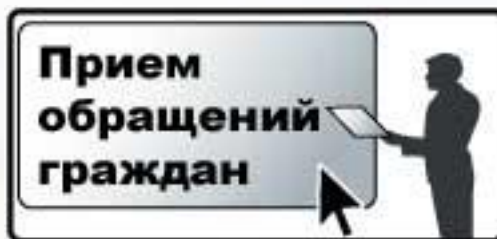


«Обращения граждан»

Модуль построен в соответствии с:

- Федеральным законом N 59-ФЗ от 02.05.2006 (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 г. №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»

РУКОВОДСТВО



Мы делаем инструменты для работы в Интернет!

Оглавление

1. Законодательство	2
2. Отправка обращений посетителями сайта	5
3. Обработка обращений владельцем сайта	8
3.2. Запуск модуля на своем сайте	8
3.2.1. Активация модуля в Виртуальном кабинете	9
3.2.2. Вставка модуля на сайт	12
3.3. Администрирование обращений граждан	14
3.3.1. Система обработки обращений.....	15
3.3.2. Оповещение о поступивших обращениях	18
3.3.3. Вход в «Систему обработки сообщений»	19
3.3.4. Вставка «Спутник/Аналитика»	21
4. Приобретение модуля	25
4.1. Оплата в пакете.....	26
4.2. Ускоренная оплата до окончания обслуживания базового пакета	27

1. Законодательство

Модуль *«Обращение граждан»* создан в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приведем наиболее существенные с точки зрения практической работы положения N 59-ФЗ.

Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Формы обращения:

- ❖ *предложение* - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- ❖ *заявление* - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- ❖ *жалоба* - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Требования к письменному обращению

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Рассмотрение обращения

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Срок рассмотрения обращения

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Должностное лицо:

- ❖ дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 N 59-ФЗ;
- ❖ уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- ❖ Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

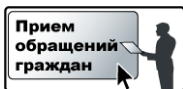
- ❖ Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
- ❖ Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
- ❖ Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Ответ гражданину не выдается в следующих случаях:

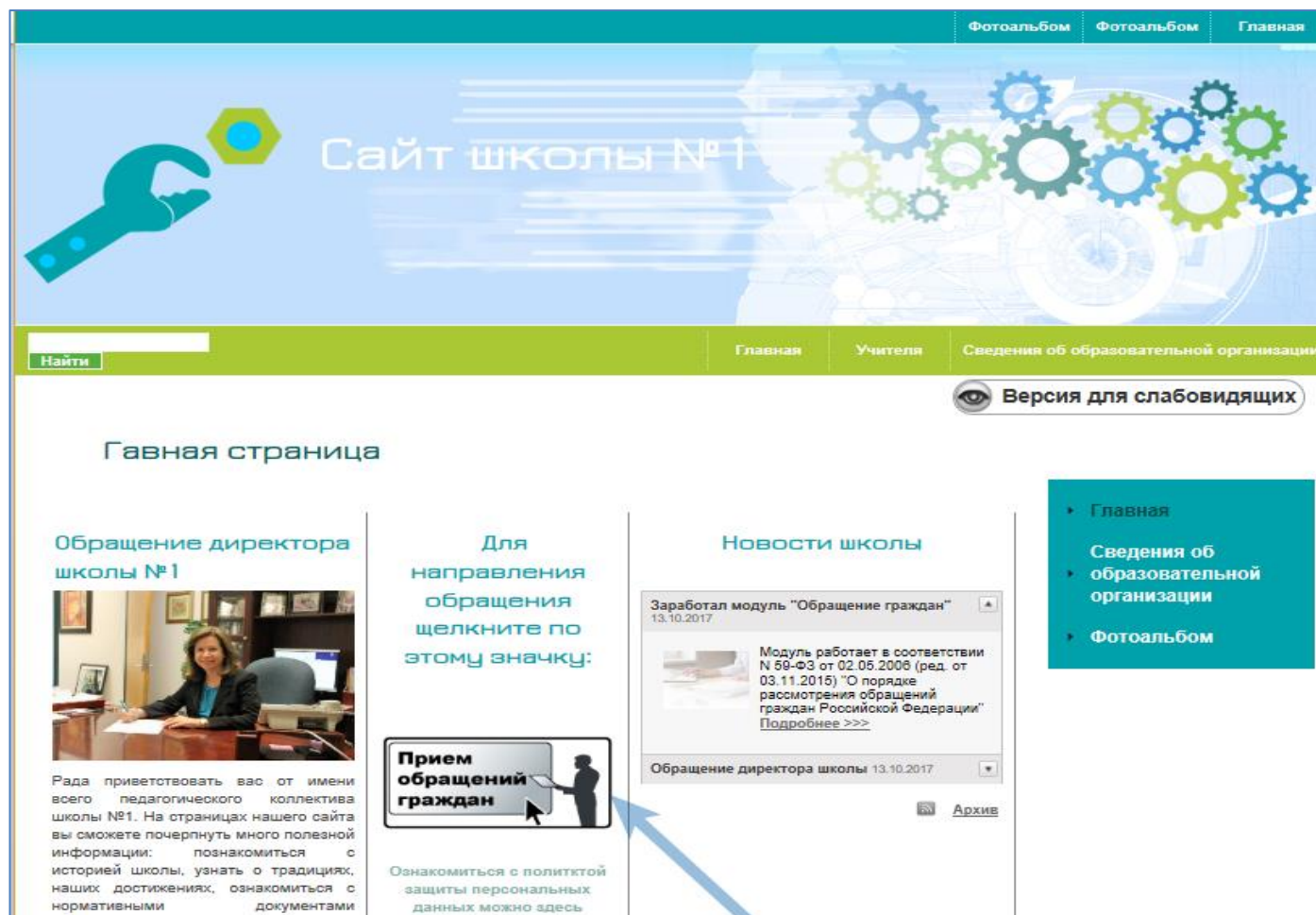
- ❖ если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ❖ если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- ❖ если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ❖ если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2. Отправка обращений посетителями сайта

Для отправки своего обращения на сайте образовательной организации найдите значок



и щелкните по нему:



Отправить обращение

★ Кому	- Выберите значение -
★ Форма обращения	- Выберите значение - Жалоба Заявление Предложение
Дата обращения	
★ Фамилия	
★ Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
★ e-mail	
★ Подтвердите e-mail	
Текст обращения	
★	
★ Прошу прислать мне ответ	<input type="checkbox"/> по электронной почте <input checked="" type="checkbox"/> на мой почтовый адрес
★ Почтовый адрес заявителя	
Прикрепить файл	<input type="text"/> Обзор... Максимальный размер файла: 5 МБ. Допустимые типы файлов: pdf doc docx jpeg jpg zip rar.
★ Математический пример	8 + 0 = <input type="text"/> Решите эту простую математическую задачу и введите результат. Например, для 1+3, введите 4.
★ <input type="checkbox"/> Я даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с «Политикой обработки персональных данных организации».	
Отправить обращение	

Откроется окно, в котором надо заполнить форму. Часть полей обязательные для заполнения, а часть – нет.

В соответствии с законом, вы можете направить обращение в одной из трех форм: Жалоба, Заявление, Предложение.

Поле e-mail заполняется дважды для контроля, так через электронную почту система проверяет, что обращение направлено не роботом. Ошибка в адресе электронной почты приведет к тому, что обращение не попадет адресату.

Вы можете прикрепить файл, дополняющим ваше обращение, например сканированную копию документа. Файл не должен превышать 5МБ и иметь формат PDF, DOC, DOCX, JPG, ZIP или RAR.

Согласию на обработку персональных данных – обязательное поле. Вы можете ознакомиться с политикой защиты персональных данных в образовательной организации, ссылка на которую обязательна.

Когда все поля заполнены, щелкаете по кнопке «Отправить сообщение».

В течение 1 – 30 секунд вы получите почтовое сообщение на свой e-mail, указанный в форме следующего вида:



Уважаемый ФИО!

Вы получили это письмо, так как кто-то (возможно, не вы) указал этот адрес при отправке обращения в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

Для подтверждения, перейдите по этой ссылке:

<http://f49270.address.edusite.ru/appeal/3/...>

Если не вы обращались в организацию, просто проигнорируйте это письмо.

После того, как вы перейдете по ссылке, указанной в письме, в течении 1 – 30 секунд вы получите новое письмо с указанием адреса, по которому вы сможете отслеживать свое обращение:



Тема: Ваше обращение поступило на рассмотрение

Текст:

Уважаемый ФИО!

Ваше обращение поступило на рассмотрение:

Наименование организации: НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Должностное лицо: Руководителю организации

Дата обращения: 13.10.2017

Срок рассмотрения: до +30 дней.

Ответ вам будет выслан:

На e-mail: your_name@mail.ru

Почтовый адрес: -

Отслеживать судьбу своего обращения вы можете по этой ссылке:

<http://f49270.address.edusite.ru/appeal/5/...>

Организация, в которую вы направили обращение, может:

- ◇ дать ответ заявителю;
- ◇ переслать обращение в иную организацию (если ответ не в ее компетенции);
- ◇ просрочить с ответом заявителю.

При каждом действии заявитель будет получать оповещения на свой почтовый ящик. Вы также можете, не дожидаясь оповещения, заходить по ссылке, указанной в письме, и отслеживать судьбу своего обращения.

3. Обработка обращений владельцем сайта

3.2. Запуск модуля на своем сайте



Внимание!

Модуль «Обращение граждан» переходит в рабочее состояние после его активации в Виртуальном кабинете.

Активация модуля доступна только после его оплаты.

3.2.1. Активация модуля в Виртуальном кабинете

Для активации модуля **"Обращения граждан"** сделайте следующее:

1. Зайдите в свой Виртуальный кабинет (для входа вам потребуется Логин и Пароль от Виртуального кабинета).
2. На закладке «Главная» в строке основного сайта щелкните по кнопке [Дополнительные модули]

Виртуальный кабинет

u ***** [Выход](#)

Сегодня воскресенье, 15 октября 2017 года.

Главная | Моя анкета | Добавить сайт | Добавить почтовый ящик | Конструктор сайтов | Формирование заказа | Архив заказов

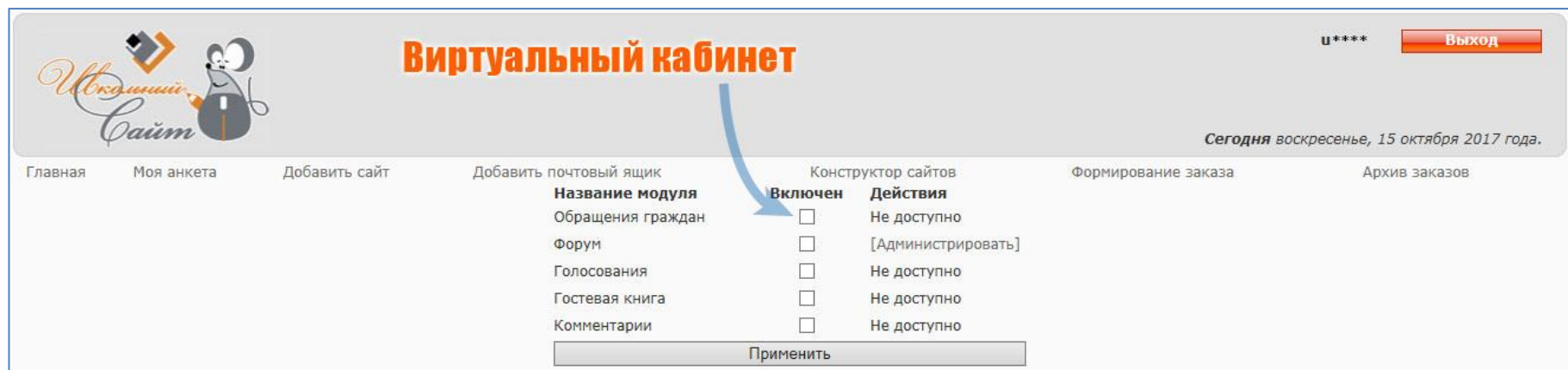
Общая информация:

Имя Виртуального кабинета:	u *****	Изменить пароль в Виртуальный кабинет
Текущая дата:	15-10-2017	
Окончание обслуживания:	23-10-2017	
Допустимое кол-во сайтов:	1	
Зарегистрировано сайтов:	1	
Допустимое кол-во почтовых ящиков:	30	
Зарегистрировано почтовых ящиков:	0	
Количество подсайтов:	30	
Уже зарегистрировано:	2	
Максимальный объем хранимой информации:	5000 МБ	
Уже использовано:	422.689 МБ	

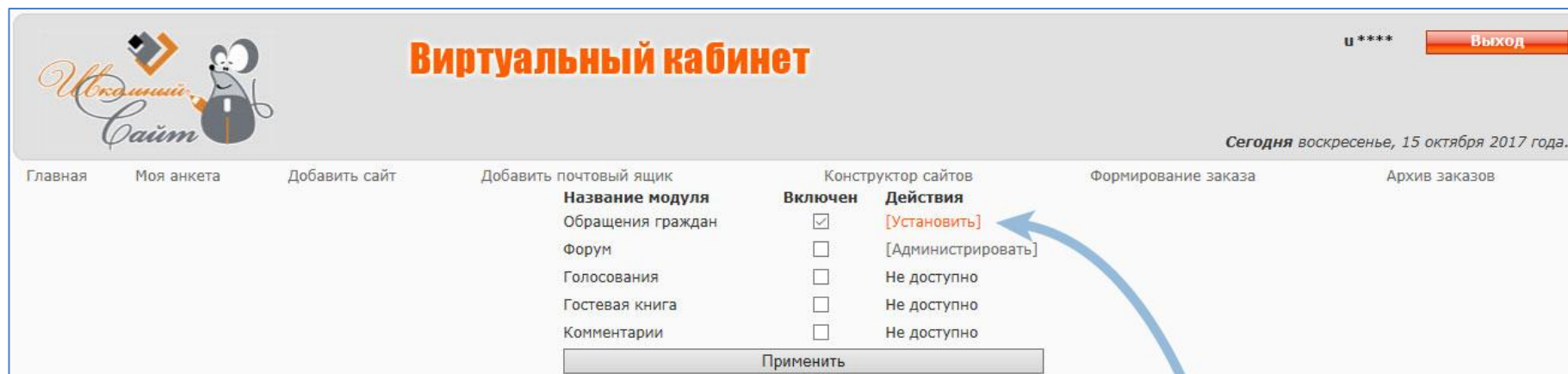
Ваши сайты:

Сайт	ФИО ответственного за сайт	Сертификат	Действия
umka-varna-.edusite.ru Создан: 12:16 24-09-2016 Обновлен: 15:18 11-10-2017 [Справка о размещении сайта на территории РФ]	[Добавить]		[Создать доп. сайт] [Управление именами сайтов] [Дополнительные модули] [Пароль] [Удалить]

3. На странице управления дополнительными модулями напротив «Обращение граждан» установите флажок в активное состояние и щелкните по кнопке "Применить":




После чего нажмите кнопку [Установить]



Появится сообщение системы о том, что заявка на активацию модуля поставлена в очередь.

Обработка заявки занимает приблизительно 15 минут:



Виртуальный кабинет

и ****

Выход

Сегодня воскресенье, 15 октября 2017 года.

ГлавнаяМоя анкетаДобавить сайтДобавить почтовый ящикКонструктор сайтовФормирование заказаАрхив заказов

Модуль "Обращения граждан"


Ваша заявка поставлена в очередь.

Модуль "Обращения граждан" будет установлен в течении 15 минут.

По окончании установки модуля, вам будет отправлено письмо на адрес ****.mail.ru

Если в течении часа вы не получите соответствующее письмо, пожалуйста, сообщите об этом в службу технической поддержки.

Когда модуль активируется, вы получите уведомление на свою электронную почту:



Тема письма: Модуль «Обращения граждан» успешно установлен

Текст обращения:
Уважаемый ФИО!
Поздравляем - модуль «Обращения граждан» успешно активирован!
В Конструкторе сайтов Е-Пабlish разместите объект «Рассмотрение обращений граждан», чтобы посетители вашего сайта могли направлять свои обращения.
Для администрирования обращений войдите в модуль «Обращения граждан» по ссылке URL. Логин и Пароль совпадают с логином и паролем для публикации сайта.
Инструкция по работе имеется на сайте www.edusite.ru.
Если у вас возникнут вопросы, без колебаний обращайтесь в службу технической поддержки.

С уважением,
Служба технической поддержки EDUSITE.

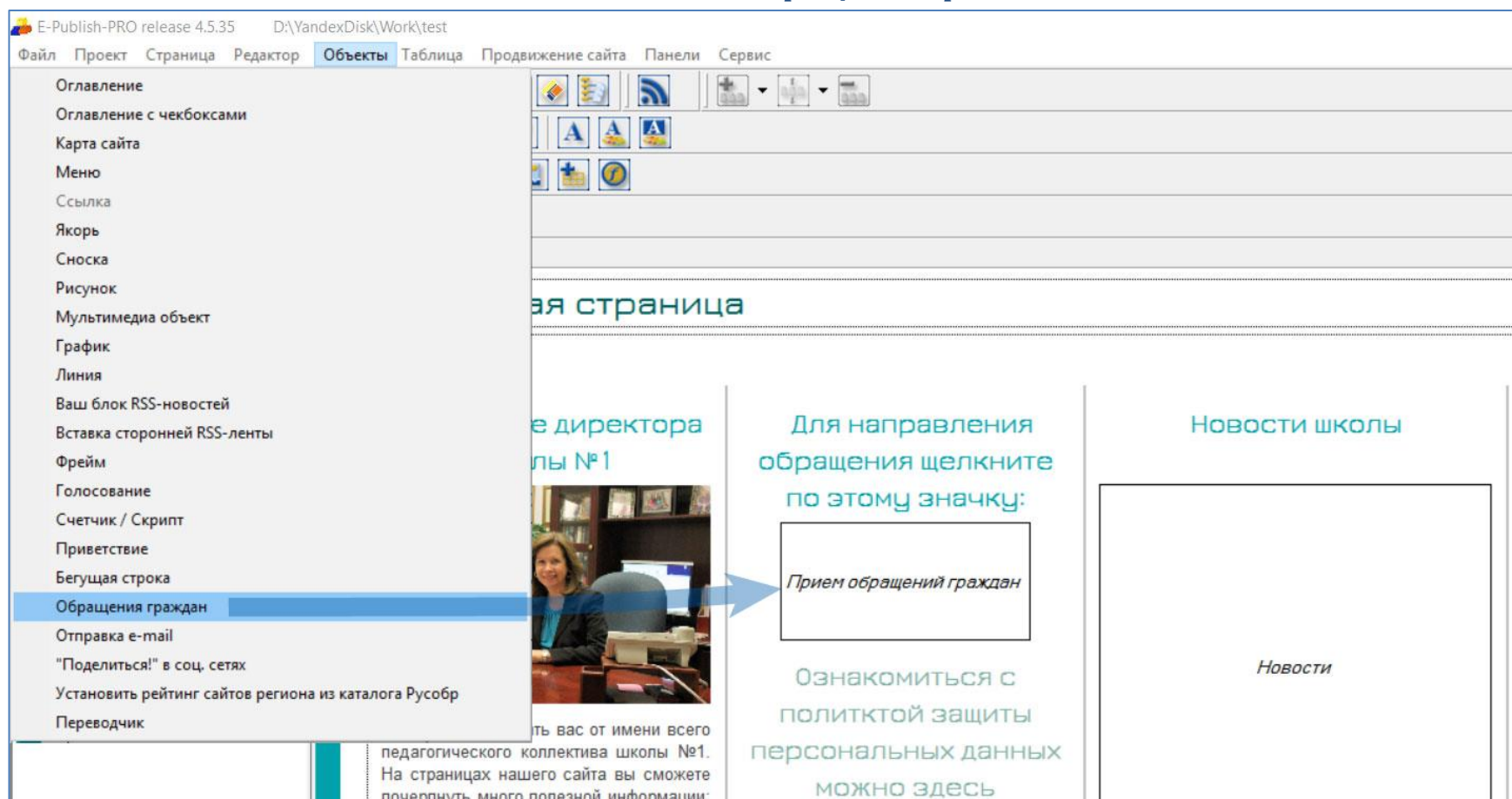
На этом активация модуля завершена.

3.2.2. Вставка модуля на сайт

Для вставки модуля «Обращение граждан» на сайт проделайте следующее:

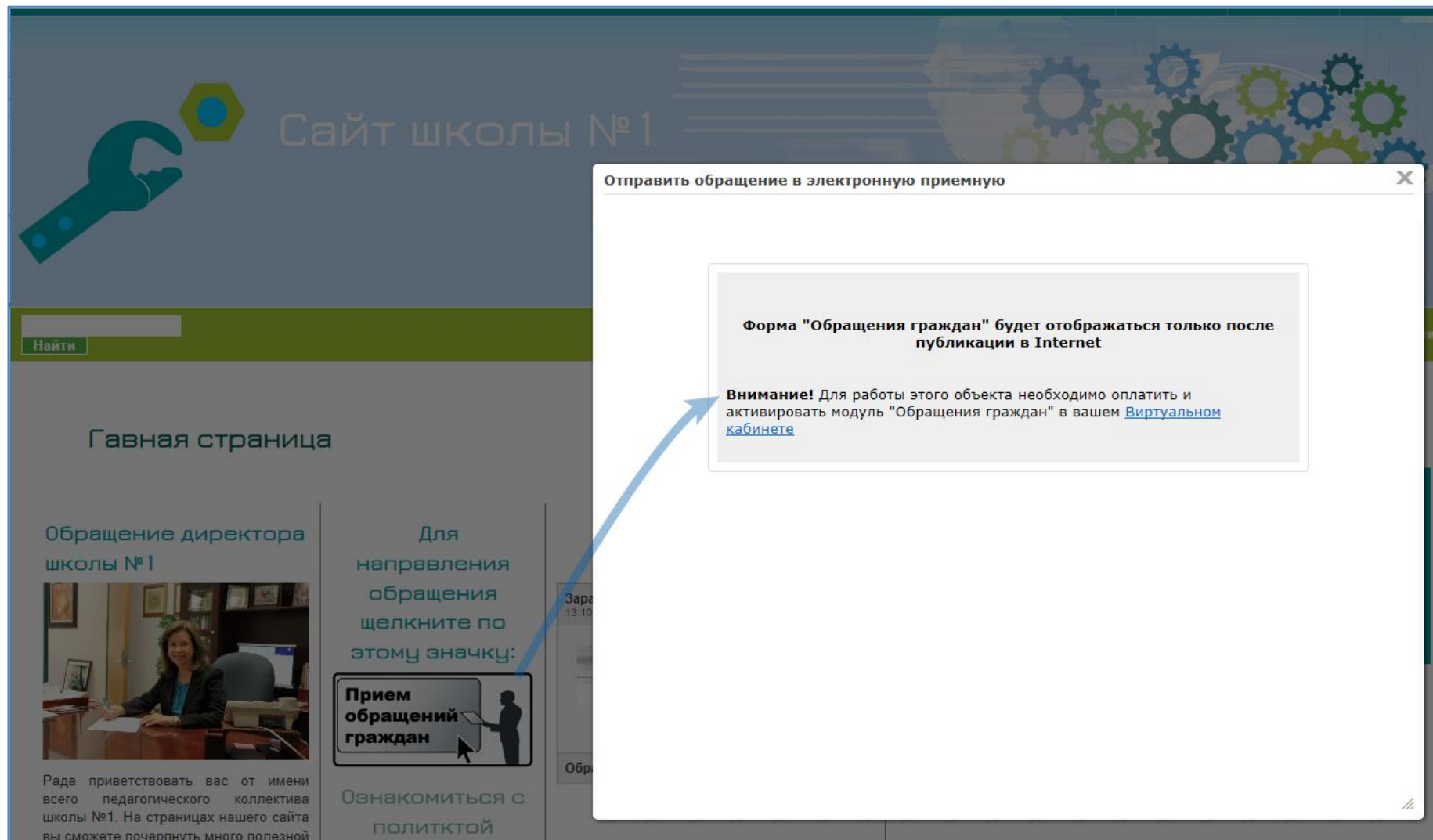
Откройте свой проект сайта в **Конструкторе сайтов E-Publish**.

Перейдите на страницу, на которую хотите поставить модуль **«Обращение граждан»**, поставьте в требуемое место курсор, выберите из закладки «Объекты» компонент **«Обращения граждан»**:



В Конструкторе модуль будет отображаться прямоугольником с соответствующей надписью. После конвертации в

HTML ваш сайт будет выглядеть примерно так:



Форма обращения граждан будет корректно отображаться только после публикации (см. п. 2 настоящего руководства).



Внимание!

Рядом с модулем «Обращение граждан» необходимо поместить ссылку на файл «Политика защиты персональных данных», принятой в вашей организации.

Это требование предусмотрено пунктом 2 статьи 18.1 Закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ. С 1 июля 2017 года в части 3 статьи 13.11 КоАП РФ выделен самостоятельный состав правонарушения – невыполнение оператором обязанности по публикации или предоставлению неограниченного доступа к документу с политикой по обработке персональных данных или сведениями по их защите).

3.3. Администрирование обращений граждан

Под администрированием обращениями мы понимаем:

- 1.** Прием обращений граждан и размещение в базе данных «Системы обработки обращений».
- 2.** Информирование гражданина, подавшего обращение, в т.ч. предоставление доступа к наблюдению за движением своего обращения и автоматическое оповещение на e-mail.
- 3.** Автоматическое оповещение владельца сайта о поступлении обращений.
- 4.** Ответы на обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.** Передачу обращений в иные организации, если обращение выходит за рамки компетенции данной организации.
- 6.** Сортировки и статистику обращений.

3.3.1. Система обработки обращений

Основу «Системы обработки сообщений» представляет таблица:

Обращения

Дата обращения

От
До

Текущий статус обращения

- Любой -


Фамилия

e-mail

Показать


№ обращения/просмотр	Дата обращения	Ответить до	Закрыто	ФИО заявителя	e-mail заявителя	Кому	Форма обращения	Текущий статус обращения	Ответ
35	12.10.2017	11.11.2017		ареправнапра asdfsdfsadsad авпреапреапр	nata_g@mail.ru	Любому должностному лицу	Жалоба	Поступило в обработку	
34	11.10.2017	10.11.2017		Иванов Владимир	vhar@mail.ru	Любому должностному лицу	Заявление	Поступило в обработку	
33	09.10.2017	08.11.2017		Жницев Руська Индарионович	ruslan_moro@mail.ru	Любому должностному лицу	Жалоба	Поступило в обработку	
32	08.10.2017	07.11.2017		Баладин Дмитрий	balandin@e-publish.ru	Любому должностному лицу	Заявление	Поступило в обработку	
31	07.10.2017	06.11.2017		Баладин Дмитрий	balandin@e-publish.ru	Любому должностному лицу	Заявление	Поступило в обработку	
30	06.10.2017	05.11.2017		Баладин Дмитрий	balandindl@mail.ru	Любому должностному лицу	Заявление	Поступило в обработку	
29	06.10.2017	05.11.2017		Баладин Дмитрий	balandin@e-publish.ru	Руководителю организации	Заявление	Поступило в обработку	
28	06.10.2017	05.11.2017		Баладин Дмитрий	balandindl@mail.ru	Любому должностному лицу	Заявление	Поступило в обработку	
27	05.10.2017	04.11.2017		Баладин Дмитрий	balandindl@mail.ru	Любому должностному лицу	Заявление	Поступило в обработку	

В таблице вы можете увидеть все поступившие обращения, даты поступления обращений, ФИО заявителей, формы обращений, кому они направлены, текущий статус. Вы можете оперативно найти требуемое обращение, зная ФИО заявителя, его e-mail или дату. Вы также можете произвести выборку нужных вам обращений – например, только не отвеченных.

Жалоба. Любому должностному лицу.
Входящий номер: 17
Дата обращения: 02.10.2017
Текущий статус обращения: Обращение находится в работе
Кому: Любому должностному лицу
Форма обращения: Жалоба
От кого:
Фамилия: Баландин
Имя: Дмитрий
e-mail: balandindl@mail.ru
Текст обращения:
balandindl@mail.ru
Прикрепленный файл:
 [счетчик скрипта на главную.txt](#)

Ответы

Система
вт,
10/03/2017 -
20:38
Постоянная
ссылка
(Permalink)

новое
[проверка кириллицы](#)
Текущий статус обращения: Обращение находится в работе
[проверка кириллицы](#)
Вложение:
 [belosbistaya_a.v.pdf](#)
[ответить](#)

Добавить ответ

**Изменить
текущий статус
обращения ***

– Выберите значение –

Обращение исполнено, ответ отправлен заявителю

Обращение находится в работе

Обращение отклонено

Срок ответа увеличен

Для более подробного просмотра обращения вы можете щелкнуть на номер в таблице – например, 17 - откроется окно с более подробной информацией. Здесь вы можете прочитать обращение, открыть прикрепленный файл. В этом же окне вы можете сформировать ответ заявителю – как в текстовом виде, так и прикрепив файл – например, со сканированным ответом на бланке организации. Отметим, что ответов может быть более одного. В этом же окне вы можете сменить статус обращения, который увидит заявитель. Заявитель будет автоматически получать оповещения на свой e-mail при каждом изменении статуса.

Добавить ответ

Изменить текущий статус обращения *

Обращение исполнено, ответ отправлен заявителю ▾

Текст ответа *

Еложение

Максимальный размер файла: 320 МБ.
Допустимые типы файлов: pdf.

Обзор... Закачать

Сохранить

Чтобы отправить ответ заявителю, надо:

1. выбрать статус «Обращение исполнено, ответ отправлен заявителю»;
2. внести текст ответа, при необходимости прикрепить файл;
3. щелкнуть по кнопке «Сохранить».

3.3.2. Оповещение о поступивших обращениях

Когда кто-либо отправит обращение через ваш сайт, вы получите оповещение на свою электронную почту такого вида:



Тема письма: Уведомление о поступлении обращения гражданина

Текст сообщения:

Уважаемый ФИО ОТВЕТСТВЕННОГО,

В электронную в электронную приемную «НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» поступило обращение от:

- ФИО
- ДАТА
- ТЕМА

Для входа в систему управления обращениями перейдите по этой ссылке: LINK (вам потребуется Логин и Пароль для публикации вашего сайта).

С уважением,
Служба технической поддержки EDUSITE.

Таким образом, вам нет необходимости постоянно проверять **«Систему обработки сообщений»** - просто просматривайте свою почту.

3.3.3. Вход в «Систему обработки сообщений»

Войти в «Систему обработки сообщений» можно двумя способами:

1. Через Виртуальный кабинет;
2. По ссылке, которую вы получите по e-mail.



Внимание!

Для входа в «Систему управления обращениями» через ссылку в электронном письме вам потребуется Логин и Пароль для публикации основного сайта.

Через Виртуальный кабинет можно войти так:

- ❖ Перейдите по ссылке [управления дополнительными модулями];
- ❖ Щелкните по ссылке [Администрировать] напротив модуля **«Обращения граждан»**:

Виртуальный кабинет

Test2

Главная Моя анкета Добавить сайт Добавить почтовый ящик Конструктор сайтов Формирование заказа

Название модуля	Включен	Действия
Обращения граждан	<input checked="" type="checkbox"/>	[Администрировать]
Форум	<input type="checkbox"/>	Не доступно
Голосования	<input type="checkbox"/>	Не доступно
Гостевая книга	<input type="checkbox"/>	Не доступно
Комментарии	<input type="checkbox"/>	Не доступно

Применить

Примечания:

Для установки модуля:

1. Установить флажок "Включен" для соответствующего Модуля;
2. Нажмите кнопку "Применить";
3. Щелкните по появившейся ссылке "Установить";
4. Следуйте инструкциям инсталлятора Модуля.

Для установки модулей, нужно будет вводить логин и пароль для обновления сайта по FTP. Если авторизация не проходит, смените пароль на обновление сайта.

Служба поддержки: info@edusite.ru | support_edusite-e-publish.ru | +7 (903) 005 0302, +7 (967) 005 0880

© Школьный сайт

3.3.4. Вставка «Спутник/Аналитика»

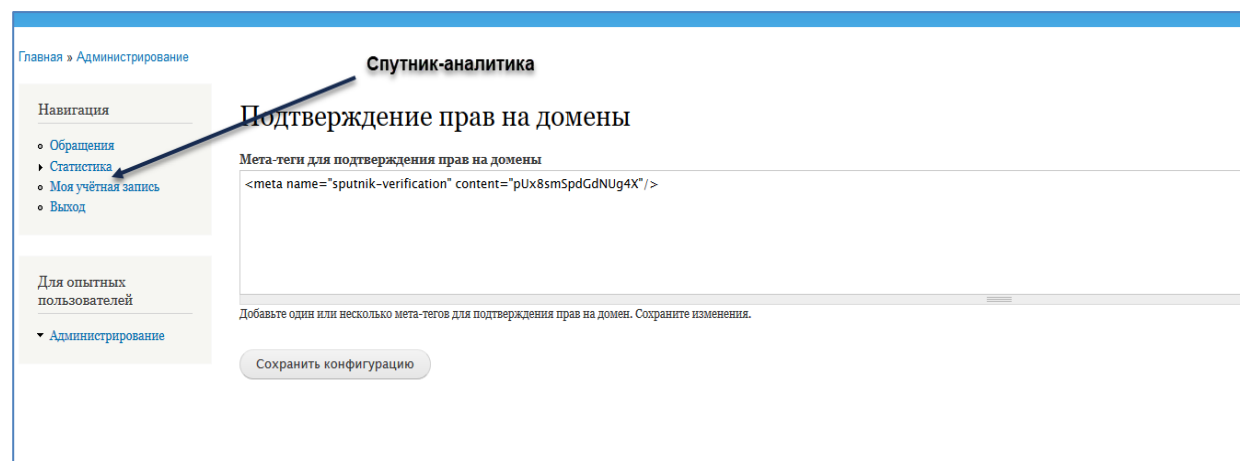
Необходимость установки счетчика аналитической системы «Спутник» записана в Указе Президента Российской Федерации от 17.04.2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»:

государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции:

а) размещают на страницах своих официальных сайтов, предназначенных для приема обращений граждан и организаций в форме электронного документа, предоставляемое единственным исполнителем работ по эксплуатации инфраструктуры электронного правительства - единым национальным оператором инфраструктуры электронного правительства (далее - оператор инфраструктуры электронного правительства) программное обеспечение (далее - счетчик обращений).

Далее покажем, как подключить счетчик «Спутник-аналитика» к вашему модулю «Обращения граждан».

В административной панели перейдем на закладку «Спутник-аналитика»



Для подключения счетчика Спутник сделаем следующие шаги:

Шаг №1

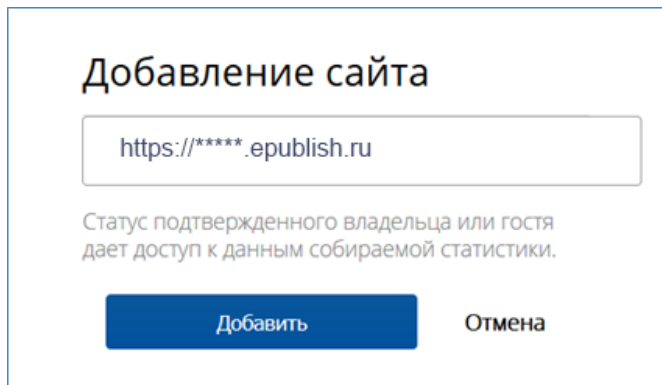
Зарегистрируйтесь в аналитической системе «Спутник-аналитика», для чего перейдите по ссылке <https://cnt.sputnik.ru> и нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

После того как вы заполните обязательные поля и нажмете кнопку «Зарегистрироваться», система отправит письмо на указанную

при регистрации э-почту. В письме вы найдете временную ссылку. Переход по этой ссылке является окончанием регистрации.

Шаг №2

Подтвердите, что модуль «Обращение граждан» с доменом **f49325.epublish.ru** принадлежит вашей зарегистрированной организации. Для этого на сайте <https://cnt.sputnik.ru> нажмите кнопку «Добавить сайт». В открывшуюся форму «Добавление сайта» вставьте <https://f49325.epublish.ru/>:



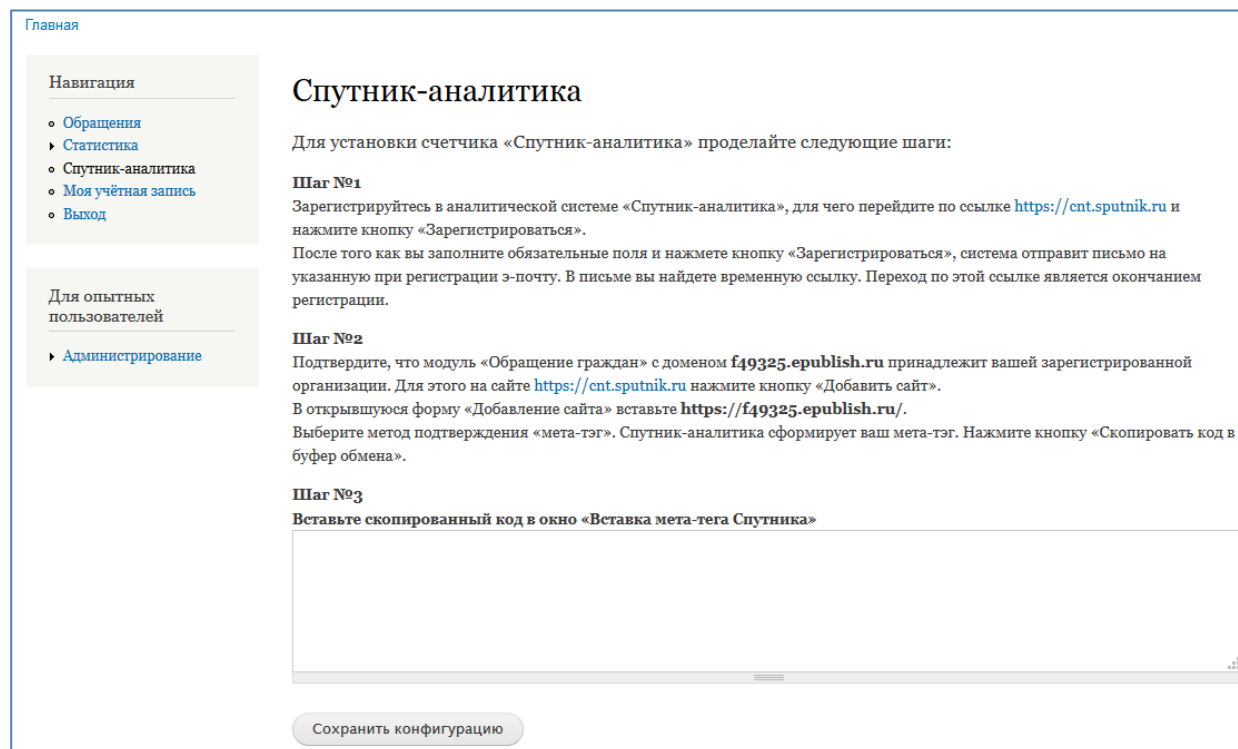
Щёлкните кнопку «Сайты».

Перейдите по ссылке «Как подтвердить права на администрирование сайта?»

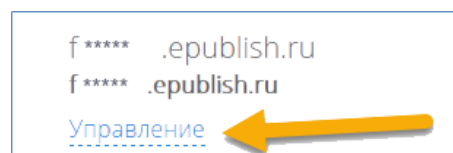
Вы должны попасть на страницу «Подтверждение наличия прав на администрирование сайта». Выберите метод подтверждения «Мета-тэг» (он стоит по умолчанию). Щелкните «Скопировать в буфер обмена».

Шаг №3

Вставьте скопированный код в окно вашего модуля «Вставка мета-тега Спутника» и щелкните «Сохранить конфигурацию»:



Шаг №4 Вернитесь в окно аналитической системы «Спутник». И щелкните кнопку «Подтверждение прав». Система после проверки сообщит вам: «Права подтверждены». Переходите по ссылке «Перейти к списку сайтов». Щелкните по ссылке «Управление»:



Здесь надо заполнить анкету для того, чтобы аналитическая система имела данные о вашей организации:

Информация для исполнения указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171

☒ Сайт органа государственной власти*

* Сайт государственного органа, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения или иной организации, осуществляющей публично значимые функции.

🔍 Поиск по организациям

Добавить организацию

К этому счетчику не привязана ни одна организация

Организация

☒ Подтверждаю, что данный домен принадлежит этой организации

Полное наименование организации

Поле обязательно для заполнения

Краткое наименование организации

Алтайский край



Населенный пункт

Адрес фактического местонахождения

ИНН

Контактный телефон

4. Приобретение модуля

Модуль **"Обращение граждан"** не входит в базовый пакет, оплата за пользование модулем производится отдельно.

Стоимость указана на сайте <https://edusite.ru/>

Оплатить пользование модулем можно двумя способами:

1. В общем пакете услуг, сформированном в вашем Виртуальном кабинете.
2. Ускоренная оплата до окончания обслуживания базового пакета по отдельной квитанции.

Оплата в пакете – самый удобный и простой способ. Недостаток этого метода - ожидание окончания оплаченного периода базового пакета.

Оплата по отдельной квитанции позволяет получить модуль, не дожидаясь окончания обслуживания основного пакета.

4.1. Оплата в пакете

Для оплаты в пакете зайдите в свой Виртуальный кабинет, выберите закладку «Формирование заказа» и убедитесь, что галочка **«Модуль обращения граждан»** отмечен:

	Цена	Количество
<input checked="" type="checkbox"/> Передача имущественного права на программные средства разработки электронного портфолио педагога в домене netfolio.ru	1000.00	1
<input checked="" type="checkbox"/> Передача имущественного права на программное обеспечение разработки и ведения сайта с поддержкой доменных имен для образовательных организаций и дисковым пространством 5Gb	2950.00	1
<input checked="" type="checkbox"/> Модуль «Обращения граждан»	750.00	1
Итого:	4700.00	

Способ оплаты:

☐ Счет (безналичный)
☐ Сбербанк (квитанция)

Сформировать

Затем выберите способ оплаты и щелкните по кнопке «Сформировать». Будет автоматически сформирован договор и счет на оплату.



Внимание!

Если вы оплатите модуль «Обращение граждан» в пакете, его активация станет доступна только с началом нового периода обслуживания основного пакета. Если вам необходимо использовать модуль не дожидаясь нового периода, воспользуйтесь формой «Оплата по отдельной квитанции».

4.2. Ускоренная оплата до окончания обслуживания базового пакета

Если до окончания оплаченного периода базового пакета остается значительное время, а модуль **«Обращение граждан»** нужен сегодня, можно воспользоваться **«Ускоренной оплатой»**. В этом случае ваши действия таковы:

1. С адреса электронной почты, указанной в вашем Виртуальном кабинете, вышлите запрос на **info@edusite.ru** следующего содержания:



Кому: **info@edusite.ru**

От кого: адрес e-mail, , указанной в вашем Виртуальном кабинете

Тема: Заказ модуля «Обращение граждан»

Текст письма:

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (U-----) просит выставить счет на оплату модуля «Обращение граждан».

2. В ответ мы вышлем вам счет для оплаты.
3. После поступления денег на наш счет модуль **«Обращение граждан»** станет доступным для активации в вашем Виртуальном кабинете.

Модуль будет доступен до оплаты в пакете или 365 дней, если оплата в пакете не поступит.