



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-
территориального образования
город Железногорск
(Администрация ЗАТО г. Железногорск)
ул. 22 партсъезда, 21,
г. Железногорск,
Красноярский край,
Россия, 662971
тел. 72-20-85, 76-56-15
факс (3919) 74-60-32
E-mail: kancel@adm.k26.ru
ОКПО 07531108 ОГРН 1022401419590
ИНН/КПП 2452012069/245201001

19.06.2022 N 01-45/4690
на № _____ от _____

Руководителям
(по списку)

О размещении виджета ПОС

Согласно п. 16 протокола рабочего совещания по вопросам цифровой трансформации органов местного самоуправления Красноярского края № 73-13 от 16.06.2022 под председательством министра цифрового развития Красноярского края Н.А. Распопина главам ОМСУ поручено завершить работу по размещению виджетов Платформы обратной связи для направления сообщений граждан на сайтах подведомственных учреждений.

В связи с этим прошу Вас организовать работу по выполнению вышеуказанного пункта протокола. Инструкция по размещению электронной формы Единого портала государственных и муниципальных услуг (виджета) на сайтах учреждений для направления гражданами и юридическими лицами сообщений и обращений в приложении.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Первый заместитель
Главы ЗАТО г. Железногорск
по ЖКХ

А.А. Сергейкин

Инструкция по размещению электронной формы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на официальных сайтах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций, осуществляющих публично значимые функции, для направления гражданами и юридическими лицами сообщений и обращений

1. Общие сведения

1.1. Полное наименование Системы и ее условное обозначение

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Единое окно цифровой обратной связи. Условное обозначение – Система.

1.2. Описание электронной формы

Электронная форма предназначена для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции (далее – Органы и организации), и их должностным лицам сообщений и обращений.

Электронная форма является веб-приложением (веб-виджетом), предназначенным для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная форма размещается на официальных сайтах Органов и организаций и на Едином портале.

2. Требования к размещению электронной формы

Электронная форма должна размещаться на первом экране главной страницы официальных сайтов Органов и организаций.

3. Порядок действий для размещения виджета

Предварительное условие: Для размещения электронной формы необходим личный кабинет Органа или организации (далее – ЛКО),

зарегистрированный в Системе. Для регистрации ЛКО обратитесь в техническую поддержку с соответствующим запросом (см. п.4 настоящей инструкции).

Шаг 1: В настройках ЛКО, на вкладке «Функционирование ЛКО» выберите один из вариантов оформления баннера (рисунок 1, отметка 1).

Шаг 2: Нажмите кнопку «Сгенерировать код» (рисунок 1, отметка 2).

Шаг 3: Скопируйте код электронной формы, нажав кнопку «Скопировать код» (рисунок 1, отметка 3).

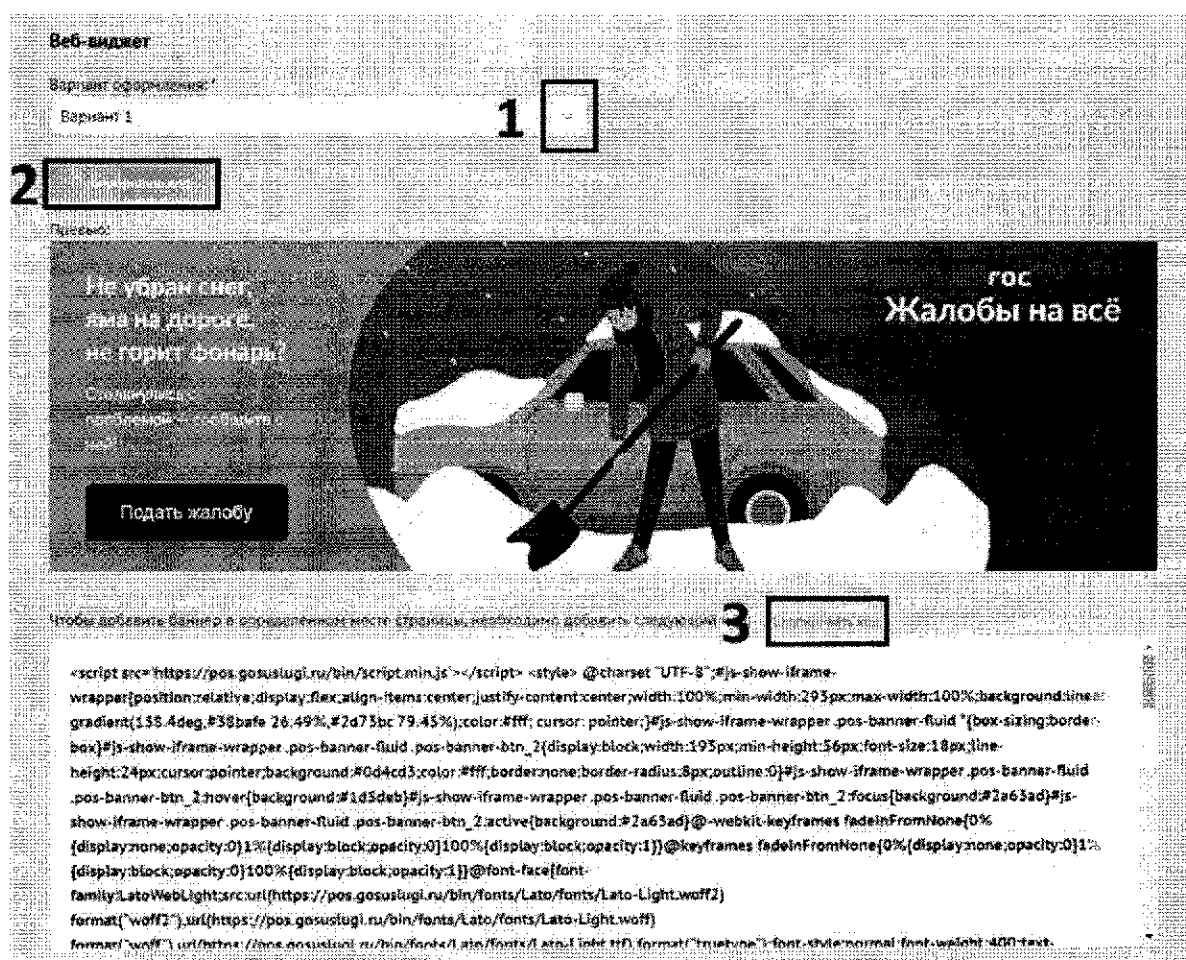


Рисунок 1.

Шаг 4: Вставьте скопированный код электронной формы в файл главной страницы официального сайта (как правило, это index.html).

ВАЖНО: Каждый орган/организация должны использовать уникальный код веб-виджета и уникальный ЛКО для соответствующей веб-страницы/сайта размещения электронной формы. Недопустимо:

- использование одного веб-виджета для нескольких органов/организаций;

- изменение размеров веб-виджета, негативно влияющее на дизайн и удобство пользователей.

Шаг 5: Проверьте, что электронная форма размещена на первом экране главной страницы. При переходе на главную страницу электронная форма должна отображаться без необходимости прокрутки содержимого страницы.

4. Техническая поддержка

В случае возникновения вопросов, сложностей с размещением электронной формы, необходимо отправить запрос в службу технической поддержки по электронному адресу sd@sc.minsvyaz.ru:

В заявке обязательно должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество инициатора заявки;
- электронный адрес регистрации в Системе;
- должность инициатора;
- наименование ведомства/организации инициатора;
- описание причины и сути заявки;
- детальное описание ситуации;
- ожидаемое поведение Системы по шагам и результат ее работы (скриншоты экранов, коды ошибок и т.д.).