



**ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРВОНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ
Львівської області**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пр.Шевченка,19, м.Червоноград, Львівська обл., 80100, тел. (03249) 3-23-46, факс 3-23-50

E-mail: chervonogradmvk@loda.gov.ua. Web: www.chervonograd-city.gov.ua, Код ЄДРПОУ 04055920

12.05.2021 р
№ 3/38-3922/1-2

На інформаційний запит – відкриті дані
від 01.05.2021

Роману Кулику

foi+request-86037-3aefbbe5@dostup.prawda.com.ua

Про подання інформації

На ваш запит на інформацію (вх. № І-К-232 від 07.05.2021) щодо відкритих даних, повідомляємо, в рамках Програми "Антикорупційна ініціатива ЄС в Україні" (EUACI) для Червоноградської міської ради була створена геоінформаційна система (ГЕОПОРТАЛ – зведений ресурс відкритих даних), яка розміщена за посиланням <https://gis.chervonograd-rada.gov.ua/> також посилання на ГІС є на офіційному сайті Червоноградської територіальної громади (<https://www.chervonograd-rada.gov.ua>).

Надаємо наступні документи:

1. Рішення сорок п'ятої сесії сьомого скликання Червоноградської міської ради від 31.10.2019 року №1414 «Про затвердження Регламенту роботи геоінформаційної системи м. Червонограда» на 7 аркушах
2. Рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 19.02.2020 № 37 «Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку» на 4-х аркушах;
3. Рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 24.10.2019 №194 «Про затвердження Порядку формування та ведення міського земельного кадастру міста Червонограда» на 5-ти аркушах;
4. Рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 24.10.2019 №197 «Про затвердження порядку формування та ведення реєстру нерухомого комунального майна територіальної громади м. Червонограда» на 9-ти аркушах;
5. Рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 24.10.2019 №198 «Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру інвестиційних об'єктів, проектів, інвестиційних договорів» на 5-ти аркушах;
6. Рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 24.10.2019 № 207 «Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру (банку

даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді» на 5-ти аркушах;

7. Розпорядження міського голови від 10.02.2020 №16-р «Про верифікацію даних про рекламні засоби міської геоінформаційної системи» на 3-х аркушах;
8. Розпорядження міського голови від 10.02.2020 №17-р «Про верифікацію даних в реєстрі нерухомого комунального майна міської геоінформаційної системи» на 5-ти аркушах;
9. Розпорядження міського голови від 06.04.2021 №50-р «Про верифікацію даних міського земельного кадастру Червоноградської міської геоінформаційної системи» на 2-х аркушах;
10. Розпорядження міського голови від 10.07.2020 №83-р «Про верифікацію даних об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку міської геоінформаційної системи» на 6-ти аркушах;
11. Лист управління містобудування та архітектури від 16.03.2020 № 16-17/32 про працівників, на яких покладено обов'язки внесення інформації про уточнення даних по Геопорталу на 2-х аркушах.

Адміністрування Геопорталу здійснює Міуский Олексій Олександрович - до 21.01.2021 року старший інспектор загального відділу, з 22.01.2021 року старший інспектор відділу інформаційної політики (Відділ утворено рішенням сесії Червоноградської міської ради від 10.12.2021 №11).

На Єдиному порталі відкритих даних (<https://data.gov.ua/organization/vykonavchyi-komitet-chervonohradskoi-miskoi-rady>) у розділі «Виконавчий комітет Червоноградської міської ради» вивантажуються з геоінформаційної системи в автоматичному режимі 11 наборів даних.

Міський голова



Андрій ЗАЛІВСЬКИЙ



ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
сорок п'ята сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

31.10.2019

м. Червоноград

№ 1414

**Про затвердження Регламенту
роботи геоінформаційної системи
м. Червонограда**

Відповідно до ст. 26, 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Постанови КМУ № 835 “Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних” та з метою забезпечення сталого функціонування геоінформаційної системи, доступу громадян до інформації у форматі відкритих даних, ефективності управління Червоноградська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи геоінформаційної системи м. Червонограда, що додається.
2. Функції адміністратора геоінформаційної системи м. Червонограда покласти на загальний відділ виконавчого комітету Червоноградської міської ради.
3. Адміністратору геоінформаційної системи щорічно інформувати міського голову та сесію міської ради про стан функціонування геоінформаційної системи м. Червонограда.
4. Виконавчим органам ради, комунальним установам, закладам, підприємствам надавати всю необхідну інформацію для функціонування геоінформаційної системи м. Червонограда.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні депутатські комісії міської ради: з питань економічного розвитку (інвестиції, промисловість, транспорт, зв'язок), торгівлі і побутового обслуговування. (Василишин П.С.) та з питань містобудування, регулювання земельних відносин та адміністративно-територіального устрою (Остапюк П.П.)

Міський голова

А.ЗАЛІВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Червоноградської міської ради
від 31.10.2019 № 1414

Регламент роботи геоінформаційної системи м. Червонограда

1. Загальні положення

Регламент роботи геоінформаційної системи м. Червонограда (далі - ГІС) розроблений з метою організації роботи геоінформаційної системи м. Червонограда, визначення порядку здійснення інформаційної взаємодії між виконавчими органами, комунальними підприємствами, закладами та установами Червоноградської міської ради з наповнення та функціонування ГІС, інтеграцію з іншими ресурсами, доступу до даних та можливостей ГІС зовнішніх користувачів.

1.1 Цей Регламент розроблено відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та «Про місцеве самоврядування в Україні»

1.2. ГІС впроваджено з метою задоволення інформаційних потреб територіальної громади міста Червонограда, забезпечення доступу до геопросторової та іншої інформації, розпорядниками якої є виконавчі органи Червоноградської міської ради, підвищення рівня оперативності та ефективності прийняття управлінських рішень виконавчими органами Червоноградської міської ради, оцифрування внутрішніх процесів та автоматизацію процесу ведення реєстрів, оприлюднення та доступу до публічної інформації.

1.3. Інформаційна взаємодія між виконавчими органами Червоноградської міської ради здійснюється у відповідності до чинного законодавства шляхом використання авторизованого доступу до підсистем ГІС, публічна частина яких розміщена на офіційному геопорталі міста Червонограда в мережі Інтернет за електронною адресою radachervonograd@ukr.net.

1.4. Дія цього Регламенту розповсюджується на виконавчі органи Червоноградської міської ради, підприємства, установи та організацій, що перебувають в комунальній власності територіальної громади міста Червонограда, які є адміністратором ГІС та розпорядниками реєстрів.

1.5. Електронна ідентифікація розпорядників реєстрів для наповнення та підтримки ГІС, доступ до ГІС, ведення реєстрів здійснюється на основі пари логін/пароль, протоколу NTLM та OAuth2.

1.6. У цьому Регламенті терміни вживаються у таких значеннях:

Геоінформаційна система (ГІС) - це інформаційна система, що забезпечує збирання, зберігання, оброблення, аналіз, моделювання, візуалізацію та постачання геопросторових та інших структурованих даних.

Відкриті дані - це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Інтеграція з зовнішніми ресурсами - це можливість передачі та отримання даних, які містяться в ГІС з іншими ресурсами та навпаки, що реалізовані державними та недержавними органами і на яких оприлюднені необхідні дані, або які створені для оприлюднення даних.

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

Користувачі ГІС - це різні рівні та права доступу для користування публічної та адміністративною частиною ГІС.

Права доступу - це дозвіл або заборона здійснювати того чи іншого типу доступу до ГІС. його функціоналу, адміністративної частини. Тип доступу характеризує зміст взаємодії з ГІС, яка здійснюється користувачами ГІС.

Функціональні ролі - це набір функцій та інструментів, доступних для користувачів з різним рівнем доступу.

Реєстри (підсистеми) - це комплекс програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про різні аспекти життєдіяльності територіальної громади міста Червонограда, управління її майном, розподілом ресурсів. Підсистеми складаються з файлового сховища і реляційного сховища динамічного контенту з використанням зовнішні сервіси Open Street Map, Google Maps, Bing Maps (або еквівалент) для роботи з мапами.

1.7. ГІС функціонує та експлуатується цілодобово. Проведення регламентних, ремонтних робіт, які пов'язані з тимчасовою зупинкою доступу до ГІС, погоджується адміністратором ГІС попередньо з профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідальним за ГІС, заздалегідь, але не менше, ніж за 5 робочих днів до проведення робіт, а також інформація про проведення таких робіт оприлюднюється на офіційному веб-сайті Червоноградської міської ради.

1.8. ГІС надає відкритий доступ зовнішнім користувачам до інформації, що в ньому міститься, зокрема до публічної частини всіх підсистем, реєстрів, пов'язаних з ними даних через веб-інтерфейс, а також через інтерфейс прикладного програмування.

1.9. Мовами ГІС та геопорталу, які використовуються для його інтерфейсу, є українська та англійська. За замовчуванням використовується українська мова.

2. Структура ГІС

ГІС складається з підсистем (реєстрів), які мають адміністративну та публічну частини, та геопорталу.

2.1. Адміністративна частина ГІС - це простір з обмеженим доступом, в якому адміністратор, розпорядник реєстрів мають доступ до засобів створення, редагування та видалення даних у підсистемах.

2.2. Публічна частина ГІС - це згрупований набір даних з підсистеми (реєстру), який відображається на геопорталі міста.

2.3. Підсистеми ГІС (реєстр) - це комплекс програмних, технічних та інформаційних засобів, призначених для інформаційно-технологічного забезпечення процесів обліку (створення), актуалізації, автоматизації процесів, пов'язаних з певною сферою чи напрямком діяльності органу місцевого самоврядування.

2.4. Геопортал - це веб-орієнтоване програмне забезпечення на основі інтерактивної WEB-карти, що є засобом доступу зовнішніх користувачів до геоінформаційних ресурсів з набором певних інструментів, а саме: перегляд, пошук та візуалізація даних, аналіз.

2.5. Складові ГІС є невід'ємними його частинами, і цей Регламент поширюється на функціонування кожної складової. Порядок формування та ведення підсистем ГІС (реєстрів) визначається відповідними рішеннями Червоноградської міської ради.

3. Уповноважені органи, особи та користувачі геоінформаційної системи Червоноградської міської ради

Суб'єктами відносин ГІС є:

- адміністратор ГІС;
- розпорядник реєстру (підсистеми);
- внутрішній користувач;
- зовнішній користувач.

3.1. За адміністрування ГІС відповідає адміністратор – працівник загального відділу виконавчого комітету Червоноградської міської ради. Адміністратор ГІС здійснює:

3.1.1. Роботу з розвитку, покращення ГІС та підсистем, функцій та наповнення;

3.1.2. Методичну та консультативну підтримку виконавчим органам, комунальним підприємствам, установам, організаціям, зовнішнім користувачам щодо роботи ГІС;

3.1.3. Організацію та забезпечення авторизованого доступу до адміністративної частини ГІС та ведення бази даних внутрішніх користувачів ГІС;

3.1.4. Моніторинг роботи відповідальних структурних підрозділів виконавчих органів розпорядників реєстрів (підсистем) з ГІС, формування статистичних та аналітичних звітів на запит керівництва Червоноградської міської ради;

3.1.5. Підтримку програмно-апаратного комплексу для стабільної, безперебійної та повноцінної роботи ГІС та геопорталу, технічний супровід, експлуатацію та підготовку пропозицій з розвитку програмно-апаратного комплексу;

4

3.1.6 Дотримання вимог інформаційної безпеки ГІС та геопорталу, захист від несанкціонованого доступу;

3.1.7. Захист персональних даних, які можуть бути отримані в процесі функціонування ГІС та геопорталу.

3.2. Виконавчі органи ради, комунальні підприємства, установи та організації, які відповідають за ведення підсистем (реєстрів) ГІС даними, є розпорядниками реєстрів. Вони використовують можливості ГІС для виконання своїх функцій та завдань, наповнення ГІС інформацією, отриманою і створеною в установленому порядку в межах повноважень та у відповідності до чинного законодавства, а також контролем за внесення даних внутрішніми користувачами.

Розпорядники реєстрів (підсистем) ГІС:

3.2.1. Визначають перелік посад, які є внутрішніми користувачами, їхні функціональні ролі та права доступу до підсистем та надають його Адміністратору ГІС;

3.2.2. Визначають перелік та зміст довідників реєстру (підсистеми) та надають їх Адміністратору ГІС для інтеграції в ГІС;

3.2.3. Забезпечують контроль за вчасністю, повнотою та достовірністю внесення даних внутрішніми користувачами.

3.3. Внутрішні користувачі ГІС - це посадові, службові особи виконавчих органів Червоноградської міської ради, комунальні підприємства, комунальні установи, комунальні заклади, які уповноважені вносити та оновлювати дані в реєстрах. Внутрішні користувачі мають доступ до адміністративної частини реєстру (підсистеми).

3.4. Зовнішні користувачі ГІС - це фізичні та юридичні особи, які мають доступ до публічної частини ГІС і можуть користуватись її публічною інформацією. Доступ до цієї інформації вони отримують через веб-браузер без додаткової реєстрації, а також через відкритий інтерфейс прикладного програмування.

4. Наповнення, оновлення та доступ до даних ГІС

Внесення та ведення даних реєстрів (підсистем) ГІС відбувається внутрішніми користувачами у відповідності до актів органу місцевого самоврядування, які визначають порядок ведення відповідних реєстрів.

Внутрішні користувачі несуть відповідальність за достовірність, повноту та цілісність внесеної інформації до ГІС.

Інформація про внесення змін до реєстру фіксується у внутрішньому журналі (лог змін). Відомості про внесені зміни в реєстрі відображається в геопорталі.

Контроль за вчасністю оновлення і достовірністю внесення даних здійснюється керівниками виконавчих органів Червоноградської міської ради - розпорядниками реєстрів.

Загальний контроль за роботою ГІС здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до публічної частини ГІС через офіційний геопортал міста Червонограда, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування.

Доступ через інтерфейс прикладного програмування (API) реалізовано за моделлю REST з використанням протоколу HTTP/HTTPS. Зовнішній користувач має можливість викликати API, незалежно від того, як API реалізований внутрішньо. Кількість інформації, яка надається через API не повинна бути меншою з обсягом ніж та, яка відображається на геопорталі.

Розпорядники реєстрів визначають права доступу для посадових осіб (службовців) та працівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та закладів і передають списки осіб для авторизації Адміністратору ГІС. Адміністратор ГІС забезпечує ідентифікацію вказаних осіб, надаючи їм для входу в ГІС унікальну пару логін/пароль. Адміністратор ГІС веде і оновлює базу даних внутрішніх користувачів ГІС на основі переліків, поданих розпорядниками реєстрів.

Внутрішні користувачі отримують доступ до адміністративної частини реєстру відповідно до визначених прав доступу розпорядниками реєстрів на основі пари логін/пароль. Внутрішнім користувачам заборонено передавати логін/пароль іншим користувачам без погодження з розпорядниками реєстрів та внесення відповідних змін до бази даних внутрішніх користувачів ГІС.

Обмеження доступу до даних реєстрів для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

5. Безпека ГІС

ГІС забезпечує можливість резервного копіювання та відновлення інформаційних масивів через веб-інтерфейс адміністратора. Резервне копіювання здійснюється автоматично або за командою адміністратора. Адміністратор має змогу повернутись до одного з 7 останніх станів Порталу (backup), які робляться автоматично кожні 24 години та містять копії бази даних та файлів, завантажених на сервер разом із контентом, на які є посилання з бази даних. При створенні нових резервних копій старі видалятимуться, якщо їх кількість перевищує обумовлену.

ГІС має захищену інформацію на всіх етапах роботи, використовує HTTPS-протокол, ідентифікація користувачів відбувається з розмежуванням доступу до даних, ідентифікація користувачів виконується на основі пари логін/пароль, протоколу NTLM та OAuth2, у системі управління правами доступу застосовується механізм профілів і ролей.

В ГІС протокуються всі критично важливі події, включаючи факти авторизації користувачів системи, а також основні виконувані користувачами операції, в тому числі CRUD-операції.

Для всіх записів фіксується користувач і час останнього коректування.

ГІС захищений від SQL-ін'єкцій, а також інших засобів втручання до безперервної роботи з боку його програмної платформи, атак.

У випадку збою або аварійного відключення живлення, виходу з ладу технічних засобів, на яких здійснюється експлуатація ГІС, збій через помилкових дій персоналу, в тому числі умисне знищення або спотворення прикладного, спеціального та загального програмного забезпечення, відбувається автоматичне збереження даних.





2
Копія

ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

19.02.2020

м.Червоноград

№37

**Про затвердження Порядку
формування та ведення реєстру
об'єктів (проектів),
які фінансуються з бюджету розвитку**

Відповідно до статей 27, 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою забезпечення ефективного планування діяльності, контролю за виконанням бюджету, ефективного використання бюджетних коштів та мінімізації корупційних ризиків, виконавчий комітет Червоноградської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення Реєстру об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку, що додається.
2. Функції розпорядника Реєстру покласти на міське фінансове управління.
3. Начальнику міського фінансового управління Сементух Л.І. протягом трьох днів з дня прийняття даного рішення визначити внутрішніх користувачів Реєстру та внести зміни в посадові інструкції відповідних посадових та службових осіб виконавчих органів ради;
4. Контроль за виконанням покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ковалю В.С.

Міський голова

(підпис)

А.ЗАЛІВСЬКИЙ



Порядок формування та ведення
Реєстру об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку

1. Загальні положення

Порядок формування та ведення реєстру об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку (далі - Порядок) регулює відносини пов'язані з плануванням, реалізацією та звітування про виконання об'єктів (проектів) з бюджету розвитку, які включені в програму соціально-економічного розвитку, інші цільові програми.

Реєстр об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку (далі - Реєстр) формується та ведеться в підсистемі міської геоінформаційної системи (далі - ГІС) "Бюджет на мапі". Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про об'єкти, які фінансуються з бюджету розвитку та включені в програму соціально-економічного розвитку, інші цільові програми.

В Реєстр вносяться дані про планування, кількісний вимір, етапи виконання, строки, проектно-кошторисну документацію та експертний звіт, фінансування, укладені договори та закупівлі щодо об'єкту (проекту).

Проект - об'єкт, який фінансується з бюджету розвитку, включений в програму соціально-економічного розвитку та інші цільові програми.

Розпорядник реєстру – виконавчий орган міської ради, на якого покладено обов'язок ведення Реєстру, контролю за внесенням даних головними розпорядниками бюджетних коштів, визначення прав доступу для користувачів та є розпорядником інформації (даних) Реєстру.

Головний розпорядник бюджетних коштів – виконавчий орган ради, визначений рішенням сесії міської ради відповідно до Бюджетного Кодексу.

Картка об'єкту (проекту) – відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних про об'єкт (проект), об'єднаних в окремі розділи картки.

Розділ Реєстру - відображає етап виконання об'єкту (проекту)

Внутрішні користувачі - посадові, службові особи виконавчих органів ради, яким розпорядник реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних через адміністративну частину в Реєстрі.

Зовнішні користувачі - фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний міський геопортал.

2. Завдання реєстру

Основні завдання Реєстру:

Впровадження стандартів проектного управління у фінансування та виконання об'єктів з бюджету розвитку;

Автоматизація моніторингу та контролю за ефективністю виконання бюджету розвитку;

Доступ для всіх зацікавлених осіб до повної, достовірної і актуальної інформації про виконання бюджету розвитку.

3. Структура реєстру

Реєстр складається з наступних розділів, які відповідають етапам виконання проекту (об'єкту): заплановані проекти, розроблені проекти, проекти в реалізації, завершені проекти.

Розділ Реєстру «Заплановані проекти» забезпечує внесення та відображення даних про проект щодо замовника, запланованих строків його виконання, бюджету, відповідального за реалізацію проекту, адреси, потреби в розробці ПКД та проведення експертизи, етапів виконання проекту.

Розділ Реєстру «Розроблені проекти» забезпечує внесення та відображення даних про проекти, для яких розроблено проектно-кошторисну документацію та проведено експертизу.

Розділ Реєстру «Проекти в реалізації» забезпечує внесення та відображення даних про проекти, які почали реалізовуватись.

Розділ Реєстру «Завершені проекти» забезпечує внесення та відображення даних про проекти, які виконані.

4. Формування та ведення реєстру

4.1. Об'єкти (проекти), які фінансуються з бюджету розвитку обов'язково ведуться в реєстрі. Створюють, вносять та оновлюють дані в картці об'єкту (проекту) головні розпорядники бюджетних коштів.

4.2. Внутрішні користувачі головних розпорядників бюджетних коштів зобов'язані відповідно до визначених прав доступу після вступу в силу актів органу місцевого самоврядування чи його посадових осіб, та/або отримання відповідних документів, невідкладно, але не пізніше ніж протягом 2 робочих дні, оновлювати дані в Реєстрі.

4.3. Розпорядник Реєстру вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстру та передає їх Адміністратору для інтеграції в ГІС.

4.4. В розділ картки проекту "Загальна інформація про проект" вноситься перелік даних:

Ініціатор (Головний розпорядник бюджетних коштів)

Виконавець

Повна назва проекту

Керівник проекту (керівник головного розпорядника коштів)

Поточний етап життєвого циклу проекту

Базовий термін проекту

Прогноз відхилення закінчення

Поточне відхилення по строках

Бюджет проекту, млн. грн.

Адреса проекту з адресного реєстру

4.5. В розділі картки "Етапи виконання проекту" вноситься перелік даних:

№ етапу

Назва етапу

Статус етапу

Планові дати

Фактичні дати

Готовність проекту, %

Відхилення від етапу

Причина відхилення

4.6. В розділі картки "ПКД та експертиза" вноситься перелік даних:

Наявність ПКД

Дата розробки у разі відсутності

Сума на розробку ПКД (планова) тис. грн.
Id закупівлі ПКД з ProZorro
Id договору ПКД з Spending
Наявність експертного звіту
Номер - дата звіту
Сума проекту відповідно до експертного звіту, тис.грн

4.7. В розділі картки “Фінансування проекту” вноситься перелік даних:
Документ, яким затверджено фінансування
Гіперпосилання на текст документу з офіційного веб-сайту ради
Тип затвердження фінансування
Зміна до фінансування
Загальна сума фінансування в тис. грн.
Розподіл за типами бюджету

4.8. В розділі картки “Графік фінансування проекту” вноситься перелік даних:
Рік-Місяць
План, тис.грн
Факт, тис.грн

4.9. В розділі картки “Договори по проекту” вноситься перелік даних:
Номер договору
Дата укладання договору
id договору з Spending

4.10. В розділі картки “Закупівельні процедури” вноситься перелік даних:
ID закупівельної процедури з ProZorro
Назва закупівельної процедури

5. Доступ до даних реєстру

Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал міста, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи ГІС. Внутрішні користувачі отримують доступ до адміністративної частини реєстру відповідно до визначених прав доступу розпорядником Реєстру.

Обмеження доступу до даних реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб (службовців) та працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, в порядку, визначеному Регламентом роботи ГІС.

7. Відповідальність за ведення реєстру

Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України. Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Реєстру та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів головних розпорядників бюджетних коштів підсистеми ГІС “Бюджет на мапі”. Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на керівника розпорядника Реєстру.

Відповідальний за ведення реєстру
Мартенс Т.О.
17.05.2024 р.



ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

24.10.2019

м. Червоноград

№ 194

Про затвердження Порядку формування та ведення міського земельного кадастру міста Червонограда

Відповідно до статей 27, 29, 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою мінімізації корупційних ризиків в сфері земельних відносин, забезпечення ефективного управління земельними ресурсами та доступу до відкритих даних виконавчий комітет Червоноградської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення міського земельного кадастру міста Червонограда, що додається.
2. Функції розпорядника Кадастру покласти на Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради;
3. До 10 листопада 2019 р. начальнику Відділу земельних відносин Червоноградської міської ради визначити внутрішніх користувачів Кадастру;
4. До 15 листопада 2019 р. першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Балку Д. І. внести зміни в посадові інструкції відповідних посадових та службових осіб виконавчих органів ради;
5. Контроль за виконанням покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Балка Д.І.

Міський голова

(підпис)

А. ЗАЛІВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
24.10.2019 № 194

Порядок формування та ведення міського земельного кадастру

1. Загальні положення

Міський земельний кадастр (далі - Кадастр) формується та ведеться в підсистемі геоінформаційної системи (далі - ГІС) міста "Міський земельний кадастр". Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про земельні ділянки населеного пункту.

Адміністратор геоінформаційної системи – Загальний відділ Червоноградської міської ради, на якого покладено обов'язок з утримання та адміністрування ГІС міста.

Розпорядник кадастру - Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради, на якого покладено обов'язок ведення Кадастру, визначення прав доступу для внутрішніх користувачів та є розпорядником інформації (даних) Кадастру.

Внутрішні користувачі – спеціалісти Відділу земельних відносин Червоноградської міської ради.

Зовнішні користувачі - фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Кадастру через офіційний міський геопортал.

Розділ Кадастру - відображає набір логічно згрупованих якісних та кількісних даних про земельні ділянки;

Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному в Земельному Кодексі України.

2. Завдання кадастру

Основні завдання Кадастру:

обліку земельних ділянок населеного пункту, що перебувають у комунальній, приватній та державній власності;

автоматизація процесів управління та контролю за використанням земельних ділянок;

застосування єдиної системи просторових координат та системи ідентифікації земельних ділянок;

створення умов для раціонального і економічно обгрунтованого використання земель населеного пункту;

здійснення самоврядного контролю за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель усіх форм власності відповідно до їхнього цільового призначення та умов надання;

виявлення земель, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог;
забезпечення повноти відомостей про всі земельні ділянки;

контроль за здійсненням земельно-кадастрових робіт;

забезпечення доступу до публічної інформації стосовно земельних ресурсів населеного пункту;

обліку природних ресурсів та ландшафтів на території міста, планування їх використання, охорони та відтворення;

поліпшення інвестиційної привабливості території за рахунок геоінформаційної підтримки інвестиційної діяльності;

доступу до повної, достовірної і актуальної інформації про земельні ділянки міста;

виконання виробничих завдань різними організаціями, службами і установами, пов'язаних з інформацією щодо просторового розміщення та просторової взаємодії об'єктів і явищ на території міста.

3. Структура кадастру

Кадастр складається з наступних розділів, які відображаються в адміністративній частині:

“Кадастрова зона”,

“Кадастровий квартал”,

“Земельні ділянка”,

“Інвентаризовані земельні ділянки”,

“Договори оренди”

4. Формування та ведення реєстру

4.1. Розпорядник Кадастру забезпечує ведення даних та внесення у Кадастр невідкладно, але не пізніше ніж протягом 10 робочих дні з дати отримання відповідних документів.

4.2. В Кадастрі обов'язково ведуться такі дані про земельні ділянки комунальної власності:

4.2.1. У розділі “Земельні ділянки”:

4.2.1.1 підрозділ “Земельна ділянка”

Кадастровий номер земельної ділянки

Адреса місцеположення земельної ділянки

Функціональне використання

Площа за документами

Цільове призначення

Сума грошової оцінки

Дата грошової оцінки

Координати

4.2.1.2. підрозділ “Право власності на земельну ділянку”

Кадастровий номер земельної ділянки

Тип права

Дата початку дії права

Дата закінчення дії права

Статус права

Підстава набуття права

номер документа на право власності

дата документа на право власності

Організація, яка видала документ

4.2.1.3. підрозділ “Обмеження права власності на земельну ділянку”

Кадастровий номер земельної ділянки

Тип права

Дата початку дії права

Дата закінчення дії права

Статус права

Номер документа на обмеження права власності

Дата документа на обмеження права власності

Організація, яка видала документ

4.2.1.4. підрозділ “Сервітут”

Кадастровий номер земельної ділянки

Функціональне використання

Дата реєстрації

Тип сервітуту

Реєстраційний номер

Ціна

Кількість осіб

Термін дії

Площа

Координати дії сервітуту

4.2.2. У розділі “Інвентаризовані земельні ділянки”

Адреса місцеположення земельної ділянки

Функціональне використання

Форма власності

Площа за документами

Цільове призначення

Сума грошової оцінки

Дата грошової оцінки

Координати

4.2.3. У розділі “Договори оренди”

Кадастровий номер земельної ділянки

Номер договору

Дата підписання договору

Початок дії договору

Кінець дії договору

Термін на який укладається договір на дату підписання
Площа, що орендується
Грошова плата за оренду на момент заключення договору
Орендар
Цільове призначення

4.3. В Кадастрі за наявності ведуться та оновлюються дані про земельні ділянки комунальної власності (кількісний та якісний склад даних визначається утримувачем даних):

4.3.1. У розділі "Земельні ділянки"

Земельні угіддя

Технічну документацію із землеустрою

Суміжні земельні ділянки

Державні акти на право власності та свідоцтва на право власності

4.3.2. Розділ "Кадастрова зона"

4.3.3. Розділ "Кадастровий квартал"

4.4. Відділ земельних відносин Червоноградської міської ради зобов'язаний завантажувати в Кадастр скан-копію договору про оренду земельної ділянки, обмінний файл (електронний документ) у форматі ".xml" невідкладно, але не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного документу.

4.5. Розпорядник вносить зміни до довідників, створює нові довідники Кадастру та передає їх Адміністратору для інтеграції в геоінформаційну систему.

4.6. Функції та завдання адміністратора ГІС визначаються Регламентом роботи ГІС.

5. Доступ до даних Кадастру

Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Кадастру через офіційний геопортал міста Червонограда, в тому числі у векторному форматі ".shp" з переліком визначених атрибутів та до обмінних файлів (електронних документів) у форматі ".xml". Доступ до даних Кадастру забезпечується також через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи ГІС. Внутрішні користувачі отримують доступ до адміністративної частини реєстру відповідно до визначених прав доступу розпорядником Кадастру.

Обмеження доступу до даних Реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

Розпорядник Кадастру визначає права доступу для посадових осіб (службовців) та працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, КП, КУ і КЗ в порядку, визначеному Регламентом роботи ГІС м. Червонограда.

6. Відповідальність за ведення Кадастру

Не допускається внесення в Кадастр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України. Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Кадастру та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів підсистеми ГІС "Міський земельний кадастр" (уповноважених посадових осіб розпорядника Кадастру). Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на керівника розпорядника Кадастру.





Копія⁴

ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

24.10.2019

м. Червоноград

№ 197

**Про затвердження порядку
формування та ведення реєстру
нерухомого комунального майна
територіальної громади
м. Червонограда**

Відповідно до статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою мінімізації корупційних ризиків в управлінні нерухомим комунальним майном, забезпечення ефективного обліку нерухомого комунального майна, доступу до інформації у форматі відкритих даних виконавчий комітет Червоноградської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення реєстру нерухомого комунального майна територіальної громади м. Червонограда (далі Порядок), що додається;
2. Покласти функції розпорядника реєстру на управління житлово-комунального господарства та відділ економіки Червоноградської міської ради;
3. До 10 листопада 2019 р. начальникам управління житлово-комунального господарства та відділу економіки Червоноградської міської ради визначити внутрішніх користувачів реєстру;
4. До 10 листопада 2019 р. на виконання Порядку керівникам комунальних підприємств, балансоутримувачам які утримують на балансі відповідне нерухоме комунальне майно визначити внутрішніх користувачів реєстру згідно з додатком;
5. До 15 листопада 2019 р. заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівникам комунальних підприємств, балансоутримувачам нерухомого комунального майна внести зміни в посадові інструкції відповідних посадових та службових осіб виконавчих органів ради, комунальних підприємств, комунальних установ та закладів;
6. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Балка Д.І. та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ковалю В.С.

Міський голова



Загальний
відділ

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

Мартенс Т.О.

2021 р.

А. ЗАЛІВСЬКИЙ

24.10.2019 № 197

Порядок
формування та ведення реєстру нерухомого комунального майна
територіальної громади м.Червонограда

1. Загальні положення

Реєстр нерухомого комунального майна (далі - Реєстр) формується і ведеться в підсистемі геоінформаційної системи (далі - ГІС) міста "Реєстр нерухомого комунального майна". Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про нерухоме комунальне майно.

Адміністратор геоінформаційної системи – загальний відділ виконавчого комітету Червоноградської міської ради, на якого покладено обов'язок з утримання та адміністрування ГІС міста.

Розпорядник реєстру - управління житлово-комунального господарства та відділ економіки Червоноградської міської ради, на яких покладено обов'язок ведення Реєстру, контролю за внесенням даних балансоутримувачами, визначення прав доступу для користувачів.

Балансоутримувач - юридична особа, яка утримує на балансі відповідне комунальне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію згідно з законом.

Картка об'єкту - відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних об'єкту нерухомого комунального майна.

Внутрішні користувачі – посадові особи управління житлово-комунального господарства та відділу економіки Червоноградської міської ради, посадові (службові) особи балансоутримувачів, яким розпорядник Реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних через адміністративну частину у Реєстрі.

Зовнішні користувачі - фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний міський геопортал.

2. Завдання реєстру

Основні завдання Реєстру:

автоматизація управління комунальним майном міста;

облік будинків і споруд та їх власників, користувачів;

2

моніторинг експлуатації об'єктів та моніторинг стану цих об'єктів;

поліпшення інвестиційної привабливості території за рахунок геоінформаційної підтримки інвестиційної діяльності;

доступ до даних Реєстру всіх зацікавлених сторін з метою виконання виробничих завдань.

3. Структура реєстру

Реєстр складається з наступних розділів: “Будівлі та споруди”, “Договори оренди”, “Об'єкти приватизації”.

3.1. Розділ Реєстру “Будівлі та споруди” є уніфікованим багаторівневим ієрархічним каталогом майна. Кожен рівень каталогу визначає логічну групу майна, кожен елемент каталогу – безпосередньо фізичну одиницю майна, яка підлягає обліку і яка належить до логічної групи.

3.1.1. В розділі реєстру ведеться:

3.1.1.1. облік унікальних елементів, шляхом присвоєння унікальних (в межах балансоутримувача або в межах встановленої системи обліку) інвентарних номерів;

3.1.1.2. споріднену належність елементу обліку до іншого елементу обліку

3.1.1.3. облік розпорядчих документів шляхом внесення основних реквізитів та зберігання відповідних файлів або зберігання посилання на файли.

3.2. Розділ Реєстру «Договори оренди» забезпечує облік об'єкта комунальної власності який переданий в оренду контрагенту (об'єкт оренди) шляхом створення відповідного розділу в інформаційній картці об'єкту обліку комунального майна в Реєстрі комунального майна. В ньому зберігаються реквізити та атрибути об'єкту комунальної власності: проведення конкурсів, результати оцінки, передача, облік, фінансові показники, контроль виконання умов оренди.

3.2.1. В розділі реєстру ведеться:

3.2.1.1. розподілом майна по сферах управління;

3.2.1.2. обліком об'єктів, що можуть бути передані в оренду;

3.2.1.3. обліком об'єктів, що не можуть бути передані в оренду;

3.2.1.4. обліком договорів оренди та їхніх основних умов;

3.2.1.4. щомісячною індексацією орендної плати;

3.2.1.5. обрахування суми пені на основі нарахувань та проплат.

3.3. Розділ реєстру «Об'єкт приватизації» забезпечує облік приватизованих об'єктів, об'єктів, що підлягають приватизації, об'єктів що знаходяться у стані підготовки до приватизації. В реєстрі вводяться, зберігаються реквізити та атрибути об'єкту комунальної власності, які характерні для здійснення процесів, пов'язаних з приватизацією.

3.3.1. В розділі реєстру ведеться:

- 3.3.1.1. перелік об'єктів, що підлягають приватизації;
- 3.3.1.2. облік об'єктів, що не підлягають приватизації;
- 3.3.1.3. показники ринкової вартості майна за результатами проведення незалежної оцінки;
- 3.3.1.4. облік контрагентів.

4. Формування та ведення реєстру

4.1. Внутрішні користувачі розпорядника Реєстру та балансоутримувачі з відповідними правами доступу створюють нові картки об'єктів з дати прийняття об'єкту на балансовий облік, вносять зміни у картки об'єктів невідкладно з дати отримання відповідних документів про зміни.

4.2. Кожна картка об'єкту в складовій реєстру «Будівлі та споруди» складається з розділів: будівля/споруда, конструктивні елементи, рівні, приміщення, ринкова оцінка вартості, балансова вартість, технічна інвентаризація.

4.3. Розпорядник Реєстру вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстру та передає їх Адміністратору для інтеграції в ГІС.

4.4. В розділі "Будівля/споруда" вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

- Адреса будинку
- Кількість поверхів
- Кількість під'їздів
- Кількість квартир
- Балансоутримувач
- Загальна площа у м²
- Джерело опалення
- Кількість приміщень
- Кількість ліфтів
- Рік введення в експлуатацію будинку
- Загальна площа квартир та нежитлових приміщень
- Рік проведення капітальний ремонт.
- Склад та характер робіт капітального ремонту
- Фото будівлі
- Опис будівлі
- № рішення реєстрації
- Дата рішення реєстрації
- Адреса у вигляді тексту
- Технічний паспорт
- Геометрія
- Ступінь вогнестійкості
- Комунікації
- Площі
- Функціональне призначення будівлі
- Тип будинку за конструктивними схемами
- Тип будинку за поверховістю
- Статус будівлі
- Схема будівлі
- Класифікація САVPS
- Класифікація будівель та споруд ДК 018-2000

4.5. В розділ "Конструктивні елементи" вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

Ідентифікатор споруди/будівлі

Тип конструктивного елемента

Матеріал конструктивного елемента

Площа м².Конструктивного елемента

4.6. В розділ "Рівні споруди" вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

Ідентифікатор поверху

Ідентифікатор будівлі з таблиці будівлі та споруди

Назва поверху

План поверху

Площа поверху

Геометрія

Тип рівня (поверху)

Тип площі

Площа

4.7. В розділ "Приміщення споруди" вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

Системний ідентифікатор приміщення

Номер приміщення, квартири або офісу

Тип приміщення

Будівля приміщення

План приміщення

Поверх, на якому знаходиться приміщення

← Площа

Геометрія

4.8. В розділ "Ринкова оцінка вартості" вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

Ідентифікатор ринкової оцінки вартості

Ідентифікатор будівлі

Дата проведення

Вартість об'єкта

Виконавець оцінки

Звіт про оцінку майна

Висновок про вартість майна

4.9. В розділ "Балансова вартість" вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

Ідентифікатор балансової вартості

Ідентифікатор будівлі

Дата визначення

Балансова вартість

Знос

Залишкова вартість

4.10. В розділ "Технічна інвентаризація" вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

Ідентифікатор інвентаризації

Ідентифікатор будівлі

Дата реєстрації в технічній інвентаризації

Інвентарний номер в технічній інвентаризації

Реєстраційний № в техн. інвентаризації

Документ технічної інвентаризації

4.11. В картці об'єкту, який переданий в оренду у розділі Реєстру «Договори оренди» вноситься перелік даних про об'єкт нерухомого майна:

Орендар

Балансоутримувач

Орендодавець

Протокол (назва, дата та номер)

Посилання на об'єкт з складової реєстру «Будівлі та споруди»

Посилання на оцінку з складової реєстру «Будівлі та споруди»

Вартість оренди 1 м. кв. на місяць

Загальна вартість місячної орендної плати на базовий місяць розрахунку

Ознака конкурсу (визначається статус у разі проведення конкурсу)

Базовий місяць розрахунку орендної плати

Згода на невідемні покращення

Дата укладання договору

№ договору

Строк на який укладено договір

Дата закінчення договору

4.12. В картці об'єкту, який планується для приватизації чи приватизований у розділі Реєстру «Об'єкт приватизації» вноситься перелік даних:

Об'єкт приватизації

Група об'єктів

Статус приватизації

Спосіб приватизації

Етап приватизації

Сплачена сума з ПДВ, грн

Сплачена сума без ПДВ, грн

Сума повернення

Дата повернення

Коментарі / Пояснення

Орендар (у разі якщо приміщення перебуває в оренді)

Покупець

Не підлягає приватизації (поставляється статус по об'єктах які заборонено приватизовувати)

Виключення об'єкта (поставляється статус по об'єктах, які було виключено з програми приватизації)

4.13. В Реєстрі ведуться довідники:

Ступінь вогнестійкості

Статус будівлі

Тип будинку за конструктивними схемами

Тип конструктивного елемента

Матеріал конструктивного елемента

Тип комунікацій

Тип рівню

Тип площі

Тип приміщення

Тип будинку за поверховістю

Джерело опалення

Група об'єктів приватизації

Статус приватизації

Спосіб приватизації

Етапи приватизації

4.14. Балансоутримувач зобов'язаний протягом 5 робочих днів після підписання нового договору оренди з орендарем або зміни істотних умов договору надіслати копію відповідного документу відділу економіки Червоноградської міської ради. Визначений внутрішній користувач відділу економіки Червоноградської міської ради протягом 5 робочих днів з дня отримання документу завантажує його скан-копію в реєстр.

5. Доступ до даних реєстру

5.1. Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал міста Червонограда, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи ГІС. Внутрішні користувачі отримують доступ до адміністративної частини реєстру відповідно до визначених прав доступу розпорядником Реєстру.

5.2. Обмеження доступу до даних Реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

5.3. Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб (службовців) та працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, комунальних підприємств, комунальних установ і комунальних закладів в порядку, визначеному Регламентом роботи ГІС м.Червонограда.

6. Відповідальність за ведення реєстру

Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України. Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Реєстру та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів підсистеми ГІС "Реєстр нерухомого комунального майна" (уповноважених посадових осіб розпорядника Реєстру). Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на розпорядників Реєстру, які мають права доступу, внесення та редагування даних через адміністративну частину у Реєстрі.



Перелік
балансоутримувачів комунального нерухомого майна м. Червоноград

1. Виконавчий комітет Червоноградської міської ради;
2. Гірницька селищна рада;
3. Червоноградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
4. Управління праці та соціального захисту населення;
5. Червоноградський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
6. Відділ освіти Червоноградської міської ради;
7. Відділ культури Червоноградської міської ради;
8. Червоноградський Народний дім;
9. Комунальне підприємство ЧУБіІ «Будінвест»;
10. Комунальне підприємство «Школяр»;
11. Комунальне підприємство "Парк культури і відпочинку";
12. Комунальне підприємство спортивний комплекс "Шахтар";
13. Комунальне підприємство «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради»;
14. Комунальне підприємство "Центр первинної медико-санітарної допомоги м.Червонограда";
15. Комунальне підприємство «Червоноградська міська стоматологічна поліклініка»;
16. Комунальне підприємство Червоноградський ринок;
17. Комунальне підприємство «РИНОК «ЛЕВАДА»;
18. Комунальне підприємство "Червонограджитлокомунсервіс";
19. Комунальне підприємство «Комунальник»;
20. Комунальне підприємство «Червоноградводоканал»;
21. Комунальне підприємство «Червоноградтеплокомуненерго».

Керуючий справами
виконавчого комітету



Г.ТИМЧИШИН



5
Копія

ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

24.10.2019

м. Червоноград

№ 198

**Про затвердження Порядку формування
та ведення реєстру інвестиційних об'єктів,
проектів, інвестиційних договорів**

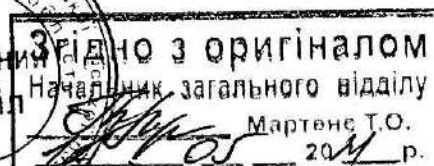
Керуючись статтями 28, 35 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою мінімізації корупційних ризиків в сфері інвестиційної діяльності, підвищення інвестиційної привабливості міста, доступу до інформації в форматі відкритих даних, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення реєстру інвестиційних об'єктів, проектів, інвестиційних договорів, що додається;
2. Покласти функції розпорядника реєстру на відділ економіки Червоноградської міської ради;
3. До 10 листопада 2019 р. начальнику відділу економіки Червоноградської міської ради визначити внутрішніх користувачів реєстру;
4. До 15 листопада 2019 р. заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ковалю В.С. внести зміни в посадові інструкції відповідних посадових осіб відділу економіки Червоноградської міської ради;
5. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Ковалю В.С.

Міський голова

А.ЗАЛІВСЬКИЙ



**Порядок
формування та ведення реєстру інвестиційних об'єктів,
проектів, інвестиційних договорів**

1. Загальні положення

Порядок регулює відносини, пов'язані з формуванням, обліком інвестиційних об'єктів та проектів в межах територіальної громади м. Червонограда. Порядок визначає процедуру ведення та формування реєстру даних про інвестиційні об'єкти, проекти, договори.

Реєстр інвестиційних об'єктів, проектів та інвестиційних договорів (далі - Реєстр) формується та ведеться в підсистемі міської геоінформаційної системи "Інвестиційна мапа" (далі - ГІС). Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про інвестиційні об'єкти, проекти, інвестиційні договори.

В Реєстр вносяться дані про земельні ділянки, будівлі, споруди, комунікації, їх частини, незавершене будівництво, комунальні підприємства міста, корпоративні права тощо, які потребують залучення інвестицій.

Інвестиційний договір – договір, предметом якого є взаємини інвестора і територіальної громади, пов'язані з реалізацією інвестиційного проекту, що укладається між виконавчим органом міської ради або комунальним підприємством, якому делеговано такі повноваження та інвестором;

Інвестиційний проект – це сукупність цілеспрямованих організаційно-правових, управлінських, аналітичних, фінансових та інженерно-технічних заходів, які здійснюються суб'єктами інвестиційної діяльності та оформлені у вигляді планово-розрахункових документів, необхідних і достатніх для обґрунтування, організації та управління роботами з реалізації проекту

Об'єкт інвестування – земельні ділянки, будівлі, споруди, комунікації, їх частини, незавершене будівництво, комунальні підприємства міста, корпоративні права тощо;

Розпорядник Реєстру – відділ економіки Червоноградської міської ради, на якого покладено обов'язок ведення Реєстру, визначення прав доступу для користувачів та є розпорядником інформації (даних) в Реєстрі.

Розділ Реєстру - відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних про інвестиційні об'єкти, інвестиційні проекти, інвестиційні договори.

Внутрішні користувачі - посадові, службові особи відділу економіки Червоноградської міської ради, яким розпорядник реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних через адміністративну частину в Реєстрі.

Зовнішні користувачі - фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний міський геопортал.

2. Завдання реєстру

Основні завдання Реєстру:

- Створення, ведення, вивантаження для подальшого використання картки об'єктів інвестиційного проекту з можливістю пошуку, фільтрації та вибору за різними критеріями;
- Автоматизація роботи з картками об'єктів інвестиційного проекту;
- Можливість завантаження, вивантаження в картку інвестиційного об'єкту документів;

- Створення, ведення картки інвестиційних договорів з можливістю пошуку, фільтрації та вибору за різними критеріями;
- Можливість підтримки статусів об'єктів інвестицій, інвестиційних проектів та і інвестиційних договорів;
- Збереження історії прийняття рішень та відповідних документів;
- Відображення об'єктів, перегляд, відповідних документів по об'єкту на карті;
- Доступу до повної, достовірної і актуальної інформації про інвестиційні об'єкти міста.

3. Структура реєстру

Реєстр складається з наступних розділів: «Об'єкт інвестування», «Інвестиційний проект», «Інвестиційний договір».

Розділ Реєстру «Об'єкт інвестування» забезпечує внесення та відображення даних про інвестиційний об'єкт, адресу, стадію готовності, майново-правові питання, характеристики земельної ділянки, параметри інвестицій, фото, транспортну та інженерну інфраструктуру.

Розділ Реєстру «Інвестиційний проект» забезпечує внесення та відображення даних про підготовлений проект перспективного використання об'єктів та територій, детальний план території, підготовку інвестиційного проекту, погодження розпорядчих документів.

Розділ Реєстру «Інвестиційний договір» забезпечує внесення та відображення даних про взаємовідносини між суб'єктами інвестиційної діяльності.

4. Формування та ведення реєстру

4.1. Перелік об'єктів інвестування та інвестиційних проектів визначається керівником органу, який є розпорядником реєстру за погодженням із заступником міського голови.

4.2. Дані про земельну ділянку чи об'єкт нерухомого комунального майна синхронізуються з міського земельного кадастру та реєстру нерухомого комунального майна.

4.3. Внутрішні користувачі зобов'язані відповідно до визначених прав доступу після отримання відповідних документів невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів, оновлювати дані в Реєстрі. Внутрішній користувач розпорядника Реєстру зобов'язаний завантажити в Реєстр скан-копію інвестиційного договору невідкладно після підписання сторонами, але не пізніше ніж через 5 робочих днів.

4.4. Розпорядник Реєстру вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстру та передає їх Адміністратору для інтеграції в ГІС.

4.5. В розділі "Об'єкт інвестування" вноситься перелік даних:

- Суть проекту (короткий опис)
- Інвестиційна складова (привабливість)
- Тип проекту
- Орієнтовні ТЕП
- Відповідність стратегії розвитку
- Район міста
- Вулиця
- Номер
- Коментар
- Адреса ГІС
- Стадія готовності проекту
- Наявність нерухомого майна на ділянці
- Кадастровий номер земельної ділянки
- Площа ділянки (га)

Право користування
Користувач/ власник/ балансоутримувач
Цільове призначення
Поточне використання землі
Обмеження та обтяження
Обсяг інвестицій, грн.
Площа, м2
Фото
Транспортна інфраструктура
Інженерна інфраструктура

4.6. В розділ “Інвестиційний проект” вноситься перелік даних:

Номер проекту
Назва проекту
Ініціатор проекту
Тип проекту
Менеджер проекту
Юрист проекту
Генеральний план
Класифікація
Перспективне використання
Експертна оцінка
Поточний статус
Висновок
Додаткова інформація
Детальний план території
Перелік заходів по роботі з проектом та результати їх виконання
Етапи погодження розпорядчих документів

4.7. В розділ “Інвестиційний договір” вноситься перелік даних:

Дата договору
Номер договору
Назва договору
Дата закінчення дії
Скан-копія договору
Статус договору
Коментар
Орієнтовна вартість будівництва, грн.
Фактична вартість будівництва, грн.
Стан реалізації договору
Тип контрагента
Сторона договору
Ідентифікаційний код
Повна назва сторони підписанта
Скорочена назва сторони підписанта
Юридична адреса підписанта
Фактична адреса учасника
Контактна особа
Посада контактної особи
Телефон
E-mail

4.8. В рамках Реєстру ведуться довідники:

Тип проекту

Попередні ТЕП

Відповідність стратегії розвитку

Готовність проекту

Право користування

Статуси інвестиційного проекту

Статуси інвестиційного договору

5. Доступ до даних реєстру

Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал міста Червонограда, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи ГІС. Внутрішні користувачі отримують доступ до адміністративної частини реєстру відповідно до визначених прав доступу розпорядником Реєстру.

Обмеження доступу до даних реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб (службовців) та працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, комунальних підприємств, комунальних установ і комунальних закладів в порядку, визначеному Регламентом роботи ГІС.

6. Відповідальність за ведення реєстру

Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України. Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Реєстру та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів підсистеми ГІС "Інвестиційна мапа" (уповноважених посадових осіб розпорядника Реєстру). Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на керівника розпорядника Реєстру.





Копія ⁶

**ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

24.10.2019

м. Червоноград

№ 207

Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про рекламу», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.10. 2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 31.01.2017 р. № 18 «Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Червонограді» та з метою мінімізації корупційних ризиків у сфері надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами, забезпечення ефективного обліку рекламних засобів, доступу до інформації в форматі відкритих даних виконавчий комітет Червоноградської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок формування та ведення реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді, що додається.

2. Функції розпорядника реєстру (банку даних) покласти на управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради.

3. Визначити внутрішніми користувачами реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді спеціалістів управління містобудування та архітектури Червоноградської міської ради, управління житлово – комунального господарства Червоноградської міської ради, КП «Комунальник», КП «Червонограджитлокомунсервіс», КП «Червоноградводоканал», КП «Червоноградтеплокомуненерго».

4. До 15 листопада 2019 р. першому заступнику міського голови Балку Д. І. внести відповідні зміни в посадові інструкції відповідних посадових та службових осіб виконавчих органів ради.

5. До 15 листопада керівникам КП «Комунальник» (Рибак Володимир Степанович), КП«Червонограджитлокомунсервіс» (Кукоба Юрій Михайлович), КП«Червоноградводоканал»,(Солдат Володимир Богданович), КП «Червоноградтеплокомуненерго» (Дмуховський Степан Михайлович) внести відповідні зміни в посадові інструкції відповідних посадових та службових осіб, згідно із Порядком формування та ведення реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Балка Д.І.

Міський голова

(підпис)

А. ЗАЛІВСЬКИЙ



Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від 24.10.2021 № 207

Порядок формування та ведення реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді.

1. Загальне положення

Порядок регулює відносини, пов'язані з обліком об'єктів зовнішньої реклами, місць розташування рекламних засобів, заяв про надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами та договорів на право тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів в м Червонограді.

Порядок розроблений на виконання п. 6 та п. 10 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених Постановою Кабінет Міністрів України від 29 грудня 2003 р. № 2067, Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 835.

Порядок визначає процедуру формування, ведення, доступу до реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, об'єктів зовнішньої реклами, заяв про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами та договорів на право тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів в м Червонограді.

Реєстр (банк даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів (далі - Реєстр) формується та ведеться в підсистемі геоінформаційної системи (далі - ГІС) міста Червонограда "Реєстр рекламних носіїв". Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про місця розташування рекламних засобів, об'єктів зовнішньої реклами, заяв про надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами, та договорів на право тимчасового користування місцями розташування рекламних засобів, проведення перевірки (моніторингу) розміщення рекламних засобів.

Адміністратор геоінформаційної системи - виконавчий орган Червоноградської міської ради, на якого покладено обов'язок з утримання та адміністрування ГІС міста Червонограда.

Розпорядник Реєстру - робочий орган у сфері регулювання зовнішньої реклами Червоноградської міської ради, на який покладено обов'язок регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами.

Внутрішні користувачі - посадові, службові особи виконавчих органів ради, комунальних підприємств, закладів, установ, яким розпорядник Реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних у Реєстрі.

Зовнішні користувачі - фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний міський геопортал.

Розділ Реєстру - відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних про рекламні засоби зовнішньої реклами.

Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному в Законі України «Про рекламу».

2. Завдання реєстру

Основні завдання Реєстру:

Ведення та внесення відомостей про заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами для надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

Надання розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно-планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.

Введення обґрунтування рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження терміну, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету.

Формування проекту рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради щодо надання дозволу чи про відмову у його наданні.

Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, схеми їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру населених пунктів.

Формування відомостей про порушення порядку розповсюдження та розміщення зовнішньої реклами.

Збереження та відображення інформації про розповсюджувачів зовнішньої реклами, яким надано дозвіл.

Автоматизація процесу ведення Реєстру та доступу до відомостей Реєстру.

Забезпечення прозорого та доступного для громадськості механізму контролю за діяльністю Червоноградської міської ради в сфері розміщення зовнішньої реклами на території м. Червонограда.

3. Структура реєстру

3.1. Реєстр складається з наступних розділів: «Вхідні заяви», «Дозвільний документ», «Договори», «Реклама», «Моніторинг».

3.2. Розділ «Вхідні заяви» забезпечує реєстрацію та ведення вхідних заяв замовника на отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

3.3. Розділ «Дозвільний документ» забезпечує ведення інформації про наявні дозволи / погодження на розміщення зовнішньої реклами.

3.4. Розділ «Договори» забезпечує ведення інформації про основні умови договору на право тимчасового користування місцем розташування рекламного засобу.

3.5. Розділ «Реклама» забезпечує ведення інформації про рекламні засоби та їх типи.

3.6. Розділ «Моніторинг» забезпечує ведення інформації про плани перевірки розміщення рекламних засобів, фактичні результати проведених перевірок та приписи за підсумками відповідних перевірок.

4. Формування та ведення реєстру.

4.1. Внутрішні користувачі розпорядника Реєстру вносять дані в Реєстр невідкладно після надходження відповідних документів.

4.2. Розпорядник Реєстру вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстру та передає їх Адміністратору для інтеграції в геоінформаційну систему.

4.3. В розділі «Вхідні заяви» вноситься перелік даних:

Тип заяви

Дата заяви

Номер заяви

Кореспондент

Короткий зміст

Стадія на якій перебуває заява

Наказ про встановлення пріоритету/Відмова у встановленні пріоритету

4.4. В розділі «Дозвільний документ» вноситься перелік даних:

Тип документу

Номер документу

Дата початку дії

Дата закінчення дії

Статус дозвільного документу

4.5. В розділі «Договори» вноситься перелік даних:

Тип договору

Ідентифікатор дозвільного документа

Номер договору

Дата договору

Сторони договору (агент)

Сума сплати (грн/місяць)

Кількість місць

Сторони договору (контрагент)

4.6. В розділі «Реклама» вноситься перелік даних:

Тип реклами

Місцезнаходження рекламного засобу

Ознака розташування

Тип рекламоносія

Коефіцієнт КЗ (зональний)

Організація балансоутримувача

Висота конструкції, м

Ширина конструкції, м

Площа розрахункова (м²)

Площа фактична (м²)

Кількість

Стан конструкції

Історичні охоронні ареали

4.7. В розділі «Моніторинг» вноситься перелік даних:

Підстава для перевірки

Дата виконання

Інспектор, який має провести перевірку

Ідентифікатор об'єкту реклами

Фактична дата проведення перевірки

Дата реєстрації інформації про перевірку

Результат перевірки

Інспектор, який провів перевірку

Рекомендація

4.8. Внутрішні користувачі Реєстру зобов'язані завантажити в Реєстр скан-копію договору про надання в користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розміщення рекламних засобів невідкладно після підписання сторонами, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня укладення договору.

4.9. Внутрішній користувач розпорядника Реєстру (робочий орган) зобов'язаний завантажити в Реєстр скан-копію дозволу на розміщення зовнішньої реклами невідкладно після його оформлення, але не пізніше ніж протягом 5 робочих днів.

4.10. Розділ "Договори" формують та ведуть внутрішні користувачі КП «Комунальник», КП «Червонограджитлокомунсервіс», КП «Червоноградводоканал», КП «Червоноградтеплокомуненерго».

5. Доступ до даних реєстру.

5.1. Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал міста Червонограда, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи ГІС.

5.2. Обмеження доступу до даних реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

5.3. Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб (службовців) та працівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, комунальних підприємств, закладів, установ в порядку, визначеному Регламентом роботи ГІС Червонограда.

6. Відповідальність за ведення реєстру.

Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України. Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Реєстру та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів підсистеми ГІС «Реєстру рекламних носіїв» (уповноважених посадових осіб). Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на розпорядника та внутрішніх користувачів Реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді.





ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

10.02.2020

м.Червоноград

№16-р

**Про верифікацію даних
про рекламні засоби
міської геоінформаційної системи**

Керуючись ч. 4 ст. 42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 24.10.2019 року № 207 «Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру (баку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів в м. Червонограді»:

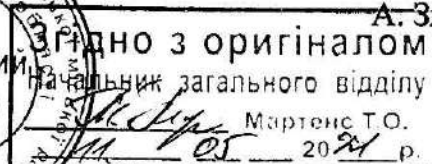
1. Управлінню містобудування та архітектури Червоноградської міської ради (Сивенька Тетяна Павлівна) до 13.04.2020 р. провести верифікацію даних (перевірку точності та достовірності) реєстру (банку даних) місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, про рекламні засоби в підсистемі міської геоінформаційної системи згідно з планом-графіком, який відображений в Додатку 2 та переліком даних що підлягають верифікації згідно Додатку 1.
2. КП «Комунальник» (Бельо Юлія Юріївна), КП «Червонограджитлокомунсервіс» (Солтис Оксана Миколаївна), КП «Червоноградводоканал» (Карпа Юрій Романович), КП «Червоноградтеплокомуненерго» до 13.03.2020 р. провести верифікацію даних (перевірку точності та достовірності) реєстру (банку даних) договорів про рекламні засоби в підсистемі міської геоінформаційної системи згідно з планом-графіком який відображений в Додатку 2 та переліком даних що підлягають верифікації згідно Додатку 1.
3. Раднику міського голови Хавунці Тарасу Івановичу інформувати щомісяця першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Балка Дмитра Ігоровича про стан виконання плану-графіку проведення верифікації даних.
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



(підпис)

Загальний
відділ



А. ЗАЛІВСЬКИЙ

Додаток 1 до
розпорядження міського голови
від 10.02.2020 №16-р

Перелік даних що підлягають верифікації

1. В розділі “Дозвільні документи” в картці кожного об’єкта окремо верифікувати:

Заява

Тип документу

Рекламний засіб

Номер документа

Дата початку дії

Дата закінчення дії

Місцезнаходження рекламного засобу

Статус дозвільного документа

Рішення

Відповідальний

2. В розділі реєстру “Рекламні засоби” в картці кожного об’єкта окремо верифікувати:

Тип реклами

Тип рекламного носія

Місцезнаходження

Позиція на цифровій топографічній основі

Площа місця розташування рекламного засобу, м2

Договір

Дозвільний документ

3. В розділі “Договори” в картці кожного об’єкта окремо верифікувати:

Дозвільний документ

Кількість рекламних місць

Дата підписання договору

Номер договору

Дата початку дії договору

Дата закінчення дії договору

Сума щомісячної сплати

Стадія договору

Агент

Контрагент

Керуючий справами виконавчого комітету



Г. ТИМЧИШИН

Додаток №2
до розпорядження міського голови
від 10.02.2020 №16-р

План-графік проведення верифікації даних

1. Розділ "Дозвільні документи" до 13.04.2020 року
2. Розділ "Рекламні засоби" до 13.04.2020 року
3. Розділ "Договори":

№	Найменування балансоутримувача	Термін проведення верифікації
1.	Комунальне підприємство "Червонограджитлокомунсервіс"	13.03.2020
2.	Комунальне підприємство «Комунальник»	13.03.2020
3.	Комунальне підприємство «Червоноградводоканал»	13.03.2020
4.	Комунальне підприємство «Червоноградтеплокомуненерго»	13.03.2020

Керуючий справами виконавчого комітету



Г.ТИМЧИШИН



ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

10.02.2020

м. Червоноград

№17-р

**Про верифікацію даних в реєстрі
нерухомого комунального майна
міської геоінформаційної системи**

Керуючись ч. 4 ст. 42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належного виконання рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 24.10.2019 року № 197 « Про затвердження порядку формування та ведення реєстру нерухомого комунального майна територіальної громади м.Червонограда»:

1. Балансоутримувачам нерухомого комунального майна провести верифікацію (перевірку точності та достовірності) даних про об'єкти нерухомого комунального майна в Реєстрі нерухомого комунального майна підсистеми міської геоінформаційної системи згідно з планом-графіком, який відображений в Додатку №1 та переліком даних що підлягають верифікації згідно Додатку 2.
2. Балансоутримувачам нерухомого комунального майна до 14.02.2020 р. визначити відповідальних осіб за проведення верифікації (перевірку точності та достовірності) даних про об'єкти нерухомого комунального майна які знаходяться на балансі.
3. Міускому Олексію Олександровичу, старшому інспектору загального відділу надати тимчасові пари логін/пароль для доступу до підсистеми геоінформаційної системи "Реєстр нерухомого комунального майна" визначеним відповідальним особам балансоутримувачів за проведення верифікації даних про об'єкти нерухомого комунального майна.
4. Загальну координацію за проведення верифікації (перевірку точності та достовірності) даних про об'єкти нерухомого комунального майна покласти на Кормуша Юрія Ігоровича, спеціаліста I категорії відділу економіки.
5. Раднику міського голови Хавунці Тарасу Івановичу інформувати щомісяця заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ковалю Володимиром Степановичем про стан виконання плану-графіку проведення верифікації даних (перевірку точності та достовірності) даних про об'єкти нерухомого комунального майна.
6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

(підпис)



А. ЗАЛІВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом
Голова загального відділу
Мартенс Т.О.
2020 р.

План-графік проведення верифікації даних

1. Розділ "Майнові комплекси":

№	Найменування балансоутримувача	Термін проведення верифікації
1.	Виконавчий комітет Червоноградської міської ради	24.02.2020
2.	Міське фінансове управління	24.02.2020
3.	Гірницька селищна рада	24.02.2020
4.	Червоноградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	24.02.2020
5.	Управління праці та соціального захисту населення	24.02.2020
6.	Червоноградський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	24.02.2020
7.	Відділ освіти Червоноградської міської ради	24.02.2020
8.	Відділ культури Червоноградської міської ради	24.02.2020
9.	Червоноградський Народний дім	24.02.2020
10.	Комунальне підприємство «Школяр»	24.02.2020
11.	Відділ капітального будівництва та інвестицій	24.02.2020
12.	Комунальне підприємство "Парк культури і відпочинку"	24.02.2020
13.	Комунальне підприємство спортивний комплекс "Шахтар"	24.02.2020
14.	Комунальне підприємство «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради»	24.02.2020
15.	Комунальне підприємство "Центр первинної медико-санітарної допомоги м.Червонограда"	24.02.2020
16.	Комунальне підприємство «Червоноградська міська стоматологічна поліклініка»	24.02.2020
17.	Комунальне підприємство Червоноградський ринок	24.02.2020
18.	Комунальне підприємство "Червонограджитлокомунсервіс"	24.02.2020
19.	Комунальне підприємство «Комунальник»	24.02.2020
20.	Комунальне підприємство «Червоноградводоканал»	24.02.2020
21.	Комунальне підприємство «Червоноградтеплокомуненерго»	24.02.2020

2. Розділ "Будівлі":

№	Найменування балансоутримувача	Термін проведення верифікації
1.	Виконавчий комітет Червоноградської міської ради	28.02.2020
2.	Міське фінансове управління	28.02.2020
3.	Гірницька селищна рада	28.02.2020
4.	Червоноградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	28.02.2020
5.	Управління праці та соціального захисту населення	28.02.2020
6.	Червоноградський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	28.02.2020
7.	Відділ освіти Червоноградської міської ради	28.02.2020
8.	Відділ культури Червоноградської міської ради	28.02.2020
9.	Червоноградський Народний дім	28.02.2020
10.	Комунальне підприємство «Школяр»	28.02.2020
11.	Відділ капітального будівництва та інвестицій	28.02.2020
12.	Комунальне підприємство "Парк культури і відпочинку"	28.02.2020
13.	Комунальне підприємство спортивний комплекс "Шахтар"	28.02.2020
14.	Комунальне підприємство «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради»	28.02.2020
15.	Комунальне підприємство "Центр первинної медико-санітарної допомоги м.Червонограда"	28.02.2020
16.	Комунальне підприємство «Червоноградська міська стоматологічна поліклініка»	28.02.2020
17.	Комунальне підприємство Червоноградський ринок	28.02.2020
18.	Комунальне підприємство "Червонограджитлокомунсервіс"	28.02.2020
19.	Комунальне підприємство «Комунальник»	28.02.2020
20.	Комунальне підприємство «Червоноградводоканал»	28.02.2020
21.	Комунальне підприємство «Червоноградтеплокомуненерго»	28.02.2020

3. Розділ "Приміщення"

№	Найменування балансоутримувача	Термін проведення верифікації
1.	Виконавчий комітет Червоноградської міської ради	16.03.2020

2.	Міське фінансове управління	16.03.2020
3.	Гірницька селищна рада	16.03.2020
4.	Червоноградський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	16.03.2020
5.	Управління праці та соціального захисту населення	16.03.2020
6.	Червоноградський міський центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	16.03.2020
7.	Відділ освіти Червоноградської міської ради	16.03.2020
8.	Відділ культури Червоноградської міської ради	16.03.2020
9.	Червоноградський Народний дім	16.03.2020
10.	Комунальне підприємство «Школяр»	16.03.2020
11.	Відділ капітального будівництва та інвестицій	16.03.2020
12.	Комунальне підприємство "Парк культури і відпочинку"	16.03.2020
13.	Комунальне підприємство спортивний комплекс "Шахтар"	16.03.2020
14.	Комунальне підприємство «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради»	16.03.2020
15.	Комунальне підприємство "Центр первинної медико-санітарної допомоги м.Червонограда"	16.03.2020
16.	Комунальне підприємство «Червоноградська міська стоматологічна поліклініка»	16.03.2020
17.	Комунальне підприємство Червоноградський ринок	16.03.2020
18.	Комунальне підприємство "Червонограджитлокомунсервіс"	16.03.2020
19.	Комунальне підприємство «Комунальник»	16.03.2020
20.	Комунальне підприємство «Червоноградводоканал»	16.03.2020
21.	Комунальне підприємство «Червоноградтеплокомуненерго»	16.03.2020

Керуючий справами виконавчого комітету



Г.ТИМЧИШИН

Перелік даних що підлягають верифікації

1. В розділі реєстру "Майнові комплекси" в картці кожного об'єкта окремо верифікувати:
 - адресу майнового комплексу з адресного реєстру
 - розміщення точки на цифровій топографічній основі
 - повну назву майнового комплексу
 - повну назву балансоутримувача майнового комплексу з реєстру "Контрагентів" (повна назва, код ЄДРПОУ)
 - перелік будівель в майновому комплексі
 - загальна площа, м2
2. В розділі реєстру "Будівлі" в картці кожного об'єкта окремо верифікувати:
 - адресу будівлі з адресного реєстру
 - розміщення точки на цифровій топографічній основі
 - повну назву балансоутримувача майнового комплексу з реєстру "Контрагентів" (повна назва, код ЄДРПОУ)
 - інвентарний номер будівлі
 - функціональне призначення будівлі
 - статус будівлі (аварійність)
 - кількість поверхів
 - кількість приміщень
 - перелік приміщень у разі якщо є передані в оренду
 - загальна площа, м2
 - рік введення в експлуатацію будівлі
3. В розділі реєстру "Приміщення" в картці кожного об'єкта окремо верифікувати:
 - будівлю, в якій розташовано приміщення
 - поверх, на якому розташовано приміщення
 - номер приміщення
 - площу приміщення, м2

Керуючий справами виконавчого комітету



Г.ТИМЧИШИН



9
Копія

ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

06.04.2020

м. Червоноград

№ 50-р

**Про верифікацію даних міського
земельного кадастру
Червоноградської міської
геоінформаційної системи**

Керуючись ч. 4 ст. 42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належного виконання рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 24.10.2019 року № 197 « Про затвердження порядку формування та ведення реєстру нерухомого комунального майна територіальної громади м. Червонограда»:

1. Відділу земельних відносин Червоноградської міської ради (Надільна Галина Вікторівна) до 01 червня 2020 р. провести верифікацію всіх наявних даних (перевірку точності та достовірності) реєстру договорів оренди земельних ділянок підсистеми міської геоінформаційної системи згідно з переліком даних що підлягають верифікації, який відображений в Додатку.
2. Раднику міського голови Хавунці Тарасу Івановичу інформувати щотижня першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Балка Дмитра Ігоровича про стан виконання плану-графіку проведення верифікації даних.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

(підпис)

А.ЗАЛІВСЬКИЙ



Згідно з оригіналом
начальник загального відділу
Мартенс Т.О.
12.04.2021 р.

Перелік даних що підлягають верифікації

1. В розділі «Договори оренди» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати:
 - 1.1. Основна інформація по договору:
 - 1.1.1. Ідентифікатор договору
 - 1.1.2. Реєстраційний номер
 - 1.1.3. Дата укладання
 - 1.1.4. Дата реєстрації
 - 1.1.5. Термін дії договору
 - 1.1.6. Кінцевий термін
 - 1.1.7. Площа (га)
 - 1.1.8. Опис площі
 - 1.1.9. Коефіцієнт співвідношення
 - 1.2. Грошова оцінка та розмір орендної плати в період експлуатації:
 - 1.2.1. Грошова оцінка (грн)
 - 1.2.2. Розмір орендної плати (грн)
 - 1.2.3. Дата початку
 - 1.2.4. Дата закінчення
 - 1.3. Особи з реєстру Контрагентів (повна назва юридичної/фізичної особи та Код ЄДРПОУ/ІПН)
 - 1.4. Земельні ділянки:
 - 1.4.1. Адреса з Реєстру адрес, вулиць та інших поіменованих об'єктів
 - 1.4.2. Цільове призначення УКЦВЗ
 - 1.4.3. Цільове призначення КВЦПЗ
 - 1.4.4. Площа (га)
 - 1.4.5. Кадастровий номер
 - 1.4.6. Викуп
 - 1.5. Грошова оцінка та розмір орендної плати в період експлуатації:
 - 1.5.1.1. Грошова оцінка (грн)
 - 1.5.1.2. Розмір орендної плати (грн)
 - 1.5.1.3. Дата початку
 - 1.5.1.4. Дата закінчення
 - 1.6. Рішення з реєстру Рішень та інших документів
 - 1.7. Витяги
 - 1.8. Обмеження
 - 1.9. Сервітути

Керуючий справами виконавчого комітету



Г.ТИМЧИШИН



ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

10.07.2020

м.Червоноград

№83-р

**Про верифікацію даних об'єктів (проектів),
які фінансуються з бюджету розвитку
міської геоінформаційної системи**

Керуючись ч. 4 ст. 42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення виконавчого комітету Червоноградської міської ради від 19.02.2020 року №37 «Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку»:

1. Головним розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів (Червоноградській міській раді, виконавчому комітету Червоноградської міської ради, міському фінансовому управлінню Червоноградської міської ради, відділу освіти Червоноградської міської ради, відділу культури Червоноградської міської ради, відділу капітального будівництва та інвестицій Червоноградської міської ради, управлінню праці та соціального захисту населення Червоноградської міської ради, Червоноградському Народному дому, Червоноградському міському територіальному центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), КП «Червоноградтеплокомуненегро», КП «Червонограджитлокомунсервіс», КП «Червоноградводоканал», КП «Комунальник», КП СК «Шахтар», КП «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради», КП «Червоноградська міська стоматологічна поліклініка») до 01.08.2020 р. провести верифікацію даних (перевірку точності та достовірності) реєстру (банку даних) щодо об'єктів (проектів), які фінансуються з бюджету розвитку в міській геоінформаційній системі підсистеми «Бюджет на мапі» згідно з планом-графіком, який відображений в Додатку 2 та переліком даних, що підлягають верифікації згідно Додатку 1.

2. Міському фінансовому управлінню Червоноградської міської ради здійснювати контроль за внесенням даних головними розпорядниками та

одержувачами бюджетних коштів в підсистему «Бюджет на мапі» міської геоінформаційної системи м.Червонограда.

3. Раднику міського голови Хавунці Т.І. інформувати щомісяця про стан виконання плану-графіку проведення верифікації даних.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

(підпис)

А. ЗАЛІВСЬКИЙ



Перелік даних, що підлягають верифікації:

1. В розділі «Загальна інформація про проект» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

Головний розпорядник бюджетних коштів
Ініціатор (Розпорядник коштів)
Виконавець
Повна назва проекту
Поточний етап життєвого циклу проекту
Тип проекту
Пріоритет проекту
Початок проекту
Закінчення проекту
Прогнозована дата закінчення проекту
Плановий бюджет проекту, грн
Фактичний бюджет проекту, грн
Адреса об'єкта
Опис місцезнаходження об'єкта
Фото
Автор проекту (для проектів бюджету участі)
Опис проекту (для проектів бюджету участі)

2. В розділі «Кількісний вимір проекту» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

Назва
Одиниці виміру
План кількісний показник
Факт кількісний показник

3. В розділі «Об'єкти в рамках проекту» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

Адреса об'єкту
Опис місцезнаходження
Назва об'єкту
Сума фінансування об'єкта в рамках проекту
Дата виконання по конкретному об'єкта (планова)
Дата виконання по конкретному об'єкта (фактична)

4. В розділі «Етапи виконання проекту» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

№ етапу

Назва етапу

Дата початку реалізації етапу (планова)

Дата кінця реалізації етапу (планова)

5. В розділі «ПКД та експертиза» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

Потреба в розробці ПКД

ПКД заплановано розробити до

Вартість закупівлі розробки ПКД, грн.

ПКД затверджено замовником

Очікувана вартість робіт за ПКД, грн.

Потреба у проведенні експертизи

Вартість закупівлі проведення експертизи, грн.

Номер експертного звіту

Дата затвердження експертного звіту

Очікувана вартість робіт за експертним звітом, грн.

6. В розділі «Фінансування проекту» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

Документ, яким затверджено фінансування

Гіперпосилання на текст документу з офіційного веб-сайту ради

Тип затвердження фінансування

Загальна сума фінансування, грн(планова)

Розподіл за типами бюджету

7. В розділі «Графік фінансування проекту» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

Рік-Місяць

План, грн.

Факт, грн.

8. В розділі «Договори по проекту» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

Номер договору

Дата укладання договору

id договору (spending)

9. В розділі «Закупівельні процедури» в картці кожного об'єкта окремо верифікувати (усі наявні у розпорядника дані):

ID закупівельної процедури

Назва закупівельної процедури

Начальник організаційного відділу



Н.ЗАГОРСЬКА

План-графік проведення верифікації даних

1. Розділ «Загальна інформація про проект» до 01.08.2020 року
2. Розділ «Кількісний вимір проекту» до 01.08.2020 року
3. Розділ «Об'єкти в рамках проекту» до 01.08.2020 року
4. Розділ «Етапи виконання проекту» до 01.08.2020 року
5. Розділ «ПКД та експертиза» до 01.08.2020 року
6. Розділ «Фінансування проекту» до 01.08.2020 року
7. Розділ «Графік фінансування проекту» до 01.08.2020 року
8. Розділ «Договори по проекту» до 01.08.2020 року
9. Розділ «Закупівельні процедури» до 01.08.2020 року

Начальник організаційного відділу



Н.ЗАГОРСЬКА



ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
Львівської області

УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

вул.Паркова, 2а, м.Червоноград, Львівська обл., 80100, тел. (03249) 3-82-93, факс 3-20-00,
E-mail: cumta@ukr.net; Web: www.chervonograd-city.gov.ua

№ 16-17/32
від "16" 03 2020р.
на № _____
від " " _____ 20 _____ р.

Міщенко О.О.
[Signature]

Керуючому справами виконавчого
комітету міської ради
Г. Р. ТИМЧИШИНУ

Про надання інформації 16.03.20

На виконання телефонограми № 66 від 11.03.2020 р. з метою уточнення даних по Геопорталу надаємо інформацію про працівників, на яких покладено обов'язки внесення даної інформації, за формою, що додається:

№	Назва структурного підрозділу	П.І.Б.	Посада	Контактний номер телефону	Електронна адреса відповідального	Дані, які необхідні для внесення в Геопортал (приміщення, земельні ділянки та ін.)
1.	Управління містобудування та архітектури	Сивенька Тетяна Павлівна	Головний спеціаліст управління містобудування та архітектури	3-20-00 0632026178	cumta@ukr.net	Ресурс рекламних постів
1.1.	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -	Вхідні заяви
1.2.	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -	Дозвільні документи
1.3.	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -	Рекламні засоби
1.4.1.	КП «Комунальник»	Бельо Юлія Юріївна	економіст КП «Комунальник»	0965707486	komunalnik112@ukr.net	Договори
1.4.2.	КП «Червоноград житлокомунсервіс»	Солтис Оксана Миколаївна	заступник головного бухгалтера КП «Червоноград житлокомунсервіс»	0971867139	chuks@ukr.net	- " -
1.4.3.	КП «Червоноград водоканал»	Карпа Юрій Романович	програміст КП «Червоноградводоканал»	0966664218	vodokanal@bis.net.ua	- " -
1.4.4.	КП «Червоноград теплокомуненерго»	Панченко Оксана Миколаївна	програміст КП «Червоноградтеплокомуненерго»	0677323934	kpchtke@ukr.net	- " -
1.5.	Управління	Піхотський	головний спеціаліст	0939215253	kv78v@ukr.net	Моніторинг

1459
16.03.20

	житлово-комунального господарства Червоноградської міської ради	Володимир Гнатович	інспекції з благоустрою м. Червонограда управління житлово-комунального господарства Червоноградської міської ради			(План перевірки)
1.6.	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -	Моніторинг (Факт перевірки)
1.7.	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -	Приписи/накази
2	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Інвестиційна мапа
2.1						Інвестиційні об'єкти
2.2.						Інвестиційні проекти
3.	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Топографічна карта (погашене ведення)
4.	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Ресстр тимчасових споруд
5.	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Волоско Мар'яна Євгенівна	Головний спеціаліст Служби МБК	0975839178	cumta@ukr.net	Адресний ресстр
6.	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Ресстр містобудівних умов та обмежень
		Волоско Мар'яна Євгенівна	Головний спеціаліст Служби МБК	0975839178		
7.	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Ресстр будівельних паспортів
		Волоско Мар'яна Євгенівна	Головний спеціаліст Служби МБК	0975839178		
8.	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Контрагенти
9.	Служба містобудівного кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Містобудівна документація (генплан міста, план зонування території, детальні плани території)
		Волоско Мар'яна Євгенівна	Головний спеціаліст Служби МБК	0975839178		

10	Служба містобудівно-о кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна Волоско Маряна Євгенівна	Начальник Служби МБК Головний спеціаліст Служби МБК	0637436104 0975839178	cumta@ukr.net	Земельні ділянки (при надходженні даних для виконання своїх посадових обов'язків)
11	Служба містобудівно-о кадастру УМАЧМР	Пологанич Тетяна Михайлівна	Начальник Служби МБК	0637436104	cumta@ukr.net	Архітектурно-містобудівна рада

Начальник управління



Ю. ФІГАР



Згідно з оригіналом
 Начальник загального відділу
 Мартенс Т.О.
 20 24 р.

Тетяна Пологанич (03249) 3-23-31
 Тетяна Сивенька