РАЗВИТИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

Версия 3.5

На 131 листах

Санкт-Петербург 2018

содержание

1. Введение	
1.1. Область применения	5
1.2. Краткое описание возможностей	5
1.3. Уровень подготовки пользователя	5
1.4. Перечень эксплуатационной документации	5
1.5. Определения, обозначения и сокращения	5
2. Назначение и условия применения	7
2.1. Виды деятельности, функции	7
2.2. Программные и аппаратные требования к системе	8
3. Подготовка к работе	9
3.1. Состав дистрибутива	9
3.2. Запуск системы	9
3.3. Проверка работоспособности системы	9
4. Администрирование	
5. Описание операций	
5.1. Условия выполнения операций	
5.2. Подготовительные действия выполнения операций	
5.3. Операция Регистрация обращения	
5.3.1. Основные действия	
5.3.1.1. Типовая услуга	
5.3.1.2. Нетиповая услуга	
5.3.1.3. Операции по сканированию многостраничных докумен	нтов и выбору ранее
приложенных файлов	
5.3.2. Действия в случае возникновения ошибки	
5.4. Операция Выдача результата	
5.4.1. Основные действия	
5.5. Операция Работа с черновиками	
5.5.1. Основные действия	
5.6. Операция Отправка дел в ведомство	
5.6.1. Основные действия	
5.7. Операция проверка статуса дела	
5.7.1. Основные действия	
5.8. Операция Просмотр Архива	
5.8.1. Основные действия	
5.9. Операция Отчеты	
5.9.1. Основные действия	
5.9.1.1. Отчет «Учет рабочего времени»	

5.9.1.2. Отчет «Формирование реестра принятых дел»	52
5.9.1.3. Отчет «Формирование реестра по нарушению сроков исполнения услуги»	53
5.9.1.4. Отчет «Контроль исполнения»	55
5.9.1.5. Отчет «Отчет по оценке качества оказания услуг»	57
5.9.1.6. Отчет «Журнал действий пользователей»	58
5.9.1.7. Отчет «Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел».	59
5.9.1.8. Отчет «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ»	61
5.10. Операция Информирование заявителя	66
5.10.1. Основные действия	66
5.11. Операция Проведение опроса заявителя	68
5.11.1. Проведение опроса оператором МФЦ	69
5.11.1.1. Начало опроса	69
5.11.1.2. Заполнение опросной формы	71
5.11.1.3. Проведение опроса с помощью портативного устройства	75
5.11.1.4. Раздел «Опрос заявителя»	77
5.12. Операция Курьерская доставка	81
5.12.1. Основные действия	81
5.13. Операция Поиск	85
5.13.1. Основные действия	85
5.14. Операция Результаты консультаций	86
5.14.1. Основные действия	86
5.15. Операция Предварительная запись	87
5.15.1. Создать запись	88
5.15.2. Реестр предварительной записи	93
5.15.3. График работы по предварительной записи	95
5.16. Операция Регистрация в ЕСИА	97
5.16.1. Раздел «Новое обращение»	98
5.16.1.1. Форма «Регистрация учетной записи в ЕСИА»	100
5.16.1.2. Форма «Подтверждение личности в ЕСИА»	103
5.16.1.3. Форма «Восстановление доступа к учетной записи в ЕСИА»	105
5.16.2. Раздел «Архив обращений»	107
5.16.2.1. Основные действия	107
5.16.2.2. Форма просмотра обращения	109
5.17. Операция ГИС ГМП	110
5.17.1. Раздел «Импорт начисления»	111
5.17.2. Раздел «Импорт платежа»	114
5.17.3. Раздел «Импорт квитанции»	116
5.17.4. Раздел «Журнал запросов»	118

5	.18. Операци	ия Обратная связь	120
	5.18.1.1.	Добавление нового обращения	121
5	.19. Операци	ия Администрирование	122
	5.19.1. Hac	тройка даты доставки документов в МФЦ	123
	5.19.1.1.	Добавление даты доставки	124
	5.19.2. Жу	рнал отправки заявлений в ЕЛК	124
	5.19.2.1.	Синхронизация заявления	126
	5.19.2.2.	Удаление заявления	126
	5.19.3. IIIa	блоны СМС	126
	5.19.3.1.	Редактирование текста шаблона СМС	127
6.	Аварийные с	итуации. восстановление базы данных	129
7.	Рекомендаци	и по освоению	130

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Подсистема автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области (далее - АИС МФЦ) - автоматизированное рабочее место оператора многофункционального центра (далее – АРМ МФЦ) предназначено для организации труда оператора при работе с обращениями граждан по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

1.2. Краткое описание возможностей

Автоматизированное рабочее место оператора МФЦ в составе АИС МФЦ обеспечивает автоматизацию деятельности оператора МФЦ, повышая эффективность процессов, реализуемых на базе МФЦ, что способствует увеличению скорости обслуживания граждан.

Вышеперечисленные возможности АИС МФЦ повышают качество предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Уровень подготовки пользователя должен обеспечивать свободное обращение с персональным компьютером на уровне пользователя офисных приложений. Для успешной работы с Системой пользователи должны пройти специальную подготовку.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомиться:

- Руководство пользователя;
- Нормативно-правовые акты.

1.5. Определения, обозначения и сокращения

Сокращение	Определение		
АИС	Автоматизированная информационная система		
АИС МФЦ, Система	Автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области		
АРМ МФЦ	Автоматизированное рабочее место оператора многофункционального центра		
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах		
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации		
ЕСПД	Единая система программной документации		
ЕЛК	Единый личный кабинет пользователя		

Сокращение	Определение		
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг		
ЛО	Ленинградская область		
ИАС МКГУ, Система мониторинга	Информационно-аналитическая система мониторинга качест государственных услуг		
МФЦ	Многофункциональный центр		
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта		
УИН	Уникальный идентификатор начисления		
ЭП	Электронная подпись		

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Виды деятельности, функции

АИС МФЦ предназначено для автоматизации следующих видов деятельности:

- обеспечение автоматизации деятельности многофункциональных центров;

 повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг многофункциональными центрами Ленинградской области за счет повышения эффективности процессов, реализуемых на базе МФЦ;

увеличение скорости обслуживания граждан в многофункциональных центрах
 Ленинградской области (не более 15 минут на приём гражданина);

– обеспечение возможности обращения заявителей в любой МФЦ ЛО с целью получения услуг независимо от места проживания на территории Ленинградской области;

оптимизация процессов взаимодействия заявителя и органов и (или) организаций,
 предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- сокращение сроков предоставления услуг;

повышение качества и уровня доступности услуг;

 повышение качества информирования заявителей о порядке, способах и условиях получения услуг;

 реализация централизованного хранения информации о результатах предоставления услуг заявителям;

исключение или существенное затруднение получения злоумышленниками информации об автоматизированной информационной системе обеспечения защищаемой деятельности многофункциональных центров Ленинградской области (далее - АИС МФЦ), защищаемой информации, обрабатываемой в АИС МФЦ или являющейся ее продуктом, а также существенное затруднение несанкционированного и/или исключение или доступа непреднамеренного воздействия на защищаемую информацию и ее носители.

Перечень автоматизированных функций:

- Регистрация обращений;
- Работа с черновиками;
- Отправка дел в ведомства;
- Проверка статуса дела;
- Информирование заявителя;
- Выдача результата;
- Просмотр архива;
- Курьерская доставка;

- Поиск;
- Оценка качества оказания услуг;
- Отчеты.

2.2. Программные и аппаратные требования к системе

Для корректной работы АИС МФЦ должны быть соблюдены следующие программные и аппаратные требования:

– Конфигурация оперативной системы: MS Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 (кроме версии для одного языка);

- Конфигурация программного обеспечения: .NET Framework v.2.0.x;
- Браузер: Mozilla Firefox 13 и выше;
- Наличие носителя электронной подписи (ЭП);
- Программное обеспечение для работы ЭП: CryptoPro CSP 3 и выше.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав дистрибутива

В состав дистрибутива подсистемы АИС МФЦ - АРМ МФЦ входит:

– Модуль электронной подписи ЭП;

– Модуль сканирования.

Остальной функционал системы предоставляется по технологии тонкого клиента.

3.2. Запуск системы

Предварительно необходимо выполнить установку модулей системы.

 Для того чтобы запустить АРМ МФЦ, необходимо открыть веб-интерфейс, перейдя по ссылке *http://192.168.15.64*, доступной для Единой системы программной документации (далее - ЕСПД).

2) В открывшемся окне заполните следующие поля:

- Имя пользователя - логин пользователя;

- Пароль - пароль для входа в систему.

3.3. Проверка работоспособности системы

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.п.3.2, на экране монитора отобразилось главная страница Портала МФЦ ЛО без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

В подсистеме «Администрирование» АИС МФЦ для пользователей АИС МФЦ с ролями «Управление» и «Администратор» в разделе «Аналитика и отчетность» доступен отчет «Журнал аудита пользователей».

Отчет «Журнал аудита пользователей» предназначен для регистраций действий с пользователями АИС МФЦ.

В журнале регистрируются следующие события:

- добавление пользователя;
- редактирование данных пользователя;
- блокировка пользователя.
- разблокировка пользователя
- смена ролей пользователя;
- удаление пользователя;

Для работы с отчетом используются элементы управления:

- Фильтры:
 - Id пользователя уникальный идентификатор пользователя
 - ФИО Фамилия, имя пользователя. Значение выбирается и устанавливается

из выпадающего списка (рисунок 1). В поле может быть установлено несколько значений.



Рисунок 1 – Фильтр «ФИО»

• Организация – организация, в которой работает зарегистрированный пользователь. Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка (рисунок 2). В поле может быть установлено несколько значений.

Организация	Выберите из списка 🔹	
Отчётный период: с	Поиск	
Показывать 25 🔻	 ✓ Отметить все Ж Снять отметку со всех 	•
	Администрация Волошовского сельского поселения	
	МКУ "Единая служба заказчика" ВР ЛО	
	Росреестр 🗸	·

11

Рисунок 2 – Фильтр «Организация»

• Отчетный период - предназначен для определения временного периода за который необходимо сформировать отчет. В поле «С» с помощью календаря задается начало отчетного периода. В поле «По» задается конец отчетного периода. Фильтр «Отчетный период» является обязательным для заполнения. Если одно из полей данного фильтра не будет заполнено, то при нажатии кнопки «Сформировать отчет» откроется соответствующее сообщение (рисунок 5 или рисунок 6).

ПО

Отчётный период: c	0		Дека	бры	2014		0
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	- 29	30	31				

🗴 Декабрь 2014 🔹					0	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Рисунок 3 – Фильтр «Отчетный период: С»

Рисунок 4 – Фильтр «Отчетный период: по»

Подтвердите действие на 172.20.54.72:70	80 × 1
Не указана начальная дата	
C	к

Рисунок 5 – Незаполнено поле «Отчетный период: С»

Подтвердите действие на 172.20.54.72	2:7080	×
Не указана конечная дата		
	ОК	

Рисунок 6 – Незаполнено поле «Отчетный период: по»

• Логин – учетная запись пользователя. Значение выбирается и устанавливается

из выпадающего списка (рисунок 7). В поле может быть установлено несколько значений.

Логин	Выберите из списка	-
Действие с пользователем	Поиск	
Сформировать журнал	✓ Отметить все ★ Снять отметку со всех	0
	NM_Abramova	
	IN_Kapranova	
	SA_Polozov	
	YV Komarova	-

Рисунок 7 – Фильтр «Логин»

• Действие с пользователем - Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка (рисунок 8). В поле может быть установлено несколько значений.

Действие с пользователем	Выберите из списка 💌
Сформировать журнал	Поиск ✓ Отметить все Ж Снять отметку со всех
	 Добавление пользователя Редактирование данных пользователя Блокировка пользователя

Рисунок 8 – Фильтр «Действие с пользователем»

– Кнопка Сформировать отчёт - предназначена для формирования отчета по заданным в полях фильтрах параметрам

 Показать записей – элемент управления предназначен для отображения количества записей на одной странице отчета. Значение выбирается из выпадающего списка: 10, 25, 50, 100.
 По умолчанию в поле установлено значение 25 записей.

Поиск – поле предназначено для быстрого поиска значений в полях, выведенных в отчет.

Панель постраничного вывода информации (в нижней части окна):

• Первая страница – отображается после перехода на вторую и последующие страницы. Элемент управления меню предназначен для быстрого перехода на первую страницу отчета.

• Предыдущая страница – отображается после перехода на другую страницу. Элемент управления позволяет осуществлять переход с текущей страницы на предыдущую страницу отчета.

• Номер страницы – порядковый номер страницы.

• Следующая страница – элемент управления позволяет осуществлять переход на следующую страницу отчета.

• Последняя страница - элемент управления меню предназначен для быстрого перехода на последнюю страницу отчета.

Вид отчета приведен на рисунке 9.

0 9		ортал государ	ственных и муниципаль	ьных услуг Ленинградской	области		Sul Sul
	СВЕДЕНИЯ МФЦ	аналит	ИКА И ОТЧЕТНОСТЬ	выход			
ID n	ользователя						
ФИС)	Выберите	из списка 🔹	Логин	Выберите из с	писка	*
Орг	анизация	Выберите	из списка 🔹	Действие с пол	взователем Выберите из с	писка	
Отч	ётный период:	c 02.08.2017	- no 03.08.201	7 Сформиров	ать журнал		
П	оказывать 10	записей					Поиск
Nº	Дата/время	ID пользователя	Учётная запись пользователя	ФИО пользователя	Организация		Действие с пользователем
1	02.08.2017 15:08	6539	TT_Testovyy_P	Тестовый Тест_П Тестович	МФЦ тестового района		Создание нового пользователя
2	02.08.2017 15:24	6541	test111	test1 test1 test1	TEST		Создание нового пользователя
3	02.08.2017 15:26	6542	test11	test11 test11	TEST		Создание нового пользователя
4	02.08.2017 15:47	6543	test22	test22 test22 11	TEST		Создание нового пользователя
5	02.08.2017 16:39	6545	LA_Bykovskaya	Быковская Лидия Александровна	Администрация Выборгского м района	униципального	Создание нового пользователя
6	02.08.2017 16:39	6546	test33	test33 test33	TEST		Enowpoeka nonisoeatenя
7	02.08.2017 16:55	6546	test33	test33 test33	TEST		Разблокировка попъзоватетя
8	02.08.2017 17:07	6544	test@test.com	Тестовый Тест_Р2 Тестович	ГБУ ЛО «МФЦ» г. Тестовый		Редактирование данных пользователя имя: Tect_P2 - Tect_P2 фамилия: Tectoвый - Tectoвый логин: TT_Testovyy_P2 - TT_Testovyy_P2 дотжность: test - test отчество: Tectoвич - Тестович телефон: - роль: 3 - 3
9	02.08.2017 17:21	6544	test@test.ru	Тестовый Тест_Р2 Тестович	ГБУ ЛО «МФЦ» г. Тестовый		Редактирование данных пользователя. Email: test@test.com - test@test.ru. Opraнизация: ГБУ ЛО «МФЦ» г. Тестовый - ГБУ ЛО «МФЦ» г. Тестовый
10	02.08.2017 19:27	6546	test33	test33 test33	TEST		Создание нового пользователя
							Ntoro 32
Пон	азаны записи с	L по 10 из 32					Страница 1 2 Следующая Последняя

Рисунок 9 - Отчет «Журнал аудита пользователей»

Примечание: Для того, чтобы пользователи с ролями «Управление» и(или) «Администратор» могли получить доступ к отчету «Журнал аудита пользователей» в подсистеме Администрирования при добавлении(редактировании) пользователя требуется в поле «Администратор» установить отметку и добавить в поле значение «Администратор МФЦ».

5. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

На портале МФЦ ЛО реализованы следующие операции (рисунок 10):

- Регистрация обращения.
- Выдача результата.
- Работа с черновиками.
- Отправка дел в ведомства.
- Проверка статуса дела.
- Просмотр Архива.
- Отчеты.
- Информирование заявителя.
- Опрос заявителей.
- Курьерская доставка.
- Поиск.
- Результаты консультаций.
- Предварительная запись.
- Регистрация в ЕСИА.
- Взаимодействие с ГИС ГМП.
- Обратная связь.
- Администрирование.

ГЛАВНАЯ	УСЛУГИ	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ	РЕГИСТРАЦИЯ В ЕСИА	ГИС ГМП	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Главная		Регистрация обращения	Выдача результата		Работа с черновиками	
		Отправка дел в ведомства	Проверка статуса дела		Просмотр архива	
		Отчёты	Информирование заявителя	(Опрос заявителей	
		Курьерская доставка	Поиск		Результаты консультаций	

руководство поль

Рисунок 10 - Главная страница портала МФЦ ЛО

Для навигации на портале используются кнопки:

Далее > Кнопка подтверждает действие, служит для перехода к следующему шагу. < Назад Кнопка служит для перехода к предыдущему шагу. Отмена Кнопка служит для отмены действия пользователя. Очистить Кнопка служит для очистки данных заполнения формы. В черновики Кнопка служит для переноса данных в раздел «Черновики». Исправить ошибки Кнопка служит для перехода к редактированию сохранённых данных. В архив Кнопка служит для переноса данных по делу в архив. Печать решения Кнопка служит для вывода на печать принятого по делу решения. Загрузить Кнопка предназначена для добавления файлов с ПК оператора к делу. Сканировать Кнопка служит перехода к сканированию документов, для предоставленных заявителем. «Мастер сканировани» предназначена: Кнопка для сканирования многостраничных документов, оптимизации отсканированных файлов и получения единого файла формата pdf.

• для объединения ранее и вновь отсканированных файлов формата jpeg, png, bmp, tiff, оптимизации выбранных файлов и получения единого файла формата pdf;

– Кнопка «Выбрать из ранее загруженных» предназначена для выбора документа из ранее загруженных. Кнопка отображается в том случае, если ранее заявитель получал какую-либо услугу и прикладывал к ней такой тип документа.

– Кнопка Служит для вывода на печать оформленного заявления.

- Кнопка Подписать и отправить служит для подписания дела с помощью ЭП и отправки в соответствующее ведомство.

Кнопка Уведомить заявителя служит для вывода формы с данными об уведомлении заявителя.

СНИЛС:	×
Вводимое значение долж соответствовать маске X где X - любая цифра	но XX-XXX-XXX XX,

выводит дополнительную

Кнопка со знаком вопроса
 информацию о формате заполнения поля.

5.1. Условия выполнения операций

Необходимые условия для выполнения всех операций: система запущена, успешно функционирует, не выполняет никаких операций, блокирующих доступ к пунктам меню.

16

5.2. Подготовительные действия выполнения операций

Подготовительные действия для выполнений всех операций отсутствуют.

5.3. Операция Регистрация обращения

Данная операция предназначена для регистрации обращения заявителя в МФЦ:

- Для получения консультации об услуге;
- Для подачи заявления и документов на предоставление услуги.

5.3.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Регистрация обращения». Откроется страница с первым шагом по работе с регистрацией обращения – «Выбор услуги» (рисунок 22).

Услуги подразделяются на две категории:

- типовая услуга;
- нетиповая услуга.

Типовой услугой является услуга, процесс оказания которой не предусматривает электронной отправки пакета документов заявителя в информационную систему ведомства (обозначаются в списке услуг простым шрифтом, о работе с ними см. п. 5.3.1.1).

Нетиповой услугой является услуга, процесс оказания которой предусматривает отправку электронного пакета документов заявителя в информационную систему ведомства (выделены в списке услуг жирным шрифтом, о работе с ними см. п. 5.3.1.2 руководства). В зависимости от категории услуги типовые шаги выполняются по двум различным последовательностям.

5.3.1.1. Типовая услуга

Типовая услуга - услуга, процесс оказания которой не предусматривает электронной отправки пакета документов заявителя в информационную систему ведомства (рассмотрим типовую услугу на примере услуги «Регистрация ФЛ в качестве ИП»).

Шаг 1 Выбор услуг.

Выбрать услугу (рисунок 11).

						руководство пользователя
ГЛАВНАЯ	услуги	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ	РЕГИСТРАЦИЯ В ЕСИА	ГИС ГМП	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
<u>Главная</u> / Регистрац	ия обращения					
			Выбор услуги			
Шаг 1 Выбор услуги			Поиск	Выбор услуги:	Все услуги	v
Шаг 2 Определение типа услуги		 [119 2584] Прием заявлений, п [00 01 2261] Предоставление в [00 02 2435] Присвоение и анни [00 03 2454] Подготовка, утвер [00 04 2206] Снос (пересадка, с [00 05 2135] Признание гражда 	остановка на учет и зачисления собственность земельных учас улирование адресов ждение и выдача градостроите обрезка) зеленых насаждений ін нуждающимися в улучшении	в детские сады тков членам СНТ льных планов жилищных усло	г вий (жилищные програ	аммы)

Рисунок 11 - Выбор услуги

Воспользоваться строкой поиска по ключевым словам или отфильтровать список по одной из категорий поиска услуг в выпадающем меню (рисунок 12).

Все услуги	
	٩
Все услуги	
По категории	
По ведомству	
По жизненной ситуации	
Поиск	

Рисунок 12 - Категории поиска услуг

Доступны четыре варианта фильтра услуг:

- Все услуги;
- По категории;
- По ведомству;
- По жизненной ситуации.

Шаг 2. Информация об услуге.

На данном шаге выводится краткая справка о выбранной услуге.

Шаг 3. Консультация.

Выбрать документы, необходимые для оказания данной услуги (рисунок 13). Воспользоваться кнопкой если необходимо добавить документ, отсутствующий в списке. Кнопка «Завершить консультацию» завершает сеанс консультирования заявителя (в данном случае открывается дополнительное окно (рисунок 14), в котором вводятся дополнительные данные и производится печать сведений для заявителя, после чего осуществляется переход на главную страницу Портала). Кнопка «Далее» переводит процесс регистрации обращения на следующий шаг.

Консультация

Необходимые документы

- Доверенность
- 1 Документ, удостоверяющий личность заявителя
- Документ подтверждающий право ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, временно или постоянно проживать в РФ
- 1 Документ, подтверждающий адрес места жительства ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, в РФ
- Нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности ФЛ, регистрируемым в качестве ИП
- Свидетельство о заключении брака ФЛ, регистрируемым в качестве ИП 1
- Решение органа опеки и попечительства об объявлении ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, полностью дееспособным
- Решения суда об объявлении ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, полностью дееспособным
- 1 Начисления, факты оплаты и квитанции < Назад Далее > Завершить консультацию Рисунок 13 – Консультация

дополнительные данные		
ФИО консультируемого:		
контактный телефон:		
Комментарий:		
	10	
	Напечатать и сохранит	гь

Рисунок 14 – Дополнительное окно

Шаг 4. Поиск заявителя.

Выполнить поиск заявителя: по страховому номеру индивидуального лицевого счёта (далее СНИЛС), если заявитель представляет физическое лицо; по индивидуальному номеру _ налогоплательщика (далее – ИНН), если заявитель представляет юридическое лицо.

Если СНИЛС или ИНН были ранее зарегистрированы в системе, выводятся данные заявителя (рисунок 15). Необходимо установить маркер в окне «Выбор» напротив заявителя с указанным СНИЛС или ИНН и нажать кнопку «далее», это осуществит переход на шаг 5.

	 Физи Юрид Юрид СНИЛС: 999-1 ? 	ческое лицо ическое лицо 999-999 00 Поиск	
Ф. И. О.	Дата рождения	Адрес	Выбо
Воронов Андрей Павлович	10.05.1970	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ВЫБОРГСКИЙ ПОС. ЛЮБАНЬ дом 23 корпус 23 квартира 145	

Рисунок 15 - Заявитель есть в базе данных МФЦ

– Если СНИЛС или ИНН не были ранее зарегистрированы в системе, данные по нем найдены не будут. Необходимо нажать кнопку «далее» (рисунок 16).

0 9 1000:	Физическое лицо Юридическое лицо 1234567890 ?		Поиск		
Наименование организ	ации	Юридический	адрес	Выбор	
	Нет информации о	о юридическом ли	ue		

Рисунок 16 - Заявителя нет в базе данных МФЦ

Будет выполнен переход к регистрационной форме заявителя.

Шаг 5. Данные заявителя.

Заполнить форму данными о заявителе (рисунок 17). Форма служит для регистрации заявителя в системе МФЦ ЛО, данные сохраняются и автоматически выводятся при вторичном обращении заявителя в МФЦ ЛО, при этом основным идентификатором служит СНИЛС. Имеется возможность выполнить запрос на поиск СНИЛС заявителя при нажатии на кнопку «Поиск СНИЛС». В случае, если заявитель не имеет СНИЛС, предоставляется возможность регистрации заявителя в системе МФЦ ЛО со СНИЛС 000-000 00.

Поля, отмеченные красной звёздочкой, обязательны для заполнения. После заполнения формы и нажатия кнопок «Далее» или «В черновики» данные заявителя будут автоматически сохранены в системе МФЦ ЛО. С этого шага все действия оператора автоматически сохраняются в разделе «Черновики» при переходе на последующий шаг.



	TOMCK CHUNC	
СНИЛС:*	111-144-331 11	?
Фамилия: [*]	Кузнецов	?
Имл:*	Виктор	?
Отчество:	Николаевич	?
Non:*	⊛ Муж. © Жен.	_
Дата рождения:*	09.04.1974	
	Адрес проживания	
	🗭 Санкт-Петербург или Ленинградская область	
Репион:*	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ж 🔻	
Район:*	всеволожский 🗸	
Населенный пункт:*	ДЕР. НОВОСАРАТОВКА +	
Улица:	Советская	
Дам:	35	
Kapnyc:		
Квартира:	12	
Индекс:		
	🗑 Адрес регистрации совпадает с адресом проживания	
Телефон:*	+7(963)434-24-37	?
Электронная почта:	kuznets@mail.ru	
		,
документ, удостоверяющии личнос		
Документ:*	Паслорт гражданина РФ 🛛 🗸	
Серия:*	2131	
Намер:*	312312	
Кем выдан:*	Отделение ОУФМС Всеволжского района)
Когда выдан:*	12.11.2008	

Рисунок 17 - Форма данных о заявителе

Шаг 6. Принятые документы.

Установить отметку в виде галочки в поле напротив соответствующего предоставленного документа. Указать количество документов, поданных заявителем. Проставить к каждому документу метку, является ли документ оригиналом или копией. Вы можете изменить название соответствующего документа в списке, нажав на кнопку *с*права от каждого названия. Нажатием кнопки *можно* добавить документ с названием, свободным для редактирования. Нажатием кнопки *добавленные документы можно* удалить. (рисунок 18).

	Л	lok	именты	личного	хранения
--	---	-----	--------	---------	----------

	Доверенность (Для оказания услуги не нужен, только для удостоверения личности представившего документы (можно не сканировать)):	Оригинал 🔻		шт.	
	Документ, удостоверяющий личность заявителя: 📝	Копия 🔻	1	шт.	
	Документ подтверждающий право ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, временно или постоянно проживать в РФ (В случае, если ФЛ, регистрируемое в качестве ИП, является иностранным гражданном или лицом без гражданства):	Копия 🔻		шт.	
V	Документ, подтверждающий адрес места жительства ФЛ, репистрируемого в качестве ИП, в РФ (В случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность ФЛ или документа, подтверждающего право ФЛ временно или постоянно проживать в РФ, не содержит сведений о таком адресе):	Копия *	1	шт.	
	Нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности ФЛ, регистрируемым в качестве ИП (В случае, если ФЛ, регистрируемое в качестве ИП, является несовершеннолеттим):	Копия *		шт.	
۲	Свидетельство о заключении брака ФЛ, регистрируемым в качестве ИП (В случае, если ФЛ, регистрируемое в качестве ИП, является несовершеннолетним):	Копия *	1	шт.	
	Решение органа опеки и попечительства об объявлении ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, полностью дееспособным (8 случае, если ФЛ, регистрируеное в качестве ИП, является несовершеннолетиии):	Копия 🔻		шт.	
	Решения суда об объявлении ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, полностью дееспособным (В случае, если ФЛ, регистрируеное в качестве ИП, является несовершеннолетним):	Копия 💌	1	шт.	
	Начисления, факты оплаты и квитанции (документ об уплате государственной пошлины 800 рублей):	Оригинал 💌	1	шт.	
					-

< Назад

Далее >

Ð

Рисунок 18 - Принятые документы

Шаг 7. Загрузка документов.

Загрузить документы возможными способами:

- отсканировать копии документов, поданные заявителем;

загрузить сохраненные на рабочем месте оператора копии документов;

– загрузить документы, предоставленные заявителем ранее (рисунок 19).

Загрузить отсканированную копию заявления (оригинал заполняется заявителем от руки в необходимом формате).

Нажатие на кнопку Сканировать открывает окно сканирования стандартными методами

(подключённые к рабочему месту сканеры). Нажатие на кнопку Загрузить открывает стандартное окно проводника операционной системы.

Для сканирования многостраничных документов предназначена кнопка — «Мастер Сканирования» (более подробно см. п. 5.3.1.3.1).

Для прикрепления к делу ранее загруженных файлов предназначена кнопка «Выбрать из ранее загруженных» (более подробно см. п.5.3.1.3.2).

Загрузка документов

Заявление:	Загрузить	Сканировать					
окументы личного хранения							
Документ, подтверждающий адрес места жительства ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, в РФ (В случае, если представленная колия документа, удостоверяющего личность ФЛ или документа, подтверждающего право ФЛ временно или постоянно проживать в РФ, не содержит сведений о таком адресе):	Загрузить	Сканировать		Ð			
Начисления, факты оплаты и квитанции (документ об уплате государственной пошлины 800 рублей):	Загрузить	Сканировать					
Свидетельство о заключении брака ФЛ, регистрируемым в качестве ИП (В случае, если ФЛ, регистрируемое в качестве ИП, является несовершеннолетним):	Загрузить	Сканировать		Ð			
Решения суда об объявлении ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, полностью дееспособным (В случае, если ФЛ, регистрируемое в качестве ИП, является несовершеннолетним):	Загрузить	Сканировать					
Документ, удостоверяющий личность заявителя:	Загрузить	Сканировать	9	Ð			
Документ подтверждающий право ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, временно или постоянно проживать в РФ (В случае, если ФЛ, регистрируемое в качестве ИП, является иностранным гражданином или лицом без гражданства):	Загрузить	Сканировать					
ополнительные документы							
< Назад							

Рисунок 19 - Загрузка документов

Далее >

Шаг 8. Маршрутизация.

Указать в соответствующих полях место оказания услуги, место получения заявителем ответа, способ информирования заявителя (по почте, по электронной почте, по почтовому адресу). В зависимости от выбранного способа информирования будет сформировано дополнительное поле «Телефон», «Электронная почта», «Почтовый адрес». Поле заполняется автоматически по данным анкеты (рисунок 20).

	маршрутизация				
Место оказания услуги:*	Управление ФНС по Ленинградской области	×	Ŧ	?	
Место получения ответа:*	МФЦ Тестового района 🗴 🔻		?		
Способ информирования:*	По телефону	×	*		
Телефон:*	+7(909)587-73-73			?	
	Добавить				Очистить
< Hazan					Лалее
Стирид					dance >
					Отмена

Маршрутизация

Рисунок 20 - Маршрутизация заявления

Шаг 9. Завершение регистрации

Напечатать расписку о факте приёма от заявителя обращения о предоставлении государственной услуги и опись принятых документов, нажав кнопку «Напечатать расписку». Завершить предоставление услуги заявителю, нажав кнопку «Подписать и отправить» (рисунок 21). После нажатия на кнопку «Отправить в ведомство» выбрать в появившемся окне сертификат ЭП, которым планируется подписать дело и нажать «Ок». После этого дело будет автоматически перемещено в раздел «Проверка статуса».

Завершение регистрации

Общие сведения

№ Дела: 39272
 Заявитель: Голубева Тамара Петровна
 Дата обращения: 25.11.2014 02:46
 Наименование услуги: Прием заявлений на получение услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
 Место подачи заявления: МФЦ Тестового района

Предоставленные документы

Документ	Копия/ оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	1
Документ подтверждающий право ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, временно или постоянно проживать в РФ	Копия	1
Свидетельство о заключении брака ФЛ, регистрируемым в качестве ИП	Копия	1
Решения суда об объявлении ФЛ, регистрируемого в качестве ИП, полностью дееспособным	Копия	1
Начисления, факты оплаты и квитанции	Оригинал	1
< Hazag		Подписать и отправить

Отмена Напечатать расписку

Рисунок 21 - Завершение регистрации

5.3.1.2. Нетиповая услуга

Нетиповая услуга - услуга с отправкой электронного пакета документов заявителя в информационную систему ведомства (рассмотрим нетиповую услугу на примере услуги «Единовременная выплата лицам, постоянно проживающим в Лен. области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет»).

Шаг 1 Выбор услуг.

				руко	водство пользователя	
ГЛАВНАЯ	услуги	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ	РЕГИСТРАЦИЯ В ЕСИА	ГИС ГМП	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Главная / Регистрация о	бращения					
		Вы	бор услуги			
Шаг 1 Выбор услуги	Поиск		Выбор услуг	и: Все услуги	Ŧ	
	⊖E <i>‡</i> 70 k	циновременная выплата лицам, посто 175 лет	янно проживающим в Лен. обл	і. и состоящим в б і	раке 50, <mark>6</mark> 0,	
	ОЕх	кегодная денежная компенсация для обретение комплекта одежды и школ	і многодетных семей на каждог пьных принадлежностей	о ребенка (до 18	пет) на	
	OB	кемесячная денежная компенсация к	оммунальных услуг специалиста	ам бюджетной сфе	еры	
	ОВ	адача удостоверения ветерана Велик	ой Отечественной войны едино	го образца		
	ОВ	ыдача удостоверения ветерана боевь	іх действий единого образца			
	0	ЦП "Жилище" подпрограмма "Обеспе	чение жильем молодых семей"			
	⊖ж	илищная программа на основе принц	ипов ипотечного кредитования	i		
	⊖ж	илищная программа "Устойчивое раз	витие сельских территорий"			
	ОВ	ыдача гражданам архивных документ	гов, предусматривающих их пен	сионное обеспече	ние	
	On	рисвоение или уточнение адресов				
	ОПО	одготовка, утверждение и выдача гра	адостроительных планов			
	B	ыдача разрешения на снос или переса	дку зеленных насаждений			
	00	рганизация проведения оплачиваемы	х общественных работ			

Рисунок 22 - Выбор услуги

Выбрать услугу, отфильтровав список по одной из категорий поиска услуг в выпадающем меню (рисунок 23), либо ввести в строку поиска ключевые слова по наименованию необходимой услуги.

Все услуги	A
	٩
Все услуги	
По категории	
По ведомству	
По жизненной ситуации	
Поиск	

Рисунок 23 - Категории поиска услуг

Доступны четыре варианта поиска услуг:

- Все услуги;
- По категории;
- По ведомству;
- По жизненной ситуации.

Шаг 2 Информация об услуге.

На данном шаге выводится краткая справка о выбранной услуге, в том числе:

- Сведения о полном наименовании услуги;
- Ведомство, ответственное за оказание услуги;
- Точные сроки оказания услуги.

Шаг 3 Проверка условий.

Заполнить форму предварительного интервьюирования заявителя для выявления необходимого пакета документов. После заполнения полей условий по данным заявителя, ниже выводится список документов, необходимых для оказания услуги (рисунок 24). Кнопка «Завершить консультацию» завершает сеанс консультирования заявителя (в данном случае открывается дополнительное окно, в котором вводятся дополнительные данные заявителя и производится печать сведений для заявителя, после чего осуществляется переход на главную страницу Портала). Кнопка «Принять документы» переводит процесс регистрации обращения на следующий шаг.

	Обращение:	Заявитель лично	Ŷ
	Оба супруга имеют постоянную регистрацию:	Ленинградская область	¥
	Перевести выплату:	На одного из супругов	*
eoe	ходимые документы		
0	Документ, подтверждающий постоянное проживани	ие на территории Ленинградской области	
0	Паспорт гражданина Российской Федерации		
ø	Паспорт гражданина Российской Федерации		
0	Свидетельство о браке		
0	Свидетельство о браке		
a	Свидетельство о браке		

Рисунок 24 - Проверка условий

Шаг 4. Поиск заявителя.

Выполнить поиск заявителя: по страховому номеру индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС) или по фамилии, имени, отчеству, если заявитель представляет физическое лицо; по индивидуальному номеру налогоплательщика (далее – ИНН) или по наименованию юридического лица, если заявитель представляет юридическое лицо.

– Если СНИЛС или ИНН были ранее зарегистрированы в системе, выводятся данные заявителя (рисунок 25). Необходимо установить маркер в окне «Выбор» напротив заявителя с указанным СНИЛС или ИНН и нажать кнопку «Далее», это осуществит переход на шаг 5.

р. И. О. Дата рождения	Адрес	Выбо
юронов Андрей 10.05.1970 Іавпович	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ВЫБОРГСКИЙ ПОС. ЛЮБАНЬ дом 23 корпус 23 квартира 145	

Рисунок 25 - Заявитель есть в базе данных МФЦ

– Если СНИЛС или ИНН не были ранее зарегистрированы в системе, данные о заявителе найдены не будут. Необходимо нажать кнопку «Далее» (рисунок 26).

 Физическое лиц Юридическое л Изическое л Инн: 	цо ницо Поиск		
? Наименование организации	Юридический адрес	, Выбор	
Нет информа	цин о юридическом лице		

Рисунок 26 -Заявителя нет в базе данных МФЦ

Будет выполнен переход к регистрационной форме заявителя.

Шаг 5. Данные заявителя.

Заполнить форму данными о заявителе или его представителе (рисунок 27). Форма служит для регистрации заявителя в системе МФЦ ЛО, данные сохраняются и автоматически выводятся при вторичном обращении заявителя в МФЦ ЛО, при этом основным идентификатором служит СНИЛС. Имеется возможность выполнить запрос на поиск СНИЛС заявителя при нажатии на кнопку «Поиск СНИЛС». В случае, если заявитель не имеет СНИЛС, предоставляется возможность регистрации заявителя в системе МФЦ ЛО со СНИЛС 000-000 00.

Поля, отмеченные красной звёздочкой, обязательны для заполнения. После заполнения формы и нажатия кнопок «Далее» или «В черновики» данные заявителя будут автоматически сохранены в системе МФЦ ЛО. С этого шага все действия оператора автоматически сохраняются в разделе «Черновики» при переходе на последующий шаг.



	Поиск СНИЛС	
СНИЛС:*	111-144-331 11	?
Фамилия:*	Кузнецов	?
Имя:*	Виктор	?
Отчество:	Николаевич	?
Non:*	 Муж. () Жен. 	
Дата рождения:*	09.04.1974	
	Адрес проживания	
	🗭 Санкт-Петербург или Ленинградская область	
Репион:*	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ж	7
Район:*	всеволожский	
Населенный пункт:*	ДЕР. НОВОСАРАТОВКА	-
Улица:	Советская	_
Дам:	35	
Konave-		
Квартира:	12	
Индекс:		
	Адрес регистрации совпадает с адресом проживания	_
Телефон:*	+7(963)434-24-37	?
Электронная почта:	kuznets@mail.ru	
Документ, удостоверяющий лично	ть	
Документ:*	Паспорт гражданина РФ	r .
Серия:*	2131 ?	
Hamep:*	312312	
Кем выдан: <mark>*</mark>	Отделение ОУФМС Всеволжского района	
Когда выдан:*	12.11.2008	

Рисунок 27 - Форма данных о заявителе

Шаг 6. Заявление.

Заполнить форму заявления (рисунок 28). Поля, отмеченные красной звёздочкой, обязательны для заполнения.



Рисунок 28 - Форма заявления

Шаг 7. Принятые документы.

Поставить отметку в виде галочки в поле напротив соответствующего предоставленного документа. Указать количество документов, поданных заявителем. Проставить к каждому документу метку, является ли документ оригиналом или копией. Вы можете изменить название соответствующего документа в списке, нажав на кнопку справа от каждого названия. Нажатием кнопки можно добавить документ с названием, свободным для редактирования. Нажатием кнопки бобавить документы можно удалить (рисунок 29).

Для перехода далее необходимо, чтобы все документы в разделе «Документы личного хранения» были отмечены.

1	Паспорт гражданина Российской Федерации: 📝	Копия *	1	шт.
1	ревдите иное наименование этого документа Паспорт гражданина Российской Федерации: 📝	Копия *	1	, шт.
1	Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ленинградской области:	Копия *	1	,] шт.
1	Свидетельство о браке: 🕢	Оригинал *	1) wt.
	Введите наименование документа	Выбрать •) шт.
ог	олнительные документы			

Рисунок 29 - Принятые документы

Шаг 8. Печать заявления.

Указать в соответствующих полях место оказания услуги, место получения заявителем ответа, способ информирования заявителя (по почте, по электронной почте, по почтовому адресу). В зависимости от выбранного способа информирования будет сформировано дополнительное поле «Телефон», «Электронная почта», «Почтовый адрес». Поле заполняется автоматически по данным анкеты (рисунок 30).

Напечатать заявление и перейти к следующему шагу регистрации обращения.

Место оказания услуги:*	Орган социальной защиты населения. Выборгский район Л	x	۷	?	
Место получения ответа:*	ГБУ ЛО "МФЦ" г. Выборг	×	Ŧ	?	
Способ информирования:*	По телефону	×	۲		
Телефон:*	123-12-12			?	
	Добавить				Очистит
380					Далее

Рисунок 30 - Печать заявления

Шаг 9. Загрузка документов.

Загрузить документы возможными способами:

- отсканировать копии документов, предоставленные заявителем;
- загрузить сохраненные на рабочем месте оператора копии документов;
- загрузить документы, предоставленные заявителем ранее. (Рисунок 31).

Нажатие на кнопку Сканировать открывает окно сканирования стандартными методами (подключённые к рабочему месту сканеры).

Нажатие на кнопку Загрузить открывает стандартное окно проводника операционной системы.

Для сканирования многостраничных документов предназначена кнопка «Мастер Сканирования» (более подробно см. п. 5.3.1.3.1).

Для прикрепления к делу ранее загруженных файлов предназначена кнопка «Выбрать из ранее загруженных» (более подробно см. п.5.3.1.3.2). Кнопка Загруженных» отображается в том случае, если ранее заявитель получал какую-либо услугу и прикладывал к ней такой тип документа.

	Загрузка	документ	ОВ			
Заявление: (Загрузить	Сканировать				
Документы личного хранения						
Паспорт гражданина Российской Федерации (обоих супругов):	Загрузить	Сканировать		Ð		
Свидетельство о браке:	Загрузить	Сканировать		Ð		
Документ, подтверждающий постоянное	Загрузить	Сканировать		Ð		
области <i>(обоих супругов)</i> : < Назад						Далее >
					В черновики	Отмена

Рисунок 31 - Загрузка документов

Шаг 10. Завершение регистрации

Напечатать расписку о факте приёма от заявителя обращения о предоставлении государственной услуги и опись принятых документов, нажав кнопку «напечатать расписку». Выполнить отправку сформированного дела в ведомство, нажав кнопку «Подписать и отправить» или сохранить дело для последующей отправки, нажав кнопку «В черновик» (рисунок 32). После нажатия на кнопку «Подписать и отправить» выбрать в появившемся окне сертификат ЭП, которым планируется подписать дело и нажать «Ок». После этого дело будет отправлено в ведомство и автоматически перемещено в раздел «Проверка статуса». Если отправка дела в ведомство отложена (статус «Черновик»), дело автоматически перемещается в раздел «Работа с черновиками».

Общие сведения	
№ Дела:	66018
Заявитель:	Иванов Иван Иванович
Дата обращения:	31.03.2014 08:42
Наименование услуги:	Государственная услуга по назначению единовременной выплаты лицам, постоянно проживающим на территории Ленинградской области и состоящим в браке 50, 60, 70 и 75 лет
Место подачи заявления:	МФЦ тестового района
Место оказания услуги:	Орган социальной защиты населения. Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области
Предоставленные документы	
Покумент	Копия/ Копичество

Документ	копия/ оригинал	количество
Заявление	Оригинал	1
Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего	Копия	1
Документы, удостоверяющие личность супруга гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего	Копия	1
Свидетельство о регистрации брака, подавших заявление	Копия	1
Сведения о неполучении единовременной выплаты к юбилею совместной жизни за счет средств субъекта Российской Федерации	Копия	1
< Назад	п	одписать и отправить

В черновики Отмена Напечатать расписку

Рисунок 32 - Завершение регистрации

5.3.1.3. Операции по сканированию многостраничных документов и выбору ранее приложенных файлов

5.3.1.3.1. Действия при сканировании многостраничного документа

Для сканирования многостраничных документов предназначена кнопка — «Мастер Сканирования».

При нажатии кнопки «Мастер сканирования» открывается дополнительное окно «Мастер сканирования» (Рисунок 33).

Мастер сканирования						×
	Загрузить	Сканировать	Объединить и п	рикрепить к делу	Объединить и сохранить на компьютер	Отмена
На	звание				Размер	

Рисунок 33 – Окно «Мастер сканирования»

Для загрузки уже отсканированных документов предназначена кнопка «Загрузить».

При нажатии кнопки «Загрузить» открывается окно проводника, в котором необходимо выбрать загружаемый файл (Рисунок 34). После нажатия кнопки «Открыть» файл добавляется в окно «Мастер сканирования» (Рисунок 35).

📀 Открытие					>	<
← → • ↑ 🕂	» Этот к	омпьютер » Загрузки »	~ č	Опоиск: Загрузки	م	
Упорядочить 🔻	Новая па	апка			- 🔳 🔞	
×3	^ I	1мя	Дата изменения	Тип	Размер	^
Новал палка		🔤 244839_application.pdf	18.08.2017 10:23	STDUViewer PDF F	15 КБ	
- Hobay Harika		🚥 244839_receipt.pdf	18.08.2017 10:23	STDUViewer PDF F	1 <mark>4 КБ</mark>	
скриншоты		🔤 244841_application.pdf	18.08.2017 10:52	STDUViewer PDF F	15 КБ	
> 🗦 Dropbox		🔤 244841_receipt.pdf	18.08.2017 10:52	STDUViewer PDF F	14 КБ	
		244841_receipt_001.jpg	22.08.2018 10:53	Файл "JPG"	428 KБ	
> 🍊 OneDrive		🔤 244844_application.pdf	18.08.2017 10:57	STDUViewer PDF F	15 КБ	
🗸 💻 Этот компьютер	, [🔤 244844_receipt.pdf	18.08.2017 11:00	STDUViewer PDF F	14 КБ	
> 🗃 Видео		🔤 246614_application.pdf	05.10.2017 11:42	STDUViewer PDF F	12 КБ	
> 🚔 Локументы		🕶 246614_receipt.pdf	05.10.2017 11:43	STDUViewer PDF F	13 КБ	
		🔤 251377_application.pdf	26.02.2018 9:25	STDUViewer PDF F	24 KБ	
> 🔶 загрузки		🔤 251467_application.pdf	26.02.2018 9:33	STDUViewer PDF F	20 КБ	¥
📰 Изображения	~ <				>	
l.	Имя фай.	na: 244844_receipt.pdf		∨ Все файлы	~	
				Открыть 🔫	Отмена	

Рисунок 34 – Выбор файла для загрузки

Окно «Мастер сканирования» предназначено для:

– выполнения операций с загруженными файлами (формат jpeg, png, bmp, tiff);

– сканирования документов;

– оптимизации и объединения загруженных и/или отсканированных файлов (формата jpeg, png, bmp, tiff) в один файл формата pdf.

Окно «Мастер сканирования» содержит следующие элементы управления:

– Кнопка «Загрузить» - предназначена для добавления файла (формат jpeg, png, bmp, tiff)с ПК оператора.

– Кнопка «Сканировать» - предназначена для выполнения сканирования документов.

– Кнопка «Объединить и прикрепить к делу» - предназначена для оптимизации и объединения загруженных и/или отсканированных файлов (формат jpeg, png, bmp, tiff) в один файл формата pdf и прикрепления его к делу.

– Кнопка «Объединить и сохранить на компьютер» - предназначена для оптимизации и объединения загруженных и/или отсканированных файлов в один и сохранения на жестком диске ПК оператора.

– Кнопка «Отмена» - отменяет действия по загрузке файлов и сканированию документов.

Мастер сканирования						×
	Загрузить	Сканировать	Объединить и прикрепить к делу	Объединить и сохранит	ъ на компьютер	Отмена
Название				Размер		
1535469397022_244844_receipt.pdf				13.0 кБ	<u>Удалить</u>	

Рисунок 35 – Добавленный файл

При нажатии кнопки «Сканировать» открывается окно выбора сканера (Рисунок 36). В окне «Выбор устройства» выберите сканер и нажмите кнопку «Далее». Откроется окно сканирования документа (Рисунок 37).

Примечание: Вид окна сканирования может отличаться от представленного ан рисунке 37.

После нажатия кнопки «Сканировать» будет выполнено сканирование документа, а файл добавлен в окно «Мастер сканирования» (Рисунок 38)

🗩 Выбор устройства	×
Какое устройство вы хот	ите использовать?
Dev329BC k331CB5CBD Edu327DE (HP LaserJ (HP LaserJ	HP LJ M127128 Scan Drv
Изготовитель: Hewlett-Packard Описание: HP LJ M127128 Scan Drv	Свойства
	ОК Отмена

Рисунок 36 – Окно Выбор устройства для выбора сканера

Сканирование с помощью НР LJ M127128	Scan Drv 🛛 🗙
Что вы хотите	DD
Источник бумаги	
Планшетный 🗸	
Выберите тип сканируемого изображения.	
🔛 🖲 Цветное изображение	
О Черно-белое изображение (оттенки	
Иерно-белое изображение или текс	
Особые параметры	
Кроме того, вы можете:	
<u>Настроить качество сканированного</u> изображения	
Размер бумаги: Legal 8,5 x 14 дюймов (21) 🗸	Просмотр Сканировать Отмена



Мастер сканирования							×
	Загрузить	Сканировать	Объединить и прикрепить к ,	делу	Объединить и сохра	нить на компьютер	Отмена
	Названи	1e			Размер		
1535529743780_scanimage.jpg				62.7 H	б	<u>Удалить</u>	

Рисунок 38 – Окно «Мастер сканирования». Один документ

При сканировании нескольких страниц документа, каждая отдельная страница документа в виде файла будет добавлена в таблицу на странице «Мастер сканирования» (Рисунок 39).

Мастер сканирования							×
	Загрузить	Сканировать	Объединить и прикрепить к	делу	Объединить и сохра	нить на компьютер	Отмена
Название				Размер			
1535529743780_scanimage.jpg				62.7 (¢Б	<u>Удалить</u>	
1535529743782_scanimage.jpg				69.9 I	ςБ	<u>Удалить</u>	

Рисунок 39 – Окно «Мастер сканирования». Несколько документов

Для объединения отсканированных документов (или загруженных с ПК и отсканированных документов) в один файл предназначены кнопки:

– Объединить и прикрепить к делу – при нажатии на кнопку выполняется оптимизация загруженных и/или отсканированных файлов (формата jpeg, png, bmp, tiff) и их объединение в один файл формата pdf. Затем объединенный файл прикрепляется к делу (Рисунок 40).

Загрузка документов

Документы личного хранения Паспорт гражданина Российской Федерации (обоих супругов): Загрузить Сканировать Сканировать Свидетельство о браке: Загрузить Сканировать Сканирова		Заявление:	Загрузить	Сканировать				
Паспорт гражданина Российской Федерации (обоих супругов): Загрузить Сканировать Сканировать Свидетельство о браке: Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ленинградской области (обоих супругов): < Назад	Документы лич	ного хранения						
Свидетельство о браке: Загрузить Сканировать 🗳 🧐 Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ленинградской области (обоих супругов): < Назад Далее	Паспорт гражданин	на Российской Федерации <i>(обоих супругов)</i> :	Загрузить 1535529126191 scanmast	Сканировать erimage.pdf 479.8	щ кБ <u>У</u>	• Э далить		
Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ленинградской области <i>(обоих супругов):</i> < Назад Далее		Свидетельство о браке:	Загрузить	Сканировать		Ð		
	Документ, подт проживание на те с с Назад	верждающий постоянное арритории Ленинградской области <i>(обоих супругов)</i> :	Загрузить	Сканировать		Ð		Далее

Рисунок 40 – Объединенный файл, прикрепленный к делу

В черновики Отмена

Ð

– Объединить и сохранить на компьютер - при нажатии на кнопку выполняется оптимизация загруженных и/или отсканированных файлов (формата jpeg, png, bmp, tiff) и их объединение в один файл формата pdf. Затем объединенный файл предлагается сохранить на жесткий диск ПК (Рисунок 41).

Enter name of file to save to					\times
\leftarrow \rightarrow \checkmark \Uparrow \checkmark \checkmark \checkmark \land Этот компьютер $ ightarrow$ Изображения $ ightarrow$ Новая	папка	~ Ū	Поиск: Новая паг	тка	Q
Упорядочить 👻 Новая папка					?
 Документы Документы Чзображени 99 v3 Новая папка скриншоты 5[*] Dropbox [*] OneDrive [*] Этот компьютер Видео [*] Документы 	Нет элементов, удовлетворяющих условиям	поиска.			
> 🕂 Загрузки 🗸					
Имя файла: 1535529250659_scanmasterimage Тип файла: Adobe Acrobat Document					~
 Скрыть папки 			Сохранить	Отмена	

Рисунок 41 – Окно проводника. Сохранение объединенного файла

5.3.1.3.2. Действия при добавлении документов из ранее загруженных

Для прикрепления к делу ранее загруженных файлов предназначена кнопка «Выбрать из ранее загруженных».

Кнопка (Выбрать из ранее загруженных» отображается в том случае, если ранее заявитель получал какую-либо услугу и прикладывал к ней такой тип документа.

При нажатии кнопки (Выбрать из ранее загруженных» открывается окно «Ранее добавленные файлы пользователя» (Рисунок 42).

Ранее добавленые файлы пользователя									
Название	Размер	Дата загрузки	Дата последнего использования						
1533647059857 255034 5.jpeg	8966 B	07.08.2018 16:06	07.08.2018 16:06	<u>Прикрепить к</u> д <u>елу</u>					
				Ok					

Рисунок 42 – Окно «Ранее добавленные файлы пользователя»

В окне «Ранее добавленные файлы пользователя» отображается следующая информация:

- название (имя) файла;
- размер файла;
- дата загрузки в хранилище;
- дата последней связи с делом;
- ссылка «Прикрепить к делу».

При обращении к наименованию файла открывается окно проводника для сохранения файла на локальном ПК.

При нажатии на ссылку «Прикрепить к делу» файл должен добавляться на страницу «Загрузки».

5.3.2. Действия в случае возникновения ошибки

При возникновении ошибки во время отправки (после нажатии кнопки «Подписать и отправить») пользователю откроется дополнительное окно с уведомлением (рисунок 43), а само заявление будет сохранено в системе со статусом «Черновик». Закрыть дополнительно окно можно нажав кнопку «ОК».

Позвоните в службу технической поддержки для регистрации и устранения ошибки.

Заявление можно найти в разделе «Работа с черновиками».

После устранения ошибки такое заявление можно отправить еще раз.
		№ Лела:	244844		
		Заявитель:	Иванова Мария Ивановна		
		Дата обращения:	18.08.2017 10:55		
		Наименование услуги:	Прием заявлений, постан образовательные организ образовательную програм расположенные на терри	овка на учет и зачисл вации, реализующие с иму дошкольного обр гории Ленинградской	ения детей в основную азования, области
		Ошибка		×	
		Произошла ошибка при отпр	авке. Обратитесь в службу техп	оддержки.	раиона
Тредоставле	енные доку				
	Докумен-			Ok	
	2		Оригицая	1	

Рисунок 43 – Дополнительное окно с уведомлением об ошибке при отправке заявления

		№ Дела:	244844			
		Заявитель:	ь: Иванова Мария Ивановна			
		снилс:	C: 111-111-111 11			
		Дата обращения:	я: 18.08.2017 10:55			
	Наим	енование услуги:	уги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположен территории Ленинградской области			ии, женные на
	Место по	дачи заявления:	МФЦ тестового района			
	Место п	олучения ответа:	: МФЦ тестового района			
Предоставленные	е документы					
	Документ		Копия/оригинал		Количество	
Заявление			Оригинал		1	
	(Данные заявит Заявление	теля			
История работы с	сделом					
	Дата		Статус		Оператор	
	18.08.2017 11:00		Черновик		Тестовый Инспектор2 Мфц	
					Отмена Закрыть дело Исправить	

Рисунок 44 – Заявление со статусом «Черновик»

37

5.4. Операция Выдача результата

Данная операция предназначена для выдачи результата оказания услуги заявителю.

5.4.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Выдача результата» (рисунок 45).

Поля фильтра для поиска служат для оптимизации процесса поиска данных по СНИЛС, ИНН юридического лица, номеру дела, всем делам заявителя или услугам, месту подачи заявления (ПГУ ЛО или МФЦ), месту получения ответа (ПГУ ЛО, Ведомство, МФЦ), оказанным в определённый временной период.

<u>Главная</u> / Выдача результата		
Выдача результата		_
снилс:		
ИНН юридического лица:		
Наименование услуги:		
№ дела:		
Заявитель:		
Заявитель (юридическое лицо):		
Место подачи заявления:	не важно 💌	
Место получения ответа:	не важно 💌	
Дата обращения:	c 23.03.2016 no 23.03.2016	
	Обновить	
Показывать 25 🔹 заявлений		
Номер < Дата Заявитель 💠	Услуга	Результат оказания Сокументы Дата получены Дата
227333 23.03.2016 Фамилия Имя [86 2265] 12:38 Отчество выдача со земельно кадастрою кадастрое	Утверждение и МФЦ тестового МФЦ тестового района Ре емы расположения района Мс о участка на от ом плане	шение принято. 07.08.2017 16:47 тивированный каз
Показаны заявления с 1 по 1 из 1	Пере	ая Предыдущая страница 1 Следующая страница Последняя

Рисунок 45 - Выдача результата, форма поиска

Выбрать нужное дело и открыть его. В разделе «Решение» ознакомится с принятым решением по данному делу (рисунок 46). В случае, если к решению приложен отсканированный образ решения, его можно просмотреть и распечатать.

После выдачи решения заявителю нажать кнопку «В архив».

В случае, если заявитель не явился в течение двух месяцев с момента принятия решения по данному делу, то на форме просмотра результата появляется кнопка «Вернуть документы в ведомство». При нажатии на нее дело уходит в раздел «Архив», а также перемещается в подраздел «Отправить документы» раздела «Курьерская доставка».

Результат

№ Дела: 235087

Заявитель: Фамилия Имя Отчество

СНИЛС: 111-111-111 11

Дата обращения: 28.09.2016 11:22

Наименование услуги: Государственная услуга по приему от застрахованных лиц анкет с целью регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства

Место подачи заявления: МФЦ Тестового района

Место получения ответа: МФЦ тестового района

Предоставленные документы

Документ Копия/оригинал Количество 1 Заявление Оригинал Копия Документ, удостоверяющий личность заявителя 1

Данные заявителя

🔲 Заявление

Решение

Дата решения:*	28.09.2016
Номер решения:	
Решение:*	Решение принято 💌
Комментарий:	
Приложение:	
Дата:	28.09.2016 13:38

История работы с делом

Дата	Статус	Оператор
28.09.2016 11:24	Черновик	Тестовый Инспектор2 Мфц
28.09.2016 11:24	Отправлено в ведомство	Тестовый Инспектор2 Мфц
28.09.2016 13:38	Решение принято	Тестовое Управление МФЦ
28.09.2016 13:38	Решение принято	Тестовое Управление МФЦ
28.09.2016 13:39	Заявитель проинформирован	Тестовое Управление МФЦ

История информирования

Дата	Оператор	Комментарий
28.09.2016 13:39	Тестовое Управление МФЦ	

Отмена Напечатать расписку В архив Вернуть документы в ведомство

Рисунок 46 - Просмотр результата

Примечание: Раздел «Результат оказания» появляется только после последнего шага маршрутизации.

При нажатии на кнопку «Вернуть документы в ведомство» в разделе «Результат оказания» будет изменен результат оказания услуги:

– с «Решение принято» на «Решение принято. Возврат».

– с «Решение принято. Мотивированный отказ» на «Решение принято. Мотивированный отказ. Возврат».

Примечание: Кнопка «Вернуть документы в ведомство» будет доступна только по истечении 2х месяцев ожидания заявителя.

5.5. Операция Работа с черновиками

Данная операция предназначена для работы с делами, которые были отложены в черновики. Работа с черновиками даёт возможность просмотра черновика, его редактирования, сохранения и отправки в ведомство.

5.5.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Работа с черновиками» (рисунок 47).

Откроется страница с формой поиска дела, черновик которого будет просматриваться или редактироваться. Поля фильтра для поиска служат для оптимизации процесса поиска данных по СНИЛС, ИНН юридического лица, номеру дела, всем делам заявителя или услугам, месту подачи заявления (ПГУ ЛО или МФЦ), месту получения ответа (ПГУ ЛО, Ведомство, МФЦ) за определённый временной период.

Главная / Работа с черновиками

Работа с черновиками

СНИЛС:	
ИНН юридического лица:	
Наименование услуги:	
№ дела:	
Заявитель:	
Заявитель (юридическое лицо):	
Дата обращения:	с 30.11.2016 по 30.11.2016
	Обновить

Показывать 25	• черновиков			
Номер дела 🔺	Дата обращения 🗘	Заявитель 🗘	Услуга 🗘	Действия 🗘
236723	30.11.2016 11:33	Фамилия Имя Отчество	[175 2673] Компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	<u>Просмотреть</u>
236750	30.11.2016 13:32	Фамилия Имя Отчество	[174 2667] Предоставление компенсации гражданам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС	<u>Просмотреть</u>
236754	30.11.2016 15:12	Пятёрочкин-Пяточков О-Х Не Совпадаютовичев	[211 2708] Предоставление информации об успеваемости	<u>Просмотреть</u>
236758	30.11.2016 15:49	Шандалюк Семен Леонидович	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	<u>Просмотреть</u>
236759	30.11.2016 15:53	Шандалюк Семен Леонидович	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	<u>Просмотреть</u>
236764	30.11.2016 16:23	Пятёрочкин-Пяточков О-Х Не Совпадаютовичев	[211 2708] Предоставление информации об успеваемости	<u>Просмотреть</u>
236769	30.11.2016 17:03	Пятёрочкин-Пяточков О-Х Не Совпадаютовичев	[119 1] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские сады	<u>Просмотреть</u>
236770	30.11.2016 17:06	Пятёрочкин-Пяточков О-Х Не Совпадаютовичев	[119 2584] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские сады	<u>Просмотреть</u>
236780	30.11.2016 17:56	Фамилия Имя Отчество	[2 2570] Единовременное пособие при рождении детей (областной бюджет)	<u>Просмотреть</u>
236782	30.11.2016 18:57	Пятёрочкин-Пяточков О-Х Не Совпадаютовичев	[219 5294] Предоставление информации о результатах сданных экзаменов	<u>Просмотреть</u>
236786	30.11.2016 19:03	Пятёрочкин-Пяточков О-Х Не Совпадаютовичев	[219 5294] Предоставление информации о результатах сданных экзаменов	<u>Просмотреть</u>
236787	30.11.2016 19:07	Пятёрочкин-Пяточков О-Х Не Совпадаютовичев	[219 5294] Предоставление информации о результатах сданных экзаменов	<u>Просмотреть</u>
Показаны черновик	ки с 1 по 12 из 12		Первая Предыдущая страница 1 Следующая страни	ца Последняя

Рисунок 47 - Форма поиска черновиков

Найденное с помощью поиска дело открыть нажатием ссылки «Просмотреть». На открывшейся странице можно просмотреть черновик дела и при необходимости перейти к его редактированию, нажав кнопку «Исправить ошибки» (рисунок 48). При выборе данного действия будет осуществлен автоматический переход на тот шаг заполнения дела, с которого оно было отправлено в черновики. При переходе на некий шаг заполнения дела следуйте инструкции описанной в п.п. 5.3.1.

Если обращение было отозвано заявителем или оператором было ошибочно создано дело, то завершить работу с таким делом можно с помощью кнопки «Закрыть дело». При нажатии на кнопку «Закрыть дело» открывается дополнительное окно, в котором требуется указать причину завершения работы с делом (рисунок 49).

После указания причины дело переходит в архив.

Примечание: Кнопка «Закрыть дело» доступна:

– для дел в электронном виде (в статусе «Черновик») в АИС Межвед ЛО и условием места выдачи результата.

 для дел с типом маршрутизации «Документооборот в бумажном виде с условием выбора места выдачи результата» со статусом «Отправлено в ведомство» только для пользователей с ролью «Руководитель МФЦ».

Вернуться назад / Просмотр дела

№ Дела: 236723 Заявитель: Фамилия Имя Отчество СНИЛС: 111-111 11 Дата обращения: 30.11.2016 11:31 Наименование услуги: Государственная услуга по предоставлению ежегодной компенсации гражданам за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, ежегодной компенсации на оздоровление. Место подачи заявления: МФЦ Тестового района

Место получения ответа: Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»

Предоставленные документы

Документ	Копия/оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства	Копия	1
документы, подтверждающие факт звакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения	Копия	1
Доверенность	Копия	1
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Копия	1
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия	1
Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Копия	1

🔲 Заявление

🔲 Данные заявителя

История работы с делом

Дата	Статус	Оператор
30.11.2016 11:33	Черновик	Тестовый Инспектор2 Мфц

Отмена Закрыть дело Исправить

Рисунок 48 - Просмотр черновика

Закрытие дела	×
Причина закрытия:	
 Дело создано ошибочно Обращение отозвано заявителем 	
Закрыть дело Отмена)

Рисунок 49 – Закрытие дела

5.6. Операция Отправка дел в ведомство

Данная операция предназначена для работы с делами, которые были полностью сформированы, но не отправлены в ведомство.

5.6.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Отправка дел в ведомство» (рисунок 50).

Поля фильтра для поиска служат для оптимизации процесса поиска данных по СНИЛС, ИНН юридического лица, номеру дела, всем делам заявителя или услугам за определённый временной период.

Откроется страница с формой поиска дела, черновик которого будет просматриваться, и отправляться в ведомство. Найденное с помощью поиска дело открыть нажатием ссылки «Просмотреть».

<u>Главная</u> / Отправка дел в ведомства			
Отправка дел в ведомства			
СНИЛС	:		
ИНН юридического лица:			
Наименование услуги:			
№ дела:			
Заявитель:			
Заявитель (юридическое лицо):			
Дата обращения:	c 01.09.2016	по 31.10.2016	
		Обновить	
Показывать 25 🔻 дел			
Номер дела 🔺 Дата обращения	≎ Заявитель ≎	Услуга	≎ Действия ≎
235706 27.10.2016 16:27	Петрова Анна Олеговна	[119 2584] Прием заявлений, постано зачисления в детские сады	вка на учет и Просмотреть
Показаны черновики с 1 по 1 из 1		Первая Предыдущая стран	ица 1 Следующая страница Последняя

Рисунок 50 - Форма поиска дел для отправки в ведомства

На открывшейся странице можно просмотреть черновик дела и перейти к его редактированию, нажав кнопку «Исправить ошибки», либо отправить в ведомство, нажав кнопку «Подписать и отправить» (рисунок 51).

При нажатии кнопки «Исправить ошибки» будет осуществлен автоматический переход на тот шаг заполнения дела, с которого оно было отправлено в черновики. При переходе на некий этап заполнения дела следуйте инструкции описанной в п.п.5.3.1.

При нажатии на копку «Подписать и отправить» будет необходимо подписать дело ЭП, после чего дело будет направлено в ведомство и автоматически перемещено в раздел «Проверка статуса».

№ Дела: 235706 Заявитель: Петрова Анна Олеговна СНИЛС: 123-456-789 00 Дата обращения: 27.10.2016 16:27 Наименование услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенн Ленинградской области Место подачи заявления: МФЦ Тестового района

Место получения ответа: МФЦ тестового района

Предоставленные документы

Документ	Копия/оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1
Документ, подтверждающий льготу	Копия	1
Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	1

Данные заявителя 🔲 Заявление

История работы с делом

Дата	Статус	Оператор
27.10.2016 16:28	Черновик	Тестовое Управление МФЦ
27.10.2016 16:35	Отправка отложена	Тестовое Управление МФЦ

Отмена Напечатать расписку Исправить Подписать и отправить

ые на терри

Рисунок 51 - Черновик дела

5.7. Операция проверка статуса дела

Данная операция предназначена для просмотра статусов дела, которыми характеризуется дело, отправленное в ведомство.

5.7.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Проверка статуса дела». Откроется страница с формой поиска дела, по которому необходимо просмотреть статусы дел, переданных в ведомство (рисунок 52).

Поля фильтра для поиска служат для оптимизации процесса поиска данных по СНИЛС, ИНН юридического лица, наименованию услуги, номеру дела, заявителю, по типу заявителя (Физическое лицо, Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель), региону, району, населенному пункту, статусу дела (Черновик, Отправка отложена, Отправлено в ведомство, Дело принято в работу, Заявитель приглашен на прием в ведомство, Решение принято, Решение принято. Мотивированный отказ, Заявитель проинформирован, Документы приняты, Заявитель проинформирован о необходимости явки в ведомство), месту подачи заявления (ПГУ ЛО или

МФЦ), месту получения ответа (ПГУ ЛО, Ведомство, МФЦ), всем делам заявителя или услугам за определённый временной период.

	<u>-лавная</u> / П	роверка статус	а								
OH::	Проверк	а статуса									
CHITE:											
INTER Intervencence runni: No parse: Intervencence runni: Samerren: Intervencence runni: Dervence: Intervencence runni: Dervenc: Intervencence runni: Dervenc: Dervenc: Dervenc: <th></th> <td></td> <td></td> <td>СНИЛС:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				СНИЛС:							
Hanesensame y crym:			ИНН	юридического лица:							
In M ganz:			Ha	аименование услуги:							
Samuren:				№ дела:							
Saserrene (copugneccoe nug);				Заявитель:							
In na saturnen: I B B B B D P Crisci: Person:			Заявитель (юридическое лицо):							
Perior:				Тип заявителя:	не важно			v			
Pañon:				Регион:							
Hacenbissuit nyser: CTarty: Budoprite значение на списка				Район:							
Crary: Выберите значение из списка I Дата обращения: с 14.01.2016 no 18.01.2016 Обловить Выберите значение из списка Сатику с 14.01.2016 no 18.01.2016 Обловить Посказывать: 10 • 0 дел Регион • Рейон • Населейный • Услуга • 0 дата • 0 наяниеское г.САНКТ: 119.2229 Приема Статус • 0 результат • 0 наяниеское г.САНКТ: 119.2229 Приема 14.01.2016 Оперова Анна • 0 наяниеское г.САНКТ: ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ: 119.2229 Приема • 14.01.2016 Оперова Анна • 0 наяниеское г.САНКТ: Петерборг ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ: 119.2229 Приема • 14.01.2016 Оперова Анна • 0 наяниеское г.САНКТ: Петерборг ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ: 119.2229 Приеми • 19.007 Оправлены • Мотивированный • 0 ная наяние Онсяниеское г.САНКТ: Петерборг ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ: 119.2229 Приеми • 18.01.2016 Оперова • 10 ная ная Онсяниеское г.САНКТ: Петерборг ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ: 119.2279 Приеми • 18.01.2016 Оперов • 10 ная ная Онсяниеское г.САНКТ: 119.2279 Приеми • 18.01.2016				Населённый пункт:							
Дата обращения: с 14.01.2016 по 18.01.2016 Основния Залектель содания О содания С Тип Регион Населённый Услуга С Дата содания С Гату с Результат с 224315 14.01.2016 Петрова Анна 19:04 Оказческое Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ- Сады Петрова Анна 19:07 Оказческое Г.САНКТ- пицо ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ- сады 16:01.2016 Ого дел Решение Оказней Оказческое Г.САНКТ- петЕРБУРГ ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ- сады 16:01.2016 Ого дел Оказней Решение Оказней Решение Оказней Решение Оказней Решение Оказней Решение Оказней 16:01.2016 Ого дел По делу Оказней По делу Оказней По делу Оказней Решение Оказней Решение Оказней 16:01.2016 Ого дели Оказней По делу Оказней По делу Оказней По делу Оказней 16:01.2016 Оказней Оказней 17:06 Ведонство 17:06 18:01.2016 Ого дели Оторавлены 18:01.2016 Оказней Оказней 18:01.2016 Оказней 18:01.2016 Оказней 18:				Статус:	Выберите значени			•			
Обновить Обновить Зиспорт в Excel Показывать 10 • дел Цонер Дата создания создани создания создания создания создания создания создания создания				Дата обращения:	c	14.01.2016	по 18.	01.2016			
экспорт в Ехсе! Показывать 10 • дел Номер дела Дата создания Заявитель Тип заявителя Регион Район Населённый пункт Услуга Дата отправля создания Статус Результат оказыния 224315 14.01.2016 Петрова Анна Онгаическое принято. ГСАНКТ- ПЕТЕРБУРГ ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ [119 2279] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские огнави. 14.01.2016 По делу отправлены принято. Решение принято. 19:07 По делу отправлены принято. Решение принято. 18.01.2016 По делу отправлены принято. Решение принято. 18.01.2016 Огторавлены Рашение принято. 0 Огторавлены ПЕТЕРБУРГ ГСАНКТ- ПЕТЕРБУРГ ВыБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ [119 2279] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские огнава 18.01.2016 По делу отправлены принято. 225389 18.01.2016 Иванов Иван Физическое пребург ПЕНИНГРАДСКАЯ ВСЕВОЛОЖСКИЙ ГОР. ПОВ [19 2279] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские сады 18.01.2016 Отправлены Матина принято. 230999 15.01.2016 Иванов Инан Физическое правлее ОБЛ. ПЕНИН								Обновить			
Экспорт в Ексеl ГО салистика в дата создания со создания со дата создания со дата создания со дата создания со создания со дата создания со достотравки создания со достотравки со дата создания со дата со дата создания со дата со											
Показывать 10 ● дел Номер дата создания сосодания состатус содания состатус содания состатус содания состатус содания состатус с	Экспорт в	Excel									
Номер дела создания Дата создания Сати создания Заявитель Тип заявителя Регион Район Населённый пункт Услуга Дата отправки Статус Результат оказания Результат оказания О 224315 14.01.2016 Петрова Анна Олеговна Физическое лицо Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ ВЫБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ [19:2279] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские сады 14.01.2016 По делу отправлены МВ запросы Решение принято. О О Решение принято. Решение принято. О О О Решение принято. О О Решение принято. О О О Решение принято. О	Показыва	ать 10 🔻 дел									
224315 14.01.2016 19:04 Петрова Анна Олеговна Физическое лицо Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ ВЫБОРГСКИЙ ГОР. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ [119 2279] Прием заявлений, постановка на учет и занисления в детские сады 14.01.2016 По делу отправлены МВ запросы Решение приято. 225389 18.01.2016 Иванов Иван Иванович Физическое лицо Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ ВЫБОРГСКИЙ ГОР. ЛОМОНОСОВ [69 2438] Приятие граждан на учет и занисления в детские сады 18.01.2016 Отправлены в едомство в едомство Отправлены пинато. Решение приято. 230999 15.01.2016 Титовец Марта пецер Физическое лицо ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ВСЕВОЛОЖСКИЙ ГОР. ЛОМОНОСОВ [9 2438] Приятие граждан на учет и заявлений, постановка на учет и заявлений, постановка на учет и заявлений, постановка на учет и заявлений, 27.07.2016 От делу отправлены МВ запросы Решение приято.	Номер дела	Дата создания 🗘	Заявитель	♦ Тип заявителя ♦	Регион 🗧	> Район	Населённый пункт	\$ Услуга	Дата отправки	, Статус ≎	Результат оказания
225389 18.01.2016 Иванов Иван Иванович Физическое лицо Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ ВЫБОРГСКИЙ ГОР. ЛОМОНОСОВ [69 2438] Принятие граждан на учет в каческое нукдающихся в жилых помещениях жилых помещениях 18.01.2016 Отправлено в ведоиство Решение принято. 23099 15.01.2016 Титовец Марта Физическое лицо ЛЕНИНГРАДСКАЯ ВСЕВОЛОЖСКИЙ ГОР. СЕРТОЛОВО [19 2279] Прием заявлений, на постановка на учет и зачисления в детские сады 27.07.2016 По делу отправлены МВ запросы	224315	14.01.2016 19:04	Петрова Анна Олеговна	Физическое лицо	Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	ВЫБОРГСКИЙ	ГОР. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	[119 2279] Прием заявлений, постановка на учет і зачисления в детски сады	14.01.2016 19:07 M	По делу отправлены MB запросы	Решение принято. Мотивированный отказ
230999 15.01.2016 Титовец Марта Физическое лицо ЛЕНИНГРАДСКАЯ ВСЕВОЛОЖСКИЙ ГОР. СЕРТОЛОВО [119 2279] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские сады 27.07.2016 По делу отправлены МВ запросы зачисления в детские	225389	18.01.2016 17:04	Иванов Иван Иванович	Физическое лицо	Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	ВЫБОРГСКИЙ	ГОР. ЛОМОНОСОВ	[69 2438] Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	18.01.2016 17:06	Отправлено в ведомство	Решение принято.
Company and the 2 minute of	230999	15.01.2016 16:49	Титовец Марта	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	ВСЕВОЛОЖСКИЙ	ГОР. СЕРТОЛОВО	[119 2279] Прием заявлений, постановка на учет і зачисления в детски сады	27.07.2016 18:17 M	По делу отправлены МВ запросы	
	Показании	ana c 1 no 2 ma 2						Departs De		1 Coemeouros	

Рисунок 52 - Форма поиска дела для проверки статуса

Найденное с помощью поиска дело можно открыть нажатием на строку таблицы с данными. На открывшейся странице можно ознакомиться с подробными данными о ходе дела (рисунок 53).

Вернуться назад / Просмотр дела Просмотр дела № Дела: 235351 Заявитель: Петрова Анна Олеговна СНИЛС: 123-456-789 00 Дата обращения: 14.10.2016 16:40 Наименование услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинградской области Место подачи заявления: МФЦ Тестового района Место получения ответа: МФЦ тестового района Предоставленные документы Документ Копия/оригинал Количество Заявление Оригинал 1 Свидетельство о рождении ребенка Копия 1 Документ, удостоверяющий личность заявителя Копия 1 🔲 Данные заявителя 🔲 Заявление История работы с делом Дата Статус Оператор 13.10.2016 18:26 Черновик Тестовое Управление МФЦ 13.10.2016 18:26 Отправлено в ведомство Тестовое Управление МФЦ 13.10.2016 18:26 По делу отправлены МВ запросы 14.10.2016 16:41 Заявление отредактировано Тестовое Управление МФЦ 30.11.2016 19:11 Заявление отредактировано Тестовое Управление МФЦ

Рисунок 53 – Просмотр статуса дела

Отмена Напечатать расписку Редактировать

5.8. Операция Просмотр Архива

Данная операция предназначена для работы с делами, которые были завершены и отправлены в архив.

5.8.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Просмотр Архива». Откроется страница с формой поиска дел (рисунок 54).

<u>Главная</u> / Архив

Архив

СНИЛС:	
ИНН юридического лица:	
Наименование услуги:	
№ дела:	
Заявитель:	
Заявитель (юридическое лицо):	
Тип заявителя:	не важно 🔹
Регион:	
Район:	
Населённый пункт:	
Дата обращения:	с 03.08.2017 по 09.08.2017
	Обновить

Іомер	Дата 💠	Заявитель 🗘	Тип 🔶	Регион 🗘	Район 🗘	Населённый 💸	Услуга 🗘	Ведомство 🗘	Результат	Место
ела	ооращения		заявителя			пункт			ОКазания	результата
14173	03.08.2017 11:23	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	дер. Аракюля	[39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»	Межрайонная ИФНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район)	Дело создано ошибочно	МФЦ тестового района
14174	03.08.2017 12:01	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»	Межрайонная ИФНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район)	Заявление отозвано заявителем	МФЦ тестового района
44193	03.08.2017 14:36	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	ЛОГКУ «Единый выплатной центр»	Решение принято. Результат в МФЦ не выдается	МФЦ тестового района
44195	03.08.2017 15:14	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	ЛОГКУ «Единый выплатной центр»	Решение принято. Мотивированный отказ. Результат в МФЦ не выдается	МФЦ тестового района
44200	03.08.2017 16:45	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»	Межрайонная ИФНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район)	Дело создано ошибочно	МФЦ тестового района
44205	03.08.2017 17:58	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	ЛОГКУ «Единый выплатной центр»	Решение принято. Результат в МФЦ не выдается	МФЦ тестового района
44206	03.08.2017 18:04	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИП	Единый центр регистрации (г.Выборг)		МФЦ тестового района
44207	03.08.2017 18:07	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[44 5352] Информирование о положении на рынке труда	Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области		-
44210	03.08.2017 19:23	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИП	Единый центр регистрации (г.Выборг)	Заявление отозвано заявителем	МФЦ тестового района
44213	03.08.2017 23:05	Иванова Ивана Ивановна	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИП	Единый центр регистрации (г.Выборг)	Решение принято.	МФЦ тестового района

Рисунок 54 - Форма поиска дела в архиве

Найденное с помощью поиска дело открыть нажатием на строку таблицы с данными. На открывшейся странице можно ознакомиться с подробными данными о ходе дела: данные заявителя, наименование услуги, место получение ответа, данные о предоставленных документах, данные о принятом по делу решении, необходимые для выплаты реквизиты и полная история работы с делом и изменения его статусов (рисунок 55).

		Tipoc	мотр архивн	ного дел	a		
	Nº Дела: 244384						
		Заявитель:	явитель: Иванов Иван Иванович				
		СНИЛС:	xxx-yyy-sss nn				
	Да Наимен	та обращения: ование услуги:	Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой атте обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего об образования				
	Место под	ачи заявления:	МФЦ тестового района				
	Место пол	учения ответа:	МФЦ тестового района				
Предоставленные до	окументы						
Į	Документ		Копия/оригинал		Количество		
3	Заявление		Оригинал		1		
<u>История работы с де</u>	елом	Данные заявит Заявление	еля				
История работы с де.	елом Дата	Данные заявит Заявление	еля		Оператор		
История работы с де	елом Дата 09.08.2017 11:42	Данные заявит Заявление	еля Статус Черновик		Оператор Тестовый Инспектор2 Мфц		
<u>История работы с де</u>	елом Дата 09.08.2017 11:42 09.08.2017 12:24	Данные заявит Заявление	еля Статус Черновик Архив		Оператор Тестовый Инспектор2 Мфц Тестовый Инспектор2 Мфц		
История работы с де	елом Дата 09.08.2017 11:42 09.08.2017 12:24	Данные заявит Заявление	еля Статус Черновик Архив		Оператор Тестовый Инспектор2 Мфц Тестовый Инспектор2 Мфц		
<u>История работы с де</u> (с <u>Результат оказания</u>	елом Дата 09.08.2017 11:42 09.08.2017 12:24 Результат оказания	Данные заявит Заявление	еля Статус Черновик Архив		Оператор Тестовый Инспектор2 Мфц Тестовый Инспектор2 Мфц		

Отмена Напечатать расписку

Рисунок 55 - Просмотр архивного дела

5.9. Операция Отчеты

Данный раздел предназначен для просмотра отчетов о рабочем времени операторов МФЦ и отправленных запросах.

5.9.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Отчеты». Откроется страница с подразделами «Учет рабочего времени», «Формирование реестра принятых дел», «Формирование реестра по нарушению сроков исполнения услуги», «Контроль исполнения», «Отчет по оценке качества оказания услуг», «Журнал действий пользователя», «Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел», «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ» (рисунок 56). Переход в подразделы осуществляется нажатием на соответствующую иконку.

<u>Главная</u> / Отчёты



Рисунок 56 - Подразделы «Отчетов»

5.9.1.1. Отчет «Учет рабочего времени»

Отчет «Учет рабочего времени» предназначен для контроля учета рабочего времени работы операторов.

Для построения отчета «Учет рабочего времени» необходимо указать условия формирования отчета и нажать кнопку «Обновить». Произойдет формирование перечня дел, удовлетворяющих указанным критериям (рисунок 57).

Главная / Отчёты / Учёт рабочего времени

y	чёт	pat	боч	его	вре	емени	1
---	-----	-----	-----	-----	-----	-------	---

Оператор:	Выберите оператора	Ŧ
Ответственный орган:	Выберите ОИВ	¥
Услуга:	Выберите услугу	Ŧ
Вид обращения:	все	Ŧ
Дата обращения:	c 10.08.2017 no 10.08.2017	
	Обн	овить

Экспорт в Excel	Распечатать									
Показывать	0 🔻 заявлений									
Номер обращения	Филиал МФЦ 💲	Место оказания услуги 🗘	Услуга	Вид обращения ≎	Статус обращения	Результат оказания	Время начала 💠 регистрации	Время окончания \$ регистрации	Время обработки дела в МФЦ	ФИО оператора 🗘
244471	МФЦ тестового района	ЛОГКУ «Единый выплатной центр»	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	приём документов	Черновик		10.08.2017 10:31	10.08.2017 10:31	9 мин.	Тестовый И. М.
244472	МФЦ тестового района	ЛОГКУ «Единый выплатной центр»	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	приём документов	Черновик		10.08.2017 10:32	10.08.2017 10:34	2 мин.	Тестовый И. М.
244473	МФЦ тестового района	Орган местного самоуправления	[69 2438] Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	приём документов	Черновик		10.08.2017 11:00	10.08.2017 11:00	1 мин.	Тестовый И. М.
244479	МФЦ тестового района	Администрация Выборгского муниципального района	[69 2438] Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	приём документов	Решение принято. Мотивированный отказ	Решение принято. Мотивированный отказ. Результат в МФЦ не выдается	10.08.2017 11:50	10.08.2017 11:57	8 мин.	Тестовый И. М.
244481	МФЦ тестового района	Администрация Выборгского муниципального района	[69 2438] Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	приём документов	Решение принято. Мотивированный отказ	Решение принято. Мотивированный отказ. Результат в МФЦ не выдается	10.08.2017 12:02	10.08.2017 12:11	12 мин.	Тестовый И. М.
Показаны заявле	Показаны заявления с 2,791 по 2,795 из 2,795 (показано 5 заявлений) Первая Предыдущая страница 276 277 278 279 280 Следующая страница Последняя									

Рисунок 57 - Отчет «Учет рабочего времени»

Для просмотра более подробной информации (рисунок 58) о деле нажмите на строку таблицы.

Вернуться назад / Просмотр дела

Просмотр дела

№ Дела: 244481

Заявитель: Иванова Мария Ивановна

СНИЛС: 111-111-111 11 Дата обращения: 10.08.2017 12:02

дата ооращения: 10.08.2017 12:02 Наименование услуги: Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорая социального найма Место подачи заявления: МФЦ тестового района Место получения ответа: МФЦ тестового района

Предоставленные документы

Документ	Копия/ оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1
Справка формы №7 (техническая характеристика зилого помещения)	Оригинал	1
Справка формы №9 (о регистрации по месту жительства) (выписка из домовой кинги)	Оригинал	1
Документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)	Копия	1
Документы, подтверждающие родственные отношения между заявителем и лицами, ухазанными в заявлении в качестве членов его семын (свидетельства о рождении детей, свидетельство о зактючении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семы)	Копия	1
Документ, удостоверяющий личность (на всех совершеннолетних членов семьи)	Копия	1
Свидетельство о рождении (на всех несовершеннолетних членов семьи)	Копия	1
Паспорт пражданина Российской Федерации	Копия	1
Документы, подтверждающие доходы граждан (доходы одиноко проживающего гражданина) и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семыи и подлежащего налогообложению (Справой о доходах и недвижимости)	Копия	1
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявитело и (или) членам его семьи на праве собственности	Оригинал	1
Справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (справка, выданная филиалом ГУП «Леноблинвентаризация»)	Копия	1
Выписка из финансового лицевого счета с указанием количества прокивающих граждан (по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм досументов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области)	Копия	1

🔲 Данные заявителя 🔲 Заявление

Решение	
0-77- DOUGHING **	10.09.2017
дата решения:	10.08.2017
Номер решения:	
Решение:*	Мотивированный отказ 🔹
Комментарий:	тест
Приложение:	~
Дата:	10.08.2017 12:12
История работы с делом	

	Дата	Статус	Оператор
	10.08.2017 12:11	Черновик	Тестовый Инспектор2 Мфц
	10.08.2017 12:11	Отправлено в ведомство	Тестовый Инспектор2 Мфц
	10.08.2017 12:11	Дело принято в работу	Администрация Выборгского Района
	10.08.2017 12:12	Решение принято. Мотивированный отказ	Администрация Выборгского Района
ультат оказан	ия		
	Результат оказания		

Рез

Решение принято. Мотивированный отказ. Результат в МФЦ не выдается

Отмена

Рисунок 58 – Страница просмотра выбранного дела

Примечание: Раздел «Результат оказания» появляется только после последнего шага маршругизации.

5.9.1.2. Отчет «Формирование реестра принятых дел»

Отчет «Формирование реестра принятых дел» предназначен для формирования перечня принятых и зарегистрированных в МФЦ дел.

Для построения отчета «Формирование реестра принятых дел» необходимо указать условия формирования отчета и нажать кнопку «Составить отчет». Произойдет формирование перечня дел, удовлетворяющих указанным критериям (рисунок 59)

		C	Оператор МФЦ:	Выберите оператора			v			
		Ответс	гвенный орган:	Выберите ответствени	ный орган		¥			
			Тип заявителя:	не важно			v			
			Регион:							
			Район:							
		Hace	еленный пункт:							
			Услуга:	Выберите услугу			w			
			Статус:	Выберите статус			¥			
		Резул	ьтат оказания:	Выберите результат о	казания		¥			
		В	ид обращения:	BCe			Ŧ			
		Да	ата обращения:	c 03.	08.2017	по 09.08.2	2017			
						Coc	гавить отчет			
	Decement									
оказывать	Распечатать 10 • заявл	ений								
Номер бращения ᅌ	Филиал МФЦ 🗘	Место оказания 🗘 услуги	Тип заявителя	🗧 Регион 🗘	Район 🗧	населенный 💸	Услуга 🗘	Дата регистрации \$ дела	Статус \$	Резуль оказан
14 200	МФЦ тестового района	Межрайонная ИФНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район)	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»	03.08.2017 16:45	Архив	Дело созд ошибочно
44173	МФЦ тестового района	Межрайонная ИФНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район)	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»	03.08.2017 11:23	Архив	Дело созд ошибочно
44234	МФЦ тестового района	Единый центр регистрации (г.Выборг)	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИП	04.08.2017 12:45	Архив	Дело созд ошибочно
44385	МФЦ тестового района	МФЦ тестового района	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ГОР. КОЛПИНО	[285 2798] Предоставление информации о проведении государственной итогорой аттестации	09.08.2017 11:42	Архив	Дело созд ошибочно
										2200.000
44210	МФЦ тестового района	Единый центр регистрации (г.Выборг)	Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ	[18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИП	03.08.2017 19:23	Архив	отозвано заявителе
44210 44174	МФЦ тестового района МФЦ тестового района	Единый центр регистрации (г.Выборг) Межрайонная ИФНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район)	Физическое лицо Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ	Па 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИП [39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»	03.08.2017 19:23 03.08.2017 12:01	Архив Архив	отозвано заявителе Заявлении отозвано заявителе
44210 44174 44213	МФЦ тестового района МФЦ тестового района МФЦ тестового района	Единый центр регистрации (г.Выборг) Межрайонная ИоНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район) Единый центр регистрации (г.Выборг)	Физическое лицо Физическое лицо Физическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ. ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	волосовский волосовский волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ	18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ [39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательцика для физических лиц» [18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ	03.08.2017 19:23 03.08.2017 12:01 03.08.2017 23:05	Архив Архив Архив	отозвано заявителе Заявителе заявителе тозвано заявителе Решение принято,
44210 44174 44213 44216	МФЦ тестового района МФЦ тестового района МФЦ тестового района МФЦ	Единый центр регистрации (г.Выборг) Межрайонная ИОНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район) Единый центр регистрации (г.Выборг) Единый центр	Физическое лицо Физическое лицо Физическое лицо Физическое лицо	ленинградская обл. ленинградская обл. ленинградская обл. ленинградская обл.	волосовский волосовский волосовский волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ	18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ [39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательцика для физических лиц» [18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ	03.08.2017 19:23 03.08.2017 12:01 03.08.2017 23:05 03.08.2017 23:52	Архив Архив Архив Архив	Заявлении отозвано заявителе Заявление отозвано заявителе Решение принято.
44210 44174 44213 44216 44214	мфЦ тестового района МФЦ тестового района МФЦ тестового района МФЦ тестового района МФЦ тестового района	Единый центр регистрации (г.Выборг) Межрайонная ИОНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район) Единый центр регистрации (г.Выборг) Единый центр регистрации (г.Выборг) Единый центр	Физическое лицо Физическое лицо Физическое лицо Физическое лицо Физическое лицо	ленинградская обл. ленинградская обл. ленинградская обл. ленинградская обл.	волосовский волосовский волосовский волосовский волосовский	ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ ДЕР. АРАКЮЛЯ	18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ [39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательцика для физических лиц» [18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ [18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ [18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИЛ	03.08.2017 19:23 03.08.2017 12:01 03.08.2017 23:05 03.08.2017 23:52 03.08.2017 23:52	Архив Архив Архив Архив Архив Архив	заявители отозвано заявителе заявителе заявителе заявителе решение принято. Решение принято.

Рисунок 59 - Отчет «Реестр принятых дел»

Для просмотра более подробной информации (рисунок 60) о деле нажмите на строку таблицы.

Вернуться назад / Просмотр дела

		Просмотр д	цела	
	№ Дела:	244384		
	Заявитель:	Иванов Иван Иванович		
	СНИЛС:	xxx-yyy-sss nn		
	Дата обращения:	09.08.2017 12:59		
	Наименование услуги:	Прием заявлений от фи налогоплательщика для	изического лица на подключение к я физических лиц»	интернет-сервису «Личный кабинет
	Место подачи заявления:	МФЦ тестового района		
	Место получения ответа:	МФЦ тестового района		
Предоставленные	документы			
	Документ		Копия/оригинал	Количество
	Заявление		Оригинал	1
	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Копия	1
	Доверенность (нотариально заверенная) – копия		Копия	1
	Свидетельство ИНН		Копия	1

🗌 Данные заявителя

🔲 Заявление

История работы с делом

Дата	Статус	Оператор
09.08.2017 13:00	Черновик	Тестовый Инспектор2 Мфц
09.08.2017 13:00	Отправлено в ведомство	Тестовый Инспектор2 Мфц

Стмена

Рисунок 60 – Страница просмотра выбранного дела

5.9.1.3. Отчет «Формирование реестра по нарушению сроков исполнения

услуги»

Отчет «Формирование реестра по нарушению сроков исполнения услуги» предназначен для формирования перечня дел с нарушениями сроков исполнения.

Для построения отчета «Формирование реестра по нарушению сроков исполнения услуги» необходимо указать условия формирования отчета и нажать кнопку «Составить отчет». Произойдет формирование перечня дел, удовлетворяющих указанным критериям (рисунок 61).

Главная / Отчёты / Формирование реестра по нарушению сроков исполнения услуги

Формирование реестра по нарушению сроков исполнения услуги

Только услуги с электронным документооборотом:	
Выводить только просроченные дела:	 Image: A start of the start of
Ответственный орган:	Выберите ответственный орган 💌
Услуга:	Выберите услугу 💌
Тип заявителя:	не важно 🛛
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Дата обращения:	с 15.11.2016 по 15.11.2016
	Составить отч

Экспорт в Excel	Распечатать									
Показывать 2	5 🔻 заявлений									
Номер обращения	Филиал МФЦ 🗘	Место оказания услуги 🗘	Тип заявителя ≎	Регион 🗘	Район ≎	Населенный пункт	Услуга 🗘	Дата регистрации ≎ дела	Регламентный 💸	Дат приня реше
236079	МФЦ тестового района	Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю	Физическое лицо	Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	АДМИРАЛТЕЙСКИЙ	гор. Санкт- Петербург	[149 00 2655] Регистрация тракторов, самоходных дорожно- строительных и иных машин	15.11.2016 18:09	30 календарных дней	решен не пр
236101	МФЦ тестового района	Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю	Физическое лицо	Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	АДМИРАЛТЕЙСКИЙ	ГОР. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	[149 00 2655] Регистрация тракторов, самоходных дорожно- строительных и иных машин	15.11.2016 18:34	30 календарных дней	реше не пр
236104	МФЦ тестового района	Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю	Юридическое лицо	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	БОКСИТОГОРСКИЙ	ДЕР. АСТРАЧИ	[149 00 2655] Регистрация тракторов, самоходных дорожно- строительных и иных машин	15.11.2016 18:48	30 календарных дней	реше не пр
236105	МФЦ тестового района	Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю	Физическое лицо	Г.САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	АДМИРАЛТЕЙСКИЙ	ГОР. САНКТ- ПЕТЕРБУРГ	[149 00 2655] Регистрация тракторов, самоходных дорожно- строительных и иных машин	15.11.2016 19:21	30 календарных дней	решен не пр
4										•
Показаны заявлен	ния с 1 по 4 из 4					Перва	вя Предыдущая стр	раница 1 Следую	щая страница После	дняя

Рисунок 61 – Отчет «Формирование реестра по нарушению сроков исполнения услуги»

Для просмотра более подробной информации (рисунок 62) о деле нажмите на строку таблицы.

Просмотр дела

№ Дела: 235875 Заявитель: Максачук Надежда Николаевна СНИЛС: 065-316-490 59 Дата обращения: 07.11.2016 10:50

Наименование услуги: Государственная услуга по предоставлению единовременной компенсации за вред здоровью гражданам, ставшим инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы

Место подачи заявления: МФЦ Тестового района Место получения ответа: МФЦ тестового района

Предоставленные документы

Документ	Копия/ оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1
Документ, удостоверяющий личность представителя	Копия	1
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (свидетельство об усыновлении, свидетельство о рождении, решения, заключения либо разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве)	Копия	1
Документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ленинградской области	Копия	1
Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о перемене имени, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении)	Копия	1
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия	1
Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки	Копия	1
справка, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Копия	1
Документы (сведения), подтверждающие факт места жительства на территории Ленинградской области граждан	Копия	1
Сведения о неполучении (прекращении получения) государственной услуги по прежнему месту жительства в Российской Федерации	Копия	1

🔲 Данные заявителя 🔲 Заявление

История работы с делом

Дата	Статус	Оператор
07.11.2016 11:20	Черновик	Тестовый Инспектор2 Мфц
07.11.2016 11:20	Отправлено в ведомство	Тестовый Инспектор2 Мфц

Рисунок 62 – Страница просмотра выбранного дела

Отмена

5.9.1.4. Отчет «Контроль исполнения»

Отчет «Контроль исполнения» предназначен для формирования перечня принятых и зарегистрированных в МФЦ дел.

Для построения отчета «Контроль исполнения» необходимо указать условия формирования кнопку «Составить отчет». Произойдет формирование перечня дел, отчета и нажать удовлетворяющих указанным критериям (рисунок 63).

Главная / Отчёты / Контроль исполнения

СНИЛ	10:								
ИНН ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИС	ца.								
№ дел	ла:								
Заявител	ль:]				
Заявитель (юридическое лиц	0):]				
Выводить только просроченные дел	ла: 🖌								
Выводить дела документы которых необходимо вернуті ведомсті	ьв								
Ответственный орга	ан: Выберите ответо	ственный орган		v					
Услу	га: Выберите услугу	/]				
Тип заявите:]				
Dama					1				
Регис	DH:				J				
Райс	DH:				J				
Населенный пун	кт:]				
Дата обращени	ия: с	05.08.2017	по	10.08.2017					
Дата изменения последнего статуч	ca: c		по		-				
				Составить от	ет				
Показывать 10 🔻 заявлений									
Номер Вернуть дела Вернуть документы Заявитель Ф	Услуга 🗘	Дата отправки 🗘	Статус 🗘	Результат оказания	Дата изменения \$ статуса	Срок принятия \$ решения	Просрочка 🗘	Тип заявителя ≎	
244282 Тестовая [305.2	2813]	2017-08-07	По делу		2017-08-07	2017-08-07	3	Юридическое	
оргализации тпрог Некоторых дел трени прогр АО «К и зали	нгах по аммам обучения сорпорация «МСП» иси на участие	11.51.00.0504/1	МВ запросы		12.12.37.302	11.39.14.0		лицо	06)
244430 Иванова Мария [305.2 Ивановна Инфор трени протр АО «К	2813] рмирование о нгах по аммам обучения сорпорация «МСП»	2017-08-09 16:38:56.175065	По делу отправлены MB запросы		2017-08-09 16:40:48.807	2017-08-09 16:40:48.0	1	Физическое лицо	ЛЕН ОБЛ
	ILVI DO YMOLINE								
N 3dTi									•

Рисунок 63 – Отчет «Контроль исполнения»

Для просмотра более подробной информации (рисунок 64) о деле нажмите на строку таблицы.

Просмотр дела

№ Дела: 244282
 Заявитељ (юридическое лицо): Тестовая Организация Некоторых дел
 ИН
 11111111
 Дата обращения: 07.08.2017 11:51
 Наименование услуги: Информирование о тренингах по программам обучения АО «Корпорация «МСП» и электроннс на участие в таких тренингах
 Место подачи заявления: МФЦ тестового района
 Место получения отвена: МФЦ тестового района

Предоставленные документы

Документ	Копия/оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1

🔲 Данные заявителя

🗌 Заявление

История работы с делом

Дата	Статус	Оператор
07.08.2017 11:59	Черновик	Тестовый Инспектор2 Мфц
07.08.2017 11:59	Отправлено в ведомство	Тестовый Инспектор2 Мфц
07.08.2017 12:00	Решение принято. Мотивированный отказ	Тестовый Инспектор2 Мфц
07.08.2017 12:12	По делу отправлены МВ запросы	Иванова Мария Ивановна

Отмена Сменить статус Просмотр межведомственного запроса

Рисунок 64 – Страница просмотра выбранного дела

5.9.1.5. Отчет «Отчет по оценке качества оказания услуг»

Отчет по оценке качества оказания услуг предназначен для формирования перечня принятых и зарегистрированных в МФЦ дел.

Для построения отчета «Отчет по оценке качества оказания услуг» необходимо указать условия формирования отчета и нажать кнопку «Составить отчет». Произойдет формирование перечня дел, удовлетворяющих указанным критериям (рисунок 65).

Этчет по оценке качеств	а оказания услуг					_			
	Ответственный орган:	Выберите о	гветственный орган		w				
	Услуга:	выберите у	лугу		Ŧ				
	Отчетный период:		с 01.10.2016 по	31.10.2	016				
				Coct	авить отчет				
Экспорт в Excel Распечатать									
Показывать 25 🔻 заявлений									
Филиал МФЦ 🔶	Ответственный орга	н \$	Услуга	Кол про о	ичество веденных просов	Количество отправленны опросов	x \$	Средняя оценка по проведенным опросам	Средняя оценка по отправленным опросам
МФЦ тестового района	ΦCCΠ		[И 20 5127] Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического или юридического лица	1		1		5	5
Итого	-		-	1		1		5	5
Показаны заявления с 1 по 2 из 2					Пери	зая Предыдущая стр	аница	1 Следующая стр	аница Последняя

Рисунок 65 - Отчет «Отчет по оценке качества оказания услуг»

5.9.1.6. Отчет «Журнал действий пользователей»

Отчет предназначен для регистрации действий пользователя (изменение статуса дела) с делами в АИС МФЦ.

Для построения отчета «Журнал действий пользователей» необходимо указать условия формирования отчета и нажать кнопку «Составить отчет». Произойдет формирование записей действий пользователей АИС МФЦ, удовлетворяющих указанным критериям (рисунок 66)

лавная / <u>Отчёты</u> / Журнал дейс	гвий пользователей				
Курнал действий польз	ователей				
	Организация:	Все филиалы	*		
Учетна	я запись (e-mail пользователя)	Выберите учетную запись	v		
	ФИО пользователя:	Выберите оператора	*		
	Статус:	Выберите статус	¥		
	Дата обращения:	⊂ 02.08.2017	no 09.08.2017		
			CONTRELITE OTHER		
Показывать 10 🔻 записей					
Дата/время (Номер дела)	 Учетная запис 	• ФИО операто	ра 🗘 Организация (филиал М	4ΦЦ) ≎	Действие пользователя (статус дела)
02.08.2017 16:03 Дело № 244159	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Отправлено в ведомство
02.08.2017 16:06 Дело № 244159	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Решение принято. Мотивированный отказ
02.08.2017 16:13 Дело № 244162	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Черновик
02.08.2017 16:14 Дело № 244163	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Черновик
02.08.2017 16:14 Дело № 244161	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Черновик
02.08.2017 16:14 Дело № 244161	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Отправлено в ведомство
02.08.2017 16:54 Дело № 244164	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Черновик
02.08.2017 16:59 Дело № 244165	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Черновик
02.08.2017 17:03 Дело № 244167	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Черновик
02.08.2017 17:05 Дело № 244166	smev@e-gov.lenobl.ru	Тестовый И. М.	МФЦ тестового района		Черновик
Показаны записи с 31 по 40 из 271 (показано 10 записей)		Первая Предыдушая страни	ца 2 3 4	5 6 Следующая страница Последняя

Рисунок 66 - Отчет «Журнал действий пользователей»

5.9.1.7. Отчет «Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел»

Отчет предназначен для учета зарегистрированных обращений, с целью оптимизации процесса оперативного мониторинга деятельности ГБУ ЛО «МФЦ».

Для построения отчета «Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел» необходимо указать условия формирования отчета и нажать кнопку «Составить отчет». Произойдет формирование статистической информации, удовлетворяющей указанным критериям (рисунок 67).

Вид отчета может изменяться в зависимости от значения, установленного в поле фильтра «Отображать». По умолчанию в поле фильтра установлено значение «Статус», согласно которого отчет принимает вид, как на рисунке 67. Если в поле фильтра установить значение «Результаты оказания», то вид отчета изменить (рисунок 68).

В поле «Группировать по...» значения выбираются из выпадающего списка. В поле может быть установлено как одно, так и несколько значений.

Выбор из следующих значений:

- Место регистрации обращения.
- Место выдачи результата.
- Ответственный орган.
- Услуга.

Главная / Отчёты / Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел

Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел

		_
Место подачи:	Все филиалы	*
Тип услуги:	не важно	Ŧ
Тип маршрутизации:	не важно	Ŧ
Ответственный орган:	Выберите ответственный орган	Ŧ
Услуга:	Выберите услугу	Ŧ
Статус:	Выберите статус	Ŧ
Результат оказания:	Выберите результат оказания	Ŧ
Отображать:	Статусы	*
Группировать по:	🕱 Место регистрации обращения 🕅 ж Место выдачи результата) ж Ответственный орган 🕅 ж Услуга)	
Дата обращения:	с 03.08.2017 по 04.08.2017	
	Составить	отчет

Место регистрации обращения	Место выдачи результата	Ответственный орган	Услуга	Принято	Выдано	Консультации	Отправлено в ведомство	Дело принято в	Решение принято	Решение принято. Мотивированный	прои
МФЦ тестового района	МФЦ тестового района	Единый центр регистрации (г.Выборг)	[101 5241] Передача налоговых деклараций физических лиц по форме 3-НДФЛ в налоговые органы	2	0	0	0	0	1	0	0
МФЦ тестового района	МФЦ тестового района	Единый центр регистрации (г.Выборг)	[18 13 5316] Регистрация ФЛ в качестве ИП	6	0	0	0	0	0	0	2
МФЦ тестового района	МФЦ тестового района	Комитет по культуре Ленинградской области	[295 2805] Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия	0	0	0	0	0	0	0	0
МФЦ тестового района	МФЦ тестового района	Комитет по природным ресурсам Ленинградской области	[129 00 5350] Выдача разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух	0	0	0	0	0	0	0	0
МФЦ тестового района	МФЦ тестового района	ЛОГКУ «Единый выплатной центр»	[99 2163] Государственная услуга по предоставлению пособия беременным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации	10	0	0	1	0	2	1	0
МФЦ тестового района	МФЦ тестового района	Межрайонная ИФНС России № 5 по Ленинградской области (Волховский район)	[39 6 5239] Подключение к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 67 - Отчет «Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел». Статусы

)тчет о кол	ичестве	нных по	оказателях г	то прием	у и обрабо	отке дел						
			Место под	дачи: Все фи	лиалы			w				
			Тип ус	пуги: не важ	ажно 🔻			v				
			Тип маршрутиза	не важ	но			Ŧ				
			Ответственный ор	рган: Выбери	те ответственны	й орган		Ŧ				
			Уа	луга: Выбери	те услугу			Ŧ				
			Ст	атус: Выбери	Выберите статус • Выберите результат оказания •							
			Результат оказа	ания: Выбери								
			Отображ	кать: Результ	гаты оказания			v				
			Группироват	ь по: 🗙 Мест	го регистрации об	бращения						
			Дата обраще	ения:	c 03.08	2017	по	04.08.2017				
								Составить отчет				
Экспорт в Excel												
Показывать	25 🔻 стро	к										
Место регистрации обращения	Принято	Выдано	Консультации	Дело создано ошибочно	Заявление отозвано заявителем	Результат в МФЦ не выдается	Решение принято. Результат в МФЦ не выдается	Решение принято. Мотивированный отказ. Результат в МФЦ не выдается	Решение принято.	Решение принято. Мотивированный отказ	Решение принято. Возврат	Р П Моти отка
МФЦ тестового района	21	0	0	2	2	0	2	1	3	1	0	0
4												÷

Рисунок 68 - Отчет «Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел». Результаты оказания

5.9.1.8. Отчет «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ»

Отчет «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ» предназначен для просмотра направленных в ИС МДМ электронных пакетов и их статусов за заданный период времени, а также, при необходимости инициирования повторной отправки пакетов.

Примечание. Отчет «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ» доступен для формирования и просмотра пользователям со следующими ролями:

– Администратор - Полный доступ.

Главная / Отчёты / Отчет о количественных показателях по приему и обработке дел

- Директор Только свой филиал МФЦ.
- Главный специалист Только свой филиал МФЦ.

Для построения отчета «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ» необходимо указать условия формирования отчета (Таблица 1) и нажать кнопку «Составить отчет». Произойдет формирование статистической информации, удовлетворяющей указанным критериям (Рисунок 69).

Таблица 1 - Параметры отчета «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ»

N⁰	Наименование	Тип	Значения	Комментарий
1	Дата с	Календарь	-	Обязательно для заполнения.
				Формат
				ДД.ММ.ГГГГ,
				где Д – день, М –

61

N⁰	Наименование	Тип	Значения	Комментарий
				месяц, Г – год
2	Дата по	Календарь	-	Обязательно для заполнения.
				Формат
				ДД.ММ.ГГГГ,
				где Д – день, М –
				месяц, Г – год
3	Тип отчета	Выпадающий	По услугам	Обязательно для заполнения.
		список	По пользователям	По умолчанию в поле установлено значение «По услугам»

Отчет формируется за указанный период по всем событиям, зарегистрированным в АИС МФЦ, соответствующим параметрам отчета. Вхождение события в отчетный период определяется по его временной метке.

Вид отчета может изменяться в зависимости от значения, установленного в поле фильтра «Тип отчета». По умолчанию в поле фильтра установлено значение «По услугам», согласно которого отчет принимает вид, как на рисунке 69.

На рисунке 70 приведен вид отчета с установленным значением «По пользователям» в поле фильтра «Тип отчета».

Для каждого события, связанного с услугой, в отчет выводится следующая информация:

- МФЦ наименование МФЦ, в котором произошло событие.
- ОИВ/ОМСУ наименование ОИВ/ИМСУ предоставляющего услугу.
- Услуга наименование услуги.
- Основные атрибуты события:
 - Тип события.
 - Временная метка.
 - Идентификатор (UUID события).
- Пользователь.
- Дело номер дела.

– Идентификатор пакета данных, в который вошло событие с гиперссылкой на файл отчета. Файл содержит нативный пакет данных для передачи в ИС МДМ (Рисунок 71)

- Сведения о статусе обработки пакета данных ИС МДМ (принят/отклонен).

Для каждого пользователя МФЦ в отчет выводится следующая информация:

- МФЦ наименование МФЦ, в котором произошло событие.
- Основные атрибуты события:
 - Временная метка события.
 - Идентификатор (UUID события).
- Пользователь:
 - UUID пользователя.

62

• ФИО пользователя

– Идентификатор пакета данных, в который вошло событие с гиперссылкой на файл отчета. Файл содержит нативный пакет данных для передачи в ИС МДМ (Рисунок 71).

Сведения о статусе обработки пакета данных ИС МДМ (принят/отклонен).

<u>Главная</u> / <u>Отчёты</u> / Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ

Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ

Тип отчёта:	По услугам	v
Дата отправки:	c 19.03.2018	по 23.03.2018
		Составить отчет

Показы	вать 10 🔻 собы	тий								
Nº ▲	МФЦ \$	ОИВ/ОМСУ	≎ Услуга ≎	Тип события 💲	Временная метка события	UUID события 💲	пользователь	> дело ≎	ID и гипер- ссылка пакета	Статус обработки ≎ пакета
190	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	06.03.2018	1538459		251681	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
193	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	20.03.2018	1545987		252118	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
188	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	06.03.2018	1538646		251702	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
189	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	07.03.2018	1538890		251729	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
191	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	07.03.2018	1538784		251717	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
192	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	06.03.2018	1538462		251683	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
186	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	02.03.2018	1536974		251369	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
187	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	06.03.2018	1538486		251685	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
195	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный МВ запрос в системе	02.03.2018	1536983		251366	<u>192</u>	Собран, но не отправлен
194	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» г. Тосно	Избирательная комиссия Ленинградской области	[332 2956] Включение избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента РФ	Время регистрации ответа на бумажный MB запрос в системе	02.03.2018	1536984		251307	<u>192</u>	Собран, но не отправлен

Показаны эвенты с 1 по 10 из 1,432 (показано 10 эвентов)

Первая Предыдущая страница 1 2 3 4 5 Следующая страница Последняя

Рисунок 69 – Отчет «Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ». Тип отчета «По услугам»

Группировка результатов отчета производится сначала по МФЦ, затем по ОИВ/ОМСУ, затем по услугам (для типа отчета «По услугам»).

<u>Главная</u> / <u>Отчёты</u> / Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ

Мониторинг информационного обмена с ИС МДМ

Тип отчёта:	По пользователям	
Дата отправки:	c 19.03.2018	по 23.03.2018
		Составить отчет

Показые	ать 10 🔻 эвентов							
Nº ♠	МФЦ	♦ Тип события	\$ Временная метка события	UUID события 🗧	UUID пользователя	\$ ФИО ≎	ID и гипер- ссылка пакета	Статус обработки \$ пакета
2491	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	03.03.2018	931	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2490	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	19.03.2018	978	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2484	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	11.03.2018	942	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2483	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	06.03.2018	937	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2482	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	06.03.2018	936	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2481	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	05.03.2018	934	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2480	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	03.03.2018	930	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2479	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	02.03.2018	929	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2478	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	02.03.2018	928	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
2492	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Вход в систему	11.03.2018	945	2549	Приозерск Мфц	<u>188</u>	Собран, но не отправлен
Показаны	эвенты с 1 по 10 из 166 (показано 10 эв	зентов)			Первая Преды	дущая страница 1 2 3	3 4 5 Следующая ст	раница Последняя



This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

```
w<mdmDataRequest xmlns="http://economy.gov.ru/mdm/request/1.1.1">
   <Source>70f20645-7546-4d1d-9a6c-4ecf1a1cb3e1</Source>
 v<ObjectTypes>
   ▼<ObjectType UID="26">
     ▼<Objects>
       v<Object SOURCE="45364a3e-7387-4f32-9f7e-8d13bed2977f" UID="927">
         ▼<Attributes>
            <Attribute UID="104">927</Attribute>
            <Attribute UID="106">2549</Attribute>
            <Attribute UID="105">2018-03-02T19:55:00.957+03:00</Attribute>
          </Attributes>
        </Object>
       v<Object SOURCE="45364a3e-7387-4f32-9f7e-8d13bed2977f" UID="928">
         ▼<Attributes>
            <Attribute UID="104">928</Attribute>
            <Attribute UID="106">2549</Attribute>
            <Attribute UID="105">2018-03-02T20:28:14.126+03:00</Attribute>
          </Attributes>
        </Object>
       v<Object SOURCE="45364a3e-7387-4f32-9f7e-8d13bed2977f" UID="929">
         ▼<Attributes>
            <Attribute UID="104">929</Attribute>
            <Attribute UID="106">2549</Attribute>
            <Attribute UID="105">2018-03-02T20:29:02.121+03:00</Attribute>
          </Attributes>
        </Object>
       v<Object SOURCE="45364a3e-7387-4f32-9f7e-8d13bed2977f" UID="930">
         ▼<Attributes>
            <Attribute UID="104">930</Attribute>
            <Attribute UID="106">2549</Attribute>
            <Attribute UID="105">2018-03-03T22:25:56.058+03:00</Attribute>
          </Attributes>
        </Object>
       v<Object SOURCE="45364a3e-7387-4f32-9f7e-8d13bed2977f" UID="934">
         ▼<Attributes>
            <Attribute UID="104">934</Attribute>
            <Attribute UID="106">2549</Attribute>
            <Attribute UID="105">2018-03-05T22:04:01.629+03:00</Attribute>
          </Attributes>
        </Object>
       v<Object SOURCE="45364a3e-7387-4f32-9f7e-8d13bed2977f" UID="936">
         ▼<Attributes>
            <Attribute UID="104">936</Attribute>
            <Attribute UID="106">2549</Attribute>
            <Attribute UID="105">2018-03-06T12:24:48.262+03:00</Attribute>
          </Attributes>
        </Object>
```

Рисунок 71 – Нативный пакет услуги для передачи в ИС МДМ

5.10. Операция Информирование заявителя

Данные раздел предназначен для работ с делами, по которым готов результат оказания услуги, т.е. со статусами «Решение принято» и «Решение принято. Мотивированный отказ», с целью информирования заявителя указанным на этапе подачи заявления способом.

5.10.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Информирование заявителя».

Откроется страница с формой поиска дела, по которому необходимо проинформировать заявителя (рисунок 72). Найденное с помощью поиска дело открыть нажатием на строку таблицы с данными. Главная / Информирование заявителей

1нформи	ирование зая	ави	телей									
			CH	илс	:							
			ИНН юридического л	пица	:							
			Наименование ус.	пуги	:							
			Nº /	дела	:							
			Заяви	тель	:							
		3a	явитель (юридическое лі	ицо)	:							
	Статус: Место подачи заявления:			атус	Выберите значение из списка				Ŧ			
				не важно	не важно 💌							
			Место получения от	вета	не важно	не важно с 01.10.2016 по 05.10.2016						
			Дата обращ	ения	c 01.10.2016							
									Обновить			
Показыва	ать 25 🔻 заявл	ени	Й									
Номер 🛕	Дата обращения	\$	Заявитель	\$	Услуга	\$	Место подачи заявления	\$	Место получ результа	чения та		Документы пол
235161	04.10.2016 19:01		Василевич Ольга Михайловна		[18 10 5281] Регистрация в связи с ликвидацией ЮЛ	: I	МФЦ тестового района		МФЦ тестового	района		
235167	05.10.2016 12:29		Фамилия Имя Отчество		[94 2603] Ежемесячная компенсация на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет	ļ	МФЦ тестового района		МФЦ тестового	района		
Показаны з	аявления с 1 по 2 из	2							Перва	я Предыдуц	цая с	траница 1 Сл

Рисунок 72 - Форма поиска дела для информирования заявителя

іены 🗘 Статус

Решение принято

На открывшейся странице (рисунок 73) можно ознакомиться с данными о предпочитаемом заявителем способе информирования. После проведения попытки непосредственного информирования нажать на кнопку «Уведомить заявителя», в появившемся всплывающем окне указать результат попытки: «Заявитель проинформирован/ Заявитель не проинформирован», нажав на соответствующую кнопку.

Также предоставляется возможность автоматической отправки смс на номер телефона заявителя (кнопка «Отправить смс»), если телефон был указан заявителем как способ информирования.

В случае успешного информирования дело готово к выдаче и автоматически перемещается в раздел «Выдача результата». Если информирование не было осуществлено, дело остается в текущем разделе для повторного информирования.

В случае, если информирование заявителя не было успешно осуществлено в течение двух месяцев с момента принятия решения по данному делу, то на форме информирования заявителя появляется кнопка «Вернуть документы в ведомство». При нажатии на нее дело уходит в раздел «Архив», а также перемещается в подраздел «Отправить документы» раздела «Курьерская доставка» с меткой «Возврат документов».

67

Просмотр дела

№ Дела: 235167

Заявитель: Фамилия Имя Отчество

СНИЛС: 111-111-111 11

Дата обращения: 05.10.2016 11:11

Наименование услуги: Государственная услуга по предоставлению ежемесячной компенсации на полноценное питание беременным женцинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Ленинградской области.

Место подачи заявления: МФЦ Тестового района

Место получения ответа: МФЦ тестового района

Предоставленные документы

Документ	Копия/ оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1
Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Копия	1
Заключение, выданное врачом – педиатром (либо специалистом, его заменяющим) медицинской организации по месту диспансерного наблюдения ребенка, подтверждающее факт грудного (искусственного) вскармливания ребенка	Оригинал	2
Документы, подтверждающие сведения о доходах членов семьи за последние три календарных месяца до месяца обращения за государственной успугой	Оригинал	1

🔲 Данные заявителя
🔲 Заявление

Решение			
	Дата решения:*	05.10.2016	
	Номер решения:	333	
	Решение:*	Мотивированный отказ	Ŧ
	Комментарий:	тест	
			- 10
	Приложение:	<u>1 1.ipq</u>	
	Дата:	05.10.2016 12:32	

История работы с делом

Дата	Статус	Оператор		
05.10.2016 12:29	Черновик	Тестовый Инспектор2 Мфц		
05.10.2016 12:29	Отправлено в ведомство	Тестовый Инспектор2 Мфц		
05.10.2016 12:29	Дело принято в работу	Иванов Иван Иванович		
05.10.2016 12:32	Решение принято. Мотивированный отказ	Иванов Иван Иванович		

Отмена Уведомить заявителя Напечатать расписку Вернуть документы в ведомство

Рисунок 73 - Форма информирования заявителя

5.11. Операция Проведение опроса заявителя

Проведение опроса по качеству предоставления услуг предусмотрено для федеральных услуг. Проведение опроса не предусмотрено для оказания консультационных услуг заявителю.

Проведение опроса заявителя происходит непосредственно в момент завершения приема от заявителя пакета документов для оказания услуги, т.е. в момент завершения формирования электронного дела в системе.

Проведение опроса может выполнятся: оператором МФЦ или самим заявителем, на подключенном к окну оператора МФЦ, портативном устройстве.

5.11.1. Проведение опроса оператором МФЦ

5.11.1.1. Начало опроса

После завершения формирования электронного дела при нажатии на кнопку «Услуга оказана» либо «Подписать и отправить» (в зависимости от типа услуги) открывается соответствующее диалоговое окно «Дело переведено в архив», либо «Данные отправлены» (рисунок 74).

		Завер	ршение регистрации			
Общие сведе	ния					
		№ Дела:	42691			
		Заявитель:	Тестовый Тест Тестович			
		Дата обращения:	22.01.2015 15:37			
		Наименование услуги:	Оформление и вылача паспортов гражданина Российской			
		, , ,	Федерации, удостоверяющих Российской Федерации за п	с личность граждан	ина и	
		Данные отправлены		×		
		Обращение успешно зарегио	стрировано с № 42691			
Предоставлен	нные доку					
				Ok		
	Докумен			/_тво		
	Заявлени	e	Оригинал	1		
	Свидетел	ьство о рождении	Копия	1		
< Hasan				Полл	исать и отправить	
СПазад				110,2,11		
				Отмена Напеча	тать расписку	

Рисунок 74 - Диалоговое окно завершения регистрации дела в Системе

После нажатия кнопки «ОК» открывается новое диалоговое окно «Опрос заявителя» (рисунок 75). В окне содержится текст: *«Заявитель желает провести оценку качества предоставления услуги?»* и кнопки с вариантами ответа:

– *«Анкета»* – заявитель согласен на проведение опроса путем заполнения опросной формы (см. п. 5.11.1.2.1).

- «*CMC-опрос»* – заявитель согласен на участие в смс-опросе.

- *«Нет»* – заявитель отказывается от проведения опроса.

Таким образом оператор МФЦ предлагает заявителю выполнить оценку качества предоставления услуги.

			Завершение регист	раци	И			
Общие сведе	ения							
			№ Дела: 51673					
			Развитов - Расилории Ольга М	цихайло	000			
		Опрос заявителя				×		
Заявитель желает провести оценку		провести оценку качества предоста	івления у	/слуги?		сударственн ндивидуаль	ной эного	
Предоставле	енные до	nymenner	Анкет	га СМ	IC-onpoc	Нет		
	Докуме	ент	Копия/оригинал		I	Количеств	30	
	Заявле	ение	Оригинал			1		

Рисунок 75 - Диалоговое окно перехода к опросу заявителя

При нажатии кнопки *«Нет»* диалоговое окно «Опрос заявителя» закрывается и никаких действий не производится.

При нажатии кнопки «*CMC-onpoc*» отображается диалоговое окно (рисунок 76), в которое необходимо ввести номер телефона заявителя, на который будет отправлено смс-сообщение для проведения опроса.

		Завершение регистраци	1И				
Общие сведе	кин	MC-onpoc	×				
	Наим	Укажите номер телефона)	іуги по государствені зчестве индивидуаль	ной ного		
	Место п	Ok	Отмена				
Предоставленные документы							
	Документ	Копия/оригинал		Количество			
	Заявление	Оригинал		1			

Рисунок 76 – Диалоговое окно «СМС-опрос»

При нажатии кнопки «*Анкета»* осуществляется переход на *страницу* заполнения опросной формы.

5.11.1.2. Заполнение опросной формы

Страница заполнения опросной формы содержит в себе информацию по делу, в рамках которого осуществляется опрос, а также сами вопросы и варианты ответов на них.

Заполнение опросной формы осуществляет оператор МФЦ.

Предусмотрены 2 сценария заполнения опросной формы оператором МФЦ:

- Сценарий 1:

• Оператор МФЦ проводит устный опрос заявителя и отмечает его варианты ответа на форме;

• Оператор МФЦ сохраняет результаты опроса в Системе после завершения опроса заявителя.

– Сценарий 2:

• Оператор МФЦ печатает бумажную форму анкеты;

Заявитель заполняет анкету и возвращает ее оператору МФЦ;

• Оператор МФЦ вводит результаты бумажной анкеты в опросную форму и сохраняет опросную форму по данному делу в Системе;

• Оператор МФЦ откладывает ввод результатов бумажной анкеты в опросную форму и сохраняет опросную форму по данному делу в Системе с необходимостью возврата к ней для заполнения.

- **Сценарий 3**:

• Заявитель сам проходит опрос с помощью портативного устройства.

Выбор сценария зависит от того, согласен ли заявитель устно ответить на вопросы оператора МФЦ или же заявитель предпочитает заполнить бумажную анкету.

Макет страницы заполнения опросной формы приведен на рисунке 77.

Страница заполнения опросной формы включает в себя:

- № Дела;
- Наименование услуги;
- Наименование организации;
- ФИО Заявителя;
- СНИЛС;
- Дата проведения опроса;
- Оператор;
- Статус опроса;
- Анкета;
- Функциональные кнопки.

Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг

№ Дела:	42691			
Наименование услуги:	[116 5182] Оформление заграничного паспорта старого образца			
Наименование ведомства:	МФЦ Тестового района			
ФИО заявителя:	Тестовый Тест Тестович			
СНИЛС:	000-000-000 00			
Дата проведения опроса:	22.01.2015			
Оператор:	Тестовый Руководитель Мфц			
Статус опроса:	Новый			
UK ATO				
Время предоставления государственной услуги:*	[Выберите]	* ?		
Время ожидания в очереди при получении государственной услуги:*	[Выберите]	v ?		
Вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги:*	[Выберите]	v ?		
Комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга:*	[Выберите]	v ?		
Доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:*	[Выберите]	v ?		
Печать анкеты		Завершить опрос		
Отложить заполнение анкеты		Отменить заполнение анкеты		

Рисунок 77 - Страница заполнения опросной формы

5.11.1.2.1. Анкета

Анкета содержит перечень вопросов. Вопросы, которые требуют обязательного ответа отмечены символом * (красная звездочка). Для завершения опроса необходимо, чтобы все обязательные поля были заполнены.

На каждый вопрос предлагается выбрать и установить из выпадающего списка один из ответов (рисунок 78). Возле каждого вопроса располагается подсказка (символ ??), при нажатии на которую появляется всплывающее окно, содержащее подробную информацию о критерии оценки.
73

Время предоставления государственной	Хорошо	× * ?
	1	٩ ٦
государственной услуги:*	Отлично	Ľ
Вежливость и компетентность сотрудника,	Хорошо	?
взаимодеиствующего с заявителем при предоставлении государственной услуги:*	Нормально	
Комфортность условий в помещении, в	Плохо	2
котором предоставлена государственная	Очень плохо	

Рисунок 78 – Выпадающий список с вариантами ответов

5.11.1.2.2. Функциональные кнопки

Анкета

В нижней части страницы опросной формы отображаются кнопки «Отменить заполнение анкеты», «Печать анкеты», «Отложить заполнение анкеты», «Завершить опрос».

Кнопка - предназначена для отмены заполнения опросной формы. При нажатии на кнопку осуществляется переход в главное меню Системы без сохранения результатов опроса по делу.

Кнопка — предназначена для печати *незаполненной* бумажной формы анкеты (рисунок 79), которая заполняется непосредственно заявителем. Используется в случае, если заявитель не согласен провести устный опрос, а желает заполнить бумажную форму анкеты. В случае проведения устного опроса заявителя печать анкеты необязательна.

Анкета

```
№ Дела: 42691
Наименование услуги: [116 5182] Оформление заграничного паспорта старого образца
Заявитель: Тестовый Тест Тестович
Дата проведения опроса: 22.01.2015 г.
Оператор: Тестовый Руководитель Мфц
```

- 1. Время предоставления государственной услуги
 - Отлично
 - 🗌 Хорошо
 - П Нормально
 - 🗌 Плохо
 - 🗆 Очень плохо
- 2. Время ожидания в очереди при получении государственной услуги
 - Отлично
 - Хорошо
 - 🗌 Нормально
 - 🗌 Плохо
 - 🗌 Очень плохо

 Вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги

- Отлично
- И Хорошо
- 🗌 Нормально
- 🗌 Плохо
- 🗆 Очень плохо

4. Комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга

- Отлично
- 🗌 Хорошо
- П Нормально
- Плохо
- 🗌 Очень плохо

5. Доступность информации о порядке предоставления государственной услуги

- Отлично
- Хорошо
- Нормально
- Плохо
- 🗌 Очень плохо

Рисунок 79 – Форма бумажной анкеты

Кнопка Отложить заполнение анкеты - предназначена для сохранения опросной формы в Системе с целью ее дальнейшего заполнения. При нажатии на кнопку осуществляется переход в главное меню Системы с сохранением внесенной информации. Для дальнейшей работы с такой анкетой необходимо перейти в раздел «Опрос заявителей».

Кнопка ^{Завершить опрос} - предназначена для завершения опроса заявителя и сохранения результатов опроса в Системе. Становится активной только после ответа на все вопросы анкеты. При нажатии на нее осуществляется переход в главное меню Системы с сохранением внесенных изменений.

5.11.1.3. Проведение опроса с помощью портативного устройства

Для проведения опроса по оценке качества предоставляемых услуг в МФЦ используется портативное устройство. Портативное устройство должно быть подключено к рабочему месту оператора МФЦ.

5.11.1.3.1. Подключение портативного устройства к рабочему месту оператора МФЦ

Для подключения портативного устройства к рабочему месту оператора МФЦ выполните следующие действия:

– На портативном устройстве запустите приложение «Контроль качества». Вашему внимаю откроется окно (рисунок 80)

Регистрация устройста	
Для работы устройства необходимо его зарегистрировать. В полях ниже укажите филиал МФЦ в котором будет находиться планшет и окно которому его необходимо привязать.	
Выбирите филиал МФЦ Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» -	
Укажите номер окна	
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ УСТРОЙСТВО	

Рисунок 80 – Подключение портативного устройства к рабочему месту оператора МФЦ

В поле «Выберите филиал МФЦ» выберите и установите наименование филиала
 МФЦ, в котором работает пользователь.

– В поле «Укажите номер окна» введите номер окна, в котором работает оператор.

– Нажмите кнопку «Зарегистрировать устройство» для соединения с ПК оператора.

После выполнения вышеперечисленных шагов портативное устройство переходит в режим ожидания (рисунок 81).

Примечание: подключение портативного устройства к рабочему месту оператора происходит через беспроводную локальную сеть.



Рисунок 81 – Режим ожидания портативного устройства

5.11.1.3.2. Активация опроса оценки качества

Режим ожидания продолжается до тех пор, пока оператор МФЦ не завершит работу с делом Заявителя и не нажмет на кнопку «Анкета» в диалоговом окне перехода к опросу заявителя (рисунок 75).

После нажатия на кнопку «Анкета» в диалоговом окне перехода к опросу заявителя (рисунок 75) откроется окно с анкетой, содержащие вопросы по оценке качества оказанных услуг (рисунок 82). Результаты опроса, после его завершения, сохраняются в Системе.



Рисунок 82 – Анкета с вопросами

После окончания опроса портативное устройство переходит в режим ожидания (рисунок 81).

5.11.1.3.3. Возможные технические проблемы

В случае отсутствия сигнала беспроводной локальной сети на экране портативного устройства будет отображаться информационное окно (рисунок 83). В данном случае следует обратиться в техническую поддержку филиала МФЦ.



Рисунок 83 – Информационное окно

5.11.1.4. Раздел «Опрос заявителя»

На главной странице АИС МФЦ отображается раздел «Опрос заявителя».

Раздел предназначен для:

- отображения перечня дел, по которым был проведен опрос заявителей;
- отображения результатов опроса по каждому из дел в перечне;

– продолжения заполнения анкеты для дел, по которым результат опроса не был перенесен из бумажной анкеты;

– выбора дел, по которым результат опроса будет направлен в ИАС МКГУ.

5.11.1.4.1. Страница «Список дел»

При обращении к разделу «Опрос заявителя» открывается страница со списком дел, по которым был проведен опрос заявителей. Страница «Список дел» приведена на рисунке 84.

Опрос заяви	телеі	й													
				№ дела:		1									
			Наименова			J					ſ				
			Пайненова	nine yeriyi in.											
			ΟΝΦ	оператора:							J				
				Статус:	Выбрать			T							
			Дата проведени:	я опроса с:		ПО	: [
									Очи	истить	Обновить				
		авить													
	Показ	зывать 25	▼ лел												
		Номер ,	Дата		Услуга		\$	Ведомство	\$	0	ператор	\$	Статус	\$	Просмотр
		дела 🎽	проведения * опроса												
		42642	20.01.2015 14:33	[18 10 5105 ликвидацией] Регистрация в і ЮЛ	СВЯЗИ С		МФЦ Тестового района		Тестов Руково,	ый дитель Мфц		Отправлено в Систему мониторинг	а	Просмотреть
		42641	20.01.2015 14:32	[116 5167] (паспорта ста	Оформление заг арого образца	раничного		МФЦ Тестового района		Тестов Руково,	ый дитель Мфц		Отправлено в Систему мониторинг	а	<u>Просмотреть</u>
		42664	21.01.2015 15:20	[116 5167] (паспорта ста	Оформление заг арого образца	раничного		МФЦ Тестового района		Тестов Руково,	ый дитель Мфц		В процессе заполнения		Просмотреть
		42649	20.01.2015 15:59	[116 5182] (паспорта ста	Оформление заг арого образца	раничного		МФЦ Тестового района		Тестов Руково,	ый дитель Мфц		Отправлено в Систему мониторинг	а	<u>Просмотреть</u>
		42667	21.01.2015 16:10	[116 5167] (паспорта ста	Оформление заг арого образца	раничного		МФЦ Тестового района		Тестов Руково,	ый дитель Мфц		Опрос завершен		Просмотреть
		37414	20.01.2015 11:05	[106 2178] Г капитала на	Тредоставление территории ЛО	материнского		МФЦ Тестового района		Тестові Руково,	ый дитель Мфц		Отправлено в Систему мониторинг	а	<u>Просмотреть</u>
		42691	22.01.2015 15:33	[116 5182] (паспорта ста	Оформление заг арого образца	раничного		МФЦ Тестового района		Тестов Руково	ый дитель Мфц		В процессе заполнения		Просмотреть
		42669	21.01.2015 17:14	[116 5167] (паспорта ста	Оформление заг арого образца	раничного		МФЦ Тестового района		Тестов Руково,	ый дитель Мфц		Опрос завершен		Просмотреть
	Показа	аны дела с 10	01 по 105 из 105					Первая Предыду	цая стр	аница	1 2 3 4	5 0	Следующая стр	аниц	а Последняя

Рисунок 84 - Страница «Список дел»

Каждый из объектов в списке содержит следующие атрибуты:

– Поле для выбора объекта. Поле становится активным для опросов, которые имеют статус «Опрос завершен».

- Номер дела. Номер дела, в рамках которого проводился опрос.
- Дата проведения опроса.
- Услуга. Наименование услуги, в рамках которой проводился опрос.
- Ведомство. Наименование филиала МФЦ, в котором проводился опрос.
- *Оператор*. ФИО оператора МФЦ, который проводил опрос.
- Статус. Текущий статус опроса в Системе.
- *Просмотр*. Открывает опросную форму по данному делу.

Также на текущей странице пользователь может выполнить поиск дела по следующим атрибутам: Номер дела; Наименование услуги; ФИО оператора; Статус; Дата проведения опроса (с, по).

Поле Статус может иметь значения:

1. **В процессе заполнения** – статус для дел, по которым ранее на странице заполнения опросной формы была нажата кнопка «Отложить заполнение анкеты». Дела в данном статусе требуют завершения опроса.

2. **Опрос завершен** – статус для дел, по которым опрос был завершен. Результат опроса по делу в данном статусе требует отправки в ИАС МКГУ.

3. **Отправлен в Систему мониторинга** – статус для дел, по которым результат опроса был отправлен в ИАС МКГУ. Дальнейшей активности по таким делам не требуется.

4. *Смс-опрос* – статус для дел, по которым заявитель согласился принять участие в смс-опросе. Дальнейшей активности по таким делам не требуется.

5.11.1.4.2. Отправка результата оценок в ИАС МКГУ

Вверху списка отображается кнопка «Отправить». Кнопка предназначена для отправки результатов оценок в федеральную систему мониторинга качества оказания услуг (ИАС МКГУ). Кнопка становится активной после выбора одного или более объектов в списке. Объект считается выбранным, если в поле выбора строки отмечен чекбокс .

При нажатии на кнопку «Отправить» происходит автоматическое формирование пакета оценок по выбранным делам, вызов сервиса приема оценок ИАС МКГУ и передача сформированного пакета оценок в Систему мониторинга.

Отправленному в Систему мониторинга опросу присваивается статус «Отправлено в Систему мониторинга».

Кнопка «Отправить» и поле выбора объекта доступны только для оператора МФЦ с ролью «Руководитель МФЦ».

В случае успешного или неуспешного формирования пакета и отправки его в ИАС МКГУ отображается соответствующее информационное сообщение (рисунок 85).

1	Отправка	
	Результаты оценок отправлены в информационно-аналитическую систему мониторинга качества государственных услуг	
		Ok

Рисунок 85 – Модальное окно при успешной отправке оценок

5.11.1.4.3. Просмотр опросной формы

Страница просмотра опросной формы открывается при клике на ссылку «Просмотреть» в списке дел.

Страница просмотра опросной формы (рисунок 86) по своей общей структуре аналогична странице заполнения опросной формы.

Страница просмотра опросной формы включает в себя:

- № Дела;
- Наименование услуги;
- Наименование ведомства;
- ФИО Заявителя;
- СНИЛС;
- Дата проведения опроса;
- Оператор;
- Статус опроса;
- Анкета с перечнем вопросов и вариантов ответов на них;
- Функциональные кнопки.

Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг

№ Дела:	42691
Наименование услуги:	[116 5182] Оформление заграничного паспорта старого образца
Наименование ведомства:	МФЦ Тестового района
ФИО заявителя:	Тестовый Тест Тестович
СНИЛС:	000-000-000 00
Дата проведения опроса:	22.01.2015
Оператор:	Тестовый Руководитель Мфц
Статус опроса:	В процессе заполнения

Анкета

Время предоставления государственной услуги:*	Отлично ж	Ŧ	?
Время ожидания в очереди при получении государственной услуги:*	Хорошо ж	*	?
Вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги:*	[Выберите]	¥	?
Комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга:*	[Выберите]	¥	?
Доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:*	[Выберите]	¥	?

Завершить опрос Отмена

Рисунок 86 - Страница просмотра опросной формы

На странице просмотра опросной формы могут отображаться кнопки «Отмена», «Завершить опрос».

Кнопка предназначена для возврата на страницу перечня дел. Не сохраняет изменения, выполненные на странице опросной формы.

Кнопка ^{Завершить опрос} - отображается только в случае, если статус опроса по данному делу «В процессе заполнения». Кнопка предназначена для завершения ввода результатов опроса из бумажной анкеты и сохранения результатов опроса в Системе. Становится активной только после ответа на все вопросы анкеты. При нажатии на кнопку происходит сохранение результатов опроса по делу в Системе, опросу присваивается статус «Опрос завершен».

5.12. Операция Курьерская доставка

Данный раздел предназначен для работы с отправкой, получением и просмотром/редактированием данных об отправке бумажных документов по делу.

5.12.1. Основные действия

Слепная

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Курьерская доставка». Откроется страница с подразделами «Отправить пакет документов», «Получить пакет документов», «Редактирование» (рисунок 87). Переход в подразделы осуществляется нажатием на соответствующую иконку.

Отправить пакет	Получить пакет
документов	документов
Редакти;	рование
(npoce	MOTD)

Рисунок 87 - Подразделы «Курьерской доставки»

Работа с подразделами «Отправить пакет документов» (рисунок 88) и «Получить пакет документов» (рисунок 89) имеет одинаковую последовательность. Необходимо найти соответствующие дело (дела) с помощью фильтров поиска. Галочками отметить дело (дела), которые необходимо отдать и нажать кнопку «Отдать курьеру» (рисунок 88) или «Получение документа» (рисунок 89). Дела, отмеченные символом , служат для обозначения дел, по которым необходимо выполнить возврат невостребованных документов в ведомство.

Главная / Курьерская доставка / Отправить пакет документов

Курьерская доставка: отправить пакет документов

Отдать	Ведомство: Выберите ведомство (ОИВ) Nº дела: Дата обращения с: по: Очистить Обновить								
Токазы	ывать 25 🔹 дел								
	Номер дела 🗘	Дата обращения 🗘	Ведомство	Просмотр					
	42669	21.01.2015 18:00	УФМС России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области	Просмотреть					
	43387	13.02.2015 12:51	Комитет архитектуры и градостроительства. Администрация Кингисеппского муниципального района	<u>Просмотреть</u>					
	43684	25.02.2015 20:14	Фонд социального страхования	<u>Просмотреть</u>					
	43693	26.02.2015 12:48	Фонд социального страхования	Просмотреть					
	43694	26.02.2015 12:55	Фонд социального страхования	<u>Просмотреть</u>					
	43695	26.02.2015 12:56	Фонд социального страхования	Просмотреть					
	43704	26.02.2015 15:47	Фонд социального страхования	<u>Просмотреть</u>					
	43711	26.02.2015 18:41	Комитет по природным ресурсам Ленинградской области	<u>Просмотреть</u>					
	43712	26.02.2015 19:11	Орган социальной защиты населения. Выборгский муниципальный район Ленинградской	<u>Просмотреть</u>					

Рисунок 88 - Работа с разделом «Отправить пакет документов»

Главная / Курьерская доставка / Получить пак	ет документов			
Курьерская доставка: получить па	кет документов			
	Ведомство: Выберите ведомство (ОИВ)	v		
	№ дела:			
Дата о	бращения с:	по:		
		Очистить	Обновить	
Получение документов				
Показывать 25 🔻 дел				
□ Номер Дата дела обращен	Ф Ведомство	Документы отправлены	Курьер	≎ Просмотр ≎
38744 20.11.2014 06:54	4 Орган социальной защиты населе муниципальный район Ленинград	ния. Выборгский 30.01.2016 11:45 ской области	fio	<u>Просмотреть</u>
Показаны дела с 1 по 1 из 1		Первая Предыдуща	я страница 1 Следующая с	траница Последняя

Рисунок 89 - Работа с разделом «Получить пакет документов»

В открывшемся окне указать данные отправки/получения бумажного пакета документов: дата, время, фамилию, имя и отчество курьера (рисунок 90). При нажатии на кнопку «Сохранить и напечатать» происходит формирование реестра на передачу дел в ведомство, а также реестр передачи невостребованных документов.

Зведите дату и время		- 24
	Дата	
Номера дел:	37323	
Дата и время:*	29.10.2014 02:40	
ФИО курьера:*	Иванов И.И.	

Рисунок 90 - Данные отправки/получения документов

При переходе в подраздел «Редактирование (просмотр)» открывается страница с фильтрами поиска дел (рисунок 91), где необходимо открыть конкретное дело, нажав на строку таблицы. Откроется страница с данными об отправке/ получении документов, с которыми можно ознакомиться и при необходимости отредактировать (рисунок 92).

В случае необходимости редактирования данных об отправке или получении документов, необходимо выбрать в таблице нужное дело и нажать кнопку «Редактировать». В открывшемся окне внести необходимые изменения (рисунок 93). В случае отмены действий необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Главная	/ Курьерси	<u>кая доставка</u>	/ Редактирование											
Курье	рская до	оставка: р	едактировани	le										
										_				
				Статус:	Все дела				¥					
			Вед	омство:	Выберите ведомство (ОИВ)				w.					
№ дела:								_						
			3a:	авитель:										
			Дата обра	цения с:	04.07.2016	по: 06.07.2016								
								Очистить	0	бновить				
Редакт	гировать													
Показ	ывать 25	• дел												
	Номер дела 🗘	Дата обращения ≎	Заявитель 🗘		Ведомство	Документы отправлены	\$	Документы получены	\$	ФИО курьера. Отправка	\$	ФИО курьера. Получение	\$	Просмотр \$
	230335	04.07.2016 17:30	Фамилия И. О.	Админі муниці	истрация Выборгского ипального района	25.07.2016 15:2	5			Петров Пётр				Просмотреть
	230349	05.07.2016 12:55	Фамилия И. О.	Админі муници	истрация Выборгского ипального района	25.07.2016 15:2	5			Петров Пётр				Просмотреть
Показа	ны дела с 1 і	по 2 из 2							Пер	вая Предыдущая стра	аница	1 Следующая стр	аниц	а Последняя

Рисунок 91 – Работа с разделом Редактирование

Вернуться назад / Просмотр дела

№ Дела:	230335
Заявитель:	Фамилия Имя Отчество
СНИЛС:	111-111-111 11
Дата обращения:	04.07.2016 17:10
Наименование услуги:	Прием заявлений от праждан о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, муждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Леникградской области
Место подачи заявления:	МФЦ Тестового района
Место получения ответа:	МФЦ тестового района

Предоставленные документы

Документ				Копия/ оригинал	Количество
Заявление	Оригинал	1			
Справка, выданная ГУП «Леноблинвентаризация» на гражданина и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвикимости до 1 января 1997 год					1
Документы, подтверждающих привлечение средств и расчетной стоимости строительства (приобретения) средств областного бюджета, средств местного бюдж	ипотечног жилья, не кета	о жилищного кредита (займа) и(или) наличие у заявите: обеспеченной за счет суммарного размера предостааг	пя собственных средств в размере части яемых социальных выплат за счет	Копия	2
		 Данные заявителя Заявление 			
Решение					
Дата ре	шения:*	04.07.2016			
Номер р	Номер решения: 55				
Per	шение:*	Мотивированный отказ	¥		
Комме	антарий:	тест			
Прило	ожение:	<u>1 1.ipq</u>			
	Дата:	04.07.2016 17:35			
История работы с делом					
Дата		Статус	Оператор		
04.07.2016 17:26		Черновик	Тестовый Инспектор2 Мф	ц	
04.07.2016 17:30		Отправлено в ведомство	Тестовый Инспектор2 Мф	ц	
04.07.2016 17:33		Дел о принято в работу	Администрация Выборгского Р	айона	
04.07.2016 17:35		Решение принято. Мотивированный отказ	Администрация Выборгского Р	айона	

Отмена Вернуть документы в ведомство

Рисунок 92 - Таблица данных о транспортировке документов

адите дату и время		
Реда	ктирование	
Выберите поля для редактирования:	Дата отправки документов 🔻	
В	ыберите дату	
Номера дел:	230335	
Дата и время:	28.12.2016 15:00	
Введ	ите ФИО курьера	

Рисунок 93 - Редактирование данных курьерской доставки

5.13. Операция Поиск

Данная операция предназначена для поиска любого дела, с которым велась или ведется работа.

5.13.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Поиск». Откроется страница с формой поиска дел (рисунок 94). Найденное дело можно открыть для просмотра.

86

Главная / Поиск





Показывать	Показывать 10 🔻 заявлений						
Номер дела	Дата обращения	С Заявитель	🗢 Услуга 🗘	Статус 🗘	Результат оказания	Ведомство 🗘	Место получения 🗘 ответа
37345	29.10.2014 15:46	ООО "Фирма Фирмочка Фирмуля"	[102 5158] Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиков своих обязанностей	Архив	Дело создано ошибочно	Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области	МФЦ тестового района
37361	29.10.2014 17:13	Пятёрочкин А. Н.	[65 5157] Распоряжение средствами материнского капитала	Архив		ΠΦΡ	МФЦ тестового района
37362	29.10.2014 17:12	Крот Д. В.	[105 2183] Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Архив	Результат в МФЦ не выдается	Орган социальной защиты населения. Выборгский муниципальный район Ленинградской области	МФЦ тестового района
37364	29.10.2014 17:19	Крот Д. В.	[105 2183] Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Архив		Орган социальной защиты населения. Выборгский муниципальный район Ленинградской области	МФЦ тестового района
37365	29.10.2014 17:25	Крот Д. В.	[107 5149] Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержих, установленных для бывших несовершеннолетних узников концпатерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	Архив		Орган социальной защиты населения. Выборгский муниципальный район Ленинградской области	МФЦ тестового района
37414	30.10.2014 13:52	Крот Д. В.	[106 2178] Предоставление материнского капитала на территории ЛО	Архив		Орган социальной защиты населения. Выборгский муниципальный район Ленинградской области	МФЦ тестового района
37495	31.10.2014 18:15	Пятёрочкин А. Н.	[23 2179] Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Архив		Администрация Выборгского муниципального района	МФЦ тестового района
37506	31.10.2014 16:55	Крот Д. В.	[83 2180] Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Архив		Орган социальной защиты населения. Выборгский муниципальный район	МФЦ тестового района

Рисунок 94 - Форма поиска

5.14. Операция Результаты консультаций

Данный раздел предназначен для работы с делами, по которым была проведена консультация заявителей.

5.14.1. Основные действия

Открыть главную страницу Портала, выбрать раздел «Результаты консультаций». Откроется страница с формой поиска дел со стандартными фильтрами поиска (рисунок 95). Обозначены поля номер дела, дата обращения, услуга, имя заявителя и оператор МФЦ, проводивший консультацию. В графе «Результат оказания консультации» можно скачать итоговую памятку, которая стала результатом консультирования. Памятку можно повторно распечатать в случае необходимости. Главная / Результаты консультаций

235139

Ρ	езультаты кон	ісультаций					
			№ дела:				
		ФИО з	аявителя:				
		Наименован	ие услуги:				
		Дата об	бращения: c 01.10.2016	ПО	31.10.2016		
		ФИО операт	ора МФЦ:				
					Обновить Очис	тить	
	-						
	Показывать 25	• результатов консультаций					
	Номер дела 🔺	Дата обращения 🗘	Услуга	\$	Заявитель	\$	Операт
	235138	03.10.2016 17:52	[259 5317] Консультирование о мерах государственной поддержки предпринимательства	Тест			Тестовый Инсп

[259 5317] Консультирование о мерах государственной поддержки предпринимательства

Рисунок 95 - Результат консультаций

апвп

ор МФЦ

ектор2 Мфц

Тестовый Инспектор2 Мфи

Результат оказания консультации

A

A

5.15. Операция Предварительная запись

Доступ к функционалу предварительной записи заявителя в очередь в филиал АИС МФЦ Ленинградской очереди на выбранное им время в рамках получаемой услуги осуществляется через основное меню портала (Рисунок 96).

Раздел «Предварительная запись» содержит в себе подразделы:

– Создать запись.

03.10.2016 17:54

Показаны результаты консультаций с 1 по 2 из 2

- Реестр предварительной записи.
- График работы по предварительной записи.

Перед тем как приступить к записи, необходимо выполнить настройку графика работы предварительной записи в соответствующем разделе (см. п. 5.15.3).

Примечание: Настройку графика работы предварительной записи выполняет пользователь с ролью «Руководитель». Настройка выполняется один раз и зависит от времени работы филиала МФЦ ЛО.



Рисунок 96 – Главная страница Портала МФЦ ЛО

5.15.1. Создать запись

Раздел «Создать запись» предназначен для формирования записей на прием.

Процесс создания предварительной записи состоит из двух шагов:

– Шаг 1 - Выбор услуги.

– Шаг 2 - Непосредственное создание предварительной записи на выбранную услугу.

Выбор услуги возможен при помощи поиска и группировки по разным категориям (рисунки 97 и 98).

ГЛАВНАЯ	УСЛУГИ	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ	РЕГИСТРАЦИЯ В ЕСИА	ГИС ГМП	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
лавная / Предвар	ительная запис	5	Выбор услуги			
Шаг 1 Выбор услуги Шаг 2 Создание записи		Предоставление сведений о земел	Поиск	Выбор услуги:	Все услуги	v
					0	Далее >

Рисунок 97 – Шаг 1. Создание предварительной записи. Выбор услуги.

Выбор услуги

	Поиск	Выбор услуги:	По категории	
Категория:	Выберите ка	тегорию	-	٩
	овосритска		Все услуги	
			По категории	
			По ведомству	
			По жизненной ситуации	
	Поиск	Выбор услуги:	По категории	
Категория:	Выберите ка	тегорию		
				Q
	Автотранспо	ОРТ И ДОРОГИ		
	Агропромыш	ленный комплекс		
	Архивный ф	онд		
	Водные отно	шения		
	Выдача разр	ешений, оформлени	е лицензий	
	Государстве	нное регулирование	цен (тарифов) на товары (ус	слуги)
	Гражданство)		
	Животный м	ир и водные биологи	ические ресурсы	
	Жилищно-ко	ммунальное хозяйст	во	
	34030000031			
	Поиск	Выбор услуги:	По ведомству	•
Ведомство:	Выберите ве	домство		
	1			Q
	Администра	ция Кингисеппского	муниципального района	
	Архивное уг	равление ЛО		
	ЕСИА			
	Комитет гос Ленинградсі	ударственного жили кой области	щного надзора и контроля	
	Комитет гос	ударственного строи нной экспертизы Лен	тельного надзора и нинградской области	
	Комитет обы	цего и профессионал	вного образования Ленингра	адской
	Комитет по	агропромышленному	и рыбохозяйственному комг	лексу
	Ленинградс	кой области		
	Поиск	Выбор услуги:	По жизненной ситуации	•
Жизненная ситуация:	Акты гражда	нского состояния		× *
	1			Q
	Акты гражда	анского состояния		
	Ведение соб	оственного бизнеса		
	Водные объ	екты		
	Дети			
	H =			

Рисунок 98 - Шаг 1. Создание предварительной записи. Выбор услуги по категориям После нажатия кнопки «Далее» при выбранной услуге мы попадаем на второй шаг заполнения формы создания предварительной записи. (Рисунок 8) Главная / Предварительная запись / [44 5352] Информирование о положении на рынке труда

Шаг 1	Создание записи
Шаг 2	Укажите цель записи
Создание записи	 Прием Выдача
	Укажите количество комплектов документов*
	Оказание услуги займет 0ч Ом Изменить
	Укажите способ записи
	 По месту оказания По дате и времени оказания услуги
	Выберите МФЦ*
	Филиал МФЦ Выбрать 💌
	Выберите Дату*
	Выберите время *
	Данные заявителя
	Наименование / ФИО*
	Телефон*
	< Назад Забронировать время

Рисунок 99 – Шаг 2. Создание предварительной записи

Форма динамически изменяется от введенных данных в поля, например, при вводе значений более 5 и более 20 в поле «Количество комплектов документов» становится активной кнопка «Изменить» для расчетного времени оказания услуги. При значении до 5 включительно поле автоматически рассчитывается исходя из времени приема в 15 минут.

При вводе значения более 5 система позволяет настроить время приема вручную и после сохранения значения отображает ее красным цветом, как показано на рисунках 100 и 101.

Укажите количество комплектов документов*

6	Оказание услуги займет	1:30	Ок	Отменить	

Рисунок 100 – Шаг 2. Создание предварительной записи. Изменение времени приема Количество комплектов более 5

В случае ввода значения более 20 в поле «Количество комплектов документов» на форме исчезают поля выбора даты и времени записи (Рисунок 101).

Выбор услуги

Шаг 1 Выбор услуги	Укажите цель записи
Шаг 2 Создание записи	 Оприем Овыдача
	Укажите количество комплектов документов*
	22 Оказание услуги займет 54 30м Изменить
	Выберите МФЦ*
	Филиал МФЦ МФЦ тестового района 🔹
	Данные заявителя
	Наименование / ФИО* test
	Телефон* 123123
	< Назад Забронировать время

Рисунок 101 – Шаг 2. Создание предварительной записи. Изменение времени приема Количество комплектов более 20

При создании записи можно также указать способ записи: «По месту оказания» или «По дате и времени приема» (Рисунок 102).

В случае выбора способа «По дате и времени приема» порядок полей на странице изменится (Рисунок 103).

War 2	Выбор услуги	
Шаг 1 Выбор услуги	Укажите цель записи	
Шаг 2 Создание записи	• Прием Выдача	
	Укажите количество комплектов документов*	
	S Оказание услуги займет 14 15м Изменить	
	укажите спосоо записи О По месту оказания	
	По дате и времени оказания услуги	
	DEIDEPUTE MOLT. Ownwan MOLL MOLT recrosoro païoka x x	
	Выберите Дату*	
	15.09.2017	
	Выберите время *	
	Yrp0 08:00:00 08:15:00 08:00:00 08:30:00 08:45:00 08:45:00 09:00:00 09:00:00 09:30:00 09:30:00 09:45:00 10:00:00 10:00:00 10:15:00	
	О 10:45:00 День вечер Данные заявителя	
	Наименование / ФИО* test	
	Tenedon* 123123	Забронировать время

Рисунок 102 – Шаг 2. Создание предварительной записи. Заполнение полей

War 2	Выбор услуги	
Шаг 1		
	укажите цель записи	
Шаг 2 Создание записи	о Прием О Выдача	
	Укажите количество комплектов документов*	
	5 Оказание услуги займет 14 15м Изменить	
	Укажите способ записи	
	По месту оказания о По дате и времени оказания услуги	
	Выберите Дату*	
	15.09.2017	
	Выберите время *	
	Утро 08:00:00 08:15:00 09:00:00 09:30:00 09:30:00 09:30:00 10:00:00 10:15:00 10:15:00 10:45:00 День Вечер	
	Выберите МФЦ*	
	Филиал МФЦ Стестового района х х	
	Данные заявителя	
	Наименование / ФИО* test	
	Телефон* [123123	
	< Назад	Забронировать время

Рисунок 103 – Шаг 2. Создание предварительной записи. Заполнение полей

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Забронировать время» и система сохранит запись в статусе «Забронировано». Пользователю откроется информационное окно (Рисунок 104), в котором будет указана информация о времени записи.

Забронировано	×
Итак, test, контактный телефон 123123, Вы записаны в филиал «Ф «Гатчинский»» на 21.09.2017 года (четверг) на «11:30:00» для Выд Количество комплектов документов 5. В случае опоздания более, запись аннулируется. Пожалуйста, приезжайте вовремя. Оплату го осуществить до времени записи, это можно сделать в МФЦ. При р информации, представленной Вами для записи, - запись аннулиру	Рилиал ГБУ ЛО «МФЦ» дача документов. чем на 10 минут – оспошлины необходимо расхождении в уется
	Ок Печать

Рисунок 104 – Информационное окно

Прочтите текст заявителю и затем нажмите кнопку «ОК» для закрытия информационного окна.

Если заявитель явился лично для записи, то с помощью кнопки «Печать» необходимо вывести на печать информационное сообщение и отдать заявителю.

5.15.2. Реестр предварительной записи

Раздел «Реестр предварительной записи» предназначен для просмотра списка созданных предварительных записей, исполненных, находящихся в работе или находящихся в очереди на исполнение.

Форма реестра предварительной записи отображена на рисунке Рисунок105.

еестр предва	рительной зап	иси						
		Филиал МФЦ						
		ФИО / Наименование:						
	Номер пр	едварительной записи:						
		Дата приема:	c	по				
		Цель записи:	 Прием Выдача 					
		Статус записи:	Bce		Ŧ			
							Обновить	
	A dua mon							
Номер записи		Филиал МФЦ	О Цель записи	О Лата приема	С Влемя приема	ô	Наименование / ФИО	0 0
16	Отменено	1929	Выдача	2017-09-11	08:00:00	Т	Humileitoburne / 4110	• •
18	Отменено	1929	Выдача	2017-09-11	08:00:00	т		
20	Исполнена	1929	Вылача	2017-09-11	09:00:00	т		
21	Отменено	1929	Выдача	2017-09-11	08:45:00	Т		
25	Отменено	1929	Выдача	2017-09-09	08:15:00	Карполь		
27	Отменено	1929	Выдача	2017-09-11	08:00:00	т		
28	Отменено	1929	Выдача	2017-09-11	08:15:00	т		
29	Забронировано	1929	Выдача	2017-09-11	09:00:00	т		\checkmark
30	Забронировано	1929	Выдача	2017-09-11	09:00:00	т		\checkmark
31	Отменено	1249	Выдача	2017-09-15	08:00:00	Ey		
32	Не исполнена	1249	Выдача	2017-09-08	08:15:00	Test		
33	Оказание	1249	Выдача	2017-09-15	08:15:00	test		 Image: A second s
34	Забронировано	1249	Выдача	2017-09-15	08:30:00	test		\checkmark
Показаны фильтры с	1 по NaN из NaN (показ	зано NaN фильтров)						00

Рисунок 105 - Реестр предварительной записи. Форма поиска

На данной форме присутствуют поля поиска записи по:

- филиалу;
- заявителю;
- номеру предварительной записи;
- статусу и цели записи.

Также можно производить поиск по диапазону дат, в который должны попасть искомые записи по полям дата приема.

Элементы таблицы активны для действий.

Галочки справа позволяют изменять статус записи с «Забронировано» на «Оказание», не заходя в форму редактирования записи.

В случае, если нужно отменить/изменить запись нужно кликнуть на строку в таблице в области текста. При переходе на форму редактирования записи со статусом «Оказание» можно изменить статус записи и внести информацию по результату оказания, как показано на рисунке

106. В случае исполнения предварительной записи на форме отобразятся все дела созданные в рамках сессии пользователя.

Предварительная запись		×
Номер записи:	34	
Claryc:		
Филиал мфц:	1249	
Цель записи:	Прием	
Пакетов документов:	5	
Дата приема:	2017-09-15	
Время приема:	08:30:00	
Услуга:	5030	
Наименование / ФИО:	test	
Телефон:	123123	
		1
Результат:	Выбрать	
	٩	
	Исполнена	
	Не исполнена	3akpt in
		Закрыть
предварительная запись		
Номер записи:	34	
Статус:		
	1240	
Филиал МФЦ:	1249	
цель записи:	прием	
Пакетов документов:	5	
Дата приема:	2017-09-15	
Влемя плиема:	08-20-00	
Брени приена.	08:50:00	
Услуга:	5030	
Наименование / ФИО:	test	
Телефон:	123123	
Результат:	Исполнена * •	1
Nº nena:		
the gener		
	Courseum	201001
	Сохранить	Закрыть
предварительная запись		^
Номер записи:	34	
Статус:	Оказание	
Филиал МфШ-	1249	
цель записи:	r	
накетов документов:	2	
Дата приема:	2017-09-15	
Время приема:	08.30.00	
Бреня присма.	00.00.00	
Услуга:	5030	
Наименование / ФИО:	test	
Телефон:	123123	
Результат.	Не исполнена	
- coynerar.		
Причина:	Выбрать	
	0	
	Не пришел	
	не та услуга	Закрыть
	руяниЛ	

Рисунок 106 - Реестр предварительной записи. Форма изменения записи.

Если зайти на форму изменения записи, которая находится в статусе «Забронировано», то

становятся доступными кнопки «Удалить бронирование» «Изменить бронирование» и кнопка («Начало приема»), как изображено на 107. Функционал галки на данной форме аналогичен функционалу галки в таблице реестра (Рисунок 105). В случае удаления записи появится дополнительная форма удаления бронирования с добавлением комментария к данному действию (Рисунок 107).

	Портал МФL Оказание государсте	Ц ЛО зенных и муниципальных услуг в Лени	нградской области			T	естовыи Инспектор2 Мфц ЮЦ тестового района
ГЛАВНАЯ	<u>VСПУГИ</u>	ПРЕЛВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ		ЕСИА БИС ЕМЕ	1 O5PATH/	IG CROSL	руководство пользователя
Главная / Пред Реестр пре	варительная записы дварительной :	Реестр предварительной записи Записи					
		Предварительная запись	20			×	
	Hor	номер записи: Статус: Филиал МФЦ: Цель записи: Пакетов документов:	30 Забронировано 1929 Прием 2				
		Дата приема: Время приема: Услуга:	2017-09-11 09:00:00 2132				
Показывать (25 🛊 фильтров	Наименование / ФИО: Телефон:	T 123				ние / ФИО 🗢 🗢
16 18 20	Отменено - Отменено - Отменено		Удалить бронирова	ние Изменить брони	рование	Закрыть	
21 25 27	Отменено Отменено Отменено	Удаление бронирования		103		×	
28 29 30 31	Отменено Забронирова Забронирова Отменено	Бы деяствонствоно хотите уд Дата приема: Время приема: Наименование / ФИО: Комментарий:	201 T	7-09-11			~
32 33 34 Показаны фили	Не исполнена Исполнена Не исполнена этры с 1 по NaN из NaN (4	••
					(Да Нет	

Рисунок 107 - Реестр предварительной записи. Форма удаления записи

Примечание: Если заявитель не явился в установленное время в указанный филиал МФЦ ЛО или опоздал на 10 минут, то статус записи автоматически измениться на «Просрочено». В этом случае заявитель может воспользоваться электронной очередью.

5.15.3. График работы по предварительной записи

Раздел «График работы по предварительной записи» (Рисунок 108) предназначен для задания окон МФЦ, для которых доступна предварительная запись, и их графиков работы.

Для настройки графика работы окон необходимо выбрать филиал, в котором хотим произвести настройку и нажать кнопку «Добавить окно», как изображено на рисунках 109 и 110.

ная / <u>Предварительная запись</u> График работы	предва	^{рительной записи} График работы предварительной запис
Выберите МФЦ		
МФЦ тестового района	× ×	
1	Q	
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»		
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»		
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»		
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»)	0 - 11:00
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»		
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»		
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» д. Новосаратовка		
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» отдел «Бокситогорск»		
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» отдел «Старый		

Рисунок 108 – Страница «График работы предварительной записи»

Выберите МФЦ	
МФЦ тестового района	* •
Добавить окно	

Рисунок 109 - График работы предварительной записи. Добавление окна.

	Новое окно			×
	МФЦ тестового района			
	Название окна Окно 2			
0	Понедельник	06:00	_	19:00
_	вторник	06:00	-	12:00
	Среда		-	Выберите время
	Четверг		-	Время 12:00
	Пятница		-	Часы
	Суббота		-	
	Воскресенье		_	Сейчас Закрыть
		Сохра	нить	о Отменить

Рисунок 110 - График работы предварительной записи. Редактирование окна.

После нажатия на кнопку «Сохранить» созданное окно отобразиться в таблице доступных для предварительной записи окон (Рисунок 111), где его можно будет также снова отредактировать при необходимости.

25	Портал МФ Оказание государст	Ц ЛО венных и муниципальных услуг в Лени	инградской области			Jack .	Тестовын Инслектор2 Мфц МФЦ тестового района
							руководство пользователя
ГЛАВНАЯ	УСЛУГИ	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ	РЕГИСТРАЦИЯ	В ЕСИА	ГИС ГМП	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Главная / Прен Выбери	цварительная запись пте МФЦ	График работы предварительной запи График	ына пред	варитель	ной записи		
МФЦ тесто	ового района	×					
Добавить с	онио						
Номер он	кна	График работы					
Прием 1 Редактиров	зать	Пятница 08:00 - 11:00					

97

Рисунок 111 - График работы предварительной записи. Реестр доступных для предварительной записи окон.

При нажатии на кнопку «Редактировать» откроется форма предварительной записи, изображенная на рисунке 110, где можно будет внести изменения в существующие предварительные записи. Редактировать можно только те записи, что не были приняты в работу, то есть со статусом «Забронировано».

5.16. Операция Регистрация в ЕСИА

Доступ к функционалу регистрации заявителей в ЕСИА осуществляется через основное меню портала (рисунок 112).

Раздел «Регистрация в ЕСИА» содержит в себе подразделы:

- регистрация нового обращения заявителя;
- архив обращений заявителей.



Рисунок 112 - Главная страница портала МФЦ ЛО

5.16.1. Раздел «Новое обращение»

Для регистрации нового обращения заявителя служит раздел «Новое обращение».

Регистрация обращения состоит из двух шагов.

- Шаг 1: Определение цели обращения;
- Шаг 2: Заполнение формы обращения и отправка обращения в ЕСИА.

На Шаге 1 «Определение цели обращения» содержится три варианта цели обращения

(рисунок 113):

- Регистрация учетной записи в ЕСИА;
- Подтверждение личности в ЕСИА;
- Восстановление доступа к учетной записи в ЕСИА.

Новое обращение в ЕСИА

Выберите цель обращения

- Регистрация учетной записи в ЕСИА ?
- Подтверждение личности в ЕСИА ?
- Восстановление доступа к учетной записи в ЕСИА ?

Отмена Далее

Рисунок 113 – Определение цели обращения

Возле каждого пункта располагается подсказка (символ 🕐), при клике на которую появляется всплывающее окно, содержащее информацию о том, в каких случаях рекомендуется данный тип обращения:

Для «Регистрация учетной записи в ЕСИА»:

Рекомендуется в случаях:

пользователь ранее не создавал учетную запись в ЕСИА;

– пользователь ранее самостоятельно создал учетную запись в ЕСИА, однако его личные данные не проходили автоматическую проверку в ПФР и ФМС;

– пользователь ранее самостоятельно создал учетную запись в ЕСИА, однако он не уверен, что его личные данные прошли автоматическую проверку в ПФР и ФМС.

Для «Подтверждение личности в ЕСИА»:

Рекомендуется в случаях:

– пользователь ранее самостоятельно создал учетную запись в ЕСИА, его личные данные прошли автоматическую проверку в ПФР и ФМС.

Для «Восстановление доступа к учетной записи в ЕСИА»:

Рекомендуется в случаях:

 пользователь хочет восстановить доступ к подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

– пользователь хочет восстановить доступ к проверенной учетной записи в ЕСИА.

В зависимости от выбранной цели обращения отображается перечень документов, необходимых для предъявления заявителем (рисунок 114).

Для «Регистрация учетной записи в ЕСИА» необходимые документы:

- Для граждан РФ: паспорт гражданина РФ и СНИЛС.

– Для иностранных граждан: СНИЛС и документ, удостоверяющий личность на территории РФ, который использовался при получении СНИЛС.

Для «Подтверждение личности в ЕСИА» необходимые документы:

– Для граждан РФ: паспорт гражданина РФ.

– Для иностранных граждан: Документ, удостоверяющий личность на территории РФ, который использовался при получении СНИЛС.

Для «Восстановление доступа к учетной записи в ЕСИА» необходимые документы:

– Для граждан РФ: паспорт гражданина РФ и СНИЛС.

– Для иностранных граждан: СНИЛС и документ, удостоверяющий личность на территории РФ, который использовался при получении СНИЛС.

Новое обращение в ЕСИА

Выберите цель обращения
 Восстановление доступа к учетной записи в ЕСИА ?
Необходимые документы
- Для граждан РФ: паспорт гражданина РФ и СНИЛС - Для иностранных граждан: СНИЛС и документ, удостоверяющий личность на территории РФ, который использовался при получении СНИЛС Шаблон заявления (скачать)
Отмена Далее

Рисунок 114 – Перечень необходимых документов

Также в разделе необходимых документов приводится шаблон формы заявления. Шаблон заявления доступен для скачивания в текстовом формате (doc).

После того как цель обращения выбрана и заявителем предоставлены все необходимые документы требуется осуществить переход к Шагу 2 «Заполнение формы обращения и отправка

обращения в ЕСИА». Для перехода на следующий шаг служит кнопка Далее > . Кнопка

Отмена

служит для отмены процесса регистрации обращения заявителя.

Форма обращения на Шаге 2 зависит от цели обращения, выбранной на Шаге 1.

5.16.1.1. Форма «Регистрация учетной записи в ЕСИА»

Оператор МФЦ должен осуществить идентификацию лица, обратившегося за регистрацией учетной записи в ЕСИА и ввести в электронную форму информацию, согласно предъявленным документам (рисунок 115). Обязательные для заполнения поля помечаются на форме символом *.

Регистрация учетной записи	вЕСИА
Запрос	
Sanpoe	
Информация о заявителе	
СНИЛС:*	170-983-240 38
Пол:*	Мужской ж т
Фамилия:*	Кузнецов
Имя:*	Иван
Отчество:	Викторович
Дата рождения : *	19.07.1979
Заявитель:*	Гражданин РФ 🗙 🔻
Паспорт гражданина РФ	
Серия:*	1212
Номер:*	121223
Код подразделения, выдавшего документ:*	655464
Дата выдачи:*	08.01.2009
Электронная почта: 🛛 🗛	netsov@test.ru

электронная почта.	kuzheisov@iest.ru			
Номер мобильного телефона:	+7(931)321-22-13			
Способ получения пароля для первого входа в ЕСИА:*	непосредственно на бланке отделения МФЦ		×	
		Назад	Отменить	Подписать и отправить

Рисунок 115 – Форма «Регистрация учетной записи в ЕСИА»

Таблица с перечнем полей формы «Регистрация учетной записи в ЕСИА».

N⁰	Название поля	Обязательность	Примечание
1	СНИЛС	Да	
2	Пол	Да	
3	Фамилия	Дa	
4	Имя	Да	
5	Отчество	Нет	
6	Дата рождения	Дa	
7	Заявитель	Да	
8	Гражданство заявителя	Да	Принимает значения:
			- Гражданин РФ
			- Иностранный гражданин
9	Паспорт гражданина РФ	обязателен при выборе в пункте «Гражданство	
		заявителя» значения «Гражданин РФ»	
9.1	Серия	Да	

№	Название поля	Обязательность	Примечание
9.2	Номер	Да	
9.3	Код подразделения, выдавшего документ	Да	
9.4	Дата выдачи	Да	
10	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	обязателен при выборе в пункте «Гражданство заявителя» значения «Иностранный гражданин»	
10.1	Серия	Нет	
10.2	Номер	Да	
10.3	Дата выдачи	Да	
10.4	Дата окончания срока действия	Нет	
11	Электронная почта	Нет	Рекомендуется указать в целях информирования пользователя о возможных проблемах с регистрацией
12	Мобильный телефон	Нет	Рекомендуется указать в целях информирования пользователя о возможных проблемах с регистрацией
13	Способ получения пароля для первого входа в ЕСИА	Да	Принимает значения: - на номер мобильного телефона - на адрес электронной почты - непосредственно на бланке отделения МФЦ - без выдачи пароля (если заявитель планирует осуществить вход в систему по электронной подписи)

Для отправки запроса на регистрацию заявителя в ЕСИА пользователь должен нажать кнопку «Подписать и отправить». Кнопка Подписать и отправить служит для подписания запроса с помощью ЭП и отправки в ЕСИА.

Результатом выполнения действия «Подписать и отправить» могут быть два варианта:

- отправка запроса выполнена без ошибок;
- в результате отправки запроса сервис ЕСИА вернул ошибки.

В случае *успешной отправки* запроса отобразится модальное окно, содержащее соответствующую информацию, а также кнопку для печати информационного листа заявителю. Если при заполнении формы был выбран способ получения пароля «Непосредственно на бланке отделения МФЦ», то в информационном листе будет содержаться пароль.

После закрытия модального окна обращение заявителя автоматически сохранится в разделе «Архив обращений». Информационный лист для данного обращения также будет сохранен в архиве.

В случае *получения ошибки* выводится модальное окно содержащее текст ошибки и рекомендации по дальнейшим действиям пользователя. В случае получения ошибки обращение также автоматически сохраняется в разделе «Архив обращений» с возможностью позже вернуться к отправке обращения.

5.16.1.2. Форма «Подтверждение личности в ЕСИА»

Оператор МФЦ должен осуществить идентификацию лица, обратившегося за подтверждением личности в ЕСИА и ввести в электронную форму информацию, согласно предъявленным документам (рисунок 116). Обязательные для заполнения поля помечаются на форме символом *.

Подтверждение личности в І	ЕСИА				
Запрос					
Информация о заявителе					
Фамилия:*	Федосеева				
Имя.*	Ирина)			
Отчество:	Владимировна)			
Заявитель:*	Гражданин РФ 🗙 🔻				
Паспорт гражданина РФ					
Серия:*	1212)			
Номер:*	323434				
Какой логин использует пользователь для входа в свою учетную запись?	Адрес электронной по 🗴 🔻				
Электронная почта:	fedoseeva@test.ru				
			Назад	Отменить	Подписать и отправить

Рисунок 116 – Форма «Подтверждение личности в ЕСИА»

Таблица с перечнем полей формы «Подтверждение личности в ЕСИА».

N⁰	Название поля	Обязательность	Примечание
1	Фамилия	Да	
2	Имя	Да	
3	Отчество	Нет	

N⁰	Название поля	Обязательность	Примечание
4	Гражданство заявителя	Да	Принимает значения: - Гражданин РФ - Иностранный гражданин
5	Паспорт гражданина РФ	обязателен при выборе в пункте «Гражданство заявителя» значения «Гражданин РФ»	
5.1	Серия	Да	
5.2	Номер	Да	
6	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	обязателен при выборе в пункте «Гражданство заявителя» значения «Иностранный гражданин»	
6.1	Серия	Нет	
6.2	Номер	Да	
7	Какой логин использует пользователь для входа в свою учетную запись?	Нет	Принимает значения: - адрес электронной почты - номер мобильного телефона. Рекомендуется заполнять в случае, если при отправке запроса пришла ошибка «Найдено несколько заявок на подтверждение личности»
8	Электронная почта	Нет	
9	Мобильный телефон	Нет	

Для отправки запроса пользователь должен нажать кнопку «Подписать и отправить». Кнопка Подписать и отправить служит для подписания запроса с помощью ЭП и отправки в ЕСИА.

Результатом выполнения действия «Подписать и отправить» могут быть два варианта:

- отправка запроса выполнена без ошибок;

- в результате отправки запроса сервис ЕСИА вернул ошибки.

В случае *успешной отправки* запроса отобразится модальное окно, содержащее соответствующую информацию.

После закрытия модального окна обращение заявителя автоматически сохранится в разделе «Архив обращений».

В случае *получения ошибки* выводится модальное окно содержащее текст ошибки и рекомендации по дальнейшим действиям пользователя. В случае получения ошибки обращение

также автоматически сохраняется в разделе «Архив обращений» с возможностью позже вернуться к отправке обращения.

5.16.1.3. Форма «Восстановление доступа к учетной записи в ЕСИА»

Оператор МФЦ должен осуществить идентификацию лица, обратившегося за восстановлением доступа к учетной записи в ЕСИА и ввести в электронную форму информацию, согласно предъявленным документам (рисунок 117). Обязательные для заполнения поля помечаются на форме символом *.

Восстановление доступа к у ЕСИА	четной записи в	
Запрос		
Информация о заявителе		
СНИЛС:*	154-040-476 54	
Пол:*	Мужской 🗙 🔻	
Фамилия:*	Ковалевич	
Имя:*	Игорь	
Отчество:	Алексеевич	
Дата рождения:*	19.02.1990	
Заявитель:*	Иностранный гражданин 🗴 🔻	
Гражданство заявителя:*	БЕЛАРУСЬ * •	
Документ, удостоверяющий лично	сть иностранного гражданина	
C		
Серия:		
Номер:*	KH8503222	
Дата выдачи:*	18.11.2011	
Дата окончания срока:		
Электронная почта: so	colov@test.ru ?	
Номер мобильного телефона: +7	(934)243-24-23	
Способ получения пароля для первого входа в ЕСИА:*	номер мобильного телефона	× v
		Назад Отменить Подписать и отправи

Рисунок 117 – Форма «Восстановление доступа учетной записи в ЕСИА»

Таблица с перечнем полей	формы «Восстановление	доступа записей в ЕСИА».

N⁰	Название поля	Обязательность	Примечание
1	СНИЛС	Да	
2	Пол	Да	
3	Фамилия	Да	
4	Имя	Да	
5	Отчество	Нет	
6	Дата рождения	Да	
7	Заявитель	Да	
8	Гражданство заявителя	Да	Принимает значения: - Гражданин РФ - Иностранный гражданин
9	Паспорт гражданина РФ	обязателен при выборе в пункте «Гражданство заявителя» значения «Гражданин РФ»	
9.1	Серия	Да	
9.2	Номер	Дa	
9.3	Код подразделения, выдавшего документ	Да	
9.4	Дата выдачи	Да	
10	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	обязателен при выборе в пункте «Гражданство заявителя» значения «Иностранный гражданин»	
10.1	Серия	Нет	
10.2	Номер	Да	
10.3	Дата выдачи	Да	
10.4	Дата окончания срока действия	Нет	
11	Электронная почта	Нет	Рекомендуется указать в целях информирования пользователя о возможных проблемах с регистрацией
12	Мобильный телефон	Нет	Рекомендуется указать в целях информирования пользователя о возможных проблемах с регистрацией

N⁰	Название поля	Обязательность	Примечание
13	Способ получения пароля для первого входа в ЕСИА	Да	Принимает значения: - на номер мобильного телефона - на адрес электронной почты - непосредственно на бланке отделения МФЦ - без выдачи пароля (если заявитель планирует осуществить вход в систему по электронной подписи)

Для отправки запроса на восстановление доступа в ЕСИА пользователь должен нажать кнопку «Подписать и отправить». Кнопка Подписать и отправить служит для подписания запроса с помощью ЭП и отправки в ЕСИА.

Результатом выполнения действия «Подписать и отправить» могут быть два варианта:

- отправка запроса выполнена без ошибок;
- в результате отправки запроса сервис ЕСИА вернул ошибки.

В случае *успешной отправки* запроса отобразится модальное окно, содержащее соответствующую информацию, а также кнопку для печати информационного листа заявителю. Если при заполнении формы был выбран способ получения пароля «Непосредственно на бланке отделения МФЦ», то в информационном листе будет содержаться пароль.

После закрытия модального окна обращение заявителя автоматически переместится в раздел «Архив обращений». Информационный лист для данного обращения также будет сохранен в архиве.

В случае *получения ошибки* выводится модальное окно содержащее текст ошибки и рекомендации по дальнейшим действиям пользователя. В случае получения ошибки обращение также автоматически сохраняется в разделе «Архив обращений» с возможностью позже вернуться к отправке обращения.

5.16.2. Раздел «Архив обращений»

Данный раздел предназначен для работы с ранее созданными обращениями заявителей в ЕСИА.

5.16.2.1. Основные действия

Для получения информации об обращении пользователь должен открыть главную страницу Портала, выбрать пункт меню «Регистрация в ЕСИА» и подпункт «Архив обращений». Откроется страница с формой поиска и таблицей найденных результатов (рисунок 118).

Главная / Архив обращений

Архив обращений

№ обращения:	
Заявитель:	
Тип обращения:	выбрать 💌
ФИО оператора:	
Статус:	выбрать 🔻
Дата обращения:	с
	Обновить

Показывать 25 • черновиков					
Номер обращения	Дата создания ≎ обращения	Заявитель 🗘	Тип обращения	🗢 Статус 🗢	Оператор МФЦ 🗘
42383	13.01.2015 14:06	вапкппвпва впвпвапв впвпавпав	Регистрация учетной записи	ЕСИА. Отправка выполнена с ошибкой	Тестовый Инспектор2 Мфц
42386	13.01.2015 15:05	ПЫНКОВА ИРИНА Викторовна	Регистрация учетной записи	ЕСИА. Отправка выполнена с ошибкой	Тестовый Инспектор2 Мфц
42387	13.01.2015 15:11	Свистунов Андрей Васильевич	Регистрация учетной записи	ЕСИА. Отправка выполнена с ошибкой	Тестовый Инспектор2 Мфц
42388	13.01.2015 15:19	Свистунов Андрей Васильевич	Восстановление доступа к учетной записи	ЕСИА. Отправка выполнена с ошибкой	Тестовый Инспектор2 Мфц
42389	13.01.2015 15:34	Моисеенко Нина Александровна	Регистрация учетной записи	ЕСИА. Отправка выполнена успешно	Тестовый Инспектор2 Мфц
42391	13.01.2015 15:51	Василевич Ольга Михайловна	Подтверждение личности	ЕСИА. Отправка выполнена с ошибкой	Тестовый Руководитель Мфц
42403	13.01.2015 16:50	Свистунов Андрей Васильевич	Восстановление доступа к учетной записи	ЕСИА. Отправка выполнена с ошибкой	Тестовый Инспектор2 Мфц
42408	13.01.2015 17:33	Чарковский Георгий Константинович	Регистрация учетной записи	ЕСИА. Отправка выполнена успешно	Тестовый Инспектор2 Мфц

Рисунок 118 – Архив обращений

Таблица с перечнем обращений содержит следующие поля:

Nº	Название поля	Описание
1	Номер обращения	Внутренний идентификатор обращения в АИС МФЦ
2	Дата создания обращения	Дата создания обращения
3	Заявитель	ФИО заявителя
4	Тип обращения	Одно из значений:
		– Регистрация учетной записи;
		– Подтверждение личности;
		– Восстановление доступа
5	Статус	Одно из значений:
		– Отправка выполнена успешно
		 Отправка выполнена с ошибкой
6	Оператор МФЦ	ФИО оператора МФЦ, который
		осуществлял последнюю активность
		по обращению.

На данной странице осуществляется поиск по каждому из атрибутов таблицы.

При клике на строку таблицы открывается страница подробной информации по обращению.
5.16.2.2. Форма просмотра обращения

Найденное с помощью поиска обращение открывается нажатием на строку таблицы с данными. На странице содержится подробная информация о созданном ранее обращении (рисунок 119).

е <u>рнуться назад</u> / Просмот	гр обращения						
		№ Дела: 42635					
	Дата созда	ния обращения: 20.01.2015 14:13					
Заявитель: Ёлкин Александр Александрович							
	Тип обращения: Восстановление доступа к учётной записи						
	Статус: ЕСИА. Отправка выполнена успешно						
	Оператор МФЦ: Тестовый Инспектор2 Мфц						
	Информ	ационный лист: <u>Скачать</u>					
		Заявление					
История работы с дел	ПОМ						
Дата	Статус	Комментарий	Оператор мфц				
20.01.2015 14:13	ЕСИА. Отправка выполнена успешно	Заявка на восстановление доступа успешно создана. Обращение сохранено в архиве с номером	Тестовый Инспектор2 Мфц				

Отмена Редактировать Проверить статус

Рисунок 119 – Форма просмотра обращения

Страница просмотра обращения в архиве содержит:

– Информационный блок, который располагается в верхней части страницы и включает в себя перечень полей обращения 1-6 (см. п. 5.16.2.1).

– Информационный лист, доступный для скачивания. Является файлом, сформированным ранее при отправке запроса на регистрацию или восстановление учетной записи заявителя. Отображается для обращений, находящихся в статусе «Отправка выполнена успешно».

– Данные формы. Блок включает в себя перечень всех полей и их значений, которые вводились при регистрации обращения. Блок открывает при нажатии на чекбокс «Заявление».

 История обращения. В таблице фиксируется каждая из попыток отправки данного обращения в ЕСИА. Содержит графы:

• Дата – дата перехода заявки в данный статус;

• Статус – наименование статуса;

• Комментарий - заполняется для статуса «Отправка выполнена с ошибкой»;

• Оператор МФЦ – ФИО оператора МФЦ, который перевел обращение в данный статус.

В случае, если отправка обращения была выполнена с ошибкой, предусмотрена возможность повторной отправки обращения. Для этого необходимо нажать на кнопку

Редактировать . При клике на кнопку открывается форма обращения с возможностью редактирования данных формы и повторной отправки обращения в ЕСИА.

Для обращений типов «Регистрация учетной записи» либо «Восстановление доступа», находящихся в статусе «Отправка выполнена успешно», имеется возможность проверить статус

выполнения заявки в ЕСИА. Для этого необходимо нажать на кнопку проверить статус . При нажатии на кнопку отобразится модальное окно, содержащее информацию о текущем статусе выполнения заявки на регистрацию либо восстановление доступа в ЕСИА.

5.17. Операция ГИС ГМП

ГИС ГМП представляет собой централизованную систему, обеспечивающую прием, учет и передачу информации между ее участниками, которыми являются администраторы доходов бюджета, организации по приему платежей, порталы, многофункциональные центры, взаимодействие которых с ГИС ГМП производится через систему межведомственного электронного взаимодействия. ГИС ГМП позволяет физическим и юридическим лицам получить информацию о своих обязательствах перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по принципу «единого окна».

Доступ к подсистеме интеграции АИС МФЦ с ГИС ГМП осуществляется через основное меню главной страницы портала (рисунок 120).

Раздел «ГИС ГМП» содержит в себе подразделы:

- 1) Платежи:
 - Импорт начисления.
 - Импорт платежа.
 - Импорт квитанции.

2) Журнал запросов.

При обращении к пункту меню «Платежи» открывается страница с разделами (Рисунок 121):

– Импорт начисления.

- Импорт платежа.
- Импорт квитанции.



Рисунок 120 - Главная страница портала МФЦ ЛО

ГЛАВНАЯ	УСЛУГИ	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ	РЕГИСТРАЦИЯ В ЕСИА	ГИС ГМП	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
Платежи						
		Импорт начисления	Импорт платежа	ŀ	Импорт квитанции	

Рисунок 121 – ГИС ГМП. Платежи

5.17.1. Раздел «Импорт начисления»

Раздел «Импорт начисления» предназначен для заполнения входных параметров запроса к сервису ГИС ГМП и получением ответа от сервиса ГИС ГМП.

При обращении к разделу «Платежи» – «Импорт начислений» открывается страница «Импортировать начисление» (рисунок 122).

Поля на странице:

1) Тип идентификатора – обязательное для заполнения поле.

2) Запросить данные за интервал: с: по: - поля, определяющие временной интервал.

Поле «Тип идентификатора» содержит впадающий список со следующими значениями:

– УИН.

– Идентификатор плательщика

В зависимости от установленных значений в поле «Тип идентификатора» вид страницы «Импортировать начисление» может изменяться.

Если в поле «Тип идентификатора» установлено значение «УИН», то на странице появляется дополнительное поле:

Идентификатор плательщика – в данном поле к вводу допустимы только цифры,
 строго 25 символов.

Если в поле «Тип идентификатора» установлено значение «Идентификатор плательщика», то на странице появляется дополнительное поле:

– Тип плательщика – в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка одно из значений:

- Юридическое лицо резидент РФ;
- Юридическое лицо нерезидент РФ (по ИНН);
- Юридическое лицо нерезидент РФ (по КИО);
- Индивидуальный предприниматель;
- Физическое лицо.

В зависимости от выбранного значения в поле «Тип плательщика» вид страницы «Импортировать начисление» может измениться.

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - резидент РФ», то на странице добавляются обязательные поля «ИНН» и «КПП».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - нерезидент РФ (по ИНН)», то на странице добавляются обязательные поля «ИНН» и «КПП».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - нерезидент РФ (по КИО)», то на странице добавляются обязательные поля «КПП» и «КИО».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Индивидуальный предприниматель», то на странице добавляются обязательное поле «ИНН».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Физическое лицо», то на странице добавляются обязательные поля «Серия документа», «Номер документа» и «Гражданство».

Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления

Импортировать начисление

Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* _______ х т Запросить данные за интервал: с ______ по _____ Импортировать Отмена

Рисунок 122 - Страница «Импортировать начисление»

После ввода всех обязательных параметров и определения временного интервала нажмите кнопку «Импортировать». В АИС МФЦ будет сформирован и отправлен запрос к системе ГИС

ГМП. Если по данным запроса система ГИС ГМП найдет ответ, то на странице «Импортировать начисление» будет отображен результат запроса (рисунок 123). Если по данным запроса не будет найдено ответа, то в разделе «Результат импорта» поля будут пустыми (рисунок 124).

Все создаваемые запросы записываются в «Журнал запросов».

<u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления		
запрос по делу		-
Статус запроса:	Успешно завершен	
Дата запроса:	24.11.2016	
УИН:	038999290161000000078616	
идентификатор плательщика: Тип запроса:	140000000012345678964643	
Исполнитель запроса:	Инспектор2 Мфц Тестовый	
Результаты импорта		
		-
ИНН получателе	7718997948	
КПП получателя:	771801001	
ОГРН получателя:	5147746077023	
Банк получателя:	ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г. МОСКВА 35	
P/C:	40601810245253000002	
БИК:	044525000	
КБК:	075000000000000130	
OKTMO:	45316000	
Назначение платежа:	Оплата за Качулин Платон Андреевич (00000000 Октябрь.2016. НДС не облагается	0001008),Дог-р 00-00001168, ДО-4 Группа № 6,
Сумма платежа:	4000 руб. 0 коп.	
	Распе	чатать Сохранить Закрыть
	Pacne	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез	Распе ультат ответа из ГИС ГМП	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 — Рез <u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления	Распе ультат ответа из ГИС ГМП	натать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 — Рез <u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления <u>Импортировать начисление</u>	Распе ультат ответа из ГИС ГМП	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез <u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления <u>Импортировать начисление</u> Заполните реквизиты для импорта начисления:	Распе ультат ответа из ГИС ГМП	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 — Рез <u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления <u>Импортировать начисление</u> Заполните реквизиты для импорта начисления:	Распе ультат ответа из ГИС ГМП	натать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез <u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления <u>Импортировать начисление</u> Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* уин	Распе УЛЬТАТ ОТВЕТА ИЗ ГИС ГМП	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* УИН Илентификатор плательщика:*	Распе ультат ответа из ГИС ГМП	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 — Рез <u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления <u>Импортировать начисление</u> Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* УИН Идентификатор плательцика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с <u>11122</u>	Распе ультат ответа из ГИС ГМП * *	натать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 — Рез <u>Главная</u> / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт начисления <u>Импортировать начисление</u> Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* <u>УИН</u> Идентификатор плательщика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с 01.12.2	Распе ультат ответа из ГИС ГМП 4567 016 по 30.12.2016 Минотиковать Отажа	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* УИН Идентификатор плательщика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с 01.12.2	Распе ультат ответа из ГИС ГМП 44567 016 по 30.12.2016 Импортировать Отмена	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* УИН Идентификатор плательщика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с 01.12.2	Распе ультат ответа из ГИС ГМП	натать Сохранить Закрыть
Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* УИН Идентификатор плательщика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с 01.12.2	ультат ответа из ГИС ГМП 44567 016 по 30.12.2016 Импортировать Отмена	чатать Сохранить Закрыть
Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* УИН Идентификатор плательщика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с 01.12.2	ультат ответа из ГИС ГМП (мпортировать Отмена	натать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Гип идентификатора:* УИН Идентификатор плательщика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с Оплатель импорта с Оплатель импорта с	ультат ответа из ГИС ГМП (митортировать Отмена	натать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Тип идентификатора:* УИН Идентификатор плательщика:* 123456789123456789122 Запросить данные за интервал: с Фезультаты импорта Статус запросить Устание	ультат ответа из ГИС ГМП (4567 016 0 30.12.2016 Импортировать Отмена в завершен	чатать Сохранить Закрыть
Рисунок 123 – Рез Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Гип идентификатора:* ИЩ Идентификатор плательщика:* 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с Оплате Фрезультаты импорта Статус запус: Устатус запус: Удентификатор илитение: Удентификатор илитение:	ультат ответа из ГИС ГМП 4567 016 по 30.12.2016 Импортировать Отмена о завершен	чатать Сохранить Закрыть
Славная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления: Гип идентификатора: УИН Идентификатор плательщика: 123456789123456789123 Запросить данные за интервал: с 0112.2	раска ультат ответа из ГИС ГМП	натать Сохранить Закрыть
Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления:	ультат ответа из ГИС ГМП 	натать Сохранить Закрыть
Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления:	ультат ответа из ГИС ГМП	натать Сохранить Закрыть
Главная / ГИС ГМП / [платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления:	ультат ответа из ГИС ГМП (мпортировать Отмена	натать Сохранить Закрыть
Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт начисления Импортировать начисления Заполните реквизиты для импорта начисления:	ультат ответа из ГИС ГМП (мпортировать Отмена	
Главная / ГИС ГМП / [платежи / Импорт начисления Импортировать начисление Заполните реквизиты для импорта начисления:	ультат ответа из ГИС ГМП (мпортировать Отмена в завершен	чатать Сохранить Захрыть
Спавная / ГИС ГИП / Платежи / Импорт начисления Иппортировать начисления: Заполните реквизиты для импорта начисления: Упи идентификатора: УИН Идентификатора: УИН Идентификатора: УИН Идентификатора: УИН Идентификатора: УИН Идентификатор плательщика: Сазботовзазботовзазботовзаз Опродать импорта с 01.123 Запросить данные за интервая: с 01.123 Идентификатор плательщика: Сатус запос Идентификатор плательщика: с 01.123 Опродать импорта с 01.123 Опродать импорта <t< td=""><td>ультат ответа из ГИС ГМП</td><td>натать Сохранить Закрыть</td></t<>	ультат ответа из ГИС ГМП	натать Сохранить Закрыть

Рисунок 124 – Результат ответа из ГИС ГМП

5.17.2. Раздел «Импорт платежа»

При обращении к разделу «Платежи» – «Импорт платежа» открывается страница «Импортировать платеж» (рисунок 125).

Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт платежа

Импортировать платеж

Заполните реквизиты для импорта платежа:		
Тип идентификатора:* (Запросить данные за интервал:	c	

Рисунок 125 - Страница «Импортировать платеж»

Поля на странице:

– Тип идентификатора – обязательное для заполнения поле.

– Запросить данные за интервал: с: по: - поля, определяющие временной интервал.

Поле «Тип идентификатора» содержит впадающий список со следующими значениями:

– УИН.

– Идентификатор плательщика.

В зависимости от установленных значений в поле «Тип идентификатора» вид страницы «Импортировать платеж» может изменяться.

Если в поле «Тип идентификатора» установлено значение «УИН», то на странице появляется дополнительное поле:

Идентификатор плательщика – в данном поле к вводу допустимы только цифры, строго 25 символов.

Если в поле «Тип идентификатора» установлено значение «Идентификатор плательщика», то на странице появляется дополнительное поле:

– Тип плательщика – в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка одно из значений:

- Юридическое лицо резидент РФ;
- Юридическое лицо нерезидент РФ (по ИНН);
- Юридическое лицо нерезидент РФ (по КИО);
- Индивидуальный предприниматель;
- Физическое лицо.

В зависимости от выбранного значения в поле «Тип плательщика» вид страницы «Импортировать платеж» может измениться.

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - резидент РФ», то на странице добавляются обязательные поля «ИНН» и «КПП».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - нерезидент РФ (по ИНН)», то на странице добавляются обязательные поля «ИНН» и «КПП».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - нерезидент РФ (по КИО)», то на странице добавляются обязательные поля «КПП» и «КИО».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Индивидуальный предприниматель», то на странице добавляются обязательное поле «ИНН».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Физическое лицо», то на странице добавляются обязательные поля «Серия документа», «Номер документа» и «Гражданство».

После ввода всех обязательных параметров и определения временного интервала нажмите кнопку «Импортировать». В АИС МФЦ будет сформирован и отправлен запрос к системе ГИС ГМП. Если по данным запроса система ГИС ГМП найдет ответ, то на странице «Импортировать платеж» будет отображен результат запроса (Рисунок 126). Если по данным запроса не будет найдено ответа, то в разделе «Результат импорта» поля будут пустыми (Рисунок 127).

Все создаваемые запросы записываются в «Журнал запросов».

Главная / ГИС ГМП / Платежи / Импорт платежа

запрос по делу	
Статус заг	апроса: Успешно завершен
Дата заг	anpoca: 24.11.2016
	УИН: 038999290161000000078616
Идентификатор платель	пьщика: 14000000012345678964643
Тип заг	апроса: Начисление
Исполнитель заг	апроса: Инспектор2 Мфц Тестовый
Результаты импорта	
_	
Получатель пла	латежа: ГБОУ ГИМназия 1799 Экополис
ИНН получа	чателя: 7718997948
КПП получа	чателя: 771801001
ОГРН получа	чателя: 5147746077023
Банк получа	чателя: ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г. МОСКВА 35
	P/C: 40601810245253000002
	БИК: 044525000
	КБК: 075000000000000130
01	OKTMO: 45316000
Назначение пла	латежа: Оплата за Качулин Платон Андреевич (000000000000000),Дог-р 00-00001168, ДО-4 Группа № Октябрь.2016. НДС не облагается
Сумма пла	латежа: 4000 руб. 0 коп.

Рисунок 126 – Результат ответа из ГИС ГМП

<u>Главная</u>	/ ГИС ГМП	/ Платежи	/ Импорт	платежа
----------------	-----------	-----------	----------	---------

Импортировать платеж

Заполните реквизиты для импорта платежа:

Тип идентификатора:*	УИН				×	*
Идентификатор плательщика:*	1234567891234	5678912345	67			
Запросить данные за интервал:	C	01.12.201	5	по 01.12.2	016	
				Импортировать	0	тмена
Результаты импорта						
	Статус запроса:	Успешно за	авершен			
и Идентифика Идентифика Ст	Дата начисления: атор начисления: гор плательщика: атус начисления:					
Полу Назн	Номер дела: учатель платежа: ИНН получателя: КПП получателя: Банк получателя: Р/С: БИК: КБК: ОКТМО: начение платежа:	238010				
	Сумма платежа:		Закрыть			

Рисунок 127 – Результат ответа из ГИС ГМП

5.17.3. Раздел «Импорт квитанции»

При обращении к разделу «Платежи» – «Импорт квитанции» открывается страница «Импортировать квитанции» (рисунок 122).

Главная	/ ГИС ГМП	/ Платежи	/ Импорт	квитанции
---------	-----------	-----------	----------	-----------

Импортировать квитанции

Заполните реквизиты для импорта квитанции:		
Тип идентификатора:*		* *
Запросить данные за интервал:	c	по
		Импортировать Отмена

Рисунок 128 – Страница «Импортировать квитанции»

Поля на странице:

- Тип идентификатора обязательное для заполнения поле.
- Запросить данные за интервал: с: по: поля, определяющие временной интервал.
- Поле «Тип идентификатора» содержит впадающий список со следующими значениями:
- УИН.
- Идентификатор плательщика.

116

В зависимости от установленных значений в поле «Тип идентификатора» вид страницы «Импортировать квитанции» может изменяться.

Если в поле «Тип идентификатора» установлено значение «УИН», то на странице появляется дополнительное поле:

Идентификатор плательщика – в данном поле к вводу допустимы только цифры, строго 25 символов.

Если в поле «Тип идентификатора» установлено значение «Идентификатор плательщика», то на странице появляется дополнительное поле:

 Тип плательщика – в поле выбирается и устанавливается из выпадающего списка одно из значений:

• Юридическое лицо - резидент РФ;

- Юридическое лицо нерезидент РФ (по ИНН);
- Юридическое лицо нерезидент РФ (по КИО);
- Индивидуальный предприниматель;
- Физическое лицо.

В зависимости от выбранного значения в поле «Тип плательщика» вид страницы «Импортировать квитанции» может измениться.

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - резидент РФ», то на странице добавляются обязательные поля «ИНН» и «КПП».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - нерезидент РФ (по ИНН)», то на странице добавляются обязательные поля «ИНН» и «КПП».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Юридическое лицо - нерезидент РФ (по КИО)», то на странице добавляются обязательные поля «КПП» и «КИО».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Индивидуальный предприниматель», то на странице добавляются обязательное поле «ИНН».

Если в поле «Тип плательщика» установлено значение «Физическое лицо», то на странице добавляются обязательные поля «Серия документа», «Номер документа» и «Гражданство».

После ввода всех обязательных параметров и определения временного интервала нажмите кнопку «Импортировать». В АИС МФЦ будет сформирован и отправлен запрос к системе ГИС ГМП. Если по данным запроса система ГИС ГМП найдет ответ, то на странице «Импортировать квитанции» будет отображен результат запроса (рисунок 123). Если по данным запроса не будет найдено ответа, то в разделе «Результат импорта» поля будут пустыми (рисунок 124).

Все создаваемые запросы записываются в «Журнал запросов».

Главная / ГИС ГМП / <u>Платежи</u> / Импорт квитанции

Запрос по делу	
Статус запроса:	. Успешно завершен
Дата запроса:	: 28.11.2016
УИН	: 0349128001611000000329335
Идентификатор плательщика:	: 14000000012345678964643
Тип запроса:	: Квитанция
Исполнитель запроса:	: Инспектор2 Мфц Тестовый
Результаты импорта	
Получатель платежа:	ГБОУ Гимназия 1799 Экополис
ИНН получателя:	7718997948
КПП получателя:	771801001
ОГРН получателя:	5147746077023
Банк получателя:	ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г. МОСКВА 35
P/C:	40601810245253000002
БИК:	044525000
KBK:	07500000000000130
октио: Назначение платежа:	чээтооно Оплата за Качулин Платон Андреевич (0000000000000000),Дог-р 00-00001168, ДО-4 Групг Октябрь 2016. НДС не облагается
Сумма платежа:	4000 руб. 0 коп.
	Закрыть
Заполните реквизиты для импорта квитанции:	
Тип идентификатора:*	* УИН х т
Идентификатор плательщика:*	1234567891234567891234567
Запросить данные за интервал:	с по
	Имполтировать Отмена
	Similar Similar
Результаты импорта	
	Статус запроса: Успешно завершен
Д Идентифи Идентифик (Статус запроса: Успешно завершен Дата квитирования: ккатор начисления: катор плательщика: Статус начисления: Номер дела: 238015
д Идентиф Идентифик (Статус запроса: Успешно завершен Дата квитирования: ккатор начисления: сатор плательщика: Статус начисления: Номер дела: 238015 ИНН получателя: КПП получателя: Банк получателя: Р/С:

Закрыть

Рисунок 130 – Результат ответа из ГИС ГМП

5.17.4. Раздел «Журнал запросов»

Раздел «Журнал запросов» предназначен для просмотра отправленных запросов и полученных ответов на них при взаимодействии с системой ГИС ГМП.

Доступ к разделу «Журнал запросов» осуществляется через основное меню портала (см. рисунок 120).

Страница с формой поиска запроса содержит поля фильтра для поиска и таблицу (рисунок 131), в которой отображается информация о запросах.

Поля фильтра поиска служат для оптимизации процесса поиска данных по номеру дела, УИН, идентификатору плательщика, типу запроса (Начисление, Платеж или Квитанция), статусу запроса (Запрос отправлен, Ошибка, Успешно завершен) за определённый временной период.

Найденный с помощью поиска запрос можно открыть нажатием на строку таблицы с данными. На открывшейся странице можно ознакомиться с подробными данными о запросе и полученном ответе, если он был получен из ГИС ГМП (рисунок 132).

<u>лавная</u> / <u>ГИС I</u>	<u>МП</u> / Журнал запросов	в								
Информаци	ія о запросах к Г	ИС Г	ΜΠ							
			Номер дела							
			УИН							
	Идент	ификат	ор плательщика							
			Тип запроса							
			Thir Salipoca				×			
			Статус запроса	Выбрать				w		
			Дата запроса		28.11.2016	по 28.1	1.2016			
		Испол	нитель запроса			 				
									Обно	ВИТЬ
	05									
Показывать	25 • запросов									
Номер дела	УИН	\$	Идентифи плателы	ікатор цика	Тип запроса	\$ Статус запроса	\$	Дата запроса	<	Исполнитель запроса 🗘
236592	03379151553000000000	0004	140000000012	345678964643	Начисление	Успешно завершен		28.11.2016		Управление МФЦ Тестовое
236593			140000000012	345678964643	Платеж	Ошибка		28.11.2016		Управление МФЦ Тестовое
236594			140000000012	345678964643	Платеж	Ошибка		28.11.2016		Управление МФЦ Тестовое
236626	03379151683000000000	0006	140000000012	345678964643	Квитанция	Успешно завершен		28.11.2016		Инспектор2 Мфц Тестовый
236627	03379151683000000000	0006	140000000012	345678964643	Квитанция	Успешно завершен		28.11.2016		Инспектор2 Мфц Тестовый
Показаны запро	сыс 1 по 5 из 5							Первая Предыдуща	я стран	ица 1 Следующая страница Последняя

Рисунок 131 - Страница «Информация о запросах в ГИС ГМП»

Запрос по делу	
Статус запроса:	Успешно завершен
Дата запроса:	28.11.2016
УИН:	038999290161000000078616
Идентификатор плательщика:	14000000012345678964643
Тип запроса:	Начисление
Исполнитель запроса:	Управление МФЦ Тестовое
Результаты импорта	
Получатель платежа:	ГБОУ Гимназия 1799 Экополис
ИНН получателя:	7718997948
КПП получателя:	771801001
ОГРН получателя:	5147746077023
Банк получателя:	ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г. МОСКВА 35
P/C:	40601810245253000002
БИК:	044525000
КБК:	07500000000000130
OKTMO:	45316000
Назначение платежа:	Оплата за Качулин Платон Андреевич (00000000000008),Дог-р 00-00001168, ДО-4 Группа N Октябрь.2016. НДС не облагается
Сумма платежа:	4000 руб. 0 коп.

Закрыть

Рисунок 132 – Информация о выбранном запросе

5.18. Операция Обратная связь

Раздел «Обратная связь» предназначен для взаимодействия пользователей системы АИС МФЦ с технической поддержкой.

При обращении к пункту основного меню «Обратная связь» портала откроется одноименная страница (рисунок 133).

Для обращения в техническую поддержку предназначена кнопка «Новое обращение».

						руководство пользователя
ГЛАВНАЯ	УСЛУГИ	ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ	РЕГИСТРАЦИЯ В ЕСИА	ГИС ГМП	обратная связь	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
<u>Главная</u> / Обратн	ая связь					
Обратная свя	язь					
Покози прати	-					
	JAABUK					
Номер заявки 🔺		Дата создания заявки	•	Тема		≎ Статус ≎
1215	16.09.2015		test			Новая
1216	16.09.2015		test			Новая
1218	16.09.2015		test			Новая
1301	15.10.2015		мВв			Новая
1302	15.10.2015		мВв			Новая
1303	15.10.2015		мВв			Новая
1304	15.10.2015		sfd			Новая
1305	15.10.2015		sfd			Новая
1306	15.10.2015		sfd			Новая
1307	15.10.2015		224			Новая
1308	15.10.2015		224			Новая
1309	15.10.2015		224			Новая
1310	15.10.2015		denis_test			Новая
1311	15.10.2015		denis_test			Новая
1312	15.10.2015		af			Новая
1365	14.11.2015		Проверка связи			Закрыта
1533	14.01.2016		TECT			Новая
2540	21.12.2016		snt			Новая
Показаны заявки с 2	6 по 43 из 43			п	ервая Предыдущая страница	1 2 Следующая страница Последняя

121

Рисунок 133 - Страница «Обратная связь»

5.18.1.1. Добавление нового обращения

Для обращения в техническую поддержку предназначена кнопка «Новое обращение». При нажатии на кнопку «новое обращение» открывается дополнительное окно «Сформировать заявку» (рисунок 134).

В открывшемся окне «Сформировать заявку» заполните поля «Контактный телефон», «Эл. Почта», «Тема сообщения», «Сообщение». При необходимости с помощью кнопки «Выбрать файлы» прикрепите файлы к обращению.

Для отправки сообщения в техническую поддержку нажмите кнопку «Отправить». После нажатия кнопки «Отправить» система присвоит порядковый номер Вашему сообщению и в основной таблице появится новая строка с обращением со статусом «Новая».

После решения поставленного вопроса статус обращения измениться на «Закрыта».

мировать заявку		
ФИО	Тестовый Инспектор2 Мфц	
Организация	МФЦ тестового района	
Контактный телефон		
Эл. почта		
Тема сообщения		
Сообщение		
Приложить файлы	Выбрать файлы Файл не выбран	
		Отправить Отмен
		Оправить Отмен

Рисунок 134 – Форма «Сформировать заявку»

5.19. Операция Администрирование

Раздел «Администрирование» (рисунок 135) предназначен для выполнения:

- Настройки даты доставки документов в МФЦ.
- Синхронизации заявлений с ЕЛК.
- Настройки шаблонов СМС.

Доступ к настройкам осуществляется через пункт основного меню «Администрирование» портала МФЦ.

Примечание: Раздел «Администрирования» доступен только для пользователя с ролью «Администратор».



Рисунок 135

5.19.1. Настройка даты доставки документов в МФЦ

Для настройки даты доставки документов в МФЦ необходимо перейти к пункту выпадающего меню «Настройка доставки документов в МФЦ» основного пункта меню «Администрирование».

Откроется страница «Администрирование» (рисунок 136). На странице располагаются фильтры для оптимизации поиска необходимой настройки, таблица с перечнем настроек, кнопки «Добавить», которая предназначена для добавления новой настройки доставки документов и кнопки «Обновить» - для обновления данных в таблице.

Главная / Администрирование		
Администрирование		
Филиал МФЦ	Выбрать	×
Ведомство	Выбрать	¥
Услуга	Выбрать	v
Срок доставки документов(дней)		
		Обновить
Добавить		
Показывать 100 🔻 фильтров		
Id 🔺 Филиал МФЦ	Ведомство 🗘 У	слуга 🗘 Срок доставки 👌 Действия 🗘 документов (дней)
	Данных о фильтрах не найдено	
Показаны фильтры с 0 по 0 из 0		Первая Предыдущая страница Следующая страница Последняя

Рисунок 136 - Страница «Администрирование» Настройка даты доставки документов в МФЦ

5.19.1.1. Добавление даты доставки

Для настройки даты доставки из ведомства в МФЦ нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма настройки доставки (Рисунок 137).

Добавить фильтр				×
Филиал МФЦ	МФЦ тестового района	c 🔻		
Ведомство	Комитет по культуре Ленинградской области	c - v		
Услуга	[192 2686] Предоставление компенсации отпуск э	c - v		
Срок доставки документов(дней)				
			Добавить	Отмена

Рисунок 137 – Форма добавления настройки

В окне формы располагаются следующие поля:

 Филиал МФЦ – поле предназначено для выбора филиала МФЦ, в который необходимо доставить документы. Поле содержит выпадающий список с перечнем филиалов МФЦ.

 Ведомство – поле предназначено для выбора ведомства, которое отправляет документы в вышеуказанный филиал МФЦ. Поле содержит выпадающий список с перечнем ОИВ.

 Услуга – поле предназначено для выбора услуги, по которой передаются документы из ведомства в филиал МФЦ. Поле содержит выпадающий список с перечнем услуг.

Срок доставки документов (дней) – поле предназначено для ввода срока доставки документов.

Установите необходимые значения в соответствующие поля формы и нажмите кнопку «Добавить» для сохранения информации.

5.19.2. Журнал отправки заявлений в ЕЛК

В системе АИС МФЦ реализован функционал интеграции между системой АИС МФЦ и ЕПГУ в части передачи сведений из АИС МФЦ в ЕЛК на ЕПГУ, а именно:

- о созданных в АИС МФЦ ЛО заявлениях на предоставление государственных и \или муниципальных услуг;

- о статусах предоставления услуги;
- файлы, приложенные к статусам предоставления услуги;
- информация об удалении заявления в случае ошибочной передачи заявления в ЕЛК.

«Журнал отправки заявлений в ЕЛК» предназначен для взаимодействия между системой АИС МФЦ и ЕПГУ.

Для перехода в «Журнал отправки заявлений в ЕЛК» необходимо перейти к одноименному пункту выпадающего меню основного пункта меню «Администрирование».

Откроется страница «Журнал отправки заявлений в ЕЛК» (рисунок 138).

<u>Главная</u> / Журнал	і отп	равки заявле	ний в ЕЛК								
Журнал отпр	равк	и заявлен	ий в ЕЛК							_	
		Автоматически	синхронизировать с ЕЛК:								
			№ Заявления: ()					
			Наименование услуги (
			ФИО заявителя: (
			Статус:	Выбрать	*						
			Дата подачи:		c		по				
			Дата последнего статуса:		с		по				
									Обновить		
										Синхронизир	овать заявление
										Уд	алить заявление
	Пок	азывать 10	• заявлений								-
	Номер заявления		ги ≎	ФИО заявителя	\$	Дата подачи заявления	\$	Место подачи \$ заявления	Последний статус 🗘	Дата последнего ≎ статуса	
	237976 [99 2163] Государственная услуга предоставлению пособия беременным женщинам, уволенны связи с ликвидащией организации		а услуга по оленным в изации	Фамилия Имя Отчество	0	28.12.2016 11:49		МФЦ тестового района	СИНХРОНИЗАЦИЯ_С_ЕЛК	28.12.2016 11:50	
		237949	7949 [64 2722] Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал		Петрова Гадя Петровна	а	27.12.2016 01:38		МФЦ тестового района	СИНХРОНИЗАЦИЯ_С_ЕЛК	27.12.2016 01:46
	237942 [174 2667] Предоставление компенсации гражданам, подвергшимся воздействию ра на Чернобыльской АЭС		е радиации	Петрова Анна Олеговна	a	26.12.2016 17:13		МФЦ тестового района	СИНХРОНИЗАЦИЯ_С_ЕЛК	26.12.2016 17:14	
		237853	[51 2643] Выдача СНИЛС, дубликат	обмен,	Радченко Татьяна Эдуардовна		22.12.2016 16:54		МФЦ тестового района	ПЕРЕДАН_В_ЕЛК	23.12.2016 16:23
		237852	[51 2643] Выдача СНИЛС, дубликат	обмен,	Радченко Татьяна Эдуардовна		22.12.2016 16:43		МФЦ тестового района	ПЕРЕДАН_В_ЕЛК	23.12.2016 16:25
	237851 [51 2643] Выдача СНИЛС, обмен дубликат		обмен,	Фамилия Имя Отчество	0	22.12.2016 16:14		МФЦ тестового района	ПЕРЕДАН_В_ЕЛК	23.12.2016 16:25	
		237785	[119 2584] Прием заявлени постановка на учет и зачис детские сады	ий, сления в	Петрова Анна Олеговна	a	21.12.2016 11:48		МФЦ тестового района	ПЕРЕДАН_В_ЕЛК	23.12.2016 16:23
	237748 [119 2584] Прием заявлений, постановка на учет и зачисления в детские сады		ий, сления в	Петрова Анна Олеговна	a	20.12.2016 16:43		МФЦ тестового района	ПЕРЕДАН_В_ЕЛК	23.12.2016 16:25	
		237744	[119 2584] Прием заявлени постановка на учет и зачио детские сады	ий, сления в	Петрова Анна Олеговна	a	20.12.2016 16:35		МФЦ тестового района	ПЕРЕДАН_В_ЕЛК	23.12.2016 16:25
	237735 [119 2584] Прием заявлений постановка на учет и зачисл детские сады				Петрова Анна Олеговна	a	20.12.2016 15:23		МФЦ тестового района	ПЕРЕДАН_В_ЕЛК	23.12.2016 16:25
	Пока	заны заявления	с 1 по 10 из 113 (показано	10 заявлений)	Пер	рвая Предыд	уща	я страница 1 2	3 4 5 Следующая страни	ца Последняя

Рисунок 138 - Страница «Журнал отправки заявлений в ЕЛК»

На странице располагаются фильтры (№ заявления, Наименование услуги, Наименование цели услуги, ФИО заявителя, Дата и время подачи заявления, Последний статус, Дата и Время передачи последнего статуса) для оптимизации поиска заявления.

Кнопка «Синхронизировать заявление» предназначена для синхронизации выбранного (выбранных) заявления (заявлений) с ЕЛК.

Кнопка «Удалить заявление» предназначена для удаления одного или нескольких заявлений.

Для автоматической синхронизации с ЕЛК предназначено поле «Автоматически синхронизировать с ЕЛК». Если в поле установлена отметка, то синхронизация будет выполняться

в автоматическом режиме. Если отметка не установлена, то синхронизация должна выполняться в ручном режиме с помощью кнопки «Синхронизировать заявление».

5.19.2.1. Синхронизация заявления

Для синхронизации с ЕЛК предназначена кнопка «Синхронизировать заявление».

Перед выполнением синхронизации необходимо выбрать заявления. Для этого требуется установить отметку в первое поле (рядом с полем «Номер заявления»).

Далее необходимо нажать кнопку «Синхронизировать заявление».

Синхронизация с ЕЛК будет выполняться для заявлений со статусами: «Не передано в ЕЛК» и «Частично передан в ЕЛК».

При синхронизации статус выбранных заявлений будет изменяться:

«Не передано в ЕЛК» («Частично передан в ЕЛК») – «Синхронизация с ЕЛК» - «Передан в ЕЛК».

5.19.2.2. Удаление заявления

Для удаления заявления (или нескольких заявлений) предназначена кнопка «Удалить заявление».

Перед удалением необходимо выбрать одно или несколько заявлений. Для этого требуется установить отметку в первое поле (рядом с полем «Номер заявления»).

Далее необходимо нажать кнопку «Удалить заявление».

Для удаленных заявлений статус измениться на «Удалено».

5.19.3. Шаблоны СМС

Раздел «Шаблоны СМС» предназначен для корректировки текст СМС сообщений, отправляемых для приглашения заявителя за результатом в филиал МФЦ.

Для работы с шаблонами СМС необходимо перейти к пункту выпадающего меню «Шаблоны СМС» основного пункта меню «Администрирование».

Откроется страница «Шаблоны СМС» (рисунок 139).

Шаблоны СМС сообщений создаются автоматически в момент регистрации филиала МФЦ в системе АИС МФЦ и содержат стандартный текст уведомления:

Для заявителя, которого требуется пригласить в филиал МФЦ для выдачи результата
 «Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом».

 Для заявителя, которого не требуется приглашать в филиал МФЦ для выдачи результата – «Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинете».

При необходимости Администратор может скорректировать текст, указав, например, наименование филиал МФЦ, куда следует прийти заявителю или добавив справочный телефон соответствующего филиала.

C			
Фили Тип и	ал МФЦ Выбрать	v	
		Применить фильтры	
Показывать 10 💌 шаблонов			
Филиал МФЦ 🔺	Тип шаблона	С Текст сообщения	≎ Действия
МФЦ тестового района	Без приглашения в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом. Т	1
МФЦ тестового района	С приглашением в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом. Т.	/
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» д. Новосаратовка	С приглашением в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом.ss	1
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» д. Новосаратовка	Без приглашения в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинетеfffffffffffffff	1
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	С приглашением в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом.	1
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» г. Приозерск	Без приглашения в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинете	1
			1
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» г. Тосно	Без приглашения в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинете	
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» г. Тосно Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» г. Тосно	Без приглашения в МФЦ за результатом С приглашением в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинете Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом.	1
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» г. Тосно Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» г. Тосно Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	Без приглашения в МФЦ за результатом С приглашением в МФЦ за результатом Без приглашения в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинете Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом. Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинете	1

Действия ≎

Рисунок 139 - Страница «Шаблоны СМС»

5.19.3.1. Редактирование текста шаблона СМС

Для редактирования текста шаблона СМС найдите требуемый шаблон в таблице. Для этого можно воспользоваться фильтрами «Филиал МФЦ» и «Тип шаблона».

После того, как найден нужный шаблон, в поле «Действия» нажмите на иконку 🥖 (Редактировать).

Вашему вниманию откроется окно редактирования текста СМС-уведомления (рисунок 140 или рисунок 141). В поле «С приглашением в МФЦ за результатом» («Без приглашения в МФЦ за результатом») отредактируйте текст и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации.

дактировать шаблон		
С приглашением в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. Приглашаем вас за результатом.]	

Рисунок 140 – Окно редактирование шаблона СМС

Редактировать шаблон		×
Без приглашения в МФЦ за результатом	Ответ по вашему заявлению принят. С подробностями вы можете ознакомиться в Личном кабинете	
		4
	Сохранить О	тмена

Рисунок 141 – Окно редактирование шаблона СМС

6. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

При сбое в работе АРМ МФЦ восстановление нормальной работы системы должно производиться после:

перезагрузки операционной системы;

запуска веб-интерфейса тонкого клиента.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на ОС.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения АРМ МФЦ необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

- Настоящее «Руководство пользователя»;

– Нормативно-правовую базу предоставления и оказания государственных и муниципальных слуг.

ИЗМЕНЕНИЯ

Версия	Дата	Изменения
2.0	14.01.2015	Добавлено описание операций:
		 Проведение опроса заявителей;
		 Регистрация в ЕСИА.
2.1	01.06.2015	Дополнено описание операции «Отчеты»
2.2	01.11.2015	Дополнено описание опроса заявителей
3.0	27.12.2016	Добавлены описания разделов:
		 Работа с отчетами
		 Операции с ГИС ГМП
		 Обратная связь
		– Администрирование
3.1	09.08.2017	Добавлен раздел «Администрирование»
		Добавлено описание кнопки «Закрыть дело» в
		п.5.2.1
		Добавлен раздел 5.3.2 Действия в случае
		возникновения ошиоки
		В таоличных формах дооавлено поле «Результат
		оказания» в п.э.4.1, э.8.1, э.9.1.2, э.15.1
		В разделе 5.9 «операции Отчеты» дооавлено
		– Журнал действий пользователя (п. 5.9.1.6)
		– Отчет о количественных показателях по приему
		и обработке дел (п 5.9.1.7)
3.2	07.09.2017	Добавлен раздел «Операция предварительная
		запись»
3.3	05.03.2018	Добавлен раздел «Отчет «Мониторинг
		информационного обмена с ИС МДМ»
3.4	14.06.2018	Добавлен описание оценки качества оказываемых
		услуг с помощью портативного устройства (п.
		5.11.1.3)
3.5	28.08.2018	Добавлено описание действий при сканировании
		многостраничных документов (п. 5.3.1.3.1) и
		При выборе файлов из ранее загруженных
		(п.5.3.1.3.2).