

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«ГОСУСЛУГИ-ЭКСПРЕСС: ВЕДОМСТВО-РЕГИОН»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ВЕРСИЯ 1.0

Оглавление

1.	Введение.....	4
1.1	О Системе.....	4
1.2	О руководстве.....	4
1.3	Термины и определения.....	4
2.	Начало работы с Системой.....	6
2.1	Вход в Систему.....	6
2.2	Ролевая модель.....	7
3.	Интерфейс Системы.....	9
3.1	Меню.....	9
3.2	Журнал.....	11
3.2.1	Элементы управления журнала.....	11
3.2.2	Сортировка и фильтрация записей журнала.....	12
3.3	Карточка объекта.....	13
3.4	Элементы ввода данных.....	15
3.5	Системные сообщения.....	16
4.	Администрирование.....	17
4.1	Роли.....	17
4.1.1	Атрибуты журнала ролей.....	18
4.1.2	Создание роли.....	18
4.1.3	Атрибуты карточки роли.....	22
4.2	Полномочия.....	23
4.2.1	Атрибуты журнала полномочий.....	25
4.2.2	Создание полномочия.....	25
4.2.3	Атрибуты карточки полномочия.....	26
4.3	Пользователи.....	28
4.3.1	Атрибуты журнала пользователей.....	28
4.3.2	Создание пользователя.....	28
4.3.3	Атрибуты карточки пользователя.....	31
4.4	Настройки.....	34
5.	Управление.....	35
5.1	Участники.....	35
5.1.1	Атрибуты журнала Участников.....	35
5.1.2	Создание Участника в Системе.....	36
5.1.3	Атрибуты карточки Участника.....	39
5.1.3.1	Виды сведений, доступные Участнику.....	41
5.1.4	Синхронизация Участника с РГУ.....	42

5.2	Услуги	43
5.2.1	Атрибуты журнала услуг	43
5.2.2	Атрибуты карточки услуги.....	44
5.2.3	Настройка МВ взаимодействия	47
5.3	Виды сведений.....	49
5.3.1	Атрибуты журнала видов сведений.....	49
5.3.2	Атрибуты карточки вида сведений.....	50
5.4	НСИ	54
5.4.1	Атрибуты журнала НСИ.....	54
5.4.2	Атрибуты карточки НСИ.....	55
5.4.3	Управление справочными значениями	57
6.	Задачи и уведомления.....	58
6.1	Атрибуты журнала задач и уведомлений.....	59
6.2	Виды и статусы задач.....	59
6.3	Атрибуты карточки задачи.....	61
6.4	Уведомления.....	63
7.	Заявления	64
7.1	Атрибуты журнала заявлений	66
7.2	Атрибуты карточки заявления	67
7.3	Создание заявления.....	71
7.4	Просмотр и обработка заявления.....	72
8.	МВ взаимодействие	76
8.1	Атрибуты журнала МВ взаимодействия.....	77
8.2	Атрибуты карточки МВ-сообщения.....	78
8.3	Просмотр и обработка МВ-сообщения	81
9.	Статистика	83
9.1	Отчеты.....	83
9.1.1	Формирование отчетов	84
9.1.2	Параметры отчетов.....	86
9.2	Журнал МВ	89
10.	Функции	92
10.1	Контроль электронной очереди на прием в органы власти	92
10.1.1	Атрибуты журнала записи на прием	93
10.1.2	Атрибуты карточки слота времени.....	93
11.	Процесс предоставления услуги	96

1. Введение

1.1 О Системе

Система предназначена для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, информационного взаимодействия в электронной форме с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и региональными Порталами предоставления услуг (РПГУ), мониторинга и анализа межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме участников Системы.

1.2 О руководстве

Настоящее руководство содержит описание WEB-интерфейса и функций пользователей Системы.

1.3 Термины и определения

РПГУ – региональный Портал государственных и муниципальных услуг»;

ГИС ГМП - государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕСМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия, обеспечивающая взаимодействие информационных систем в соответствии с методическими рекомендациями (МР) версии 3;

РСМЭВ – региональная система межведомственного электронного взаимодействия, обеспечивающая взаимодействие информационных систем в соответствии с методическими рекомендациями (МР) версии 3;

ОИВ – органы исполнительной власти;

ОМСУ – органы местного самоуправления;

СЗИ – средства защиты информации;

СКЗИ – средства криптографической защиты информации;

Участник Системы - федеральный орган исполнительной власти, орган государственных внебюджетных фондов, орган региональный исполнительной власти, орган местного самоуправления муниципального образования, а также организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций указанными органами, находящаяся на территории региона;

РГУ 4.0 – реестр государственных и муниципальных услуг версии 4.0;

ЭП-ОВ – электронная подпись органа власти, средства технологической электронной подписи для информационной системы, подключаемой к СМЭВ;

ЭП-СП – электронная подпись, формируемая от имени должностного лица органа власти, участвующего в межведомственном взаимодействии при оказании государственных услуг;

компонент – часть информационной системы, выделенная по определенному признаку или совокупности признаков и рассматриваемая как единое целое;

модуль — функционально законченный фрагмент программы, оформленный в виде отдельного файла с исходным кодом или поименованной непрерывной её части, предназначенный для использования в других программах.

2. Начало работы с Системой

2.1 Вход в Систему


Для входа в Систему необходимо в адресной строке браузера (Chrome, Firefox, Internet Explorer) указать URL Системы¹.

Система предоставляет следующие возможности авторизации:

- пара логин/пароль;
- использование ЕСИА.

Для входа в Систему с использованием логина (имени) и пароля (см. рис.1) в полях «Логин» и «Пароль» необходимо ввести соответствующие значения.

Авторизация в Системе также возможна с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА). ЕСИА обеспечивает санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в Системе.

Для входа в Систему с использованием ЕСИА пользователю необходимо нажать на пиктограмму «Авторизация через ЕСИА » и, после перехода на соответствующую страницу ЕСИА, ввести идентификационные данные пользователя и нажать кнопку «Войти».

¹ URL-адрес можно уточнить у специалистов технической поддержки информационных систем

ВХОД В СИСТЕМУ

Логин

Пароль

ВОЙТИ


АВТОРИЗАЦИЯ ЧЕРЕЗ ЕСИА 

Рис. 1 Вход в систему

2.2 Ролевая модель

Ролью Системы является именованная совокупность прав доступа к функциональным возможностям Системы.

Роли Системы могут создаваться и модифицироваться Администратором Системы в процессе ее эксплуатации.

В Системе определены по умолчанию следующие роли пользователей:

- Администратор Системы;
- Администратор Участника Системы;
- Оператор Участника Системы.

Администратор Системы обеспечивает:

- добавление Участников и услуг (синхронизация с РРГУ);
- создание пользователей с ролями «Администратор Системы» и «Администратор Участника»;
- настройку системных справочников и классификаторов, в том числе услуг и видов сведений;
- настройку служебных параметров Системы;
- контроль работы пользователей и мониторинг событий, связанных с модификацией объектов Системы для оперативного обнаружения, выявления причин и устранения последствий возникающих проблем;
- формирование отчетности.

Администратор Участника обеспечивает:

- добавление в Систему услуг и учреждений соответствующего Участника (синхронизация с РРГУ);
- создание пользователей с ролями «Администратор Участника» и «Оператор»;
- мониторинг процесса создания и использования объектов Системы, в частности заявлений на предоставление услуги и МВ-запросов в рамках своих полномочий;
- формирование отчетности в рамках своих полномочий.

Оператор обеспечивает:

- обработку заявлений на всем протяжении процесса предоставления услуги – с момента его создания или получения до публикации результата;
- межведомственное электронное взаимодействие и обработку его результатов в процессе оказания услуги;
- формирование отчетности в рамках своих полномочий.

Администратор Системы имеет возможность создавать в Системе дополнительные роли пользователей на основе набора функциональных возможностей, доступных в Системе.

Возможность участия пользователя в процессе предоставления услуги для выполнения определенных действий (операций) также определяется его полномочиями, назначаемыми пользователю Администратором Системы.

Видимость (доступность) информации (объектов) Системы ограничена для Администратора Участника и Оператора Участника объектами соответствующего Участника.

3. Интерфейс Системы

После успешного входа в Систему в браузере отображается основной интерфейс Системы (см. рис. 2).

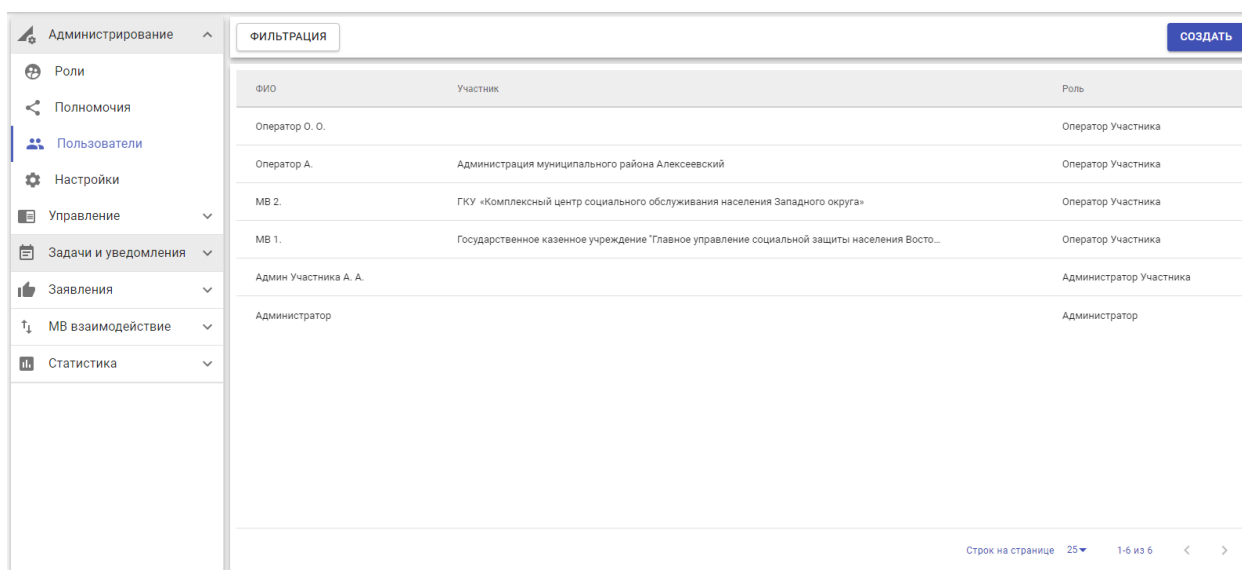


Рисунок 2. Общий вид основного интерфейса Системы


3.1 Меню

В левой части интерфейса Системы расположено вертикальное меню. Группировка пунктов меню образует иерархическую двухуровневую структуру. Выбор пункта меню второго (нижнего) уровня приводит к отображению в центральной части интерфейса Системы журнала (перечня, набора) объектов соответствующего типа:

- **Администрирование.** Обеспечивает доступ к интерфейсу администрирования пользователей Системы, а также общих настроек и содержит следующие журналы:

- Роли;
 - Полномочия;
 - Пользователи;
 - Настройки.
- **Управление.** Обеспечивает доступ к интерфейсу настройки параметров объектов Системы и содержит следующие журналы:
- Участники;
 - Услуги;
 - Виды сведений;
 - НСИ.
- **Задачи и уведомления.** Обеспечивает работу с заявлениями на предоставление услуг в течение всего процесса предоставления услуги; в качестве подменю содержит перечень макрофильтров, соответствующих статусам задач;
- **Заявления.** Обеспечивает работу с создаваемыми заявлениями, а также с заявлениями, поступившими с регионального портала предоставления государственных услуг и других внешних источников; в качестве подменю содержит перечень макрофильтров, соответствующих статусам заявлений;
- **МВ взаимодействие.** Обеспечивает создание и обработку межведомственных запросов в процессе предоставления услуги; в качестве подменю содержит перечень входящих (полученных от других Участников взаимодействия) и исходящих (инициированных пользователями Системы) запросов;
- **Статистика.** Содержит следующие журналы:
- Отчеты. Обеспечивает фильтрацию данных и формирование отчетных форм в формате XLS и PDF;
 - Журнал МВ;

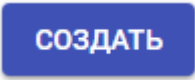
Переход к одному из элементов меню осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь».

Кнопка  в области названия (заголовка) Системы позволяет уменьшить ширину области меню за счет отображения пиктограмм пунктов меню без соответствующих текстовых обозначений.

3.2 Журнал

Журнал представляет собой совокупность объектов определенного типа, представленную в линейном табличном виде, при этом каждая строка таблицы (запись журнала) соответствует одному объекту.

3.2.1 Элементы управления журнала

В зависимости от типа объекта и полномочий пользователя в журнале может быть доступна кнопка , которая позволяет создать (добавить) объект соответствующего типа.

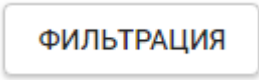

В журналах также могут отображаться (быть доступны) другие элементы управления (кнопки) в зависимости от вида журнала и роли пользователя.

Для того, чтобы посмотреть содержимое любого из объектов и перейти в режим просмотра карточки объекта, достаточно однократного нажатия левой клавиши манипулятора «мышь» по выбранному объекту.

3.2.2 Сортировка и фильтрация записей журнала

Записи в журналах могут быть отсортированы по возрастанию или убыванию значений одного из атрибутов (столбцов), а также отфильтрованы по значениям одного или нескольких атрибутов (столбцов).

Сортировка по возрастанию или убыванию значений осуществляется однократным нажатием левой клавиши манипулятора «мышь» на заголовке соответствующего столбца журнала.

Для фильтрации необходимо нажать кнопку , указать необходимые значения в полях панели фильтрации и нажать кнопку .

Отмена фильтрации осуществляется нажатием на кнопку  (см. рис. 3).

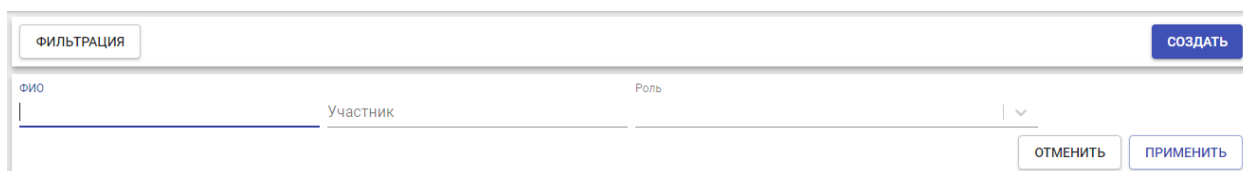


Рисунок 3. Панель фильтрации журнала

Повторное нажатие на кнопку «Фильтрация» приведет к сворачиванию панели фильтрации, при этом сама фильтрация не будет отменена.

Для различных журналов набор атрибутов панели фильтрации может отличаться.

3.3 Карточка объекта

Типовая карточка объекта содержит следующие вкладки:

- Общая (основная) информация. Содержит основную информацию об объекте;
- История. Содержит сведения об изменениях, происходящих с объектом (дата события, инициатор события, описание события).

В зависимости от типа объекта его карточка может содержать дополнительные вкладки.

Карточка объекта может быть открыта в следующих режимах:

- Создание;
- Просмотр;
- Редактирование.

Карточка объекта открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 3-1).

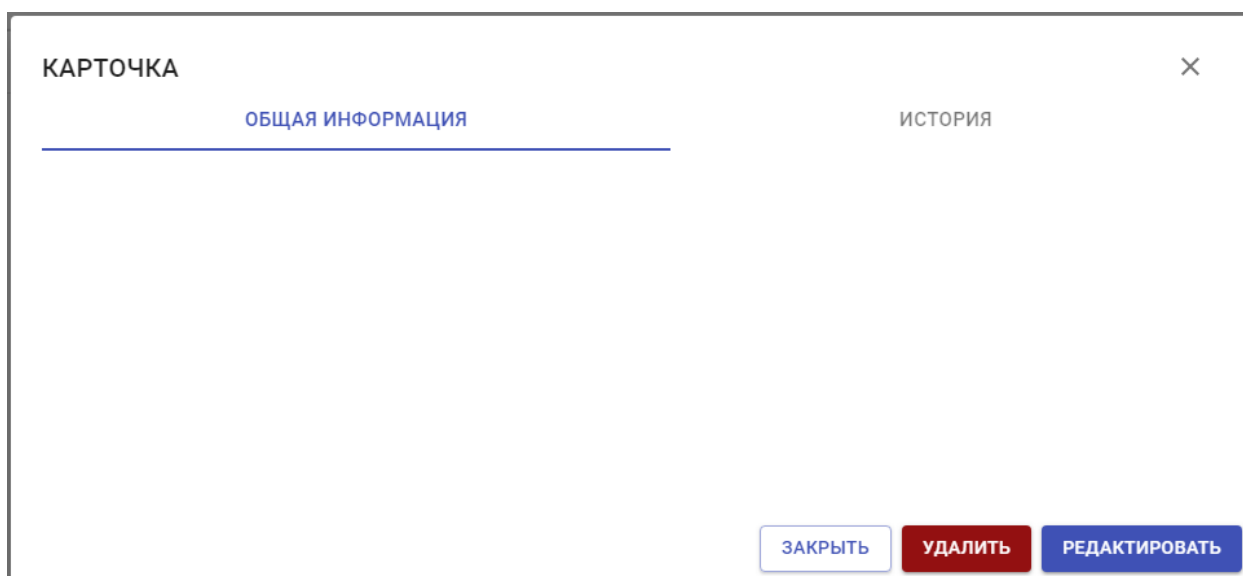


Рис. 3-1. Типовая карточка объекта. Режим просмотра

В режиме просмотра карточка объекта может быть удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой **УДАЛИТЬ**. После подтверждения объект будет удален.

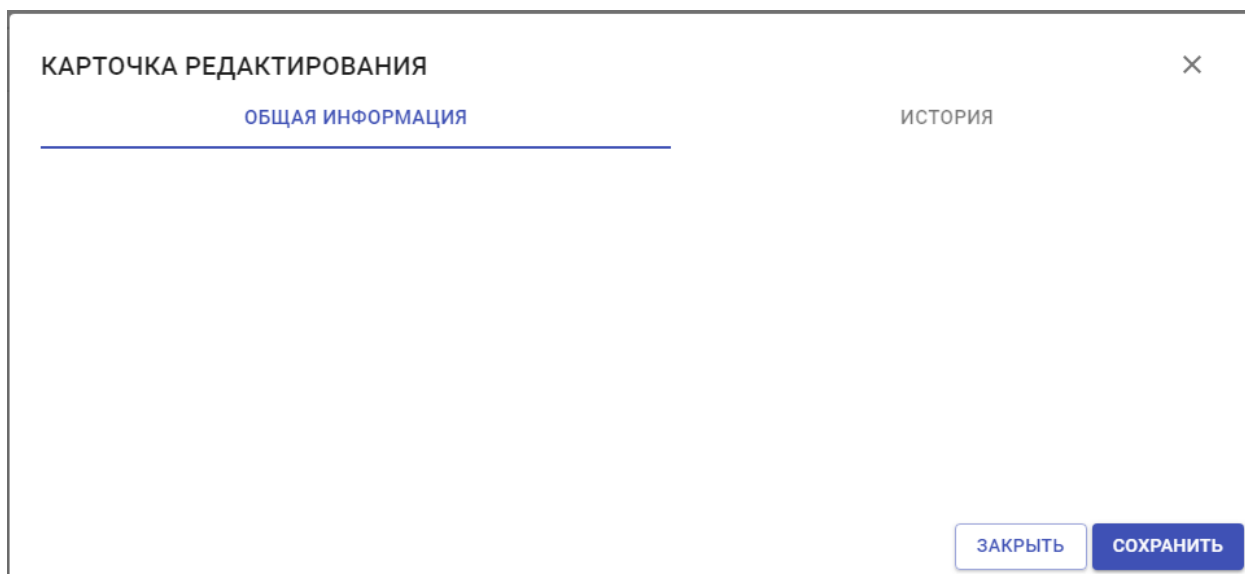


Рис. 3-2. Типовая карточка объекта. Режим редактирования

В режимах создания и редактирования (см. рис. 3-2) после заполнения карточки для ее сохранения (создания) необходимо воспользоваться кнопкой **СОХРАНИТЬ**. Закройте карточку без сохранения изменений, а также в режиме просмотра, можно с помощью кнопки **X** или **ЗАКРЫТЬ**.

3.4 Элементы ввода данных

Для ввода данных могут использоваться следующие элементы управления:

- Ввод значения с клавиатуры

Фамилия
Иванов|

- Выбор одиночного значения из словаря (справочника)

Роль

- Администратор
- Оператор

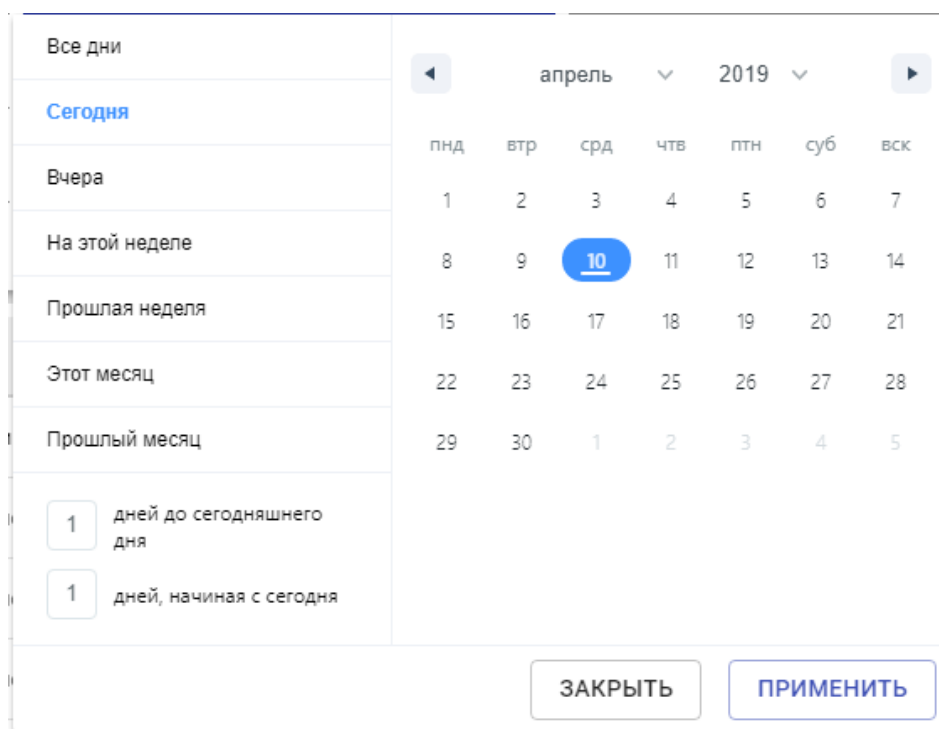
- Выбор множества значений из словаря (справочника)

Функциональности

- Доступ к модулю Пользователи на модификацию
- Доступ к модулю Полномочия на модификацию
- Доступ к Участникам Участника
- Доступ к Услугам Участника

- Доступ к настройкам МВ взаимодействия для Участника модификация
- Доступ к Участникам Администратору
- Доступ к Услугам Администратору
- Доступ к МВ Администратору
- Доступ к МВ Участника

- Выбор даты из календаря

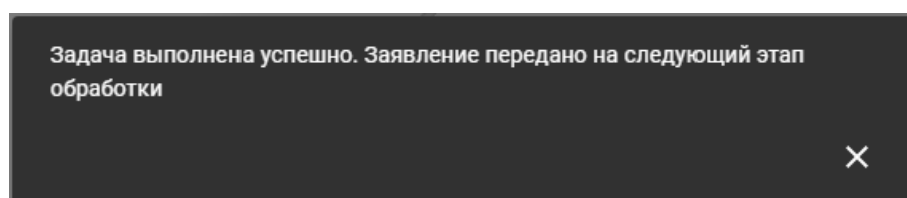


- Выбор признака (да\нет)

Активная учетная запись

3.5 Системные сообщения

При создании и модификации объектов Системы (заявлений, МВ-сообщений, задач) в нижнем левом углу экрана отображаются системные сообщения с информацией об успешном выполнении соответствующей операции либо о возникшей ошибке. Через 5 секунд после появления сообщения автоматически закрываются.



Эта информация может быть полезна пользователям для оперативного контроля успешности выполняемых Системой операций.

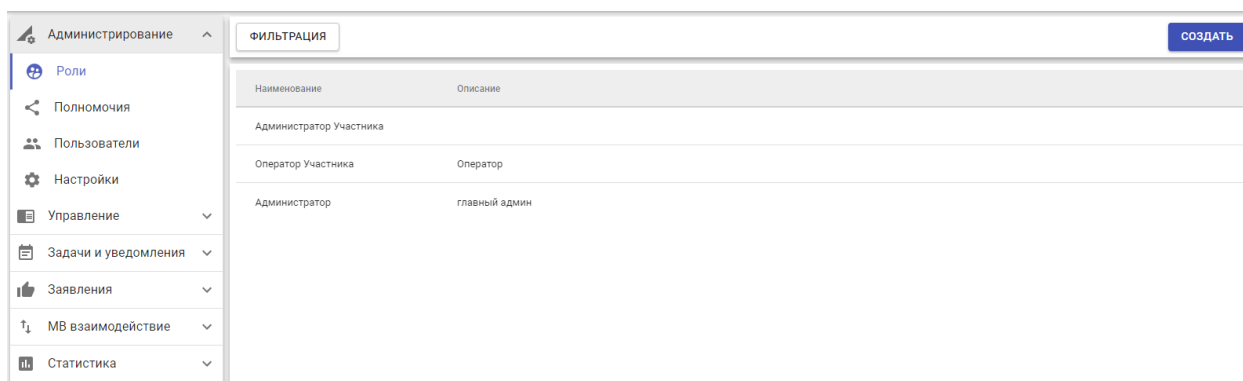
4. Администрирование

Раздел «Администрирование» предоставляет доступ к следующим журналам:

- Роли;
- Полномочия;
- Пользователи;
- Настройки.

4.1 Роли

Журнал содержит сведения о ролях пользователей Системы.



The screenshot shows the 'Roles' journal in the administration interface. On the left is a navigation menu with items: Роли, Полномочия, Пользователи, Настройки, Управление, Задачи и уведомления, Заявления, МВ взаимодействие, and Статистика. The main area has a 'ФИЛЬТРАЦИЯ' button and a 'СОЗДАТЬ' button. Below is a table with columns 'Наименование' and 'Описание'.

Наименование	Описание
Администратор Участника	
Оператор Участника	Оператор
Администратор	главный админ

Рисунок 4. Журнал ролей

Панель фильтрации журнала ролей:



The screenshot shows the filter panel for the roles journal. It includes a 'ФИЛЬТРАЦИЯ' button, a 'СОЗДАТЬ' button, and two input fields labeled 'Наименование' and 'Описание'. There are also 'ОТМЕНИТЬ' and 'ПРИМЕНИТЬ' buttons.

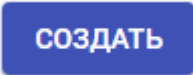
Рисунок 5. Панель фильтрации журнала ролей

4.1.1 Атрибуты журнала ролей

Журнал ролей (см. рис. 4) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование	Наименование роли
Описание	Текстовый комментарий, отражающий назначение роли

4.1.2 Создание роли

Для создания роли необходимо воспользоваться кнопкой , заполнить и сохранить карточку роли (см. рис. 6).

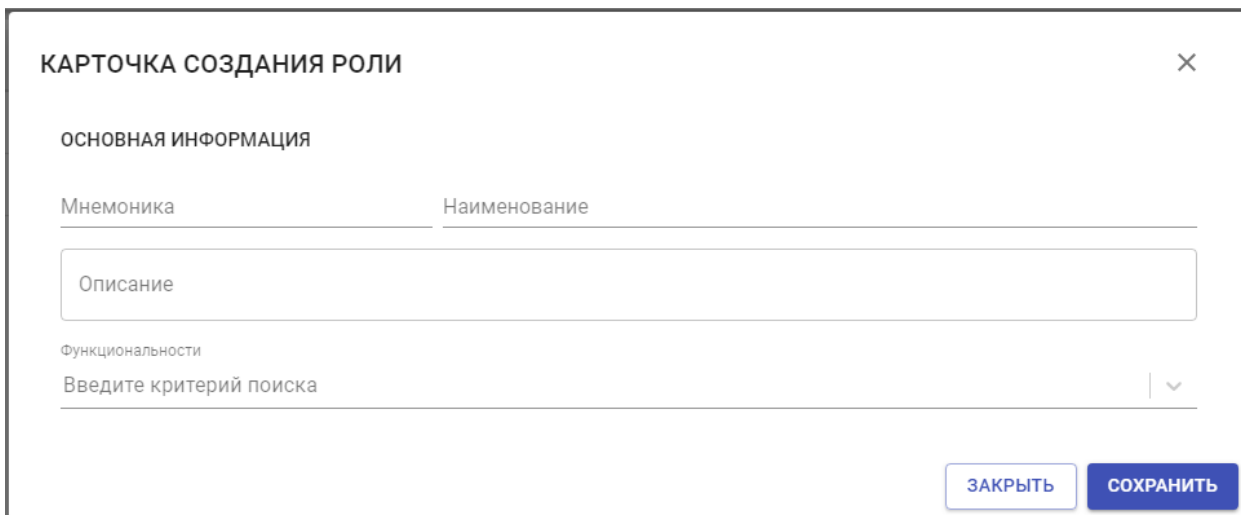


Рисунок 6. Карточка создания роли

Карточка создания роли содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Мнемоника	Уникальный идентификатор роли. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения.



Наименование	Наименование роли. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
Описание	Произвольный текстовый комментарий, отражающий назначение роли. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
Функциональности	Перечень функциональных возможностей Системы, предоставляемых пользователю назначением данной роли. Выбирается из списка. Обязательно для заполнения. Должна быть указана хотя бы одна функциональность.

Перечень доступных функциональностей указан ниже в таблице.

Функциональность	Комментарий
Администрирование: запись	Доступ к меню администрирования на запись
Пользователи: запись	Доступ к меню Пользователи на запись
Роли: запись	Доступ к меню Роли на запись
Полномочия: запись	Доступ к меню Полномочия на запись
Пользователи Участника: чтение	Доступ к модулю Пользователи на чтение для Участника
Пользователи Участника: запись	Доступ к модулю Пользователи на запись для Участника
Полномочия Участника: чтение	Доступ к модулю Полномочия на чтение для Участника
Полномочия Участника: запись	Доступ к модулю Полномочия на запись для Участника
Задачи. Администратор: чтение	Доступ к модулю задач и уведомлений для администратора Системы
Задачи. Исполнитель: чтение	Доступ к модулю задач и уведомлений для исполнителя
Задачи. Участник: чтение	Доступ к модулю задач и уведомлений в пределах Участника

Виды сведений: запись	Доступ к настройкам МВ взаимодействия для Администратора
Виды сведений Участника: чтение	Доступ к настройкам МВ взаимодействия для Участника на чтение
Виды сведений Участника: запись	Доступ к настройкам МВ взаимодействия для Участника на запись
Участники: запись	Доступ Администратора к Участникам
Участники Участника: запись	Доступ к Участникам Участника
Услуги: запись	Доступ к Услугам для Администратора
Услуги Участника: запись	Доступ к Услугам Участника
МВ взаимодействие: чтение	Доступ к МВ Администратору
МВ взаимодействие Участник: чтение	Доступ к МВ Участника
Заявления: чтение	Доступ к модулю Заявлений на просмотр
Заявления Участника: чтение	Доступ к модулю Заявлений на просмотр для Участника
Заявление Исполнитель: запись	Доступ к модулю Заявлений на просмотр
МВ взаимодействие Участника: запись	Доступ к МВ Участника
Запись на прием. Участник: запись	Доступ к модулю "Запись на прием" на просмотр и обработку для Участника
Запись на прием. Исполнитель: запись	Доступ к модулю "Запись на прием" на просмотр и обработку
НСИ: запись	Доступ к модулю "НСИ" на просмотр и модификацию Администратору
НСИ Участника: запись	Доступ к модулю "НСИ" на просмотр и модификацию Администратору Участника
ГМП. Участник: запись	Доступ к модулю "Начисления" на просмотр и обработку для Администратора Участника
ГМП. Исполнитель: запись	Доступ к модулю "Начисления" на просмотр и обработку

Статистика. Участник: чтение	Доступ к модулю статистика для администратора на просмотр
Статистика: чтение	Доступ к модулю статистика для администратора
Отчет о ходе и результатах оказания услуг	Предоставляет возможность формирования соответствующего отчета
Отчет о результатах оказания функций	
Отчет по типу запроса	
Статистика по услугам и запросам в разрезе организаций	
Статистика по отработке межведомственных запросов	

После заполнения карточки роли для сохранения (создания) роли необходимо воспользоваться кнопкой . Для отказа от создания роли нажмите в карточке на кнопку .

4.1.3 Атрибуты карточки роли

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА РОЛИ: АДМИНИСТРАТОР УЧАСТНИКА

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Мнемоника	Наименование
administrator_oiv	Администратор Участника

Описание

Функциональности

- Доступ к модулю Пользователи на чтение для Участника
- Доступ к модулю Полномочия на модификацию для Участника
- Доступ к настройкам МВ взаимодействия для Участника модификация
- Доступ к модулю Полномочия на чтение для Участника
- Доступ к настройкам МВ взаимодействия для Участника только чтение
- Доступ к Участникам Участника
- Доступ к модулю Заявлений на просмотр для Участника
- Доступ к МВ Участника
- Доступ к модулю Пользователи на модификацию для Участника
- Доступ к модулю задач и уведомлений в пределах Участника
- Доступ к Услугам Участника

ЗАКРЫТЬ УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 7. Карточка роли. Общая информация

Карточка роли открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 7).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

(см. рис. 8).

Рисунок 8. Карточка роли. Режим редактирования

В режиме просмотра карточка роли может быть удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой **УДАЛИТЬ** (см. рис. 7). После подтверждения роль будет удалена.

Закреть карточку роли без сохранения изменений можно с помощью кнопки **X** или **ЗАКРЫТЬ**.

Вкладка «История» содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом роли.

4.2 Полномочия

Полномочия пользователя в Системе определяют возможность его участия в определенных действиях (шагах) процесса предоставления услуги. Это позволяет распределить ответственность выполнения отдельных операций (задач) бизнес-процесса между несколькими пользователями

Системы в соответствии с их должностными обязанностями и распределением сферы ответственности.

Система принимает решение о создании задач пользователям в том числе и на основании их полномочий.

Журнал содержит сведения о полномочиях пользователей Системы.

Наименование	Описание	Участник
Регистратор	Полномочие, дающее право на регистрацию объекта Заявления	
Оператор МВ	Полномочие, позволяющее оператору выполнять Межведомственные Запро...	

Рисунок 9. Журнал полномочий

По умолчанию в Системе определены следующие полномочия пользователей:

- **Оператор МВ.** Предоставляет пользователю право формирования межведомственного ответа на запрос, поступивший в процессе предоставления услуги;
- **Оператор ГМП.** Предоставляет пользователю право формирования начисления в ГИС ГМП в процессе предоставления платной услуги.

4.2.1 Атрибуты журнала полномочий

Журнал полномочий (см. рис. 9) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование	Наименование полномочия
Описание	Произвольный текстовый комментарий, отражающий назначение полномочия
Наименование Участника	Краткое наименование Участника, сотрудники которого могут наделяться соответствующим полномочием

4.2.2 Создание полномочия

Для создания полномочия необходимо воспользоваться кнопкой

СОЗДАТЬ

, заполнить и сохранить карточку полномочия (см. рис. 10).

КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Мнемоника

Наименование

Обязательное поле

Обязательное поле

Описание

Обязательное поле

Участник

Введите критерий поиска

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 10. Карточка создания полномочия

Карточка создания полномочия содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Мнемоника	Уникальный идентификатор мнемоники. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
Наименование	Наименование полномочия. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
Описание	Произвольный текстовый комментарий, отражающий назначение полномочия. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения.
Участник	Краткое наименование Участника, сотрудники которого могут наделяться соответствующим полномочием. Выбирается из списка. Не обязательно для заполнения.

После заполнения карточки полномочия для сохранения (создания) полномочия необходимо воспользоваться кнопкой **СОХРАНИТЬ**. Для отказа от создания полномочия нажмите в карточке на кнопку **ЗАКРЫТЬ**.

4.2.3 Атрибуты карточки полномочия

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ПОЛНОМОЧИЯ: РЕГИСТРАТОР ×

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Мнемоника registration	Наименование Регистратор
Описание Полномочие, дающее право на регистрацию объекта Заявления	
Участник <div style="text-align: right;"> ▾</div>	

ЗАКРЫТЬ
УДАЛИТЬ
РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 11. Карточка полномочия. Общая информация

Карточка полномочия открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 11).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

(см. рис. 12).

The screenshot shows a web form titled 'КАРТОЧКА РЕДАКТИРОВАНИЯ ПОЛНОМОЧИЯ: ОПЕРАТОР МВ'. It has two tabs: 'ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (selected) and 'ИСТОРИЯ'. Under 'ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ', there is a section 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' with the following fields: 'Мнемоника' (mnemonic) with value 'mv_operator', 'Наименование' (name) with value 'Оператор МВ', and 'Описание' (description) with value 'Полномочие, позволяющее оператору выполнять Межведомственные Запросы'. There is also a 'Участник' (participant) dropdown menu with the selected value 'Микрофинансовая организация Фонд поддержки предпринимательства «Развитие» муниципального'. At the bottom right, there are two buttons: 'ЗАКРЫТЬ' (Close) and 'СОХРАНИТЬ' (Save).

Рисунок 12. Карточка полномочия. Режим редактирования

В режиме просмотра карточка полномочия может быть удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой **УДАЛИТЬ** (см. рис. 11). После подтверждения полномочие будет удалено.

Закреть карточку полномочия без сохранения изменений можно с помощью кнопки **×** или **ЗАКРЫТЬ**.

Вкладка «История» содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом полномочия.

4.3 Пользователи

Журнал содержит сведения о пользователях Системы.

ФИО	Участник	Роль
Оператор О. О.		Оператор Участника
Оператор А.	Администрация муниципального района Алексеевский	Оператор Участника
МВ 2.	ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Западного округа»	Оператор Участника
МВ 1.	Государственное казенное учреждение «Главное управление социальной защиты населения Восто...	Оператор Участника
Админ Участника А. А.		Администратор Участника
Администратор		Администратор

Рисунок 13. Журнал пользователей

4.3.1 Атрибуты журнала пользователей

Журнал пользователей (см. рис. 13) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
ФИО	ФИО пользователя Системы
Участник	Наименование Участника
Роль	Роль пользователя Системы

4.3.2 Создание пользователя

Для создания пользователя необходимо воспользоваться кнопкой

СОЗДАТЬ

, заполнить и сохранить карточку пользователя (см. рис. 14).

КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ✕

Активная учетная запись

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

АВТОРИЗАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Роль
 | ▾

Полномочия
 | ▾

Участник
 | ▾

Рисунок 14. Карточка пользователя

Карточка создания пользователя содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Фамилия	Фамилия пользователя. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения
Имя	Имя пользователя. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения
Отчество	Отчество пользователя. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения

Причина создания	Основание для создания пользователя. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения
Должность	Должность пользователя. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
E-mail	Адрес электронной почты пользователя. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
Телефон	Телефон пользователя. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
Логин	Имя учетной записи пользователя. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения
Пароль	Пароль учетной записи пользователя. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения
Роль	Роль пользователя в Системе. Выбор значения из списка. Обязательно для заполнения
Активная учетная запись	Признак активности записи. В случае если признак снят, вход в Систему под данной учетной записью невозможен
СНИЛС	СНИЛС пользователя. Ввод с клавиатуры. Обязательно для заполнения
Полномочия	Перечень полномочий пользователя. Выбор одного или нескольких

	значений из списка. Не обязательно для заполнения
Участник	Краткое наименование Участника, информация по которому доступна пользователю. Выбирается из списка. Не обязательно для заполнения.
Подуслуги	Краткие наименования подуслуг Участника, к которым предоставляется доступ пользователю. Выбирается из списка. Не обязательно для заполнения.

4.3.3 Атрибуты карточки пользователя

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: МВ 1 ✕

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ИСТОРИЯ

Фамилия
Имя
Отчество

МВ
1

Причина создания

тест

Должность
 Активная учетная запись

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Телефон
E-mail

АВТОРИЗАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Логин
Пароль
СНИЛС

mv1

121-321-232 33

Роль
Оператор Участника

Полномочия
Оператор МВ

ЗАКРЫТЬ
УДАЛИТЬ
РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 15. Карточка пользователя. Общая информация

Карточка пользователя открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 15).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

(см. рис. 16).

КАРТОЧКА РЕДАКТИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: МВ 1

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ИСТОРИЯ

Фамилия: МВ

Имя: 1

Отчество:

Причина создания: тест

Должность:

Активная учетная запись

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Телефон:

E-mail:

АВТОРИЗАЦИОННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Логин: mv1

Пароль:

СНИЛС: 121-321-232 33


Роль: Оператор Участника



Полномочия: Оператор МВ

ЗАКРЫТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 16. Карточка пользователя. Режим редактирования

В режиме просмотра карточка пользователя может быть удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой  (см. рис. 15). После подтверждения карточка пользователя будет удалена.

Закрыть карточку пользователя без сохранения изменений можно с помощью кнопки  или .

Вкладка «История» содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом Пользователь.

4.4 Настройки

Рисунок 17. Системные настройки.

Настраиваемые параметры Системы указаны ниже в таблице:

Наименование параметра	Описание, значение параметра
Параметры почтового сервера	
Адрес сервера	Адрес почтового сервера, используемого для рассылки сообщений от имени Системы.
Порт сервера	Порт почтового сервера, используемого для рассылки сообщений.
Имя учетной записи	Данные для авторизации на сервере.
Пароль учетной записи	Данные для авторизации на сервере.
Требуется авторизация	Признак «да\нет», указывающий на необходимость авторизации (указания имени и пароля) на почтовом сервере.
SSL	Признак «да\нет», указывающий на необходимость шифрования на почтовом сервере.
Подпись в рассылке	Подпись в исходящих сообщениях Системы
Адрес электронной почты для рассылки	e-mail, с которого будет выполняться рассылка сообщений Системы
Параметры интеграции с внешними системами	
Адрес WSDL сервиса РСМЭВ	Адрес web сервиса региональной системы межведомственного электронного взаимодействия
Адрес FTP сервера РСМЭВ	Адрес ftp сервера региональной системы межведомственного электронного взаимодействия
Токен для подключения к РСМЭВ	Идентификатор системы в БД РСМЭВ

5. Управление

Раздел «Управление» предоставляет доступ к следующим журналам:

- Участники;
- Услуги;
- Виды сведений;
- НСИ.

5.1 Участники

Журнал содержит сведения об Участниках Системы.

Участник	Идентификатор в РГУ	Вышестоящее подразделение
ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Западног...	000000100001439	
ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Централ...	000000100001439	
ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Юго-Запа...	000000100001441	
ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Восточно...	000000100001440	
ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения	000000100001439	
ГКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Северног...	000000100001440	
Государственное казенное учреждение	000000100001460	
Государственное казенное учреждение	000000100001460	

Рисунок 18. Журнал Участников

5.1.1 Атрибуты журнала Участников

Журнал Участников (см. рис. 18) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Участник	Наименование Участника
Идентификатор в РГУ	Идентификатор Участника в РГУ
Вышестоящее подразделение	Наименование родительского подразделения Участника

Участник Системы может быть создан одним из двух способов:

- Заполнение карточки Участника пользователем Системы;
- Синхронизация с РГУ - импорт сведений об Участнике из РГУ.

5.1.2 Создание Участника в Системе

Для создания Участника необходимо воспользоваться кнопкой

СОЗДАТЬ

, заполнить и сохранить карточку Участника (см. рис. 19).

КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ УЧАСТНИКА [X]

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Краткое наименование

Полное наименование

Идентификатор в РГУ _____ Дата синхронизации с РГУ _____

Вышестоящее подразделение
Введите критерий поиска _____ | v

Головное подразделение _____ | v

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ФИО руководителя _____ Телефон _____ Интернет-сайт _____

Почтовый адрес _____ ИНН _____

ОГРН _____

График работы _____

[ЗАКРЫТЬ] [СОХРАНИТЬ]

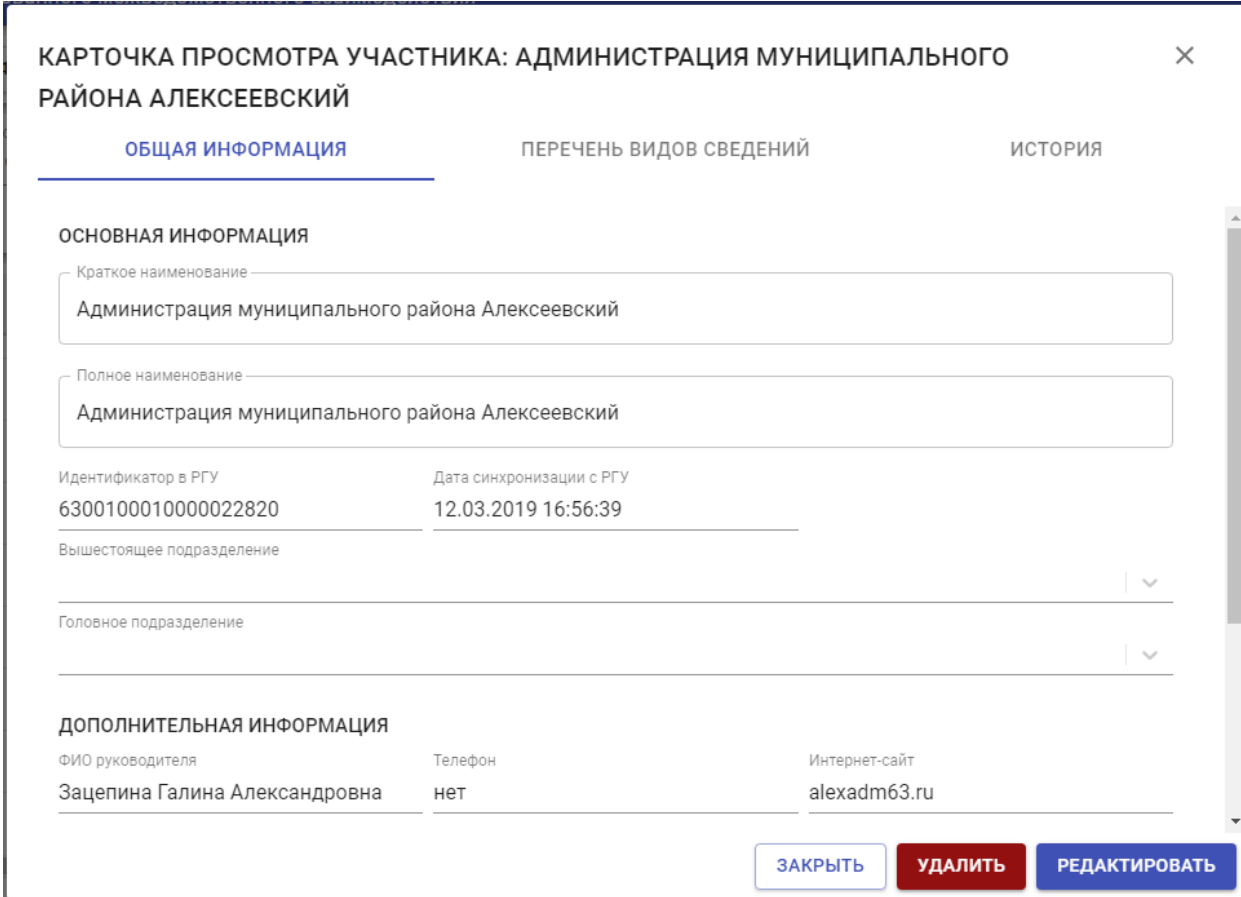
Рисунок 19. Карточка Участника

Карточка создания Участника содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Краткое наименование	Краткое наименование Участника. Обязательно для заполнения. Заполняется автоматически Системой после завершения синхронизации.
Полное наименование	Полное наименование Участника. Не обязательно для заполнения. Заполняется автоматически Системой после завершения синхронизации.
Идентификатор в РГУ	Идентификатор Участника в РГУ. Заполняется автоматически Системой после завершения синхронизации.
Дата синхронизации с РГУ	Дата последней успешной синхронизации с РГУ. Заполняется автоматически Системой после завершения синхронизации.
Вышестоящее подразделение	Родительское подразделение для Участника. Выбирается из списка. Не обязательно для заполнения
Головное подразделение	Родительское подразделение верхнего уровня для Участника. Не обязательно для заполнения
ФИО руководителя	ФИО руководителя Участника. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения

Телефон	Контактный телефон Участника. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
Интернет-сайт	Интернет-сайт Участника. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
Почтовый адрес	Почтовый адрес Участника. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
ИНН	ИНН Участника. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
ОГРН	ОГРН Участника. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения
График работы	График (расписание) работы Участника. Ввод с клавиатуры. Не обязательно для заполнения

5.1.3 Атрибуты карточки Участника



КАРТОЧКА ПРОСМОТРА УЧАСТНИКА: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЕКСЕЕВСКИЙ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ СВЕДЕНИЙ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Краткое наименование
Администрация муниципального района Алексеевский

Полное наименование
Администрация муниципального района Алексеевский

Идентификатор в РГУ Дата синхронизации с РГУ
6300100010000022820 12.03.2019 16:56:39

Вышестоящее подразделение

Главное подразделение

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ФИО руководителя Телефон Интернет-сайт
Зацепина Галина Александровна нет alexadm63.ru

ЗАКРЫТЬ УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 20. Карточка Участника. Общая информация

Карточка Участника открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 20).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

(см. рис. 21).

КАРТОЧКА РЕДАКТИРОВАНИЯ УЧАСТНИКА: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЕКСЕЕВСКИЙ
✕

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ СВЕДЕНИЙ
ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Краткое наименование

Полное наименование

Идентификатор в РГУ 6300100010000022820	Дата синхронизации с РГУ 12.03.2019 16:56:39
--	---

Вышестоящее подразделение
 | ▾

Головное подразделение
 | ▾


ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



ФИО руководителя Зацепина Галина Александровна	Телефон нет	Интернет-сайт alexadm63.ru
---	----------------	-------------------------------

ЗАКРЫТЬ

СОХРАНИТЬ

Рисунок 21. Карточка Участника. Режим редактирования

В режиме просмотра карточка Участника может быть удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой  (см. рис. 20). После подтверждения карточка Участника будет удалена.

Закреть карточку Участника без сохранения изменений можно с помощью кнопки  или .

Вкладка «История» содержит информацию об изменениях, происходящих с Участником.

5.1.3.1 Виды сведений, доступные Участнику

В режиме просмотра и редактирования карточки Участника пользователю доступна дополнительная вкладка «Перечень видов сведений», на которой отображается список видов сведений, которые данный Участник может запрашивать - в качестве Потребителя данных - по каналам межведомственного электронного взаимодействия в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соответствующими Административными регламентами.

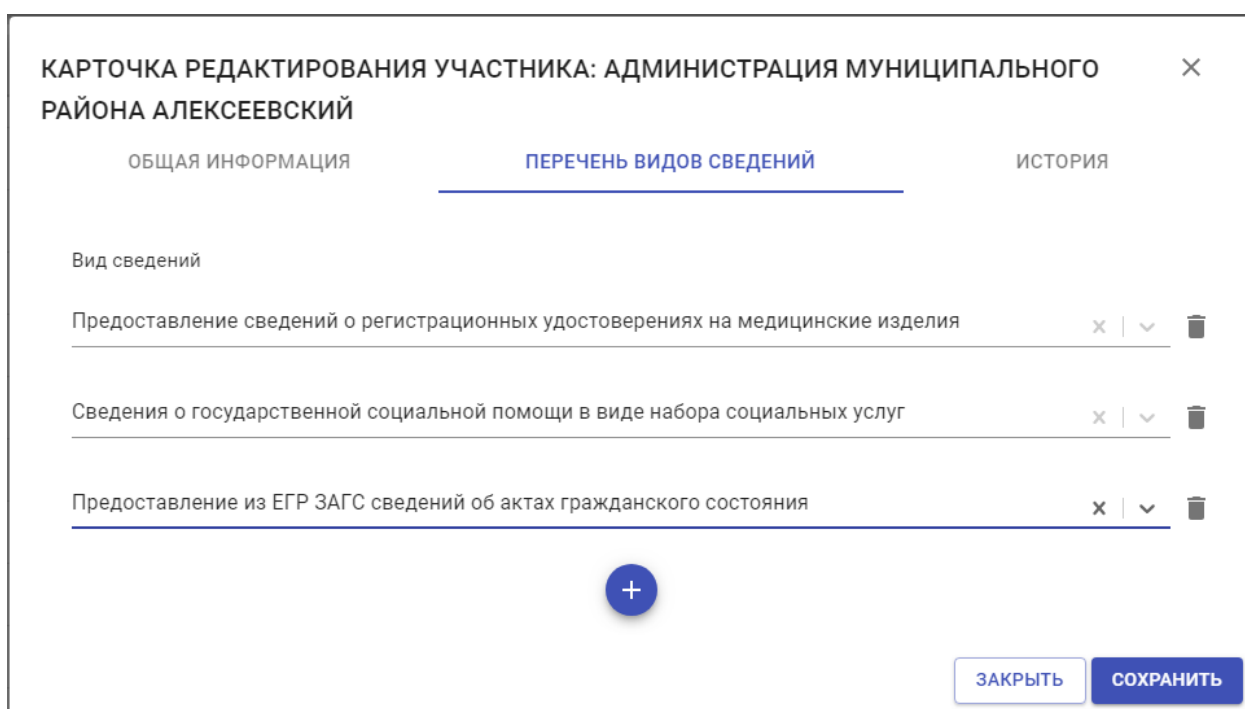



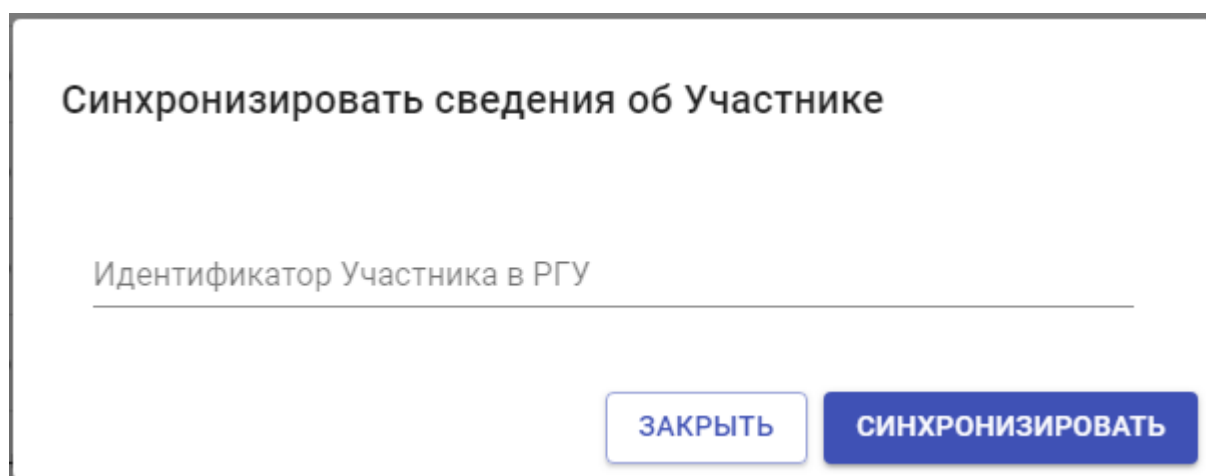
Рисунок 22. Карточка Участника. Вкладка «Перечень видов сведений»

Добавить вид сведений в список можно с помощью кнопки .

Удалить (отметить для удаления) вид сведений из списка можно с помощью кнопки , при этом операция выполнится только после сохранения карточки Участника.

5.1.4 Синхронизация Участника с РГУ

Для синхронизации Участника с РГУ воспользуйтесь кнопкой **СИНХРОНИЗИРОВАТЬ** в журнале Участников (см. рис. 18). В открывшемся диалоговом окне (см. рис. 22) укажите идентификатор Участника в РГУ и нажмите на кнопку **СИНХРОНИЗИРОВАТЬ**.



The image shows a dialog box titled "Синхронизировать сведения об Участнике". It contains a text input field with the placeholder text "Идентификатор Участника в РГУ". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ЗАКРЫТЬ" (Close) and "СИНХРОНИЗИРОВАТЬ" (Synchronize).

Рисунок 22. Карточка Участника. Режим синхронизации

5.2 Услуги

Журнал содержит сведения об услугах, предоставляемых Участниками Системы. Элементом (записью) журнала является подуслуга. Таким образом, если в рамках одной услуги предоставляется несколько подуслуг, то в журнале каждая подуслуга будет представлена отдельной записью.

Участник	Наименование подуслуги	Идентификатор подуслуги в РГУ	Наименование услуги
Администрация муниципального района Алек...	Согласование схемы расположения ярмарки	6300100010000762619	Согласование схемы расположения ярмарки
Администрация муниципального района Алек...	Предоставление информации о порядке предо...	6300100010000720954	Предоставление информации о порядке пред...
Администрация муниципального района Алек...	Предоставление информации об очередности ...	6300100010000749076	Предоставление информации об очередности ...
Администрация муниципального района Алек...	Муниципальный земельный контроль за испо...	6300100010000745492	Муниципальный земельный контроль за испо...
Администрация муниципального района Алек...	Оказание консультационно-информационной ...	6300100010000373116	Оказание консультационных услуг субъектам
Администрация муниципального района Алек...	Принятие решения о постановке на учет граж...	6300100010000356070	Прием заявлений, документов, а также поста...
Администрация муниципального района Алек...	Государственный делегированный экологичес...	6300100010000764051	Государственный делегированный экологиче...
Администрация муниципального района Алек...	Комиссия по признанию жилых помещений при...	6300100010000331311	Признание помещения жилым помещением.

Рисунок 23. Журнал услуг

5.2.1 Атрибуты журнала услуг

Журнал услуг (см. рис. 23) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Участник	Краткое наименование Участника
Идентификатор услуги в РГУ	Идентификатор услуги в РГУ
Наименование услуги	Краткое наименование услуги
Идентификатор подуслуги в РГУ	Идентификатор подуслуги в РГУ
Наименование подуслуги	Краткое наименование подуслуги
Функция	Признак, определяющий возможность использования объекта при осуществлении Участником

	государственной\муниципальной функции
Дата и время синхронизации с РГУ	Дата и время последней успешной синхронизации объекта с РГУ, инициированной пользователем Системы

Для создания Услуги необходимо воспользоваться кнопкой

СОЗДАТЬ

в журнале, заполнить и сохранить карточку Услуги.

5.2.2 Атрибуты карточки услуги

Карточка услуги на вкладке «Общая информация» содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование услуги	Краткое наименование услуги.
Наименование подуслуги	Краткое наименование подуслуги.
Идентификатор услуги в РГУ	Заполняется автоматически Системой после завершения синхронизации.
Идентификатор подуслуги в РГУ	Заполняется автоматически Системой после завершения синхронизации.
Дата синхронизации	Дата последней успешной синхронизации с РГУ. Заполняется автоматически Системой после завершения синхронизации.
Участник	Краткое наименование Участника, предоставляющего данную услугу.
Файл описания шаблона заявления	Файл, содержащий описание формы заявления на предоставление услуги
Файл описания шаблона БП	Файл, содержащий описание бизнес-процесса предоставления услуги
Функция	Признак, определяющий возможность использования объекта при

	осуществлении Участником государственной\муниципальной функции
Признак платности	Признак, определяющий необходимость взаимодействия с ГИС ГМП для обеспечения уплаты госпошлины в процессе предоставления услуги

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ПОДУСЛУГИ: ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАНИНА (ЕГО СЕМЬИ) В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ ×

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ ВМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование подуслуги
Принятие решения о постановке на учет гражданина (его семьи) в качестве нуждающегося

Идентификатор подуслуги в РГУ: 6300100010000356070 Идентификатор услуги в РГУ: 6300100010000355845

Наименование услуги
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Участник
Администрация муниципального района Алексеевский ▾

Дата синхронизации
12.03.2019 16:56:40

Файл описания шаблона заявления
Файл отсутствует

Файл с описанием шаблона БП
Файл отсутствует

Функция Признак платности

[ЗАКРЫТЬ](#) [УДАЛИТЬ](#) [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рисунок 24. Карточка услуги. Общая информация

Карточка услуги открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 24).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

(см. рис. 25-1).

КАРТОЧКА РЕДАКТИРОВАНИЯ ПОДУСЛУГИ: ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАНИНА (ЕГО СЕМЬИ) В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ ВМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование подуслуги
Принятие решения о постановке на учет гражданина (его семьи) в качестве нуждающегося

Идентификатор подуслуги в РГУ Идентификатор услуги в РГУ
6300100010000356070 6300100010000355845

Наименование услуги
Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Участник
Администрация муниципального района Алексеевский

Дата синхронизации
12.03.2019 16:56:40

Файл описания шаблона заявления
Перенесите файл

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 25-1. Карточка услуги. Режим редактирования

В режиме просмотра карточка услуги может быть удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой **УДАЛИТЬ** (см. рис. 24). После подтверждения карточка услуги будет удалена.

Закрывать карточку услуги без сохранения изменений можно с помощью

кнопки  или .

Вкладка «История» содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом услуги.

5.2.3 Настройка МВ взаимодействия

В режиме просмотра и редактирования карточки Услуги пользователю доступна вкладка «Перечень МВ взаимодействий», на которой отображается список видов сведений, которые могут быть инициированы по каналам межведомственного электронного взаимодействия в рамках предоставления данной Услуги, с дополнительными настройками (см. рис. 25-2).

Для каждого вида сведений в списке определены следующие параметры:

- **Наименование вида сведений.** Выбирается из списка видов сведений, доступных с учетом прав пользователя в контексте Участника;
- **Способ отправки МВ-запроса.** Определены два способа инициации МВ-запроса: ручной (пользователем) и автоматический (Системой). Если в рамках данной Услуги будет определен ручной способ отправки МВ-запроса, то в момент перехода на этап предоставления услуги (в рамках типового бизнес-процесса) пользователям, обладающим соответствующими полномочиями, будет назначена задача по инициации МВ-запроса, в рамках выполнения которой пользователь должен будет сам выполнить отправку МВ-запроса. Если же в рамках данной Услуги будет определен автоматический способ отправки МВ-запроса, то в момент перехода на этап

предоставления услуги (в рамках типового бизнес-процесса) соответствующий МВ-запрос будет инициирован Системой без участия пользователя. Выбирается из списка;

- Файл с описанием соответствия атрибутов заявления на предоставление услуги и атрибутов МВ-запроса. Файл заблаговременно готовится системным технологом и загружается через файловый менеджер (например, Проводник) либо методом перетаскивания (drag-n-drop).

КАРТОЧКА РЕДАКТИРОВАНИЯ ПОДУСЛУГИ: ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАНИНА (ЕГО СЕМЬИ) В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ МВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ИСТОРИЯ


Вид сведений	Способ отправки	Атрибуты запроса
Получение данных СНИЛС по данным	Авто	Request01.xml
Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об	Ручной	Request01.xml

+

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 25-2. Карточка услуги. Перечень МВ взаимодействий

Добавить вид сведений в список можно с помощью кнопки .

Удалить (отметить для удаления) вид сведений из списка можно с помощью кнопки , при этом операция выполнится только после сохранения карточки Услуги.

5.3 Виды сведений

Журнал содержит информацию о видах сведений, используемых Участниками Системы в процессе межведомственного электронного взаимодействия.

Наименование вида сведений	Пространство имён	Поставщик сведений	Участник
Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об акт...	urn://x-artefacts-zags-inform/root/112-11/4.0.3	Федеральная налоговая служба	
Сведения о среднесписочной численности раб...	urn://x-artefacts-fns-SRCHIS/082-2/4.0.1	Федеральная налоговая служба	
Предоставление сведений о наличии (отсутст...	urn://x-artefacts-fns-zadorg/root/548-04/4.0.4	Федеральная налоговая служба	
Получение сведений из санитарно-эпидемиол...	http://ns.rosпотребнадzor.ru/sezm3/1.0.0	Федеральная служба по надзору в сфере защи...	
Получение справки о соответствии (несоответ...	http://ns.rosпотребнадzor.ru/opeka3/1.0.0	Федеральная служба по надзору в сфере защи...	
Передача сведений о заработной плате или до...	http://kvs.pfr.com/salary-data/1.0.3	Пенсионный фонд Российской Федерации	
Сведения о государственной социальной пом...	http://kvs.pfr.com/frgsp/1.0.4	Пенсионный фонд Российской Федерации	
Сервис предназначен для получения данных л...	http://kvs.pfr.com/data-by-snils/1.0.2	Пенсионный фонд Российской Федерации	
Сведения о страховом стаже застрахованного...	http://kvs.pfr.com/work-experience/1.0.4	Пенсионный фонд Российской Федерации	
Получение сведений о размере выплат по уxo...	http://kvs.pfr.com/benefits-care-for-period/1.0.1	Пенсионный фонд Российской Федерации	
Получение сведений о размере пенсии и допл...	http://kvs.pfr.com/pensions-on-date/1.0.1	Пенсионный фонд Российской Федерации	

Рисунок 26. Журнал видов сведений

5.3.1 Атрибуты журнала видов сведений

Журнал видов сведений (см. рис. 26) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование вида сведений	
Пространство имен	Служебный технический параметр
Поставщик сведений	Наименование Поставщика сведений
Участник	Краткое наименование Участника. Заполняется в том случае, если Участник Системы является Поставщиком сведений.
Направление	Принимает одно из трех значений: исходящие – Участник системы является Потребителем сведений;

	входящие - Участник Системы является Поставщиком сведений; Внутренние – Поставщик и Потребитель являются Участниками Системы.
--	--

Для создания Вида сведений необходимо воспользоваться кнопкой

СОЗДАТЬ

в журнале, заполнить и сохранить карточку Вида сведений.

В интерфейсе Системы может быть создан Вид сведений только направления «Внутренние».

5.3.2 Атрибуты карточки вида сведений

Карточка вида сведений содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование	Наименование вида сведений.
Описание	Описание вида сведений.
Направление	<ul style="list-style-type: none"> - Исходящие – инициатором запроса (Потребителем сведений) является Участник Системы, Поставщик сведений не является Участником Системы; - Входящие – инициатор запроса (Потребитель сведений) не является Участник Системы, Поставщик сведений является Участником Системы;

	- Внутренние – Поставщик и Потребитель сведений являются Участниками Системы.
Версия	
Тип	
Пространство имен	
Поставщик сведений	Наименование Поставщика сведений, если он не является Участником Системы
Участник	Наименование Участника, если он является Поставщиком сведений
Адрес доставки	
Плановый срок ответа	Количество дней, в течение которых Поставщик должен предоставить ответ на запрос Потребителя
XML файл описания запроса	Файл, содержащий описание запроса
XML файл описания ответа	Файл, содержащий описание ответа
Наличие ЭП-СП	Определяет необходимость использования подписи должностного лица при формировании запроса
Заблокирован	Определяет возможность использования вида сведений при формировании запроса

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ВИДА СВЕДЕНИЯ: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЗ ЕГР ЗАГС
СВЕДЕНИЙ ОБ АКТАХ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование
Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния

Описание
Запрос на предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния, в том числе:
- идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;
- сведения о государственной регистрации АГС, в отношении которого сформирован запрос;
- сведения о физическом лице, в отношении которого сформирован запрос,
а также информацию о результате выполнения запроса, в том числе:
- идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;

Направление	Версия	Пространство имен
Исходящие	4.0.3	urn://x-artefacts-zags-inform/root/112-1

Тип
1.1

Поставщик сведений
Федеральная налоговая служба

[ЗАКРЫТЬ](#) [РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

Рисунок 27. Карточка вида сведений. Общая информация

Карточка вида сведений открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 27).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

(см. рис. 28).

КАРТОЧКА РЕДАКТИРОВАНИЯ ВИДА СВЕДЕНИЯ: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЗ ЕГР ЗАГС СВЕДЕНИЙ ОБ АКТАХ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
✕

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование

Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния

Описание

Запрос на предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния, в том числе:

- идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;
- сведения о государственной регистрации АГС, в отношении которого сформирован запрос;
- сведения о физическом лице, в отношении которого сформирован запрос,

 а также информацию о результате выполнения запроса, в том числе:

- идентификатор запроса, сформированный запрашивающей стороной;

Направление	Версия	Пространство имен
Исходящие ✕ ▾	4.0.3	urn://x-artefacts-zags-inform/root/112-1
Тип		
1.1 ✕ ▾		
Поставщик сведений		
Федеральная налоговая служба ✕ ▾		

ЗАКРЫТЬ
СОХРАНИТЬ

Рисунок 28. Карточка вида сведений. Режим редактирования

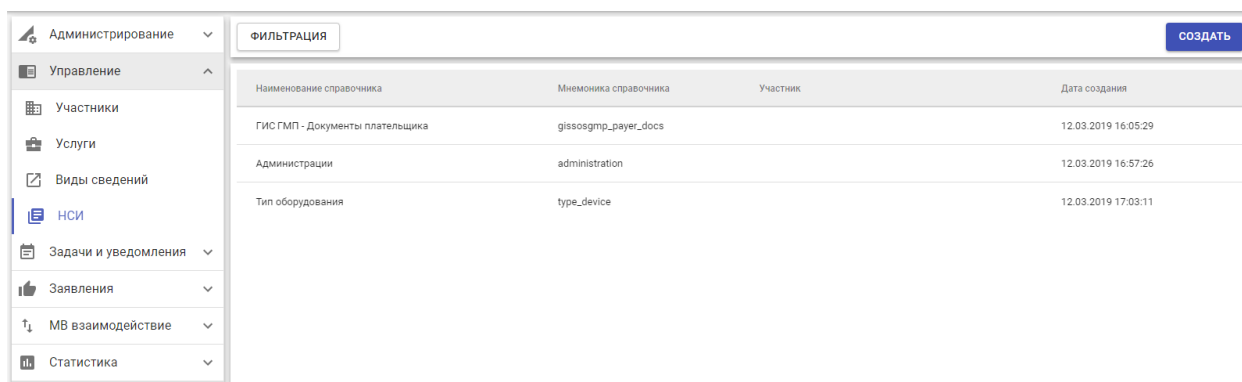
В режиме просмотра карточка вида сведений может быть удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой УДАЛИТЬ (см. рис. 27). После подтверждения карточка вида сведений будет удалена.

Закреть карточку вида сведений без сохранения изменений можно с помощью кнопки ✕ или ЗАКРЫТЬ.

Вкладка «История» содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом вида сведений.

5.4 НСИ

Журнал НСИ содержит сведения о справочниках, значения которых используются при формировании заявления на предоставление услуги.



Наименование справочника	Мнемоника справочника	Участник	Дата создания
ГИС ГМП - Документы плательщика	gissosgmp_payer_docs		12.03.2019 16:05:29
Администрации	administration		12.03.2019 16:57:26
Тип оборудования	type_device		12.03.2019 17:03:11

Рисунок 29. Журнал НСИ

5.4.1 Атрибуты журнала НСИ

Журнал НСИ (см. рис. 29) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование справочника	
Мнемоника справочника	Уникальный идентификатор, используемый при проектировании интерактивной формы заявления на услугу
Участник	Область видимости справочника для использования может быть ограничена одним из Участников Системы
Дата создания	Дата и время создания справочника в Системе

Для создания справочника необходимо воспользоваться кнопкой

СОЗДАТЬ

в журнале, заполнить и сохранить карточку справочника.

5.4.2 Атрибуты карточки НСИ

Карточка справочника на вкладке «Общая информация» содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Наименование	Наименование справочника
Мнемоника	Уникальный идентификатор справочника, используемый при проектировании интерактивной формы заявления на услугу
Описание	Расширенное описание справочника
Участник	Область видимости справочника для использования может быть ограничена одним из Участников Системы

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА НСИ: ТИП ОБОРУДОВАНИЯ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ СПРАВОЧНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование
Тип оборудования

Мнемоника
type_device

Описание
Тип оборудования

Участник

ЗАКРЫТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ

Рисунок 30. Карточка НСИ. Общая информация

Карточка справочника открывается из журнала в режиме просмотра. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку

РЕДАКТИРОВАТЬ

(см. рис. 30).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

(см. рис. 31).

The screenshot shows a web form titled "КАРТОЧКА РЕДАКТИРОВАНИЯ НСИ: ТИП ОБОРУДОВАНИЯ" with a close button (X) in the top right corner. The form has three tabs: "ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ" (selected), "СПРАВОЧНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ", and "ИСТОРИЯ". Under the "ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ" tab, there is a section "ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ" containing several input fields: "Наименование" (with "Тип оборудования" entered), "Мнемоника" (with "type_device" entered), "Описание" (with "Тип оборудования" entered), and "Участник" (with a dropdown menu showing "Введите критерий поиска"). At the bottom right of the form, there are two buttons: "ЗАКРЫТЬ" and "СОХРАНИТЬ".

Рисунок 31. Карточка НСИ. Режим редактирования

Закреть карточку справочника без сохранения изменений можно с

помощью кнопки **✕** или

ЗАКРЫТЬ

Вкладка «История» содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом справочника.

5.4.3 Управление справочными значениями

В режиме просмотра и редактирования карточки НСИ пользователю доступна вкладка «Справочные значения», на которой отображается содержимое справочника (см. рис. 32).

Для каждой записи содержимого справочника определены следующие параметры:


- Наименование атрибута;
- Код атрибута.


ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	СПРАВОЧНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ	ИСТОРИЯ
Наименование атрибута	Код атрибута	
населенные пункты, находящиеся в зоне охвата ЦТВ, р	type1	🗑️
больше чем 1200	type3	🗑️

+

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рисунок 32. Карточка НСИ. Справочные значения

Добавить запись можно с помощью кнопки  .

Удалить запись (отметить для удаления) можно с помощью кнопки  , при этом операция выполнится только после сохранения карточки НСИ.

6. Задачи и уведомления

Журнал содержит перечень задач и уведомлений, направляемых пользователю Системы с целью информирования о необходимости выполнения действий, связанных с обработкой заявлений в процессе предоставления услуг, и предоставления пользователю прав доступа к объектам Системы, модификация которых необходима в процессе предоставления услуг и межведомственного взаимодействия.

Тип	Дата создания	Вид	Инициатор
Задача	20.03.2019 10:41:01	Формирование ответа	Система
Задача	20.03.2019 10:00:35	Формирование ответа	Система
Задача	20.03.2019 10:42:48	Ознакомление с заявлением	Система
Задача	20.03.2019 10:40:51	Формирование ответа	Система
Задача	20.03.2019 13:17:11	Ознакомление с заявлением	Система
Задача	20.03.2019 13:17:57	Формирование ответа	Система
Задача	20.03.2019 13:17:57	Формирование ответа	Система
Задача	20.03.2019 17:54:07	Формирование ответа	Система
Задача	20.03.2019 17:54:07	Формирование ответа	Система
Задача	21.03.2019 10:18:18	Формирование ответа	Система
Задача	21.03.2019 10:18:18	Формирование ответа	Система

Рисунок 33. Журнал задач и уведомлений

Журнал задач и уведомлений содержит следующие подменю:

- **Все.** Содержит все задачи и уведомления;
- **Новые.** Содержит задачи в статусе «Новая»;
- **В работе.** Содержит задачи в статусе «В работе»;
- **Завершенные.** Содержит задачи в статусе «Завершена»;
- **Уведомления.** Содержит уведомления.

6.1 Атрибуты журнала задач и уведомлений

Журнал задач и уведомлений (см. рис. 33) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Дата создания	Дата создания задачи\уведомления
Вид	Наименование вида задачи
Тип объекта	Задача или уведомление
Инициатор	ФИО пользователя, являющегося инициатором(автором) задачи, либо Система
Исполнитель	ФИО пользователя, которому назначена задача
Плановый срок исполнения	Плановый срок исполнения задачи
Статус	Статус задачи
Дата фактического выполнения	Дата перехода задачи в статус «Завершена» или «Отменена»

6.2 Виды и статусы задач

Виды задач:

- **Ознакомление с заявлением.** Назначается исполнителю после создания нового заявления вручную, а также при поступлении заявления из внешнего источника, например, Портала государственных и муниципальных услуг;
- **Рассмотрение заявления.** Назначается исполнителю после создания заявления для верификации полноты и правильности данных заявления;
- **Принятие решения.** Назначается исполнителю для принятия решения о предоставлении услуги, в том числе мотивированного отказа;

- **Согласование решения.** Назначается исполнителю при необходимости согласования с ним решения на одном из этапов процесса предоставления услуги;
- **Подписание документа.** Назначается исполнителю при необходимости утверждения решения на одном из этапов процесса предоставления услуги;
- **Формирование запроса.** Назначается исполнителю, ответственному за формирование межведомственного запроса по заявлению в процессе предоставления услуги;
- **Формирование ответа.** Назначается исполнителю, ответственному за формирование ответа на межведомственный запрос, поступивший в процессе предоставления услуги;
- **Формирование решения.** Назначается исполнителю для фиксации и публикации результата предоставления услуги;
- **Формирование начисления.** Назначается исполнителю при необходимости формирования начисления в ГИС ГМП для оплаты госпошлины в процессе предоставления услуги.

Статусы задач:

- **Новая.** Статус по умолчанию.
- **В работе.** Если задача назначена нескольким пользователям параллельно, то данный статус устанавливается Системой по факту принятия задачи в работу одним из исполнителей после нажатия соответствующей кнопки («В работу») в карточке задачи или заявления;
- **Завершена.** Присваивается Системой по факту выполнения исполнителем назначенной ему задачи;

- **Отменена.** Присваивается Системой автоматически по факту принятия в работу задачи данного вида другим исполнителем.

6.3 Атрибуты карточки задачи

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАДАЧИ: ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЗАЯВЛЕНИЕМ ×

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

<small>Тип объекта</small>	<small>Вид задачи</small>	<small>Автор задачи</small>
Задача	Ознакомление с заявлением	Система
<small>Дата создания</small>	<small>Исполнитель</small>	<small>Плановый срок выполнения</small>
20.03.2019 10:42:48	Оператор Администрации	22.03.2019 10:42:48

Текст задачи
 На вас была создана задача на ознакомление с заявлением. Для продолжения работы перейдите в объект заявлен

Статус
 Новая

Участник
 Администрация муниципального района Алексеевский

ЗАКРЫТЬ
ОТКРЫТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Рисунок 34. Карточка задачи

Карточка задачи содержит следующие вкладки:

- **Общая информация.** Содержит основную информацию по задаче;
- **История.** Содержит сведения об изменениях, происходящих с задачей (дата события, инициатор события, описание события).

Карточка задачи (см. рис. 34) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Дата создания	Дата создания задачи\уведомления
Вид	Наименование вида задачи
Тип	Задача или уведомление

Автор	ФИО пользователя, являющегося инициатором (автором) задачи, либо Система
Исполнитель	ФИО пользователя, которому назначена задача
Плановый срок выполнения	Плановый срок исполнения задачи
Описание	Описание действий, которые необходимо выполнить в рамках задачи
Статус	Статус задачи
Дата фактического выполнения	Дата перехода задачи в статус «Завершена» или «Отменена»
Участник	Наименование Участника, сотруднику которого назначена задача.

Закреть карточку задачи можно с помощью кнопки  или

[ЗАКРЫТЬ](#)

Карточка задачи открывается в режиме «только чтение», модификация (заполнение) каких-либо атрибутов карточки задачи не предусмотрена.

После ознакомления с атрибутами задачи пользователь имеет возможность открыть карточку объекта, к которому относится задача.

Все действия, связанные с изменением состояния объекта и приводящие к его продвижению по стадиям жизненного цикла, выполняются в карточке объекта, но не задачи. Подробнее об этом см. пп.7, 8.

Задача считается завершенной после выполнения действий с объектом, к которому она относится.


Задача может быть связана с объектом одного из двух типов:

- **Заявление.** В этом случае открыть карточку заявления можно нажатием

кнопки ;

- **Межведомственный запрос** (сообщение), в зависимости от направления которого (входящего либо исходящего) открыть карточку

МВ-сообщения можно нажатием кнопки ,

либо кнопки  соответственно.

Если задача назначена нескольким пользователям (одновременно созданы несколько задач одного вида по одному объекту), то одному из исполнителей необходимо принять задачу в работу нажатием на кнопку



6.4 Уведомления

Уведомление является специфическим объектом Системы, предназначенным для информирования пользователей о следующих событиях:

- Приближается плановый срок выполнения задачи;
- Плановый срок выполнения задачи уже наступил (задача просрочена);
- Произошло событие Системы, связанное с изменением какого-либо объекта Системы, но не связанное с созданием задачи (например, пользователю поступил ответ на межведомственный запрос, и о данном событии пользователь должен быть проинформирован).

Уведомления автоматически удаляются Системой по истечении заданного промежутка времени после их создания.

7. Заявления

Журнал содержит информацию о заявлениях на предоставление государственных услуг, поступающих из различных внешних источников (в частности, портала государственных услуг), а также создаваемых пользователями Системы непосредственно в процессе взаимодействия с заявителями.

В процессе предоставления услуги заявление может находиться в одном из следующих статусов:

- **Формирование.** Соответствует этапу «Прием/формирование заявления». Прием заявления от гражданина в электронном виде из внешних источников (в частности, портал государственных услуг);
- **Регистрация.** Соответствует этапу «Прием/формирование заявления» при создании заявления пользователем через интерфейс Системы;
- **Рассмотрение.** Соответствует этапу «Рассмотрение». На данном этапе пользователь Системы проверяет объект заявления на предмет полноты и правильности содержащихся в нем сведений и имеет возможность отклонить заявление или перевести его на этап «Предоставление услуги» или «Принятие решения»;
- **Предоставление услуги.** Включает действия, связанные с предоставлением услуги, в том числе, при необходимости, МВ взаимодействие в соответствии с административным регламентом предоставления услуги. После завершения данного этапа пользователь Системы может отклонить заявление или перевести его на этап «Принятие решения»;

- **Принятие решения.** Соответствует этапу «Принятие решения». На данном этапе пользователями осуществляются действия (процедуры) вне рамок Системы, связанные с принятием решения по предоставлению услуги, после чего с помощью Системы Пользователь имеет возможность направить ответ (осуществить публикацию результата предоставления услуги) заявителю с приложением документов (файлов) на портале государственных услуг;
- **Услуга предоставлена.** Соответствует этапу «Услуга предоставлена». Финальный статус предоставления услуги;
- **Мотивированный отказ.** Соответствует этапу «Услуга предоставлена», является результатом отклонения заявления. Финальный статус предоставления услуги.
- **Отозвано.** Соответствует этапу «Услуга предоставлена», является результатом отзыва заявления по инициативе заявителя.

Журнал заявлений содержит следующие подменю:

- **Все.** Содержит все заявления независимо от их статуса;
- **Формирование.** Содержит заявления в статусах «Формирование», «Регистрация» и «Рассмотрение»;
- **Предоставление услуги.** Содержит заявления в статусе «Предоставление услуги»;
- **Принятие решения.** Содержит заявления в статусе «Принятие решения»;
- **Услуга предоставлена.** Содержит заявления в статусах «Услуга предоставлена», «Мотивированный отказ» и «Отозвано».

Заявитель	Дата создания	Статус	Наименование подуслуги	Идентификатор
Фамилия Имя Отчество	03.04.2019 15:15:59	Мотивированный отказ	Предоставление компенсации	770
Фамилия Имя Отчество	03.04.2019 15:09:38		Предоставление компенсации	770
Фамилия Имя Отчество	03.04.2019 15:05:49		Предоставление компенсации	770

Рисунок 35. Журнал заявлений

Кнопка **СКАЧАТЬ XLS** позволяет сохранить содержимое журнала с учетом фильтрации в файле формата XLS.

7.1 Атрибуты журнала заявлений

Журнал заявлений (см. рис. 35) содержит следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Заявитель	ФИО заявителя либо наименование и ИНН юридического лица
Дата создания	Дата создания заявления
Статус	Статус заявления
Источник	Заявитель либо внешний источник заявления
Наименование подуслуги	Краткое наименование подуслуги
Идентификатор подуслуги в РГУ	Идентификатор подуслуги в РГУ
Источник	Наименование внешнего источника заявления (например, РПГУ) либо «Вручную», если заявление было создано пользователем Системы
Исполнитель	ФИО пользователя, создавшего заявление либо участвующего в процессе его обработки в настоящий момент времени.
Участник	Орган власти, предоставляющий услугу
Идентификатор заявления	Уникальный внутренний идентификатор заявления в Системе

7.2 Атрибуты карточки заявления

Карточка заявления содержит следующие вкладки:

- Общая информация;
- Заявление;
- МВ взаимодействие;
- Результат;
- История.

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАЯВЛЕНИЯ: 1487C1C0-8224-4F44-8DBA-CBB0C4549B2D

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЕ МВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕЗУЛЬТАТ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Идентификатор заявления: 1487c1c0-8224-4f44-8dba-cbb0c4549b2d Идентификатор подуслуги в РГУ: 77000000000000000001

Заявитель: Фамилия Имя Отчество

Наименование подуслуги: Предоставление компенсации

Статус: Участник Источник: РПГУ

Администрация муниципального района Алексеевский

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 36. Карточка просмотра заявления

На вкладке «Общая информация» (см. рис.36) содержатся атрибуты, перечисленные ниже в таблице:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Источник	Источник получения заявления на оказание услуги
Наименование подуслуги	Краткое наименование подуслуги

Идентификатор подуслуги в РГУ	Идентификатор подуслуги в РГУ
Идентификатор заявления	Идентификатор заявления в Системе
Дата создания	Дата создания заявления
Участник	Орган власти, предоставляющий услугу
Статус	Статус заявления
Исполнитель	ФИО пользователя Системы.
Заявитель	ФИО заявителя – физического лица, либо наименование организации и ИНН юридического лица

Вкладка «Заявление» содержит перечень атрибутов заявления, соответствующий предоставляемой государственной услуге.

Вкладка «МВ взаимодействие» (см. рис. 37) содержит информацию о межведомственных запросах, созданных в процессе обработки заявления, и имеет следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Идентификатор запроса	Внутренний уникальный идентификатор запроса
Статус	Статус МВ запроса: <ul style="list-style-type: none"> - Черновик; - Отправлено; - Принято; - Завершено; - Отклонено; - Отменено; - Ошибка.
Вид сведений	Наименование вида сведений

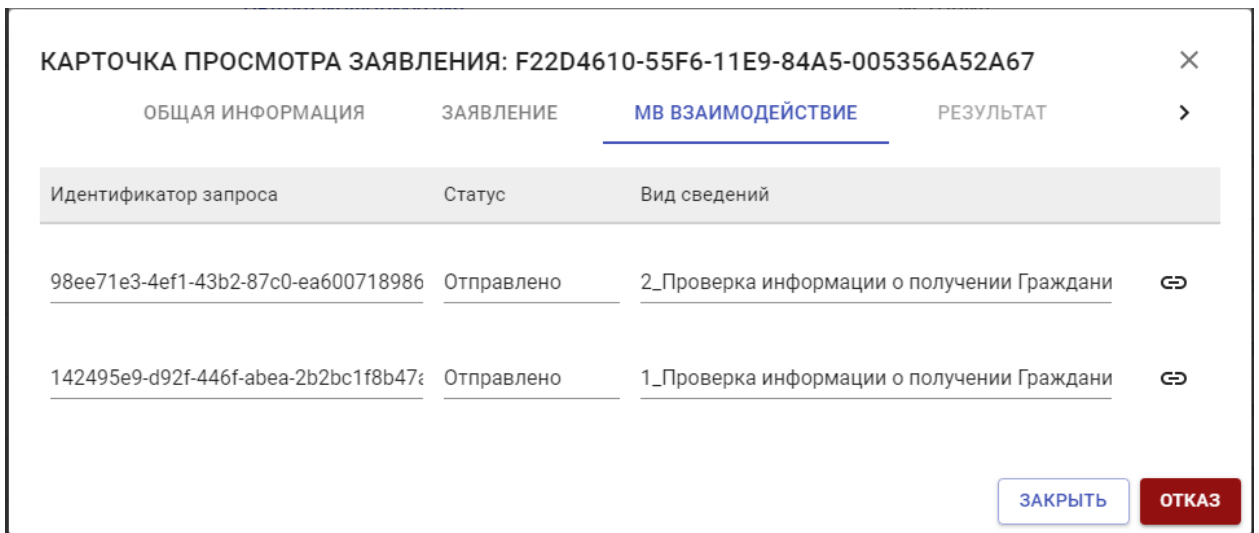



Рисунок 37. Карточка просмотра заявления. МВ взаимодействие

Карточка МВ-запроса может быть открыта из карточки заявления с помощью соответствующей кнопки . Порядок обработки МВ-запроса рассматривается в п. 8.3.

Вкладка «Результат» (см. рис. 38) содержит информацию о принятом решении по заявлению и содержит следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Причина	Принятое решение по заявлению
Описание результата	Комментарий к принятому решению

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАЯВЛЕНИЯ: 7F7553FF-5CD5-4898-BB11-CF5F578047F2 ✕

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ЗАЯВЛЕНИЕ
 МВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
 РЕЗУЛЬТАТ
 >

Статус
Услуга предоставлена

Результат

Компенсация предоставлена

Вложение

Файл отсутствует

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 38. Карточка просмотра заявления. Результат

При необходимости, при завершении обработки Заявления в карточку Заявления может быть прикреплен файл в качестве результата предоставления услуги и\или с дополнительной информацией о принятом решении.

Вкладка «История» (см. рис. 39) содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом заявления, и включает следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Дата события	Дата и время события
Инициатор	Пользователь, инициировавший событие
Описание	Информация о событии

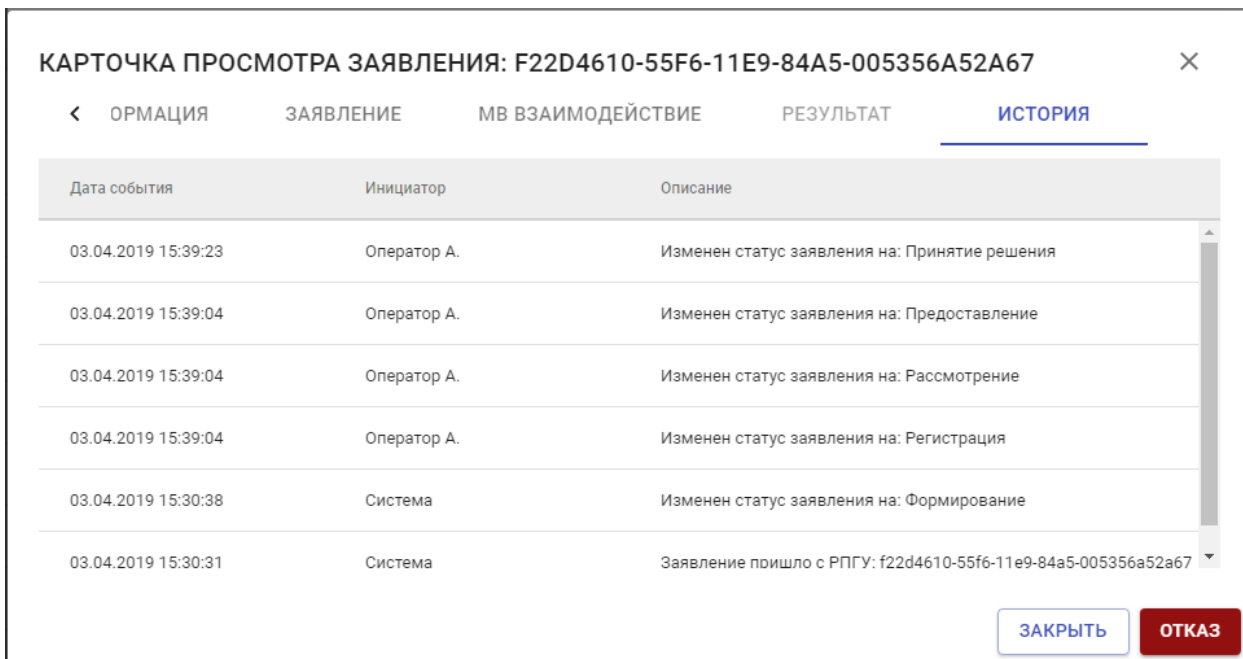


Рисунок 39. Карточка просмотра заявления. История

7.3 Создание заявления

Для создания заявления необходимо воспользоваться кнопкой **СОЗДАТЬ** в журнале заявлений, выбрать наименование услуги из списка (см. рис. 40), нажать на кнопку **ДАЛЕЕ**, а затем заполнить и сохранить карточку заявления (см. рис. 41).

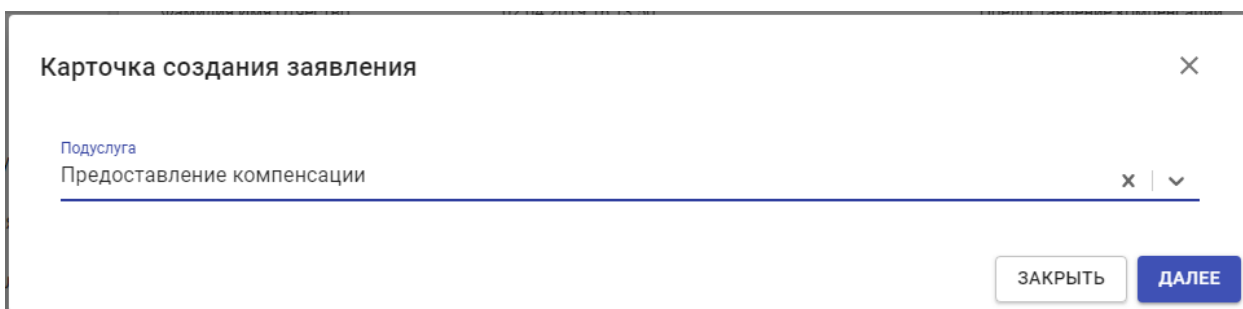





Рисунок 40. Карточка создания заявления. Выбор услуги.

Рисунок 41. Карточка создания заявления. Атрибуты заявления.

В процессе заполнения атрибутов заявления у пользователя есть возможность вернуться к выбору услуги с помощью кнопки  либо отказаться от создания заявления с помощью кнопки .

После заполнения атрибутов заявления пользователю необходимо сохранить карточку с помощью кнопки .

7.4 Просмотр и обработка заявления

Карточка заявления может быть открыта:

- из журнала заявлений;
- из карточки МВ-сообщения, связанного с данным заявлением;
- из карточки задачи, связанной с данным заявлением.

Карточка заявления может быть открыта одним из двух режимов:

- просмотр заявления;
- обработка заявления.



Карточка заявления может быть открыта в режиме обработки только в том случае, если пользователю назначена задача по данному заявлению, и эта задача находится в статусе «Новая» или «В работе».

Во всех остальных случаях карточка заявления открывается пользователем в режиме просмотра.






В режиме обработки пользователь может выполнять следующие действия:

- Подтверждать выполнение текущей задачи по обработке заявления и инициировать переход на следующий шаг или этап процесса обработки заявления, который может быть связан с созданием новых задач, а также с изменением статуса заявления;
- Инициировать отправку МВ-запросов Поставщикам сведений;
- Фиксировать результат предоставления услуги, в том числе решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

В карточке заявления пользователю доступны следующие элементы управления:

- Кнопка  . Закрывает карточку заявления;
- Кнопка  . Сохраняет атрибуты карточки заявления в файле формата PDF.

В режиме обработки заявления пользователю дополнительно доступны следующие элементы управления:

- Кнопки  ,  ,  , подтверждающие выполнение текущей задачи (шага) по обработке заявления и инициирующие переход на следующий шаг или этап процесса обработки заявления, который может быть связан с созданием новых задач, а также с изменением статуса заявления. В зависимости от специфики процесса предоставления услуги и, соответственно, перечня этапов и видов задач обработки заявления количество и наименования элементов управления (кнопок) могут отличаться;
- Кнопка  . Отображается в карточке заявления, если задача по обработке заявления назначена нескольким пользователям (одновременно созданы несколько задач одного вида по одному заявлению). Предоставляет пользователю возможность принять в работу и выполнить задачу;
- Кнопка  . Предоставляет возможность завершить процесс предоставления услуги с результатом «Мотивированный отказ» на любом этапе обработки заявления. Для осуществления мотивированного отказа необходимо указать причину отказа и, опционально, присоединить вложение с дополнительной информацией (см. рис. 42-1). После подтверждения данного действия карточка заявления закрывается.

Отказ в предоставлении услуги

Причина

Вложение
Перенесите файл

ЗАКРЫТЬ ПОТВЕРДИТЬ

The image shows a web form titled "Отказ в предоставлении услуги" (Refusal of service). It contains a text input field labeled "Причина" (Reason), a dashed border area for attachments labeled "Вложение" (Attachment) with the text "Перенесите файл" (Upload file), and two buttons at the bottom: "ЗАКРЫТЬ" (Close) and "ПОТВЕРДИТЬ" (Confirm).

Рисунок 42-1. Карточка отказа в предоставлении услуги.

Для завершения процесса предоставления услуги с положительным результатом (кнопка **ПРЕДОСТАВИТЬ УСЛУГУ**) необходимо указать результат и, при наличии, присоединить файл вложения (см. рис. 42-2).

Принять решение

Результат

Вложение
Перенесите файл

ЗАКРЫТЬ ПОТВЕРДИТЬ

The image shows a web form titled "Принять решение" (Accept decision). It contains a text input field labeled "Результат" (Result), a dashed border area for attachments labeled "Вложение" (Attachment) with the text "Перенесите файл" (Upload file), and two buttons at the bottom: "ЗАКРЫТЬ" (Close) and "ПОТВЕРДИТЬ" (Confirm).

Рисунок 42-2. Карточка фиксации результата услуги.

8. МВ взаимодействие

Журнал содержит перечень исходящих и входящих запросов (сообщений), направляемых и получаемых пользователями Системы в процессе межведомственного электронного взаимодействия в рамках предоставления услуг и выполнения функций.

Наименование вида сведений	Статус	Дата запроса	Дата ответа	Поставщик
1_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:45:05		ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания...
2_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:45:05		Государственное казенное учреждение Самарской облас...
1_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:38:00		ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания...
2_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:38:00		Государственное казенное учреждение Самарской облас...
1_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:37:52		ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания...
2_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:37:52		Государственное казенное учреждение Самарской облас...
1_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:37:42		ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания...
2_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	04.04.2019 09:37:42		Государственное казенное учреждение Самарской облас...
1_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	03.04.2019 19:26:28		ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания...
2_Проверка информации о получении Граждан...	Отправлено	03.04.2019 19:26:28		Государственное казенное учреждение Самарской облас...

Рисунок 43. Журнал МВ взаимодействия

Журнал МВ взаимодействия (см. рис. 43) содержит следующие подменю:

- **Входящие.** Содержит запросы, присланные Участнику, выступающему в качестве Поставщика сведений, другими участниками межведомственного взаимодействия (Потребителями сведений) для подготовки ответа;
- **Исходящие.** Содержит запросы, направляемые сотрудниками Участника, выступающего в качестве Потребителя сведений, другим участникам межведомственного взаимодействия (Поставщикам сведений).

Статусы МВ запроса:

- **Черновик.** Запрос создан Потребителем сведений, отправка не выполнена;
- **Отправлено.** Запрос отправлен Поставщику сведений;
- **Принято.** Запрос получен Поставщиком сведений;
- **Завершено.** Получен ответ (сведения) от Поставщика сведений;
- **Отклонено.** Поставщик сведений отклонил запрос Потребителя;
- **Отменено.** Запрос отменен Потребителем сведений;
- **Ошибка.** Ответ Поставщика содержит сообщение об ошибке.

Статус МВ-запроса изменяется автоматически Системой в процессе осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

8.1 Атрибуты журнала МВ взаимодействия

Журнал МВ взаимодействия (см. рис. 43) содержит следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Наименование вида сведений	Наименование вида сведений
Статус	Статус запроса
Дата запроса	Дата направления запроса Поставщику сведений
Дата ответа	Дата получения ответа на запрос от Поставщика сведений
Поставщик	Наименование Поставщика сведений
Потребитель	Наименование Потребителя сведений
Инициатор запроса	ФИО пользователя, инициировавшего запрос
Идентификатор заявления	Уникальный номер заявления, если запрос инициирован в процессе предоставления услуги

Идентификатор запроса	
Идентификатор ответа	
Код ошибки	Код ошибки ответа на запрос
Содержание ошибки	Описание ошибки ответа на запрос

8.2 Атрибуты карточки МВ-сообщения

Карточка МВ-сообщения содержит следующие вкладки:

- Общая информация;
- Запрос;
- Ответ;
- История.

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ИСХОДЯЩЕГО СООБЩЕНИЯ: F4BCDA6B-C467-4BFB-9FD2-E6315B9CF4E2 ×

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ЗАПРОС
ОТВЕТ
ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Идентификатор Запроса
f4bcda6b-c467-4bfb-9fd2-e6315b9cf4e2

Идентификатор Ответа

Потребитель
Администрация муниципального района Алексеевский

Поставщик
Государственное казенное учреждение Самарской области "Главное управление социальной защиты населения Восточного округа"

Дата формирования Запроса
04.04.2019 09:45:05

Дата формирования Ответа

Вид сведений

ЗАКРЫТЬ
ОТКРЫТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Рисунок 44. Карточка просмотра МВ-сообщения. Общая информация

На вкладке «Общая информация» (см. рис.44) содержатся атрибуты, перечисленные ниже в таблице:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Идентификатор запроса	Уникальный идентификатор запроса в Системе
Идентификатор ответа	Уникальный идентификатор ответа в Системе
Потребитель	Наименование Потребителя данных, инициировавшего процесс межведомственного взаимодействия
Поставщик	Наименование Поставщика данных, формирующего ответ на межведомственный запрос
Дата формирования запроса	Дата отправки запроса Потребителем
Дата формирования ответа	Дата отправки ответа Поставщиком
Статус	Статус МВ-сообщения
Код ошибки	Код ошибки, возникшей в процессе межведомственного взаимодействия
Текст ошибки	Описание ошибки, возникшей в процессе межведомственного взаимодействия

Вкладка «Запрос» содержит необходимый перечень атрибутов заявления, соответствующий предоставляемой государственной услуге (см. рис. 45).

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ВХОДЯЩЕГО СООБЩЕНИЯ: 22EF7BC3-4B19-4897-BAD7-35D786CEE86D ×

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ЗАПРОС
 ОТВЕТ
 ИСТОРИЯ

Проверка статуса гражданина - Запрос

Проверка категории гражданина, в рамках запроса сведений от подразделений Минсоца

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия	Имя	Отчество
Кравченко	Максим	
Дата рождения	04.04.2019	
Индекс	Регион	Район
123123	123123123	
Населенный пункт	Улица	
123123	12312	

[ЗАКРЫТЬ](#)

Рисунок 45. Карточка просмотра МВ-сообщения. Запрос

Вкладка «Ответ» содержит необходимый перечень атрибутов ответа на соответствующий межведомственный запрос (см. рис. 46).

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ВХОДЯЩЕГО СООБЩЕНИЯ: 22EF7BC3-4B19-4897-BAD7-35D786CEE86D ×

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ЗАПРОС
 ОТВЕТ
 ИСТОРИЯ

Проверка статуса гражданина - Ответ

Проверка категории гражданина, в рамках запроса сведений от подразделений Минсоца

РЕШЕНИЕ

Решение
ДАННЫЕ НЕ НАЙДЕНЫ x | v

Комментарий
 |

[ЗАКРЫТЬ](#)
 [ОТПРАВИТЬ](#)

Рисунок 46. Карточка просмотра МВ-сообщения. Ответ

Вкладка «История» (см. рис. 47) содержит информацию об изменениях, происходящих с объектом сообщения, и включает следующие атрибуты:

Наименование атрибута	Описание атрибута
Дата события	Дата и время события
Инициатор	Пользователь, инициировавший событие
Описание	Информация о событии

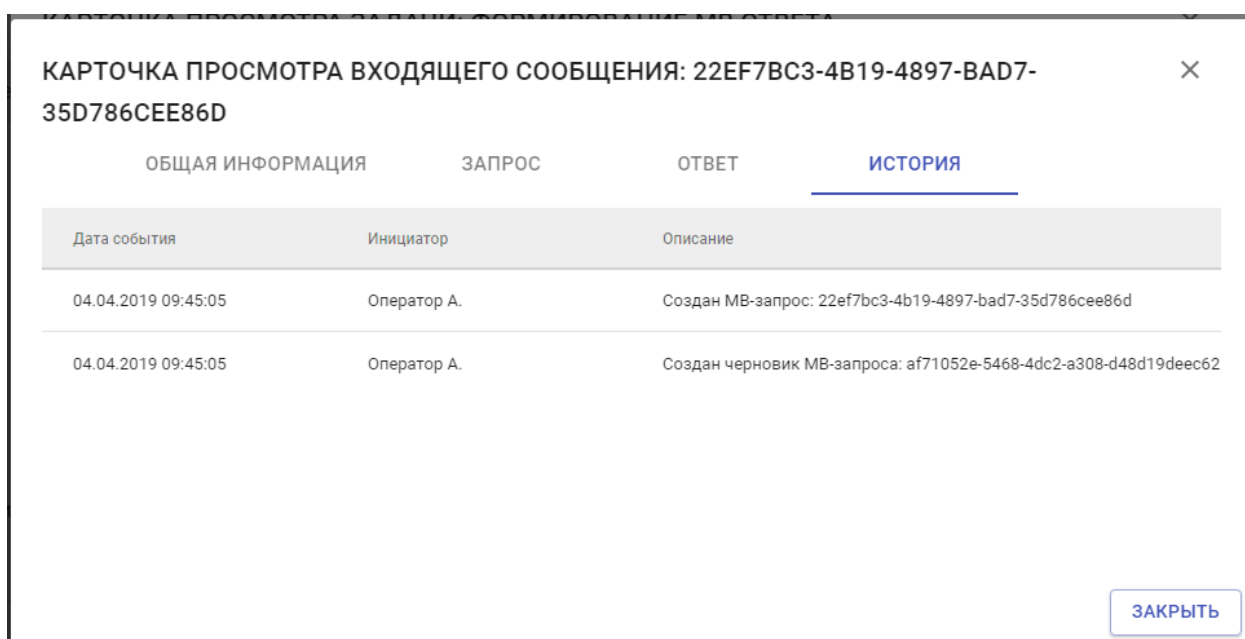


Рисунок 47. Карточка просмотра МВ-сообщения. История

8.3 Просмотр и обработка МВ-сообщения

Карточка МВ-сообщения может быть открыта:

- из карточки задачи, связанной с МВ-сообщением (см. п.6.3);
- из карточки заявления, связанной с МВ-сообщением (см. п.7.2);
- из журнала МВ взаимодействия (см. п.8.1);
- из журнала статистики МВ взаимодействия (см. п.9.2).

Карточка МВ-сообщения может быть открыта одним из двух режимов:

- просмотр МВ-сообщения;
- обработка МВ-сообщения.



Карточка МВ-сообщения может быть открыта в режиме обработки только в том случае, если пользователю назначена задача по данному МВ-сообщению, и эта задача находится в статусе «Новая» или «В работе».

Во всех остальных случаях карточка МВ-сообщения открывается пользователем в режиме просмотра.



В режиме обработки МВ-сообщения пользователь может выполнять следующие действия:

- инициировать отправку МВ-запроса Поставщику сведений;
- инициировать отправку МВ-ответа на соответствующий МВ-запрос Потребителя сведений.

В режиме просмотра МВ-сообщения пользователю доступны следующие элементы управления:

- Кнопка . Закрывает карточку МВ-сообщения;
- Кнопка . Сохраняет атрибуты карточки МВ-сообщения в файле формата PDF.

В режиме обработки МВ-сообщения пользователю дополнительно доступны следующие элементы управления:

- Кнопка  . Предоставляет пользователю возможность направить запрос либо ответ на запрос в зависимости от выполняемой задачи;
- Кнопка  . Отображается в карточке МВ-сообщения, если задача по его обработке назначена нескольким пользователям (по данному МВ-сообщению одновременно созданы несколько задач одного вида). Предоставляет пользователю возможность принять в работу и выполнить задачу.

9. Статистика

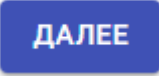
9.1 Отчеты

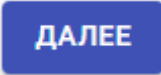
Журнал предоставляет доступ к формированию следующих отчетов:

- отчет о ходе и результатах оказания услуг;
- отчет о результатах оказания функций;
- отчёт по типу запроса;
- статистика по услугам и запросам в разрезе организации;
- статистика по отработке межведомственных запросов;
- статистика по межведомственным запросам, направленным в рамках исполнения государственных (муниципальных) функций.

9.1.1 Формирование отчетов

Для формирования отчета необходимо:

1. Выбрать нужный отчет из списка и нажать на кнопку  (см. рис. 48). Перечень доступных отчетов определяется правами пользователя;

2. Выбрать параметры фильтрации данных и нажать на кнопку  (см. рис. 49). Заполнение параметров фильтрации не является обязательным;

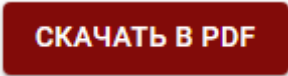
3. Выбрать формат отчета (XLS или PDF) и инициировать формирование и сохранение его результатов нажатием на

соответствующую

кнопку:

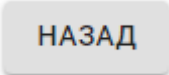


или



(см. рис. 50).

Возврат к предыдущему шагу осуществляется нажатием на кнопку



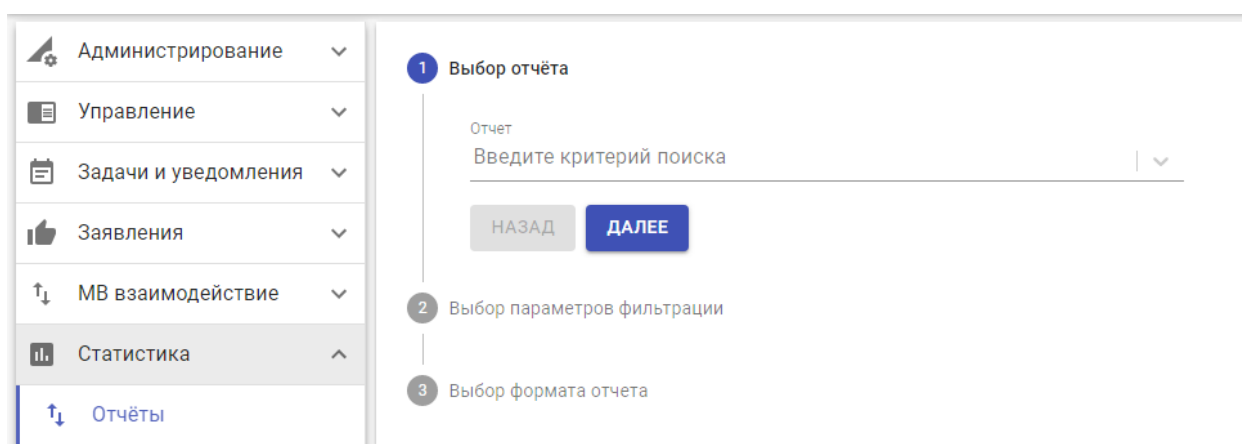


Рис. 48 Выбор отчета

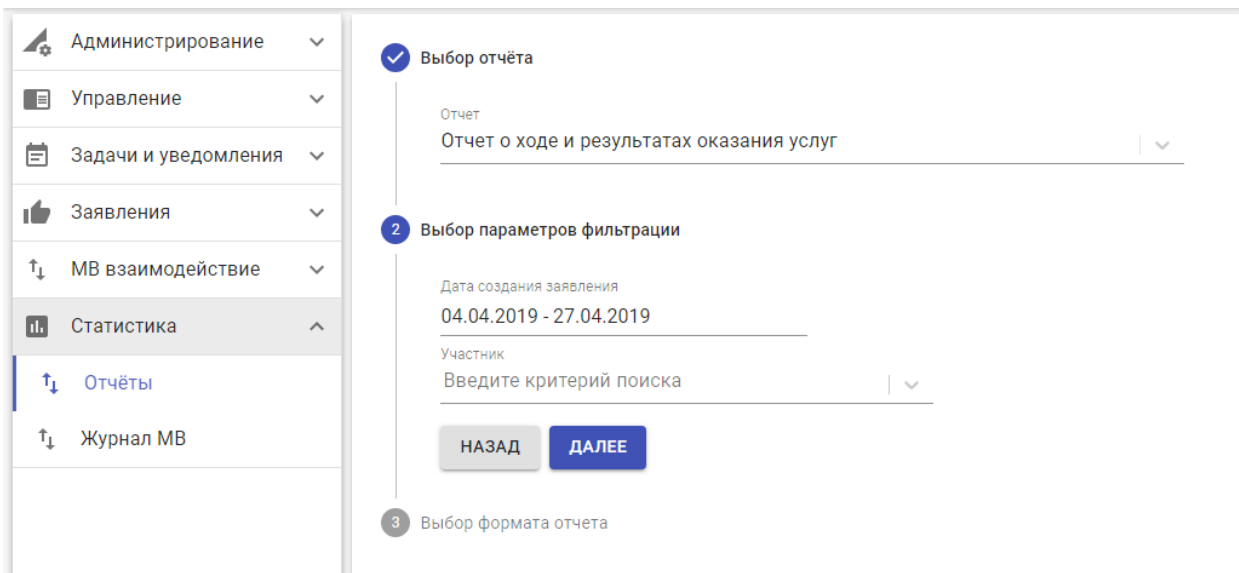


Рис. 49 Выбор параметров фильтрации

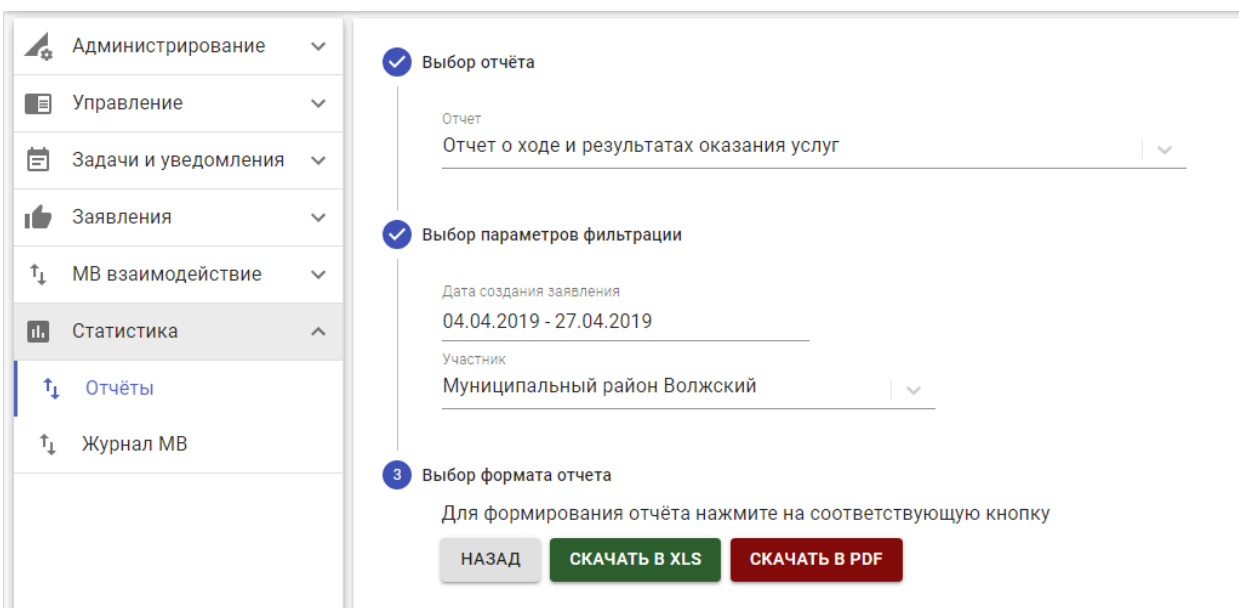


Рис. 50 Выбор формата отчета

9.1.2 Параметры отчетов

Перечень параметров фильтрации и выходных параметров отчетов указан ниже в таблице.

Отчеты о ходе и результатах оказания услуг и функций	
Параметры фильтрации	
Наименование параметра	Описание параметра
Дата создания заявления	Интервал дат, выбор из календаря
Участник	Наименование Участника, выбор из списка
Выходные параметры, сгруппированные по наименованиям Участников	
Наименование параметра	Описание параметра
Наименование услуги	Краткое наименование услуги.
Срок оказания	Количество календарных дней в соответствии с административным регламентом оказания услуги
Источник заявления	Например, РПГУ, МФЦ, вручную и пр.
Количество заявлений по услуге	Признаки группировки заявлений: <ul style="list-style-type: none">- Новые;- В работе;- Завершенные;- Просроченные.
Отчет по видам запросов	
Параметры фильтрации	
Наименование параметра	Описание параметра
Дата формирования запроса	Интервал дат, выбор из календаря
Потребитель	Наименование Потребителя сведений, выбор из списка
Поставщик	Наименование Поставщика сведений, выбор из списка
Выходные параметры	
Наименование параметра	Описание параметра

Наименование запроса	Наименование вида сведений
Вид запроса	Внутрисистемный; Ф-сведения; Р-сведения
Поставщик	Наименование Поставщика сведений
Потребитель	Наименование Потребителя сведений
Количество запросов	Всего; Успешных; Не успешных.
Статистика по отработке межведомственных запросов, в том числе направленных в рамках исполнения государственных (муниципальных) функций	
Параметры фильтрации	
Наименование параметра	Описание параметра
Период, дата формирования запроса	Интервал дат, выбор из календаря
Поставщик	Наименование Поставщика сведений, выбор из списка
Выходные параметры, сгруппированные по наименованию Поставщика сведений	
Наименование параметра	Описание параметра
ID запроса	Внутрисистемный идентификатор запроса
Наименование запроса	Наименование вида сведений
Вид запроса	Внутрисистемный; Ф-сведения; Р-сведения
Статус запроса	Наименование статуса запроса
Дата создания запроса	Дата и время создания запроса
Дата ответа на запрос	Дата и время ответа на запрос
Статистика по услугам и запросам в разрезе организации	
Параметры фильтрации	
Наименование параметра	Описание параметра
Участник	Наименование Участника, выбор из списка
Выходные параметры, сгруппированные по наименованию Участника	
Наименование параметра	Описание параметра

ИД услуги	Внутрисистемный идентификатор услуги
Наименование услуги	Наименование вида сведений
ИД запроса	Внутрисистемный идентификатор запроса
Наименование запроса	Наименование вида сведений
Вид запроса	Внутрисистемный; Ф-сведения; Р-сведения

9.2 Журнал МВ

Журнал содержит перечень МВ-сообщений, направляемых и получаемых пользователями Системы в процессе межведомственного электронного взаимодействия в рамках предоставления услуг и выполнения функций (см. рис. 51).

Журнал предназначен для использования специалистами, осуществляющими оперативный контроль\мониторинг наличия ошибок, возникающих в процессе межведомственного взаимодействия. Квалификация таких сотрудников должна быть достаточна для анализа причин возникновения ошибок и возможных способов их устранения и\или предотвращения.

Журнал не предназначен для инициации межведомственных запросов и формирования соответствующих МВ-ответов – данные операции осуществляются через интерфейсы журналов задач (см. п. 6) и МВ-взаимодействия (см. п. 8), рассмотренных выше.

Атрибуты журнала соответствуют атрибутам журнала МВ взаимодействия (см. п. 8.1).


Администрирование	ФИЛЬТРАЦИЯ				
Управление	Наименование вида сведений	Дата запроса	Дата ответа	Поставщик	Потребитель
Задачи и уведомления	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 18:05:09		ГКУ СО «Комплексный центр социальн...	Админис
Заявления	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 18:05:09	05.04.2019 18:08:12	Государственное казенное учреждение С...	Админис
МВ взаимодействие	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 18:04:23		ГКУ СО «Комплексный центр социальн...	Админис
Статистика	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 18:04:23	05.04.2019 18:08:18	Государственное казенное учреждение С...	Админис
Отчёты	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:42:13	05.04.2019 17:42:39	Государственное казенное учреждение С...	Админис
Журнал МВ	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:42:13		ГКУ СО «Комплексный центр социальн...	Админис
	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:41:29	05.04.2019 17:42:55	Государственное казенное учреждение С...	Админис
	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:41:29		ГКУ СО «Комплексный центр социальн...	Админис
	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:41:00	05.04.2019 17:41:36	Государственное казенное учреждение С...	Админис
	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:41:00		ГКУ СО «Комплексный центр социальн...	Админис
	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:40:12	05.04.2019 17:41:26	Государственное казенное учреждение С...	Админис
	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 17:40:11		ГКУ СО «Комплексный центр социальн...	Админис
	Проверка информации о получении Граж...	05.04.2019 16:37:56		ГКУ СО «Комплексный центр социальн...	Админис

Строк на странице 50 1-50 из 172

Рис. 51. Журнал МВ

Атрибуты карточки объекта мониторинга межведомственного взаимодействия (см. рис. 52) также соответствуют аналогичным атрибутам карточки МВ-сообщения (см. п. 8.2), а также содержат следующие дополнительные атрибуты:

- Файл межведомственного запроса;
- Файл межведомственного ответа.

Значениями данных атрибутов являются соответствующие XML-файлы, выгрузить которые из системы для дальнейшего анализа и обработки можно с помощью кнопки  справа от имени каждого файла.

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ОБЪЕКТА МОНИТОРИНГА: 174013C7-DCFC-4DA9-BB6B-FED2CB96D23F ✕

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ЗАПРОС
ОТВЕТ
ИСТОРИЯ

Идентификатор Заявления
aab3ef57-d283-4935-a5b1-e23ca92a8905

Дата формирования Запроса Дата формирования Ответа
05.04.2019 11:06:01
05.04.2019 11:06:31

Потребитель
Администрация муниципального района Алексеевский

Поставщик
Государственное казенное учреждение Самарской области "Главное управление социальной защиты населения Южного округа"

Вид сведения
Проверка информации о получении Гражданином меры социальной поддержки_6300000010000233677

Статус
Завершено
Код ошибки

Текст ошибки

Файл межведомственного запроса ✓ internalMvRequest.xml ↓	Файл межведомственного ответа ✓ internalMvResponse.xml ↓
--	--

[ЗАКРЫТЬ](#)

Рис. 52. Карточка просмотра объекта мониторинга МВ

10. Функции

10.1 Контроль электронной очереди на прием в органы власти

Журнал содержит перечень слотов времени – объектов электронной очереди с информацией о записи на прием в органы власти в процессе предоставления услуги (см. рис. 53).

Журнал предназначен для использования специалистами, осуществляющими прием заявителей в процессе предоставления услуг, в качестве информационного ресурса, предоставляющего сведения о текущем состоянии электронной очереди (дата и время запланированных посещений, сведения о заявителях и пр.), а также позволяющего фиксировать результат посещения для последующего анализа.

Журнал не предназначен для управления электронной очередью (создания, модификации и удаления слотов времени) – данные операции осуществляются внешней системой записи на прием в органы власти.

Дата записи	Время записи	Статус	Наименование услуги
2018-02-12	10:15:00	Гражданин пришел в назначенное время	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-12	10:45:00	Доступен для бронирования	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-12	11:15:00	Доступен для бронирования	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-12	11:45:00	Доступен для бронирования	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-12	12:15:00	Доступен для бронирования	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-12	12:45:00	Доступен для бронирования	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-12	14:15:00	Доступен для бронирования	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-12	14:45:00	Гражданин не пришел в назначенное время	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...
2018-02-13	10:15:00	Доступен для бронирования	Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и приц...

Рис. 53. Журнал «Запись на прием»

10.1.1 Атрибуты журнала записи на прием

Журнал записи на прием (см. рис. 53) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Дата записи	Запланированная дата приема
Время записи	Запланированное время приема
Статус	Статус слота времени
Наименование услуги	Наименование услуги, в рамках оказания которой осуществляется прием заявителя

10.1.2 Атрибуты карточки слота времени

Карточка слота времени содержит следующие вкладки:

- Общая информация. Содержит основные сведения о слоте;
- История. Содержит сведения об изменениях объекта (дата события, инициатор события, описание события).

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАПИСИ НА ПРИЕМ: C0454960-31AB-44C5-B6E7-77B32A3EA81F ×

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата и время приема	Номер кабинета	Продолжительность приема, мин	Статус
09.04.2019 08:00	968	15	Забронировано

Офис предоставления услуги
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

Идентификатор слота записи на прием
c0454960-31ab-44c5-b6e7-77b32a3ea81f

Наименование услуги
Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой

ИНФОРМАЦИЯ О ГРАЖДАНИНЕ

ФИО	СНИЛС
Фамилия Имя Отчество	000-000-600 12

Телефон Email

ЗАКРЫТЬ ПОСЕТИТЕЛЬ НЕ ЯВИЛСЯ ПОСЕТИТЕЛЬ ЯВИЛСЯ

Рисунок 54. Карточка слота времени (записи на прием)

Карточка слота времени (см. рис. 54) содержит следующие атрибуты:

Название атрибута	Описание атрибута
Дата и время приема	Дата и время запланированного приема
Номер кабинета	
Продолжительность приема, мин.	
Статус	
Офис предоставления услуги	Место (адрес) приема гражданина
Идентификатор слота времени	Внутренний идентификатор Системы
Наименование услуги	Наименование услуги, в рамках оказания которой осуществляется прием заявителя
ФИО гражданина	
СНИЛС гражданина	
Телефон гражданина	
Email гражданина	
Комментарий	Дополнительная информация, указанная гражданином при бронировании слота времени

Заккрыть карточку можно с помощью кнопки  или



Слот времени может находиться в одном из следующих статусов:

- **Доступен для бронирования.** На указанное время никто не записался, время приема еще не наступило;
- **Забронировано.** Гражданин записался на прием, время приема еще не наступило;
- **Гражданин пришел в назначенное время.** Гражданин записался на прием и пришел в назначенное время;

- **Гражданин не пришел в назначенное время.** Гражданин записался на прием, но не пришел в назначенное время;
- **Просрочено.** На указанное время никто не записался, время приема прошло.

У пользователя есть возможность изменить статус слота времени, находящегося в статусе «Забронировано» в зависимости от того, пришел гражданин в назначенное время или нет. Для этого предназначены соответствующие кнопки в карточке слота времени (см. рис. 54)

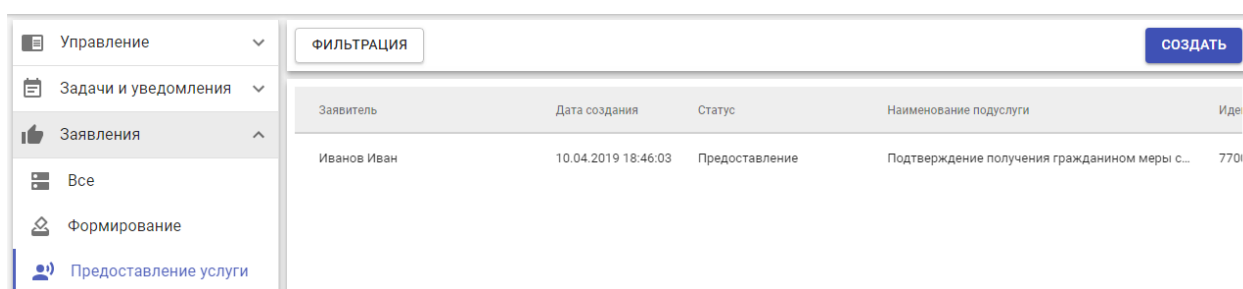
11. Процесс предоставления услуги

Основными этапами процесса предоставления услуги являются:

- **Формирование\прием.** Осуществляется прием заявления от гражданина в электронном виде из внешних источников (в частности, портала государственных услуг) либо создание заявления пользователем через интерфейс Системы, после чего заявление передается на рассмотрение;
- **Рассмотрение.** На данном этапе производится анализ предоставленной информации на предмет полноты и достоверности, в результате чего заявление может быть отклонено (мотивированный отказ) либо переведено на этап «Предоставление услуги» или «Принятие решения»;
- **Предоставление услуги.** На данном этапе пользователями осуществляются действия в соответствии с установленными регламентными процедурами, в том числе межведомственное взаимодействие (при его наличии), которые необходимы для подготовки решения по услуге. На данном этапе пользователь Системы может отклонить заявление (мотивированный отказ) или перевести его на этап «Принятие решения»;
- **Принятие решения.** Включает действия, связанные с подготовкой и выдачей результата по услуге, в том числе публикацией результата на портале государственных и муниципальных услуг.

События и действия пользователей в Системе, обеспечивающие процесс предоставления услуги:

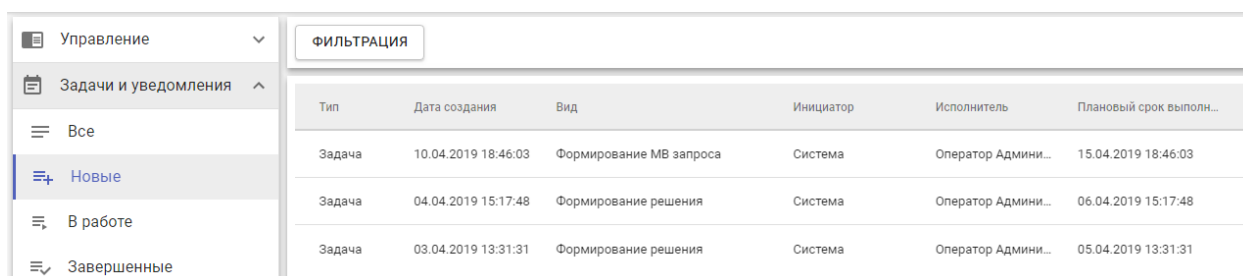
1. После того как заявление получено с Портала государственных и муниципальных услуг или было создано пользователем Системы вручную, оно отобразится в журнале заявлений (см. рис. 55) в статусе «Формирование» или «Предоставление услуги» в зависимости от настроек бизнес-процесса оказания данной услуги.



Заявитель	Дата создания	Статус	Наименование подуслуги	Иде
Иванов Иван	10.04.2019 18:46:03	Предоставление	Подтверждение получения гражданином меры с...	7701

Рис. 55. Журнал заявлений

2. Непосредственно после создания\получения заявления, в рамках этапа рассмотрения – если таковой предусмотрен бизнес-процессом – одному или нескольким пользователям (в зависимости от назначенных им полномочий) будет создана задача ознакомления с заявлением на предмет проверки полноты и достоверности указанных в нем сведений. Доступ к задачам пользователя осуществляется через журнал задач в статусе «Новая» (см. рис. 56).



Тип	Дата создания	Вид	Инициатор	Исполнитель	Планный срок выполн...
Задача	10.04.2019 18:46:03	Формирование МВ запроса	Система	Оператор Админи...	15.04.2019 18:46:03
Задача	04.04.2019 15:17:48	Формирование решения	Система	Оператор Админи...	06.04.2019 15:17:48
Задача	03.04.2019 13:31:31	Формирование решения	Система	Оператор Админи...	05.04.2019 13:31:31

Рис. 56. Журнал задач

Правила работы с задачами и заявлениями рассмотрены выше в пп. 6.3 и 7.4 соответственно.

Пользователь открывает карточку задачи в журнале задач и переходит в карточку заявления либо открывает карточку заявления непосредственно в журнале заявлений.

В карточке заявления (см. рис. 57) пользователь выполняет необходимые действия с помощью предназначенных для этого элементов управления (кнопки «Отказ» и «Ознакомиться с заявлением»).

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАЯВЛЕНИЯ: 7F7553FF-5CD5-4898-BB11-CF5F578047F2

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЕ МВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕЗУЛЬТАТ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Идентификатор заявления: 7f7553ff-5cd5-4898-bb11-cf5f578047f2

Идентификатор подуслуги в РГУ: 77000000000000000001

Заявитель: 777 777 777

Наименование подуслуги: Предоставление компенсации

Статус: Формирование Источник: Вручную

Участник: Администрация муниципального района Алексеевский

ЗАКРЫТЬ ОТКАЗ ОЗНАКОМИТЬСЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМ

Рис. 57. Карточка заявления. Завершение этапа рассмотрения

3. После завершения этапа рассмотрения или, при его отсутствии, непосредственно после создания\получения заявления одному или нескольким пользователям (в зависимости от назначенных им полномочий)

Системой могут быть созданы задачи формирования МВ запросов (см. рис. 58), если в рамках бизнес-процесса предусмотрено межведомственное взаимодействие, которое должно быть инициировано пользователем.

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАДАЧИ: ФОРМИРОВАНИЕ МВ ЗАПРОСА

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | ИСТОРИЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тип	Вид	Автор
Задача	Формирование МВ запроса	Система
Дата создания	Исполнитель	Плановый срок выполнения
10.04.2019 18:46:03	Оператор Администрации	15.04.2019 18:46:03

Описание

На вас была создана задача на формирование межведомственного запроса. Для продолжения работы перейдите в карточку МВ

Статус

Новая | Дата фактического выполнения

Участник

Администрация муниципального района Алексеевский

ЗАКРЫТЬ | ОТКРЫТЬ ИСХОДЯЩИЕ МВ

Рис. 58. Карточка задачи формирования МВ запроса

Правила работы с МВ запросами рассмотрены выше в п. 8.3.

Пользователь открывает карточку задачи в журнале задач и переходит в карточку запроса либо открывает карточку запроса непосредственно в журнале МВ взаимодействия (см. рис. 59).

Наименование вида сведений	Статус	Дата запроса	Дата ответа	Поставщик
Проверка информации о получен...	Черновик			Государственное казенное учреждение (
Проверка информации о получен...	Отправлено	10.04.2019 20:16:06		ГКУ СО «Комплексный центр социально
Проверка информации о получен...	Отправлено	10.04.2019 20:03:41		Государственное казенное учреждение (
Проверка информации о получен...	Отправлено	10.04.2019 18:46:03		ГКУ СО «Комплексный центр социально

Рис. 59. Журнал МВ взаимодействия

В карточке МВ запроса (см. рис. 60) пользователь может открыть карточку заявления для получения дополнительной информации (кнопка «Открыть заявление») и выполнить отправку запроса с помощью кнопки «Отправить».

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ИСХОДЯЩЕГО СООБЩЕНИЯ:

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ **ЗАПРОС** ОТВЕТ ИСТОРИЯ

Проверка статуса гражданина - Запрос

Проверка категории гражданина, в рамках запроса сведений от подразделений Минсоца

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия	Имя	Отчество
Петров	Петр	
Дата рождения	10.04.2019	
Индекс	Регион	Район
222222	22222	22222
Населенный пункт	Улица	
22222	22222	
Дом	Квартира	
222	22	
СНИЛС	Номер телефона	
222-222-222 22	+7(222)222-22-22	

ДАННЫЕ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Серия	Номер телефона	Дата выдачи
2222	222222	10.04.2019
Кем выдан	2222	

ЗАКРЫТЬ **ОТКРЫТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** **ОТПРАВИТЬ**

Рис. 60. Карточка МВ запроса

4. После отправки МВ-запроса (с ожиданием ответа или без него) или, при отсутствии межведомственного взаимодействия, непосредственно после завершения предыдущего этапа обработки заявления пользователю

будет назначена задача принятия решения, выполнение которой приведет к завершению этапа предоставления услуги.

Пользователь открывает карточку задачи в журнале задач и переходит в карточку заявления либо открывает карточку заявления непосредственно в журнале заявлений.

В карточке заявления (см. рис. 61) пользователь выполняет необходимые действия с помощью предназначенных для этого элементов управления (кнопки «Отказ» и «Принять решение»).

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАЯВЛЕНИЯ: D578B044-1224-4C50-8053-2041655E77A6

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЕ МВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕЗУЛЬТАТ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Идентификатор заявления: d578b044-1224-4c50-8053-2041655e77a6

Идентификатор под услуги в РГУ: 77000000000000000001

Заявитель: Иванов Иван

Наименование под услуги: Подтверждение получения гражданином меры соц. поддержки_6300100010000022820

Статус: Предоставление Источник: Вручную

Участник: Администрация муниципального района Алексеевский

Дата создания: 10.04.2019 18:46:03 Исполнитель: Оператор Администрации

ЗАКРЫТЬ ОТКАЗ ПРИНЯТЬ РЕШЕНИЕ

Рис. 61. Карточка заявления. Завершение этапа предоставления услуги

5. После завершения этапа предоставления услуги пользователю назначается задача *формирования решения*, выполнение которой приведет к завершению всего бизнес-процесса.

Пользователь открывает карточку задачи в журнале задач и переходит в карточку заявления либо открывает карточку заявления непосредственно в журнале заявлений.

КАРТОЧКА ПРОСМОТРА ЗАЯВЛЕНИЯ: D578B044-1224-4C50-8053-2041655E77A6

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЕ МВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕЗУЛЬТАТ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Идентификатор заявления: d578b044-1224-4c50-8053-2041655e77a6
Идентификатор под услуги в РГУ: 77000000000000000001

Заявитель: Иванов Иван

Наименование под услуги: Подтверждение получения гражданином меры соц. поддержки_6300100010000022820

Статус: Принятие решения Источник: Вручную

Участник: Администрация муниципального района Алексеевский

Дата создания: 10.04.2019 18:46:03 Исполнитель: Оператор Администрации

ЗАКРЫТЬ ОТКАЗ ПРЕДОСТАВИТЬ УСЛУГУ

Рис. 62. Карточка заявления. Завершение этапа принятия решения

В карточке заявления (см. рис. 62) пользователь выполняет необходимые действия с помощью предназначенных для этого элементов управления (кнопки «Отказ» и «Предоставить услугу»).