Руководство пользователя личным кабинетом портала государственных и муниципальных Ленинградской области

Версия 1.0

Оглавление

1.ВВЕДЕНИЕ	3
2. НАЧАЛО РАБОТЫ	4
2.1 Авторизация	4
3. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА	5
3.1. Главная страница личного кабинета пользователя	5
4. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ»	6
4.1. Выбор электронной услуги через личный кабинет	6
4.2. Выбор электронной услуги через каталог услуг	7
4.3. Типы электронных услуг	10
4.4. Описание шагов создания заявки	11
5. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ЗАЯВКИ»	22
6. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «МОИ ДАННЫЕ»	27
7. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ»	31
7.1. Создание обращения	31
7.2. Работа с отправленными обращениями	

1.ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ является руководством пользователя личного кабинета портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - Портал). В документе описывается пользовательский интерфейс и основные функциональные возможности личного кабинета.

Доступ к личному кабинету Портала имеют физические и юридические лица, прошедшие регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Основным назначением личного кабинета пользователя Портала является:

- заполнение интерактивной формы заявления и предоставление копии документов в электронном виде в целях получения государственной (муниципальной) услуги;
- осуществление мониторинга хода предоставления услуги, в том числе поданной через многофункциональный центр Ленинградской области;
- получение результатов предоставления услуги в электронной форме на Портале, если иное не установлено федеральным законом.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 Авторизация

Пройдите по ссылке <u>http://gu.lenobl.ru/</u>, откроется главная страница портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области. Для входа в личный кабинет Портала нажмите на кнопку «Войти» в верхнем меню страницы либо на кнопку «Войти в личный кабинет» на главной странице портала (Рисунок 1).



Рисунок 1 Главная страница портала

При нажатии на кнопку произойдет переход на страницу авторизации ЕСИА (Рисунок 2).

Электронное правительство профиль	Телефоны поддержки: в России: 8 (800) 100-70-10 за границей: +7 (499) 550-18-39
Необходима авторизация Для доступа к системам и сервисам Электрон правительства вам нужно пройти авторизаци	Я Вход регистрация ного но. Телефон Е-телії СНИЛС

Рисунок 2. Страница авторизации в ЕСИА

После авторизации в ЕСИА откроется главная страница личного кабинета пользователя Портала.

3. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

3.1. Главная страница личного кабинета пользователя

Главная страница личного кабинета пользователя включает в себя (Рисунок 3):

- Данные об авторизованном лице (1)
- Вкладки меню (2)
 - о Заявки
 - о Данные
 - Обратная связь
- Перечень подразделов, выбранного раздела меню (3)
- Рабочая область, вид которой зависит от выбранного подраздела (4)
- Раздел «Электронные услуги» (5)

• Кнопка выхода из личного кабинета (6).



Рисунок 3. Главная страница личного кабинета

4. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ»

Раздел «Электронные услуги» содержит перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в электронном виде на Портале, и предназначен для создания заявки на получение выбранной услуги.

4.1. Выбор электронной услуги через личный кабинет

Для выбора услуги и создания заявки на получение выбранной услуги в электронном

Электронные услуги в личном кабинете, откроется окно, содержащее перечень услуг, по которым доступна возможность заполнения интерактивной формы заявления и передачи копии документов в электронном виде в орган власти, оказывающий выбранную услугу (Рисунок 4).

		Электронные услуги	
÷	Васил	Все По категориям По ситуациям По вед	омствам
ванию За перио,	дС	Q Найти в списке	
ременности и родам женщинам, ией организации	Стату Отпр № 44	Предоставление денежной компенсации на оплату топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива, а также оплаты баллонного газа гражданам из числа жертв политических репрессий, проживающим на территории Ленинградской области в домах, не имеющих центрального отопления и газоснабжения	Получить
ременности и родам женщинам, ией организации	Отпр № 44	Выдача карточек транспортного обслуживания установленного образца отдельным категориям граждан для оформления проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте пригородного сообщения	Получить
ичьего билета единого электронном виде >	Решє № 44	Государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно окимиорациют торриториях СССР, вибо истождошиюм	Получить
ременности и родам женщинам, ией организации	Отпр № 44	окуппрованных территориях СССР, лиоо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ветеранам труда и жертвам политических репрессий, проживающим в Ленинградской области	

Рисунок 4. Перечень электронных услуг

Для быстрого поиска необходимой услуги воспользуйтесь строкой поиска в шапке окна. Переключаясь между вкладками в верхней части окна, можно осуществлять поиск услуги по категории, по ситуации, по ведомству.

Нажмите на название выбранной услуги, чтобы перейти на страницу, содержащую описание услуги. Нажмите на кнопку Получить, чтобы перейти к созданию заявки на получение выбранной услуги.

4.2. Выбор электронной услуги через каталог услуг

Перейти к созданию заявки на получение услуги в электронном виде можно также через каталог услуг (раздел «Услуги») (Рисунок 5).



Рисунок 5. Верхнее меню

В каталоге услуги разделены на услуги для граждан и услуги для организаций. Выполнена группировка услуг по категориям, по ситуациям, по ведомствам (Рисунок 6).

Услуги Ведс	омства МФЦ	Q Поиск		🔿 Войти
	Услуги	для гра	аждан или органи	1заций
	-	0		
		По категориям	По ситуациям по ведомствам все	
Услуги для граждан по категориям			Q	آج]
	Социальное	обеспечение	Пенсионное обеспечение	Здравоохранение
	Бражданство			E Des
		,		certor .
	(Культура и С	ТМИ	[≡] ы Образование	Имущественные отношения

Рисунок 6. Раздел Услуги

Нажмите на интересующий вас раздел каталога. Откроется список услуг, соответствующий выбранному разделу (Рисунок 7).

Q Поиск по наименова	ию услуги				Только элект	ронные услуги
Найдено 1611 услуг Страница 1	из 162					
Выдача архивных справок, подтверждающих право на Ответственное ведомство: Архивн	архивных выписок и ко землю и иные имущест е управление Ленинградской	опий архивні гвенные прав й области	ых документов, за			
Выдача разрешений на стр Ответственное ведомство: Комите Ленинградской области	ОИТЕЛЬСТВО государственного строитель	ного надзора и	государственной эк	пертизы		
Выдача разрешений на вво Ответственное ведомство: Комите Ленинградской области	д объектов в эксплуата государственного строитель	ЦИЮ ного надзора и	государственной эк	пертизы	Получ	ить услугу
Прием и рассмотрение ход категории в другую Ответственное ведомство: Ленинг	атайств о переводе зем адский областной комитет по	иель и земели	оных участков и	з одной шеством		
Переоформление права по участками Ответственное ведомство: Ленингј	стоянного (бессрочного адский областной комитет по) пользовани о управлению го	1Я ЗЕМЕЛЬНЫМИ сударственным иму	ществом		
Переоформление права по участками Ответственное ведомство: Ленингр	стоянного (бессрочного адский областной комитет по Рисунок 7.) пользовани р управлению го . Список ус.	19 земельными осударственным иму луг выбранной	ществом й категории	ı	
Переоформление права по участками Ответственное ведомство: Ленинг Если услуга, ока	стоянного (бессрочного адский областной комитет по Рисунок 7. ЗЫВается на Пор) пользовани о управлению го . Список ус. отале в э	1я земельными сударственным иму луг выбранно лектронно!	ществом й категории и виде, т	и о рядом с	наименовани
Переоформление права по участками Ответственное ведомство: Ленингр Если услуга, ока уги отобразится кног	стоянного (бессрочного надский областной комитет по Рисунок 7. ЗЫВАЕТСЯ НА ПОр Получить у) пользовани о управлению го Список ус. Отале в э услугу	ия земельными осударственным иму луг выбранног лектронног . Можно вн	ществом й категории и виде, т иполнить	и о рядом с фильтрац	наименовани цию списка усл
Переоформление права по участками Ответственное ведомство: Ленинг Если услуга, ока уги отобразится кно утобразить только	стоянного (бессрочного адский областной комитет по Рисунок 7. Зывается на Пор Получить ус Электронные ус) пользовани о управлению го . Список ус. отале в э услугу слуги —	1я земельными сударственным иму луг выбранном лектронном . Можно вн проставив	ществом й категории и виде, т иполнить «галку»	о рядом с фильтрац в верхне	наименовани цию списка усл й части спис
Переоформление права по участками Ответственное ведомство: Ленингр Если услуга, ока уги отобразится кно этобразить только Только электронн	стоянного (бессрочного адский областной комитет по Рисунок 7. Зывается на Пор пка Получить у электронные ус ые услуги . Дл) пользовани о управлению го Список ус. Отале в э услугу слуги – 1я поис	ия земельными сударственным иму луг выбранног лектронног . Можно вн проставив ка услуги	ществом й категории и виде, т ыполнить «галку» также	о рядом с фильтран в верхне можно	наименовани цию списка усл й части спис воспользовати

Нажмите на кнопку «Получить услугу», чтобы перейти к созданию заявки на получение выбранной услуги. Если вы не были авторизованы на Портале, то при нажатии на кнопку произойдет переход на страницу авторизации ЕСИА, и только после авторизации – переход к созданию заявки на оказание услуги.

При нажатии на наименование услуги в списке услуг произойдет переход на страницу описания услуги (Рисунок 8). Если услуга оказывается в электронном виде, то на странице

отобразится кнопка

Получить услугу на портале

, при клике на которую также можно перейти к

созданию заявки на оказание услуги.

Выдача раз эксплуата	зрешений на ввод объектов в цию	Получить услугу на портале
Выберите цель		
обращения		
Документы, результаты	о проверка наличия документов	
и другая информация	отмена разрешения на ввод или отказ в отмене разрешения на ввод	
	о получение разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	
	регистрация заявления и предача должностному лицу	
	e e dan interprind inter i har bit interprind interprin	e akibi
Описание	Описание	е акты
Описание Результат оказания	Описание	Стветственное ведомство Комитет государственного строительног
Описание Результат оказания Стоимость и оплата	Описание Порядок организации работы комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества)	Ответственное ведомство Комитет государственного строительног надзора и государственной экспертизы Ленинградской области
Описание Результат оказания Стоимость и оплата Основание для отказа	Описание Порядок организации работы комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сороки их выполнения, требования к порядку их проведения.	Ответственное ведомство Комитет государственного строительног надзора и государственной экспертизы Ленинградской области
Описание Результат оказания Стоимость и оплата Основание для отказа Обжалование	Описание Порядок организации работы комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения. Государственная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется комитетом государственного строительного надзора и государственной	Ответственное ведомство Комитет государственного строительног надзора и государственной экспертизы Ленинградской области Категория Имущественные отношения
Описание Результат оказания Стоимость и оплата Основание для отказа Обжалование Консультация по услуге	Описание Порядок организации работы комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения. Государственная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области. Структурным подразделением комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, ответственным за предоставление	Ответственное ведомство Комитет государственного строительног надзора и государственной экспертизы Ленинградской области Категория Имущественные отношения Ситуация Строительство
Описание Результат оказания Стоимость и оплата Основание для отказа Обжалование Консультация по услуге	Описание Порядок организации работы комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения. Государственная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется комитетом государственного строительного надзора и государственная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области. Структурным подразделением комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор контроля выдачи разрешений на строительство и вело добъектов в акспличициистративных пораворя со отлема.	Ответственное ведомство Комитет государственного строительног надзора и государственной экспертизы Ленинградской области Категория Имущественные отношения Ситуация Строительство

Рисунок 8. Страница описания услуги

4.3. Типы электронных услуг

Услуги, оказываемые на Портале в электронном виде, делятся на два типа:

а) Услуги, предусматривающие подачу заявления и документов с использованием электронной подписи заявителя.

Такие услуги могут быть оказаны заявителю полностью в электронном виде. Заявителю не придется приходить в орган власти для подписи заявления и предоставления оригиналов документов.

б) Услуги, не предусматривающие подачу заявления и документов с использованием электронной подписи заявителя.

Такие услуги не могут быть оказаны заявителю полностью в электронном виде. Заявитель будет приглашен на прием в орган власти для подписи заявления и предоставления оригиналов документов.

Возможность оказания услуги на Портале в электронном виде с использованием электронной подписи определяется административным регламентом услуги, разработкой которого занимается орган власти, ответственный за оказание услуги.

4.4. Описание шагов создания заявки

При нажатии на кно	опку Получить	в личном кабинете заявителя или при нажатии в
	Получить услугу	произойлет перехол к шагам созлания заявки на
получение услуги.		

Для услуги, предусматривающей подачу заявления и документов с использованием электронной подписи откроется диалоговое окно, предлагающее заявителю выбор: подать заявление с использованием ЭП либо без использования ЭП с явкой в ведомство (Рисунок 9).



Рисунок 9. Диалоговое окно

После выбора варианта оказания услуги произойдет переход к шагам создания заявки. Создание заявки состоит из 7 Шагов:

Шаг 1. Проверка условий

Шаг 2. Данные заявителя

Шаг 3. Заявление

Шаг 4. Принятые документы

Шаг 5. Выбор ведомства

Шаг 6. Загрузка документов

Шаг 7. Завершение регистрации.



При создании заявки используются следующие функциональные кнопки:

дополнительную информацию о формате заполнения поля.

Шаг 1. Проверка условий.

Шаг «Проверка условий» служит для выявления необходимого пакета документов от заявителя. При заполнении полей условий ниже выводится список документов необходимых для оказания услуги, а также список дополнительных документов, которые заявитель может предоставить по желанию (Рисунок 10).

Заявка на услугу	Проверка условий		
Предоставление единовременного пособия	Заявитель проживает на территории Ленинградской области:	Да	× v
при рождении ребенка (из	Заявитель подлежит обязательному социальному		
средств федерального	страхованию на случай временной	Нет	× •
бюджета)	нетрудоспособности и в связи с материнством?:		
	Заявитель:	Гражданин Российской Федерации	× *
	Ребенок зарегистрирован:	Выберите значение из списка	*
	Заявитель является опекуном, усыновителем, приемным родителем?:	Выберите значение из списка	Ÿ
	Заявитель является:	Выберите значение из списка	¥
	Брак между родителями расторгнут?:	Выберите значение из списка	¥
	Обращение за назначением единовременного		
	пособия при рождении ребенка в орган социальной	Выберите значение из списка	*
	защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания?:		
	Обращение:	Выберите значение из списка	Ψ
	Необхо • Выписка из трудовой книжки, военного билета или заверенные в установленном порядке • Паспорт	ДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ 1 другого документа о последнем месте раб	юты (службы, учебы),
	Дополни	тельные документы	
	 Справка из органа социальной защиты населения п назначалось 	по месту жительства отца, матери ребенка,	о том, что пособие не

Рисунок 10. Шаг 1. Проверка условий

Если по результатам ответа на вопросы отобразится надпись: «Услуга не может быть предоставлена» — значит, данные пользователя не удовлетворяют требованиям, предъявляемым к заявителю согласно административному регламенту услуги (Рисунок 11).

Проверка условий

Услуга не может быть предоставлена						
Несоответствие условий предоставления						
Заявитель проживает на территории Ленинградской области:	Да	,	•			
Заявитель подлежит обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством?:	Да	×	Ŧ			
Заявитель:	Выберите значение из списка	,	•			

Рисунок 11. Проверка условий

После заполнения всех полей условий и формирования перечня документов нажмите

кнопку Далее > для перехода к следующему шагу.

Шаг 2. Данные заявителя

Шаг «Данные заявителя» служит для ввода данных заявителя или его представителя. Такие данные как СНИЛС, Фамилия, Имя и Отчество подставляются автоматически из ЕСИА и недоступны для редактирования (Рисунок 12).

¹ Проверка условий	² Данные заявит	аля Заявление	4 Принятые документ	ы ⁵ Выб	ор ведомства	Загрузка документов	7 Завершение регистрации
Заявка на услугу		Ланные з	заявителя				
Предоставление			снилс:	123-742-847	7 23		
единовременног при рождении р	го пособия ебенка (из		Фамилия:*	Коваленко			
средств федерал	тьного		Имя:*	Сергей			
оюджета)			Отчество:	Алексеевич			
			Пол:	🔘 Муж. 🔘 Ж	ен.		
			Дата рождения:	14.08.1975			
				Адрес про	эживания		
			1	🗸 Санкт-Петерб	бург или Ленингра	адская область	
			Регион:	ЛЕНИНГРАДС	КАЯ ОБЛ.	× *	
			Район:	выборгский	1	*	
			Населенный пункт:	ГОР. ВЫБОРГ		Ψ	
			Улица:	Зеленая			
			Дом:*	21			
			Корпус:	3			
			Квартира:	45			
			Индекс:	123123			[]]
				🔽 Адрес реги	страции совпадает	т с адресом проживания	Line 2
			Телефон:*	+7(911)112-3	22-22		
			Электронная почта:	test@test.ru			
			Доку	мент, удос	товеряющи	й личность	
			Документ:	Паспорт граж	сданина РФ	*	
			Серия:	1231	?		
			Номер:*	123123	?		
			Кем выдан:*	Отдел УФМО	:		
			Когда выдан:*	16.04.2014	?		
		< Назад					Далее >

Рисунок 12. Шаг 2. Данные заявителя

Введите данные в незаполненные поля. Поля, отмеченные красной звёздочкой *, обязательны для заполнения. Введенные данные сохраняются и автоматически выводятся при повторном создании заявки на оказание услуги. После заполнения формы нажмите на кнопку

Далее или В черновики, данные заявителя будут автоматически сохранены на Портале. С этого шага все действия по заявке автоматически сохраняются в разделе «Черновики» при переходе на последующий шаг.

Шаг 3. Заявление

Шаг «Заявление» служит для ввода информации, необходимой для составления заявления на оказание услуги (Рисунок 13).

Проверка условий 2 Данные заяви	теля ³ Заявление ⁴ Принятые документы	⁵ Выбор ведомства ⁶ За	грузка документов 7 Завершение регистрации
Заявка на услугу	Заявление		
Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка (из		Сведения о заявителе	
средств федерального бюлжета)	Статус заявителя (по отношению к ребенку(детям))*	мать	v
бюджетај	Место рождения (как в паспорте)*	г.Выборг	
	Рекви: Пособие перечислить в: ⁴	виты для перечисления п Сбербанк РФ	особия
	Номер отделения Сбербанка РФ:*	12312321	
	Номер счета Сбербанка РФ:*	12312312312312312312	?
	< Назад		Далее >
	В черновики Отмена		

Рисунок 13. Шаг 3. Заявление

Введите данные в незаполненные поля. Поля, отмеченные красной звёздочкой *, обязательны для заполнения. После заполнения формы нажмите кнопку Далее для перехода к следующему шагу.

Шаг 4. Принятые документы

Шаг «Принятые документы» служит для ввода информации о документах, которые заявителю потребуется предоставить в электронном виде. Перечень документов сформирован по результатам ответов заявителем на вопросы Шага 1 (Рисунок 14).

¹ Проверка условий	² Данные заявите	теля Заявление	⁴ Принятые документы	⁵ Выбор ведомства	⁶ Загрузка документов	7 Завершение регистрации			
Заявка на услугу		Принятые	документы						
Предоставление единовременног при рождении ре	о пособия ебенка (из	Документы личного хранения							
средств федерал бюджета)	ьного	🗹 Свидетель	ство о рождении ребенк	a:	Копия •	1 шт.			
		Справка о записи акто	рождении ребенка (дето ов гражданского состоян	ей), выданная органа	Оригинал •	2 шт.			
		🗵 Паспорт:			Копия •	1 шт.			
		Выписка и	з трудовой книжки, вое	нного билета или друг	ого				
		документа заверенные	о последнем месте рабо [.] е в установленном поряд	ты (службы, учебы), цке:	Оригинал 🔹	1 шт.			
		Справка и жительства выплачива. Справка и	з органа социальной зац о том, что пособие не н пось: з органа социальной зац	циты населения по ме азначалось и не циты населения по ме	сту Оригинал •	шт.			
		жительства назначалос	отца, матери ребенка, о ъ:	о том, что пособие не	Оригинал •	шт.			
		< Назад				Далее >			
		Отмена							

Рисунок 14. Шаг 4. Принятые документы

Поставьте «галку» в чекбоксе и напротив соответствующего документа. Укажите количество листов в электронной версии документа. Проставьте к каждому документу метку – предоставляется сканированная версия оригинала или сканированная версия копии бумажного документа.

Для перехода далее необходимо, чтобы все документы в разделе «Документы личного хранения» были отмечены. Документы, перечисленные в разделе «Дополнительные документы» отмечаются заявителем по желанию, их предоставление не является обязательным для оказания услуги заявителю.

После заполнения информации нажмите кнопку Далее для перехода к следующему шагу.

Шаг 5. Выбор ведомства

Шаг «Выбор ведомства» служит для выбора заявителем органа исполнительной власти, в который будет направлена электронная заявка на оказание услуги (Рисунок 15).

Проверка условий	² Данные заявителя	³ Заявление	4 Принятые документы	5 Выбор ведомства	⁶ Загрузка документов	7 Завершение регистрации		
Заявка на услугу	BE	ыбор ве,	домства					
Предоставление единовременно при рождении р средств федерал бюджета)	го пособия ебенка (из ъного	Место оказания услуги." Орган социальной защиты населения. Выбо… × ♥ ? Способ информирования." По телефону × ♥ Телефон:* +7(911)112-22-22 ?? Очи Добавить						
		< Назад Отмена				Далее >		

Рисунок 15. Шаг 5. Выбор ведомства

Укажите в соответствующих полях место оказания услуги, способ информирования о результате оказания услуги (по телефону, по электронной почте, по почтовому адресу). Поставьте «галку» в чекбоксе 📝 «Я хочу получать уведомления об изменении статуса заявления по SMS», если хотите, чтобы на ваш номер телефона поступало sms-уведомление об изменения статуса рассмотрения заявления.

После заполнения информации нажмите кнопку Далее > для перехода к следующему шагу.

Если вами была выбрана услуга, предусматривающая подачу заявления с использованием ЭП, то прежде чем выполнить переход к следующему шагу вам необходимо подписать электронной подписью заявление (Рисунок 16).

2 роверка условий	Данные заявителя	³ Заявление	4 Принятые документы	5 Выбор ведомства	⁶ Загрузка документов	7 Завершение регистрации		
Заявка на услугу	В	ыбор вед	іомства					
Предоставление единовременного г при рождении ребо средств федеральн бюджета)	юсобия энка (из ого	Место оказания услуги.* Орган социальной защиты населения. Выбо × • ? Способ информирования.* По телефону × • Телефон.* +7(911)112-22-22 ? Очистить Добавить I Я хочу получать уведомления об изменении статуса заявления по SMS						
		< Назад				Далее >		

Рисунок 16. Шаг 5. Выбор ведомства. Подпись заявления

Нажмите на кнопку Подпись заявления , выберите в появившемся окне сертификат ЭП, нажмите «ОК». При успешном подписании заявления отобразится соответствующее информационное окно (Рисунок 17).

Заявление успешно подписано.	×
Заявление успешно подписано. Можно переходить к следующему шагу	
	Ok

Рисунок 17. Успешно подписанное заявление

Далее >

После успешного подписания заявления нажмите на кнопку

Шаг 6. Загрузка документов

Шаг «Загрузка документов» служит для загрузки пользователем отсканированных версий документов, которые были отмечены им ранее на Шаге 4 (Рисунок 18).

Проверка условий ² Данные заяв	а заявление 4 Принятые документы 5 Выбор ведомства 6 Загрузка документов 7 Завершение регистрации
Заявка на услугу	Загрузка документов
Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка (из	Документы личного хранения
средств федерального бюджета)	Свидетельство о рождении ребенка : Загрузить файл Свидетельство_1/ред 239.4кб Удалить
	Справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния : Справка_1.jpeg 239.4кБ Удалить
	Паспорт: Загрузить файл Паспорт.jpeg 239.4кб Удалить
	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке :
	< Назад Далее >
	В черновики Отмена

Рисунок 18. Шаг 6. Загрузка документов

Нажмите на кнопку ^{Загрузить файл} для загрузки документов. Для перехода к следующему шагу необходимо загрузить все документы из списка. Нажмите кнопку

Далее > для перехода к следующему шагу.

Если вами была выбрана услуга, предусматривающая подачу заявления с использованием ЭП, то нажмите на кнопку Приложить и подписать для загрузки и подписи документов (Рисунок 19). Для перехода к следующему шагу необходимо загрузить и подписать все документы из списка. Нажмите кнопку Далее > для перехода к следующему шагу.

L	Проверка условий	² Данные заявителя	³ Заявление	⁴ Принятые документы	5 Выбор вед	іомства	⁶ Загрузка документов	7 Зав	ершение регистрации
	Заявка на услугу	За	грузка ,	документов					
	Предоставление единовременног при рождении р	ю пособия ебенка (из		Доку	иенты ли	чного хр	ранения		
	средств федерал бюджета)	едерального С		Свидетельство о рождени	Приложить и подписать ении ребенка : Свидетельство_1.jpeg Свидетельство_1.jpeg.sig				
			Справка о рожд	ении ребенка (детей), выданн записи актов гражданского	ая органами о состояния :	Прило	кить и подписать		
			Зыписка из трудо документа о	вой книжки, военного билета последнем месте работы (слуз	Паспорт : или другого кбы, учебы),	Прило»	кить и подписать кить и подписать		
		<	Назад	заверенные в установленно	ом порядке :				Далее >
		Вч	ерновики	Отмена					

Рисунок 19. Шаг 6. Загрузка документов. Подпись документов

Шаг 7. Завершение регистрации

Шаг «Завершение регистрации» служит для отправки сформированной печатной формы заявления и электронных версий документов в ведомство (Рисунок 20).

Заявка на услугу		Завершение	регистраг	ции					
Предоставление				Общие сведения	я				
при рождении р	ребенка (из	№ Дела: 44575							
средств федерал бюджета)	льного	Заявитель:	Коваленко Сергей	Алексеевич					
		Дата обращения: 03.04.2015 12:56							
		Наименование услуги: Государственная услуга по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка (из средств федерального бюджета)							
		Место подачи заявления: Портал государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области							
		Место оказания услуги:	я услуги: Орган социальной защиты населения. Выборгский муниципальный район Ленинградской области						
		Предоставленные документы							
		Документ	Копия/оригинал	Количество					
		Заявление			Оригинал	1			
		Свидетельство о рождени	и ребенка:		Копия	1			
		Справка о рождении ребе	нка (детей),						
		выданная органами запис	и актов		Оригинал	2			
		Паспорт:			Копия	1			
		nachopi.			KOTIVA	1			
		Выписка из трудовои кних билета или другого докум месте работы (службы, уче установленном порядке:	кки, военного ента о последнем юбы), заверенные в		Оригинал	1			
						0			

Рисунок 20. Шаг 7. Завершение регистрации

Нажмите на надпись «Заявление» в разделе «Предоставленные документы» для открытия печатной формы заявления. Убедитесь, что данные в заявлении, соответствуют информации введенной вами на предыдущих шагах.

Для отправки заявления и документов в ведомство нажмите кнопку появится информационное сообщение с номером отправленной заявки (Рисунок 21)

e	Данные отправлены 💌
b	Обращение успешно зарегистрировано с № 44575
2	Ok

Рисунок 21. Отправка заявки в ведомство

После нажатия на кнопку Отправить в ведомство заявка будет отправлена в ведомство и автоматически сохранена в разделе «Заявки: Текущие».

Для сохранения заявки и последующей отправки нажмите кнопку После нажатия на кнопку заявка будет автоматически сохранена в разделе «Заявки: Отложенная правка».

5. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ЗАЯВКИ»

Раздел предназначен для работы с созданными ранее заявками на получение государственной (муниципальной) услуги.

Для начала работы с разделом нажмите на пункт меню «Заявки» личного кабинета. Откроется область (Рисунок 22), состоящая из:

- Подразделов: Текущие, Исполненные, Отложенная правка, Черновики, Архив
 (1)
- Перечня заявок, соответствующих выбранному подразделу (2)



• Строки поиска по перечню заявок (3).

Рисунок 22. Главная страница личного кабинета

Если вы ранее не подавали заявлений в электронной форме, то в разделе перечня заявок отобразится информация, что поданных заявок нет (Рисунок 23).

≡ Заявки	Q Поиск по номеру или названию		За период 🛛 🔾	#	По	
Текущие		Поданных	заявок нет			
Исполненные						
Отложенная правка						
Черновики						
Архив						

Рисунок 23. Главная страница личного кабинета

Раздел «Текущие» содержит заявки, находящиеся в статусах: Отправлено в ведомство, Дело принято в работу, Отказ в приеме заявления, Заявителю необходимо явиться на прием, Решение принято.

Раздел «Исполненные» содержит заявки, находящиеся в статусах: Отказ в приеме заявления, Решение принято.

Раздел «Отложенная правка» содержит заявки, находящиеся в статусе Отправка отложена.

Раздел «Черновики» содержит заявки, находящиеся в статусе Черновик.

Раздел «Архив» содержит заявки, находящиеся в статусе Архив.

Рабочая область, содержащая перечень заявок, разделена на столбцы:

- Место подачи символ ¹¹ означает, что заявка была подана через МФЦ; символ
 означает, что заявка была подана через Портал;
- Заявка на услугу содержит наименование услуги, в рамках получения которой, была создана заявка, а также дату и время создания заявки;
- 3) Статус содержит текущий статус заявки и уникальный идентификатор заявки.

Q Поиск по номеру или названию

Для поиска необходимой заявки воспользуйтесь строкой поиска. В поле

введите номер заявки либо наименование услуги.

В поле За период С 🛗 По 🛗 укажите временной период, в который

была подана заявка. По результатам введенных данных отобразится перечень заявок.

Для просмотра подробной информации по заявке нажмите на соответствующее наименование в списке. Откроется следующая страница (Рисунок 24):

Текущие	области		пенини радекои
исполненные Отложенная правка Черновики	Главное Предоставленные 2 3	документы История рассмотрения	Предлагаем получить 5 х Оценить услугу
Архив	Постановка заявител оказания услуги	я в очередь на прием в ЦЗ для	Информация об услуге >
	Дата принятия решения 26.06.2014 Комментарий Мы вас поставили в очередь!		Ответственное ведомство Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
	Прикрепленные файлы раб 120 МБ Справка о состоянии п ФБ Скачать	ерсонального лицевого счета ПФР	Категория Здравоохранение
	doox 120 МБ ▲ Скачать		Ситуация Образование
	16 ноября 2014, 18:16 Исполнено		Заявка №154156 от 25.06.2014, 18:16
	Исполнитель Силантьева Т.А.		6
	Комментарий Оригиналы документов с резуль адресу, указанному в заявке.	татами обработки заявки отправлены по	
	Место подачи заявления Портал государственных и муни области	ципальных услуг Ленинградской	
	Место оказания услуги Отдел социальной защиты Тосни	енский	

Рисунок 24. Информация по заявке

Рабочая область страницы содержит:

- 1) Наименование услуги (1)
- 2) Вкладка «Главное» (2)
- 3) Вкладка «Предоставленные документы» (3)
- 4) Вкладка «История рассмотрения» (4)
- 5) Вкладка «Предлагаем получить» (5)
- 6) Функционально-информационный блок (6)

Вкладка «Главное» содержит детальную информацию по созданной заявке:

- Текущий статус заявки, дату изменения статуса;
- Исполнитель ФИО сотрудника органа власти, который перевел заявку в текущий статус;
- Комментарий комментарий сотрудника органа власти;
- Место подачи заявления может принимать значения «Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» либо наименование МФЦ Ленинградской области.
- Место оказания услуги наименование органа власти, оказывающего услугу.
- Блок «Решение» содержит информацию о принятом решении по данному заявлению. Включает в себя: формулировку решения, номер решения, дату принятия решения, комментарий сотрудника органа власти. Может содержать дополнительные поля. Блок «Решение» отображается только для заявок, находящихся в статусе «Решение принято».

Нажмите на вкладку «Предоставленные документы», чтобы просмотреть перечень документов, которые были приложены вами в процессе создания заявки.

Нажмите на вкладку «История рассмотрения», чтобы просмотреть историю изменения статусов заявки.

Для некоторых заявок может отображаться вкладка «*Предлагаем получить*». Нажмите на вкладку, чтобы просмотреть перечень услуг, оказываемых в электронном виде, которые могут быть вам полезны после получения текущей услуги.

В функционально-информационном блоке в правой части страницы отображается:

- Ссылка «Информация об услуге» ведет на страницу описания услуги, в рамках которой была создана текущая заявка;
- Ответственное ведомство ведомство, ответственное за оказание услуги;
- Категория категория, к которой относится услуга;
- Ситуация жизненная ситуация, к которой относится услуга;
- Уникальный номер заявки, дата создания заявки.

Для заявок, находящихся в конечном статусе «Решение принято», имеется возможность провести оценку качества оказания услуги на Портале. Нажмите на ссылку

Оценить услугу, расположенную в функционально-информационном блоке либо в общем перечне заявок, откроется опросная форма (Рисунок 25).

Оценка качества предоставления услуги	Оцените по пятибальной шкале отдельные аспекты качества предоставления услуги на портале.						
Лицензирование	 Доступность информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги. 	е 📩 🚖 🚖 🚖 Хорошо					
медицинской деятельности Ответственное ведомство:	 Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной (мужиципальной) услуги. 	🚖 🚖 🚖 🚖 Отлично					
ломинет по здравоохранению Ленинградской области	3. Время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления госудаютсявенной (муниципальной) усла	оцените					
	4. Удобство процедур предоставления государственной (муниципальной) усл включая процедуры подачи заявления информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата препоставления	а 1уги, я,					
	услуги. Комментарий Заполняется по	ания и предложения по улучшению работы портала					
	желанию	<i></i>					
	Оценить						

Рисунок 25. Опросная форма

Проставьте для каждого критерия качества оказания услуги соответствующую оценку: Очень плохо, Плохо, Нормально, Хорошо, Отлично. При необходимости в поле «Комментарий» введите замечания, предложения, пожелания по работе Портала. После того,

как оценка будет выставлена для каждого критерия, нажмите на кнопку отправки результатов оценки. В случае успешной отправки отобразится соответствующее информационное окно (Рисунок 26).

Спасибо!

Готово

Ваша оценка поможет нам улучшить качество оказания услуг на портале. Ваша средняя оценка качества предоставления услуги \bigstar \bigstar \bigstar \bigstar Хорошо

Рисунок 26. Отправка результата опроса

После	проведения	оценки	по	услуге	вместо	ссылки	«Оценить	услугу»	будет
							Ваша оценка]	
отображаться	а средняя оц	енка, кот	орая	была в	ами выс	тавлена	****	. Пов	горное
проведение о	щенки в рамк	ах одной :	заявк	и невози	ложно.				

6. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «МОИ ДАННЫЕ»

Раздел предназначен для хранения и изменения личных данных пользователя Портала.

Введенные и сохраненные пользователем данные используются для автоматической подстановки в интерактивные формы заявлений при создании заявки на получение услуги в электронной форме.

Для начала работы с разделом нажмите на пункт меню «Данные» личного кабинета. Откроется область, содержащая поля для ввода общих персональных данных о пользователе. Перечень полей для ввода зависит от типа авторизованного лица: физическое лицо или юридическое лицо (Рисунок 27, Рисунок 28).

Коваленко С.А.	Заявки Данные Обратна 	ня связь	Электронные услуги					
Данные	Мои данные							
Общие данные	СНИЛС	123-742-847 23						
Реквизиты для перечисления п	Фамилия	Коваленко						
(выплат)	Имя	Сергей						
	Отчество	Алексеевич						
	Пол	 Мужской Женский 						
	Дата рождения	14.08.1975						
	Контактный телефон	+7(911)112-22-22						
	Электронная почта	test@test.ru						
	Адрес проживания	Адрес проживания						
	 Санкт-Петербург или . 	Ленинградская область						
	Регион	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.	•					
	Район	выборгский	×					
	Населённый пункт	ГОР. ВЫБОРГ	•					
	Улица	Зеленая						
	Дом	21						
	Корпус	3						
	Квартира	46						
	Индекс	123123						
	 Адрес регистрации со 	впадает с адресом проживания						
	Документ, удостовер	яющий личность						
	Документ	Паспорт гражданина РФ	¥					
	Серия	1231						
	Номер	123123						
	Дата выдачи	16.04.2014						
	Кем выдан	Отдел УФМС						
	Сохранить							

Рисунок 27. Раздел Мои данные. Физическое лицо



Заявки Данные Обратная связь

Данные	Мои данные			
Общие данные	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "ТехниКО"		
	Сокращенное наименование	000 "ТехниКО"		
	Организационно- правовая форма	000		
	ОГРН	3247086543561		
	ИНН	9875467109		
	кпп	343453452		
	Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР		
	Фамилия руководителя	Сергеенко		
	Имя руководителя	Елена		
	Отчество руководителя	Васильевна		
	Телефон	+7(947)565-67-86		
	Факс	+7(947)454-56-67		
	Адрес электронной почты	tehniko@mail.ru		
	Юридический адрес			
	 Санкт-Петербург или 	Ленинградская область		
	Регион	ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.		
	Район	выборгский •		
	Населённый пункт	ГОР. ВЫБОРГ 🔹		
	Улица	Победы		
	Дом	11		
	Корпус			
	Квартира	12		
	индекс	123456		
	• Фактический адрес со	эвпадает с юридическим адресом		
	Сохранить			

Рисунок 28. Раздел Мои данные. Юридическое лицо

ФИО Для физического СНИЛС лица поля И являются основными идентификационными данными учетной записи ЕСИА и не подлежат редактированию на Портале. Изменение ФИО и СНИЛС возможно непосредственно через личный кабинет ЕСИА лица https://esia.gosuslugi.ru. Для юридического такими полями являются: Полное наименование, ОГРН, ИНН.

Введите в поля желаемую личную информацию. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку Сохранить.

В разделе «Данные» для учетной записи физического лица содержатся подразделы для ввода дополнительной личной информации пользователя:

• Реквизиты для перечисления пособий (выплат).

Подраздел «Реквизиты для перечисления пособий (выплат)» предназначен для ввода информации о местах получения выплат и их реквизитах (Рисунок 29).

Данные	Реквизиты для пере	числения пособий (выплат)	
Общие данные Реквизиты для перечисления	Место получения выплат (пособий)	Почтовое отделение	
	Номер почтового отделения	1212	
	Адрес почтового отделения	Санкт-Петербург, ул. Почтовая, д.5	
	Место получения выплат (пособий)	Сбербанк РФ	
	Наименование	Сбербанк РФ	
	Номер отделения Сбербанка РФ	60874	
	Номер счета Сбербанка РФ	34567343034295823048	
	Место получения выплат (пособий)	Иное кредитное учреждение	
	Наименование	Санкт-Петербург, ул.Кредитная, д.12	
	Номер счета	7050003457323233	
	БИК	487394837	
	ИНН	3123123121	
	Сохранить		🖻 Очистить

Рисунок 29. Реквизиты для перечисления пособий (выплат)

]	Введите	В	поля	желаемую	информацию.	Для	сохранения	введенной	информации
нажмит	ге на кно	опку	Co	охранить	. Для очистки по	олей (от введенной	информаци	и нажмите на
кнопку	🖻 Очи	істи	ть						

7. РАБОТА С РАЗДЕЛОМ «ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ»

Раздел предназначен для создания обращения в службу технической поддержки Портала, а также для отслеживания статуса обработки обращения.

Для начала работы с разделом нажмите на пункт меню «Обратная связь» личного кабинета. Откроется область (Рисунок 30), состоящая из:

- Подразделов: Текущие, Закрытые (1)
- Перечня отправленных ранее обращений (2)
- Кнопки создания нового обращения (3)

९≡ Коваленко С.А.	Заявки Данные Обратная связь	Э.	лектронные услуг
братная связь	Обращения	Статус	Последний ответ
екущие	Помогите с получением услуги 24 октября 2014	Разрешена № 646 485 15	24.05.14, 18:15
акрытые	Улучшение работы портала 24 октября 2014	Закрыта № 646 485 15	24.05.14, 18:15
Новое обращение	Помогите с получение услуги 24 октября 2014	Разрешена № 646 485 15	24.05.14, 18:15
	Улучшение работы портала 24 октября 2014	Закрыта № 646 485 15	24.05.14, 18:15

Рисунок 30. Раздел Обратная связь

Если вы ранее не отправляли обращений в техподдержку, то в области перечня обращений отобразится соответствующая информация.

7.1. Создание обращения

Для создания обращения нажмите на кнопку . Откроется форма создания нового обращения (Рисунок 31).

Обращение от	Коваленко Сергей Алексеевич СНИЛС: 112-913-776 42
Телефон	+7 ()
Эл. почта	
Тема обращения	Причина обращения
Сообщение	Опишите причину обращения
	🗞 Прикрепить файл 🛛 📉
	Образец завления 1 xlsx, 120 M5
	Образец завления 2 xlsx, 120 мБ
Отправить	

Рисунок 31. Создание нового обращения

Введите в поля формы контактную информацию (номер телефона и/или адрес электронной почты). Укажите тему обращения. В поле «Сообщение» подробно опишите ошибку или вопрос. Если ошибка связана с обработкой заявки – укажите номер заявки. При необходимости приложите файл к обращению (например, скриншот ошибки), нажав на

🗞 Прикрепить файл

кнопку

Для отправки заполненной формы обращения нажмите на кнопку Отправить. В случае успешной отправки отобразится соответствующее диалоговое окно (Рисунок 32).

Спасибо!

Ваше сообщение направлено в службу технической поддержки. В ближайшее время вам поступит ответ.

Готово

Рисунок 32. Успешная отправка обращения

После отправки обращение будет автоматически сохранено в разделе «Обратная связь: Текущие» со статусом «Новая».

7.2. Работа с отправленными обращениями

Для просмотра информации по отправленным ранее обращениям необходимо пройти в раздел «Обратная связь». В рабочей области слева отображается 2 раздела: Текущие и Закрытые (Рисунок 33). В центральной области отображается перечень обращений, относящихся к выбранному разделу.

Раздел «Текущие» содержит перечень обращений, находящихся в статусах: Новая, В работе, Решена.

Раздел «Закрытые» содержит перечень обращений, находящихся в статусах: Закрыта, Отклонена.

Обратная связь	Обращения	Статус	Последний ответ
Текущие	Помогите с получением услуги 24 октября 2014	Разрешена № 646 485 15	24.05.14, 18:15
Закрытые	Улучшение работы портала 24 октября 2014	Закрыта № 646 485 15	24.05.14, 18:15
Новое обращение	Помогите с получение услуги 24 октября 2014	Разрешена № 646 485 15	24.05.14, 18:15
	Улучшение работы портала 24 октября 2014	Закрыта № 646 485 15	24.05.14, 18:15

Рисунок 33. Рабочая область раздела Обратная связь

Рабочая область табличного вида разделена на столбцы:

- 1) Обращения содержит тему обращения и дату создания обращения;
- 2) Статус содержит текущий статус рассмотрения обращения и номер обращения;
- 3) Последний ответ содержит дату последнего изменения статуса.

Для просмотра подробной информации по обращению нажмите на соответствующее обращение в списке. Откроется страница, содержащая текст вашего обращения и ответ специалиста техподдержки (Рисунок 34).

Гекущие	16 ноября 2014, 18:16 Разрешено	
	Ответ или сообщение	or 25.06.2014, 18:16
Новое обращение	 16 ноября 2014, 18:16 Видеоинструкция с субтитрами: как использовать техподде сайте для поиска ответа на свой вопрос и как правильно пи запрос в техническую поддержку. Рекомендуется к просмот экономии вашего времени. Спасибо за внимание! Справка о состоянии персонального лицевого счета Скачать 	ержку на исать тру для ПФР
	 16 ноября 2014, 18:16 Видеоинструкция с субтитрами: как использовать техподде сайте для поиска ответа на свой вопрос и как правильно пи запрос в техническую поддержку. Рекомендуется к просмот экономии вашего времени. 	ержку на исать тру для
	 16 ноября 2014, 18:16 Предлагаю вам переделать мастер подачи заявок. Очень не подачи заявок. Очень	е удобно! ПФР

Рисунок 34. Информация по обращению

При необходимости вы можете написать повторное сообщение в рамках текущегообращения.Дляэтогонажмитевтекстовоеполе

Ответ или сообщение			1			
	۰,	откроется	форма	ввода	текста	(Рисунок

35).

Ответ или сообщение		
🗞 Прикрепить файл	Отменить	Отправить

Рисунок 35. Отправка дополнительного сообщения

При нажатии на кнопку Отправить ваше сообщение отправится в службу техподдержки.

ИЗМЕНЕНИЯ

Версия	Дата	Изменения
1.0	01.06.2015	Документ создан