



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 декабря 2023 года

№ 2455

Об утверждении Регламента работы Администрации города Костромы, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ»

В целях реализации регионального проекта «Умный город – Кострома», внедрения современных информационно-коммуникационных технологий по формированию качественной и оперативной обратной связи с населением, проживающим на территории города Костромы, с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Костромы, муниципальными учреждениями и предприятиями, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 1 июня 2020 года № 227-а «Об утверждении положения о региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области "Цифровая платформа управления ЖКХ" и внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 29.07.2019 № 288-а», Положением о муниципальном центре управления муниципального образования городской округ город Кострома, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 15 ноября 2022 года № 2191, Соглашением от 13 сентября 2022 года № 1/61-д о подключении к региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области и об информационном взаимодействии с использованием региональной государственной автоматизированной системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент работы Администрации города Костромы, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ»;

1.2. Классификатор сообщений, поступающих в региональную государственную автоматизированную информационную систему Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ», по городу Кострома;

1.3. Перечень должностей сотрудников Администрации города Костромы, ответственных за работу в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ».

2. Определить руководителя муниципального центра управления муниципального образования городского округа город Кострома координатором региональной государственной автоматизированной информационной системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» по городу Костроме.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2023 года.

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от « 1 » декабря 2023 года № 2455

**Регламент
работы Администрации города Костромы, муниципальных предприятий и
учреждений города Костромы в региональной государственной
автоматизированной информационной системе Костромской области
«Цифровая платформа управления ЖКХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Администрации города Костромы, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (далее – Регламент) определяет порядок:

1.1.1. приема, обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в региональную государственную автоматизированную информационную систему Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (далее – РГИС ЖКХ) по городу Костроме;

1.1.2. организации и проведения общественных обсуждений и опросов (голосований) в РГИС ЖКХ по городу Костроме;

1.1.3. публикации в РГИС ЖКХ планов Администрации города Костромы по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы горожан;

1.1.4. ведения журнала плановых и аварийных отключений подачи коммунальных ресурсов в РГИС ЖКХ по городу Костроме;

1.1.5. публикации в РГИС ЖКХ городских оповещений и оповещений о чрезвычайных ситуациях природного и (или) техногенного характера по городу Костроме;

1.1.6. публикации в РГИС ЖКХ новостей муниципального образования город Кострома;

1.1.7. ведения базы данных органов власти, организаций коммунальной сферы, учреждений образования, культуры и спорта.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц Администрации города Костромы, сотрудников муниципального центра управления муниципального образования городского округа город Кострома (далее – МЦУ), муниципальных учреждений, предприятий, являющихся участниками информационного взаимодействия.

1.3. При организации работы с сообщениями, поступающими в РГИС ЖКХ, не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и определения:

2.1.1. заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся по средствам РГИС ЖКХ в разделе «Сообщения»;

2.1.2. исполнитель – сотрудник Администрации города Костромы, МЦУ, муниципального учреждения, предприятия, ответственный за рассмотрение сообщений и подготовку ответов заявителям;

2.1.3. контролер сообщений – сотрудник МЦУ, Администрации города Костромы, муниципального учреждения, предприятия, ответственный за контроль сроков рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ;

2.1.4. координатор сообщений – сотрудник Администрации города Костромы, муниципального учреждения, предприятия, наделенный полномочиями по назначению ответственного исполнителя по сообщениям в РГИС ЖКХ;

2.1.5. координатор РГИС ЖКХ – руководитель МЦУ;

2.1.6. личный кабинет организации – персональный раздел в РГИС ЖКХ, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, и предоставляющий возможности сотрудникам МЦУ, Администрации города Костромы, муниципального учреждения, предприятия осуществлять работу с информацией, размещенной в РГИС ЖКХ;

2.1.7. личный кабинет пользователя – персональный раздел РГИС ЖКХ, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, предоставляющий возможности для работы с информацией, размещенной в РГИС ЖКХ;

2.1.8. модератор сообщений – сотрудник МЦУ, ответственный за модерацию сообщений, поступивших в РГИС ЖКХ по определенным категориям;

2.1.9. модерация сообщений – проверка сообщений пользователей РГИС ЖКХ в соответствии с порядком приема, обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ;

2.1.10. пользователь РГИС ЖКХ – физическое или юридическое лицо, прошедшее авторизацию в РГИС ЖКХ с помощью мобильного номера телефона или единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

2.1.11. РГИС ЖКХ – совокупность модулей, подсистем, база данных, многофункциональная интернет-площадка с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mojdom.ru/> и мобильное приложение «Мойдом», доступное для скачивания на всех платформах;

2.1.12. сообщение – электронное сообщение, поступившее в РГИС ЖКХ.

3. Функции участников информационного взаимодействия

3.1. Координатор РГИС ЖКХ по городу Костроме обеспечивает:

3.1.1. общую координацию работы в РГИС ЖКХ Администрации города Костромы, сотрудников МЦУ, муниципальных учреждений и предприятий;

3.1.2. распределение прав участников информационного взаимодействия в РГИС ЖКХ;

3.1.3. ведение реестра ответственных лиц РГИС ЖКХ;

3.1.4. ведение и актуализацию классификатора сообщений РГИС ЖКХ;

3.1.5. обучение и методическую поддержку участников информационного взаимодействия РГИС ЖКХ;

3.1.6. разработку рекомендаций методического характера для работы участников информационного взаимодействия в РГИС ЖКХ;

3.1.7. мониторинг информационного наполнения и обновления разделов в РГИС ЖКХ;

3.1.8. проведение аналитической работы по функционированию и использованию РГИС ЖКХ, в том числе о размещении информации сотрудниками Администрации города Костромы, муниципальными учреждениями, предприятиями в РГИС ЖКХ и ее посещаемости;

- 3.1.9. редактирование материалов без согласования с автором информации в части, касающейся стиля, орфографии, пунктуации и оформления;
- 3.1.10. взаимодействие с разработчиком РГИС ЖКХ по вопросам:
разработки дизайна системы;
проведения обучения, получения обучающих материалов для сотрудников Администрации города Костромы, муниципальных учреждений и предприятий; являющихся участниками информационного взаимодействия в РГИС ЖКХ.
- 3.2. МЦУ в РГИС ЖКХ по городу Костроме обеспечивает:
- 3.2.1. регистрацию, прием, обработку и рассмотрение сообщений, поступивших в РГИС ЖКХ в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 3.2.2. контроль за сроками рассмотрения сообщений в РГИС ЖКХ;
- 3.2.3. организацию и проведение общественных обсуждений и голосований в РГИС ЖКХ;
- 3.2.4. контроль за публикацией планов Администрации города Костромы по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы жителей города Костромы в РГИС ЖКХ;
- 3.2.5. контроль выполнения в установленные сроки мероприятий по созданным событиям плановых и аварийных отключений подачи коммунальных ресурсов;
- 3.2.6. публикацию в РГИС ЖКХ городских оповещений;
- 3.2.7. публикацию новостей муниципального образования город Кострома в РГИС ЖКХ;
- 3.2.8. публикацию новостей от организаций в РГИС ЖКХ.
- 3.3. Отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы обеспечивают:
- 3.3.1. регистрацию, прием, обработку и рассмотрение сообщений, поступивших в РГИС ЖКХ в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 3.3.2. контроль за сроками рассмотрения сообщений в РГИС ЖКХ;
- 3.3.3. публикацию планов Администрации города Костромы по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы жителей города Костромы в РГИС ЖКХ;
- 3.3.4. публикацию в РГИС ЖКХ городских оповещений;
- 3.3.5. организацию и проведение общественных обсуждений и голосований в РГИС ЖКХ;
- 3.3.6. публикацию новостей от организаций в РГИС ЖКХ.
- 3.4. Муниципальные учреждения, предприятия обеспечивают:
- 3.4.1. прием, обработку и рассмотрение сообщений, поступивших в РГИС ЖКХ в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 3.4.2. информирование пользователей РГИС ЖКХ о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов путем размещения оповещений в разделе «События».
- 3.5. Пользователь РГИС ЖКХ:
- 3.5.1. направляет сообщение в РГИС ЖКХ посредством выхода в сеть «Интернет» на web-версию сайта по адресу <https://mojdom.ru/> или мобильное приложение;
- 3.5.2. принимает участие в общественных обсуждениях, опросах (голосованиях), опубликованных в РГИС ЖКХ;
- 3.5.3. направляет в РГИС ЖКХ комментарии к планам Администрации города Костромы по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы горожан;
- 3.5.4. получает уведомления о городских оповещениях и чрезвычайных

ситуациях природного и (или) техногенного характера посредством личного кабинета РГИС ЖКХ;

3.5.5. получает уведомление о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов в городе Костроме посредством личного кабинета РГИС ЖКХ;

3.5.6. получает уведомление от ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций посредством личного кабинета РГИС ЖКХ;

3.5.7. знакомится с новостями города Костромы;

3.5.8. получает справочную информацию по объектам базы данных органов власти, организаций коммунальной сферы, учреждений образования, культуры и спорта.

3.6. Заявитель:

3.6.1. направляет сообщение посредством электронного сообщения в РГИС ЖКХ в соответствующем разделе или платформе обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе»;

3.6.2. получает ответ по вопросам, обозначенным в сообщении посредством электронного сообщения в личном кабинете РГИС ЖКХ.

4. Порядок приема, обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ

4.1. Источники поступления сообщений в РГИС ЖКХ:

- многофункциональная интернет-площадка с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mojdom.ru/>;

- мобильное приложение «Мойдом», размещенное в магазинах приложений Google Play Store, App Store, AppGallery;

- портал обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе».

4.2. Этапы обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ:

4.2.1. регистрация;

4.2.2. модерация;

4.2.3. координация;

4.2.4. исполнение;

4.2.5. информирование заявителя.

Работа с сообщениями, поступившими через web-версию сайта или мобильное приложение «Мой дом»

4.3. Регистрация сообщений:

4.3.1. все сообщения пользователей сайта или мобильного приложения «Мой дом» автоматически регистрируются в РГИС ЖКХ с присвоением уникального регистрационного номера, даты и времени подачи сообщения;

4.3.2. для формирования и отправки сообщения пользователь проходит авторизацию посредством единой системы идентификации или аутентификации либо регистрацию с указанием следующих данных:

- имя, фамилия;

- номер мобильного телефона;

4.3.3. сообщение пользователя в РГИС ЖКХ должно содержать:

- адрес (геолокацию) проблемы;

- категорию, подкатеорию классификатора сообщений;

- суть вопроса в текстовой или иной форме (включая фотографии, электронные образы (скан-образы) документов и т.д.);

- дату, время и место, с которыми связана информация, указанная в сообщении;
- иную информацию, имеющую по мнению пользователя значение для обработки сообщения;
- фамилию, имя.

Пользователь может приложить к сообщению в РГИС ЖКХ:

- не более 5 фотографий в форматах *.jpg, *.png, *.tiff. Не допускается направление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения;

- видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом, не превышающем 5 Мб.

Совокупный объем сообщения в РГИС ЖКХ не может превышать 30 Мб.

4.3.4. не подлежат регистрации (отклоняются) поступающие сообщения граждан, содержащие:

- нецензурную лексику либо ее производные;
- послания, просьбы, прошения личного характера;
- информацию, направленную на пропаганду ненависти и дискриминации по расовому, этническому, половому, языковому, религиозному, социальному, политическому признакам, ущемление прав национальных меньшинств, несовершеннолетних, призывающее к причинению им или их имуществу вреда (ущерба) в любой форме;

- обвинения и (или) оскорбления в адрес других граждан, государственной власти, Администрации города Костромы, муниципальных учреждений, предприятий, иных лиц;

- угрозы действиями, которые способны нанести вред и (или) ущерб другим пользователям, органам государственной власти, Администрации города Костромы, муниципальным учреждениям, предприятиям, иным лицам;

- противоречивую и (или) требующую уточнения информацию о местонахождении объекта, указанного в сообщении;

- текст, не поддающийся прочтению;

- информацию по вопросам, которые должны рассматриваться в рамках действующего законодательства Российской Федерации об обращениях граждан;

4.3.5. срок регистрации сообщения в РГИС ЖКХ – незамедлительно с момента направления сообщения пользователем.

4.4. Модерация сообщений:

4.4.1. сообщения в РГИС ЖКХ согласно настроенному классификатору могут поступать непосредственно в МЦУ, в управляющую организацию, товарищество собственников жилья либо в Государственную жилищную инспекцию Костромской области (далее – ГЖИ КО). Сообщения заявителей в РГИС ЖКХ, которые согласно настроенному классификатору должны поступать непосредственно в управляющую организацию или товарищество собственников жилья, не подключенных к РГИС ЖКХ, автоматически поступают в МЦУ;

4.4.2. действия, предусмотренные для этапа модерации выполняет сотрудник МЦУ;

4.4.3. при модерации сообщения в РГИС ЖКХ сотрудник МЦУ выполняет следующие действия:

- изучает содержание сообщения;

- в случае, если сообщение не соответствует требованиям пунктов 4.3.3 - 4.3.4 настоящего Регламента, в графе «Комментарий для заявителя» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ указывает причины отказа в рассмотрении сообщения, выбирает статус сообщения «Отклонено»;

- при необходимости корректирует категорию и подкатеорию классификатора

сообщения;

- в случае, если сообщение соответствует требованиям пунктов 4.3.3 - 4.3.4 настоящего Регламента и в распоряжении сотрудника МЦУ имеется информация для подготовки ответа заявителю, указывает статус сообщения «Принято»;

- в случае, если сообщение соответствует требованиям пунктов 4.3.3 - 4.3.4 настоящего Регламента и в распоряжении сотрудника МЦУ отсутствует информация для подготовки ответа заявителю, перенаправляет сообщение для рассмотрения и подготовки ответа по принадлежности в Администрацию города Костромы, управляющие организации, ресурсоснабжающие организации, муниципальные учреждения, предприятия, иные организации, подключенные к РГИС ЖКХ, при необходимости в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ в графе «Служебный комментарий» указывает дополнительную информацию по сообщению.

Все сообщения, перенаправляемые на рассмотрение в Администрацию города Костромы, сотрудник МЦУ ставит на контроль, указывает плановую дату завершения сообщения;

4.4.4. срок модерации сообщения в РГИС ЖКХ не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления сообщения в МЦУ.

4.5. Координация сообщений:

4.5.1. действия, предусмотренные для этапа координации сообщений выполняет сотрудник Администрации города Костромы, муниципального учреждения, предприятия, ответственный за взаимодействие в РГИС ЖКХ;

4.5.2. при координации сообщения в РГИС ЖКХ лицо, указанное в пункте 4.5.1 настоящего Регламента, выполняет следующие действия:

- изучает содержание сообщения;

- в случае, если рассмотрение сообщения относится к компетенции выбранного отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, муниципального предприятия, учреждения, назначает исполнителя сообщения из числа своих сотрудников и в подразделе РГИС ЖКХ «Сообщения» указывает статус «Принято»;

- в случае, если рассмотрение сообщения не относится к компетенции выбранного отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, муниципального предприятия, учреждения, возвращает сообщение модератору, в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ в графе «Служебный комментарий» указывает дополнительную информацию по сообщению;

4.5.3. срок координации сообщения в РГИС ЖКХ не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления сообщения к сотруднику, указанному в пункте 4.5.1 настоящего Регламента.

4.6. Исполнение сообщений.

4.6.1. если сообщение осталось на исполнении непосредственно в МЦУ, то его сотрудник:

- принимает сообщение в работу, в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ указывает статус «В работе»;

- готовит ответ по сообщению;

- размещает ответ для заявителя в графе «Сообщение для гражданина» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ, при необходимости загружает файл, содержащий фотографию, электронные образы (скан-образы) документов, в графе «Служебные комментарии» указывает дополнительную информацию по сообщению;

- завершает рассмотрение сообщения, при этом указывает статус сообщения «Завершено»;

4.6.2. в случаях, когда сообщение было передано на исполнение в отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы, их сотрудники,

ответственные за рассмотрение и подготовку ответов в РГИС ЖКХ:

- принимают сообщение в работу, в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ указывают статус «В работе»;
- готовят ответ по сообщению;
- размещают ответ для заявителя в графе «Служебный комментарий» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ при необходимости загружают файл, содержащий фотографию, электронные образы (скан-образы) документов;
- завершают рассмотрение сообщения, при этом указывают статус сообщения «Завершено».

Такое сообщение поступает на модерацию в МЦУ. Модератор проверяет ответ на сообщение на предмет орфографии, пунктуации, стиля, соответствия заявленной тематике. По результатам проверки в РГИС ЖКХ модератор размещает ответ жителю, при этом выбирая статус «Завершено» либо возвращает ответ исполнителю на доработку, действуя при этом в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Регламента.

4.6.3. в случаях, когда сообщение было передано на исполнение в муниципальные предприятия, учреждения, управляющие организации, ресурсоснабжающие организации, иные организации, подключенные к РГИС ЖКХ, исполнение сообщения происходит по алгоритму, изложенному в пункте 4.6.1 настоящего Регламента;

4.6.4. ответ на сообщение в РГИС ЖКХ должен соответствовать следующим требованиям:

- содержать ответы по существу поставленных вопросов;
- содержать информацию о принятых мерах для решения вопросов, указанных в сообщении, либо о планируемых сроках и мерах для решения вопросов;
- содержать обоснования невозможности решения вопросов, указанных в сообщении;
- не должен содержать избыточного количества ссылок на правовые акты;
- не должен содержать эмоциональную оценку вопросов, содержащихся в сообщении;
- не должен содержать персональные данные третьих лиц, распространяемые без их согласия;
- не должен содержать термины и аббревиатуры, значение которых необходимо раскрыть;
- не должен содержать орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические ошибки.

Подготовка ответа осуществляется в том числе с соблюдением требований к служебному поведению сотрудника Администрации.

4.6.5. срок исполнения сообщений не должен превышать срок, предусмотренный классификатором сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ.

4.7. Информирование заявителя:

4.7.1. информирование заявителя осуществляется в РГИС ЖКХ автоматически при смене статуса и (или) исполнителя сообщения посредством push-уведомления. Кроме того, история рассмотрения сообщения доступна для просмотра в личном кабинете пользователя РГИС ЖКХ. Информирование заявителя доступно при направлении сообщения из блока «Сообщить о проблеме» РГИС ЖКХ, путем создания такого сообщения.

4.7.2. Срок электронного информирования – незамедлительно с момента смены статуса сообщения.

Работа с сообщениями, поступившими в категорию «Народный инспектор» через web-версию сайта или мобильное приложение «Мойдом»

4.8. Регистрация сообщений:

4.8.1. все сообщения пользователей сайта или мобильного приложения «Мойдом» автоматически регистрируются в РГИС ЖКХ с присвоением уникального регистрационного номера, даты и времени подачи сообщения;

4.8.2. для формирования и отправки сообщения пользователь проходит обязательную авторизацию посредством ЕСИА;

4.8.3. сообщение пользователя в РГИС ЖКХ по категории «Народный инспектор» обязательно должно содержать:

- адрес (геолокацию) проблемы;

- категорию («Народный инспектор»), подкатегорию классификатора сообщений;

- суть вопроса в текстовой форме;

- фото- и (или) видеофиксацию правонарушения;

не более 5 фотографий в форматах *.jpg, *.png, *.tiff, не допускается направление фотографий, требующих редактирования, в частности, переверачивания, кадрирования или приближения;

видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб.

Совокупный объем сообщения в РГИС ЖКХ не может превышать 30 Мб.

- дату, время и место, с которыми связана информация, указанная в сообщении;

- иную информацию, имеющую по мнению пользователя значение для обработки сообщения;

4.8.4. не подлежат регистрации (отключаются) поступающие сообщения граждан, содержащие данные, указанные в пункте 4.3.4 настоящего Регламента;

4.8.5. срок регистрации сообщения в РГИС ЖКХ – незамедлительно с момента направления сообщения пользователем.

4.9. Модерация сообщений.

4.9.1. сообщения, поступившие в категорию «Народный инспектор» через web-версию сайта или мобильное приложение «Мойдом», направляются непосредственно в МЦУ;

4.9.2. действия, предусмотренные для этапа модерации выполняет сотрудник МЦУ;

4.9.3. при модерации сообщения в РГИС ЖКХ сотрудник МЦУ выполняет следующие действия:

- изучает содержание сообщения, при необходимости корректирует категорию и подкатегорию классификатора сообщения;

- в случае, если сообщение не соответствует требованиям пункта 4.3.4 и пункта 4.8.3 настоящего Регламента, в графе «Комментарий для заявителя» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ указывает причины отказа в рассмотрении сообщения, выбирает статус сообщения «Отклонено»;

- в случае, если сообщение не соответствует требованиям пункта 4.8.2 настоящего Регламента, сотрудник МЦУ предлагает пользователю РГИС ЖКХ, оставившему сообщение в категории «Народный инспектор» авторизоваться в течение суток через портал Госуслуг, при этом в графе «Комментарий для гражданина» для заявителя оставляется следующее сообщение: «В соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» для принятия к рассмотрению Вашего сообщения, пожалуйста, подтвердите свою учетную запись в

мобильном приложении «Мойдом» или на сайте <https://mojdom.ru/> помощью портала Госуслуги в течение одних суток.

Для подтверждения Вашего профиля на платформе «Мойдом» необходимо зайти в «Меню», кликнуть на Ваши данные и во вкладке «Общая информация» нажать на «Госуслуги Подтвердить через портал Госуслуг». Введите логин и пароль от учетной записи Госуслуг и нажмите на кнопку «Войти.»

Данное сообщение остается в статусе «Зарегистрировано» в МЦУ в течение суток с момента создания комментария для заявителя.

В случае, когда заявитель не авторизовался в указанный выше срок, ему направляется следующее сообщение: «Так как Вы не авторизовались в течение указанного времени, основания для проведения контрольно-надзорных мероприятий отсутствуют. Вместе с тем, информация, полученная из Вашего сообщения, будет использована при планировании контрольным органом своей деятельности и принятия соответствующих мер, в случае установления нарушения.»

Далее сообщение направляется по принадлежности в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы для рассмотрения и подготовки ответа. Такое сообщение рассматривается по общему правилу, применяемому для всех сообщений в системе РГИС ЖКХ.

В случае, когда заявитель авторизовался в указанный выше срок, сообщение направляется по принадлежности в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы для проведения контрольно-надзорных мероприятий и принятия мер реагирования.

Сотрудник МЦУ ставит сообщения на контроль, указывает плановую дату завершения сообщения.

4.10. Исполнение сообщений происходит по общему правилу, указанному в пункте 4.6.2 и пункте 4.6.4 настоящего Регламента. В ответе на сообщения по данной категории обязательно должны быть указания на принятие/непринятие мер административного воздействия.

4.11. Информирование заявителя происходит по общему правилу, указанному в пунктах 4.7 настоящего Регламента.

5. Порядок организации и проведения опросов (голосований) в РГИС ЖКХ

5.1. На опросы (голосования) посредством РГИС ЖКХ выносятся вопросы:

- в сфере городского хозяйства, в том числе, по выбору территорий в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»;
- в сфере благоустройства;
- в рамках реализации муниципальных, региональных проектов;
- в сфере градостроительства;
- иные вопросы, затрагивающие интересы жителей города Костромы.

5.2. Администратором модуля «Голосования» является МЦУ.

5.3. Инициаторами опроса (голосования) посредством РГИС ЖКХ являются отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы, МЦУ.

5.4. Инициатор опроса (голосования) не менее, чем за 3 рабочих дня до даты начала опроса (голосования) направляет за подписью курирующего заместителя главы Администрации города Костромы заявку в МЦУ (в электронном виде и на бумажном носителе) на публикацию опроса (голосования) в РГИС ЖКХ.

5.5. Заявка на публикацию опроса (голосования) в РГИС ЖКХ должна содержать:

5.5.1. наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактный номер

телефона, адрес электронной почты, ответственного сотрудника;

5.5.3. заголовок опроса (голосования);

5.5.4. тип опроса (голосования);

5.5.5. заголовки вопросов опроса (голосования), варианты ответов, количество вариантов ответов, которые может выбрать участник опроса (голосования) по каждому вопросу;

5.5.6. требования по авторизации участника опроса (голосования) (один из вариантов):

а) открытый опрос (голосование) для всех пользователей РГИС ЖКХ;

б) опрос (голосование) с обязательным подтверждением номера телефона;

в) опрос (голосование) с авторизацией через единую систему идентификации или аутентификации;

г) опрос (голосование) с авторизацией через ЕСИА с проверкой адреса регистрации участника голосования;

д) опрос (голосование) с авторизацией через единую систему идентификации или аутентификации с проверкой адреса регистрации и возраста, старше 18 лет, участника опроса (голосования);

5.5.7. требования к публикации результатов опроса (голосования) в РГИС ЖКХ (публичные, непубличные);

5.5.8. указание на возможность направления пользователем РГИС ЖКХ сообщений с вопросами инициатору опроса (голосования), предложениями или замечаниями в рамках проводимого опроса (голосования):

а) не использовать данный модуль;

б) использовать данный модуль (пользователь РГИС ЖКХ может 1 раз направить сообщение с вопросами, предложениями или замечаниями в рамках проводимого опроса (голосования);

в) использовать данный модуль (пользователь РГИС ЖКХ может направить неограниченное количество сообщений с вопросами, предложениями или замечаниями в рамках проводимого опроса (голосования);

5.5.9. интервал проведения опроса (голосования) (дата, время начала и завершения опроса (голосования), не допускается указание даты начала опроса (голосования) в выходные и праздничные нерабочие дни;

5.5.10. изображение (фотография в форматах *jpg, *png, *tiff), не допускается направление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения;

5.5.11. дополнительную информацию по опросу (голосованию) в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt) (при необходимости);

5.5.12. разъяснения по опросу (голосованию), которые подлежат публикации в РГИС ЖКХ (при необходимости).

5.6. Сотрудник МЦУ публикует опрос (голосование) в РГИС ЖКХ в соответствии с заявкой инициатора опроса (голосования).

5.7. Пользователи РГИС ЖКХ незамедлительно с момента публикации опроса (голосования) в РГИС ЖКХ получают push-уведомление.

5.8. Сотрудник МЦУ не позднее дня, следующего за днем завершения опроса (голосования), направляет инициатору опроса (голосования) итоги опроса (голосования).

6. Порядок публикации планов Администрации города Костромы по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы жителей города Костромы в РГИС ЖКХ

6.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат информация о реализованных в течение отчетного года, реализуемых и планируемых к реализации в текущем году проектах по:

- благоустройству общественных городских пространств (парки, скверы, набережные и т.д.);
- строительству и реконструкции социальных объектов (сферы образования, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта);
- строительству и реконструкции сетей ресурсоснабжения;
- строительству и ремонту городских улиц, путепроводов, мостов.

6.2. Администратором модуля публикации планов городских властей в РГИС ЖКХ является МЦУ.

6.3. Поставщиками сведений в РГИС ЖКХ являются отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы.

6.4. Сведения по проектам заносятся сотрудниками Администрации города Костромы, ответственными за взаимодействие в РГИС ЖКХ.

6.5. База проектов текущего года актуализируется ежегодно в полном объеме.

6.6. Далее все сведения по проектам, содержащиеся в РГИС ЖКХ, должны поддерживаться в актуальном состоянии и обновляться по мере изменения статусов проектов и возникновения новых проектов. Ответственность за актуальность и достоверность сведений несет поставщик сведений.

7. Порядок ведения в РГИС ЖКХ общегородского журнала плановых и аварийных отключений подачи коммунальных ресурсов

7.1. Публикации в РГИС ЖКХ в разделе «События» подлежат информация:

- о плановых отключениях подачи коммунальных ресурсов;
- об аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов.

7.2. Администратором модуля «События» является Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы.

7.3. Поставщиками информации в РГИС ЖКХ являются:

- муниципальное унитарное предприятие города Костромы «Костромагорводоканал»;
- муниципальное унитарное предприятие города Костромы «Городские сети».

7.4. Информация о плановых отключениях подачи коммунальных ресурсов публикуется поставщиками информации в РГИС ЖКХ не позднее 5 суток до момента прекращения предоставления услуги. Информация об аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов публикуется поставщиками информации в РГИС ЖКХ в течение одного часа с момента фиксации отключения подачи коммунального ресурса.

7.5. При публикации информации в РГИС ЖКХ поставщик информации заполняет следующие поля:

- адрес жилого дома (здания, строения, сооружения), в котором прекращена либо планируется подача коммунального ресурса (при необходимости выбирается список адресов);

- тип работ;
- вид работ;

- дата, время начала и окончания события;
- информация для пользователей РГИС ЖКХ.

7.6. В случае, если информация о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов опубликована в РГИС ЖКХ в период с 08.00 до 22.00 часов (МСК), пользователи РГИС ЖКХ незамедлительно получают push-уведомление о плановых и аварийных перебоях подачи коммунальных ресурсов, а также повторно за сутки до начала события.

7.7. В случае, если информация о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов опубликована в РГИС ЖКХ в период с 22.00 до 08.00 часов (МСК), пользователи РГИС ЖКХ получают push-уведомление о плановых и аварийных перебоях подачи коммунальных ресурсов после 08.00 часов (МСК), а также повторно за сутки до начала события.

7.8. При необходимости экстренного оповещения пользователей РГИС ЖКХ об аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов поставщик информации при публикации информации в РГИС ЖКХ выбирает отметку «Экстренное событие».

Пользователи РГИС ЖКХ незамедлительно получают push-уведомление при публикации информации в РГИС ЖКХ. При отметке «Экстренное событие» push-уведомление придет в период с 22.00 до 08.00 часов.

8. Порядок публикации городских оповещений в РГИС ЖКХ

8.1. Предметом городских оповещений, являются:

- уведомления по важным городским событиям;
- уведомления об изменениях городской инфраструктуры;
- оповещения о чрезвычайных ситуациях природного и (или) техногенного характера;
- иные уведомления, относящиеся к вопросам местного значения, затрагивающие интересы жителей города Костромы.

8.2. Администратором модуля «Оповещения» в РГИС ЖКХ является МЦУ.

8.3. Инициаторами публикации городского оповещения посредством РГИС ЖКХ являются отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы, МЦУ (далее – инициатор городского оповещения).

8.4. Инициатор городского оповещения размещает городское оповещение самостоятельно или при необходимости направляет в МЦУ заявку на публикацию городского оповещения в РГИС ЖКХ (в электронном виде и на бумажном носителе) не менее, чем за 1 рабочий день до даты публикации городского оповещения.

8.5. Заявка на публикацию городского оповещения в РГИС ЖКХ должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактный номер телефона, адрес электронной почты, ответственного сотрудника;
- заголовок городского оповещения;
- анонс городского оповещения;
- изображение (фотография в форматах *.jpg, *.png, *.tiff), не допускается направление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения;
- текст городского оповещения;
- дополнительную информацию по городскому оповещению в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более

15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб.) (при необходимости).

8.6. Администратор модуля публикует городское оповещение в РГИС ЖКХ в соответствии с заявкой инициатора городского оповещения.

8.7. Администратор модуля при необходимости информирует инициатора городского оповещения о количестве просмотров опубликованного городского оповещения.

8.8. Администратор модуля и инициатор городского оповещения (при самостоятельном размещении) готовят к публикации в РГИС ЖКХ информацию, заполняя следующие поля:

- заголовок;
- анонс;
- изображение (фотографично в форматах *.jpg, *.png, *.tiff), не допускается прикрепление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения;
- текст оповещения;
- дополнительную информацию в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб) (при наличии).

8.9. Пользователи незамедлительно в момент публикации оповещения в РГИС ЖКХ получают push-уведомление.

9. Порядок публикации новостей в РГИС ЖКХ

9.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат новости города Костромы о предстоящих публичных мероприятиях, событиях в сфере компетенций органа местного самоуправления, муниципальных учреждений, которые могут вызвать интерес или вопросы жителей города Костромы.

9.2. Администратором модуля «Новости» в РГИС ЖКХ является МЦУ.

9.3. Администратор формирует новостную ленту в РГИС ЖКХ с официального сайта Администрации города Костромы.

9.4. Администратор модуля готовит к публикации в РГИС ЖКХ новости, заполняя следующие поля:

- заголовок;
- анонс;
- изображение (фотографично в форматах *.jpg, *.png, *.tiff), не допускается прикрепление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения;
- текст новости;
- дополнительную информацию в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб) (при наличии);
- ссылка на источник.

9.5. Новости незамедлительно публикуются в разделе «Новости» в РГИС ЖКХ.

10. Порядок публикации новостей от организации в РГИС ЖКХ

10.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат новости, касающиеся жителей, проживающих на определенной территории города Костромы. Данные новости могут вызвать интерес и вопросы у ограниченного круга лиц.

10.2. Администратором модуля «Новости от организации» в РГИС ЖКХ является МЦУ.

10.3. Инициатором новостей от организации посредством РГИС ЖКХ являются отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы, МЦУ (далее – инициатор новостей от организации).

10.4. Новости от организации зачисляются инициаторами новостей от организации самостоятельно.

10.5. Инициатор новостей от организации при публикации информации в РГИС ЖКХ заполняет следующие поля:

- выбирает адрес или адреса домов, жителей которых затрагивают новости от организации, таким образом формируя список рассылки;

- заголовок;

- текст новости от организации;

- изображение (фотографию в форматах *.jpg, *.png, *.tiff), не допускается прикрепление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения;

- дополнительную информацию в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб) (при наличии).

10.6. Пользователи РГИС ЖКХ, указавшие адреса домов в своем личном кабинете для получения информации, входящих в список рассылки, незамедлительно с момента публикации новости от организации получают push-уведомление.

11. Порядок ведения базы данных органов местного самоуправления, организаций коммунальной сферы, учреждений образования, культуры и спорта

11.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат справочные сведения:

- о многоквартирных домах и их технических характеристиках;

- об управляющих организациях, осуществляющих управление многоквартирными жилыми домами на территории города Костромы;

- о ресурсоснабжающих организациях, осуществляющих свою деятельность на территории города Костромы;

- об органах правопорядка;

- о федеральных службах, органах государственной исполнительной власти, органах местного самоуправления;

- об учреждениях образования;

- об учреждениях культуры и спорта;

- об объектах и учреждениях физической культуры и спорта;

- о действующих органах территориального общественного самоуправления.

11.2. Администратором модуля «Справочник» является МЦУ.

11.3. Поставщиками сведений в РГИС ЖКХ являются:

- Управление по работе с общественностью и молодежной политике Администрации города Костромы – о действующих органах территориального общественного самоуправления, о действующих религиозных организациях (объединениях);

- Комитет образования, культуры и спорта Администрации города Костромы – об учреждениях образования, культуры и спорта, а также объектах физкультуры и спорта города Костромы всех типов и форм собственности;

- Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы – о многоквартирных домах, расположенных на территории города

Костромы, об управляющих организациях, осуществляющих управление многоквартирными домами, расположенными на территории города Костромы, о ресурсоснабжающих организациях, осуществляющих свою деятельность на территории города Костромы;

- Отдел административных органов Администрации города Костромы – об органах правопорядка;

- МЦУ – об органах государственной власти, местного самоуправления.

11.4. Поставщики сведений на постоянной основе проверяют данные, указанные в разделе «Справочник». В случае необходимости внесения изменений в данные, передают их администратору модуля в электронном виде и на бумажном носителе для публикации в РГИС ЖКХ.

11.5. База данных текущего года актуализируется ежегодно в полном объеме не позднее 1 июля текущего года.

11.6. Далее все сведения по объектам, содержащиеся в РГИС ЖКХ, должны поддерживаться в актуальном состоянии и обновляться по мере изменения реквизитов объектов и возникновения новых.

Отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы несут ответственность за актуальность и достоверность предоставленных сведений.

12. Заключительные положения

12.1. Сотрудники Администрации города Костромы должны своевременно информировать координатора РГИС ЖКХ об изменениях работоспособности личного кабинета в РГИС ЖКХ.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 города Костромы
 от « 1 » декабря 20 23 года № 2455

**Классификатор
 сообщений, поступающих в региональную государственную
 автоматизированную систему Костромской области «Цифровая платформа
 управления ЖКХ», по городу Кострома**

№ п/п	№ п/п	Тематика сообщения	Направляется непосредственно	Максимальный срок подготовки ответа, календарные дни
Автомобильные дороги				
1	1	Необходимость установки новых дорожных знаков с внесением в схему дислокации, замены старых знаков на новые		20
2	2	Необходимость очистки проезжей части, дороги от снега, наледи		5
3	3	Отсутствие ранее установленного дорожного знака		20
4	4	Необходимость укрепления обочин		20
5	5	Дорожная инфраструктура		20
6	6	Дорожные работы		20
7	7	Тротуар		20
8	8	Наличие бесхозной дороги		20
9	9	Наличие ям, выбоин на проезжей части дороги		15
10	10	Неисправна искусственная дорожная неровность (ИДН)		15
11	11	Неисправное освещение на проезжей части дороги		15
12	12	Неисправный светофор		5
13	13	Некачественно выполненный ремонт проезжей части дороги		20
14	14	Некорректная разметка проезжей части		15
15	15	Необходима установка дорожного ограждения		20
16	16	Необходимость грейдирования дороги		15
17	17	Необходимость изменения организации дорожного движения		20
18	18	Необходимость обустройства новой искусственной дорожной неровности (ИДН)		20
19	19	Необходимость обустройства пешеходного перехода		20
20	20	Необходимость проведения ремонта проезжей части дороги		20
21	21	Необходимость установки светофора		20
22	22	Необходимость ремонта дорожного ограждения		15

23	23	Неприспособленность объектов дорожной инфраструктуры к нуждам инвалидов и иных маломобильных групп населения, в том числе отсутствие необходимого оборудования или его ненадлежащее состояние		20
24	24	Отсутствие люка смотрового колодца, решетки канализации на дороге, проезжей части		5
25	25	Отсутствие разметки проезжей части		15
26	26	Парковки		20
27	27	Поврежденные/неправильно установленные дорожные знаки		15
28	28	Подтопление проезжей части дороги		5
29	29	Иное		20
Безопасность				
30	1	Обрыв проводов		5
31	2	Провал грунта (асфальта) у смотрового колодца		7
32	3	Перекрытие пожарных проездов		10
33	4	Отсутствие или повреждение ограждения строительной площадки		10
34	5	Неисправность систем пожаробезопасности в многоквартирных домах		8
35	6	Обеспечение безопасности населения и территорий		5
36	7	Иное		10
Благоустройство территории				
37	1	Внутридворовая дорожная инфраструктура	УК	20
38	2	Контейнерные площадки		20
39	3	Общественные территории и пешеходные зоны		20
40	4	Зеленые насаждения		20
41	5	Отсутствие наружного освещения		20
42	6	Парки, скверы		20
43	7	Внутридворовые дорожные покрытия	УК	20
44	8	Детские площадки		20
45	9	Дворовая территория	УК	20
46	10	Внутридворовая инфраструктура для отдыха	УК	20
47	11	Иное		20
Ветеринария				
48	1	Содержание безнадзорных животных		15
49	2	Отлов безнадзорных собак и кошек		15
50	3	Необходимо убрать труп животного (птицы)		5
51	4	Иное		20
Водоснабжение				
52	1	Водоразборная колонка		10
53	2	Приборы учета воды		20
54	3	Некачественная (ржавая, с запахом) вода		10
55	4	Отсутствие горячей воды (внеплановое отключение)	УК	5
56	5	Холодное водоснабжение		20
57	6	Отсутствие горячей воды (плановое отключение)		15
58	7	Низкая температура горячей воды	УК	8
59	8	Отсутствие холодной воды (внеплановое отключение)	УК	5

60	9	Отсутствие холодной воды (плановое отключение)		15
61	10	Слабое давление (напор) горячей, холодной воды	УК	20
62	11	Водоотведение		20
63	12	Водопроводная сеть		20
64	13	Повреждение трубопровода		4
65	14	Отключение воды		5
66	15	Иное		20
Газоснабжение				
67	1	Отсутствие газоснабжения	УК	8
68	2	Газификация		20
69	3	Восстановление газоснабжения	УК	8
70	4	Присоединение к сетям		20
71	5	Иное		20
Горячее питание в младших классах				
72	1	Отсутствует бесплатное горячее питание в начальных классах		5
73	2	Не устраивает рацион/меню питания		20
74	3	Не устраивает качество питания		15
75	4	Иное		20
Дворы и территории общего пользования				
76	1	Детские площадки		15
77	2	Зеленые насаждения		20
78	3	Уборка мусора, окос травы, смет листьев		10
79	4	Пешеходная инфраструктура		20
80	5	Размещение рекламы		20
81	6	Самострой		20
82	7	Уборка снега		10
83	8	Угроза падения льда с крыш	УК	3
84	9	Уличное освещение		10
85	10	Ямы, выбоины		20
86	11	Ненадлежащее (аварийное) состояние деревьев и кустарников		8
87	12	Брошенное транспортное средство (например, автомобиль)		20
88	13	Просадка люка смотрового колодца/незакрытый люк смотрового колодца		3
89	14	Иное		20
Документы территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований				
90	1	Градостроительство		20
Информационные технологии				
91	1	Данные на информационных ресурсах		20
92	2	Информационные системы и сервисы		20
93	3	Иные		20
Иные				
94	1	Иные		
Коронавирус				
95	1	Иные вопросы		10
Культура				
96	1	Отсутствие условий для инвалидов в учреждениях культуры		20

97	2	Установка памятника		20
98	3	Некачественное предоставление услуг (работ) муниципальными учреждениями сферы культуры		20
99	4	Неудовлетворительное состояние объектов культурного наследия		20
100	5	Неудовлетворительное состояние учреждений культуры		20
101	6	Отсутствие доступа к учреждениям культуры		20
Лесное хозяйство				
102	1	Строительство на землях лесного фонда		20
103	2	Рубка и посадка лесных насаждений		20
104	3	Незаконная вырубка		20
105	4	Сжигание порубочных остатков		20
106	5	Состояние лесных насаждений		20
107	6	Самовольное занятие земель лесного фонда		20
108	7	Изменение категории земель		20
109	8	Противопожарные мероприятия		10
110	9	Иное		20
Медицина				
111	1	Безбарьерная среда для инвалидов		20
112	2	Дезинфекция		8
113	3	Иное		20
Многоквартирные дома (общедомовое имущество)				
114	1	Некорректное поведение сотрудников управляющей организации	ГЖИ	*
115	2	Отсутствие контакта с диспетчерскими службами	ГЖИ	*
116	3	Объемы потребления коммунальных услуг	ГЖИ	*
117	4	Оплата коммунальных услуг	ГЖИ	*
118	5	Некачественный текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома (подъезды, чердаки, подвалы, дворовая территория и иное)	ГЖИ	*
119	6	Капитальный ремонт	ГЖИ	*
120	7	Неисправность выступающих конструкций: балконов, козырьков, эркеров, карнизов входных крылец и т.п.	ГЖИ	*
121	8	Повреждение элементов общего имущества многоквартирного дома: продухи, отмостки, фундамент, пол, стены, водостоки, иное	ГЖИ	*
122	9	Промерзание стен в квартире (в зимний период)	УК	10
123	10	Технологическое нарушение на трубопроводе ХВС (в том числе течь стояков системы ХВС)	УК	3
124	11	Использование мест общего пользования не по целевому назначению	ГЖИ	*
125	12	Наледь и сосульки на кровле многоквартирного дома (на козырьках балконов, лоджий)	УК	3
126	13	Наличие грызунов и насекомых в местах общего пользования (в т.ч. мусоропровода), требуется дезинсекция (насекомые), дератизация (крысы)	ГЖИ	*
127	14	Нарушено окрасочное покрытие стен, потолков подъездов многоквартирного дома	УК	20
128	15	Незаконное размещение рекламы в местах общего пользования многоквартирного дома	УК	20

129	16	Неисправное освещение в подъезде многоквартирного дома	УК	8
130	17	Электроснабжение	УК	8
131	18	Внутридомовые коммуникации	УК	20
132	19	Водоснабжение	УК	10
133	20	Инфраструктура для инвалидов	УК	20
134	21	Неисправность электрооборудования в местах общего пользования многоквартирного дома (подъезды, подвалы, чердаки и другое)	УК	8
135	22	Аварийное состояние		20
136	23	Места общего пользования	УК	20
137	24	Электрооборудование	УК	20
138	25	Неадекватная уборка подъездов, лифтов в многоквартирном доме, в том числе нарушение периодичности уборки, наличие мусора, грязи	УК	10
139	26	Неисправность лифтового оборудования	УК	10
140	27	Перепланировка		20
141	28	Отсутствие тяги в дымоходах и вентиляционных каналах	УК	8
142	29	Засор мусоропровода	УК	4
143	30	Кадастровый учет	УК	10
144	31	Подтопление дворовой территории многоквартирного дома	УК	5
145	32	Протечка кровли (крыши) многоквартирного дома	УК	5
146	33	Шум от работы инженерного оборудования, размещенного в подвале, на чердаке или в местах общего пользования		20
147	34	Технологическое нарушение на системе отопления (в т.ч. течь стояков системы отопления)	УК	2
148	35	Подтопление подвала	УК	3
149	36	Общедомовые приборы учета	УК	20
150	37	Засор в общедомовой системе водоотведения (канализации)	УК	2
151	38	Антенна	УК	8
152	39	Внутридомовое имущество	УК	20
153	40	Газопровод	УК	20
154	41	Информирование	УК	20
155	42	Незаконное проживание		20
156	43	Пожарная сигнализация в местах общего пользования	УК	10
157	44	Стены и фасады	УК	20
158	45	Товарищество собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, товарищество собственников недвижимости	УК	20
159	46	Управляющие организации	ГЖИ	*
160	47	Иное	УК	20
Мусор (вывоз твердых коммунальных отходов)				
161	1	Жалоба на деятельность полигонов		20
162	2	Территориальная схема обращения с отходами		20
163	3	Несоблюдение экологических требований при		10

		обращении с отходами		
164	4	Несанкционированные свалки, навалы мусора (территория земель общего пользования)		20
165	5	Несанкционированные свалки, навалы мусора (территория МКД)	УК	10
166	6	Строительство объектов по обращению с отходами		20
167	7	Уборка мусора во дворах	УК	10
168	8	Уборка мусора на дорогах		10
169	9	Предложения по обращению с отходами		20
170	10	Внедрение раздельного накопления отходов		20
171	11	Нарушение графика вывоза твердых коммунальных отходов (крупногабаритных отходов), в том числе с контейнерных площадок		10
172	12	Ненадлежащая уборка контейнерных площадок	УК	5
173	13	Иное		20
Народный инспектор				
174	1	Несанкционированная свалка		7
175	2	Размещение большегрузного транспорта на территориях общего пользования		7
176	3	Размещение транспортных средств на газонах, участках с зелеными насаждениями, детских, игровых и спортивных площадках		7
177	4	Содержание дорог		7
178	5	Содержание зданий, фасадов зданий		7
179	6	Содержание контейнерных площадок и прилегающих к ним территорий		7
180	7	Уборка и очистка остановок транспорта		7
181	8	Произрастание борщевика Сосновского		7
Нефть и нефтепродукты				
182	1	Отсутствие бензина и дизельного топлива		20
Образование				
183	1	Необходимость проведения ремонта в образовательном учреждении		20
184	2	Поступление в образовательные учреждения		10
185	3	Заболевания в образовательных учреждениях		8
186	4	Заработная плата и социальные выплаты в образовательных учреждениях		20
187	5	Защита прав детей		10
188	6	Нахождение безнадзорных животных на территории образовательного учреждения		3
189	7	Некорректное поведение преподавателя, воспитателя		10
190	8	Итоговая аттестация в образовательных учреждениях		20
191	9	Лицензирование образовательных организаций		20
192	10	Выплаты обучающимся в образовательных учреждениях		20
193	11	Оплата за услуги в образовательных учреждениях		20
194	12	Взимание образовательным учреждением денежных средств, в случаях, не предусмотренных договором или		20

		законодательством		
195	13	Непригодность образовательного учреждения к нуждам инвалидов и иных маломобильных групп населения		20
196	14	Отсутствие или ненадлежащее отопление (холод) детского сада, школы		7
197	15	Трудоустройство в образовательное учреждение		20
198	16	Нарушения при проведении экзаменов		10
199	17	Отсутствие медицинского работника в образовательном учреждении		20
200	18	Питание в образовательном учреждении		20
201	19	Электронный дневник		20
202	20	Безопасность образовательных организаций		10
203	21	Благоустройство образовательных организаций		20
204	22	Вопросы функционирования образовательных организаций		20
205	23	Иное		20
Обращение в Государственную жилищную инспекцию				
206	1	Горячее водоснабжение – Жалоба на качество услуги по горячему водоснабжению	ГЖИ	*
207	2	Горячее водоснабжение – Отсутствие горячей воды	ГЖИ	*
208	3	Государственный жилищный контроль – Ответственность за нарушение в сфере ЖКХ	ГЖИ	*
209	4	Грызуны и насекомые – Жалоба на грызунов и насекомых в многоквартирном доме	ГЖИ	*
210	5	Залитие квартиры – Залитие квартиры по вине УО	ГЖИ	*
211	6	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов – Вопросы лицензирования управляющих компаний многоквартирных домов	ГЖИ	*
212	7	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов – Порядок контроля за соблюдением лицензионных требований по управлению МКД	ГЖИ	*
213	8	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов -- Порядок лицензирования деятельности по управлению МКД	ГЖИ	*
214	9	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов -- Порядок лишения лицензии на управление МКД	ГЖИ	*
215	10	Общее собрание собственников – Вопросы по общему собранию собственников	ГЖИ	*
216	11	Общее собрание собственников – Полномочия общего собрания собственников	ГЖИ	*
217	12	Общее собрание собственников – Форма проведения общего собрания собственников	ГЖИ	*
218	13	Перепланировка и реконструкция – Жалоба на незаконную перепланировку и реконструкцию	ГЖИ	*

219	14	Перепланировка и реконструкция – Нарушения при перепланировке и реконструкции квартир	ГЖИ	*
220	15	Перепланировка и реконструкция – Нарушения при перепланировке и реконструкции помещений, входящих в общее имущество	ГЖИ	*
221	16	Перепланировка и реконструкция – Порядок перепланировки и реконструкции квартир	ГЖИ	*
222	17	Перепланировка и реконструкция – Порядок перепланировки и реконструкции помещений, входящих в общее имущество	ГЖИ	*
223	18	Плата за ЖКУ – Вопрос по нормативам потребления	ГЖИ	*
224	19	Плата за ЖКУ – Вопрос по перерасчету платы за ЖКУ	ГЖИ	*
225	20	Плата за ЖКУ – Вопрос по тарифам за коммунальные услуги	ГЖИ	*
226	21	Плата за ЖКУ – Жалоба на завышение платы за ЖКУ	ГЖИ	*
227	22	Плата за ЖКУ – Ошибки в начислении платы за коммунальные и жилищные услуги	ГЖИ	*
228	23	Плата за ЖКУ – Сервисы ГИС ЖКХ	ГЖИ	*
229	24	Подтопление – Жалоба на подтопление многоквартирного дома	ГЖИ	*
230	25	Подтопление – Подтопление территории МКД	ГЖИ	*
231	26	Придомовая территория – Жалоба на мусор во дворе	ГЖИ	*
232	27	Придомовая территория – Жалоба на снег и наледь во дворе	ГЖИ	*
233	28	Придомовая территория – Уборка мусора	ГЖИ	*
234	29	Содержание многоквартирного дома – Вопросы по общедомовым приборам учета	ГЖИ	*
235	30	Содержание многоквартирного дома – Вопросы по почтовым ящикам	ГЖИ	*
236	31	Содержание многоквартирного дома – Вопросы по продухам и окошкам в подвал	ГЖИ	*
237	32	Содержание многоквартирного дома – Вопросы работы газового оборудования	ГЖИ	*
238	33	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на вентиляцию	ГЖИ	*
239	34	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на входную группу в подъезд (дверь, козырёк, ступени, перила, пандус, освещение)	ГЖИ	*
240	35	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на канализацию и систему централизованного водоотведения	ГЖИ	*
241	36	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на кровлю и водосток	ГЖИ	*
242	37	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на мусоропровод	ГЖИ	*
243	38	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на надписи, рисунки и рекламу на фасаде	ГЖИ	*
244	39	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на наледь и снег на кровле	ГЖИ	*

245	40	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на освещение в подъезде	ГЖИ	*
246	41	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на прорыв трубы/трубопровода	ГЖИ	*
247	42	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на работу лифта	ГЖИ	*
248	43	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на ремонт подъезда	ГЖИ	*
249	44	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание оконных рам, остекления в местах общего пользования	ГЖИ	*
250	45	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание подвала	ГЖИ	*
251	46	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание фасада	ГЖИ	*
252	47	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание чердака	ГЖИ	*
253	48	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на состояние балкона, козырька, карниза	ГЖИ	*
254	49	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на состояние балконов и лоджий	ГЖИ	*
255	50	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на состояние отмостки	ГЖИ	*
256	51	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на туалет во дворе (не частный сектор)	ГЖИ	*
257	52	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на уборку подъезда и лифтов	ГЖИ	*
258	53	Содержание многоквартирного дома – Наружные ограждающие конструкции	ГЖИ	*
259	54	Содержание многоквартирного дома – Незаконная перепланировка балконов и лоджий	ГЖИ	*
260	55	Содержание многоквартирного дома – Незаконное использование подвального помещения	ГЖИ	*
261	56	Содержание многоквартирного дома – Незаконное использование чердачного помещения	ГЖИ	*
262	57	Содержание многоквартирного дома – Незаконное размещение рекламы на фасаде МКД	ГЖИ	*
263	58	Содержание многоквартирного дома – Остекление балконов и лоджий	ГЖИ	*
264	59	Содержание многоквартирного дома – Открытый доступ в подвальное помещение	ГЖИ	*
265	60	Содержание многоквартирного дома – Открытый доступ в чердачное помещение	ГЖИ	*
266	61	Содержание многоквартирного дома – Протечка	ГЖИ	*
267	62	Содержание многоквартирного дома – Работа домофона	ГЖИ	*
268	63	Содержание многоквартирного дома – Требуется ремонт кровли	ГЖИ	*
269	64	Счётчики – Поверка счетчиков	ГЖИ	*
270	65	Счётчики – Установка счетчиков	ГЖИ	*
271	66	Теплоснабжение – Жалоба на перетоп в жилом	ГЖИ	*

		помещения		
272	67	Теплоснабжение – Низкая температура в жилом помещении	ГЖИ	*
273	68	Теплоснабжение – Отсутствие отопления в жилом помещении	ГЖИ	*
274	69	Теплоснабжение – Повреждение внутридомового трубопровода теплоснабжения	ГЖИ	*
275	70	Теплоснабжение – Система централизованного теплоснабжения	ГЖИ	*
276	71	Управляющая компания – Нарушения при выборе/смене управляющей организации	ГЖИ	*
277	72	Управляющая компания – Отсутствие информации об УК в МКД	ГЖИ	*
278	73	Управляющая компания – Порядок выбора/смены управляющей организации	ГЖИ	*
279	74	Холодное водоснабжение – Жалоба на отсутствие холодной воды	ГЖИ	*
280	75	Холодное водоснабжение – Жалоба на слабое давление холодной воды	ГЖИ	*
281	76	Электроснабжение – Жалоба на качество электроснабжения	ГЖИ	*
282	77	Электроснабжение – Жалоба на отсутствие электричества	ГЖИ	*
283	78	Электроснабжение – Заключение договора с поставщиком электроэнергии	ГЖИ	*
284	79	Электроснабжение – Отключение электроэнергии	ГЖИ	*
285	80	Электроснабжение – Приборы учета электроэнергии	ГЖИ	*
Общественное питание				
286	1	Нарушение санитарных норм и правил на предприятии общественного питания		10
287	2	Иное		20
Общественный транспорт				
288	1	Транспортно-пересадочные узлы, автостанции, автовокзалы		20
289	2	Несанкционированная парковка, эвакуация ТС, специализированные стоянки		10
290	3	Неудовлетворительное состояние железнодорожной инфраструктуры (переходов, платформ и т.п.)		20
291	4	Необходимость установки нового остановочного пункта общественного транспорта (остановки)		20
292	5	Социальные карты		20
293	6	Повреждение остановочного пункта общественного транспорта (остановка)		10
294	7	Неудовлетворительные условия проезда в общественном транспорте		10
295	8	Грязь, мусор на остановочных пунктах общественного транспорта (остановках)		10
296	9	Завышение платы за проезд на общественном транспорте		10
297	10	Изменение класса и количества маршрутов на		20

		действующем маршруте		
298	11	Нарушение перевозчиком правил дорожного движения		10
299	12	Нарушение схемы движения маршрута общественного транспорта		10
300	13	Некорректное поведение водительского и кондукторского состава перевозчиков (общественного транспорта)		10
301	14	Невыдача пассажиру билета		10
302	15	Необходимость очистки остановочного пункта от снега, наледи		8
303	16	Необходимость добавить новый маршрут общественного транспорта		20
304	17	Необходимость перенести остановочный пункт общественного транспорта (остановки)		20
305	18	Несоблюдение графика общественного транспорта		10
306	19	Справочная информация об организации движения общественного транспорта		10
307	20	Отсутствие оборудования для доступа на общественный транспорт для инвалидов и иных маломобильных групп населения		20
308	21	Отсутствие на остановочных пунктах общественного транспорта (остановки) информации о расписании движения общественного транспорта		20
309	22	Изменить или отменить маршрут общественного транспорта		20
310	23	Льготы на проезд в общественном транспорте и тарифы		20
311	24	Иное		20
Парки культуры и отдыха				
312	1	Благоустройство существующих парков культуры и отдыха		20
313	2	Услуги и деятельность		20
314	3	Создание нового парка культуры и отдыха		20
315	4	Иное		20
Плата за жилищно-коммунальные услуги				
316	1	Ошибки в квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг	ГЖИ	*
Погребение и похоронное дело				
317	1	Ненадлежащее содержание кладбищ		10
318	2	Некачественное предоставление ритуальных услуг		10
319	3	Справочная информация		10
320	4	Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения на кладбищах		20
321	5	Иное		20
Связь и телевидение				
322	1	Вышки сотовой связи		10
323	2	Иное		20
Социальное обслуживание и защита				
324	1	Выплаты, компенсации и льготы		20

325	2	Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан		10
326	3	Социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию		10
327	4	Постановка в очередь на получение земельного участка многодетной семьей		20
328	5	Доступная среда для людей с ограниченными возможностями		20
329	6	Организация отдыха в летнем оздоровительном лагере		10
330	7	Предоставление компенсаций по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		20
331	8	Иное		20
Строительство				
332	1	Отсутствие благоустроенного подъезда к строительной площадке, внутриплощадочных проездов		20
333	2	Самовольная установка ограждений (например, шлагбаум) на территории многоквартирного дома		20
334	3	Неисправное, слишком яркое или отсутствующее освещение на территории стройплощадки		20
335	4	Несоблюдение правил техники безопасности на строительном объекте		10
336	5	Ненадлежащее содержание строительной площадки		10
337	6	Высокий уровень шума при выполнении строительных работ		10
338	7	Несвоевременный вывоз строительных отходов		10
339	8	Неудовлетворительное состояние территории, прилегающей к строительной площадке		20
340	9	Отсутствие мойки колес		10
341	10	Отсутствие или наличие поврежденного сплошного ограждения по периметру строительной площадки		10
342	11	Наличие незаконного ограждения территории с признаками строительной площадки		10
343	12	Отсутствие информационного щита перед въездом на строительную площадку		20
344	13	Информация о строящемся объекте		10
345	14	Наличие признаков незаконных строительных работ		10
346	15	Иное		20
Теплоснабжение				
347	1	Плановое подключение (отключение) отопления в осенне-весенний период		10
348	2	Приборы учета теплоэнергии		20
349	3	Система централизованного теплоснабжения	УК	20
350	4	Присоединение к централизованным системам теплоснабжения		20
351	5	Отсутствие отопления (внеплановое отключение)	УК	3
352	6	Низкая температура (холодно) в жилом помещении	УК	5

353	7	Излишне высокая температура (жарко) в жилом помещении	УК	10
354	8	Шум в системе отопления	УК	20
355	9	Повреждение трубопровода теплоснабжения		8
356	10	Иное		20
Торговля				
357	1	Ярмарки		20
358	2	Организация уличной торговли и оказание услуг с нарушением благоустройства, засорение территорий остатками тары, упаковки, размещение торгового оборудования и/или иных приспособлений, используемых для выкладки и продажи товаров на тротуарах, газонах, земле, деревьях, ограждениях, парапетах и деталях зданий и сооружений, малых архитектурных формах, фасадах, на проезжей части улиц, разделительных полосах		15
359	3	Розничная продажа алкоголя в нестационарных объектах		20
360	4	Розничные рынки		20
361	5	Розничная продажа алкоголя несовершеннолетним		5
362	6	Нарушение санитарных требований к организациям торговли		15
363	7	Нестационарная торговля (киоски, павильоны, сезонная торговля)		20
364	8	Иное		20
Управление многоквартирным домом				
365	1	Нарушение при выборе (смене) управляющей организации	ГЖИ	*
366	2	Непроведение перерасчета платы за некачественно оказанные жилищно-коммунальные услуги	ГЖИ	*
367	3	Справочная информация об управляющей организации	ГЖИ	*
368	4	Иное	ГЖИ	*
Физическая культура и спорт				
369	1	Некорректное отношение работников муниципальных спортивных учреждений		20
370	2	Ремонт объектов спорта		20
371	3	Справочная информация о работе муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта		5
372	4	Зачисление ребенка в муниципальную спортивную школу, спортивную школу олимпийского резерва		20
373	5	Недовольство организацией проведения спортивных мероприятий		20
374	6	Заливка открытых хоккейных площадок		20
375	7	Недоступность спортивных объектов для людей с ограниченными возможностями		20
376	8	Некачественное предоставление услуг (работ) муниципальными учреждениями сферы		20

		физической культуры и спорта		
377	9	Платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта		20
378	10	Получение знака ГТО		20
379	11	Строительство объектов спорта		20
380	12	Вопросы и предложения по организации и проведению городских физкультурных и спортивных мероприятий		20
381	13	Иное		20
Формирование комфортной городской среды				
382	1	Установка или размещение информационных конструкций, указателей, афиш, объявлений, листовок, плакатов, печатных и иных конструкций на деревьях, световых или электрических опорах, дорожных знаках, светофорах, заборах, оградах и ограждениях		20
383	2	Ненадлежащее содержание зеленых насаждений (газонов, цветников), повреждение или уничтожение растительного слоя земли		10
384	3	Отсутствуют домовые знаки, указатели наименования улицы, переулка, площади и прочее на фасадах зданий (нежилые здания коммерческого использования)		20
385	4	Выпас скота и домашней птицы в парках, скверах и других общественных местах		10
386	5	Мойка, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и механизмов, а также их заправка у водоразборных колонок, на тротуарах, детских и спортивных площадках, участках с зелеными насаждениями		10
387	6	Нарушение правил проведения земляных работ		15
388	7	Несанкционированные надписи, рисунки, незаконное размещение информационных материалов (таблички, баннеры, листовки, граффити) на фасадах зданий		20
389	8	Парковка на газонах, зеленых насаждениях (газонах) (территория МКД)		10
390	9	Свалка снега и сколов льда, грунта в ненадлежащем месте		10
391	10	Ненадлежащее состояние игровых и иных элементов (например, лавочек, урн, ограждений, покрытий, песка) на детской, спортивной площадке		5
392	11	Иное		20
Экология				
393	1	Загрязнение почв от деятельности предприятий, организаций		10
394	2	Незаконное размещение отходов		10
395	3	Сброс сточных вод или загрязняющих веществ в водные объекты		10
396	4	Выбросы вредных веществ с территории		10

		предприятий, промышленных зон		
397	5	Нарушение в деятельности полигонов		10
398	6	Нарушения в деятельности регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами		10
399	7	Нарушения при эксплуатации очистных сооружений		10
400	8	Обнаружены ртутьсодержащие лампы		3
401	9	Нарушение законодательства о животном мире		10
402	10	Нарушение режима особой охраны природной территории		10
403	11	Незаконное ограничение доступа к водным объектам		20
404	12	Иное		15
Экономика и бизнес				
405	1	Проблемы с размещением наружной рекламы		20
406	2	Проблемы с получением земли для размещения производства		20
407	3	Проблемы с согласованием разрешительной документацией в области строительства		20
408	4	Проблемы при строительстве автодорог и связанными с ними коммуникациями		20
409	5	Проблемы с получением в аренду муниципального имущества для ведения бизнеса		20
410	6	Нарушение сроков рассмотрения или незаконный отказ при получении разрешений, лицензий или согласований		20
411	7	Проблемы с подключением к инфраструктуре		20
Электроснабжение				
412	1	Предложения по развитию альтернативных источников энергии		20
413	2	Предложения по энергосбережению		20
414	3	Отключение электроэнергии		3
415	4	Бесхозное электросетевое оборудование		20
416	5	Предложения по развитию электроэнергетики		20
417	6	Заключение договора с поставщиком электроэнергии		20
418	7	Качество электроснабжения		20
419	8	Клиентские офисы поставщиков электроэнергии		20
420	9	Подключение к электрическим сетям		20
421	10	Предоставление электроснабжения с перебоями (ограничение)		10
422	11	Приборы учета электроэнергии		20
423	12	Линии электропередач		20
424	13	Иное		20

*Срок рассмотрения данных сообщений определяется непосредственно Государственной жилищной инспекцией Костромской области

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 города Костромы
 от « 1 » декабря 20 23 года № 2455

**Перечень
 должностей сотрудников Администрации города Костромы,
 ответственных за работу в региональной государственной автоматизированной
 информационной системе Костромской области «Цифровая платформа
 управления ЖКХ»**

№ п/п	Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы	Наименование модуля РГИС ЖКХ	Роль в системе	Должность ответственного сотрудника
1.	Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Начальник отдела госкапвложений и инвестиций
		Голосования		
		Городские проекты		
2.	Управление дорожной деятельности и транспортного обслуживания Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Заместитель начальника управления – начальник отдела дорожной деятельности
		Голосования		
		Городские проекты		
		Оповещения и новости		
3.	Управление благоустройства Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Заместитель начальника управления
		Голосования		
		Городские проекты		
4.	Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы	События	администратор	Начальники отделов (по подведомственности сообщения)
		Сообщения		
		Голосования		
		Городские проекты		
5.	Управление территориальной безопасности Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Специалист по документообороту контрольно-аналитического отдела
		Справочник		
6.	Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Юрисконсульт отдела организационно-правовой деятельности
7.	Отдел административных органов Администрации	Сообщения	администратор	Заместитель начальника Отдела
		Справочник		

	города Костромы			
8.	Управление финансов Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Заместитель начальника Управления по контролю в финансово-бюджетной сфере – начальник отдела проверок и ревизий
9.	Управление экономики Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Заместитель начальника Управления, экономист отдела тарифов и сметного ценообразования
10.	Управление муниципальным жилищным фондом Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Специалист по документообороту, юристконсульт, начальники отделов (по подведомственности сообщения)
11.	Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Начальники отделов (по подведомственности сообщения)
12.	Комитет образования, культуры и спорта Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Помощник заместителя главы Администрации – председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник отдела финансового и ресурсного обеспечения, начальники Управлений (по подведомственности сообщения), начальник отдела юридического и кадрового обеспечения, начальник отдела обеспечения деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа
		Голосования		
		Оповещения и новости		
		Справочник		

				город Кострома
13.	Управление опеки и попечительства Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники отделов (по подведомственности сообщения)
		Справочник		
14.	Правовое управление Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Заместитель начальника Управления
15.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Начальники отделов (по подведомственности сообщения)
		Голосования		
		Городские проекты		
		Оповещения и новости		
16.	Управление по работе с общественностью и молодежной политике Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Консультант Управления
		Справочник		
17.	Управление цифрового развития Администрации города Костромы	Сообщения	администратор	Начальник Управления