Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2022 № 1250

Об утверждении порядка работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 № 1802 «О проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения», распоряжением правительства Еврейской автономной области от 19.04.2022 № 102-рп «Об апробации в Еврейской автономной области технологических решений, реализованных на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», мэрия города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Перечень категорий (подкатегорий) сообщений граждан в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи», поступающих посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Перечень категорий (подкатегорий) сообщений граждан в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи», поступающих посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с ускоренным сроком рассмотрения («фаст-треки»).

1.4. Перечень направлений (тематик) для проведения опросов, голосований, обсуждений проектов документов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области с использованием электронной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Установить интернет-ресурс «Платформа обратной связи» (далее – ПОС, Платформа обратной связи) интернет-ресурсом информационного взаимодействия между гражданами, юридическими лицами и мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Установить, что подготовка и направление ответа на сообщения осуществляется ответственными должностными лицами участников процесса в сроки, не превышающие 30 календарных дней со дня регистрации сообщения, а для сообщений, подлежащих рассмотрению в ускоренном порядке, по перечню категорий (подкатегорий), утвержденному настоящим постановлением, – в сроки, не превышающие 10 календарных дней со дня регистрации сообщения.

4. Руководителям структурных подразделений мэрии города (участникам процесса):

4.1. Обеспечить назначение должностных лиц мэрии города, ответственных за прием, маршрутизацию, обработку, рассмотрение сообщений, подготовку и направление ответов на них (далее – должностное лицо), в сроки, установленные настоящим постановлением, и контроль за соблюдением установленных сроков.

4.2. Обеспечить подключение должностных лиц мэрии города (участников процесса) к ПОС для обработки сообщений граждан, поступающих с использованием электронной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.3. Своевременно утверждать ответы, подготовленные исполнителями в ПОС, с учетом сроков отправки ответов гражданам.

4.4. Обеспечить решение (реализацию) проблем (предложений), указанных в сообщениях, и направление ответов гражданам и юридическим лицам в сроки, установленные настоящим постановлением, и контроль за соблюдением установленных сроков.

4.5. Обеспечить применение мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам в случае нарушения сроков, установленных настоящим постановлением.

4.6. Внести в должностные инструкции уполномоченных должностных лиц мэрии города работу с сообщениями граждан в Платформе обратной связи, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение месяца со дня утверждения настоящего постановления.

5. Ответственность за качество работы и соблюдение сроков исполнения сообщений в ПОС возложить на руководителей структурных подразделений мэрии города и исполнителей, в соответствии с распределением ролей пользователей.

6. Первые заместители главы мэрии города, заместители главы мэрии города обеспечивают контроль за своевременным исполнением руководителями структурных подразделений мэрии города, координирующие их деятельность, сообщений граждан в Платформе обратной связи, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Определить отдел по работе с институтами гражданского общества и поддержки общественных инициатив мэрии города Уполномоченным муниципальным, ответственным за работу в ПОС по проведению обсуждений, голосований и опросов, а также контроль за сроками их проведения.

8. Отделу информатизации и защиты информации мэрии города:

8.1. Обеспечить техническую поддержку пользователей ПОС.

8.2. Обеспечить обучение и подтверждение подключения к ПОС.

8.3. Обеспечить подключение к ПОС должностных лиц мэрии города (участников процесса) для реализации сервиса обработки сообщений граждан, поступающих посредством электронной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Организационно-контрольному управлению мэрии города:

9.1. В случае необходимости обеспечить координацию сообщений граждан в Платформе обратной связи, поступающих посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в адрес мэрии города, согласно принадлежности и тематике сообщений граждан.

9.2. Обеспечить контроль соблюдения сроков исполнения сообщений граждан в Платформе обратной связи, поступающих посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр города М.А. Семёнов

«30» 06 2022

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области
от 30.06.2022 № 1250

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Положение), определяет цели, задачи, этапы, порядок, сроки обработки сообщений и подготовки ответов на сообщения, поступающие через интернет-ресурс «Платформа обратной связи» «Госуслуги. Решаем вместе» (далее – ПОС), должностными лицами мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города), ответственными за работу с сообщениями граждан и юридических лиц.

1.2. Под сообщениями понимается информация о необходимости решения актуальных для граждан и юридических лиц проблем, направленная в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в порядке, не предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Сообщения направляются гражданами и юридическими лицами посредством ЕПГУ, а именно через электронные формы ЕПГУ, размещенные на официальном интернет-сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», личные кабинеты гражданина и юридического лица на ЕПГУ или мобильное приложение ЕПГУ при условии авторизации гражданина и юридического лица с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

1.4. Уполномоченным органом, осуществляющим организационно-техническое, методическое обеспечение функционирования ПОС, является департамент цифрового развития и связи Еврейской автономной области.

1.5. Администрирование личного кабинета мэрии города осуществляет отдел информатизации и защиты информации мэрии города.

1.6. В настоящем Положении используются следующие определения:

Платформа обратной связи (ПОС, Система) – совокупность подсистем Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), предназначенных для приема и обработки сообщений, поступивших от граждан и юридических лиц через «единое окно» подачи сообщений – электронные формы, размещенные на официальном интернет-сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в личном кабинете на ЕПГУ;

личный кабинет мэрии города (ЛКО) – специальный раздел Системы, который позволяет получить доступ участникам проверки технологических решений к функциям и данным Системы в соответствии с выполненными настройками;

пользователи – учетные записи должностных лиц мэрии города, участвующих в опытной эксплуатации Системы, используемые для доступа и работы в Системе;

сообщение – информация о необходимости решения актуальных для граждан и юридических лиц проблем, направленная в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, не предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

фаст-трек – сообщение с сокращенным сроком обработки и рассмотрения;

общественное голосование – подсистема учета мнения граждан, обеспечивающая возможность взаимодействия между гражданами и уполномоченными лицами мэрии города по решению социально значимых вопросов с учетом мнения граждан, включающая в себя опросы, голосования, обсуждения;

опрос – активность, в рамках которой гражданин может оставить обратную связь путем выбора предустановленных ответов на поставленные вопросы либо путем выставления оценки (рейтинга);

голосование – активность, привязанная к определенному периоду времени и необходимая для выбора из списка проектов, реализуемых за счёт областного и (или) местных бюджетов, победителя посредством функции голосования в рамках списка категорий проектов. Объектом голосований являются проекты, сгруппированные в рамках одной категории;

обсуждение – активность, которая позволяет проводить публичное обсуждение проекта муниципального нормативного правового акта или иного документа, когда объектом обсуждения является формализованный

документ, разбитый на блоки. Данный функционал позволяет гражданам оставлять предложения в текстовой форме с привязкой предложения к конкретному блоку обсуждаемого документа (концепции), представленной на обсуждение.

1.7. Перечень должностных лиц мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, ответственных за работу в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждается распоряжением мэрии города.

2. Цели и задачи ПОС

2.1. Цели ПОС:

а) регистрация и обработка поступивших сообщений путем присвоения уникального идентификатора каждому сообщению, структурирования и классификации сообщений, маршрутизации сообщений в мэрии города, организации на основании классификации сообщений и подготовки ответов на сообщения;

б) информирование граждан и юридических лиц о статусе рассмотрения сообщений;

в) получение гражданами и юридическими лицами ответов на сообщения в электронной форме;

г) сбор и анализ информации о работе с сообщениями, в том числе анализ деятельности мэрии города в части соблюдения сроков рассмотрения сообщений;

д) анализ удовлетворенности граждан и юридических лиц рассмотрением сообщений;

е) определение проблемных вопросов, часто встречающихся в сообщениях граждан и юридических лиц;

ж) обеспечение возможности участия граждан и юридических лиц в голосовании по вопросу выбора местных проектов и иным вопросам;

з) проведение социологических опросов граждан и юридических лиц по различным вопросам местного и регионального значения;

и) получение и отображение сводных комплексных данных на основе проведения анализа поступающей в ПОС информации о сообщениях, голосованиях и опросах.

2.2. Задачи ПОС:

а) повышение качества и сокращение сроков решения вопросов, изложенных в поступивших в мэрию города сообщениях;

б) обеспечение своевременной реакции мэрии города на проблемные вопросы, указанные в сообщениях граждан и юридических лиц,

размещенных в виде общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) обеспечение участия граждан и юридических лиц в определении приоритетных для реализации проектов, требующих бюджетного финансирования, на уровне городского округа;

г) обеспечение сбора и учета мнения граждан и юридических лиц по вопросам местного значения;

д) обеспечение учета оценки гражданами и юридическими лицами работы мэрии города с сообщениями, поступившими через официальные источники, и сообщениями в виде общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Этапы и порядок обработки сообщений в ПОС

3.1. Обработка сообщений, поданных гражданами и юридическими лицами посредством ЕПГУ, производится в личном кабинете мэрии города на ЕПГУ.

3.2. Личный кабинет мэрии города, а также пользователи, участвующие в ПОС, создаются департаментом цифрового развития и связи Еврейской автономной области.

Процесс обработки мэрией города сообщений граждан и юридических лиц в ПОС состоит из следующих этапов: координация, исполнение, согласование, утверждение.

Действия на этапах координации, исполнения, согласования, утверждения выполняет пользователь, имеющий соответствующую роль, назначенную мэрией города:

координатор – для этапа координации (при поступлении сообщений в мэрию города они попадают в личный кабинет координатора, чья задача заключается в распределении этих сообщений по исполнителям);

исполнитель – для этапа исполнения (исполнитель, получивший перенаправленное сообщение от координатора, готовит ответ на это сообщение и отправляет руководителю на подпись);

руководитель – для этапов согласования и утверждения (руководитель проверяет подготовленные исполнителями ответы либо отправляет обратно на доработку, либо утверждает и подписывает, после чего подписанный ответ направляется заявителю).

Куратор осуществляет контроль за сроками исполнения сообщений граждан, а также выявлением просроченных сообщений в Системе, составляет отчетность.

Администратор личного кабинета мэрии города (ЛКО) может добавлять и удалять сотрудников в системе, редактировать информацию об органе, а также производить различные настройки процесса обработки сообщений (ведение ЛКО в Системе, осуществляет контроль за своевременным изменением (введением) ролей пользователей в Системе при

временном отсутствии сотрудников или их увольнении, генерирует код для размещения электронной формы или виджета ПОС на официальном интернет-сайте мэрии города, а также обеспечивает настройку автоправил и шаблонов для использования при подготовке ответов на сообщения).

3.3. Этап координации.

Все сообщения, принятые в личном кабинете мэрии города, поступают на этап координации в личный кабинет координатора.

Координатор по каждому поступившему сообщению выбирает один из следующих вариантов действия:

1) назначает исполнителя. После этого сообщение автоматически переходит на этап исполнения;

2) принимает сообщение в работу. В этом случае координатор будет выполнять функции исполнителя по данному сообщению;

3) передает сообщение в другие органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении.

После передачи сообщения в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, гражданину или юридическому лицу автоматически формируется и отправляется уведомление о перенаправлении сообщения.

3.4. Этап исполнения.

Все сообщения, которым на этапе координации назначен исполнитель, поступают в личный кабинет исполнителя.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение сообщения;

запрашивает необходимые для рассмотрения сообщения документы и материалы в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

По результатам рассмотрения сообщения исполнитель выбирает один из следующих результатов рассмотрения сообщения:

«решено»;

«не решено»;

«отложено (до определенной даты)»;

«отклонено».

Для всех результатов рассмотрения сообщения исполнитель:

оформляет текст ответа на сообщение гражданину или юридическому лицу (или выбирает его из доступного шаблона);

указывает должность и фамилию, имя, отчество исполнителя;

указывает комментарий (при необходимости);

загружает подтверждающие документы (при необходимости).

Для всех выбранных результатов рассмотрения сообщения исполнитель указывает руководителя, утверждающего выбранный результат рассмотрения сообщения, список лиц, согласующих выбранный результат рассмотрения сообщения (при необходимости).

3.5. Этап согласования.

Сообщения, которым на этапе исполнения назначен(ы) руководитель(и), а также сообщения, перенаправленные в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, поступают в личный кабинет руководителя.

Руководитель принимает одно из следующих решений:

1) согласовывает подготовленный ответ на сообщение. При необходимости перед согласованием подготовленный текст ответа может быть изменен. При изменении текста ответа возможно приложение к ответу подтверждающих документов. После согласования сообщение автоматически переходит на этап утверждения;

2) отклоняет подготовленный ответ на сообщение. После этого сообщение возвращается исполнителю на этап исполнения, а при отклонении передачи сообщения в орган или организацию, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, координатору на этап координации.

3.6. Этап утверждения.

На этап утверждения попадают сообщения:

успешно прошедшие этап согласования;

сообщения, для которых не предусмотрен этап согласования и для которых исполнитель указал результат рассмотрения сообщения;

сообщения, которые передаются в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, для которых не был предусмотрен этап согласования.

Сообщения, попадающие на этап утверждения, поступают в личный кабинет руководителя, который для данного сообщения является утверждающим лицом.

Руководитель принимает одно из следующих решений:

1) утверждает подготовленный ответ на сообщение. При необходимости перед утверждением подготовленный текст ответа может быть изменен;

2) отклоняет подготовленный ответ на сообщение. После этого сообщение возвращается исполнителю на этап исполнения, а при отклонении передачи сообщения в органы или организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, координатору на этап координации.

3.7. Подготовка ответов на сообщения осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня их регистрации.

Подготовка ответов на сообщения, для которых установлен ускоренный срок подготовки ответа, осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня их регистрации.

При этом для каждого этапа рекомендуется соблюдать свой срок обработки сообщений. Рекомендуемые сроки обработки сообщений на каждом этапе:

№ п/п	Этап рассмотрения сообщения	Срок обработки для сообщений, которые должны быть рассмотрены в течение 10 дней	Срок обработки для сообщений, которые должны быть рассмотрены в течение 30 дней
1	Координация	1 календарный день	2 календарных дней
2	Исполнение	5 календарных дней	20 календарных дней
3	Согласование	2 календарных дней	4 календарных дней
4	Утверждение	2 календарных дней	4 календарных дней

4. Ответственность участников процесса обработки сообщений

4.1. Пользователи Системы несут персональную ответственность за нарушение сроков обработки сообщений, а также за достоверность и актуальность информации, представляемой в рамках ответа на поступившие сообщения.

4.2. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику, допущенному к работе с ПОС в качестве пользователя Системы, должно быть сопоставлено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать в ПОС. Использование несколькими сотрудниками при работе с ПОС одного и того же имени пользователя («группового имени») недопустимо.

4.3. Персональная ответственность за несоблюдение сроков рассмотрения сообщений, отсутствие полноты рассмотрения вопросов, принятие необоснованного, незаконного решения, представление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), за несвоевременное направление ответа на сообщение возлагается на исполнителя в соответствии с должностными обязанностями и Регламентом мэрии города, утвержденным муниципальным правовым актом.

5. Роли в подсистеме Общественных голосований и порядок работы с ней

Работа в подсистеме Общественных голосований обеспечивается должностным лицом мэрии города с ролью Уполномоченный муниципальный (далее – Уполномоченный).

Процесс взаимодействия с подсистемой Общественного голосования состоит из 2 этапов:

Этап 1. Авторизация.

Этап 2. Работа в разделах сбора мнений/проведения опросов, голосований, включающих в себя работу в разделах: «Опросы», «Голосования», «Обсуждения».

6. Алгоритм работы с Опросами, Голосованием по проектам и Обсуждением вопросов местного значения

6.1. Руководители структурных подразделений мэрии города, ответственные за работу по проведению обсуждений, голосований и опросов по направлениям деятельности, представляют готовые документы и материалы Уполномоченному муниципальному – отдел по работе с институтами гражданского общества и поддержки общественных инициатив мэрии города для размещения их в Системе, а также осуществляют контроль за сроками их проведения.

6.2. Алгоритм работы с Опросами, Голосованием по проектам и Обсуждением:

6.2.1. Создать Опрос/Голосование/Обсуждение, указав все необходимые данные, включая период голосования/обсуждения и при необходимости участвующие категории проектов с приложением требуемых файлов.

6.2.2. Опубликовать Опрос/Голосование/Обсуждение.

6.2.3. После публикации Опрос/Голосование/Обсуждение ожидает автоматического перевода Системой в статус «В процессе сбора обратной связи» / «На голосовании» / «В процессе публичного обсуждения». После перевода в данный статус Пользователи могут принимать участие в опросе, выбирая ответы на вопросы Опроса, в Голосовании – отдавая свой голос за проекты согласно настройкам голосования или в Обсуждении – комментируя опубликованные документы.

Уполномоченному доступна статистика Опроса/Голосования/Обсуждения и все данные о нем. Изменять Опрос/Голосование/Обсуждение Уполномоченный не может.

6.2.4. В день даты окончания Опроса/Голосования/Обсуждения Система автоматически переводит Опрос в статус «Завершен» / «Голосование» и все проекты в рамках него – в статус «Голосование закончено, подводятся итоги», Обсуждение – в статус «Публичное обсуждение окончено, документ на рассмотрении у органа власти».

6.2.5. Далее Уполномоченному необходимо ознакомиться с результатами Опроса/Голосования/Обсуждения.

6.2.5.1. По Опросу дальнейших действий от Уполномоченного не требуется.

6.2.5.2. В рамках работы с Голосованием по проекту система автоматически рассчитывает проекты-победители согласно оставленным голосам пользователей в соответствии с настройками голосования (параметр «Количество возможных победителей внутри каждой категории»).

Уполномоченному необходимо подготовить и опубликовать документ «Протокол голосования», в котором необходимо указать условия проведения голосования, а также список проектов победителей в каждой категории. После публикации протокола «Голосование по проектам» и «Проекты», в него входящие переходят автоматически в статус «Подведены итоги Голосования по проектам». Далее Система автоматически переводит проекты в статусы:

1) «Проект не победил в голосовании» - для не победивших проектов;

2) «Проект ожидает реализации» - для победивших проектов.

Начиная с этого момента проекты со статусом «Проект не победил в голосовании» не могут редактироваться, проекты в статусе «Проект ожидает реализации» могут быть переведены в статус «В процессе реализации».

Финальным этапом работы с проектом в Системе является статус «Реализован». При переводе в данный статус Уполномоченный обязан опубликовать отчет о реализации проекта.

В рамках работы с Обсуждением Уполномоченному необходимо ознакомиться со всеми комментариями пользователей к Обсуждению документа в течение 14 календарных дней, а также принять или отклонить каждый комментарий с обязательным указанием причины отклонения.

В случае если было принято не менее одного комментария пользователя в рамках Обсуждения документа Уполномоченному необходимо подготовить обновленный документ с учетом принятых комментариев и завершить обсуждение путем перевода в следующий статус «Обсуждение окончено, итоги подведены». При переводе в данный статус Система запросит у Уполномоченного приложить обновленный документ.

В случае если не было принято ни одного комментария Уполномоченному необходимо завершить обсуждение путем перевода в конечный статус «Обсуждение окончено, итоги подведены». Дальнейших действий не требуется, обсуждение завершено.

7. Обработка персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в ПОС осуществляется в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119), и другими нормативными правовыми актами и руководящими документами федеральных органов исполнительной власти, которые наделены полномочиями в области обеспечения безопасности или в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

7.2. Не допускается обработка персональных данных в ПОС, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

7.3. Хранение персональных данных должно производиться в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области
от 30.06.2022 № 1250

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий (подкатегорий) сообщений граждан в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи», поступающих посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
1	Автомобильные дороги	1	Дорожная инфраструктура	Управление жилищно-коммунального хозяйства (далее – УЖКХ)
		2	Дорожная разметка	УЖКХ
		3	Дорожные знаки	УЖКХ
		4	Дорожные работы	УЖКХ
		5	Иное	УЖКХ
		6	Обочины	УЖКХ
		7	Организация дорожного движения	УЖКХ
		8	Освещение дорог	УЖКХ
		9	Остановки общественного транспорта	УЖКХ
		10	Парковки	УЖКХ
		11	Пешеходные переходы	УЖКХ
		12	Ремонт дорог	Управление капитального строительства (далее – УКС), УЖКХ
		13	Светофоры	УЖКХ
		14	Среда для инвалидов	УЖКХ
		15	Тротуары	УЖКХ
		16	Уборка снега	УЖКХ
		17	Ямы, выбоины	УЖКХ
2	Благоустройство	18	Дворовая территория	Отдел по работе с территориальным общественным самоуправлением (далее – отдел по работе с ТОС)
		19	Зеленые насаждения	УЖКХ
		20	Иное	Отдел по работе с ТОС, УКС, УЖКХ
		21	Контейнерные площадки	Отдел муниципального жилищного контроля, УЖКХ

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
		22	Общественные территории и пешеходные зоны	УЖКХ
		23	Отсутствие наружного освещения	УЖКХ
		24	Парки, скверы	УЖКХ
3	Ветеринария	25	Содержание безнадзорных животных	УЖКХ
		26	Отлов безнадзорных животных	УЖКХ
		27	Иное	УЖКХ
4	Водоснабжение	28	Водоотведение	УЖКХ
		29	Водопроводная сеть	УЖКХ
		30	Водоразборная колонка	УЖКХ
		31	Горячее водоснабжение	УЖКХ
		32	Иное	УЖКХ
		33	Некачественная вода	УЖКХ
		34	Отключение воды	УЖКХ
		35	Повреждение трубопровода	УЖКХ
		36	Холодное водоснабжение	УЖКХ
5	Газоснабжение	37	Восстановление газоснабжения	УЖКХ
		38	Газификация	УЖКХ
		39	Иное	УЖКХ
		40	Отсутствие газоснабжения	УЖКХ
		41	Присоединение к сетям	УЖКХ
		42	Сжиженный углеводородный газ	УЖКХ
7	Дворы и территории общего пользования	43	Брошенный автомобиль	УЖКХ
		44	Вырубка деревьев	УЖКХ
		45	Детские площадки	УЖКХ
		46	Зеленые насаждения	УЖКХ
		47	Иное	УЖКХ
		48	Канализационные люки	УЖКХ
		49	Пешеходная инфраструктура	УЖКХ
		50	Размещение рекламы	УЖКХ
		51	Самострой	УЖКХ
		52	Уборка снега	Отдел муниципального жилищного контроля, УЖКХ
		53	Угроза падения льда с крыш	Отдел муниципального жилищного контроля, УЖКХ
		54	Уличное освещение	УЖКХ
		55	Ямы, выбоины	УЖКХ

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
8	Культура	56	Недовольство услугами, оказываемыми учреждениями культуры	Отдел культуры
		57	Неудовлетворительное состояние учреждений культуры	Отдел культуры
		58	Отсутствие доступа к учреждениям культуры	Отдел культуры
		59	Отсутствие условий для инвалидов в учреждении культуры	Отдел культуры
		60	Поисковые работы, захоронение, подзахоронение, перезахоронение	УЖКХ
		61	Иное	Отдел культуры
9	Мусор	62	Внедрение раздельного накопления отходов	УЖКХ
		63	Иное	УЖКХ
		64	Контейнерные площадки, мусорные контейнеры	УЖКХ, отдел муниципального жилищного контроля,
		65	Несоблюдение экологических требований при обращении с отходами	УЖКХ
		66	Предложения по обращению с отходами	УЖКХ
		67	Свалки мусора в лесу	УЖКХ
		68	Свалки мусора во дворах	УЖКХ
		69	Свалки мусора на дорогах	УЖКХ
		70	Уборка мусора во дворах	УЖКХ
		71	Уборка мусора на дорогах	УЖКХ
		72	Территориальная схема обращения с отходами	УЖКХ
10	Образование	73	Безопасность образовательных организаций	Управление образования
		74	Благоустройство образовательных организаций	Управление образования
		75	Вопросы функционирования образовательных организаций	Управление образования
		76	Заработная плата и социальные выплаты в образовательных организациях	Управление образования
		77	Защита прав детей	Управление образования

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
		78	Иное	Управление образования
		79	Итоговая аттестация в образовательных организациях	Управление образования
		80	Незаконный сбор денег в образовательных организациях	Управление образования
		81	Некорректное поведение сотрудника образовательной организации	Управление образования
		82	Оплата за услуги образовательных организаций	Управление образования
		83	Питание в образовательных организациях	Управление образования
		84	Поступление в образовательные организации	Управление образования
		85	Создание условий для образования детей с инвалидностью	Управление образования
		86	Электронный дневник	Управление образования
11	Общественный транспорт	87	Изменение класса и количества автобусов на действующем маршруте	УЖКХ
		88	Иное	УЖКХ
		89	Информация о расписании движения транспортных средств	УЖКХ
		90	Льготы на проезд и тарифы	УЖКХ
		91	Нарушение графика движения транспорта	УЖКХ
		92	Нарушение перевозчиком правил дорожного движения	УЖКХ
		93	Нарушение схемы движения маршрута	УЖКХ
		94	Некорректное поведение водительского и кондукторского состава перевозчиков	УЖКХ
		95	Несанкционированная парковка, эвакуация ТС, специализированные стоянки	УЖКХ
		96	Оплата проезда, невыдача пассажиру билета	УЖКХ

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
		97	Неудовлетворительные условия проезда в автомобильном транспорте	УЖКХ
		98	Предложения по изменению маршрута или графика транспорта	УЖКХ
		99	Создание безбарьерной среды для инвалидов на общественном транспорте	УЖКХ
		100	Социальные карты	Финансовое управление
12	Парки культуры и отдыха	101	Благоустройство существующих парков культуры и отдыха	УКС
13	Плата за ЖКУ	102	Иное	Отдел муниципального жилищного контроля
14	Погребение и похоронное дело	103	Ненадлежащее содержание кладбищ	УЖКХ
		104	Создание доступной среды для инвалидов на кладбищах	УЖКХ
		105	Иное	УЖКХ
15	Природа, экология	106	Незаконное размещение отходов	УЖКХ
16	Социальное обслуживание и защита	107	Постановка в очередь на получение земельного участка многодетной семьей	Комитет по управлению муниципальным имуществом
17	Строительство	108	Высокий уровень шума при выполнении строительных работ	УКС
		109	Наличие незаконных ограждений и построек	УКС
		110	Наличие признаков незаконных строительных работ	УКС
		111	Неисправное, слишком яркое или отсутствующее освещение на территории стройплощадки	УКС
		112	Ненадлежащее содержание строительной площадки	УКС
		113	Несоблюдение правил техники безопасности на строительном объекте	УКС
		114	Несоблюдение правил уборки территории строительной площадки	УКС

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
		115	Иное	УКС
18	Теплоснабжение	116	Повреждение трубопровода теплоснабжения	УЖКХ
		117	Присоединение к централизованным системам теплоснабжения	УЖКХ
		118	Система централизованного теплоснабжения	УЖКХ
		119	Иное	УЖКХ
19	Торговля	120	Нестационарная торговля (киоски, павильоны, сезонная торговля)	Управление экономики
		121	Розничные рынки	Управление экономики
		122	Ярмарки	Управление экономики
		123	Стационарная торговля (торговые центры, торговые комплексы, магазины)	Управление экономики
20	Физическая культура и спорт	124	Зачисление ребенка в спортивную школу	Отдел по физической культуре, спорту и охране здоровья (далее – отдел по ФКСиОЗ)
		125	Недовольство организацией проведения спортивных мероприятий	Отдел по ФКСиОЗ
		126	Недоступность спортивных объектов для людей с ограниченными возможностями здоровья	Отдел по ФКСиОЗ
		127	Некорректное отношение работников в учреждении спорта	Отдел по ФКСиОЗ
		128	Платные услуги в ФОК и спортшколах	Отдел по ФКСиОЗ
		129	Строительство и состояние спортивных сооружений	Отдел по ФКСиОЗ
		130	Иное	Отдел по ФКСиОЗ
21	Экономика и бизнес	131	Кадастровая стоимость объектов недвижимости	Комитет по управлению муниципальным имуществом
		132	Проблемы с получением в аренду муниципального имущества для ведения бизнеса	Комитет по управлению муниципальным имуществом
		133	Проблемы с размещением наружной рекламы	Комитет по управлению муниципальным имуществом

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
22	Электроснабжение	134	Бесхозяйное электросетевое оборудование	Комитет по управлению муниципальным имуществом, УЖКХ
		135	Заключение договора с поставщиком электроэнергии	УЖКХ
		136	Иное	УЖКХ
		137	Качество электроснабжения	УЖКХ
		138	Клиентские офисы поставщиков электроэнергии	УЖКХ
		139	Линии электропередач	УЖКХ
		140	Отключение электроэнергии	УЖКХ
		141	Подключение к электрическим сетям	УЖКХ
		142	Приборы учета электроэнергии	УЖКХ
23	Многоквартирные дома	143	Аварийное состояние	УЖКХ
		144	Авария на трубопроводе	Отдел муниципального жилищного контроля
		145	Вентиляция	Отдел муниципального жилищного контроля
		146	Внутридомовое имущество	Отдел муниципального жилищного контроля
		147	Внутридомовые коммуникации	Отдел муниципального жилищного контроля
		148	Водоснабжение	Отдел муниципального жилищного контроля
		149	Засор общедомовых систем	Отдел муниципального жилищного контроля
		150	Иное	Отдел муниципального жилищного контроля
		151	Инфраструктура для инвалидов	УЖКХ
		152	Кадастровый учет	Комитет по управлению муниципальным имуществом
		153	Кровля	Отдел муниципального жилищного контроля
		154	Лифт	Отдел муниципального жилищного контроля
		155	Места общего пользования	Отдел муниципального жилищного контроля
		156	Незаконное проживание	Отдел по учёту и распределению жилой площади

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Маршрутизация сообщений
		157	Освещение	Отдел муниципального жилищного контроля
		158	Отопление	Отдел муниципального жилищного контроля
		159	Подвалы и чердаки	Отдел муниципального жилищного контроля
		160	Реклама	Комитет по управлению муниципальным имуществом
		161	Ремонт подъезда	Отдел муниципального жилищного контроля
		162	Стены и фасады	Отдел муниципального жилищного контроля
		163	Уборка	Отдел муниципального жилищного контроля
		164	Управляющие организации	Отдел муниципального жилищного контроля
		165	Электроснабжение	Отдел муниципального жилищного контроля
24	Иное	166	Иное	Организационно-контрольное управление

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области
от 30.06.2022 № 1250

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий (подкатегорий) сообщений, поступающих через интернет-ресурс «Платформа обратной связи», с ускоренным сроком рассмотрения («фаст-треки»)

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Срок рассмотрения сообщения	Маршрутизация сообщений
1	Автомобильные дороги	1	Дорожная инфраструктура	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		2	Дорожные знаки	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		3	Дорожные работы	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		4	Освещение дорог	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		5	Остановки общественного транспорта	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		6	Парковки	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		7	Уборка снега	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
2	Общественный транспорт	8	Информация о расписании движения транспортных средств	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		9	Изменение класса и количества автобусов на действующем маршруте	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		10	Оплата проезда, невыдача пассажиру билета	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		11	Иное	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Срок рассмотрения сообщения	Маршрутизация сообщений
		12	Нарушение схемы движения маршрута	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		13	Нарушение графика движения транспорта	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		14	Некорректное поведение водительского и кондукторского состава перевозчиков	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		15	Неудовлетворительные условия проезда в автомобильном транспорте	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		16	Предложения по изменению маршрута или графика транспорта	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		17	Создание безбарьерной среды для инвалидов на общественном транспорте	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
3	Благоустройство	18	Контейнерные площадки	Не более 10 календарных дней	Отдел муниципального жилищного контроля (далее – МЖК)
4	Дворы и территории общего пользования	19	Уборка снега	Не более 10 календарных дней	МЖК
		20	Угроза падения льда с крыш	Не более 10 календарных дней	МЖК
5	Многоквартирные дома	21	Авария на трубопроводе	Не более 10 календарных дней	МЖК
		22	Водоснабжение	Не более 10 календарных дней	МЖК
		23	Засор общедомовых систем	Не более 10 календарных дней	МЖК
		24	Отопление	Не более 10 календарных дней	МЖК

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Срок рассмотрения сообщения	Маршрутизация сообщений
		25	Электроснабжение	Не более 10 календарных дней	МЖК
6	Водоснабжение	26	Отключение воды	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
		27	Повреждение трубопровода	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
7	Газоснабжение	28	Отсутствие газоснабжения	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
8	Теплоснабжение	29	Повреждение трубопровода теплоснабжения	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
9	Природа, экология	30	Незаконное размещение отходов	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
10	Ветеринария	31	Отлов безнадзорных животных	Не более 10 календарных дней	Управление ЖКХ
11	Физическая культура и спорт	32	Зачисление ребенка в спортивную школу	Не более 10 календарных дней	Отдел по ФКСиОЗ
		33	Недовольство организацией проведения спортивных мероприятий	Не более 10 календарных дней	Отдел по ФКСиОЗ
		34	Недоступность спортивных объектов для людей с ограниченными возможностями здоровья	Не более 10 календарных дней	Отдел по ФКСиОЗ
		35	Некорректное отношение работников в учреждении спорта	Не более 10 календарных дней	Отдел по ФКСиОЗ
		36	Платные услуги в ФОК и спортшколах	Не более 10 календарных дней	Отдел по ФКСиОЗ
		37	Строительство и состояние спортивных сооружений	Не более 10 календарных дней	Отдел по ФКСиОЗ
		38	Иное	Не более 10 календарных дней	Отдел по ФКСиОЗ

№ п/п	Категория	№ п/п	Подкатегория	Срок рассмотрения сообщения	Маршрутизация сообщений
12	Образование	39	Питание в образовательных организациях	Не более 10 календарных дней	Управление образования

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан» Еврейской
автономной области
от 30.06.2022 № 1250

ПЕРЕЧЕНЬ
направлений (тематик) для проведения опросов, голосований, обсуждений проектов документов мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области с использованием электронной формы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Наименование направления (тематики)	
1. Опросы	
1	Уровень удовлетворенности информационной открытости мэрии города
2	Иные
2. Голосования	
1	Выбор территории для создания (реконструкции) общественных пространств (парков, скверов и т.д.)
2	Иные
3. Обсуждения	
1	Иные