 ****

**УКРАЇНА**

ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

від “5” листопада **2021р.** №568

***Про реалізацію спільного проєкту***

***«Розвиток інструментів civic tech в***

***Хмільницькiй міській територіальній громаді»***

Для запровадження інноваційних механізмів участі громадян у вирішенні місцевих проблем, налагодження результативної співпраці громадян та органу місцевого самоврядування, активізації самоорганізації населення, керуючись Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про громадські об’єднання», «Про органи самоорганізації населення», «Про доступ до публічної інформації», Указами Президента України «Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026-роки», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», постановою Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», розпорядженнями Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні», відповідно до Меморандуму про взаєморозуміння між виконавчим комітетом Хмільницької міської ради та МБО «Фонд Східна Європа» про взаєморозуміння та співпрацю щодо впровадження «Єдиної платформи місцевої електронної демократії» «e-DEM» у Хмільницькій міській територіальній громаді, а також на виконання заходів спільного з Хмільницькою районною громадською організацією «ПРАВО» проєкту «Розвиток інструментів civic tech в Хмiльницькiй міській територіальній громаді», ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Хмільницької міської ради:

ВИРІШИВ:

**1.** Утворити робочу групу з питань впровадження інтерактивної веб-платформи «Відкрите місто» у Хмільницькій міській територіальній громаді (далі – Робоча група).

**2.** Затвердити персональний склад Робочої групи згідно з додатком 1.

**3.** Робочій групі забезпечити:

**3.1.** Проведення засідання Робочої групи з розгляду поточних результатів, планів та інформації щодо ефективності впровадження інтерактивної веб-платформи «Відкрите місто» у Хмільницькій міській територіальній громаді.

**3.2.** Висвітлення інформації щодо впровадження інтерактивної веб-платформи «Відкрите місто» у Хмільницькій міській територіальній громаді в місцевих засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Хмільницької міської ради.

**4.** Затвердити Порядок роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради з повідомленнями, що надійшли через інтерактивну веб-платформу «Відкрите місто» з використанням геоінформаційних технологій згідно з додатком 2.

**5.** Визначити відповідальними виконавчі органи Хмільницької міської ради та комунальні підприємства за роботу з інтерактивною  
веб-платформою «Відкрите місто» (далі – Система) згідно з додатком 3.

**6.** Виконавчим органам Хмільницької міської ради та комунальним підприємствам, відповідальним за роботу з інтерактивною  
веб-платформою «Відкрите місто» забезпечити:

* проведення навчання відповідального працівника роботі з Системою;
* дотримання вимог Порядку роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради з повідомленнями, що надійшли через інтерактивну веб-платформу «Відкрите місто» з використанням геоінформаційних технологій.

**7.** Визначити відділ із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м.Хмільнику модератором Системи.

**8.** Визначити Хмільницьку районну громадську організацію «ПРАВО» Органом контролю, який забезпечує контроль та координацію роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради щодо розгляду повідомлень громадян, які надійшли через Систему, у т.ч. контроль строків, контроль реагування та виконання, підготовка загальних звітів тощо.

**9.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Хмільницької міської ради та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Хмільницької міської ради згідно з розподілом обов’язків.

**Міський голова Микола ЮРЧИШИН**

**Додаток 1**

до рішення

виконавчого комітету міської ради

від «5» листопада 2021 року №568

СКЛАД

робочої групи з питань впровадження інтерактивної веб-платформи

«Відкрите місто» у Хмільницькій міській територіальній громаді

|  |  |
| --- | --- |
| Сергій МАТАШ | керуючий справами виконавчого комітету Хмільницької міської ради, голова робочої групи. |
| Віталій ДОРОХ | голова Хмільницької районної громадської організації «ПРАВО», співголова робочої групи (за згодою). |
| Олександр ДОЛЄВИЧ | завідувач сектору інформаційних технологій та електронного урядування Хмільницької міської ради, секретар робочої групи. |
| **члени робочої групи:** | |
| Людмила МЕЛЬНИК | начальник відділу із забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг у м. Хмільнику. |
| Наталія МАЗУР | начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Хмільницької міської ради. |
| Надія БУЛИКОВА | начальник юридичного відділу Хмільницької міської ради. |
| Олена ЧЕРНІЙ | депутат Хмільницької міської ради 8 скликання (за згодою). |
| Володимир ПЛАХОТНЮК | голова громадської ради при виконавчому комітеті Хмільницької міської ради, представник органу контролю, експерт громадської організації «ПРАВО» (за згодою). |

**Керуючий справами виконавчого комітету**

**Хмільницької міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 2**

до рішення

виконавчого комітету міської ради

від «5» листопада 2021 року № 568

ПОРЯДОК

роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради з повідомленнями,  
що надійшли через інтерактивну веб-платформу «Відкрите Місто»  
з використанням геоінформаційних технологій

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інтерактивна веб-платформа «Відкрите Місто» з використанням геоінформаційних технологій (далі – Система) призначена для організації додаткових ефективних можливостей та ресурсів, спрямованих на вирішення актуальних проблем Хмільницької міської територіальної громади, а саме:

жителям громади – привертати увагу до актуальних проблем своїх громад;

міській раді – оперативно реагувати на ці проблеми;

міській громаді – самоорганізовуватися навколо вирішення проблем;

місцевому бізнесу та інститутам громадського суспільства – планувати свої благодійні ініціативи та соціальні проєкти, базуючись на потребах громад.

1.2. Порядок роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради з Системою (далі – Порядок) встановлює загальні принципи функціонування і правила експлуатації Системи.

1.3. Робота з Системою здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальний діалог в Україні», «Про громадські об’єднання», «Про органи самоорганізації населення», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Указів Президента України «Про Національну стратегію сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026-роки», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», розпоряджень Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», «Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні» та цього Порядку.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Система є спеціалізованим комунікаційним ресурсом у мережі Інтернет, яка включає: вебсайт, набір мобільних додатків і додаткових сервісів, функціонально орієнтованих на забезпечення публічної взаємодії виконавчих органів Хмільницької міської ради, жителів, громадських об’єднань та суб’єктів господарювання у процесі вирішення актуальних проблем громади.

2.2. Користувач – будь-який житель, який зареєструвався в Системі.

2.3. Організації – зареєстровані в Системі у встановленому порядку виконавчі органи міської ради, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності Хмільницької міської територіальної громади, а також інші юридичні особи, що виступають в Системі окремим суб'єктом, самостійною одиницею, стороною в комунікації з Користувачами та громадськими об’єднаннями.

2.4. Відповідальний працівник – зареєстрований та ідентифікований у встановленому порядку працівник Організації, який визначений відповідальним за роботу з Системою.

2.5. Модератор – представник Хмільницької міської ради, якому у встановленому порядку надано доступ до Системи з відповідними правами.

2.6. Повідомлення – зареєстроване Користувачем в Системі інформаційне повідомлення про наявну в громаді проблему. Повідомлення є основною одиницею інформаційної взаємодії Користувачів, Організацій та Модератора за допомогою Системи. Повідомлення може містити фото- та відеоматеріали.

2.7. Технологічний оператор Системи – організація, що забезпечує роботу Системи та надає пов'язаний з функціонуванням Системи набір послуг.

2.8. Виконавець – працівник виконавчого органу Хмільницької міської ради, який визначений відповідальним за вирішення повідомлення від громадянина, що надійшло через Систему.

2.9. Орган контролю – виконавчий орган Хмільницької міської ради або громадська організація, на яку покладено функції контролю та координації роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради щодо розгляду повідомлень громадян, які надійшли через Систему, у т.ч. контроль строків, контроль реагування та виконання, підготовка загальних звітів тощо.

2.10. Напрям, категорія – узагальнюючі характеристики для групування Повідомлень за темами та напрямами проблем.

2.11. Життєвий цикл повідомлення – усі можливі стани (статуси) Повідомлення в Інтернет-сервісі, а також встановлений порядок послідовної зміни цього стану (статусу).

2.12. Сфера відповідальності – перелік категорій проблем, які за функціональним розподілом належать до повноважень та обов’язків Організації в рамках експлуатації Системи.

2.13 Електронна пошта Організації – це електронна пошта, що визначена для роботи з повідомленнями та зазначена в Системі.

3. ФОРМА ТА ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ПОВІДОМЛЕННЯ,

ВИДИ ТА КАТЕГОРІЇ ПРОБЛЕМ

3.1. Користувачі Системи публікують повідомлення про проблеми в громаді, зокрема, помічені ними несправності. Кожне повідомлення містить:

назву;

інформацію про автора та дату реєстрації повідомлення;

текстовий опис проблеми;

докладені фото- та відеоматеріали (за наявності);

категорії, до яких відноситься дане повідомлення;

координати проблемної ділянки на карті (якщо вказані користувачем).

3.2. Життєвий цикл повідомлення включає такі етапи (статуси):

Відкрита – проблема опублікована користувачем в Системі, не вирішена. Статусу «Відкрита» відповідає червоний колір при позначенні проблеми в Системі;

Прийнята (в роботу) – одна або кілька Організацій взяли проблему на виконання (на розгляд, на рішення, на контроль) – зелений колір. Відмітка про прийняття проблеми до виконання важлива для жителів, тому що вони розуміють, що їх проблему побачили та нею займаються;

Закрита – проблема вирішена, несправність усунена – синій колір;

Архівна – проблема, що була закрита 20 днів тому назад після вирішення і перенесена до архіву – сірий колір.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміна статусу | Хто може виконати? | Примітки |
| Відкрита (опублікована) | Будь-який користувач Системи |  |
| Відкрита – Прийнята | Відповідальний працівник | Проблема може бути прийнята декількома організаціями |
| Відкрита – Прийнята | Модератор | При вирішенні шляхом самоорганізації |
| Відкрита – Прийнята | Орган контролю | У разі повторного звернення модератора |
| Прийнята – Закрита | Відповідальний працівник Організації |  |
| Прийнята – Закрита | Орган контролю | На підставі відповіді структурного підрозділу |
| Прийнята – Закрита | Модератор | На підставі відповіді структурного підрозділу чи вирішення шляхом самоорганізації |
| Закрита – Архів | Автоматично | Через 20 днів після закриття |
| Архів – Прийнята (повторно) | Автор повідомлення (Користувач) | Якщо повідомлення закрито, а проблему не вирішено (20 днів) |
| Архів – Відкрита (повторно) | Модератор | За результатами перевірки або інших повідомлень |
| Відкрита (повторно) – закрита | Відповідальний працівник | За результатами доопрацювання |
| Відкрита (повторно) – закрита | Орган контролю | На підставі відповіді структурного підрозділу чи перевірки |
| Відкрита (повторно) – закрита | Модератор | На підставі відповіді структурного підрозділу чи перевірки |

3.3. По кожному повідомленню формується картка (сторінка) проблеми, на якій збирається вся інформація, що стосується даної проблеми: коментарі інших жителів, фото і відеоматеріали, позначки про направлення повідомлень в організації, відповіді від організацій тощо.

3.4. Інформування Організації про нове зареєстроване повідомлення відбувається двома шляхами:

відправкою інформації на електронну поштову скриньку Організації, що визначена для роботи з повідомленнями та зазначена в Системі, та на поштову скриньку відділу контрою;

розміщенням інформації на вебсайті Організації в Системі (електронному кабінеті).

Інформація, що надсилається до відповідної організації, містить повну інформацію про повідомлення та посилання на сторінку повідомлення в Системі.

3.5. При публікації повідомлення в Системі користувач може віднести його до однієї або декількох категорій проблем, що відносяться по сфери відповідальності Хмільницької міської ради:

*(зразок)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Місто** |
| 1.1. | Сміття, нелегальні звалища |
| 1.2. | Неналежний стан тротуарів і пішохідних доріжок |
| 1.3. | Погане освітлення пішохідних вулиць, парків |
| 1.4. | Відкритий каналізаційний люк |
| 1.5. | Незаконне будівництво |
| 1.6. | Паркування на газоні/тротуарі |
| 1.7. | Незаконно встановлена рекламна конструкція |
| 1.8. | Неналежний стан електромереж |
| 1.9. | Пошкоджена вивіска |
| 1.10. | Вказівник вулиці в поганому стані |
| 1.11. | Відсутність благоустрою паркових зон чи територій |
| 1.12. | Відсутність/неналежний стан пандусів |
| 1.13. | Незаконне розклеювання оголошень |
| 1.14. | Загроза падіння дерев |
| 1.15. | Незаконне графіті |
| 1.16. | Благоустрій вулиць - Робота виконана з неналежною якістю |
| 1.17. | Неналежний стан малих архітектурних форм/пам'ятників |
| 1.18. | Неналежний стан пляжу/водойми |
| **2.** | **Дороги** |
| 2.1. | Яма на проїжджій частині/тротуарі |
| 2.2. | Погана якість дорожнього покриття |
| 2.3. | Неприбрана проїжджа частина/тротуар |
| 2.4. | Пошкоджений/неправильно встановлений дорожній знак |
| 2.5. | Нечитабельний дорожній знак |
| 2.6. | Протиріччя при встановленні дорожніх знаків |
| 2.7. | Несправний світлофор |
| 2.8. | Стерта/неправильна дорожня розмітка |
| 2.9. | Покинутий автомобіль на проїжджій частині |
| 2.10. | Парковка в недозволеному місці |
| 2.11. | Часті затори |
| 2.12. | Непрацююче освітлення на проїжджій частині |
| 2.13. | Пошкоджене дорожнє огородження |
| 2.14. | Пошкоджене пристрій обмеження швидкості або руху транспорту |
| 2.15. | Підтоплення проїжджої частини / несправна або відсутня зливова каналізація |
| 2.16. | Просадка люка/незакритий люк |
| 2.17. | Систематичне порушення ПДР |
| 2.18. | Відсутній перехід |
| 2.19. | Небезпечна ділянка, місце ДТП |
| **3.** | **Двір - Прибудинкова територія** |
| 3.1. | Сміття на прибудинковій території |
| 3.2. | Яма, вибоїна на внутрішньодворових проїздах і тротуарах |
| 3.3. | Проблема з контейнерними майданчиками, скупчення сміття |
| 3.4. | Відсутність/несправність освітлення |
| 3.5. | Неналежний стан асфальтного покриття |
| 3.6. | Несправна/відсутня зливова каналізація |
| 3.7. | Відкритий люк |
| 3.8. | Незавершені земляні роботи у дворі |
| 3.9. | Паркування на газоні/проїжджій частині двору |
| 3.10. | Захоплення паркувальних місць |
| 3.11. | Неприбраний сніг, ожеледь у дворі |
| 3.12. | Сніг/бурульки на дахах і дашках під'їздів |
| 3.13. | Відсутність/неналежний стан пандусів на прибудинковій території |
| 3.14. | Дитячий майданчик в неналежному стані |
| 3.15. | Перекриття пожежних проїздів |
| 3.16. | Порушення правил вигулу тварин |
| 3.17. | Покинутий автомобіль |
| 3.18. | Пошкодження огорож газонів |
| **4.** | **Громадський транспорт** |
| 4.1. | Незадовільний технічний/санітарний стан транспортного засобу |
| 4.2. | Порушення правил перевезення пасажирів |
| 4.3. | Недотримання маршруту/графіка руху |
| 4.4. | Брак одиниць транспорту/відсутність необхідного маршруту |
| 4.5. | Пошкодження споруди зупинки |
| 4.6. | Пошкодження/відсутність вказівників маршрутів на зупинках |
| 4.7. | Незаконне оголошення, напис, зображення на споруді зупинки |
| 4.8. | Бруд/сміття на зупинках громадського транспорту |
| 4.9. | Некоректна поведінка співробітників |
| 4.10. | Громадський транспорт. Інше |
| **5.** | **Безпека і Правопорядок** |
| 5.1. | Порушення пожежної безпеки |
| 5.2. | Місце незаконного проживання/перебування осіб без реєстрації |
| 5.3. | Бездомні собаки або інші тварини |
| 5.4. | Покинута будівля |
| 5.5. | Небезпечне використання приміщень |
| 5.6. | Незаконна прибудова споруд / перепланування приміщень |
| 5.7. | Місце громадських правопорушень |
| 5.8. | Порушення прав людини |
| **6.** | **Реклама і торгівля** |
| 6.1. | Пошкоджена рекламна конструкція |
| 6.2. | Незаконне встановлення рекламної конструкції |
| 6.3. | Реклама на тротуарі |
| 6.4. | Незаконна торгівля алкоголем і тютюном |
| 6.5. | Незаконний гральний заклад |
| 6.6. | Стихійна торгівля |
| 6.7. | Порушення санітарних вимог до організацій торгівлі |
| 6.8. | Порушення прав споживачів |
| **7.** | **Будинок** |
| 7.1. | Неналежний стан водопостачання |
| 7.2. | Неналежний стан електропостачання |
| 7.3. | Неналежний стан опалювальної системи |
| 7.4. | Неробочий ліфт |
| 7.5. | Поганий стан підвалів |
| 7.6. | Неналежний загальний стан будинків |
| 7.7. | Незадовільна робота обслуговуючих чи керуючих організацій |
| **8.** | **Будівельні майданчики** |
| 8.1. | Незадовільний стан тимчасової огорожі будівельного майданчика, відсутність будівельного паркану |
| 8.2. | Виніс грунту та бруду будівельним транспортом |
| 8.3. | Несвоєчасний вивіз будівельних відходів |
| 8.4. | Незадовільний стан будівельного майданчика |
| 8.5. | Несвоєчасне відновлення благоустрою |
| 8.6. | Відсутність інформаційного щита |
| 8.7. | Відсутність освітлення в нічний час |
| **9.** | **Зелені насадження** |
| 9.1. | Пошкодження дерева хворобами/шкідниками |
| 9.2. | Пошкодження дерева зовнішніми впливами |
| 9.3. | Потрібний догляд за насадженнями |
| 9.4. | Необхідна посадка зелених насаджень |
| 9.5. | Пошкодження газону |
| 9.6. | Паркування на газоні |

3.6. Інформація про нове зареєстроване в Системі повідомлення (проблему) направляється в організації відповідно до організаційної схеми закріплення проблем, що складена на підставі розподілу функціональних повноважень між виконавчими органами Хмільницької міської ради:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Категорія проблем / Орган влади | Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності | Управління містобудування та архітектури | Управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції | КП "Хмільниккомунсервіс" | КП "Хмільникводоканал" | Відділ цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами |
| **1.** | **Місто** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Сміття, нелегальні звалища |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Неналежний стан тротуарів і пішохідних доріжок |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Погане освітлення пішохідних вулиць, парків |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Відкритий каналізаційний люк |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Незаконне будівництво |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Паркування на газоні/тротуарі |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Незаконно встановлена рекламна конструкція |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | Неналежний стан електромереж |  |  |  |  |  |  |
| 1.9. | Пошкоджена вивіска |  |  |  |  |  |  |
| 1.10. | Вказівник вулиці в поганому стані |  |  |  |  |  |  |
| 1.11. | Відсутність благоустрою паркових зон чи територій |  |  |  |  |  |  |
| 1.12. | Відсутність/неналежний стан пандусів |  |  |  |  |  |  |
| 1.13. | Незаконне розклеювання оголошень |  |  |  |  |  |  |
| 1.14. | Загроза падіння дерев |  |  |  |  |  |  |
| 1.15. | Незаконне графіті |  |  |  |  |  |  |
| 1.16. | Благоустрій вулиць - Робота виконана з неналежною якістю |  |  |  |  |  |  |
| 1.17. | Неналежний стан малих архітектурних форм/пам'ятників |  |  |  |  |  |  |
| 1.18. | Неналежний стан пляжу/водойми |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Дороги** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Яма на проїжджій частині/тротуарі |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Погана якість дорожнього покриття |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Неприбрана проїжджа частина/тротуар |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Пошкоджений/неправильно встановлений дорожній знак |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Нечитабельний дорожній знак |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Протиріччя при встановленні дорожніх знаків |  |  |  |  |  |  |
| 2.7. | Несправний світлофор |  |  |  |  |  |  |
| 2.8. | Стерта/неправильна дорожня розмітка |  |  |  |  |  |  |
| 2.9. | Покинутий автомобіль на проїжджій частині |  |  |  |  |  |  |
| 2.10. | Парковка в недозволеному місці |  |  |  |  |  |  |
| 2.11. | Часті затори |  |  |  |  |  |  |
| 2.12. | Непрацююче освітлення на проїжджій частині |  |  |  |  |  |  |
| 2.13. | Пошкоджене дорожнє огородження |  |  |  |  |  |  |
| 2.14. | Пошкоджене пристрій обмеження швидкості або руху транспорту |  |  |  |  |  |  |
| 2.15. | Підтоплення проїжджої частини / несправна або відсутня зливова каналізація |  |  |  |  |  |  |
| 2.16. | Просадка люка/незакритий люк |  |  |  |  |  |  |
| 2.17. | Систематичне порушення ПДР |  |  |  |  |  |  |
| 2.18. | Відсутній перехід |  |  |  |  |  |  |
| 2.19. | Небезпечна ділянка, місце ДТП |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Двір - Прибудинкова територія** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Сміття на прибудинковій території |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Яма, вибоїна на внутрішньодворових проїздах і тротуарах |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Проблема з контейнерними майданчиками, скупчення сміття |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Відсутність/несправність освітлення |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. | Неналежний стан асфальтного покриття |  |  |  |  |  |  |
| 3.6. | Несправна/відсутня зливова каналізація |  |  |  |  |  |  |
| 3.7. | Відкритий люк |  |  |  |  |  |  |
| 3.8. | Незавершені земляні роботи у дворі |  |  |  |  |  |  |
| 3.9. | Паркування на газоні/проїжджій частині двору |  |  |  |  |  |  |
| 3.10. | Захоплення паркувальних місць |  |  |  |  |  |  |
| 3.11. | Неприбраний сніг, ожеледь у дворі |  |  |  |  |  |  |
| 3.12. | Сніг/бурульки на дахах і дашках під'їздів |  |  |  |  |  |  |
| 3.13. | Відсутність/неналежний стан пандусів на прибудинковій території |  |  |  |  |  |  |
| 3.14. | Дитячий майданчик в неналежному стані |  |  |  |  |  |  |
| 3.15. | Перекриття пожежних проїздів |  |  |  |  |  |  |
| 3.16. | Порушення правил вигулу тварин |  |  |  |  |  |  |
| 3.17. | Покинутий автомобіль |  |  |  |  |  |  |
| 3.18. | Пошкодження огорож газонів |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Громадський транспорт** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Незадовільний технічний/санітарний стан транспортного засобу |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Порушення правил перевезення пасажирів |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. | Недотримання маршруту/графіка руху |  |  |  |  |  |  |
| 4.4. | Брак одиниць транспорту/відсутність необхідного маршруту |  |  |  |  |  |  |
| 4.5. | Пошкодження споруди зупинки |  |  |  |  |  |  |
| 4.6. | Пошкодження/відсутність вказівників маршрутів на зупинках |  |  |  |  |  |  |
| 4.7. | Незаконне оголошення, напис, зображення на споруді зупинки |  |  |  |  |  |  |
| 4.8. | Бруд/сміття на зупинках громадського транспорту |  |  |  |  |  |  |
| 4.9. | Некоректна поведінка співробітників |  |  |  |  |  |  |
| 4.10. | Громадський транспорт. Інше |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Безпека і Правопорядок** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Порушення пожежної безпеки |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. | Місце незаконного проживання/перебування осіб без реєстрації |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. | Бездомні собаки або інші тварини |  |  |  |  |  |  |
| 5.4. | Покинута будівля |  |  |  |  |  |  |
| 5.5. | Небезпечне використання приміщень |  |  |  |  |  |  |
| 5.6. | Незаконна прибудова споруд / перепланування приміщень |  |  |  |  |  |  |
| 5.7. | Місце громадських правопорушень |  |  |  |  |  |  |
| 5.8. | Порушення прав людини |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Реклама і торгівля** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Пошкоджена рекламна конструкція |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. | Незаконне встановлення рекламної конструкції |  |  |  |  |  |  |
| 6.3. | Реклама на тротуарі |  |  |  |  |  |  |
| 6.4. | Незаконна торгівля алкоголем і тютюном |  |  |  |  |  |  |
| 6.5. | Незаконний гральний заклад |  |  |  |  |  |  |
| 6.6. | Стихійна торгівля |  |  |  |  |  |  |
| 6.7. | Порушення санітарних вимог до організацій торгівлі |  |  |  |  |  |  |
| 6.8. | Порушення прав споживачів |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Будинок** |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | Неналежний стан водопостачання |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. | Неналежний стан електропостачання |  |  |  |  |  |  |
| 7.3. | Неналежний стан опалювальної системи |  |  |  |  |  |  |
| 7.4. | Неробочий ліфт |  |  |  |  |  |  |
| 7.5. | Поганий стан підвалів |  |  |  |  |  |  |
| 7.6. | Неналежний загальний стан будинків |  |  |  |  |  |  |
| 7.7. | Незадовільна робота обслуговуючих чи керуючих організацій |  |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Будівельні майданчики** |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. | Незадовільний стан тимчасової огорожі будівельного майданчика, відсутність будівельного паркану |  |  |  |  |  |  |
| 8.2. | Виніс грунту та бруду будівельним транспортом |  |  |  |  |  |  |
| 8.3. | Несвоєчасний вивіз будівельних відходів |  |  |  |  |  |  |
| 8.4. | Незадовільний стан будівельного майданчика |  |  |  |  |  |  |
| 8.5. | Несвоєчасне відновлення благоустрою |  |  |  |  |  |  |
| 8.6. | Відсутність інформаційного щита |  |  |  |  |  |  |
| 8.7. | Відсутність освітлення в нічний час |  |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Зелені насадження** |  |  |  |  |  |  |
| 9.1. | Пошкодження дерева хворобами/шкідниками |  |  |  |  |  |  |
| 9.2. | Пошкодження дерева зовнішніми впливами |  |  |  |  |  |  |
| 9.3. | Потрібний догляд за насадженнями |  |  |  |  |  |  |
| 9.4. | Необхідна посадка зелених насаджень |  |  |  |  |  |  |
| 9.5. | Пошкодження газону |  |  |  |  |  |  |
| 9.6. | Паркування на газоні |  |  |  |  |  |  |

4. ПОРЯДОК РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

4.1. Відповідальний працівник двічі на день переглядає визначену електронну пошту організації щодо наявності інформації про нове зареєстроване повідомлення (проблему), що належить до сфери відповідальності Організації.

4.2. У разі надходження інформації про нове повідомлення в Системі відповідальний працівник протягом одного робочого дня інформує про це повідомлення керівника Організації.

4.3. Керівник Організації на підставі інформації про повідомлення призначає виконавця, а відповідальний працівник змінює статус повідомлення (проблеми) в системі на «Відкриту» (приймає повідомлення в роботу) та зазначає інформацію стосовно виконавця.

При необхідності виконавець чи відповідальний працівник може запросити додаткову інформацію чи уточнення щодо зареєстрованого повідомлення у користувача.

4.4. Повідомлення в Системі повинно перейти у статус «Відкрита» протягом 3 робочих днів.

4.5. Виконавець зобов’язаний опрацювати прийняте повідомлення та впродовж 25 (двадцять п’ять) календарних днів із моменту переходу повідомлення у статус «Відкрита», повідомити керівника, відповідального працівника Організації та орган контролю про результат вирішення проблеми. У разі порушення зазначеного терміну орган контролю повинен терміново попередити відповідального працівника Організації, а модератор – надіслати повторне повідомлення на електрону адресу Організації.

4.6. Відповідальний працівник зобов’язаний впродовж 5 (п’ять) календарних днів з моменту надходження інформації від виконавця повідомити в системі Користувача та змінити статус повідомлення в Системі на «Закрита».

4.7. Якщо повідомлення перебуває в статусі «Закрита» протягом 20 днів, статус повідомлення автоматично змінюється на «Архівна».

4.8. За результатами перевірки вирішення проблем модератор чи користувач можуть протягом 20 днів змінити статус повідомлення на «Відкрита» (повторно).

Повторне закриття таких заявок можливе лише модератором чи органом контролю після доопрацювання Організацією, піднятих у повідомленні проблем.

5. МОДЕРУВАННЯ ТА КОНСУЛЬТУВАННЯ В СИСТЕМІ

5.1. Модератор Системи забезпечує модерування повідомлень відповідно до опублікованих умов використання Системи, виключення некоректних повідомлень і таких, що не відповідають тематиці Системи.

5.2. Не приймаються до опублікування повідомлення, які містять:

нецензурні або образливі вирази;

загрози життю, здоров'ю та майну особи;

некоректну інформацію або таку, що не відповідає визначеним для Системи напрямами.

5.3. У разі виявлення некоректної поведінки користувачів, образливих висловлювань, відсутності конкретики або при зловживаннях, відповідальний працівник Організації повідомляє про ці факти Технологічного оператора Системи електронною поштою за адресою: [support@opencity.in.ua](mailto:support@opencity.in.ua)

5.4. Модератор на підставі інформації з Системи готує:

5.4.1. оперативну інформацію про повідомлення, які надійшли від громадян через Систему, та передає їх у цей же день у паперовому вигляді заступнику/заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом посадових обов’язків;

5.4.2 щотижнево та щомісячно інформацію про ефективність вирішення проблем громади та ефективність роботи виконавчих органів Хмільницької міської ради щодо вирішення проблем, повідомлення, які надійшли від громадян через Систему. Зазначену інформацію модератор передає до органу контролю в паперовому та електронному вигляді.

5.5. Консультаційний супровід роботи з Системою відповідальних працівників забезпечує модератор Системи. Порядок, періодичність, терміни та зміст заходів консультаційного супроводу визначаються органом контролю по мірі необхідності та узгоджуються з модератором.

5.6. Напрями консультаційної підтримки обмежуються виключно цілями організації ефективної роботи з Системою та включають в себе:

оперативні консультації по телефону;

консультації за допомогою електронної пошти (відкладені);

проведення навчальних семінарів з відповідальними особами;

підготовку інструкцій та методичних матеріалів.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

**Хмільницької міської ради Сергій МАТАШ**

**Додаток 3**

до рішення

виконавчого комітету міської ради

від «5» листопада 2021 року № 568

Структурні підрозділи Хмільницької міської ради та комунальні підприємства, відповідальні за роботу з інтерактивною веб-платформою «Відкрите місто»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Відповідальний структурний підрозділ МР | ПІБ Керівника | ПІБ відповідальної особи | E-mail | Служб. Телефон |
| Управління житлово-комунального господарства та комунальної власності Хмільницької міської ради | Литвиненко  Інна Сергіївна | Шмаль Олександр  Геннадійович | [hmilnuk.ugkgtakv@ukr.net](https://mail.ukr.net/desktop#sendmsg/f=to=EpDL9piDEXiDFhe_0p1b0gCDE4Ow9W8N) | 2- 23-78 |
| Управління містобудування та архітектури Хмільницької міської ради | Олійник  Олександр Анатолійович | Олійник  Олександр Анатолійович | [olijnuk\_oa@ukr.net](https://mail.ukr.net/desktop#sendmsg/f=to=9hHLEWiDEDV5toCDE4Ow9W8N) | 2-70-12 |
| Управління агроекономічного розвитку та євроінтеграції  Хмільницької міської ради | Підвальнюк  Юрій Григорович | Драч Олена Миколаївна  Бугаєва Оксана Петрівна | economik\_hm@ukr.net | 2-21-75 |
| Відділ цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Хмільницької міської ради | Коломійчук  Валерій Петрович | Ткач  Олександр Сергійович | viddilczhm@gmail.com | 2-22-86 |
| КП "Хмільниккомунсервіс" | Прокопович  Юрій Іванович | Шафорост  Леся Олександрівна | [xm-komunservis@ukr.net](mailto:xm-komunservis@ukr.net) | 2-25-51  2-44-72 |
| КП "Хмільникводоканал" | Бойко  Сергій Петрович | Кадубський  Володимир Вікторович | [hmilvoda@ukr.net](https://mail.ukr.net/desktop#sendmsg/f=to=EpDL9PF5Fp170ueXnWic07) | 2-30-44 |

**Керуючий справами виконавчого комітету**

**Хмільницької міської ради Сергій МАТАШ**