



## ТУР'Є - РЕМЕТІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Ужгородського району

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

#### РІШЕННЯ

31 липня 2026 року

Тур'ї Ремети

№ 174

**Про затвердження Порядку підготовки наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у Тур'є-Реметівській сільській раді**

З метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Тур'є-Реметівської сільської ради, виконавчого комітету, комунальних установ та закладів, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні суб'єкта владних повноважень, керуючись статтею 40, частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», виконавчий комітет Тур'є-Реметівської сільської ради

#### ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок підготовки наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у Тур'є-Реметівській сільській раді (додається).
2. Відділам виконавчого комітету сільської ради, структурним підрозділам, комунальним підприємствам та закладам Тур'є-Реметівської сільської ради, відповідно до даного Порядку, оприлюднювати публічну інформацію наборами даних у формі відкритих даних на офіційному вебсайті Тур'є-Реметівської сільської ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.
3. Відділу документообігу, організаційної, інформаційної роботи та звернень громадян виконавчого комітету сільської ради здійснювати узагальнення звітів по оприлюдненню наборів даних у формі відкритих даних та їх аналіз.

4. Забезпечення розміщення набору даних та координацію роботи щодо розміщення набору даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних покласти на секретаря Тур'є-Реметівської сільської ради Марію БАГАРУ.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Володимира Короля.

**Сільський голова**



**Надія ДЕВІЩЬКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
сільської ради

31.07.2026 № 174

**ПОРЯДОК**  
**підготовки наборів даних, які підлягають оприлюдненню у**  
**формі відкритих даних у Тур'є-Реметівській сільській раді**

**1. Загальні положення**

1. Порядок підготовки наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у Тур'є-Реметівській сільській раді (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (ст. 5, п. 1) Стаття 10-1. із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, постановою Кабінету Міністрів від 30 листопада 2016 року № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» зі змінами, і визначає вимоги до організації забезпечення сільською радою оприлюднення наборів даних у формі відкритих даних та періодичність їх оновлення.

2. Виконавчий комітет, комунальні підприємства та заклади Тур'є-Реметівської сільської ради, як розпорядники інформації, безоплатно оприлюднюють та регулярно оновлюють у формі відкритих даних набори даних, визначеними у Переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних (далі – Перелік), а також будь-які інші наявні дані, що відповідають визначенню публічної інформації у формі відкритих даних. Оприлюднення нового набору даних відповідно до вимог цього Порядку забезпечується протягом 45 днів.

Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних наведено в додатку 1 до цього Порядку.

3. Відповідальним особам виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та закладів Тур'є-Реметівської сільської ради забезпечити підготовку та надання секретарю Тур'є-Реметівської сільської ради наборів даних в електронному вигляді (у форматах, що відповідають вимогам законодавства) для їх подальшого оприлюднення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та офіційному вебсайті Тур'є-Реметівської сільської ради згідно із затвердженим Переліком.

Персональну відповідальність за правильність, повноту, достовірність та актуальність інформації у наданих наборах даних на час їх оприлюднення покласти безпосередньо на керівників відповідних виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та закладів Тур'є-Реметівської сільської ради.

4. Відповідальна особа впродовж одного робочого дня після отримання наборів даних оприлюднює їх на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та розміщує набори даних в рубриці Відкриті дані розділу Публічна інформація на офіційному вебсайті Тур'є-Реметівської сільської ради.

## **2. Набори даних**

1. Набір даних – електронний документ, який містить відкриті дані та складається із структурованої сукупності однорідних значень (записів), включає поля даних та метадані про них.

2. Для розміщення кожного набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному вебсайті Тур'є-Реметівської сільської ради відповідальними особами виконавчого комітету, комунальних підприємств та закладів надаються відповідальній особі такі документи:

- паспорт набору даних шляхом відображення на вебсторінці (для перегляду за допомогою веббраузера) та шляхом розміщення електронного документу, який може бути завантажений, або за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

- структура набору даних у машинозчитуваному форматі з метою повторного використання (електронний документ, який може бути завантажений);

- набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Порядком;

- інформація щодо подальшого використання набору даних.

3. Сторінка набору даних повинна містити форму для зворотного зв'язку офіційного вебсайту сільської ради із розпорядником інформації шляхом надсилання пропозицій, відгуків тощо. Форма для зворотного зв'язку може включати форму для залишення коментарів на сторінці набору даних, гіперпосилання на таку форму чи надіслання листа електронною поштою на адресу відповідальної особи розпорядника інформації.

На сторінці кожного набору даних, що оприлюднюється згідно з цим Порядком, розпорядник інформації розміщує таку інформацію:

«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)».

## **3. Паспорт набору даних**

1. Паспорт набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних – сукупність основних параметрів набору даних для його ідентифікації та повинен містити такі елементи:

- ідентифікаційний номер набору даних;
- найменування набору даних (до 254 символів);
- стислий опис змісту набору даних (до 4000 символів);
- відомості про мову інформації, яка міститься у наборі даних;
- формат (формати), в якому доступний набір даних;
- формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення);
- дату і час першого оприлюднення набору даних;

- дату і час внесення останніх змін до набору даних;
- дату актуальності даних у наборі даних;
- періодичність оновлення набору даних;
- ключові слова, що відображають основний зміст набору даних;
- гіперпосилання на набір даних (електронний документ для завантаження або інтерфейс прикладного програмування);
- гіперпосилання на структуру набору даних (електронний документ для завантаження прикладного програмування);
- відомості про розпорядника інформації, у володінні якого перебуває набір даних;
- відомості про відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, розпорядника інформації, яка відповідає за оприлюднення інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі – відповідальна особа розпорядника інформації), та адресу її електронної пошти.

Форма паспорту набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних наведено у додатку 2 до цього Порядку.

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

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

4. Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати.

| Тип даних                                                  | Формат даних                                                                        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Текстові дані                                              | TXT, RTF, ODT*, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML* |
| Структуровані дані                                         | RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*                                        |
| Графічні дані                                              | GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*                                                       |
| Відеодані                                                  | MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D                                                      |
| Аудіодані                                                  | MP3, WAV, MKA                                                                       |
| Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash | SWF, FLV                                                                            |
| Архів даних                                                | ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*                                                            |

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

#### **4. Інтерфейс прикладного програмування**

1. Доступ до оприлюднених наборів даних надається за допомогою інтерфейсу прикладного програмування (server-side Web API) – набору готових функцій, що надаються у вигляді сервісу для використання у зовнішніх прикладних програмах для забезпечення динамічного доступу до наборів даних, якщо відповідний набір містить великий обсяг інформації та часто оновлюється (щотижня або частіше).

2. У разі оприлюднення державних реєстрів (інформаційних систем), функціонування яких передбачено законодавством, забезпечення доступу за допомогою інтерфейсу прикладного програмування на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних є обов'язковим.

3. Інтерфейс прикладного програмування має забезпечувати можливість автоматизованого (без участі людини) доступу до всієї інформації оприлюдненого набору даних шляхом їх перегляду та читання (без можливості внесення змін) за запитом у цілодобовому режимі без вихідних та достовірність такої інформації на момент її запиту.

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

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

#### **5. Актуальність та систематизація наборів даних**

1. Набори даних, які перебувають у володінні Тур'є-Реметівської сільської ради забезпечують актуальність набору даних шляхом його оновлення не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін до набору даних.

2. Виконавчий комітет, комунальні підприємства та заклади Тур'є-Реметівської сільської ради забезпечують актуальність набору даних шляхом його оновлення не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін до набору даних.

Розпорядник інформації самостійно визначає періодичність оновлення наборів даних, які перебувають у його володінні та оприлюднюються, якщо інше не передбачено законодавством. Може встановлюватися така періодичність оновлення наборів даних: більше одного разу на день; щодня; щотижня; щомісяця; щокварталу; кожні півроку; щороку; щораз зі зміною даних.

3. Оприлюднення набору даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження без проведення додаткової авторизації, проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

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

На офіційному вебсайті Тур'є-Реметівської сільської ради забезпечується систематизація (сортування) наборів даних за визначеними ознаками, зокрема за предметом, ключовими словами, форматом наборів даних, частотою оновлення, популярністю наборів даних серед користувачів, а також можливість пошуку серед наборів даних.

## Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

### Усі розпорядники інформації

| № з/п | Набір даних                                                                                                                                                     | Виконавець                                                                                                           | Строк оновлення                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій Тур'є-Реметівської сільської ради та підпорядкованих їй організацій, у тому числі їх телефонів та адрес | Відділ документообігу, організаційної, інформаційної роботи та звернень громадян, комунальні підприємства та заклади | до 5 робочих днів з дня внесення змін |
| 2.    | Інформація про організаційну структуру Тур'є-Реметівської сільської ради                                                                                        | Відділ документообігу, організаційної, інформаційної роботи та звернень громадян, комунальні підприємства та заклади | до 5 робочих днів з дня внесення змін |
| 3.    | Звіт про використання бюджетних коштів (для розпорядників інформації, що використовують бюджетні кошти), зокрема за окремими бюджетними програмами              | Фінансовий відділ, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, комунальні підприємства та заклади         | щоквартально, після звітного періоду  |
| 4.    | Нормативи, що затверджуються Тур'є-Реметівською сільською радою та її виконавчим комітетом                                                                      | Відділи виконавчого комітету сільської ради, комунальні підприємства та заклади                                      | до 5 робочих днів з дня внесення змін |

|     |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 5.  | Переліки національних стандартів, які в разі добровільного застосування є доказом відповідності продукції вимогам технічних регламентів                      | Комунальні підприємства Тур'є-Реметівської сільської ради                                                                                 | до 5 робочих днів з дня внесення змін       |
| 6.  | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на публічну інформацію                                                                                          | Відділ документообігу, організаційної, інформаційної роботи та звернень громадян, комунальні підприємства та заклади                      | щоквартально, після звітного періоду        |
| 7.  | Річні плани закупівель                                                                                                                                       | Фінансовий відділ, уповноважені особи з публічних закупівель, комунальні підприємства та заклади                                          | щорічно, протягом 5 днів з дня затвердження |
| 8.  | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником                                                                               | Відділ документообігу, організаційної, інформаційної роботи та звернень громадян, комунальні підприємства та заклади                      | до 5 робочих днів з дня внесення змін       |
| 9.  | Реєстр (перелік) наборів відкритих даних Тур'є-Реметівської сільської ради                                                                                   | Відділ документообігу, організаційної, інформаційної роботи та звернень громадян                                                          | до 5 робочих днів з дня внесення змін       |
| 10. | Переліки адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Тур'є-Реметівської сільської ради, комунальні підприємства та заклади | до 5 робочих днів з дня внесення змін       |
| 11. | Адміністративні дані, що збираються (обробляються)                                                                                                           | Відділи виконавчого комітету                                                                                                              | до 5 робочих днів з дня внесення змін       |

розпорядником інформації

сільської ради, комунальні підприємства та заклади

12. Правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації"

Відділ документообігу, організаційної, інформаційної роботи та звернень громадян, відділ правової та кадрової роботи, комунальні підприємства та заклади

до 5 робочих днів з дня внесення змін

13. Фінансова та бухгалтерська звітність суб'єктів господарювання комунального сектору економіки, що належать до сфери управління Тур'є-Реметівської сільської ради

Фінансовий відділ, комунальні підприємства та заклади

щоквартально, після звітного періоду

### Перелік наборів даних, обов'язкових для оприлюднення виконавчим комітетом Тур'є-Реметівської сільської ради

№  
з/п

Назва групи даних

Виконавець

Терміни

1. Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій

Відділ містобудування, архітектури, військового обліку та цивільного захисту

до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін

2. Перелік об'єктів комунальної власності

Відділ земельних відносин та екології, відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою

до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін

3. Перелік об'єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об'єктів в оренду)

Фінансовий відділ, відділ земельних відносин та екології

до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін

4. Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об'єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування  
Відділ земельних відносин та екології  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін
5. Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проєктів  
Відділ містобудування, архітектури, військового обліку та цивільного захисту  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін
6. Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування території та детальні плани територій (за винятком відомостей з обмеженим доступом)  
Відділ містобудування, архітектури, військового обліку та цивільного захисту  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін
7. Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств  
Фінансовий відділ, комунальні підприємства сільської ради  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін
8. Інформація про рекламні засоби (місце розміщення, вид, розміри, найменування розповсюджувача, контакти, дата й строк дії дозволу/договору на комунальній власності)  
Відділ містобудування, архітектури, військового обліку та цивільного захисту, відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін
9. Інформація про інвестиційні договори, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них  
Фінансовий відділ, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін
10. Відомості щодо схем розміщення засобів пересувної торгівлі  
Фінансовий відділ, відділ містобудування, архітектури, військового обліку та цивільного захисту  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін
11. Відомості щодо схем розміщення засобів сезонної торгівлі  
Фінансовий відділ, відділ містобудування, архітектури,  
до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Відомості щодо ярмарків (строк проведення, місце, кількість і вартість місць), організаторів ярмарків, договорів, укладених з ними          | військового обліку та цивільного захисту                                                                                                                                             |
| 12.                                                                                                                                         | Фінансовий відділ, відділ земельних відносин та екології<br>до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін                                                                      |
| Відомості щодо залучення пайової участі (у забезпечення розвитку інженерно-транспортної інфраструктури та в утримання об'єктів благоустрою) | Фінансовий відділ, відділ земельних відносин та екології, відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою<br>до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін |
| 13.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
| Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення                                   | Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою<br>до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін                                                           |
| 14.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
| Дані про місце розміщення зупинок місцевого автомобільного транспорту                                                                       | Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою<br>до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін                                                           |
| 15.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
| Перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами                                                       | Відділ житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою<br>до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін                                                           |
| 16.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
| Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови                                                                          | Відділ земельних відносин та екології<br>до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін                                                                                         |
| 17.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
| Перелік укладених договорів, укладені договори, інші правовичини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них                         | Відділ земельних відносин та екології, Фінансовий відділ<br>до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін                                                                      |
| 18.                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |

- |     |                                                                 |                                                                              |                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 19. | Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок | Відділ земельних відносин та екології                                        | до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін |
| 20. | Схеми планування території громад та плани зонування території  | Відділ містобудування, архітектури, військового обліку та цивільного захисту | до 5 робочих днів з дня створення або внесення змін |

**Форма паспорту набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**

- |     |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Ідентифікаційний номер                                        |
| 2.  | Найменування набору даних                                     |
| 3.  | Стислий опис змісту                                           |
| 4.  | Мова розміщеної інформації                                    |
| 5.  | Формат (формати), в якому доступний набір даних               |
| 6.  | Формат стиснення набору даних (за наявності такого стиснення) |
| 7.  | Дату і час першого оприлюднення                               |
| 8.  | Дату і час внесення останніх змін                             |
| 9.  | Дата актуальності                                             |
| 10. | Періодичність оновлення                                       |
| 11. | Ключові слова, які відображають основний зміст набору даних   |
| 12. | Гіперпосилання на набір даних                                 |
| 13. | Гіперпосилання на структуру набору даних                      |
| 14. | Розпорядник                                                   |
| 15. | Відомості про відповідальну особу                             |
| 16. | Електронна адреса відповідальної особи                        |