

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**«Digit МФЦ.Next»**

**Руководство пользователя**  
**«Администратор»**

Листов 199

# СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	7
1.1	Область применения.....	7
1.2	Краткое описание возможностей.....	7
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	7
1.4	Перечень эксплуатационной документации.....	7
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	9
2.1	Цель создания.....	9
2.2	Функции системы.....	9
2.3	Возможности системы.....	9
2.4	Поддерживаемые браузеры.....	10
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	11
3.1	Вход в систему.....	11
3.1.1	Вход с помощью логина и пароля.....	11
3.1.2	Вход с помощью учетной записи на портале Госуслуги.....	13
3.1.3	Вход с помощью электронной подписи.....	13
3.2	Выбор филиала и роли пользователя.....	14
3.3	Смена филиала МФЦ и роли пользователя.....	14
3.4	Выход из системы.....	14
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	15
4.1	Блок дополнительных кнопок на панели управления.....	15
4.2	Раздел «Пользователи».....	18
4.3	Раздел «МФЦ».....	26
4.4	Раздел «Ведомства».....	39
4.4.1	Создание нового ведомства.....	39
4.4.2	Редактирование ведомства.....	43
4.4.3	Синхронизация ведомств из ФРГУ.....	44
4.4.4	Проверка состояния синхронизации ведомств из ФРГУ.....	45
4.5	Раздел «Услуги».....	46
4.5.1	Подраздел «Электронные услуги».....	46
4.5.2	Подраздел «Классификаторы».....	75
4.5.3	Подраздел «Редактор услуг».....	78
4.5.4	Подраздел «Редактор (Создать форму)».....	85
4.5.5	Подраздел «Тарификатор платных услуг».....	125
4.5.6	Подраздел «Услуги с ПГУ».....	131
4.6	Раздел «Заявления».....	131
4.6.1	Подраздел «Группы видов документов».....	131
4.6.2	Подраздел «Справочник видов документов».....	133
4.6.3	Подраздел «Справочник типов документов».....	134
4.6.4	Подраздел «Справочник категорий услуг».....	135

4.6.5	Подраздел «Дополнительные документы» .....	136
4.6.6	Подраздел «Печатные формы» .....	137
4.6.7	Подраздел «Дополнительные печатные формы» .....	139
4.6.8	Подраздел «Шаблоны печатных форм» .....	142
4.6.9	Подраздел «Шаблоны комментариев» .....	144
4.6.10	Подраздел «Удаление заявлений» .....	145
4.6.11	Подраздел «Удаление заявителей» .....	147
4.6.12	Подраздел «Настройка оповещений» .....	148
4.6.13	Подраздел «Шаблоны СМС» .....	155
4.6.14	Подраздел «Шаблоны E-mail» .....	157
4.7	Раздел «Система доставки» .....	159
4.7.1	Подраздел «Гарантированная доставка сообщений» .....	159
4.7.2	Подраздел «События МКГУ» .....	161
4.7.3	Подраздел «Оценки МКГУ» .....	163
4.7.4	Подраздел «Запрос-Ответ» .....	165
4.8	Раздел «Прочее» .....	165
4.8.1	Подраздел «Отчеты (роли)» .....	165
4.8.2	Подраздел «Расширения файлов» .....	166
4.8.3	Подраздел «Дополнительные отчетные данные» .....	167
4.8.4	Подраздел «Справочник жизненных ситуаций» .....	168
4.8.5	Подраздел «Настройка фильтров» .....	169
4.8.6	Подраздел «Календари» .....	175
4.8.7	Подраздел «Кастомная анкета МКГУ» .....	177
4.8.8	Подраздел «Аудит новостей» .....	179
4.8.9	Подраздел «Справочник причин отказа» .....	183
4.8.10	Подраздел «Список причин звонка» .....	184
4.8.11	Подраздел «Форматно-логический контроль» .....	185
4.9	Раздел «Внешние системы» .....	187
4.9.1	Подраздел «Список ведомств СИР» .....	187
4.9.2	Подраздел «Список ведомств Digit МЭВ» .....	188
4.9.3	Подраздел «Адреса ЭО» .....	189
4.10	Раздел «Сервисные функции» .....	191
4.10.1	Подраздел «Экспорт списка услуг» .....	191
4.10.2	Подраздел «Модуль очистки файлового хранилища» .....	191
4.10.3	Подраздел «Объединение дубликатов заявителей» .....	195
4.11	Раздел «Претензии» .....	197
5	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ .....	199

## СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Значение
<b>АИС</b>	Автоматизированная информационная система
<b>Digit МФЦ,Next, Система</b>	Программное обеспечение, предназначенное для автоматизации деятельности МФЦ
<b>АРМ</b>	Автоматизированное рабочее место
<b>ВИС</b>	Ведомственная информационная система
<b>ГИС ГМП</b>	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
<b>ГД</b>	Гарантированная доставка
<b>ЕЛК</b>	Единый личный кабинет
<b>ЕПГУ</b>	Единый портал государственных и муниципальных услуг
<b>ЕСИА</b>	Единая система идентификации и аутентификации
<b>ИНН</b>	Идентификационный номер налогоплательщика
<b>ИПГУ</b>	Индивидуальный получатель государственных услуг
<b>КБК</b>	Код бюджетной классификации
<b>КЛАДР</b>	Классификатор адресов Российской Федерации
<b>КПП</b>	Код причины постановки на учет
<b>КЦ</b>	Контакт-центр
<b>КС</b>	Казначейский счет
<b>МДМ</b>	Мониторинг деятельности многофункциональных центров
<b>МКГУ</b>	Мониторинг качества государственных услуг
<b>МТОМ</b>	Механизм передачи больших вложений в двоичном формате с сообщениями SOAP как необработанных байтов, допустимых для меньших сообщений
<b>МФЦ</b>	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
<b>ПГУ</b>	Портал государственных услуг РФ
<b>ОГРН</b>	Основной государственный регистрационный номер
<b>ОИВ</b>	Орган исполнительной власти
<b>ОКАТО</b>	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
<b>ОКТМО</b>	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
<b>ОМСУ</b>	Орган местного самоуправления
<b>ПК ПВД</b>	Программный комплекс приема и выдачи документов
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>ПФР</b>	Пенсионный фонд РФ
<b>РОИВ</b>	Региональный орган исполнительной власти
<b>СИР</b>	Система исполнения регламентов



<b>Термин, сокращение</b>	<b>Значение</b>
<b>СМЭВ</b>	Система межведомственного электронного взаимодействия
<b>СНИЛС</b>	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации
<b>СРГУ</b>	Сводный реестр государственных услуг
<b>СУО</b>	Система управления очередью
<b>ТОСП</b>	Территориально обособленное структурное подразделение
<b>УИН</b>	Универсальный идентификатор платежа
<b>УЭК</b>	Универсальная электронная карта
<b>ФОИВ</b>	Федеральный орган исполнительной власти
<b>ФЛК</b>	Форматно-логический контроль
<b>ФРГУ</b>	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
<b>ФССП</b>	Федеральной службы судебных приставов
<b>ЭО</b>	Электронная очередь
<b>ЭП-СП</b>	Электронная подпись служебного пользования
<b>ЭЦП</b>	Электронная цифровая подписи
<b>ЦИК</b>	Центральная избирательная комиссия
<b>ЦТО</b>	Центр технического обслуживания
<b>УРН</b>	Уникальный регистрационный номер участника
<b>Валидация</b>	Доказательство того, что требования системы удовлетворены
<b>Геолокация</b>	Определение реального географического местоположения электронного устройства
<b>Заявитель</b>	Физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме
<b>Кастомная услуга</b>	Услуга, сделанная в редакторе форм (см. подраздел «Редактор (Создать форму)»)
<b>Скрипт</b>	Программа или программный файл сценарий, которые автоматизируют некоторую задачу, которую пользователь делал бы вручную, используя интерфейс программы
<b>Парсер</b>	Часть программы, преобразующей входные данные в структурированный формат и выполняет синтаксический анализ текста
<b>Паттерн</b>	Шаблон проектирования для решения характерных задач проектирования, в частности проектирования компьютерных программ
<b>ActiveDirectory</b>	Иерархически организованное хранилище данных об объектах сети, обеспечивающее удобные средства для поиска и использования этих данных
<b>ID</b>	Уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов, т.е. идентифицировать
<b>IVR</b>	Interactive Voice Response – Интерактивное голосовое меню
<b>Digit МЭВ</b>	Система комплексного решения задач электронного взаимодействия

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Значение</b>
	региональных и федеральных ведомств
<b>JSON</b>	Текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript
<b>SOAP</b>	Протокол обмена структурированными сообщениями в распределённой вычислительной среде
<b>URL</b>	Система унифицированных адресов электронных ресурсов, или единообразный определитель местонахождения ресурса (файла)
<b>URN</b>	Единообразное название (имя) ресурса
<b>Wiki</b>	Веб-сайт, содержимое которого пользователи могут самостоятельно изменять с помощью инструментов, предоставляемых самим сайтом

# **1 ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1 Область применения**

Программное обеспечение «Digit МФЦ.Next» (далее – Система) разработано с учетом требований, предъявляемых к системам автоматизации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Система предназначена для:

- повышения удобства взаимодействия граждан с МФЦ;
- обеспечения межведомственного электронного взаимодействия между автоматизируемым МФЦ и информационными системами ФОИВ, РОИВ и ОМСУ;
- сбора статистических данных об указанных выше процессах и подготовки аналитической информации для принятия управленческих решений, совершенствования, порядка эксплуатации Системы.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Программное обеспечение «Digit МФЦ.Next» позволяет сократить время на подготовку сотрудников МФЦ.

Система взаимодействует с государственными IT-системами, обеспечивающими функционирование сервисов электронного правительства на всей территории России, а также интегрирована с ЕСИА, СМЭВ, ЕЛК, ЕПГУ.

Надежность передачи информации обеспечивается посредством специальной функции гарантированной доставки.

В Системе предусмотрены разнообразные средства идентификации – паспорт, СНИЛС, электронная цифровая подпись.

## **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны иметь навыки в работе с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

Перед началом работы в Системе пользователь с ролью «Администратор» должен ознакомиться с данным руководством.

**Примечание** – Состав разделов и подразделов данного руководства может отличаться от функциональности Системы, используемой в конкретном регионе.

## **1.4 Перечень эксплуатационной документации**

Перечень эксплуатационной документации Системы разделен на соответствующие роли и представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Эксплуатационная документация Системы

<b>Роль пользователя</b>	<b>Наименование эксплуатационного документа</b>
Администратор	Руководство пользователя «Администратор»
Администратор информационной безопасности	Руководство пользователя «Администратор ИБ»
Аудитор	Руководство пользователя «Аудитор»
Обработчик заявок	Руководство пользователя «Обработчик заявок»
Оператор	Руководство пользователя «Оператор»
Сотрудник контакт-центра	Руководство пользователя «Сотрудник контакт-центра»

Примечание – Список ролей, доступных в конкретном регионе, может отличаться от ролей, представленных в таблице 1.

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1 Цель создания**

Система создана с целью формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры для повышения оперативности и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций.

### **2.2 Функции системы**

Основными функциями Системы являются прием, регистрация, обработка заявлений и документов, предоставленных заявителями в МФЦ, для получения государственных и муниципальных услуг (функций), и передача данных документов в информационные системы, используемые исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также получение от соответствующего органа результата предоставления услуги или исполнения функции для дальнейшей выдачи данного результата заявителю.

### **2.3 Возможности системы**

Система наделена следующими возможностями:

- благодаря единому файловому хранилищу возможна отправка документов большого объема;
- гарантированная доставка документов, даже при сбоях связи;
- отправка документов осуществляется с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП);
- удобный поиск информации по любой услуге;
- автоматический подбор услуг для разных жизненных ситуаций;
- гибкая настройка критериев поиска;
- многоуровневая фильтрация сведений;
- синхронизация данных с СРГУ;
- авторизация через ЕСИА;
- отображение всех статусов по ходу оказания услуги в ЕЛК;
- автоматический доступ ко всем данным через СМЭВ;
- синхронизация с контакт-центром;
- отображение отчетности: в табличной форме, диаграммах, гистограммах, а также в сводном и детализированном формате;
- разнообразие параметров настройки отчетов:
  - количество предоставленных услуг;
  - среднее время приема;
  - производительность операторов и т.д.;

- синхронизация с системой управления электронной очередью;
- гибкий конструктор форм:
  - создание форм новых услуг;
  - редактирование существующих форм услуг;
  - формирование печатных форм заявлений.

## **2.4 Поддерживаемые браузеры**

Работа в Системе поддерживается через веб-браузер Google Chrome последних версий, а также через браузеры на основе Chromium.

Система постоянно обновляется под последние версии веб-браузеров, официально поддерживаемых производителями.

Разработчики Системы не несут ответственности за корректную работу Системы в других веб-браузерах.

## 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 3.1 Вход в систему

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить на компьютере совместимый веб-браузер (см. п. 2.4).
2. В адресной строке веб-браузера ввести адрес (ссылку) Системы.
3. В открывшемся окне пройти процедуру авторизации.

Авторизация может быть выполнена несколькими способами:

- с помощью логина и пароля;
- с помощью учетной записи на портале Госуслуги;
- с помощью электронной подписи.

#### 3.1.1 Вход с помощью логина и пароля

По умолчанию на начальной странице пользователю будет предложено войти, используя номер СНИЛС, который является логином, и известный ему пароль (Рисунок 1). После ввода логина и пароля необходимо нажать на кнопку «Войти».

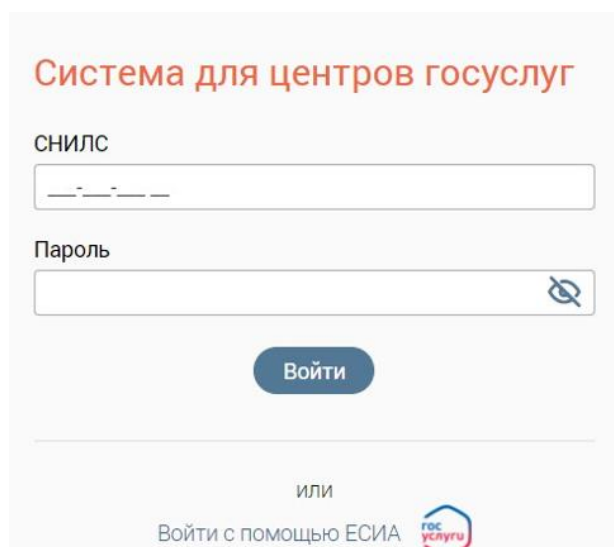


Рисунок 1 – Начальная страница

Примечания:

1. Если на этапе авторизации были введены неправильные данные в полях «СНИЛС» и/или «Пароль», то после нажатия на кнопку «Войти» под полем «Пароль» появится сообщение об ошибке «Неверный СНИЛС или пароль» (Рисунок 2).

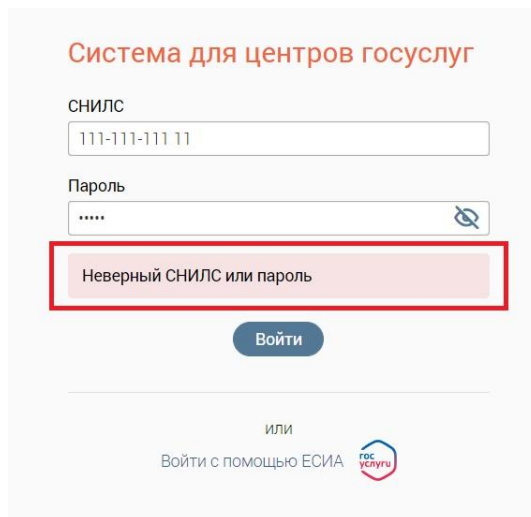


Рисунок 2 – Сообщение об ошибке «Неверный СНИЛС или пароль»

2. Пароль для входа в Систему должен соответствовать следующим требованиям безопасности: состоять не менее чем из 8 символов, при этом обязательно должен включать в себя хотя бы одну заглавную букву, строчную букву и цифру. Если на этапе изменения пароля введенный пароль не соответствует требованиям безопасности, то отобразится соответствующая подсказка (Рисунок 3).

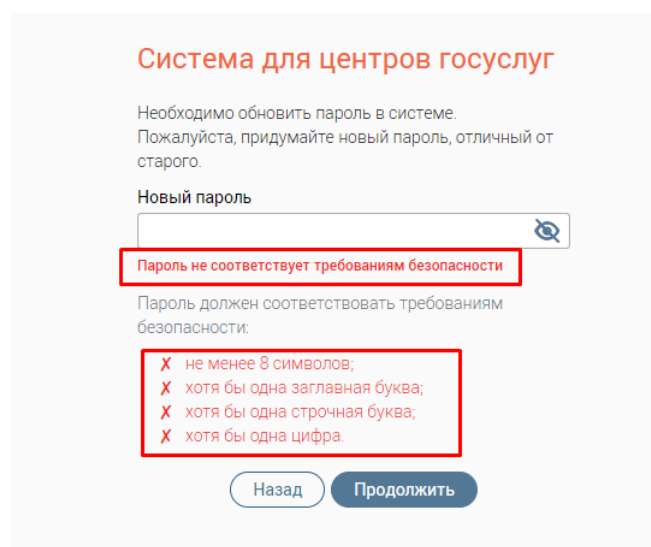


Рисунок 3 – Сообщение об ошибке «Пароль не соответствует требованиям безопасности»



3. При вводе пароля есть возможность включать или скрывать его отображение путем нажатия на кнопку  или  (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Изменение отображения пароля



### 3.1.2 Вход с помощью учетной записи на портале Госуслуги

Вторым способом является авторизация с помощью учетной записи на портале Госуслуги. При нажатии на кнопку «Войти с помощью ЕСИА» пользователь будет переадресован на страницу входа через единую систему авторизации и аутентификации на портале Госуслуги (Рисунок 5). После ввода логина и пароля необходимо нажать на кнопку «Войти».

Рисунок 5 – Авторизация через портал Госуслуги

### 3.1.3 Вход с помощью электронной подписи

Третьим способом является авторизация с помощью электронной подписи. Для этого на начальной странице необходимо нажать на кнопку «Войти с помощью ЕСИА» (Рисунок 1), затем нажать на кнопку «Вход с помощью электронной подписи» (Рисунок 5), после чего пользователь будет переадресован на соответствующую страницу авторизации (Рисунок 6). В этом случае при наличии электронного носителя с ключом электронной подписи пользователь может войти в Систему, нажав на кнопку «Готово».

Рисунок 6 – Авторизация с помощью электронной подписи

### 3.2 Выбор филиала и роли пользователя

После успешной авторизации в открывшемся окне будет предложено выбрать филиал МФЦ и роль пользователя (Рисунок 7). Наименования филиалов МФЦ в выпадающем списке поля «Выберите филиал МФЦ» располагаются в алфавитном порядке.

Для входа в Систему необходимо нажать на кнопку «Продолжить», которая будет активна после выбора филиала МФЦ и роли пользователя.

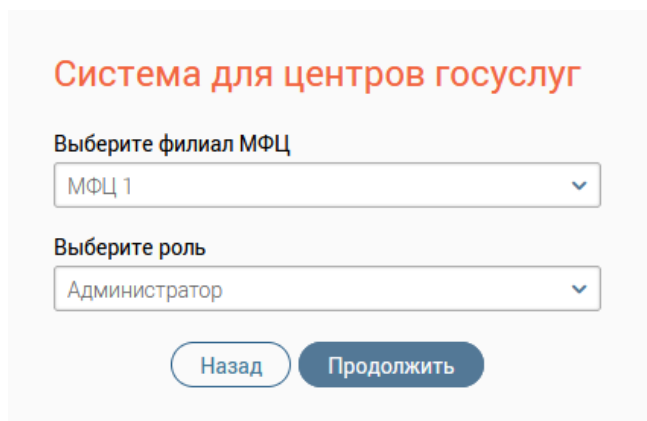


Рисунок 7 – Выбор филиала МФЦ и роли пользователя

**Примечание** – Если у пользователя имеется доступ только к одному филиалу МФЦ и к одной роли, то после ввода номера СНИЛС, пароля и нажатия на кнопку «Войти» сразу откроется интерфейс Системы для соответствующей роли.

### 3.3 Смена филиала МФЦ и роли пользователя

Для смены роли пользователя или филиала МФЦ без выхода из Системы нажмите на ссылку наименования роли пользователя или филиала МФЦ на панели управления, расположенную в верхней части окна (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Смена роли пользователя и филиала МФЦ

После этого откроется страница выбора роли пользователя и филиала МФЦ (Рисунок 7).

### 3.4 Выход из системы

Для выхода из Системы необходимо нажать на кнопку «Выход» на панели управления, расположенную в правом верхнем углу окна (Рисунок 9).



Рисунок 9 – Выход из Системы


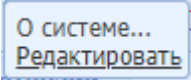
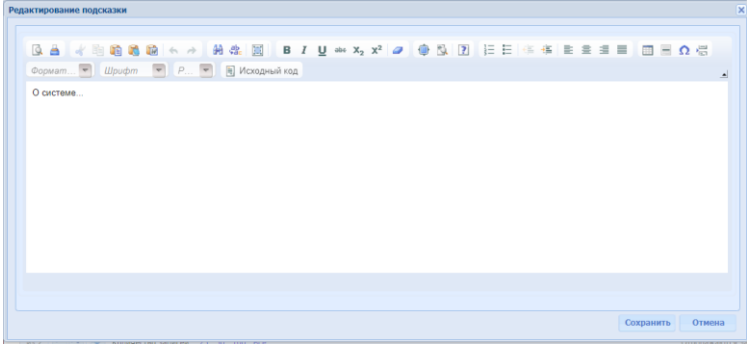



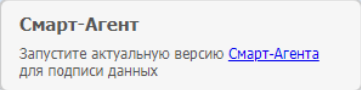

После выхода из Системы на экране пользователя отобразится стартовая страница для входа в Систему (см. Рисунок 1).


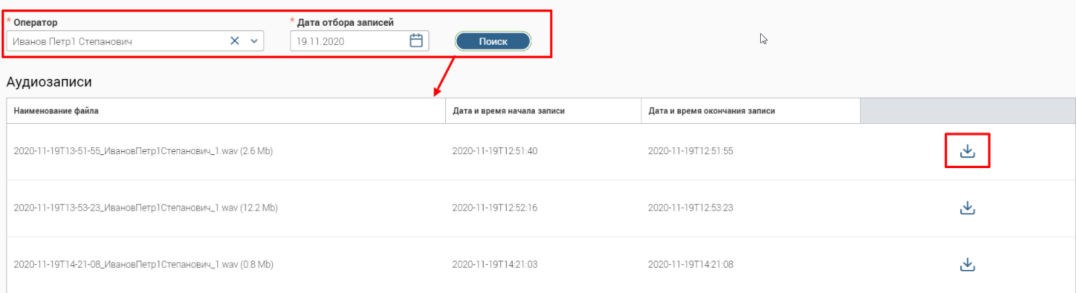

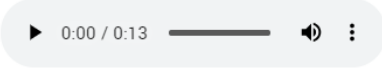


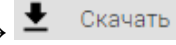

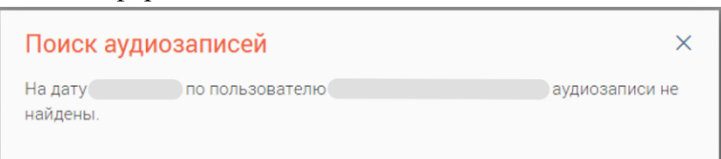
## 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 4.1 Блок дополнительных кнопок на панели управления

На панели управления, расположенной в верхней части окна Системы, предусмотрены дополнительные кнопки, описание которых представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Дополнительные кнопки на панели управления

Обозначение	Описание
	<p>При нажатии на данную кнопку появится дополнительная информация о Системе:</p>  <p>Для изменения данных нажмите на ссылку «<a href="#">Редактировать</a>».</p> <p>В открывшемся окне «Редактирование подсказки» внесите необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить»:</p> 
	<p>При нажатии на эту кнопку в окне веб-браузера откроется страница «Репозиторий релиз-ноутс АИС «Digit МФЦ»», в которой хранятся описания всех обновлений Системы.</p> <p>Для просмотра нужной версии релиза нажмите на его наименование в меню, расположенном в левой части окна. Если необходимо скачать релиз-ноутс в формате DOC, то нажмите на ссылку «<a href="#">Скачать релиз-ноутс</a>», размещенную в конце страницы выбранного описания. Для возврата в интерфейс Системы нажмите на , расположенную в левом верхнем углу окна веб-браузера.</p>
<b>Новости (102)</b>	<p>При нажатии на эту ссылку откроется окно «Новостная лента», состоящее из трех блоков (Рисунок 10). Данное окно предназначено для создания новых новостей, а также ознакомлением со всеми новостями, созданными в Системе. Список новостей, представленный в окне «Новостная лента» дублируется в раздел «Прочее» → «Аудит новостей» (см. п. 4.8.8).</p> <p><b>П р и м е ч а н и е</b> – В скобках указано количество непрочитанных новостей текущим пользователем.</p>
	<p>Цвет данной кнопки оповещает пользователя о запуске приложения «Смарт-Агент», предназначенного для подписания межведомственных запросов электронной подписью и сканирования необходимых документов для оказания услуг.</p> <p>Если кнопка красного цвета, то приложение «Смарт-Агент» не запущено на компьютере.</p> <p>При нажатии на эту кнопку появится информационное окно «Смарт-Агент»:</p>  <p>Для скачивания дистрибутива нажмите на гиперссылку «<a href="#">Смарт-Агента</a>». Запустите скачанный файл. После успешного соединения ПО «Digit МФЦ.Next» с системой «Смарт-Агент» данная кнопка станет белого цвета .</p>

Обозначение	Описание
	<p>При нажатии на данную кнопку в отдельной вкладке веб-браузера откроется страница, в которой хранятся все аудиозаписи разговоров операторов с заявителями.</p>  <p>Для поиска конкретной записи в выпадающем списке поля «Оператор» выберите ФИО нужного оператора, затем в поле «Дата отбора записей» выберите нужную дату, и нажмите на кнопку «Поиск».</p> <p>Далее в блоке «Аудиозаписи» отобразятся все записи по выбранным параметрам.</p> <p>Для прослушивания выбранной аудиозаписи нажмите на пиктограмму . После этого отобразится плеер веб-браузера , в котором необходимо нажать на пиктограмму .</p> <p>Для скачивания выбранного аудиофайла в плеере веб-браузера нажмите на пиктограмму  → . После этого файл загрузится на компьютер.</p> <p>В случае ошибки скачивания аудиофайла появится сообщение: .</p> <p>Если по выбранным параметрам в полях «Оператор» и «Дата отбора записей» ничего не найдено, то появится информационное сообщение:</p>  <p><b>Примечания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Данная функциональная возможность является опциональной, для настройки которой необходимо обратиться к разработчикам Системы.</li> <li>2. Пиктограмма открытия списка аудиозаписей доступна только при включенной функциональной возможности аудиозаписи разговоров.</li> <li>3. Аудиозапись разговора оператора и заявителя доступна только в новом интерфейсе ПО «Digit МФЦ.Next».</li> <li>4. Возможность прослушивания аудиозаписей доступна только для пользователей с ролями «Аудитор» и «Администратор».</li> <li>5. Наименование аудиофайла формируется по формату: 2020-11-19T13-51-55_ИвановИванИванович_1.wav.</li> </ol>

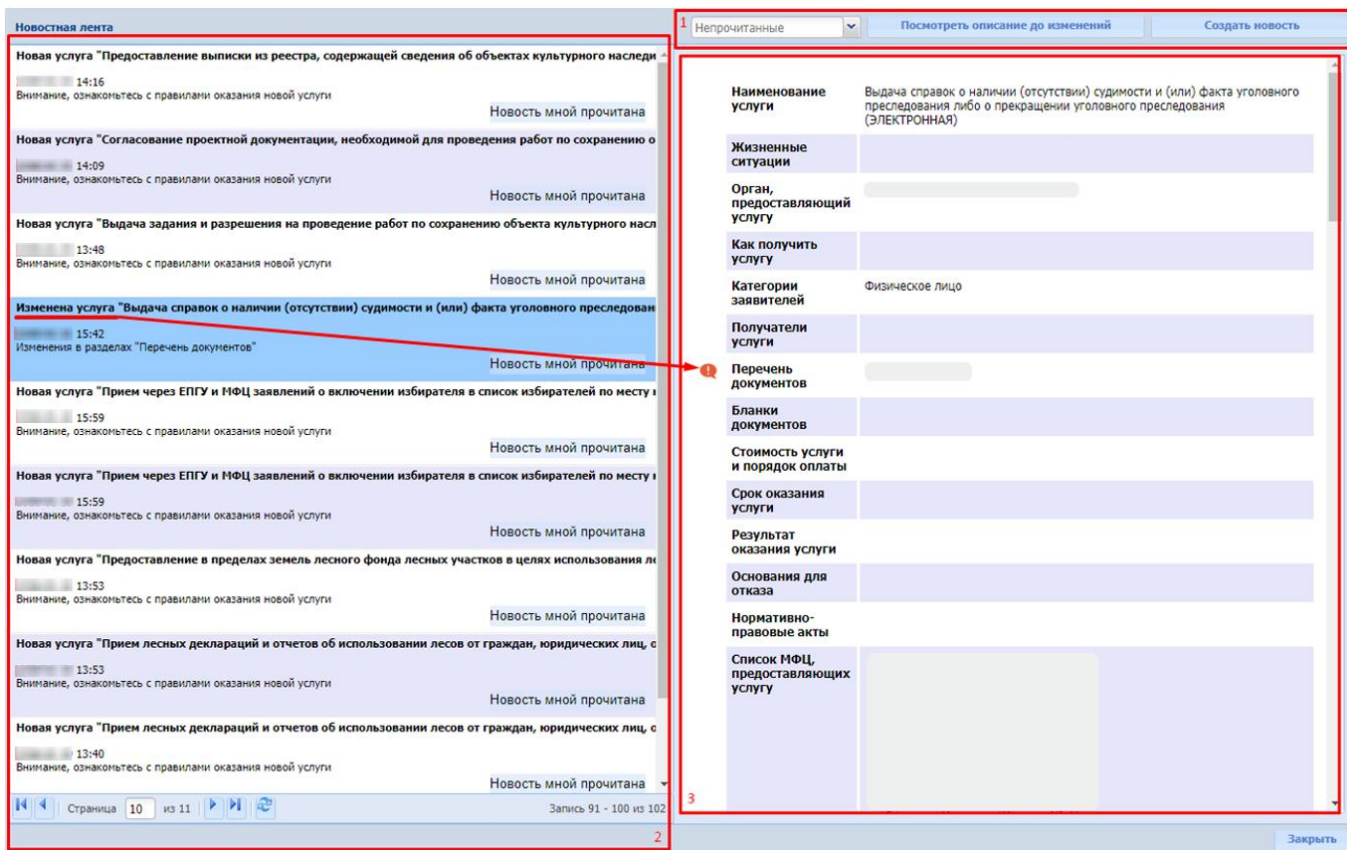


Рисунок 10 – Окно «Новостная лента»

В первом блоке окна «Новостная лента» доступны следующие функции:


- Поле **«Фильтр»** – данное поле предназначено для выбора отображения во втором блоке непрочитанных или всех новостей.
- Кнопка **«Посмотреть описание до изменений»** – при нажатии на эту кнопку в третьем блоке отобразится информация по услуге до изменений. Для возврата к измененной услуге нажмите на кнопку **«Посмотреть описание после изменений»**.  
*Примечание* – Данная кнопка доступна на тех новостях, которые содержат информацию об изменении услуги. Возле полей, в которых были сделаны изменения, стоит значок .
- Кнопка **«Создать новость»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Создание новости», в котором необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 11):
  - **«Тема»** – поле заполняется вручную, в котором указывается тема новой новости.
  - **«Сообщение»** – поле заполняется вручную, в котором указывается текст новой новости.
  - **«МФЦ»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка филиалов МФЦ, которым будет доступна созданная новость.
  - **«Роли»** – в этом поле необходимо выбрать каким ролям будет доступна данная новость.

Рисунок 11 – Окно «Создание новости»

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Созданная новость отобразится во втором блоке, в котором представлен список новостей («Все» или «Непрочитанные») в зависимости от выбранного фильтра в первом блоке.

После того, как пользователь ознакомился с выбранной новостью, необходимо нажать на кнопку **Новость мной прочитана**.

В третьем блоке отображается подробная информация по выбранной новости во втором блоке.

Для закрытия окна «Новостная лента» нажмите на кнопку «Закрыть».

## 4.2 Раздел «Пользователи»

При входе в Систему по умолчанию открывается окно «Список пользователей» (Рисунок 12), в котором информация по всем пользователям Системы представлена в табличном виде с разбивкой на следующие столбцы:

- «Код» – индивидуальный код сотрудника в Системе (ID пользователя);
- «СНИЛС» – номер СНИЛС сотрудника;
- «ФИО» – фамилия, имя и отчество сотрудника;
- «МФЦ» – филиал МФЦ, к которому у данного сотрудника есть доступ;

**Примечание** – Если у пользователя в карточке добавлено более 10 филиалов МФЦ, то в списке пользователей в графе «МФЦ» максимальное количество отображающихся у пользователя филиалов равно 10.

- «Телефон» – номер телефона сотрудника;

- «Роли» – роли, доступные сотруднику;
- «Действие» – редактирование личной карточки сотрудника.

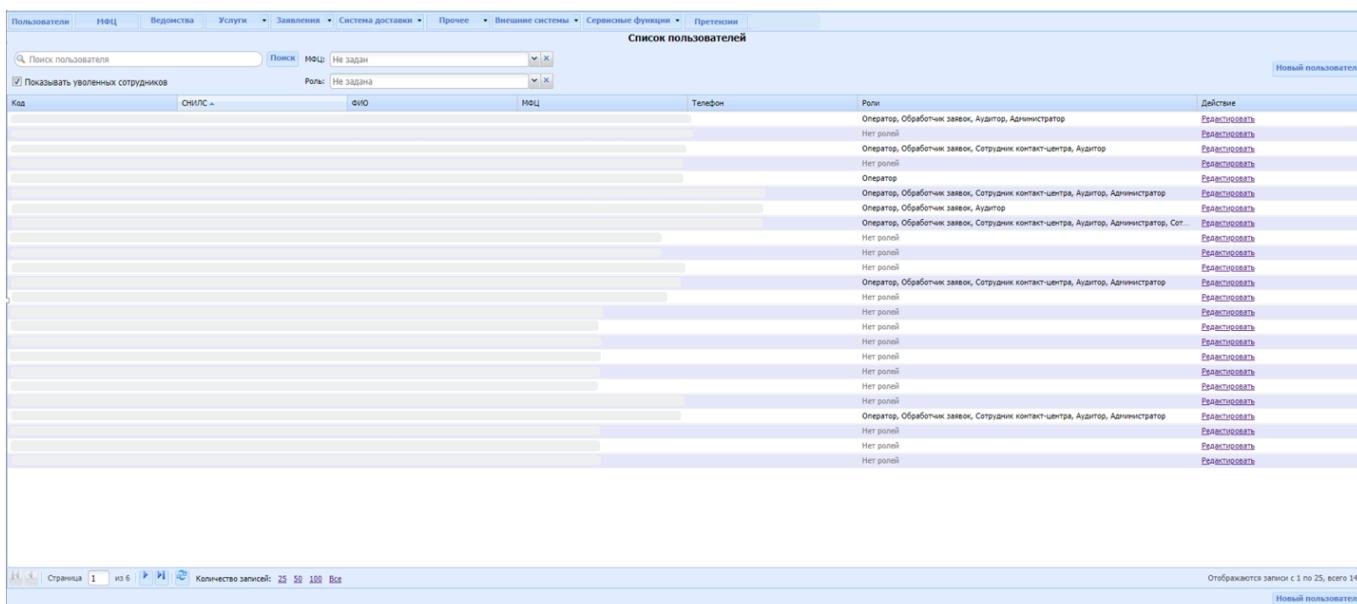


Рисунок 12 – Окно «Список пользователей»

Для удобства и быстроты поиска конкретного пользователя введите данные в поле



Настроить поиск пользователей можно с помощью фильтров «МФЦ» и/или «Роль» (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Панель настройки фильтров

Для этого из выпадающих списков фильтров необходимо выбрать один или несколько филиалов МФЦ, а также одну или несколько ролей (Рисунок 14, Рисунок 15).

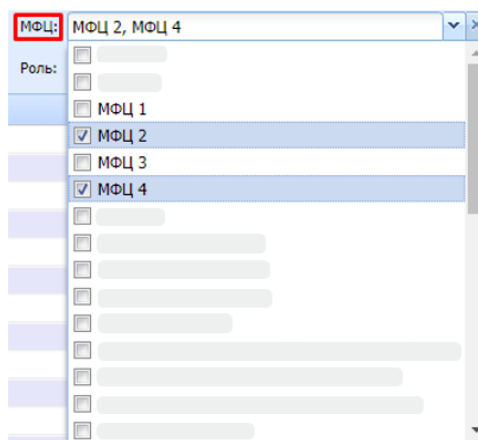


Рисунок 14 – Фильтр «МФЦ»

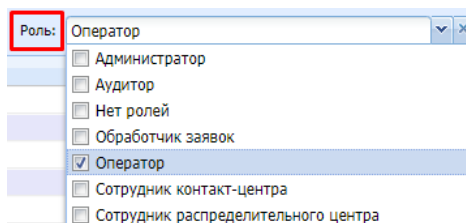
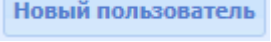


Рисунок 15 – Фильтр «Роль»

В окне «Список пользователей» предусмотрена возможность скрывать и отображать в таблице уволенных сотрудников. Если в поле «Показать уволенных сотрудников» установлен флажок, то все уволенные сотрудники отобразятся в таблице серым цветом. При отсутствии флажка в этом поле в окне «Список пользователей» будут отображаться только действующие сотрудники.

Для редактирования информации по выбранному сотруднику нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование пользователя», аналогичное окну «Создание пользователя» (Рисунок 16). Внесите необходимые изменения по пользователю и нажмите на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Отмена».

Для добавления нового пользователя нажмите на кнопку . На экране появится окно «Создание пользователя» для ввода информации о новом пользователе (Рисунок 16). Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены создания нового пользователя нажмите на кнопку «Отмена».

**Примечание** – В зависимости от выбранной роли в окне «Создание пользователя» автоматически появляются или скрываются дополнительные поля для ввода информации.



Создание пользователя

Код:

СНИЛС:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Телефон:

E-mail:

Должность:

Отдел КР:

Роли: **10** {

- Оператор
- Обработчик заявок
- Сотрудник контакт-центра
- Аудитор
- Администратор
- Администратор ИБ

МФЦ:

Пароль:

Интеграция ЭО:  13

Авторизация в СУО "Дамаск" вручную:  14

Логин СУО:

Пароль СУО:

Автовызов ЭО:  17

Вызывать по номеру талона:  18

Перенаправлять в другие окна:  19

Логин в Active Directory:

Уволить/Уволен:  21

Интерфейс АИС:

Редактирование базы знаний:  23

Редактировать wiki:  24

Редактирование экспертной системы:  25

Расширенный мониторинг КЦ:  26

Сбросить пароль:  27

Номер доверенности:

Дата доверенности:

Наименование ключа ЭП-СП:

Рисунок 16 – Окно «Создание пользователя»

Описание полей в окне «Создание пользователя»:

- 1) «**Код**» – поле заполняется вручную в соответствии с правилами, установленными в МФЦ региона.
- 2) «**СНИЛС**» – поле заполняется вручную, данные берутся из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования сотрудника.
- 3) «**Фамилия**» – поле заполняется вручную на основании паспортных данных сотрудника.
- 4) «**Имя**» – поле заполняется вручную на основании паспортных данных сотрудника.
- 5) «**Отчество**» – поле заполняется вручную при наличии отчества на основании паспортных данных сотрудника.
- 6) «**Телефон**» – поле заполняется вручную по шаблону: +7(123)-456-78-90.
- 7) «**E-mail**» – поле заполняется вручную, в котором указывается адрес электронной почты сотрудника.
- 8) «**Должность**» – поле заполняется вручную согласно штатному расписанию.
- 9) «**Отдел КР**» – отдел контроля регламентированных сроков оказания услуг, предназначенный для контроля регламентных сроков действия статусов и регламентных сроков оказания услуг. Данное поле содержит выпадающий список со следующими значениями:
  - Начальник отдела;
  - Супервайзер.

Примечания:

1. Данная функциональная возможность является опциональной, для подключения которой необходимо обратиться к разработчикам Системы.
2. По умолчанию значение в поле «Отдел КР» → «Не задано».
3. Наличие поля «Отдел КР» в карточке пользователя зависит от выбранных настроек конфигурации *control.regulations.enable* (настройка конфигурации выполняется пользователем с ролью «Суперпользователь» в разделе меню «Прочее» → «Настройка конфигураций»):
  - а) если *control.regulations.enable=true*, то в личной карточке пользователя отображается поле «Отдел КР»;
  - б) если *control.regulations.enable=false*, то в личной карточке пользователя не отображается поле «Отдел КР»;
  - в) при отключении конфигурации (*control.regulations.enable=false*) значение в поле «Отдел КР» сохранится в личных карточках тех пользователей, у которых оно было задано ранее.

- 10) **«Роли»** – поле установления признака для разграничения прав доступа к Системе. У одного пользователя может быть несколько ролей.
- 11) **«МФЦ»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка одного или нескольких филиалов МФЦ, доступных пользователю.
- 12) **«Пароль»** – поле заполняется вручную, при этом для каждого пользователя пароль должен быть уникальным.
- Примечание – Пароль должен быть не менее 8-ми символов, содержать цифры, прописные и строчные латинские буквы, и может содержать знак «\$».
- 13) **«Интеграция ЭО»** или **«Использовать ЭО»** – поле установления признака для интеграции пользователя с системой управления электронной очередью.
- 14) **«Авторизация в СУО «Дамаск» вручную»** – поле установления признака для настройки интеграции ПО «Digit МФЦ.Next» с системой управления электронной очередью «Дамаск». Если в данном поле будет установлен флажок, то сотруднику при входе в СУО «Дамаск» необходимо будет заполнять вручную поля «Логин» и «Пароль».
- Примечание – Данное поле доступно только при использовании СУО «Дамаск».
- 15) **«Логин СУО»** – поле заполняется вручную, в котором указывается логин сотрудника в СУО «Дамаск» для автоматического входа сотрудника в СУО «Дамаск».
- Примечание – Данное поле доступно только при использовании СУО «Дамаск» и отсутствии флажка в поле «Авторизация в СУО «Дамаск» вручную».
- 16) **«Пароль СУО»** – поле заполняется вручную, в котором указывается пароль сотрудника в СУО «Дамаск» для автоматического входа сотрудника в СУО «Дамаск».
- Примечание – Данное поле доступно только при использовании СУО «Дамаск» и отсутствии флажка в поле «Авторизация в СУО «Дамаск» вручную».
- 17) **«Автовызов ЭО»** – поле установления признака. Если в этом поле установить флажок, то для данного пользователя талоны электронной очереди будут вызываться автоматически. При отсутствии флажка в этом поле, талоны сотрудник будет вызывать вручную.
- 18) **«Вызывать по номеру талона»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то пользователю будет доступна возможность вызывать заявителя по номеру талона.
- 19) **«Перенаправлять в другие окна»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то пользователю будет доступна возможность перенаправлять заявителя в другие окна.
- 20) **«Логин в Active Directory»** – поле заполняется вручную, в котором указывается

логин пользователя, зарегистрированного в доменной сети. Данное поле предназначено для автоматического входа в Систему без дополнительной авторизации.

21) **«Уволить/уволен»** – поле установления признака для уволенных сотрудников (поле доступно только после создания пользователя).

22) **«Интерфейс АИС»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка одного из следующих значений:

- **«Текущий»** – значение установлено по умолчанию;
- **«Новый»** – при выборе данного значения для роли «Оператор» будет отображаться новый интерфейс;
- **«Некст»** – при выборе данного значения для ролей «Аудитор», «Оператор» и «Обработчик заявок» будет отображаться интерфейс «Некст».

**Примечание** – Если ранее у пользователя в настройках был установлен флажок «Новый интерфейс», то в выпадающем списке «Интерфейс АИС» автоматически установится значение «Новый».

23) **«Редактирование базы знаний»** – поле установления признака. Если в этом поле установить флажок, то пользователю будет доступна возможность редактирования информации по выбранной услуге в разделе «Каталог услуг» → «Информация об услуге» → «Подробнее» → окно «База знаний». При отсутствии флажка в данном поле, окно «База знаний» по выбранной услуге будет недоступно сотруднику.

24) **«Редактировать wiki»** – поле установления признака. Если в этом поле установить флажок, то пользователю будет доступна возможность редактирования базы знаний, которая открывается при нажатии на гипертекст [«Получить информацию по разделу»](#).

25) **«Редактирование экспертной системы»** – поле установления признака. Если в этом поле установить флажок, то пользователю будет доступна возможность редактирования экспертной системы в новом интерфейсе ПО «Digit МФЦ.Next».

**Примечание** – Данное поле доступно только при использовании нового интерфейса ПО «Digit МФЦ.Next».

26) **«Расширенный мониторинг КЦ»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центр» не будет доступна вкладка «Мониторинг» в окне «Пульт управления ЦТО» (см. руководство пользователя «Сотрудник контакт-центра»). При отсутствии флажка в данном поле вкладка «Мониторинг» будет доступна сотруднику.

27) **«Сбросить пароль»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то при следующей авторизации данного пользователя в Системе,

после ввода текущего пароля в окне «Внутренняя авторизация», появится дополнительное окно «Обновление пароля» для смены действующего пароля. После того, как пользователь введет новый пароль и нажмет на кнопку «Подтвердить», в окне «Редактирование пользователя» автоматически изменятся данные в поле «Пароль» и удалится флажок в поле «Сбросить пароль».

28) «**Номер доверенности**» – поле заполняется вручную. Введенные данные будут отображаться в печатных формах описи документов (пакетов) в поле «Обработчик, подготовивший документ» (см. руководства пользователей «Обработчик заявок» и «Аудитор»).

29) «**Дата доверенности**» – поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Введенные данные будут отображаться в печатных формах описи документов (пакетов) в поле «Обработчик, подготовивший документ».

30) «**Наименование ключа ЭП-СП**» – поле заполняется вручную, в котором указывается ЭП-СП руководителя сотрудника на основании данных, выложенных на сервере Системы. Данное поле необходимо для подписания электронных запросов пользователем Системы.

**Примечание** – Данная возможность работает только при включенном серверном подписании электронных документов.

31) кнопка «**Токен пользователя**» – доступна только в окне «Редактирование пользователя», при этом токен пользователя формируется автоматически при создании нового пользователя. При нажатии на эту кнопку в отдельной вкладке веб-браузера отобразится индивидуальный ключ безопасности выбранного пользователя. Данный ключ используется для синхронизации с офлайн-модулем ПО «Digit МФЦ.Next», предназначенным для оказания услуг в режиме отсутствия подключения к сети Интернет.

Для сохранения нового пользователя нажмите на кнопку «Сохранить», доступную после заполнения всех обязательных полей.

Каждый столбец таблицы «Список пользователей» можно сортировать по возрастанию и убыванию, а также скрывать и отображать на экране (Рисунок 17). Данная возможность доступна во всех таблицах Системы.

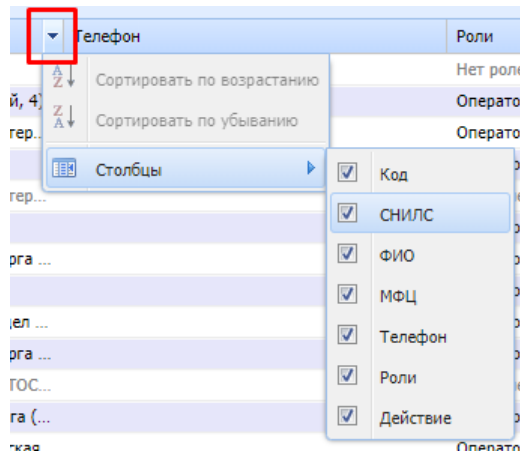


Рисунок 17 – Меню столбцов

### 4.3 Раздел «МФЦ»

В разделе «МФЦ» на экране пользователя отображается окно «Список филиалов МФЦ», содержащее информацию в табличном виде о всех филиалах МФЦ региона (Рисунок 18).

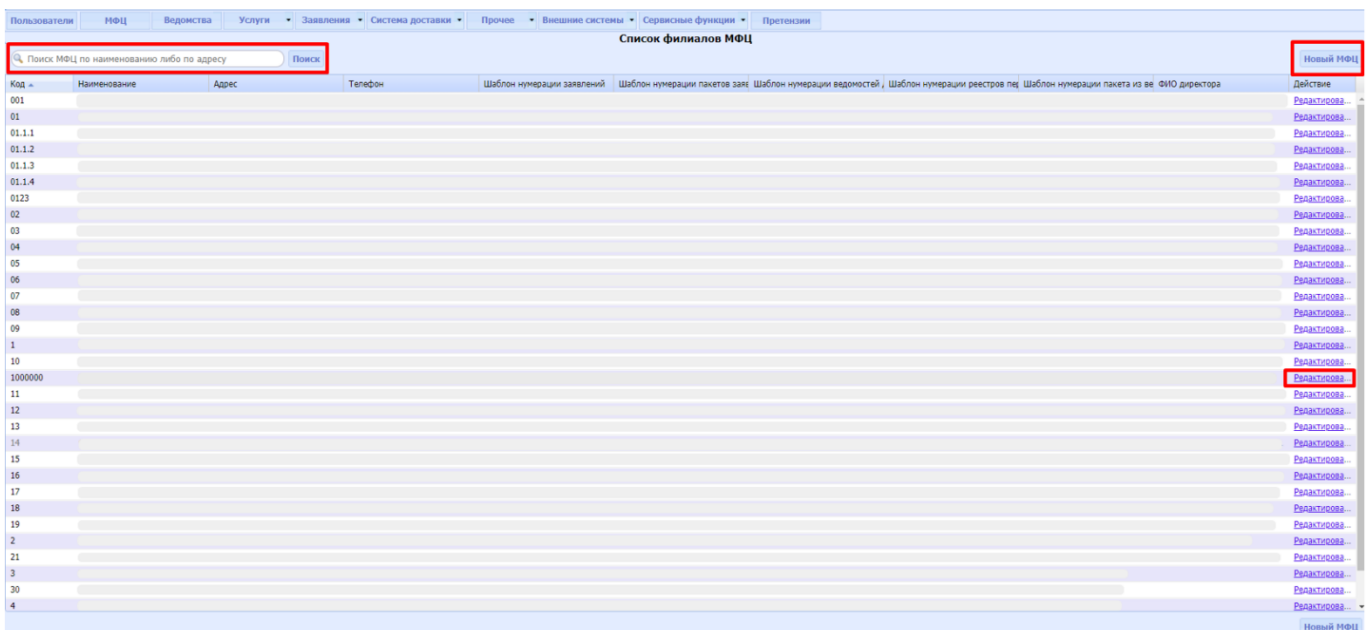



Рисунок 18 – Окно «Список филиалов МФЦ»

Данные о филиалах МФЦ разбиты на следующие столбцы:

- Код;
- Наименование;
- Адрес;
- Телефон;
- Шаблон нумерации заявлений;
- Шаблон нумерации пакетов заявлений;
- Шаблон нумерации ведомостей для курьера;
- Шаблон нумерации реестров передачи дел;
- Шаблон нумерации пакета из ведомства;

- ФИО директора;
- Действие.

Для удобства работы со списком филиалов МФЦ предусмотрена возможность поиска по наименованию либо по адресу. Введите данные в поле .

Для добавления нового филиала МФЦ нажмите на кнопку .

В открывшемся окне «Создание МФЦ» представлены следующие вкладки:

- Основные поля (Рисунок 19);
- Дополнительные сведения (Рисунок 23);
- Настройки ЭО (Рисунок 24);
- Оказываемые услуги (Рисунок 25);
- Подразделения (Рисунок 26);
- Параметры ОИВ (Рисунок 28).

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

Для подтверждения создания нового филиала МФЦ нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отмены создания нового филиала МФЦ нажмите на кнопку «Отмена».

Создание МФЦ

Основные поля | Дополнительные сведения | Настройки ЭО | Осуществляемые услуги | Подразделения | Параметры ОИВ

\*Код:

\*Наименование:

Краткое наименование:

Муниципальное образование:

Адрес:

Координаты филиала

Широта:  Долгота:

\*Количество окон:

Телефон:

Директор МФЦ

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Наименование документа, удостоверяющего личность:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

ТОСП:

Видеть заявления подразделений:

Закрото:

Тестовый филиал:

День недели	Выходной	Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	Начало перерыва	Конец перерыва	Дополнительная информация
Понедельник	<input type="checkbox"/>	08:00	20:00			
Вторник	<input type="checkbox"/>	08:00	20:00			
Среда	<input type="checkbox"/>	08:00	20:00			
Четверг	<input type="checkbox"/>	08:00	20:00			
Пятница	<input type="checkbox"/>	08:00	20:00			
Суббота	<input type="checkbox"/>	08:00	20:00			
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	08:00	20:00			

Рисунок 19 – Окно «Создание МФЦ». Вкладка «Основные поля»

Порядок заполнения полей на вкладке «**Основные поля**»:

- 1) «**Код**» – поле заполняется вручную согласно установленным правилам в МФЦ региона. Данный код используется в формировании номеров заявлений.
- 2) «**Наименование**» – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование филиала МФЦ.
- 3) «**Краткое наименование**» – поле заполняется вручную, в котором указывается сокращенное наименование филиала МФЦ.
- 4) «**Муниципальное образование**» – поле заполняется вручную, в котором указывается муниципальное образование, на территории которого находится данный филиал МФЦ.
- 5) «**Адрес**» – данное поле заполняется автоматически, в котором указывается фактический адрес филиала МФЦ. Для выбора адреса нажмите на кнопку . В



открывшемся окне «Изменение адреса» заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 20).

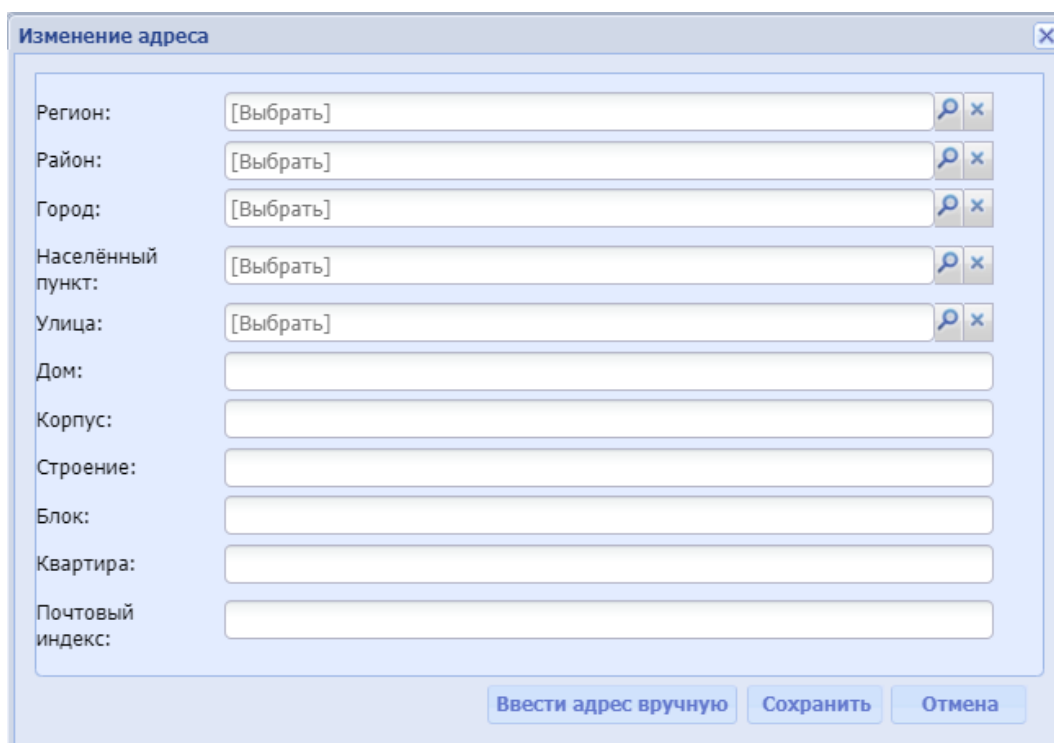



Рисунок 20 – Окно «Изменение адреса»

Для полей «Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица» в Системе настроены справочники с целью удобства поиска необходимого значения. Для этого нажмите на кнопку  или «Выбрать» в соответствующем поле. Откроется окно «Справочник» (Рисунок 21). Введите данные в поисковом поле и нажмите на кнопку «Найти» либо воспользуйтесь полосой прокрутки. Найдите необходимое значение и нажмите на него для подтверждения выбора.

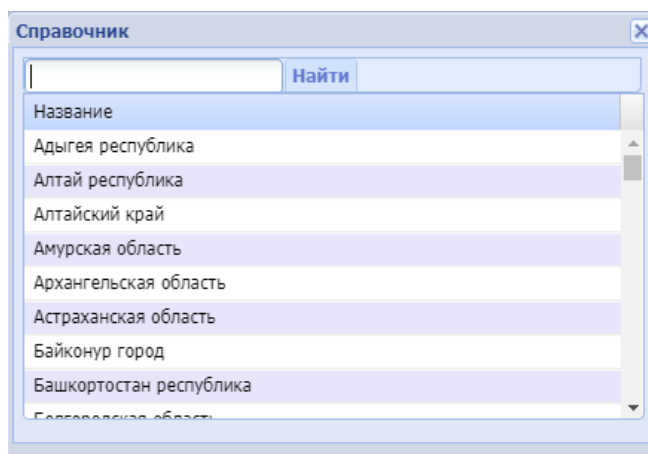



Рисунок 21 – Окно «Справочник»

Для удаления выбранного значения нажмите на  в окне «Изменение адреса».

Если в справочниках нет нужных значений, то можно ввести адрес филиала МФЦ вручную. Для этого нажмите на кнопку **Ввести адрес вручную**. В окне «Изменение адреса» все поля будут доступны для ввода информации вручную (Рисунок 22). Для возврата в окно с

возможностью выбора значений из справочников нажмите на кнопку

**Ввести адрес из справочников**

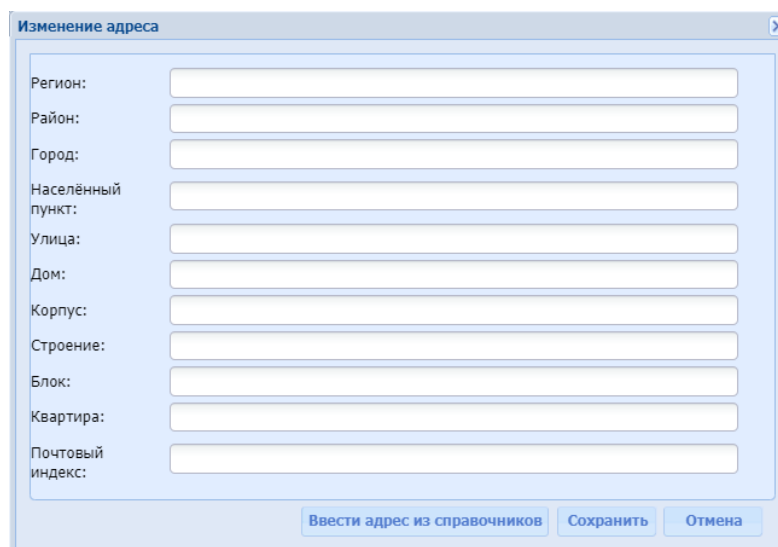


Рисунок 22 – Окно «Изменение адреса». Ручной ввод информации

Для удаления данных в поле «Адрес» нажмите на кнопку

**Очистить**

б) **«Координаты филиала»:**


- **«Широта»** – поле заполняется вручную, в котором указывается географическая широта нового филиала в градусах для установления геолокации с целью синхронизации данных с порталом МФЦ;
- **«Долгота»** – поле заполняется вручную, в котором указывается географическая долгота нового филиала в градусах для установления геолокации с целью синхронизации данных с порталом МФЦ.

7) **«Количество окон»** – поле заполняется вручную, в котором указывается количество окон в филиале для отображения данных на портале МФЦ с целью информирования заявителя.

8) **«Телефон»** – поле заполняется вручную, в котором указывается основной номер телефона филиала МФЦ.

9) **«Директор МФЦ»:**

- **«Фамилия»** – поле заполняется вручную на основании документа, удостоверяющего личность директора МФЦ.
- **«Имя»** – поле заполняется вручную на основании документа, удостоверяющего личность директора МФЦ.
- **«Отчество»** – поле заполняется вручную при наличии отчества на основании документа, удостоверяющего личность директора МФЦ.
- **«Наименование документа, удостоверяющего личность»** – поле заполняется вручную на основании документа, удостоверяющего личность директора МФЦ.

- **«Серия»** – поле заполняется вручную на основании документа, удостоверяющего личность директора МФЦ.
  - **«Номер»** – поле заполняется вручную на основании документа, удостоверяющего личность директора МФЦ.
  - **«Дата выдачи»** – поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря на основании документа, удостоверяющего личность директора МФЦ.
- 10) **«ТОСП»** – поле установления признака для филиала МФЦ, который является территориальным обособленным структурным подразделением. Если в данном поле будет установлен флажок, то Система автоматически предложит выбрать из выпадающего списка основной филиал МФЦ.
- 11) **«Видеть заявления подразделений»** – поле установления признака для отображения всех заявлений подразделений МФЦ в окне «Список заявлений» (см. Руководство пользователя «Аудитор»).
- 12) **«Закрыто»** – поле установления признака. Если в данном поле установлен флажок, то выбранный филиал МФЦ прекратил свою работу по оказанию государственных и муниципальных услуг.
- П р и м е ч а н и е – В окне «Список филиалов МФЦ» информация по закрытым филиалам отображается серым цветом.
- 13) **«Тестовый филиал»** – поле установления признака для филиалов МФЦ, являющихся тестовыми.
- 14) Блок **«Режим работы»** – данный блок предназначен для установления режима работы филиала МФЦ, в котором задаются следующие параметры для каждого дня недели:
- Выходной;
  - Начало рабочего дня;
  - Конец рабочего дня;
  - Начало перерыва;
  - Конец перерыва;
  - Дополнительная информация.
- Вновь введенные значения и несохраненные в Системе обозначаются красным треугольником . Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a software window titled "Создание МФЦ" (MFC Creation). It has several tabs: "Основные поля" (Basic Fields), "Дополнительные сведения" (Additional Information), "Настройки ЭО" (EO Settings), "Оказываемые услуги" (Services Provided), "Подразделения" (Divisions), and "Параметры ОИВ" (OIV Parameters). The "Дополнительные сведения" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs are the following fields and controls:

- \* Полное наименование МФЦ: [Text input field]
- \* ИНН: [Text input field]
- \* ОКТМО: [Text input field] with a help icon (?)
- \* ОКАТО: [Text input field]
- \* ОГРН: [Text input field]
- КПП: [Text input field]
- Е-mail: [Text input field]
- \* Шаблон нумерации заявления: [Text input field] with a help icon (?)
- \* Шаблон нумерации пакета заявлений: [Text input field] with a help icon (?)
- \* Шаблон нумерации ведомостей для курьера: [Text input field] with a help icon (?)
- \* Шаблон нумерации пакета из ведомства: [Text input field] with a help icon (?)
- \* Шаблон нумерации реестров передачи дел: [Text input field] with a help icon (?)
- Печатать номер заявления:
- Передавать ОКТМО ведомства во внешние системы:
- Классификатор по умолчанию: [Dropdown menu] with "Не задано" selected and a close icon (X)

At the bottom right of the window are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рисунок 23 – Окно «Создание МФЦ». Вкладка «Дополнительные сведения»

Порядок заполнения полей на вкладке «Дополнительные сведения»:

- 1) «**Полное наименование МФЦ**» – поле заполняется вручную на основании учредительных документов.
- 2) «**ИНН**» – поле заполняется вручную на основании свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ, выданного Федеральной налоговой службой.
- 3) «**ОКТМО**» – поле заполняется вручную на основании данных Федеральной службы государственной статистики.

**Примечание** – Используется для межведомственных запросов, например, МСП необходимо заполнить корректно.

- 4) «**ОКАТО**» – поле заполняется вручную на основании данных Федеральной службы государственной статистики.
- 5) «**ОГРН**» – поле заполняется вручную на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выданного Федеральной налоговой службой.
- 6) «**КПП**» – поле заполняется вручную на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выданного Федеральной налоговой службой.
- 7) «**Е-mail**» – поле заполняется вручную, в котором указывается адрес электронной почты

филиала МФЦ.

8) **«Шаблон нумерации заявления»** – поле заполняется вручную для создания шаблона нумерации заявлений регулярным выражением, который может включать в себя любые строковые символы, а также специально predetermined значения:

- orderId – порядковый номер заявления;
- departmentCode – код ведомства созданного заявления;
- serviceCode – код услуги;
- mfcCode – код МФЦ;
- userCode – код пользователя, создавшего заявление;
- orderInMfcNum – порядковый номер заявления в МФЦ.

Текущая дата:

- day – день;
- month – месяц;
- year – год.

9) **«Шаблон нумерации пакета заявлений»** – поле заполняется вручную для создания шаблона нумерации пакета заявлений регулярным выражением, который может включать в себя любые строковые символы, а также специально predetermined значения:

- orderPackageId – порядковый номер пакета;
- mfcCode – код МФЦ, в котором создан пакет;
- departmentCode – код ведомства, куда пакет должен быть отправлен;
- userCode – код пользователя, создавшего пакет;
- orderPackageInMfcNum – порядковый номер пакета заявлений в МФЦ.

Текущая дата:

- day – день;
- month – месяц;
- year – год.

10) **«Шаблон нумерации ведомостей для курьера»** – поле заполняется вручную для создания шаблона нумерации ведомостей для курьера регулярным выражением, который может включать в себя любые строковые символы, а также специально predetermined значения:

- courierRegisterId – порядковый номер ведомости;
- userCode – код пользователя, создавшего ведомость;
- courierRegisterInMfcNum – порядковый номер ведомости в МФЦ.

Текущая дата:

- day – день;

- month – месяц;
- year – год.

11) **«Шаблон нумерации пакета из ведомства»** – поле заполняется вручную для создания шаблона нумерации пакета из ведомства регулярным выражением, который может включать в себя любые строковые символы, а также специально predetermined значения:

- incomingOrderPackageId – порядковый номер пакета;
- mfcCode – код МФЦ, в котором создан пакет;
- departmentCode – код ведомства, откуда пришел пакет;
- userCode – код пользователя, создавшего пакет;
- incomingOrderPackageInMfcNum – порядковый номер пакета в МФЦ.

Текущая дата:

- day – день;
- month – месяц;
- year – год.

12) **«Шаблон нумерации реестров передачи дел»** – поле заполняется вручную для создания шаблона нумерации реестров передачи дел регулярным выражением, который может включать в себя любые строковые символы, а также специально predetermined значения:

- registryId – порядковый номер реестра;
- senderMfcCode – код МФЦ, из которого передаются дела;
- receiverMfcCode – код МФЦ, в которое передаются дела;
- userCode – код пользователя, создавшего реестр.

Текущая дата:

- day – день;
- month – месяц;
- year – год.

13) **«Печатать номер заявления»** – поле установления признака. Если в данном поле будет установлен флажок, то во всех печатных формах данного филиала МФЦ будет проставлен номер заявления.

14) **«Передать ОКТМО ведомства во внешние системы»** – поле установления признака. Если в данном поле будет установлен флажок, то ОКТМО ведомства автоматически будет передаваться во внешние системы.

15) **«Классификатор по умолчанию»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого классификатора.

**Примечание** – Данная возможность доступна только в Системе версии 1.0, в котором

используется дерево услуг.

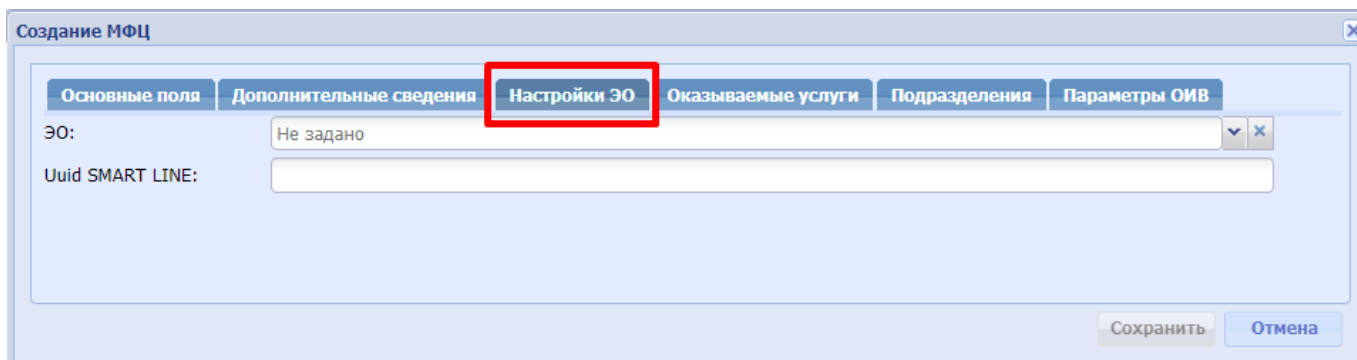


Рисунок 24 – Окно «Создание МФЦ». Вкладка «Настройки ЭО»

Порядок заполнения полей на вкладке «**Настройки ЭО**»:

- 1) «**ЭО**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимой системы управления электронной очередью (СУО) для интеграции с данным филиалом МФЦ.
- 2) «**Uuid SMART LINE**» – поле заполняется вручную путем ввода идентификатора данного филиала МФЦ, заведенного в СУО, для связи ПО «Digit МФЦ.Next» с СУО.

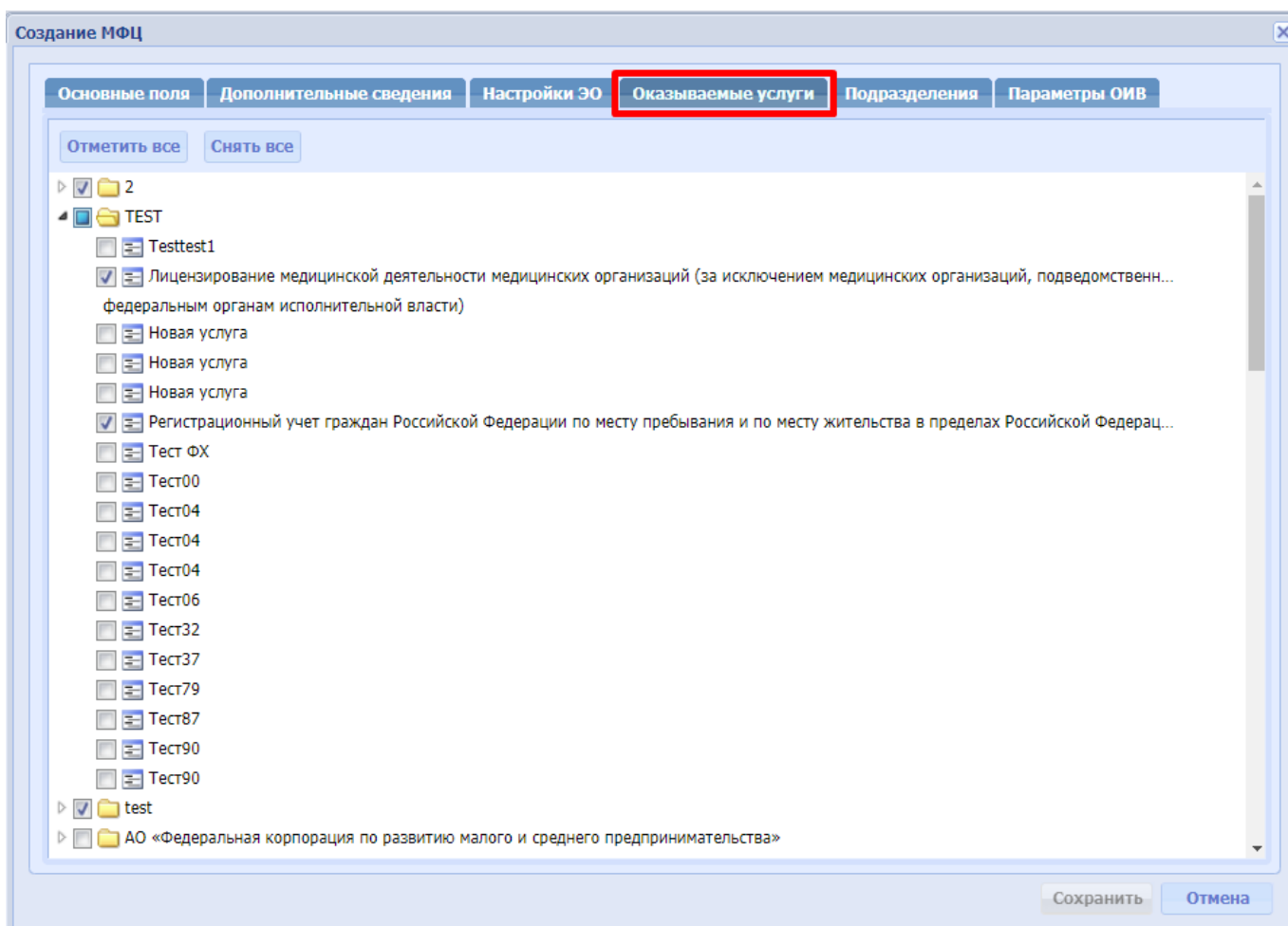


Рисунок 25 – Окно «Создание МФЦ». Вкладка «Оказываемые услуги»

На вкладке «**Оказываемые услуги**» необходимо проставить флажки на тех услугах, которые будут оказываться в данном филиале МФЦ.

При этом, если выбраны все услуги ведомства, то в поле наименования ведомства будет стоять флажок вида . Если выбраны не все услуги ведомства, то в поле наименования ведомства будет стоять флажок вида .

Для выбора всех услуг по каждому ведомству нажмите на кнопку

Отметить все

Если необходимо убрать все флажки с полей, то нажмите на кнопку

Снять все

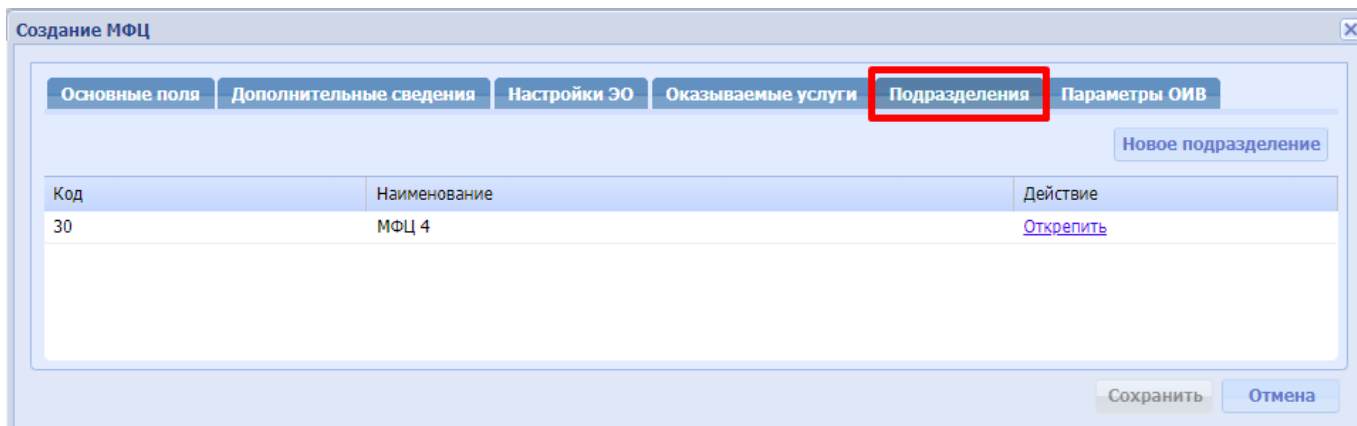


Рисунок 26 – Окно «Создание МФЦ». Вкладка «Подразделения»

На вкладке «Подразделения» представлена информация по всем прикрепленным подразделениям к данному филиалу МФЦ.

Для добавления нового подразделения нажмите на кнопку **Новое подразделение**. В открывшемся окне «Добавить новое подразделение» из выпадающего списка поля «Список МФЦ» выберите нужное подразделение и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 27).

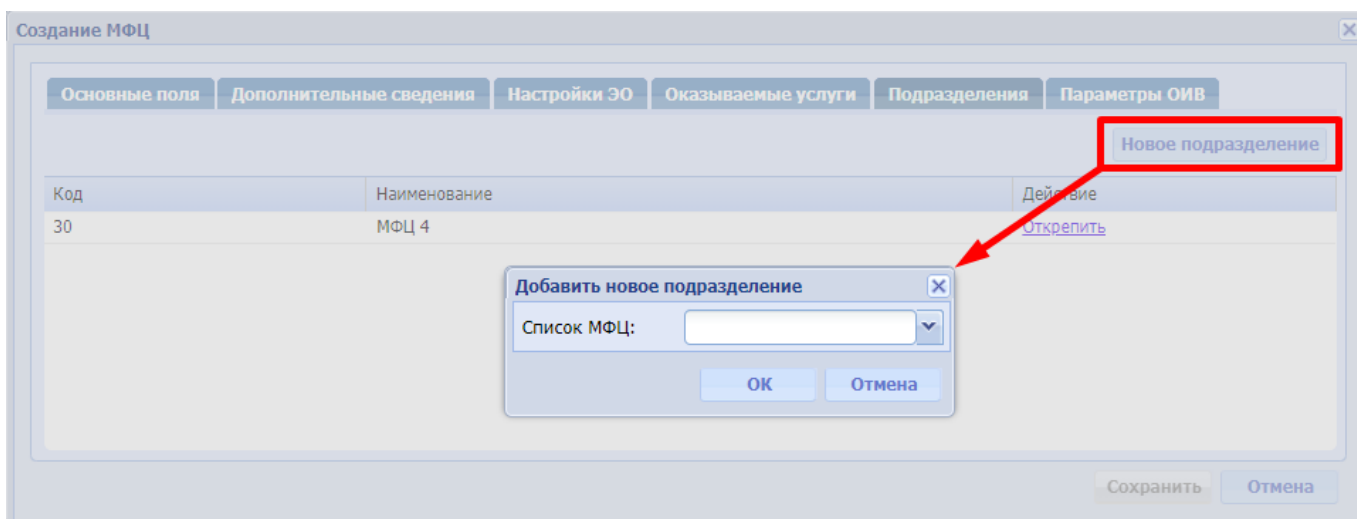


Рисунок 27 – Окно «Добавить новое подразделение»

Для открепления выбранного подразделения от филиала МФЦ нажмите на ссылку «Открепить» в графе «Действие» (см. Рисунок 26).



Рисунок 28 – Окно «Создание МФЦ». Вкладка «Параметры ОИВ»

Порядок заполнения полей на вкладке «**Параметры ОИВ**»:

1) Блок «**Параметры ПФР**»:

- «**Регистрационный номер**» – поле заполняется вручную на основании данных, полученных от ПФР для электронного взаимодействия с ПО «Digit МФЦ.Next»;
- «**Наименование подразделения**» – поле заполняется вручную, в котором указывается наименование подразделения ПФР;
- «**Номер подразделения**» – поле заполняется вручную, в котором указывается код (номер) подразделения ПФР.

2) «**Код МФЦ в ЦИК**» – поле заполняется вручную на основании данных ИС «Центральная избирательная комиссия» для последующего взаимодействия между системами.

3) «**Код МДМ**» – поле заполняется вручную на основании данных ИС «Мониторинг деятельности МФЦ» для последующего взаимодействия между системами.

4) «**Идентификатор центра регистрации ЕСИА**» – поле заполняется вручную на основании данных, полученных при регистрации филиала МФЦ в ЕСИА в качестве центра регистрации учетных записей ЕСИА.

5) «**ГИС ГМП**» – поле заполняется вручную путем ввода данных, полученных при регистрации в Федеральном казначействе для запросов в ГИС ГМП.

6) «**Идентификатор ФССП**» – поле заполняется вручную путем ввода данных, полученных при регистрации в Федеральной службе судебных приставов для запросов в ФССП.

7) «**Идентификатор в МКГУ**» – поле заполняется вручную путем ввода данных, полученных при регистрации в ИСА МКГУ для идентификации филиала МФЦ при принятии пакетов оценок качества предоставленных государственных услуг.

8) «**Ключ в МКГУ**» – поле заполняется вручную, в котором необходимо ввести значение «secret key» из МКГУ (данный ключ используется в обновленной версии ВС,

предназначенного для отправки событий и оценок МКГУ).

- 9) **«Код МИР»** – поле заполняется вручную, в котором необходимо ввести девятизначный код в формате 6014RRNNN для настройки взаимодействия с системой «Мир», где:
- 6014 – постоянная часть кода каждого объекта ПО «Digit МФЦ.Next»;
  - RR – двухзначный код субъекта Российской Федерации;
  - NNN – трехзначный порядковый номер объекта ПО «Digit МФЦ.Next» в рамках субъекта Российской Федерации.
- 10) кнопка **«Штрих-код»** – при нажатии на эту кнопку распечатается штрих-код, предназначенный для связи ПО «Digit МФЦ.Next» с КБК. Печать штрих-кода доступна только при корректном заполнении поля «Код МИР».
- 11) **«Идентификатор МФЦ в ФРГУ»** – поле заполняется вручную, в котором необходимо ввести идентификатор МФЦ в ФРГУ с целью оказания услуги в электронном виде по распоряжению материнским капиталом.

**Примечания:**

1. По умолчанию поле всегда пустое.
  2. В поле можно ввести не более 20 цифр.
  3. При вводе больше 20 цифр наименование и граница поля выделяются красным цветом, а при наведении курсора мыши на введенное значение появится подсказка «Максимальная длина этого поля 20».
  4. При вводе букв и/или символов наименование и граница поля выделяются красным цветом, а при наведении курсора мыши на введенное значение появится подсказка «Только цифры».
  5. Кнопка «Сохранить» будет активна только при вводе корректного значения в поле «Идентификатор МФЦ в ФРГУ» или при отсутствии значения в нем.
- 12) **«Код МРС»** – поле заполняется вручную на основании данных, полученных из отчетов МРС (доступен ввод не более 50 символов). Данные из этого поля передаются в модуль аналитики для формирования новых отчетов МРС.
- 13) **«Профиль МРС»** – значение в поле выбирается в выпадающем списке, для выбора доступно два значения: «Универсальный» и «ЦОУ», по умолчанию в поле отображается «Не задано».

В окне «Список филиалов» (см. Рисунок 18) предусмотрена возможность редактирования данных по выбранному филиалу МФЦ. Для этого необходимо нажать на ссылку «Редактировать» в графе «Действия». Откроется окно «Редактирование МФЦ», аналогичное окну «Создание МФЦ» (см. Рисунок 23, Рисунок 24, Рисунок 25, Рисунок 26, Рисунок 28). Отредактируйте данные и нажмите на кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Список филиалов МФЦ».

## 4.4 Раздел «Ведомства»

В окне «Список ведомств» представлена информация в табличном виде по всем созданным ведомствам, услуги которых можно получить в филиалах МФЦ (Рисунок 29).

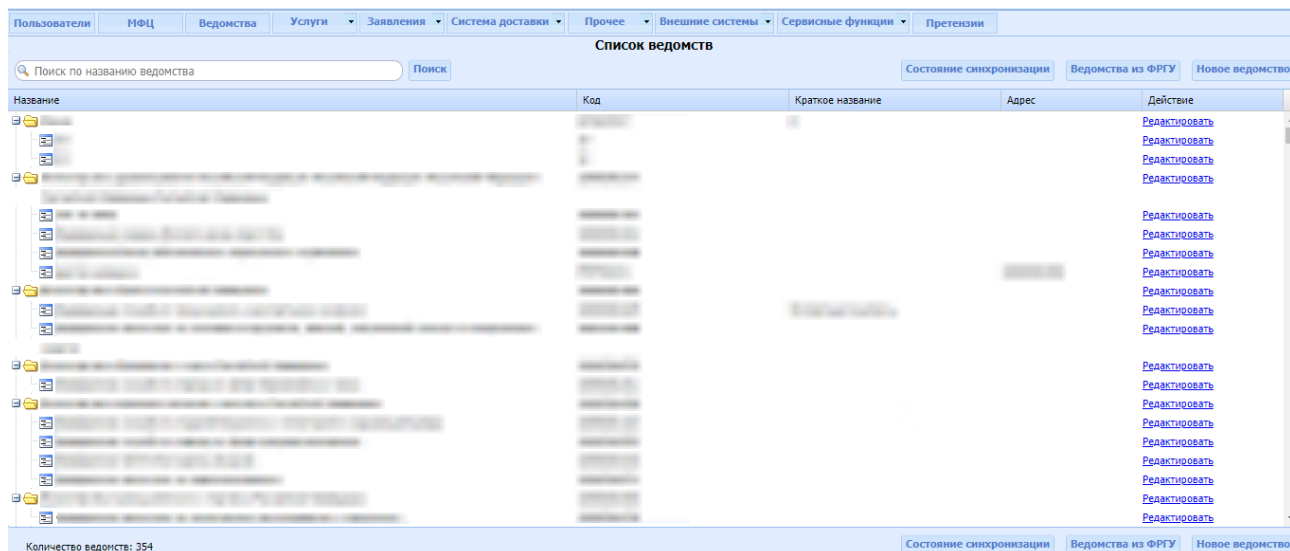


Рисунок 29 – Окно «Список ведомств»

Для удобства работы со списком ведомств предусмотрена возможность поиска по названию ведомства. Начните вводить данные в поле  и Система автоматически отобразит подходящие варианты ведомств в окне «Список ведомств».

### 4.4.1 Создание нового ведомства

Для добавления нового ведомства нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание ведомства» введите корректные данные и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 30). Для отмены создания нового ведомства и возврата в окно «Список ведомств» нажмите кнопка «Отмена».

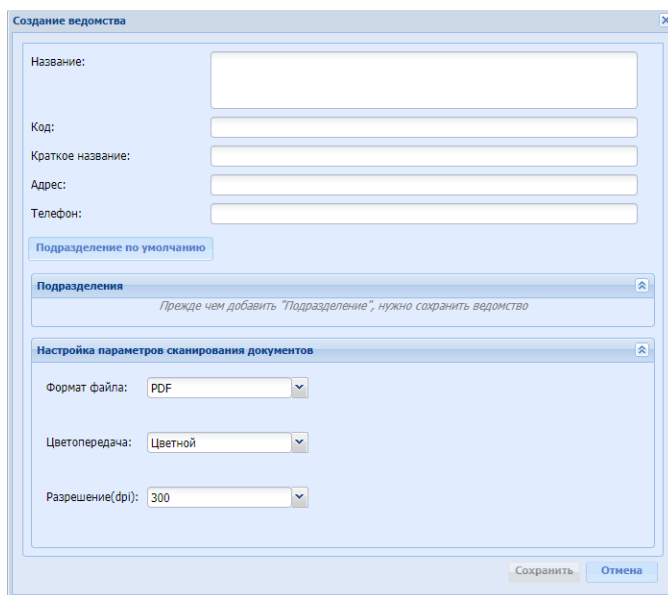


Рисунок 30 – Окно «Создание ведомства»

Порядок заполнения полей в окне «Создание ведомства»:

- 1) «**Название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование ведомства.
- 2) «**Код**» – поле заполняется вручную на основании данных, представленных на официальном интернет-портале государственных услуг.
- 3) «**Краткое название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается сокращенное наименование ведомства при его наличии и на основании официальных данных.
- 4) «**Адрес**» – поле заполняется вручную, в котором прописывается фактический адрес расположения ведомства.
- 5) «**Телефон**» – поле заполняется вручную, в котором указывается контактный номер телефона ведомства.
- 6) Кнопка «**Подразделение по умолчанию**» – при нажатии на эту кнопку открывается окно «Подразделение по умолчанию» (Рисунок 31), в котором предложено сделать привязку конкретного филиала МФЦ к одному из подразделений ведомства для удобства предоставления услуг (например, по территориальному признаку).

Примечание – Кнопка «Подразделение по умолчанию» доступна только после сохранения ведомства и при наличии подразделений у данного ведомства (см. ниже описание вкладки «Подразделения»).

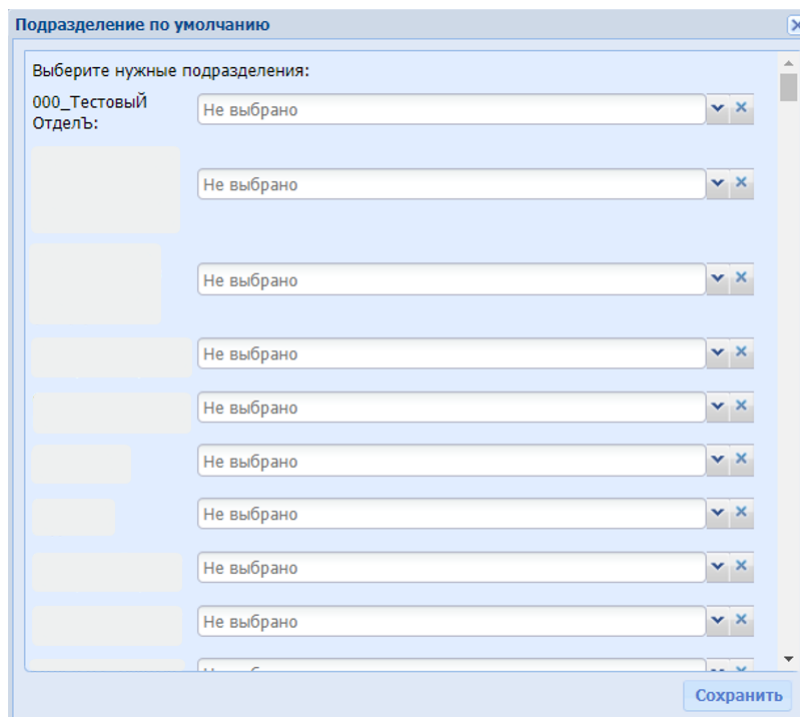




Рисунок 31 – Окно «Подразделение по умолчанию»

Для подтверждения выбора нажмите на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна «Подразделение по умолчанию» без сохранения изменений нажмите на кнопку .

- 7) Вкладка «**Подразделения**» – при нажатии на кнопку  развернется окно «Подразделения», в котором отображается информация по всем подразделениям

ведомства (Рисунок 32).

Примечание – Вкладка «Подразделения» доступна только после сохранения ведомства. Для повторного открытия карточки ведомства нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». В открывшемся окне «Редактирование ведомства» разверните вкладку «Подразделения» и внесите необходимые данные (Рисунок 32). Для сохранения изменений по ведомству нажмите на кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Список ведомств».

Код	Название подразделения	Адрес	Телефон	Действие
001	Подразделение 1	Адрес 1	Телефон 1	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить подразделение</a>
002	Подразделение 2	Адрес 2	Телефон 2	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить подразделение</a>

Рисунок 32 – Окно «Редактирования ведомства»

Для добавления нового подразделения в ведомство нажмите на кнопку

[Новое подразделение](#).

В открывшемся окне «Создание подразделения» (Рисунок 33) заполните следующие поля:

- «**Название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование подразделения;
- «**Адрес**» – поле заполняется вручную, в котором указывается фактический адрес подразделения;
- «**Телефон**» – поле заполняется вручную, в котором указывается контактный номер телефона подразделения;
- «**Код подразделения**» – поле заполняется вручную на основании данных, представленных на официальном интернет-портале государственных услуг.

- «Код TumenUr» – поле заполняется вручную и используется только в Тюменской области.
- «Группа» – поле доступно как для ввода новой информации, так и для выбора из выпадающего списка одного из созданных ранее значений. Правила группировки подразделений определяются внутренними регламентами МФЦ региона.

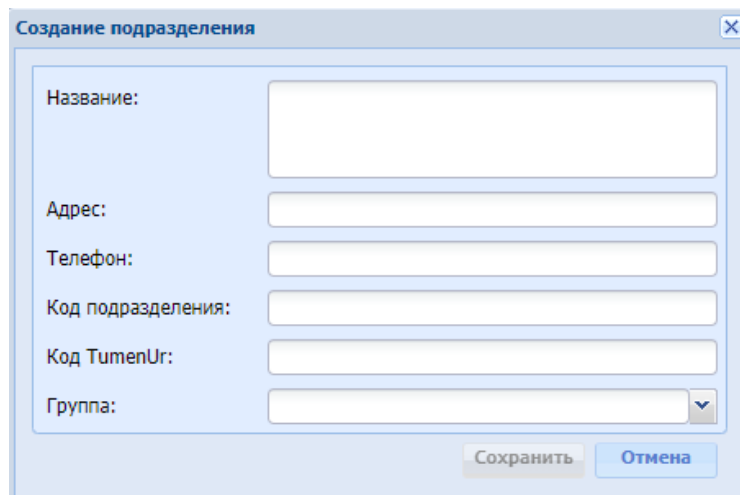



Рисунок 33 – Окно «Создание подразделения»

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены создания подразделения ведомства нажмите на кнопку «Отмена».

Для редактирования данных по выбранному подразделению ведомства во вкладке «Подразделения» нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование подразделения», аналогичное окну «Создание подразделения» (Рисунок 33).

Для удаления подразделения ведомства нажмите на ссылку «Удалить подразделение» в графе «Действие».

- 8) Вкладка «**Настройка параметров сканирования документов**» – при нажатии на кнопку  раскроется окно, в котором представлено три поля для выбора необходимых параметров сканирования документов (Рисунок 34):

- «Формат файла» → PDF, JPEG, PNG, TIFF;
- «Цветопередача» → Цветной или Черно-белый;
- «Разрешение(dpi)» → 75, 150, 200, 300, 600, 1200, 2400.

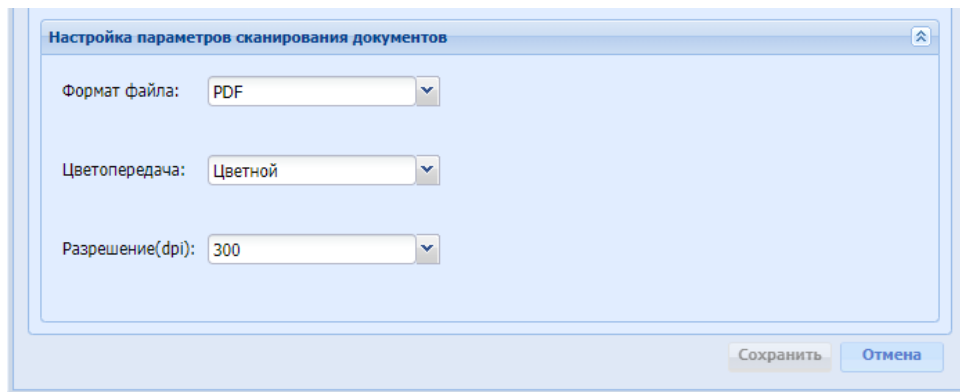


Рисунок 34 – Окно вкладки «Настройка параметров сканирования документов»

#### Примечания:

1. Если сканируется одна страница и в настройках ведомства установлены следующие значения в полях:
  - «Формат файла» → JPEG,
  - «Цветопередача» → Черно-белый, то размер отсканированного документа будет очень большим по сравнению с размером того же документа, но в формате JPEG с цветной цветопередачей.
2. Если сканируется одна страница и в настройках ведомства установлены следующие значения в полях:
  - «Формат файла» → PNG,
  - «Цветопередача» → Цветной, то размер отсканированного документа будет очень большим по сравнению с размером того же документа, но в формате PNG с черно-белой цветопередачей.
3. Если в настройках услуги (раздел меню «Услуги» → «Редактор услуг» → «Редактор форм» → окно «Свойства») в окне «Обработчик» прописано `"Ext.getCmp('orderFormPanel').down('OrderForm').documentType = 'TIFF';"`, то сканированные документы всегда будут сохраняться в формате TIFF вне зависимости от настроек ведомства в окне «Редактирование ведомства».
4. Если сканируется больше одной страницы, то все файлы по умолчанию сохраняются в один документ формата PDF.

#### 4.4.2 Редактирование ведомства

Для внесения изменений в настройки выбранного ведомства нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование ведомства», аналогичное окну «Создание ведомства» (см. Рисунок 30). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – Если в окне редактирования ведомства было изменено значение в поле «Код», то появится предупреждение с текстом «**Вы поменяли код ведомства! Не забудьте проверить и обновить шаблоны, в имени которых было старое значение кода!**» (Рисунок 35).

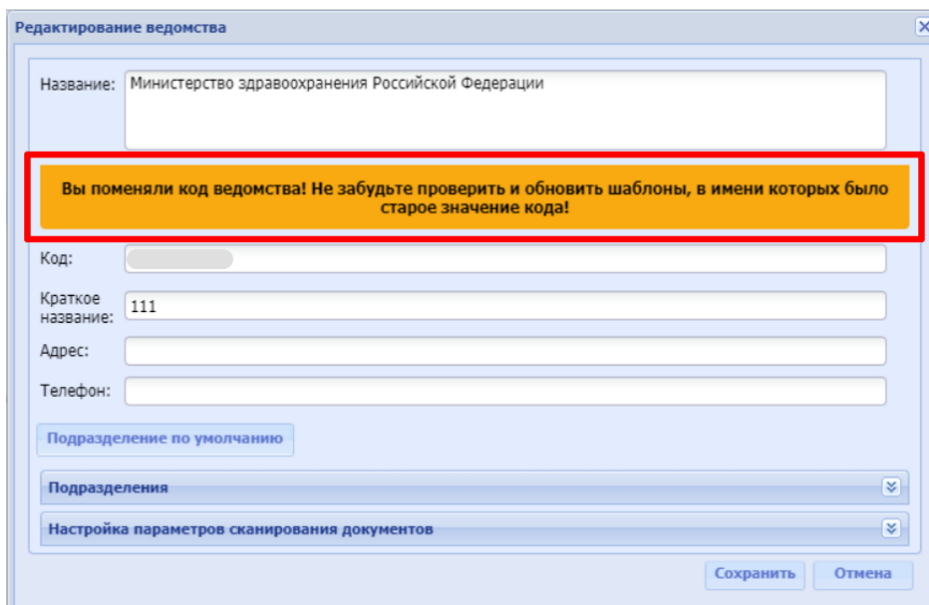


Рисунок 35 – Предупреждение об изменении кода ведомства

#### 4.4.3 Синхронизация ведомств из ФРГУ

Возможность синхронизации списка ведомств из ФРГУ позволяет поддерживать список ведомств и подведомств в Системе в актуальном состоянии. При этом данная возможность доступна в ручном и в автоматическом режимах.

Для ручной синхронизации ведомств и подведомств из ФРГУ нажмите на кнопку **Ведомства из ФРГУ**. В открывшемся окне «Синхронизация списка ведомств» нажмите на кнопку «Да» для подтверждения запуска синхронизации (Рисунок 36).

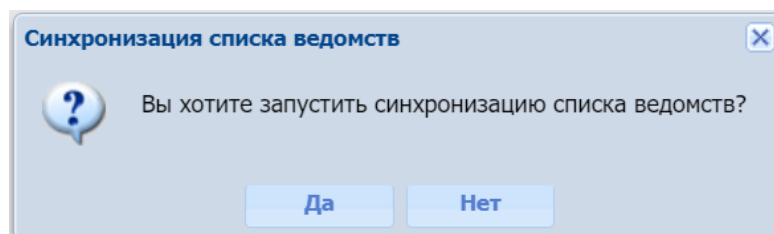


Рисунок 36 – Окно «Синхронизация списка ведомств»

Примечания:

1. Функциональная возможность запуска синхронизации ведомств из ФРГУ является опциональной и настраивается с помощью дополнительных параметров.
2. Если функциональная возможность синхронизации ведомств из ФРГУ выключена, то ручной режим также будет недоступен.
3. Автоматическая синхронизация списка ведомств настраивается с помощью соответствующих конфигураций разработчиками Системы.

Если в результате синхронизации были выявлены новые ведомства и подведомства, то сначала создаются все ведомства, а потом уже создаются подведомства внутри соответствующих ведомств.




При синхронизации списка ведомств проводится проверка каждого ведомства и подведомства по его коду, заведенному в ФРГУ. Если в списке ведомств Системы отсутствует ведомство, которое находится в JSON-файле, то в Системе автоматически создается новое ведомство, в котором будут заполнены следующие поля:

- **Название (title)** – полное наименование ведомства, указанное в JSON-файле;
- **Код (code)** – код ведомства из ФРГУ, указанный в JSON-файле (поле «id»);
- **Краткое название (nick)** – сокращенное наименование ведомства, указанное в JSON-файле (поле «title»);
- **Адрес (address)** – адрес ведомств, указанный в JSON-файле (поле «postAddress»);
- **Телефон (phone)** – номер телефона ведомства, указанный в JSON-файле (поле «phone»);
- **Формат файла** → PNG;
- **Цветопередача** → Цветной;
- **Разрешение (dpi)** → 300.

При создании нового подведомства автоматически заполняются следующие поля в карточке подведомства:

- «Название»;
- «Адрес»;
- «Телефон»;
- «Код подразделения».

#### 4.4.4 Проверка состояния синхронизации ведомств из ФРГУ

Для проверки состояния последней/текущей синхронизации ведомств и подведомств из ФРГУ нажмите на кнопку . При этом проверка последнего/текущего состояния синхронизации проводится для всех режимов синхронизации (ручной и автоматический).

В Системе возможны следующие состояния синхронизации:

- 1) ошибка при синхронизации, если сервис модуля ФРГУ недоступен;
- 2) синхронизация списка ведомств завершена и количество добавленных ведомств и подведомств (Рисунок 37);
- 3) синхронизация выполняется и текущее состояние прогресса;
- 4) синхронизация не запущена.

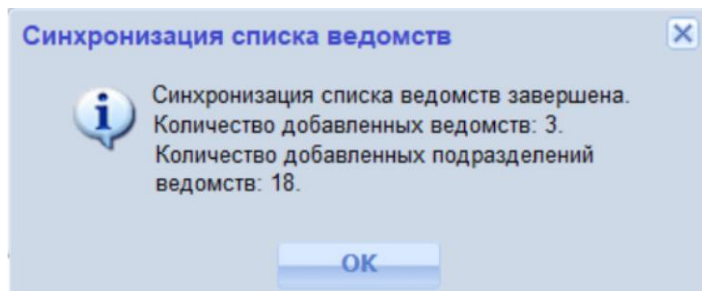


Рисунок 37 – Окно «Синхронизация списка ведомств»

## 4.5 Раздел «Услуги»

### 4.5.1 Подраздел «Электронные услуги»

В данном подразделе представлена информация по всем созданным электронным услугам, предоставляемым в филиалах МФЦ.

В окне «Список электронных услуг» информация по услугам отображается в табличном виде и разбита на следующие столбцы (Рисунок 38):

- Код;
- LID;
- EID;
- Форма;
- Доступность на ПГУ;
- Адрес доставки;
- Основная или подуслуга;
- Скрытая услуга;
- Описание;
- Действие.

Код	LID	EID	форма	Доступность на ПГУ	Адрес доставки	Основная или подуслуга	Скрыта услуга	Описание	Действие
				Доступна	пипос	Основная	Нет		Редактировать
				Доступна	пипе	Основная	Да	Формирование сети автобусных маршрутов...	Редактировать
				Доступна	пипе	Основная	Да	Учет граждан, выразивших желание стать оп...	Редактировать
				Доступна	пипе	Основная	Да	Участие в комиссиях по рассмотрению прет...	Редактировать
				Доступна	пипе	Основная	Да	Установление случая поставщикам...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	пипе	Основная	Да	Установление описки или поличительства н...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	b2z5	Подуслуга	Да	_Установление описки или поличительства н...	Удалить из каталога
			Доступна	Доступна	пипе	Основная	Да	Установление опеки или поличительства на...	Редактировать
			Доступна	Доступна	пипе	Основная	Да	установление или изменение видов разреше...	Редактировать
			Доступна	Недоступна	b2z5	Основная	Да	_Установление и выплата компенсации роди...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	b2z5	Основная	Нет	Установление и выплата компенсации родит...	Удалить из каталога
			Добавлена вручную	Доступна	smex3Mr	Подуслуга	Нет	Услуга по предоставлению по заданным пар...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	smex3Mr	Подуслуга	Нет	Услуга по предоставлению по заданным пар...	Удалить из каталога
			Добавлена вручную	Доступна	smex3Mr	Подуслуга	Нет	Услуга по предоставлению по заданным пар...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	smex3Mr	Подуслуга	Нет	Услуга по предоставлению по заданным пар...	Удалить из каталога
			Добавлена вручную	Доступна	smex3Mr	Подуслуга	Нет	Услуга по подбору по заданным параметрам...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	smex3Mr	Подуслуга	Нет	Услуга по информированию о тренингах по...	Удалить из каталога
			Добавлена вручную	Доступна	bas00u	Подуслуга	Нет	Тест школа	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	smex3MiofficesD...	Подуслуга	Нет	Справка о привлечении (не привлечении) ли...	Удалить из каталога
			Доступна	Доступна	пипе	Основная	Да	Согласование в установленном порядке уста...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	F55	Основная	Нет	Снятие с регистрационного учета лиц, добр...	Редактировать
			Добавлена вручную	Доступна	F55	Подуслуга	Да	Снятие с регистрационного учета в Фонде с...	Удалить из каталога
			Добавлена вручную	Доступна	F55	Подуслуга	Нет	Снятие с регистрационного учета в Фонде с...	Редактировать
			Доступна	Доступна	пипе	Основная	Да	Регистрация тракторов, самоходных дорожн...	Удалить из каталога
			Добавлена вручную	Доступна	F55	Подуслуга	Нет	Регистрация страхователей и снятие с учета...	Редактировать

Рисунок 38 – Окно «Список электронных услуг»

Для быстроты и удобства поиска необходимой электронной услуги введите данные в поле



и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Настроить поиск услуг можно с помощью фильтра «По ведомству» (Рисунок 39). В выпадающем списке поля выберите ведомство, на экране пользователя отобразятся все электронные услуги данного ведомства.

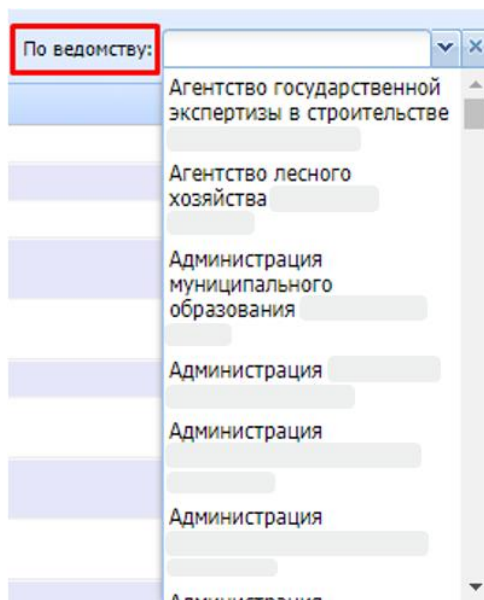
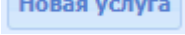


Рисунок 39 – Фильтр «По ведомству»

Для создания новой электронной услуги нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание услуги» заполните все необходимые поля (Рисунок 40). Поля, отмеченные «\*» обязательны для заполнения.

Для подтверждения создания новой электронной услуги нажмите на кнопку «Сохранить».

Для отмены создания новой электронной услуги нажмите на кнопку «Отмена».

Создание услуги

**Основные поля**

Код:

Специальное название:

Является подуслугой:

\*LID:

\*EID:

Код МКГУ:

Код МРС:

Идентификатор реестра Smart-Kit:

\*Форма:

\*Уровень услуги:

Категория услуг:

Выбрать шаблон выгрузки для пакета:

\*Обработчик услуги:

Отправлять курьером:

Дополнительные печатные формы:

\*Адрес доставки:

Межведомственные запросы | **Связь с личным кабинетом ЕПГУ** | Начисления (Доступно после сохранения) | Причины отказа (Доступно после сохранения)

Быстрый бизнес процесс:

Не печатать номер заявления:

Разрешить отложенную доставку в ВИС:

Возможно оказывать в рамках комплексного запроса:

Скрыть услугу:

Не актуальна:

Только для онлайн режима:

Быстрая отправка в ВИС:

Запрет на редактирование в процессе:

Автоматический перевод в Контакт-Центр:

Отправлять данные в МДМ:

Возможность отправки результата на электронную почту:

Описание:

Результирующие документы (доступно после сохранения услуги) | Место выдачи документов (доступно после сохранения услуги)

Сохранить | Отмена

Рисунок 40 – Окно «Создание услуги»

**Порядок заполнения полей в окне «Создание услуги»:**

- **«Код»** – поле заполняется вручную на основании данных, представленных в ФГИС ФРГУ.
- **«Специальное название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается краткое наименование услуги на основании данных, представленных в ФГИС ФРГУ.
- **«Является подуслугой»** – поле установления признака. Если в данном поле будет установлен флажок, то Система автоматически предложит выбрать основную услугу. Для выбора основной услуги нажмите «[Выбрать]» в поле «Основная услуга». Откроется окно «Выберите родительскую услугу», аналогичное окну «Список электронных услуг», в

котором из предложенного списка необходимо выбрать основную услугу и нажать ссылку «Выбрать» в графе «Действие» (Рисунок 41).

Код	LID	EID	Форма	Доступность на ПГУ	Адрес доставки	Описание	Действие
				Добавлена вручную	esia	Регистрация пользователя ЕСИА	Выбрать
				Добавлена вручную	esia	Подтверждение кодов регистрации ЕСИА	Выбрать
				Добавлена вручную	esia	Восстановление пароля пользователя ЕСИА	Выбрать
				Добавлена вручную	esia	Получение статуса заявки на регистрацию ЕСИА	Выбрать
				Добавлена вручную	esia	Поиск и подтверждение учетной записи ЕСИА	Выбрать
				Добавлена вручную	esia	Регистрация, подтверждение, восстановление, удаление пользователей в ЕСИА	Выбрать
				Добавлена вручную	smex3Msr	Услуга по предоставлению по заданным параметрам информации о формах и условиях финансовой поддер...	Выбрать
				Добавлена вручную	smex3Msr	Услуга по предоставлению по заданным параметрам информации об организации участия субъектов налого...	Выбрать
				Добавлена вручную	smex3Msr	Услуга по подбору по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечн...	Выбрать
				Добавлена вручную	smex3Msr	Услуга по информированию о тренингах по программам обучения АО «Корпорация «ИСП» и электронной з...	Выбрать
				Добавлена вручную	smex3Msr	Услуга по предоставлению по заданным параметрам информации об объемах и номенклатуре закупок конк...	Выбрать
				Добавлена вручную	smex3Msr	Услуга по предоставлению информации об органах государственной власти Российской Федерации, органч...	Выбрать
				Добавлена вручную	smex3MsdOfficeDrugs	Справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотиче...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязат...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Регистрация в качестве страхователей лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социа...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Снятие с регистрационного учета и регистрация лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязат...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Приним документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а ...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой д...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Регистрация в Фонде социального страхования РФ в качестве страхователей физических лиц, заключивших...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Регистрация (снятие с регистрационного учета) в Фонде социального страхования РФ страхователей - физ...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Снятие с регистрационного учета в Фонде социального страхования РФ страхователей - физических лиц, з...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать стра...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Регистрация в Фонде социального страхования РФ в качестве страхователей - физических лиц, заключивши...	Выбрать
				Добавлена вручную	FSS	Снятие с учета и регистрация в Фонде социального страхования РФ страхователей - физических лиц, закл...	Выбрать

Рисунок 41 – Окно «Выберите родительскую услугу»

- «LID» – поле заполняется вручную, в котором указывается код (идентификатор) услуги по принципам, установленным в МФЦ региона.
- «EID» – поле заполняется вручную, в котором указывается подкод (идентификатор) услуги по принципам, установленным в МФЦ региона.

Примечание – Если создаваемая услуга является подуслугой, то после выбора основной услуги, поле «EID» заполняется автоматически для соответствия основной услуге.

- «Код МКГУ» – поле заполняется вручную на основании данных, полученных при регистрации филиалов МФЦ в ИАС МКГУ.

Примечание – Если поле «Код МКГУ» будет не заполнено, то на форме заявления будет отсутствовать поле «Согласен на оценку качества услуг по СМС (МКГУ)».

- «Код МРС» – поле заполняется вручную на основании данных, полученных из отчетов МРС (доступен ввод не более 50 символов). Данные из этого поля передаются в модуль аналитики для формирования новых отчетов МРС.
- «Форма» – поле заполняется вручную, в котором указывается код печатной формы. Печатная форма, привязанная к услуге, будет доступна оператору при оказании данной услуги.

Примечание – Для создания шаблона печатной формы необходимо перейти в раздел «Заявления» → «Шаблоны печатных форм» (см. п. 4.6.6).

- «Уровень услуги» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка уровня услуги в зависимости от принадлежности к территориальному уровню государственного управления.

- **«Категория услуг»** – нажмите на «[Выбрать]», затем в открывшемся окне «Выберите категорию услуг» в поле нужной категории нажмите на ссылку «Выбрать» (Рисунок 42).

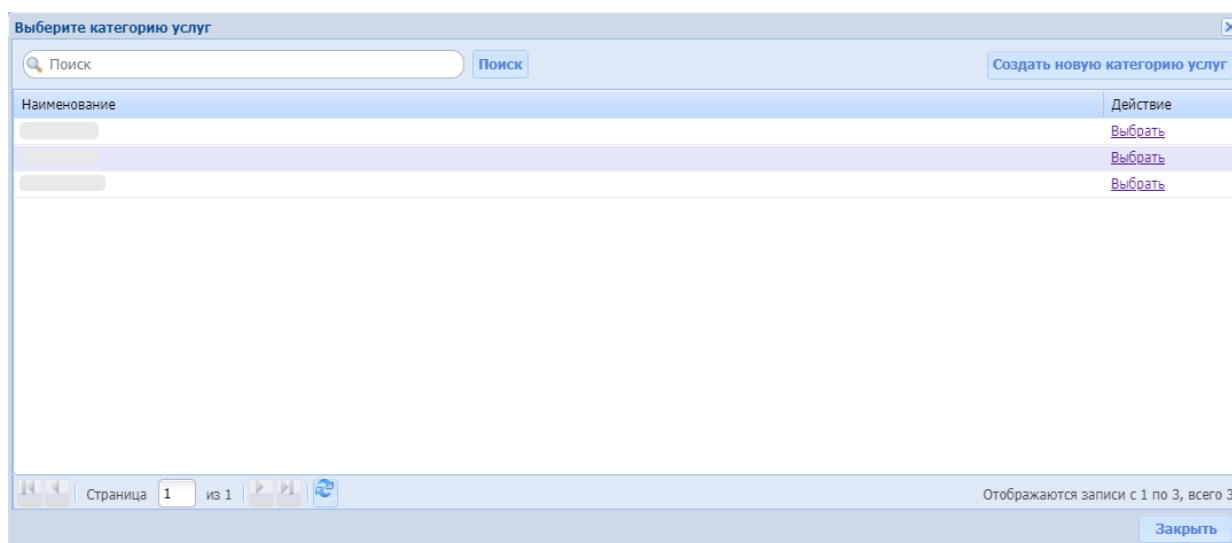


Рисунок 42 – Окно «Выберите категорию услуг»

**Примечания:**

1. В окне «Выберите категорию услуг» отображаются только те категории, у которых в окне «Создание категорий услуг»/«Редактирование категорий услуг» установлен флажок в поле «Использовать» (см. Рисунок 172).
  2. Для создания новой категории нажмите на кнопку «Создать новую категорию услуг». Откроется окно «Создание категорий услуг» (см. Рисунок 172).
- **«Выбрать шаблон выгрузки для пакета»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого шаблона выгрузки пакета для данной услуги.
  - **«Отправлять курьером»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то пакет документов по данной услуге будет отправляться в ведомство курьером. При отсутствии флажка в данном поле, отправка пакета документов будет осуществляться автоматически через систему электронного взаимодействия.
  - **«Дополнительные печатные формы»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка дополнительных печатных форм, которые будут доступны оператору при оказании данной услуги.
- Примечание** – Для создания дополнительного шаблона печатной формы необходимо перейти в раздел «Заявления» → «Дополнительные печатные формы» (см. п. 4.6.7).
- **«Адрес доставки»** – поле заполняется вручную. При нажатии правой кнопкой мыши на данное поле открывается окно «Выберите адрес доставки» (Рисунок 43), в котором предусмотрены следующие возможности:
    - выбрать адрес доставки из предложенного списка → нажмите на ссылку «Выбрать» в графе «Действие»;

- изменить информацию по адресу доставки → нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». В открывшемся окне «Редактирование адреса доставки» (Рисунок 44) внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Выберите адрес доставки»;
- создать новый адрес доставки → нажмите на кнопку [Новый адрес доставки](#). В открывшемся окне «Создание адреса доставки» (Рисунок 45) заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Выберите адрес доставки».

The screenshot shows a window titled "Выберите адрес доставки" (Select delivery address). It contains a table with the following columns: Код (Code), URL, Тип ответа (Response type), Подпись (Signature), SOAPAction, Описание (Description), and Действие (Action). The table lists 15 entries, each with a code of 2.5 and various SOAP actions like LoadData, CreateOrder, pushEvent, and createOrder. Each entry has two buttons: "Выборать" (Select) and "Редактировать" (Edit). At the bottom, there is a pagination bar showing "Страница 1 из 4" (Page 1 of 4) and "Отображаются записи с 1 по 25, всего 91" (Showing records from 1 to 25, total 91). A button "Новый адрес доставки" (New delivery address) is located at the top right and bottom right of the window.

Код	URL	Тип ответа	Подпись	SOAPAction	Описание	Действие
2.5						Выборать Редактировать
2.5						Выборать Редактировать
						Выборать Редактировать
						Выборать Редактировать
						Выборать Редактировать
						Выборать Редактировать
2.5						Выборать Редактировать
2.5				http://gosuslugi.r...		Выборать Редактировать
2.5				LoadData		Выборать Редактировать
2.5				CreateOrder		Выборать Редактировать
				urn:ws:request.pg...		Выборать Редактировать
2.5				pushEvent		Выборать Редактировать
2.5				createOrder		Выборать Редактировать
2.5						Выборать Редактировать

Рисунок 43 – Окно «Выберите адрес доставки»



**Редактирование адреса доставки**

Код:

URL:

FTP URL:   
Для СМЭВ 3

Тип ответа:

Подпись:

SOAPAction:

Максимальный размер SOAP сообщения в МВ:

Срок действия кэша:   
дней

СМЭВ 3

URN сведения:   
Для СМЭВ 3

Наименование парсера:   
Для СМЭВ 3

Отправлять файлы полностью  
В случае если не используется файловое хранилище

Архивировать вложения  
СМЭВ 3. Архивировать вложения в 1 архив

Использовать только файловое хранилище  
СМЭВ 3. Отключением передачи файлов по MTOM

Использовать облачное хранилище  
Передача файлов по ссылке

Передача информации о бумажных документах  
В случае если используется файловое хранилище, и файл не приложен

Передача печатной формы заявления

Передача печатной формы расписки

Описание:

Рисунок 44 – Окно «Редактирование адреса доставки»

**Создание адреса доставки**

Код:

URL:

FTP URL:   
Для СМЭВ 3

Тип ответа:

Подпись:

SOAPAction:

Максимальный размер SOAP сообщения в МВ:

Срок действия кэша:   
дней

СМЭВ 3

URN сведения:   
Для СМЭВ 3

Наименование парсера:   
Для СМЭВ 3

Отправлять файлы полностью  
В случае если не используется файловое хранилище

Архивировать вложения  
СМЭВ 3. Архивировать вложения в 1 архив

Использовать только файловое хранилище  
СМЭВ 3. Отключением передачи файлов по MTOM

Использовать облачное хранилище  
Передача файлов по ссылке

Передача информации о бумажных документах  
В случае если используется файловое хранилище, и файл не приложен

Передача печатной формы заявления

Передача печатной формы расписки

Описание:


Рисунок 45 – Окно «Создание адреса доставки»



Порядок заполнения полей в окнах «Создание адреса доставки» и «Редактирование адреса доставки»:

- «Код» – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальный код адреса доставки.
- «URL» – поле заполняется вручную, в котором указывается местоположение адреса доставки.
- «FTR URL» – поле заполняется вручную, в котором указывается местоположение адреса доставки по протоколу FTP.

Примечание – Только для СМЭВ 3.

- «Тип ответа» – поле заполняется вручную, в котором указывается код ответа, полученного от ВИС.
- «Подпись» – поле заполняется вручную, в котором указывается версия подписи на основании методических рекомендаций к СМЭВ.
- «SOAPAction» – поле заполняется вручную, в котором указывается тип запроса на основании данных, указанных в описаниях видов сведений на технологическом портале СМЭВ.
- «Максимальный размер SOAP сообщения в МВ» – поле заполняется вручную для установления ограничения размера запроса в мегабайтах на основании методических рекомендаций к СМЭВ.
- «Срок действия кэша» – поле заполняется вручную или с помощью кнопок прокрутки числовых значений  для быстрого действия процессов доставки запросов.
- Кнопка «Очистить кэш» – при нажатии на эту кнопку происходит принудительная очистка кэша.
- «СМЭВ 3» – поле установления признака для тех адресов доставки, по которым отправка запросов происходит через систему межведомственного электронного взаимодействия версии 3.0.
- «URN сведения» – поле заполняется вручную, в котором указывается единообразный идентификатор адреса доставки.

Примечание – Только для СМЭВ 3.

- «Наименование парсера» – поле заполняется вручную, в котором указывается код типа ответа.

Примечание – Только для СМЭВ 3.

- «Отправлять файлы полностью» – поле установления признака для тех случаев, когда не используется файловое хранилище.
- «Архивировать вложения» – поле установления признака для архивирования

вложения в один архив.

Примечание – Только для СМЭВ 3.

- «Использовать только файловое хранилище» – поле установления признака для отключения передачи файлов по МТОМ.

Примечание – Только для СМЭВ 3.

- «Использовать облачное хранилище» – поле установления признака для возможности передачи файлов по ссылке.
- «Передача информации о бумажных документах» – поле установления признака для тех случаев, когда используется файловое хранилище и файл не приложен.
- «Передача печатной формы заявления» – поле установления признака по тем адресам доставки, по которым при отправке запроса требуется передача печатной формы заявления.
- «Передача печатной формы расписки» – поле установления признака по тем адресам доставки, по которым при отправке запроса требуется передача печатной формы расписки.
- «Описание» – поле заполняется вручную и служит для введения дополнительной текстовой информации по адресу доставки.

Примечание – Создание адреса доставки выполняет пользователь с ролью «Суперпользователь».

- Кнопка «Межведомственные запросы» – при нажатии на эту кнопку появляется окно «Межведомственные запросы, привязанные к услуге» (Рисунок 46), в котором отображается список привязанных адаптеров к данной услуге. Информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы:

- Адаптер (id адаптера);
- Тип отправки («По кнопке», «По обработчику», «Фоновый»);
- Действие («Редактировать», «Удалить»).

Примечание – Возле наименования кнопки в скобках указано количество привязанных межведомственных запросов к услуге.

Адаптер	Тип отправки	Действие
	По кнопке	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
	По обработчику	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
	Фоновый	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Рисунок 46 – Окно «Межведомственные запросы, привязанные к услуге»

К любой электронной услуге можно привязать неограниченное количество межведомственных запросов (адаптеров) для полноценного оказания государственных и муниципальных услуг в филиалах МФЦ по принципу «одного окна», в случае отсутствия у заявителя необходимых документов для получения выбранной услуги.

В левом верхнем углу окна имеется поле для поиска нужного адаптера по его id. Введите в этом поле искомое значение (от 3-х символов) и нажмите на кнопку «Поиск» или на клавишу «Enter».

Для добавления адаптера к данной услуге нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне «Добавление МВ запроса» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 46):

- **«Адаптер»** – нажмите на поле «[Выбрать]», затем в открывшемся окне «Выберите адаптер» (Рисунок 49) найдите нужный адаптер и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- **«Тип отправка»** – в выпадающем списке поля выберите нужное значение (по умолчанию всегда выбрано значение «По кнопке»):
  - **«По кнопке»** – если отправка межведомственного запроса будет отправляться нажатием на кнопку «Сформировать запрос» на форме заявления в интерфейсе пользователя с ролью «Оператор»;
  - **«По обработчику»** – если отправка межведомственного запроса будет отправляться при сохранении заявления (по предварительно настроенному обработчику для данной услуги);
  - **«Фоновый»** – если отправка межведомственного запроса будет отправляться автоматически в фоновом режиме.

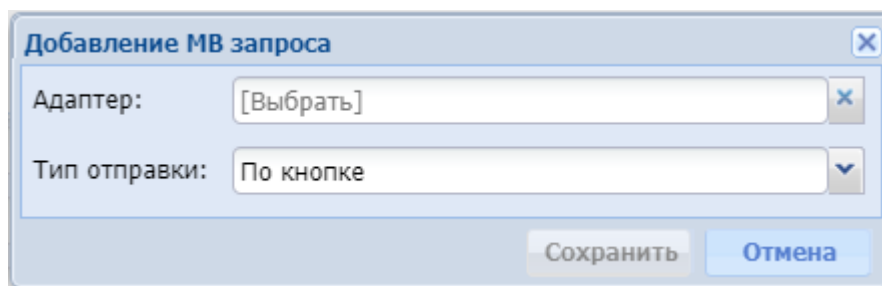


Рисунок 47 – Окно «Добавление МВ запроса»

После выбора нужных значений нажмите на кнопку «Сохранить».

При нажатии на ссылку «[Редактировать](#)» откроется окно «Настройка МВ запроса», аналогичное окну «Добавление МВ запроса». Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

При нажатии на ссылку «[Удалить](#)» появится окно «Предупреждение» для подтверждения удаления выбранного адаптера (Рисунок 48).

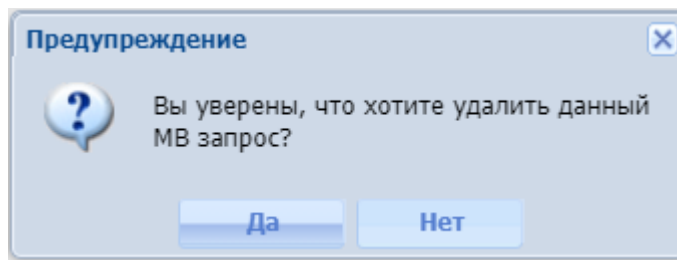


Рисунок 48 – Окно «Подтверждение»

Примечание – Всем ранее добавленным адаптерам к услуге автоматически присвоен тип «По кнопке».

id	Тип	Категория	Вид	Версия СМЭВ	Наименование	Поля	Действие
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(Архив) Акт государственной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(Архив) Архивная выписка из решений (постановлений, распоряжений) о передаче земельного участка в собственность (пользование)	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ГУП БТИ) Запрос о предоставлении сведений и/или документов об объекте недвижимости	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ГУП БТИ) Запрос о предоставлении сведений и/или документов об объекте недвижимости 100419	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ГУП БТИ) Запрос о предоставлении сведений и/или документов об объекте недвижимости [92006]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ГУП БТИ) Запрос о предоставлении сведений и/или документов об объекте недвижимости [92020]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ГУП БТИ) Запрос о предоставлении сведений и/или документов об объекте недвижимости [92110]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ГУП Водоканал) Технические условия для подключения	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ГУП Светлоногово) Технические условия для подключения	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещений после переустройства и (или) перепланировки	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Заключение о согласовании (не согласовании) схемы расположения земельного участка 110419	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Заключение о согласовании (несогласовании) схемы расположения земельного участка	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Запрос о возможности предоставления земельного участка в части соответствия (несоответствия) градостроительной документации [92098]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Запрос для подготовки заключения к схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории относительно границ населенных пунктов города Севастополя [92098]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Запрос для подготовки заключения к схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории относительно границ населенных пунктов города Севастополя [92112]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Запрос для подготовки заключения к схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории относительно границ населенных пунктов города Севастополя [92113]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Запрос для подготовки заключения к схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории относительно границ населенных пунктов города Севастополя [92116]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Запрос для подготовки заключения к схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории относительно границ населенных пунктов города Севастополя [92119]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) О возможности предоставления земельного участка в части наличия (отсутствия) инженерной инфраструктуры, расположенной на испрашиваемом земельном участке [92116]	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Продление действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>
...	asулс	Внутрирегиональные	UNKNOWN	UNKNOWN	(ДАИГ) Решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (изменении)	<a href="#">Список полей</a>	<a href="#">Список услуг</a>

Рисунок 49 – Окно «Выберите адаптер»

В окне «Выберите адаптер» отображается список всех доступных адаптеров, информация представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы:

- id;
- Тип;
- Категория;
- Вид;
- Версия СМЭВ;
- Наименование;
- Поля;
- Действие.

Для поиска адаптера введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Отфильтровать список адаптеров можно с помощью поля «Категория» (Рисунок 50).

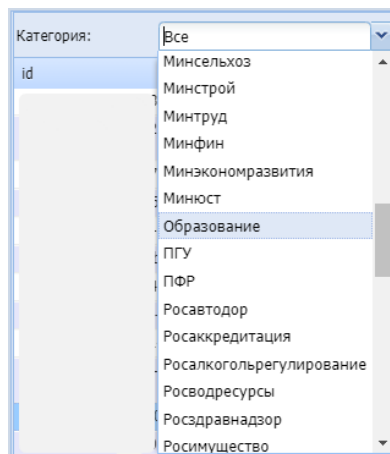


Рисунок 50 – Фильтр «Категория»

Выберите нужный адаптер и нажмите на кнопку «Выбрать», расположенную в правом нижнем углу окна.

Для просмотра списка полей по выбранному адаптеру нажмите на ссылку «[Список полей](#)» в столбце «Поля». Откроется окно «Список полей для данного адаптера» (Рисунок 51).

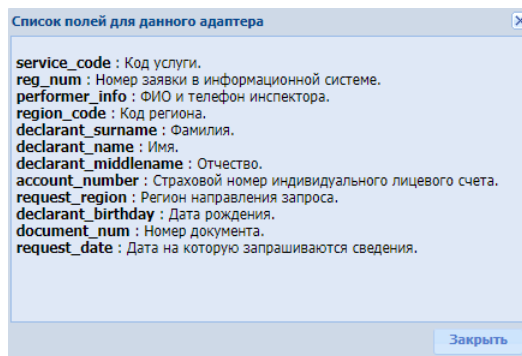


Рисунок 51 – Окно «Список полей для данного адаптера»

Для просмотра списка услуг по выбранному адаптеру нажмите на ссылку «[Список услуг](#)» в столбце «Действие». Откроется окно «Список услуг» (Рисунок 52).

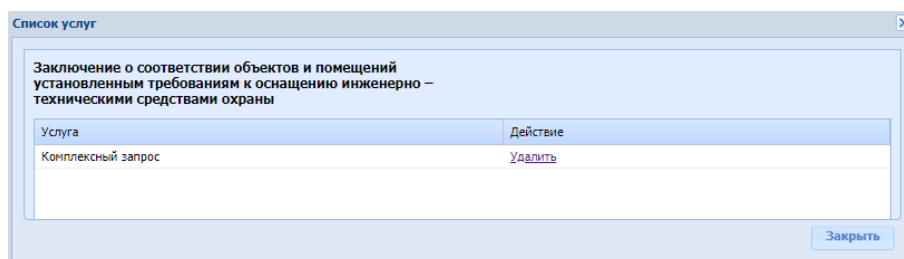


Рисунок 52 – Окно «Список услуг»

**Примечание** – Редактирование адаптеров возможно только для пользователей с ролью «Суперпользователь».

- Кнопка «Связь с личным кабинетом ЕПГУ» – при нажатии на эту кнопку открывается окно «Редактирование связи услуги с ЕПГУ» (Рисунок 53), в котором необходимо заполнить следующие поля:
  - «Идентификатор интерактивной формы на ЕПГУ» – поле заполняется вручную на основании данных, представленных на официальном интернет-портале

государственных услуг для данной услуги. Данное поле является признаком электронной услуги для настройки сопоставления данной услуги с филиалом МФЦ.

- **«Идентификатор цели обращения услуги в ФРГУ»** – поле заполняется вручную на основании данных, представленных на официальном интернет-портале государственных услуг (выбрать необходимую услугу → блок «Дополнительная информация» → пункт «Сведения о государственной услуге» → «Идентификатор цели»).

**Примечание** – Поле обязательно для заполнения.

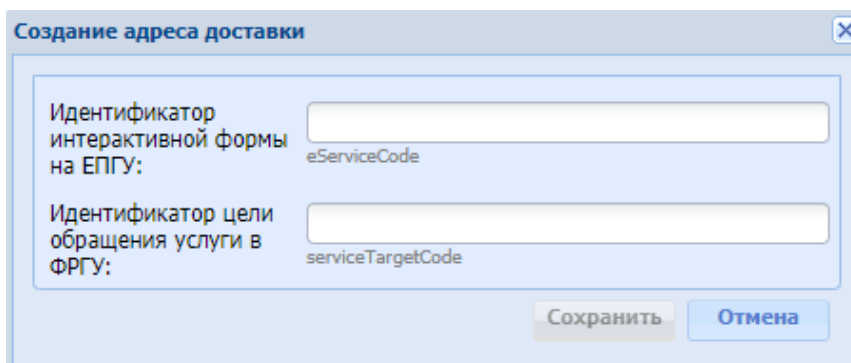


Рисунок 53 – Окно «Редактирование связи услуги с ЕПГУ»

- Кнопка **«Начисления»** – при нажатии на данную кнопку откроется окно «Начисления, привязанные к услуге» (Рисунок 54), в котором можно просмотреть, отредактировать, добавить или удалить начисления за предоставление платной услуги в филиалах МФЦ.

**Примечание** – Кнопка «Начисления» доступна только после сохранения услуги.

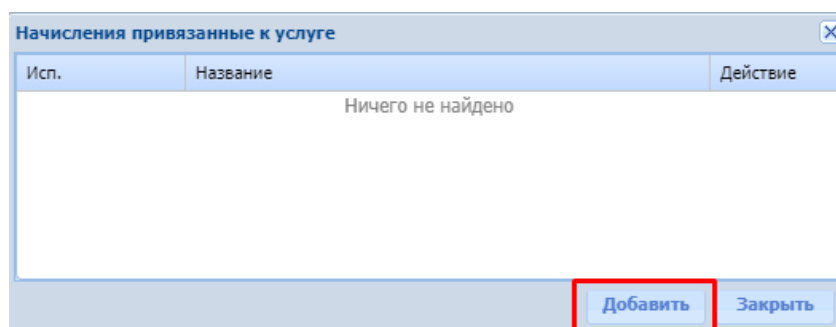


Рисунок 54 – Окно «Начисления, привязанные к услуге»

Для добавления нового начисления нажмите на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание начисления» заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 55).

**Создание начисления** [X]

\*Код:

\*Наименование начисления:

\*Доступные типы заявителей:

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Подсказка:

**РЕКВИЗИТЫ НАЧИСЛЕНИЯ**

\*Наименование получателя платежа:

\*Наименование банка получателя:

\*Номер счета получателя:

Кор.счет банка получателя:

\*БИК:

\*КПП:

\*ИНН:

Номер единого казначейского счета:

Бюджетный платеж       Небюджетный платеж

ОКТМО соответствует МФЦ:

\*ОКТМО:

\*КБК:

УРН участника:

Код главы КБК:

Пречек обязателен:

QR-код для оплаты через ЕПГУ:

\*Назначение:

Сохранить      Отмена

Рисунок 55 – Окно «Создание начисления»

Порядок заполнения полей в окне «Создание начисления»:

- «Код» – поле заполняется вручную на основании принятой системы кодирования

начислений в МФЦ региона.

- **«Наименование начисления»** – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование начисления.
- **«Доступные типы заявителей»** – поле установления признака. Установите флажки в полях тех заявителей, которым будет оказываться платная услуга.
- **«Подсказка»** – поле заполняется вручную для добавления дополнительного описания к начислению.
- Блок **«Реквизиты начисления»** – поля заполняются вручную на основании банковских реквизитов получателя платежа. Все поля данного блока используются для генерации квитанции:
  - **«Наименование получателя платежа»** – поле обязательно для заполнения;
  - **«Наименование банка получателя»** – поле обязательно для заполнения;
  - **«Номер счета получателя»** – поле обязательно для заполнения;
  - **«Кор.счет банка получателя»** – поле обязательно для заполнения;
  - **«БИК»** – поле обязательно для заполнения;
  - **«КПП»** – поле обязательно для заполнения;
  - **«ИНН»** – поле обязательно для заполнения;
  - **«Номер единого казначейского счета»** – поле необязательно для заполнения и предназначено для ввода 20-значного единого казначейского счета. Если введен неверный номер счета, то появится подсказка: «Некорректный КС (20 цифр)» и наименование поля выделится красным цветом.

**Примечания:**

1. Поле «Номер единого казначейского счета» добавлено в связи с переходом на систему казначейского обслуживания поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в системе казначейских платежей.
  2. Для поля «Номер единого казначейского счета» добавлена переменная, позволяющая выводить значение этого поля в печатные формы html-шаблона, а также в печатные формы в форматах pdf, xlsx, xls, docx. В шаблоне значение проставляется командой  $\${treasuryBill}$ .
- Блок **«Бюджетный платеж»** – данный блок автоматически появляется при установлении переключателя в поле «Бюджетный платеж» и автоматически скрывается при установлении переключателя в поле **«Небюджетный платеж»**.

Поля блока **«Бюджетный платеж»**:

- **«ОКТМО соответствует МФЦ»** – поле установления признака, если ОКТМО берется из МФЦ, в котором создано заявление. Если в данном поле будет



установлен флажок, то поле «ОКТМО» автоматически скрывается.

- «ОКТМО» – поле заполняется вручную на основании данных Федеральной службы государственной статистики для конкретного получателя платежа.
- «КБК» – поле заполняется вручную на основании справочника кодов бюджетной классификации РФ.
- «УРН участника» – поле заполняется вручную на основании информации, содержащейся в ГИС ГМП.
- «Код главы КБК» – поле заполняется вручную на основании справочника кодов бюджетной классификации РФ.

Примечание – Режим генерации УИН:

- 1) если поле «УРН участника» заполнено, то УИН генерируется по правилам UIN116. Код ИПГУ = 0;
  - 2) если «УРН участника» не заполнено, но заполнено поле «Код главы КБК», то генерация УИН происходит по правилам UINGAN. Код ИПГУ = 0;
  - 3) если поля «УРН участника» и «Код главы КБК» не заполнены, то УИН = 0 и генерируется код ИПГУ.
- «Пречек обязателен» – поле установления признака для обязательной печати предварительного чека (пречека), который будет предоставлен заявителю на приеме с целью ознакомления и подтверждения согласия на оплату госпошлины.

Примечания:

1. Если в поле «Пречек обязателен» будет установлен флажок, то кнопка «Оплатить» в окне «Печать пречека» будет доступна только после печати пречека.
  2. Если в Системе имеется печатная форма пречека и в поле «Пречек обязателен» будет убран флажок, то будет доступна возможность оплаты госпошлины без обязательной печати пречека.
  3. Если в Системе отсутствует печатная форма пречека, то при нажатии на кнопку «Оплатить» откроется окно «Ошибка», информирующее об отсутствии в Системе нужного шаблона.
- «QR-код для оплаты через ЕПГУ» – поле установления признака для возможности формирования QR-кода при печати квитанции для оплаты госпошлины через ЕПГУ или мобильное приложение Госуслуги.

Примечания:

1. Данная функциональная возможность является опциональной, для подключения которой необходимо обратиться к разработчикам Системы.
2. По данным, выбранным для формирования идентификатора плательщика, генерируется параметр QR-кода:

- если выбран заявитель типа «Физическое лицо», то при выборе в окне оплаты в качестве идентификатора тип «Уникальный идентификатор плательщика» идентификатор плательщика в расшифровке QR-кода формируется на основании значения в поле «СНИЛС»;
  - если выбран заявитель типа «Физическое лицо», то при выборе в окне оплаты в качестве идентификатора тип «Альтернативный идентификатор плательщика» и указании допустимого ДУЛ идентификатор плательщика в расшифровке QR-кода формируется на основании значений в полях «Номер» и «Серия»;
  - если выбран заявитель типа «Юридическое лицо», то идентификатор плательщика в расшифровке QR-кода формируется на основании значений в полях «ИНН» и «КПП»;
  - если выбран заявитель типа «Индивидуальный предприниматель», то при выборе в окне оплаты в качестве идентификатора тип «Уникальный идентификатор плательщика» идентификатор плательщика в расшифровке QR-кода формируется на основании значения в поле «ИНН» в личной карточке заявителя;
  - если выбран заявитель типа «Индивидуальный предприниматель», то при выборе в окне оплаты в качестве идентификатора тип «Альтернативный идентификатор плательщика» и указании допустимого ДУЛ идентификатор плательщика в расшифровке QR-кода формируется на основании значения в поле «ИНН» в личной карточке заявителя;
  - если выбран заявитель типа «Индивидуальный предприниматель» и не заполнено поле «ИНН», идентификатор плательщика в расшифровке QR-кода не формируется.
- **«Назначение»** – поле заполняется вручную для идентификации платежа по его назначению в Системе.
  - Кнопка **«Причины отказа»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Причины отказа» (Рисунок 56), на основании которых оператор вправе отказать заявителю в приеме по данной услуге.

**Примечание** – Кнопка «Причины отказа» доступна только после сохранения услуги.

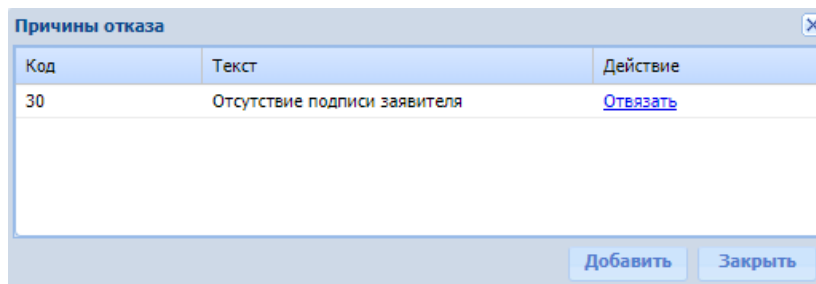


Рисунок 56 – Окно «Причины отказа»

Для удаления причины отказа нажмите на ссылку «[Отвязать](#)» в графе «Действие». Система предложит подтвердить удаление (Рисунок 57).

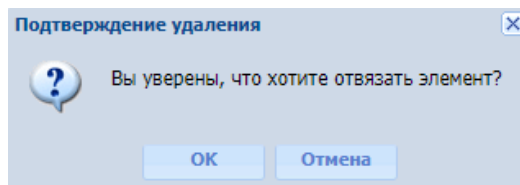


Рисунок 57 – Окно «Подтверждение удаления»

Для добавления причины отказа к услуге нажмите на кнопку [Добавить](#). В открывшемся окне «Привязать причину отказа» выберите из предложенного списка необходимые причины отказа и нажмите на ссылку «[Привязать](#)» в графе «Действие» (Рисунок 58).



Рисунок 58 – Окно «Привязать причину отказа»

**Примечание** – Создание, редактирование и удаление причин отказа описано в разделе «Прочее» → «Справочник причин отказа» (см. п. 4.8.9).

- **«Быстрый бизнес процесс»** – поле установления признака для тех услуг, результат по которым предоставляется заявителю сразу при первом обращении в филиал МФЦ. При этом в интерфейсе оператора в списке заявлений статус заявления «В работе» автоматически меняется на статус «Завершено» минуя статус «Обработка».
- Примечание – Данный процесс доступен только тем услугам, у которых интеграция с внешними системами поддерживает синхронный формат работы.
- **«Не печатать номер заявления»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то при оказании данной услуги в печатных формах не будет отображаться номер заявления.
  - **«Разрешить отложенную доставку в ВИС»** – поле установления признака. По умолчанию отправка в ВИС осуществляется в фоновом режиме, при которой заявления попадают в очередь гарантированной доставки (см. п. 4.7.1). Если в данном поле будет установлен флажок, то фоновый режим отправки будет отключен, и отправка будет происходить в прямом режиме.
  - **«Возможно оказать в рамках комплексного запроса»** – поле установления признака для тех услуг, которые могут оказываться одновременно или последовательно с другими услугами в одном заявлении.
  - **«Скрыть услугу»** – поле установления признака для тех услуг, которые не будут отображаться во всех классификаторах услуг и в каталоге услуг для пользователей с ролями «Оператор» и «Аудитор».
  - **«Не актуальна»** – поле установления признака для тех услуг, которые больше не оказываются в филиалах МФЦ. После этого в названии услуги появится соответствующий префикс.
  - **«Только для онлайн режима»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данная услуга будет доступна оператору только в онлайн режиме. При отсутствии флажка, услуга будет доступна в офлайн режиме.
  - **«Быстрая отправка в ВИС»** – поле установления признака для тех услуг, по которым можно сразу отправить запрос в ВИС минуя процесс обработки. Если в данном поле будет установлен флажок, то в интерфейсе для роли «Оператор» при оказании данной услуги будет отображаться кнопка «Отправить в ВИС» вместо кнопки «Отправить на обработку».

**Примечания:**

1. Если в полях «Быстрый бизнес процесс» и «Быстрая отправка в ВИС» будут установлены флажки, то при оказании таких услуг пользователям с ролями «Оператор», «Обработчик заявок» и «Аудитор» будет доступна возможность

сразу перевести заявление с внутренним статусом «Отправлено в ВИС» в статус «Завершено».

2. Если в данном поле будет установлен флажок, то пользователям с ролями «Аудитор» и «Обработчик заявок» будет доступна возможность перевести заявление с внутренним статусом «Отправлено в ВИС» в статус «Выдача».
3. Если в данном поле будет установлен флажок, то пользователям с ролями «Оператор» и «Аудитор» будет доступна возможность перевести заявление с внутренним статусом «В работе» в статус «Отправлено в ВИС».

- **«Запрет на редактирование в процессе»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то редактирование заявления невозможно в следующих статусах:
  - «Доработка»;
  - «Обработка»;
  - «На обработку»;
  - «Обработано».

При этом в графе «Действие» вместо ссылки «Редактировать» доступна ссылка «Просмотреть» для всех ролей и филиалов МФЦ.

- **«Автоматический перевод в Контакт-Центр»** – поле установления признака для тех услуг, по которым после завершения обработки заявления информация автоматически будет направляться в Контакт-Центр. Автоматический перевод заявления в статус «Контакт-Центр» происходит только при получении внешнего статуса заявления «Исполнено» или «Отказ» для тех случаев, когда внутренний статус заявления «Отправлено в ВИС» или «Отправлено курьером».

**Примечание** – При повторном получении статусов «Исполнено» или «Отказ» перевод заявления в статус «Контакт-Центр» не производится.

- **«Отправлять данные в МДМ»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данные по услуге будут отправляться в ФГИС МДМ.
- **«Возможность отправки результата на электронную почту»** – поле установления признака, доступное при условии, что в настройках Системы подключена возможность выдачи результатов оказания услуг заявителям по электронной почте.

**Примечания:**

1. Если в настройке услуги флажок «Возможность отправки результата на электронную почту» будет отмечен, то в окне выдачи результата оказания услуги будет отображаться флажок «Отправка результата по электронной почте».
2. Если в настройках Системы будет отключена возможность отправки результатов оказания услуг заявителям по электронной почте, то в настройках услуг не будет

отображаться флажок «Возможность отправки результата на электронную почту». При этом в базе данных (БД) сохранится информация о тех услугах, у которых ранее был установлен флажок «Возможность отправки результата на электронную почту». При повторном подключении возможности отправки результатов оказания услуг заявителям по электронной почте информация по ранее подключенным услугам автоматически отобразится в настройках услуг из БД.

- **«Описание»** – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование услуги.
- Кнопка **«Результирующие документы»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Результирующие документы», в котором представлена информация по всем документам, необходимым в качестве результата оказания данной услуги при комплексном запросе (Рисунок 59).

**Примечание** – Кнопка «Результирующие документы» доступна в новом интерфейсе ПО «Digit МФЦ.Next» только после сохранения услуги.

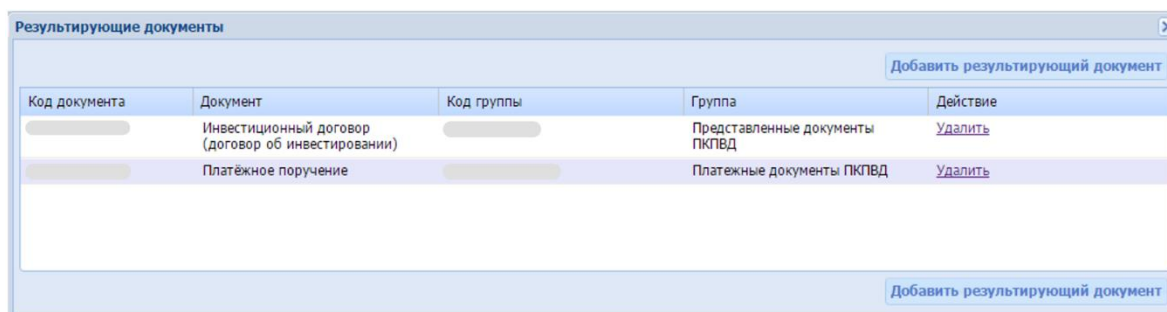


Рисунок 59 – Окно «Результирующие документы»

Для добавления нового результирующего документа нажмите на кнопку **«Добавить результирующий документ»**. В открывшемся окне «Выбор результирующих документов» представлено два поля (Рисунок 60):

- **«Группа видов документа»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка нужной группы видов документа.
- **«Вид документа»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого результирующего документа в зависимости от выбранной группы видов документа.

**Примечание** – Данное поле доступно после выбора группы видов документов.

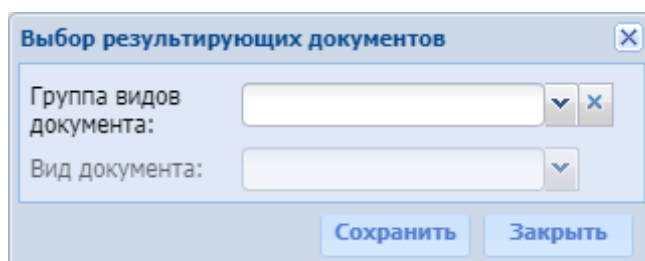


Рисунок 60 – Окно «Выбор результирующих документов»

Для подтверждения добавления результирующего документа к услуге нажмите на кнопку «Сохранить».

Если необходимо удалить выбранный результирующий документ, нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие».

- Кнопка «**Место выдачи документов**» – при нажатии на эту кнопку появляется окно «Связь услуги с местом выдачи документов на услугу (в разрезе по филиалам МФЦ)», в котором можно определить место выдачи результата оказания данной услуги для каждого филиала МФЦ (Рисунок 61).

Примечание – Кнопка «Место выдачи документов» доступна только после сохранения услуги.

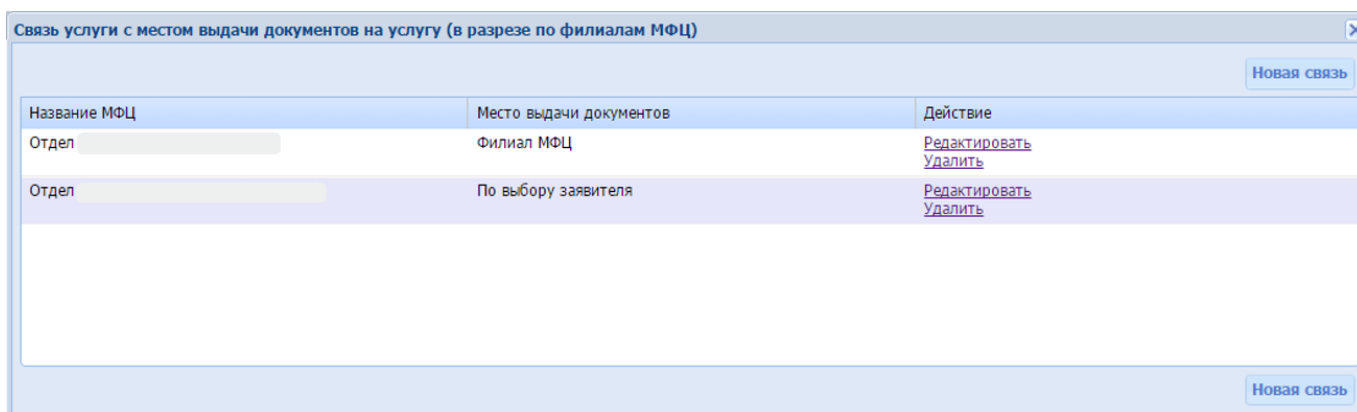


Рисунок 61 – Окно «Связь услуги с местом выдачи документов на услугу (в разрезе по филиалам МФЦ)»

Для изменения места выдачи по выбранному филиалу МФЦ нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». В открывшемся окне «Редактирование связи услуги с местом выдачи документов на услугу» из выпадающих списков полей «МФЦ» и/или «Место выдачи документов» выберите необходимые значения и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 62).

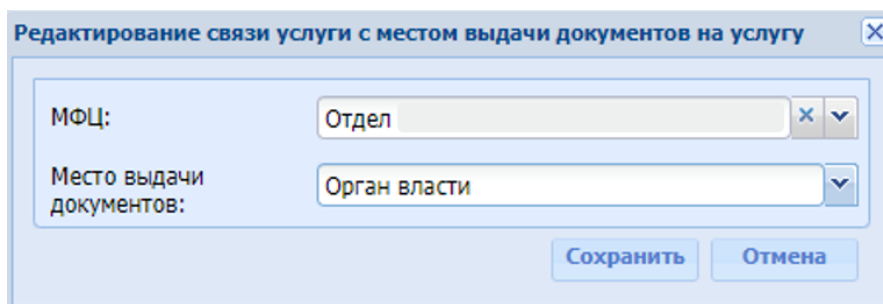


Рисунок 62 – Окно «Редактирование связи услуги с местом выдачи документов на услугу»

Для удаления связи услуги с местом выдачи документов на услугу нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». При этом Система автоматически предложит подтвердить удаление связи (Рисунок 63).

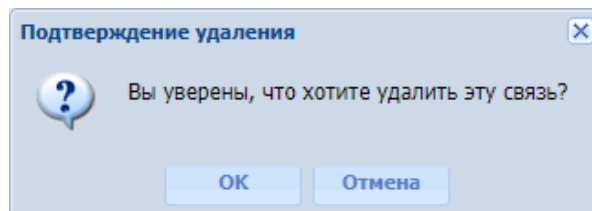


Рисунок 63 – Окно «Подтверждение удаления»

Если необходимо создать новую связь услуги с местом выдачи документов, нажмите на кнопку **Новая связь**. Откроется окно «Создание связи услуги с местом выдачи документов на услугу», аналогичное окну «Редактирование связи услуги с местом выдачи документов на услугу» (см. Рисунок 62).

После заполнения всех обязательных полей в окне «Создание услуги» нажмите на кнопку «Сохранить». Новая электронная услуга появится в окне «Список электронных услуг» (см. Рисунок 38).

В окне «Список электронных услуг» предусмотрена возможность редактирования данных по выбранной электронной услуге. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действия». Откроется окно «Редактирование услуги» (Рисунок 64), аналогичное окну «Создание услуги» (Рисунок 40), в котором информация представлена на следующих вкладках:

- Основные поля;
- Регламентные сроки (Рисунок 67);
- Филиалы (Рисунок 71);
- Подразделение по умолчанию (Рисунок 72).

Отредактируйте данные и нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Список электронных услуг».



Редактирование услуги

**Основные поля** | Регламентные сроки

Код:

Специальное название:

Является подслугой:

\*LID:

\*EID:

Код МКГУ:

Код МРС:

Идентификатор реестра Smart-Kit:

\*Форма:

\*Уровень услуги:

Категория услуг:

Выбрать шаблон выгрузки для пакета:

\*Обработчик услуги:

Отправлять курьером:

Дополнительные печатные формы:

\*Адрес доставки:

[Межведомственные запросы \(0\)](#) [Связь с личным кабинетом ЕПГУ](#) [Начисления](#) [Причины отказа](#)

Быстрый бизнес процесс:

Не печатать номер заявления:

Разрешить отложенную доставку в ВИС:

Возможно оказывать в рамках комплексного запроса:

Скрыть услугу:

Не актуальна:

Только для онлайн режима:

Быстрая отправка в ВИС:

Запрет на редактирование в процессе:

Автоматический перевод в Контакт-Центр:

Использовать сервис оповещений:

Доступные типы заявителей:  Физическое лицо  
 Индивидуальный предприниматель  
 Юридическое лицо

Ведомство:

[Коды ФРГУ](#)

Описание:

[Результирующие документы](#) [Место выдачи документов](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 64 – Окно «Редактирование услуги». Вкладка «Основные поля»

На вкладке «Основные поля» окна «Редактирование услуги» в отличие от окна «Создание услуги» присутствует дополнительный блок, в котором для пользователя доступны следующие поля:

- **«Доступные типы заявителей»** – поле установления признака для тех заявителей, которым будет оказываться данная услуга.
- **«Ведомство»** – поле заполняется вручную путем выбора ведомства, оказывающего данную услугу. Для этого нажмите на поле «Ведомство». В открывшемся окне «Выберите ведомство» найдите нужное ведомство и нажмите на ссылку **«Выбрать»** в графе «Действие» (Рисунок 65).

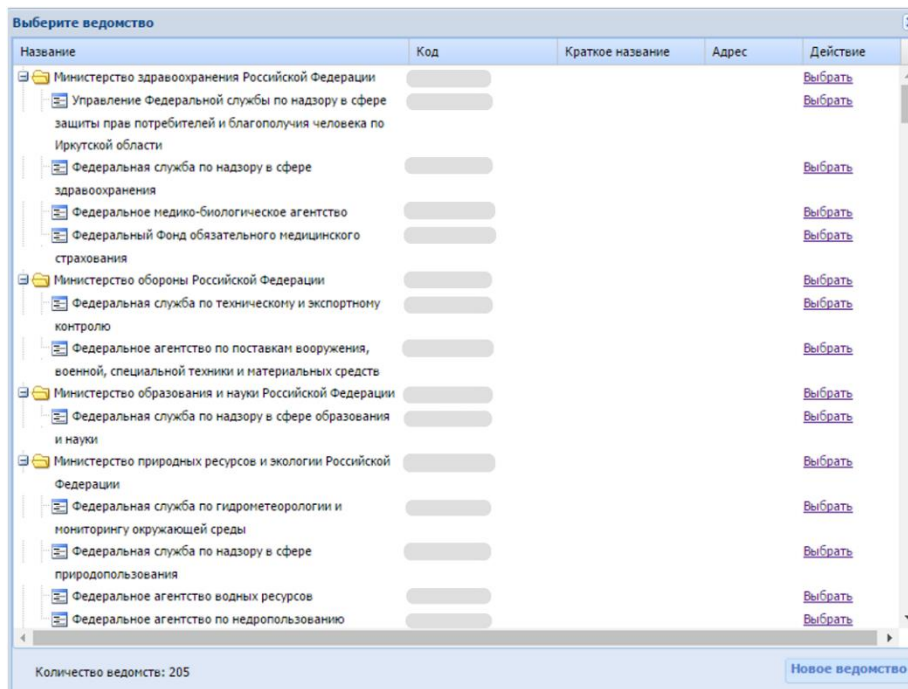


Рисунок 65 – Окно «Выберите ведомство»

Для создание нового ведомства нажмите на кнопку **Новое ведомство**. На экране пользователя откроется окно «Создание ведомства» (см. Рисунок 30).

- Кнопка **«Коды ФРГУ»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Коды ФРГУ» (Рисунок 66) в случае, если у выбранного ведомства есть подразделения. Каждому подразделению ведомства необходимо ввести код ФРГУ, который можно взять на официальном интернет-портале государственных услуг. Для сохранения кодов ФРГУ нажмите на кнопку «Сохранить».

Если у выбранного ведомства отсутствуют подразделения, то на экране пользователя появится информационное сообщение: «У выбранного ведомства отсутствуют подразделения».

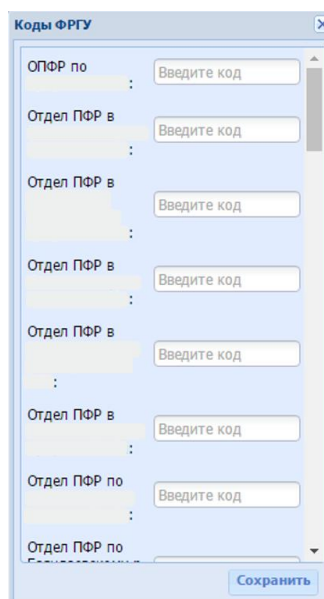


Рисунок 66 – Окно «Коды ФРГУ»

На вкладке **«Регламентные сроки»** (Рисунок 67) необходимо задать основные сроки оказания данной услуги в месяцах или в рабочих/календарных днях, а также определить возможность получения результата оказанной услуги в день подачи заявления и возможность перенести срок оказания услуги на один день, в случае принятия заявления после 12:00.

Для выбора единицы измерения сроков необходимо выбрать в выпадающем списке одно из следующих значений:

1. **«Дни:»** – значение выбрано по умолчанию.
2. **«Месяцы:»** – при выборе значения автоматически будет установлен недоступный для редактирования переключатель **«Календарные»**; при расчете регламентных сроков один месяц равен 30 календарным дням.

**Примечание** – Функциональная возможность выбора единицы измерения **«Месяцы:»** является опциональной, для подключения которой необходимо обратиться к разработчикам Системы. Поле выбора единицы измерения будет доступно для редактирования только в том случае, если подключена эта функциональная возможность.

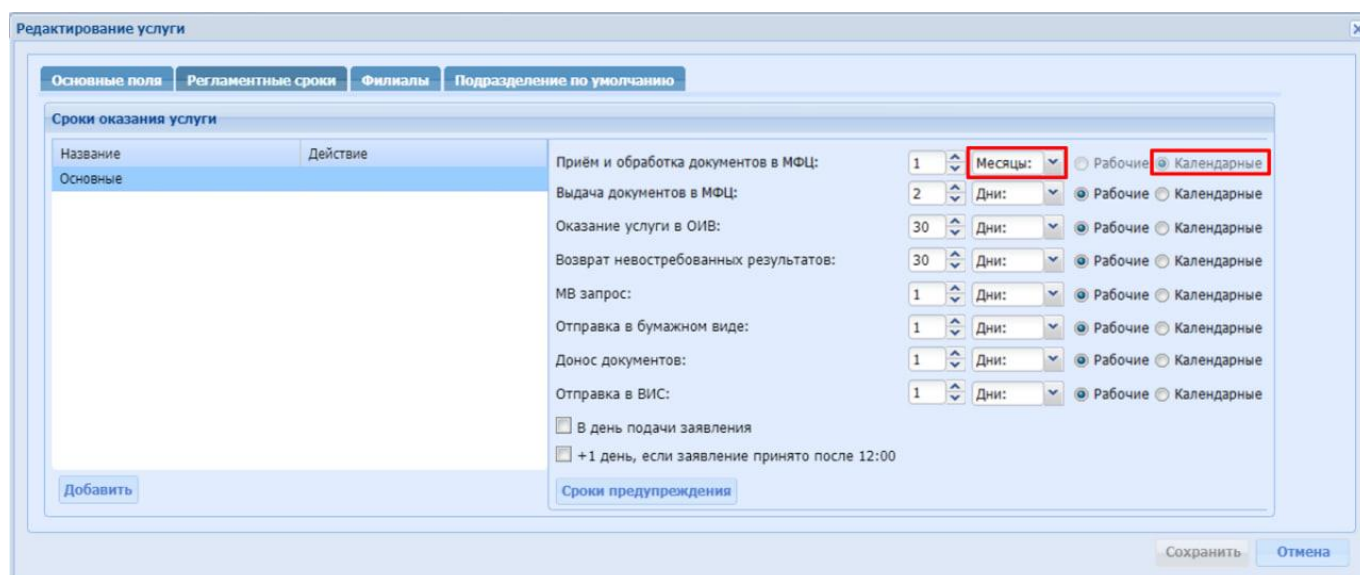



Рисунок 67 – Окно «Редактирование услуги. Вкладка «Регламентные сроки»

Для возможности указания количества дней, за которое будет отображаться иконка  в интерфейсе пользователя с ролью «Аудитор», обозначающая, что срок действия статуса или срок исполнения услуги истекает, нажмите на кнопку **Сроки предупреждения**.

В открывшемся окне «Настройка сроков предупреждения» заполните следующие поля (Рисунок 68):

- **«Для этапа приема и обработки документов в МФЦ (за X дней)»** – по умолчанию установлено значение «0», введите нужное значение для срабатывания предупреждения по данному параметру;
- **«Для этапа доноса документов (за X дней)»** – по умолчанию установлено значение «0», введите нужное значение для срабатывания предупреждения по данному параметру;

- «Для этапа оказания услуги (за X дней)» – по умолчанию установлено значение «0», введите нужное значение для срабатывания предупреждения по данному параметру.

После выполненных настроек нажмите на кнопку «Применить».

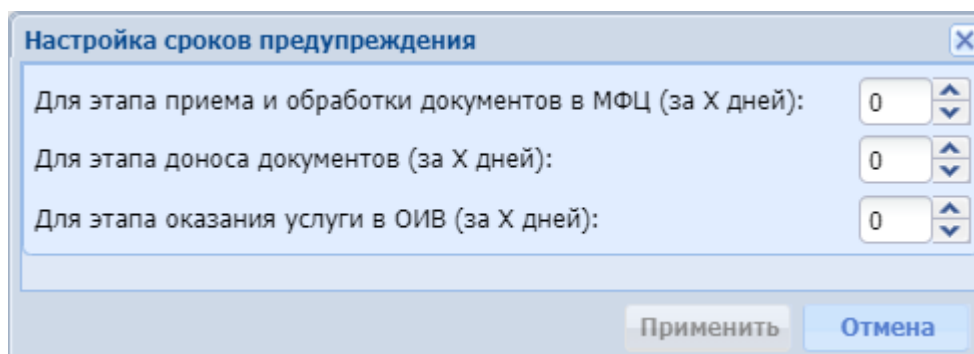


Рисунок 68 – Окно «Настройка сроков предупреждения»

Примечания :

1. Для каждого поля настроена валидация на ограничение ввода значения больше значения, указанного в настройках основных сроков оказания услуги.
2. Кнопка доступна только в блоке основных сроков оказания услуги.
3. Отображение кнопки «Сроки предупреждения» зависит от настройки конфигурации *regulations.warning.terms.enable*.
4. Если конфигурация *control.regulations.warning.terms.enable* будет выключена, то ранее выбранные настройки для услуг не будут применяться, но при этом останутся в БД.

К основным срокам оказания услуги можно добавить дополнительные сроки оказания услуги как для филиалов МФЦ, в которых доступна данная услуга, так и для подразделений ведомства при их наличии. Для этого нажмите на кнопку **Добавить**. На экране пользователя отобразится окно, в котором в поле «Поле» из выпадающего списка необходимо выбрать одно из значений: МФЦ выдачи, МФЦ создания или подразделение ведомства, а в поле «Значение» выбрать соответствующий филиал МФЦ либо подразделение ведомства (Рисунок 69). Далее задать сроки оказания услуги в рабочих или календарных днях и нажать кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отмена» в блоке дополнительных сроков оказания услуги.

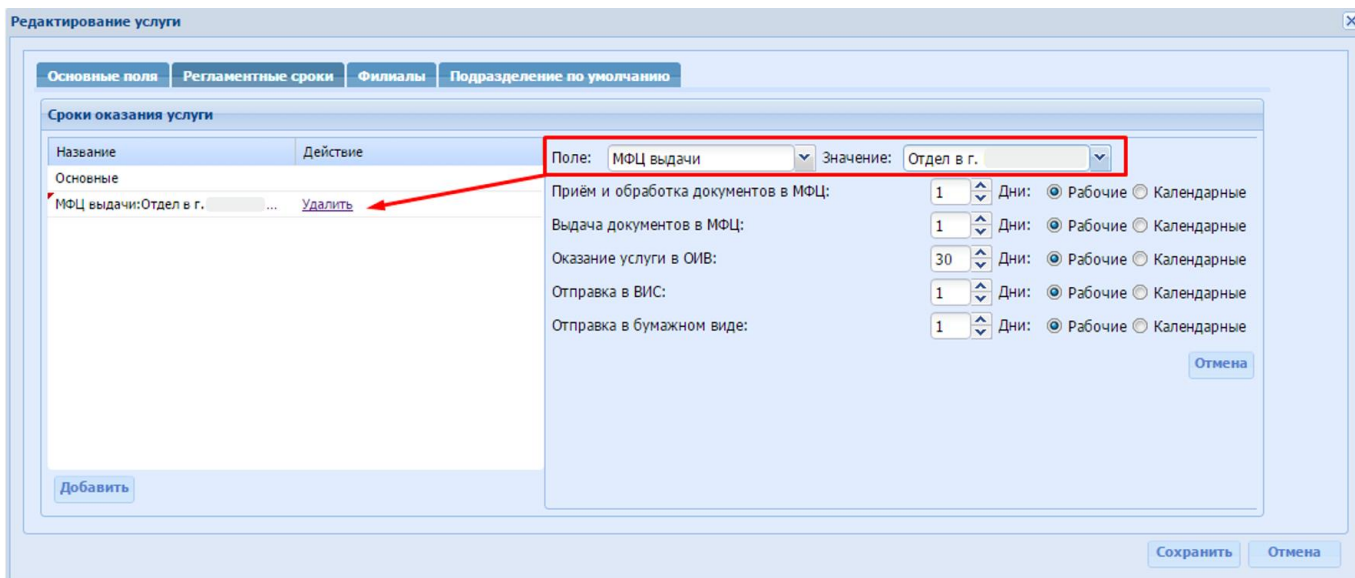


Рисунок 69 – Окно «Сроки оказания услуги в конкретном филиале МФЦ»

При этом все добавленные новые сроки оказания услуги, но не сохраненные в Системе, помечаются красным треугольником в списке сроков оказания услуги (Рисунок 70).

Для удаления настроенных сроков оказания услуги по выбранному филиалу создания/выдачи МФЦ и/или подразделению ведомства необходимо нажать на ссылку «Удалить» в графе «Действие». На экране пользователя появится окно «Подтверждение удаления».

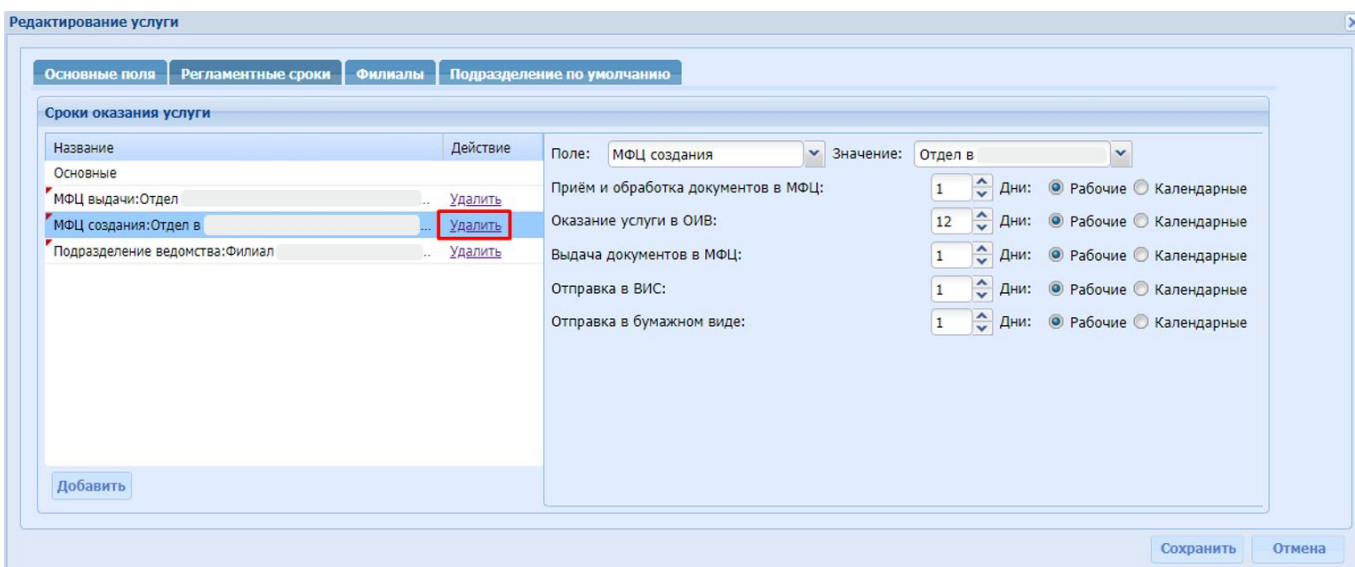


Рисунок 70 – Окно «Сроки оказания услуги»

На вкладке «Филиалы» окна «Редактирование услуги» необходимо выбрать филиалы МФЦ, в которых будет оказываться данная услуга (Рисунок 71).

Для выбора всех филиалов МФЦ нажмите на кнопку **Выбрать все**.

Для снятия флажков со всех филиалов МФЦ нажмите на кнопку **Снять все**.

После выбора нужных филиалов МФЦ нажмите на кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Список электронных услуг».

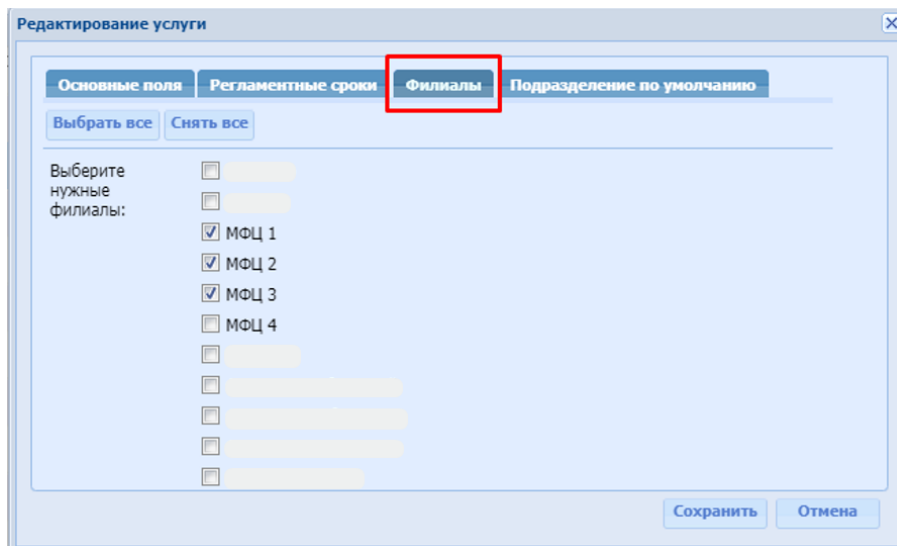


Рисунок 71 – Окно «Редактирование услуги». Вкладка «Филиалы»

На вкладке «Подразделение по умолчанию» окна «Редактирование услуги» предусмотрена возможность привязать конкретный филиал МФЦ к подразделению ведомства, например, по территориальному признаку для быстроты и удобства оказания услуги (Рисунок 72).

Для подтверждения выбора нажмите на кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Список электронных услуг».

**Примечание** – Вкладка «Подразделения по умолчанию» доступна при наличии подразделений у выбранного ведомства на вкладке «Основные поля» (см. Рисунок 64).

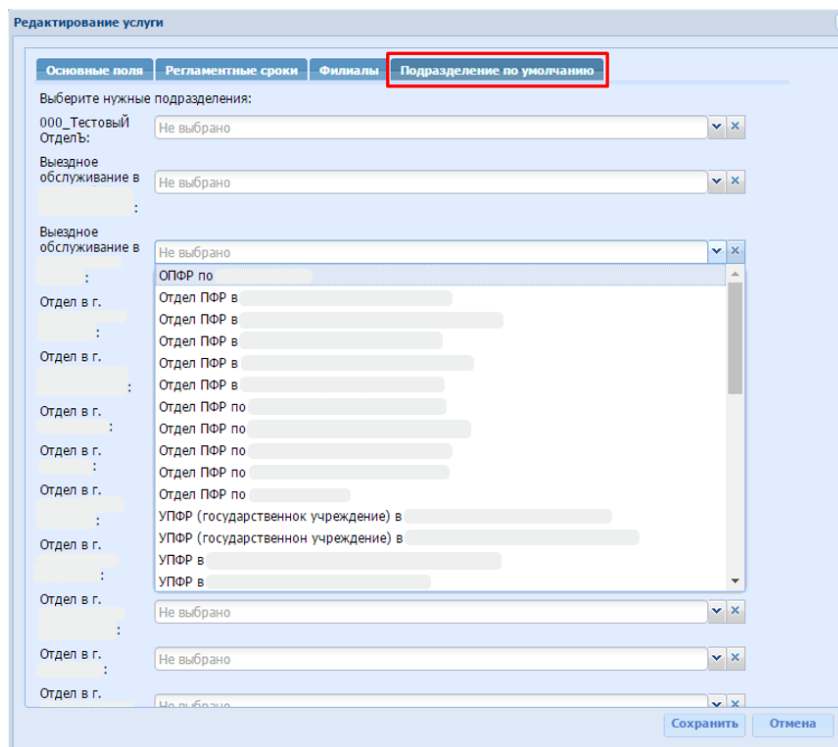


Рисунок 72 – Окно «Редактирование услуги. Вкладка «Подразделение по умолчанию»

В окне «Список электронных услуг» (см. Рисунок 38) предусмотрена возможность настройки отображения конкретной электронной услуги в интерфейсе пользователей с ролями «Оператор», «Аудитор» в окне «Каталог услуг».

Для добавления услуги в окно «Каталог услуг» нажмите на ссылку «Добавить в каталог» в графе «Действие». В открывшемся окне необходимо выбрать типы заявителей, которым будет доступна данная услуга, и ведомство, предоставляющее данную услугу (Рисунок 73). Порядок выбора ведомства описан выше (см. Рисунок 65).

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Добавить в каталог».

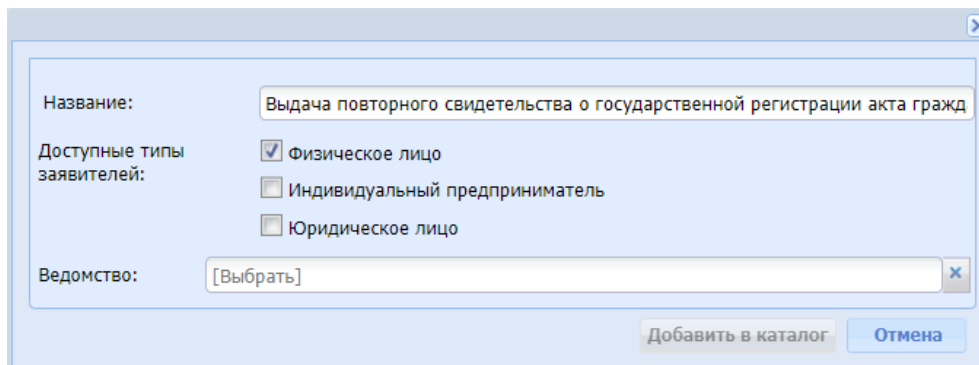


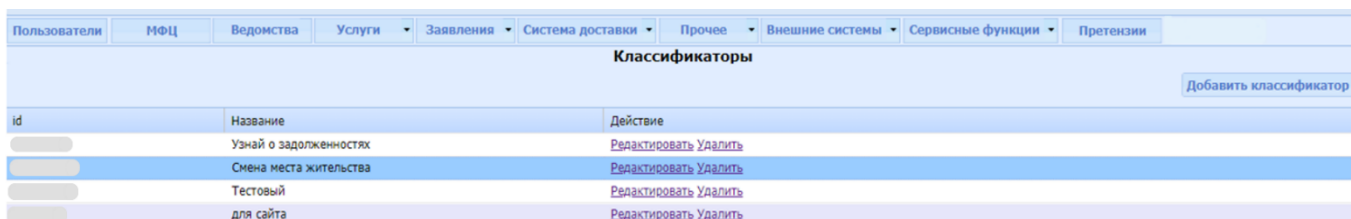
Рисунок 73 – Окно «Добавить в каталог»

Если необходимо убрать выбранную электронную услугу из каталога услуг в интерфейсе пользователей с ролями «Оператор» и «Аудитор», нажмите на ссылку «Убрать из каталога» в графе «Действие». При этом статус услуги в графе «Доступность на ПГУ» сменится с «Добавлена вручную» на «Недоступна».

**Примечание** – Возможность добавления и удаления электронных услуг доступна только для услуг, добавленных вручную.

#### 4.5.2 Подраздел «Классификаторы»

В окне «Классификаторы» отображается информация в табличном виде по всем созданным классификаторам, которые позволяют объединять услуги разных ведомств в одну группу для удобства и скорости оказания услуг в филиалах МФЦ (Рисунок 74).



id	Название	Действие
	Узнай о задолженностях	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
	Смена места жительства	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
	Тестовый для сайта	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Рисунок 74 – Окно «Классификаторы»

Для редактирования выбранного классификатора нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». В открывшемся окне представлено два блока: «Главный классификатор» и «Классификатор, выбранный для редактирования» (Рисунок 75).



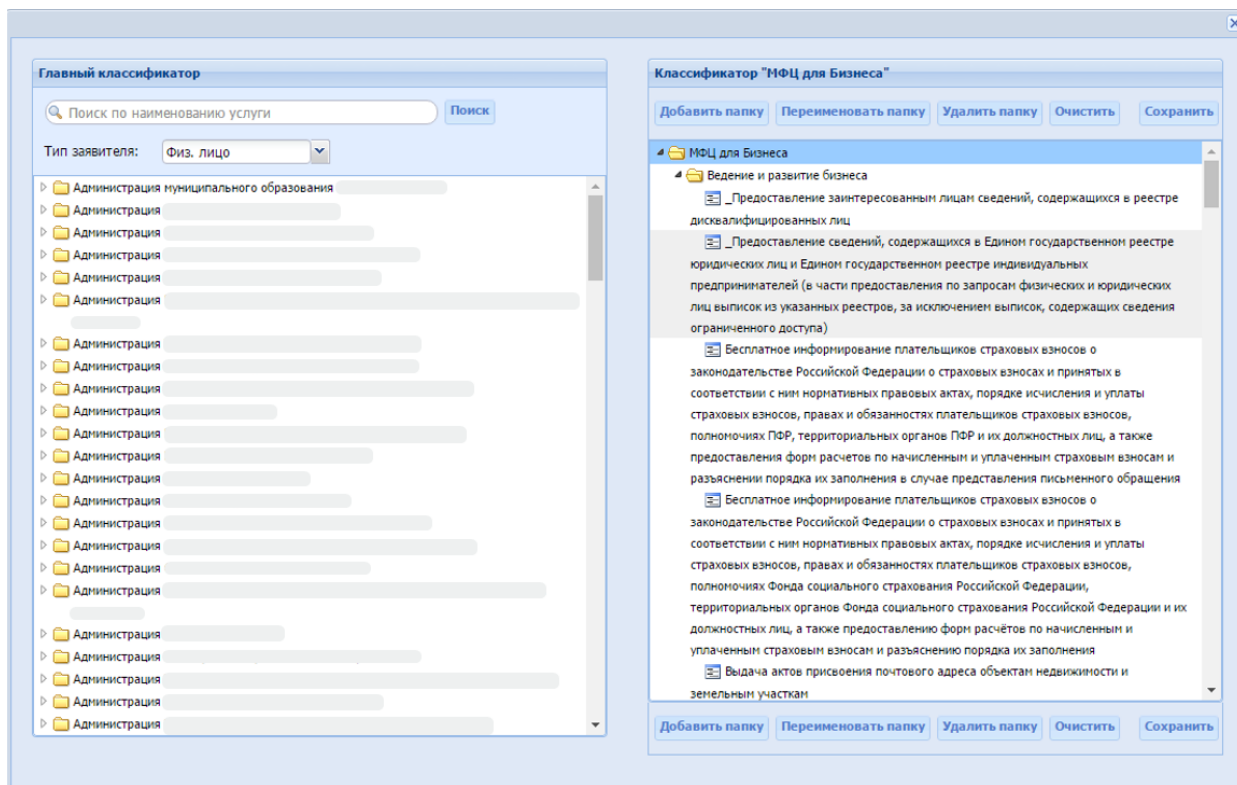


Рисунок 75 – Окно «Редактирование классификатора»

В левой части окна представлена информация главного классификатора, в котором предусмотрена поисковое поле для удобства поиска услуг по наименованию и фильтр услуг «Тип заявителя». В зависимости от выбранного типа заявителя на экране пользователя отобразятся услуги, доступные только выбранному заявителю.

В правой части окна представлены все услуги редактируемого классификатора, в котором предусмотрены следующие кнопки:

**Добавить папку**

– для создания вложенных папок внутри основной папки классификатора.

При нажатии на эту кнопку появляется окно «Название папки» (Рисунок 76), в котором необходимо ввести название папки и нажать на кнопку «ОК» для сохранения новой папки в структуре классификатора или кнопку «Отмена» для возврата в окно «Редактирование классификатора».

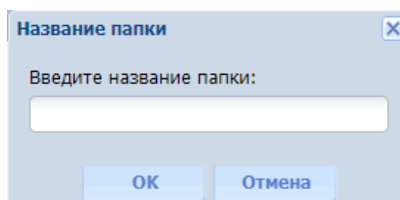


Рисунок 76 – Окно «Название папки»

**Переименовать папку**

– дает возможность переименовать любую папку классификатора. Для

этого необходимо выбрать папку и нажать данную кнопку. На экране появится поле для ввода информации, введите новое наименование папки и нажмите клавишу «Enter» (Рисунок 77).



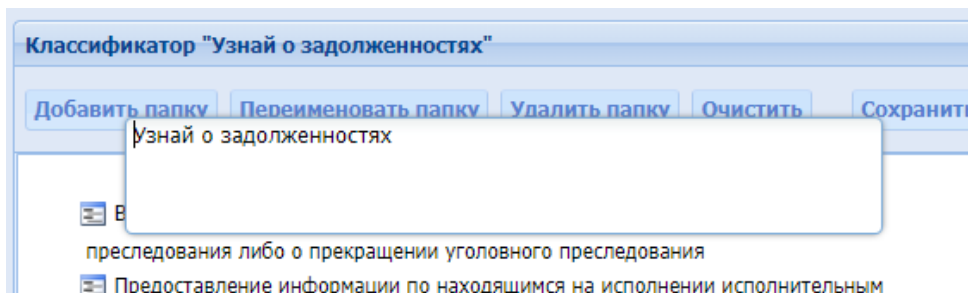


Рисунок 77 – Поле для переименования выбранной папки

**Удалить папку**

– для удаления вложенных папок внутри основной папки классификатора.

При этом удалить основную папку классификатора нельзя.

**Примечание** – Кнопка «Удалить папку» доступна только в окне «Редактирование классификатора». При создании нового классификатора данная кнопка отсутствует.

**Очистить**

– позволяет полностью очистить редактируемый классификатор. При нажатии на эту кнопку появляется окно «Предупреждение» (Рисунок 78) для подтверждения удаления всех услуг из классификатора.

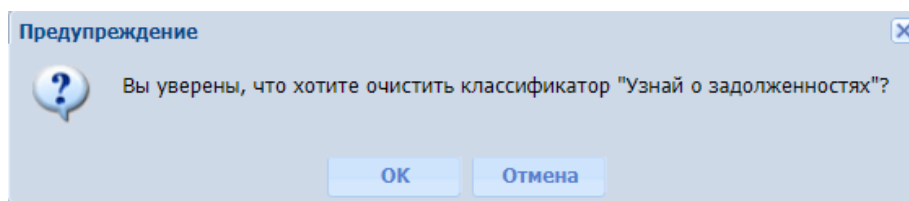



Рисунок 78 – Окно «Предупреждение»

**Сохранить**

– для сохранения внесенных изменений в редактируемый классификатор.

Для добавления услуги из блока главного классификатора в блок редактируемого классификатора, необходимо выбрать услугу и левой кнопкой мыши перенести ее в соответствующую папку редактируемого классификатора. Переносить можно как услуги, так и ведомства со всеми своими услугами.

Для того чтобы убрать лишние услуги из редактируемого классификатора, нужно левой кнопкой мыши перенести выбранные услуги обратно в блок главного классификатора.

Если необходимо закрыть окно без сохранения изменений, нажмите на . При этом Система автоматически предложит сохранить изменения (Рисунок 79).

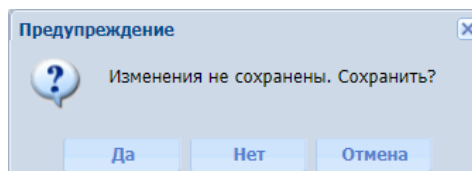


Рисунок 79 – Окно «Предупреждение сохранения»

Для удаления классификатора из списка классификаторов нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Система автоматически предложит подтвердить удаление (Рисунок 80).

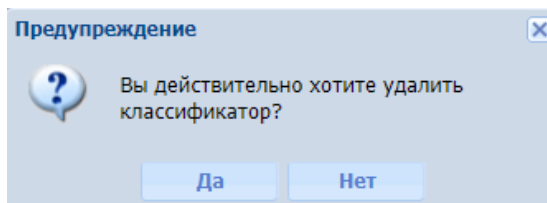


Рисунок 80 – Окно «Предупреждение удаления»

Для добавления нового классификатора нажмите на кнопку

**Добавить классификатор**

В появившемся окне «Название классификатора» введите название нового классификатора и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 81).

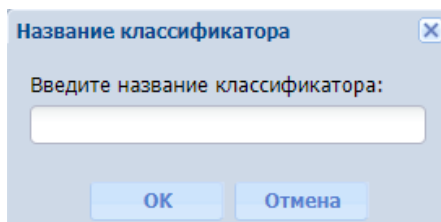


Рисунок 81 – Окно «Название классификатора»

Далее на экране откроется окно «Создание классификатора», аналогичное окну «Редактирование классификатор» (см. Рисунок 75).

### 4.5.3 Подраздел «Редактор услуг»

В окне «Редактор услуг» представлена информация в табличном виде по всем кастомным услугам, которые оказываются в филиалах МФЦ (Рисунок 82).

Редактор услуг									
Тип услуги	Код	Тип заявителя	Ведомство	Палка	Уровень услуги	Основная или подслуга	Скрытая услуга	Действие	
...	...	Физ. лицо, Инд. предпр...	...	...	Региональный	Основная	Нет	Редактировать	...
...	...	Физ. лицо, Инд. предпр...	...	...	Региональный	Основная	Нет	Редактировать	...
...	...	Инд. предприниматель, ...	...	...	Иные	Основная	Нет	Редактировать	...
...	...	Физ. лицо, Инд. предпр...	...	...	Региональный	Основная	Нет	Редактировать	...
...	...	Физ. лицо	...	...	Региональный	Основная	Нет	Редактировать	...
...	...	Физ. лицо	...	...	Региональный	Основная	Нет	Редактировать	...
...	...	Физ. лицо, Инд. предпр...	...	...	Муниципальный	Основная	Нет	Редактировать	...
...	...	Физ. лицо	...	...	Региональный	Основная	Нет	Редактировать	...

Рисунок 82 – Окно «Редактор услуг»

Данные в окне «Редактор услуг» разбиты на следующие столбца:

- Название услуги;
- Код;
- Тип заявителя;

- Ведомство;
- Папка;
- Уровень услуги;
- Основная или подуслуга;
- Скрытая услуга;
- Действие.

Для быстроты и удобства поиска необходимой услуги введите данные в поле «Фильтр»

Фильтр:

и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Настроить поиск услуг можно с помощью фильтров, расположенных в верхней части окна, путем выбора из выпадающих списков необходимых параметров (рисунки 83, 84, 85).

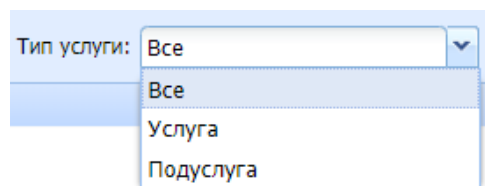


Рисунок 83 – Фильтр «Тип услуги»

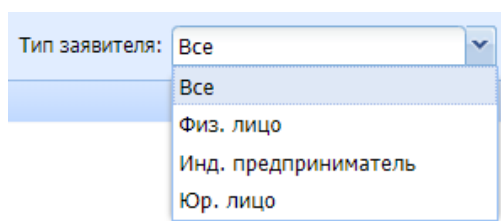


Рисунок 84 – Фильтр «Тип заявителя»

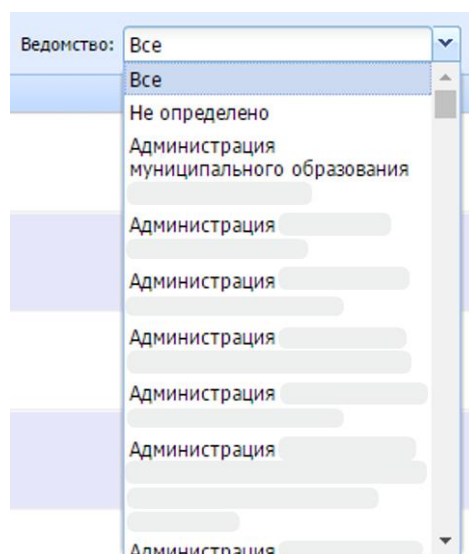


Рисунок 85 – Фильтр «Ведомство»

Для создания новой кастомной услуги нажмите на кнопку . Система автоматически переходит в раздел «Услуги» → «Редактор (Создать форму)» → окно «Редактор

форм». Подробное описание процесса создания новой услуги рассмотрено в п. 4.5.4 данного руководства (Рисунок 96).

Для редактирования выбранной услуги нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактор форм», аналогичное окну создания новой кастомной услуги (см. п. 4.5.4).

Каждую выбранную услугу можно экспортировать в формате .json в файл, для этого нажмите на ссылку «Экспорт в файл» в графе «Действие».

Для экспорта сразу нескольких услуг в формате .json в отдельные файлы необходимо выбрать услуги с помощью клавиш «Ctrl» или «Shift» и нажать на кнопку

**Экспорт выделенных услуг в файл**

Примечание – Кнопка «Экспорт выделенных услуг в файл» доступна только после выбора одной или нескольких услуг.

Если необходимо создать новую услугу, параметры настройки которой аналогичны ранее созданной услуге, нажмите на ссылку «Создать услугу на основе данной» в графе «Действия». В открывшемся окне «Создание услуги на основе услуги с eid = custom\*» (\* – номер услуги) введите название новой услуги и нажмите на кнопку «ОК».

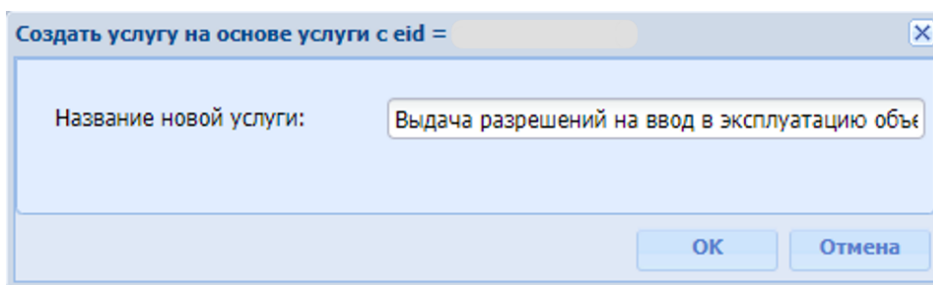


Рисунок 86 – Окно «Создать услугу на основе услуги с eid = custom\*»

После этого откроется окно «Редактор форм» для новой услуги с готовым набором полей на основе выбранной услуги (Рисунок 87). Подробное описание процесса создания новой услуги рассмотрено в п. 4.5.4 данного руководства (Рисунок 96).

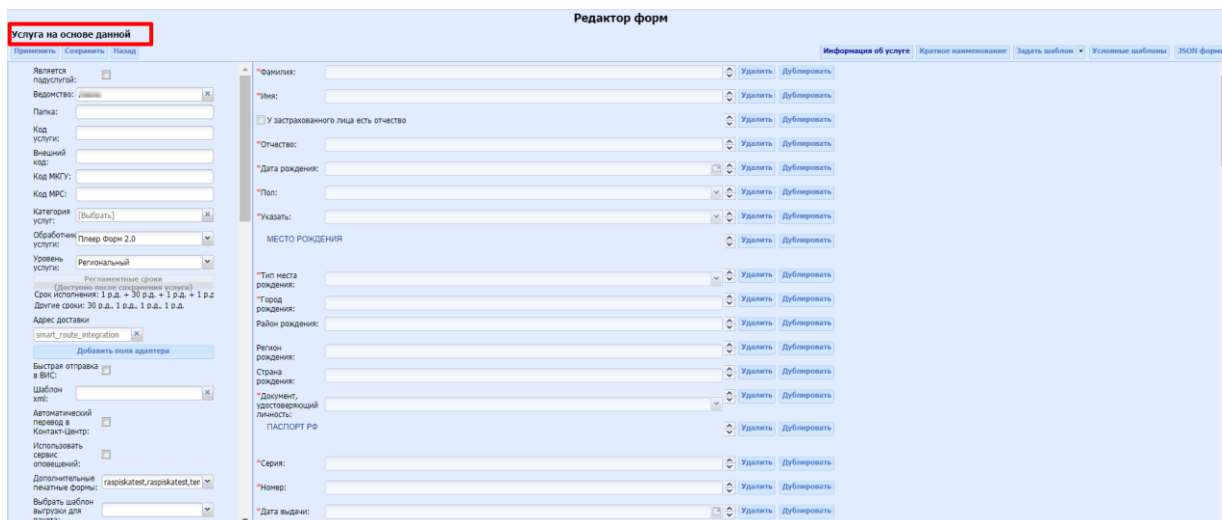


Рисунок 87 – Окно «Редактор форм» для новой услуги

Для удаления услуги нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». На экране пользователя автоматически отобразится окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 88).

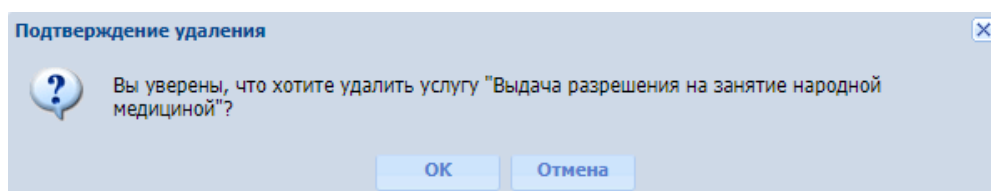


Рисунок 88 – Окно «Подтверждение удаления»

Если удаляемая услуга используется в заявлениях, то появится окно «Предупреждение!» (Рисунок 89).

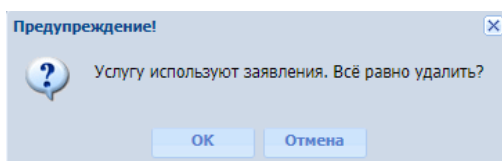


Рисунок 89 – Окно «Предупреждение!»

В окне «Редактор услуг» предусмотрена возможность загрузки услуг в Систему при помощи кнопки **Импорт услуг**, расположенной в левом нижнем углу окна «Редактор услуг». При нажатии на эту кнопку откроется окно «Импорт услуг» (Рисунок 90).

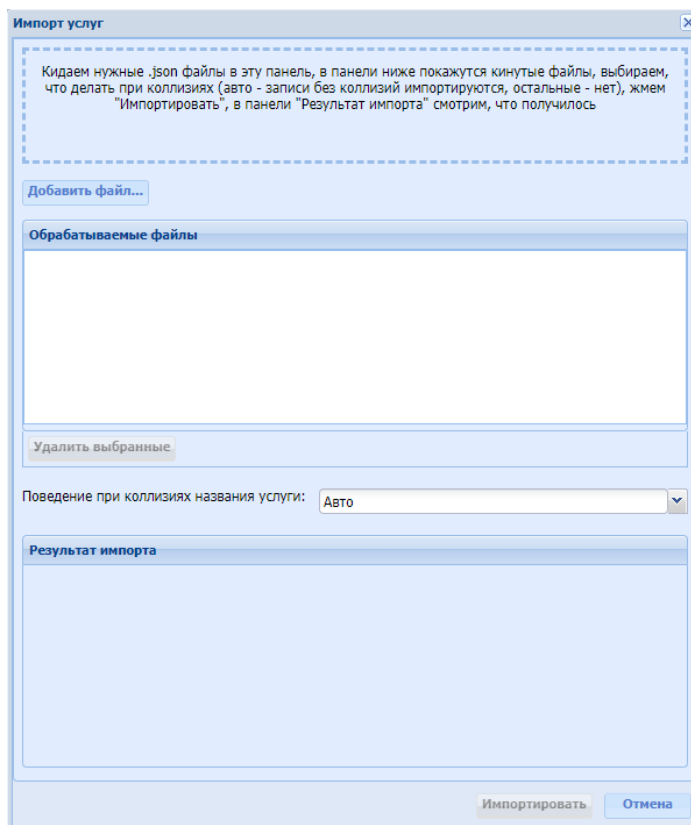


Рисунок 90 – Окно «Импорт услуг»

В область окна, выделенную пунктирной линией, необходимо перенести файлы в формате .json, при этом пунктирная линия подсветится зеленым цветом. Либо нажать на кнопку «Добавить файл...», в открывшемся окне выбрать нужные файлы и нажать на кнопку «Открыть».

Все перенесенные и/или добавленные файлы отобразятся в блоке «Обрабатываемые файлы»

(Рисунок 91).

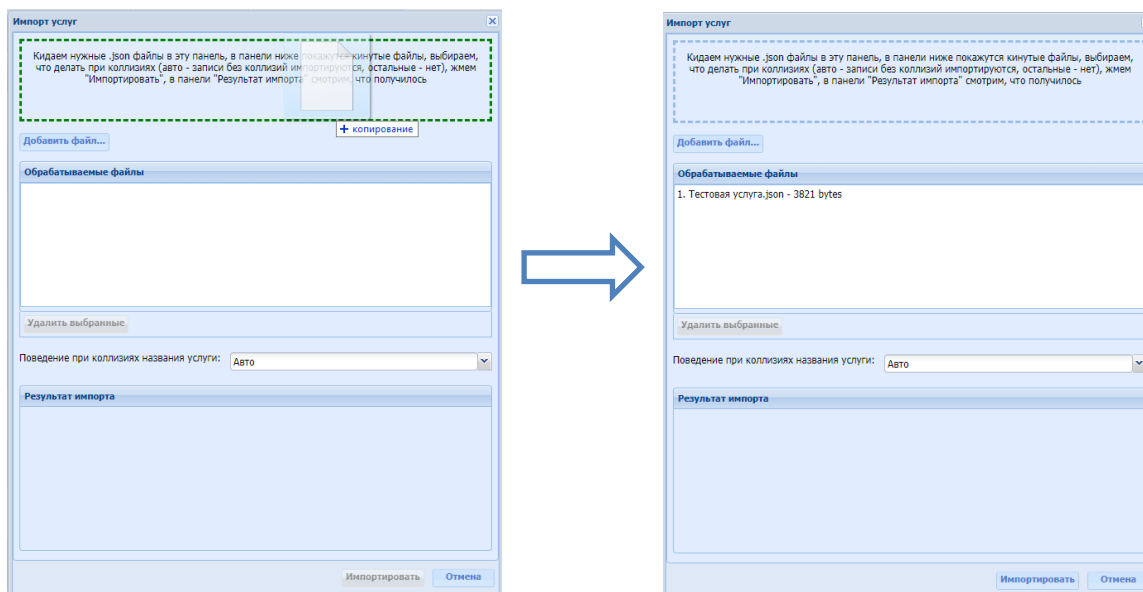


Рисунок 91 – Блок «Обработываемые файлы»

Для удаления файлов из блока «Обработываемые файлы» нажмите на кнопку **Удалить выбранные**, активную после выбора файла(ов).

После перемещения всех необходимых файлов в блок «Обработываемые файлы» нажмите на кнопку **Импортировать**. Информация о результате импорта отобразится в блоке «Результат импорта», в котором будет прописана возможная причина отказа импорта, и рекомендация по выбору поведения при коллизиях (Рисунок 92).

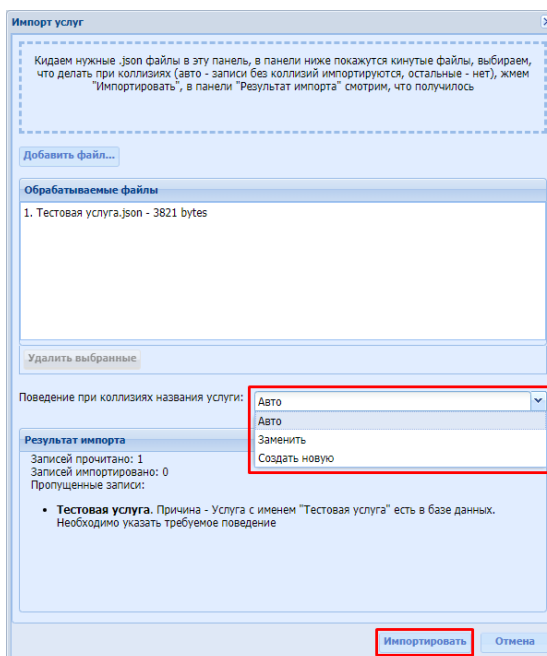


Рисунок 92 – Импортирование файлов

В поле «Поведение при коллизиях названия услуги» выберите из выпадающего списка нужное значение и повторно нажмите на кнопку «Импортировать». Результат положительного импортирования файлов в Систему отобразится в блоке «Результат импорта» (Рисунок 93).

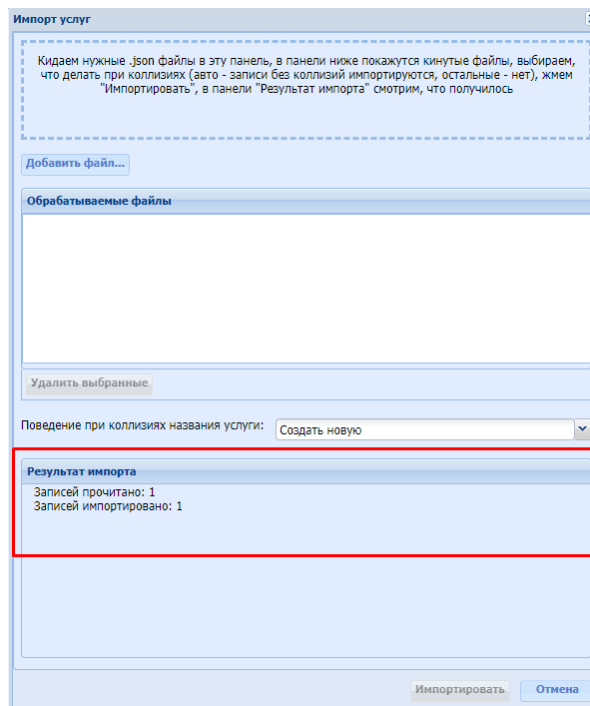




Рисунок 93 – Блок «Результат импорта»

Для закрытия окна «Импорт услуг» и возврата в окно «Редактор услуг», нажмите на кнопку «Отмена» или на .

#### 4.5.3.1 Создание услуг из ФРГУ

Для создания услуг в ПО «Digit МФЦ.Next» на основании данных, полученных из модуля ФРГУ, нажмите на кнопку , расположенную на левом нижнем углу окна «Редактор услуг». В открывшемся окне «Создание услуги из ФРГУ» введите код услуги и нажмите на кнопку «Продолжить» (Рисунок 94).

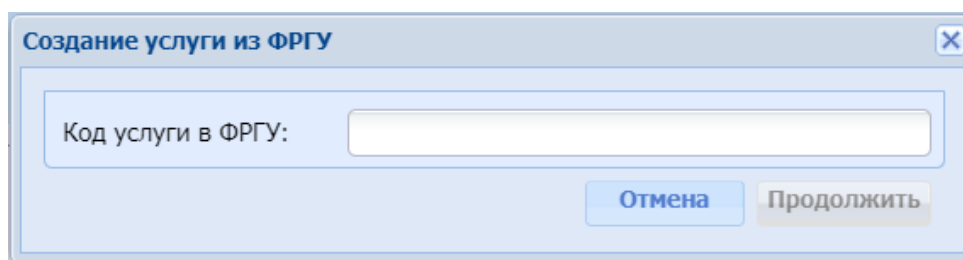


Рисунок 94 – Окно «Создание услуги из ФРГУ»

После нажатия на кнопку «Продолжить» автоматически выполняются следующие действия при поиске соответствующего ведомства/подведомства:

- 1) если при поиске ведомства/подведомства найдено ведомство с кодом, указанным в поле orgId JSONa, то данное ведомство привязывается к услуге;
- 2) если при поиске ведомства/подведомства найдено подведомство с кодом, указанным в поле orgId JSONa, то определяется ведомство, к которому относится данное подведомство, и это ведомство привязывается к услуге;
- 3) если при поиске найдены ведомство и подведомство(а) с кодом, указанным в поле orgId JSONa, то к услуге привязывается ведомство;

- 4) если при поиске найдено несколько подведомств с кодом, указанным в поле orgId JSONa, но при этом найденные подведомства относятся к разным ведомствам, то по первому в списке подведомству определяется его ведомство и затем это ведомство привязывается к услуге;
- 5) если при поиске не найдено ни ведомство, ни одного подведомства с кодом, указанным в поле orgId JSONa, то отображается информационное сообщение «Ведомство по коду не найдено».

Если создание новой услуги в ПО «Digit МФЦ.Next» выполнено успешно, то появится окно «Импорт из ФРГУ» с указанием наименования услуги и с возможностью открытия формы данной услуги (Рисунок 95).

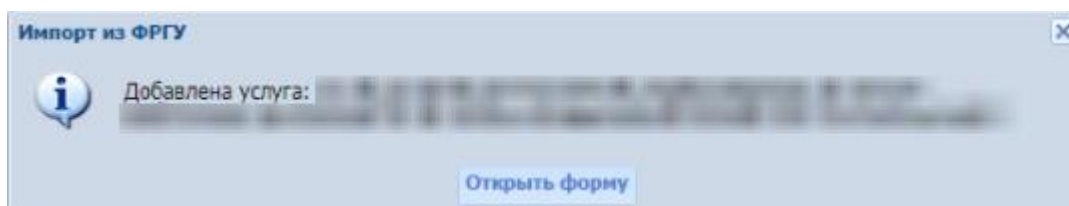


Рисунок 95 – Окно «Импорт из ФРГУ»

На форме созданной услуги будут заполнены следующие поля:

- **Наименование услуги** (значение берется из поля JSON-файла);
- **Ведомство** (значение берется из поля JSON-файла);
- **Типы заявителей** (флажки проставляются на основании кодов, указанных в поле JSON-файла), где:
  - FL – физическое лицо;
  - UL – юридическое лицо;
  - IP – индивидуальный предприниматель;
- **Идентификатор цели обращения услуги в ФРГУ** (значение берется из поля JSON-файла);
- **Уровень услуги** → Федеральный;
- **Обработчик услуги** → Плеер форм.

Примечания:

1. Если в JSON-файле отсутствует значение хотя бы для одного из этих полей: наименование услуги, ведомство, типы заявителей, идентификатор цели обращения услуги в ФРГУ, то создание новой услуги в ПО «Digit МФЦ.Next» не произойдет и появится соответствующее окно об ошибке.
2. Если сервис модуля ФРГУ недоступен, то появится соответствующее окно об ошибке.
3. Если услуга с таким кодом уже создана в ПО «Digit МФЦ.Next», то появится соответствующее окно об ошибке с указанием количества таких услуг, если их больше 1.



#### **4.5.4 Подраздел «Редактор (Создать форму)»**

При переходе в раздел «Услуги» → «Редактор (Создать форму)» на экране пользователя открывается окно «Редактор форм», предназначенное для создания и редактирования форм прикладного решения с целью визуального отображения данных в интерфейсе пользователей с ролями «Оператор» и «Аудитор» при оказании данных услуг (Рисунок 96). Окно «Редактор форм» поделено на три области, каждая из которых имеет свои инструменты для работы.

digiti:мфц

Администратор МФЦ "МФЦ 1" Новости (62) Выход

Пользователи МФЦ Ведомства Услуги Заявления Система доставки Прочее Внешние системы Сервисные функции Претензии

### Редактор форм

Новая услуга

Применить Сохранить Назад

Информация об услуге Краткое наименование Задать шаблон Условные шаблоны JSON формы

Является подуслугой:

Ведомство:

Папка:

Код услуги:

Внешний код:

Код МКГУ:

Код МРС:

Категория услуг:

Обработчик услуг:

Уровень услуг:

Регламентные сроки  
 (Доступно после сохранения услуги)  
 Срок исполнения: 1 р.д. + 30 р.д. + 1 р.  
 Другие сроки: 30 р.д., 1 р.д., 1 р.д., 1 р.

Адрес доставки:

Дополнительные печатные формы:

Выбрать шаблон загрузки для пакета:

Используется объект недвижимости:

Используется номер ПК ПВД:

Обязательность поля номер ПК ПВД:

Использовать общий блок заявителя:

Использовать таблицу документов:

Скрыть услугу:

Возможно оказывать в рамках комплексного запроса:

Услуга интегрирована с ПК ПВД:

Не актуальна:

Быстрый бизнес процесс:

Не печатать номер заявления:

Услуга платная:

Доступна в офлайн режиме:

Документы могут быть получены по каналам СМЭВ:

Запрет на редактирование в процессе:

Отправлять данные в МДМ:

Услуга электронная:

Возможность отправки результата на электронную почту:

Межведомственные запросы

Связь с личным кабинетом ЕПГУ

Начисления  
 (Доступно после сохранения услуги)

Причины отказа  
 (Доступно после сохранения услуги)

Результулирующие документы  
 (доступно после сохранения услуги)

**Тип заявителя:**

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Место выдачи документов  
 (доступно после сохранения услуги)

Филиалы  
 (доступно после сохранения услуги)

Коды ФРГУ

**Инструменты**

Заголовок

Текстовое поле

Текстовая область

Поле даты

Поле загрузки файла

Флажок (checkbox)

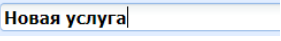
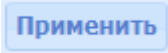
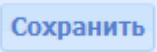

Выпадающий список

Добавить

Наборы полей:  Добавить

Рисунок 96 – Окно «Редактор форм»

Первая область окна «Редактор форм» содержит в себе следующие возможности:

- активная строка «**Новая услуга**» – поле предназначено для ввода полного наименования новой услуги. При наведении курсора мыши на данное поле всплывает подсказка «Изменить название услуги». Нажмите левой кнопкой мыши на это поле, окно ввода информации станет активным для редактирования: ;
- кнопка  – при нажатии на эту кнопку сохраняются промежуточные изменения, при этом окно «Редактор форм» остается активным для продолжения работы с формой;
- кнопка  – при нажатии на эту кнопку внесенные изменения сохраняются в Системе и автоматически открывается окно «Редактор услуг» (см. Рисунок 82);
- кнопка  – при нажатии на эту кнопку происходит возврат в то окно, которое было открыто до окна «Редактор форм», при этом изменения внесенные в форму услуги не сохраняются.

Вторая область окна «Редактор форм» содержит в себе параметры и инструменты для создания новой формы услуги, которая будет отображаться в интерфейсе оператора при оказании данной услуги:

1) «**Является подуслугой**» – поле установления признака. Если в данном поле будет стоять флажок, то Система автоматически предложит выбрать основную услугу. Для этого нажмите в поле «Основная услуга» → «[Выбрать]». Откроется окно «Выберите родительскую услугу» (Рисунок 97), в котором из предложенного списка необходимо выбрать основную услугу и нажать на ссылку «Выбрать» в графе «Действие».

Выберите родительскую услугу

Тип услуги: Все | Тип заявителя: Все | Ведомство: Все | Фильтр: | Поиск | Новая услуга

Название услуги	Код	Тип заявителя	Ведомство	Папка	Уровень услуги	Основная или подуслуга	Скрытая услуга	Действие
new_Государственная регистрация рождения ребенка		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
new_Заявление о выдаче повторного свидетельства об изменении имени (справка)		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Подуслуга	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
new_Заявление о выдаче повторного свидетельства об установлении отцовства (справка)		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Подуслуга	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
new_Заявление о выдаче повторного свидетельства об усыновлении (справка)		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Подуслуга	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
new_Заявление о выдаче повторного свидетельства о заключении (расторжении) брака (справка)		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Подуслуга	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
new_Заявление о выдаче повторного свидетельства о рождении (справка)		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Подуслуга	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
new_Заявление о выдаче повторного свидетельства о смерти (справка)		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Подуслуга	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
new_Приним заявлений на государственную регистрацию расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
Адаптеры		Физ. лицо			Региональный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, на территории		Юр. лицо	Министерство инвестиций и развития		Региональный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций		Физ. лицо, Инд. предприниматель, Юр. лицо	Комитет по архитектуре и градостроительству города		Муниципальный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
		Физ. лицо	Управление записи актов гражданского состояния		Региональный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>
		Физ. лицо	Главное Управление		Федеральный	Основная	Нет	<a href="#">Выбрать</a>

Страница 1 из 30 | Отображаются записи с 1 по 25, всего 734 | [Заккрыть](#)

Рисунок 97 – Окно «Выберите родительскую услугу»

Поиск необходимой основной услуги в данном окне настроен аналогично поиску в окне «Редактор услуг» (см. рисунки 82, 83, 84, 85). Если основная услуга не найдена, то для создания новой кастомной услуги нажмите на кнопку [Новая услуга](#). Система автоматически перейдет в раздел «Услуги» → «Редактор (Создать форму)» → окно «Редактор форм» (Рисунок 96). Сначала создайте основную услугу, а затем вернитесь к созданию подуслуги.

2) «Ведомство» – поле заполняется вручную путем выбора ведомства, оказывающего данную услугу. Для этого нажмите в поле «Ведомство» → «[Выбрать]». В открывшемся окне «Выберите папку» найдите нужное ведомство и нажмите на ссылку «Выбрать» в графе «Действие» (Рисунок 98).

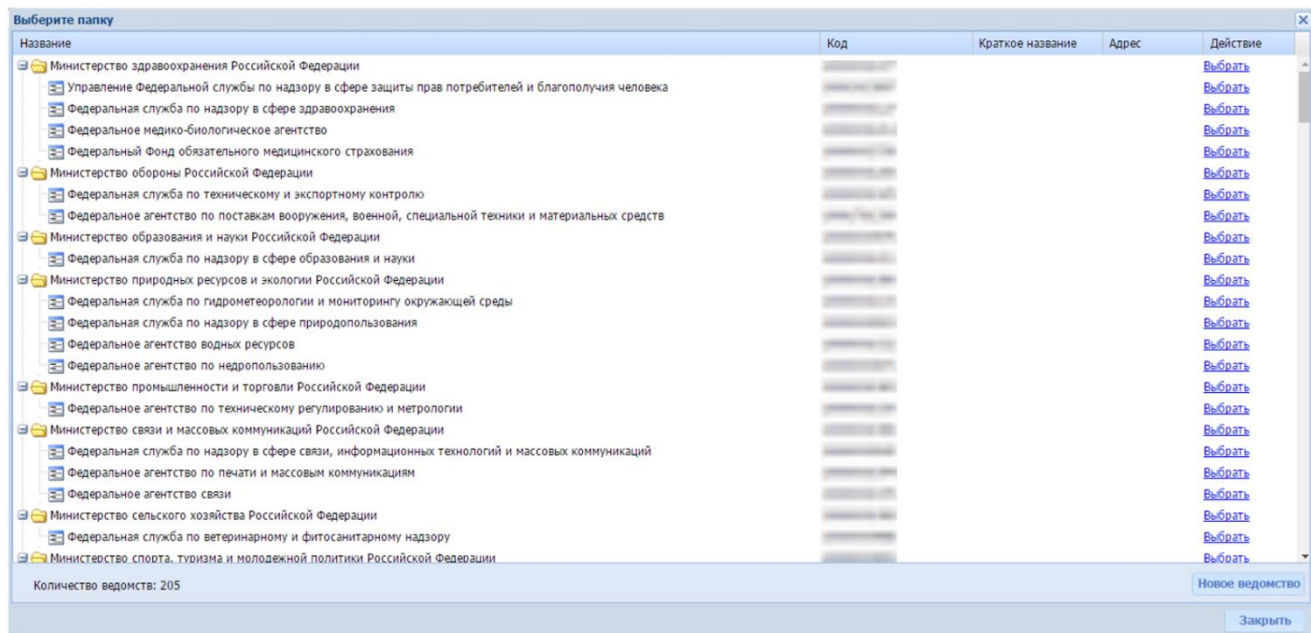


Рисунок 98 – Окно «Выберите папку»

Для создание нового ведомства нажмите на кнопку **Новое ведомство**. На экране пользователя откроется окно «Создание ведомства», порядок заполнения полей данного окна описан выше (см. Рисунок 30).

3) **«Папка»** – поле заполняется вручную на основании внутренних регламентов, утвержденных в МФЦ региона, для структуризации кастомных услуг.

4) **«Код услуги»** – поле заполняется вручную на основании данных ФГИС ФРГУ.

5) **«Внешний код»** – поле заполняется вручную на основании утвержденных правил в МФЦ региона для интеграции с внешними системами.

**Примечание** – Для интеграции с системой ПК ПВД в данном поле необходимо указать код соответствующей услуги в системе ПК ПВД, а в поле «Используется номер ПК ПВД» установить флажок.

6) **«Код МКГУ»** – поле заполняется вручную на основании данных, полученных при регистрации филиалов МФЦ в ИАС МКГУ. **Примечание** – Если поле «Код МКГУ» будет не заполнено, то на форме заявления будет отсутствовать поле «Согласен на оценку качества услуг по СМС (МКГУ)».

7) **«Код МРС»** – поле заполняется вручную на основании данных, полученных из отчетов МРС (доступен ввод не более 50 символов). Данные из этого поля передаются в модуль аналитики для формирования новых отчетов МРС.

8) **«Категория услуг»** – нажмите на «[Выбрать]», затем в открывшемся окне «Выберите категорию услуг» в поле нужной категории нажмите на ссылку «Выбрать» (Рисунок 42).

9) **«Обработчик услуги»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка обработчика услуги («Плеер Форм 2.0», «Виджет МЭВ», «Плеер форм»).

10) **«Уровень услуги»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка

уровня услуги в зависимости от принадлежности к территориальному уровню государственного управления.


11) Кнопка **«Регламентные сроки»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Срок оказания услуги», аналогичное окну «Редактирование услуги» → вкладка «Регламентные сроки». Порядок заполнения полей в окне «Сроки оказания услуги» описан выше (см. рисунки 67, 68, 69, 70).

**Примечание** – Кнопка «Регламентные сроки» доступна только после сохранения услуги.

12) **«Адрес доставки»** – поле заполняется вручную. При нажатии правой кнопкой мыши в поле «Адрес доставки» → «[Выбрать]» откроется окно «Выберите адрес доставки». Порядок действий описан выше (см. рисунки 43, 44, 45).

13) **«Быстрая отправка в ВИС»** – поле установления признака для тех услуг, по которым можно сразу отправить запрос в ВИС минуя процесс обработки. Если в данном поле будет установлен флажок, то в интерфейсе для роли «Оператор» при оказании данной услуги будет отображаться кнопка «Отправить в ВИС» вместо кнопки «Отправить на обработку», при этом в меню кнопки «Действия» будет доступно действие «Документы на обработку».

**Примечания:**

1. Если в полях «Быстрый бизнес процесс» и «Быстрая отправка в ВИС» будут установлены флажки, то при оказании таких услуг пользователям с ролями «Оператор», «Обработчик заявок» и «Аудитор» будет доступна возможность сразу перевести заявление с внутренним статусом «Отправлено в ВИС» в статус «Завершено».
  2. Если в данном поле будет установлен флажок, то пользователям с ролями «Аудитор» и «Обработчик заявок» будет доступна возможность перевести заявление с внутренним статусом «Отправлено в ВИС» в статус «Выдача».
  3. Если в данном поле будет установлен флажок, то пользователям с ролями «Оператор» и «Аудитор» будет доступна возможность перевести заявление с внутренним статусом «В работе» в статус «Отправить в ВИС» и «Документы на обработку».
- 14) **«Шаблон xml»** (поле доступно только после выбора значения в поле «Адрес доставки») – нажать на поле и в окне «Выберите шаблон для отправки в ВИС» выбрать нужный шаблон. Для удаления выбранного шаблона нажать на  (Рисунок 99).

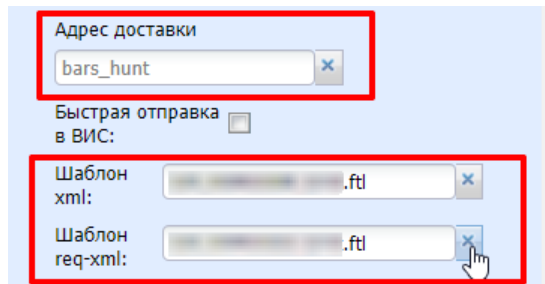



Рисунок 99 – Выбор шаблонов xml и req-xml

- 15) «**Шаблон req-xml**» (поле доступно только после выбора значения в поле «Адрес доставки») – нажать на поле и в окне «Выберите запроса шаблон для отправки в ВИС» выбрать нужный шаблон. Для удаления выбранного шаблона нажмите на .
- 16) «**Разрешить отложенную доставку в ВИС**» – поле установления признака. По умолчанию отправка в ВИС осуществляется в фоновом режиме, при которой заявления попадают в очередь гарантированной доставки (см. п. 4.7.1). Если в данном поле будет установлен флажок, то фоновый режим отправки будет отключен, и отправка будет происходить в прямом режиме.
- 17) «**Автоматический перевод в Контакт-Центр**» – поле установления признака для тех услуг, по которым после завершения обработки заявления информация автоматически будет направляться в Контакт-Центр. Автоматический перевод заявления в статус «Контакт-Центр» происходит только при получении внешнего статуса заявления «Исполнено» или «Отказ» для тех случаев, когда внутренний статус заявления «Отправлено в ВИС» или «Отправлено курьером».

**Примечание** – При повторном получении статусов «Исполнено» или «Отказ» перевод заявления в статус «Контакт-Центр» не производится.

18) «**Дополнительные печатные формы**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимых дополнительных печатных форм для данной услуги, которые будут доступны в интерфейсе оператора.

19) «**Выбрать шаблон выгрузки для пакета**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка нужного шаблона выгрузки для пакета данных, используемого при оказании данной услуги.

**Примечание** – Шаблоны выгрузки для пакетов могут создаваться под определенные требования каждого ведомства.

20) «**Используется объект недвижимости**» – поле установления признака. Если в этом поле установить флажок, то на форме услуги появится клонируемое поле «Объект недвижимости» с кнопкой «Добавить» (Рисунок 100). При этом данное поле можно перемещать вверх/вниз, удалить и дублировать.

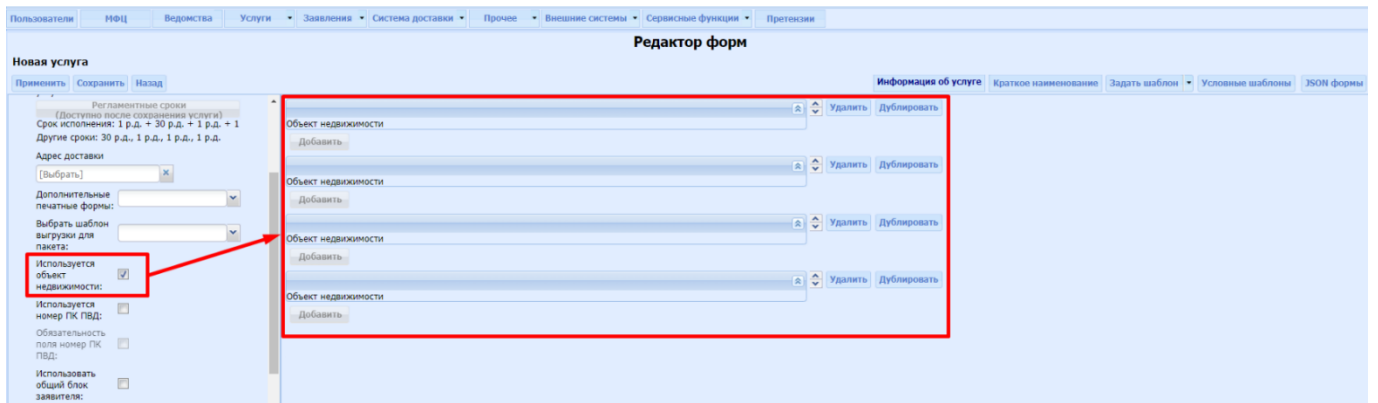


Рисунок 100 – Добавление на форму услуги поля «Объект недвижимости»

### Примечания :

1. Кнопка «Добавить» активна только при оказании услуги.
2. Для добавления еще одного поля «Объект недвижимости» на форму услуги необходимо в поле «Используется объект недвижимости» убрать флажок, а затем снова установить флажок. Сколько раз в этом поле будет установлен флажок, столько полей добавится на форму услуги.
3. Для услуг, созданных ранее, поле «Объект недвижимости» будет, как и до обновления, отображаться в верхней части формы услуги. Для перемещения этого поля ниже необходимо снять и повторно установить флажок в поле «Используется объект недвижимости», после чего настроить необходимое местоположение поля «Объект недвижимости» на форме услуги.

21) «Используется номер ПК ПВД» – поле установления признака. Если в этом поле установить флажок, то на форме услуги появится поле «Номер ПК ПВД», которое можно перемещать вверх/вниз, удалить и дублировать (Рисунок 101). При нажатии на это поле откроется окно «Свойства», аналогичное окну «Свойства» для поля «Текстовое поле» (см. Рисунок 107).

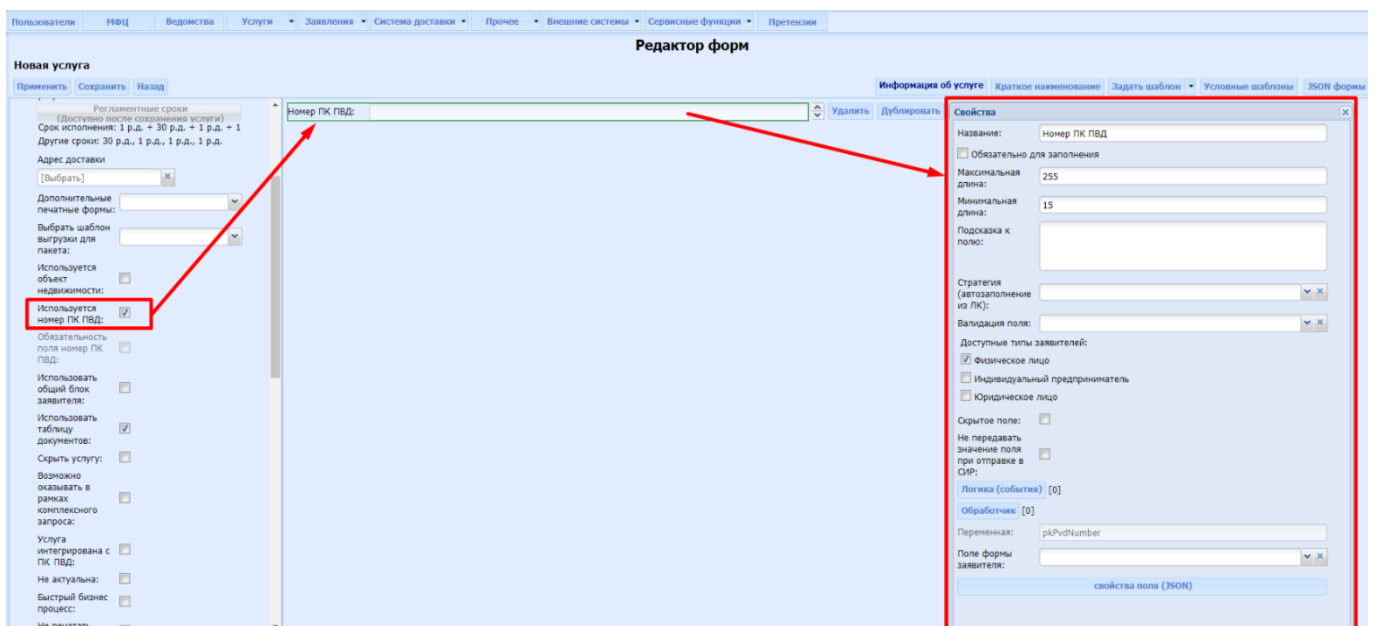


Рисунок 101 – Добавление на форму услуги поля «Номер ПК ПВД»



Примечания :

1. Данное поле используется для синхронизации с системой ПК ПВД, при этом в поле «Внешний код» должен быть указан код соответствующей услуги в системе ПК ПВД.
2. Для услуг, созданных ранее, поле «Номер ПК ПВД» будет, как и до обновления, отображаться в верхней части формы услуги. Для перемещения этого поля ниже необходимо снять и повторно установить флажок в поле «Используется номер ПК ПВД», после чего настроить необходимое местоположение поля «Номер ПК ПВД» на форме услуги.

22) «**Обязательность поля номер ПК ПВД**» – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то поле с номером ПК ПВД обязательно для заполнения.

Примечание – Данное поле активно только для услуг, созданных ранее, и при наличии флажка в поле «Используется номер ПК ПВД» (см. п. 2 примечания для поля «Используется номер ПК ПВД»).

23) «**Использовать общий блок заявителя**» – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то пользователю с ролью «Оператор» при заполнении формы заявления будут доступны поля личных сведений заявителя, чтобы не добавлять эти данные вручную.

Примечание – После установления флажка сами поля общего блока заявителя не добавятся в третью область окна «Редактор форм», но их наличие в интерфейсе оператора необходимо учитывать.

24) «**Использовать таблицу документов**» – поле установления признака. Если в данном поле будет установлен флажок, то в интерфейсе пользователя с ролью «Оператор» перечень документов для оказания данной услуги будет представлен в табличном виде. При отсутствии флажка в этом поле, документы на форме заявления будут отображаться списком.

25) «**Скрыть услугу**» – поле установления признака для тех услуг, которые не будут отображаться в каталоге услуг и во всех классификаторах услуг для пользователей с ролями «Оператор» и «Аудитор».

26) «**Возможно оказать в рамках комплексного запроса**» – поле установления признака для тех услуг, которые могут оказываться одновременно или последовательно с другими услугами в одном заявлении.

27) «**Услуга интегрирована с ПК ПВД**» – поле установления признака для тех услуг, которые интегрированы с системой «ПК ПВД».

28) «**Не актуальна**» – поле установления признака для тех услуг, которые больше не предоставляются в филиалах МФЦ. После установления флажка в этом поле в названии услуги появится соответствующий префикс.

29) «**Быстрый бизнес процесс**» – поле установления признака для тех услуг, результат по

которым предоставляется заявителю сразу при первом обращении в филиал МФЦ. После оказания таких услуг статус заявления «В работе» автоматически меняется на статус «Завершено» минуя статус «Обработка».

**Примечание** – Используется только если интеграция поддерживает синхронный формат работы с внешними системами.

30) **«Не печатать номер заявления»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то при оказании данной услуги в печатных формах не будет отображаться номер заявления.

31) **«Услуга платная»** – поле установления признака для тех услуг, которые оказываются в филиалах МФЦ платно. Для создания тарифа необходимо перейти в раздел «Услуги» → «Тарификатор платных услуг» → кнопка «Новый тариф» (см. п. 4.5.5).

32) **«Доступна в оффлайн режиме»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данная услуга будет доступна оператору в оффлайн режиме. При отсутствии флажка, услуга будет доступна только в онлайн режиме.

33) **«Документы могут быть получены по каналам СМЭВ»** – поле установления признака для тех услуг, результат оказания которых может быть получен через СМЭВ.

34) **«Запрет на редактирование в процессе»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то редактирование заявления невозможно в следующих статусах:

- «Доработка»;
- «Обработка»;
- «На обработку»;
- «Обработано».

Для таких услуг в графе «Действие» вместо ссылки **«Редактировать»** будет доступна ссылка **«Просмотреть»** для всех ролей и филиалов МФЦ.

35) **«Отправлять данные в МДМ»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данные по услуге будут отправляться в МДМ.

36) **«Возможно оказывать экстерриториально»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данную услугу можно будет оказывать экстерриториально и на форме заявления появится поле **«Принято экстерриториально»**.

**Примечания:**

1. Данная функциональная возможность является опциональной, для подключения которой необходимо обратиться к разработчикам Системы. Флажок **«Возможно оказывать экстерриториально»** будет отображаться в редакторе форм только в том случае, если подключена эта функциональная возможность.
2. Поле **«Принято экстерриториально»** появится на форме заявления только после установления флажка в поле **«Возможно оказывать экстерриториально»**.

3. Если заявление было создано до установления флажка в поле «Возможно оказывать экстерриториально», то поле «Принято экстерриториально» не появится на форме заявления.
4. Если на форме заявления был установлен флажок в поле «Принято экстерриториально», а после была отключена функциональная возможность принятия заявлений экстерриториально, то на форме заявления не будет отображаться поле «Принято экстерриториально», но ранее заданное значение сохранится в БД Системы. При повторном подключении функциональной возможности принятия заявлений экстерриториально на форме заявления отобразится поле «Принято экстерриториально» с ранее установленным флажком.

37) **«Услуга электронная»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данная услуга будет являться электронной.

38) **«Возможность отправки результата на электронную почту»** – поле установления признака, которое доступно при условии, что в настройках Системы подключена возможность выдачи результатов оказания услуг заявителям по электронной почте.

Примечания:

1. Если в настройке услуги флажок «Возможность отправки результата на электронную почту» будет отмечен, то в окне выдачи результата оказания услуги будет отображаться флажок «Отправка результата по электронной почте».
  2. Если в настройках Системы будет отключена возможность отправки результатов оказания услуг заявителям по электронной почте, то в настройках услуг не будет отображаться флажок «Возможность отправки результата на электронную почту». При этом в базе данных сохранится информация о тех услугах, у которых ранее был установлен флажок «Возможность отправки результата на электронную почту». При повторном подключении возможности отправки результатов оказания услуг заявителям по электронной почте информация по ранее подключенным услугам автоматически отобразится в настройках услуг из БД.
- 39) **«Возможно оказывать в рамках комплексных заявлений»** – поле установления признака, позволяющее оказывать выбранную услугу в рамках комплексных заявлений.
- 40) **«Выбрать основную услугу, результирующий документ которой будет использован на форме услуги»** – поле, позволяющее выбрать для текущей услуги основную услугу (доступно только при условии установления признака **«Возможно оказывать в рамках комплексных заявлений»**) (Рисунок 102).

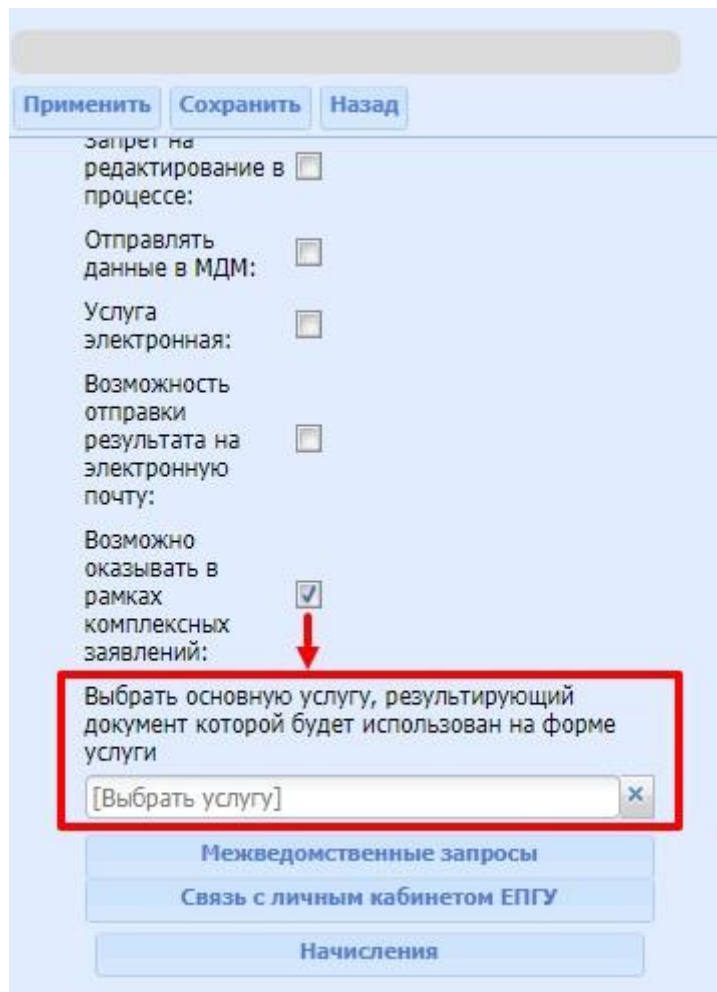


Рисунок 102 – Поле выбора основной услуги

При нажатии на поле выбора основной услуги откроется модальное окно «Выберите основную услугу», в котором будет доступна возможность поиска услуг и фильтрации по следующим параметрам:

- тип услуги;
- тип заявителя;
- ведомство.

Выбор основной услуги осуществляется путем нажатия на гипертекст «**Выбрать**» в строке интересующей услуги (Рисунок 103).

Выберите основную услугу							
Тип услуги: Все		Тип заявителя: Все		Ведомство: Все		Фильтр: Поиск Новая услуга	
Название услуги	Код	Тип заявителя	Ведомство	Уровень услуги	Действие		
		Физ. лицо, Инд. предприниматель, Юр. лицо		Федеральный	Выбрать		
		Физ. лицо		Федеральный	Выбрать		
		Физ. лицо		Федеральный	Выбрать		
		Физ. лицо, Инд. предприниматель, Юр. лицо		Региональный	Выбрать		
		Физ. лицо, Инд. предприниматель, Юр. лицо		Региональный	Выбрать		

Рисунок 103 – Окно «Выберите основную услугу»

*Примечание* – Если по выбранной услуге уже были созданы заявления, то при нажатии на поле выбора основной услуги отобразится модальное окно об ошибке с текстом «На эту услугу уже были созданы заявления, поэтому изменить данный параметр невозможно. Пожалуйста, создайте новую услугу на основе данной.» ().

После создания зависимостей в редакторе форм основной услуги будет доступна кнопка «Зависимые услуги», при нажатии на которую откроется модальное окно «Зависимые услуги, использующие результирующий документ данной услуги» со списком всех зависимых услуг выбранной услуги. Для одной основной услуги допустимо наличие нескольких зависимых услуг (Рисунок 104).

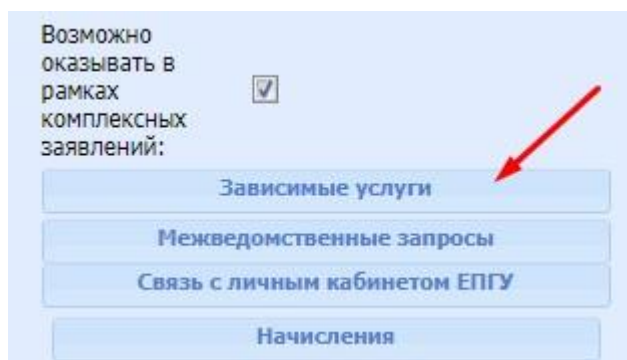


Рисунок 104 – Кнопка «Зависимые услуги»

41) Кнопка «**Межведомственные запросы**» – при нажатии на данную кнопку появляется окно «Межведомственные запросы, привязанные к услуге». Описание этого окна представлено выше (см. рисунки 46, 50, 51, 52).

42) Кнопка «**Связь с личным кабинетов ЕПГУ**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Редактирование связи услуги с ЕПГУ». Описание этого окна представлено выше (см. Рисунок 53).

43) Кнопка «**Начисления**» – при нажатии на данную кнопку откроется окно «Начисления, привязанные к услуге». Описание этого окна представлено выше (см. рисунки 54, 55).

**Примечание** – Кнопка «Начисления» доступна только после сохранения услуги.

44) Кнопка «**Причины отказа**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Причины отказа». Описание этого окна представлено выше (см. рисунки 56, 57, 58).

**Примечание** – Кнопка «Причины отказа» доступна только после сохранения услуги. Создание, редактирование и удаление причин отказа описано в разделе «Прочее» → «Список причин отказа» (см. п. 4.8.9).

45) Кнопка «**Результирующие документы**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Результирующие документы», в котором представлена информация по всем документам, необходимым в качестве результата оказания данной услуги при комплексном запросе. Описание этого окна представлено выше (см. рисунки 59, 60).

46) «**Тип заявителя**» – поле установления признака для тех заявителей, которым будет доступна данная услуга в филиалах МФЦ.

47) Кнопка «**Место выдачи документов**» – при нажатии на эту кнопку появляется окно «Связь услуги с местом выдачи документов на услугу (в разрезе по филиалам МФЦ)», в котором

можно определить место выдачи результата оказания услуги для каждого филиала МФЦ. Описание этого окна представлено выше (см. рисунки 61, 62, 63).

**Примечание** – Кнопка «Место выдачи документов» доступна только после сохранения услуги.

48) Кнопка «**Филиалы**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Филиалы МФЦ», аналогичное окну «Редактирование услуги» → вкладка «Филиалы». Описание этого окна представлено выше (см. Рисунок 71).

**Примечание** – Кнопка «Филиалы» доступна только после сохранения услуги.

49) Кнопка «**Подразделение по умолчанию**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Подразделение по умолчанию», аналогичное окну «Редактирование услуги» → вкладка «Подразделение по умолчанию». Описание этого окна представлено выше (см. Рисунок 72).

**Примечание** – Кнопка «Подразделения по умолчанию» доступна только после сохранения услуги и при наличии у ведомства подразделений.

50) Кнопка «**Коды ФРГУ**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Коды ФРГУ». Описание этого окна представлено выше (см. Рисунок 66).

**Примечание** – Кнопка «Коды ФРГУ» доступна только после сохранения услуги и при наличии у ведомства подразделений.

Блок «**Инструменты**» предназначен для создания форм заявлений, которые будут отображаться в интерфейсе оператора при оказании кастомных услуг. Поля, представленные в блоке «Инструменты», позволяют создавать любые формы заявлений под каждую услугу с возможностью изменения отображения полей на форме заявления в зависимости от выбранных условий (например, при наличии льгот у заявителя).

Блок «Инструменты» содержит следующие кнопки:

- 1) Кнопка «**Заголовок**» – при нажатии на эту кнопку в третьей области окна появится поле «Заголовок» для визуального отделения блока полей, чтобы пользователю с ролью «Оператор» при заполнении формы заявления было удобно ориентироваться в наборе полей заявления. Для изменения названия поля и настройки дополнительных свойств данного поля необходимо левой кнопкой мыши нажать на это поле. В правой части окна откроется окно «Свойства» со своими параметрами настройки (Рисунок 105).

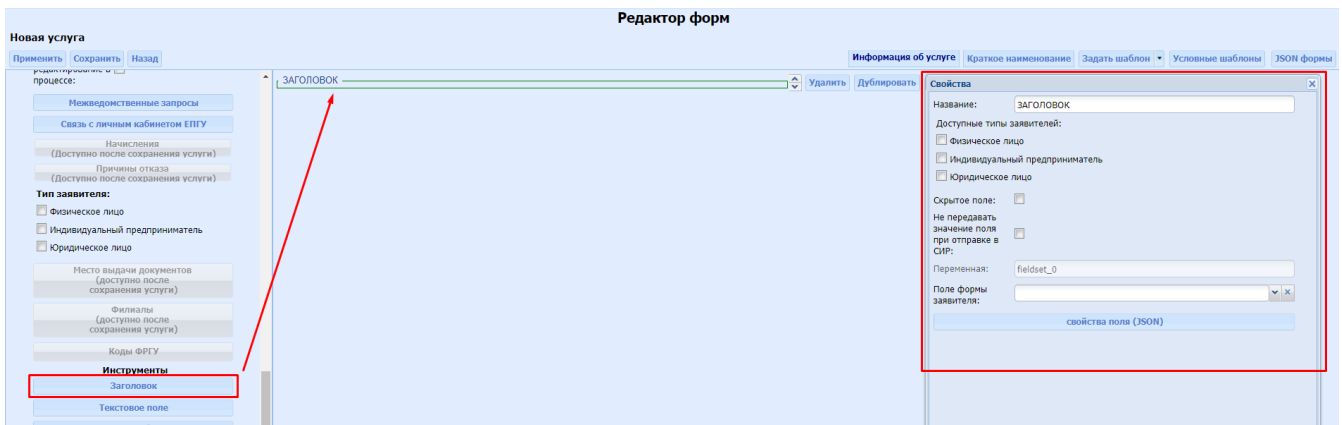


Рисунок 105 – Окно «Свойства заголовка»

Параметры настройки для поля «Заголовок» в окне «Свойства»:

- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование выбранного поля.
- **«Доступные типы заявителей»** – поле установления признака для отображения в форме заявления только тех полей, которые относятся к конкретному заявителю. Если услуга доступна всем типам заявителей, но для каждого из них сделан свой заголовок в окне «Редактор форм», то при оказании услуги, например, физическому лицу, заголовки для остальных заявителей не будут отображаться в форме заявления.
- **«Скрытое поле»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то поле «Заголовок» не будет отображаться в интерфейсе оператора при заполнении формы заявления для данной услуги.

**Примечание** – Для автоматического скрытия или отображения поля «Заголовок» можно настроить логику скриптом в зависимости от значений выпадающего списка одного из дополнительных полей на форме заявления. После этого форма заявления станет динамической.

- **«Не передавать значение поля при отправке в СИР»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данные поля «Заголовок» не будут передаваться при отправке в систему исполнения регламентов.
- **«Переменная»** – кодовое имя поля, которое заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
- **«Поле формы заявителя»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого значения для настройки связи данного поля с соответствующим полем формы заявителя.
- кнопка **«свойства поля (JSON)»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Свойства поля» (Рисунок 106), в котором можно прописать текстовый формат обмена данными между ПО «Digit МФЦ.Next» и межведомственными системами для автоматического заполнения полей в формах запроса в ведомства.

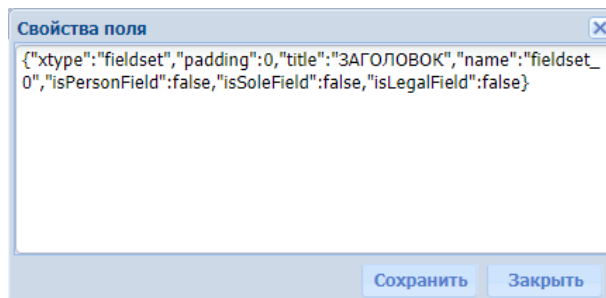



Рисунок 106 – Окно «Свойства поля»

Для сохранения данных в окне «Свойства поля» нажмите на кнопку «Сохранить». При этом закроется и окно «Свойства» (см. Рисунок 105).

При нажатии на кнопку «Закрыть» в окне «Свойства поля» окно «Свойства» останется открытым.

Для удаления поля «Заголовок» с формы заявления нажмите на кнопку **Удалить**.

Если необходимо продублировать поле «Заголовок» на форме заявления с уже настроенными свойствами нажмите на кнопку **Дублировать**.

Для перемещения выбранного поля вверх/вниз внутри формы заявления нажмите на соответствующую стрелку .

2) кнопка «Текстовое поле» – при нажатии на эту кнопку в третьей области окна появится поле «Текстовое поле» со своими параметрами настройки, представленными в окне «Свойства» (Рисунок 107).

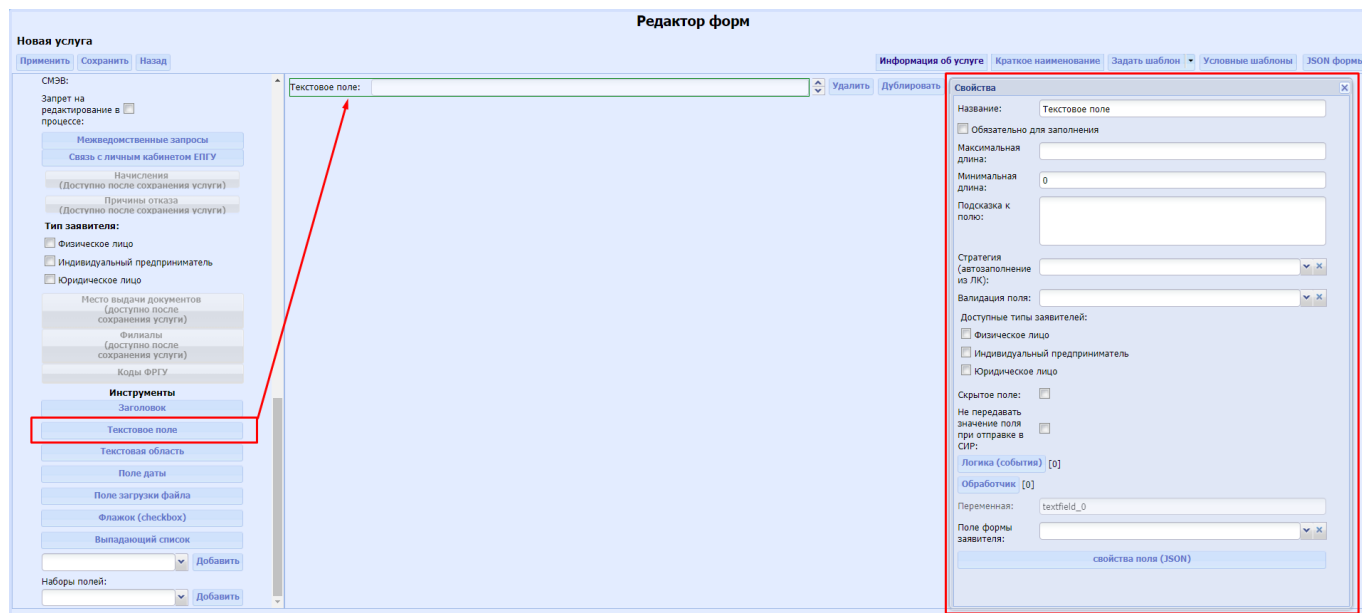


Рисунок 107 – Окно «Свойства текстового поля»

Параметры настройки для поля «Текстовое поле» в окне «Свойства»:

- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование выбранного поля.
- **«Обязательно для заполнения»** – поле установления признака. Если поле «Текстовое поле» обязательно для заполнения при оказании услуги, то в данном поле



необходимо установить флажок. После этом перед названием поля появится «\*».

- **«Максимальная длина»** – поле заполняется вручную, в котором задается максимальное количество символов для ограничения ввода информации в поле «Текстовое поле».

**Примечание** – При оказании услуги пользователь с ролью «Оператор» не сможет ввести в поле «Текстовое поле» количество символов больше максимально заданного значения для данного поля.

- **«Минимальная длина»** – поле заполняется вручную, в котором задается минимальное количество символов для ввода информации в поле «Текстовое поле».

**Примечание** – При оказании услуги пользователю с ролью «Оператор» необходимо ввести в данное поле минимально необходимое количество символов. Например, для ИНН физического лица минимальное количество символов должно быть равно 11.

- **«Подсказка к полю»** – поле заполняется вручную, в котором указывается дополнительная информация к данному полю. Подсказка позволит пользователю с ролью «Оператор» исключить ошибки при заполнении формы заявления и увеличить скорость оказания услуги.

- **«Стратегия (автозаполнение из ЛК)»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка нужного значения (Рисунок 108), которое автоматически будет проставляться в поле «Текстовое поле» из карточки заявителя при оказании данной услуги.

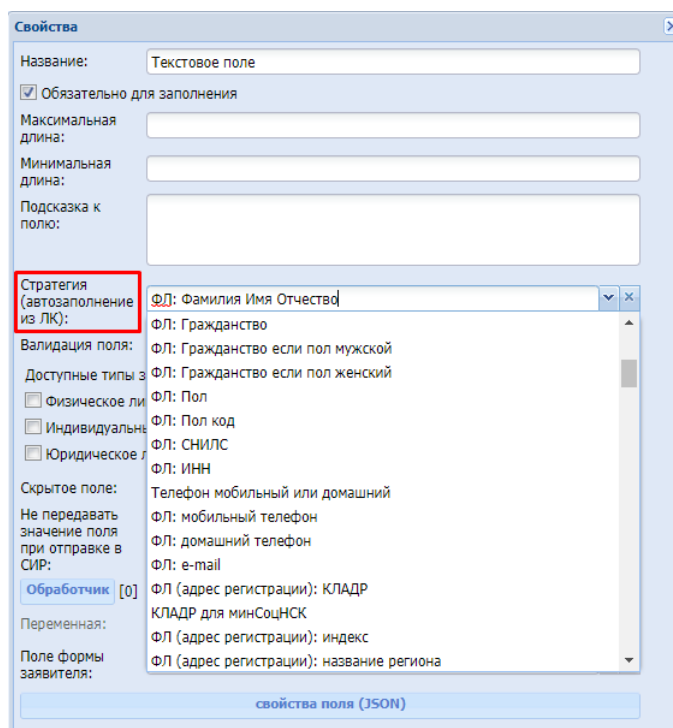


Рисунок 108 – Выпадающий список поля «Стратегия (автозаполнение из ЛК)»

- **«Валидация поля»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего

списка необходимого параметра, по формату которого Система будет проверять корректность ввода данных в поле «Текстовое поле» (Рисунок 109).

**Примечание** – Если в этом поле выбрать параметр «Только русские буквы», то при заполнении поля «Текстовое поле» символами или латинскими буквами Система подсветит ошибку.

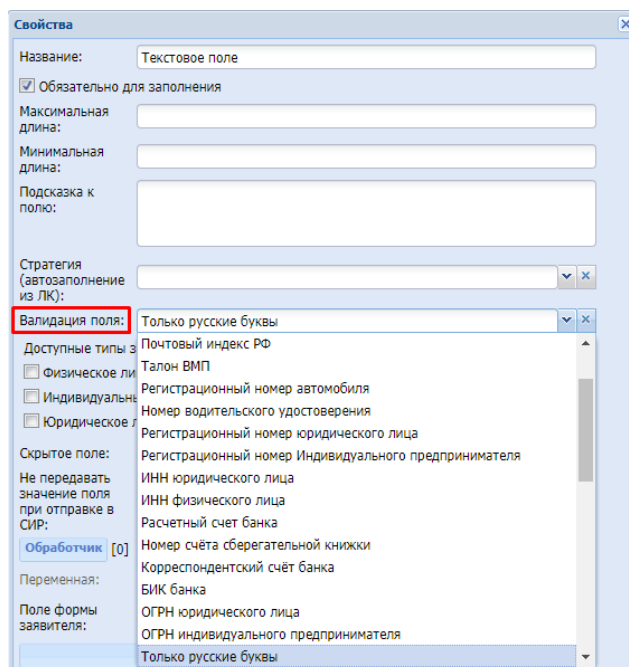


Рисунок 109 – Выпадающий список поля «Валидация поля»

- **«Доступные типы заявителей»** – поле установления признака для отображения на форме заявления только тех полей, которые относятся к выбранному заявителю.

**Примечание** – Если услуга доступна всем типам заявителей и для каждого из них есть свое поле «Текстовое поле», созданное в окне «Редактор форм», то при оказании услуги, например, физическому лицу, поля для остальных заявителей не будут отображаться в форме заявления.

- **«Скрытое поле»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то поле «Текстовое поле» не будет отображаться в интерфейсе оператора при заполнении формы заявления для данной услуги.

**Примечание** – Для автоматического скрытия или отображения поля «Текстовое поле» можно настроить логику скриптом в зависимости от значений выпадающего списка одного из дополнительных полей на форме заявления. После этого форма заявления станет динамической.

- **«Не передавать значения поля при отправке в СИР»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данные поля «Текстовое поле» не будут передаваться при отправке в систему исполнения регламентов.
- Кнопка **«Логика (события)»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Логика», позволяющее настроить логику отображения других полей и документов (далее –

элементов) на форме заявления в зависимости от выбранных ответов в опроснике (Рисунок 110).

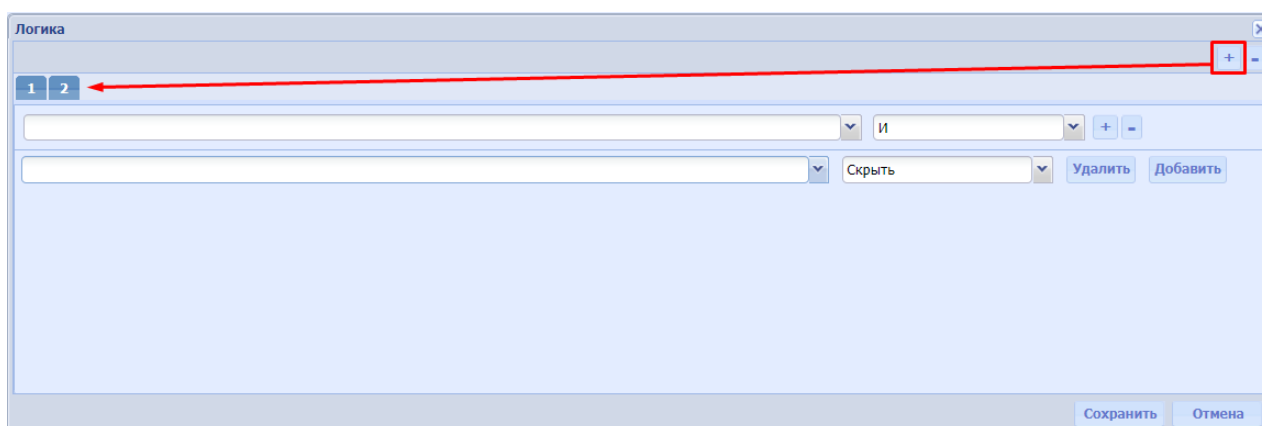



Рисунок 110 – Окно «Логика»

Количество вкладок в окне «Логика» соответствует количеству заданных логик. При этом на каждой вкладке можно задавать по несколько условий и действий для отображения и/или скрытия выбранных элементов формы.

Для создания дополнительной логики нажмите на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна. После этого появится новая вкладка, в которой можно создать новое условие. Из верхнего выпадающего списка выберите поле с формы услуги, заполнение которого будет влиять на отображение/скрытие элементов. После этого появится выпадающий список, в котором нужно выбрать вариант заполнения этого поля (Рисунок 111).

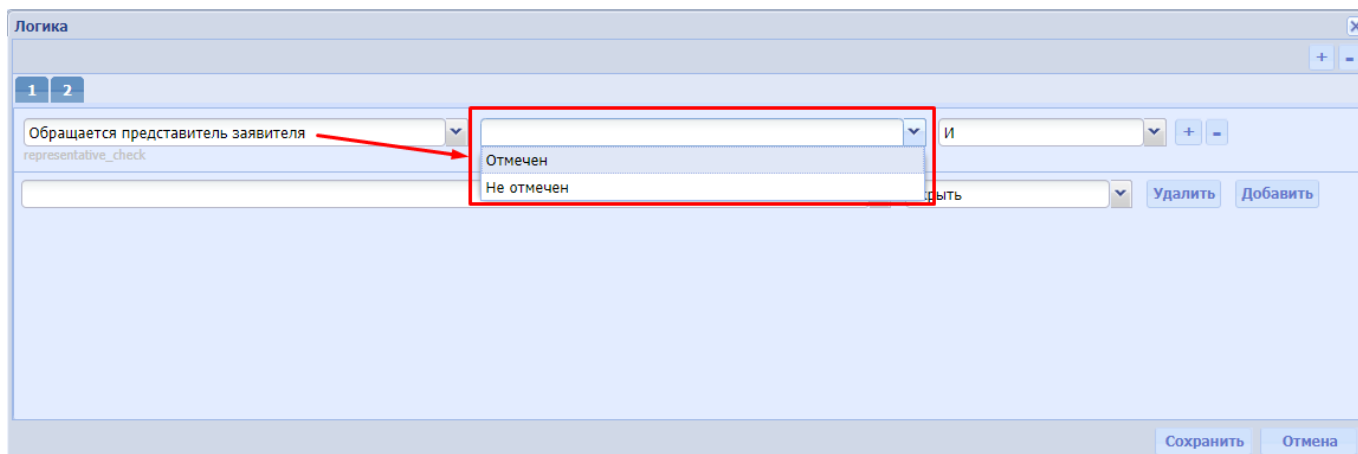



Рисунок 111 – Выбор значения поля

Если необходимо задать условие, которое будет зависеть от заполнения нескольких полей одновременно, то нажмите на кнопку  и появится еще одно поле для создания условия (Рисунок 112).

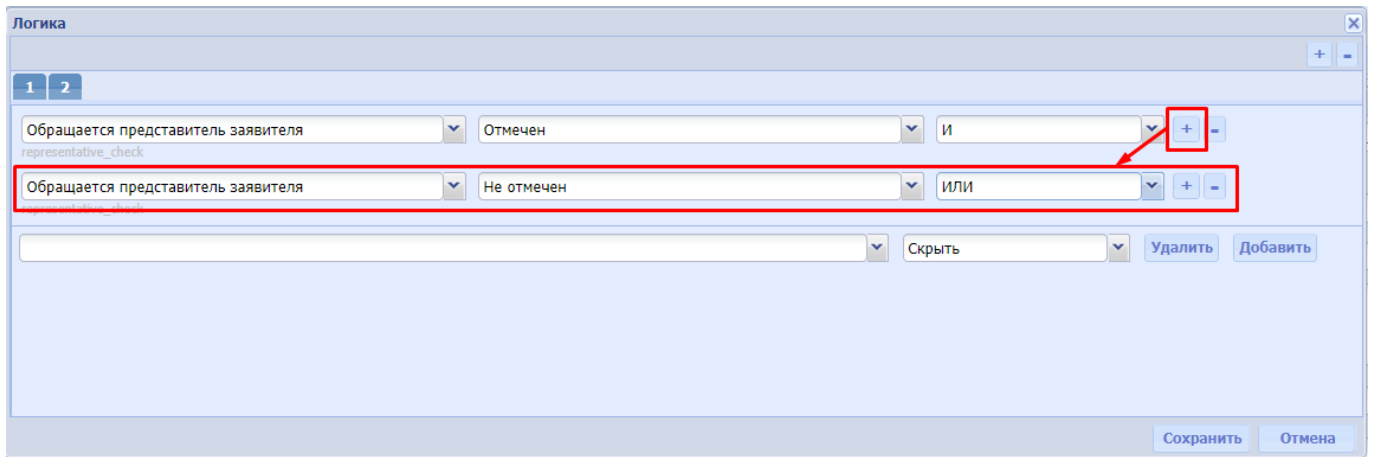


Рисунок 112 – Добавление второго условия

Примечания :

1. Между условиями на одной вкладке можно настраивать логическое «И / ИЛИ».
2. Если выбрано «И», то результат появится только в случае совпадения всех заданных условий одновременно.
3. Если выбрано «ИЛИ», то результат появится в случае совпадения хотя бы одного из условий.
4. В одной вкладке нельзя задавать условия, содержащие одновременно «И» и «ИЛИ».

Для удаления поля нажмите на кнопку  возле выбранного поля.

Далее необходимо выбрать элементы, которые нужно скрыть или показать на форме заявления в зависимости от заданных условий (Рисунок 113).

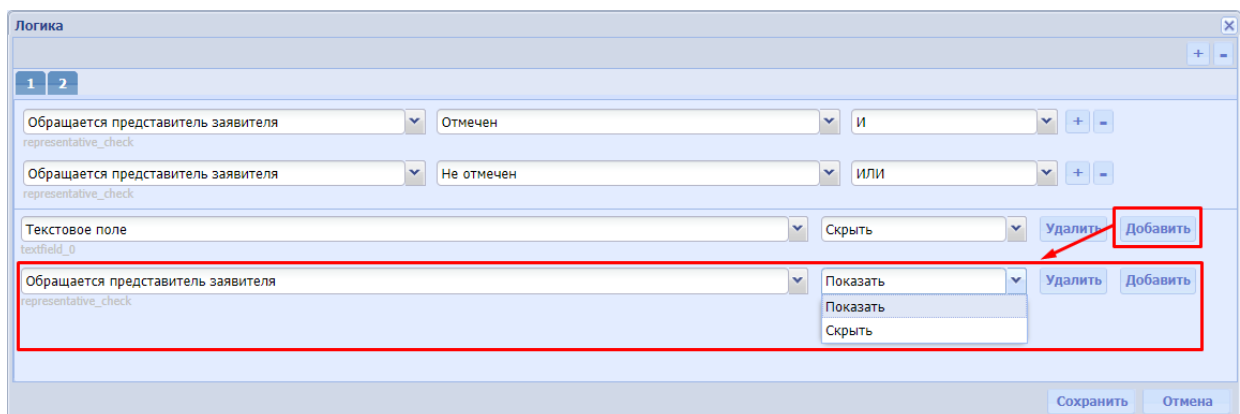
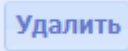


Рисунок 113 – Выбор отображения на форме заявления

Каждый новый элемент необходимо добавлять отдельной строкой. При этом между всеми элементами действует логическое «ИЛИ».

**Важно!** Один и тот же элемент не должен встречаться на разных вкладках окна «Логика». Если необходимо задействовать один и тот же элемент в разных логиках, создайте на форме услуги два почти одинаковых элемента (например, поле установления признака «Несовершеннолетний для ИП» и поле установления признака «Несовершеннолетний для КФХ») и используйте их в разных вкладках.

Для добавления дополнительного элемента нажмите на кнопку .

Если необходимо удалить выбранный элемент, нажмите на кнопку .

После того, как логика для выбранных элементов будет задана, нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечания :

1. Между всеми вкладками окна «Логика» действует логическое «И».
  2. Условия для документов и полей нужно разносить по разным вкладкам для исключения отображения на форме заявления лишней элементов. Например, при выборе ответа «Нет» на вопрос «Пройти опросник» на форме заявления будут отображаться все документы и все поля опросника.
  3. Цифра в квадратных скобках возле кнопки «Логика (события)» означает количество заданных логик (см. Рисунок 107).
  4. Если на форме услуги в окне «Редактор форм» (см. Рисунок 107) удалить поле, участвующее в логике событий опросника, то в окне «Логика» произойдет следующее:
    - вкладка с логикой полностью удалится, если в ней было задействовано только одно поле (в блоке условий либо в блоке действий). При этом количество логик, указанных в квадратных скобках возле кнопки «Логика (события)», тоже изменится на количество удаленных вкладок;
    - если на вкладке несколько полей (в блоке условий и/или в блоке действий), то автоматически удалится только одно поле. Остальные условия на этой вкладке останутся прежними.
- Кнопка «**Обработчик**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Обработчик», в котором задаются условия для отображения/скрытия полей на форме заявления (Рисунок 114).

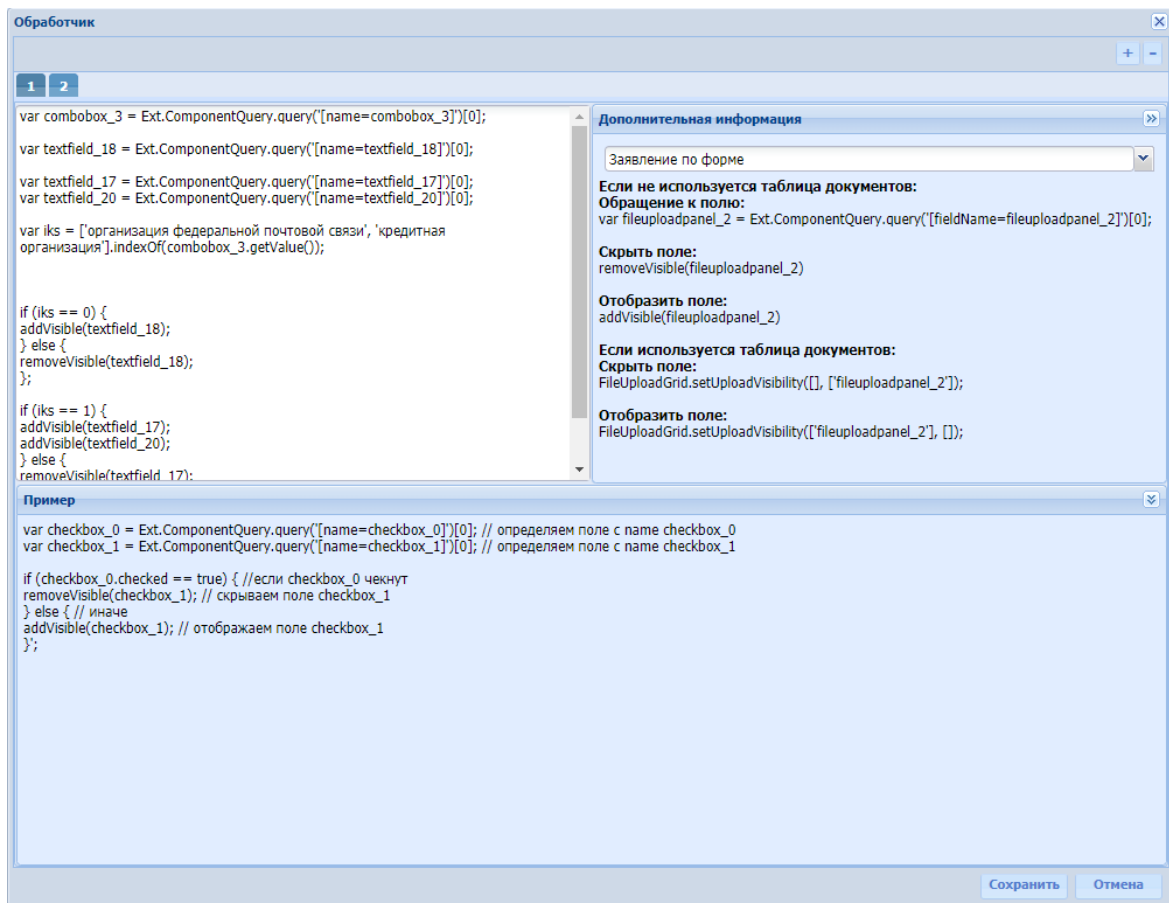




Рисунок 114 – Окно «Обработчик»

Окно «**Обработчик**» разделено на три блока:

- В основном блоке прописываются условия для каждого обработчика. Принцип деления кода на вкладки по каждому обработчику определяет Администратор Системы.

Для добавления нового обработчика нажмите на кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна.

Для того чтобы удалить обработчик необходимо левой кнопкой мыши выбрать соответствующую вкладку с цифрой в основном блоке окна и нажать на .

- В блоке «**Дополнительная информация**» из выпадающего списка можно выбрать подсказки для настройки видимости конкретного поля.
- В блоке «**Пример**» приведен пример заполнения основного блока.

Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для возврата в окно «Свойства» без сохранения изменений нажмите на кнопку «Отмена».

**Примечание** – Цифра в квадратных скобках возле кнопки «Обработчик» означает количество используемых обработчиков.

- «**Переменная**» – кодовое имя поля, которое заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

- «**Поле формы заявителя**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого значения для настройки связи данного поля с соответствующим полем формы заявителя.
- кнопка «**свойства поля (JSON)**» – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Свойства поля». Описание этого окна представлено выше (см. Рисунок 106).

3) Кнопка «**Текстовая область**» – при нажатии на эту кнопку в третьей области окна появится поле «Текстовая область» (Рисунок 115) с аналогичными параметрами настройки как у поля «Текстовое поле» (см. выше).

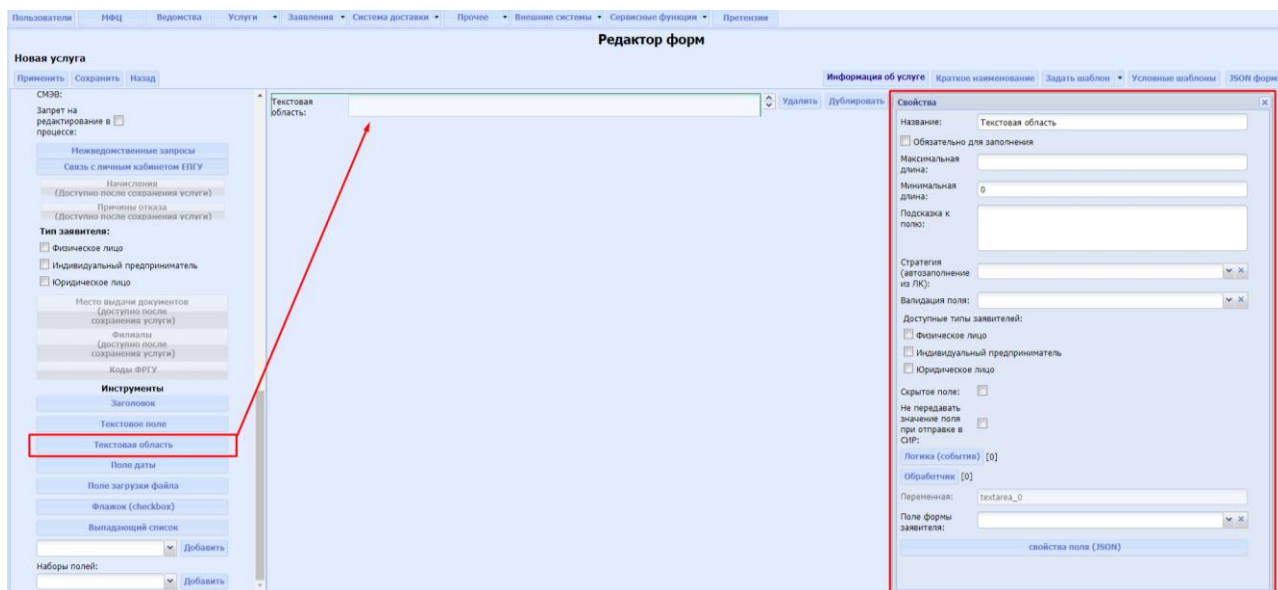



Рисунок 115 – Окно «Свойства текстовой области»

4) Кнопка «**Поле даты**» – при нажатии на эту кнопку в третьей области окна появится поле «Поле даты» (Рисунок 116) с аналогичными параметрами настройки как у поля «Текстовое поле» (см. выше).

Примечания :

1. В поле «**Максимальное значение**», при нажатии на кнопку встроенного календаря , можно выбрать дату, ограничивающую ввод даты в данном поле до установленного максимального значения. Например, при оказании социальных услуг.
2. Если в поле «**Валидация поля**» будет выбрано значение «**По текущую дату**», то в поле «**Максимальное значение**» автоматически удалится заданное значение (при наличии) и данное поле станет недоступным для редактирования. При удалении выбранного значения в поле «Валидация поля» поле «Максимальное значение» будет доступно для редактирования.

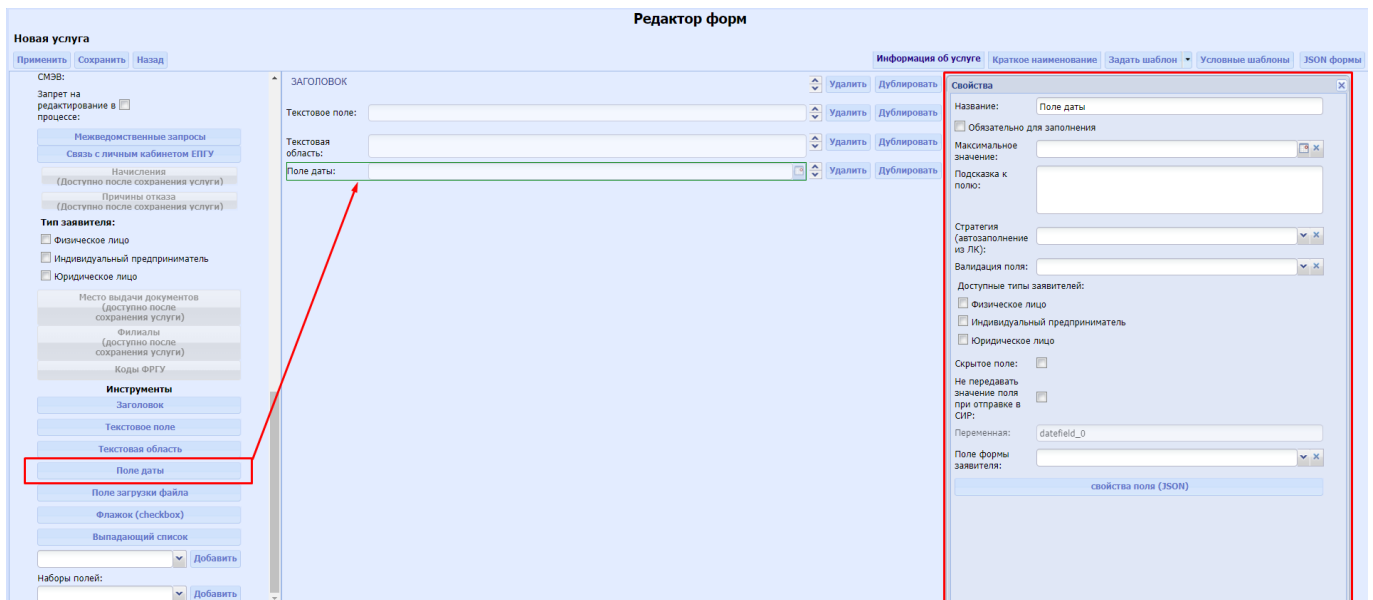


Рисунок 116 – Окно «Свойства поля даты»

5) Кнопка «**Поле загрузки файла**» – при нажатии на эту кнопку в третьей области окна появится поле «Поле загрузки файла» (Рисунок 117) с аналогичными параметрами настройки как у поля «Текстовое поле» (см. выше) и дополнительными кнопками «Загрузить» и «Сканировать», доступными в интерфейсе оператора.

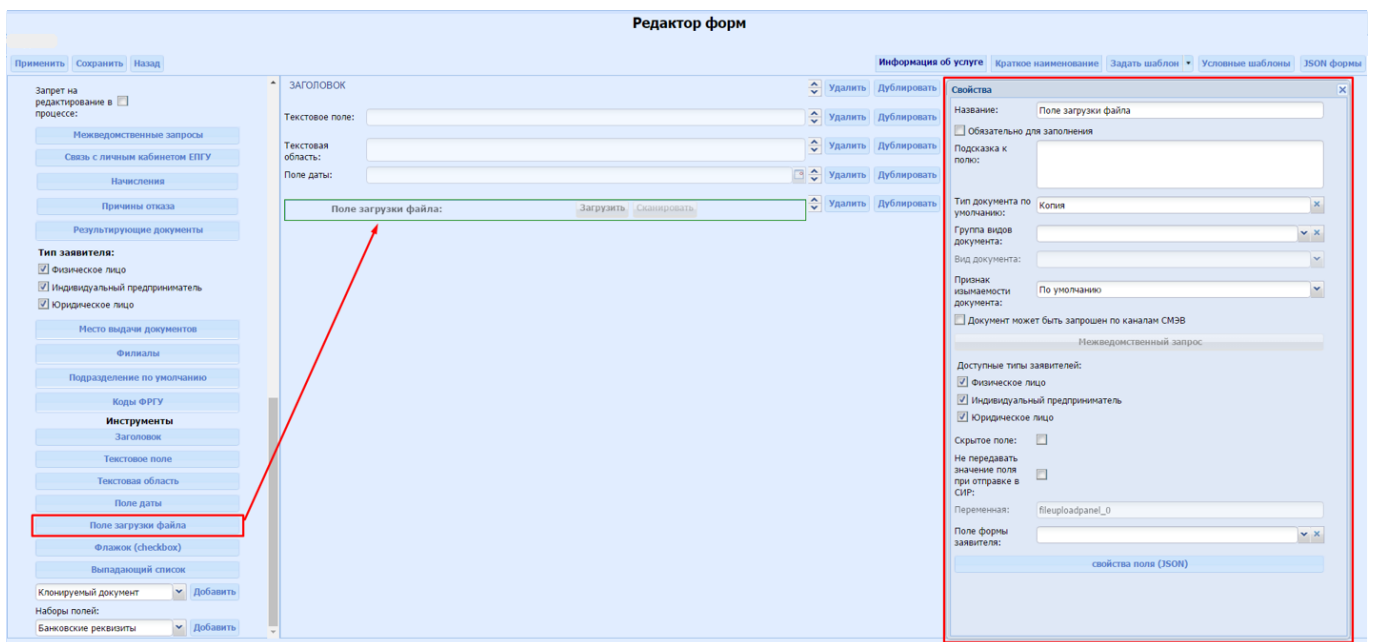


Рисунок 117 – Окно «Свойства поля загрузки файла»

При этом в окне «Свойства» для поля «Поле загрузки файла» содержатся поля, отличные от полей в окне «Свойства» для поля «Текстовое поле»:

- «**Тип документа по умолчанию**» – в этом поле необходимо выбрать тип документа, который должен предоставить заявитель для получения данной услуги. По умолчанию в Системе выбран тип документа «Копия». Для того чтобы изменить тип документа, левой кнопкой мыши нажмите на это поле. В открывшемся окне «Выбор типа документа» выберите нужный документ и нажмите на ссылку «**Выбрать**» в



графе «Действие» (Рисунок 118).

**Примечание** – Оператор при оказании услуги может изменить тип предоставленного документа. Например, для оказания услуги требуется оригинал документа, а заявитель принес заверенную копию.

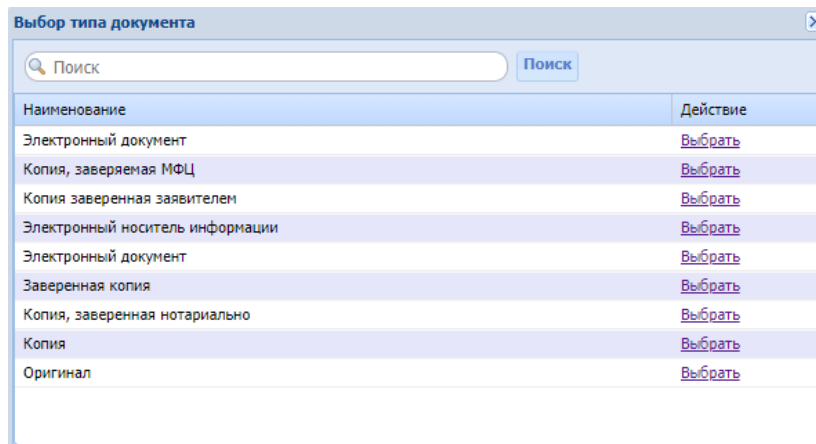


Рисунок 118 – Окно «Выбор типа документа»

- **«Группа видов документов по умолчанию»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка нужной группы видов документа.

**Примечание** – Данная возможность недоступна в ПО «Digit МФЦ.Next» версии 2.0.

- **«Вид документа»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка нужного вида документа.

**Примечание** – Данное поле доступно после выбора соответствующей группы видов документа.

- **«Признак изымаемости документа»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого значения:

- ✓ «Изымаемый» – оригинал документа, который оператор может забрать у заявителя для оказания данной услуги.
- ✓ «Не изымаемый» – оригинал документа, который оператора не может забрать у заявителя для оказания данной услуги.
- ✓ «По умолчанию» – в Системе определен список документов, которые для оказания большинства услуг являются не изымаемыми:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Паспорт гражданина иностранного государства;
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- Дипломатический паспорт;
- Свидетельство о рождении;

- Протокол об избрании (единоличного исполнительного органа юридического лица);
- Решение органов опеки и попечительства;
- Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- Лицензия (лицензия на осуществление определенных видов деятельности);
- Исполнительный лист;
- Жилищный сертификат;
- Свидетельство о смерти;
- Технический паспорт здания (строения);
- Свидетельство о заключении брака.

**Примечание** – Если для оказания услуги требуется изъять документ, который представлен в списке документов «По умолчанию», то необходимо выбрать значение «Изымаемый» (например, для услуги по замене паспорта).

- **«Документ может быть запрошен по каналам СМЭВ»** – поле установления признака для тех видов документов, которые могут быть запрошены через СМЭВ.
- кнопка **«Межведомственный запрос»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Межведомственные запросы, привязанные к документу», аналогичное окну «Межведомственные запросы, привязанные к услуге», функциональные возможности которого описаны выше (см. рисунки 46, 50, 51, 52).

**Примечание** – Кнопка «Межведомственный запрос» доступна только при установлении флажка в поле «Документ может быть запрошен по каналам СМЭВ».

В рамках создания комплексных заявлений по зависимым услугам также доступно указание для отдельных документов зависимой услуги возможности переиспользования в файловом поле результирующего документа основной услуги.

Указание возможности переиспользования документа для файлового поля осуществляется путем нажатия на кнопку «Загрузить» в необходимом файловом поле и последующим установлением флажка «Использует результат оказания первичной услуги» в открывшемся окне «Свойства» (Рисунок 119).

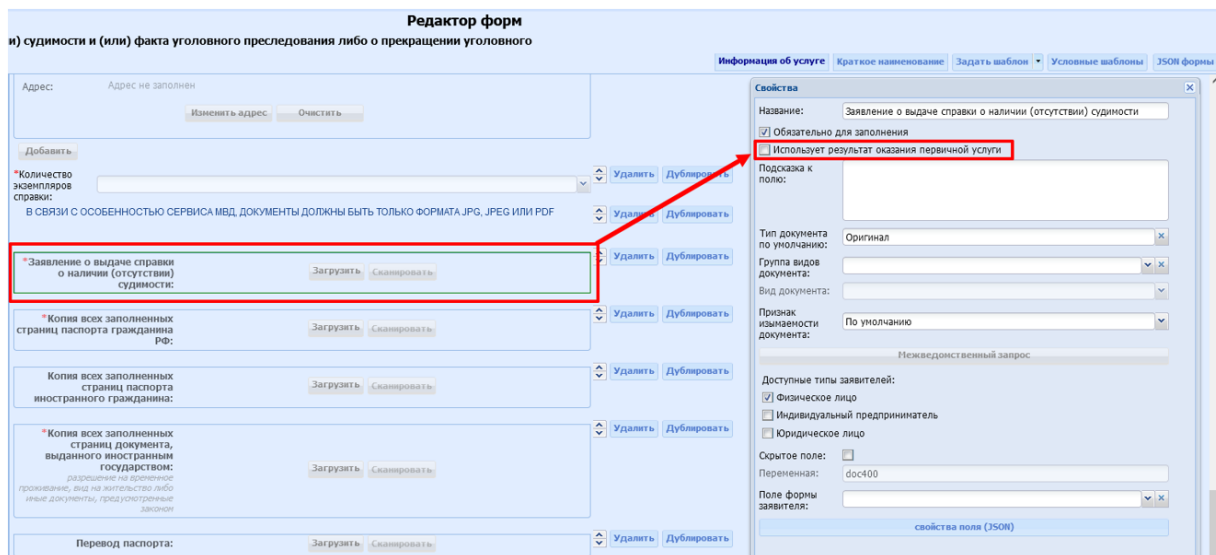


Рисунок 119 – Признак возможности переиспользования документа для файлового поля  
 Примечание – Флажок «Использует результат оказания первичной услуги» будет отображаться в свойствах поля загрузки файлов только при условии, что для выбранной услуги установлен флажок «Возможно оказывать в рамках комплексных заявлений».

б) Кнопка «**Флажок (checkbox)**» – при нажатии на эту кнопку в третьей области окна появится поле «Флажок» (Рисунок 120). Параметры настройки для поля «Флажок» в окне «Свойства» аналогичны описанному ранее.

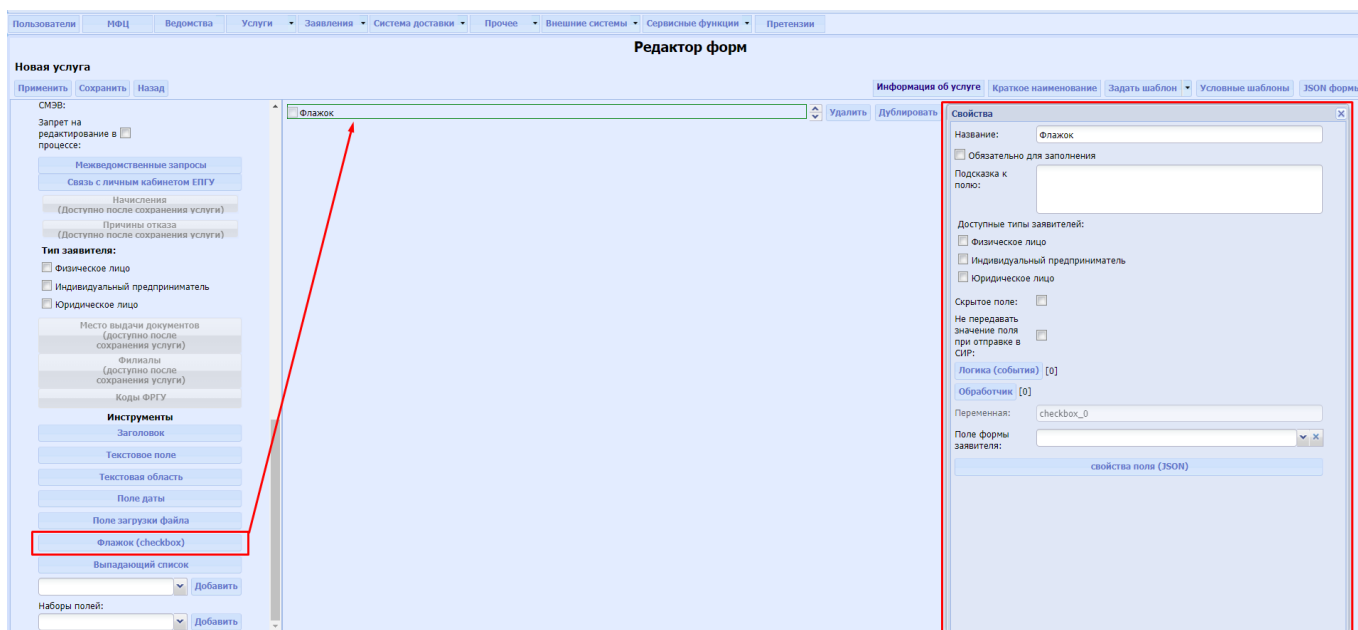


Рисунок 120 – Окно «Свойства флажка»

7) Кнопка «**Выпадающий список**» – при нажатии на эту кнопку в третьей области окна появится поле «Выпадающий список» (Рисунок 121) с аналогичными параметрами настройки как у поля «Текстовое поле» (см. выше).

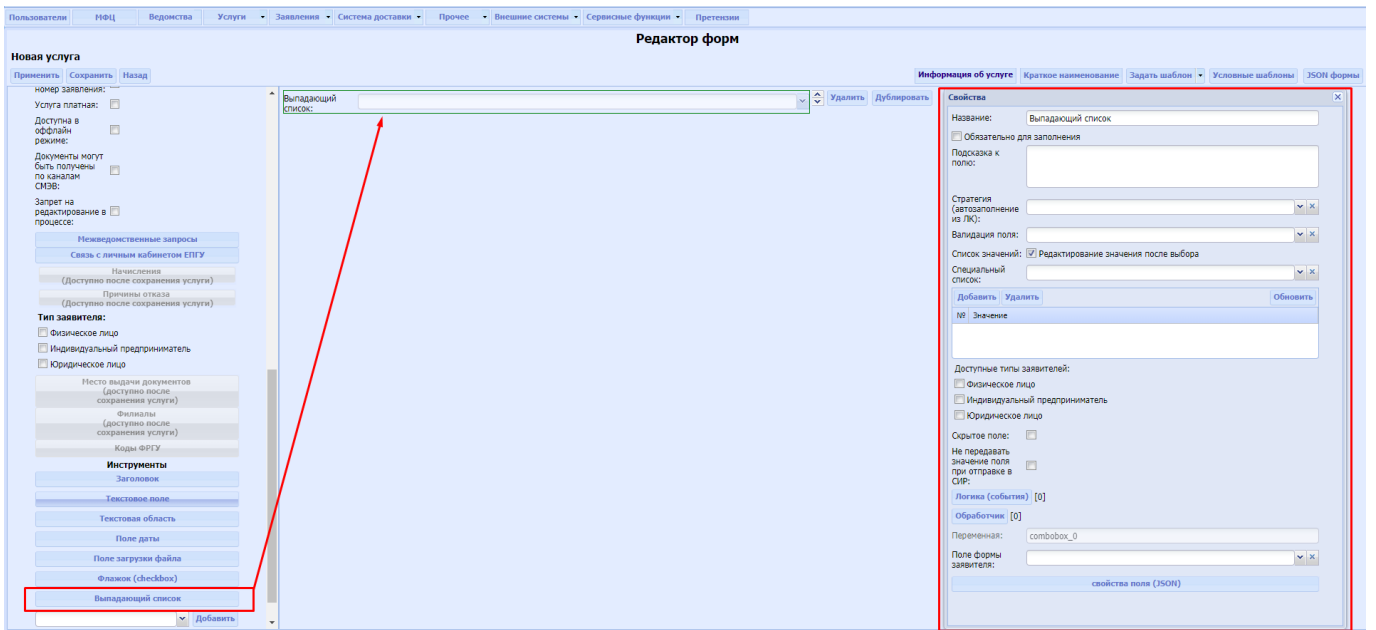


Рисунок 121 – Окно «Свойства выпадающего списка»

При этом в окне «Свойства» для поля «Выпадающий список» содержатся поля, отличные от полей в окне «Свойства» для поля «Текстовое поле»:

- **«Список значений»** – поле установления признака для возможности редактирования выбранного значения из выпадающего списка. Если в этом поле будет установлен флажок, то пользователю с ролью «Оператор» при оказании данной услуги будет доступна возможность редактирования выбранного значения из выпадающего списка.
- **«Специальный список»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого стандартного списка, созданного в Системе в качестве наиболее часто используемого списка (Рисунок 122).

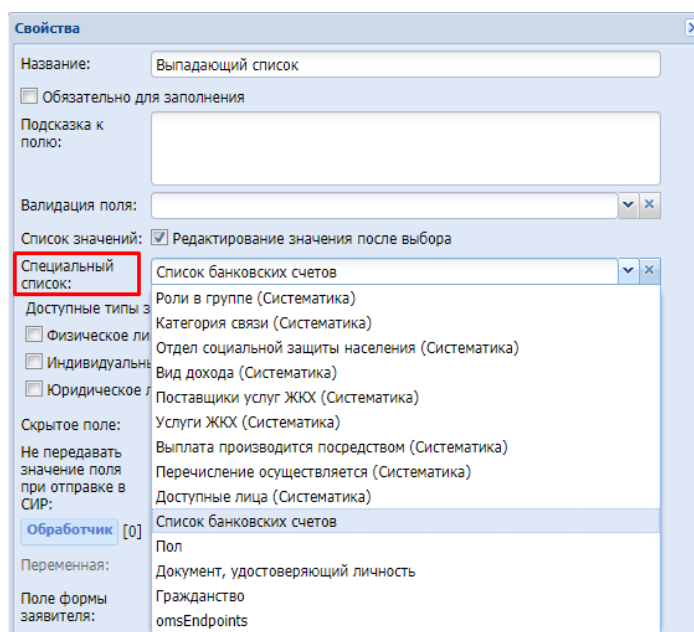

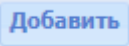


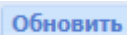
Рисунок 122 – Поле «Специальный список»


Примечание – После выбора специального списка блок ручного создания

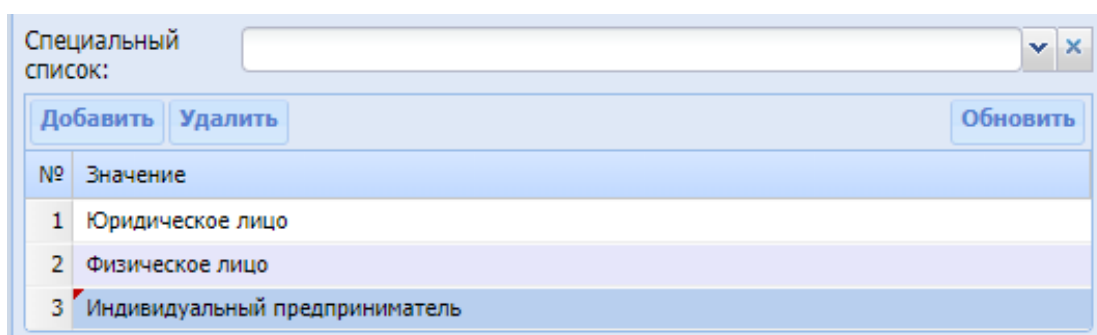
значений для поля «Выпадающий список» автоматически скрывается. Для удаления специального списка нажмите на .

- блок «Создание списка значений» предназначен для создания вручную списка значений для поля «Выпадающий список» (Рисунок 123):

Для добавления нового значения в список нажмите на кнопку . В графе «Значение» введите наименование нового значения. Для редактирования значения нажмите на поле с наименованием значения.

Все добавленные и/или измененные значения, но не сохраненные в Системе, помечаются красным треугольником. Для сохранения данных нажмите на кнопку .

Если необходимо удалить выбранное значение из списка, нажмите на кнопку .



№	Значение
1	Юридическое лицо
2	Физическое лицо
3	Индивидуальный предприниматель

Рисунок 123 – Блок «Создание списка значений» для поля «Выпадающий список»

Примечание – Блок ручного создания значений для поля «Выпадающий список» доступен для редактирования только при отсутствии значения в поле «Специальный список».

В конце блока «Инструменты» представлены два поля, каждый со своим выпадающим списком (Рисунок 124, Рисунок 125, Рисунок 126).

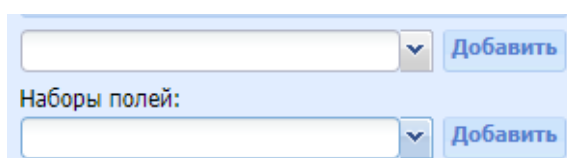


Рисунок 124 – Выпадающие списки блока «Инструменты»

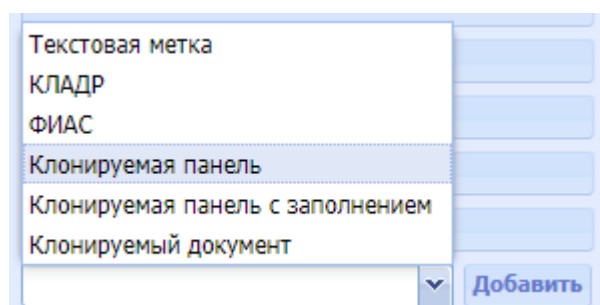


Рисунок 125 – Выпадающий список первого поля

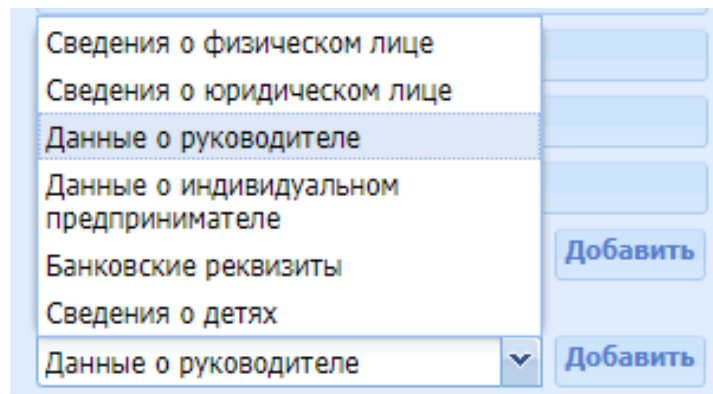


Рисунок 126 – Выпадающий список поля «Наборы полей»

После выбора необходимого значения из предложенного списка нажмите на кнопку «Добавить» для добавления соответствующего поля в третью область окна «Редактор форм».

Описание полей первого выпадающего списка (см. Рисунок 125):

- 1) «Текстовая метка» – данное поле позволяет визуально разделить форму заявления на части для наилучшего восприятия ее пользователем и содержит свои параметры настройки в окне «Свойства» (Рисунок 127). Описание полей в окне «Свойства» для поля «Текстовая метка» аналогичны описанным ранее.

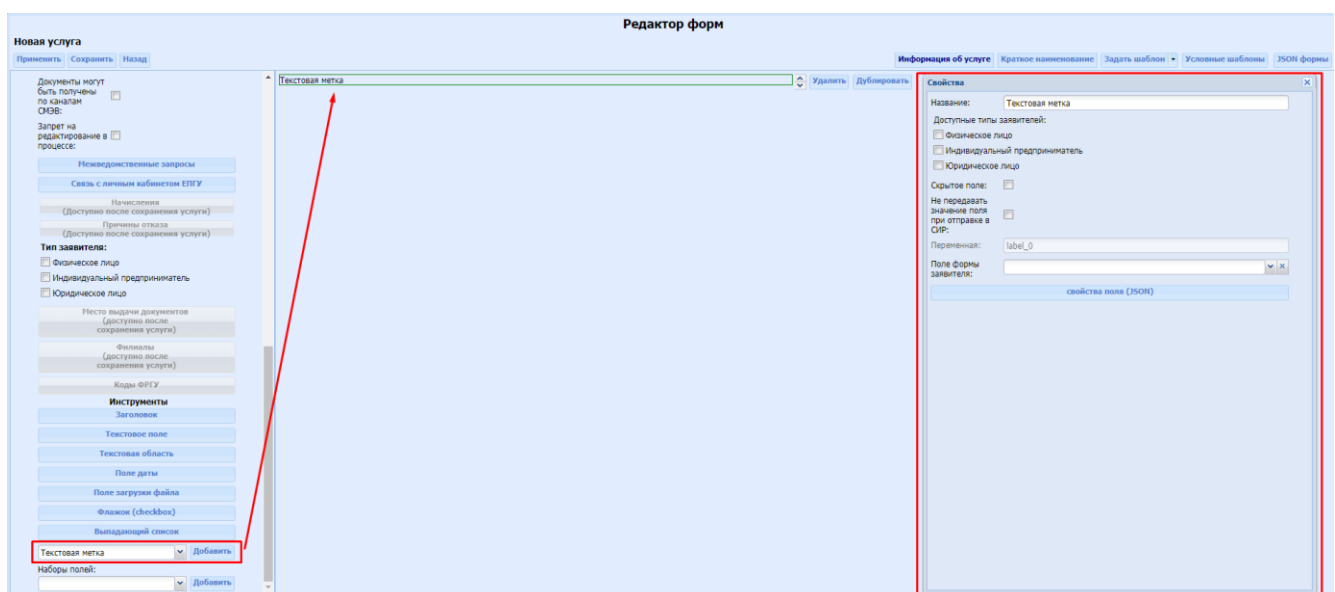


Рисунок 127 – Окно «Свойства» поля «Текстовая метка»

- 2) «КЛАДР» – это поле позволяет использовать адреса из единого справочника «Классификатор адресов РФ». Данный блок содержит дополнительные кнопки «Изменить адрес» и «Очистить» (Рисунок 128), доступные пользователю с ролью «Оператор» при оказании услуг. Параметры настройки в окне «Свойства» для поля «КЛАДР» аналогичны описанным ранее.

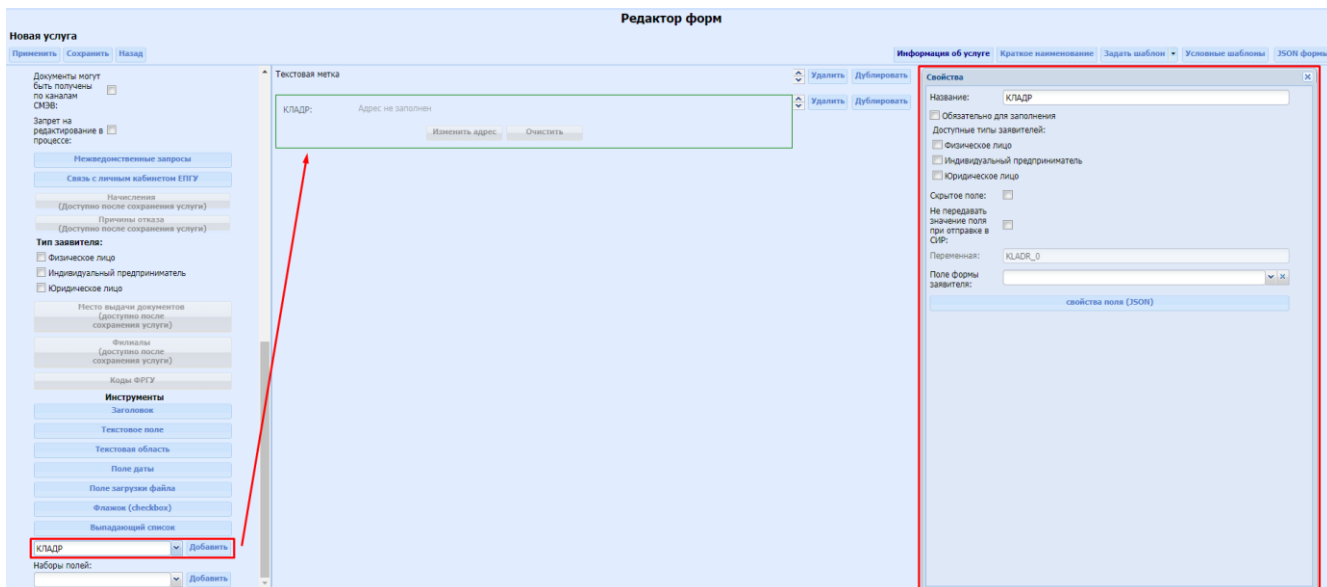


Рисунок 128 – Окно «Свойства» поля «КЛАДР»

3) «Клонируемая панель» – это поле служит для создания блока информации (Рисунок 129), который пользователь с ролью «Оператор» при оказании услуги может полностью копировать со всеми параметрами настройки путем нажатия на кнопку «Добавить». В блок «Клонируемая панель» можно добавлять любые поля из блока «Инструменты». Функциональные возможности всех полей блока «Инструменты» описаны выше.

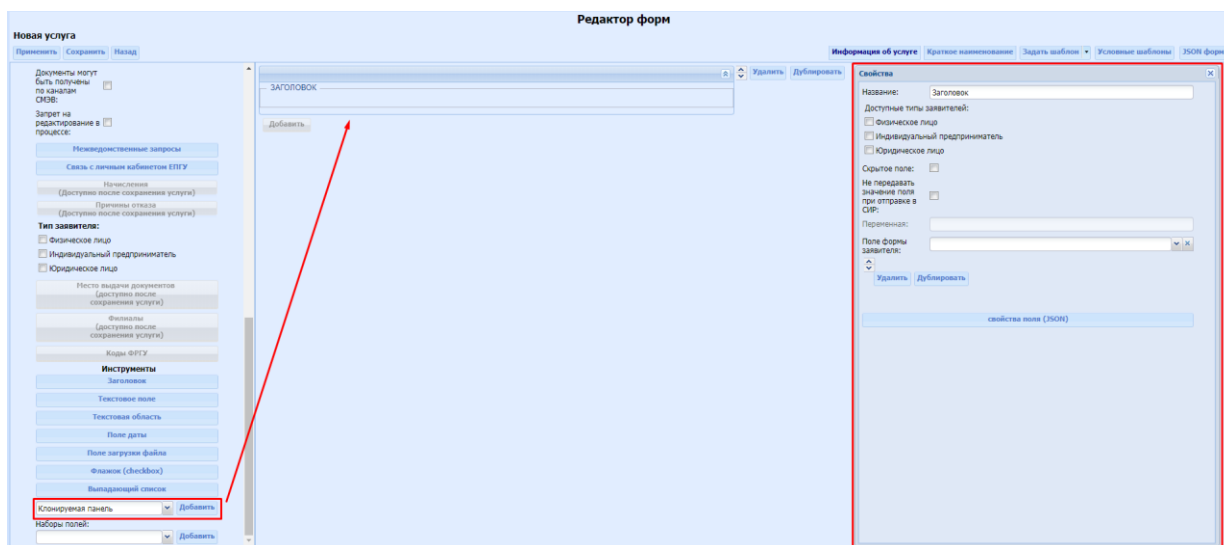


Рисунок 129 – Окно «Свойства» блока «Клонируемая панель»

Параметры настройки для блока «Клонируемая панель» в окне «Свойства» аналогичны описанным ранее и содержат дополнительный блок, позволяющий дублировать, перемещать и удалять информацию внутри блока «Клонируемая панель» (Рисунок 130).

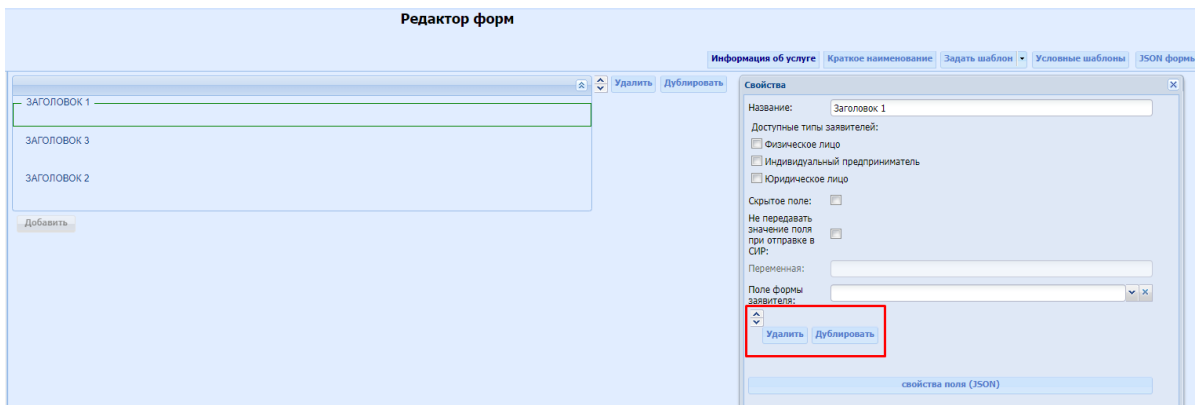





Рисунок 130 – Дополнительный блок окна «Свойства» для поля «Клонируемая панель»

Для добавления нужного поля в блок «Клонируемая панель» нажмите на соответствующую кнопку в блоке «Инструменты».

Для копирования поля со всеми параметрами настройки внутри блока «Клонируемая панель» необходимо левой кнопкой мыши выбрать копируемое поле и нажать на кнопку «Дублировать».

Для удаления выбранного поля из блока «Клонируемая панель» нажмите на кнопку «Удалить».

Если необходимо изменить порядок отображения полей в блоке «Клонируемая панель», используйте кнопки прокрутки .

Для того чтобы свернуть/развернуть блок «Клонируемая панель», нажмите на соответствующие кнопки:  / .

4) «Клонируемая панель с заполнением» – это поле служит для создания блока информации аналогичного блоку «Клонируемая панель» только с возможностью автоматического заполнения полей из картотеки Системы (Рисунок 131).

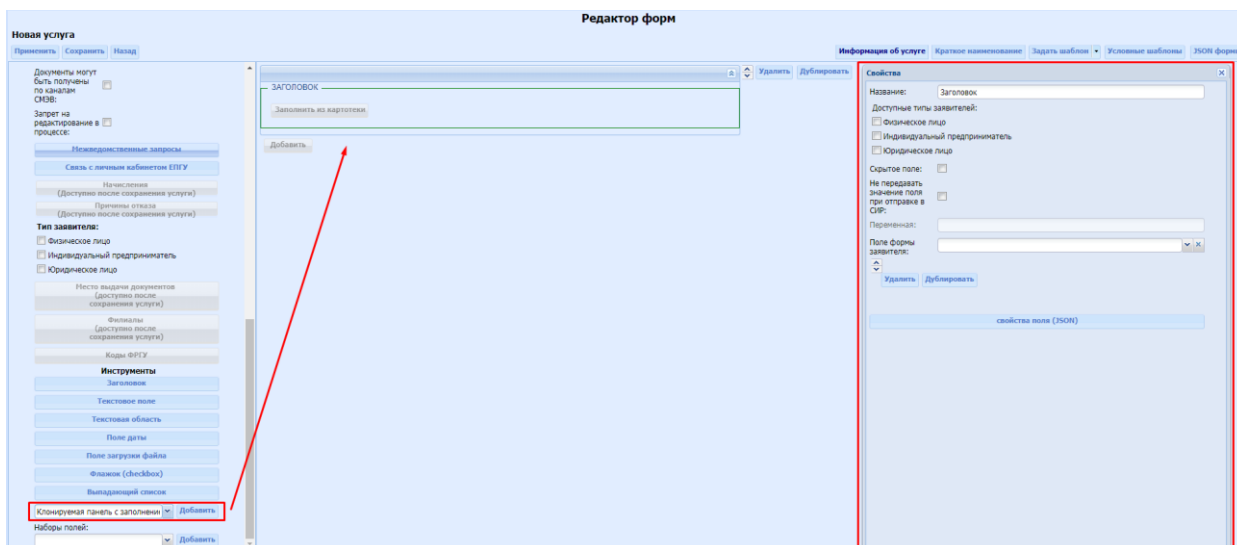


Рисунок 131 – Окно «Свойства» поля «Клонируемая панель с заполнением»

Параметры настройки для блока «Клонируемая панель с заполнением» в окне «Свойства» аналогичны параметрам в окне «Свойства» для блока «Клонируемая панель» (см.



Рисунок 129). Кнопка «**Заполнить из картотеки**» доступна пользователю с ролью «Оператор» и предназначена для автоматического заполнения полей блока из карточки заявителя.

- 5) «**Клонируемый документ**» – это поле служит для создания блока документов (Рисунок 132), который пользователь с ролью «Оператор» при оказании услуги может полностью копировать со всеми параметрами настройки путем нажатия на кнопку «**Добавить**».

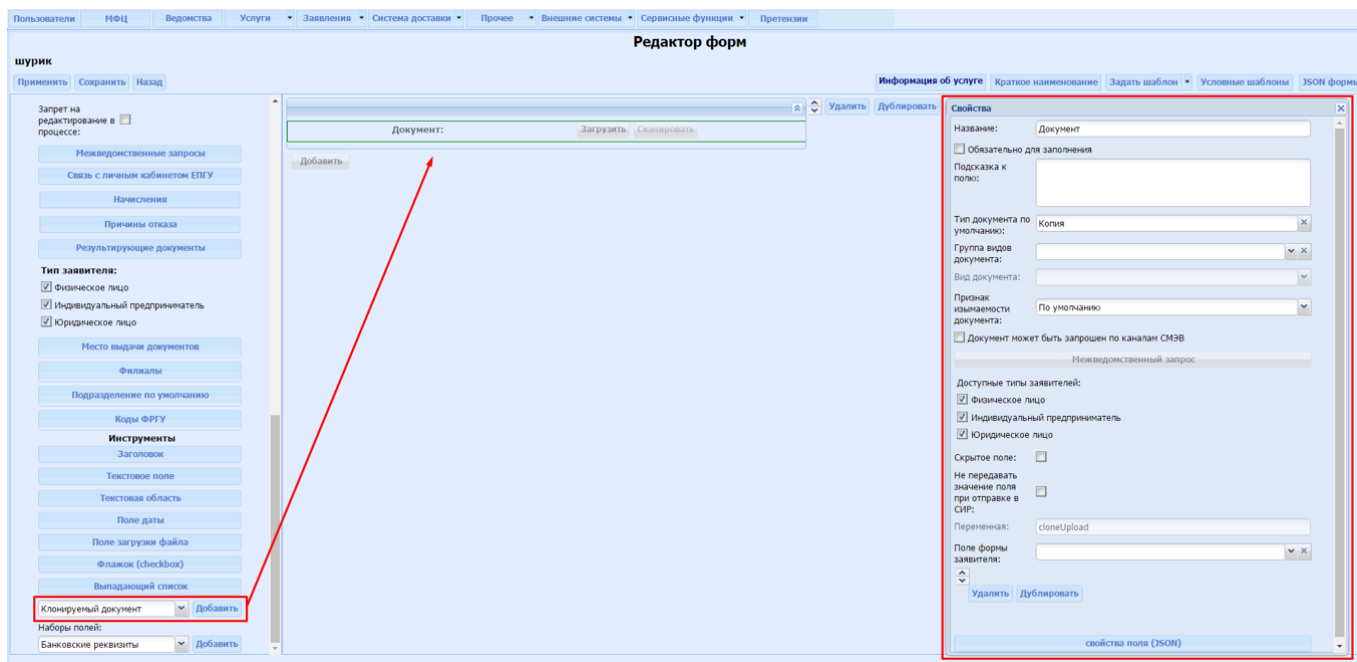


Рисунок 132 – Окно «Свойства» блока «Клонируемый документ»

Параметры настройки в окне «Свойства» для блока «Клонируемый документ» аналогичны окну «Свойства» для поля «Поле загрузки файла» (см. Рисунок 117) и содержат дополнительный блок, позволяющий дублировать, перемещать и удалять информацию внутри блока «Клонируемый документ» (см. Рисунок 130).

В поле «**Наборы полей**» (см. Рисунок 126) содержатся часто используемые наборы полей, сформированные в Системе на основе полей из блока «Инструменты» с целью быстроты и удобства создания форм заявлений для новых услуг. Поля, входящие в каждый стандартный набор полей, после добавления в третью область окна «Редактор форм», доступны для редактирования.

После выбора необходимого стандартного набора полей в выпадающем списке поля «Наборы полей» нажмите на кнопку «Добавить». Параметры настройки каждого поля, входящего в стандартный набор полей, аналогичны описанным выше (см. блок «Инструменты»).

В поле «**Наборы полей**» представлены следующие стандартные наборы полей:

- 1) «**Сведения о физическом лице**» – служит для добавления в третью область окна «Редактор форм» стандартного набора полей о физическом лице (Рисунок 133).

**Редактор форм**

**Новая услуга**

Применить | Сохранить | Назад

Не печатать номер заявления:

Услуга платная:

Доступна в офлайн режиме:

Документы могут быть получены по каналам СМЭВ:

Запрет на редактирование в процессе:

Межведомственные запросы

Связь с личным кабинетом ЕПГУ

Начисления (Доступно после сохранения услуги)

Причины отказа (Доступно после сохранения услуги)

**Тип заявителя:**

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Место выдачи документов (доступно после сохранения услуги)

Филиалы (доступно после сохранения услуги)

Коды ФРГУ

**Инструменты**

Заголовок

Текстовое поле

Текстовая область

Поле даты

Поле загрузки файла

Флажок (checkbox)

Выпадающий список

Добавить

Наборы полей: Сведения о физическом лице | Добавить

---

**Личные сведения**

Удалить | Дублировать

\*Фамилия:  Удалить | Дублировать

\*Имя:  Удалить | Дублировать

Отчество:  Удалить | Дублировать

\*Дата рождения:  Удалить | Дублировать

Место рождения:  Удалить | Дублировать

ДАННЫЕ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Удалить | Дублировать

\*Тип документа:  Удалить | Дублировать

\*Серия документа:  Удалить | Дублировать

\*Номер документа:  Удалить | Дублировать

Кем выдан:  Удалить | Дублировать

Дата выдачи:  Удалить | Дублировать

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Удалить | Дублировать

Адрес регистрации:  Удалить | Дублировать

Изменить адрес | Очистить

Адрес места жительства:  Удалить | Дублировать

Изменить адрес | Очистить

Адрес электронной почты:  Удалить | Дублировать

Домашний телефон:  Удалить | Дублировать

Мобильный телефон:  Удалить | Дублировать

Рисунок 133 – Стандартный набор полей «Сведения о физическом лице»

- 2) «Сведения о юридическом лице» – служит для добавления в третью область окна «Редактор форм» стандартного набора полей об юридическом лице (Рисунок 134).

**Редактор форм**

**Новая услуга**

Применить | Сохранить | Назад

Запрет на редактирование в процессе:

Межведомственные запросы

Связь с личным кабинетом ЕПГУ

Начисления (Доступно после сохранения услуги)

Причины отказа (Доступно после сохранения услуги)

**Тип заявителя:**

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Место выдачи документов (доступно после сохранения услуги)

Филиалы (доступно после сохранения услуги)

Коды ФРГУ

**Инструменты**

Заголовок

Текстовое поле

Текстовая область

Поле даты

Поле загрузки файла

Флажок (checkbox)

Выпадающий список

Добавить

Наборы полей: Сведения о юридическом лице | Добавить

---

**СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ**

Удалить | Дублировать

\*Полное наименование:  Удалить | Дублировать

\*Организационно-правовая форма:  Удалить | Дублировать

\*ОГРН:  Удалить | Дублировать

\*ИНН:  Удалить | Дублировать

\*КПП:  Удалить | Дублировать

\*Дата регистрации:  Удалить | Дублировать

\*Юридический адрес:  Удалить | Дублировать

Изменить адрес | Очистить

Почтовый адрес:  Удалить | Дублировать

Изменить адрес | Очистить

Адрес электронной почты:  Удалить | Дублировать

Мобильный телефон:  Удалить | Дублировать

Российский мобильный номер

Телефон:  Удалить | Дублировать

Российский городской (с кодом из 3 цифр) номер

Факс:  Удалить | Дублировать

Рисунок 134 – Стандартный набор полей «Сведения о юридическом лице»

- 3) «Данные о руководителе» – служит для добавления в третью область окна «Редактор форм» стандартного набора полей о руководителе и его представителе (Рисунок 135).

Новая услуга

Применить Сохранить Назад

Информация об услуге

Запрет на редактирование в процессе:

Межведомственные запросы

Связь с личным кабинетом ЕПГУ

Начисления (Доступно после сохранения услуги)

Причины отказа (Доступно после сохранения услуги)

Тип заявителя:

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Место выдачи документов (доступно после сохранения услуги)

Филиалы (доступно после сохранения услуги)

Коды ФРГУ

Инструменты

Заголовок

Текстовое поле

Текстовая область

Поле даты

Поле загрузки файла

Флажок (checkbox)

Выпадающий список

Добавить

Наборы полей:

Данные о руководителе

Добавить

ДАННЫЕ О РУКОВОДИТЕЛЕ

Удалить Дублировать

\*Фамилия руководителя:

Удалить Дублировать

\*Имя руководителя:

Удалить Дублировать

Отчество руководителя:

Удалить Дублировать

\*Должность руководителя:

Удалить Дублировать

Заявитель является руководителем.

Удалить Дублировать

Удалить Дублировать

Удалить Дублировать

Удалить Дублировать

Удалить Дублировать

Удалить Дублировать

Удалить Дублировать

Рисунок 135 – Стандартный набор полей «Данные о руководителе»

- 4) «Данные о индивидуальном предпринимателе» – служит для добавления в третью область окна «Редактор форм» стандартного набора полей об индивидуальном предпринимателе (Рисунок 136).

Новая услуга

Применить Сохранить Назад

Информация об услуге

Запрет на редактирование в процессе:

Межведомственные запросы

Связь с личным кабинетом ЕПГУ

Начисления (Доступно после сохранения услуги)

Причины отказа (Доступно после сохранения услуги)

Тип заявителя:

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

Место выдачи документов (доступно после сохранения услуги)

Филиалы (доступно после сохранения услуги)

Коды ФРГУ

Инструменты

Заголовок

Текстовое поле

Текстовая область

Поле даты

Поле загрузки файла

Флажок (checkbox)

Выпадающий список

Добавить

Наборы полей:

Данные о индивидуальном п...

Добавить

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ

Удалить Дублировать

ИНН:

Удалить Дублировать

ОГРНИП:

Удалить Дублировать

Рисунок 136 – Стандартный набор полей «Данные о индивидуальном предпринимателе»

- 5) «Банковские реквизиты» – служит для добавления в третью область окна «Редактор форм» стандартного набора полей банковских реквизитов (Рисунок 137).

Рисунок 137 – Стандартный набор полей «Банковские реквизиты»

- б) «Сведения о детях» – служит для добавления в третью область окна «Редактор форм» стандартного набора полей о детях (Рисунок 138). При этом данный стандартный набор полей является клонируемым (см. описание поля «Клонируемая панель»). Пользователь с роль «Оператор» при оказании услуги может полностью копировать блок «Сведения о детях» путем нажатия на кнопку «Добавить».

Рисунок 138 – Блок «Сведения о детях»

При разработке форм заявлений для всех кастомных услуг администратору Системы необходимо учитывать удобство заполнения полей формы оператором с целью быстрого действия

оказания данных услуг. При этом форма заявления должна автоматически меняться под разных ситуации, например, для льготных категорий граждан.

Над третьей областью окна «Редактор форм» представлен дополнительный блок кнопок (Рисунок 139).

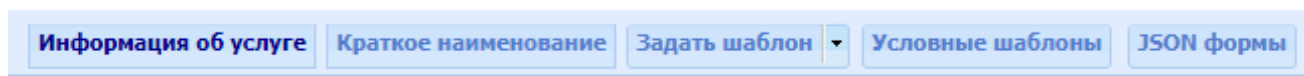



Рисунок 139 – Блок дополнительных кнопок

При нажатии на кнопку «**Информация об услуге**» откроется окно «Информация об услуге», в котором можно ввести дополнительную информацию об услуге в качестве подсказки (Рисунок 140). Для сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Изменить». Для отмены сохранения данных и закрытия окна нажмите на кнопку «Закрыть» или .

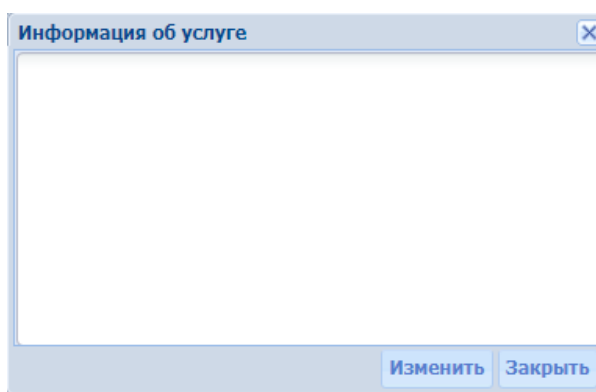


Рисунок 140 – Окно «Информация об услуге»

При нажатии на кнопку «**Краткое наименование**» откроется окно «Краткое наименование услуги», предназначенное для ввода сокращенного наименования услуги (Рисунок 141).

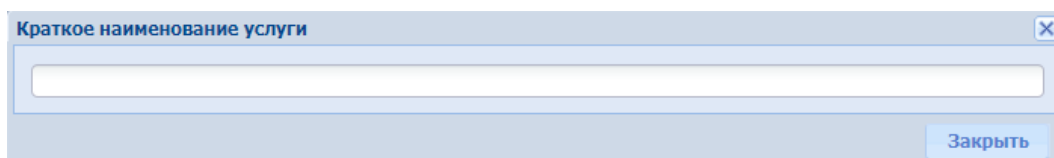


Рисунок 141 – Окно «Краткое наименование услуги»

Кнопка «**Задать шаблон**» позволяет создавать шаблоны печатных форм заявления, необходимых для оказания выбранной услуги в соответствии с установленным регламентом (Рисунок 142).

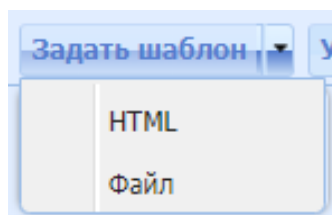


Рисунок 142 – Форматы печатных форм

При переходе во внутренний редактор шаблонов «Задать шаблон» → «HTML» откроется окно «Редактирование шаблона печати» для создания печатной формы заявления (Рисунок 143).

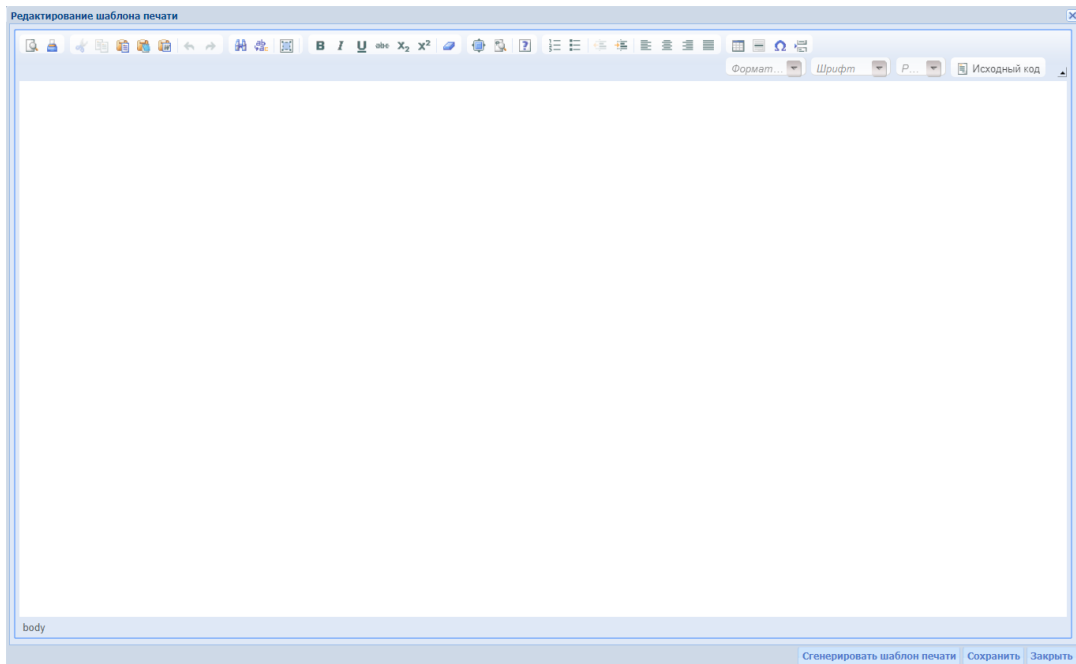


Рисунок 143 – Окно «Редактирование шаблона печати»

При нажатии на кнопку **Сгенерировать шаблон печати** в окне «Редактирование шаблонов печати» появится текст с названием всех полей, которые могут быть представлены в печатной форме заявления (Рисунок 144). При этом отображаются как служебные поля, так и поля, добавленные на форму из блока «Инструменты».

Для сохранения шаблона печати нажмите на кнопку «Сохранить».

Для закрытия окна без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Закрыть».

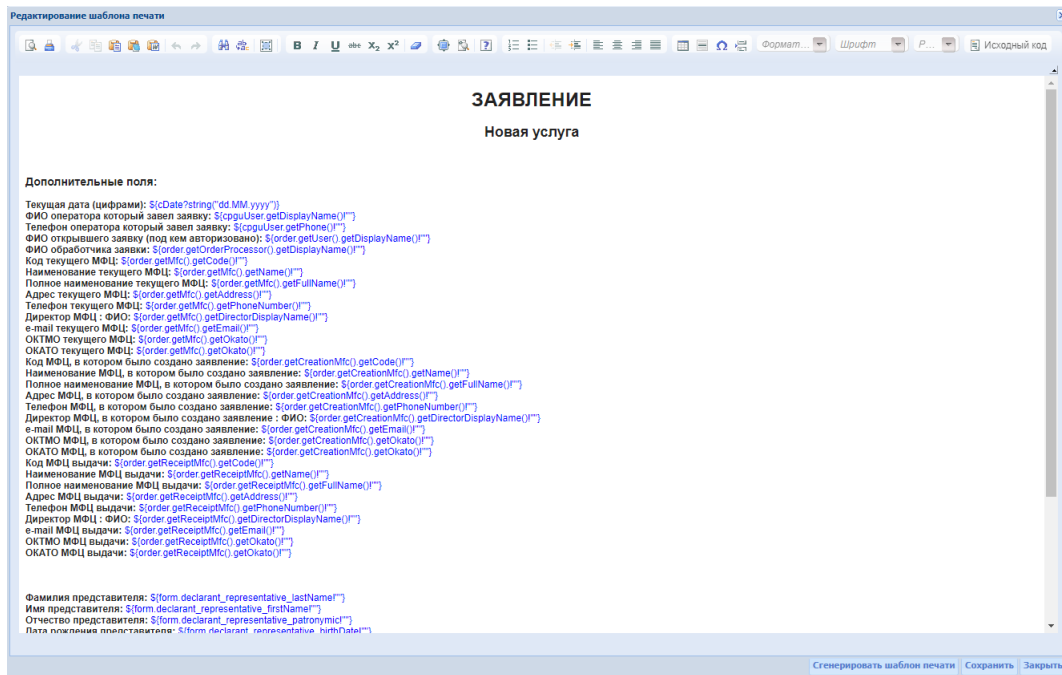


Рисунок 144 – Сгенерированный шаблон печати

Для просмотра сгенерированных данных в формате HTML нажмите на кнопку **Исходный код**, расположенную в верхнем правом углу окна. На экране отобразится список полей (Рисунок 145), который необходимо скопировать в текстовый редактор для отрисовки формы заявления и

заполнения в ней соответствующих полей.

**Примечание** – Можно использовать готовые формы, подходящие по виду для данной печатной формы, и перерисовывать их под требования новой услуги. Например, большинство распространенных реквизитов и таблиц используется в таких заявлениях, как справка о судимости, распоряжение средствами материнского капитала и назначение пенсии.

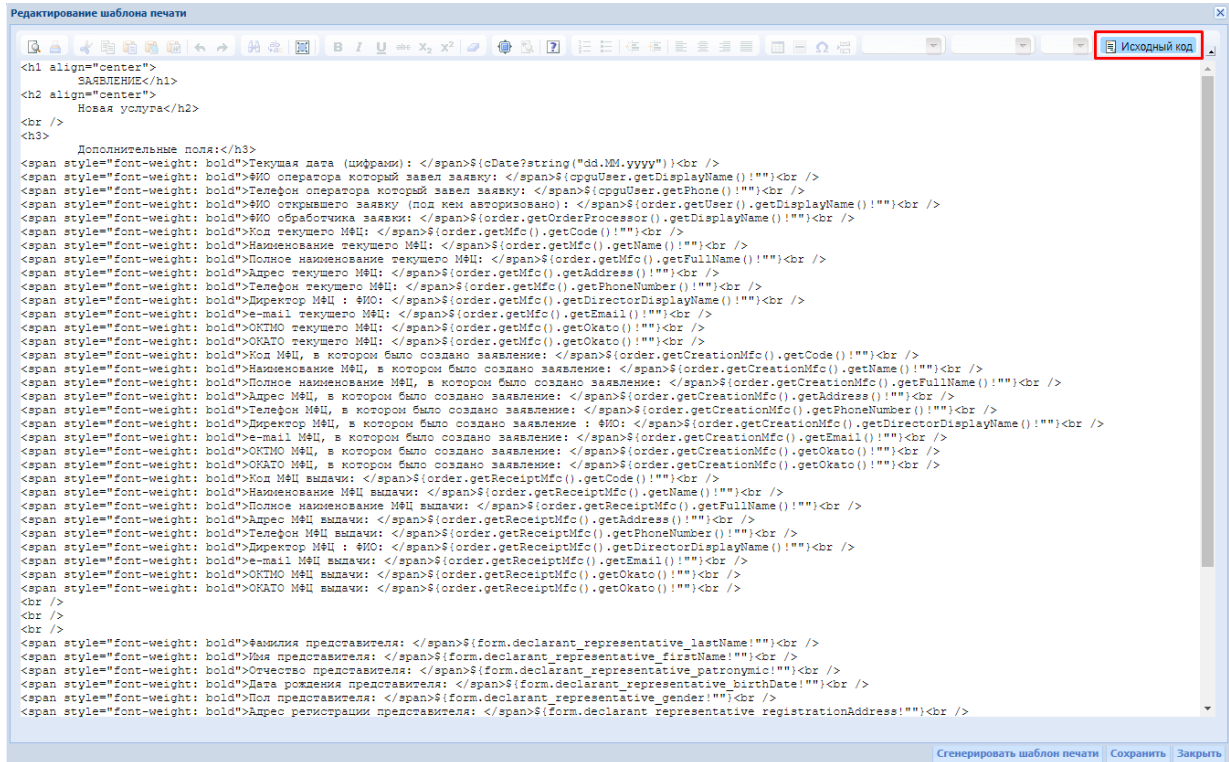
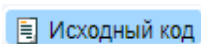


Рисунок 145 – Окно исходного кода

Для возврата в окно предпросмотра (см. Рисунок 144) повторно нажмите на кнопку



Создавать шаблоны заявлений можно не только в формате HTML, но в других удобных форматах, например, XLS, PDF, DOC.

Печатные формы в формате XLS делать немного проще, чем в формате HTML. В данных шаблонах не надо отрисовывать саму форму, достаточно только подставить необходимые данные из формы услуги в создаваемый шаблон.

Печатные формы в формате PDF создаются с помощью стороннего редактора PDF-файлов, при этом запись переменных в поля шаблона осуществляется только с указанием "чистой" переменной поля из формы услуги, без скобок и прочих символов.

Печатные формы в формате DOC разрабатывать сложнее, поэтому встречаются очень редко.

Для загрузки, созданного шаблона заявления в одном из допустимых форматов, надо перейти во внутренний редактор шаблонов «Задать шаблон» → «Файл». В открывшемся окне найти необходимый шаблон и нажать на кнопку «Открыть». После этого кнопка «Задать шаблон» (см. Рисунок 139) изменит свое наименование на «Скачать шаблон» (Рисунок 146).

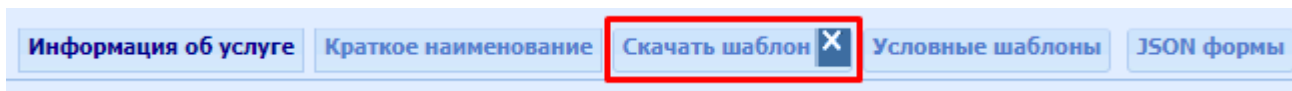



Рисунок 146 – Кнопка «Скачать шаблон»

При нажатии на кнопку «Скачать шаблон» происходит скачивание загруженного шаблона заявления для выбранной услуги в формате разработки.

При нажатии на  возле кнопки «Скачать шаблон» появится диалоговое окно «Подтверждение удаления файла шаблона» (Рисунок 147).

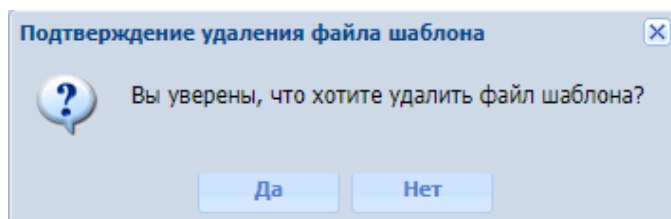


Рисунок 147 – Окно «Подтверждение удаления файла шаблона»

Кнопка «Условные шаблоны» (см. Рисунок 139) предназначена для создания дополнительных печатных форм в зависимости от указанных условий в заявлении. Например, если при оказании услуги в заявление будет отмечено, что заявитель проживает за пределами территории РФ, то оператору будет доступна печатная форма шаблона, прикрепленная к данному условию.

При нажатии на эту кнопку откроется окно «Условные шаблоны», в котором представлена информация по всем созданным условным шаблонам (Рисунок 148).

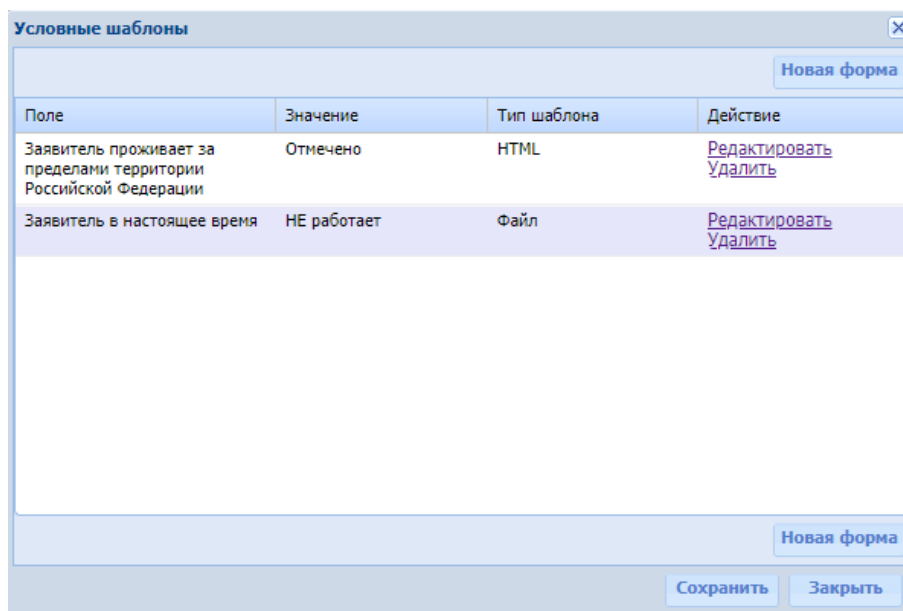
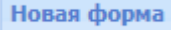


Рисунок 148 – Окно «Условные шаблоны»

Для добавления новой формы шаблона нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Редактирование условного шаблона» (Рисунок 149) необходимо выбрать условия из выпадающих списков полей «Поле» и «Значение», а также задать шаблон.



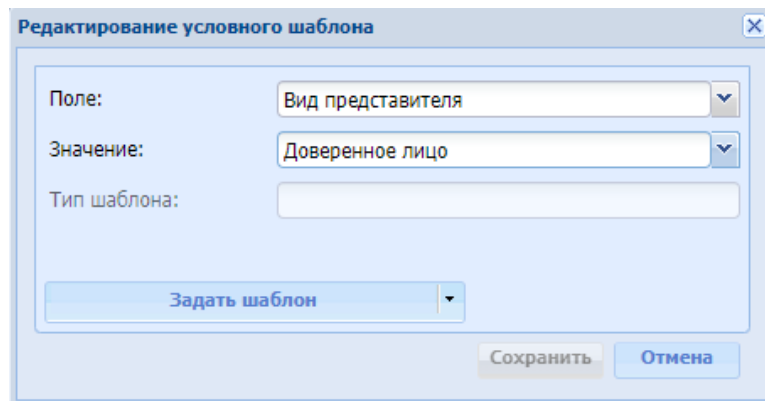


Рисунок 149 – Окно «Редактирование условного шаблона»

Кнопка «Задать шаблон» аналогична описанной ранее (см. Рисунок 142).

Поле «Тип шаблона» автоматически заполняется после выбора используемого шаблона.

Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить», доступную после заполнения всех полей окна, либо кнопку «Отмена» для возврата в окно «Условные шаблоны».

Для редактирования условного шаблона нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование условного шаблона» (см. Рисунок 149).

Для удаления условного шаблона нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действия».

Кнопка «**JSON формы**» (см. Рисунок 139) предназначена для создания текстового формата обмена данными. При нажатии на эту кнопку откроется окно «JSON формы» (Рисунок 150), в котором можно ввести упорядоченное множество значений.

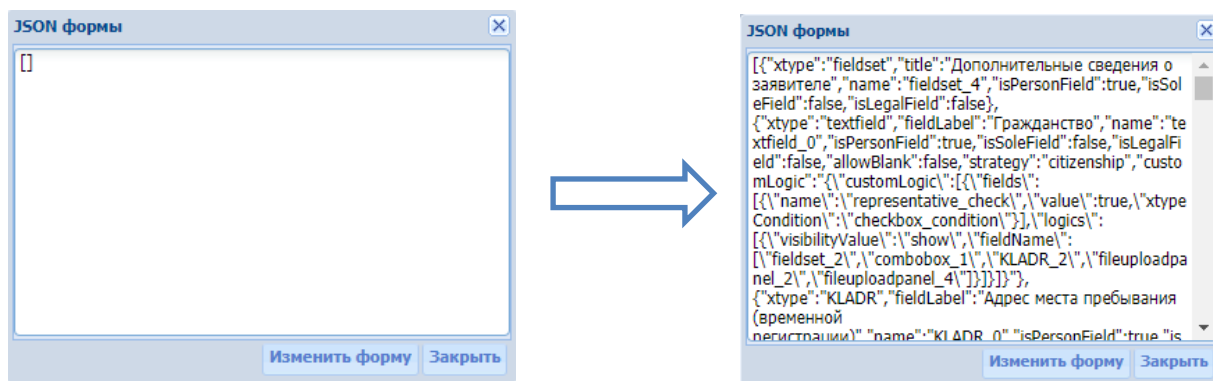


Рисунок 150 – Окно «JSON формы»

Для сохранения внесенных данных нажмите на кнопку «Изменить форму».

Для закрытия окна без сохранения изменений нажмите на кнопку «Закрыть».

#### 4.5.5 Подраздел «Тарификатор платных услуг»

В окне «Тарификатор платных услуг» представлена информация в табличном виде по всем платным услугам, оказываемым в филиалах МФЦ (Рисунок 151).

Тарификатор платных услуг				Платежные агенты	История тарифов	Новый тариф
Услуга	Родительская услуга	Стоимость	Действие			
Выдача справок_ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОБЪЕКТЕ (НЕЖИЛОЙ ФОНД).		1200	Удалить История тарифа			
Выдача справок_ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИИ ПОЗТАЖНОГО ПЛАНА		800	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИИ ПОЗТАЖНОГО ПЛАНА		800	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИИ ПОЗТАЖНОГО ПЛАНА.		800	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_ПЕРЕОЦЕНКА ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ (ЖИЛОЙ ФОНД)		1500	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_ПЕРЕОЦЕНКА ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ (ЖИЛОЙ ФОНД)		1500	История тарифа			
Выдача справок_ПЕРЕОЦЕНКА ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ (ЖИЛОЙ ФОНД).		700	История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА ДЛЯ ВСТУПЛЕНИЯ В НАСЛЕДСТВО		1500	История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА ДЛЯ ВСТУПЛЕНИЯ В НАСЛЕДСТВО.		1000	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА О ПОТРЕБИТЕЛЬСКОХ КАЧЕСТВАХ КВАРТИРЫ		0	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА О ПОТРЕБИТЕЛЬСКОХ КАЧЕСТВАХ КВАРТИРЫ		0	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА О ПОТРЕБИТЕЛЬСКОХ КАЧЕСТВАХ КВАРТИРЫ.		400	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ АРЕСТОВ		800	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ АРЕСТОВ		800	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ АРЕСТОВ.		400	Редактировать Удалить История тарифа			
Выдача справок_СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ЧАСТНОГО ДОМОВЛАДЕНИЯ (приватизационная стоимость жилья)		800	Редактировать Удалить История тарифа			

Рисунок 151 – Окно «Тарификатор платных услуг»

Для редактирования тарифа нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». В открывшемся окне «Редактирование тарифа» (Рисунок 152) внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

**Редактирование тарифа** ✕

Услуга:

Родительская услуга:  v x

Цена:  ^ v

Указать дополнительные параметры тарифа

Тип заявителя:  v

КБК:

Назначение платежа:

Цена:  ^ v

Рисунок 152 – Окно «Редактирование тарифа»

Порядок заполнения полей в окне «Редактирование тарифа»:

- 1) «Услуга» – поле недоступно для редактирования. Наименование услуги выбирается при создании нового тарифа в окне «Создание тарифа».
- 2) «Родительская услуга» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка родительской услуги, если данная платная услуга является подуслугой.

- 3) **«Цена»** – поле заполняется вручную, в котором указывается тариф оказываемой услуги в рублях. Для ввода значения доступны только целые числа.
- 4) **«Указать дополнительные параметры тарифа»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то откроется блок «Дополнительные параметры тарифа», позволяющий устанавливать плату за оказание выбранной услуги в зависимости от типа заявителя.

В блоке «Дополнительные параметры тарифа» необходимо заполнить следующие поля:

- **«Тип заявителя»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого значения.
- **«КБК»** – поле заполняется вручную на основании справочника кодов бюджетной классификации РФ.
- **«Назначение платежа»** – поле заполняется вручную, в котором указывается наименование дополнительной тарифа.
- **«Цена»** – поле заполняется вручную, в котором указывается тариф в рублях для выбранного типа заявителя.
- Кнопка **«Добавить»** – при нажатии на эту кнопку добавляется еще один блок «Дополнительные параметры тарифа». Для удаления блока «Дополнительные параметры тарифа» нажмите на кнопку «Удалить».

Если необходимо удалить выбранный тариф платной услуги нажмите на ссылку **«Удалить»** в графе «Действие». На экране пользователя появится окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 153).

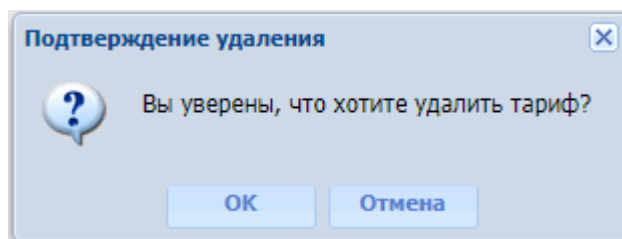


Рисунок 153 – Окно «Подтверждение удаления»

Для просмотра истории изменения тарифа нажмите на ссылку **«История тарифа»** в графе «Действие». Откроется окно «История тарифа для услуги «Наименование услуги», в котором представлена информация по всем изменениям тарифа с возможностью фильтрации данных за определенный период (Рисунок 154).

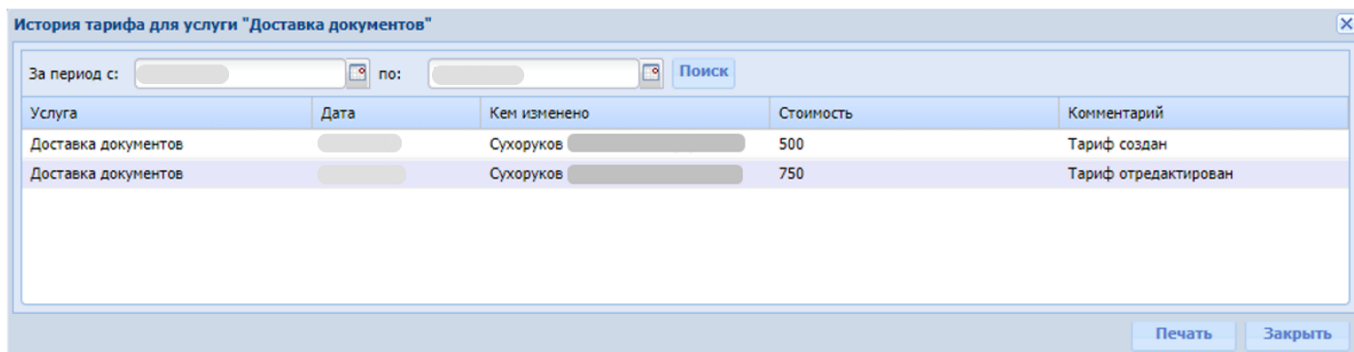


Рисунок 154 – Окно «История тарифа для услуги «Наименование услуги»

При нажатии на кнопку **Печать** откроется окно «Печать истории» с возможностью редактирования данные (Рисунок 155). Для возврата в окно «История тарифа для услуги «Наименование услуги» нажмите на кнопку «Заккрыть».

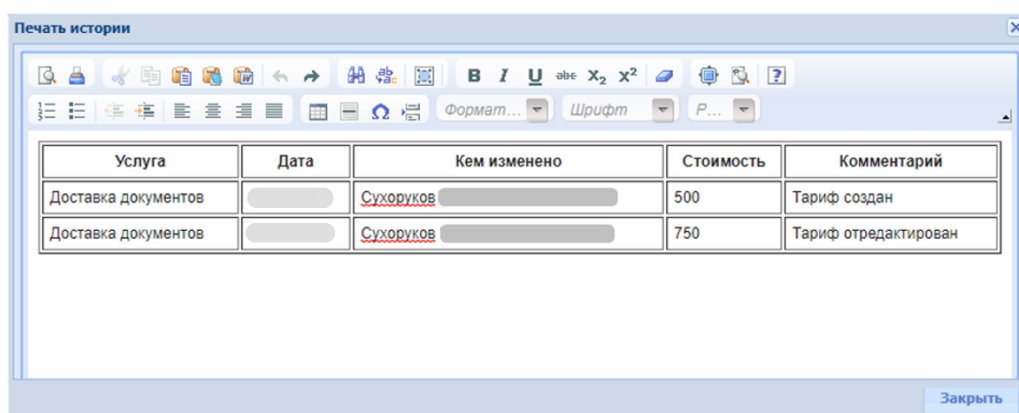


Рисунок 155 – Окно «Печать истории»

Для отображения в окне «Тарификатор платных услуг» информации по всем удаленным тарифам установите флажок в поле «Показывать удаленные», расположенное в левом верхнем углу окна. При этом в графе «Действие» для удаленных тарифов доступна только одна ссылка «[История тарифа](#)» (см. Рисунок 151).

В правом верхнем углу окна «Тарификатор платных услуг» представлены дополнительные кнопки (см. Рисунок 151).

При нажатии на кнопку **Платежные агенты** откроется окно «Платежные агенты», в котором представлена информация по всем агентам, осуществляющим деятельность по приему платежей физических лиц (Рисунок 156).

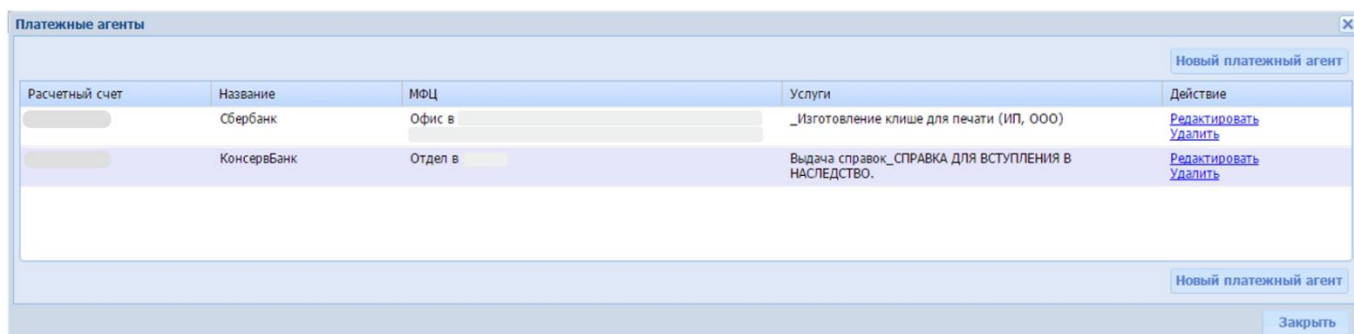
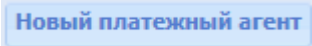


Рисунок 156 – Окно «Платежные агенты»

Для добавления нового платежного агента нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание платежного агента» заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 157).

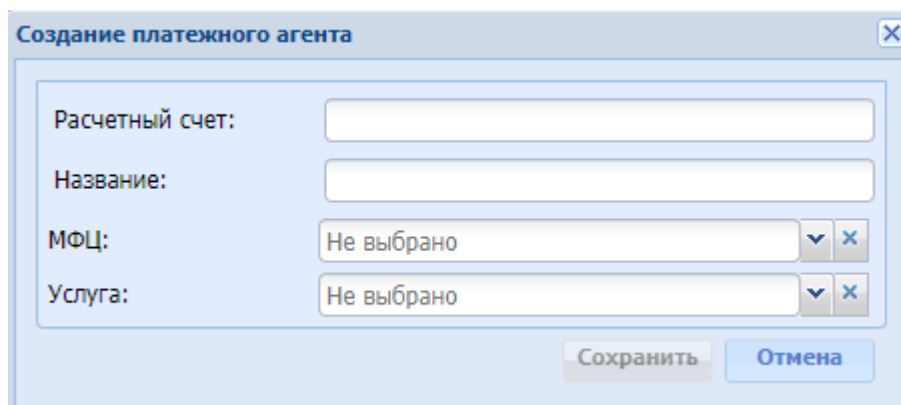



Рисунок 157 – Окно «Создание платежного агента»

Порядок заполнения полей в окне «Создание платежного агента»:

- **«Расчетный счет»** – поле заполняется вручную, в котором указывается расчетный счет платежного агента на основании банковских реквизитов агента.  
Примечание – Если введенный расчетный счет уже имеется в Системе, то под этим полем автоматически появится подсказка: « Платежный агент с таким кодом уже существует в системе!».
- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование платежного агента.
- **«МФЦ»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка всех филиалов МФЦ, в которых доступна возможность оплаты услуги с помощью данного платежного агента.
- **«Услуга»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка всех платных услуг, которые можно оплатить с помощью данного платежного агента в тех филиалах МФЦ, которые выбраны в поле «МФЦ».

Если необходимо изменить информацию по платежному агенту, нажмите на ссылку [«Редактировать»](#) в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование платежного агента», аналогичное окну «Создание платежного агента» (см. Рисунок 157). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления платежного агента нажмите на ссылку [«Удалить»](#) в графе «Действие». На экране пользователя появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 158).

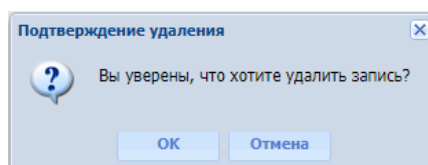


Рисунок 158 – Окно «Подтверждение удаления»

При нажатии на кнопку **История тарифов** откроется окно «История тарифов для всех услуг», в котором представлена информация по всем изменениям тарифа по каждой платной услуге с возможностью фильтрации данных за определенный период, а также сортировкой каждого столбца по возрастанию/убыванию (Рисунок 159).


Услуга	Дата	Кем изменено	Стоимость	Комментарий
Объект расположен на иной территории	...	Администратор Тест Тестович	1000	Тариф создан
Объект расположен на следующей территории:	...	Администратор Тест Тестович	1500	Тариф создан
Объект расположен на иной территории	...	Администратор Тест Тестович	6500	Тариф создан
Объект расположен на следующей территории:	...	Администратор Тест Тестович	12500	Тариф создан
Объект расположен на иной территории	...	Администратор Тест Тестович	6500	Тариф создан
Объект расположен на следующей территории:	...	Администратор Тест Тестович	12500	Тариф создан
Изготовление карт водителя и карт предприятия для цифровых тахографов	...	Администратор Тест Тестович	2500	Тариф создан
Прием заявлений на возврат денежных средств	...	Администратор Тест Тестович	0	Тариф создан
Техническая инвентаризация_ИЗГОТОВЛЕНИЕ АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ СУЩЕСТВОВАНИЯ ОБЪЕКТА.	...	Администратор Тест Тестович	900	Тариф создан
Техническая инвентаризация_КОМПЛЕКС УСЛУГ В ОТНОШЕНИИ ГАРАЖНОГО БОКСА, ЕСЛИ ВСЬ ГАРАЖНЫЙ БЛОК СТОИТ НА КАДАСТРОВом УЧЕТЕ.	...	Администратор Тест Тестович	1200	Тариф создан
Техническая инвентаризация_НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ДО 150 КВ.М: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ, ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН (КОМПЛЕКСНАЯ УСЛУГА).	...	Администратор Тест Тестович	7900	Тариф создан
Техническая инвентаризация_НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ДО 150 КВ.М.: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН.	...	Администратор Тест Тестович	5300	Тариф создан
Техническая инвентаризация_НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ДО 150 КВ.М.: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ.	...	Администратор Тест Тестович	4200	Тариф создан
Техническая инвентаризация_ЖИЛОЙ ДОМ СВЫШЕ 150 КВ.М : ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ, ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН (КОМПЛЕКСНАЯ УСЛУГА).	...	Администратор Тест Тестович	6900	Тариф создан
Техническая инвентаризация_ЖИЛОЙ ДОМ ДО 150 КВ.М: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ, ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН (КОМПЛЕКСНАЯ УСЛУГА).	...	Администратор Тест Тестович	4800	Тариф создан
Техническая инвентаризация_ЖИЛОЙ ДОМ СВЫШЕ 150 КВ.М: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН.	...	Администратор Тест Тестович	2000	Тариф создан
Техническая инвентаризация_ЖИЛОЙ ДОМ ДО 150 КВ.М: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН.	...	Администратор Тест Тестович	1500	Тариф создан
Техническая инвентаризация_ЖИЛОЙ ДОМ СВЫШЕ 150 КВ.М.: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ.	...	Администратор Тест Тестович	8500	Тариф создан
Техническая инвентаризация_ЖИЛОЙ ДОМ ДО 150 КВ.М.: ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ.	...	Администратор Тест Тестович	5200	Тариф создан

Рисунок 159 – Окно «История тарифов для всех услуг»

При нажатии на кнопку **Печать** откроется окно «Печать истории» с возможностью редактирования данных (см. Рисунок 155). Для возврата в окно «История тарифов для всех услуг» нажмите на кнопку «Закреть».

Для создания нового тарифа нажмите на кнопку **Новый тариф**. Откроется окно «Создание тарифа», аналогичное окну «Редактирование тарифа» (см. Рисунок 152). При этом в поле «Услуга» из выпадающего списка необходимо выбрать услугу, для которой создается новый тариф.

**Примечание** – В выпадающем списке поля «Услуга» отображаются только те услуги, для которых в окне «Редактор форм» в поле «Услуга платная» установлен флажок (см. п. 4.5.4 абз. 31).

Если при создании нового тарифа в поле «Услуга» выбрана услуга, для которой уже создан тариф, то под этим полем автоматически появится подсказка « Тариф с такой услугой уже существует в системе!».

В Системе возможно повторное создание новых тарифов для всех удаленных тарифов. При этом в окне «История тарифа для услуги «Наименование услуги» отобразится информация о восстановлении тарифа (Рисунок 160).

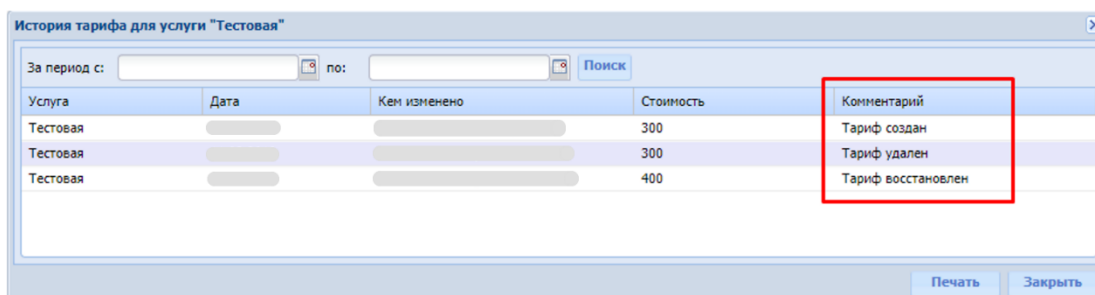


Рисунок 160 – Окно «История тарифа для услуги «Наименование услуги»»

#### 4.5.6 Подраздел «Услуги с ПГУ»

В подразделе «Услуги с ПГУ» представлено два блока, которые позволяют связывать услуги, представленные на интернет-портале государственных услуг, с пользовательскими услугами, созданными в Системе (Рисунок 161):

- 1) блок «Дерево услуг с ПГУ» предназначен для поиска необходимой услуги, оказываемой через интернет-портал государственных услуг, по ее наименованию в зависимости от типа заявителя.
- 2) блок «Действия» предназначен для поиска пользовательской услуги, соответствующей выбранной услуге с ПГУ, с целью исключения дублирования услуг.

Для отображения связанных услуг в интерфейсе оператора необходимо установить флажок в поле «Отображать в каталоге?».

Для сохранения связи между услугами нажмите на кнопку «Сохранить». После этого пользователю с ролью «Оператор» при оказании связанных услуг будет доступна форма заявления, созданная пользователями с ролью «Администратор».

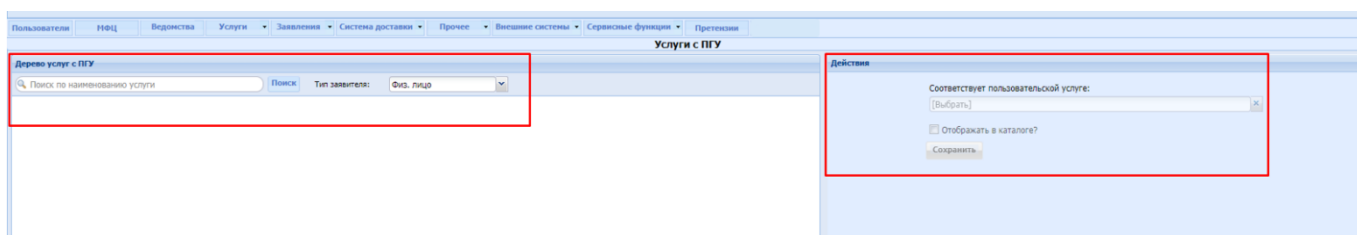


Рисунок 161 – Окно «Услуги с ПГУ»

### 4.6 Раздел «Заявления»

#### 4.6.1 Подраздел «Группы видов документов»

Все виды документов можно объединять в группы по определенным параметрам, установленным в МФЦ региона. Создание видов документа см. в п. 4.6.2. В окне «Группы видов документов» представлена информация по всем созданным в Системе групп (Рисунок 162).

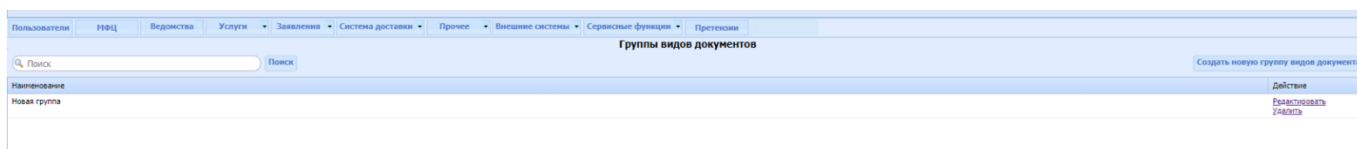


Рисунок 162 – Окно «Группы видов документов»

Для быстрого поиска группы введите данные в поле  и нажмите на



кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Для создания новой группы видов документа нажмите на кнопку

**Создать новую группу видов документа**

В открывшемся окне «Создание группы видов документа» введите наименование новой группы в поле «Наименование», а в блоке «Справочник видов документов» выберите нужные виды документа для объединения их в общую группу путем простановки флажков в графе «Используется» (Рисунок 163).

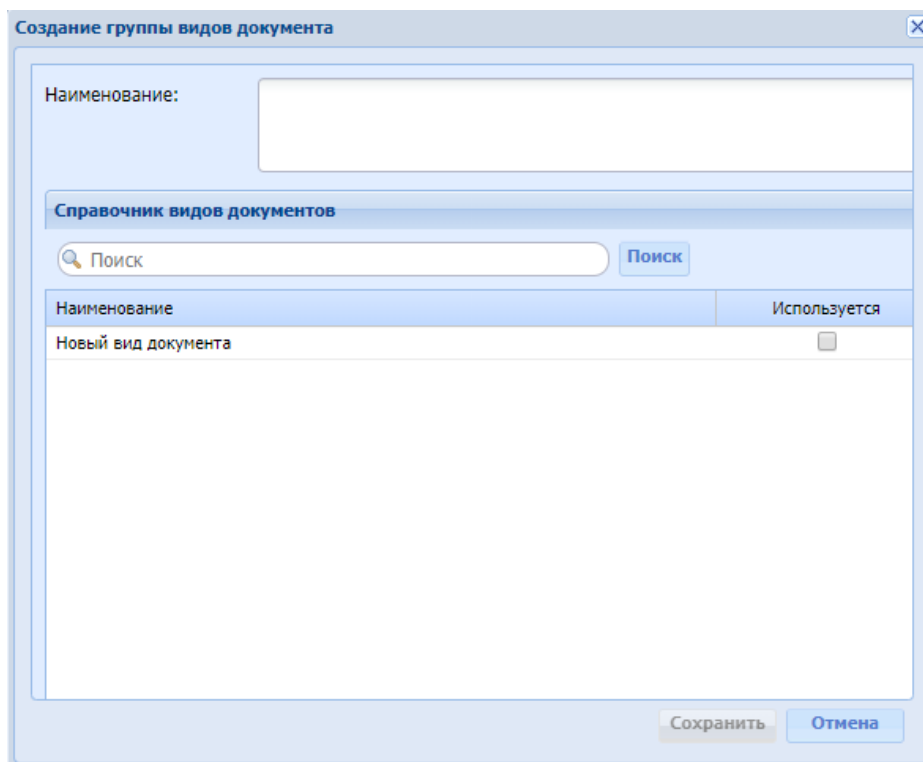


Рисунок 163 – Окно «Создание группы видов документа»

Для сохранения новой группы видов документа нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Группы видов документов» без сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Каждую группу видов документа можно отредактировать, для этого нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование группы видов документа», аналогичное окну «Создание группы видов документа» (см. Рисунок 163), внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления выбранной группы видов документа нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». На экране появится информационное окно «Удаление», подтверждающее удаление выбранной группы (Рисунок 164).



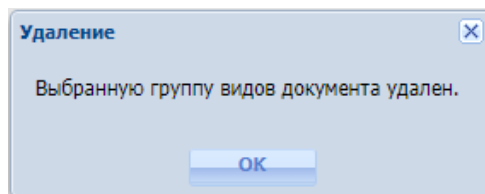


Рисунок 164 – Окно «Удаление»

#### 4.6.2 Подраздел «Справочник видов документов»

В окне «Справочник видов документов» представлена информация по всем созданным видам документов в Системе, доступных пользователю с ролью «Оператор» при оказании услуг (Рисунок 165). Все виды документов можно объединять в группы (см. п. 4.6.1).

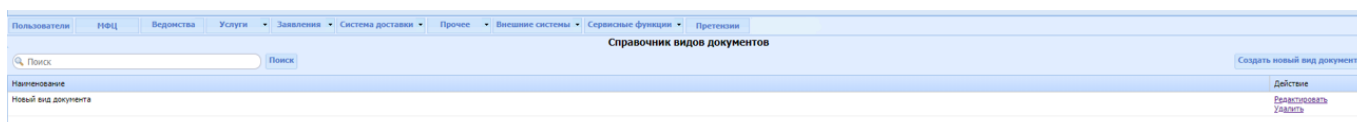


Рисунок 165 – Окно «Справочник видов документов»

Для быстрого поиска нужного вида документа введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Для создания нового вида документа нажмите на кнопку [Создать новый вид документа](#). В открывшемся окне «Создание вида документа» введите наименование нового вида документа в поле «Наименование», а в блоке «Справочник групп видов документов» можно определить, в каких группах видов документов будет использоваться новый вид документа путем простановки флажков в графе «Используется» напротив нужных групп (Рисунок 166).

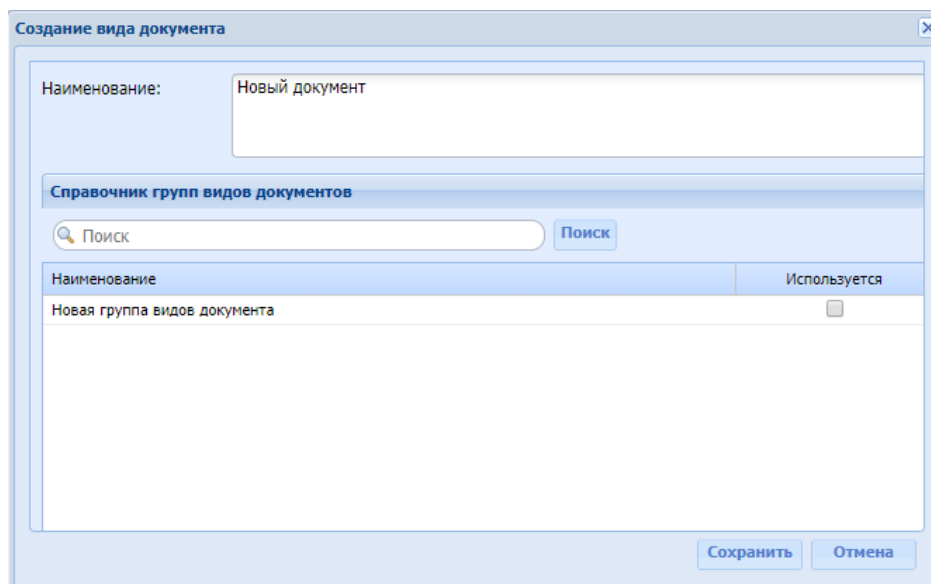


Рисунок 166 – Окно «Создание вида документа»

Для сохранения нового вида документа нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Справочник видов документов» без сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Любой вид документ можно изменить, для этого нажмите на ссылку [«Редактировать»](#) в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование вида документа», аналогичное окну «Создание вида

документа» (см. Рисунок 166), внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления выбранного вида документа нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». На экране появится информационное окно «Удаление», подтверждающее удаление выбранного вида документа (Рисунок 167).

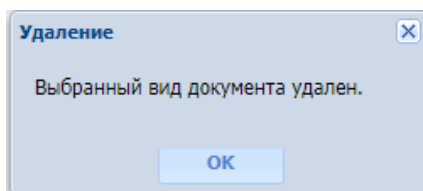


Рисунок 167 – Окно «Удаление»

#### 4.6.3 Подраздел «Справочник типов документов»

В окне «Справочник типов документов» представлена информация по всем созданным типам документов, используемых в Системе для оказания государственных и муниципальных услуг (Рисунок 168).

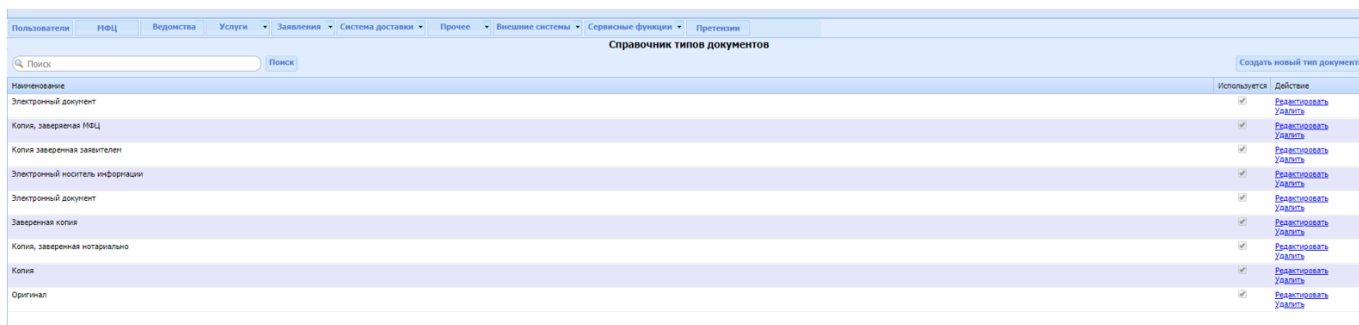

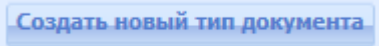


Рисунок 168 – Окно «Справочник типов документов»

Для быстрого поиска необходимого типа документа введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Для создания нового типа документа нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание типа документа» в поле «Наименование» введите наименование нового типа документа, а в поле «Использовать» необходимо установить флажок для отображения этого типа документа в интерфейсе пользователя с ролью «Оператор» (Рисунок 169).

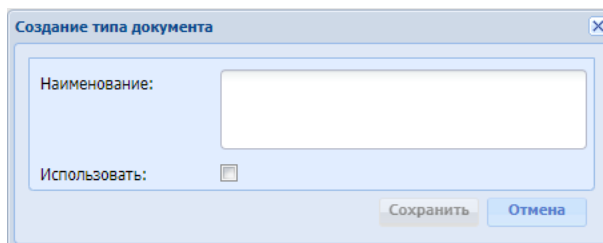


Рисунок 169 – Окно «Создание типа документа»

Любой тип документ можно отредактировать, для этого нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование типа документа», аналогичное окну «Создание типа документа» (см. Рисунок 169), внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления выбранного типа документа нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». На экране появится информационное окно «Удаление», подтверждающее удаление выбранного типа документа (Рисунок 170).

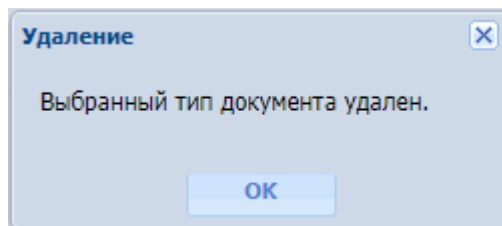


Рисунок 170 – Окно «Удаление»

#### 4.6.4 Подраздел «Справочник категорий услуг»

В окне «Справочник категорий услуг» отображается список всех созданных категорий услуг (Рисунок 171). Данные категории создаются с целью расширения классификации услуг для детализированного анализа.

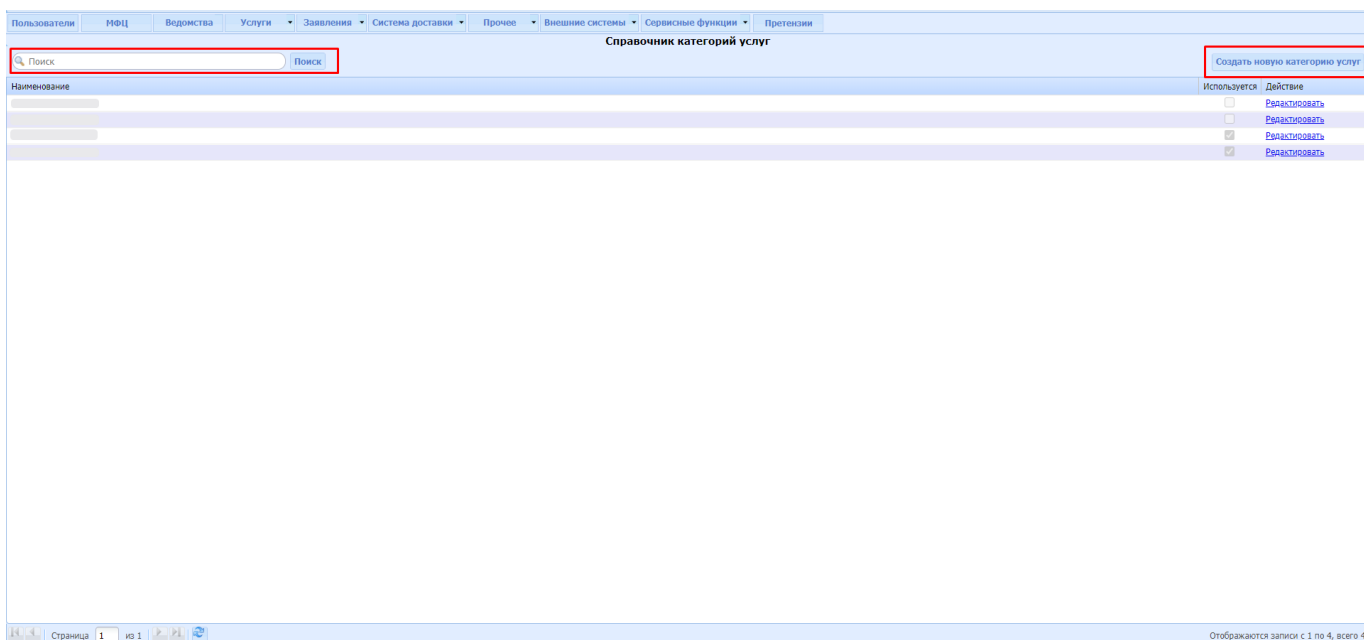



Рисунок 171 – Окно «Справочник категорий услуг»

Для быстрого поиска необходимой категории введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Для создания новой категории нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание категорий услуг» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 171):

- **«Наименование»** – введите наименование новой категории услуг;
- **«Использовать»** – установите флажок, чтобы данная категория была доступна для выбора в настройках услуг (по умолчанию флажок не установлен).

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить».

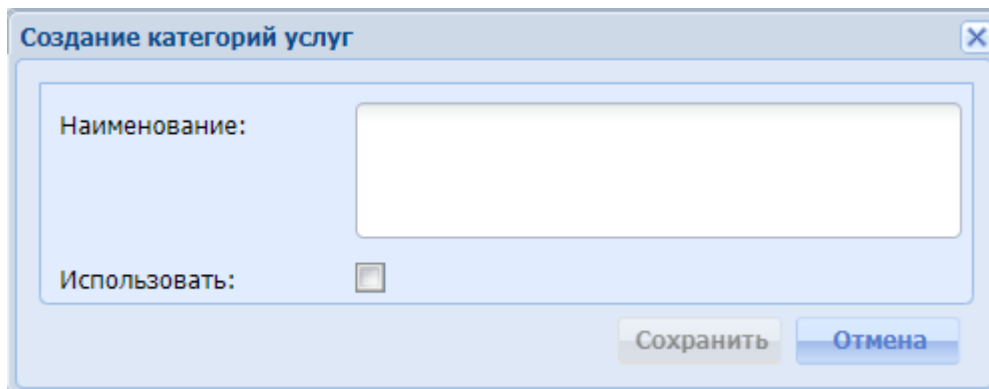


Рисунок 172 – Окно «Создание категорий услуг»

Если необходимо отредактировать категорию, то нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование категорий услуг», аналогичное окну «Создание категорий услуг» (см. Рисунок 172). Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.6.5 Подраздел «Дополнительные документы»

В окне «Дополнительные документы» представлена информация во всем созданным дополнительным видам документов, используемым в Системе (Рисунок 173).

Название	Группа	Описание	Используется	Действие
Справка о потребительских качествах			☑	Редактировать Удалить
Справка об отсутствии арестов			☑	Редактировать Удалить
Технический паспорт			☑	Редактировать Удалить
Согласие на обработку персональных данных			☑	Редактировать Удалить
Справка с места жительства, поквартирная карточка			☑	Редактировать Удалить
Договор социального найма			☑	Редактировать Удалить
Ордер		Ордер	☑	Редактировать Удалить
Сбер.Счёт		Сберсчёт	☑	Редактировать Удалить
Запрос		Запрос	☑	Редактировать Удалить
Расписка		Расписка	☑	Редактировать Удалить
Декларация		Декларация	☑	Редактировать Удалить
Анкета		Анкета	☑	Редактировать Удалить
Справка с места жительства			☑	Редактировать Удалить
Доверенность			☑	Редактировать Удалить
Свидетельство реабилитированного			☑	Редактировать Удалить
Справка об инвалидности			☑	Редактировать Удалить
Удостоверение "Ветеран труда"			☑	Редактировать Удалить
Пенсионное удостоверение			☑	Редактировать Удалить
Справка о доходах			☑	Редактировать Удалить
Решение суда			☑	Редактировать Удалить
Паспорт			☑	Редактировать Удалить

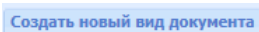
Рисунок 173 – Окно «Дополнительные документы»

Для быстрого поиска необходимого вида документа введите данные в поле



и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Для создания нового дополнительного вида документа нажмите на кнопку



. В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 174):

- «**Название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование нового вида дополнительного документа.
- «**Группа**» – поле заполняется вручную, в котором можно указать принадлежность нового вида документа к определенной группе (данное поле не обязательно для

заполнения).

- **«Описание»** – поле заполняется вручную, в котором можно ввести предназначение нового вида документа (данное поле не обязательно для заполнения).
- **«Использовать»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данный вид документа будет доступен пользователю с ролью «Оператор» при оказании услуг.

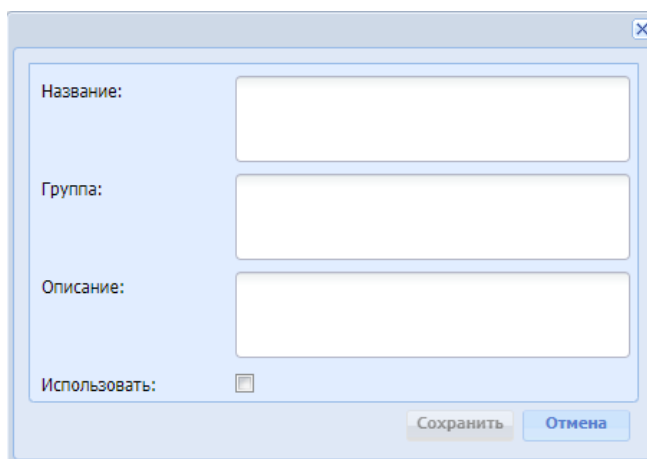


Рисунок 174 – Окно «Создание вида дополнительного документа»

Для сохранения нового вида документа нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Дополнительные документы» без сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Каждый дополнительный вид документа можно изменить, для этого нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование вида документа», аналогичное окну «Создание вида дополнительного документа» (см. Рисунок 174), внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления выбранного дополнительного вида документа нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». На экране появится информационное окно «Удаление», подтверждающее удаление выбранного вида документа (Рисунок 175).

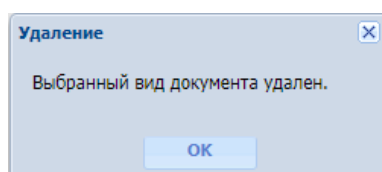


Рисунок 175 – Окно «Удаление»

#### 4.6.6 Подраздел «Печатные формы»

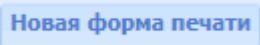
В окне «Печатные формы» содержится информация по всем стандартным печатным формам, которые могут использоваться во всех услугах, оказываемых в филиалах МФЦ. (Рисунок 176). Информация представлена в табличном виде и разбита на следующие столбцы:

- Название;
- Код;
- Использовать;

- Общий шаблон;
- Постфикс шаблонов;
- Печатать штрихкод;
- Печатать список документов;
- Добавлять фразу «Я согласен на обработку персональных данных»;
- Добавлять номер заявления;
- Действие.

Название	Код	Использовать	Общий шаблон	Постфикс шаблонов	Печатать штрихкод	Печатать список документов	Добавлять фразу "Я согласен на об	Добавлять номер заявления	Действие
Расписка по доносам	resendReceipt	Нет	resendReceipt.ftl		Да	Да	Нет	Да	Реактивировать
Заявление	order	Да		-print.ftl	Нет	Нет	Нет	Нет	Реактивировать
Запрос	receipt	Нет	receipt_66.ftl	-receipt.ftl	Нет	Нет	Нет	Нет	Реактивировать
Акт о вскрытии почтового отправления	act	Нет	act.ftl		Нет	Да	Нет	Нет	Реактивировать
Расписка в получении результата	resultReceipt	Нет	resultReceipt.ftl		Нет	Нет	Нет	Нет	Реактивировать
Расписка	receipt	Нет	receipt.ftl	-receipt.ftl	Нет	Нет	Нет	Нет	Реактивировать
Запрос	zapros_66	Нет	receipt_66.ftl	-receipt.ftl	Нет	Нет	Нет	Нет	Реактивировать
Уведомление о приеме документов	complexService	Да	complexService.ftl		Нет	Нет	Нет	Да	Реактивировать
Запрос	zapros_rsk	Да	receipt_66.ftl	-receipt.ftl	Нет	Нет	Нет	Нет	Реактивировать
Уведомление	notification_untd	Да	notification_untd.ftl		Нет	Нет	Нет	Нет	Реактивировать

Рисунок 176 – Окно «Печатные формы»

Для создания новой печатной формы нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание формы печати» заполните следующие поля (Рисунок 177):

- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное название печатной формы.
- **«Код»** – поле заполняется вручную, в котором указывается переменная области памяти Системы, адрес которой можно использовать для осуществления доступа к данным.
- **«Использовать»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данная печатная форма будет доступна пользователю с ролью «Оператор» при оказании услуг.

**Примечание** – Удалить стандартную печатную форму нельзя, можно только настроить видимость выбранной печатной формы для пользователя с ролью «Оператор».

- **«Общий шаблон»** – поле заполняется вручную, в котором указывается основной шаблон в формате FTL.

**Примечание** – Для создания шаблона печатной формы необходимо перейти в раздел «Заявления» → «Шаблоны печатных форм» (см. п. 4.6.8).

- **«Постфикс шаблонов»** – поле заполняется вручную, в котором указывается дополнительный шаблон в формате FTL.

**Примечание** – Для создания шаблона печатной формы необходимо перейти в раздел «Заявления» → «Шаблоны печатных форм» (см. п. 4.6.8).

- **«Печатать штрихкод»** – поле установления признака для печати штрихкода на данной печатной форме при оказании услуг.
- **«Печатать список документов»** – поле установления признака для печати списка документов на данной печатной форме при оказании услуг.

- «Добавлять фразу «Я согласен на обработку персональных данных» – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то на печатной форме будет выводиться поле «Я согласен на обработку персональных данных».
- «Добавлять номер заявления» – поле установления признака для добавления к данной печатной форме номера заявления при оказании услуг.

Рисунок 177 – Окно «Создание формы печати»

Для сохранения новой печатной формы нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Печатные формы» без сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Для изменения печатной формы нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование формы печати», аналогичное окну «Создание формы печати» (см. Рисунок 177). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.6.7 Подраздел «Дополнительные печатные формы»

В окне «Дополнительные печатные формы» представлена информация по всем дополнительным печатным формам, созданным для конкретных услуг, оказываемых в филиалах МФЦ (Рисунок 178).

Название	Код	Использовать	Печатать штрихкод	Действие
Заявление застрахованного лица о направлении запроса в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений о заработной плате	zapr_m_PFR	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности (Приложение 2)	pr-2	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Заявление юридического лица такси «интранс»	mitrans1	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Согласие налогоплательщика – физического лица на обработку (Форма по КИД 1150059)	UPHS_Soglasie	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Донорская книга	dom_reg	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Карточка регистрации	kard_reg_reg	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
12В	12В	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
12Р	12Р	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Адресный листок убытия	lit_ub_reg	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Адресный листок прибытия	lit_prib_reg	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Пожарная карточка	fms_004	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НЕРАБОТАЮЩИМ ТРУДОСПОСОБНЫМ ЛИЦОМ УХОДА ЗА РЕБЕНКОМ-ИНВАЛИДОМ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ ИЛИ ИНВАЛИДОМ С ДЕТСТВА 1 ГРУППЫ	soglasie	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Заявление лица (лиц), предоставляющих гражданину жилое помещение	fms_008	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Согласие на вступление	znpag	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Адресный листок прибытия	fms_01_prib2	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить
Адресный листок убытия (только в случае изменения персональных данных)	fms_02_prib2	Нет	Нет	Редактировать Пополнить форму Удалить

Рисунок 178 – Окно «Дополнительные печатные формы»

Данные отображаются в табличном виде и разбиты на следующие столбцы:

- Название;
- Код;
- Использовать;
- Печатать штрихкод;
- Действие.

Для создания новой дополнительной печатной формы нажмите на кнопку

**Новая форма печати**

. В открывшемся окне «Создание формы печати» заполните следующие поля (Рисунок 179):

- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное наименование дополнительной печатной формы.
- **«Код»** – поле заполняется вручную, в котором указывается переменная области памяти Системы, адрес которой можно использовать для осуществления доступа к данным.
- кнопка **«Шаблон (HTML)»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Форма печати», аналогичное окну «Редактирование шаблона печати» для создания формы печати в формате HTML (см. Рисунок 143).
- кнопка **«Шаблон (Файл)»** – при нажатии на эту кнопку можно загрузить шаблон, разработанный в одном из допустимых форматах. Для этого в открывшемся окне необходимо найти нужный шаблон и нажать на кнопку «Открыть». После загрузки шаблона в окне «Создание формы печати» появится кнопка **«Скачать шаблон X»**. При нажатии на кнопку «Скачать шаблон» происходит скачивание загруженного шаблона печатной формы в формате разработки. При нажатии на **X** появится диалоговое окно «Подтверждение удаления файла шаблона» (см. Рисунок 147).
- **«Печатать штрихкод»** – поле установления признака для печати штрихкода на данной печатной форме при оказании услуг.

The image shows a dialog box titled "Создание формы печати" (Form Creation). It has a light blue background and a standard Windows-style title bar with a close button (X). Inside the dialog, there are two text input fields. The first is labeled "\*Название:" and the second is labeled "\*Код:". Below these fields are two buttons: "Шаблон (HTML)" and "Шаблон (Файл)". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Печатать штрихкод". At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 179 – Окно «Создание формы печати»



Для сохранения новой печатной формы нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Дополнительные печатные формы» без сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Примечание – Если в окне «Создание формы печати» будет загружен файл в формате PDF, то появится дополнительная кнопка «Настройка шаблона (PDF)», предназначенная для настройки шаблона печатной формы в формате PDF (Рисунок 180).

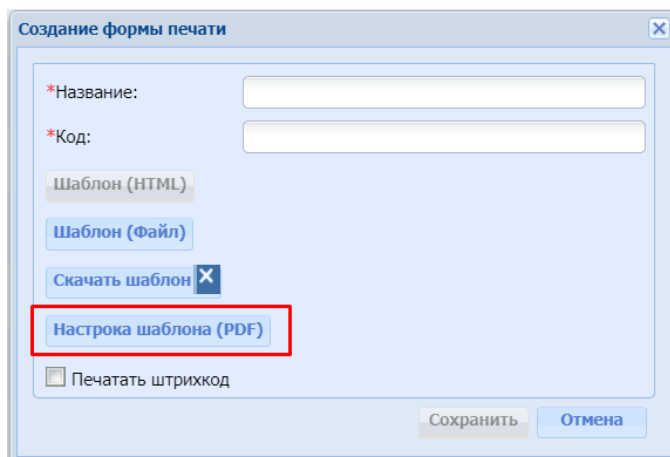


Рисунок 180 – Настройка шаблона в формате PDF

При нажатии на кнопку «Настройка шаблона (PDF)» откроется окно, в котором необходимо сначала сгенерировать начальный json (Рисунок 181), а затем выполнить необходимую настройку в следующих полях:

- fieldsMapping содержит связи между полями в PDF-файле и полями на форме заявления, которые лежат в `cpu_order_large_fields` в `order_string`;
- valuesMapping содержит связи значений между полями в PDF-файле и полями на форме заявления, если поле подразумевает строго определенные значения. Если нет, то values равно null.

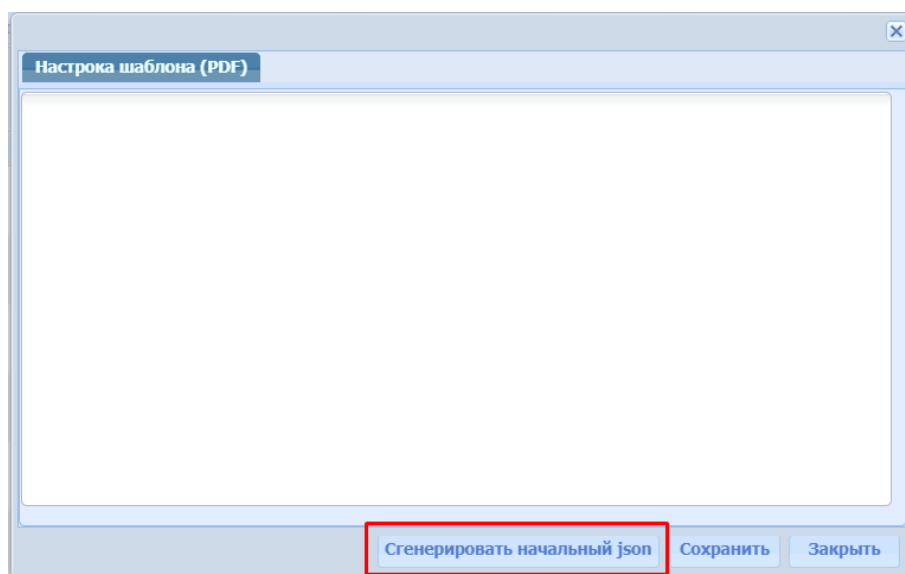


Рисунок 181 – Генерация начального json

Для изменения дополнительной печатной формы нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в

графе «Действие». Откроется окно «Редактирование формы печати», аналогичное окну «Создание формы печати» (см. Рисунок 179). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

При нажатии на ссылку «Привязанные услуги» в графе «Действие» откроется окно «Услуги», в котором необходимо выбрать услуги, в которых будет использоваться выбранная дополнительная печатная форма (Рисунок 182).

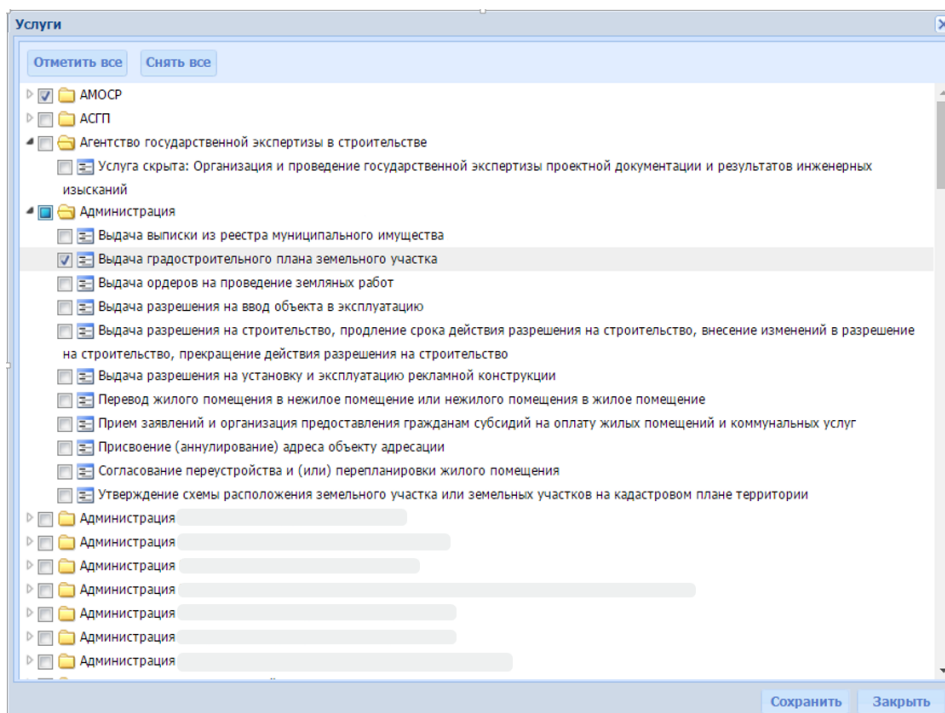


Рисунок 182 – Окно «Услуги»

Если необходимо выбрать все услуги по каждому ведомству нажмите на кнопку

**Отметить все**

. Для того чтобы снять все флажки, нажмите на кнопку

**Снять все**

После выбора услуг, в которых будет использоваться дополнительная печатная форма, нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления дополнительной печатной формы нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 183).

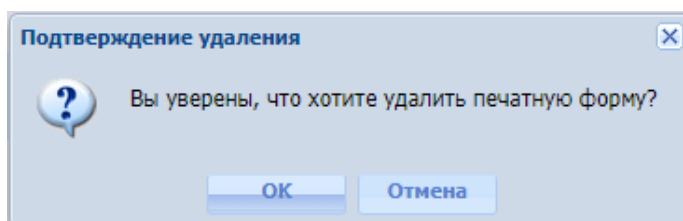


Рисунок 183 – Окно «Подтверждение удаления»

#### 4.6.8 Подраздел «Шаблоны печатных форм»

В окне «Шаблоны печатных форм» содержится информация по всем созданным шаблонам в формате FTL, которые используются при создании основных (см. п. 4.6.6) и дополнительных (см. п. 4.6.7) печатных форм для услуг, оказываемых в филиалах МФЦ (Рисунок 184).

Для быстрого поиска необходимого шаблона печатной формы введите данные в поле

Поиск по наименованию шаблона

и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

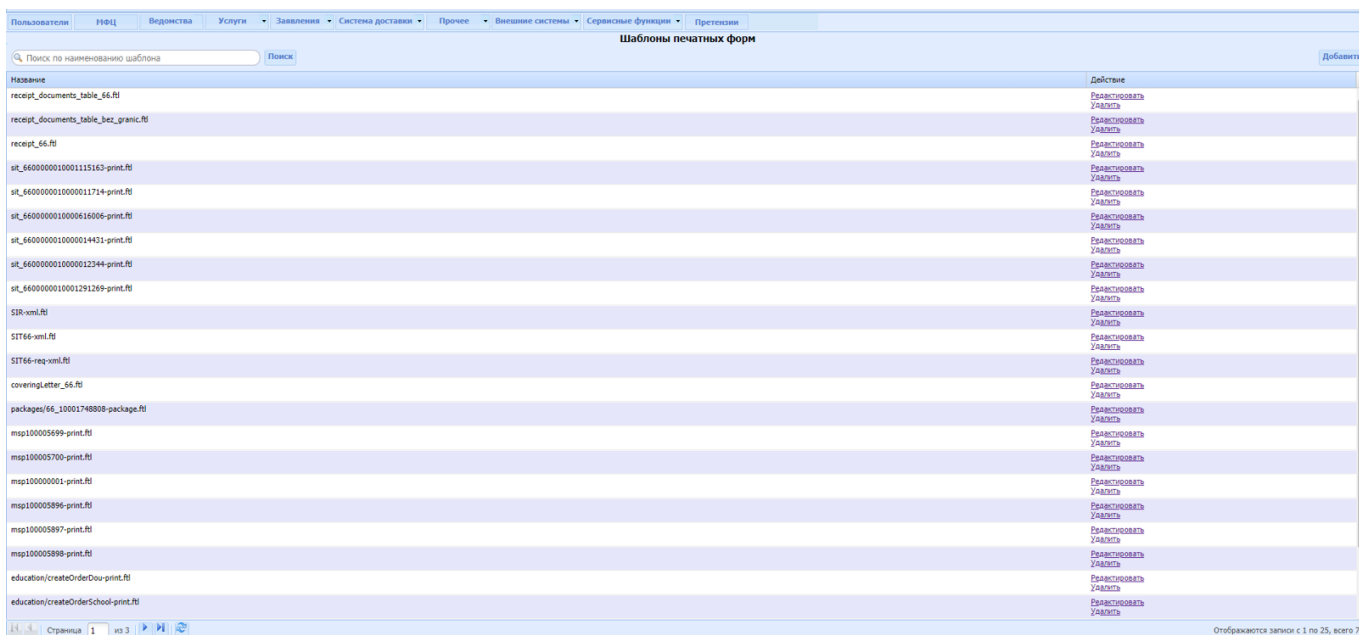


Рисунок 184 – Окно «Шаблоны печатных форм»

Для изменения шаблона печатной формы нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». В открывшемся окне «Редактирование шаблона печатной формы» внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 185).

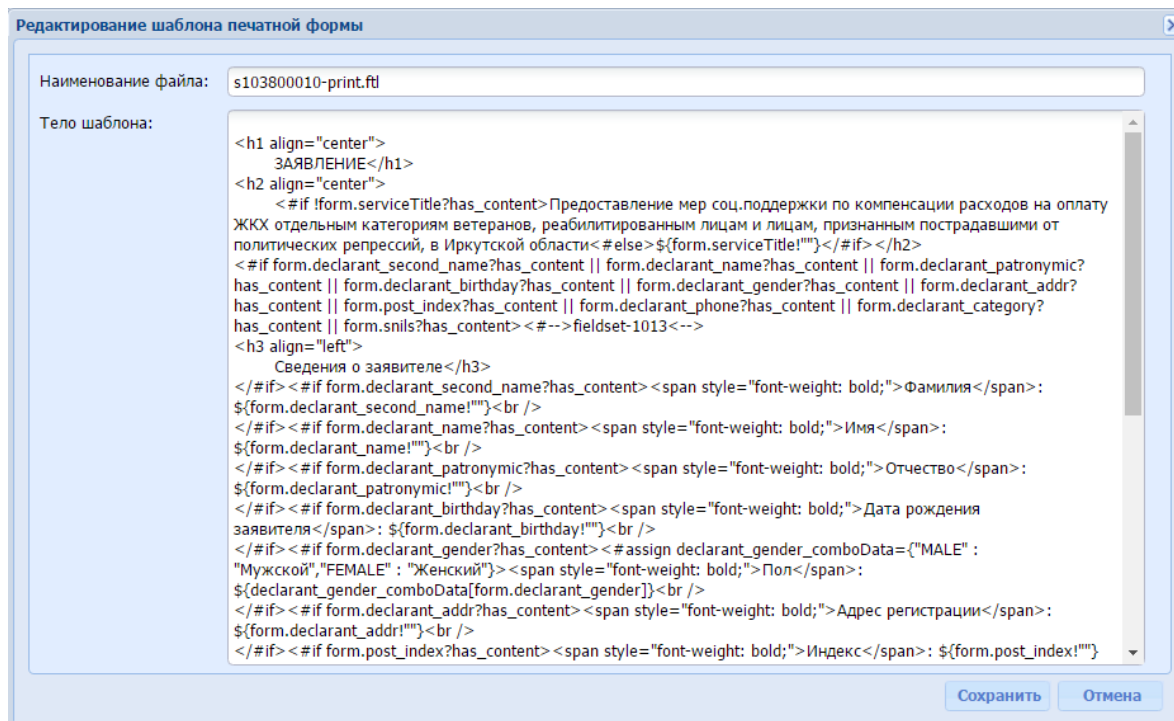


Рисунок 185 – Окно «Редактирование шаблона печатной формы»

Если необходимо удалить выбранный шаблон печатной формы нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Предупреждение» (Рисунок 186).

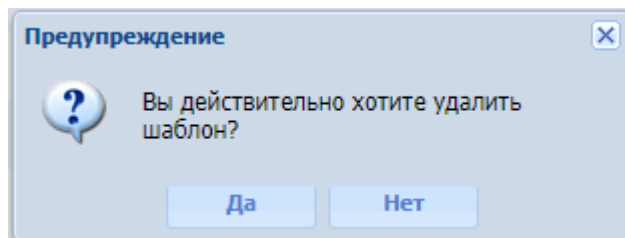
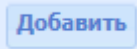


Рисунок 186 – Окно «Предупреждение»

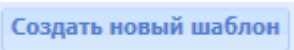
Для добавления нового шаблона печатной формы нажмите на кнопку . Откроется окно «Создание шаблона печатной формы», аналогичное окну «Редактирование шаблона печатной формы» (см. Рисунок 185). Заполните поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 4.6.9 Подраздел «Шаблоны комментариев»

В окне «Шаблоны комментариев» представлены стандартные шаблоны комментариев (Рисунок 187), доступные пользователям с ролями «Оператор» и «Аудитор» при изменении внешнего статуса заявления в поле «Комментарий из шаблона» (см. раздел «Заявления» в руководствах пользователей «Оператор» и/или «Аудитор»).

Шаблоны комментариев				Создать новый шаблон
Название	Текст комментария	Используется	Действие	
Неполный пакет документов	Порекомендовать донести	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Социальная	На выдачу - уведомление (отказ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Социальная	На выдачу - уведомление (положительное)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
УФМС	На выдачу - листок убытия, паспорт	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
УФМС	На выдачу - листок убытия (по решению суда)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
УФМС	На выдачу - листок убытия (в связи со смертью)	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
УФМС	На выдачу - свидетельство о рождении, форма-8	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
УФМС	На выдачу - паспорт с пропиской	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Росреестр	На выдачу - закладная, дозvon не нужен	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Росреестр	Гос. регистрация прекращена, на выдачу - документы продавцу и покупателю	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Росреестр	Отказ в регистрации, на выдачу - документы для продавца и покупателя	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Росреестр	Отказ в регистрации, на выдачу документов	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Росреестр	Ипотека снята, на выдачу - свидетельство о праве	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Росреестр	Ипотека снята, на выдачу документов нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Росреестр	На выдачу - свидетельство о праве + документы продавца	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Кадастровая палата	На выдачу - KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Кадастровая палата	На выдачу - KC	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
Кадастровая палата	На выдачу - КП	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>

Рисунок 187 – Окно «Шаблоны комментариев»

Для создания нового шаблона комментария нажмите на кнопку . В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 188):

- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается краткое название шаблона комментария.
- **«Текст»** – поле заполняется вручную, в котором указывается текст комментария. Этот текст будет автоматически вставляться в поле для комментария после выбора данного шаблона в интерфейсе оператора/аудитора.
- **«Использовать»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данный шаблон комментария будет доступен пользователям с ролями

«Оператор» и «Аудитор».

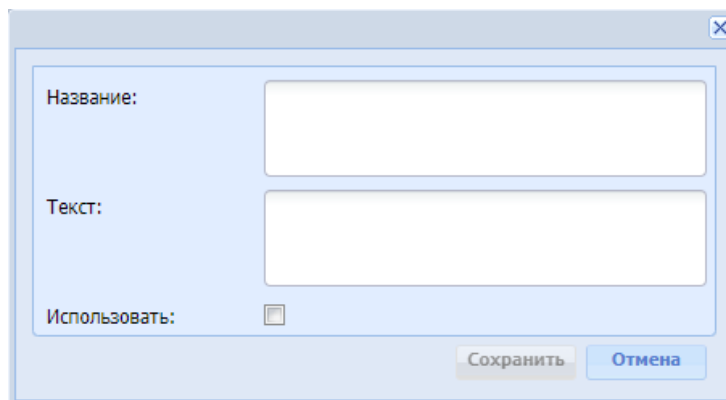


Рисунок 188 – Окно «Создание шаблона комментария»

Для сохранения нового шаблона комментария нажмите на кнопку «Сохранить», доступную после заполнения всех обязательных полей.

Если необходимо изменить шаблон комментария нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование шаблона комментария», аналогичное окну «Создание шаблона комментария» (см. Рисунок 188).

Для удаления выбранного шаблона комментария нажмите на ссылку «[Удалить](#)» в графе «Действие». Появится окно «Подтверждение удаления шаблона комментария» (Рисунок 189).

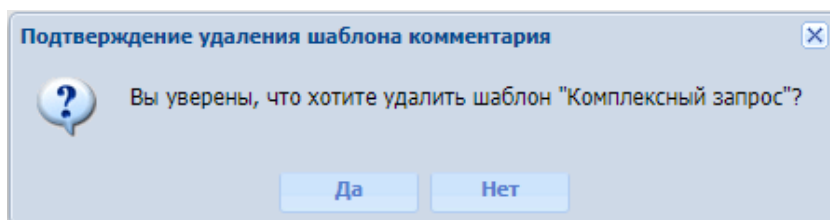


Рисунок 189 – Окно «Подтверждение удаления шаблона комментария»

#### 4.6.10 Подраздел «Удаление заявлений»

Данный подраздел предназначен для удаления заявлений из ПО «Digit МФЦ.Next» в соответствии с внутренними правилами, утвержденными в МФЦ региона, а также для экспорта необходимых заявлений в Excel. В окне «Удаление заявлений» представлена информация по всем заявлениям, созданным в филиалах МФЦ (Рисунок 190).

Данные отображаются в табличном виде и разбиты на следующие столбцы:

- Номер;
- Тип заявления;
- Название услуги;
- Заявитель;
- Статус;
- Внешний статус;
- Дата приема заявления;
- Срок исполнения;

– Действие.

№	Тип заявления	Название услуги	Заявитель	Статус	Внешний статус	Дата приема заявления	Срок исполнения	Действие
	Услуга	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности индивидуальными предпринимателями	ООО "Текст"	В работе	Нет статуса			Удалить
	Личная консультация	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Несколько заявителей	Завершено	Исполнено			Удалить
	Личная консультация	Информирование о положении на рынке труда в Иркутской области	Несколько заявителей	Завершено	Исполнено			Удалить
	Услуга	Регистрация подтвержденной учетной записи в ЕСИА с отправкой пароля для первого входа в систему на к...	Ленина	Отправлено в ВКС	Исполнено			Удалить
	Услуга	Предоставление сведений об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста	Тарасова	Возврат необработанных результатов	Исполнено			Удалить
	Услуга	Регистрация подтвержденной учетной записи в ЕСИА с отправкой пароля для первого входа в систему на к...	Ленина	Отправлено в ВКС	Ошибка отправки в ВКС			Удалить
	Услуга	ТЕСТОВАЯ_Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных кат...	Чернов	Обработка	Нет статуса			Удалить
	Услуга	Подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА (СНБ З)	Белая	Завершено	Исполнено			Удалить
	Услуга	Подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА (СНБ З)	Белая	Завершено	Исполнено			Удалить
	Услуга	Выдана гражданам справок о размере пенсии (иных выплат)	Белая	Обработка	Нет статуса			Удалить
	Услуга	Выдана гражданам справок о размере пенсии (иных выплат)	Белая	Завершено	Возврат документов заявителю			Удалить
	Услуга	Восстановление доступа к подтвержденной учетной записи в ЕСИА с выданной паролем для входа (СНБ З)	Белая	Отправлено в ВКС	Ошибка отправки в ВКС			Удалить

Рисунок 190 – Окно «Удаление заявлений»

Для быстрого поиска необходимого заявления введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Чтобы удалить выбранное заявление нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 191).

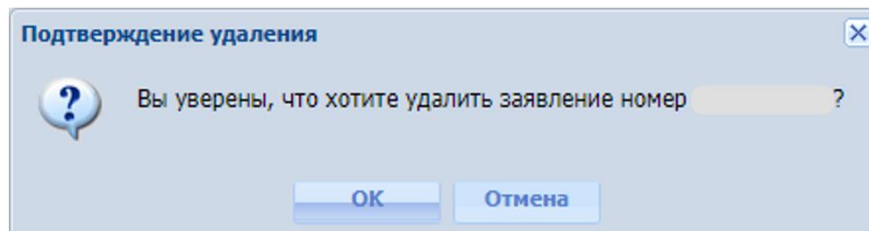


Рисунок 191 – Окно «Подтверждение удаления»

В нижней части окна «Удаление заявлений» предусмотрена кнопка «Экспорт в Excel» с возможностью экспорта выделенных заявлений или заявлений с текущей страницы (Рисунок 192).

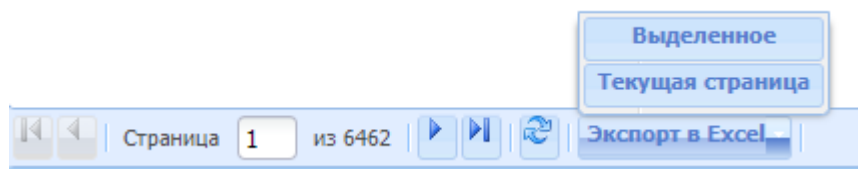


Рисунок 192 – Кнопка «Экспорт в Excel»

Для выделения нужных заявлений воспользуйтесь клавишами «Ctrl» или «Shift».

При нажатии на кнопки «Выделенное» или «Текущая страница» появится окно «Имя файла», в котором необходимо ввести наименование файла и нажать на кнопку «OK» (Рисунок 193).

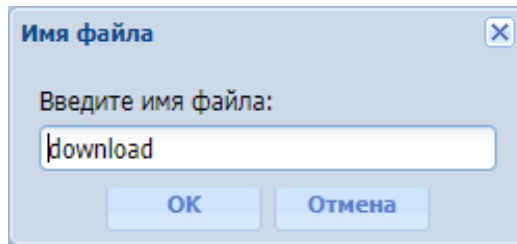


Рисунок 193 – Окно «Имя файла»


Порядок отображения столбцов в окне «Удаление заявлений» можно настраивать с помощью дополнительного меню столбца. Нажмите на кнопку , появляющуюся при наведении курсора мыши на наименование столбцы (Рисунок 194).



Рисунок 194 – Выбор отображения столбцов на экране пользователя

#### 4.6.11 Подраздел «Удаление заявителей»

Данный подраздел предназначен для удаления заявителей из ПО «Digit МФЦ.Next» в соответствии с внутренними правилами, утвержденными в МФЦ региона. При переходе в данный подраздел открывается окно «Удаление заявителей» (Рисунок 195).

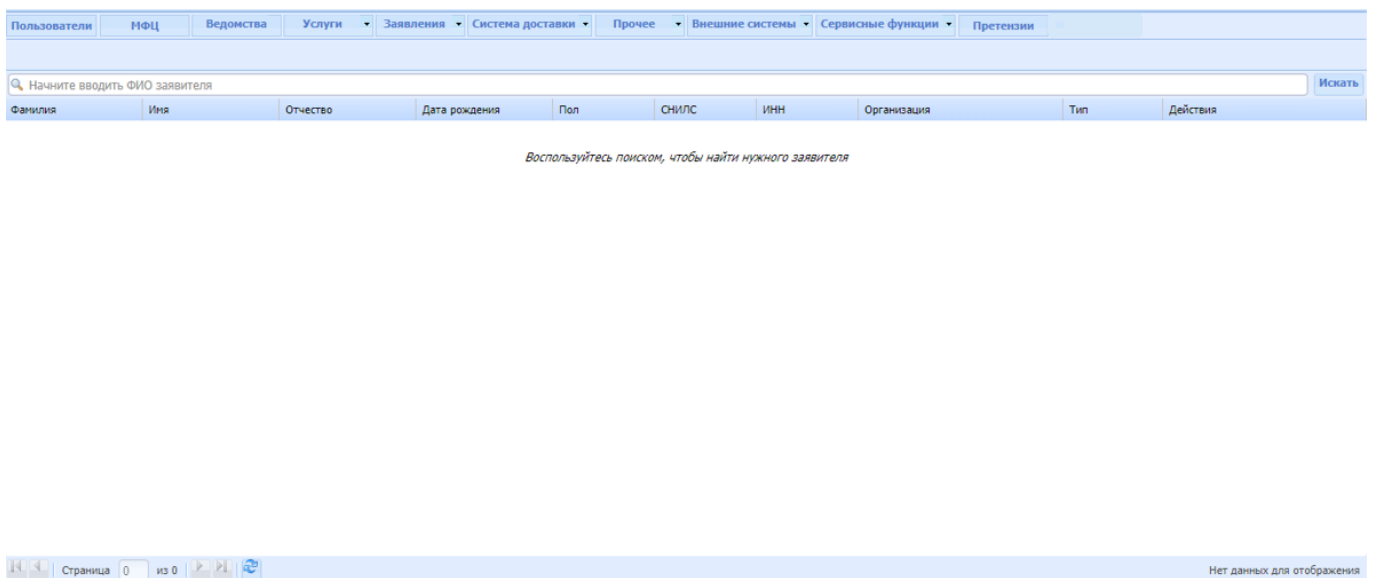


Рисунок 195 – Окно «Удаление заявителей»

Для поиска заявителя введите ФИО в поисковом поле и нажмите на кнопку «Искать» или клавишу «Enter». Результат поиска отобразится на экране пользователя (Рисунок 196).

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing items like 'Пользователи', 'МФЦ', 'Ведомства', 'Услуги', 'Заявления', 'Система доставки', 'Прочее', 'Внешние системы', 'Сервисные функции', and 'Претензии'. Below the menu is a search bar with the text 'Сидорова' and a 'Найти' button. The main area displays a table with search results. The table has columns for 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', 'Пол', 'СНИЛС', 'ИНН', 'Организация', 'Тип', and 'Действия'. There are six rows of results, all for 'Сидорова' with 'Женский' gender and 'Физ. лицо' type. Each row has a 'Удалить' link in the 'Действия' column. At the bottom of the page, there is a status bar showing 'Страница 1 из 1' and 'Запись 1 - 6 из 6'.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	СНИЛС	ИНН	Организация	Тип	Действия
Сидорова				Женский				Физ. лицо	<a href="#">Удалить</a>
Сидорова				Женский				Физ. лицо	<a href="#">Удалить</a>
Сидорова				Женский				Физ. лицо	<a href="#">Удалить</a>
Сидорова				Женский				Физ. лицо	<a href="#">Удалить</a>
Сидорова				Женский				Физ. лицо	<a href="#">Удалить</a>
Сидорова				Женский				Физ. лицо	<a href="#">Удалить</a>

Рисунок 196 – Результат поиска заявителя

Выберите нужного заявителя и нажмите на ссылку «[Удалить](#)» в графе «Действие». Появится окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 197).

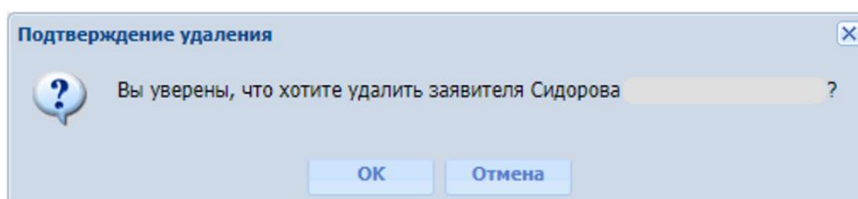


Рисунок 197 – Окно «Подтверждение удаления»

#### 4.6.12 Подраздел «Настройка оповещений»

Данный подраздел предназначен для создания способов уведомления заявителей в зависимости от выбранного вида оповещения:


- на внешний сайт;
- по СМС;
- по электронной почте;
- телефонный звонок.

В окне «Настройка оповещений» представлена информация по всем видам оповещений заявителя, используемым в филиалах МФЦ (Рисунок 198).



Настройка оповещений			
Название	Вид оповещения	Используется?	Действие
emailOrderStatusNotifier	По электронной почте	Да	Редактировать Удалить
externalMcOrderStatusNotifier	На внешний сайт	Да	Редактировать Удалить
smsOrderStatusNotifier	По SMS	Нет	Редактировать Удалить
emailOrderStatusNotifier2	По электронной почте	Да	Редактировать Удалить
emailOrderStatusNotifier3	По электронной почте	Да	Редактировать Удалить
smsOrderStatusNotifierCallCenter	По SMS	Нет	Редактировать Удалить
Телефон	Телефонный звонок	Нет	Редактировать Удалить

Рисунок 198 – Окно «Настройка оповещений»

Для создания нового способа уведомления нажмите на кнопку . Откроется окно «Создание уведомителя» (Рисунок 199).

**Создание уведомителя** ✕

Название:

Вид оповещения: Не задано ▼

[Редактировать условие](#)

Текст шаблона (в формате freemarker'a):

[Редактировать шаблон](#)

Использовать?:

Использовать по умолчанию в заявлении?:

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 199 – Окно «Создание уведомителя»

Порядок заполнения полей в окне «Создание уведомителя»:

- «**Название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное наименование нового уведомителя.
- «**Вид оповещения**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого вида оповещения заявителя.

Примечание – Порядок отображения полей в окне «Создание уведомителя» зависит

от выбранного вида оповещения (Рисунок 203, Рисунок 204, Рисунок 205).

- кнопка **«Редактировать условие»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Редактирование условия срабатывания уведомителя», информация в котором разделена на три блока (Рисунок 200):

- 1) Срабатывает при смене статуса или по крону;
- 2) Условия срабатывания уведомителя;
- 3) Пояснения по заполнению блока «Условия срабатывания уведомителя».

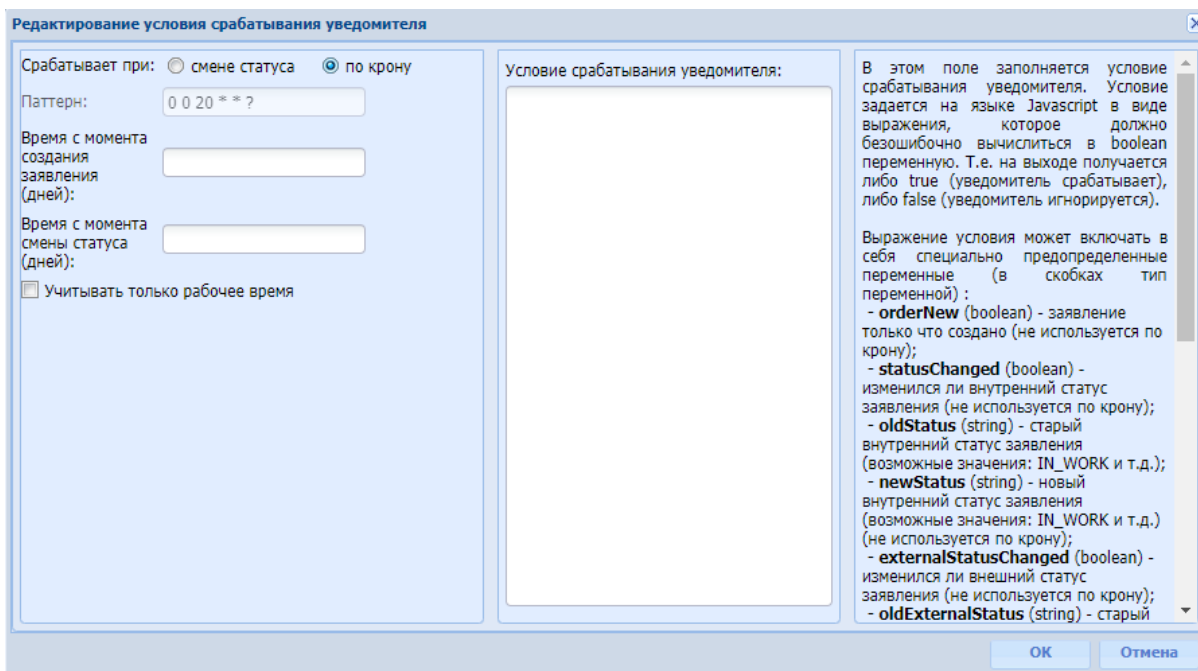


Рисунок 200 – Окно «Редактирование условия срабатывания уведомителя»

Если выбрано срабатывание уведомителя по крону, то в первом блоке доступны следующие поля, позволяющие задавать определенные условия:

- **«Паттерн»** – поле заполняется автоматически на основании стандартного значения, заданного соответствующему крону в properties.
- **«Время с момента создания заявления (дней)»** – поле заполняется вручную, в котором определяется через сколько дней после создания заявления будет срабатывать уведомитель.
- **«Время с момента смены статуса (дней)»** – поле заполняется вручную, в котором определяется через сколько дней после смены статуса заявления будет срабатывать уведомитель.
- **«Учитывать только рабочее время»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то при расчете времени срабатывания уведомителя будут учитываться только рабочие дни, а не календарные.

Если выбрано срабатывание уведомителя при смене статуса, то в первом блоке окна «Редактирование условия срабатывания уведомителя» поля, доступные при выборе срабатывания по крону, автоматически скрываются.

После настройки условия срабатывания уведомителя нажмите на кнопку «ОК».

- **Текст шаблона (в формате freemaker'a)** – поле заполняется автоматически после сохранения шаблона уведомителя (см. описание кнопки «Редактировать шаблон»).
- кнопка **«Редактировать шаблон»** – при нажатии на эту кнопку откроется окно «Редактирование шаблона» (Рисунок 201), аналогичное окну «Редактирование шаблона печати» (см. Рисунок 143).

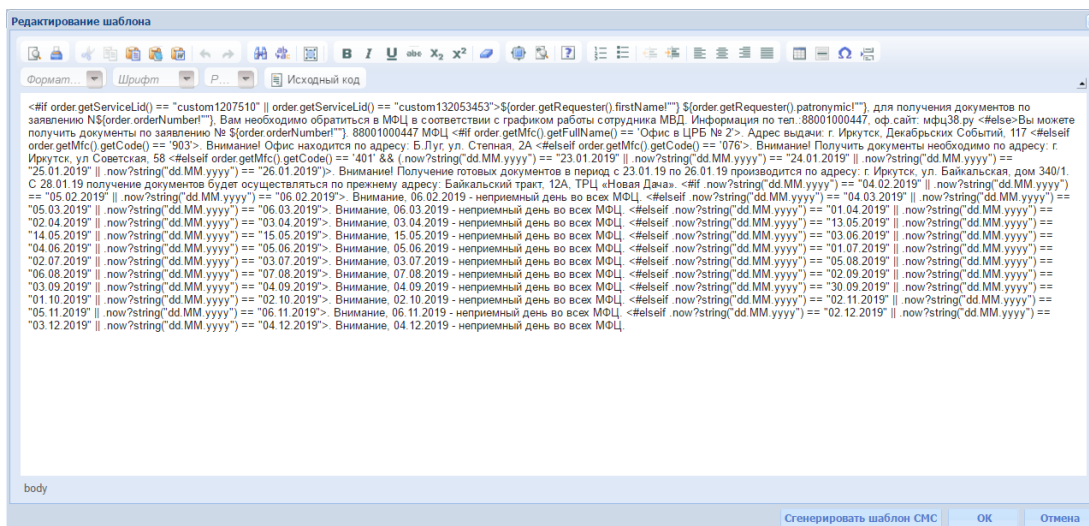


Рисунок 201 – Окно «Редактирование шаблона»

При нажатии на кнопку **Сгенерировать шаблон СМС** в окне «Редактирование шаблона» появится текст с названием всех полей, которые могут участвовать в шаблоне уведомителя (см. Рисунок 144).

После редактирования данных нажмите на кнопку «ОК» для сохранения шаблона уведомителя.

Для возврата в окно «Редактирование уведомителя» без сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Отмена».

**Примечание** – Описание процесса создания шаблона в формате HTML рассмотрено выше (см. Рисунок 145).

- **«Использовать?»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то данный вид оповещения заявителя будет доступен для выбора пользователю с ролью «Оператор» при оказании услуг.
- **«Использовать по умолчанию в заявлении?»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то на всех формах заявлений в блоке «Согласие на уведомление о результатах услуги» в поле данного типа уведомителя по умолчанию будет установлен флажок (Рисунок 202).

Заявления Заявители Каталог услуг Отправленные СМС Импорт ПК ПВД Пульг ЭО Выключен. Нажмите "Старт" Пульг ЭО

Каталог заявлений > Каталог заявок > Каталог услуг > Создание заявления

Документы на обработку Действия Сохранить Применить Печать Предоставить консультацию Выгрузить Soap формы Посмотреть XML Отмена

Новое заявление

Услуга: Тест основная ?  
Подуслуга: Тест2

Обращается представитель заявителя

Номер ПК ПВД: \_\_\_\_\_

Документы

Показывать только предоставленные документы

Предоставлен/ проверен	Документ	Реквизиты документа (наименование, номер, дата)	Тип документа	Экземпляров \ Листов	Действие	Файлы
<input type="checkbox"/>	Поле загрузки файла		Копия	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Загрузить	
<input type="checkbox"/>	Поле загрузки файла		Копия	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Загрузить	

Согласен на уведомление о результатах услуг:  Телефонный звонок  По СМС

Согласен на оценку качества оказания услуг по СМС:

Подписать все документы Скачать все документы Добавить документ

ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

\*Место выдачи документов: \_\_\_\_\_

Месяц 1

\*Предполагаемая дата выдачи: 21.11.2019

Причина нарушения сроков: \_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВЛЕНИИ

Рисунок 202 – Форма заявления. Блок «Согласия на уведомление о результатах услуги»

Если при создании нового способа уведомления в поле «Вид оповещения» выбрано значение «На внешний сайт», то порядок заполнения полей в окне «Создание уведомителя» аналогичен описанным выше (см. Рисунок 199). При этом в окне «Создание уведомителя» будет отсутствовать поле «Использовать по умолчанию в заявлении?», так как отправка текущих статусов заявлений на внешний сайт происходит автоматически.

Если в поле «Вид оповещения» выбрано значение «По СМС», то в окне «Создание уведомителя» появятся дополнительные поля (Рисунок 203):

- **«Использовать повторную отправку?»** – поле установления признака для возможности отправки повторных СМС-оповещений через заданный интервал времени и с определенным количеством повторений.
- **«Интервал повторений (дней)»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки, в котором указывается через какое количество дней после предыдущей неуспешной попытке отправки СМС-оповещения будет повторно отправлено СМС-оповещение заявителю.

Примечание – Данное поле активно только при наличии флажка в поле «Использовать повторную отправку?».

- **«Количество повторений»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки, в котором задается количество попыток повторных отправок СМС-оповещения.

Примечание – Данное поле активно только при наличии флажка в поле «Использовать повторную отправку?».

- **«Вернуть в контакт-центр»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то в контакт-центр поступит информация о невозможности доставить СМС-оповещение заявителю.
- **«Интервал возврата»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки,

в котором указывается через сколько дней в контакт-центр поступит информация о том, что СМС-оповещение не удалось доставить заявителю.

**Примечание** – Данное поле активно только при наличии флажка в поле «Вернуть в контакт-центр».

Создание уведомителя

Название:

Вид оповещения: По СМС

Редактировать условие

Текст шаблона (в формате freemarker'a):

Редактировать шаблон

Использовать повторную отправку?:

Интервал повторений (дней): 0

Количество повторений: 0

Вернуть в контакт-центр:

Интервал возврата (дней): 0

Использовать?:

Использовать по умолчанию в заявлении?:

Сохранить Отмена

Рисунок 203 – Окно «Создание уведомителя по СМС»

Если в поле «Вид оповещения» выбрано значение «По электронной почте», то в окне «Создание уведомителя» появятся дополнительные поля (Рисунок 204):

- **«В случае неотправки использовать оповещения по смс»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то при ошибке отправки оповещения по электронной почте заявителю будет отправлено оповещение с помощью выбранного шаблона СМС уведомителя.
- **«Выбор смс уведомителя»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого шаблона СМС-оповещения. Если в списке нет подходящего шаблона, то необходимо создать новый способ уведомления по СМС (см. Рисунок 203).

**Примечание** – Данное поле активно только при наличии флажка в поле «В случае

неотправки использовать оповещение по смс».

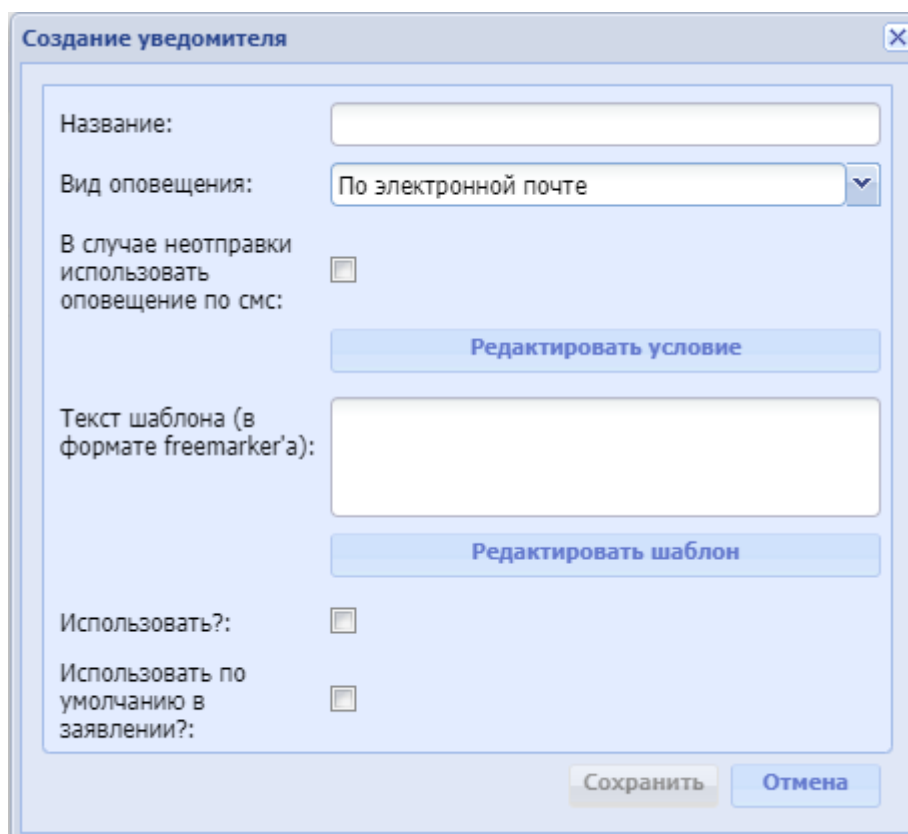


Рисунок 204 – Окно «Создание уведомителя по электронной почте»

Если в поле «Вид оповещения» выбрано значение «Телефонный звонок», то в окне «Создание уведомителя» появятся дополнительные поля (Рисунок 205):

- **«Скрывать заявление со статусом «Неудачный звонок» в течение (мин.)»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки для определения интервала времени в минутах, в течение которого заявление со статусом «Неудачный звонок» будет недоступно пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра» (см. руководство пользователя «Контакт-центр»).
- **«Количество попыток дозвониться заявителю»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки для установления количества попыток дозвона до заявителя.

**Примечание** – Если в течение заданного количества попыток пользователю с ролью «Сотрудник Контакт-центра» не удалось дозвониться до заявителя, то заявление больше не будет отображаться в окне «Лист обзвона». При этом внутренний статус заявления останется «Неудачный звонок».

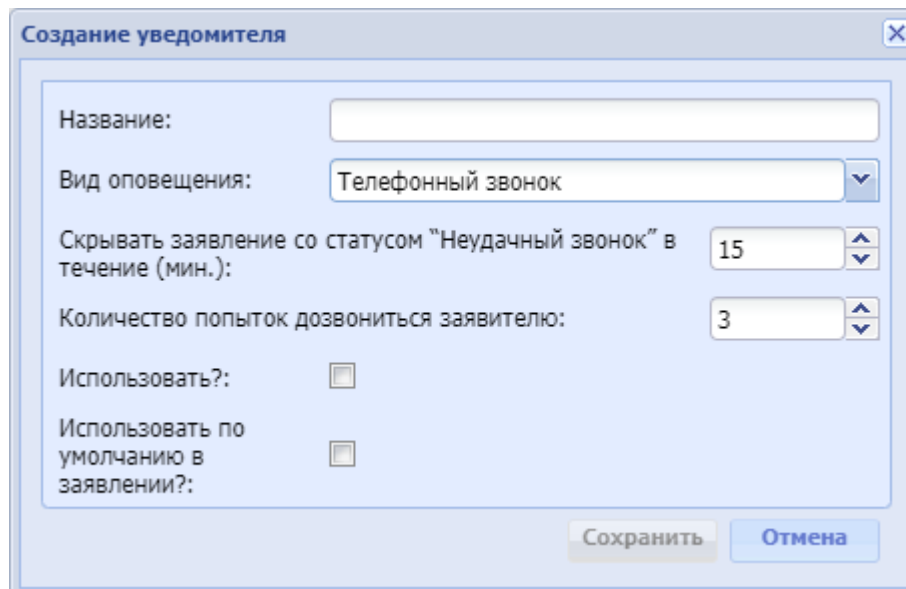


Рисунок 205 – Окно «Создание уведомителя по телефонному звонку»

После создания необходимого способа уведомления нажмите на кнопку «Сохранить», доступную после заполнения всех обязательных полей. Для возврата в окно «Настройка оповещений» без сохранения данных нажмите на кнопку «Отмена».

Для изменения существующего способа уведомления заявителя нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование уведомителя», аналогичное окну «Создание уведомителя» (см. рисунки 199, 203, 204, 205).

Для удаления выбранного шаблона оповещения нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 206).

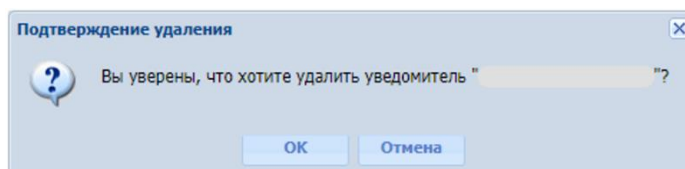


Рисунок 206 – Окно «Подтверждение удаления»

#### 4.6.13 Подраздел «Шаблоны СМС»

Данный подраздел предназначен для создания стандартных шаблонов СМС, которые будут доступны пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра» в окне «Отправка СМС уведомления». При переходе в данный подраздел открывается окно «Шаблоны СМС», в котором представлена информация по всем используемым шаблонам СМС (Рисунок 207).

Шаблоны СМС			
Название	Тип	Текст	Действие
	Реквизиты		Редактировать Удалить
	Реквизиты		Редактировать Удалить
	Режим работы	Пн-Пт 10:00-16:00, обед 13:00-14:00	Редактировать Удалить
	Режим работы	Пн-Сб, 09:00-20:00, каждый первый четверг месяца - выходной	Редактировать Удалить
	Реквизиты	1. Подтвердить учетную запись в МФЦ. 2. С ПК осуществить вход в личный кабинет на <a href="#">www.dorobird.ru</a> 3. Осуществить поиск услуги: Замена водительского удостоверения выбираем услугу в зависимости от ситуации (истечение срока, изменение фамилии) нажимаем получить услугу. 4. Заполнить заявление 5. ВЫБРАТЬ ДАТУ ПОСЕЩЕНИЯ	Редактировать Удалить
	Замена водительского удостоверения	1. Подтвердить учетную запись в МФЦ. 2. С ПК осуществить вход в личный кабинет на <a href="#">www.dorobird.ru</a> 3. Осуществить поиск услуги: Замена водительского удостоверения выбираем услугу в зависимости от ситуации (истечение срока, изменение фамилии) нажимаем получить услугу. 4. Заполнить заявление 5. ВЫБРАТЬ ДАТУ ПОСЕЩЕНИЯ	Редактировать Удалить
	Реквизиты		Редактировать Удалить
			Редактировать Удалить

Рисунок 207 – Окно «Шаблоны СМС»

Для создания нового шаблона СМС нажмите на кнопку **Новый шаблон СМС**. В открывшемся окне «Создание шаблона СМС» заполните следующие поля (Рисунок 208):

- **«Название»** – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное наименование шаблона.
- **«Тип»** – поле доступно как для заполнения вручную, так и для выбора из выпадающего списка одного из используемого ранее значения.

**Примечание** – Администратор Системы задает типизацию шаблонов СМС согласно внутренним правилам МФЦ региона.

- **«Текст сообщения»** – поле заполняется вручную, в котором указывается текст сообщения для данного шаблона.
- **«Нередактируемое сообщение»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра», после выбора нужного шаблона СМС, информация в поле «Текст сообщения» будет недоступна для редактирования.

Рисунок 208 – Окно «Создание шаблона СМС»



Для сохранения нового шаблона СМС нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Шаблон СМС» без сохранения нового шаблона нажмите на кнопку «Отмена».

Если необходимо изменить выбранный шаблон СМС, то нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование шаблона СМС», аналогичное окну «Создание шаблона СМС» (см. Рисунок 208). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления шаблона СМС нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 209).

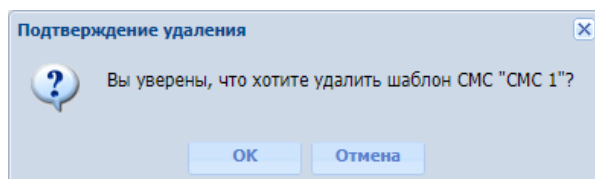


Рисунок 209 – Окно «Подтверждение удаления»

#### 4.6.14 Подраздел «Шаблоны E-mail»

Данный подраздел предназначен для создания стандартных шаблонов E-mail, которые будут доступны пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра» в окне «Отправка E-mail уведомления». В окне «Шаблоны E-mail» представлена информация по всем созданным шаблонам E-mail (Рисунок 210).

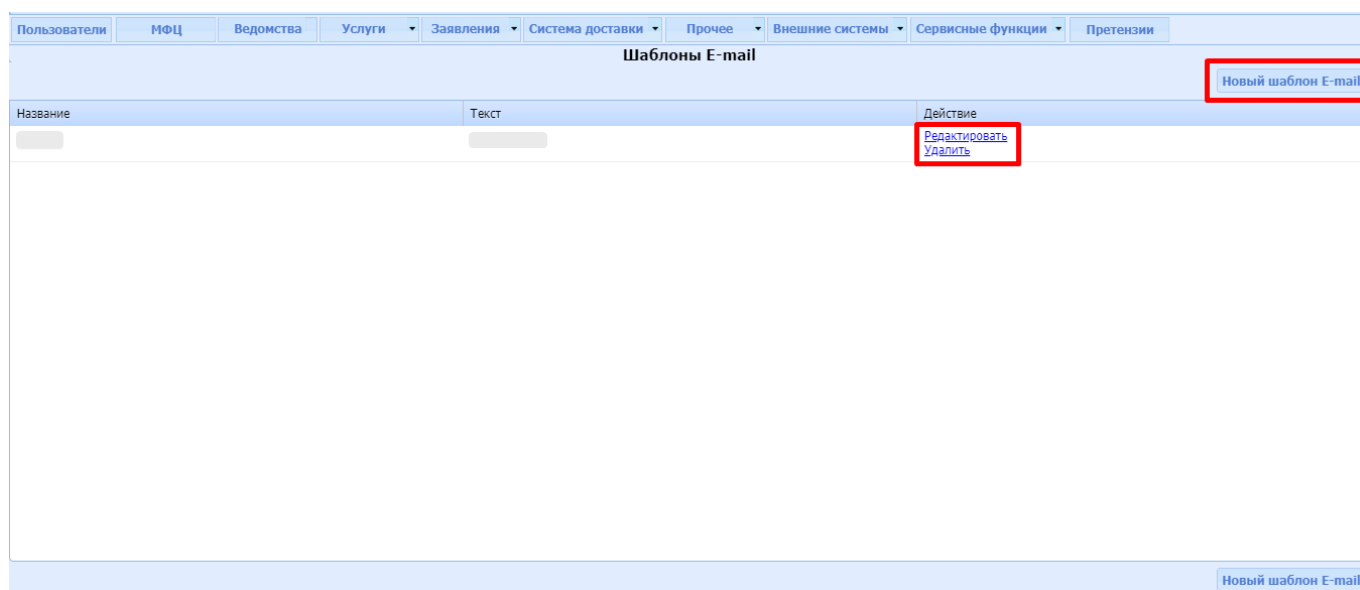



Рисунок 210 – Окно «Шаблоны E-mail»

Для создания нового шаблона E-mail нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание шаблона E-mail» заполните следующие поля (Рисунок 211):

- «**Название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное наименование шаблона.
- «**Текст сообщения**» – поле заполняется вручную, в котором указывается текст сообщения для данного шаблона.
- «**Нередактируемое сообщение**» – поле установления признака. Если в этом поле будет

установлен флажок, то пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра», после выбора нужного шаблона E-mail, информация в поле «Текст сообщения» будет недоступна для редактирования.

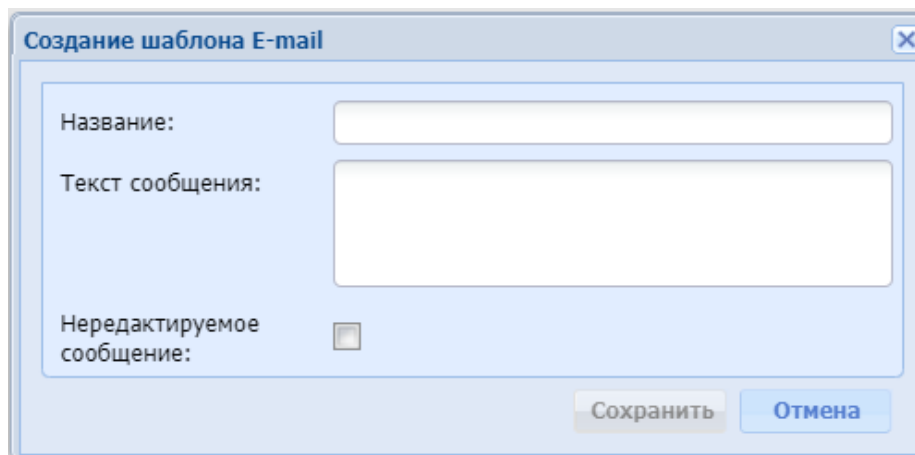
The image shows a dialog box titled "Создание шаблона E-mail". It has a light blue background and a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three main sections: 1. "Название:" followed by a single-line text input field. 2. "Текст сообщения:" followed by a larger multi-line text area. 3. "Нередактируемое сообщение:" followed by a small square checkbox. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 211 – Окно «Создание шаблона E-mail»

Для сохранения нового шаблона E-mail нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Шаблона E-mail» без сохранения нового шаблона нажмите на кнопку «Отмена».

Если необходимо изменить выбранный шаблон E-mail, то нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование шаблона E-mail», аналогичное окну «Создание шаблона E-mail» (см. Рисунок 211). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления шаблона E-mail нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 212).

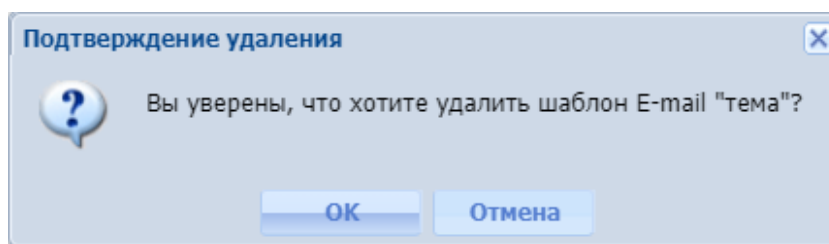
The image shows a confirmation dialog box titled "Подтверждение удаления". It has a light blue background and a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a question mark icon on the left and the text "Вы уверены, что хотите удалить шаблон E-mail "тема"?" in the center. At the bottom, there are two buttons: "ОК" and "Отмена".

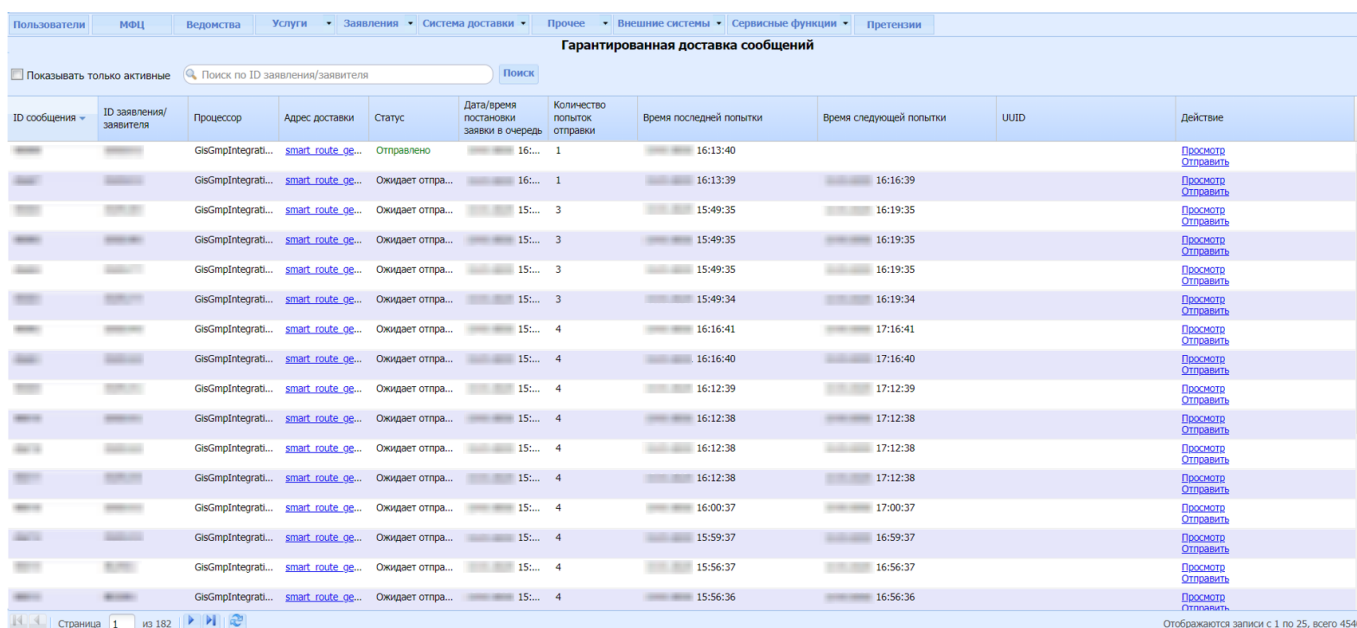
Рисунок 212 – Окно «Подтверждение удаления»

## 4.7 Раздел «Система доставки»

### 4.7.1 Подраздел «Гарантированная доставка сообщений»

Данный подраздел предназначен для асинхронной отправки сообщений в течение заданного промежутка времени, а также для принудительной переотправки сообщений при ошибках. В окне «Гарантированная доставка сообщений» информация по результатам отправки сообщений представлена в табличном виде с разбивкой на следующие столбцы (Рисунок 213):

- ID сообщения;
- ID заявления/заявителя;
- Процессор;
- Адрес доставки;
- Статус;
- Дата/время постановки заявки в очередь;
- Количество попыток отправки;
- Время последней отправки;
- Время следующей отправки;
- UUID;
- Действие.



The screenshot shows a web application interface for 'Гарантированная доставка сообщений'. At the top, there are navigation tabs: Пользователи, МФЦ, Ведомства, Услуги, Заявления, Система доставки, Прочее, Внешние системы, Сервисные функции, and Претензии. Below the tabs is a search bar with the text 'Поиск по ID заявления/заявителя' and a 'Поиск' button. A checkbox labeled 'Показывать только активные' is also present. The main content is a table with the following columns: ID сообщения, ID заявления/заявителя, Процессор, Адрес доставки, Статус, Дата/время постановки заявки в очередь, Количество попыток отправки, Время последней попытки, Время следующей попытки, UUID, and Действие. The table contains 15 rows of data, each representing a delivery attempt. The status of the attempts varies, including 'Отправлено' and 'Ожидает отпра...'. The 'Действие' column contains links for 'Просмотр' and 'Отправить'.

ID сообщения	ID заявления/заявителя	Процессор	Адрес доставки	Статус	Дата/время постановки заявки в очередь	Количество попыток отправки	Время последней попытки	Время следующей попытки	UUID	Действие
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Отправлено	16:...	1	16:13:40			<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	16:...	1	16:13:39	16:16:39		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	3	15:49:35	16:19:35		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	3	15:49:35	16:19:35		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	3	15:49:35	16:19:35		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	3	15:49:34	16:19:34		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	16:16:41	17:16:41		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	16:16:40	17:16:40		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	16:12:39	17:12:39		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	16:12:38	17:12:38		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	16:12:38	17:12:38		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	16:12:38	17:12:38		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	16:00:37	17:00:37		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	15:59:37	16:59:37		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	15:56:37	16:56:37		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>
		GISGmpIntegrati...	smart_route_oe...	Ожидает отпра...	15:...	4	15:56:36	16:56:36		<a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Отправить</a>

Рисунок 213 – Окно «Гарантированная доставка сообщений»

В верхней части окна предусмотрено поле для поиска по ID заявления или по ID заявителя. Введите нужное значение и нажмите на кнопку «Поиск» или на клавишу «Enter».

Для просмотра истории сообщения нажмите на ссылку «[Просмотр](#)» в графе «Действие». В открывшемся окне «История сообщения №» представлена информация о всех попытках отправки сообщения и их результат (Рисунок 214).

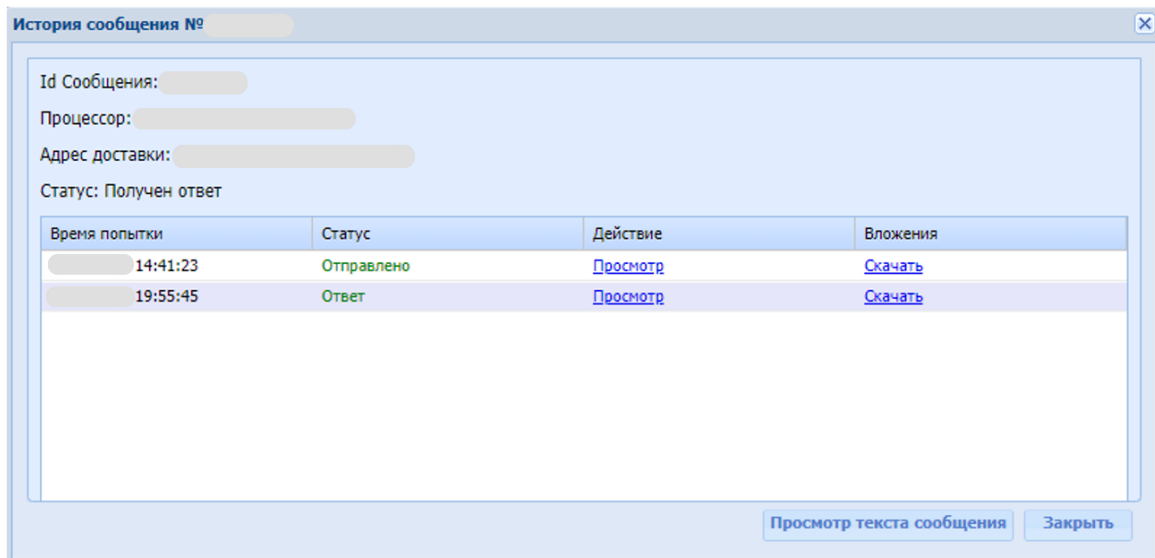


Рисунок 214 – Окно «История сообщения №»

Если необходимо посмотреть подробную информацию по выбранной попытке отправки, то нажмите на ссылку «[Просмотр](#)» в графе «Действие». Откроется окно «Акт №» (Рисунок 215).

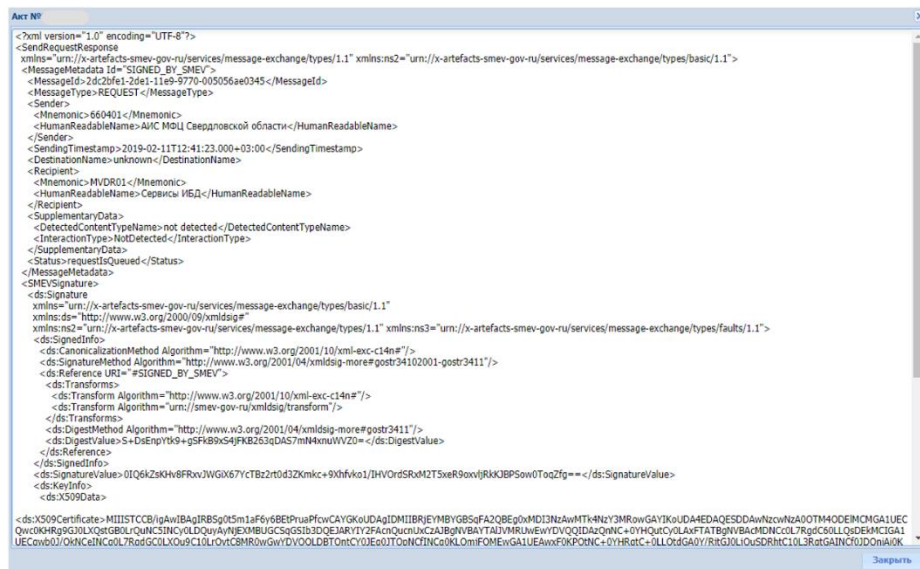



Рисунок 215 – Окно «Акт №»

Файлы, прикрепленные к сообщению, можно просмотреть на своем компьютере. Для этого нажмите на ссылку «[Скачать](#)» в графе «Вложения».

Если необходимо посмотреть текст сообщения нажмите на кнопку . Откроется окно «Сообщение №» (Рисунок 216).

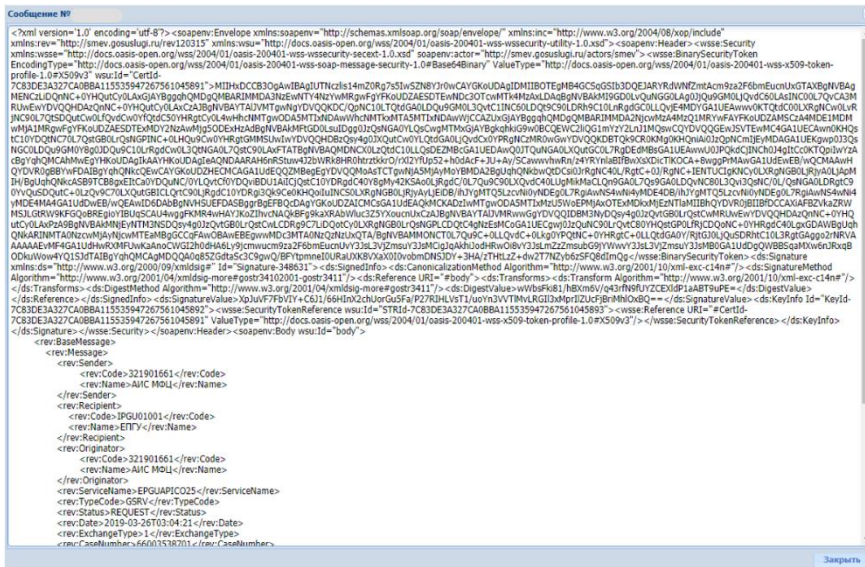


Рисунок 216 – Окно «Сообщение №»

Сообщения, у которых статус отправки «Превышен лимит попыток» или «Ожидает отправки», можно принудительно переправить путем нажатия на ссылку «Отправить» в графе «Действие». При этом в окне «Гарантированная доставка сообщений» статус выбранного сообщения изменится на «Отправлено».

#### 4.7.2 Подраздел «События МКГУ»

Данный подраздел предназначен для просмотра и анализа событий, связанных с отправкой/формированием пакетов в информационно-аналитическую систему мониторинга качества государственных услуг.

В окне «События МКГУ» информация представлена в табличном виде с разбивкой на следующие столбцы (Рисунок 217):

- ID события;
- ID пакета;
- Дата создания;
- ГД сообщение;
- Статус ГД;
- Вендор;
- Филиал;
- Время отправки;
- XML;
- Ошибка;
- Заявления.

ID события	ID пакета	Дата создания	ГД сообщение	Статус ГД	Вендор	Филиал	Время отправки	XML	Ошибка	Заявления
		1...		Отправлено	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	15:58:07	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Превышен ли...	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Превышен ли...	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр
		1...		Получен ответ	999	МФЦ 1	20:05:00	Просмотр	Просмотр	Просмотр

Рисунок 217 – Окно «События МКГУ»

В верхней части окна предусмотрена панель фильтров для выбора периода и филиала МФЦ, а также поле для поиска события по ID заявления. Выберите/внесите необходимые данные и нажмите на кнопку **Поиск**. Для очистки всех полей на панели фильтров и поля для поиска нажмите на кнопку **Очистить**. При нажатии на **X** очистится только фильтр «МФЦ».

Если необходимо посмотреть информацию по неотправленным оценкам, то установите флажок в поле «Показывать неотправленные».

Для просмотра истории сообщения сервиса гарантированной доставки нажмите на ссылку в столбце «ГД сообщение» в поле выбранного события. Откроется окно «История сообщения №» (см. Рисунок 214).

При нажатии на ссылку «Просмотр» в столбце «XML» откроется окно «Xml сообщения №» (Рисунок 218).

Рисунок 218 – Окно «Xml сообщения №»

Для просмотра ошибки сообщения нажмите на ссылку «Просмотр» в столбце «Ошибка». Откроется окно «Ошибка сообщения №» (Рисунок 219).





Рисунок 219 – Окно «Ошибка сообщения №»

При нажатии на ссылку «[Просмотр](#)» в столбце «Заявления» откроется окно «Заявления, привязанные» к сообщению №» (Рисунок 220).

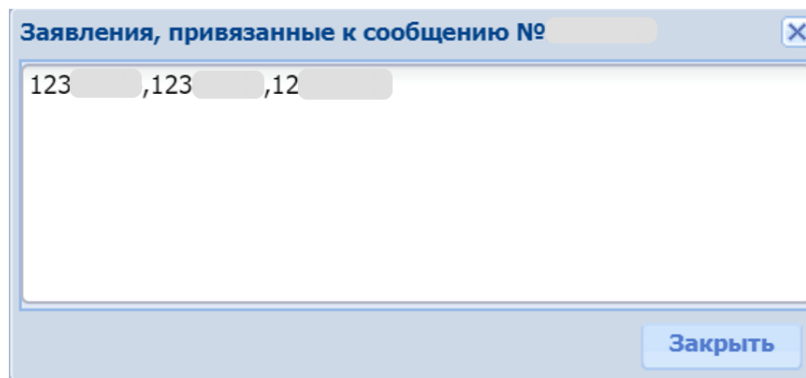


Рисунок 220 – Окно «Заявления, привязанные к сообщению»

#### 4.7.3 Подраздел «Оценки МКГУ»

Данный подраздел предназначен для просмотра и анализа текущей ситуации по всем отправленным оценкам в информационно-аналитическую систему мониторинга качества государственных услуг.

В окне «Оценки МКГУ» информация представлена в табличном виде с разбивкой на следующие столбцы (Рисунок 221):

- ID события;
- ID пакета;
- Дата создания;
- ГД сообщение;
- Статус ГД;
- Номер заявления;

- Статус;
- Источник;
- Стадия;
- XML;
- Ошибка.

The screenshot shows a web application window titled "Оценки МКГУ". At the top, there is a navigation menu with items like "Пользователи", "МФЦ", "Ведомства", "Услуги", "Заявления", "Система доставки", "Прочее", "Внешние системы", "Сервисные функции", and "Претензии". Below the menu is a filter and search panel with a search bar containing "С", a "По" dropdown, a "Статус" dropdown set to "Создана", an "Источник" dropdown set to "Не задан", and a search input field with the text "Поиск по номеру заявления". There are "Поиск" and "Очистить" buttons. The main area contains a table with the following columns: "ID события", "ID пакета", "Дата создания", "ГД сообщение", "Статус ГД", "Номер заявления", "Статус", "Источник", "Стадия", "XML", and "Ошибка". The table lists various service requests with their respective details. At the bottom, there is a page indicator showing "Страница 1 из 7" and a note "Обрабатываются записи с 1 по 25, всего 174".

Рисунок 221 – Окно «Оценки МКГУ»

В верхней части окна предусмотрена панель фильтров для выбора периода, текущего статуса (кастомная анкета, отправка отложена, отправлена, отправлено в СМЭВ 3, ошибка при отправке, создана) и источника (IVR, мобильное приложение, неизвестно, сайт, терминал), а также поле для поиска по номеру заявления. Выберите/внесите необходимые данные и нажмите на кнопку **Поиск**.

Для очистки всех полей на панели фильтров и поля для поиска нажмите на кнопку **Очистить**.

Для очистки только фильтра «Статус» или только фильтра «Источник» нажмите на **X** в поле соответствующего фильтра.

Если необходимо просмотреть историю сообщения сервиса гарантированной доставки, то нажмите на ссылку в столбце «ГД сообщение» в поле выбранного события. Откроется окно «История сообщения №» (см. Рисунок 214).

При нажатии на ссылку «Просмотр» в столбце «XML» откроется окно «Xml сообщения №» (см. Рисунок 218).

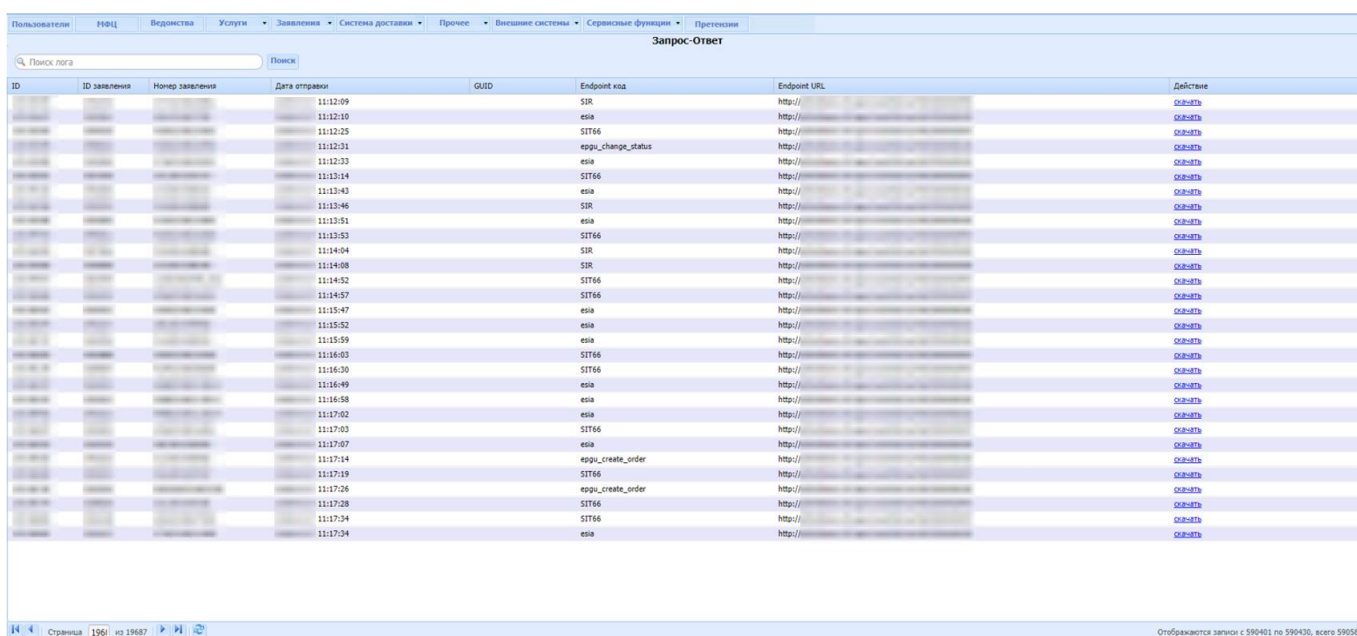
Для просмотра ошибки сообщения нажмите на ссылку «Просмотр» в столбце «Ошибка». Откроется окно «Ошибка сообщения №» (см. Рисунок 219).



#### 4.7.4 Подраздел «Запрос-Ответ»

Данный подраздел предназначен для просмотра и скачивания полученных ответов на отправленные запросы в ВИС. В окне «Запрос-Ответ» информация представлена в табличном виде и разбита на следующие столбцы (Рисунок 222):

- ID;
- ID заявления;
- Номер заявления;
- Дата отправки;
- GUID;
- Endpoint код;
- Endpoint URL;
- Действие.



The screenshot shows a web application window titled 'Запрос-Ответ'. At the top, there is a navigation menu with items like 'Пользователи', 'ИФЦ', 'Ведомства', 'Услуги', 'Заявления', 'Система доставки', 'Прочее', 'Внешние системы', 'Сервисные функции', and 'Претензии'. Below the menu is a search bar labeled 'Поиск лога' and a 'Поиск' button. The main area contains a table with the following columns: ID, ID заявления, Номер заявления, Дата отправки, GUID, Endpoint код, Endpoint URL, and Действие. The table lists various requests with their corresponding response actions, such as 'Скачать' (Download). At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Страница 1961 из 19687' and 'Отображаются записи с 590401 по 590430, всего 590588'.

Рисунок 222 – Окно «Запрос-Ответ»

Для удобства работы со списком предусмотрена возможность поиска. Введите данные в поле

и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Для скачивания файла, содержащего запрос и ответ в форматах XML, на свой компьютер нажмите на ссылку «Скачать» в графе «Действие».

## 4.8 Раздел «Прочее»

### 4.8.1 Подраздел «Отчеты (роли)»

Данный подраздел предназначен для предоставления доступа к конкретному отчету соответствующим ролям. В окне «Отчеты (роли)» представлена информация по всем существующим отчетам в филиалах МФЦ и ролям, доступным данные отчеты (Рисунок 223).

Отчеты (роли)		
Наименование ...	Роли	Действие
Акт сверки с ведомством - активная просрочка на дату (ИО)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Акт сверки с ведомством (ИО)	Обработчик заявок, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Внедренные МВ в услуги (РА)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Ежедневный отчет по талонам (РБ)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Ежедневный отчет по талонам (РБ)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Заявки на доработку (ОО)	Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Квартально-годовой отчет	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Книга учета бланков строгого учета		<a href="#">Редактировать</a>
Количество услуг	Обработчик заявок, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Консультации и принятые документы на специалиста	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Контроль над работой персонала (МО)	Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
МВ запросы за месяц	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Мониторинг услуг за день (РБ)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Мониторинг услуг за месяц (РБ)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Мониторинг услуг ПОР (ОО)	Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Общий отчет по талонам (РБ)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Общий отчет по талонам (РБ)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет за весь период (МО)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет за год (АК)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет за месяц (АК)	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет менеджера за месяц (РА)	Обработчик заявок, Оператор, Сотрудник контакт-центра, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет о взаимодействии с органами власти в электронном виде	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет о количестве актов МКУ	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет о количестве исполненных обращений	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>
Отчет о количестве обращений за заданный период времени по видам услуг в ...	Оператор, Аудитор	<a href="#">Редактировать</a>

Рисунок 223 – Окно «Отчеты (роли)»

Для определения ролей, которым будет доступен данный вид отчета, нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». В открывшемся окне «Распределение видов отчетов по ролям» внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 224).

**Распределение видов отчетов по ролям**

Название отчета:

Роли:

- Оператор
- Обработчик заявок
- Сотрудник контакт-центра
- Аудитор
- Администратор ИБ
- Суперпользователь

Рисунок 224 – Окно «Распределение видов отчетов по ролям»

#### 4.8.2 Подраздел «Расширения файлов»

При переходе в раздел «Прочее» → «Расширения файлов» открывается окно «Допустимые расширения файлов», используемые в Системе (Рисунок 225).

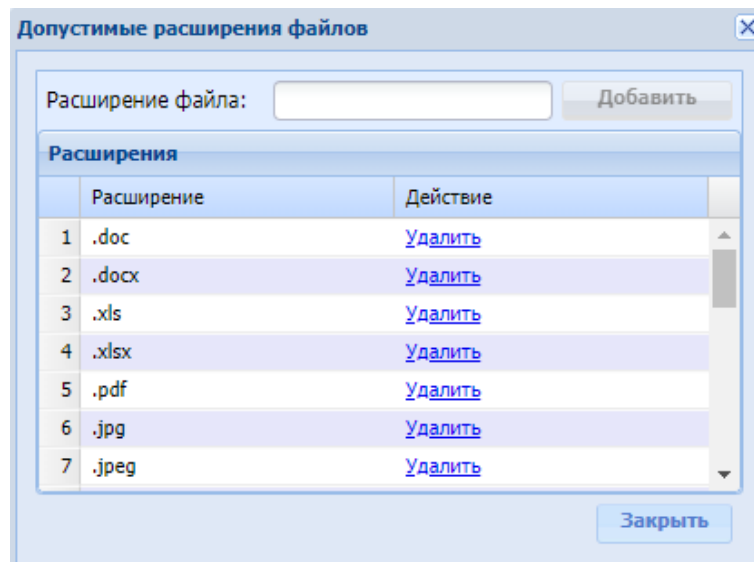


Рисунок 225 – Окно «Допустимые расширения файлов»

Для добавления нового расширения файла введите данные в поле «Расширение файла» и нажмите на кнопку «Добавить».

Для удаления выбранного расширения файла нажмите на ссылку «[Удалить](#)» в графе «Действие».

#### 4.8.3 Подраздел «Дополнительные отчетные данные»

Данный подраздел предназначен для создания дополнительных полей, используемых в отчетах. В окне «Дополнительные отчетные данные» представлена информация по всем созданным дополнительным полям (Рисунок 226).

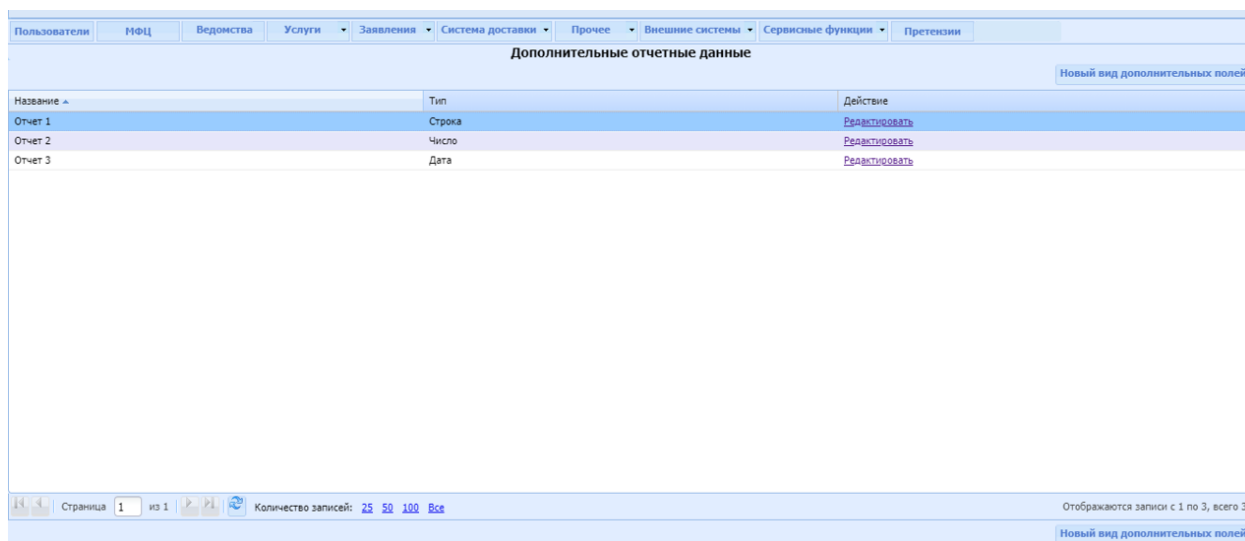


Рисунок 226 – Окно «Дополнительные отчетные данные»

Для создания нового вида дополнительного поля нажмите на кнопку [Новый вид дополнительных полей](#). В открывшемся окне «Создание вида дополнительных полей» (Рисунок 227) заполните следующие поля:

- «**Название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование дополнительного поля.

- «Код» – поле заполняется вручную, в котором администратор Системы задает код дополнительного поля согласно внутренним правилам МФЦ региона.
- «Тип» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого значения (строка / число / дата).

Рисунок 227 – Окно «Создание вида дополнительных полей»

Для сохранения нового вида дополнительного поля нажмите на кнопку «Сохранить», доступную после заполнения всех обязательных полей. Для возврата в окно «Дополнительные отчетные данные» без сохранения нового вида дополнительного поля нажмите на кнопку «Отмена».

Если необходимо изменить вид дополнительного поля нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование вида дополнительных полей», аналогичное окну «Создание вида дополнительных полей» (см. Рисунок 227).

#### 4.8.4 Подраздел «Справочник жизненных ситуаций»

Данный подраздел предназначен для создания жизненных ситуаций, на которые можно распределить все предоставляемые услуги в филиалах МФЦ с целью быстроты поиска необходимой услуги любому заявителю. В окне «Справочник жизненных ситуаций» представлен перечень всех созданных в Системе жизненных ситуаций (Рисунок 228).

Справочник жизненных ситуаций			Новая жизненная ситуация
Код	Название	Действие	
child_birth	Рождение ребенка	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
documents_loss	Утрата документов	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
guardianship	Опека и попечительство	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
retirement	Выход на пенсию	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
business_start	Открытие своего дела	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
friend_loss	Утрата близкого человека	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
relocating	Смена места жительства	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
job_search	Потеря или поиск работы	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
individual_house_construction	Индивидуальное жилищное строительство	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
socialnaya_poderzhka_invalidov	Социальная поддержка инвалидов	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
veterani_truda_vov	Ветераны Труда и ветераны ВОВ	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
peremena_name	Перемена имени	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>
pokupka_zhilya	Приобретение жилого помещения	<a href="#">Редактировать</a>	<a href="#">Удалить</a>

Рисунок 228 – Окно «Справочник жизненных ситуаций»

Для создания новой жизненной ситуации нажмите на кнопку [Новая жизненная ситуация](#). В открывшемся окне «Создание жизненной ситуации» введите код и полное наименование новой жизненной ситуации (Рисунок 229).

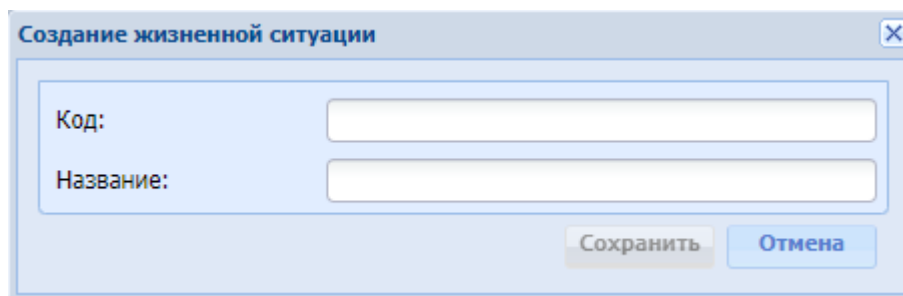


Рисунок 229 – Окно «Создание жизненной ситуации»

Для сохранения новой жизненной ситуации нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Справочник жизненных ситуаций» без сохранения новой жизненной ситуации нажмите на кнопку «Отмена».

Если необходимо изменить название жизненной ситуации, нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование жизненной ситуации», аналогичное окну «Создание жизненной ситуации» (см. Рисунок 229). При этом поле «Код» недоступно для редактирования. Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления выбранной жизненной ситуации из справочника нажмите на ссылку «[Удалить](#)» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 230).

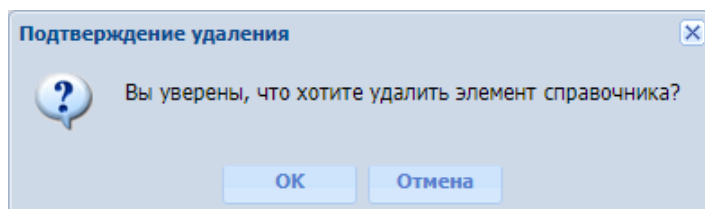


Рисунок 230 – Окно «Подтверждение удаления»

#### 4.8.5 Подраздел «Настройка фильтров»

Данный подраздел предназначен для настройки фильтров, используемых в Системе, с целью ускорения работы сотрудников с ролью «Оператор» путем уменьшения времени на поиск нужной услуги. В окне «Настройка фильтров для каталога услуг» информация по всем созданным фильтрам представлена в табличном виде (Рисунок 231).

Настройка фильтров для каталога услуг								
Код категории-фильтра	Название категории-фильтра	Тип фильтра	Порядок-приоритет фильтра	Взаимоисключающий выбор	Зависит от фильтра	Создано ли поле в Сопре?	Есть ли Бин, реализующий фильтр?	Действие
service_type	Тип услуги	Панель с радиокнопками	10	Да		Статического поля нет	Да	Элементы категории Редактировать
service_recipient_category	Тип заявителя	Панель с радиокнопками	11	Нет		Да	Да	Элементы категории Редактировать
service_category_id	Ведомство	Выпадающий список с единственным выбором	12	Да		Да	Да	Элементы категории Редактировать
life_situation	Жизненная ситуация	Чекбокс панель	13	Нет		Да	Да	Элементы категории Редактировать Удалить
new_cat_s_m	Новая тестовая категория	Выпадающий список с единственным выбором	14	Нет		Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить
service_level	Уровень услуги	Выпадающий список с единственным выбором	14	Нет		Да	Да	Элементы категории Редактировать Удалить
electric_services_s_m	Электронные услуги	Чекбокс панель	15	Нет		Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить
complex_services_s_m	Комплексные услуги	Чекбокс панель	16	Нет		Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить
101_s_m	Выберите категорию обращения	Выпадающий список с множественным выбором	100	Нет		Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить
103_s_m	Являетесь малоимущим?	Чекбокс панель	200	Нет	101_s_m	Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить
102_s_m	Справки, сведения, информация	Выпадающий список с множественным выбором	200	Нет	101_s_m	Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить
103_1_s_m	Являетесь многодетной семьей? (более 3-х детей)	Чекбокс панель	200	Нет	101_s_m	Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить
103_3_s_m	Поддержка семьи, материнства и детства	Выпадающий список с множественным выбором	200	Нет	101_s_m	Статического поля нет	Нет (будет использован дефолтный)	Элементы категории Редактировать Удалить

Рисунок 231 – Окно «Настройка фильтров для каталога услуг»

Для создания нового фильтра нажмите на кнопку Новая категория. В открывшемся окне «Создание категории-фильтра» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 232):

- **«Код категории-фильтра»** – поле заполняется вручную, в котором указывается латинскими буквами уникальное наименование создаваемой категории-фильтра.
- **«Название категории-фильтра»** – поле заполняется вручную, в котором указывается полное наименование категории-фильтра.
- **«Тип фильтра»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого значения для создаваемой категории-фильтра:
  - выпадающий список и вводимое поле;
  - выпадающий список с единственным выбором;
  - выпадающий список с единственным выбором и произвольно задаваемым периодом дат;
  - выпадающий список с множественным выбором;
  - панель с радиокнопками;
  - панель с радиокнопками и произвольно задаваемым периодом дат;
  - чекбокс панель.
- **«Порядок-приоритет фильтра»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки, в котором задается числовое значение приоритета фильтра.
- **«Взаимоисключающий выбор»** – поле установления признака. Если в этом поле будет установлен флажок, то в данной категории-фильтра можно будет выбрать только одно значение при оказании услуг.
- **«Зависит от»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка

фильтра, от выбранного значения которого будет зависеть выбор значений из данной категории-фильтра.

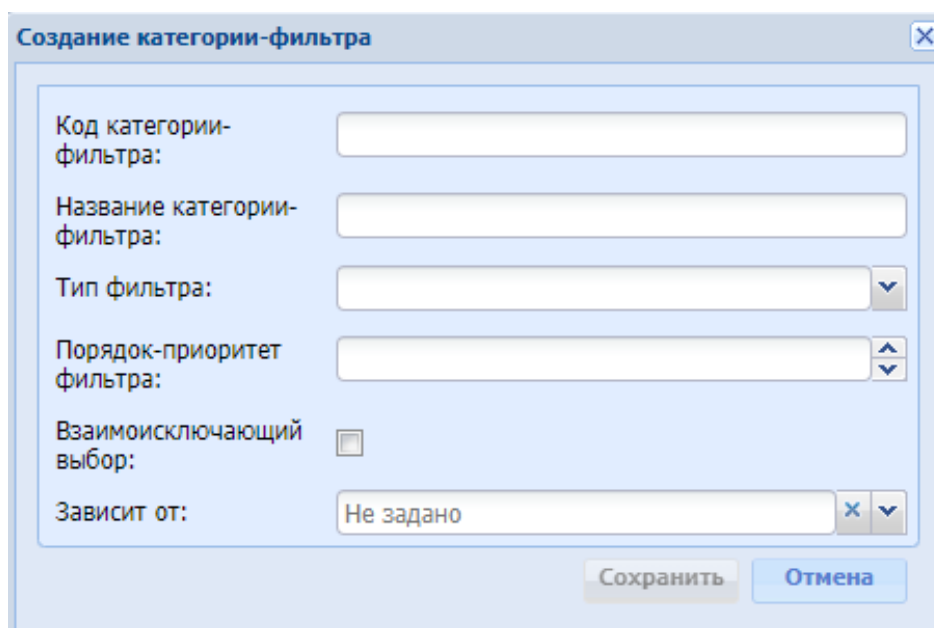


Рисунок 232 – Окно «Создание категории-фильтра»

Для изменения параметров выбранной категории-фильтра нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование категории-фильтра», аналогичное окну «Создание категории фильтра» (см. Рисунок 232). При этом поле «Код категории-фильтра» недоступно для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если необходимо удалить выбранную категорию-фильтра, нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 233).

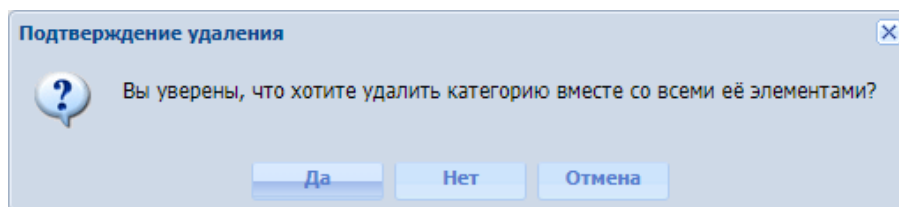


Рисунок 233 – Окно «Подтверждение удаления»

**Примечание** – Категории-фильтра, созданные разработчиком Системы, удалить нельзя. Порядок-приоритет расположения элементов в таких категориях-фильтра определяется на сервере.

При нажатии на ссылку «Элементы категории» в графе «Действие» откроется окно «Элементы категории с кодом «Код выбранной категории-фильтра», в котором представлены все используемые значения в данной категории-фильтра. При этом у категорий-фильтра, созданных разработчиком Системы, элементы недоступны для каких-либо действий (Рисунок 234), а у категорий-фильтра, созданных администратором Системы, доступны (Рисунок 235).

Код элемента категории	Название элемента категории	Порядок-приоритет элемента	Действие
FEDERAL	Федеральный	Определяется на сервере	Не доступно
REGIONAL	Региональный	Определяется на сервере	Не доступно
MUNICIPAL	Муниципальный	Определяется на сервере	Не доступно
OTHER	Иные	Определяется на сервере	Не доступно

Рисунок 234 – Окно «Элементы категории с кодом «service\_level»

Код элемента категории	Название элемента категории	Порядок-приоритет элемента	Действие
Is_rozd_rebenka	Рождение ребенка	1	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_ind_stroit	Индивидуальное жилищное строительство	2	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_mal_predpr	Открытие своего дела (малое предпринимательство)	3	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_utr_doc	Утрата документов	4	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_vih_na_pensiu	Выход на пенсию	5	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_smena_mz	Смена места жительства	6	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_rename	Перемена имени	7	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_ustrata_bl_chel	Утрата близкого человека	8	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_priob_zp	Приобретение жилого помещения	9	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Привязка услуг</a>
Is_work	Потеря или поиск работы	10	<a href="#">Редактировать</a>

Рисунок 235 – Окно «Элементы категории с кодом «life\_situation»

Для создания нового элемента для выбранной категории-фильтра нажмите на кнопку

**Новый элемент**

. В открывшемся окне «Создание элемента категории» заполните следующие поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 236):

- **«Код элемента категории»** – поле заполняется вручную, в котором указывается латинскими буквами уникальный код нового элемента категории.
- **«Название элемента категории»** – поле заполняется вручную, в котором указывается наименование нового элемента категории.
- **«Порядок-приоритет элемента»** – поле заполняется в ручную или с помощью полосы прокрутки, в котором задается последовательно отображения элементов в данной категории-фильтра.



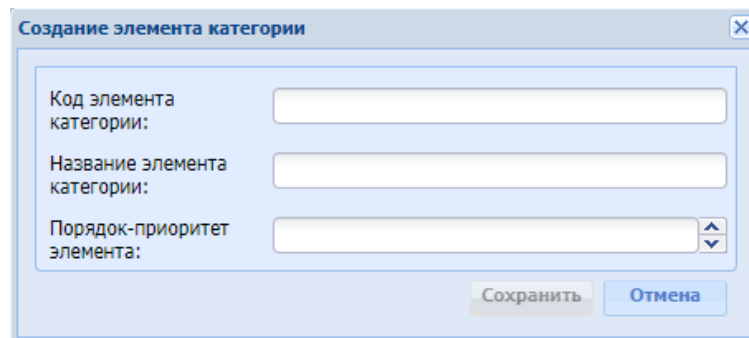


Рисунок 236 – Окно «Создание элемента категории»

Если необходимо изменить параметры элемента категории нажмите на ссылку [«Редактировать»](#) в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование элемента категории», аналогичное окну «Создание элемента категории» (см. Рисунок 236). При этом поле «Код элемента категории» недоступно для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления выбранного элемента категории нажмите на ссылку [«Удалить»](#) в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 237).

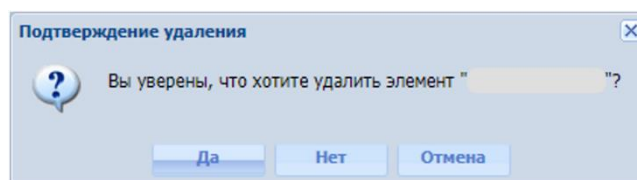


Рисунок 237 – Окно «Подтверждение удаления»

Каждый элемент категории-фильтра можно привязать к конкретной услуге. Для этого нажмите на ссылку [«Привязка услуг»](#) в графе «Действие». Откроется окно «Привязка услуг к метке с кодом «Код элемента выбранной категории», содержащее два блока (Рисунок 238):

- Фильтры;
- Выбранные фильтры:
  - 1) список услуг;
  - 2) услуги, привязанные к метке.

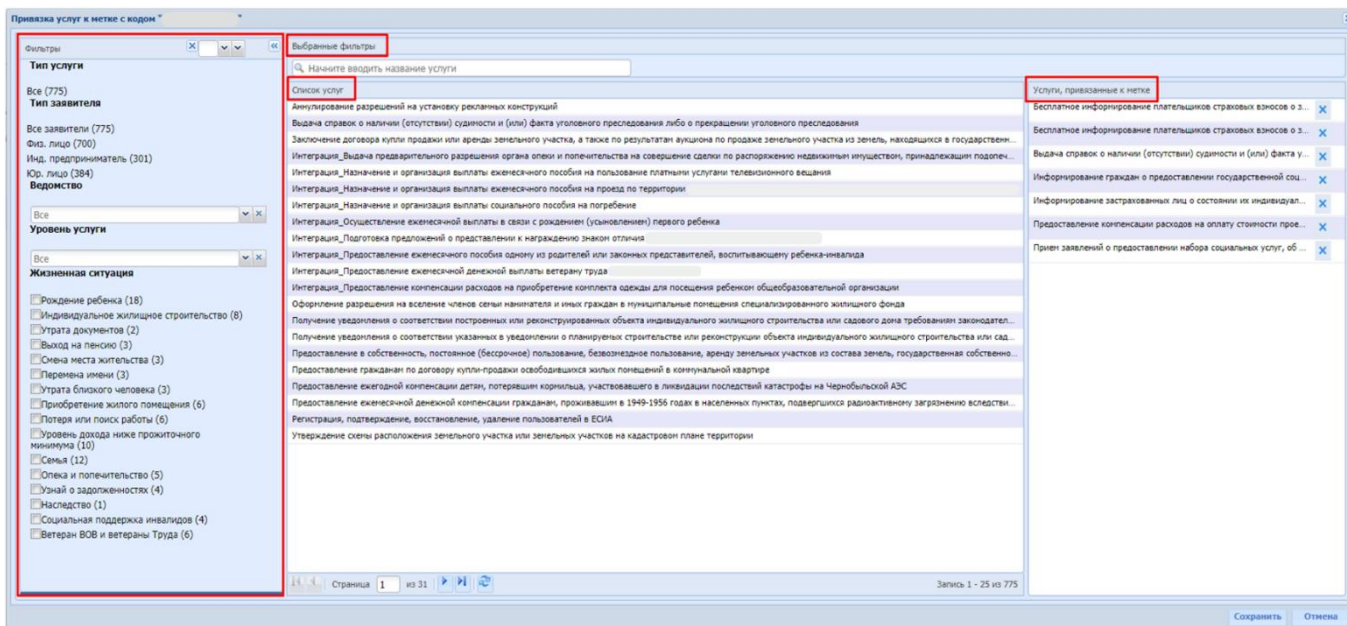


Рисунок 238 – Окно «Привязка услуг к метке с кодом «Код элемента выбранной категории»»

Для удобства поиска нужной услуги в блоке «Фильтры» предусмотрены следующие зависимые друг от друга фильтры:

- Тип заявителя;
- Ведомство;
- Уровень услуги;
- Жизненная ситуация;
- Электронные услуги;
- Комплексные услуги;
- Выберите категорию обращения.

Значения фильтров, выбранные в блоке «Фильтры», автоматически отобразятся в верхней части блока «Выбранные фильтры».

Услуги можно искать с помощью поля  , расположенного в блоке «Выбранные фильтры». Введите название услуги и нажмите клавишу «Enter».

Для добавления услуги в список «Услуги, привязанные к метке» необходимо двойным щелчком левой кнопки мыши нажать на выбранную услугу в окне «Список услуг».

Для удаления услуг, привязанных к метке, нажмите на .

После выбора всех необходимых услуг, на форме которых привязанный элемент категории-фильтра будет доступен для выбора, нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Элементы категории с кодом «Код выбранной категории-фильтра» без сохранения привязки к услугам нажмите на кнопку «Отмена».

#### 4.8.6 Подраздел «Календари»

В данном подразделе представлена информация по всем созданным календарям, в которых настроены индивидуальные графики работы филиалов МФЦ и (или) ведомств. По умолчанию в Системе создан только один системный календарь «Календарь работы с ОИВ», в котором задано расписание работы всех филиалов МФЦ и ведомств. В окне «Календари» информация по действующим календарям, используемым в филиалах МФЦ и (или) ведомствах представлена в табличном виде (Рисунок 239).

Календарь	Ведомства	Действие
Календарь работы ведомств пн-пт	Администрация	Редактировать Удалить
ОТДЕЛЫ РАБОТАЮЩИЕ 5 дней (с понед. по пн.)	Офис в	Редактировать Удалить
Отделы работающие 5 дней (со вторника по с.)	Офис в	Редактировать Удалить
Отделы работающие 6 дней (с понедельника п.)	Отдел в	Редактировать Удалить
Календарь работы ОИВ	Микрокредитная компания Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства	Редактировать Удалить

Рисунок 239 – Окно «Календари»

Для создания нового календаря нажмите на кнопку **Создать новый календарь**. В открывшемся окне «Создание нового календаря» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 240):

- **«Наименование»** – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное наименование нового календаря.
- **«Год»** – значение поля выбирается с помощью полосы прокрутки, в котором указывается текущий год для определения рабочих и выходных дней нового календаря.левой кнопкой мыши на календаре выбранного года нажмите на те дни, которые будут нерабочими, они станут красного цвета. Для снятия красного выделения повторно нажмите на выбранную дату, эти дни станут рабочими.

**Примечание** – Выбрать рабочие и выходные дни необходимо на весь год.

- вкладка **«Филиалы»** – предназначена для выбора филиалов МФЦ, в которых будет действовать новое расписание работы отличное от системного календаря. Для этого из выпадающего списка поля «Выбрать МФЦ» выберите необходимые филиалы МФЦ, которые отобразятся в поле «Расписание действует для следующих МФЦ».

Примечание – Филиалы МФЦ, для которых создан индивидуальный календарь работы, автоматически удалятся из системного календаря. Для расчёта сроков оказания услуг, в таких филиалах МФЦ, будет использоваться созданный календарь.

- вкладка «**Ведомства**» – предназначена для выбора ведомств, в которых будет действовать новое расписание работы отличное от системного календаря. Для этого из выпадающего списка поля «Выбрать ведомство» выберите необходимые ведомства, которые отобразятся в поле «Расписание действует для следующих ведомств».

Примечание – Ведомства, для которых создан индивидуальный календарь работы, автоматически удалятся из системного календаря. Для расчёта сроков оказания услуг будет использоваться созданный календарь работы для выбранных ведомств, оказывающих соответствующие услуги.

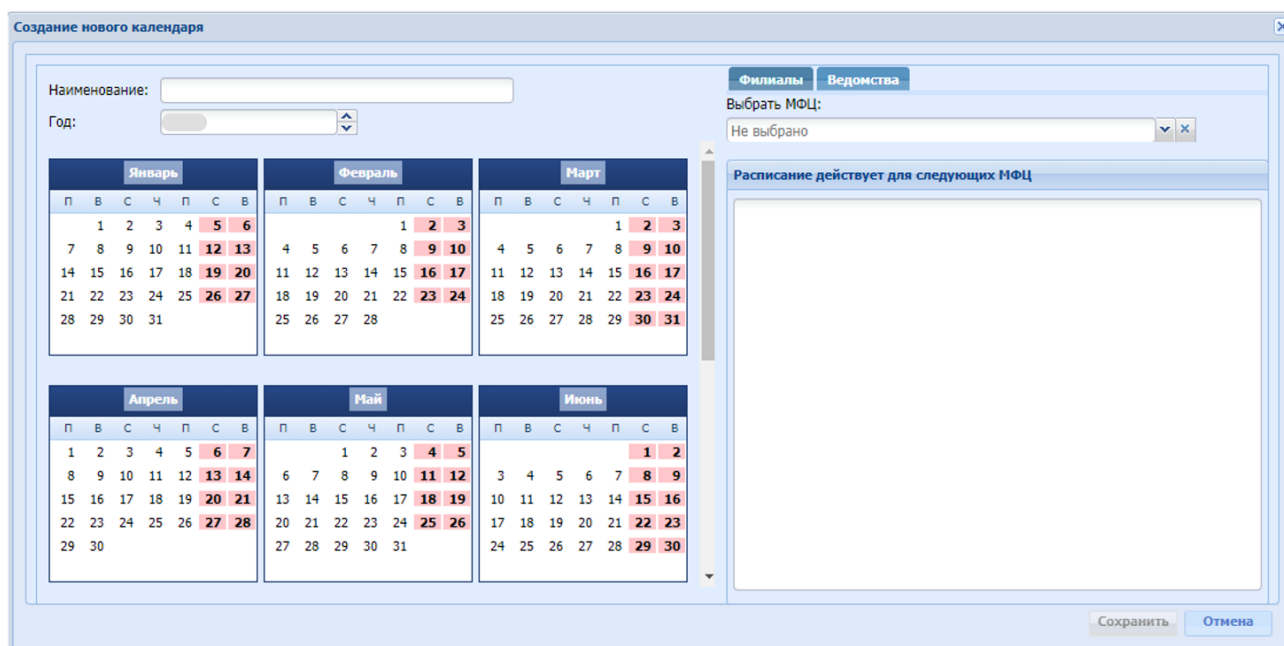


Рисунок 240 – Окно «Создание нового календаря»

Для сохранения нового календаря нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Календари» без сохранения нового календаря нажмите на кнопку «Отмена».

Если необходимо удалить выбранный календарь нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 241).

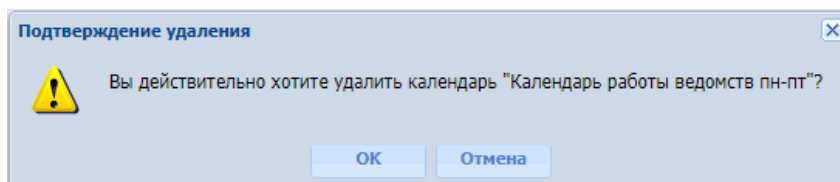


Рисунок 241 – Окно «Подтверждение удаления»

После удаления выбранного календаря, все филиалы МФЦ и ведомства из данного календаря автоматически добавятся в системный календарь. Для расчёта сроков оказания услуг, предоставляемых в филиалах МФЦ и/или ведомствах, у которых был удален индивидуальный

календарь работы из ПО «Digit МФЦ.Next», будет использоваться системный календарь.

При попытке удалить «Календарь работы ОИВ» появится информационное окно «Удаление» о невозможности удаления системного календаря (Рисунок 242).

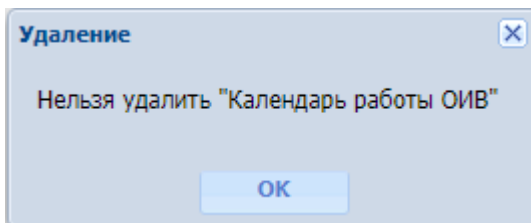


Рисунок 242 – Окно «Удаление»

Для возможности заполнения и ведения производственных календарей в одном месте реализована синхронизация производственных календарей между ПО «Digit МФЦ.Next» и системой управления электронной очередью.

Примечания:

1. Если при запросе календарей не будет указан конкретный год, то производственные календари синхронизируются за все года.
2. Описание работы API:
  - метод `сргу/action/api/calendar/year` возвращает все нерабочие дни, начиная с текущего года и для будущих годов, если ничего не найдено – возвращает ошибку 404 (Not Found);
  - метод `сргу/action/api/calendar/year/{year}` возвращает все нерабочие дни для указанного года {year}, если ничего не найдено – возвращает ошибку 404 (Not Found).

#### 4.8.7 Подраздел «Кастомная анкета МКГУ»

Данный подраздел предназначен для создания вопросов, используемых в анкетах МКГУ с целью оценки качества оказания федеральных, региональных и муниципальных услуг в филиалах МФЦ. В окне «Кастомная анкета МКГУ» представлена информация по всем созданным вопросам для анкеты МКГУ (Рисунок 243).

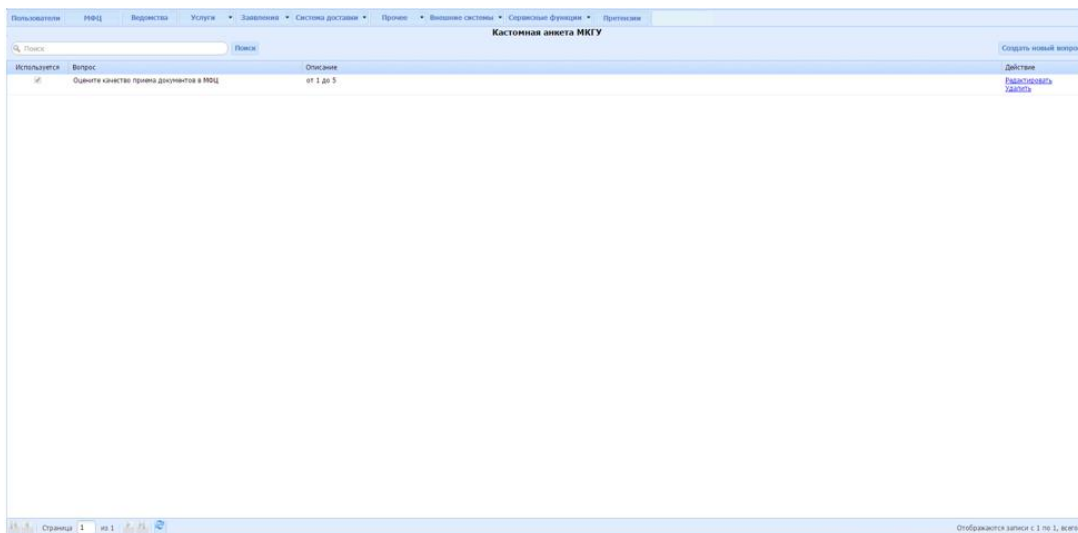
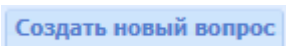


Рисунок 243 – Окно «Кастомная анкета МКГУ»

Для создания нового вопроса нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание нового вопроса» заполните следующие поля (Рисунок 244):

- **«Вопрос»** – поле заполняется вручную, в котором указывается вопрос, задаваемый заявителю при заполнении анкеты МКГУ.
- **«Описание»** – поле заполняется вручную, в котором указывается дополнительное описание к вопросу. Данное поле не обязательно для заполнения.
- **«Использовать»** – поле установления признака для тех вопросов, которые будут доступны в анкете МКГУ.

**Примечание** – Количество активных вопросов в анкете должно быть не более 10.

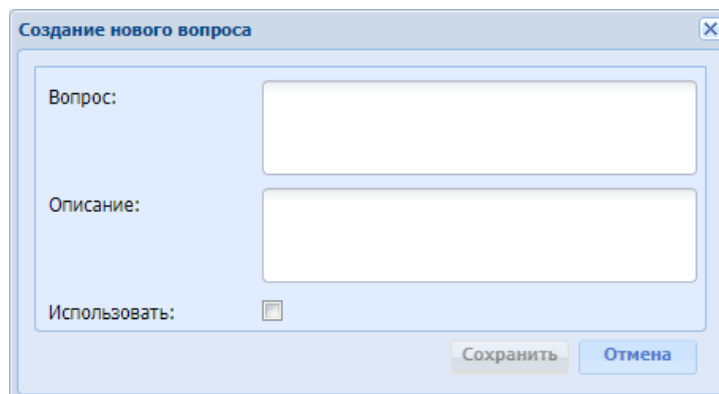



Рисунок 244 – Окно «Создание нового вопроса»

Для сохранения нового вопроса нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Кастомная анкета МКГУ» без сохранения нового вопроса нажмите на кнопку «Отмена».

Для поиска нужного вопроса введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Если необходимо изменить параметры созданного вопроса, то нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование вопроса», аналогичное окну «Создание нового вопроса» (см. Рисунок 244). Внесите изменения и нажмите на кнопку

«Сохранить».

Для удаления выбранного вопроса нажмите на ссылку «Удалить» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 245).

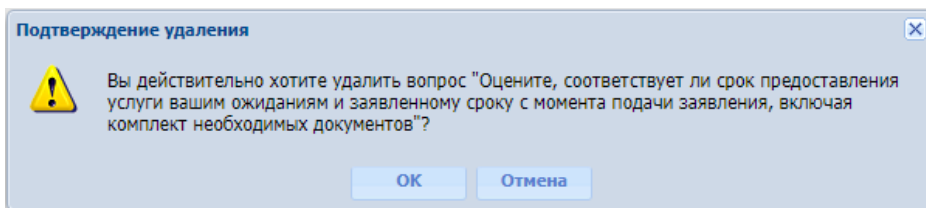


Рисунок 245 – Окно «Подтверждение удаления»

#### 4.8.8 Подраздел «Аудит новостей»

Данный подраздел предназначен для просмотра всех новостей, созданных пользователем Системы. В окне «Аудит новостей» представлены новости о созданных и измененных услугах, а также новости на произвольную тему. Вся информация автоматически дублируется в окне «Новостная лента» (см. Рисунок 10).

Новости представлены в табличном виде и разбиты на следующие столбцы (Рисунок 246):

- Название новости;
- Автор (пользователь, который создал новость);
- Дата публикации (дата сохранения новости);
- Процент ознакомившихся (процент пользователей, прочитавших данную новость);
- Действия («Ознакомление», «Просмотр новости»).

Название новости	Автор	Дата публикации	Процент ознакомившихся	Действия
Новая услуга "Принятие документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (для аддитера)"	Администратор Тест Тестович	08:56		<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Рассмотрение жалоб, поданных потребителями страховых взносов в вышестоящий орган контроля за уплатой страховых взносов или вышестоящему должностному лицу (для аддитера)"	Администратор Тест Тестович	08:55		<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Назначение и выплата пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности страхователя на день обращения застрахованного лица за пособием по беременности и родам либо в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, либо в случае отсутствия возможности установления местонахождения страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание, при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта невыплаты таким страхователем пособия по беременности и родам застрахованному лицу, либо в случае, если на день обращения застрахованного лица за указанным пособием в отношении страхователя проводится процедура, примененная в деле о банкротстве (для аддитера)"	Администратор Тест Тестович	08:53		<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае прекращения деятельности страхователя на день обращения застрахованного лица за ежемесячным пособием по уходу за ребенком либо в случае отсутствия возможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, либо в случае отсутствия возможности установления местонахождения страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание, при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта невыплаты таким страхователем ежемесячного пособия по уходу за ребенком застрахованному лицу, либо в случае, если на день обращения застрахованного лица за указанным пособием в отношении страхователя проводится процедура, примененная в деле о банкротстве (для аддитера)"	Администратор Тест Тестович	15:40	3	<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Назначение и выплата застрахованным лицам пособия по временной нетрудоспособности в случае прекращения деятельности страхователя на день обращения застрахованного лица за пособием по временной нетрудоспособности либо в случае отсутствия возможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, либо в случае отсутствия возможности установления местонахождения страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание, при наличии вступившего в законную силу решения суда об установлении факта невыплаты таким страхователем пособия по временной нетрудоспособности застрахованному лицу, либо в случае, если на день обращения застрахованного лица за указанным пособием в отношении страхователя проводится процедура, примененная в деле о банкротстве (для аддитера)"	Администратор Тест Тестович	15:40		<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
НОВАЯ НОВОСТЬ	Администратор Тест Тестович	14:27	6	<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Удаление учетной записи в ЕСИА (СМВБ 3)"	Администратор Тест Тестович	22:25	2	<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Регистрация подтвержденной учетной записи в ЕСИА с отправкой пароля для первого входа в систему на контактные данные (СМВБ 3)"	Администратор Тест Тестович	22:24	2	<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Регистрация информации о ребенке в ЕСИА (СМВБ 3)"	Администратор Тест Тестович	22:23	2	<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>
Новая услуга "Поиск учетной записи в ЕСИА (СМВБ 3)"	Администратор Тест Тестович	22:21	2	<a href="#">Ознакомление</a> <a href="#">Просмотр новости</a>

Рисунок 246 – Окно «Аудит новостей»

Для удобства работы со списком новостей предусмотрена возможность поиска. Введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».



Отсортировать новости можно с помощью фильтра «МФЦ», расположенного в верхней части окна «Аудит новостей». Для этого из выпадающего списка поля «МФЦ» выберите один или несколько филиалов МФЦ.

Для просмотра информации по количеству ознакомившихся и неознакомившихся пользователе нажмите на ссылку «Ознакомление» в графе «Действия». В открывшемся окне «Ознакомление с новостью» представлено два блока (Рисунок 247):

- Ознакомившиеся пользователи и дата ознакомления;
- Неознакомившиеся пользователи.

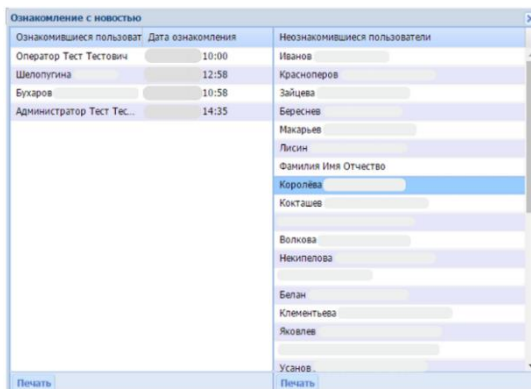


Рисунок 247 – Окно «Ознакомление с новостью»

Каждый из этих списков можно распечатать, для этого нажмите на кнопку «Печать» в соответствующем блоке. Откроется окно «Печатать список пользователей» с возможностью редактирования (Рисунок 248).

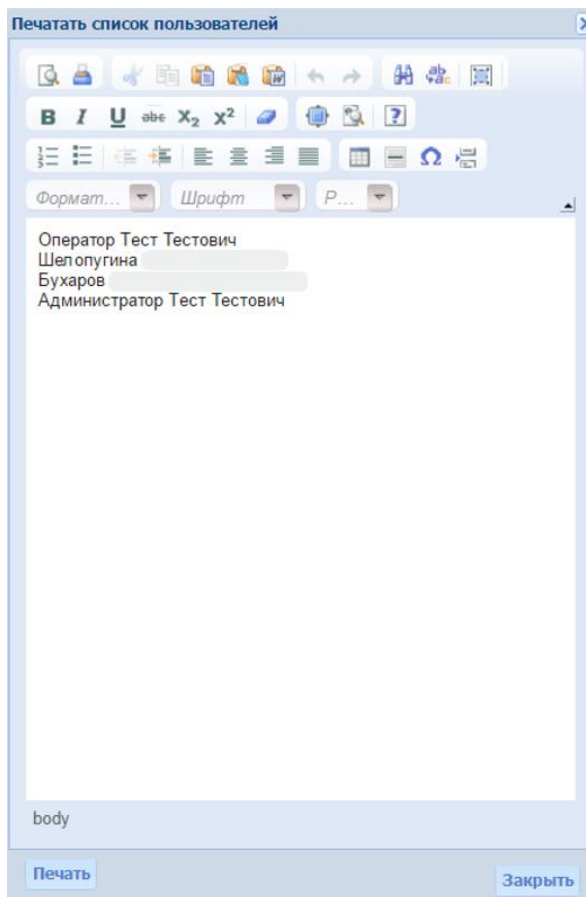


Рисунок 248 – Окно «Печатать список пользователей»



Для подтверждения печати нажмите на кнопку «Печать». Для возврата в окно «Ознакомление с новостью» нажмите на кнопку «Закреть».

Чтобы закрыть окно «Ознакомление с новостью» нажмите .

Для просмотра подробной информации о новости нажмите на ссылку «Просмотр новости» в графе «Действия». В открывшемся окне «Просмотр новости «Название новости» для новых и измененных услуг информация представлена в табличном виде и содержит следующие разделы (Рисунок 249):

- Наименование услуги;
- Жизненные ситуации;
- Орган, предоставляющий услугу;
- Как получить услугу;
- Категории заявителей;
- Получатели услуги;
- Перечень документов;
- Бланки документов;
- Стоимость услуги и порядок оплаты;
- Срок оказания услуги;
- Результат оказания услуги;
- Основания для отказа;
- Нормативно-правовые акты;
- Список МФЦ, предоставляющих услуг;
- Прочая информация;
- Прочие документы.

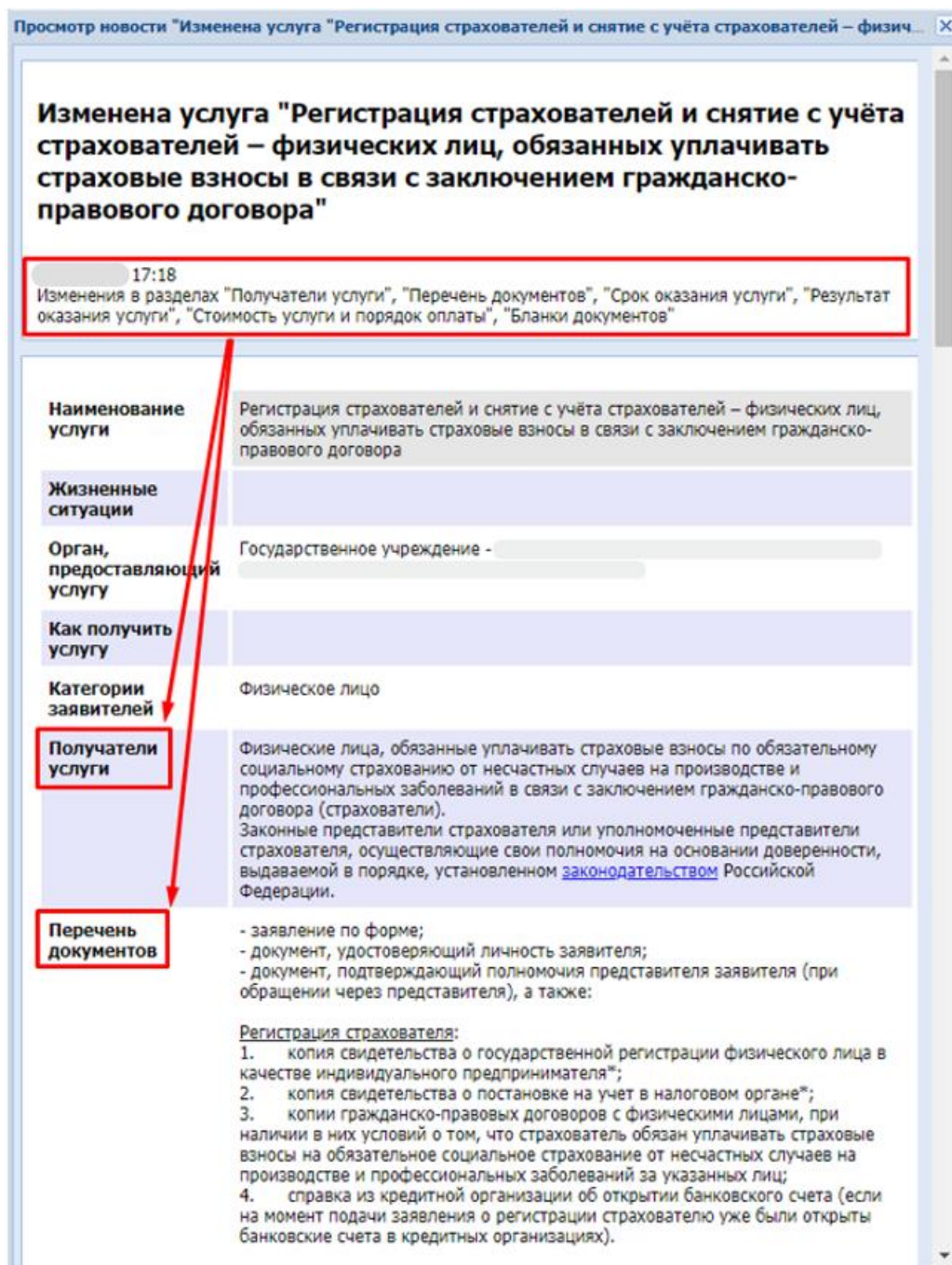


Рисунок 249 – Окно «Просмотр новости «Название новости»

Для услуг, в которых были сделаны изменения, в верхней части окна «Просмотр новости «Название новости» под названием новости отображается информация о дате изменения и в каких разделах были сделаны изменения.

Для вновь созданных услуг и для новостей на произвольную тему, в верхней части окна «Просмотр новости «Название новости» под названием новости отображается информация о дате создания данной новости и информационное сообщение с просьбой ознакомиться с данной новостью.

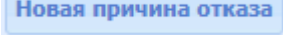
Чтобы закрыть окно «Просмотр новости «Название новости» нажмите .

#### 4.8.9 Подраздел «Справочник причин отказа»

Данный подраздел предназначен для создания причин отказа в приеме документов у заявителя. Созданные причины отказа будут доступны пользователю с ролью «Оператор» при оказании услуг. Порядок добавления причин отказа к электронным и кастомным услугам описан выше (см. Рисунок 56). В окне «Список причин для отказа» информация по всем созданным причинам отказа представлена в табличном виде (Рисунок 250).

Код	Текст	Действие
1	Нет документов	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
2	Другое	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>

Рисунок 250 – Окно «Список причин отказа»

Для создания новой причины отказа нажмите на кнопку . В открывшемся окне «Создание причины отказа» введите код, текст причины отказа и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 251).

Создание причины отказа

Код:

Текст:

Рисунок 251 – Окно «Создание причин отказа»

Для изменения текста для причины отказа в приеме документов нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование причины отказа», аналогичное окну «Создание причины отказа» (см. Рисунок 251). При этом поле «Код» недоступно для редактирования. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Если необходимо удалить выбранную причину отказа, то нажмите на ссылку «[Удалить](#)» в графе «Действие». Появится диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 252).

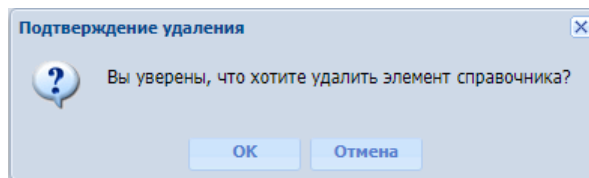


Рисунок 252 – Окно «Подтверждение удаления»

#### 4.8.10 Подраздел «Список причин звонка»

Данный подраздел предназначен для создания причин звонка, доступных пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра» в окне «Входящий звонок» → Режим отображения «История звонков» → блок «Информация о звонке» → поле «Укажите причину звонка».

В окне «Список причин звонка» представлена информация по всем созданным причинам звонка (Рисунок 253).

Список причин звонка					Новая причина звонка
Причина звонка	Код	Группа	Удалено	Действие	
Вопрос, на который на данный момент нет ответа	NOT_ANSWERED	Общие вопросы	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Вопросы не связанные с МОЦ	NOT_MFC	Общие вопросы	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Гражданско-правовой статус	CIVIL_RIGHT_STATUS	Миграционная сфера	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Единый регистрационный центр	REGISTRATION_CENTER	Предпринимательство	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Жалобы на работу МОЦ	CLAIMS_MFC	Жалобы на работу МОЦ	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Исходящий звонок	OUTGOING_CALL	Исходящие звонки	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Лицензирование	LICENSE	Предпринимательство	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Налоговая служба	TAX_SERVICE	Предпринимательство	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Не определено	NOT_DEFINED		Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Не определено	UNDEFINED	Проблемы со связью	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Недвижимость	REALTY	Сфера недвижимости	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Общие вопросы об МОЦ	MFC_GENERAL	Общие вопросы	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Пенсионный фонд	PENSION_FUND	Социальная сфера	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Портал государственных услуг	PGU	Портал государственных услуг	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Социальная Проблемы со связью	CONNECTION_ERROR	Проблемы со связью	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Социальная Сфера	SOCIAL_SPHERE	Социальная сфера	Нет	<a href="#">Удалить</a>	
Туристическо-информационный центр (ТИЦ)	TIC	Туристическо-информационный центр (ТИЦ)	Нет	<a href="#">Удалить</a>	

Рисунок 253 – Окно «Список причин звонка»

Для создания новой причины звонка нажмите на кнопку [Новая причина звонка](#). В открывшемся окне «Создание причины звонка» заполните следующие поля (Рисунок 254):

- **«Причина звонка»** – поле заполняется вручную, в котором указывается текст причина звонка.
- **«Группа»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка подходящей группы для данной причины звонка.
- **«Удалено»** – поле установления признака. По умолчанию в этом поле установлен флажок, означающий, что новая причина звонка будет доступна пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра».

Рисунок 254 – Окно «Создание причины звонка»

Для сохранения новой причины звонка нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Список причин отказа» без сохранения новой причины звонка нажмите на кнопку «Отмена».

При нажатии на ссылку «Удалить» в графе «Действие» выбранная причина звонка не будет доступна пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра», но при этом останется доступной в окне «Список причин звонка».

При нажатии на ссылку «Восстановить» в графе «Действие» выбранная причина звонка автоматически добавится в выпадающий список поля «Укажите причину звонка», доступного пользователю с ролью «Сотрудник контакт-центра» при входящем звонке.

#### 4.8.11 Подраздел «Форматно-логический контроль»

Форматно-логический контроль (далее – ФЛК) предназначен для проверки введенных данных в полях заявления: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Место рождения», а также для проверки на взаимное логическое соответствие показателей друг другу внутри следующих полей: «Имя» и «Пол». Данная возможность позволяет автоматически уменьшить некорректность введенных данных и избежать создания дубликатов заявителей. ФЛК осуществляется при сохранении заявления, а также при нажатии на кнопку «Печать» без предварительного сохранения этого заявления.

В окне «Форматно-логический контроль» представлены все созданные валидаторы, с помощью которых происходит валидация полей в заявлениях (Рисунок 255).

Имя	Тип	Код услуги	Название услуги	Действие
MainValidator	Основной валидатор			Восстановить
CheckFirstname	Валидатор			Восстановить
Johny	Валидатор			Восстановить

Рисунок 255 – Окно «Форматно-логический контроль»

Для удобства и быстроты поиска необходимого валидатора введите данные в поле

и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Для создания нового валидатора нажмите на кнопку **Создать валидатор**. В открывшемся окне «Создание валидатора» заполните следующие поля (Рисунок 256):

- «**Тип**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимого значения.
- «**Имя валидатора**» – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное название валидатора. Для ввода можно использовать любой набор символов, при этом установлено ограничение на ввод 255 символов.
- «**Код валидатора**» – поле заполняется вручную, в котором прописывается код валидатора на языке программирования JavaScript.

Рисунок 256 – Окно «Создание валидатора»

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Выполнение валидатора происходит перед сохранением заявления, за исключением функции автосохранения. Вся информация о валидаторах хранится в базе данных ПО «Digit МФЦ.Next» в таблице *format\_logic\_control\_validator*.

В Системе предусмотрены следующие типы валидаторов:

- **Основной валидатор** – выполняется всегда при сохранении заявления и содержит в себе все дополнительные валидаторы, созданные в Системе.  
Примечание – Создать дополнительный валидатора с таким же типом нельзя.
- **Валидатор** – самый просто тип валидатора, который выполняется только внутри других типов валидаторов.
- **Валидатор на услугу** – выполняется после выполнения основного валидатора, при этом результат данного валидатора автоматически добавится к результату выполнения основного валидатора.

Если необходимо изменить выбранный валидатор, то нажмите на ссылку «Редактировать» в графе «Действие». В открывшемся окне «Редактирование валидатора» внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 257). Для возврата в окно «Форматно-логический контроль» без сохранения изменений нажмите на кнопку «Отмена».

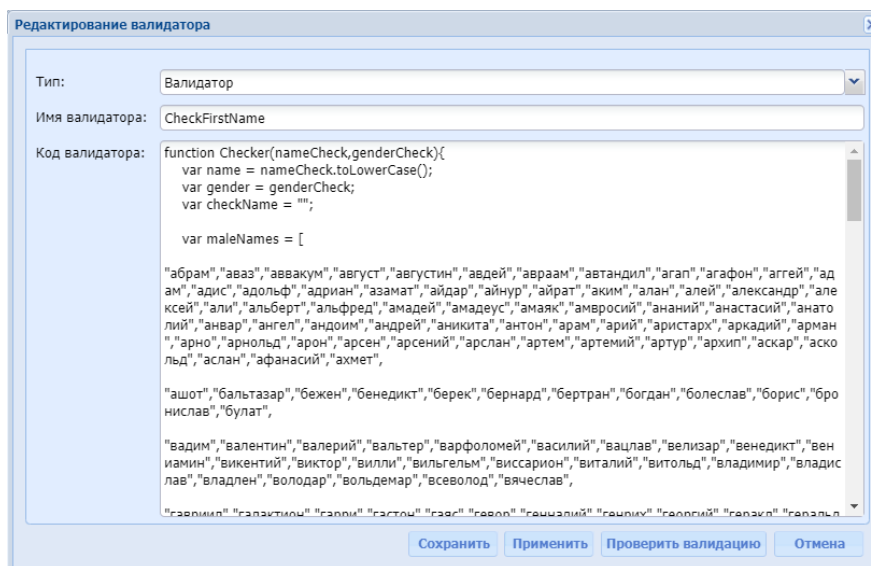


Рисунок 257 – Окно «Редактирование валидатора»

Кнопка «Применить» позволяет сохранить внесенные изменения без закрытия окна «Редактирование валидатора».

При нажатии на кнопку «Проверить валидацию» откроется окно «Проверка» (Рисунок 258).

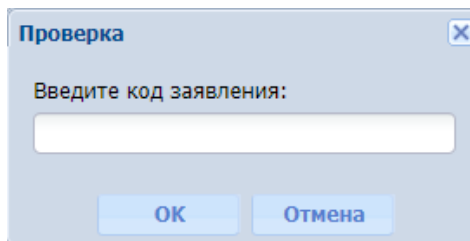


Рисунок 258 – Окно «Проверка»

Введите код заявления и нажмите на кнопку «ОК». После этого появится окно «Результат валидации» (Рисунок 259).

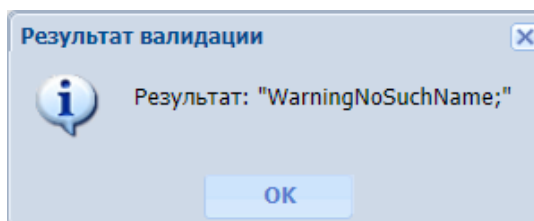


Рисунок 259 – Окно «Результат валидации»

## 4.9 Раздел «Внешние системы»

### 4.9.1 Подраздел «Список ведомств СИР»

В данном подразделе представлен список всех ведомств, использующих систему исполнения регламентов для предоставления услуг в электронном виде или участвующих в процессе



предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия (Рисунок 260).

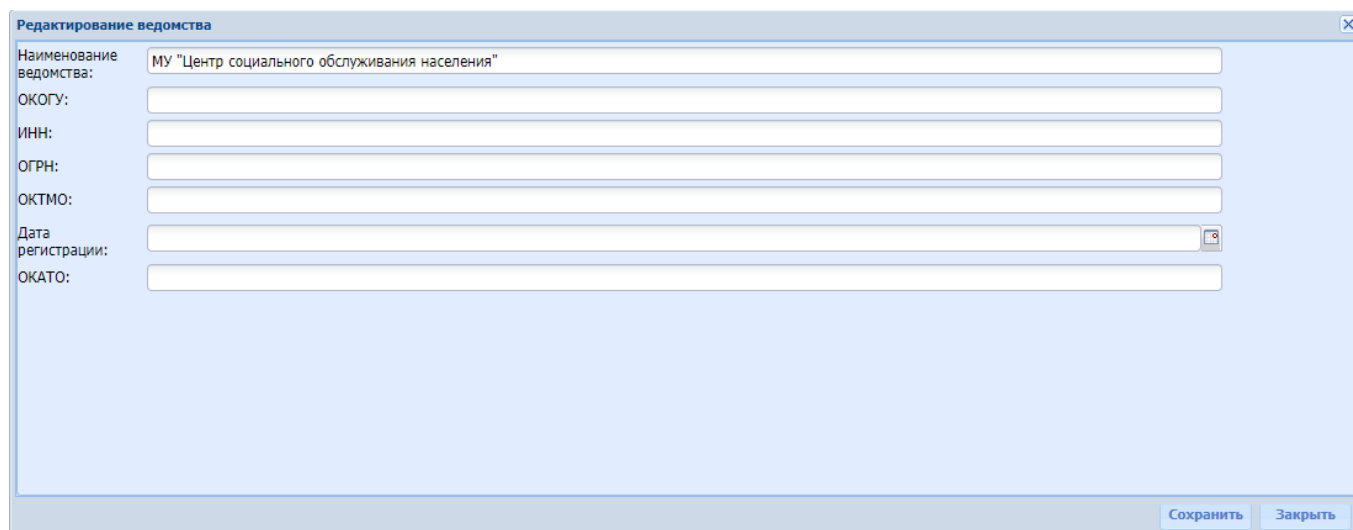


Наименование ведомства	ОКОГУ	ИНН	ОГРН	ОКТМО	Дата регистрации	ОКАТО	Действие
Администрация							<a href="#">Редактировать</a>
Администрация							<a href="#">Редактировать</a>
Администрация							<a href="#">Редактировать</a>
Администрация							<a href="#">Редактировать</a>
Администрация							<a href="#">Редактировать</a>
Администрация							<a href="#">Редактировать</a>
Информационный отдел (центр) администрации							<a href="#">Редактировать</a>
Архивный отдел администрации							<a href="#">Редактировать</a>
Комитет социальной защиты населения администрации							<a href="#">Редактировать</a>
Отдел капитального строительства и архитектуры							<a href="#">Редактировать</a>
Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальным имуществом»							<a href="#">Редактировать</a>
МБУЗ «Центральная районная больница»							<a href="#">Редактировать</a>
Отдел по воспитательной работе и охране прав детства Управления образования администрации							<a href="#">Редактировать</a>
Управление потребительского рынка и предпринимательства администрации							<a href="#">Редактировать</a>
Управление ЖКХ, транспорта, связи, капитального строительства и архитектуры администрации							<a href="#">Редактировать</a>
Управление образования администрации							<a href="#">Редактировать</a>

Рисунок 260 – Окно «Список ведомств СИР»

Для быстроты поиска необходимого ведомства предусмотрено поле «Фильтр». Введите данные в это поле и нажмите на кнопку «Применить» или клавишу «Enter».

Для изменения информации по выбранному ведомству нажмите на ссылку «[Редактировать](#)» в графе «Действие». В открывшемся окне «Редактирование ведомства» внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 261).



Редактирование ведомства

Наименование ведомства:

ОКОГУ:

ИНН:

ОГРН:

ОКТМО:

Дата регистрации:

ОКАТО:

Рисунок 261 – Окно «Редактирование ведомства»

При нажатии на кнопку «Закрыть» или  окно «Редактирование ведомства» закрывается без сохранения внесенных изменений.

#### 4.9.2 Подраздел «Список ведомств Digit МЭВ»

В данном подразделе представлен список всех ведомств, использующих систему «Digit МЭВ» для межведомственного взаимодействия (Рисунок 262).





Пользователи   ИФЦ   Ведомства   Услуги   Заявления   Система доставки   Прочие   Внешние системы   Сервисные функции   Протоколи			
Адреса ЭО			
Наименование	Тип	Адрес	Действие
ЭО	NONE	http://	Редактировать
test06-002	SMART_LINE	http://	Редактировать
test2	SMART_LINE	http://	Редактировать
test3-like-prod	SMART_LINE	http://	Редактировать
QSYSTEM-dev	SMART_LINE	http://	Редактировать
test4-server	SMART_LINE	http://	Редактировать
Enter	ENTER	http://	Редактировать
Prod	SMART_LINE	http://	Редактировать
lmax	SMART_LINE	http://	Редактировать
OM_prod_corp	SMART_LINE	http://	Редактировать
Дамск	DAMASK	http://	Редактировать

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 11, всего 11

Рисунок 264 – Окно «Адреса ЭО»

Для создания нового адреса ЭО нажмите на кнопку **Новый адрес ЭО**. В открывшемся окне «Создание адреса ЭО» заполните следующие поля (Рисунок 265):

- **«Наименование»** – поле заполняется вручную, в котором указывается наименование адреса электронной очереди.
- **«Тип»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка соответствующей системы ЭО для нового адреса ЭО.
- **«URL»** – поле заполняется вручную, в котором указывается местоположение адреса ЭО.
- **«Время ожидания ответа»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки, в котором задается время ожидания ответа от сервера в секундах. Если заданное время будет превышено, то Система проинформирует об ошибке.

Рисунок 265 – Окно «Создание адреса ЭО»

Для сохранения нового адреса ЭО нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Адреса ЭО» без сохранения нового адреса ЭО нажмите на кнопку «Отмена».

Если необходимо изменить данные по выбранному адресу ЭО нажмите на ссылку **«Редактировать»** в графе «Действие». Откроется окно «Редактирование адреса ЭО», аналогичное окну «Создание адреса ЭО», внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 265).

## 4.10 Раздел «Сервисные функции»

### 4.10.1 Подраздел «Экспорт списка услуг»

При переходе в раздел «Сервисные функции» → «Экспорт списка услуг» открывается окно «Экспорт списка услуг», предназначенное для экспорта из Системы необходимого списка услуг в формате XML (Рисунок 266).

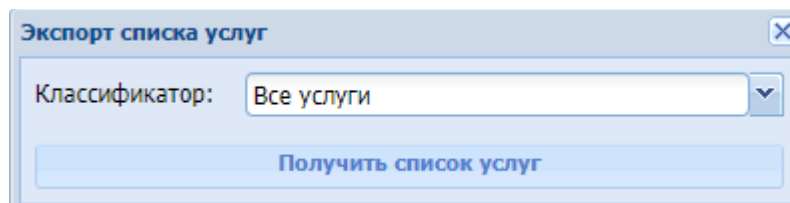


Рисунок 266 – Окно «Экспорт списка услуг»

В выпадающем списке поля «Классификатор» выберите нужный элемент и нажмите на кнопку «Получить список услуг». Файл в формате XML загрузится на ваш компьютер.

### 4.10.2 Подраздел «Модуль очистки файлового хранилища»

Данный подраздел предназначен для удаления из заявлений ссылок на приложенные файлы, а также для удаления самих файлов из файлового хранилища Системы. Доступ к данному подразделу защищен дополнительным паролем. При переходе в раздел «Сервисные функции» → «Модуль очистки файлового хранилища» откроется окно «Авторизация» (Рисунок 267). Введите пароль и нажмите на кнопку «Вход».

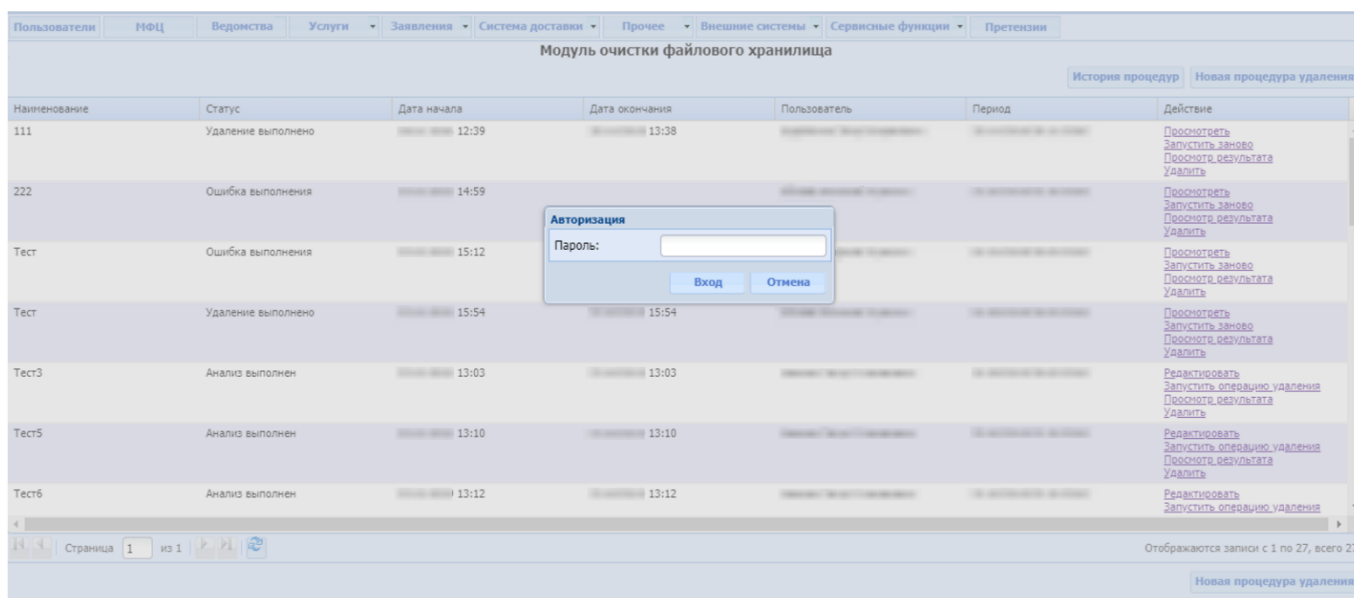


Рисунок 267 – Окно «Авторизация»

После авторизации пользователю Системы будут доступны все возможности окна «Модуль очистки файлового хранилища» (Рисунок 268). Информация по всем ранее созданным процедурам очистки представлена в табличном виде и содержит следующие столбцы:

- «**Наименование**» – наименование процедуры удаления;
- «**Статус**» – текущее состояние процедуры удаления;

- «Дата начала» – дата и время начала выполнения процедуры удаления;
- «Дата окончания» – дата и время окончания выполнения процедуры удаления;
- «Пользователь» – ФИО пользователя, который создал процедуру удаления;
- «Период» – период, за который выполнялась процедура удаления;
- «Действие» – доступные действия в зависимости от текущего статуса выбранной процедуры удаления: «Просмотреть» / «Редактировать», «Запустить заново» / «Запустить операцию удаления», «Просмотр результата», «Удалить».

Модуль очистки файлового хранилища

Наименование	Статус	Дата начала	Дата окончания	Пользователь	Период	Действие
	Удаление выполнено	13:24	15:09			Просмотреть Запустить заново Просмотр результата Удалить
	Удаление выполнено	13:27	15:32			Просмотреть Запустить заново Просмотр результата Удалить
	Удаление выполнено	11:35	13:18			Просмотреть Запустить заново Просмотр результата Удалить
	Удаление выполнено	12:08	12:08			Просмотреть Запустить заново Просмотр результата Удалить
	Анализ выполнен	12:09	12:09			Редактировать Запустить операцию удаления Просмотр результата Удалить
	Анализ выполнен	17:06	17:08			Редактировать Запустить операцию удаления Просмотр результата Удалить
	Анализ выполнен	17:12	17:17			Редактировать Запустить операцию удаления Просмотр результата Удалить
	Анализ выполнен	17:13	13:48			Редактировать Запустить операцию удаления Просмотр результата Удалить
	Удаление выполнено	17:29	17:31			Просмотреть Запустить заново Просмотр результата Удалить
	Анализ выполнен	13:34	13:48			Редактировать Запустить операцию удаления Просмотр результата Удалить
	Удаление выполнено	17:34	17:35			Просмотреть Запустить заново Просмотр результата Удалить
	Удаление выполнено	18:28	18:28			Просмотреть Запустить заново

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 62, всего 62

Рисунок 268 – Окно «Модуль очистки файлового хранилища»

Для просмотра истории всех выполненных процедур удаления нажмите на кнопку **История процедур**. В открывшемся окне «История процедур» для поиска необходимой процедуры предусмотрен фильтр за выбранный период, а также поиск по имени специалиста (Рисунок 269).

История процедур

За период с:  по:

Введите имя специалиста  **Поиск**

Наименование	Статус	Дата начала	Дата окончания	Пользователь	Период	Действие
Тестовое удаление	Удаление выполнено	17:56	17:57			Просмотреть Просмотр результата
Тестовый сценарий	Удаление выполнено	19:56	19:57			Просмотреть Просмотр результата

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 2, всего 2

**Закреть**

Рисунок 269 – Окно «История процедур»

Если необходимо посмотреть подробную информацию по выбранной процедуре удаления, то нажмите на ссылку «Просмотреть» в графе «Действие». Откроется окно «Просмотр процедуры удаления» (Рисунок 270).

Рисунок 270 – Окно «Просмотр процедуры удаления»

Для просмотра результата выполнения процедуры удаления нажмите на ссылку «[Просмотр результата](#)» в графе «Действие». На экране пользователя появится окно «Результат выполнения» (Рисунок 271).

Рисунок 271 – Окно «Результат выполнения»

Для того чтобы создать новую процедуру удаления нажмите на кнопку [Новая процедура удаления](#). В открывшемся окне «Создание процедуры удаления» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 272):

- «**Название**» – поле заполняется вручную, в котором указывается уникальное наименование процедуры удаления.
- «**Дата**» – поле заполняется вручную или с помощью встроенного календаря, в котором задается период процедуры удаления. По умолчанию установлен период за предыдущий месяц относительно системной даты.
- «**МФЦ**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимых филиалов МФЦ, в которых будет проводиться процедура удаления. По умолчанию отмечены все МФЦ.
- «**Ведомство**» – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка

необходимых ведомств, в которых будет проводиться процедура удаления. По умолчанию отмечены все ведомства.

- **«Услуга»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка необходимых услуг, в которых будет проводиться процедура удаления. По умолчанию отмечены все услуги.

**Примечание** – Данное поле доступно только после выбора ведомства.

- **«Внутренний статус»** – поле заполняется вручную путем выбора из выпадающего списка внутреннего статуса заявления, в которых будет проводиться процедура удаления. По умолчанию установлены следующие значения: «Завершено», «Возврат невостребованных документов».
- **«Количество дней с момента перехода заявки в выбранный статус»** – поле заполняется вручную или с помощью полосы прокрутки, в котором задается положительное целое число, означающее через сколько дней после перехода текущего статуса заявления в заданный внутренний статус в поле «Внутренний статус» начнется процедура удаления. По умолчанию установлено нулевое значение. **Примечание** – Настройка минимального количества дней устанавливается в файле конфигурации Системы.

Рисунок 272 – Окно «Создание процедуры удаления»

Для сохранения новой процедуры удаления нажмите на кнопку «Сохранить». Для возврата в окно «Модуль очистки файлового хранилища» без сохранения процедуры удаления нажмите на кнопку «Отмена».

Для каждой новой процедуры удаления в окне «Модуль очистки файлового хранилища» в графе «Действие» доступны следующие ссылки:

- «Редактировать» – для изменения параметров процедуры удаления. При нажатии на данную ссылку откроется окно «Редактирование процедуры удаления», аналогичное окну «Создание процедуры удаления» (см. Рисунок 272). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».
- «Запустить операцию удаления» – позволяет принудительно запустить процедуру удаления. При нажатии на данную ссылку статус выбранной процедуры удаления изменится с «Черновик» на «В процессе удаления». После завершения процедуры удаления статус изменится на «Удаление выполнено». При этом в графе «Действие» ссылка «Редактировать» изменится на «Просмотреть», а ссылка «Запустить операцию удаления» изменится на «Запустить заново».
- «Провести анализ операции» – при нажатии на данную ссылку статус выбранной процедуры удаления изменится с «Черновик» на «Анализ выполнен». При этом в графе «Действие» ссылка «Провести анализ операции» изменится на ссылку «Просмотр результата».  
 Примечание – Данная ссылка доступна только при статусе процедуры удаления «Черновик».
- «Удалить» – при нажатии на данную ссылку происходит удаление выбранной процедуры удаления.

Если необходимо посмотреть информацию по выбранной процедуре удаления нажмите на ссылку «Просмотреть» в графе «Действие». Откроется окно «Просмотр процедуры удаления», аналогичное окну «Создание процедуры удаления» (см. Рисунок 272).

Для повторного запуска процедуры удаления нажмите на ссылку «Запустить заново» в графе «Действие». При этом статус выбранной процедуры удаления изменится на «В процессе удаления». После завершения процедуры удаления статус изменится на «Удаление выполнено».

Для просмотра результата выполнения процедуры удаления нажмите на ссылку «Просмотр результата» в графе «Действие». Откроется окно «Результат выполнения» (см. Рисунок 271).

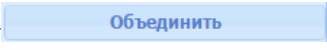
#### **4.10.3 Подраздел «Объединение дубликатов заявителей»**

Данный подраздел предназначен для объединения дубликатов заявителей. Система автоматически выполняет поиск дубликатов заявителей и отображает данную информацию в окне «Объединение дубликатов заявителей» (Рисунок 273).

Объединение дубликатов заявителей			
Тип заявителя	Информация о заявителе	Количество дублей	Действие
Физ. лицо	Лабзина	2	Объединить
Физ. лицо	Калинкова	2	Объединить
Физ. лицо	Филимонова	2	Объединить
Физ. лицо	Лихачева	2	Объединить
Физ. лицо	Аношкова	2	Объединить
Физ. лицо	Брежнев	2	Объединить
Физ. лицо	Маслова	2	Объединить
Физ. лицо	Иванова	2	Объединить
Физ. лицо	Лопы	2	Объединить
Физ. лицо	Корстелева	2	Объединить
Физ. лицо	Ильмина	2	Объединить
Физ. лицо	Иванова	2	Объединить
Физ. лицо	Кольцо	2	Объединить
Физ. лицо	Кравченко	2	Объединить
Физ. лицо	Щеглов	2	Объединить
Физ. лицо	Щеглов	3	Объединить
Физ. лицо	Ермакова	2	Объединить
Физ. лицо	Черныш	2	Объединить
Физ. лицо	Попов	2	Объединить
Физ. лицо	Косогорова	2	Объединить
Физ. лицо	Вадюва	2	Объединить
Физ. лицо	Иванова	2	Объединить
Физ. лицо	Нарыбаева	2	Объединить
Физ. лицо	Очак	2	Объединить
Физ. лицо	Кондратьева	2	Объединить
Физ. лицо	Лончинов	2	Объединить
Физ. лицо	Ильчирова	2	Объединить
Физ. лицо	Пятикова	2	Объединить
Физ. лицо	Васильева	2	Объединить
Физ. лицо	Русская	2	Объединить
Физ. лицо	Кречмар	2	Объединить
Физ. лицо	Хангаева	2	Объединить
Физ. лицо	Шилова	2	Объединить
Физ. лицо	Долгунина	2	Объединить
Физ. лицо	Казанцева	4	Объединить
Физ. лицо	Титова	2	Объединить
Физ. лицо	Константинова	2	Объединить
Физ. лицо	Антипина	3	Объединить

Рисунок 273 – Окно «Объединение дубликатов заявителей»

Для объединения дубликатов заявителей нажмите на ссылку «Объединить» в графе «Действие». В открывшемся окне «Дубликаты заявителей» представлено три блока (Рисунок 274):

1. Первый блок содержит информацию о всех найденных дубликатах заявителей. В данном блоке необходимо определить, какой заявитель является основным, а какие подчиненными. Для этого установите флажки в столбцах «Основной» и «Подчиненный» напротив соответствующего заявителя и нажмите на кнопку .
- Примечание – В столбце «Основной» можно поставить только один флажок.
2. Во втором блоке отображается основная информация по выбранному заявителю в первом блоке.
3. В третьем блоке представлена информация по всем созданным заявлениям выбранного заявителя в первом блоке.

[Объединить](#)

Тип заявителя	Информация о заявителе	Основной	Подчиненный
Юр. лицо	Общества с ограниченной ответственностью "..."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Юр. лицо	Общества с ограниченной ответственностью "..."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Юр. лицо	Общества с ограниченной ответственностью "..."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Тип заявителя: Юр. лицо  
 Организационно-правовая форма: Общества с ограниченной ответственностью  
 Полное наименование юридического лица: Общества с ограниченной ответственностью "..."

ИНН: [...]  
 Домашний телефон: +7( [...]  
 Мобильный телефон: +7( [...]

Номер	Название услуги	Заявитель	Внутренний статус	Внешний статус	Дата
[...]	Государственная услуга по государственной регистрации юридически...	Общества с ограниченной ответственностью ...	Завершено	Выдано заявителю	[...]
[...]	Государственная услуга по государственной регистрации юридически...	Общества с ограниченной ответственностью ...	Завершено	Исполнено	[...]

Рисунок 274 – Окно «Дубликаты заявителей»



## 4.11 Раздел «Претензии»

В разделе «Претензии» отображается информация по всем поступившим претензиям в филиалы МФЦ от заявителей и их статусы (Рисунок 275).

Тип претензии	Филиал МФЦ	Ответственный	ФИО заявителя	Телефон	Дата создания	Планируемая дата решения	Дата уведомления	Фактическая дата решения	Дней до ответа	Уведомление	Статус	Действие
Претензия ОИВ	--Тестовый МФЦ--	Тестовна	Тест							Уведомлен	Уведомлен	<a href="#">Закончить уведомление</a> <a href="#">Удалить</a>
Предложение	--Тестовый МФЦ--		Предложение							Не уведомлен	Не уведомлен	<a href="#">В работе</a> <a href="#">Удалить</a>
Заявление	--Тестовый МФЦ--		Заявление							Не уведомлен	Не уведомлен	<a href="#">В работе</a> <a href="#">Удалить</a>
Благосклонность	--Тестовый МФЦ--		Благосклонность							Не уведомлен	Не уведомлен	<a href="#">В работе</a> <a href="#">Закончить уведомление</a> <a href="#">Удалить</a>

Рисунок 275 – Окно «Претензии»

Для удобства работы со списком претензий предусмотрена возможность поиска. Введите данные в поле  и нажмите на кнопку «Поиск» или клавишу «Enter».

Чтобы посмотреть историю по выбранной претензии, нажмите на ссылку текущего статуса в графе «Статус». Откроется окно «Статус претензии», в котором отображается информация об истории заявления (Рисунок 276).

Время	Новый статус заявления	Новое состояние уведомления	Комментарий
12:51:17	Заявитель уведомлен	Уведомлен	Отредактировал
12:50:45	В работе	Не уведомлен	Отредактировал

Рисунок 276 – Окно «Статус претензии»

Некоторые типы претензий администратор Системы может закрыть самостоятельно путем нажатия на ссылку «[Завершить](#)» в графе «Действие». При этом статус претензии сменится на «Завершено». Комментарии по данной претензии отобразятся в окне «Статус претензии» (см. Рисунок 276).

Для удаления выбранной претензии нажмите на ссылку «[Удалить](#)» в графе «Действие». Откроется диалоговое окно «Подтверждение удаления» (Рисунок 277).

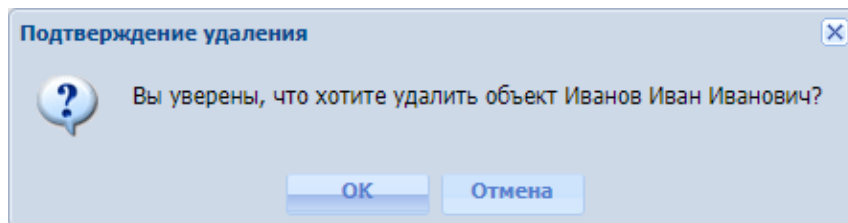


Рисунок 277 – Окно «Подтверждение удаления»

## 5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае потери работоспособности Системы необходимо обратиться в службу поддержки при помощи любого из следующих каналов связи (при наличии):

- телефон горячей линии: 8-800-770-09-51;
- система регистрации обращений.

Регистрация обращений производится в режиме 24 часа 7 дней в неделю, 365 (366) дней в году. Регистрация производится в информационной системе, предоставленной Заказчику Исполнителем. В одном обращении может содержаться только проблема одного типа и одной темы.

При подаче обращения Заказчик указывает тип и тему обращения.

Для обращений типа инцидент, когда логика работы Системы отличается от заявленной в актуальной версии руководства пользователя, необходимо указать:

- примерное время инцидента;
- описание инцидента с шагами для воспроизведения, снимки всего экрана с сообщением об ошибке (скриншоты экрана целиком);
- однократность или неоднократность проявления инцидента;
- круг пользователей или компьютеров, затронутых данным инцидентом;
- действия, предпринятые для самостоятельного решения инцидента;
- скриншоты системы мониторинга, по возможности;
- версии используемого программного обеспечения (операционная система, прикладное программное обеспечение, версия Java, установленная на АРМ пользователя, АРМ, на которых наблюдается проблема, на одном или нескольких персональных компьютерах);
- прочая необходимая информация для решения инцидента;
- реквизиты контактного лица со стороны заказчика, имеющего соответствующую квалификацию и уполномоченного оказывать помощь в решении инцидента.

Для подачи иного обращения:

- описание ситуации, в которой возникло обращение;
- действия, предпринятые Пользователем для самостоятельного решения возникшего вопроса;
- описание желаемого результата по итогам решения вопроса;
- указание реквизитов нормативно-правового акта, на основании которого необходимо внести изменения (при наличии);
- прочая необходимая информация для решения обращения.