розвитку екосистеми відкритих даних, підтримці відповідного середовища.

3.4.11. Звітування щодо оприлюднення наборів відкритих даних виконавчим органам міської ради відповідальному за реалізацію політики відкритих даних відповідно до цього Положення.

3.5. Орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних забезпечує:

3.5.1. Технічне адміністрування Порталу відкритих даних Кам'янської міської територіальної громади відповідно до цього Положення;

3.5.2. Адміністрування облікового запису розпорядника інформації Кам'янська міська рада на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

3.5.3. Ведення реєстру наборів відкритих даних відповідно до цього Положення;

3.5.4. Оперативний моніторинг якості та своєчасності оприлюднення та оновлення наборів даних відповідно до цього Положення;

3.5.5. Навчання та консультування відповідальних осіб щодо оприлюднення наборів відкритих даних, у тому числі створення методичних матеріалів;

3.5.6. Інформування робочої групи з питань впровадження політики відкритих даних, виконавчого комітету та посадових осіб Кам'янської міської ради щодо стану оприлюднення наборів даних;

3.5.7. Автоматизоване оприлюднення наборів даних, що зберігаються в інформаційних системах адміністрування, яких здійснюють виконавчі органи, комунальні підприємства, установи та організації;

3.5.8. Аналіз технічних вимог і завдань на розробку та впровадження програмного забезпечення у виконавчих органах та комунальних підприємствах Кам'янської міської ради, надання пропозицій стосовно забезпечення ефективного та автоматизованого оприлюднення наборів відкритих даних.

3.5.9. Заповнення та подання Міністерству цифрової трансформації України Картки оцінки стану оприлюднення і оновлення відкритих даних відповідно до Порядку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 року № 835;

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

3.5.11. Розробку нормативних актів у галузі політики відкритих даних;

3.5.12. Внесення змін до Реєстру даних міської ради в міру надходження відомостей протягом п'яти днів після надходження такої інформації від розпорядника.

3.5.13. Пошук зовнішніх ресурсів та можливостей для реалізації політики відкритих даних у місті, ініціювати підготовку проектних заявок для участі у проектах, пов'язаних із відкритими даними.

3.5.14. Налагодження комунікації з іншими органами виконавчої влади щодо публікації наборів даних, які є в їхньому розпорядженні, а також можливості обміну ними. Для отримання даних, які є у розпорядженні інших органів виконавчої влади, підприємств, закладів, установ та організацій різних форм власності, від імені Кам'янської міської ради та її виконавчих органів беруть участь у проведенні переговорів, укладанні угод, меморандумів щодо обміну та публікації даних.

4. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних

4.1. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних - консультативно-дорадчий орган при міському голові, склад якої затверджується розпорядженням міського голови.

Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4.2. Склад та порядок утворення робочої групи:

4.2.1. Головою робочої групи з питань впровадження політики відкритих даних є міський голова.

4.2.2. Заступником голови робочої групи є керуючий справами (секретар) виконкому.

4.2 Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних складається із представників громадськості (громадян, представників громадських організацій, бізнес структур) за своєю посадою до робочої групи входить керівник виконавчого органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних за реалізацію політики відкритих даних міської ради, керівник структурного підрозділу відповідального за реалізацію політики відкритих даних, керівники структурних підрозділів відповідальні за інформаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради та зв'язками з громадськістю та засобами масової інформації, профільний заступник міського голови.

4.3. Керівник органу, відповідального за реалізацію політики відкритих даних, виконує обов'язки секретаря робочої групи.

4.4. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних збирається не рідше одного разу на півроку. Підготовку засідання здійснює орган, відповідальний за реалізацію політики відкритих даних.

4.5. Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних забезпечує:

4.5.1. Визначення основних пріоритетів і напрямів реалізації політики відкритих даних. Підготовка проектів нормативно правових-актів, необхідних для реалізації політики відкритих даних;

4.5.2. Загальний контроль та супровід щодо впровадження та реалізації політики відкритих даних;

4.5.3. Розгляд результатів аудиту наборів відкритих даних, результатів моніторингу якості та своєчасності оприлюднення наборів відкритих даних. Забезпечення комунікації зі зацікавленими сторонами (фізичними особами, громадськими організаціями, підприємствами, іншими органами влади) щодо реалізації спільних проектів в межах повноважень;

4.5.4. Координацію аудиту даних відповідно до розділу 8 цього Положення;

4.5.5. Проведення опитування громадян (в тому числі через міський сайт, міський Портал відкритих даних, соціальні мережі тощо). Визначення суспільного інтересу щодо оприлюднення інформації у формі відкритих даних.

5. Права робочої групи:

5.1. Запитувати та одержувати від виконавчих органів Кам'янської міської ради, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності необхідну інформацію, документи і матеріали.

5.2. Запрошувати на свої засідання та залучати для розгляду питань посадових осіб виконавчих органів Кам'янської міської ради, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також незалежних експертів (за їх згодою).

5.3. Організовувати проведення заходів у форматі конференцій, семінарів, круглих столів, нарад, а також інших заходів з питань, що належать до компетенції робочої групи.

6. Регламент робочої групи

6.1. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання.

6.2. Голова робочої групи здійснює загальне керівництво діяльністю робочої групи, визначає порядок її роботи та головує на засіданнях.

6.3. Засідання робочої групи вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів робочої групи. Рішення робочої групи приймаються більшістю голосів присутніх.

6.4. За відсутністю голови робочої групи головує на засіданнях заступник голови робочої групи.

6.5. За результатами своєї роботи Робоча група з питань впровадження політики відкритих даних розробляє рекомендації, які направляє міському голові для прийняття відповідних розпоряджень, або відхилення рекомендацій.

7. Міський Портал відкритих даних

7.1. Міський Портал відкритих даних впроваджується з метою ефективного оприлюднення наборів даних, комунікації з користувачами, сприяння їхньому подальшому використанню.

7.2. Відкриті дані Кам'янської міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій, дані, отримані від інших розпорядників даних, оприлюднюються на міському Порталі відкритих даних.

7.3. Основні функціональні можливості міського Порталу мають відповідати функціональними можливостям Єдиного державного веб-порталу відкритих даних, що визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних» від 30.11.2016 року № 867 та Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 року №835.

7.4. Визначений працівник відділу відповідає за комунікацію з розпорядниками інформації та користувачами міського Порталу відкритих даних, забезпечує роботу зворотного зв'язку на міському Порталі відкритих даних.

7.5. Орган, відповідальний за реалізацію політики відкритих даних здійснює контроль щодо публікації та оновлення даних на Порталі. Він уповноважений звертатись до розпорядників інформації щодо виправлення помилок чи вимагати оприлюднення наборів.

7.6. Оприлюднення наборів відкритих даних на міському Порталі відкритих даних здійснюється безоплатно.

7.7. Набори даних, що оприлюднені на Порталі, автоматизовано оприлюднюються на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних за процедурою харвестингу.

7.8. Відповідальні особи самостійно здійснюють реєстрацію облікових записів на Порталі. Під час реєстрації облікового запису використовується виключно службова адреса електронної пошти.

7.9. Технічний адміністратор порталу забезпечує:

7.9.1. Підтримку коректного та сталого функціонування Порталу, виконання регламентних робіт та інших видів обслуговування;

7.9.2. Розвиток функціональних можливостей Порталу;

- 7.9.3. Надання та скасування прав доступу відповідальним особам розпорядників наборів даних для оприлюднення наборів даних;
- 7.9.4. Організацію взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних за процедурою харвестингу;
- 7.9.5. Організацію взаємодії з іншими інформаційними системами через API Порталу;
- 7.9.6. Організацію електронної взаємодії з Єдиним державним веб-порталом відкритих даних та іншими інформаційними системами;
- 7.9.7. Формування структури Порталу, зокрема, реєстрація розпорядників, тематичних груп;
- 7.9.8. Наповнення інформаційних розділів Порталу;
- 7.9.10 Аналіз використання порталу;
- 7.10. Розпорядники інформації визначають відповідальних осіб, які здійснюють адміністрування облікового запису розпорядника інформації, та надають їх реєстраційні дані (логін або адресу електронної пошти) технічному адміністратору Порталу для отримання відповідних прав доступу.

7.11. Відповідальні особи, які здійснюють адміністрування облікового запису розпорядника інформації, забезпечують:

- 7.11.1. Інформаційне наповнення облікового запису розпорядника інформації;
- 7.11.2. Надання та скасування прав доступу іншим відповідальним особам розпорядника інформації для оприлюднення наборів даних;
- 7.11.3. Надання реєстраційних даних (логін або адресу електронної пошти) адміністратору облікового запису розпорядника інформації для отримання або скасування прав доступу для оприлюднення наборів даних.

8. Моніторинг та аудит наборів даних

- 8.1. Аудит наборів даних (надалі — Аудит) проводиться з метою дослідження наявності, стану, форматів, процесів управління й використання даних, а також вироблення на основі отриманої інформації рекомендацій щодо покращення процесів роботи з даними, максимізації їх використання та розкриття потенціалу.
- 8.2. Аудит проводиться не рідше ніж один раз на два роки.
- 8.3. Загальну координацію Аудиту, визначення його завдань, строків, методології, здійснює робоча група з питань впровадження політики відкритих даних.
- 8.4. Виконавцем Аудиту є орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних. Для проведення аудиту може бути залучений сторонній виконавець.

8.5. Аудит здійснюється відповідно до рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

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

8.7. Моніторинг наборів даних (надалі — Моніторинг) проводиться з метою дослідження стану оприлюднення наборів розпорядниками інформації, їх відповідності затвердженим вимогам, а також розробки рекомендацій щодо покращення якості наборів даних.

8.8. Моніторинг проводиться не рідше ніж один раз на півроку.

8.9. Виконавцем Моніторингу є орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних.

8.10. За результатами Моніторингу виконавець складає звіт.

8.11. Результати Аудиту та Моніторингу доносяться до розпорядників інформації та інших зацікавлених осіб.

9. Реєстр наборів відкритих даних

9.1. Реєстр наборів даних (надалі — Реєстр) формується з метою впорядкування наборів даних, визначення вимог до їх частоти оновлення, структури, форматів ресурсів, паспортів та інших характеристик.

9.2. Розпорядником інформації Реєстру є орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних. Розпорядник забезпечує оприлюднення реєстру у формі відкритих даних на Порталі відкритих даних.

9.3. Реєстр ведеться відповідно до порядку визначеного пунктами 18 - 19 Положення затвердженого Постановою КМУ від 21.10.2015 року № 835 та рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України, що оприлюднені на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

9.4. Орган, відповідальний за впровадження політики відкритих даних, забезпечує актуалізацію даних у Реєстрі за результатами аудитів даних, моніторинг наборів даних та на вимогу розпорядників інформації.

10. Відповідальність

10.1. Розпорядники інформації несуть згідно із законом відповідальність за достовірність, актуальність і повноту оприлюднених наборів даних на Порталі відкритих даних.

10.2. Адміністратор Порталу відкритих даних несе відповідальність за забезпечення цілісності інформації на Порталі відкритих даних після оприлюднення цієї інформації її розпорядниками.

10.3. Розпорядники публічної інформації не несуть відповідальності за інтерпретацію даних, продукти та сервіси, які створені сторонніми

користувачами на основі наборів даних, оприлюднених на Порталі відкритих даних міста.

10.4. Виконавчі органи міської ради щоквартально інформують орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних щодо оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних. До даної інформації належать: назва виконавчого органу міської ради; перелік наборів даних з назвою їх паспортів та ідентифікаційними номерами; дата оновлень набору даних (протягом звітного періоду); формати, в яких доступний набір даних; гіперпосилання на сторінку набору даних. Для узагальнення та здійснення аналізу інформація в електронному вигляді в форматах DOC(X) або XLS(X) подаються не пізніше 35-ти днів після закінчення звітного кварталу.

11. Оприлюднення даних, які містять персональні дані

11.1. Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

- персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;
- обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

11.2. Перед оприлюдненням набору даних потрібно провести його перевірку щодо персональних даних та відповідність їх публікації до Закону України «Про захист персональних даних».

11.3. Під час оприлюднення набору даних відповідальна особа розпорядника інформації зобов'язана провести перевірку вказаного набору на наявність та/чи можливість ідентифікації персональної інформації в ньому. Для цього потрібно перевірити, чи не опубліковано іншого набору даних, який, у поєднанні з тим набором, який планується до оприлюднення, дозволяє ідентифікувати особу. Публікація набору даних можлива у випадку, якщо доступ до персональних даних обмежено, якщо інше не передбачено законом. У випадку, якщо набір даних містить персональні дані, потрібно деперсоніфікувати дані шляхом видалення чи закодування персональних даних. Необхідно слідкувати за тим, щоб оприлюднені чи заплановані до оприлюднення набори даних унеможливили розкодування персональних даних.

12. Робота з користувачами даних

12.1. Виконавчі органи міської ради співпрацюють з іншими органами влади, місцевого самоврядування, громадськістю, науковим середовищем, іншими зацікавленими сторонами у створенні та використанні відкритих даних.

12.2. Виконавчі органи міської ради самостійно або в партнерстві створюють, сприяють створенню електронних сервісів, продуктів на основі відкритих даних для міської ради, управління містом та для громадян.

12.3. Орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних спільно з іншими виконавчими органами, партнерами створюють на основі відкритих даних веб-візуалізації, інструменти, продукти та сервіси, сприяють зацікавленим сторонам у використанні даних, планують кошти в бюджеті на розвиток відкритих даних, підтримку Порталу відкритих даних, розроблення інтерфейсів прикладного програмування, сервісів, проведення хакатонів тощо.

12.4. Орган відповідальний за реалізацію політики відкритих даних на основі інформації, отриманої від розпорядників, в результаті аудиту тощо, повинен працювати з зацікавленими особами у сфері відкритих даних (бізнес, громадський сектор, ІТ-середовище, навчальні заклади, журналісти, представники влади тощо) потреби в даних, їхньої якості та оновлюваності, перспективи використання.

12.5. Забезпечення постійної комунікації із зацікавленими сторонами відбувається шляхом проведення регулярних зустрічей, обговорень, круглих столів. План таких зустрічей є складовою Плану дій для реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних, що розробляється органом відповідальним за реалізацію політики відкритих даних міської ради.

12.6. У разі, якщо оприлюднено важливі набори даних, виконавчі органи міської ради повинна організувати максимальну популяризацію вказаних наборів серед зацікавлених сторін, організовувати заходи із запрошенням ІТ-активістів міста та інших зацікавлених сторін.

13. Порядок оприлюднення наборів даних

13.1. Розпорядники інформації оприлюднюють та регулярно оновлюють набори даних на Порталі відкритих даних відповідно до Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, визначеного Додатком 3 до цього Положення. Перелік, згідно з Додатком 3, є невиключним.

13.2. Розпорядники інформації можуть оприлюднювати інші набори даних, які не включені до Додатку 3, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних. Для цього відповідні набори мають бути внесеними до Реєстру наборів даних та відповідати Загальним вимогам, наведеним у Додатку 2 до цього Положення.

13.3. Відповідальні особи оприлюднюють набори даних з власних облікових записів, що зареєстровані на Порталі відкритих даних.

13.4. Періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних мають відповідати вимогам, що визначені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 року №835, результатам аудиту наборів даних та/або Рекомендаціям для оприлюднення наборів даних Міністерства цифрової трансформації України.

13.5. У випадку, якщо періодичність оновлення, формат, структура та інші характеристики наборів даних не є конкретно визначеними, використовуються Загальні вимоги, наведені у Додатку 2 до цього Положення.

13.6. Уповноважена особа органу, відповідального за впровадження політики відкритих даних, здійснює контроль оприлюднених наборів на дотримання вимог цього Положення. У разі виявлення порушення вимог, уповноважена особа обмежує публічний доступ до набору даних та надсилає на електронну адресу відповідальної особи повідомлення з вимогою усунення недоліків. Відповідальна особа зобов'язана виправити визначені недоліки протягом 5 робочих днів або надати аргументовану відповідь щодо їх наявності. Публічний доступ до набору поновлюється уповноваженою особою за умови усунення недоліків.

Міський голова

Володимир ТІРОН

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

до наборів даних, які оприлюднюються на Порталі відкритих даних Кам'янської міської ради

1. Підготовка даних

1.1. Виконавчий комітет Кам'янської міської ради організовує процес управління даними таким чином, щоб максимально спростити та автоматизувати процеси створення, публікації та оновлення наборів даних, а також обмін даних всередині виконавчого комітету та апарату Кам'янської міської ради.

1.2. У випадку розроблення, впровадження програмних комплексів, баз даних, ІТ-інструментів у міській раді, виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах та організаціях, обов'язковою є умова врахування принципу інтероперабельності, можливості експорту даних, які генеруються або використовуються відповідною системою, в одному або кількох форматах відкритих даних.

1.3. Для підготовки та оприлюднення наборів даних використовуються наступні підходи: автоматичне оприлюднення даних через API; експорт первинних структурованих даних із програмного забезпечення; підготовка наборів даних відповідно до шаблонів таблиць, передбачених Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>).

1.4. Автоматичне оприлюднення даних через API використовується для наборів, що мають великий обсяг та/або динамічно оновлюються. Для оприлюднення даних може бути використане API прикладного програмного забезпечення, що використовується для роботи з даними, та/або API Порталу відкритих даних.

1.5. Експорт первинних структурованих даних здійснюється, коли для роботи з даними використовується спеціалізоване програмне забезпечення. Відповідальна особа періодично здійснює експорт файлів та їх завантаження на Портал відкритих даних. У випадку, якщо експортовані файли мають недоліки, відповідальна особа забезпечує їх виправлення.

1.6. Підготовка наборів відкритих даних за шаблонами, передбаченими Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України, здійснюється в Microsoft Excel або аналогах.

1.7. Не допускається оприлюднення в наборах даних кодованих значень, за винятком ідентифікаторів та знеособлених даних. У випадку наявності

кодованих значень, набір супроводжується відповідним довідником у формі ресурсу або описової інформації.

1.8. Пріоритетом для розпорядників інформації є автоматизація оприлюднення наборів та уникнення надлишкового дублювання даних. Під час упровадження або модернізації програмного забезпечення забезпечується можливість експорту наборів даних у відкритих машиночитаних форматах (CSV, XML, JSON), форматах електронних таблиць (XLS, XLSX, ODS) або надання доступу до даних через відкритий API.

1.9. Формат публікації та структура даних для кожного конкретного набору даних, а також перелік ідентифікаторів, що використовуються в кожному конкретному випадку, визначаються відповідальною особою за відкриті дані міської ради на основі аудиту, рекомендацій за підсумками аудиту, рекомендацій Центрального органу виконавчої влади відповідального за формування та реалізацію державної політики у сфері відкритих даних, за результатами обговорення з громадськістю, експертами.

1.10. Контроль за публікацією, форматом та структурою даних здійснює відповідальна особа за відкриті дані міської ради. Не рідше одного разу на квартал проводиться аналіз опублікованих розпорядниками наборів даних на Порталі відкритих даних міста. 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.

1.11. Публікація наборів даних на Порталі відкритих даних відбувається відповідно до Переліку наборів даних для оприлюднення, визначеного графіку, формату та структури наборів даних. Набори групуються тематично та за організаціями (розпорядниками).

1.12. Розпорядники інформації самостійно оприлюднюють та оновлюють набори даних на Порталі, а також паспорти та структури таких наборів даних із використанням персонального електронного кабінету на Порталі, у тому числі, за допомогою інтерфейсу прикладного програмування.

1.13. Набори даних оприлюднюються в їхній первинній (неагрегованій) формі.

1.14. Набори даних повинні бути описані на рівні метаданих. Зокрема, всі набори даних, що рекомендуються до публікації за результатами проведеного аудиту, мають паспорти даних, що містять опис структури, формат, дату створення, оновлюваність, розпорядника даних та іншу інформацію (метадані) для кожного набору, що оприлюднюється.

1.15. Паспорт набору даних має містити гіперпосилання на попередні версії набору даних, номери версій набору даних, а також інші елементи.

1.16. Структура набору даних включає опис складу (елементів) набору даних, їх формат, параметри та призначення. Структура набору даних оприлюднюється у форматах XSD, JSON, CSV або аналогічних.

1.17. Частота оновлення наборів даних визначається за наслідками аудиту та консультацій із громадськістю і визначається Додатком 2 до цього положення. При цьому враховується суспільний інтерес та корисність наборів даних.

1.18. У випадку, якщо набір даних оприлюднюється за допомогою API (інтерфейсу прикладного програмування), то оновлення повинно відбуватись одразу після внесення змін.

1.19. У випадку, якщо набір даних має планову періодичність, то такою має бути й частота оновлення (щоденно, щотижня, щомісяця, щокварталу, щомісяця, щопівроку, щороку тощо).

2. Типи даних та формати файлів

2.1. Всі набори даних мають належати до одного з трьох типів даних: текстові, структуровані, геопросторові. Пріоритетним є оприлюднення структурованих та векторних геопросторових даних.

2.2. Під час оприлюднення наборів даних, що містять текстові дані, забезпечується виконання таких вимог:

2.2.1. Набори даних, що містять текстові дані, оприлюднюються у форматах ODT, TXT, RTF, HTML;

2.2.2. Якщо набір включає значну кількість текстових документів, вони мають бути зібраними в один або декілька архів даних. Набір даних має містити таблицю з метаданими всіх текстових документів (назва, номер, дата видання, видавник тощо);

2.2.3. Якщо текстові документи розміщуються на вебсайті, достатнім є оприлюднення таблиці з метаданими документів, включно з посиланнями (URL) на відповідні документи.

2.3. Під час оприлюднення наборів даних, що містять структуровані дані, забезпечується виконання таких вимог:

2.3.1. Набори даних, що містять структуровані дані, оприлюднюються у форматах XLS, XLSX, ODS, CSV, XML, JSON, RDF.

2.3.2. Набори даних, що містять структуровані дані, супроводжуються структурою. Структура включає описову інформацію про кожен ресурс та атрибут набору. Для наборів даних у форматах XLS, XLSX, ODS структура формується відповідно до вимог Рекомендацій Міністерства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>). Для наборів даних у форматах CSV, XML, JSON, RDF структура формується відповідно до вимог технічної документації форматів.

2.4. Під час оприлюднення геопросторових даних забезпечується виконання таких вимог:

2.4.1. Для векторних геопросторових даних використовуються формати: SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

2.4.2. Для растрових геопросторових даних використовуються формати: GIF, TIFF, JPG, JPEG, PNG. Оприлюднення растрових геопросторових даних допускається за умови, коли відповідні векторні геопросторові дані є відсутніми.

2.4.3. Оприлюднення геопросторових даних містобудівної документації відповідно до [Наказу Мінрегіону України «Про затвердження Вимог до структури і формату оприлюднення відомостей про містобудівну документацію у мережі Інтернет» від 15.08.2018 № 220](#).

2.5. Архіви даних використовуються за умови великого обсягу файлів або їх значної кількості. Для оприлюднення архівів даних використовуються формати: ZIP, 7z, Gzip, Bzip2.

2.6. Під час оприлюднення наборів даних можуть бути використані інші технології (стандарти даних), зокрема, RSS, GTFS (General Transit Feed Specification), WMS (Web Map Service) та інші.

2.7. Не допускається оприлюднення сканованих документів та наборів даних у форматах, які не підтримують автоматизоване оброблення електронними засобами.

3. Вимоги до електронних таблиць, що оприлюднюються у формі відкритих даних

3.1. Для оприлюднення електронних таблиць у формі відкритих даних використовуються формати: XLS, XLSX, ODS, CSV.

3.2. Якщо електронна таблиця ведеться у Microsoft Excel, для оприлюднення наборів даних використовуються формати XLS, XLSX. Не допускається оприлюднення електронної таблиці у форматі XML та її конвертація до інших форматів.

3.3. Під час оприлюднення електронних таблиць у форматі CSV забезпечується кодування файлів «UTF-8», роздільник значень в одному рядку — кома, розрив рядка — «CRLF». Інші вимоги визначаються технічною документацією формату. Відповідний формат експорту CSV-файлів підтримують Google Таблиці та LibreOffice/OpenOffice Calc. Якщо дані вимоги неможливо забезпечити, всі відмінності CSV-файлів зазначаються в описі ресурсу.

3.4. В електронних таблицях використовуються структура, назви колонок (атрибутів) та формати даних передбачені Рекомендаціями Міністерства цифрової трансформації України (<https://data.gov.ua/pages/835-rec-index>).

3.5. Електронні таблиці, що містять переліки, реєстри та інші структуровані дані, мають відповідати наступним вимогам:

3.5.1. Один ресурс має містити одну таблицю;

3.5.2. В одному рядку таблиці має бути один запис;

3.5.3. В одній колонці таблиці мають бути значення одного типу;

3.5.4. Дані в таблицях не мають надлишково дублювати наявну інформацію (кожен вид даних має зберігатися лише один раз);

3.5.5. Електронна таблиця не має містити додаткових елементів заголовків, реквізитів, пропущених рядків та колонок, об'єднаних комірок, приміток, коментарів, форматування тексту та комірок тощо;

3.5.6. Назви колонок (атрибутів) електронних таблиць мають містити лише латинські літери, цифри та нижні підкреслення. Назва кожної колонки (атрибути) має бути унікальною і не перевищувати за довжиною 32 символи.

3.6. Електронні таблиці, що містять форми, бланки та інші неструктуровані дані (наприклад, форми бухгалтерської, бюджетної звітності тощо) мають відповідати офіційно затвердженим формам документів.

4. Вимоги до оприлюднення API

4.1. У наборах даних оприлюднюється одна або більше кінцева точка API (посилання (URL) для отримання даних).

4.2. В описі набору розміщується інструкція користувача та технічна документація API.

5. Інтероперабельність даних

5.1. Дані, що експортуються з баз даних, не повинні містити змінних, закодованих внутрішніми кодами цієї бази даних, за винятком випадків, коли цей код виконує роль ідентифікатора. У такому разі закодоване значення має супроводжуватися відповідним довідником.

5.2. Для оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних використовуються наступні формати:

- Для оприлюднення дати та часу використовується міжнародний стандарт ISO 8601.
- У якості роздільника дробових значень використовується крапка.
- У якості роздільника цілої та десяткової частини координати використовується крапка.
- Для позначення одиниць виміру використовується система позначень одиниць виміру єдиної систему електронних публічних закупівель ПроЗорро (ProZorro).

5.3. Змінні, що часто використовуються в різних наборах (імена, адреси, контактні номери телефонів, тощо) стандартизовані наступним чином:

- Номер телефону має починатися з +380, включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр, без пробілів і дужок). Наприклад: +380123456789.
- Імена записуються наступним чином: прізвище ім'я по-батькові. Не допускається використання ініціалів, окрім як з метою збереження конфіденційності фізичної особи.
- У всіх ресурсах, в яких міститься інформація про адресу, вона повинна бути записана наступним чином:

addressAdminUnitL1 - Назва країни. У колонці має бути зазначено Україна;

addressAdminUnitL2 - Назва регіону, де розміщена будівля/споруда. У колонці має бути зазначена: Черкаська область.

addressAdminUnitL3 Назва району. У колонці має бути зазначено: Черкаський район.

addressPostName Населений пункт. У колонці має бути зазначено: Кам'янка (Кам'янська МТГ).

addressThoroughfare Вулиця або аналог. Тип та назва площі, майдану, шосе, проспекту, бульвару, алеї, провулку, узвозу тощо.

addressLocatorDesignator Номер будівлі . Номер будівлі (об'єкта) може включати числа та букви.

addressLocatorBuilding Номер корпусу Номер корпусу зазначається числом для об'єктів, які складаються з декількох корпусів.

koatuu - КОАТУУ, Державний класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

5.4. Кожна таблиця, призначена для публікації на Порталі відкритих даних, повинна містити щонайменше один стовпець (поле) для ідентифікації значень. Слід використовувати універсальні ідентифікаторами національного або міжнародного рівня.

5.5. Набори відкритих даних надалі оприлюднюються в затверджених форматах та структурі. Створення нових наборів даних, програмних комплексів має передбачати інтероперабельність із наборами даних, що вже оприлюднені.

5.6. На сторінці кожного набору даних, що оприлюднюється згідно з цим Положенням, розміщується наступна інформація:

«Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація у формі відкритих даних (відкриті дані) оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті

дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов'язковим посиланням на джерело їх отримання. Умовою будь-якого подальшого використання відкритих даних є обов'язкове посилання на джерело їх отримання (у тому числі гіперпосилання на вебсторінку відкритих даних розпорядника інформації)».

Міський голова

Володимир ТІРОН

ПЕРЕЛІК
наборів даних Кам'янської міської ради,
які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

№ за ПП	Назва набору даних відповідно до постанови КМУ від 21.10.2015 № 835	Назва набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та міському порталі відкритих даних	Розпорядник інформації	Періодичність оновлення	Формат ресурсів
1	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	Довідник підприємств, установ та організацій Кам'янської міської ради	Відділ організаційно-кадрової роботи	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
2	Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	Інформація про організаційну структуру розпорядників інформації Кам'янської міської ради	Відділ організаційно-кадрової роботи	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
3	Нормативи, що затверджуються та підлягають оприлюдненню відповідно до закону розпорядником інформації	Нормативи Кам'янської міської ради	Юридичний відділ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX

4	Переліки національних стандартів для цілей застосування технічних регламентів	Переліки національних стандартів для цілей застосування технічних регламентів Кам'янської міської ради	Юридичний відділ	Щорічно	XLSX
5	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію Кам'янської міської ради, виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій	Всі розпорядники інформації	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
6	Реєстр наборів даних, що перебувають у володінні розпорядника інформації	Реєстр наборів відкритих даних Кам'янської міської ради, виконавчих органів, підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій	Відділ організаційно-кадрової роботи	Позапланово (протягом п'яти робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
7	Адміністративні дані в значенні ЗУ «Про державну статистику», що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню	Адміністративні дані Кам'янської міської ради	Всі розпорядники інформації	Щомісяця	XLSX
8	Переліки нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих розпорядником інформації, проекти нормативно-правових актів	Нормативно-правові акти Кам'янської міської ради	Юридичний відділ	Щомісяця	XLSX

9	Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набуття чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації та інформації про джерело їх оприлюднення	Перелік регуляторних актів Кам'янської міської ради	Юридичний відділ, Фінансовий відділ, Відділ ЖКГ ТБ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
10	План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проєктів, цілей їх прийняття, строків підготовки проєктів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проєктів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення	План підготовки регуляторних актів Кам'янської міської ради	Юридичний відділ, Фінансовий відділ, Відділ ЖКГ ТБ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
11	Інформація про нормативно-правові засади діяльності розпорядника інформації	Інформація про нормативно-правові засади діяльності	Юридичний відділ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
12	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного та комунального сектору економіки	Фінансова звітність	Всі розпорядники інформації	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
13	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів підприємств державного та комунального	Річні зведені основні фінансові показники виконання фінансових планів	Фінансовий відділ, Комунальні підприємства	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XML

	секторів економіки (ф.1, ф.2)				
14	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Інформація про отримане майно у рамках міжнародної технічної допомоги Кам'янською міською радою, її виконавчими органами, комунальними підприємствами, закладами, установами та організаціями.	Всі розпорядники інформації	Щорічно	XLSX
15	Інформація із системи обліку публічної інформації	Інформація із системи обліку публічної інформації	Відділ організаційно-кадрової роботи	Періодично	XLSX
16	Результати інформаційного аудиту	Результати інформаційного аудиту	Юридичний відділ	Щорічно	XLSX
17	Перелік об'єктів комунальної власності	Перелік об'єктів комунальної власності Кам'янської міської ради	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
18	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду) до закінчення строку, встановленого п.6 розділу «Прикінцеві та перехідні положення ЗУ «Про оренду державного та комунального майна»	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування Кам'янської міської ради	Юридичний відділ	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX

19	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної пп.1 п.1 розділу «Прикінцеві та перехідні положення ЗУ «Про оренду державного та комунального майна»	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду Кам'янською міською радою	Юридичний відділ	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
20	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств Кам'янської міської ради	Комунальні підприємства	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
21	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
22	Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)	Інформація про рекламні засоби Кам'янської міської ради	Юридичний відділ, Відділ інвестицій, економічного розвитку та туризму	Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX

23	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Перелік інвестиційних договорів Кам'янської міської ради	Відділ інвестицій, економічного розвитку та туризму	Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
24	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші)	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувна, сезонна та інші) Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
25	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Відомості про ярмарки та фестивалі Кам'янської міської ради	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін) або не рідше, ніж щомісяця	XLSX
26	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	Відомості щодо залучення пайової участі Кам'янської міської ради	Відділ земельних відносин та екології	Щомісяця	XLSX
27	Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер,	Відомості щодо транспортних засобів, які обслуговують пасажирські маршрути Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX

	пасажиромісткість)				
28	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	Дані про місце розміщення зупинок міського електро- та автомобільного транспорту на території Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
29	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	Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти Кам'янської міської ради	Медичні заклади Кам'янської міської ради	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
30	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях Кам'янської міської ради	Відділ організаційно-кадрової роботи	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
31	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактні дані та графік прийому	Дані про депутатів Кам'янської міської ради	Відділ організаційно-кадрової роботи	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
32	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню в Кам'янській міській раді	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щомісячно	XLSX
33	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення на території Кам'янської міської ради	Відділ соціального захисту	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX

34	Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Дані про надходження звернень на гарячі лінії, у аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри Кам'янської міської ради, її виконавчих органів, комунальні підприємств, установ та організацій	Сектор мобілізаційної роботи, ТЕБ і НС та взаємодії з правоохоронними органами	Щомісячно	XLSX
35	Дані про електронні петиції, у тому числі, осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Дані про електронні петиції Кам'янської міської ради	Відділ організаційно-кадрової роботи	Щомісяця	XLSX
36	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Дані бюджету участі (громадського бюджету) Кам'янської міської ради	Відділ ЖКГ ТБ, Відділ ОКМС, Відділ інвестицій, економічного розвитку та туризму	Щомісяця	XLSX
37	Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Дані про паркування	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щорічно	XLSX
38	Адресний реєстр	Адресний реєстр Кам'янської міської ради	Сектор містобудування та архітектури	Щопівроку	XLSX
39	Дані про надані адміністративні послуги	Дані про надані адміністративні послуги Центром надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Щомісячно (до 5 го числа наступного місяця)	XLSX

40	Дані про видані будівельні паспорти	Дані про видані будівельні паспорти Кам'янської міської ради	Сектор містобудування та архітектури	Щомісяця	XLSX
41	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я Кам'янської міської ради	КНП «ЦПМСД», КНП «Кам'янська багатoproфільна лікарня»	Щороку	XLSX
42	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт	Дані про розміщення спецтехніки Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства	Щоквартально протягом 10 днів після закінчення звітнього кварталу	XLSX
43	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Щомісяця	XLSX
44	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів	Відділ освіти, культури, молоді та спорту	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
45	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Дані містобудівного кадастру	Сектор містобудування та архітектури, Відділ земельних відносин та екології	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	API
46	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щомісяця	XLSX

47	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов	Юридичний відділ	Щомісяця	XLSX
48	Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями	Дані про споживання комунальних ресурсів	Всі розпорядники інформації	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
49	Надходження і використання благодійної допомоги	Надходження і використання благодійної допомоги виконавчих органів, підприємств, закладів, установ та організацій Кам'янської міської ради	Всі розпорядники інформації	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
50	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів Кам'янської міської ради	Фінансовий відділ, Юридичний відділ	Щомісячно (до 5 го числа наступного місяця)	XLSX
51	Схеми планування територій та плани зонування територій	Схеми планування територій та плани зонування Кам'янської міської ради	Сектор містобудування та архітектури	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	API
52	Детальні плани територій, містобудівна документація Кам'янської міської територіальної	Детальні плани територій, містобудівна документація Кам'янської міської ради	Сектор містобудування та архітектури	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX

	громади, їх проекти				
53	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 зупинку в режимі реального часу	Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щорічно	XLSX
54	Дані про розміщення громадських вбиралень	Дані про розміщення громадських вбиралень	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
55	Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення	Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту та маршрути перевезення	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
56	Розклад руху громадського транспорту	Розклад руху громадського транспорту на території Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
57	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Перелік земельних ділянок Кам'янської міської ради, що пропонуються для передачі у власність або у користування	Відділ земельних відносин та екології	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX

58	Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок	Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок Кам'янської міської ради	Відділ земельних відносин та екології	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
59	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	Бази даних щодо ремонту доріг Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
60	Реєстр містобудівних умови та обмежень	Реєстр містобудівних умови та обмежень Кам'янської міської ради	Сектор містобудування та архітектури	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
61	Дані про тарифи на комунальні послуги	Дані про тарифи на комунальні послуги в Кам'янській міській раді	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
62	Перелік цільових місцевих програм, зміни до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Перелік цільових програм Кам'янської міської ради	Фінансовий відділ	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX

63	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних відносин та екології	Щоквартально протягом 35 днів після закінчення звітного кварталу	XLSX
64	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
65	Дані про місце знаходження комунальних контейнерів (по категоріях), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	Дані про місце розміщення комунальних контейнерів (по категоріях), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
66	Дані щодо місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Дані щодо місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень на території Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
67	Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин на території Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щомісячно (до 5 го числа наступного місяця)	XLSX

68	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
69	Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів	Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів на території Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щомісячно	XLSX
70	Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин	Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин на території Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
71	Дані щодо місця розміщення камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Дані щодо місця розміщення камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності Кам'янської міської ради	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
72	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності Кам'янської міської ради	Сектор мобілізаційної роботи, ТЕБ і НС та взаємодії з правоохоронними органами	Позапланово (протягом трьох робочих днів з моменту внесення змін)	XLSX
72	Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту	Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту	Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою	Щомісячно	XLSX

Міський голова

Володимир ТІРОН