

## DIGIT ВИС: УСЛУГИ

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## СОДЕРЖАНИЕ

| ( | СОДЕРЖАНИЕ  | 2  |
|---|---|----|
| 0 | СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ  | 4  |
| 1 | ВВЕДЕНИЕ  | 5  |
| 1 | .1 Общее описание системы   | 5  |
| 1 | .2 Первый вход в систему  | 5  |
| 1 | .3 Повторный вход в систему   | 6  |
| 1 | .4 Элементы интерфейса  | 7  |
| 1 | .5 Работа с черновиками   | 14 |
| 2 | РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ  | 15 |
| 2 | .1 Регистрация заявлений  | 15 |
|   | 2.1.1 Создание нового заявления   | 15 |
| 2 | .2 Принятие заявления в работу  | 16 |
| 2 | .3 Редактирование заявления   | 16 |
| 2 | .4 Отправка межведомственного запроса   | 16 |
| 2 | .5 Просмотр журнала действий  | 20 |
| 2 | .6 Запись на прием  | 21 |
|   | 2.6.1 Запись на прием через кнопку действия в строке заявления                  | 21 |
|   | 2.6.2 Запись на прием как услуга  | 23 |
| 2 | .7 Формирование начислений и проверка оплаты                                    | 25 |
| 2 | .8 Исполнение   | 27 |
|   | 2.8.1 Действия «Предоставить» и «Отказать»                                      | 27 |
|   | 2.8.2 Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение» | 28 |
|   | 2.8.3 Действие «Отправить промежуточный результат»                              | 28 |
|   | 2.8.4 Действие «Ожидание дополнительной информации от пользователя»             | 29 |
|   | 2.8.5 Действие «Вернуть»  | 29 |
| 2 | .9 Завершенные заявления  | 30 |
| 3 | ВХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОСЫ   | 32 |
| 3 | .1 Актуальные МВ запросы  | 32 |
| 3 | .2 Завершенные МВ   | 32 |
| 4 | ИСХОДЯЩИЕ МВ  | 34 |
| 4 | .1 Актуальные исходящие   | 34 |
|   | 4.1.1 Новый запрос  | 34 |
|   | 4.1.2 Получение ответа на запрос  | 37 |

| 4.2 Завершенные исходящие                       |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 5 ИНТЕГРАЦИЯ С КОНЦЕНТРАТОРОМ                   | і «РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ»40          |
| 5.1 Интеграция с концентратором                 |                                      |
| 5.2 Принятие заявления в работу                 |                                      |
| 5.3 Реестр схем размещения рекламных кон        | струкций и реестр объектов рекламных |
| конструкций                                     |                                      |
| 5.3.1 Добавление схемы                          | 41                                   |
| 5.3.2 Добавление объекта рекламной конструкт    | ции42                                |
| 5.4 Реестр разрешений на установку рекламных ко | энструкций43                         |
| 6 ИНТЕГРАЦИЯ С ФОРМОЙ КО                        | нцентратором услуг «прием            |
| ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКХ                   | КЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ        |
| В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖІ                     | 1ЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»44                   |
| 6.1 Интеграция с концентратором                 |                                      |
| 6.2 Принятие заявления в работу                 |                                      |
| 7 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСН                  | J46                                  |
| 7.1 Раздел «Новости»                            |                                      |
| 7.2 Раздел «Инструкции»                         |                                      |
| 7.3 Раздел «Вопрос-ответ»                       |                                      |
| 8 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.                   |                                      |

## СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

| Сокращение              | Наименование   |
|-------------------------|--|
| ГИС ГМП                 | Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах  |
| ЕПГУ                    | Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru   |
| ЕСИА                    | Единая система идентификации и аутентификации  |
| ЕСНСИ                   | Единая система нормативно-справочной информации  |
| Заявитель               | Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги |
| Заявление               | Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти,<br>направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя.<br>Может употребляться в значении «заявка»                          |
| ЛКМ                     | Левая кнопка мыши  |
| МВ-запрос               | Межведомственный запрос  |
| МФЦ                     | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг   |
| ОИВ                     | Орган исполнительной власти  |
| ОМСУ                    | Орган местного самоуправления  |
| Результирующий документ | Автоматически сформированная системой электронная версия документа, предоставляемого по завершению оказания государственной или муниципальной услуги   |
| РИС ГМП                 | Региональная информационная система о государственных и муниципальных платежах   |
| СНИЛС                   | Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации  |
| УИН                     | Уникальный идентификатор начисления  |
| ФИАС                    | Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра   |
| ЭП                      | Электронная подпись  |

## 1 ВВЕДЕНИЕ

### 1.1 Общее описание системы

«Digit ВИС: Услуги» представляет собой универсальное программное решение, решающее задачу по автоматизации оказания государственных и муниципальных услуг в масштабах региона.

Комплексный подход к автоматизации разных органов власти возможен за счет использования единой программной платформы и общего законодательства, регламентирующего лицензирование различных видов деятельности и контрольно-надзорную деятельность. Такой подход дает значительные преимущества в сравнении с индивидуальной автоматизацией каждого органа власти.

Отличительными особенностями ВИС являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия, удобство формирования отчетности.

Базовый функционал подсистемы включает набор универсальных интерфейсов и универсальный бизнес-процесс для оказания услуг.

Доступ пользователей к Подсистеме осуществляется через web-браузер, при этом Подсистема обладает достаточной стабильностью для работы со слабыми каналами связи (от 32 кбит/с).

#### 1.2 Первый вход в систему

Если авторизация в системе осуществляется с помощью локальной учетной записи (не через ЕСИА), при создании учётной записи нового пользователя администратор может установить временный пароль. Это означает, что при первом входе в систему потребуется смена пароля на постоянный.

| Логин    |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| TestUser | 01                                  |
| Dener    |                                     |
| Гароль   |                                     |
| •••••    | •••                                 |
| ройти    |                                     |
| воити    |                                     |
|          | или                                 |
| $\sim$   |                                     |
|          | Войти с помощью учетной записи ЕСИА |
|          |                                     |
|          |                                     |

### Авторизация

Рисунок 1. Форма авторизации.

После того, как вы ввели полученные от администратора логин, пароль и нажали кнопку

«Войти» (Рисунок 1), откроется форма изменения пароля (Рисунок 2).

| Изменение пароля             |  |
|------------------------------|--|
| Новый пароль                 |  |
|                              |  |
| Повторите новый пароль       |  |
|                              |  |
| Пароль не можеть быть пустым |  |
| СОХРАНИТЬ                    |  |

Рисунок 2. Форма изменения пароля.

Заполните поля «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и нажмите кнопку «Сохранить». После этого можно будет входить в систему с новым паролем.

## 1.3 Повторный вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

- С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы (Рисунок 1);
- Через ЕСИА при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 3). Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным).

После ввода данных нажмите «Войти».

| ССУСЛУГИ Единая система<br>идентификации и аутентификации | ГОСУСЛУГИ Единая система<br>идентификации и аутентификации |
|---|--|
| Вход  | Вход   |
| для портала Госуслуг                                      | для портала Госуслуг                                       |
| Телефон или почта СНИЛС                                   | Телефон или почта СНИЛС                                    |
| Мобильный телефон или почта                               | СНИЛС  |
| Пароль  | Пароль   |
| 🗌 Чужой компьютер   | Чужой компьютер  |
| Войти   | Войти  |
| Забыли пароль?  | Забыли пароль?   |

Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

## 1.4 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен пятью основными элементами (Рисунок 4).

|   |  |                    | 🔁 Digit                |                         |                  |                       |                  |                        |              | <b>e</b> 6              | RU avetlugina           |
|---|--|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|------------------|------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|
| 📃 ВИС - > Личны                                 | й кабинет 2.0 🔹 🗲 Работа с заявлениями 🔹 🕻                                       |                    | e <b>• 1</b>           |                         | 2                | Работа с зая          | влениями 👻       |                        |              |                         |                         |
| ФИЛЬТРЫ <mark>4</mark> «                        | АКТУАЛЬНЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ   |                    |                        |                         |                  |                       |                  |                        |              |                         |                         |
| Дата и время подачи (64)                        | + добавить 👤 С 🔅 🗹 -   |                    |                        |                         |                  |                       |                  |                        | <b>5</b> Пои | CK                      | <b>Q</b> ×              |
| С - По  | Наименование услуги 3  | Номер<br>заявления | Дата и<br>время по 🕽   | Заявитель               | Способ<br>подачи | Статус<br>(этап)      | Статус<br>оплаты | Дата и время<br>приема | Сообщение    | Срок<br>исполнения      |                         |
| Способ подачи (64)<br>Выберите значение         | 54002 Аттестация педагогических работн<br>иков государственных и муниципальных   | 73117960           | 17.01.2019<br>15:38:40 | Николаев<br>Николай Н   | ЕПГУ             | В работе              | Не оплачено      |                        |              |                         | ✓ 🗗 →<br>Ƴ 🗎 🖸          |
| Статус (этап) (64)                              | [54173] Выдача разрешений на строитель<br>ство объектов капитального строительст | 73107260           | 26.12.2018<br>11:35:04 | Николаев<br>Николай Н   | ЕПГУ             | Ожидание<br>дополните |                  |                        |              | 05.01.2019 11<br>:56:37 | ✓ 🖬 →<br>Ƴ 🗎 🖸          |
| Выберите значение 🔻                             | [54173] Выдача разрешений на строитель<br>ство объектов капитального строительст | 73106713           | 25.12.2018<br>19:40:38 | Николаев<br>Николай Н   | ΕΠΓΥ             | Проект ре<br>шения    |                  |                        |              | 04.01.2019 19<br>:48:22 | ✓ Π →<br>Υ □ □          |
| Наименование услуги (64)<br>Выберите значение • | [54142] Назначение и выплата единоврем<br>енной материальной помощи при рожден   |                    | 25.12.2018<br>18:02:00 | Ветлугина<br>Алёна Алек | Личный пр<br>ием | Проект ре<br>шения    |                  |                        |              | 03.02.2019 18<br>:18:01 | ∕ <b>(†) →</b><br>Ƴ 🗎 🖻 |
| Срок исполнения (64)                            | 54051 Выдача выписок из Реестра госуда<br>рственной собственности Новосибирской  |                    | 25.12.2018<br>17:20:00 | Ветлугина<br>Алёна Алек | Личный пр<br>ием | Проект ре<br>шения    |                  |                        |              |                         | ✓ (1) → Y □ □           |
| С - По  | 54051 Выдача выписок из Реестра госуда<br>рственной собственности Новосибирской  |                    | 25.12.2018<br>17:16:00 | Ветлугина<br>Алёна Алек | Личный пр<br>ием | Проект ре<br>шения    |                  |                        |              |                         | ∕ <b>(†) →</b><br>Ƴ 🗎 🖸 |
| Статус оплаты (64)<br>Выберите значение 💌       | 54051 Выдача выписок из Реестра госуда<br>рственной собственности Новосибирской  |                    | 25.12.2018<br>17:10:00 | Ветлугина<br>Алёна Алек | Личный пр<br>ием | Проект ре<br>шения    |                  |                        |              |                         | ✓ 11 →<br>Y □ □         |

Рисунок 4. Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на « >» и выберите раздел (Рисунок 5).

| 🗮 ВИС <b>- &gt;</b> Личный | й кабинет 2.0 🔹 🗲 🗲 | Работа с заявлениями 🔹 🗲 🗲 | Актуальные 🔻 |
|----------------------------|---------------------|----------------------------|--------------|
| оильтры «                  | АКТУАЛЬНЫЕ ЗАЯ      |                            | ٩            |
| ата и время подачи (64)    | + ДОБАВИТЬ 👤        | Работа с заявлениями       |              |
| Выберите значение 🔹        |                     | Входящие МВ-запросы        | -            |
| - No                       | Наименование        | Реестры ОМСУ               | la<br>P      |
| пособ полачи (64)          | 54002 Аттестац      | Реестры РОИВ               | 7            |
| Выберите значение          | иков государст      | Прием                      | 5            |
|                            | П [54173] Вылача    | разрешений на строитель    | 26           |

Рисунок 5. Навигация по разделам.

2. Панель навигации по подразделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием.

3. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

#### АКТУАЛЬНЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

#### Отображаемые колонки

- 🗢 🗹 Наименование услуги
- 🖨 🗹 Номер заявления
- 🗢 🗹 Дата и время подачи
- 🗢 🗹 Заявитель
- 🗢 🗹 Способ подачи
- 🗢 🗹 Статус (этап)
- 🗢 🗹 Статус оплаты
- 🗢 🗹 Дата и время приема
- 🗢 🗹 Сообщение
- 🗢 🗹 Срок исполнения

#### Сортировка

| Колонка для сортировки |
|------------------------|
| Дата и время подачи    |

|  | 0 | Сортировка по возрастанию | ۲ | Сортировка по убыванию |
|--|---|---------------------------|---|------------------------|
|--|---|---------------------------|---|------------------------|

#### Фасеты

- 🗢 Дата и время подачи
- 🗢 Способ подачи
- 🗢 Статус (этап)
- Наименование услуги
- Срок исполнения
- 🗢 Статус оплаты

СОХРАНИТЬ

Рисунок 6. Настройка таблицы рабочего поля

4. Элемент фильтрации. Позволяет отфильтровывать информацию в рабочем поле раздела по одному или нескольким параметрам. Для сброса всех установленных фильтров используйте кнопку « >».

5. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления - для этого введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку « Э». Для сброса результатов поиска используйте кнопку « ».

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 2. Основные инструменты системы

| № | Изображение элемента  | Описание/ Назначение  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
|   | Поля  | I   |  |  |  |
| 1 | Отчество  | Поле для ввода произвольных данных  |  |  |  |
| 2 | Номер *   | Поля, отмеченные «*», обязательны для   |  |  |  |
| 2 |   | заполнения.   |  |  |  |
| 3 | Appec peructpauju*         1.         Image: peructpauju merupa pauju merupa p | Поле ввода адреса с помощью ФИАС.<br>Может сопровождаться интерактивной<br>картой (2). Для поиска адреса начните<br>вводить любые из его атрибутов (область,<br>населенный пункт, улица, дом) через<br>пробел. В раскрывающемся списке будут<br>отображаться результаты поиска,<br>соответствующие вводимым данным (3).<br>При появлении в результатах поиска<br>нужного адреса нажмите на него для<br>внесения в поле.<br>При поиске адреса на карте используйте<br>кнопки +/- на слева (4) для изменения<br>масштаба отображения. Для внесения<br>адреса в поле нажмите на изображение<br>нужного дома. |  |  |  |
| 4 | Дата *  | Поле для ввода даты. Заполняется<br>вручную либо с помощью встроенного<br>календаря (для открытия нажмите « <sup>()</sup> »).   |  |  |  |
|   | Файл<br>Выберите файл   | Поля для загрузки файла.  |  |  |  |
| 5 | 1. Файл   | Для открытия окна выбора файла нажмите  |  |  |  |
|   | 2. Файл Файл не выбран  | « <sup>С</sup> » (1) или « <sup>Выберите файл</sup> » (2).  |  |  |  |

| N⁰ | Изображение элемента  | Описание/ Назначение                     |
|----|---|--|
|    |   | Поля с выбором значения из выпадающего   |
|    | 1. Выберите значение 🔻  | списка. Для отображения значений         |
|    | - Выберите значение -   | нажмите на стрелку в конце поля.         |
|    | 2.  | Поля с большим количеством значений      |
|    | Вид документа *<br>- Выберите значение -  | предполагают встроенный элемент поиска   |
| 6  | 3.  | (3). Введите в строку начальные символы  |
|    | Вид документа *<br>- Выберите значение -  | искомого значения, в списке ниже         |
|    | удост С.  | появятся все варианты с указанным        |
|    | Удостоверение беженца в РФ  | сочетанием символов (4). При появлении в |
|    | Временное удостоверение личности  | результатах поиска нужного значения      |
|    | Удостоверение личности военнослужащего РФ   | нажмите на него для внесения в поле.     |
|    | 1. Ожидание ×   |  |
|    | Подпишите данные в агенте   |  |
|    | 2.  | Метка, обозначающая, что данные (файл),  |
|    | 🍫 Smart-Agent — 🗆 🗙   | вносимые в поле, требуют подписания ЭП   |
|    | Smart-Agent<br>Haчaлo 28.04 11:18   | (1).                                     |
|    | Просмотреть документ:<br>1.docx   | После внесения данных и нажатия кнопки   |
|    | Полный текст:   | сохранения система выдаст уведомление о  |
|    |   | необходимости подписания (2).            |
| 7  | 3.  | Далее произойдет автоматический переход  |
|    | Выберите ключ     Аканчивается     Ключ     Заканчивается   | в Smart-Agent. Просмотрите документ на   |
|    | ST: 54 Новосибирская, STREET: 'ул. 2017.02.26<br>ST: 39 Калининградская область, Г. 2016.06.23          | подпись, после чего нажмите «Подписать   |
|    | Si: /8 Санкт-I lerepбypr, I ород Са. 2017.06.20 ;<br>E-mail: test@test.test, ST: 77 Москв. 2017.06.17 ; | документ» (3).                           |
|    |   | В появившемся окне выберите ключ для     |
|    | 4. Подписать Отмена   | подписи и нажмите «Подписать» (4).       |
|    | В КриптоПро CSP ×<br>0:09:43  | Введите пароль и нажмите «Ок» (5).       |
|    | Введите пароль для контейнера "RaUser" RU   |  |
|    | Пароль: •   |  |
|    | 5. ОК Отмена  |  |
| 8  | Номер заявления   | Поле, недоступное для редактирования     |
| 0  | M-12/2017   | данных. Выделяется серой заливкой.       |

| №  | Изображение элемента              | Описание/ Назначение  |
|----|-----------------------------------|---|
| 9  | Разделы кадастровой выписки       | Поля с выбором значения из нескольких<br>вариантов. Поле с чек-боксами (1)<br>позволяет выбрать несколько значений,<br>поле с радио-кнопками (2) – только одно.                                 |
| 10 | Заявление подается представителем | Поле установления признака. Установка<br>признака может приводить к скрытию<br>либо раскрытию дополнительных полей<br>формы.  |
|    | Кнопн                             | си  |
| 11 | 0                                 | Кнопка просмотра. При нажатии<br>отображаются детальные сведения по<br>указанным в поле данным.   |
| 12 | +                                 | Кнопка загрузки. При нажатии данные,<br>содержащиеся в поле, выгружаются в<br>файл.   |
| 13 | O                                 | Кнопка «Перезагрузить». При нажатии<br>система обновляет данные, внесенные в<br>поле. Рекомендуется использовать после<br>совершения действий, приводящих к<br>изменению первоначальных данных. |
| 14 | F                                 | Кнопка «Открыть процесс». При нажатии<br>открывается форма для работы с<br>заявлением.  |
| 15 | <b>۲</b>                          | Кнопка «МВ-запрос». При нажатии<br>открывает меню для отправки<br>межведомственного запроса и получения<br>ответа.  |
| 16 | /                                 | Кнопка «Редактировать». Используется<br>для изменения атрибутов заявления.  |

| N⁰ | Изображение элемента | Описание/ Назначение                     |
|----|----------------------|--|
|    |                      | Кнопка «Удалить». При нажатии            |
|    |                      | происходит полное удаление информации    |
| 17 | <b>i</b>             | из поля (например, дополнительных        |
|    |                      | сведений, загруженных файлов,            |
|    |                      | выбранных фильтров).                     |
|    |                      | Кнопка «Добавить». Используется для      |
| 18 | +                    | внесения нового значения в выпадающий    |
|    |                      | список/системный справочник.             |
|    |                      | Кнопка закрытия. Закрывает окно          |
| 19 | ×                    | меню/формы/поля без сохранения           |
|    |                      | внесенных данных.                        |
|    |                      | Кнопка «Сохранить черновик». При         |
| 20 |                      | нажатии все внесенные в поля формы       |
| 20 |                      | данные сохраняются с возможностью        |
|    |                      | дальнейшего использования.               |
|    |                      | Кнопка «Восстановить из черновика». При  |
| 21 |                      | нажатии автоматически загружает ранее    |
| 21 |                      | сохраненные данные в соответствующие     |
|    |                      | поля формы.                              |
|    |                      | Кнопка «Справка». При нажатии            |
| 22 | 9                    | открывает окно с пояснениями к           |
| 22 | <u>u</u>             | информации в поле. Закрытие окна         |
|    |                      | производится повторным нажатием.         |
|    |                      | Кнопка просмотра ЭП. Служит маркером     |
| 23 | 0                    | того, что документ подписан ЭП. При      |
|    |                      | наведении отображает сведения о подписи. |
|    |                      | Кнопка переназначить. При нажатии        |
| 24 | #                    | вызывается форма передачи запроса        |
|    |                      | другому пользователю                     |

Кроме того, присутствует элемент «Верхняя панель», который остается неизменным во всех разделах ВИС (Рисунок 7).

📑 🖸 i avetlugina 🗸 🛛 🐥

Рисунок 7. Элементы интерфейса. Верхняя панель.

Кнопка « > - Просмотр фоновых задач. При нажатии открывается окно «Фоновые задачи» (Рисунок 8).



Рисунок 8. Элементы интерфейса. Фоновые задачи.

Окно «Фоновые задачи имеет следующие элементы управления»:

- Кнопка « >> обновляет список задач;
- Кнопка « » удаляет фоновую задачу.
- 3. Кнопка «avetlugina Логин текущего пользователя. При нажатии открывается меню пользователя (Рисунок 9).

| ить     | i | avetlugina 🗸 |  |  |
|---------|---|--------------|--|--|
| Профиль |   |              |  |  |
| Выход   |   |              |  |  |

Рисунок 9. Элементы интерфейса. Меню пользователя.

- Кнопка «Профиль» Открывает окно редактирования настроек пользователя;
- Кнопка «Выход» Служит для выхода из системы.
- 4. Кнопка « Открывает список уведомлений. С помощью этого списка можно просмотреть все всплывающие уведомления в текущем сеансе пользователя, даже если они были закрыты. (Рисунок 10).



Рисунок 10. Элементы интерфейса. Список уведомлений.

- Кнопка «Закрыть все» скрывает все уведомления;
- Кнопка «Показать закрытые» отображает ранее скрытые уведомления;

• Кнопка «<sup>2</sup>» - отображает серверные (системные) уведомления.

## 1.5 Работа с черновиками

Во всех формах системы предусмотрены функции сохранения введенных данных в черновик и восстановления из черновика. Это может быть полезно при работе с формами, имеющими большое количество полей: если введенные данные были сохранены в черновик, при возникновении проблем с соединением они не пропадут, а могут быть восстановлены.

Для сохранения данных формы в черновик нажмите кнопку «В» в заголовке формы (Рисунок 11).

| 1                  | 6 8 | × |
|--------------------|-----|---|
| Логин *            |     | ^ |
| Ivanov             |     |   |
| Пароль             |     |   |
| 1234567            |     |   |
| 🗹 Временный пароль |     |   |

Рисунок 11. Кнопки управления черновиком.

При сохранении черновика появится всплывающее уведомление (Рисунок 12).



Рисунок 12. Уведомление «Черновик сохранен».

Для восстановления данных из черновика откройте форму, которую заполняли ранее и нажмите « У \*(Рисунок 11).

## 2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

Все заявления на оказание услуг поступают в раздел «Работа с заявлениями» -«Актуальные заявления». Заявления, поступающие из внешних систем (ЕПГУ/РПГУ/МФЦ), обрабатываются в том же порядке, что и заявления, заведенные вручную. По мере оказания услуги заявителю направляется автоматический статус по вынесенному исполнителем решению или о промежуточных результатах. Комментарии и файлы, приложенные исполнителем в ходе обработки заявления, также направляются Единый личный кабинет заявителя, если он зарегистрирован в ЕСИА и имеет доступ в ЕЛК, а также если его СИЛС указан в профиле заявителя.

#### 2.1 Регистрация заявлений

#### 2.1.1 Создание нового заявления

Для создания нового заявления произведите нижеследующие действия:

Нажмите кнопку « +добавить » в верхнем левом углу рабочего поля раздела (Рисунок 4). В открывшейся справа форме (Рисунок 13) выберите из выпадающих списков структурное подразделение, исполнителя и оказываемую услугу.

|   | B                          | 2 |
|---|----------------------------|---|
| Структурное подразделение   |                            |   |
|   | × 🗸                        | 0 |
| По умолчанию устанавливается структурное подразделе<br>текущего пользователя. Для выбора доступны нижестоя<br>структурные подразделения.  | ние<br>щие                 |   |
| Исполнитель   |                            |   |
| Тестовый Оператор   | × 🗸                        | 0 |
| По умолчанию устанавливается текущий пользователь.<br>выбора доступны пользователи структурного подраздел<br>Заявка автоматически направляется пользователю,<br>выбранному в данном поле.                     | іля<br>ения.               |   |
| Услуга  |                            |   |
| - Выберите значение -   |                            | ~ |
| В данном списке доступны услуги, назначенные на струк<br>подразделение, выбранное в расположенном выше поле<br>дополнительные услуги текущего пользователя (если у н<br>выполнена соответствующая настройка). | турное<br>, а также<br>его | e |
| ЗАКРЫТЬ   |                            |   |

Рисунок 13. Форма регистрации заявления

После заполнения всех полей автоматически откроется форма заявления по выбранной услуге. Заполните поля формы и нажмите «СОХРАНИТЬ». По завершении обработки заявление отобразится в рабочем поле раздела (Рисунок 3) со статусом «Черновик» (если поле «Исполнитель» не было заполнено) либо со статусом «*В работе*» (если поле «Исполнитель» было заполнено).

## 2.2 Принятие заявления в работу

<u>Для принятия заявления себе в работу</u> нажмите « 🖬 » в конце строки. В открывшейся форме (Рисунок 14) ознакомьтесь с детальной информацией заявления. Нажмите « взять в работу » для принятия заявления в работу.

| Состояние процесса               |   |    |  | ×  |  |
|----------------------------------|---|----|--|--|--|
| Заявление Межвед Журнал действий | Исполнение                                      |    |  | Краткая информация   |  |
| • Сведения о заявлении           | <ul> <li>Сведения о текущем состояни</li> </ul> | ии | ^  | Номер заявления и дата подачи<br>Заявление №123456 от 01.08.2019 17:17 |  |
| Информация об услуге             | Структурное подразделение                       |    |  |  |  |
| 08001_01 Ежемесячная денеж 🗸 🧿   | Администрация города Барна                      | ~  | 0  | <ul> <li>Краткая информация о заявителе</li> </ul>                     |  |
|                                  | Исполнитель                                     |    |  | ФИО  |  |
|                                  |   | ~  | 0  | Ершов Иван Вадимович   |  |
| выплата беременным женщинам и    | Статус заявления                                |    | -  | Дата рождения  |  |
| кормящим матерям                 | Вработе   |    | ~  | 14.08.1989   |  |
|                                  | <u>```</u>                                      |    |  | Номер телефона   |  |
| Способ подачи заявления          |   |    | - 1  | 898212345678   |  |
| Личный прием 🗸 🗸                 |   |    |  | Адрес регистрации  |  |
| ~                                |   |    |  | Новосибирская область, Г. новосибирск, Ленина, д 1                     |  |
| Действия с заявлением *          |   |    |  |  |  |
| - Выберите значение -            |   |    | <ul> <li>Image: A second s</li></ul> |  |  |
|                                  |   |    | _  | Адрес фактического проживания совпадает с<br>адресом регистрации       |  |
|                                  |   |    | ~  | Паспортные данные  |  |
| СОХРАНИТЬ                        |   |    |  | Паспорт гражданина РФ 1111 123456 🗸 🥥 ,                                |  |

Рисунок 14. Принятие заявления в работу

#### 2.3 Редактирование заявления

Для редактирования данных заявления нажмите « >» в конце её строки. Форма редактирования аналогична форме создания (см. п. 2.1.1). Для сохранения внесенных изменений нажмите « СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ». Для того, чтобы скачать все приложенные к заявлению файлы, нажмите « >».

#### 2.4 Отправка межведомственного запроса

При необходимости уточнения/проверки конкретных данных в заявлении можно воспользоваться функцией отправки MB-запроса.

Следует отметить, что набор MB-запросов настраивается администратором индивидуально для каждой услуги. В данном Руководстве приведен пример отправки запроса и он может отличаться в зависимости от настроек.

Для отправки запроса откройте меню МВ-запросов одним из нижеуказанных способов:

- Нажмите кнопку «<sup>Y</sup>» в конце строки выбранного заявления;

- Нажмите кнопку « • » в конце строки выбранного заявления, а затем перейдите на вкладку «Межвед».

В открывшейся форме в поле «Выберите ФОИВ» отметьте необходимое ведомство, в поле «Выберите адаптер» - сведения, которые желаете получить:

| Адаптер                       |
|-------------------------------|
| ЗАГС                          |
| ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ О НАЛИЧИИ АКТ |
| НОВЫЙ ЗАПРОС                  |

Рисунок 15. Форма выбора ФОИВ

В появившейся справа форме (на примере запроса сведений о наличии актовой записи о перемене имени - Рисунок 16) необходимо в обязательном порядке заполнить поля, отмеченные «\*».

| Запрос     | ]                        |   |  |
|------------|--------------------------|---|--|
| 🖍 ИСП(     | ОЛЬЗОВАТЬ ПРЕДЗАПОЛНЕНИЕ |   |  |
| Система-(  | Отправитель              |   |  |
| Digit B//C | C (014704543)            | ¥ |  |
| Система-   | Источник                 |   |  |
| Digit B//C | c (014704543)            | * |  |
| GUID полу  | учателя                  |   |  |
| Взаимоде   | эйствие*                 |   |  |
|            |                          |   |  |

| Реквизиты | записи | акта |
|-----------|--------|------|

| <br>юмер | записи | акта |
|----------|--------|------|

Дата регистрации записи акта\* 🗙

| Наименование | органа | ЗАГС |
|--------------|--------|------|

| Признак восстановленности записи акта |
|---------------------------------------|
|                                       |

| Лицо до перемены име | ни |
|----------------------|----|
| Фамилия*             |    |

Имя\*

Отчество\*

Отчество отсутствует

| Дата | рождения* |
|------|-----------|
| ×    |           |

Место рождения

| Страна |  |
|--------|--|
|        |  |

Субъект гос-ва

| Район |
|-------|
|       |

Населенный пункт

| 1001 |
|------|
|      |

| - |
|---|
|   |





Отчество отсутствует

## Дата рождения 🗙

ОТПРАВИТЬ

| Место рождения   |  |   |
|------------------|--|---|
| Страна           |  |   |
|                  |  |   |
| Субъект гос-ва   |  |   |
|                  |  |   |
| Район            |  |   |
|                  |  |   |
| Населенный пункт |  |   |
|                  |  |   |
|                  |  |   |
| Пол              |  |   |
|                  |  | v |
|                  |  |   |

Рисунок 16. Запрос у ЗАГС сведений о наличии актовой записи о перемене имени

Большинство полей формы заполняются автоматически с возможностью редактирования. После внесения данных нажмите «отправить».

Проверка статуса запроса доступна в поле «Состояние обращения»:



#### Рисунок 17. Состояние обращения

Для получения информации нажмите кнопку «Список запросов». В появившемся окне будет отображен список всех межведомственных запросов, направленных по выбранному заявлению, с указанием статуса и даты отправки/обновления:

| Перечень отправленных запросов |            |                          | ×                         |
|--------------------------------|------------|--------------------------|---------------------------|
| ID / Сведение                  | Статус 👫   | Дата запроса 🚛           | Дата обновления <b>↓↑</b> |
| Полная выписка по ИП           |            |                          |                           |
| FNS-3525-36262704              | Доставлено | 23.08.201 <b>8</b> 12:11 | 23.08.201 <b>8</b> 12:11  |
|                                |            |                          |                           |
|                                |            |                          | ЗАКРЫТЬ                   |

#### Рисунок 18. Перечень отправленных запросов

Чтобы посмотреть детальную информацию по запросу, нажмите на ссылку с его ID. В окне отобразятся все содержащиеся сведения, а в меню слева краткая информация по статусу и дате создания/обновления (выделено красным, Рисунок 19).

При поступлении ответа информация появится во вкладке «Ответ» (выделено зеленым, Рисунок 19).

Чтобы отправить запрос повторно, нажмите кнопку «<u>Дублировать</u>» (Рисунок 19). В форме запроса автоматически появятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «<mark>Отправить</mark>». МВ запросы

| Адаптер ФНС  | Запрос Ответ  |
|--|---|
| ПОЛНАЯ ВЫПИСКА ПО ИП<br>НОВЫЙ ЗАПРОС   | ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ ПРОСМОТРЕТЬ XML<br>Код обработки<br>Запрашиваемые сведения не найдены |
| Состояние обращения<br>Статус:Результат получен<br>Создан:23.08.2018 12:11<br>Обновлен:23.08.2018 12:12<br>СПИСОК ЗАПРОСОВ ДУБЛИРОВАТЬ |   |



#### 2.5 Просмотр журнала действий

В разделе «Журнал действий» располагаются сведения об этапах рассмотрения заявления, а также ответственных за их выполнение сотрудниках. Просмотр информации журнала возможен следующим способом:

Состояние процесса Заявление Межвед Журнал действий Исполнение Краткая информация Номер заявления Дата и время подачи Номер заявления и дата подачи 123456 01.08.2019 17:17 Заявление №123456 от 01.08.2019 17:17 Способ подачи Текущий исполнитель Краткая информация о заявителе Личный прием Ершов Иван ФИО Журнал действий Ершов Иван Вадимович Q X 1 C 🔅 Дата рождения 14.08.1989 Дата и в... 🗼 Действие Действи.. Коммен. Файл Кому пе. Номер телефона 01.08.2019 Отправил 12312312 Ершов 898212345678 0 17:25 промежут Иван 3 Адрес регистрации 01.08.2019 Взял в Ершов 0 Новосибирская область, Г. новосибирск, Ленина, д 1 17:18 работу Иван 01.08.2019 Создал Ершов 0 17:18 заявлени Иван Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации Паспортные данные

Рисунок 20. Просмотр журнала действий в форме заявления

Для просмотра детальной информации по этапу нажмите «• » в конце его строки (выделено красным – Рисунок 20). В открывшейся форме (Рисунок 21) нажмите «• в поле «Действие выполнил» для просмотра информации по исполнителю:

| Действие выполнил:       |            | Имя пользователя        |   |   |
|--------------------------|------------|-------------------------|---|---|
| Тестовый Оператор        | <b>∨</b> ⊙ | KRtest1                 |   |   |
| Дата и время выполнения: |            | ΦΝΟ                     |   |   |
| 09.08.2018 09:36         | <b>•</b>   | Тестовый Оператор       |   |   |
| Описание действия:       |            | Адрес электронной почты |   |   |
| Создал заявление         |            |                         |   |   |
| Комментарий              |            | Телефон                 |   |   |
|                          |            |                         |   |   |
| Кому передано:           |            | Должность               |   |   |
| - Не указано -           | ~          |                         |   |   |
| Куда передано            |            | Является сотрудником:   |   |   |
| - Не указано -           | ~          | Администрация города    | ~ | 0 |
| Откуда передано          |            |                         |   |   |
| - Не указано -           | ~          |                         |   |   |

Рисунок 21. Просмотр сведений об этапе рассмотрения заявления и его исполнителе

## 2.6 Запись на прием.

#### 2.6.1 Запись на прием через кнопку действия в строке заявления

Для отправки приглашения необходимо выбрать поступившее с ЕПГУ/РПГУ заявление

и нажать на « , «Приглашение на прием» (Рисунок 22).



Рисунок 22. Приглашение на прием.

Система выдаст предупреждение о том, что после отправления приглашения, выбранный слот времени будет назначен на текущего пользователя и возможности отменить прием будет невозможно (Рисунок 23).

| Приглашение на приём  |  | ×                          |
|---|--|----------------------------|
| После отправки приглашения в<br>времени будет назначен на тек<br>изменить время бронирования<br>Продолжить? | выбранный заяви<br>ущего пользовате<br>в будет невозможн | телем слот<br>еля и<br>но. |
|   | ПОДТВЕРДИТЬ  | ЗАКРЫТЬ                    |

Рисунок 23. Предупреждение.

В появившемся окне необходимо заполнить перечень подразделений (доступна только текущая организация пользователя, если пользователь отправит приглашение на прием не

указав организацию, то на карте у заявителя отобразятся все организации, которые оказывают эту услугу) и даты начала и окончания возможного времени приема, нажать кнопку «Отправка формы» (Рисунок 24).

| B            | × |
|--------------|---|
|              |   |
| $\checkmark$ | 0 |
|              |   |
|              |   |
|              |   |
|              |   |
|              | Ħ |
|              |   |
|              | Ê |
|              |   |
|              | ► |

Рисунок 24. Создание приглашения на прием.

После отправки заявитель получает уведомление в личном кабинете о том, что ему поступило приглашение по заполненному заявлению. Заявитель выбирает удобное для него время и подтверждает его, ЕПГУ направляет запрос на бронирование слота. Если на запрос пришел ответ об успешном бронировании, то перед заявителем появится уведомление о подтверждении записи.

Когда по заявлению пришло бронирование, то пользователь системы в гриде увидит выбранную дату и время записи, которую выбрал заявитель (Рисунок 25)

| АКТУАЛЬНЫЕ ЗАЯ<br>+ добавить  | авления   |                    |                        |                         |               |               |                         |                            |
|---|---|--------------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------------|-------------------------|----------------------------|
| Наименование  | е услуги  | Номер<br>заявления | Дата и время<br>подачи | Заявитель               | Способ подачи | Статус (этап) | Статус оплаты           | Дата и время — ,<br>приема |
| [54142] Назнач<br>материальной  | ение и выплата единовременной<br>помощи при рождении детей          | 72952418           | 21.08.2018<br>13:05:00 | Иванов Иван<br>Иванович | Личный прием  | В работе      | Ожидается<br>начисление | 22.08.2018<br>08:00:00     |
| 54002 Аттеста<br>государственности<br>косударственности<br>косударственности<br>косударственности | ция педагогических работников<br>ых и муниципальных образовательных | 73008585           | 15.10.2018<br>12:08:10 | Николаева<br>Николай    | ΕΠΓΥ          | В работе      |                         |                            |

Рисунок 25. Время и дата приема.

Также запись на прием можно просмотреть на вкладке «Прием» (Рисунок 26).



Рисунок 26. Прием.

#### 2.6.2 Запись на прием как услуга

В системе реализована возможность приглашения на прием, как услуги. Для этого перейдите в раздел «Актуальные заявления» и нажмите «+ СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ». Выберите услугу «Запись на прием и консультацию в ведомство» (Рисунок 27).

| 1  |   | E  | 1 |
|--|---|----|---|
| Структурное подразделение *  | Исполнитель   |    |   |
| Департамент архитектуры и градостроитель 🗴 🗸 🧿   | Ершов Иван 🛛 🗙 🔪  | /  | 0 |
| По умолчанию устанавливается структурное подразделение<br>текущего пользователя. Для выбора доступны нижестоящие<br>структурные подразделения. | По умолчанию устанавливается текущий пользователь. Для<br>выбора доступны пользователи структурного подразделения<br>Заявка автоматически направляется пользователю,<br>выбранному в данном поле. | я. |   |
| Запись на прием и консультацию в ведомство   | × •   | /  | 0 |
| В данном списке доступны услуги, назначенные на структурное подраз<br>дополнительные услуги текущего пользователя (если у него выполнен        | зделение, выбранное в расположенном выше поле, а также<br>а соответствующая настройка).   |    |   |

Рисунок 27. Запись на прием и консультацию в ведомство.

После этого заполните поля формы, выберите заявителя и слот для записи на прием

(Рисунок 28). (В данном случае слоты для записи на прием не созданы.)

Дальнейшая работа с заявлением аналогична описанной в п. 2.8.

| 1                                       |             |       |       |        |        |               |          | C 🗎                                 |
|---|-------------|-------|-------|--------|--------|---------------|----------|-------------------------------------|
| Данные заявления                        | Данные з    | аявит | теля  |        |        |               |          |                                     |
| Применить автон                         | умерацию    |       |       |        |        |               |          |                                     |
| Номер заявления *                       |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
|   |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
| Способ подачи *<br>Личный прием         |             |       |       |        |        |               |          | ~                                   |
| Дата и время подачі                     | и *         |       |       |        |        |               |          |                                     |
| 01.08.2019 18:20                        |             |       |       |        |        |               |          | <b>₩</b>                            |
| Дата и время внесен<br>01.08.2019 18:20 | ния в систе | му *  |       |        |        |               |          | <b>₩</b>                            |
| 🗌 Дата регистрации                      | отличается  | от да | аты в | несен  | ияво   | истем         | лу       |                                     |
| СОХРАНИТЬ                               |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
|   |             |       |       |        | ſ      | $\overline{}$ | ļ        | -                                   |
| 1                                       |             |       |       |        |        |               |          | 6 🗎                                 |
| Данные заявления                        | Данные за   | явит  | еля   | Запі   | ИСЬ На | а прие        | em       |                                     |
| <ul> <li>Сведения о заяви</li> </ul>    | ителе       |       |       |        |        |               |          |                                     |
| Сведения о физическ                     | ком лице *  |       |       |        |        |               |          |                                     |
| Ершов Иван Вадимо                       | вич         |       |       |        |        |               |          | × 🗸 🗸                               |
|   |             |       |       |        |        |               | <u> </u> |                                     |
| СОХРАНИТЬ                               |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
| 1                                       |             |       |       |        | <      | ~             |          | <b>*</b>                            |
| данные заявления                        | данные з    | аявит | еля   | Зап    | ИСЬ Н  | апри          | ем       |                                     |
|   |             |       |       |        |        |               | Ŧ        |                                     |
| 2010                                    | <           |       | Ав    | FVCT 2 | 019    |               | >        | На выбранный день слоты отсутствуют |
|   | Пн          | Вт    | Ср    | Чт     | Пт     | Сб            | Вс       |                                     |
| августа                                 | 29          | 30    | 31    | 1      | 2      | 3             | 4        |                                     |
|   | 5           | 6     | 7     | 8      | 9      | 10            | 11       |                                     |
|   | 12          | 13    | 14    | 15     | 16     | 17            | 18       |                                     |
|   | 19          | 20    | 21    | 22     | 23     | 24            | 25       |                                     |
|   | 26          | 27    | 28    | 29     | 30     | 31            | 1        |                                     |
|   | 2           | 3     | 4     | 5      | б      | 7             | 8        |                                     |
| Общий Блок                              |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
| Наименование заяви                      | теля *      |       |       |        |        |               |          |                                     |
| Ершов Иван Вадим                        | ювич        |       |       |        |        |               |          |                                     |
| Контактный телефон                      | *           |       |       |        |        |               |          |                                     |
| 898212345678                            |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
| E-Mail адрес                            |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
| user@example.ru                         |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
|   |             |       |       |        |        |               |          |                                     |
| СОХРАНИТЬ                               |             |       |       |        |        |               |          |                                     |

Рисунок 28. Выбор слота.

## 2.7 Формирование начислений и проверка оплаты

Выставление начислений доступно только для заявлений, поступивших с ЕПГУ.

Для создания начисления нажмите кнопку « э» в конце строки выбранного заявления. В появившемся окне (Рисунок 29) подтвердите действие, нажав «*Создать*».



Рисунок 29. Подтверждение создания начисления

Далее запустится процесс автоматического формирования начисления (Рисунок 30).



Рисунок 30. Процесс создания начисления запущен

После того, как начисление сформировано, информация о нем передается во внешнюю систему о государственных и муниципальных платежах, где начислению присваивается УИН и происходит его импорт в ГИС ГМП.

Из ГИС ГМП начисление поступает заявителю в его ЕЛК на ЕПГУ для оплаты.

Для просмотра УИН и статуса оплаты начисления нажмите кнопку « П»» в конце строки выбранного заявления. Указанные сведения располагаются в одноименных полях вкладки «Исполнение» (Рисунок 31).

| Состояние процесса   |              |
|--|--------------|
| Заявление Межвед Журнал действий Исполнение                |              |
| ✓ Сведения о заявлении                                     |              |
| Наименование услуги  | _            |
| Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, ан 🗸 | 0            |
| Структурное подразделение                                  |              |
| Мэрия города 🗸 🗸 🗸   | 0            |
| Способ подачи заявления                                    |              |
| ЕПГУ   | ~            |
| Текущий статус заявления                                   |              |
| В работе   | ~            |
| Статус оплаты  |              |
| Ожидает отправки в ГИС ГМП                                 |              |
| УИН  |              |
| 00001324000000000263023                                    |              |
| ~  |              |
| Действия с заявлением *                                    |              |
| - Выберите значение -                                      | $\checkmark$ |

Рисунок 31. Просмотр УИН и статуса оплаты начисления

Системой предусмотрены следующие статусы:

- «Ожидается отправка в ГИС ГМП»;
- «Отправлено в ГИС ГМП»;
- «Не сквитировано» (факт оплаты начисления не установлен);

- «Сквитировано» (факт оплаты начисления установлен).

| Работа с зая | влеСтатус начисления шие MB-запрос 🗙<br>О31695620000000000338928 :<br>Сквитировано |
|--------------|--|
| Поиск        |  |

Рисунок 32. Начисление сквитировано

## 2.8 Исполнение

Для работы с заявлением нажмите « Э» в конце строки выбранного заявления. В открывшейся форме в поле «Действия с заявлением» (выделено красным - Рисунок 33) выберите необходимое значение из выпадающего списка.

Остальные действия зависят от выбранного значения (см п. 2.8.1- 2.8.5).

| Состояние процесса  |     |  | ×   |
|---|-----|--|-----|
| Заявление Межвед Журнал действий Исполнение                                 |     | Краткая информация   |     |
|   |     | Номер заявления и дата подачи                                    |     |
| Сведения о заявлении  | _   | Заявление №987 от 08.08.2018 16:21                               |     |
| Наименование услуги<br>08001_02 Единовременное пособие при рождении ребенка | 0   | <ul> <li>Краткая информация о заявителе</li> </ul>               |     |
|   |     | ФИО  |     |
| Алминистрация города  | 0   | Кердань Мария Владимирович                                       |     |
|   |     | Дата рождения  |     |
|   | ~   | 10.07.1990   | 10  |
|   | × 1 | Номер телефона   |     |
| Текущии статус заявления  | ~   | +7 (355) 343-43-43   |     |
| проектрешения   | •   | Адрес регистрации  |     |
| Лействия с заявлением   |     | Новосибирск, Ленина, д 23 кв 4                                   |     |
| - Выберите значение -   | ~   |  |     |
|   |     | Адрес фактического проживания совпадает с<br>адресом регистрации |     |
|   |     | Паспортные данные  |     |
|   |     | Паспорт гражданина РФ 4554 567667                                | v o |
| ±   |     | ~  |     |
|   |     | 72   |     |

Рисунок 33. Исполнение

#### 2.8.1 Действия «Предоставить» и «Отказать»

Выбор значений «Предоставить» и «Отказать» доступен для заявок в статусе:

- В работе;
- Ожидание дополнительной информации от заявителя;
- Возврат.

При выборе данных значений в форме заявления раскрывается блок дополнительных полей «Проект решения» (Рисунок 34):

| Действия с заявлением *                    |     |
|--|-----|
| 1. Предоставить                            | × 🗸 |
| ✔ Проект решения                           |     |
| Проект решения (результирующий документ) * |     |
| Выберите файл                              |     |
| Комментарий                                |     |
| Нет комментария                            |     |
|  | /   |
| СФОРМИРОВАТЬ ПРОЕКТ                        |     |
| ^  |     |

Рисунок 34. Блок полей «Проект решения» (на примере действия «Предоставить»)

• «Проект решения (результирующий документ)» - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.

• «Комментарий» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «СФОРМИРОВАТЬ ПРОЕКТ».

# 2.8.2 Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение»

Указанные действия используются для передачи заявления в другое подразделение и/или другому сотруднику и доступны для заявок со статусом:

- В работе;
- Возврат;
- Ожидание дополнительной информации от пользователя;
- Проект отказа;
- Проект решения.

После выбора значения выберите подразделение/сотрудника, куда будет переназначен запрос. При необходимости укажите комментарий в соответствующем поле (Рисунок 35). Для передачи заявления нажмите « ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ».

По завершении обработки заявления появится у исполнителя со статусом «В работе».

| Действия с заявлением *  |     | Действия с заявлением *                 |     |
|--------------------------|-----|---|-----|
| 3. Передать пользователю | × 🗸 | 4. Передать в структурное подразделение | × 🗸 |
| • Переназначить          |     | ▶ Переназначить                         |     |
| Сотруднику *             |     | Структурное подразделение *             |     |
| - Выберите значение -    | ~   | - Выберите значение -                   | ~   |
| Комментарий              |     | Сотрудник                               |     |
| Нет комментария          |     | - Выберите значение -                   | ~   |
|                          |     | Комментарий                             |     |
| ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ            |     |   |     |
| ^                        |     |   | li  |
|                          |     | ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ                           |     |

Рисунок 35. Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение»

#### 2.8.3 Действие «Отправить промежуточный результат»

Действие доступно только для заявок, полученных из МФЦ/ЕПГУ/РПГУ и находящихся в статусе:

В работе;

- Возврат;
- Ожидание дополнительной информации от пользователя;
- Проект отказа;
- Проект решения.

Отправка промежуточного результата предназначена для передачи заявителю предварительных сведений.

Введите промежуточные сведения в виде комментария и/или загрузите сводным файлом в соответствующие поля (Рисунок 36):

| Комментарий   |  |
|---------------|--|
|               |  |
| Файл          |  |
| Выберите файл |  |

Рисунок 36. Действие «Отправить промежуточный результат»

Нажмите « ОТПРАВИТь» для передачи заявителю.

#### 2.8.4 Действие «Ожидание дополнительной информации от пользователя»

Действие доступно только для заявок, полученных из ЕПГУ/РПГУ и находящихся в статусе:

В работе;

- Ожидание дополнительной информации от пользователя.

Действие «Ожидание дополнительной информации от пользователя» позволяет осуществить запрос какой–либо информации или документов от заявителя.

При выборе действия раскрываются дополнительные поля (Рисунок 37):

| Действия с заявлением   |     |
|---|-----|
| 6. Ожидание дополнительной информации от пользователя   | × 🗸 |
| <ul> <li>Запрос у заявителя дополнительной информации по заявлению</li> </ul>                                   |     |
| Файл *  |     |
| Выберите файл   |     |
| Дополнительная информация   |     |
|   | 1.  |
| Укажите информацию или документы, которые дополнительно требуются от заявителя для дальнейшего оказания услуги. |     |

#### ЗАПРОСИТЬ

Рисунок 37. Действие «Ожидание дополнительной информации от пользователя»

- «Файл» поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.
- «Дополнительная информация» поле заполняется вручную. Необязательно для

заполнения.

После заполнения полей нажмите «ЗАПРОСИТЬ» для отправки заявителю.

#### 2.8.5 Действие «Вернуть»

Действие доступно только для заявок, находящихся в статусе:

- В работе;

- Ожидание дополнительной информации от пользователя;
- Проект отказа;
- Проект решения.

Действие «Вернуть» возвращает заявление на предыдущий этап обработки.

После выбора действия укажите причину возврата в поле «Комментарий» (Рисунок 38) и нажмите «ВЕРНУТЬ». Действие является исключительно внутренним и не предполагает возврата заявления на ЕПГУ. При выборе данного действия заявление возвращается на предыдущий этап. Если вернуть заявление со статусом «В работе», то оно возвращается в статус «Черновик». Заявление в статусе «Проект решения/отказа» возвращается в статус «В работе».

| Действия с заявлением                          |     |
|--|-----|
| Вернуть  | × 🗸 |
| <ul> <li>Вернуть на предыдущий этап</li> </ul> |     |
| Комментарий                                    |     |
| Нет комментария                                |     |
|  |     |
| ВЕРНУТЬ  |     |

Рисунок 38. Действие «Вернуть».

## 2.9 Завершенные заявления

Подраздел «Завершенные» (Рисунок 39) позволяет просматривать информацию по всем выполненным заявлениям.

| 😑 ВИС - > Личный                             | кабинет 🔹 🗲 Работа с заявле                          | ниями 🔹 🗲              | Заверше        | нные заявле      | ния 💌          |               |        |                | Работа с за                 | явлениями       | 🗕 Входя          | ащие МВ Заг    | росы 🗸         | Завер | шенные МВ |
|--|--|------------------------|----------------|------------------|----------------|---------------|--------|----------------|-----------------------------|-----------------|------------------|----------------|----------------|-------|-----------|
| ФИЛЬТРЫ «                                    | ЗАВЕРШЕННЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ                                |                        |                |                  |                |               |        | Акту:<br>Заве  | альные заяв.<br>ршенные зая | ления 🖍         | ]                | Поиск          |                |       | Q×        |
| belegine ona lenne                           | Услуга   | Дата и<br>время по…↓   | Номер<br>(ВнД) | Способ<br>подачи | Номер<br>(ВхД) | Тип<br>заявит | Заявит | Статус         | Статус<br>оплаты            | Дата и<br>время | Резуль<br>докуме | Срок<br>исполн | Срок<br>исполн |       |           |
| Дата и время подачи (9)<br>Выберите значение | Выдача и аннулирование<br>охотничьих билетов единого | 23.11.2018<br>13:49:00 | 247            | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        | Утвержд<br>ено |                             |                 | <u>*</u>         | 28.11.20<br>18 | 23.11.20<br>18 | 0     | ۳ ≡       |
|  | Выдача и аннулирование<br>охотничьих билетов единого | 23.11.2018<br>12:57:00 | 246            | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        | Отказан<br>о   |                             |                 | <u>*</u>         | 28.11.20<br>18 | 23.11.20<br>18 | 0     | ۲ ≡       |
| Способ подачи (9)<br>Выберите значение       | Выдача и аннулирование<br>охотничьих билетов единого | 23.11.2018<br>11:17:00 | 245            | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        | Отказан<br>о   |                             |                 | <u>*</u>         | 28.11.20<br>18 | 23.11.20<br>18 | 0     | ۲ ≡       |
| Тип заявителя (9)                            | Выдача разрешений на<br>добычу охотничьих ресурсов,  | 23.10.2018<br>18:22:00 | 7187           | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        |                |                             |                 |                  |                | 23.10.20<br>18 | 0     | ۲ ≡       |
| Высерите значение 🔻                          | Выдача разрешений на<br>добычу охотничьих ресурсов,  | 23.10.2018<br>14:37:00 | 7184           | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        |                | Оплачен<br>о                |                 |                  |                | 23.10.20<br>18 | 0     | ۲ ≣       |
| Статус (9)<br>Выберите значение              | Выдача разрешений на<br>добычу охотничьих ресурсов,  | 23.10.2018<br>12:46:00 | 7182           | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        |                | Не<br>оплачен               |                 |                  |                | 23.10.20<br>18 | 0     | ۲ ≡       |
| Статус оплаты госпошлины                     | Выдача разрешений на<br>добычу охотничьих ресурсов,  | 23.10.2018<br>12:32:00 | 7181           | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        |                |                             |                 |                  |                | 23.10.20<br>18 | 0     | ۲ ≡       |
| (9)<br>Выберите значение 🔹                   | Выдача разрешений на<br>добычу охотничьих ресурсов,  | 22.10.2018<br>13:24:00 | 7179           | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        |                | Не<br>оплачен               |                 | <u>*</u>         |                | 22.10.20<br>18 | 0     | ۲ ≡       |
| Срок исполнения                              | Выдача разрешений на<br>добычу охотничьих ресурсов,  | 22.10.2018<br>13:10:00 | 7177           | Личный<br>прием  |                | ФЛ            |        |                | Не<br>оплачен               |                 | ±                |                | 23.10.20<br>18 | 0     | ۲ ≡       |

Рисунок 39. Подраздел «Завершенные»

Для просмотра журнала действий или сведений о заявлении, об отправленных в ходе его обработки MB-запросах используйте соответствующие кнопки в конце строки выбранного заявления.

Для выгрузки списка заявок в файл (доступно для всех разделов) нажмите кнопку « >>» в верхнем левом углу рабочего поля и выберите нужный формат файла - CSV либо XLS:



#### Рисунок 40. Выгрузка списка заявок в файл

Обратите внимание, что <u>при использовании фильтров в файл выгрузятся только</u> <u>отфильтрованные сведения</u>.

## 3 ВХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОСЫ

## 3.1 Актуальные входящие

В данном разделе отображается список всех межведомственных запросов в статусе «Запрос получен», «В работе» (Рисунок 41).

Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними:

Таблица с данными содержит следующие колонки:

- Дата поступления;
- ID запроса;
- Наименование запроса;
- Состояние;
- Отправитель;
- Получатель;
- Срок исполнения (планируемый).

| 😑 ВИС - > Личный н                              | кабинет 🔹 🗲 Входящие МВ                       | • > Заверше            | нные входящие          |                              |                              |                           | абота с заявлениям          | и 🔫 Входящи                      | е МВ 👻 Исход           | ящие MB 👻  |
|---|---|------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|
| ФИЛЬТРЫ «                                       | ЗАВЕРШЕННЫЕ ВХОДЯЩИЕ<br>С                     | МВ ЗАПРОСЫ             |                        |                              |                              |                           | Актуа<br><mark>Завер</mark> | льные входящие<br>шенные входящи | e                      | <b>Q</b> X |
| Пезультат доставлен (1)                         | Наименование запроса                          | Дата ↓<br>поступления  | Срок<br>исполнения     | ID запроса                   | Отправитель                  | Данные из<br>запроса      | Входящий<br>номер           | Статус                           | Срок<br>исполнения     |            |
| Дата поступления (1) Выберите значение С - По - | (ГУП БТИ) Запрос о<br>предоставлении сведений | 18.04.2019<br>19:23:00 | 25.04.2019<br>19:23:20 | 1ee49ed3-0b9f<br>-406a-be2e- | Департамент<br>архитектуры и | Исходящий<br>номер: исх 4 |                             | Результат<br>доставлен           | 24.04.2019<br>15:12:40 | ⊙ ≣        |
| Наименование запроса (1)<br>Выберите значение т |   |                        |                        |                              |                              |                           |                             |                                  |                        |            |

#### Рисунок 41. Актуальные МВ.

Для более быстрого поиска запроса можно воспользоваться строкой поиска или панелью фильтров в левой части формы.

Для выгрузки списка заявок в файл (доступно для всех разделов) нажмите кнопку « >>» в верхнем левом углу рабочего поля и выберите нужный формат файла - CSV либо XLS (Рисунок 40). <u>При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.</u>

### 3.2 Завершенные входящие

В данном разделе отображается список всех межведомственных запросов в статусе "Отправлен ответ". Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными и содержит следующие колонки (Рисунок 42):

- Дата поступления;
- ID запроса;
- Наименование запроса;
- Состояние;
- Отправитель;
- Получатель;
- Срок исполнения (планируемый);
- Срок исполнения (фактический).



Рисунок 42. Завершенные МВ.

Для более быстрого поиска запроса можно воспользоваться строкой поиска или панелью фильтров в левой части формы.

Для выгрузки списка заявок в файл (доступно для всех разделов) нажмите кнопку « > » в верхнем левом углу рабочего поля и выберите нужный формат файла - CSV либо XLS (Рисунок 30). При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.

## 4 ИСХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОСЫ

## 4.1 Актуальные исходящие

В данном разделе (Рисунок 43) отображаются межведомственные запросы, которые не завершены и назначены на текущего пользователя.

| 🗮 ВИС - 🗲 Личный   | кабинет 🔹 🗲 Исходящие МВ 🔹 🗲 Ак  | туальные исходящие 🔻 |                       |   | Работа с заявлениями 👻 | Входящие МВ 👻 | Исходящие МВ 👻 | : |
|--|--|----------------------|-----------------------|---|------------------------|---------------|----------------|---|
| ФИЛЬТРЫ «  | ЫЗТРЫ « АКТУАЛЬНЫЕ ИСХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОСЫ<br>ус (3) → создать запрос Э С С С С С С |                      |                       |   |                        |               |                |   |
| E sample coorabilitier (c)   | Д Адаптер  | Дата создания        | Срок<br>исполнения (п | Данные из запроса                             | Данные из ответа       | Статус        |                |   |
| Дата создания (3)<br>Выберите значение •                           | (ДИЗО) Договор аренды земельного<br>участка                                      | 01.08.2019 18:57:21  | 05.08.2019            | Исходящий номер: 123<br>Адрес: адрес          |                        |               | ⊙ 2 → ≣        |   |
| C - 110  | (ГУП БТИ) Запрос о предоставлении<br>сведений и/или документов об                | 24.04.2019 15:54:10  | 06.05.2019            | Исходящий номер: 876543<br>Адрес: новосибирск |                        |               | ⊙ 🛛 → 🗏        |   |
| Адаптер (3)<br>Выберите значение т                                 | (Архив) Акт государственной<br>комиссии о приемке в эксплуатацию                 | 22.04.2019 13:42:01  | 24.04.2019            | Исходящий номер:<br>9876543                   |                        |               | ⊙ 🛛 → 🗏        |   |
| Тестовый запрос (3)<br>□ Нет <sup>(2)</sup><br>□ Да <sup>(1)</sup> |  |                      |                       |   |                        |               |                |   |

Рисунок 43. Актуальные исходящие.

Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними. Таблица с данными содержит следующие колонки:

- Адаптер;
- Дата создания;
- Срок исполнения (плановый);
- Информация о запросе (можно настроить любую необходимую информацию для отображения);
- Информация об ответе;
- Статус.

Для более быстрого поиска запроса можно воспользоваться строкой поиска или панелью фильтров в левой части формы.

#### 4.1.1 Новый запрос

Для создания нового запроса в рамках электронного взаимодействия, не привязанного к заявлению, необходимо нажать на кнопку «+создать запрос»» (Рисунок 44). *Как отправить МВ запрос в рамках заявления, описано в п. 2.4 настоящего документа.* 

| 😑 ВИС - > Личный н   | кабинет 🔹 🗲 Исходящие МВ 🔹 🗲 Ак                                   | туальные исходящие 👻 |                         |   | Работа с заявлениями 👻 | Входящие МВ 👻 | Исходящие МВ 👻 | : |  |  |  |  |  |
|--|---|----------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------|----------------|---|--|--|--|--|--|
| ФИЛЬТРЫ «  | АКТУАЛЬНЫЕ ИСХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОС<br>+ создать запрос                | Ы                    |                         |   |                        | Поиск         | ٩              | × |  |  |  |  |  |
|  | Д Адаптер   | Дата создания        | ↓ Срок<br>исполнения (п | Данные из запроса                             | Данные из ответа       | Статус        |                |   |  |  |  |  |  |
| Дата создания (3)<br>Выберите значение                             | <ul> <li>(ДИЗО) Договор аренды земельного<br/>участка</li> </ul>  | 01.08.2019 18:57:21  | 05.08.2019              | Исходящий номер: 123<br>Адрес: адрес          |                        |               | <b>⊙ 2 →</b> ≡ |   |  |  |  |  |  |
| - 110  | (ГУП БТИ) Запрос о предоставлении<br>сведений и/или документов об | 24.04.2019 15:54:10  | 06.05.2019              | Исходящий номер: 876543<br>Адрес: новосибирск |                        |               | ⊙ 🛛 → 🗏        |   |  |  |  |  |  |
| Адаптер (3)<br>Выберите значение                                   | (Архив) Акт государственной<br>комиссии о приемке в эксплуатацию  | 22.04.2019 13:42:01  | 24.04.2019              | Исходящий номер:<br>9876543                   |                        |               | ⊙ 🛛 → 🗏        |   |  |  |  |  |  |
| Тестовый запрос (3)<br>— Нет <sup>(2)</sup><br>— Да <sup>(1)</sup> |   |                      |                         |   |                        |               |                |   |  |  |  |  |  |
|  | Рисунок 44. Новый запрос.   |                      |                         |   |                        |               |                |   |  |  |  |  |  |

В появившемся окне необходимо выбрать запрашиваемые сведения (адаптер) и появится

форма для заполнения информации (Рисунок 45).

|   |         |               |   | Ø | B | ×   |
|---|---------|---------------|---|---|---|-----|
|   |         |               | Ведомство (подразделение) - получатель *  |   |   |     |
|   |         |               | Главное управление связи города Севастоп. |   | × | 0   |
|   |         |               | 🗌 Тестовый запрос                         |   |   |     |
| 1   |         |               | ✓ Запрос                                  |   |   |     |
| Тип запроса   |         |               | Исходящий номер *                         |   |   |     |
| Внутрирегиональные  | ~       |               |   |   |   |     |
| Запрос  |         |               | Адрес *                                   |   |   |     |
| (ДИЗО) Договор аренды земельного участка  | × 🗸     | <b>&gt;</b>   |   |   |   |     |
| В выпадающем списке в скобках указана организация-пол<br>запроса и название адаптера. | учатель | $\overline{}$ |   |   |   | .:: |
|   |         |               | Выберите файл *                           |   |   |     |
| ЗАКРЫТЬ   |         |               | Выберите файл                             |   |   |     |
|   |         |               | Комментарий                               |   |   |     |
|   |         |               |   |   |   |     |
|   |         |               |   |   |   |     |
|   |         |               | <u> </u>                                  |   |   |     |
|   |         |               |   |   |   |     |
|   |         |               |   |   |   |     |
|   |         |               |   |   |   |     |
|   |         |               | СОХРАНИТЬ                                 |   |   |     |

Рисунок 45. Заполнение информации.

Поля, отмеченные «\*» обязательны для заполнения. После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить» - появится информационное сообщение об успешном сохранении (Рисунок 46).



Рисунок 46. Информационное сообщение.

Запрос сохранился и отобразился в общем списке запросов со статусом «Запрос составлен» (Символ « •••• ») (Рисунок 47).

| 🗮 ВИС - 🗲 личный і                       | кабинет 🔹 🗲 Исходящие МВ 🔹 🗲 Ан                                   | ктуальные исходящие 🔻 |                         |   | Работа с заявлениями 👻 | Входящие МВ 👻 | Исходящие МВ 👻 |
|--|---|-----------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------|----------------|
| ФИЛЬТРЫ ≪                                | АКТУАЛЬНЫЕ ИСХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОС                                    | СЫ                    |                         |   |                        |               |                |
| Статус (3)                               | 🕂 СОЗДАТЬ ЗАПРОС 🛛 🛨 🛛 😋 🗸  |                       |                         |   |                        | Поиск         | QX             |
| Запрос составлен (3)                     |   |                       |                         |   |                        |               |                |
|  | Д Адаптер   | Дата создания         | Срок<br>↓ исполнения (п | Данные из запроса                             | Данные из ответа       | Статус        |                |
| Дата создания (3)<br>Выберите значение • | (ДИЗО) Договор аренды земельного<br>участка                       | 01.08.2019 18:57:21   | 05.08.2019              | Исходящий номер: 123<br>Адрес: адрес          |                        |               | ⊙ 🛛 → 🗏        |
| C - 110                                  | (ГУП БТИ) Запрос о предоставлении<br>сведений и/или документов об | 24.04.2019 15:54:10   | 06.05.2019              | Исходящий номер: 876543<br>Адрес: новосибирск |                        |               | ⊙ 🛛 → 🗏        |
| Адаптер (3)<br>Выберите значение •       | (Архив) Акт государственной<br>комиссии о приемке в эксплуатацию  | 22.04.2019 13:42:01   | 24.04.2019              | Исходящий номер:<br>9876543                   |                        |               | ⊙ 2 → ≡        |

Рисунок 47. Смена статуса. Запрос составлен.

Внимание: запрос только сохранился, для его отправки необходимо его подписание.

При необходимости передать запрос в другое структурное подразделение или другому исполнителю необходимо нажать на кнопку « > » в строке запроса, в открывшемся окне выбрать исполнителя (Рисунок 48) и нажать на кнопку «Передать».

| 1  | ×        |
|--|----------|
| Передача запроса                             |          |
| Адаптер                                      |          |
| (ДИЗО) Договор аренды земельного участка     |          |
| Дата создания                                |          |
| 01.08.2019 18:57                             | <b>#</b> |
| Текущее структурное подразделение            |          |
| Департамент архитектуры и градостроительства | г 🗸      |
| Текущий исполнитель                          |          |
| Ершов Иван                                   | ~        |
| Структурное подразделение *                  |          |
| Департамент архитектуры и градостроительства | r × 🗸    |
| Исполнителю *                                |          |
| Лунин Алексей ж                              | • 🗸 📀    |
| Комментарий *                                |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
|  |          |
| REDERATE                                     |          |
| ПЕРЕДАТИ                                     |          |

Рисунок 48. Передача запроса.

Для подписания и отправки запроса необходимо нажать на кнопку « <sup>С</sup> » - «Подписать и отправить» в строке запроса и подписать документ. После подписания запроса его статус изменится на «Доставлено» (Рисунок 49).

| 😑 ВИС - > Личный                                      | кабинет 🔹 🗲 Исходящие МВ 🔹 🗲 А                                    | ктуальные исходящие 🔻 |                         | F   | Работа с заявлениями 👻 | Входящие МВ 👻 | Исходящие МВ 👻 | : |
|---|---|-----------------------|-------------------------|---|------------------------|---------------|----------------|---|
| ФИЛЬТРЫ «   | АКТУАЛЬНЫЕ ИСХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРО<br>+ создать запрос 🛃 😋 🕸 😪 ~       | сы<br>]               |                         |   |                        | Поиск         | ٩              | × |
| □ доставлено (1)<br>□ Запрос составлен <sup>(2)</sup> | Д Адаптер   | Дата создания         | Срок<br>↓ исполнения (п | Данные из запроса                             | Данные из ответа       | Статус        |                |   |
| Дата создания (3)                                     | (ДИЗО) Договор аренды земельного<br>участка                       | 01.08.2019 18:57:21   | 05.08.2019              | Исходящий номер: 123<br>Адрес: адрес          |                        | <b>1</b>      | ⊙ → C × ≣      |   |
| С - По  | (ГУП БТИ) Запрос о предоставлении<br>сведений и/или документов об | 24.04.2019 15:54:10   | 06.05.2019              | Исходящий номер: 876543<br>Адрес: новосибирск |                        |               | ⊙ 🛛 → 🗏        |   |
| Адаптер (3)   | (Архив) Акт государственной<br>комиссии о приемке в эксплуатацию  | 22.04.2019 13:42:01   | 24.04.2019              | Исходящий номер: 9876543<br>Адрес: Адрес      | 3                      | •••           | ⊙ 🛛 → 🗏        |   |

Рисунок 49. Смена статуса. Доставлено.

Для проверки статуса запроса необходимо нажать на кнопку «? » в строке запроса. Если нужно просмотреть журнал действий, то необходимо нажать на кнопку « » - отобразится форма с историей действий по текущему запросу (Рисунок 50).

| 1   |                           |               |
|---|---------------------------|---------------|
| Дата создания                             | Текущий исполни           | итель         |
| 01.08.2019 18:57                          | 🛗 Ершов Иван              |               |
| Журнал действий                           |                           | Поиск Q 🗙     |
| Дата и время ↓ Действие                   | Действие выпо Комментарий | Кому передано |
| 01.08.2019 Подписал<br>19:05 запрос ЭЦП и | Ершов Иван                | Θ             |
| 01.08.2019 Составил<br>18:57 запрос       | Ершов Иван                | •             |
|   |                           |               |

Рисунок 50. Журнал действий.

### 4.1.2 Получение ответа на запрос

После того, как будет получен ответ на запрос, статус запроса поменяется на «Ответ получен» (Рисунок 51) и в столбце «Информация об ответе» отобразится настроенная информация ответа.

| - | - +новый запрос 👱 С 🔅 🚡 🐷 - |   |                     |                         |                                |                                |         |        |     |       | QX | ( |
|---|-----------------------------|---|---------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|--------|-----|-------|----|---|
|   | Ŧ                           | Статус: Ответ получен 🍵                   |                     |                         |                                |                                |         |        |     |       |    |   |
|   |                             | Адаптер                                   | Дата создания       | ↓ Срок<br>исполнения (п | Информация о запросе           | Информация об ответе           | Ответ п | олучен |     |       |    |   |
|   |                             | (ДКС) Распоряжение органа<br>приватизации | 25.03.2019 13:06:18 | 27.03.2019              | Исходящий номер: 1<br>Адрес: 1 | Входящий номер: 1<br>Файл: 生 🧿 | ~       | 1      | 0 0 | ☑ → 🗏 |    |   |
|   |                             |   |                     |                         |                                |                                |         |        |     |       |    |   |
|   |                             |   |                     |                         |                                |                                |         |        |     |       |    |   |
|   |                             |   |                     |                         |                                |                                |         |        |     |       |    |   |

Рисунок 51. Ответ получен.

Для просмотра ответа необходимо нажать на кнопку « > - отобразится форма с ответом на запрос, для скачивания результата нажмите на кнопку « > ». Если необходимо просмотреть информацию о запросе, нажмите на кнопку « > ».

Если результат запроса необходимо передать на обработку другому исполнителю, то необходимо нажать на кнопку « > » и выбрать необходимого исполнителя (Рисунок 48).

Для просмотра журнала действий, необходимо нажать на кнопку « — » - отобразится форма с историей действий по текущему запросу (Рисунок 50).

Если запрос обработан, то нажмите на кнопку « >» в строке запроса – появится информационное окно об успешной обработке (Рисунок 52) и запрос перейдет в раздел «Завершенные исходящие».



Рисунок 52. Информационное сообщение.

### 4.2 Завершенные исходящие

В данном разделе отображается список всех обработанных текущим пользователем межведомственных запросов, на которые был получен ответ. Рабочее поле раздела состоит из таблицы с данными и содержит следующие колонки (Рисунок 42):

- Адаптер;
- Дата создания;
- Срок исполнения (плановый);
- Данные из запроса;
- Информация из ответа;
- Статус;
- Срок исполнения (фактический).

| 🗮 ВИС - > личне                                    | ый кабинет 🔹 🗲 Исходящие МВ 🔹                    | > Завершенные          |                               |  | Работа с заявлениями 👻 | Входящие МВ 👻       | Исходящие МВ           |    |
|--|--|------------------------|-------------------------------|--|------------------------|---------------------|------------------------|----|
| ФИЛЬТРЫ «  | ЗАВЕРШЕННЫЕ ИСХОДЯЩИЕ М                          | В ЗАПРОСЫ              |                               |  |                        | Актуальн<br>Заверше | ные исходящие 🖍        | XX |
|  | Адаптер  | Дата создания          | Срок исполнения<br>(плановый) | Данные из запроса                                      | Данные из ответа       | Стат                | Срок<br>исполнени      |    |
| Дата создания (1)<br>Выберите значение •<br>С - По | (Архив) Акт государственной комиссии о приемке в | 22.04.2019<br>17:42:23 | 24.04.2019                    | Исходящий номер: 123123<br>Адрес: новосибирск ленина 1 |                        | 9                   | 24.04.2019<br>15:58:14 |    |
|  |  |                        |                               |  |                        |                     |                        |    |

Рисунок 53. Завершенные исходящие.

Для более быстрого поиска запроса можно воспользоваться строкой поиска или панелью фильтров в левой части формы.

Для выгрузки списка заявок в файл (доступно для всех разделов) нажмите кнопку « в верхнем левом углу рабочего поля и выберите нужный формат файла - CSV либо XLS (Рисунок 40). <u>При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные</u> <u>сведения.</u>

## 5 ИНТЕГРАЦИЯ С КОНЦЕНТРАТОРОМ «РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ»

Модуль обеспечивает возможность интеграции с формой Концентратором услуг, размещенной на ЕПГУ, по услуге «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории».

## 5.1 Интеграция с концентратором

Для того, чтобы Заявитель мог выбрать время записи на прием в ведомстве на ЕПГУ, администратор настраивает слоты записи на прием.

После того, как Заявитель заполнил форму заявления на ЕПГУ, заявление поступает в систему и отображается в интерфейсе оператора.

ВИС автоматически передает в ЕСНСИ список организаций, оказывающих услугу, схемы размещения рекламных конструкций и реестр объектов рекламных конструкций.

## 5.2 Принятие заявления в работу

После того, как пользователь подал заявление на ЕПГУ, оно отобразится в интерфейсе оператора (Рисунок 54).

| 📃 [ОМСУ] Администра                  | гор О | МСУ        | •   |              |            |                |              |              |              | Общие данные 🖣     |            |              | бновлен    | ия 👻        | Слоты 🚽       | Сп            | равочн |            | : |
|--------------------------------------|-------|------------|---|--------------|------------|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|------------|--------------|------------|-------------|---------------|---------------|--------|------------|---|
| ФИЛЬТРЫ                              | K :   | ЗАЯЕ       | ВЛЕНИЯ  |              |            |                |              |              |              |                    |            |              |            |             |               |               |        |            |   |
| Орган исполнительной<br>власти (1)   |       | <b>+</b> Д | ОБАВИТЬ 👱 С 🔅 (                               | <b>V</b> -   |            |                |              |              |              |                    |            |              |            | 5642        | 68165         |               |        | <b>Q</b> > | < |
| Выберите значение                    | •     |            | Орган исполнительной<br>власти                | Иде<br>усл   | Наи<br>усл | Дата<br>и в    | Тип<br>зая   | Но<br>зая    | Тип<br>зая   | Заявитель          | При<br>зая | Тек<br>ста   | Тек<br>исп | Дата<br>пре | obje          | pro           |        |            |   |
| Текущий статус (1) Выберите значение |       |            | Управление имущества и<br>земельных отношений | con5<br>4110 | Выда<br>ча | 25.07<br>.2019 | ЕПГУ<br>(Кон | 5642<br>6816 | Физи<br>ческ | Ветлугина<br>Алёна |            | Черн<br>овик |            |             | a0f79<br>93a- | a73e<br>8e42- | /      | f.         |   |

Рисунок 54. Заявление в рабочем кабинете оператора.

<u>Для принятия заявления себе в работу</u> нажмите « • » в конце строки. В открывшейся форме ознакомьтесь с детальной информацией о заявлении. Для принятия заявления в работу поле «Действия с заявлением» выберите «Взять в работу» (Рисунок 55).

Дальнейшая работа с заявленим аналогична описанной в п. 2.3- 2.8.3.

| Состояние процесса  | ×   |
|---|---|
| Заявление Межвед Журнал действий РИС ГМП Исполнение                         | Краткая информация  |
| ✓ Сведения о заявлении  | Номер заявления и дата подачи<br>Заявление №564268165 от 25.07.2019 15:58 |
| Наименование услуги<br>Выдача разрешений на установку рекламных конструкций | <ul> <li>Краткая информация о заявителе</li> <li>ФИО</li> </ul>           |
| Структурное подразделение   | Дата рождения   |
| Управление имущества и земельных отношений администрации г. Искитим НСО 🗸 🔮 | 29.07.1988  |
| Способ подачи заявления   | Номер телефона  |
| ЕПГУ (Концентратор Услуг)   |   |
| Текущий статус заявления  | Алрес регистрации   |
| Черновик  |   |
| ^   |   |
| Действия с заявлением *   | ii.   |
| - Выберите значение -   | Адрес фактического проживания совпадает с<br>адресом регистрации          |
| 1. Взять в работу   | Адрес фактического проживания   |
|   | Паспортные данные   |
|   | ^ U   |
| СОХРАНИТЬ   |   |

Рисунок 55. Принятие заявления в работу.

## 5.3 Реестр схем размещения рекламных конструкций и реестр объектов

### рекламных конструкций

| 😑 ВИС - 🗲 Интерфейс контролера 2.0 - > Реестры ОМСУ - >                      | 10. Реестр схем размещения         | • Работа с заявлениями • Входящие МВ-запросы •                           | :   |
|--|------------------------------------|--|-----|
| РЕЕСТР СХЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ<br>+ добавить • С • Поиск • С × | ФИЛЬТРЫ 《<br>Статус объекта        | РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ<br>• ДОБАВИТЬ  С С С ПОИСК         | ×   |
| Группа рекламных ссылка на схему конструкций                                 | Тип рекламной                      | Код Название Адрес Тип Статус<br>объ объекта места реклам объекта Заявле |     |
| Данных не найдено  | конструкции<br>Выберите значение * | Сначала нужно выбрать строку в родительской таблице                      | < > |

Рисунок 56. Реестр схем размещения рекламных конструкций и реестр объектов рекламных конструкций.

Раздел предназначен для добавления схем размещения рекламных конструкций и объектов рекламных конструкций.

#### 5.3.1 Добавление схемы

Для добавления схемы размещения нажмите «+ добавить» в левой таблице и заполните форму (Рисунок 57).

41

| 1   | ×            |
|---|--------------|
| Группа рекламных конструкций *  |              |
| - Выберите значение -   | $\mathbf{v}$ |
| Ссылка на схему размещения рекламных конструкций<br>сайте *   | і на         |
|   | .::          |
| Рисунок должен быть доступен по абсолютному URL. Ссылка на<br>рисунок в виде «// <host><path>», т.е. без указания протокола.<br/>Например, «//www.example.com/schema1.svg».</path></host> |              |
| Организация *   |              |
| Отдел архитектуры и строительства админист 💙  | 0            |
|   |              |
| СОХРАНИТЬ   |              |

Рисунок 57. Добавление схемы.

- «Группа рекламных конструкций» тип рекламной конструкции;
- «Ссылка на схему размещения рекламных конструкций на сайте» веб-ссылка на схему;
- «Организация» поле с указанием организации текущего пользователя. Недоступно для редактирования;

Поля, отмеченные знаком «\*» обязательны для заполнения.

### 5.3.2 Добавление объекта рекламной конструкции

Для добавления объекта рекламной конструкции нажмите «+ добавить» в правой таблице и заполните форму (Рисунок 58).

- «Тип рекламной конструкции» выберите тип рекламной конструкции из выпадающего списка;
- «Код объекта» порядковый номер объекта рекламной конструкции;
- «Название объекта» название объекта рекламной конструкции в свободной форме;
- «Технологические характеристики» технологические характеристики объекта рекламной конструкции в свободной форме;
- «Адрес места установки» адрес установки рекламной конструкции;
- Флажок «Адрес не найден. Ввести адрес вручную» раскрывает дополнительные поля ввода адреса;
- Флажок «Показать карту» открывает карту для выбора адреса;
- «Статус объекта» выберите статус объекта из выпадающего списка;
- «Схема размещения» выберите схему размещения из выпадающего списка. Схема размещения добавляется на этапе «Добавление схемы» (п. 5.3.1).

| 1   | n X |
|---|-----|
| Тип рекламной конструкции *   |     |
| - Выберите значение -   | ~   |
| Код объекта *   |     |
| Название объекта *  |     |
|   |     |
|   | .:: |
| Технологические характеристики *  |     |
|   | .4  |
| Адрес места установки *   |     |
| <ul> <li>Адрес не найден. Ввести адрес вручную</li> <li>Показать карту</li> </ul> |     |
| Статус объекта *  |     |
| Свободен  | × 🗸 |
| Схема размещения *  |     |
| - Выберите значение -   | ~   |
| СОХРАНИТЬ   |     |

Рисунок 58. Добавление объекта рекламной конструкции.

## 5.4 Реестр разрешений на установку рекламных конструкций

| 😑 ВИС - > Интерф                                | ейс контролера 2.0 🔹 🗲 | Реестры ОМСУ 🔹 💙           | <ul> <li>11. Реестр разрешений на ус</li> </ul> | . •  | Работа с заявления | ми 👻 Входящи | е МВ-запросы 👻 🚦 |
|---|------------------------|----------------------------|---|------|--------------------|--------------|------------------|
| ФИЛЬТРЫ «                                       | РЕЕСТР РАЗРЕШЕНИЙ      | І́ НА УСТАНОВКУ РЕКЈ       | ЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ                              |      |                    | Поиск        | Q×               |
| С - По  | Номер документа        | Дата создания<br>документа | Дата окончания действия<br>разрешения           | Файл | Заявитель          |              |                  |
| Дата окончания действия<br>разрешения<br>С - По | Данных не найдено      |                            |   |      |                    |              |                  |

Рисунок 59. Реестр разрешений на установку рекламных конструкций.

Реестр содержит сведения о выданных разрешениях на установку рекламных конструкций. Все выданные разрешения на установку вносятся в реестр автоматически по результату оказания услуги.

## 6 ИНТЕГРАЦИЯ С ФОРМОЙ КОНЦЕНТРАТОРОМ УСЛУГ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ».

## 6.1 Интеграция с концентратором

Для того, чтобы Заявитель мог выбрать время записи на прием в ведомстве на ЕПГУ, администратор настраивает слоты записи на прием.

После того, как Заявитель заполнил форму заявления на ЕПГУ, заявление поступает в систему и отображается в интерфейсе оператора.

## 6.2 Принятие заявления в работу

После того, как пользователь подал заявление на ЕПГУ, оно отобразится в интерфейсе оператора (Рисунок 54).

| 📃 [ОМСУ] Админист                       | ратор | омсу       |                                    |              |              |                |              |              |              | Общие данные            |            |            | обновлен   |             | Слоты -         | Спр           | авочники  |   |  |
|---|-------|------------|------------------------------------|--------------|--------------|----------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|------------|------------|------------|-------------|-----------------|---------------|-----------|---|--|
| ФИЛЬТРЫ                                 | «     | ЗАЯ        | ВЛЕНИЯ                             |              |              |                |              |              |              |                         |            |            |            |             |                 |               |           |   |  |
| Орган исполнительной<br>власти (1)      |       | <b>+</b> Д | ЮБАВИТЬ 👱 С 🔅                      | •            |              |                |              |              |              |                         |            |            |            | 5664        | 72828           |               | Q         | × |  |
| Выберите значение                       | v     |            | Орган исполнительной<br>власти     | Иде<br>усл   | Наи<br>усл   | Дата<br>и в    | Тип<br>зая   | Но<br>зая    | Тип<br>зая   | Заявитель               | При<br>зая | Тек<br>ста | Тек<br>исп | Дата<br>пре | obje            | pro           |           |   |  |
| Текущий статус (1)<br>Выберите значение | Ψ     |            | Отдел по жилищным<br>вопросам адм. | omsu<br>5414 | Прин<br>ятие | 29.07<br>.2019 | ЕПГУ<br>(Кон | 5664<br>7282 | Физи<br>ческ | Ершов Иван<br>Вадимович | РО<br>Служ | В<br>рабо  | РО<br>Служ |             | 5ffcfd<br>d7-55 | 8dfa1<br>77a- | / fl<br>0 |   |  |

Рисунок 60. Заявление в рабочем кабинете оператора.

<u>Для принятия заявления себе в работу</u> нажмите « •• » в конце строки. В открывшейся форме ознакомьтесь с детальной информацией о заявлении. Для принятия заявления в работу поле «Действия с заявлением» выберите «Взять в работу» (Рисунок 61).

Дальнейшая работа с заявленим аналогична описанной в п. 2.3- 2.8.3.

| Состояние процесса   | ×   |
|--|---|
| Заявление Межвед Журнал действий Исполнение                        | Краткая информация                        |
|  | Номер заявления и дата подачи             |
| ♥ Сведения о заявлении   | Заявление №566482608 от 29.07.2019 10:46  |
| Наименование услуги  | • Кратиза информация о заявителе          |
| Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | • краткая информация о заявитсяе          |
|  | ФИО                                       |
|  | Eguloe Veen Seprecent                     |
| структурное подразделение  | Дата рождения                             |
| Отдел по жилищным вопросам адм. центрального округа                | 14.08.1989                                |
| Способ подачи заявления  | Номер телефона                            |
| ЕПГУ (Концентратор Услуг)  |   |
| Текущий статус заявления   | Апрес регистрации                         |
| Черновик   | Адрее регистрации                         |
| ▲  |   |
| Действия с заявлением *  | ii.                                       |
| - Выберите значение -  | Адрес фактического проживания совпадает с |
|  | адресом регистрации                       |
| ۲  | Адрес фактического проживания             |
| 1. Взать в работу  |   |
| 1. Son a spacety   |   |
|  | h.  |
|  | Паспортные данные                         |
|  |   |
|  | ~   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

СОХРАНИТЬ

## Рисунок 61. Принятие заявления в работу.

45

## 7 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

Интерфейс содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

Для входа в интерфейс нажмите на значок « Digit » над верхней панелью ВИС, либо нажмите « в верхнем левом углу панели и выберите в появившемся списке «Новости»:

| 📃 Выберите раздел 🗸 | Digit |
|---------------------|-------|
| вис                 |       |
| Новости             |       |

Рисунок 62. Переход в раздел новостей.

Интерфейс новостей состоит из кнопок переключения между разделами (1) и рабочего поля выбранного раздела (2):

|                | 1 Премокание и пре |               |
|----------------|--|---------------|
| 2 [18.07.2017] | Важная информация!<br>Изменение формы заявления с 01.08.2017<br>ᢖ электронная копия документа.PNG 👱 (13.055Кб)   | Читать дальше |
| [18.07.2017]   | С Днем Рождения!<br>Поздравляем Ивана Петровича Сидорова с Юбилеем!<br><i>📾</i> карт.jpg 👱 (14.295К6)  | Читать дальше |
| [06.06.2017]   | Важная информация!<br>Проведение обновлений  | Читать дальше |

Рисунок 63. Интерфейс новостей ВИС

## 7.1 Раздел «Новости»

Раздел является стартовой страницей при входе в интерфейс. В рабочем поле раздела отображается различная новостная информация с указанием даты её размещения. Наиболее новая информация всегда находится вверху списка (Рисунок 64).

Каждая новость состоит из заголовка (1 – Рисунок 64), краткого содержания (2) и приложенных файлов (3). Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «Читать дальше...» (4).

Для просмотра приложенного файла нажмите «🖉», для скачивания – «ځ».

|                                 | Новости  | <b>П</b><br>Инструкции           | Вопрос?<br>Ответ1<br>Вопросы |                 |
|---------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------|-----------------|
| [18.07.2017] <b>1</b><br>2<br>3 | Важная информация!<br>Изменение формы заявления с С                        | 01.08.2017<br>a.PNG ځ (13.055Кб) |                              | 4 Читать дальше |
| [18.07.2017]                    | С Днем Рождения!<br>Поздравляем Ивана Петровича (<br>карт.jpg 生 (14.295Кб) | Сидорова с Юбилеем!              |                              | Читать дальше   |
| [06.06.2017]                    | Важная информация!<br>Проведение обновлений                                |                                  |                              | Читать дальше   |

Рисунок 64. Раздел «Новости»

## 7.2 Раздел «Инструкции»

Раздел содержит текстовые и видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.



Рисунок 65. Раздел «Инструкции»

Для просмотра текстовой инструкции нажмите «🗐», для скачивания – « 📩 ».

Чтобы посмотреть видеоинструкцию, нажмите на «▶» в центре видео. Чтобы развернуть видео на весь экран, нажмите «♣». Для возврата из полноэкранного режима нажмите клавишу «Esc».

### 7.3 Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.



Рисунок 66. Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещен список вопросов (выделены синим шрифтом). Для просмотра ответа на вопрос нажмите на кнопку «>>>> в конце его строки (1 – Рисунок 66). В развернувшемся поле (2) ответ будет выделен черным шрифтом. Чтобы свернуть ответ, нажмите «^>>>.

## 8 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 3. Лист регистрации изменений.

| Версия | Дата       | Изменения     |
|--------|------------|---------------|
| 1.00   | 01.08.2019 | Первая версия |