

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«КОМПЛЕКСНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОКАЗАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КЕМЕРОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ – КУЗБАССА»**

**РУКОВОДСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО  
АДМИНИСТРАТОРА**

Государственный контракт № 91-ЭА от 27.11.2023 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>4</b>
<b>1 ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>5</b>
1.1 Общее описание системы .....	5
1.2 Вход в систему.....	5
1.3 Структура системы.....	5
1.3.1 Разделы .....	5
1.3.2 Элементы интерфейса .....	7
<b>2 РАБОТА В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>14</b>
2.1 Отчетность .....	14
2.1.1 Заявления.....	14
2.1.2 Статистика по заявлениям .....	14
2.1.3 Исходящие запросы в рамках заявлений.....	15
2.1.4 Отчетность 1-ГМУ.....	16
2.1.5 Графики по заявлениям.....	19
2.1.6 Рейтинги ведомств.....	20
2.2 Управление структурой .....	20
2.2.1 Организации .....	20
2.2.2 Услуги.....	25
2.2.3 Пользователи.....	29
2.3 Управление услугами.....	31
2.3.1 Редактор услуг .....	31
2.3.1.1 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого есть в системе .....	32
2.3.1.2 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого поступают в систему в процессе создания	34
2.3.1.3 Привязка ЦАР к ранее созданной услуге.....	35
2.3.1.4 Обновление данных услуги по ЦАР .....	35
2.3.1.5 Создание услуги вручную .....	36
2.3.1.6 Настройка адаптеров в форме редактирования услуги .....	39
2.3.1.7 Настройка адаптеров из подраздела «Редактор услуг» .....	41
2.3.1.8 Привязка организаций, оказывающих услугу .....	43
2.3.1.9 Настройка проверок .....	45
2.3.1.10 Редактирование, копирование и удаление услуг .....	46
2.3.1.11 Проверка работоспособности созданной услуги .....	46
2.3.1.12 Редактирование формы услуги .....	47

2.3.2 Проверки.....	48
2.3.3 Настройки запроса.....	50
2.3.4 Настройки проверки .....	51
2.4 Администрирование.....	53
2.4.1 Шаблоны автонумерации заявлений .....	53
2.4.2 Управление новостями.....	55
2.4.3 Управление инструкциями .....	57
2.4.4 Управление разделом Вопрос-ответ .....	61
2.4.5 Уведомления пользователей.....	62
<b>3 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ .....</b>	<b>63</b>
3.1 Очистка кэша .....	63
3.1.1 Google Chrome.....	63
3.1.2 Mozilla Firefox .....	64
3.1.3 Microsoft Edge .....	66
3.1.4 Internet Explorer.....	68

## СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ГАС	Государственная автоматизированная система
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
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
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе ее оказания
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах
ЛКМ	Левая кнопка мыши
МВ запрос	Межведомственный запрос
МЭВ	Межведомственное электронное взаимодействие
ОИВ	Орган исполнительной власти
ФОИВ /РОИВ	Федеральный/ Региональный орган исполнительной власти
ОМСУ	Орган местного самоуправления
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик (×)

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Общее описание системы

Интерфейс регионального администратора предназначен для выполнения следующих функций:

- добавление и редактирование данных об организациях, пользователях и услугах;
- создание и настройка услуг и проверок;
- создание, ведение, редактирование заявок на предоставление государственных услуг в электронном виде;
- хранение документов исполненных заявок, хранение информации по завершенным заявкам;
- прием, обработка и передача межведомственных запросов;
- составление и просмотр статистики заявлений и МВ запросов;
- управление слотами и создание записей на прием;
- добавление, редактирование и удаление новостей, инструкций и частых вопросов.

## 1.2 Вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации – для этого введите логин и пароль в открывшееся окно и нажмите «Войти» (Рисунок 1):

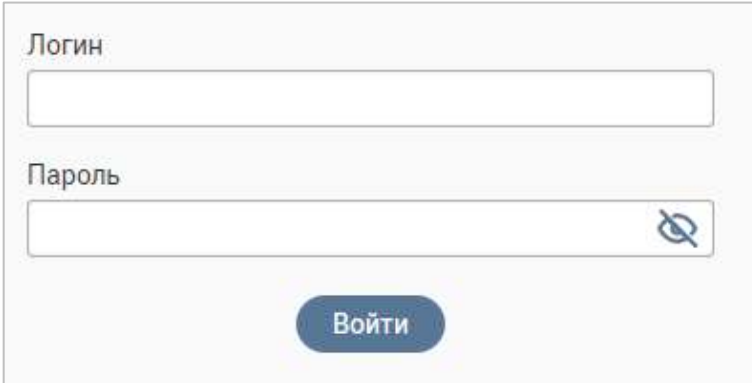
The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'Логин' (Login) and is empty. The second field is labeled 'Пароль' (Password) and is also empty, with a small eye icon on the right side to toggle visibility. Below the fields is a blue button with the text 'Войти' (Login).

Рисунок 1 – Страница авторизации

## 1.3 Структура системы

### 1.3.1 Разделы

Интерфейс регионального администратора состоит из следующих разделов:

- «Отчетность», включающий следующие подразделы:
  - «Заявления» – просмотр существующих заявлений, переназначение исполнителя услуги, создание и просмотр МВ запросов по заявлению, исполнение заявлений;

- «Статистика по заявлениям» – формирование статистических отчетов в целом за все время либо по заданным параметрам;
  - «Исходящие запросы в рамках заявлений» – просмотр исходящих МВ запросов, поданных в рамках заявлений;
  - «1-ГМУ» – формирование, просмотр и выгрузка отчетов 1-ГМУ;
  - «Графики по заявлениям» – просмотр статистики по заявлениям в виде диаграмм;
  - «Рейтинги ведомств» – просмотр статистики по количеству заявлений ОИВ и ОМСУ.
- **«Управление структурой»**, включающий следующие подразделы:
    - «Организации» – создание, просмотр и редактирование организаций и структурных подразделений;
    - «Услуги» – просмотр и редактирование существующих услуг, оказываемых организациями;
    - «Пользователи» – создание, просмотр, редактирование и удаление пользователей системы.
- **«Управление услугами»**, включающий следующие подразделы:
    - «Редактор услуг» – создание, редактирование и удаление услуг;
    - «Настройки запроса» - создание, редактирование, удаление автоматических МВ запросов;
    - «Настройки проверки» - создание, редактирование, удаление автоматических проверок;
    - «Проверки» – создание, редактирование и удаление проверок по услугам.
- **«Администрирование»**, включающий следующие подразделы:
    - «Шаблоны автонумерации заявлений» – создание, редактирование и удаление шаблонов автонумерации заявлений по услугам;
    - «Управление новостями» – создание, редактирование и удаление новостей, отображающихся на главной странице системы;
    - «Управлением инструкциями» – создание, редактирование и удаление текстовых и видеоинструкций по работе с системой;
    - «Управление разделом Вопрос-ответ» – создание, редактирование и удаление часто задаваемых вопросов и ответов на них;
    - «Управление слотами» – создание, редактирование и удаление слотов электронной очереди;
    - «Уведомления пользователей» – редактирование сроков уведомления пользователей о приближающихся просрочках.

### 1.3.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 2):

1. Панель навигации по структуре.

Для перехода в раздел нажмите на название текущего раздела в панели навигации и нажмите на нужную строку в раскрывшемся списке.

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела. Для отображения всех подразделов нажмите кнопку «Еще» в правой части панели навигации.

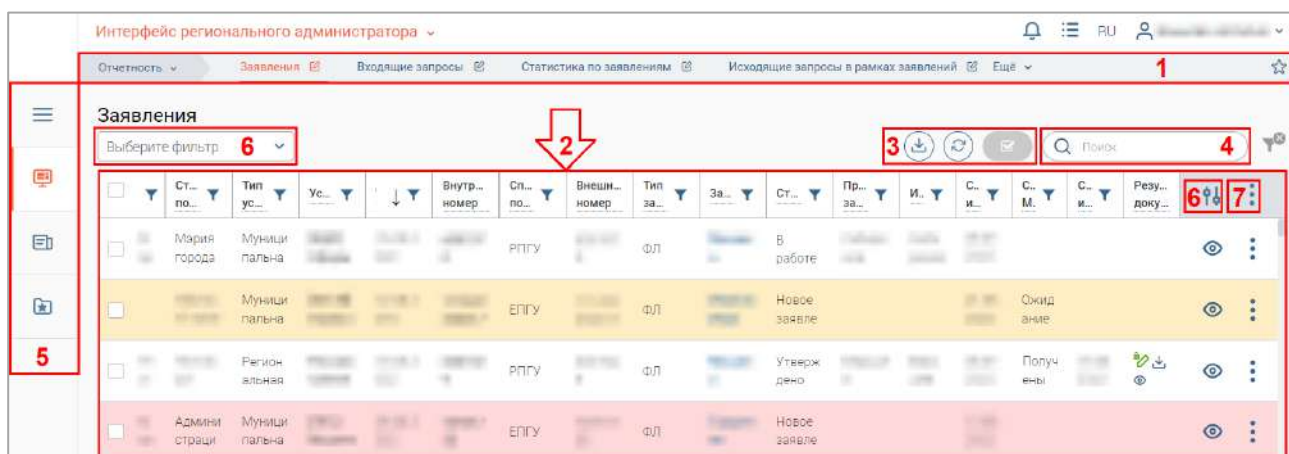


Рисунок 2 – Элементы интерфейса (на примере подраздела «Заявления»)

Для добавления страницы в раздел «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 3) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку «Добавить».

Рисунок 3 – Форма добавления страницы в «Избранное»

По завершении обработки страница добавится в «Избранное», значок в ее панели навигации закрасится – «★».


Для редактирования названия страницы в разделе «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, внесите изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме добавления – Рисунок 3) и нажмите «Сохранить».

Для удаления страницы из раздела «Избранное» нажмите «Удалить из Избранного» в форме редактирования – страница перестанет отображаться в «Избранном», значок в ее панели навигации сменится на «★». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

2. Рабочее поле раздела (2 – Рисунок 2). Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

В таблице желтым цветом окрашены строки тех заявлений, которые скоро будут просрочены, красным – просроченных заявлений.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля (3 – Рисунок 2). Их набор меняется в зависимости от раздела.

Для экспорта данных таблицы в форматах CSV/XLS нажмите кнопку «» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 4). **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

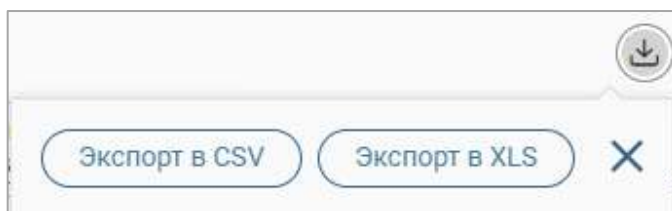






Рисунок 4 – Экспорт

Для ручного обновления рабочего поля нажмите кнопку «» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.



Для выполнения массовых действий с выбранными заявлениями (для выбора отметьте чекбоксы в начале нужных строк) нажмите кнопку «» и выберите действие в открывшемся окне.

4. Строка поиска (4 – Рисунок 2). Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите в строку искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «». В таблице отобразятся результаты поиска, для их сброса нажмите «».



5. Боковая панель (5 – Рисунок 2). Содержит кнопки вертикального меню:

- «Меню» – верхнеуровневое меню. Набор доступных в нем пунктов зависит от назначенных пользователю прав;
- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
- «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация данных в рабочем поле возможна по каждому столбцу в отдельности, либо по нескольким параметрам одновременно, сортировка – по выбранному столбцу.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «».



Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «» в его заголовке (Рисунок 5) и выберите параметры, по которым будет осуществлена выборка. Данные, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «».

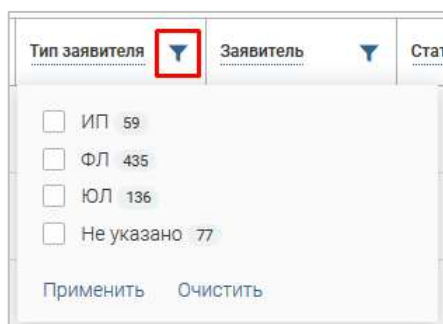


Рисунок 5 – Элемент фильтрации в столбце

Для снятия фильтра нажмите на его кнопку и нажмите «**Очистить**» в открывшемся окне (Рисунок 5).

Для фильтрации заявлений по сроку исполнения нажмите на поле над таблицей подраздела (6 – Рисунок 2) и выберите нужное значение в раскрывшемся списке (Рисунок 6).

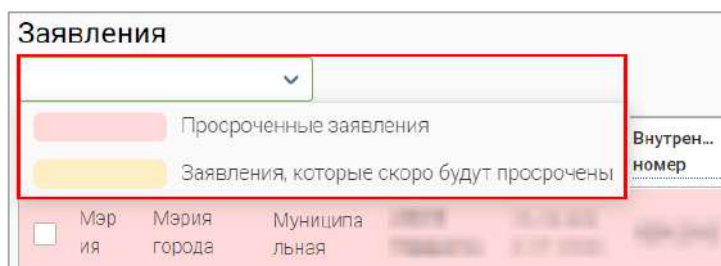



Рисунок 6 – Фильтрация заявлений по сроку исполнения

Для сброса фильтрации по сроку исполнения нажмите «» в поле выбора фильтра.

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 7) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 2).

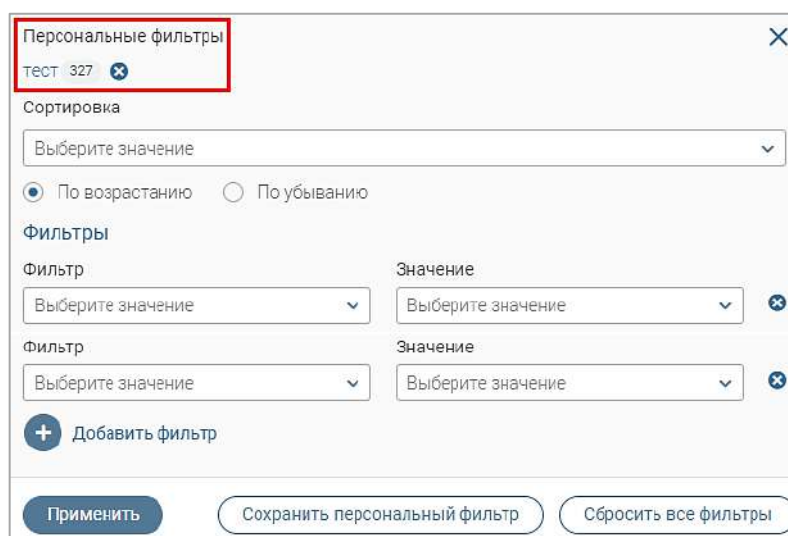













Рисунок 7 – Меню фильтрации с персональным фильтром



Для сортировки данных в рабочем поле в блоке «Сортировка» выберите столбец, по которому она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «». **Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.**

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в одноименном поле, которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите « Добавить фильтр». Для применения фильтра нажмите кнопку «» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют параметрам фильтрации, а в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок «» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите «», введите название в открывшемся окне и нажмите кнопку «». Созданный фильтр отобразится в верхней части меню сортировки и фильтрации (выделено красным – Рисунок 7). Число возле названия фильтра отображает количество соответствующих записей. Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название и нажмите «». Для удаления фильтра нажмите «» рядом с его названием и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите «».

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, их расположения и плотности расположения строк нажмите кнопку «» (7 – Рисунок 2) и в открывшемся окне (Рисунок 8) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть.

Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите «». Для сброса установленных параметров нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу. **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

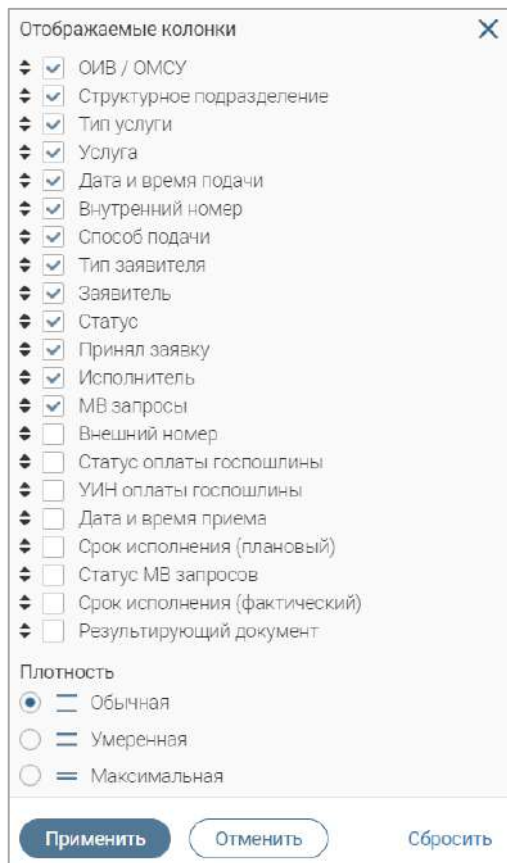
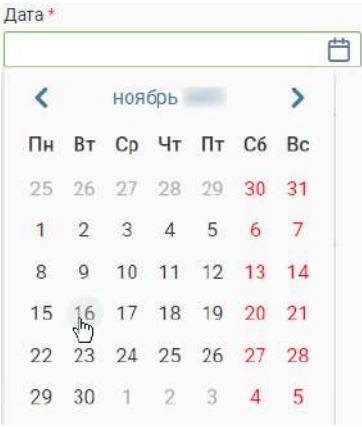

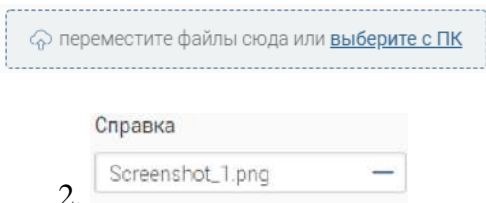
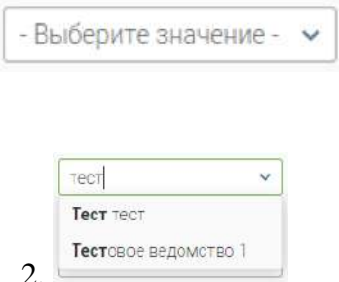
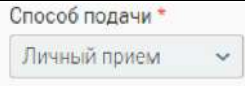
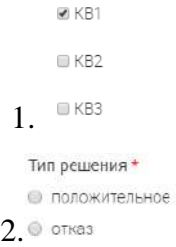







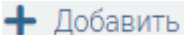






Рисунок 8 – Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
<b>Поля</b>		
1	<p>Отчество</p> <input type="text"/>	Поле для ввода произвольных данных
2	<p>Логин *</p> <input type="text"/>	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	<p>Дата *</p> <p>1. <input type="text"/></p> <p>Дата *</p> <p>2. </p>	Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите на значок «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
4		<p>Поле для загрузки файла.</p> <p>Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)</p>
5		<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.</p> <p>Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>
6		<p>Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.</p>
7		<p>Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.</p>
8		<p>Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.</p>
<b>Кнопки</b>		
9		<p>Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.</p>
10		<p>Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.</p>

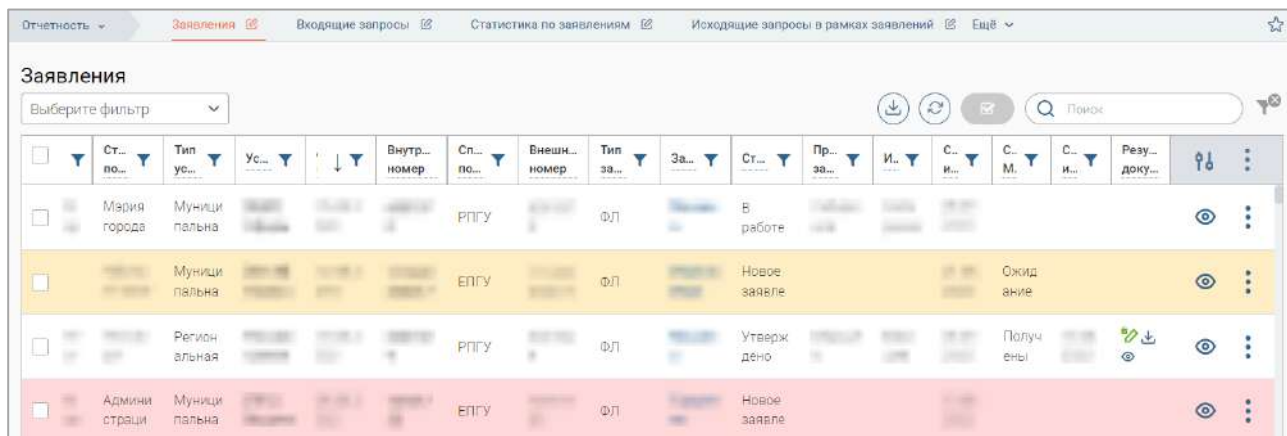
№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
14		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
15		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
16		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
17		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
18		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
19		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

## 2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

### 2.1 Отчетность


#### 2.1.1 Заявления

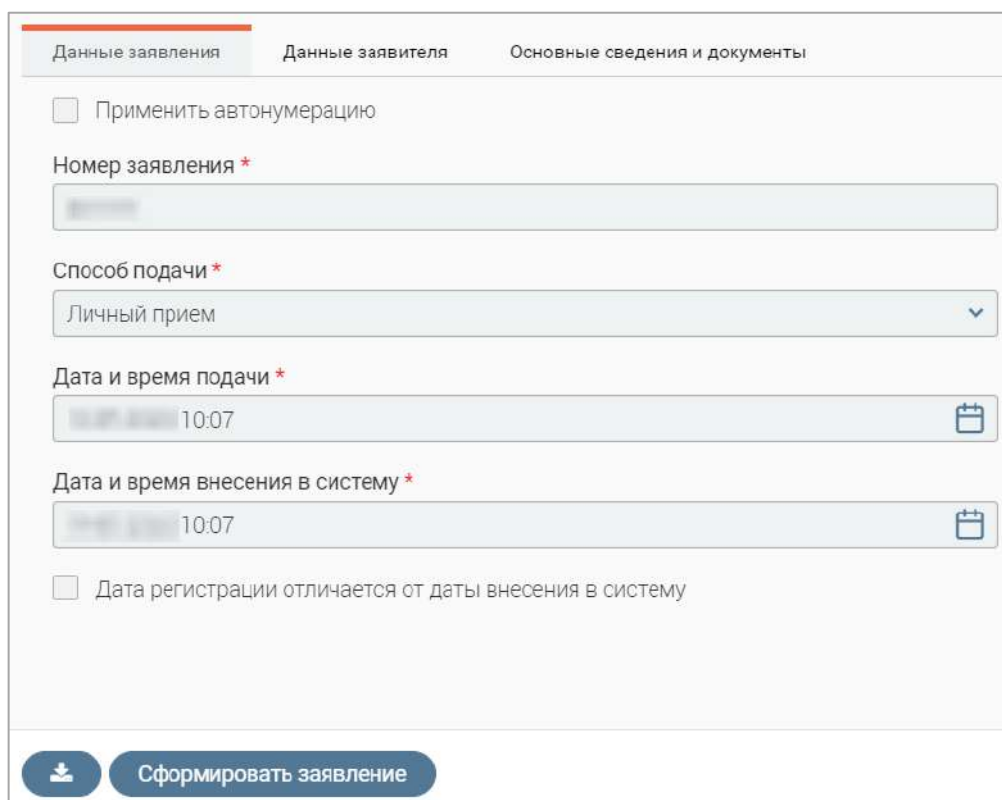
Для просмотра всех заявлений, поступивших в систему, перейдите в раздел «Отчетность» и выберите подраздел «Заявления» (Рисунок 9).



Статус	Тип заявления	Условия	Внутр. номер	Сп. по...	Внешн. номер	Тип зая...	За...	Ст...	Пр...	И...	С...	С...	С...	Резу...
В работе	Муниципальная			РПГУ		ФЛ								
Новое заявление	Муниципальная			ЕПГУ		ФЛ							Ожидание	
Утверждено	Региональная			РПГУ		ФЛ							Получены	
Новое заявление	Муниципальная			ЕПГУ		ФЛ								

Рисунок 9 – Подраздел «Заявления»

**Для просмотра данных заявления** нажмите на кнопку «» в его строке – отобразится форма просмотра с недоступными для редактирования полями (Рисунок 10).



Данные заявления    Данные заявителя    Основные сведения и документы

Применить автонумерацию

Номер заявления \*

Способ подачи \*

Дата и время подачи \*

Дата и время внесения в систему \*

Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Рисунок 10 – Форма просмотра заявления

#### 2.1.2 Статистика по заявлениям

Для создания статистических отчетов по заявлениям перейдите в раздел «Отчетность» и выберите подраздел «Статистика по заявлениям» (Рисунок 11).

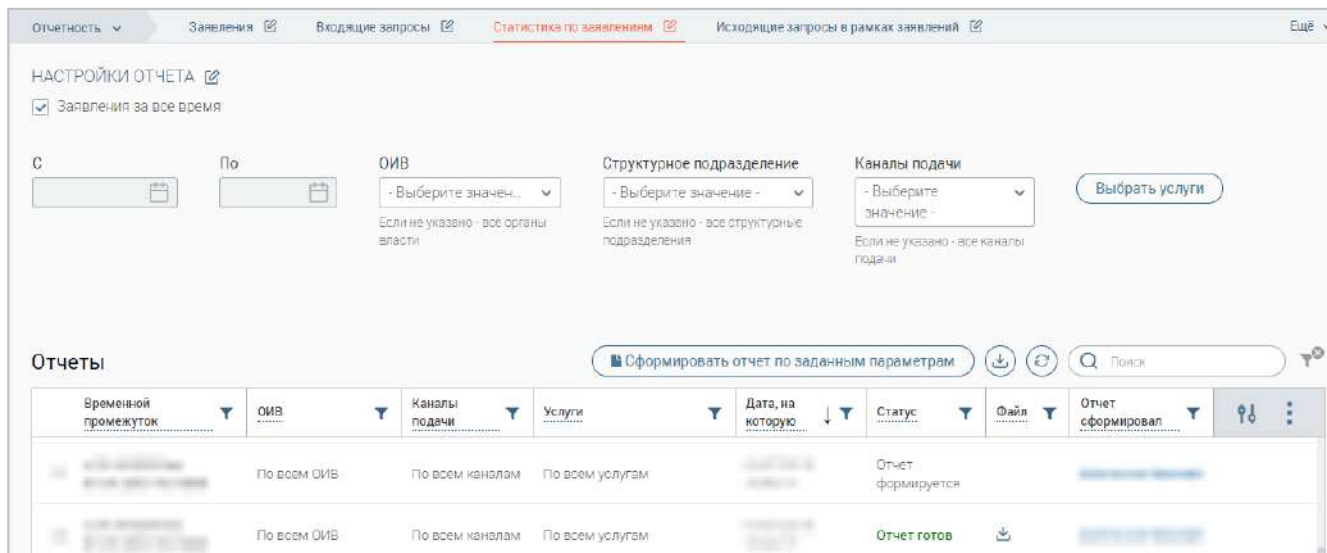
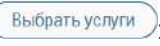
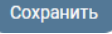
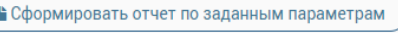
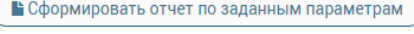



Рисунок 11 – Подраздел «Статистика по заявлениям»

**Для формирования отчета с определенными параметрами** выберите необходимые значения в полях «ОИВ», «Структурное подразделение», «Каналы подачи». Если в каком-то из полей не будет указано определенное значение, система предоставит отчет по всем имеющимся значениям параметра. Если необходимо сформировать отчет за определенный период времени, снимите отметку с чекбокса «Заявления за все время» и укажите нужные даты в полях «С» и «По». Для выбора определенных услуг нажмите кнопку «», в открывшейся форме нажмите на поле «Услуги», отметьте нужные в раскрывшемся списке и нажмите «». Затем нажмите «»».

Нажатие на кнопку «» без выбора параметров и при отмеченном чекбоксе «Заявления за все время» генерирует отчет по всем услугам за весь период работы.

Отчет отобразится в таблице «Отчеты» со статусом «*Отчет формируется*». По окончании формирования статус отчета изменится на «*Отчет готов*» и станет доступна кнопка выгрузки отчета. Для скачивания готового отчета нажмите на кнопку «» в его строке. Сформированный отчет выгружается в формате .xlsx.

### 2.1.3 Исходящие запросы в рамках заявлений

В подразделе «Исходящие запросы в рамках заявлений» (Рисунок 12) отображаются межведомственные запросы, отправленные пользователями системы в ходе работы с заявлениями.



Дата запроса	ID запроса	Адаптер	Поставщик	Статус	Дата ответа
		Сведения о факте получения пенсии	ПФР	Ошибка	
		Выписки из ЕГРИП по запросам органов	ФНС	Ответ получен	
		Получение регистрации по месту	МВД	Доставлено	

Рисунок 12 – Подраздел «Исходящие запросы в рамках заявлений»

Исходящие запросы могут иметь следующие статусы:

- «Доставлено» – запрос доставлен в соответствующий ОИВ;
- «Ответ получен» – запрос обработан ОИВ и на него получен ответ;
- «Отменен» – запрос отменен отправителем;
- «Ошибка» – запрос не выполнен, при открытии формы запроса в блоке «Ответ» отобразится причина ошибки.

**Для просмотра запроса/ответа** (Рисунок 13) нажмите кнопку «🔍» в строке запроса либо дважды нажмите ЛКМ на нужную строку.

Рисунок 13 – Форма исходящего МВ запроса с полученным ответом

#### 2.1.4 Отчетность 1-ГМУ

В подразделе «1-ГМУ» (Рисунок 14) доступны просмотр и формирование статистической отчетности 1-ГМУ (Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг).

Статистическая отчетность 1-ГМУ автоматически формируется и направляется в ГАС «Управление» в соответствии с заданными настройками системы.



Сформированные отчёты									Сформировать 1-ГМУ	📄	🔄	🔍 Поиск	🔊
Организация	Наименование услуги	Статус	Дата форм...	Файл	Отчетн... период	Исполн...	Приме...	👁	⋮				
Министерство строительства	Ежемесячная денежная выплата	Отчет не отправлен		📄	4 квартал		Отчет не отправлен.	👁	⋮				
Министерство строительства	Выдача разрешений на ввод в	Отчет отправляется		📄	4 квартал			👁	⋮				
	Назначение и выплата	Отчет готов		📄	февраль			👁	⋮				

Рисунок 14 – Подраздел «1-ГМУ»

**Для создания отчета вручную** нажмите кнопку «Сформировать 1-ГМУ» и выберите нужные значения в полях открывшейся формы:

- «Периодичность» – за какой период будет сформирован отчет – месяц, квартал или год;
- «Год» – за какой год будет сформирован отчет;
- «Месяц» (поле отображается, если выбрана ежемесячная периодичность) – за какой месяц будет сформирован отчет;
- «Квартал» (поле отображается, если выбрана квартальная периодичность) – за какой квартал будет сформирован отчет;
- «Структурное подразделение» – по какому структурному подразделению будет сформирован отчет (в поле автоматически указывается структурное подразделение пользователя, для выбора доступны нижестоящие подразделения);
- «Услуга» – по какой услуге, оказываемой подразделением, будет сформирован отчет.



После заполнения полей формы нажмите кнопку «Сформировать отчет».

Сформированный отчет отобразится в таблице подраздела в статусе «Отчет формируется». По завершении формирования отчет получит статус «Отчет готов».

Обратите внимание, вручную сформированный отчет не отправляется в ГАС «Управление» автоматически, для передачи данных необходимо скачать отчет и загрузить его в Личном кабинете ГАС «Управление».

**Для просмотра информации об отчете** (Рисунок 15) нажмите «👁» в его строке. Во вкладке «Основная информация» отображаются общие сведения об отчете, во вкладке «Показатели» – статистические показатели и их значения, вошедшие в отчет. Набор показателей изменяется в зависимости от того, по какой услуге сформирован отчет.

Рисунок 15 – Форма просмотра информации об отчете

**Для скачивания отчета** нажмите кнопку «» в его строке либо нажмите кнопку « Скачать файл» во вкладке «Основная информация» в форме просмотра информации об отчете (Рисунок 15).



Вне зависимости от статуса для отчета в меню действий в его строке – «» – доступен пункт «Внести код ФРГУ». При его выборе откроется форма (Рисунок 16), введите код ФРГУ в соответствующее поле и нажмите «».

Рисунок 16 – Форма для внесения кода ФРГУ

Отчеты могут иметь следующие статусы:

- «Отчет формируется» – отчет в процессе формирования;
- «Отчет отправляется» – отчет в процессе передачи в ГАС «Управление».
- «Отчет отправлен» – отчет передан в ГАС «Управление»;

- «Отчет не отправлен» – в ходе отправки отчета произошел какой-либо сбой, причина указывается в столбце «Примечание»; в меню действий доступен пункт «Перезапуск формирования отчета», при его выборе открывается форма для ввода недостающих данных;
- «Отчет готов» – отчет сформирован и готов к выгрузке.

## 2.1.5 Графики по заявлениям

В подразделе «Графики по заявлениям» представлены графики, отражающие различные количественные параметры по заявлениям (Рисунок 17).

Подраздел содержит следующие графики:

- «Количество заявлений ОМСУ»;
- «Количество заявлений ОИВ»;
- «Количество заявок по каналам подачи»;
- «Заявления в работе»;
- «Завершенные заявления»;
- «Межведомственные запросы в работе»;
- «Закрытые межведомственные запросы».

Количество заявлений по вертикальной оси отображается в единицах. При наведении курсора на элемент графика отобразится соответствующий ключ легенды и количество заявлений (1 – Рисунок 17).

Для исключения элемента из графика нажмите на его название в легенде (2 – Рисунок 17). Повторное нажатие на название элемента в легенде восстановит его на графике.

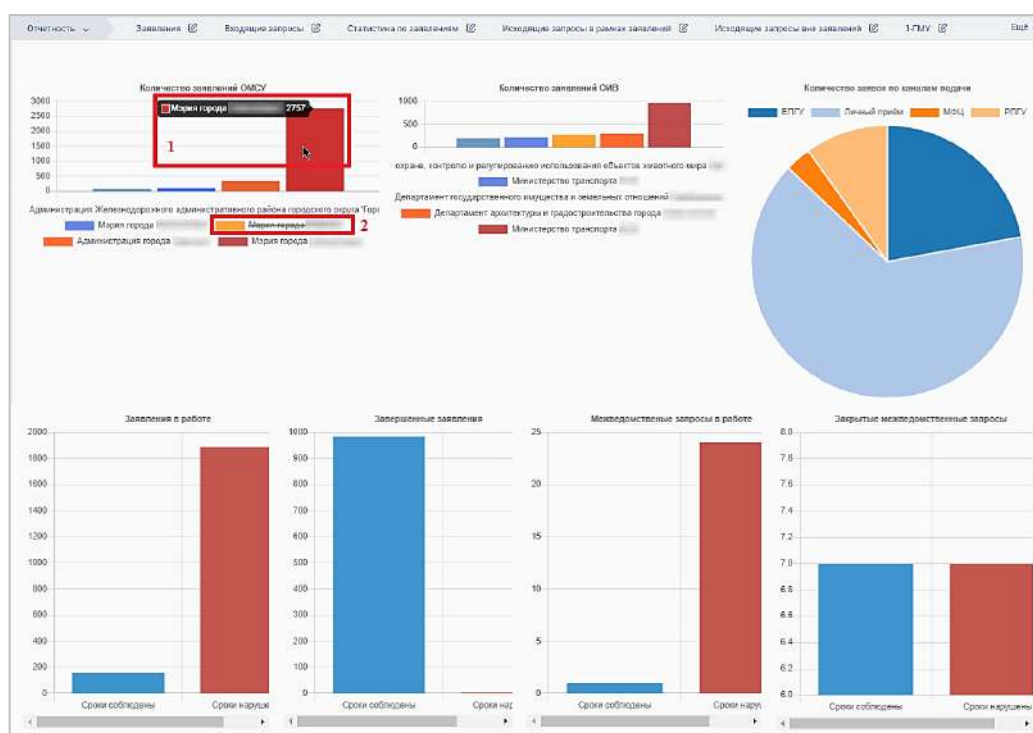


Рисунок 17 – Подраздел «Графики по заявлениям»

## 2.1.6 Рейтинги ведомств

Подраздел содержит информацию по показателям работы ведомств. В подразделе отображаются графики и таблицы «Количество заявлений ОИВ» и «Количество заявлений ОМСУ», где отображены данные различных ведомств (Рисунок 18). Настройка отображения графиков осуществляется так же, как и в разделе «Графики по заявлениям» (см. п. 2.1.5).

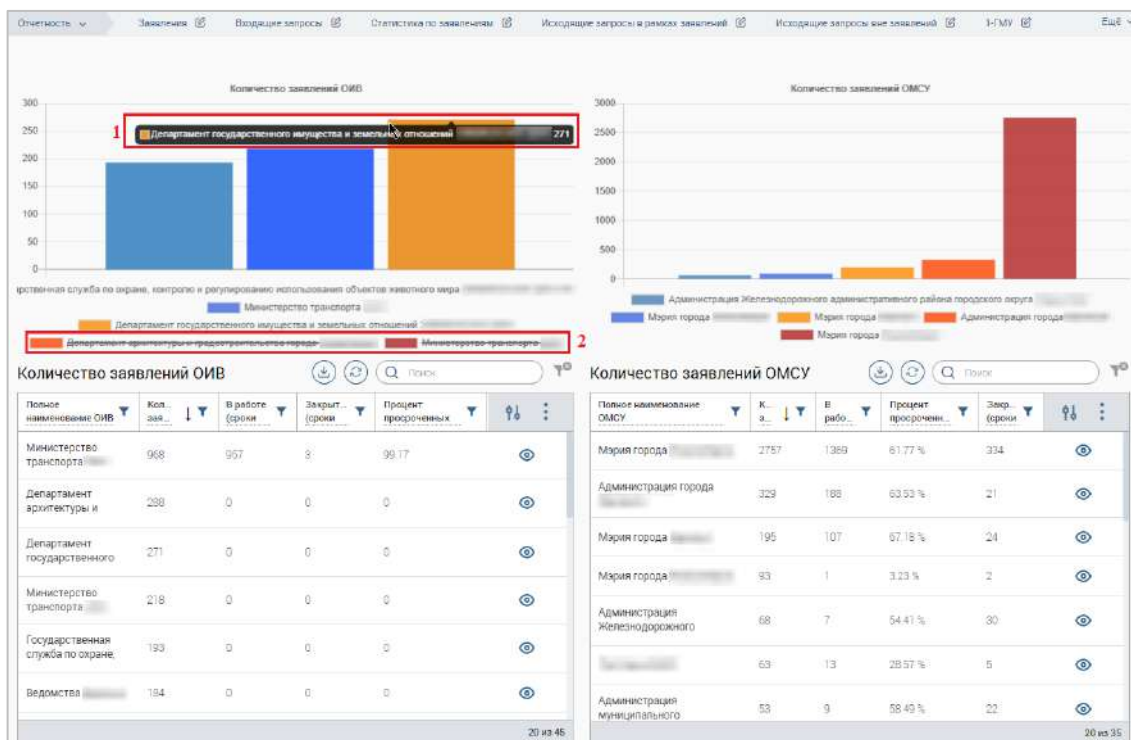


Рисунок 18 – Подраздел «Рейтинги ведомств»

## 2.2 Управление структурой

### 2.2.1 Организации

Подраздел «Организации» позволяет добавлять и редактировать структурные подразделения (Рисунок 19). Для перехода в подраздел перейдите в раздел «Управление структурой» и выберите «Организации».

Тип организации	ИНН	Полное наименование	Верхнеуровневая организация	ОГ...	ОК...	Код ФРГУ	Усл...	Т...	
Подразделение		Администрация					Предост	город	
ОМСУ		Администрация муниципального	ДЕПАРТАМЕНТ					город	
Отдел		Управление архитектуры и	Администрация				Выдача	город	

Рисунок 19 – Подраздел «Организации»

**Для создания организации** нажмите кнопку «+ Добавить». В открывшейся форме во вкладке «Основная информация» заполните необходимые поля (Рисунок 20).

Основная информация

Услуги

**— Общая информация**

Тип организации \* ⓘ

РОИВ
✕
▼

Взаимодействует с ГИС ГМП

Оказывает услуги с записью на прием ⓘ

Полное наименование \*

Краткое наименование ⓘ

Фирменное наименование

Территория \*

Кемеровская область
▼
👁

Мнемоника информационной системы \*

- Выберите значение -
▼

**— Контактная информация**

фактический адрес

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Фактический, юридический и почтовый адреса совпадают

Юридический адрес

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Почтовый адрес

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Телефон

Адрес электронной почты

Режим работы

Пн-Пт с 8:00 до 17:30
↕

Координаты

Обязательно при оказании услуг с записью на прием через РПГУ

**— Реквизиты**

ИНН

ОГРН

КПП

Код ФРГУ

Код ФИАС

Код ОКПО

Идентификатор в ВИС

Идентификатор в МЭВ

**— Данные для работы с ГИС ГМП**

Код ГИС ГМП

Роль ГИС ГМП

- Выберите значение -
▼

Ведомство ГАН

- Выберите значение -
▼

Банковские реквизиты

Ничего не выбрано
+

Сохранить

Рисунок 20 – Форма создания организации. Вкладка «Основная информация» (на примере РОИВ)

В зависимости от выбранного типа организации изменяется набор полей формы. Для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ» набор полей соответствует показанному на рисунке (Рисунок 20). Для организаций с типами «Подразделение» и «Отдел» не отображаются чекбоксы «Взаимодействует с ГИС ГМП», «Фактический, юридический и почтовый адреса

совпадают», поля «Юридический адрес», «Почтовый адрес» и блок полей «Данные для работы с ГИС ГМП».

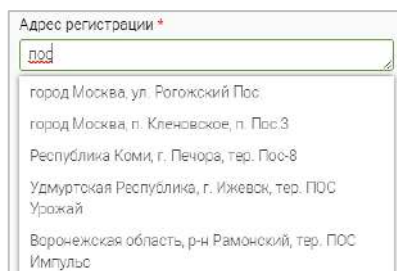
При отметке чекбокса «Взаимодействует с ГИС ГМП» становятся обязательными для заполнения поля «ИНН», «КПП», «Код ГИС ГМП», «Роль ГИС ГМП» и «Банковские реквизиты». Чекбокс доступен только для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ».

При отметке чекбокса «Оказывает услуги с записью на прием» становятся обязательными для заполнения поля «Фактический адрес» и «Код ФРГУ».

Поля «Идентификатор в ВИС», «Идентификатор в МЭВ» заполняются системой автоматически после сохранения формы и недоступны для редактирования.

При отметке чекбокса «Фактический, юридический и почтовый адреса совпадают» поля для ввода юридического и почтового адресов автоматически заполняются значением из поля «Фактический адрес» и перестают отображаться в форме. Чекбокс доступен только для организаций с типами «РОИВ» и «ОМСУ».

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы создания организации система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 21).

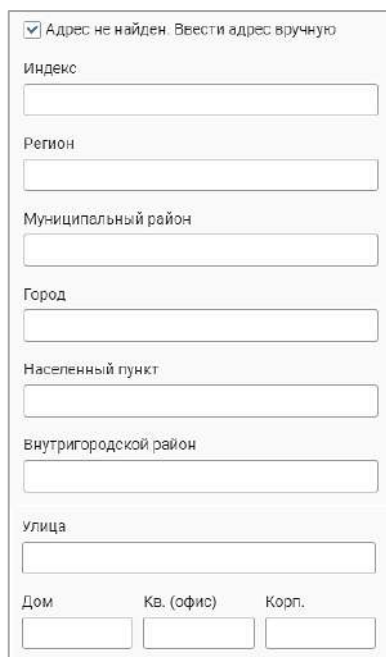


The image shows a web form element titled "Адрес регистрации\*" with a search input field containing the text "под". Below the input field is a dropdown menu displaying a list of suggested addresses:

- город Москва, ул. Рогожский Пос
- город Москва, п. Кленовское, п. Пос.3
- Республика Коми, г. Печора, тер. Пос-8
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, тер. ПОС Урожай
- Воронежская область, р-н Рамонский, тер. ПОС Импульс

Рисунок 21 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 22).



The image shows a form for manual address entry. At the top, there is a checked checkbox labeled "Адрес не найден. Ввести адрес вручную". Below this, the form contains several input fields for address components:

- Индекс
- Регион
- Муниципальный район
- Город
- Населенный пункт
- Внутригородской район
- Улица
- Дом
- Кв. (офис)
- Корп.

Рисунок 22 – Поля для ручного ввода адреса



Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 23).

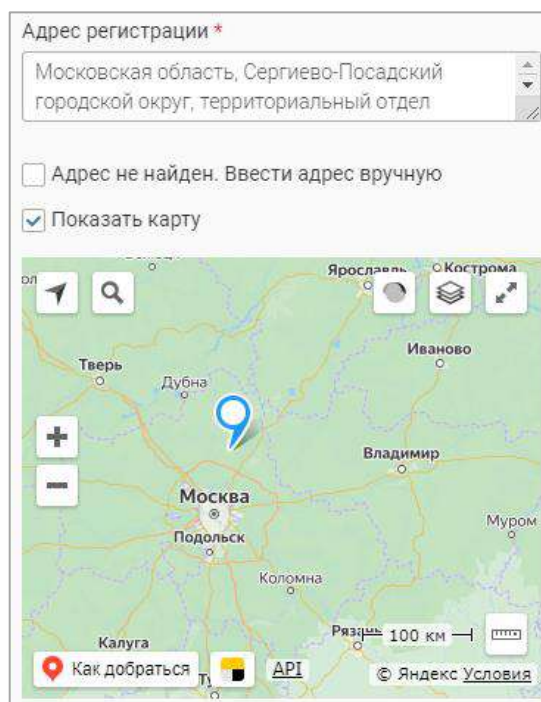


Рисунок 23 – Карта

Для ввода банковских реквизитов нажмите «Ничего не выбрано» или «+» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 24) и нажмите «Сохранить».

Банк
<input type="text" value="- Выберите значение -"/>
БИК *
<input type="text"/>
Наименование получателя
<input type="text"/>
Расчетный счет *
<input type="text"/>
Корреспондентский счет
<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 24 – Форма добавления банковских реквизитов

По завершении обработки указанные реквизиты отобразятся в одноименном поле в форме редактирования структурного подразделения.

Для добавления услуг, оказываемых структурным подразделением, перейдите на одноименную вкладку формы создания организации (Рисунок 25).

Идентиф...	Наименование услуги	↑	Тип услуги	Идентификатор цели процедуры в	
Данных не найдено					

Рисунок 25 – Форма создания организации. Вкладка «Услуги»



Нажмите на кнопку «» – откроется форма поиска услуг (Рисунок 26).

Идентифи...	Наименование услуги	↑	Тип услуги	Идентификатор цели процедуры в	
	Выдача охотничьих билетов единого федерального образца		Региональная		+ ...
	Ежемесячная денежная выплата беременным женщинам и кормящим		Региональная		+ ...
	Единовременное пособие при рождении ребенка (Назначение и выплата		Региональная		+ ...
	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком		Региональная		+ ...
	Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание		Региональная		+ ...
	Оплата жилого помещения и коммунальных услуг в размере 50%		Региональная		+ ...

20 из 1338

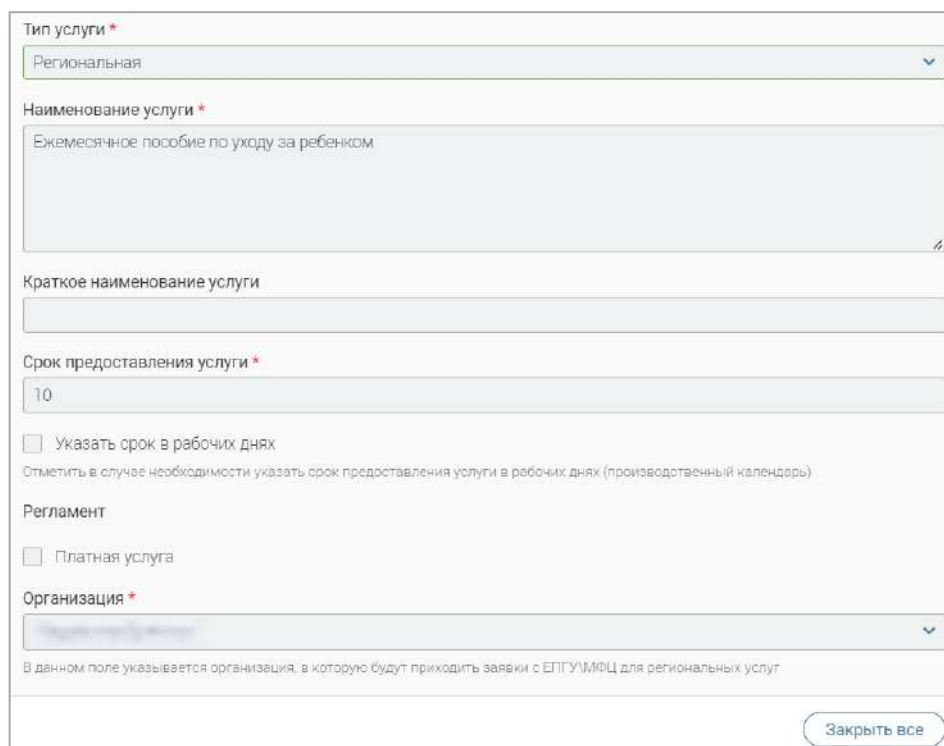
Добавить выбранные (0 из 231)    Выбрать все

Рисунок 26 – Форма поиска и добавления услуг для организации

Для выбора услуги из списка нажмите на «+» в ее строке, при этом значок «+» изменится на значок «—». Для отмены выбора услуги нажмите на «—». Для выбора всех услуг из списка нажмите на кнопку «». Для добавления выбранных услуг структурному подразделению нажмите кнопку «» (число в скобках показывает количество выбранных услуг).



Для просмотра сведений об услуге (Рисунок 27) нажмите кнопку «» в ее строке.



Тип услуги \*

Региональная

Наименование услуги \*

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком

Краткое наименование услуги

Срок предоставления услуги \*

10

Указать срок в рабочих днях

Отметить в случае необходимости указать срок предоставления услуги в рабочих днях (производственный календарь)

Регламент

Платная услуга


Организация \*

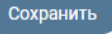
Региональный ЦОС


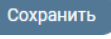
В данном поле указывается организация, в которую будут приходить заявки с ЕПГУ/МФОЦ для региональных услуг

Закрывать все

Рисунок 27 – Сведения об услуге

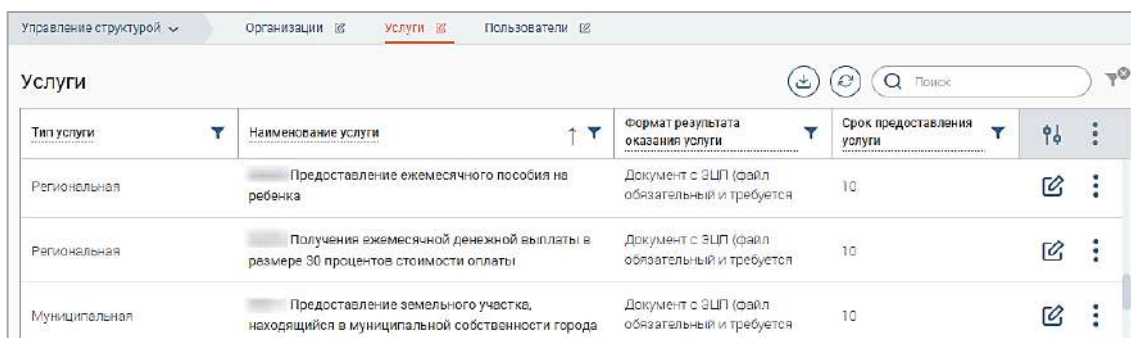
Для удаления выбранной услуги нажмите на кнопку «» в ее строке на вкладке «Услуги» и выберите «Удалить». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

Когда все необходимые поля формы создания структурного подразделения заполнены, нажмите кнопку « Сохранить»». Созданная организация отобразится в таблице рабочего поля.

Для редактирования организации нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 20) и нажмите кнопку « Сохранить»».

## 2.2.2 Услуги

Подраздел «Услуги» (Рисунок 28) позволяет просматривать и редактировать существующие услуги. Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление структурой» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Услуги».









Тип услуги	Наименование услуги	Формат результата оказания услуги	Срок предоставления услуги	
Региональная	Предоставление ежемесячного пособия на ребенка	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется)	10	 
Региональная	Получения ежемесячной денежной выплаты в размере 30 процентов стоимости оплаты	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется)	10	 
Муниципальная	Предоставление земельного участка, находящийся в муниципальной собственности города	Документ с ЭЦП (файл обязательный и требуется)	10	 

Рисунок 28 – Подраздел «Услуги»

**Для просмотра формы заявления на получение услуги** нажмите кнопку «⋮» в ее строке и выберите действие «Просмотр формы заявления». Откроется форма просмотра на вкладке «Данные заявления» (Рисунок 29). Информация о данных заявителя и основных сведениях и документах отображается в соответствующих вкладках.

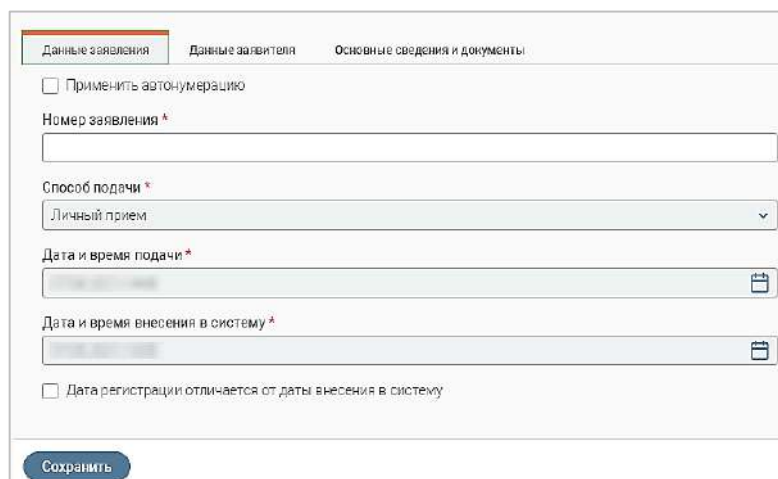


Рисунок 29 – Просмотр формы заявления

Данная функция необходима для того, чтобы администратор мог просмотреть тестовую форму подачи заявления по определенной услуге, не создавая его.

**Для редактирования услуги** нажмите «✎» в ее строке. Откроется форма редактирования услуги (Рисунок 30).

Внесите необходимую информацию в поля вкладки «Основная информация». Если необходимо сделать услугу платной, отметьте одноименный чекбокс. В поле «Формат результата оказания услуг» укажите, являются ли электронный вариант документа и электронная подпись обязательными для данной услуги.

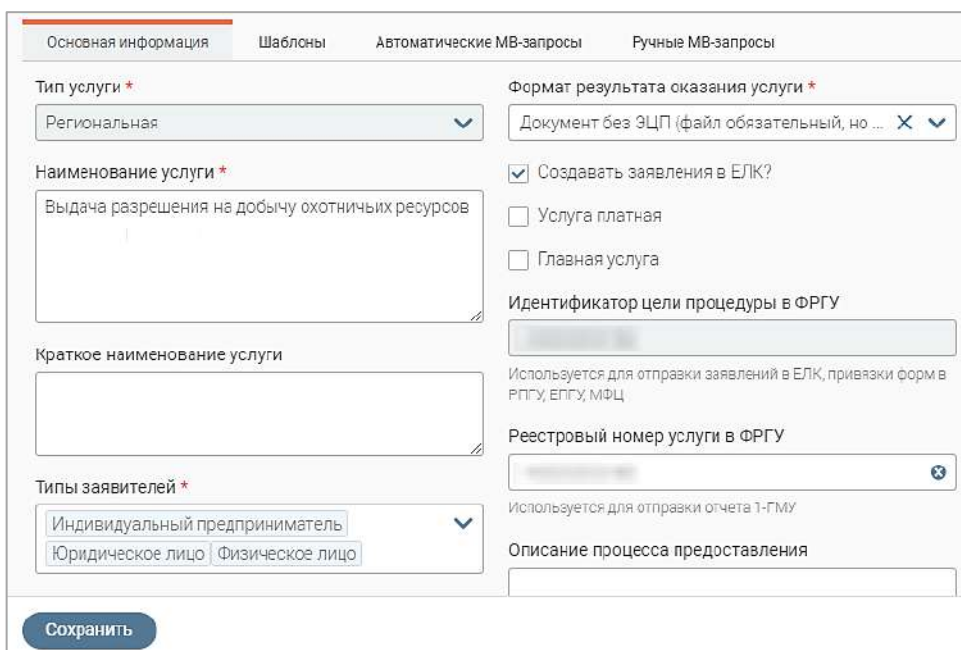


Рисунок 30 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Основная информация»

Во вкладке «Шаблоны» (Рисунок 31) доступны просмотр текущих шаблонов решений по заявлению и загрузка новых.

Основная информация   Шаблоны   Автоматические МВ-запросы   Ручные МВ-запросы

— Настройка печатных шаблонов

Текущий шаблон положительного решения

Универсальный шаблон положительного решения.docx (17 Кб)   Скачать файл

Загрузка шаблона положительного решения

переместите файлы сюда или выберите с ПК

После загрузки шаблон будет отправлен на проверку.

Текущий шаблон проекта отказа

Универсальный шаблон отказа.docx (17 Кб)   Скачать файл

Загрузка шаблона проекта отказа

переместите файлы сюда или выберите с ПК

После загрузки шаблон будет отправлен на проверку.

Сохранить

Рисунок 31 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Шаблоны»

Во вкладке «Автоматические МВ-запросы» (Рисунок 32) отображается список выбранных адаптеров, доступно добавление или удаление адаптеров для автоматических МВ запросов.

Основная информация   Шаблоны   Автоматические МВ-запросы   Ручные МВ-запросы

Список адаптеров для автоматических...   Добавить   Загрузить   Обновить   Поиск

Мнемоника адаптера	Наименование адаптера	Поставщик
Данных не найдено		

Сохранить

Рисунок 32 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Автоматические МВ-запросы»

Во вкладке «Ручные МВ-запросы» отображается список выбранных адаптеров, доступно добавление или удаление адаптеров для ручных МВ запросов (Рисунок 33).

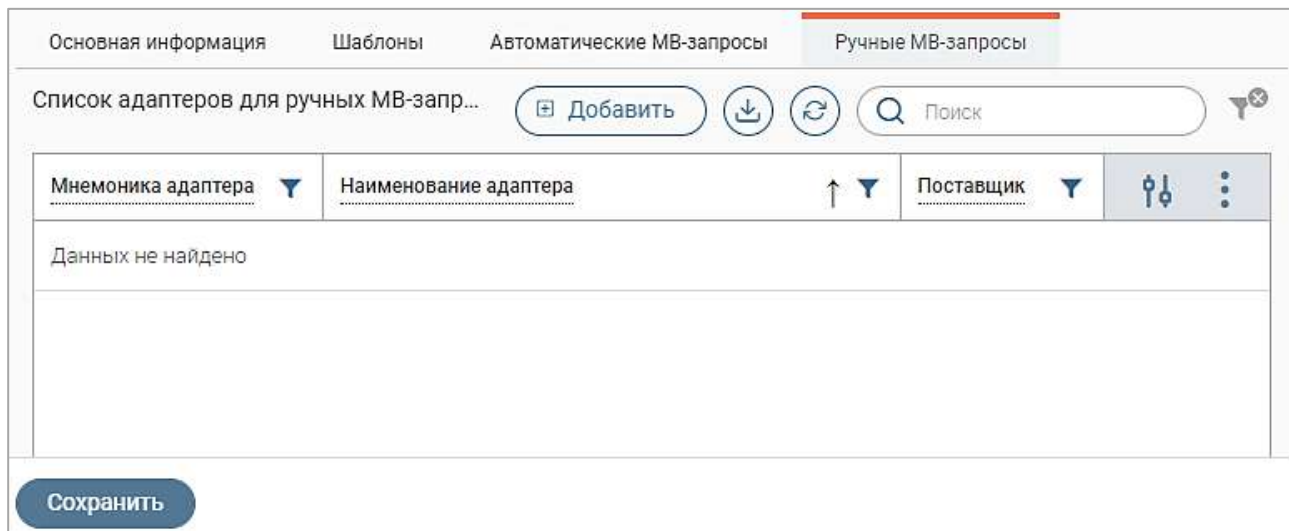






Рисунок 33 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Ручные МВ запросы»

Добавление адаптеров во вкладках «Автоматические МВ-запросы» и «Ручные МВ-запросы» выполняется аналогичным образом. Для добавления адаптеров нажмите кнопку «» и выберите нужные адаптеры в форме поиска. Процесс выбора адаптеров аналогичен процессу выбора услуг при создании организации (Рисунок 26).

Для просмотра сведений об адаптере нажмите на кнопку «» в его строке.

Для удаления адаптера из списка нажмите на кнопку «» в его строке и выберите пункт «Удалить».

После внесения всех необходимых изменений нажмите кнопку «».

**Для просмотра списка всех межведомственных запросов** по определенной услуге нажмите «» в ее строке и выберите «Посмотреть МВ запросы в услуге» (Рисунок 34).

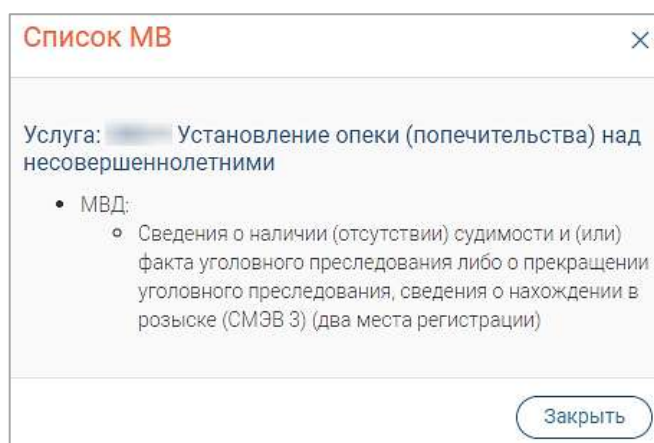



Рисунок 34 – Список МВ запросов услуги

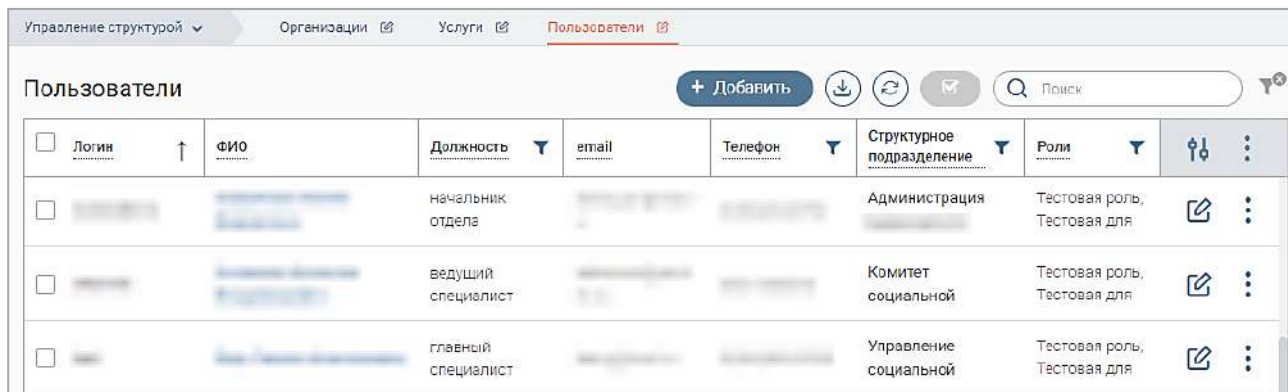
Если в услуге не настроены МВ запросы, то система выдаст уведомление «В данной услуге не настроен межвед», и список МВ не откроется.

**Для скачивания шаблона заявления** нажмите кнопку «» в строке услуги и выберите действие «Скачать шаблон заявления». Если шаблон заявления не задан, система выдаст уведомление «В данной услуге не задан шаблон заявления», скачивание файла не выполнится.

## 2.2.3 Пользователи

Подраздел «Пользователи» (Рисунок 35) позволяет просматривать, создавать, редактировать и удалять пользователей системы.

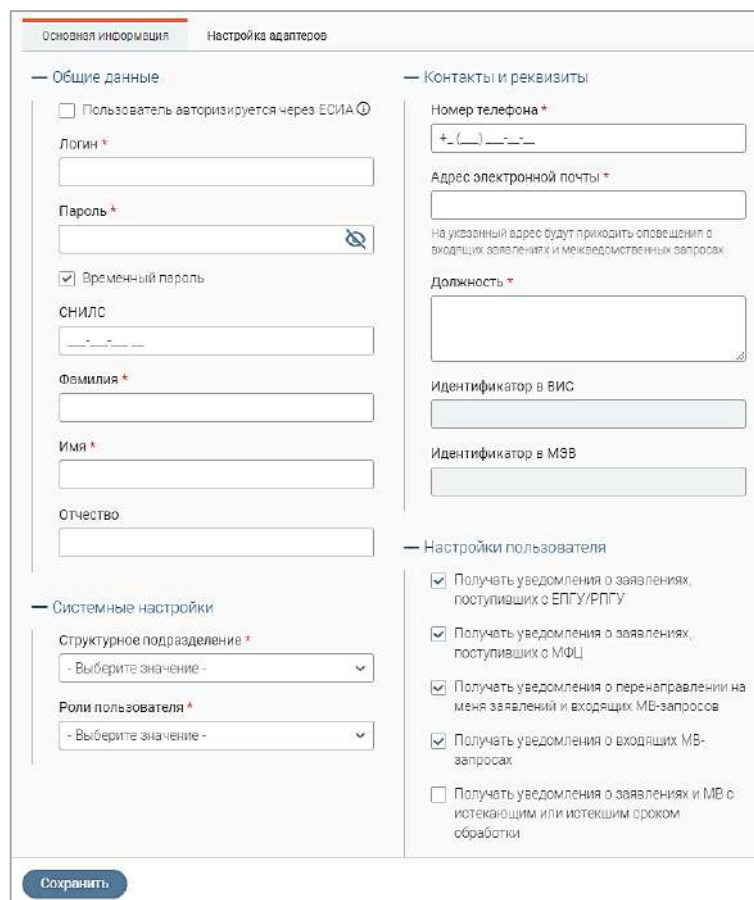
Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление структурой» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Пользователи».



<input type="checkbox"/>	Логин	ФИО	Должность	email	Телефон	Структурное подразделение	Роли	
<input type="checkbox"/>			начальник отдела			Администрация	Тестовая роль, Тестовая для	
<input type="checkbox"/>			ведущий специалист			Комитет социальной	Тестовая роль, Тестовая для	
<input type="checkbox"/>			главный специалист			Управление социальной	Тестовая роль, Тестовая для	

Рисунок 35 – Подраздел «Пользователи»

**Для добавления пользователя** нажмите кнопку «**+ Добавить**» и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 36).



Основная информация      Настройка адаптеров

— Общие данные

Пользователь авторизуется через ЕСИА

Логин \*

Пароль \*

Временный пароль

СНИЛС

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

— Контакты и реквизиты

Номер телефона \*

Адрес электронной почты \*

На указанный адрес будут приходить оповещения о входящих заявлениях и межведомственных запросах.

Должность \*

Идентификатор в ВИС

Идентификатор в МЭВ

— Системные настройки

Структурное подразделение \*

Роли пользователя \*

— Настройки пользователя

Получать уведомления о заявлениях, поступивших о ЕПГУ/РПГУ

Получать уведомления о заявлениях, поступивших о МФЦ

Получать уведомления о перенаправлении на меня заявлений и входящих МВ-запросов

Получать уведомления о входящих МВ-запросах

Получать уведомления о заявлениях и МВ с истекающим или истекшим сроком обработки

Сохранить

Рисунок 36 – Форма добавления пользователя. Вкладка «Основная информация»

Укажите логин и пароль пользователя в одноименных полях. Если чекбокс «Временный пароль» отмечен, то при первом входе в систему пользователю будет предложено сменить пароль, заданный администратором.

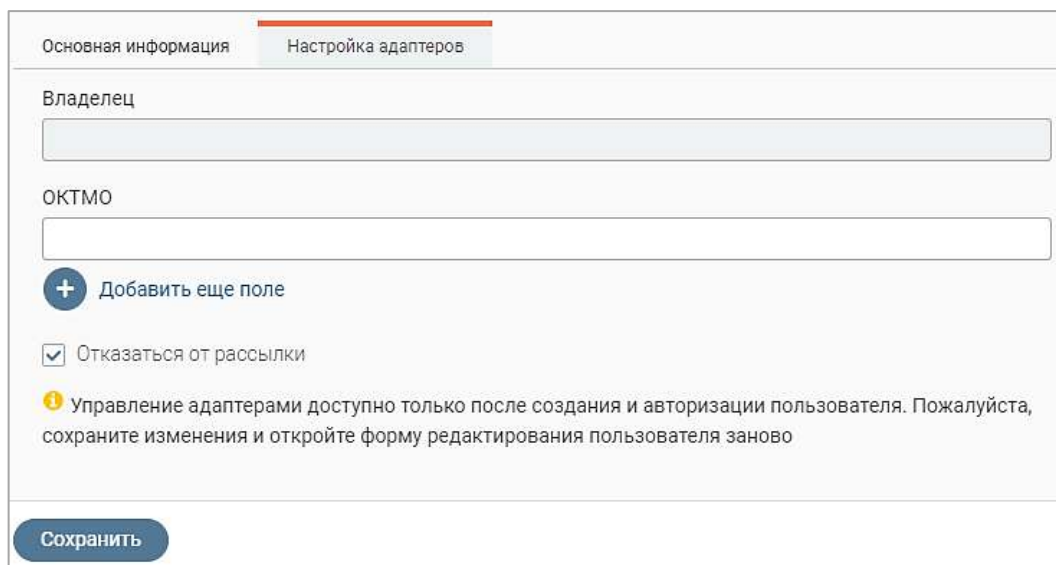
Если пользователь будет авторизоваться через ЕСИА, отметьте одноименный чекбокс – в этом случае для авторизации будет использоваться СНИЛС, указанный в профиле. На форме перестают отображаться поля «Логин» и «Пароль», а поле «СНИЛС» становится обязательным для заполнения.

В одноименных полях выберите структурное подразделение и роли, назначаемые пользователю. Роль предоставляет пользователю доступ к определенным разделам системы, в которых он будет выполнять свои обязанности. Доступно одновременное назначение нескольких ролей.

Введите личные и контактные данные пользователя в соответствующие поля. Поля «Идентификатор в ВИС» и «Идентификатор в МЭВ» заполняются автоматически после сохранения формы и недоступны для редактирования.


Для настройки получения уведомлений о заявлениях и/или запросах на указанный адрес электронной почты отметьте нужные чекбоксы в блоке «Настройки пользователя».



Настройка адаптеров на одноименной вкладке (Рисунок 37) доступна только после создания и авторизации пользователя.




The screenshot shows a web form with two tabs: 'Основная информация' (Active) and 'Настройка адаптеров'. Under the active tab, there are input fields for 'Владелец' and 'ОКТМО'. Below these is a '+ Добавить еще поле' button. There is a checked checkbox for 'Отказаться от рассылки'. A yellow warning icon is followed by the text: 'Управление адаптерами доступно только после создания и авторизации пользователя. Пожалуйста, сохраните изменения и откройте форму редактирования пользователя заново'. At the bottom left is a blue 'Сохранить' button.

Рисунок 37 – Форма создания пользователя. Вкладка «Настройка адаптеров»

После внесения всех необходимых данных и настроек нажмите кнопку «» в форме создания, новый пользователь отобразится в таблице подраздела.

**Для редактирования данных пользователя** нажмите кнопку «» в его строке. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной форме создания – Рисунок 36) и нажмите «».

**Для выгрузки статистики пользователя** нажмите кнопку «» в его строке и выберите пункт «Выгрузить статистику пользователя». В открывшейся форме (1 – Рисунок 38) по умолчанию указаны ФИО выбранного пользователя и отмечен чекбокс «Выгрузить за последние 30 дней». Если необходимо указать другой временной диапазон выгрузки, снимите



отметку с чекбокса и в отобразившихся полях ввода (2 – Рисунок 38) укажите нужные даты, а затем нажмите на кнопку «**Выгрузить**».

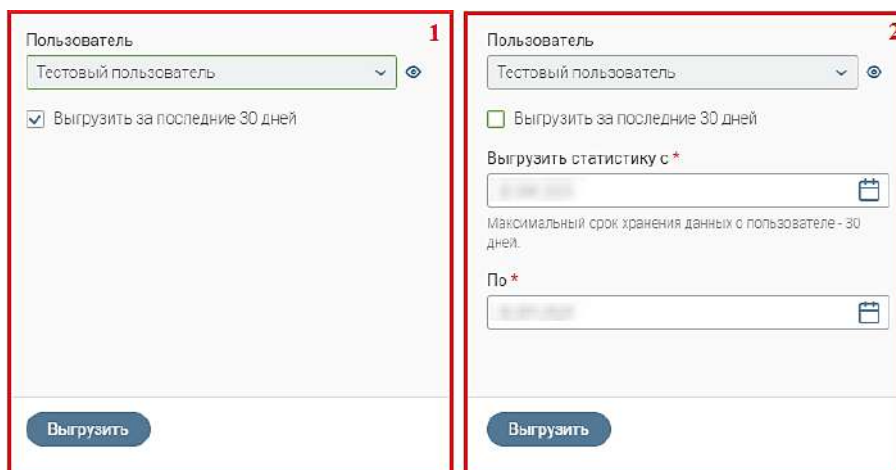


Рисунок 38 – Форма выгрузки статистики пользователя

На компьютер пользователя загрузится файл в формате .html, в котором отражена статистика за указанный период. Обратите внимание, статистика пользователя доступна только за последние 30 дней от текущей даты.

Для удаления пользователя нажмите «**⋮**» в его строке и выберите «Удалить». Подтвердите действие в окне уведомления (Рисунок 39).

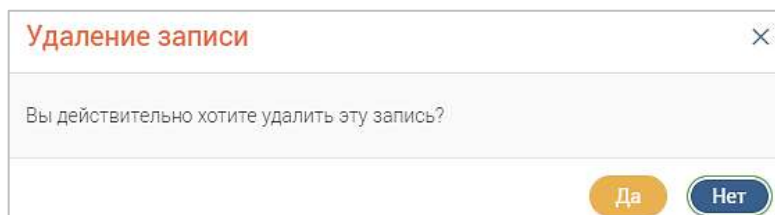


Рисунок 39 – Окно уведомления об удалении пользователя

Для одновременного удаления нескольких пользователей (Рисунок 40) отметьте чекбоксы в начале нужных строк и нажмите на кнопку «**☑**», в открывшемся окне выберите действие «**Удалить**» и подтвердите удаление записей.

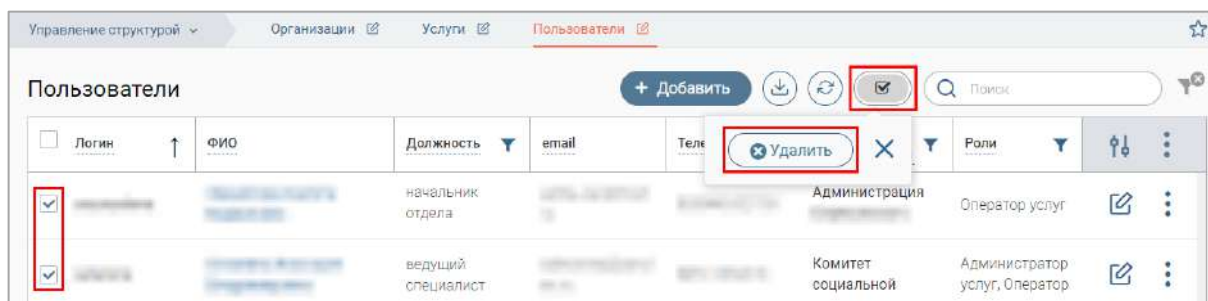


Рисунок 40 – Удаление нескольких пользователей одновременно

## 2.3 Управление услугами

### 2.3.1 Редактор услуг

Данный подраздел предназначен для создания и редактирования услуг (Рисунок 41).

Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление услугами» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Редактор услуг».

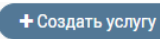
Т. У.	Наименование услуги	Формат резул...	С. п.	К. ус.	Автоматическ... МВ-запросы	Ручные МВ-запросы	Наименов... процедуры	ID цифрового регламента	МВ-запросы на	Иконка	Действия
<input type="checkbox"/>	Муни ципа	Документ без ЭЦП	1	Нет					✓		
<input type="checkbox"/>	Муни ципа	Документ без ЭЦП	1	Нет					✓		
<input type="checkbox"/>	Регио нальн	Документ с ЭЦП	15	Да		Выписки из ЕГРИП по запросам			✓		
<input type="checkbox"/>	Регио нальн	Документ с ЭЦП	15	Да							

Рисунок 41 – Подраздел «Редактор услуг»

В подразделе «Редактор услуг» доступны следующие варианты создания услуги:

- автоматически на основе ЦАР, данные которого уже есть в системе;
- автоматически на основе ЦАР, данные которого поступают в систему в процессе создания услуги;
- вручную.

### 2.3.1.1 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого есть в системе

Для создания услуги нажмите кнопку « Создать услугу» над таблицей подраздела «Редактор услуг» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 42).

**Создание услуги**

Регламент | Основная информация | Ручные МВ-запросы | Автоматические МВ-запросы | Маппинг | Проверки

Есть регламент в цифровом формате

Печатный файл регламента

переместите файлы сюда или **выберите с ПК**

Загрузите файл в формате doc, docx или pdf

Ссылка на регламент


 Сохранить

Рисунок 42 – Форма создания услуги

На вкладке «Регламент» включите переключатель «Есть регламент в цифровом формате» – на форме отобразятся переключатель «Выбрать из списка» и поле для ввода идентификатора регламента (Рисунок 43).



Рисунок 43 – Отображение элементов для выбора ЦАР на форме создания услуги

Включите переключатель «Выбрать из списка» (1 – Рисунок 44), выберите нужный регламент в отобразившемся поле «Цифровой регламент» (2 – Рисунок 44) и нажмите кнопку «Сохранить» (3 – Рисунок 44) – форма услуги закроется, отобразится уведомление «Регламент применен» и запустится процесс формирования услуги.

Рисунок 44 – Выбор регламента в форме создания услуги

По завершении обработки откроется форма услуги, заполненная данными выбранного регламента (Рисунок 45), доступная для дальнейшего редактирования.

ID справочника	Наименование справочника	Статус	Дата отправки	Дата получения
Test9991		Получен		

Рисунок 45 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Регламент»

Также в таблице подраздела «Редактор услуг» отобразится запись о созданной услуге (Рисунок 46).

Тип услуги	Наименование услуги	Формат результата	Ср. пр.	Конц. услуг	Автоматические МВ-запросы	Ручные МВ-запросы	Наименование процедуры	ID цифрового регламента
Региональный	Выдача разрешения	Документ с ЭЦП	30	Да				Тест003

Рисунок 46 – Созданная услуга в таблице подраздела «Редактор услуг»

### 2.3.1.2 Создание услуги на основе ЦАР, данные которого поступают в систему в процессе создания

Для создания услуги нажмите кнопку «**+ Создать услугу**» над таблицей подраздела «Редактор услуг» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 42).

На вкладке «Регламент» включите переключатель «Есть регламент в цифровом формате» – на форме отобразятся переключатель «Выбрать из списка» и поле для ввода идентификатора регламента (Рисунок 43).

Укажите идентификатор регламента в поле «Уникальный идентификатор цифрового регламента» и нажмите кнопку «**Сохранить**» – форма создания услуги закроется, в таблице подраздела отобразится запись с наименованием «Услуга создана по ЦАР <идентификатор регламента>», ожидайте получения ЦАР <идентификатор регламента>, отправится МВ-запрос на получение регламента и отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 47).

Отправлен МВ-запрос цифрового регламента. После получения ответа, данные в услуге будут заполнены автоматически и услуга станет доступной для редактирования.

Тип услуги	Наименование услуги	Формат результата	Ср. пр.	Конц. услуг	Автоматические МВ-запросы	Ручные МВ-запросы	Наименование процедуры	ID цифрового регламента
	Услуга создана по ЦАР 000000000, ожидайте получения ЦАР			Нет				

Рисунок 47 – Отображение созданной услуги


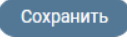
После получения ответа на запрос форма услуги автоматически заполнится данными из регламента и будет доступна для дальнейшего редактирования. Запись в таблице подраздела также обновится в соответствии с полученной информацией, в столбце «ID цифрового регламента» отобразится идентификатор регламента (Рисунок 48).

Тип услуги	Наименование услуги	Формат результата	Ср. пр.	Конц. услуг	Автоматические МВ-запросы	Ручные МВ-запросы	Наименование процедуры	ID цифрового регламента
Региональный	Типовой административный регламент по предоставлению муниципальной	Документ с ЭЦП (файл)	90	Да				000000000

Рисунок 48 – Отображение услуги, созданной по ЦАР, в таблице подраздела «Редактор услуг»

### 2.3.1.3 Привязка ЦАР к ранее созданной услуге

Действие доступно для уже созданных услуг.

**Для привязки регламента к ранее созданной услуге** нажмите «» в ее строке и в открывшейся форме редактирования услуги на вкладке «Регламент» включите переключатель «Есть регламент в цифровом формате», затем выберите регламент или укажите его идентификатор (аналогично действиям при создании услуги, см. п. 2.3.1.1, 2.3.1.2). После добавления регламента нажмите «». По завершении обработки информация в услуге изменится в соответствии с данными регламента, на вкладке «Основная информация» отобразится отметка «Услуга соответствует регламенту» (Рисунок 49).

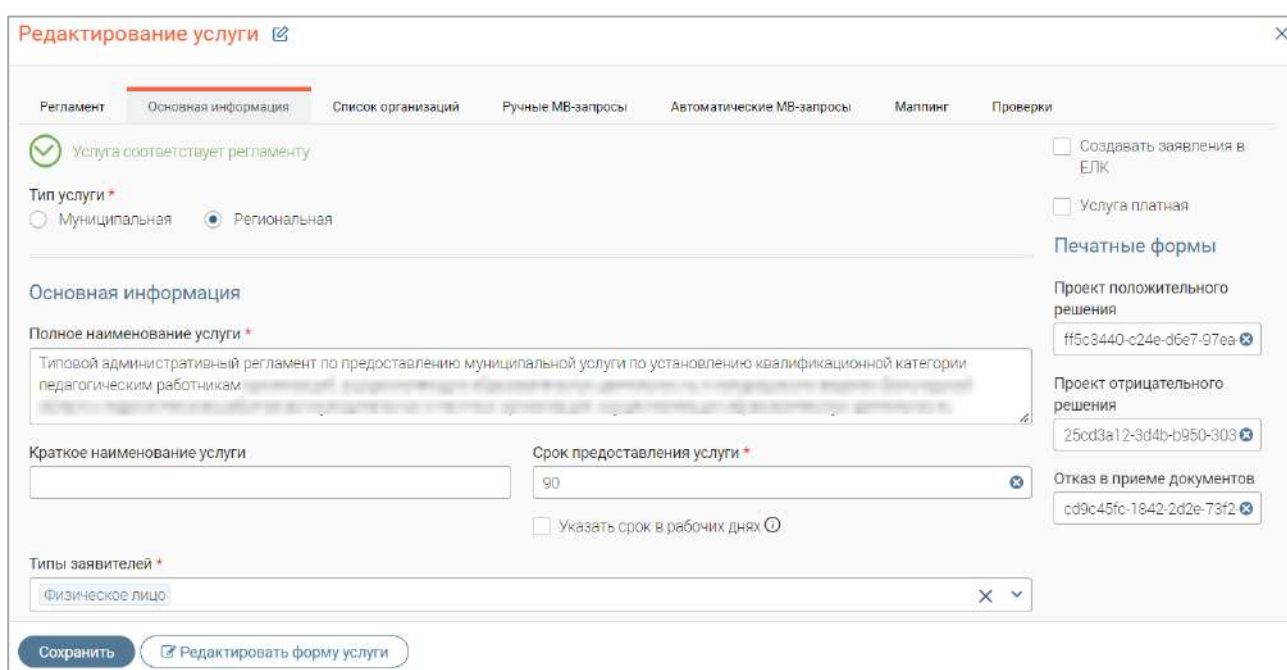



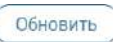



Рисунок 49 – Форма услуги, заполненная данными ЦАР



### 2.3.1.4 Обновление данных услуги по ЦАР

**Для включения обновления данных услуги по ЦАР** нажмите кнопку «» в строке услуги и в открывшемся меню выберите действие «Вкл. обновление по ЦАР». Обновления будут выполняться автоматически.

**Для отключения обновления данных услуги по ЦАР** нажмите кнопку «» в строке услуги и в открывшемся меню выберите действие «Выкл. обновление по ЦАР».

**Для обновления данных услуги последней версией ЦАР вручную** нажмите кнопку «» в строке услуги, в открывшемся меню выберите действие «Обновить услугу последней версией ЦАР» и подтвердите его в открывшемся окне уведомления, нажав кнопку «».

**Для массового включения/отключения обновления данных услуг по ЦАР** отметьте чекбоксы в строках услуг в таблице подраздела, нажмите кнопку «» и в открывшемся окне

выберите соответствующее действие «»/«» (Рисунок 50).

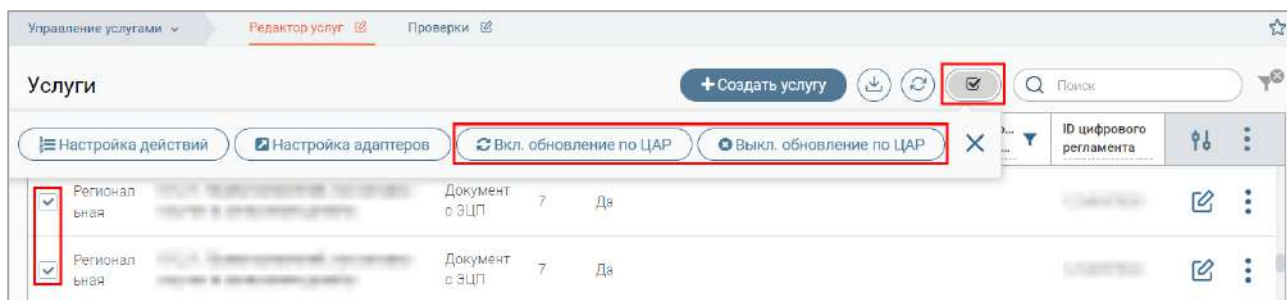


Рисунок 50 – Массовое включение/отключение обновлений данных услуг по ЦАР

### 2.3.1.5 Создание услуги вручную


Для создания услуги нажмите кнопку «» над таблицей подраздела «Редактор услуг» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Форма создания услуги. Вкладка «Основная информация»

**На вкладке «Основная информация»** в одноименных полях укажите тип услуги, ее полное наименование и срок предоставления услуги. Если предоставления услуги необходимо указать в рабочих днях, отметьте чекбокс «Указать срок в рабочих днях».

Выберите типы заявителей и внешние каналы подачи заявления в одноименных полях. Если необходимо скрыть ввод данных представителя заявителя на форме создания заявителя, отметьте чекбокс «Скрыть представителя».

Для использования настроек автоматических МВ-запросов (подробнее п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) отметьте переключатель «Использовать новые настройки для автоматических МВ-запросов».

Для создания заявлений по услуге в ЕЛК отметьте чекбокс «Создавать заявления в ЕЛК» и в отобразившемся поле «Код услуги для отправки данных в ЕЛК» укажите код ФРГУ услуги.

Для настройки оплаты по услуге отметьте чекбокс «Услуга платная» и заполните отобразившиеся поля (Рисунок 52).

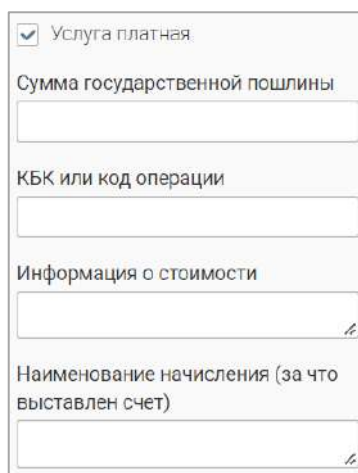


Рисунок 52 – Поля настройки платной услуги

Обратите внимание, в поле «Сумма государственной пошлины в качестве разделителя целой и дробной частей числа используется точка.

Если услуга является массовой социально значимой (МСЗУ), включите переключатель «Концентратор услуг» (Рисунок 53) и настройте цель обращения в отобразившемся поле «Настройки цели обращения».

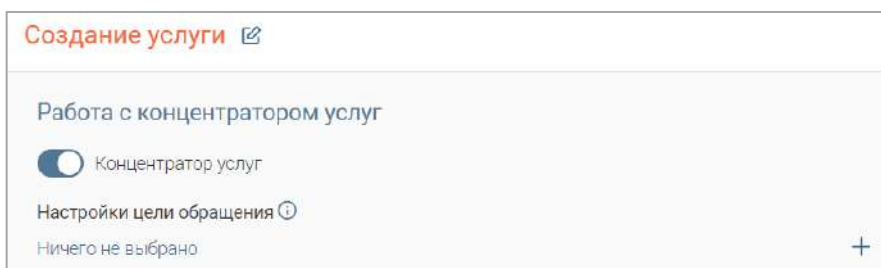


Рисунок 53 – Настройка подключения к концентратору услуг

Для настройки цели обращения нажмите «Ничего не выбрано» или «+» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 54) и нажмите кнопку «Сохранить».

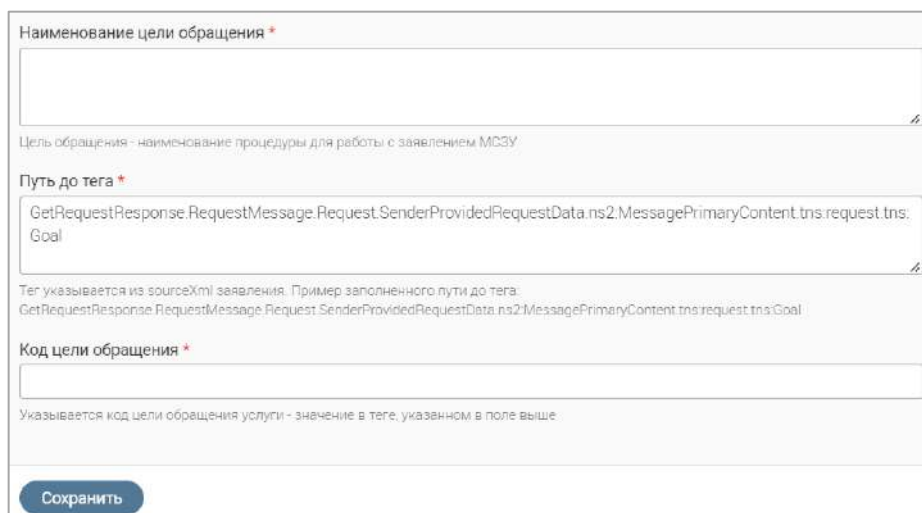


Рисунок 54 – Настройка цели обращения

Обратите внимание, если при этом в услуге есть несколько процедур (например, «Выдача разрешения», «Переоформление разрешения»), то для каждой процедуры нужно создать отдельную услугу.

Укажите формат результата оказания услуги в одноименном поле, при необходимости заполните прочие поля в блоке «Описание и результат» (Рисунок 55).

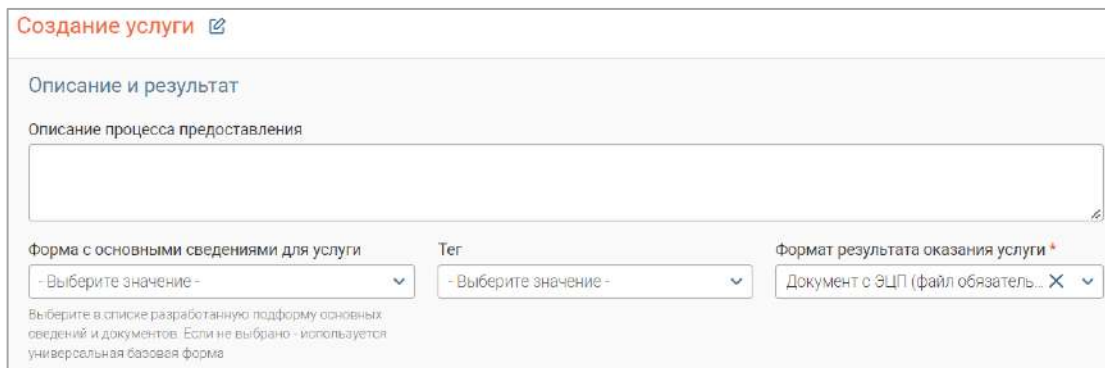
The screenshot shows the 'Создание услуги' (Service Creation) form, specifically the 'Описание и результат' (Description and Result) section. At the top, there is a title 'Создание услуги' with a link icon. Below it is the section header 'Описание и результат'. Underneath is the label 'Описание процесса предоставления' followed by a large text input field. Below the text field are three dropdown menus: 'Форма с основными сведениями для услуги' (with '- Выберите значение -'), 'Тег' (with '- Выберите значение -'), and 'Формат результата оказания услуги' (with 'Документ с ЭЦП (файл обязатель... X)'). Below these dropdowns is a small explanatory text: 'Выберите в списке разработанную подформу основных сведений и документов. Если не выбрано - используется универсальная базовая форма'.

Рисунок 55 – Блок полей «Описание и результат»

Для настройки реестра выберите объекты формы услуги и реестра в одноименном поле (Рисунок 56).

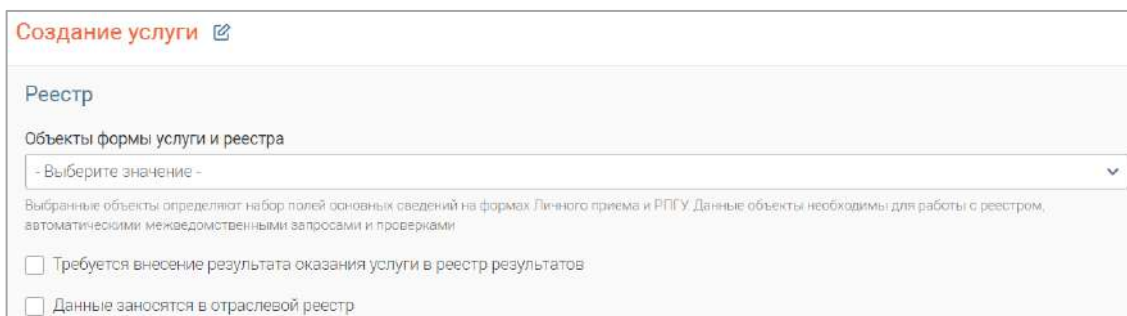
The screenshot shows the 'Создание услуги' (Service Creation) form, specifically the 'Реестр' (Registry) section. At the top, there is a title 'Создание услуги' with a link icon. Below it is the section header 'Реестр'. Underneath is the label 'Объекты формы услуги и реестра' followed by a dropdown menu with '- Выберите значение -'. Below the dropdown menu is a small explanatory text: 'Выбранные объекты определяют набор полей основных сведений на формах Личного приема и РПГУ. Данные объекты необходимы для работы с реестром, автоматическими межведомственными запросами и проверками'. At the bottom of the section are two checkboxes: 'Требуется внесение результата оказания услуги в реестр результатов' and 'Данные заносятся в отраслевой реестр'.

Рисунок 56 – Настройка реестра

Для внесения результата оказания услуги в реестр результатов отметьте чекбокс «Требуется внесение результата оказания услуги в реестр результатов» и выберите процедуру для работы с реестром в отобразившемся поле.

Для внесения результата оказания услуги в отраслевой реестр отметьте чекбокс «Данные заносятся в отраслевой реестр» и выберите реестр в отобразившемся поле.

По завершении заполнения формы создания услуги нажмите кнопку «**Сохранить**» – услуга будет создана, в ее форме отобразится вкладка «Список организаций» (для привязки организаций, оказывающих услугу) и кнопка «**Редактировать форму услуги**» (выделено красным – Рисунок 57).

Повторное нажатие на кнопку «**Сохранить**» закроет форму услуги, она отобразится в таблице рабочего поля подраздела и будет доступна для выбора при создании заявлений.

Настройка адаптеров для ручных и автоматических межведомственных запросов в услуге описана в п. 2.3.1.6, 2.3.1.7, привязка организаций, оказывающих услугу – в п. 2.3.1.8, настройка проверок – в п. 2.3.1.9.



Рисунок 57 – Форма редактирования услуги (форма создания услуги после сохранения)

### 2.3.1.6 Настройка адаптеров в форме редактирования услуги








**Для добавления адаптеров для ручных МВ-запросов** нажмите кнопку «» в ее строке в таблице подраздела, в открывшейся форме перейдите на вкладку «Ручные МВ-запросы» (Рисунок 58) и нажмите на кнопку «».

Рисунок 58 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Ручные МВ-запросы»

В открывшейся форме (Рисунок 59) для выбора адаптера из списка нажмите на «» в его строке, при этом значок «» изменится на значок «». Для отмены выбора нажмите на «». Для выбора всех адаптеров из списка нажмите на кнопку «».



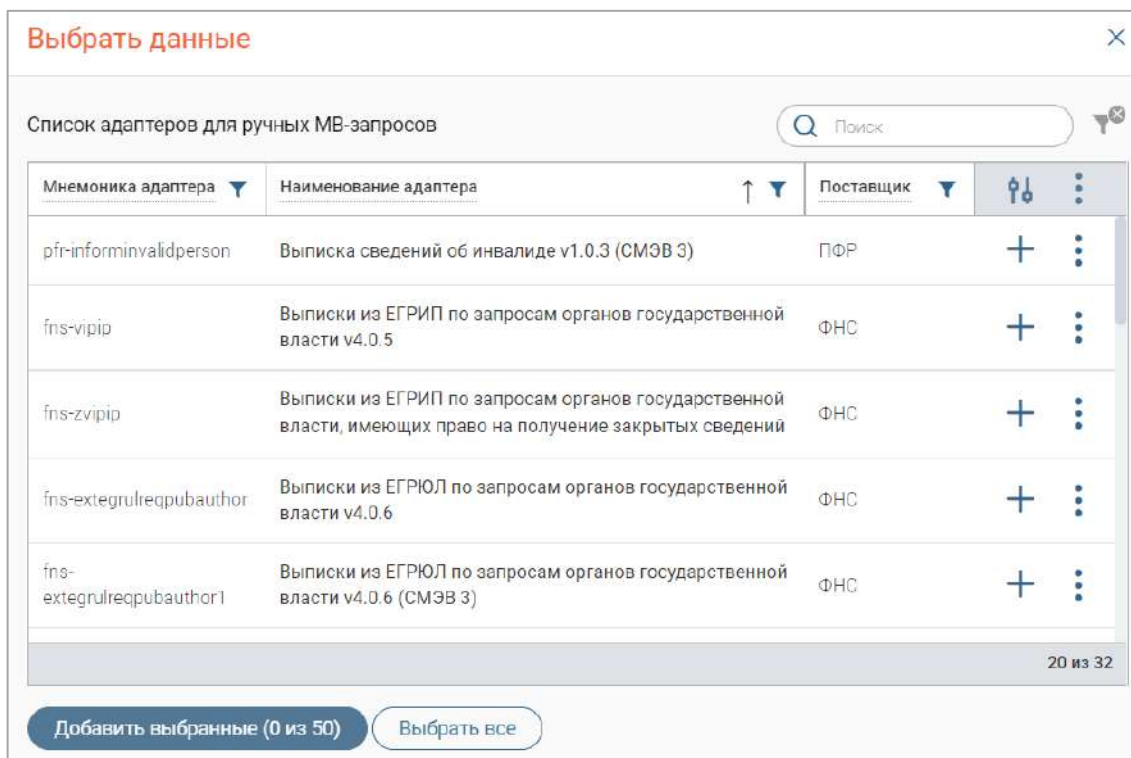


Рисунок 59 – Форма выбора адаптеров

Для добавления выбранных адаптеров в услугу нажмите « **Добавить выбранные (2 из 50)** » (числа в скобках показывают количество выбранных адаптеров из доступных для выбора) – форма выбора закроется, список адаптеров отобразится на вкладке «Ручные МВ-запросы» (Рисунок 60).

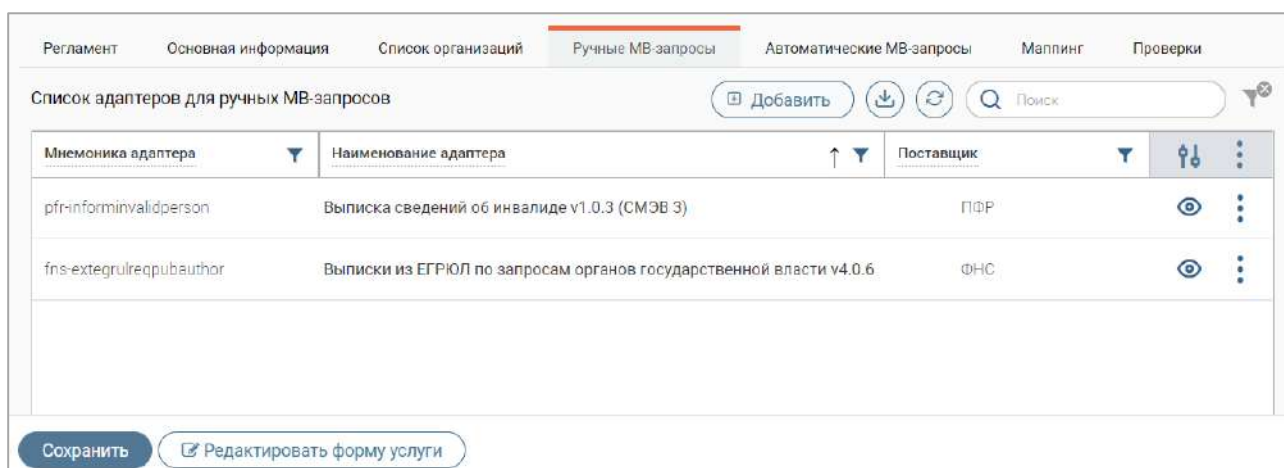



Рисунок 60 – Список добавленных в услугу адаптеров

**Для просмотра сведений об адаптере** нажмите « 👁 » в его строке.

**Для удаления адаптера из списка добавленных в услугу** нажмите « ⋮ » в его строке. Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

**Для добавления адаптеров для автоматических МВ-запросов** нажмите кнопку «  » , в открывшейся форме перейдите на вкладку «Автоматические МВ-запросы» (Рисунок 61) и нажмите на кнопку « **Добавить** ».

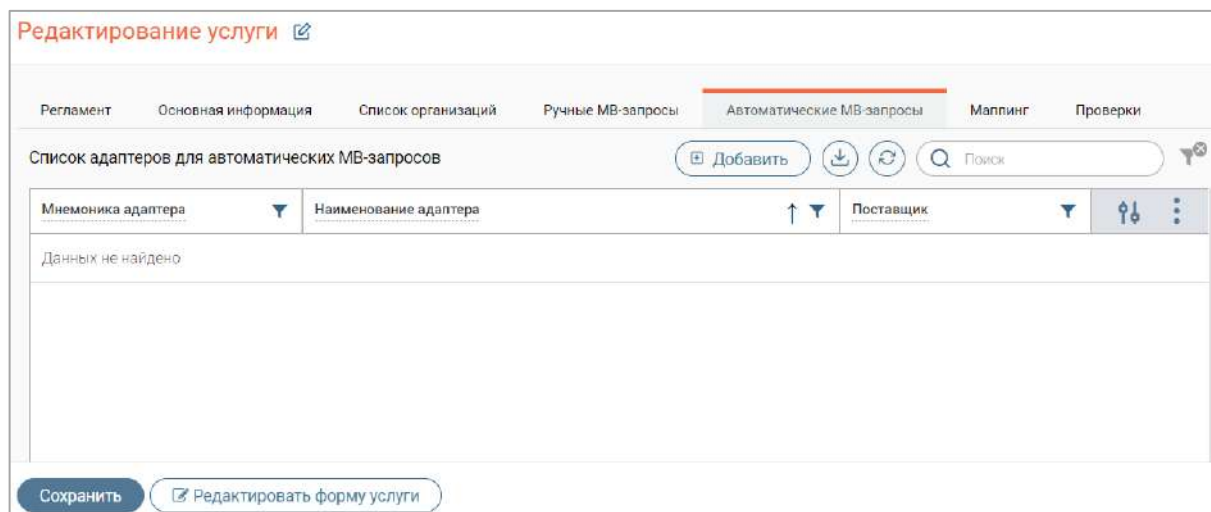
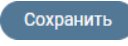



Рисунок 61 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Автоматические МВ-запросы»

Процесс выбора адаптеров для автоматических МВ-запросов аналогичен процессу выбора адаптеров для ручных МВ-запросов (Рисунок 59). Действия для просмотра сведений и удаления назначенных адаптеров для автоматических МВ-запросов аналогичны действиям с адаптерами для ручных МВ-запросов.

По завершении настройки адаптеров нажмите кнопку « Сохранить» в форме редактирования услуги.

### 2.3.1.7 Настройка адаптеров из подраздела «Редактор услуг»

Для настройки адаптеров из меню действий услуги нажмите «» в ее строке и в открывшемся меню выберите пункт «Настройка адаптеров». В открывшейся форме (Рисунок 62) в одноименном поле выберите действие с адаптерами. В таблице «Выбранные услуги» отображается список услуг, для которых выполняется это действие.

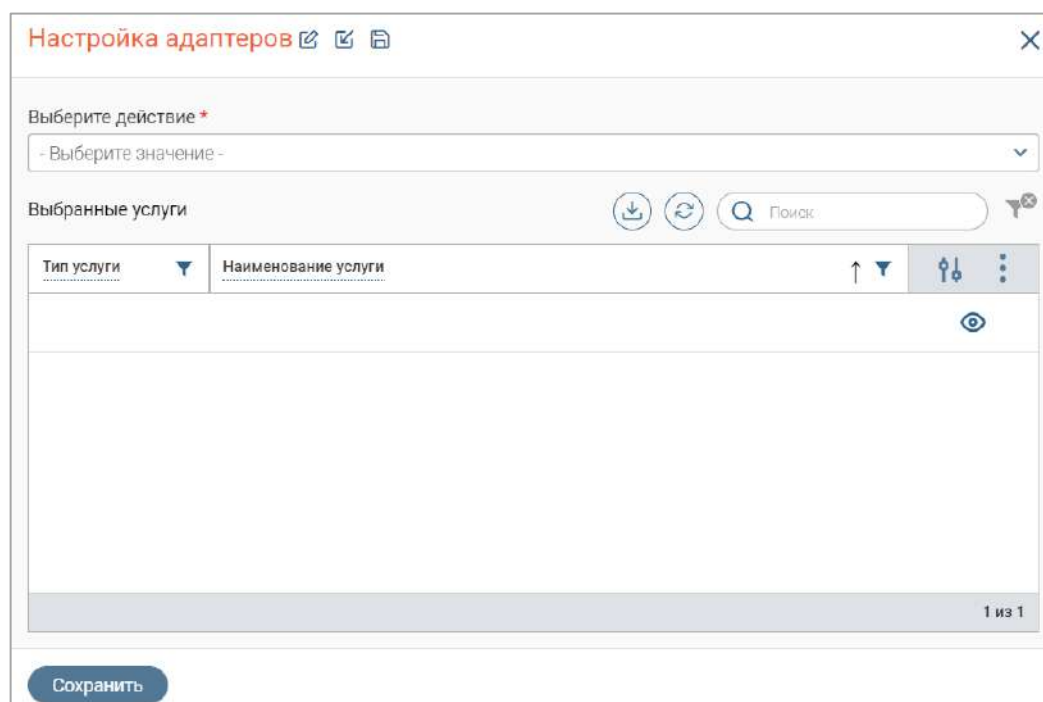



Рисунок 62 – Форма настройки адаптеров

Для выбора доступно три вида действий – «Добавить адаптеры», «Заменить адаптеры» и «Удалить адаптеры». После выбора действия на форме настройки отображается таблица для выбора адаптеров (Рисунок 63).

Мнемоника адаптера	Наименован... адаптера	Поставщик	Версия СМЭВ	Авто... отпр...
Данных не найдено				

Рисунок 63 – Форма настройки адаптеров с выбранным действием



Для выбора адаптеров нажмите кнопку «», в открывшейся форме отметьте нужные и нажмите кнопку «Добавить выбранные» (аналогично выбору адаптеров в форме редактирования услуги – Рисунок 59). Адаптеры отобразятся в таблице «Выберите адаптеры». Действия для просмотра сведений и удаления назначенных адаптеров аналогичны действиям с адаптерами в форме редактирования услуги (Рисунок 60).

После настройки списка адаптеров нажмите кнопку «».

При выборе действия «Добавить адаптеры» выбранные адаптеры будут добавлены в выбранные услуги в соответствующие списки адаптеров (автоматические или ручные). Если выбранный адаптер уже есть в списке, повторное добавление не осуществится.

При выборе действия «Заменить адаптеры» выбранные адаптеры будут заменены в выбранных услугах в соответствующих списках адаптеров (автоматических или ручных).

При выборе действия «Удалить адаптеры» выбранные адаптеры будут удалены из услуги.

**Для настройки адаптеров для нескольких услуг одновременно** отметьте чекбоксы в строках услуг в таблице подраздела, нажмите кнопку «» и в открывшемся окне выберите действие «»

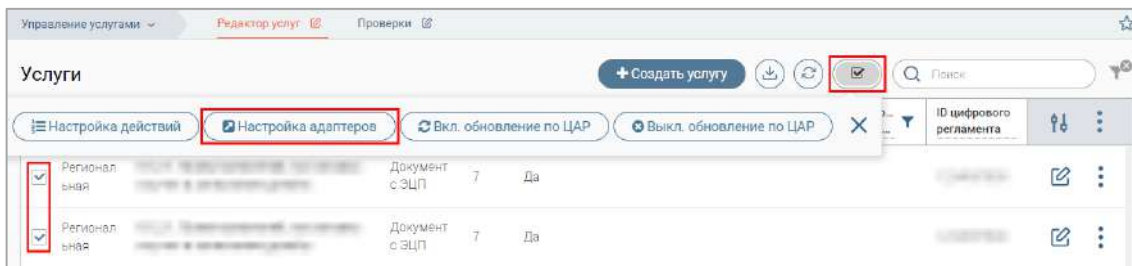




Рисунок 64 – Настройка адаптеров для нескольких услуг

Откроется форма настройки адаптеров (Рисунок 62). Действия по настройке адаптеров для нескольких услуг аналогичны настройке для одной услуги.

### 2.3.1.8 Привязка организаций, оказывающих услугу

Привязка организаций доступна к уже созданным услугам.

**Для добавления организации, оказывающей услугу**, нажмите «» в строке услуги, в открывшейся форме редактирования перейдите на вкладку «Список организаций» (Рисунок 65) и нажмите кнопку «».

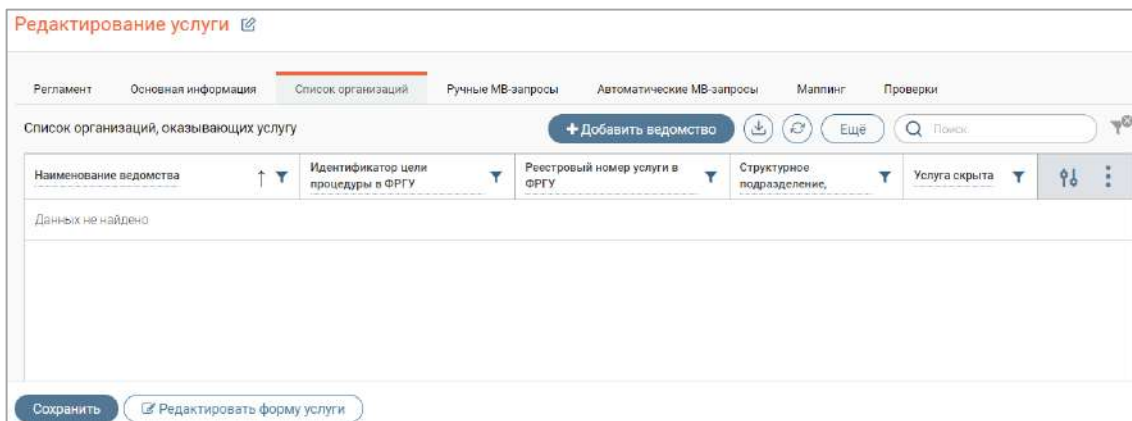





Рисунок 65 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Список организаций»


В открывшейся форме (Рисунок 66) в поле «Ведомство, оказывающее услугу» отметьте нужные ведомства и нажмите «».

**Добавление ведомства** 

Ведомство, оказывающее услугу \*

- Выберите значение - 

Структурное подразделение, принимающее заявления по услуге с внешних каналов подачи

- Выберите значение - 

Если указан - на него будут автоматически назначаться заявления, поступающие с внешних каналов подачи. Если не указан - заявления будут поступать на ведомство

Идентификатор цели процедуры в ФРГУ \*

Используется для отправки заявлений в ЕПК, привязки форм в РПГУ, ЕПГУ, МФЦ

Реестровый номер услуги в ФРГУ \*

Используется для отправки отчета 1-ГМУ



 

Рисунок 66 – Форма добавления ведомства

Введите идентификатор цели процедуры и реестровый номер услуги в ФРГУ в соответствующие поля и нажмите кнопку «**Сохранить**». Форма добавления ведомства будет закрыта, а указанные ведомства отобразятся в списке организаций, оказывающих услугу (Рисунок 67).

Если необходимо добавить подряд нескольких ведомств в список организаций, после ввода данных нажмите кнопку «**Создать еще**», указанные ведомства добавятся в список организаций (Рисунок 67), а форма добавления ведомства останется открытой и вернется к исходному состоянию (Рисунок 66).

Наименование ведомства	Идентификатор цели процедуры в ФРГУ	Реестровый номер услуги в ФРГУ	Услуга скрыта	
Организация			Нет	⚙️ ⋮
Департамент			Нет	⚙️ ⋮

Рисунок 67 – Список организаций, оказывающих услугу

**Для импорта сведений об организациях, оказывающих услугу,** нажмите «**Ещё**» и выберите «**Импорт организаций**». В открывшейся форме (Рисунок 68) приложите файл, содержащий данные организаций, и нажмите «**Сохранить**». Указанные ведомства добавятся в список организаций.

**Импорт организаций** ✕

Импортируемые данные \*

📁 переместите файлы сюда или **выберите с ПК**

**Сохранить**


Рисунок 68 – Форма импорта организаций

**Для редактирования информации об организации, оказывающей созданную услугу,** нажмите «**⋮**» в ее строке и выберите пункт «Редактировать». Откроется форма, аналогичная форме добавления ведомства (Рисунок 66), измените информацию в нужных полях и нажмите кнопку «**Сохранить**».

**Для скрытия услуги из списка доступных (при подаче заявления)** нажмите «**⋮**» в ее строке и выберите пункт «Снять с публикации». Подтвердите действие в открывшемся окне. Услуга перестанет отображаться в форме создания заявления. В списке организаций в столбце «Услуга скрыта» отобразится значение «Да».

**Для включения скрытой услуги** (в столбце «Услуга скрыта» отображается значение «Да») нажмите «**⋮**» в ее строке и выберите пункт «Опубликовать».

### 2.3.1.9 Настройка проверок

**Для настройки проверок** нажмите «» в строке услуги и в открывшейся форме перейдите на вкладку «Проверки» (Рисунок 69).

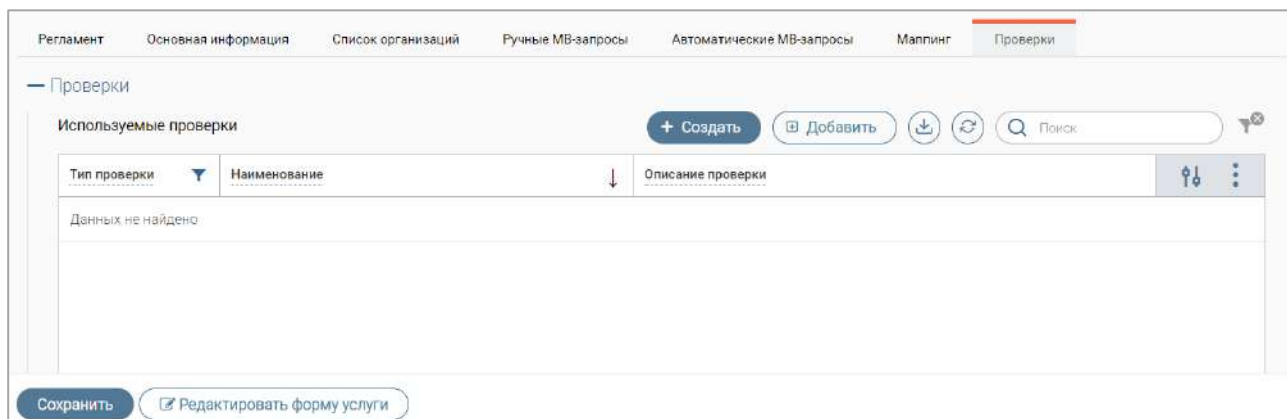







Рисунок 69 – Форма редактирования услуги. Вкладка «Проверки»

**Для добавления уже существующей проверки** нажмите кнопку « Добавить»». Процесс выбора проверок аналогичен процессу выбора адаптеров (Рисунок 59).

**Для создания проверки** нажмите кнопку « Создать»», заполните открывшуюся форму (Рисунок 77) и нажмите « Сохранить»» (подробнее см. в п. 2.3.2).

**Для добавления (или снятия) проверок к нескольким услугам одновременно** отметьте чекбоксы в начале их строк в таблице подраздела, нажмите кнопку «» и в открывшемся окне выберите действие « Настройка действий»» (Рисунок 70).

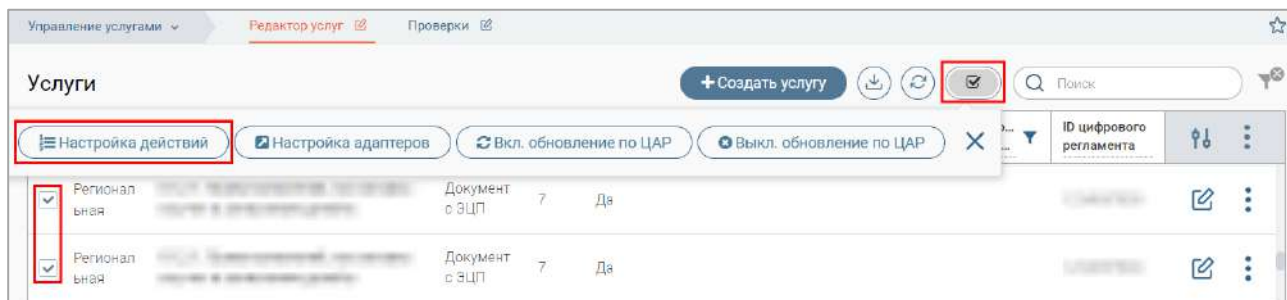




Рисунок 70 – Настройка проверок для нескольких услуг

Откроется форма настройки действий (Рисунок 71). Выберите действие (добавить или снять проверки), в отобразившейся таблице добавьте проверки, нажав кнопку « Добавить»» и выбрав нужные в открывшемся окне (аналогично процессу добавления адаптеров – Рисунок 59), затем нажмите « Сохранить»».



Выберите действие \*

Добавить проверки

Выберите проверки для добавления \*

Добавить

Поиск

Тип проверки	Наименование	Описание проверки	
Данных не найдено			
Всего: 0			

Все указанные ручные проверки будут добавлены в выбранные услуги. Проверки не добавляются повторно, если уже назначены на услугу.

Выбранные услуги



Поиск


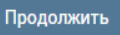
Тип услуги	Наименование услуги	
Муниципальная		
Региональная		



Сохранить


Рисунок 71 – Форма настройки действий для нескольких услуг (на примере добавления проверки)

### 2.3.1.10 Редактирование, копирование и удаление услуг

**Для редактирования сведений об услуге** нажмите кнопку «» в ее строке в таблице подраздела «Редактор услуг». Внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 57) и нажмите «».



Обратите внимание, если услуга была создана на основе ЦАР, то после нажатия на кнопку «» система отобразит уведомление о том, что после сохранения услуга перестанет соответствовать выбранному цифровому регламенту. Для подтверждения действия нажмите кнопку «» в окне уведомления. После сохранения в форме услуги на вкладке «Основная информация» отобразится отметка «Услуга не соответствует регламенту».

**Для копирования услуги** нажмите «» в ее строке, в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 51) внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «».

**Для удаления услуги** нажмите «» в ее строке, выберите пункт «Удалить» и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

### 2.3.1.11 Проверка работоспособности созданной услуги

Действие доступно для уже созданных услуг, к которым привязаны организации, их оказывающие.

**Для проверки работоспособности созданной услуги** нажмите кнопку «» в ее строке, перейдите на вкладку «Список организаций» и нажмите кнопку «» в строке организации. В новой вкладке браузера откроется раздел «Актуальные заявления» интерфейса



«Личный кабинет» и отобразится форма заявления для оказания созданной услуги (Рисунок 72).

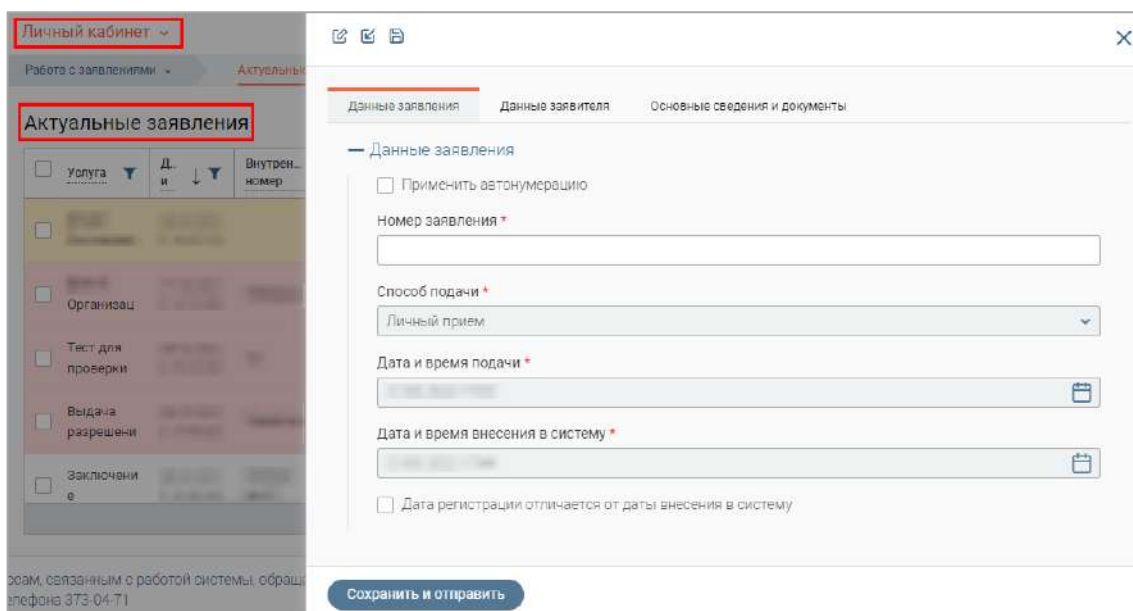




Рисунок 72 – Форма заявления для оказания созданной услуги в Личном кабинете

### 2.3.1.12 Редактирование формы услуги

Действие доступно для уже созданных услуг.

**Для редактирования формы основных сведений для оказания услуги** нажмите кнопку «» в строке услуги и в открывшейся форме (Рисунок 57) нажмите на кнопку « Редактировать форму услуги». В новой вкладке браузера откроется конструктор форм (Рисунок 73)




Рисунок 73 – Конструктор форм

Для добавления в форму полей перенесите необходимый элемент из панели справа в одну из корневых групп полей рабочей области (Рисунок 74) – зажмите элемент ЛКМ, перенесите его в нужную группу и отпустите ЛКМ.

**Обратите внимание, новые поля/группы полей добавляем только в корневые группы полей, при этом корневые группы переименовывать запрещено, так как это может нарушить корректность работы услуги.**



Рисунок 74 – Добавление элемента в подформу

Для настройки добавленного элемента нажмите на него ЛКМ, в отобразившейся справа панели укажите необходимые параметры (Рисунок 75). Подобным образом добавьте и настройте при необходимости прочие поля формы.

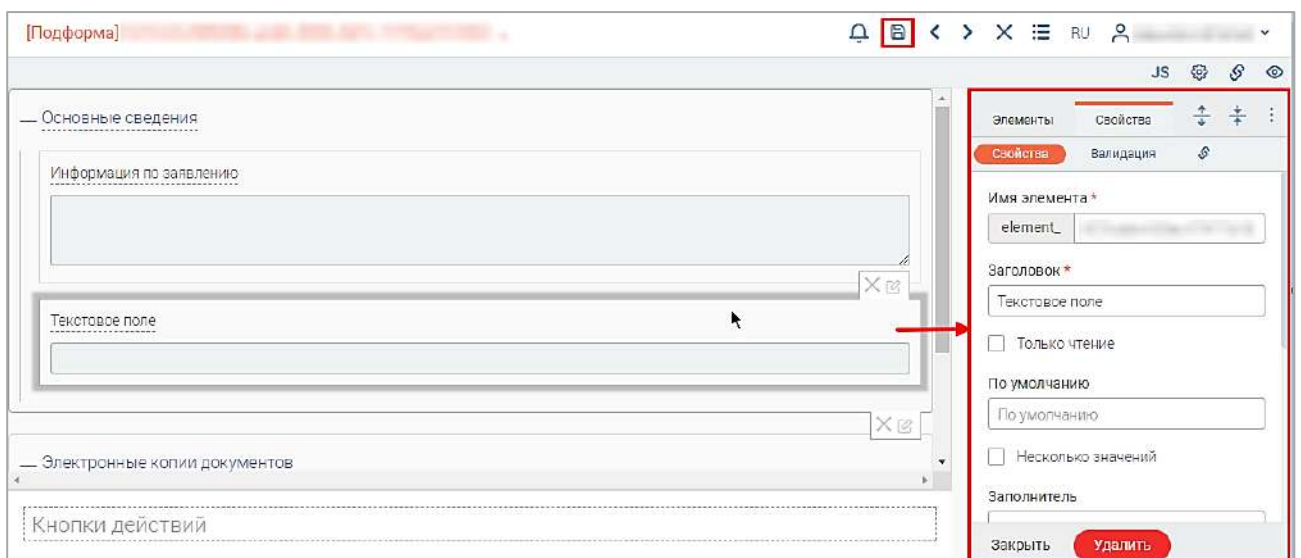


Рисунок 75 – Настройки элемента

Для удаления добавленного элемента нажмите «**Удалить**» в его панели настроек. Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

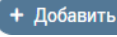
По завершении редактирования формы нажмите «**Сохранить**» в верхней панели редактора для сохранения изменений (выделено красным – Рисунок 75). Для отмены всех внесенных в форму изменений нажмите «**Отмена**» в верхней панели.

### 2.3.2 Проверки

Данный подраздел (Рисунок 76) предназначен для создания, редактирования и удаления ручных проверок услуг. Для перехода в подраздел выберите в меню пункт «Управление услугами» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Проверки».

Тип проверки	Название	Описание проверки	Архивная	Типы заявителей
Ручная обработка	юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем,		Нет	Юридическое лицо
Ручная обработка	юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем,		Нет	Юридическое лицо

Рисунок 76 – Подраздел «Проверки»

**Для создания проверки** нажмите «» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 77).

Выберите тип проверки \*

Ручная обработка

Наименование \*

Описание проверки \*

При необходимости, укажите дополнительную информацию о проверке, которая будет видна исполнителям заявлений, например: пошаговый алгоритм прохождения проверки.

Архивная проверка

Если отмечено, проверка скрывается для добавления в услуги. Также, если проверка уже добавлена в услуги, то для всех новых заявлений по этим услугам не будет создаваться шаг в журнале автоуслуг.


Сохранить


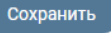
Рисунок 77 – Форма создания проверки


Поле «Выберите тип проверки» автоматически заполняется системой и недоступно для редактирования.

Укажите наименование и описание проверки в одноименных полях.

Если необходимо скрыть проверку из списка доступных для добавления в услуги, отметьте чекбокс «Архивная проверка».

По завершении заполнения формы нажмите кнопку «», созданная проверка отобразится в таблице подраздела.

**Для редактирования проверки** нажмите «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме создания – Рисунок 77) и нажмите кнопку «».

**Для удаления проверки** нажмите «» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его в открывшемся окне, нажав «Да».

### 2.3.3 Настройки запроса

Подраздел (Рисунок 78) предназначен для создания, редактирования и удаления автоматических МВ запросов, добавляемых в услугу в Редакторе услуг (подробнее п. 2.3.1.6).









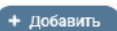
Наименование настройки	Наименование адаптора	Наименование объекта	Тип запроса	
Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации v1.0.0 (СМЭВ Э) (Родственник)	Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации v1.0.0 (СМЭВ Э)	Родственник	Обычный запрос	 
Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации v1.0.0 (СМЭВ Э) (Супруг/Супруга)	Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации v1.0.0 (СМЭВ Э)	Супруг/супруга	Обычный запрос	 
Сведения о факте получения пенсии v1.0.1 (СМЭВ Э)	Сведения о факте получения пенсии v1.0.1 (СМЭВ Э)	Человек	Обычный запрос	 
Предоставление сведений о трудовой деятельности v1.0.1 (СМЭВ Э) (Заявитель ФЛ/ИП)	Предоставление сведений о трудовой деятельности v1.0.1 (СМЭВ Э)	Заявитель ФЛ/ИП	Обычный запрос	 

Рисунок 78 - Подраздел «Настройки запроса»

**Для создания запроса** нажмите «  Добавить » над таблицей и заполните раскрывшуюся форму (Рисунок 79).


Наименование настройки \*

Тип объекта \*

Тип запроса \*

Запрос \*

Каскадный запрос \*




Запрос

Подсказка для запроса

1	
---	--

(Win: Ctrl-Alt-F, Mac: Cmd-Alt-F) - увеличить редактор

Обработка запроса \* 

1	
---	--


(Win: Ctrl-Alt-F, Mac: Cmd-Alt-F) - увеличить редактор

Ответ

Подсказка для ответа

1	
---	--

(Win: Ctrl-Alt-F, Mac: Cmd-Alt-F) - увеличить редактор

Обработка ответа 

1	
---	--

(Win: Ctrl-Alt-F, Mac: Cmd-Alt-F) - увеличить редактор





Рисунок 79 - Форма создания автоматического МВ запроса


Укажите название запроса в поле «Наименование настройки». Выберите тип объекта, из которого будут браться данные автоматического МВ запроса и подставляться в адаптер. Выберите сам запрос в одноименном поле.


Выберите тип запроса – обычный или каскадный. При выборе каскадного запроса выберите в появившемся поле «Каскадный запрос» первоначальный МВ запрос, получаемые данные по которому будут использоваться для отправки создаваемого МВ запроса. Обратите внимание, в этом случае создаваемый МВ запрос будет отправляться только после получения ответа по первоначальному МВ запросу.

Для формирования списка данных, необходимых для отправки данного адаптера, нажмите кнопку «Сгенерировать подсказки» - сформированные данные отобразятся в полях «Подсказка для запроса» и «Подсказка для ответа».

В поле «Обработка запроса» пропишите JS-код запроса, который позволит передать данные из выбранного объекта в форму запроса, а в поле «Обработка ответа» JS-код ответа, который позволит передать данные из полученного ответа на запрос в выбранный объект.

По завершении заполнения формы нажмите «» - созданный запрос отобразится в таблице подраздела и будет доступен для выбора при создании/редактировании услуги в Редакторе услуг.

**Для редактирования запроса** нажмите «» в его строке и внесите изменения в форму, аналогичную форме создания.

**Для удаления запроса** нажмите «» в его строке и подтвердите действие в окне уведомления (Рисунок 80). Если удаленный запрос был использован в услуге, то он выделится красным в её форме и не будет отправляться при создании новых заявлений по данной услуге.

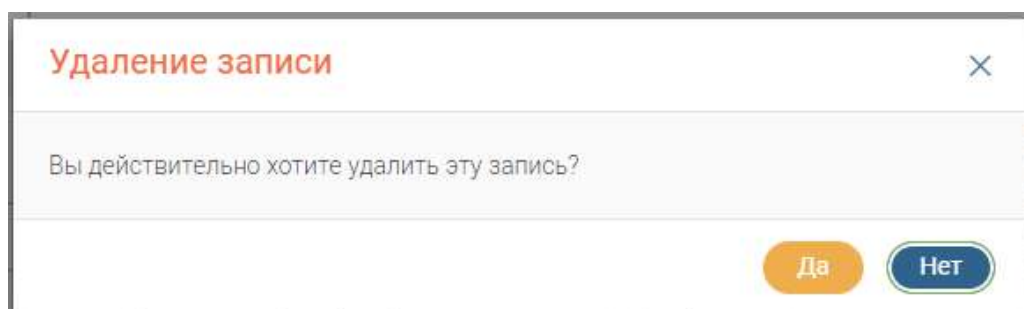


Рисунок 80 - Удаление записи

### 2.3.4 Настройки проверки

Подраздел (Рисунок 81) предназначен для создания, редактирования и удаления автоматических проверок, добавляемых в услугу в Редакторе услуг (подробнее п. 2.3.1.9).

Название	Типовое действие	Нужна другая проверка	Id необходимой другой проверки	Нужен МВ	Необходимый МВ
	Нет	Нет		Да	ПОР - Выписка сведений об инвалиде v1.0.3 (DM3B.3)
	Нет	Нет		Нет	

Рисунок 81 - Подраздел «Настройки проверки»

**Для создания проверки** нажмите « + Добавить » над таблицей и заполните раскрывшуюся форму (Рисунок 82).

Рисунок 82 - Форма создания автоматической проверки

Укажите название проверки в одноименном поле. Выберите тип проверки «Автоматическая» и тип объекта, из которого будут браться данные для проверки.

По умолчанию отмечен чекбокс «Типовая проверка», выберите типовое действие проверки в поле ниже. Чтобы создать нетиповую проверку, снимите отметку с чекбокса и пропишите JS-код действия проверки в открывшемся поле (Рисунок 83).

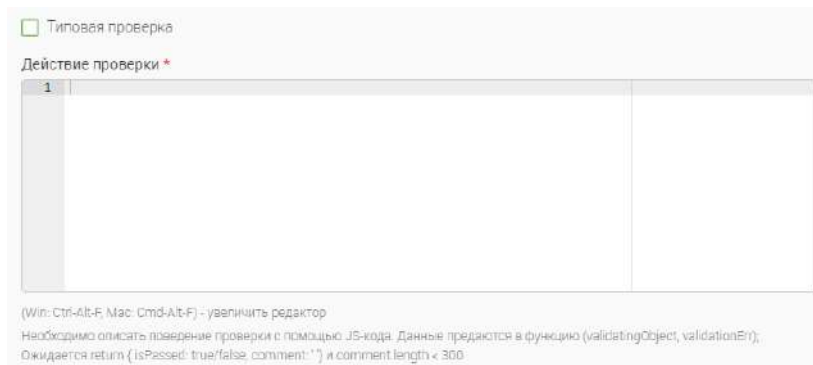





Рисунок 83 - Поле для JS-кода нетиповой проверки

Система предоставляет возможность создания каскадной проверки – когда создаваемая проверка запускается только после получения данных по предварительной проверке или МВ запросу. Для создания каскадной проверки отметьте нужный чекбокс «Запуск проверки зависит от результата другой проверки?» или «Запуск проверки зависит от данных МВ-запроса?» и выберите нужную проверку или МВ-запрос из раскрывшегося поле с выпадающим списком.

По завершении заполнения формы нажмите «  » - созданная автоматическая проверка отобразится в таблице подраздела и будет доступна для выбора при создании/редактировании услуги в Редакторе услуг.

**Для редактирования проверки** нажмите «  » в её строке и внесите изменения в форму, аналогичную форме создания.

**Для удаления проверки** нажмите «  » в её строке и подтвердите действие в окне уведомления (Рисунок 80). Если удаленный проверка была использована в услуге, то она выделится красным в её форме и не будет запускаться при создании новых заявлений по данной услуге.

## 2.4 Администрирование

### 2.4.1 Шаблоны автонумерации заявлений

Для создания, редактирования и удаления шаблонов автоматического заполнения номеров заявлений перейдите в раздел «Администрирование» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Шаблоны автонумерации заявлений» (Рисунок 84).



Структурное подразделение	Услуга	Год	Начальн. номер	Префикс	Текущий номер	Суффикс
			1		27	
			1	Ю-	44	
			1		20	

Рисунок 84 – Подраздел «Шаблоны автонумерации заявлений»

**Для создания шаблона** нажмите кнопку «**+ Добавить**» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 85).

Рисунок 85 – Форма создания шаблона автонумерации заявления

Поля «Префикс» и «Суффикс» не являются обязательными для заполнения, но применяются в тех случаях, когда в нумерации необходимо отметить реквизиты конкретной организации или услуги. При заполнении данных полей шаблон будет выглядеть следующим образом: {префикс}номер{суффикс}. Например, МН-03-54082, где МН – название организации; 03 – текущий номер заявления; 54082 – номер услуги.

При указании количества разрядов в одноименном поле номер заявления будет содержать указанное количество разрядов, например, если в поле указано значение «6», то номер заявления «123» будет отображаться как «000123».

По завершении заполнения формы нажмите кнопку «**Сохранить**», шаблон отобразится в таблице подраздела.

Шаблон автонумерации для определенной услуги будет применяться, если в форме подачи заявления отмечен чекбокс «Применить автонумерацию» (Рисунок 86).

Данные заявления    Данные заявителя    Основные сведения и документы

— Данные заявления

Применить автонумерацию

Способ подачи \*



Личный прием


Дата и время подачи \*

Дата и время внесения в систему \*

Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Рисунок 86 – Применение автонумерации при создании заявления

**Для редактирования шаблона автонумерации** нажмите на кнопку «», внесите изменения в открывшейся форме редактирования, аналогичной форме создания шаблона (Рисунок 85), и нажмите «».

**Для удаления шаблона** нажмите на кнопку «» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его, нажав «Да» в открывшемся окне.

#### 2.4.2 Управление новостями

Для перехода к управлению новостями перейдите в раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление новостями» (Рисунок 87). В подразделе доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления новостей.

Администрирование    Шаблоны автонумерации заявлений    **Управление новостями**    Управление инструкциями    Управление разделом Вопрос-ответ    Еще

Новости    + Добавить    Поиск









Дата и время	Заголовок	Аннотация	Прикрепленные файлы
10.10.2023 10:00	Поздравляем!	Поздравляем с победой в конкурсе 'Лидеры России'!	 
10.10.2023 10:00	Обновление системы	С 10.10.2023 года с 10:00 до 12:00 будет проводиться обновление системы.	 
10.10.2023 10:00	Тест	Тестовая аннотация	 
10.10.2023 10:00	Важная информация!	Изменение формы заявления с...	 

Рисунок 87 – Подраздел «Управление новостями»

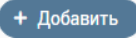
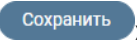
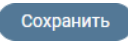
**Для добавления новости** нажмите кнопку «» над таблицей подраздела, заполните открывшуюся форму (Рисунок 88) и нажмите «».

Рисунок 88 – Форма добавления новости

По завершении обработки созданная новость отобразится в таблице подраздела.

**Для редактирования новости** нажмите на «✎» в ее строке и внесите изменения в форме редактирования новости, аналогичной созданию новой. Затем нажмите «».

**Для удаления новости** нажмите кнопку «⋮» в ее строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его, нажав «Да» в открывшемся окне.

Новости отображаются в разделе «Новости» (Рисунок 89) и на главной странице системы (Рисунок 90) в блоке «Новости».

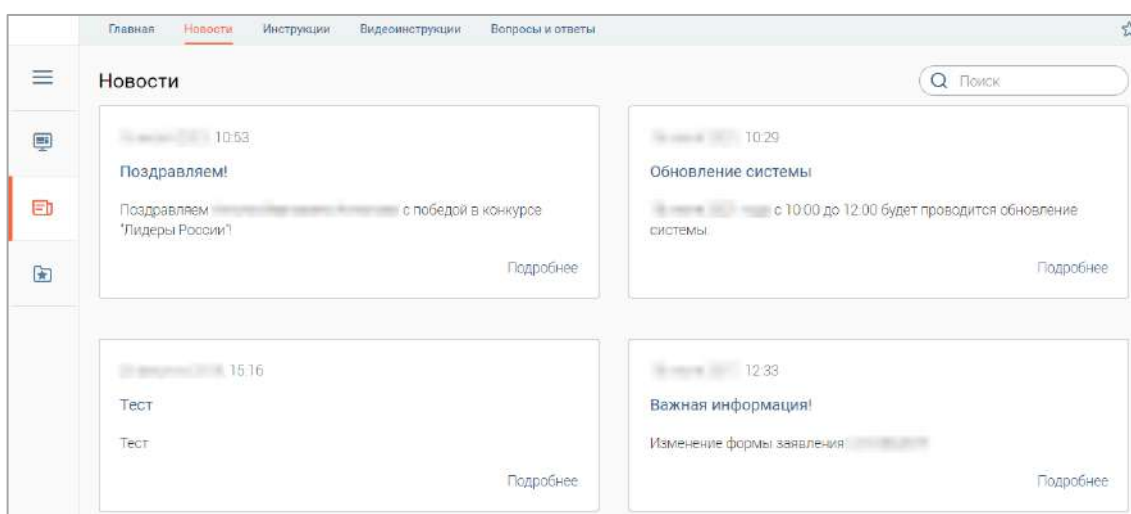


Рисунок 89 – Раздел «Новости»

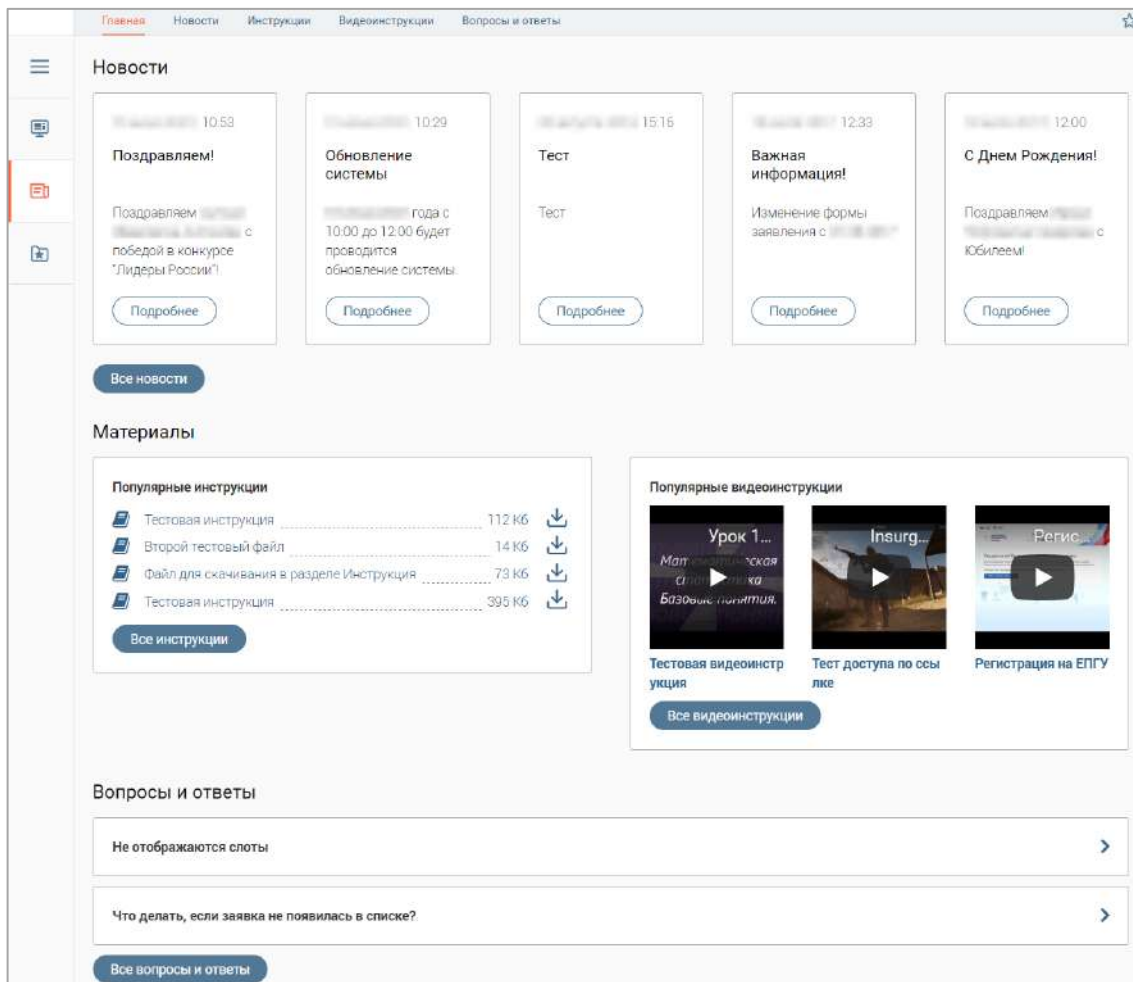


Рисунок 90 – Главная страница системы

### 2.4.3 Управление инструкциями

Для перехода к управлению инструкциями перейдите в раздел «Администрирование» и выберите подраздел «Управление инструкциями» (Рисунок 91). В подразделе доступны функции создания, просмотра, редактирования и удаления текстовых и видеоинструкций.

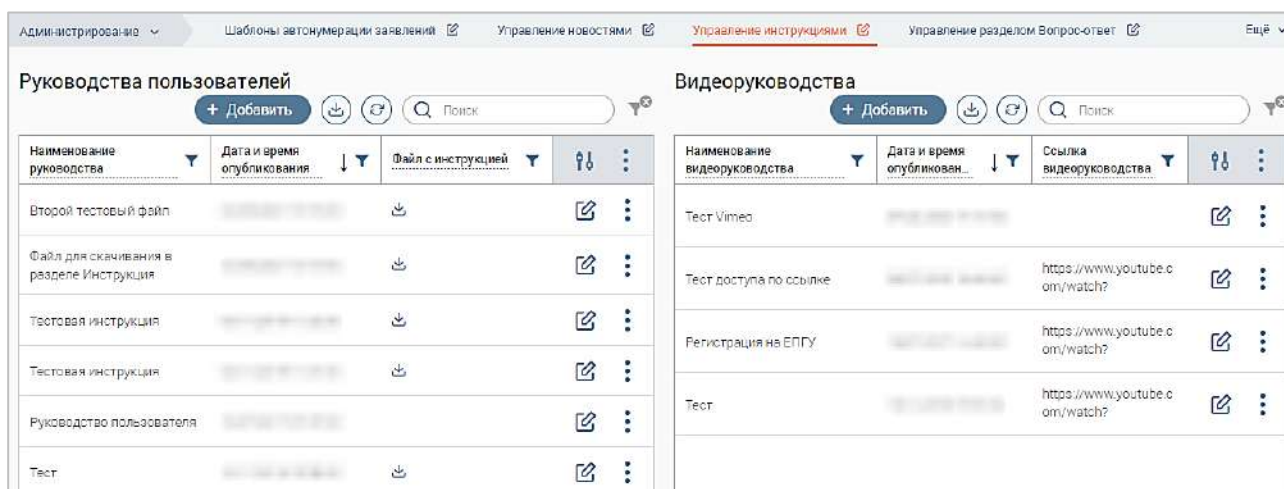



Рисунок 91 – Подраздел «Управление инструкциями»

**Для добавления текстового руководства** нажмите кнопку «[+](#) Добавить» в блоке «Руководства пользователей», заполните открывшуюся форму (Рисунок 92) – укажите

наименование, приложите файл, при необходимости выберите родительскую категорию (тематический раздел) и нажмите кнопку «».

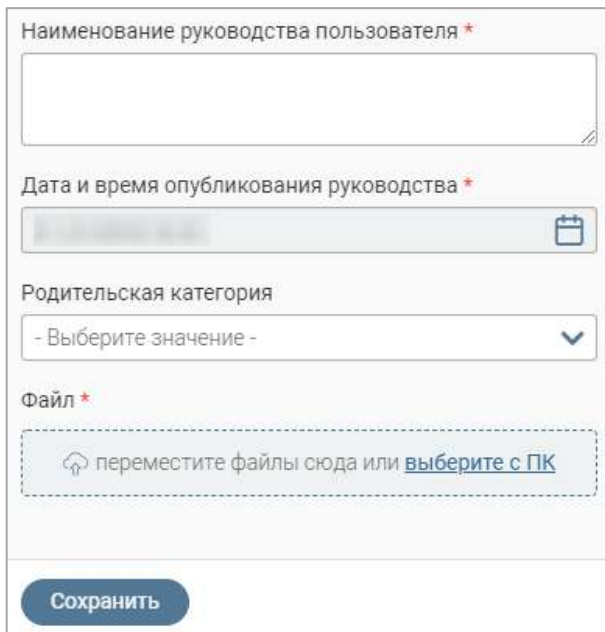



Рисунок 92 – Форма добавления текстового руководства

Этот же функционал доступен в разделе «Инструкции» (Рисунок 94) главной страницы системы по нажатию на кнопку «».


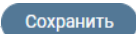
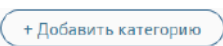




Для создания родительской категории при создании руководства нажмите на одноименное поле и в раскрывшемся списке нажмите кнопку «». Заполните раскрывшуюся форму (Рисунок 93) и нажмите «».



Рисунок 93 – Форма создания категории

Для создания родительской категории в разделе «Инструкции» (Рисунок 94) нажмите кнопку «», заполните поля открывшейся формы (Рисунок 93) и нажмите кнопку «». В левой части рабочего поля отобразится карточка новой категории.

Для редактирования руководства нажмите на кнопку «» в его строке и в форме изменения, аналогичной форме добавления (Рисунок 92), внесите необходимые изменения и нажмите «».

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Инструкции» по нажатию на «» в строке руководства (Рисунок 94).

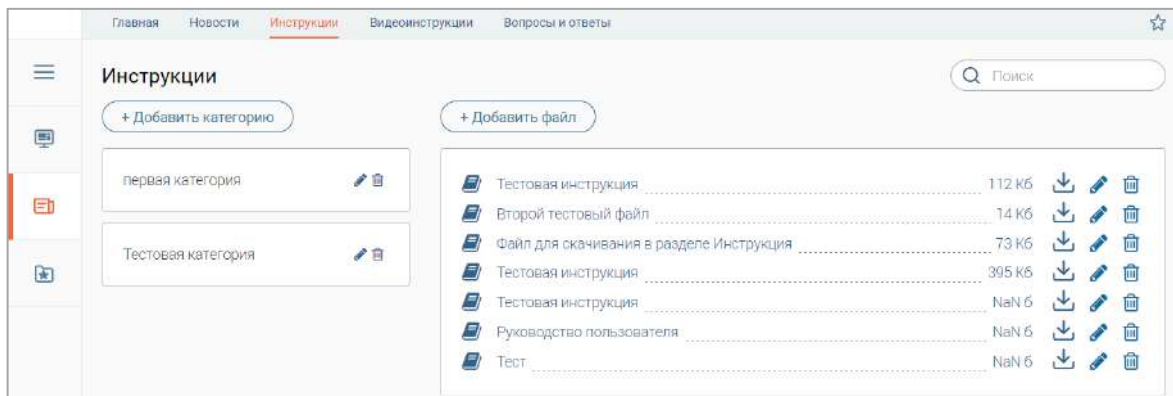


Рисунок 94 – Раздел «Инструкции». Отображение для администратора

**Для удаления руководства** нажмите на кнопку «⋮» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Инструкции» (Рисунок 94) по нажатию на кнопку «🗑️» в строке руководства.

Все созданные текстовые инструкции отображаются на главной странице системы (Рисунок 90) в блоке «Материалы» и в разделе «Инструкции» (Рисунок 95).

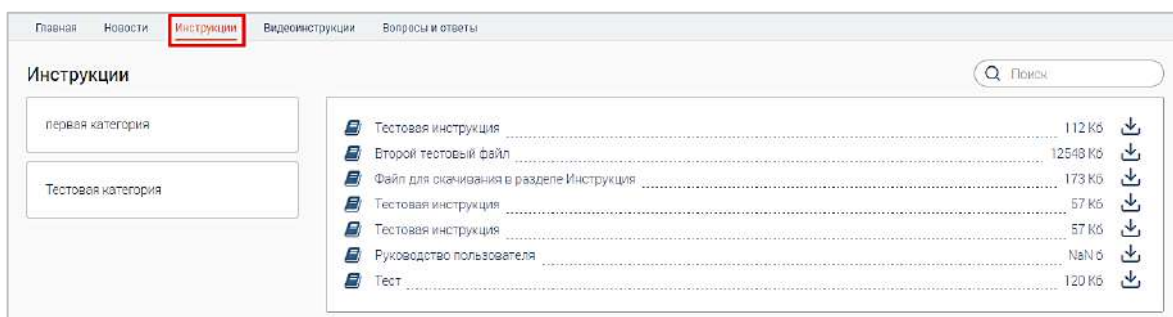


Рисунок 95 – Раздел «Инструкции». Отображение для пользователя

**Для просмотра инструкций, относящихся к одной категории**, нажмите на карточку категории в левой части рабочего поля подраздела «Инструкции». В правой части рабочего поля отобразятся только те руководства, которые относятся к этой категории (Рисунок 96). Если в категории нет материалов, отобразится уведомление «В данный момент инструкций нет». Для возврата к отображению всех инструкций снова нажмите на карточку категории.

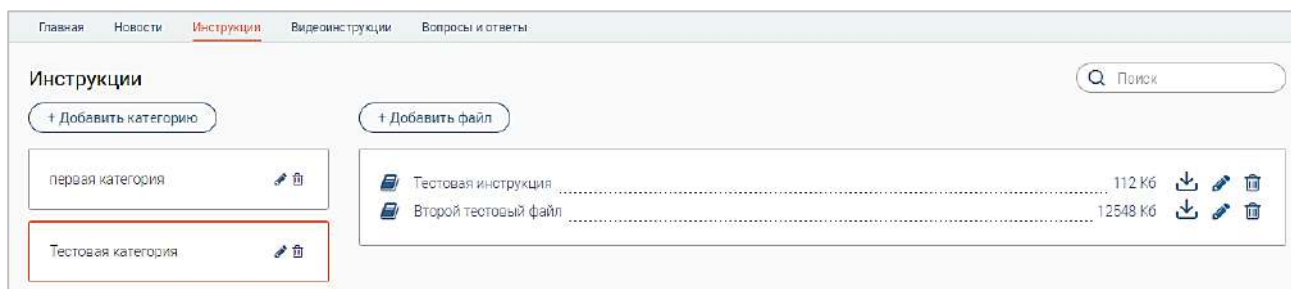
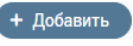
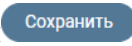
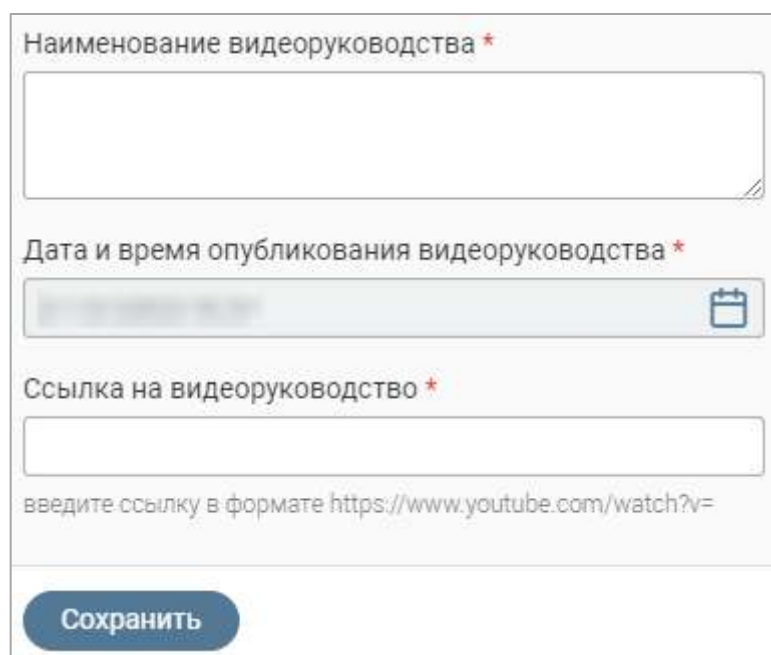


Рисунок 96 – Просмотр инструкций, относящихся к определенной категории

Функционал, описанный далее, доступен из подраздела «Управление инструкциями», если в его описании не указано иное.




**Для добавления видеоруководства** нажмите на кнопку «» в блоке «Видеоруководства», заполните открывшуюся форму (Рисунок 97) и нажмите «».



Наименование видеоруководства \*

Дата и время опубликования видеоруководства \*



Ссылка на видеоруководство \*

введите ссылку в формате <https://www.youtube.com/watch?v=>







Рисунок 97 – Форма добавления видеоруководства

Обратите внимание, ссылка на видеоруководство вводится в формате <https://www.youtube.com/watch?v=>.

Функционал добавления видеоруководства также доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» (Рисунок 98) по нажатию на кнопку «»

**Для редактирования видеоруководства** нажмите на кнопку «» в его строке, в открывшейся форме (аналогичной форме добавления – Рисунок 97) внесите изменения и нажмите «».

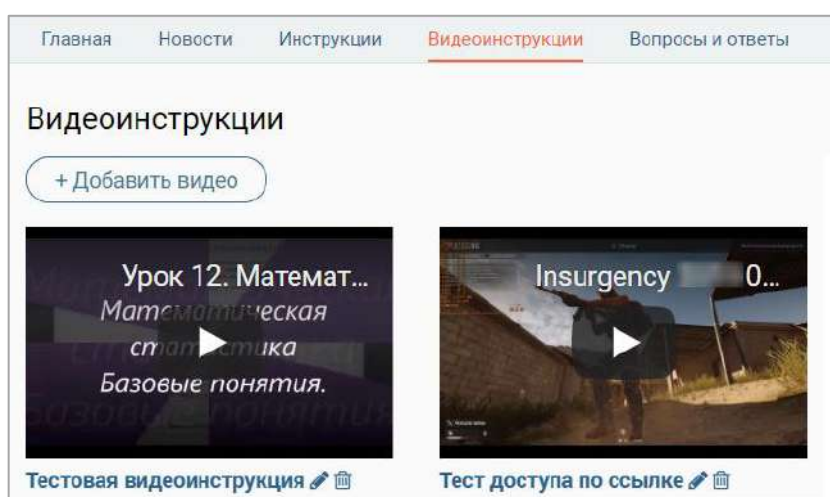



Рисунок 98 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для администратора

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» по нажатию на «» возле названия видеоруководства (Рисунок 98).



**Для удаления видеоруководства**, нажмите на кнопку «⋮» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Этот же функционал доступен на главной странице системы в разделе «Видеоинструкции» по нажатию на «📺» возле названия видеоруководства (Рисунок 98).

Добавленные видео отображаются на главной странице системы (Рисунок 90) в блоке «Популярные видеоинструкции» и в разделе «Видеоинструкции» (Рисунок 99).

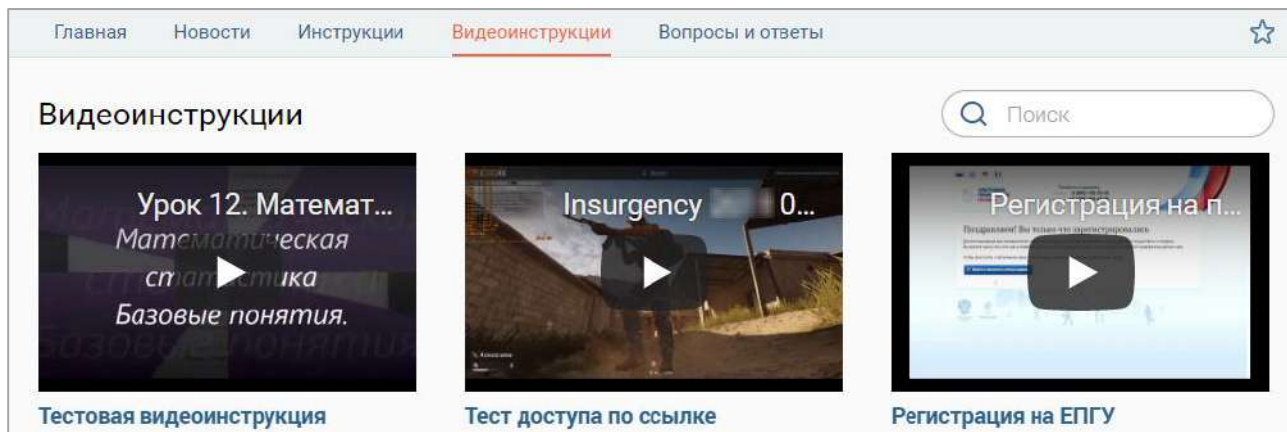


Рисунок 99 – Раздел «Видеоинструкции». Отображение для пользователя

#### 2.4.4 Управление разделом Вопрос-ответ

В подразделе «Управление разделом Вопрос-ответ» (Рисунок 100) доступны функции просмотра, создания, редактирования и удаления часто задаваемых вопросов и ответов на них.

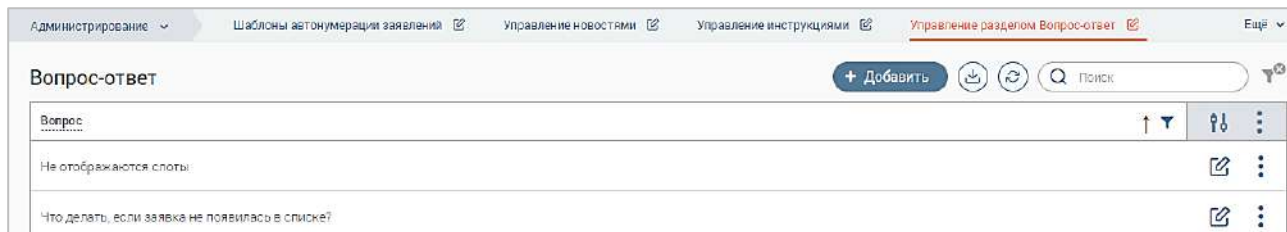


Рисунок 100 – Подраздел «Управление разделом Вопрос-ответ»

**Для добавления часто задаваемого вопроса** нажмите на кнопку «+ Добавить», заполните открывшуюся форму (Рисунок 101) и нажмите кнопку «Сохранить».

**Для редактирования вопроса** нажмите кнопку «✎» в его строке, в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления – Рисунок 101) внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

**Для удаления вопроса** нажмите на кнопку «⋮» в его строке, выберите действие «Удалить» и подтвердите его.

Рисунок 101 – Форма добавления часто задаваемого вопроса

Часто задаваемые вопросы и ответы на них отображаются на главной странице системы (Рисунок 90) в блоке «Вопросы и ответы», а также в разделе «Вопросы и ответы» главной страницы системы (Рисунок 102).



Рисунок 102 – Раздел «Вопросы и ответы»

### 2.4.5 Уведомления пользователей

Подраздел «Уведомления пользователей» (Рисунок 103) предназначен для настройки количества рабочих дней, за которое пользователи будут уведомляться о приближении просрочки заявлений и МВ запросов.

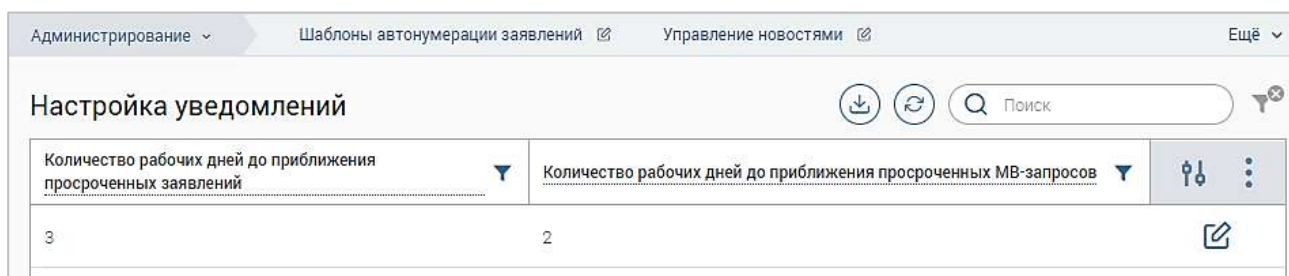





Рисунок 103 – Подраздел «Уведомления пользователей»

Для редактирования существующих сроков уведомления нажмите на кнопку «», в открывшемся окне укажите необходимое количество рабочих дней в соответствующих полях и нажмите на кнопку «». Для закрытия окна редактирования без сохранения изменений нажмите «».

### 3 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ

Если система работает некорректно (возникают ошибки, неверно отображаются страницы), перед обращением в поддержку следует произвести следующие действия:

- убедиться, что работа с системой ведется в веб-браузере Google Chrome или Mozilla Firefox;
- убедиться, что браузер имеет последнюю версию;
- очистить кэш браузера и удалить файлы cookie.

#### 3.1 Очистка кэша

##### 3.1.1 Google Chrome

Нажмите кнопку меню «⋮» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки» (Рисунок 104).

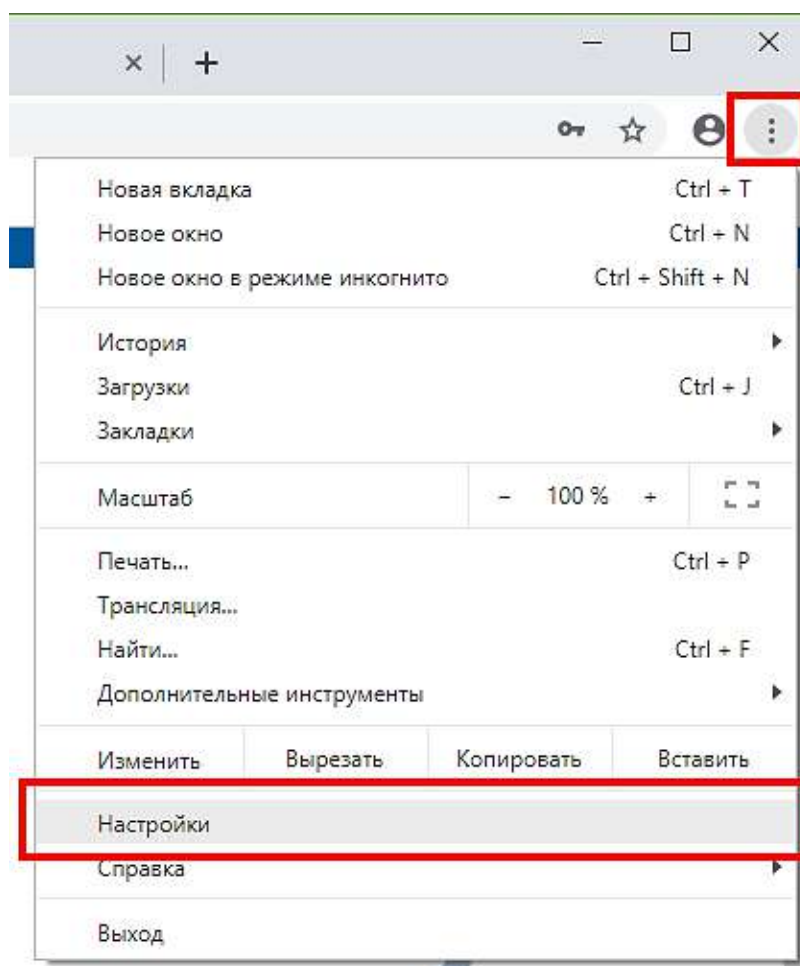


Рисунок 104 – Открытие настроек браузера Google Chrome

Прокрутите страницу настроек вниз до блока «Конфиденциальность и безопасность» (либо нажмите на строку «Конфиденциальность и безопасность» в левой части окна настроек) и нажмите на пункт «Очистить историю» (Рисунок 105).

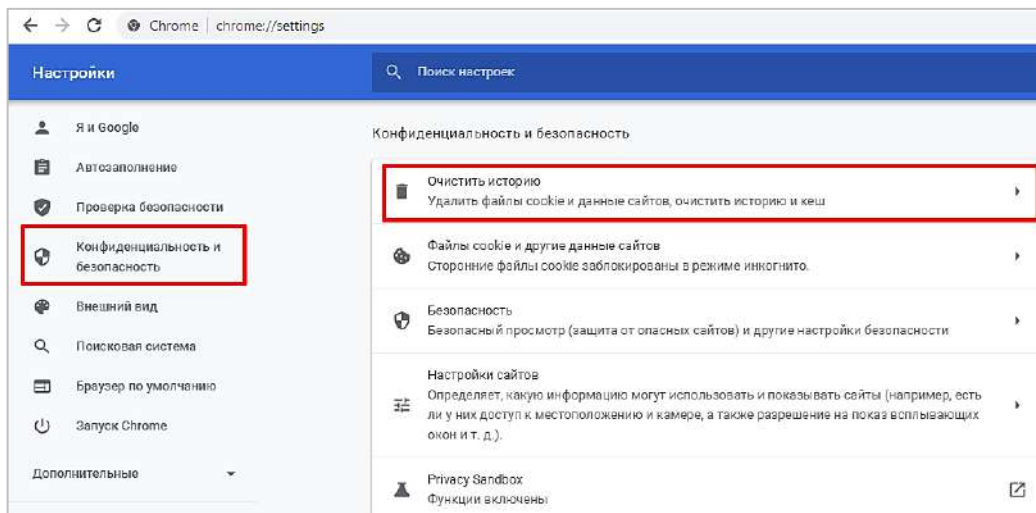


Рисунок 105 – Блок настроек «Конфиденциальность и безопасность»

В открывшемся окне в выпадающем списке «Временной диапазон» выберите «Всё время», снимите отметку с чекбокса «История просмотров», убедитесь, что отмечены чекбоксы «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Изображения и другие файлы, сохраненные в кэше», и нажмите на кнопку «**Удалить данные**» (Рисунок 106). Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

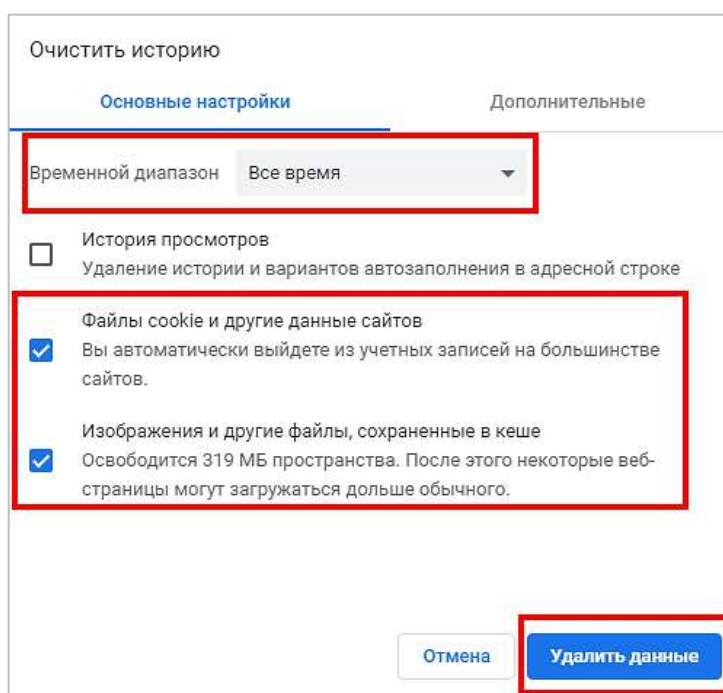


Рисунок 106 – Окно «Очистить историю»

**Также окно «Очистить историю» можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.**

Подробнее: <https://support.google.com/accounts/answer/32050>

### 3.1.2 Mozilla Firefox

Нажмите кнопку меню «☰» в правом верхнем углу браузера и перейдите в настройки (Рисунок 107).

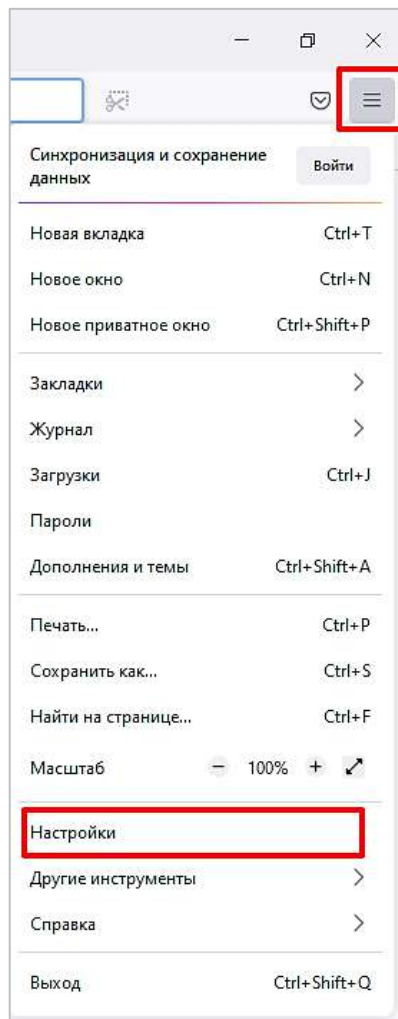


Рисунок 107 – Открытие настроек браузера Mozilla Firefox

В открывшемся окне нажмите на пункт меню «Приватность и защита» и прокрутите страницу вниз до блока «Куки и данные сайтов» (Рисунок 108).

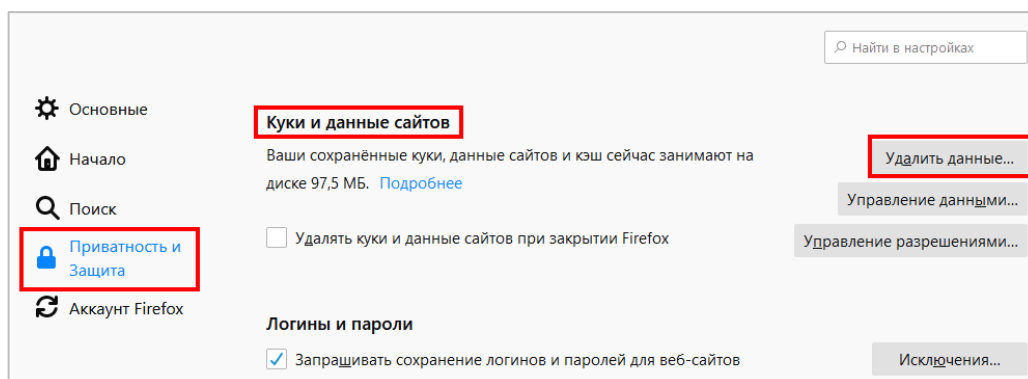


Рисунок 108 – Раздел настроек «Приватность и защита», блок «Куки и данные сайтов»

В блоке «Куки и данные сайтов» нажмите кнопку «Удалить данные». В открывшемся окне (Рисунок 109) убедитесь, что отмечены чекбоксы «Куки и данные сайтов» и «Кэшированное веб-содержимое», и нажмите «Удалить».

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

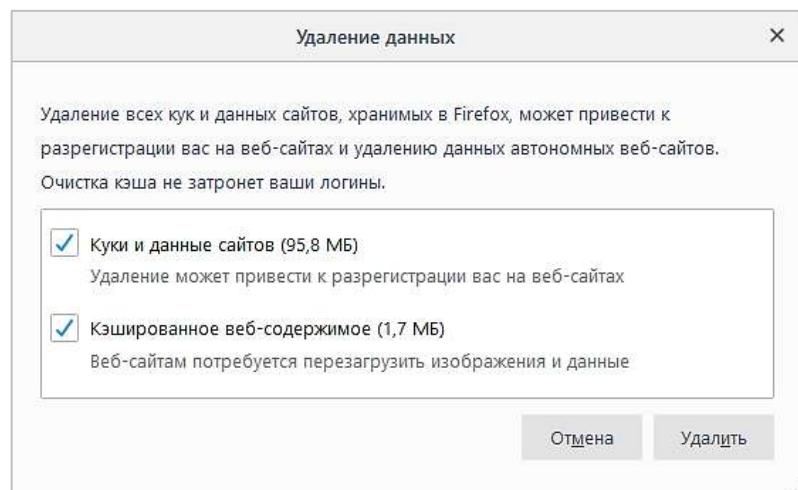


Рисунок 109 – Окно «Удаление данных»

Существует другой способ очистки кэша: Нажмите кнопку меню, выберите пункт «Журнал» и нажмите «Удалить историю». В открывшемся окне в выпадающем списке выберите «Удалить всё», снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Куки» и «Кэш», и нажмите кнопку «ОК».

**Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.**

Подробнее: <https://support.mozilla.org/ru/kb/kak-ochistit-kesh-firefox>

### 3.1.3 Microsoft Edge

Нажмите кнопку меню «\*\*\*» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки». На отобразившейся странице в меню слева выберите пункт «Файлы cookie и разрешения сайтов» (Рисунок 110).

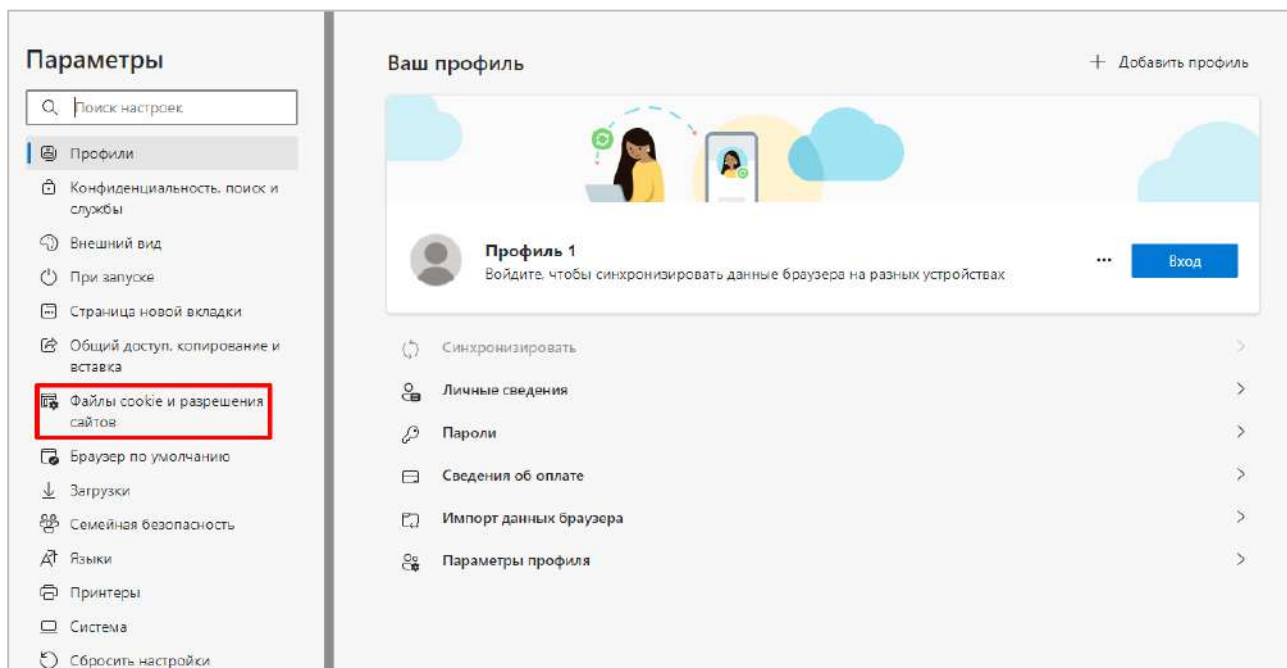


Рисунок 110 – Параметры браузера Microsoft Edge

Нажмите на строку «Управляйте файлами cookie...» (Рисунок 111)



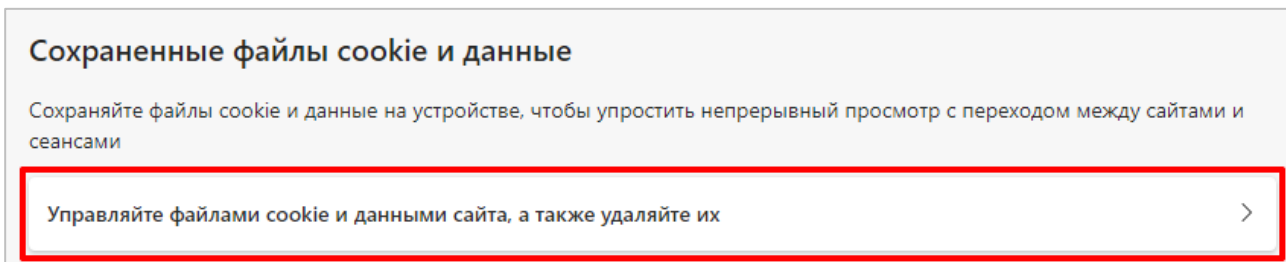


Рисунок 111 – Открытие настроек файлов cookie

В отобразившемся меню выберите нажмите на пункт «Просмотреть все файлы cookie и данные сайта» (Рисунок 112).

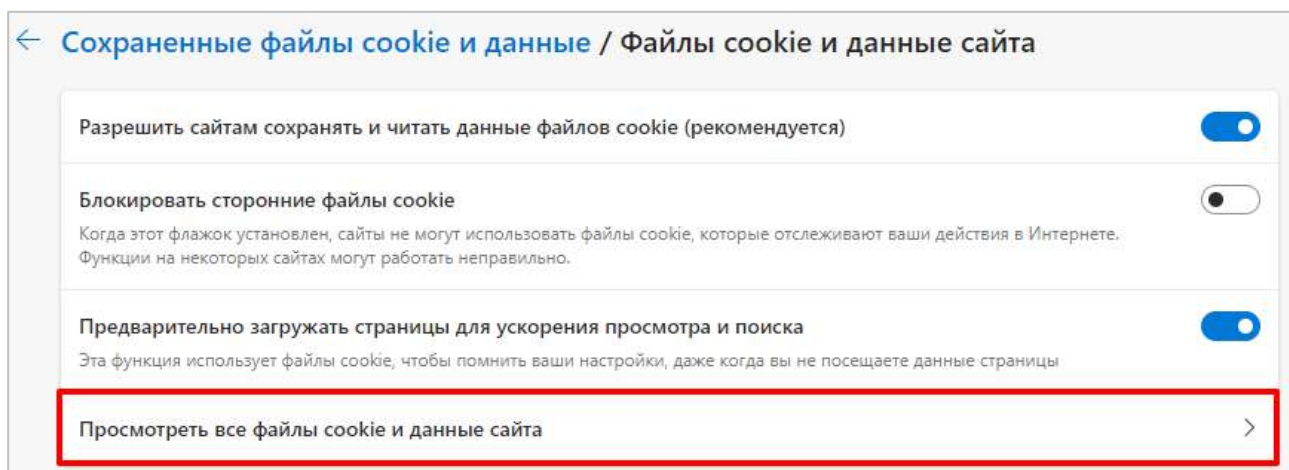


Рисунок 112 – Настройки файлов cookie

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить все» (Рисунок 113) и подтвердите действие во всплывающем окне.

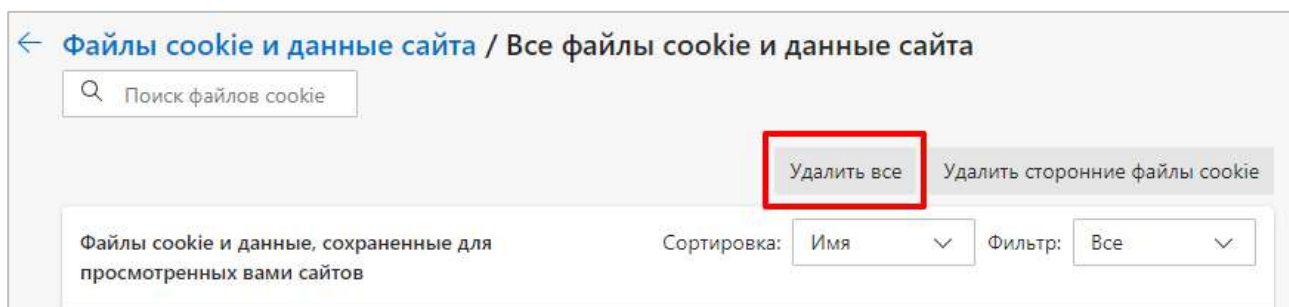
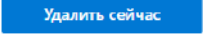


Рисунок 113 – Удаление файлов cookie

**Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.**

В открывшемся окне (Рисунок 114) в выпадающем меню «Диапазон времени» выберите пункт «Все время». Снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Кэшированные изображения и файлы». Затем нажмите кнопку «». После этого перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.



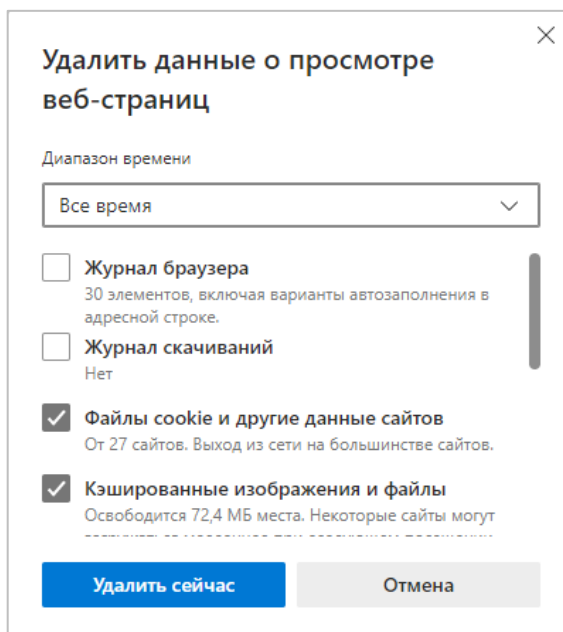



Рисунок 114 – Удалить данные

Подробнее: <https://support.microsoft.com/ru-ru/microsoft-edge/удаление-файлов-cookie-в-microsoft-edge-63947406-40ac-c3b8-57b9-2a946a29ae09>

### 3.1.4 Internet Explorer

Нажмите кнопку меню «» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Безопасность» – «Удалить журнал браузера» (Рисунок 115).

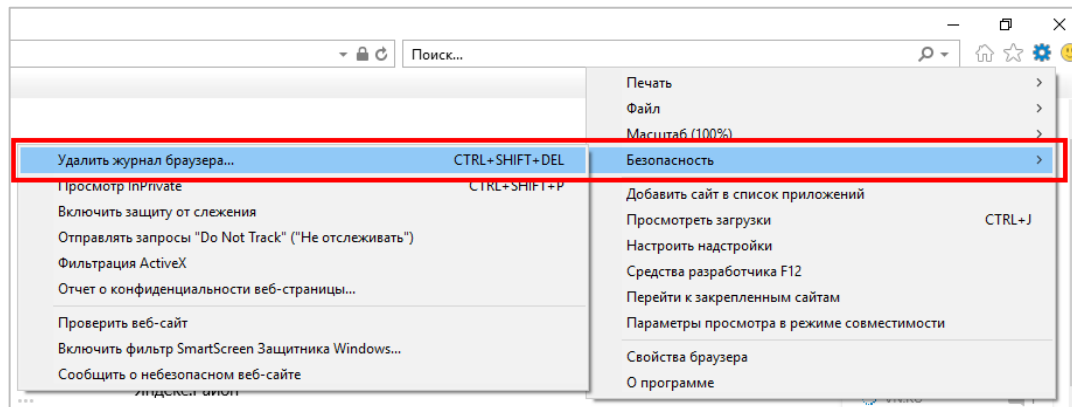


Рисунок 115 – Меню Internet Explorer

Установите отметки **только** в чекбоксах «Временные файлы интернета и веб-сайтов» и «Файлы cookie и данные веб-сайтов» и нажмите «Удалить» (Рисунок 116).

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

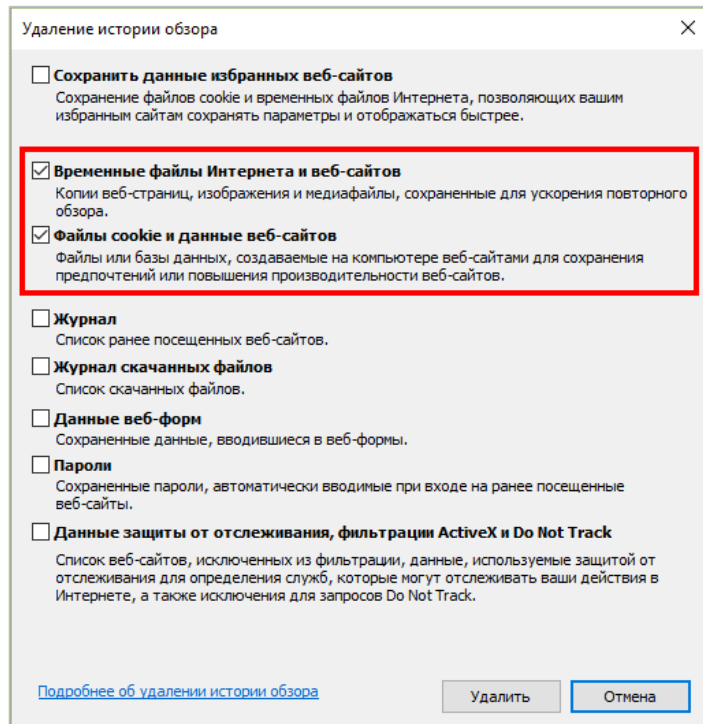


Рисунок 116 – Окно «Удаление истории обзора»

**Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.**