



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

15.08.2022

№ 213

Про організацію роботи з наборами даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у Коростишівській міській раді

Керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.10¹ Закону України «Про доступ до публічної інформації» та на виконання вимог 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, постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 №867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», з метою забезпечення доступу до публічної інформації у формі відкритих даних та належної організації роботи з наборами даних:

1. Встановити, що набори даних у формі відкритих даних підлягають оприлюдненню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті міської ради.
2. Визначити Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та осіб (підрозділів), які відповідають за оприлюднення інформації в Коростишівській міській раді, згідно з додатком.
3. Затвердити Порядок роботи з наборами даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Коростишівська міська рада (додається).
4. Керівникам структурних підрозділів та інших виконавчих органів Коростишівської міської ради забезпечити розміщення наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті міської ради, із дотриманням вимог до формату та структури, встановлених відповідними законодавчими та нормативно-правовими актами.
5. Визначити відповідальними за технічний супровід розміщення та оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та забезпечення консультаційної підтримки відповідальних осіб Коростишівської міської ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних (далі – відповідальні за технічний супровід):

Фірсову Катерину Віталіївну, головного спеціаліста загального відділу міської ради;

Добрянську Дар'ю Сергіївну, провідного спеціаліста загального відділу міської ради.

6. Керівникам структурних підрозділів міської ради та інших виконавчих органів Коростишівської міської ради:

- забезпечити своєчасну та якісну підготовку наборів даних у формі відкритих даних з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- у разі необхідності внести зміни до посадових інструкцій працівників та забезпечити внесення змін до Положень про структурні підрозділи та інші виконавчі органи;

- у разі високого суспільного інтересу до даних, що не включені до переліку, розглядати можливість формування та оприлюднення додаткових наборів даних у встановленому порядку.

7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 14.01.2020 року №08 «Про організацію роботи з оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних».

8. Відповідальним особам (підрозділам), які відповідають за оприлюднення, забезпечити:

- взаємодію з іншими розпорядниками інформації в процесі діяльності щодо відкритих даних;

- до 30 серпня 2022 року розміщення та з 01 вересня 2022 року подальше оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному веб-сайті міської ради наборів даних;

- надання інформації, необхідної для проведення оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних відповідно до Порядку щорічної оцінки стану оприлюднення та оновлення відкритих даних, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 року №835.

9. Врахувати, що під час воєнного стану функціонування інформаційно - комунікаційних систем, електронних комунікаційних систем, публічних електронних реєстрів може бути зупинено та/або обмежено міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, державними та комунальними підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери їх управління.

10. Комунальним підприємствам, установам, організаціям Коростишівської міської ради забезпечити надання інформації, що знаходиться у їх володінні, відповідальним особам (підрозділам) для формування відповідних даних на їх запит.

11. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Полешко С.Ю.

Міський голова



І.М.Кохан

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
міського голови
15.08.2022 № 213

**Порядок роботи з наборами даних,
які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,
розпорядником яких є Коростишівська міська рада**

I. Загальні положення

1. Порядок роботи з наборами даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Коростишівська міська рада (далі - Порядок), визначає порядок взаємодії відповідальних осіб (підрозділів) в міській раді в процесі роботи з наборами даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

2. Набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Коростишівська міська рада (далі – набори даних) розміщуються на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Набори даних формуються відповідно до вимог до формату і структури, визначених Положенням про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 (далі – Постанова №835).

4. Перелік наборів даних, особи (підрозділи), які відповідають за оприлюднення наборів даних, періодичність оновлення та терміни оприлюднення визначаються відповідно до розпорядження міського голови.

5. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

відповідальні за оприлюднення - визначені розпорядженням міського голови особи (підрозділи), які відповідають за оприлюднення наборів даних з певною періодичністю та термінами оновлення, та які безпосередньо формують набори даних із дотриманням вимог до формату та структури, встановлених Постановою №835;

відповідальні за технічний супровід – визначені розпорядженням міського голови працівники загального відділу міської ради, відповідальні за технічний супровід розміщення та оновлення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та забезпечення консультаційної підтримки відповідальних осіб Коростишівської міської ради щодо підготовки наборів даних у формі відкритих даних.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному у Постанові № 835.

II. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних

1. Відповідальні за оприлюднення забезпечують своєчасну підготовку наборів даних із дотриманням вимог до формату та структури, встановлених Постановою №835 та їх передачу відповідальним за технічний супровід для подальшого їх завантаження на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради.

2. Відповідальні за технічний супровід завантажують у формі відкритих даних набори даних, визначені Переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, що затверджені розпорядженням міського голови.

3. Набори даних завантажуються та регулярно оновлюються на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних із визначеною періодичністю та у встановлені терміни.

У разі внесення змін, доповнень до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідальні за оприлюднення у тримісячний строк з дати набрання чинності таких змін, доповнень забезпечують підготовку таких наборів даних та їх передачу відповідальним за технічний супровід для розміщення та подальшого оновлення на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

4. Для забезпечення своєчасного оприлюднення та регулярного оновлення публічної інформації у формі відкритих даних, відповідальні за оприлюднення подають відповідальним за технічний супровід набори даних не пізніше, ніж за 3 робочих дні до настання терміну із встановленою періодичністю.

5. Відповідальні за технічний супровід:

приймають набори даних та реєструють в журналі за формою згідно додатку;

завантажують та регулярно оновлюють набори даних на веб-сайті та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних не пізніше наступного робочого дня після отримання від відповідальних за оприлюднення;

можуть здійснювати завантаження наборів даних, які не включені до переліку, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації», у разі високого суспільного інтересу до таких даних (високої частоти їх запитування; за результатами опитування громадської думки; антикорупційного ефекту та/або економічного ефекту від оприлюднення наборів даних; наявності інших обставин).

III. Відповідальність за роботу з наборами даних

1. Керівники структурних підрозділів та інших виконавчих органів несуть особисту відповідальність за організацію роботи з наборами даних та здійснюють контроль за роботою з інформацією з обмеженим доступом та персональними даними.

2. Відповідальні за оприлюднення несуть відповідальність за своєчасність підготовки наборів даних, достовірність, актуальність, відповідність формату та структурі оприлюднених наборів даних на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Відповідальні за технічний супровід несуть відповідальність за дотримання строків розміщення інформації на офіційному веб-сайті Коростишівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (не пізніше наступного робочого дня після отримання від відповідальних за оприлюднення).

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



О.Ю.Полешко

Додаток
до Порядку роботи з наборами даних,
які підлягають оприлюдненню у формі
відкритих даних, розпорядником яких
є Коростишівська міська рада

Журнал реєстрації наборів даних для оприлюднення у формі відкритих
даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на офіційному
веб-сайті міської ради

№ з / п	Дата надходження	Назва набору даних та період, за який він сформований, назва файлу	Відмітка про передачу набору даних (відповідальний за оприлюднення)	Відмітка про отримання набору даних (відповідальний за технічний супровід)
------------------	---------------------	--	--	---

Григорук-Полещко О.О.

Додаток
до розпорядження
міського голови

15 08 2022 № 213

Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та осіб (підрозділів), які відповідають за оприлюднення інформації в Коростишівській міській раді

№ з/п	Набори даних	Особи (підрозділи) які відповідають за оприлюднення набору даних	Періодичність оновлення/термін оновлення
1	2	3	4
1.	Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій розпорядника інформації та підпорядкованих йому організацій, у тому числі їх телефонів та адрес	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
2.	Інформація про організаційну структуру розпорядника інформації	Відділ правової та кадрової роботи міської ради (Зубро О.В.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
3.	Звіт про використання бюджетних коштів (для розпорядників інформації, що використовують бюджетні кошти), зокрема за окремими бюджетними програмами	Фінансове управління міської ради (Градовська О.М.)	Щороку до 1 березня за попередній рік
4.	Нормативи, що затверджуються розпорядником інформації	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.) Інші структурні підрозділи, відповідальні за підготовку нормативів	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
5.	Переліки національних стандартів, які в разі добровільного застосування є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.) Інші структурні підрозділи, відповідальні за підготовку стандартів	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
6.	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
7.	Річні плани закупівель	Уповноважена особа з питань закупівель (Пастушкевич О.В.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
8.	Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
9.	Реєстр (перелік) наборів відкритих даних	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін

1	2	3	4
10.	Переліки адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв. необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги	Управління центр надання адміністративних послуг міської ради (Зелінська О.Ю.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
11.	Адміністративні дані, що збираються (обробляються) розпорядником інформації	Управління центр надання адміністративних послуг міської ради (Зелінська О.Ю.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
12.	Правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
13.	Фінансова звітність суб'єктів господарювання державного сектору економіки, що належать до сфери управління розпорядника інформації	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.) Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щорічно, щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу та року
14.	Перелік об'єктів права комунальної власності: Перелік об'єктів що знаходяться в повному господарському віданні чи оперативному управлінні комунальних підприємств Коростишівської міської ради	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щорічно до 01 березня за попередній рік
15.	Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.) Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щорічно, щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу, року
16.	Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
17.	Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер телефону розміщувача реклами, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щорічно до 01 березня за попередній рік

1	2	3	4
	розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності)		
18.	Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щорічно до 01 березня за попередній рік
19.	Дані про об'єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо)	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
20.	Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
21.	Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
22.	Відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість)	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Протягом 10 робочих днів після укладення договорів
23.	Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
24.	Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, відомості про розподілення таких ліків між закладами охорони здоров'я та їх залишки в кожному з них	Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
25.	Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях органу місцевого самоврядування	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Протягом 5 робочих днів від дати проведення сесії
26.	Дані про депутатів місцевих рад, у тому числі контактну інформацію та графік прийому	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
27.	Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
28.	Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загоровська Т.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік

1	2	3	4
29.	Дані про надходження звернень на телефонні "гарячі лінії", в аварійно-диспетчерські служби, телефонні центри тощо	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	Щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
30.	Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду	Загальний відділ міської ради (Сорока Ю.О.)	щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
31.	Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів	Фінансове управління міської ради (Градовська О.М.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
32.	Дані про паркування, у тому числі розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
33.	Дані про надані адміністративні послуги	Управління центр надання адміністративних послуг міської ради (Зелінська О.Ю.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
34.	Дані про видані будівельні паспорти	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загоровська Т.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
35.	Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров'я	Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
36.	Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, виконання будівельних та ремонтних робіт	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
37.	Дані про черги дітей у заклади дошкільної освіти	Відділ освіти, молоді та спорту міської ради (Джаман І.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
38.	Території обслуговування закладів дошкільної та загальної середньої освіти	Відділ освіти, молоді та спорту міської ради (Джаман І.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
39.	Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загоровська Т.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
40.	Дані про видані дозволи на порушення об'єктів благоустрою	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
41.	Дані про облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік)	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік

1	2	3	4
42.	Дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, тепла енергія, природний газ, тверде паливо, рідке паливо холодна та гаряча вода із зазначенням частки відновлюваних джерел енергії) комунальними підприємствами, установами та організаціями	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щомісяця до 10 числа місяця
43.	Надходження і використання благодійної допомоги	Фінансово-господарський відділ міської ради (Яковенко Є.П.) Відділ освіти, молоді та спорту міської ради (Джаман І.В.) Відділ культури та туризму (Хмельова О.Л.) Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
44.	Планові та фактичні показники сплати за договорами оренди комунальної власності, розміщення тимчасових споруд, розміщення рекламних засобів	Фінансове управління міської ради (Градовська О.М.) Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Кожного півріччя до 1 серпня та до 1 лютого
45.	Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду чи умови іншого користування) до закінчення строку, встановленого <u>пунктом 6</u> розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна"	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
46.	Перелік об'єктів комунальної власності, які можуть бути передані в оренду (до дати, визначеної <u>підпунктом 1</u> пункту 1 розділу "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про оренду державного та комунального майна")	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
47.	Генеральні плани населених пунктів, плани зонування території, детальні плани території, містобудівна документація територіальних громад, їх проекти (комплексний план просторового розвитку території територіальної громади)	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загоровська Т.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік

1	2	3	4
48.	Дані про місцезнаходження міського електричного та пасажирського автомобільного транспорту в режимі реального часу, у тому числі короткострокові зміни в русі транспорту та час прибуття транспорту на зупинки в режимі реального часу	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	У режимі реального часу (більш як один раз на день)
49.	Дані про розміщення громадських вбиралень комунальної власності	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
50.	Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Протягом 10 робочих днів після укладення відповідних угод
51.	Розклад руху міського електричного та автомобільного транспорту	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щоквартально протягом 50 днів після закінчення кварталу
52.	Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або для надання у користування	Відділ земельних відносин та екології міської ради (Левченко О.М.)	Щоквартально протягом 10 днів після закінчення кварталу
53.	Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
54.	Реєстр містобудівних умов та обмежень	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загорівська Т.В.)	Протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
55.	Дані про тарифи на комунальні послуги, які затверджуються органом місцевого самоврядування	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
56.	Перелік цільових місцевих програм, змін до цільових місцевих програм та звітів про виконання цільових місцевих програм	Фінансове управління Коростишівської міської ради (Градовська О.М.)	Щороку до 01 лютого, та протягом 10 робочих днів після затвердження або внесення змін
57.	Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами	Відділ земельних відносин та екології міської ради (Левченко О.М.)	Кожного півріччя до 1 серпня та до 1 лютого
58.	Дані про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загорівська Т.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік

1	2	3	4
59.	Дані про місцезнаходження комунальних контейнерів (за категоріями), контейнерних майданчиків, місць прийому небезпечних відходів, вторинної сировини	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
60.	Дані про місцезнаходження комунальних об'єктів управління відходами, їх площі та обсяги надходжень	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
61.	Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
62.	Дані про дитячі, спортивні та інші майданчики для дозвілля та відпочинку, що перебувають у комунальній власності	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щомісяця до 10 числа місяця
63.	Дані про накладені штрафи за порушення правил паркування транспортних засобів	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
64.	Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку, до 01 лютого за попередній рік
65.	Дані щодо місцезнаходження камер відеоспостереження, що перебувають у комунальній власності	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
66.	Дані про розташування захисних споруд цивільного захисту комунальної власності	Головний спеціаліст з питань цивільного захисту населення (Божик Н.М.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
67.	Дані про місцезнаходження зарядних станцій для електричного транспорту	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
68.	Дані про експлуатаційні характеристики будівель комунальних підприємств, установ (закладів) та організацій, в яких впроваджено системи енергетичного менеджменту.	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
69.	Перелік вулиць, провулків	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загоровська Т.В.)	Щороку до 01 лютого за попередній рік
70.	Списки громадян, які користуються правом на отримання соціального житла в позачерговому, першочерговому порядку і порядку загальної черги	Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щороку до 20 січня за попередній рік

1	2	3	4
71.	Перелік (реєстр) договорів найму соціального житла	Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щороку до 20 січня за попередній рік
72.	Списки громадян, що перебувають на соціальному квартирному обліку (за результатами щорічного моніторингу)	Управління соціального захисту населення та охорони здоров'я міської ради (Ящик С.О.)	Щороку до 20 січня за попередній рік
73.	Величина опосередкованої вартості наймання (оренди) житла в населених пунктах Коростишівської міської ради	Відділ економічного розвитку, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради (Загарія І.С.)	Щокварталу до 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом
74.	Реєстр наказів про присвоєння або зміну адрес	Відділ містобудування та архітектури міської ради (Загородська Т.В.)	Протягом 5 робочих днів після затвердження

Міський голова



І.М.Кохан