

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель Министра  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ О. Ю. Качанов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый Вице-Президент,  
Руководитель аппарата Президента  
ПАО «Ростелеком»

\_\_\_\_\_ А.В. Шумейко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ГОЛОСОВАНИЯМИ**

**Выполнение работ по развитию  
федеральной государственной информационной системы «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» в части  
функциональности единого окна цифровой обратной связи**

**Шифр темы: ЕПГУ-ПОС-2023-1**

ЕПГУ-ПОС-2023-1 РР.01

Листов \_\_\_\_\_

Москва 2023



### **АННОТАЦИЯ**

Настоящий регламент устанавливает порядок работы с компонентом общественного голосования (далее – ОГ), определяет алгоритм и условия использования ОГ, регламентные сроки выполнения мероприятий ОГ.

Документ предназначен для использования Уполномоченными федерального, регионального и муниципального уровней.

Регламент разработан в рамках выполнения работ по Государственному контракту на выполнение работ по развитию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в части функциональности единого окна цифровой обратной связи от ..2023 г. № 0410/.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
2	АЛГОРИТМ И УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПОНЕНТА «ОБЩЕСТВЕННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ».....	8
3	РЕГЛАМЕНТНЫЕ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ .....	10
3.1	Опросы .....	10
3.2	Обсуждения .....	10
3.3	Прямые линии.....	12
3.4	Информирование о проведении ОО/ПС .....	13
3.5	Рейтингование по проектам граждан .....	14
3.6	Голосования по проектам.....	16
3.7	Голосования по объектам благоустройства.....	17
3.8	«ФКГС»: Голосования по объектам благоустройства и дизайн-проектам.....	18
3.9	Новости .....	19
3.10	Управление виджетами.....	19

**ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

Таблица 1 – Термины, определения и сокращения

<b>Термин/ сокращение</b>	<b>Определение</b>
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЛКО	Личный кабинет органа или организации
Мероприятия	Действия пользователей с ролью «Уполномоченный» в ЛКО по сбору обратной связи граждан в рамках голосований по проектам, опросам, обсуждениям, выборам территорий, подлежащих благоустройству, рейтингованию проектов
ОГ	Компонент общественного голосования
ОГВ	Органы государственной власти
ОМСУ	Органы местного самоуправления
ОО/ПС	Общественные обсуждения и публичные слушания
ПОС	Платформа обратной связи
Регламент	Регламент работы с общественными голосованиями
Рейтингование	Система оценки проектов, определяющая их рейтинг, для отображения важности и определения их приоритетности, значимости проектов
Уполномоченный	Сотрудник ОГВ или ОМСУ, назначенный для работы в ЛКО компонента общественного голосования. Роль назначается при предоставлении данных оператору Системы о сотрудниках от ОГВ и ОМСУ для заведения учетной записи
ФКГС	Федеральная программа «Формирование комфортной городской среды»

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий документ определяет процесс работы в ОГ.

Участники процесса обеспечивают выполнение процесса работы: создание, редактирование, публикация и проведение мероприятий.

Контроль процесса создания, публикации и проведения мероприятий осуществляются Уполномоченными.

Жизненный цикл процесса проведения мероприятий ОГ происходит с помощью основных модулей ОГ:

- 1) Опросы;
- 2) Обсуждения;
- 3) Прямые линии;
- 4) Общественные обсуждения и публичные слушания;
- 5) Рейтингование проектов;
- 6) Голосования по проектам;
- 7) Голосования по объектам благоустройства;
- 8) «ФКГС»: Голосования по объектам благоустройства;
- 9) Товарищества;
- 10) Новости;
- 11) Управление виджетами.

Дополнительные функции ОГ осуществляет модуль уведомлений граждан.

Уполномоченному назначается одна из ролей:

- Уполномоченный федеральный. Для роли доступно создание и изменение опросов, обсуждений, прямых линий, ОО/ПС, рейтингований по проектам граждан, голосований по проектам, голосований по объектам благоустройства и новостей в рамках ОГ на уровне любого региона и просмотр мероприятий всех входящих в регион муниципалитетов;
- Уполномоченный региональный. Для роли доступно создание и изменение опросов, обсуждений, прямых линий, ОО/ПС, рейтингований по проектам граждан, голосований по проектам, голосований по объектам благоустройства и новостей на уровне региона и просмотр мероприятий всех входящих в регион муниципалитетов;
- Уполномоченный муниципальный. Для роли доступно создание и изменение опросов, обсуждений, прямых линий, ОО/ПС, рейтингований по проектам граждан, голосований по проектам, голосований по объектам благоустройства и новостей в рамках ОГ только с уровнем муниципальный с ограничением по муниципалитету

первого уровня Уполномоченного и всех муниципалитетов второго уровня, принадлежащих родительскому муниципалитету первого уровня или с ограничением по муниципалитету второго уровня Уполномоченного;

- Уполномоченный товарищества. Для роли доступно создание и изменение мероприятий для участников НТ, а также создание реестра участников НТ.

Порядок работы Уполномоченного товарищества с разделом «Товарищества» в ОГ описан в Руководстве пользователя ЕПГУ-ПОС-2023-1 РР.01.

## **2 АЛГОРИТМ И УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПОНЕНТА «ОБЩЕСТВЕННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ»**

Алгоритм работы и условия использования ОГ представлены ниже:

1) ОГВ и ОМСУ назначают Уполномоченных по работе с ОГ, ответственных за проведение мероприятий.

2) Для получения доступа к ЛКО ОГ Уполномоченному требуется авторизоваться в ЛКО с использованием ЕСИА.

3) Для проведения мероприятий ОГВ или ОМСУ встраивают на главных страницах своих официальных сайтов программный код (виджет) ОГ, информирующий о проведении мероприятий. Для организации проведения мероприятий ОГВ и ОМСУ используют исключительно указанный размещенный программный код (виджет).

4) ОГВ или ОМСУ могут создавать новости и мероприятия своего уровня. Уполномоченный федеральный может создавать новости и мероприятия любого уровня (рисунок 1).

5) Существует ряд особенностей, связанных с созданием мероприятий:

- наивысшим уровнем обсуждений, рейтингований проектов, голосований по проектам, голосований по объектам благоустройства является региональный;
- ОО/ПС происходит только на муниципальном уровне;
- опросы по национальным проектам могут быть созданы только Уполномоченным федерального уровня;
- региональный Уполномоченный не может создавать мероприятия для конкретных муниципалитетов, но может просматривать все созданные муниципальным Уполномоченным мероприятия.



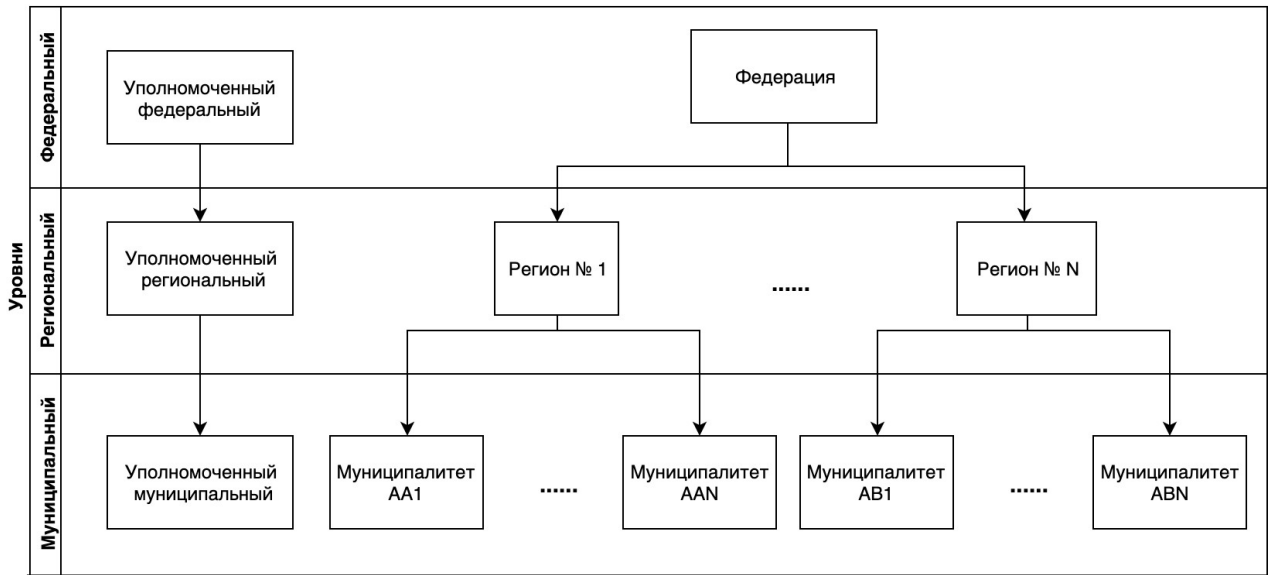


Рисунок 1 – Структура подчиненности согласно ролевой модели

Подробное описание действий пользователя ОГ приведено в Руководстве пользователя ЕПГУ-ПОС-2023-1 РР.01. Предполагается, что все пользователи регламента являются пользователями ОГ, владеют навыками работы с ОГ, ознакомлены с Руководством пользователя и имеют одну из следующих ролей: Уполномоченный федеральный, Уполномоченный региональный, Уполномоченный муниципальный, Уполномоченный товарищества.

### **3 РЕГЛАМЕНТНЫЕ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

Регламентные сроки выполнения мероприятий по этапам приведены ниже.

Данные мероприятия и сроки их выполнения одинаковы для Уполномоченных с ролью:

- Уполномоченный федеральный;
- Уполномоченный региональный;
- Уполномоченный муниципальный.

#### **3.1 Опросы**

##### **3.1.1 Создание опроса Уполномоченным**

Уполномоченный создает опрос в ОГ.

##### **3.1.2 Публикация опроса Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации опроса, возможен отзыв опроса в ЛКО, если ни один гражданин не успел поучаствовать в опросе.

Проведение опроса происходит в установленные Уполномоченным сроки.

##### **3.1.3 Архивирование опроса**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

#### **3.2 Обсуждения**

##### **3.2.1 Комментирование**

###### **3.2.1.1 Создание обсуждения (комментирование) Уполномоченным**

Уполномоченный создает обсуждение (комментирование) в ОГ.

###### **3.2.1.2 Публикация обсуждения Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации обсуждения, возможен отзыв обсуждения в ЛКО, если ни один гражданин не прокомментировал проект документа.

Обсуждение проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

###### **3.2.1.3 Предоставление ответов на комментарии пользователей**

После проведения обсуждения Уполномоченный обязан в едином списке комментариев отметить напротив каждого из них принимается комментарий или нет.

Если комментарий не принимается, то в соответствующем поле необходимо ввести причину отказа. Если хотя бы один комментарий принимается, то ОГВ или ОМСУ учитывают содержащиеся в комментариях предложения граждан путем включения их в проект нормативного правового акта и(или) иного документа, разработанного ОМСУ.

Ответ на комментарии проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

#### **3.2.1.4 Подведение итогов**

После внесения изменений в документ, Уполномоченный завершает обсуждение и прикрепляет итоговый документ.

Прикрепление итогового документа проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

#### **3.2.1.5 Архивирование обсуждения**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

#### **3.2.1.6 Автоматическое формирование опроса удовлетворенности**

После подведения итогов ОО/ПС пользователи проходят опрос удовлетворенности.

Срок: 14 дней.

#### **3.2.1.7 Архивирование опроса удовлетворенности**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

### **3.2.2 Опрос**

#### **3.2.2.1 Создание обсуждения (опрос) Уполномоченным**

Уполномоченный создает обсуждение (опрос) в ОГ.

#### **3.2.2.2 Публикация обсуждения Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации обсуждения, возможен отзыв обсуждения в ЛКО, если ни один гражданин не прошел опрос по проекту документа.

Обсуждение проводится в установленные Уполномоченным сроки.

#### **3.2.2.3 Архивирование обсуждения**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

### **3.2.3 Оценка**

#### **3.2.3.1 Создание обсуждения (оценка) Уполномоченным**

Уполномоченный создает обсуждение (оценка) в ОГ.

#### **3.2.3.2 Публикация обсуждения Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации обсуждения, возможен отзыв обсуждения в ЛКО, если ни один гражданин не оценил проект документа.

Обсуждение проводится в установленные Уполномоченным сроки.

#### **3.2.3.3 Архивирование обсуждения**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

## **3.3 Прямые линии**

### **3.3.1 Подготовка к проведению прямой линии**

Необходимо согласовать проведение прямой линии с ответственными кураторами модуля сообщений через чат внедрения ПОС в телеграмм.

Формат взаимодействия с модулем сообщений:

- 1) В чат внедрения ПОС необходимо сообщить дату и время проведения прямой линии.
- 2) Кураторы модуля сообщений подключают соответствующую категорию в головном ЛКО региона, после чего категорию можно будет на время проведения прямой линии подключить для подведомственных ЛКО, если они будут задействованы в обработке.
- 3) После проведения прямой линии, категория будет отключена.

Перечень доступных способов/вариантов подачи сообщений через модуль сообщений:

- возможность принимать видеообращения длительностью до 2 мин. Также можно прикрепить файл в дополнение к сообщению;
- для увеличения потока входящих вопросов можно использовать роль Оператора приема обращений и вносить в ПОС сообщения вручную, если в субъекте организован колл-центр или другая организация, выполняющая сходные функции;
- также гражданам перед прямой линией можно сообщить об альтернативных формах подачи сообщений (мобильное приложение, электронные формы(виджеты) на сайтах ведомств, а также форма на ЕПГУ).

Все сообщения поступают на этап модерации. Если сообщения прошли модерацию, то они будут направлены в ЛКО, который проводит прямую линию.

Срок обработки сообщений – до 30 календарных дней (отсчет с момента поступления сообщения в Систему (на этап модерации)). Если проблема не будет решена за указанный срок, то его можно будет увеличить.

### **3.3.2 Создание прямой линии Уполномоченным**

Уполномоченный создает информацию о прямой линии в ОГ.

### **3.3.3 Публикация и проведение прямой линии**

Уполномоченный публикует созданную прямую линию. После публикации прямая линия переходит в статус «В процессе приема вопросов».

После перевода в данный статус пользователи могут отправлять вопросы через форму подачи вопроса.

В указанную дату и время начала прямой линии мероприятие перейдет в статус «В процессе», после проведения прямая линия перейдет в статус «Подводятся итоги».

Уполномоченный подводит итоги.

### **3.3.4 Архивирование прямой линии**

Уполномоченный может самостоятельно перенести прямую линию в архив. Прямая линия автоматически будет перенесена в архив через 180 дней.

## **3.4 Информирование о проведении ОО/ПС**

### **3.4.1 Создание информирования о проведении ОО/ПС Уполномоченным**

Уполномоченный создает информирование о проведении ОО/ПС в ОГ. Уполномоченный региональный не может создать данное мероприятие, но может просматривать созданное Уполномоченным муниципальным мероприятием.

### **3.4.2 Публикация информирования о проведении ОО/ПС Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации информирования об ОО/ПС, возможен отзыв информирования об ОО/ПС в ЛКО, если ни один гражданин не прокомментировал документ. Отзыв информирования об ОО/ПС будет особым образом отображаться в аналитике.

ОО/ПС проводится на площадке ОМСУ в соответствии с установленными Уполномоченным сроками.

### **3.4.3 Архивирование ОО/ПС**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

#### **3.4.4 Автоматическое формирование опроса удовлетворенности**

Пользователи проходят опрос об удовлетворенности прошедшим ОО/ПС.

Срок: 14 дней.

#### **3.4.5 Архивирование опроса удовлетворенности**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

### **3.5 Рейтингование по проектам граждан**

#### **3.5.1 Создание Уполномоченным рейтингования по проектам граждан и голосования по итогам рейтингования**

Уполномоченный создает рейтингование по проектам граждан и голосование по итогам рейтингования в ОГ.

#### **3.5.2 Публикация рейтингования по проектам граждан Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации рейтингования по проектам граждан, возможен отзыв рейтингования по проектам граждан в ЛКО, если ни один гражданин не успел поучаствовать в рейтинговании по проектам граждан.

Рейтингование по проектам проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

#### **3.5.3 Архивирование рейтингования**

Победителем в рейтинговании является проект(-ы), набравший(-ие) наибольший рейтинг.

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

#### **3.5.4 Подготовка к проведению голосования по итогам рейтингования.**

После подведения итогов Уполномоченному доступно голосование по итогам рейтингования по проектам, победившим в рейтинговании, в статусе «Черновик». Уполномоченный может добавить проекты от ОГВ или ОМСУ в голосование, отредактировать название, описание, сроки проведения голосования по проектам, количество голосов и победителей в рамках категорий.

Публикация голосования по итогам рейтингования проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

### **3.5.5 Публикация голосования по итогам рейтингования по проектам Уполномоченным и проведение мероприятия**

При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации голосования по итогам рейтингования по проектам, возможен отзыв голосования по проектам в ЛКО, если ни один гражданин не успел поучаствовать в голосовании по итогам рейтингования по проектам.

Голосование по итогам рейтингования проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

### **3.5.6 Подведение итогов**

Победителем в голосовании является проект(-ы), набравший(-ие) наибольшее количество голосов.

Уполномоченный прикладывает протокол голосования/публичных слушаний, проведенных очно, для обеспечения юридической чистоты процесса.

Срок публикации протокола голосования/публичных слушаний устанавливается нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ.

### **3.5.7 Архивирование голосования по итогам рейтингования**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

### **3.5.8 Реализация проекта**

Уполномоченный уведомляет пользователей об изменениях в статусе реализации проекта: «Ожидает реализации», «Находится на этапе реализации», «Реализован».

Реализация проекта происходит в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

### **3.5.9 Автоматическое формирование опроса удовлетворенности**

После присвоения проекту статуса «Реализован» пользователи проходят опрос об удовлетворенности реализацией победившего проекта.

Срок: 14 дней.

### **3.5.10 Архивирование проекта**

Уполномоченный может самостоятельно перенести проект в архив. Проект автоматически будет перенесен в архив через 180 дней.

### **3.5.11 Архивирование опроса удовлетворенности**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

### **3.6 Голосования по проектам**

#### **3.6.1 Создание Уполномоченным голосования по проектам**

Уполномоченный создает голосование по проектам в ОГ.

#### **3.6.2 Публикация голосования по проектам Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации голосования по проектам, возможен отзыв голосования по проектам в ЛКО, если ни один гражданин не успел поучаствовать в голосовании по проектам.

Голосование по проектам проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

#### **3.6.3 Подведение итогов голосования**

Победителем в голосовании является проект(-ы), набравший(-ие) наибольшее количество голосов.

Уполномоченный прикладывает протокол голосования/публичных слушаний, проведенных очно, для обеспечения юридической чистоты процесса.

Срок публикации протокола голосования/публичных слушаний устанавливается нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ.

#### **3.6.4 Архивирование голосования по проектам**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

#### **3.6.5 Реализация победившего проекта**

В процессе реализации проекта Уполномоченному необходимо информировать пользователей о ходе реализации проекта нажатием кнопки изменения статуса проекта.

Реализация проекта происходит в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

#### **3.6.6 Автоматическое формирование опроса удовлетворенности**

После присвоения проекту статуса «Реализован» пользователи проходят опрос об удовлетворенности реализацией победившего проекта.

Срок: 14 дней.

#### **3.6.7 Архивирование проекта**

Уполномоченный может самостоятельно перенести проект в архив. Проект автоматически будет перенесен в архив через 180 дней.



### **3.6.8 Архивирование опроса удовлетворенности**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

## **3.7 Голосования по объектам благоустройства**

### **3.7.1 Создание Уполномоченным голосования по объектам благоустройства**

Уполномоченный создает голосование по объектам благоустройства в ОГ.

### **3.7.2 Публикация голосования по объектам благоустройства Уполномоченным и проведение мероприятия**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. При обнаружении неточностей в тексте или прикрепленных документах, которые были выявлены после публикации голосования по объектам благоустройства, возможен отзыв голосования по объектам благоустройства в ЛКО, если ни один гражданин не успел поучаствовать в голосовании по объектам благоустройства.

Голосование по объектам благоустройства проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

### **3.7.3 Создание объектов**

Уполномоченный создает объекты и заполняет электронную форму объекта, в которой указывает данные по каждому объекту, прикладывает документы, изображения и точку на карте.

Создание объектов благоустройства проводится в установленные Уполномоченным сроки.

### **3.7.4 Подведение итогов**

Победителем в голосовании является объект(-ы), набравший(-ие) наибольшее количество голосов.

Уполномоченный прикладывает протокол голосования/публичных слушаний, проведенных очно, для обеспечения юридической чистоты процесса.

Срок публикации протокола голосования/публичных слушаний устанавливается нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ.

### **3.7.5 Архивирование голосования по объектам благоустройства**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

### **3.7.6 Реализация объекта**

Уполномоченный уведомляет пользователей об изменении статуса победившего объекта: «Ожидает реализации», «Находится на этапе реализации», «Реализован».

Реализация объекта проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

### **3.7.7 Автоматическое формирование опроса удовлетворенности**

После присвоения объекту статуса «Реализован» пользователи проходят опрос об удовлетворенности реализацией победившего проекта.

Срок: 14 дней.

### **3.7.8 Архивирование объекта**

Уполномоченный может самостоятельно перенести объект в архив. Объект автоматически будет перенесен в архив через 180 дней.

### **3.7.9 Архивирование опроса удовлетворенности**

Уполномоченный может самостоятельно перенести мероприятие в архив. Мероприятие автоматически будет перенесено в архив через 180 дней.

## **3.8 «ФКГС»: Голосования по объектам благоустройства и дизайн-проектам**

### **3.8.1 Создание голосования по объектам благоустройства и дизайн-проектам («ФКГС»)**

Уполномоченный создает голосование по объектам благоустройства («ФКГС») или по дизайн-проектам («ФКГС»).

### **3.8.2 Публикация голосования по объектам благоустройства и дизайн-проектам («ФКГС»)**

Уполномоченный публикует созданное мероприятие. Голосование по объектам и дизайн-проектам благоустройства проводится в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

### **3.8.3 Создание объектов и дизайн-проектов благоустройства от граждан («ФКГС»)**

Гражданин заполняет электронную форму объекта/дизайн-проекта, в которой указывает данные по каждому объекту/дизайн-проекту, прикладывает документы, изображения и точку на карте. Затем объекты/дизайн-проекты отправляются на модерацию Уполномоченному.

Сбор объектов/дизайн-проектов благоустройства проводится в установленные Уполномоченным сроки.

### **3.8.4 Модерация**

Уполномоченные осуществляют модерацию в рамках голосования по объектам/дизайн-проектам. Принимают или отклоняют объект/дизайн-проект с последующим отправлением на доработку. После доработки происходит модерация и публикация объекта/дизайн-проекта.

Модерация обязательна при подаче объектов/дизайн-проектов от граждан и представителей ОГВ и ОМСУ.

### **3.8.5 Подведение итогов**

Победителем в голосовании является объект(-ы)/дизайн-проект(-ы), набравший(-ие) наибольшее количество голосов.

### **3.8.6 Реализация победившего объекта и дизайн-проекта**

В процессе реализации объекта/дизайн-проекта Уполномоченному необходимо информировать пользователей о ходе реализации объекта/дизайн-проекта нажатием кнопки изменения статуса объекта/дизайн-проекта и добавлением вех реализации.

Реализация объекта/дизайн-проекта происходит в установленные нормативно-правовыми актами ОГВ или ОМСУ сроки.

## **3.9 Новости**

### **3.9.1 Создание новости Уполномоченным**

Уполномоченный создает новость в ОГ.

### **3.9.2 Публикация новости Уполномоченным и проведение информирования**

Уполномоченный публикует созданную новость. Отзыв новости в ЛКО возможен в любое время.

Информирование проводится в установленные Уполномоченным сроки.

### **3.9.3 Архивирование новости**

Уполномоченный может самостоятельно перенести новость в архив. Новость автоматически будет перенесена в архив через 180 дней.

## **3.10 Управление виджетами**

### **3.10.1 Создание виджета**

Уполномоченный в ЛКО в разделе «Управление виджетами» заполняет форму виджета, устанавливает необходимые настройки. Уполномоченный может ознакомиться с предварительным виджетом.

### **3.10.2 Размещение виджета**

Виджет ПОС размещается на главных страницах сайтов федеральных, региональных и муниципальных органов власти (главный экран).

Уполномоченный получает код, который необходимо вставить в часть кода страницы для установки на своем сайте.