

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
«АИС МФЦ ДЕЛО»

Руководство пользователя (КБК)

Листов 41

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведено описание функциональных возможностей опции «Интеграция с КБК» автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «АИС МФЦ»).

Документ предназначен для сотрудников МФЦ, непосредственно участвующих в обеспечении процесса оказания государственных и муниципальных услуг в подразделениях МФЦ.

Оглавление

1.	Введение.....	4
1.1.	Назначение опции	4
1.2.	Основные понятия системы	4
1.3.	Вход в систему	5
1.4.	Главная страница системы.....	7
2.	Функции оператора по приему и выдаче документов.....	9
2.1.	Прием документов	9
2.2.	Полный список дел	34
2.3.	Логика изменения статусов дел.....	39

1. Введение

1.1. Назначение опции

Опция «Интеграция с КБК» предназначена для автоматизации процесса приема услуг по выдаче загранпаспортов нового поколения в многофункциональных центрах, использующих программный комплекс АИС МФЦ «ДЕЛО». Опция позволяет осуществлять интеграцию с ПТК «Криптобиокабина», установленным в МФЦ.

1.2. Основные понятия системы

Заявление – это основной информационный объект системы, предназначенный для описания регистрируемых в системе заявлений на оказание услуг.

Заявитель – гражданин или юридическое лицо, обратившийся в МФЦ за получением консультации, оказания услуги или получения результатов оказания услуги. Заявитель не является пользователем системы.

Справочник – информационный объект системы, используемый как для хранения данных, так и для заполнения полей заявлений и других справочников.

Роль пользователя – пользователю системы присваивается одна или несколько ролей. Роль регламентирует доступ пользователя к той или иной функции системы.

Протоколирование – имеющиеся в системе механизмы протоколирования позволяют фиксировать и просматривать сведения о действиях, произведенных пользователями с конкретным заявлением.

Оповещение – функция оповещений дает заявителям возможность получать на указанные e-mail адреса сообщения о произошедших событиях с заявлениями. Например, о передаче заявления в ответственное ведомство или о готовности результата.

Опись – список дел с заявлениями, предназначенными для отправки в ведомства или для получения результата от ведомства.

1.3.Вход в систему

Чтобы получить доступ к системе, запустите интернет-браузер, в открывшемся окне интернет-навигатора в поле «Адрес» укажите адрес вашей АИС МФЦ, в формате: `http://<ip-адрес_сервера>/<имя_системы>` (например,

Н При первом входе в систему откроется окно следующего вида:

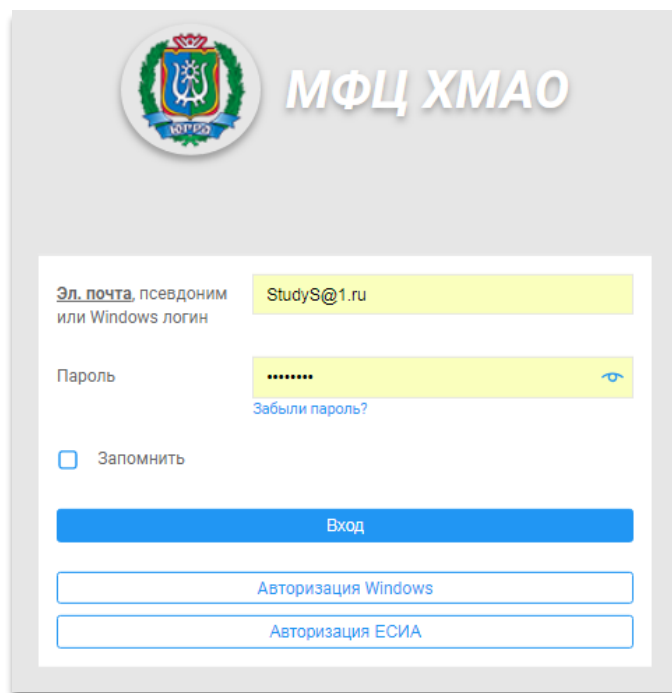
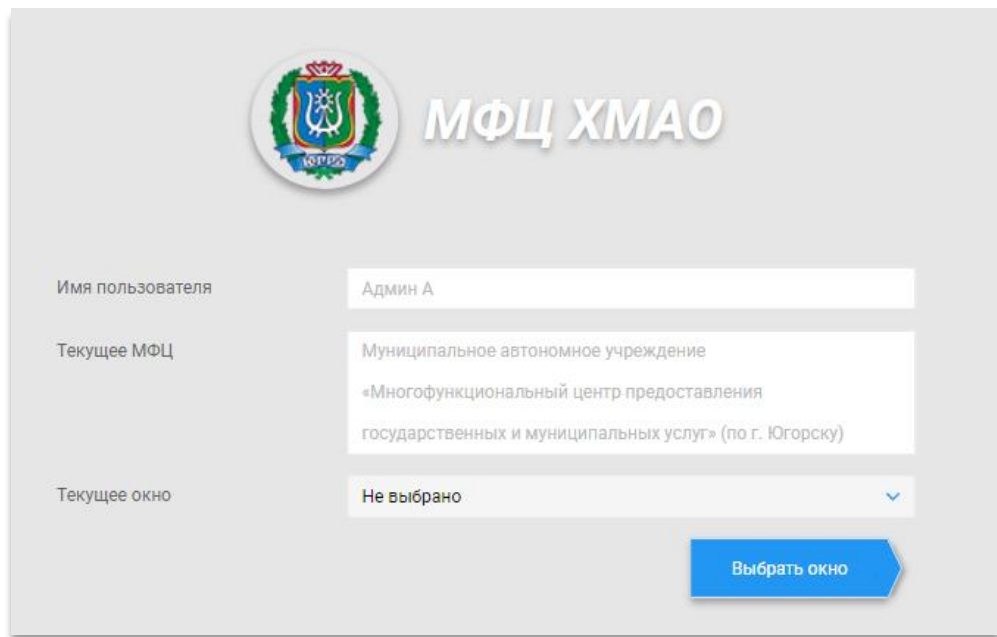


Рисунок 1.1.

Введите имя пользователя и пароль и нажмите «Вход».

В открывшемся окне авторизации выберите текущее окно¹ и повторно нажмите «Вход».

¹ Выбор окна осуществляется для оценки качества оказания услуг



МФЦ ХМАО

Имя пользователя: Админ А

Текущее МФЦ: Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» (по г. Югорску)

Текущее окно: Не выбрано

Выбрать окно

Рисунок 1.2.

АИС МФЦ использует Windows-авторизацию для входа в систему. При этом имя пользователя указывается вместе с именем домена, например, «EOS\Ivanov». Если у пользователя, под которым вы авторизовались в Windows, нет прав для работы с АИС МФЦ – обратитесь к вашему системному администратору. Если необходимо войти в АИС МФЦ под другим пользователем – смените его штатными средствами Windows, после чего выполните вход в АИС МФЦ.

Если права доступа для пользователя настроены правильно, откроется главная страница системы.

1.4. Главная страница системы

После успешного входа открывается главная страница системы.

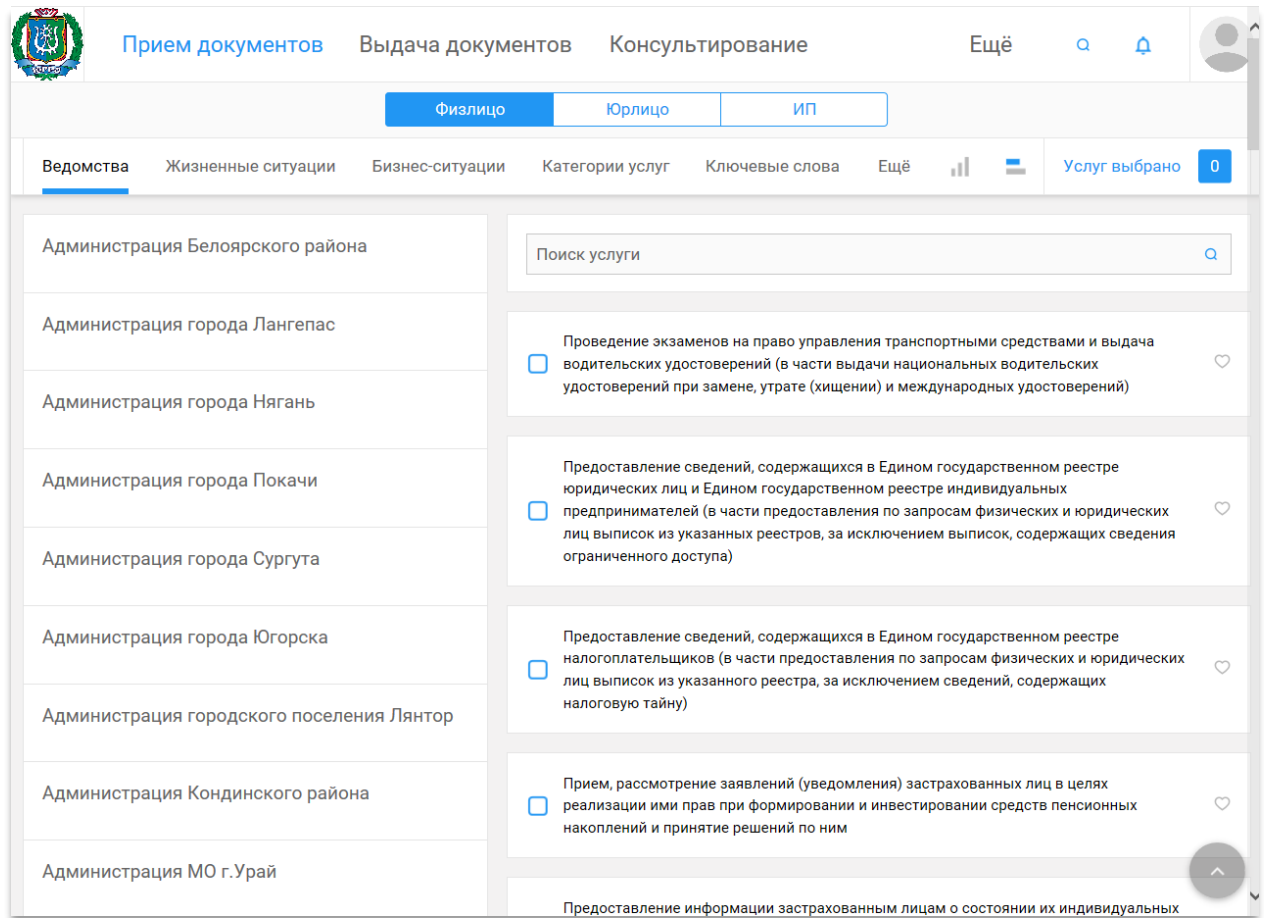


Рисунок 1.3.

В правом верхнем углу отображается следующая информация:

- Имя пользователя;
- Номер окна;
- Роль пользователя в системе (Администратор, Контролер, Оператор, Оператор колл-центра, Технолог);
- Кнопка «Сменить окно»;
- Кнопка  **Моя учетная запись**;
- Кнопка «Выход», нажатие на которую возвращает на экран входа в систему.

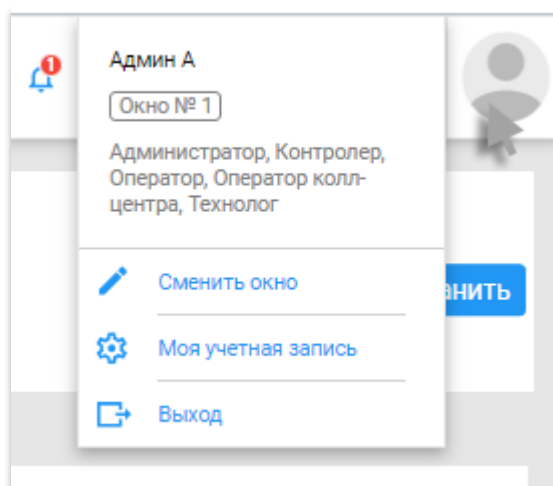


Рисунок 1.4.

Строка меню сверху содержит следующие пункты:

1)**Прием документов.** Открывает главную страницу системы, с которой начинается прием заявления на оказание услуги. На главной странице отображается полный список доступных к оказанию услуг;

2)**Выдача документов.** Открывает страницу поиска в системе заявлений, по которым необходимо предоставить результат заявителю;

3)**Консультирование.** Предоставляет возможность оператору проконсультировать заявителя о той или иной услуге (краткая справка, какие документы необходимы и т.д.);

4)**Еще.** Показывает список с остальными пунктами.

5)**Прием звонков.** Консультирование граждан по телефону, а также оповещение заявителей о результатах их обращения за государственной услугой;

6)**Найти МФЦ.** Просмотреть информацию о подразделениях МФЦ и найти их на карте;

7)**Запись на прием.** Открывает страницу регистрации записи в электронную очередь на прием в МФЦ.

8)**Личное дело.** Открывает страницу поиска личных дел заявителей, ранее обращавшихся в МФЦ;

9)**Управление.** Открывает меню управления системой.

2. Функции оператора по приему и выдаче документов

2.1. Прием документов

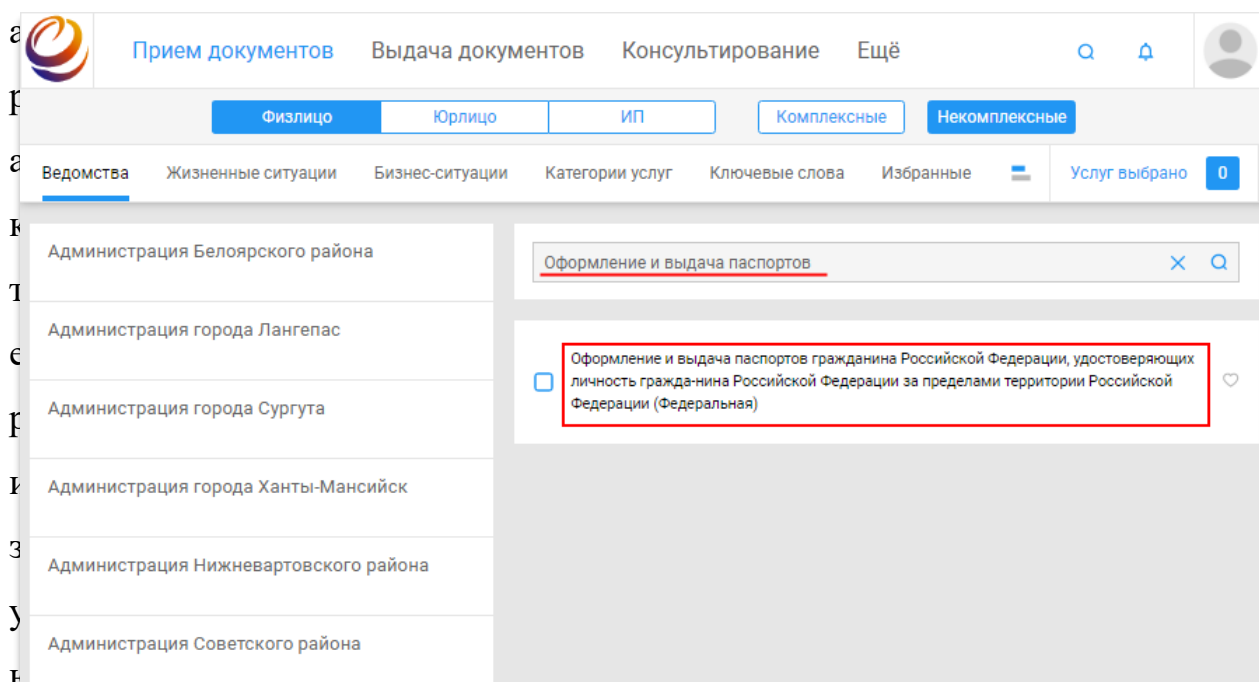
Полный процесс приема заявления на оказание услуги в «АИС МФЦ» состоит из 6 шагов. Для начала приема документов в верхнем меню главного окна необходимо нажать ссылку «**Прием документов**».

На каждом шаге приема заявления можно вернуться на предыдущий шаг с помощью кнопок управления, расположенных внизу страницы. А также можно досрочно прервать прием заявителя, нажав на кнопку «**Прервать прием**», расположенную справа от названия услуги.

2.1.1. Поиск услуги

Введите в поисковую строку слова или словосочетания,

х



щ

Рисунок 2.1.

и

2.1.2. Шаг 1. Выбор услуги

После того, как необходимая услуга найдена, щелкните на её названии (см.Рисунок 2.1) для того, чтобы начать процесс создания заявления.

у

с

л

у

г

2.1.3. Шаг 2. Информация об услуге

На рисунке 2.2 представлена информация о выбранной услуге:

- Наименование услуги;
- Краткая информация о порядке оказания услуги.

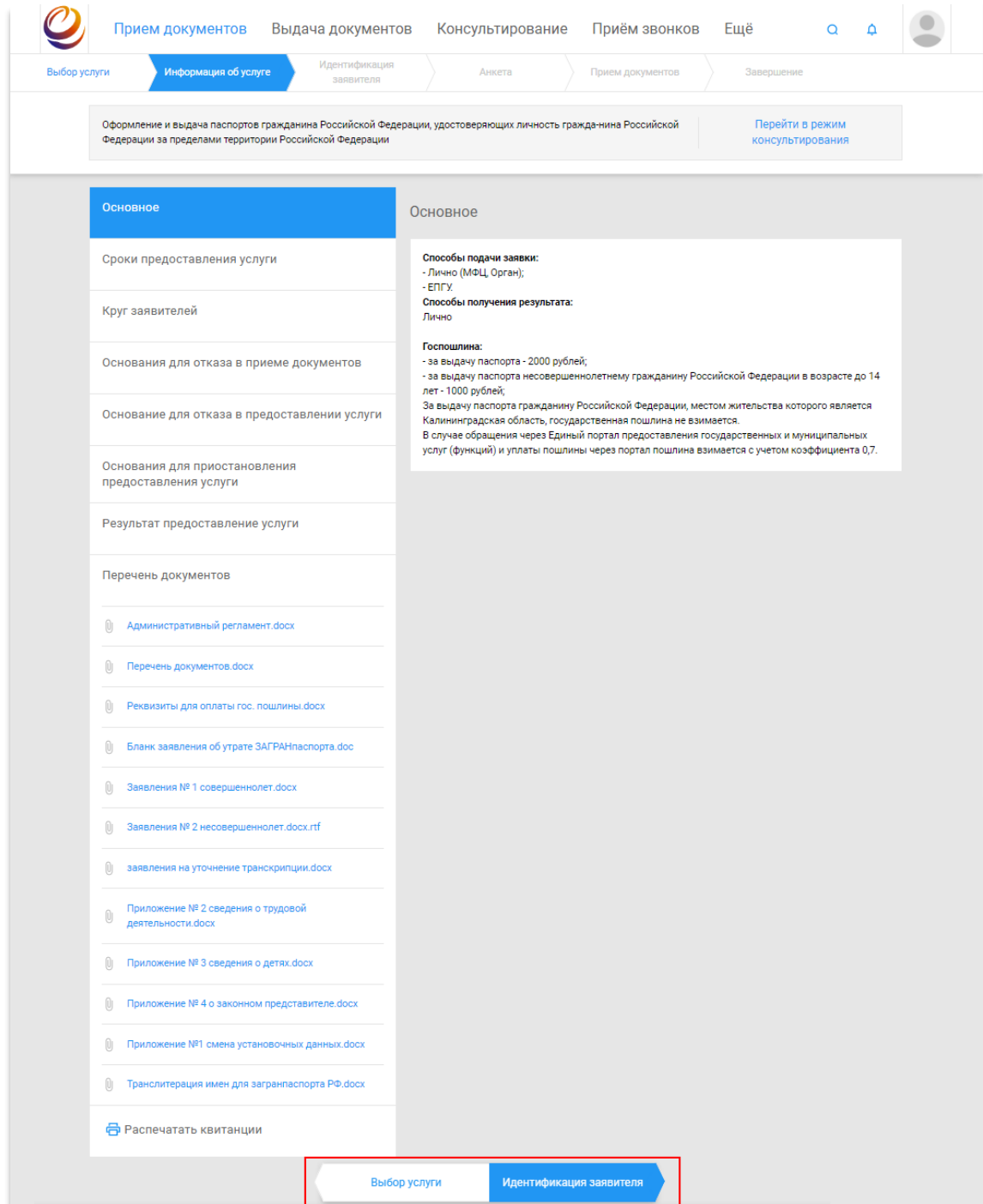


Рисунок 2.2.

Информация разбита на разделы, щёлкнув по названию раздела, можно просмотреть его содержимое. Для просмотра всей информации прокрутите колесиком вниз;

–Дополнительная информация.

Щелкнув по ссылке, можно скачать и просмотреть файл(ы) регламента оказания услуги.

Под описанием услуги расположены кнопки управления.

В

н

и

м

а

н

и

е

к

н

о

п

к

а

р

а

с

п

е

ч

а

з

а

и

д

н

к

в

и

Выберите заявителей и платежи, которые необходимо распечатать.

	Наименование платежа	Стоимость	Код КБК
☒	"За выдачу заграничного паспорта"	1000	188 1 08 06000 01 8005110
☐	"За выдачу заграничного паспорта"	2000	188 1 08 06000 01 8003 110
☐	Произвольная сумма		

Фамилия

Имя

Отчество

Документ удостоверяющий личность (паспорт) Серия № Номер

ИНН

СНИЛС

Адрес

Номер телефона

Рисунок 2.3.

Заполните поля и нажмите кнопку **«Распечатать квитанцию»** (Рисунок 2.3). Система сформирует квитанцию для оплаты.

Для того чтобы перейти к следующему шагу, нажмите кнопку **«Идентификация заявителя»**.

² Аналогичные кнопки присутствуют также на шагах «Анкета» и «Прием документов».

2.1.4. Шаг 3. Идентификация заявителя

На 3 шаге необходимо найти заявителя в системе или добавить запись о нем в случае, если он ранее не обращался в МФЦ.

Выбор услуги | Информация об услуге | **Идентификация заявителя** | Анкета | Прием документов | Завершение

Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами...

Остановить прием

Заявитель | Документы предоставляет | Представитель заявителя

Введите ФИО, серию и номер документа, СНИЛС или ИНН заявителя

Заявитель

Заявитель

Документ, удостоверяющий личность

Контактные данные

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место рождения

Пол

Гражданство

☐ Субъект МСП

☐ Заявитель особой категории

☐ Без гражданства

Документ | Информация об услуге | **Анкета**

Рисунок 2.4.

Для поиска заявителя в системе введите в поисковое поле (см. Рисунок

- ФИО;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность;
- номер СНИЛС;
- ИНН заявителя,

и нажмите кнопку «Искать». В случае если заявитель найден, его данные автоматически подставляются в форму, а система выведет полный перечень дел заявителя по выбранной услуге с возможностью копирования.

Внимание! При использовании оператором поисковой строки данные заявителя, которые отображаются серым цветом не подлежат редактированию. Для изменения данных заявителя нажмите кнопку «**Редактировать текущую запись**» (Рисунок 2.5). В случае редактирования, в системе будут сохранены измененные данные заявителя.

Если необходимо очистить поля и внести данные другого заявителя, нажмите кнопку «**Создать новую запись**».

Заявитель

Документы предоставляет Представитель заявителя

Введите ФИО, серию и номер документа, СНИЛС или ИНН заявителя

Редактировать текущую запись + Создать новую запись

Заявитель

Документ, удостоверяющий личность

Контактные данные

Предыдущие дела

Рег. номер	Зарегист.	Статус	Ответ
20180810-0131-19	10.08.2018	Готово к передаче в ведомство	

Заявитель

Фамилия Скородумов

Имя Иван

Отчество Васильевич

Дата рожде

Место рождения Курган

Информация об услуге Анкета

Рисунок 2.5.

При нажатии на номер дела откроется окно выбора копируемых элементов. По умолчанию для копирования выбраны все элементы.

Параметры копирования дела (копирование от предыдущей версии услуги)

☒ Заявители Скородумов Иван Васильевич, Паспорт гражданина Российской Федерации 3712 № 422722 от 09.03.2012

☒ Документы

Отмена Копировать

Рисунок 2.6.

После нажатия кнопки «**Копировать**» система выводит сообщение - Рисунок 2.7.

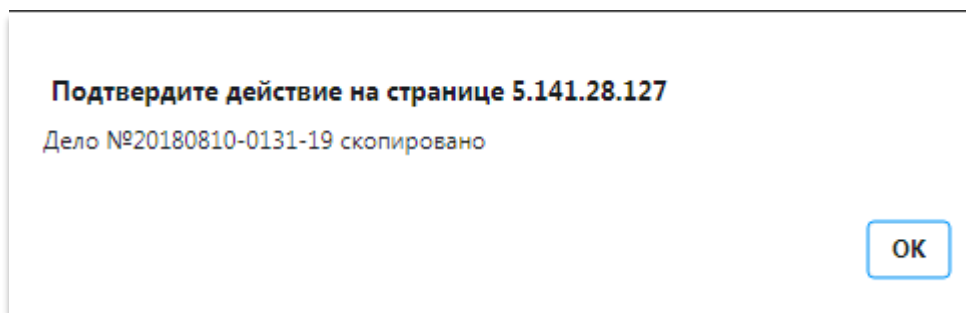


Рисунок 2.7.

Образы прикрепленных документов к выбранным элементам также копируются. Параметры анкеты копируются в неизменном виде, в соответствии с выбранными элементами.

При переходе на этап приема документов делу, созданному на этапе «Идентификация заявителя», присваивается регистрационный номер в соответствии со сквозной нумерацией, статус дела устанавливается в соответствии с данным шагом приема документов.

В карточке дела, в разделе «Протокол изменений» отобразится информация, что созданное дело скопировано.

16.12.2017 1:28:42	Сафаров Олег Валерьевич	Обновление	Создано заявление	Дело №20171216-001-3 создано путем копирования Дела №20171113-001-6».
-----------------------	----------------------------	------------	-------------------	--

Рисунок 2.8.

Если у заявителя есть универсальная электронная карта (УЭК), нажмите соответствующую кнопку, для проведения идентификации через УЭК.

Если заявитель отсутствует в системе, необходимо заполнить данные о нем.

Заявитель

Документы предоставляет

Представитель заявителя

Введите ФИО, серию и номер документа, СНИЛС или ИНН заявителя

Заявитель

Документ, удостоверяющий личность

Контактные данные

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Место рождения

Пол

Гражданство

☐ Субъект МСП

☐ Заявитель особой категории

☐ Без гражданства

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия

№

Кем выдан

Когда выдан

Срок действия

Код подразделения

Сканировать

Выберите файл

+ Добавить из реестра

ИНН

СНИЛС

Контактные данные

Тип уведомления

По телефону

По e-mail

По почте

Контактный телефон

Согласен на передачу телефона в ИАС МКГУ

Согласен

Не согласен

Адрес электронной почты

Адрес регистрации

Адрес проживания

Совпадает с адресом регистрации

Адрес пребывания

Совпадает с адресом

Регистрации

Проживания

Информация об услуге

Анкета

Рисунок 2.9.

Обязательные для заполнения поля помечены красными точками.

В блоке «**Заявитель**» данные о *ФИО и месте рождения* вводятся вручную в текстовом формате. *Дата рождения* может быть выбрана из календаря или введена вручную. *Пол* выбирается из списка, *гражданство*

Внимание! При заполнении поля «Дата», система осуществляет проверку даты, сравнивая, например: дату рождения с датой выдачи документа удостоверяющего личность, или дату рождения заявителя с текущей датой. Если дата не соответствует заданным условиям, например, дата рождения больше текущей даты, система выдаст предупреждение: «*Дата рождения не может быть позже текущей даты*» - и не позволит перейти на следующий шаг.

Внимание! Установление флага «Заявитель особой категории» снимает обязательность заполнения всех полей, кроме «Имя» и «Пол». Установление флага «Без гражданства», в том случае, если заявитель не имеет гражданства, скрывает поле «Гражданство» (Рисунок 2.9).

В блоке «**Документ, удостоверяющий личность**» выберите *тип документа* из списка. **В зависимости от выбранного типа могут меняться остальные реквизиты.**

Заполните обязательные данные о *серии и номере документа*, вручную введите орган, выдавший документ (поле «Кем выдан») и *код подразделения*. *Дату выдачи, срок действия документа* можно ввести как вручную, так и из календаря.

Внимание! В случае заполнения полей анкеты при использовании Поисковой строки, нажатие кнопки «**Добавить из реестра**», отображает Реестр образов документов данного заявителя (Рисунок 2.10). Чтобы добавить Документ, нажмите кнопку «**Выбрать**».

³ Общероссийский классификатор стран мира

Документы				
	Номер дела	Дата добавления	Информация по документу	
1	20180118-001-6	18.01.2018	Военный билет офицера запаса, серия 6708 № 603938, выдан 13.07.2012	Выбрать
2	20180209-001-4	09.02.2018	Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6702 № 603933, выдан 13.07.2012	Выбрать
3	20180213-001-6	13.02.2018	Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6707 № 603937, выдан 13.07.2012	Выбрать
				Заккрыть

Рисунок 2.10.

В правой части полей «ИНН», «СНИЛС» и «Тип документа» располагается кнопка , позволяющая узнать ИНН, СНИЛС или проверить действительность паспорта заявителя, соответственно. При нажатии на кнопку , система формирует соответствующие запросы в СМЭВ, а перед этим производит проверку заполнения полей, обязательных для формирования данного запроса. Если необходимые поля заполнены, пользователю отображается сообщение об успешной отправке запроса в СМЭВ. Если какие-то из обязательных полей не заполнены, выводится сообщение об ошибке, в котором перечисляются незаполненные обязательные поля.

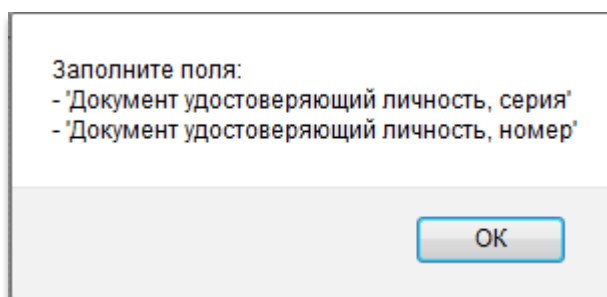


Рисунок 2.11.

Полученный результат автоматически подставляется в соответствующее поле или выводится сообщение об ошибке с описанием возникшей проблемы.

Внимание! При запросе СНИЛС, после нажатия кнопки , необходимо в открывшемся окне заполнить поля места рождения для формирования запроса.

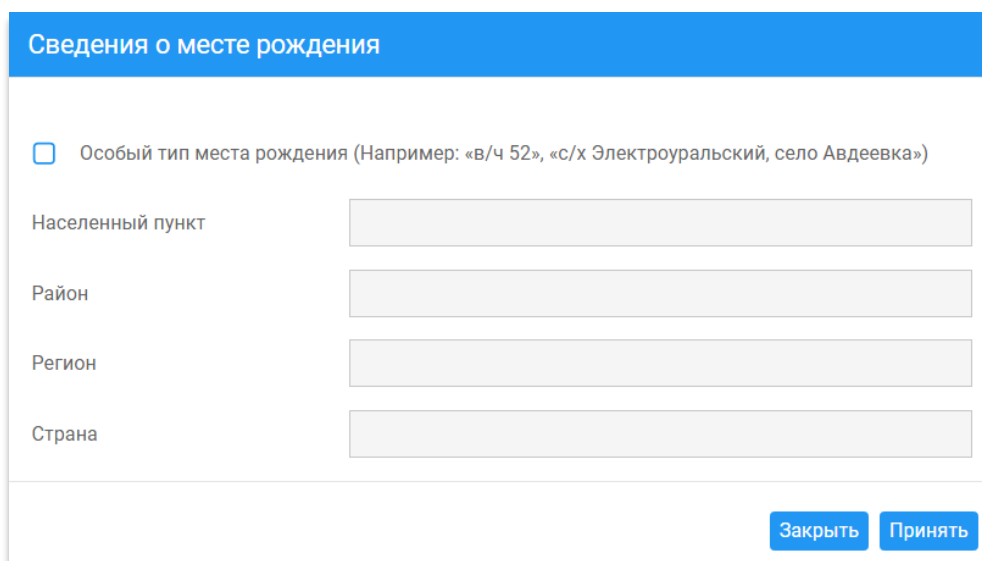


Рисунок 2.12.

При установке флага «Особый тип места рождения» окно сворачивается до одного поля «Населенный пункт», в который адрес места рождения вводится одной строкой.

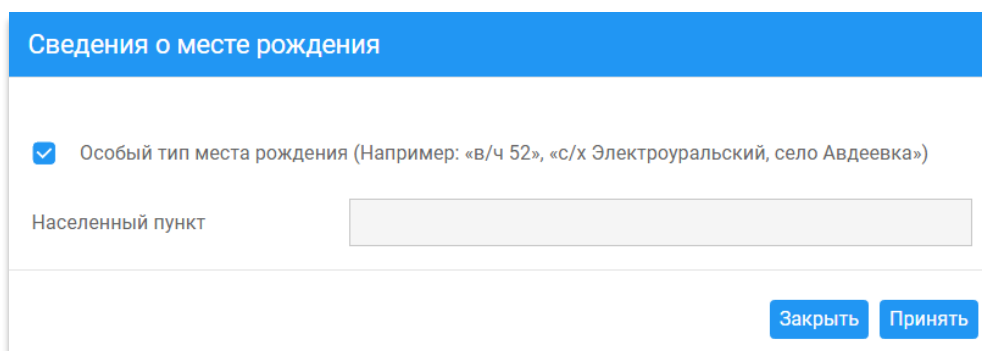


Рисунок 2.13.

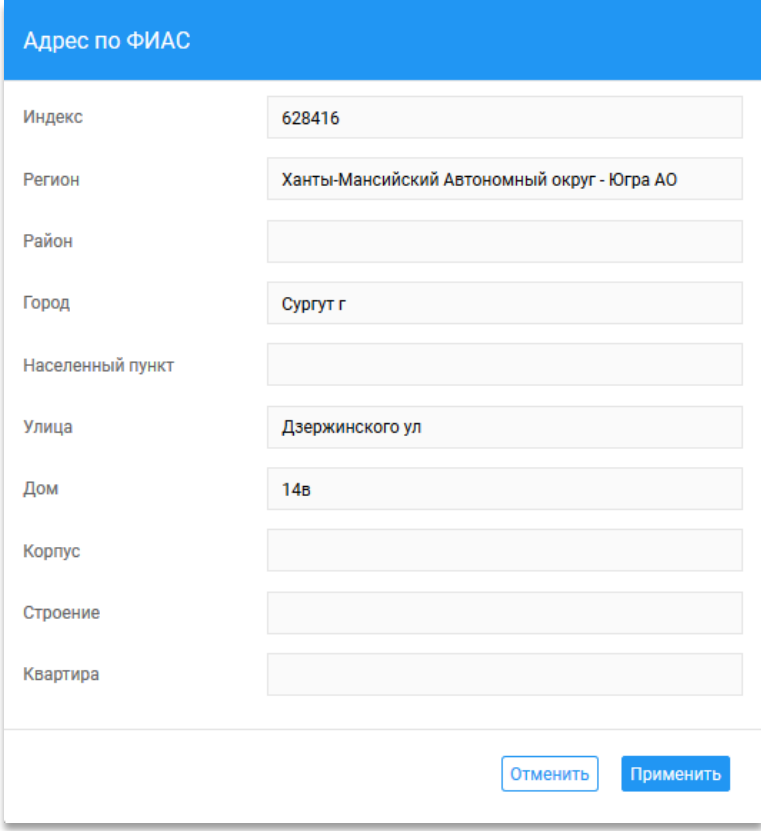
Для закрытия окна нажмите кнопку «**Заккрыть**», для сохранения введённых данных и отправки запроса о СНИЛС – «**Принять**».

При отсутствии данных СНИЛС можно скорректировать заполнение полей, нажав кнопку , и направить запрос повторно.

В блоке «**Контактные данные**» из предложенных вариантов выберите *тип уведомления* заявителя и в зависимости от выбранного типа обязательно заполните аналогичное поле.

Заполнение блоков «**Адрес регистрации**», «**Адрес проживания**» и «**Адрес пребывания**» возможно двумя способами:

а.**Вручную.** При нажатии на кнопку «**Редактировать**» откроется форма, в которую необходимо вручную вписать данные об адресе (см. Рисунок). После заполнения формы нажмите кнопку «**Применить**», чтобы сохранить введенные данные.



Адрес по ФИАС	
Индекс	628416
Регион	Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО
Район	
Город	Сургут г
Населенный пункт	
Улица	Дзержинского ул
Дом	14в
Корпус	
Строение	
Квартира	
Отменить Применить	

Рисунок 2.14.

б.**С помощью поиска по ФИАС.** При нажатии на кнопку  откроется окно, в котором можно ввести данные с помощью подстановки из списка данных (см. Рисунок 2.15).

Рисунок 2.15.

Необходимо заполнить реквизиты:

- Регион (выбором из вертикально выпадающего списка);
- Район (выбором из списка, отображаемого справа);
- Город (выбором из списка, отображаемого справа);
- Населенный пункт (выбором из списка, отображаемого справа);
- Улица (выбором из списка, отображаемого справа);
- Дом (выбором из списка, отображаемого справа);
- Строение (выбором из списка, отображаемого справа);
- Корпус (вручную);
- Квартира (вручную).

Обязательным для заполнения является поле «Регион». Если в искомом адресе отсутствует какой-либо из реквизитов, то его можно пропустить, проставив прочерк «–». В поле «Адрес» отображается полный адрес, включающий в себя автоматически определенный почтовый индекс.

Для сохранения адреса нажмите «**ОК**».

Если адрес проживания заявителя совпадает с адресом его регистрации, поставьте галочку в поле «Совпадает с адресом регистрации»:

Рисунок 2.16.

Если адрес пребывания совпадает с адресом регистрации, поставьте галочку в поле «Совпадает с адресом регистрации», если совпадает с адресом проживания, поставьте галочку в поле «Совпадает с адресом проживания» (см. Рисунок 2.16).

1) Идентификация представителя заявителя

Если документы предоставляет представитель заявителя, поставьте галочку в поле «Документы предоставляет представитель заявителя» и перейдите на соответствующую вкладку.

Рисунок 2.17.

Заполните данные в открывшемся окне (см. Рисунок 2.17) аналогично идентификации заявителя, отсканируйте и прикрепите скан-копии: документа,

подтверждающего полномочия представителя; документа, удостоверяющего личность представителя, или добавьте документы из реестра.

Представителем может являться юридическое лицо. В таком случае нажмите кнопку «Юрлицо», перейдите на соответствующую вкладку и заполните необходимые данные.

The screenshot displays the 'Юрлицо' (Legal Entity) tab within the 'Документы предоставляет' (Documents provided by) section. The interface includes a search bar at the top with the placeholder 'Введите название организации, ОГРН, ИНН'. Below this, a sidebar on the left lists navigation options: 'Документ, подтверждающий полномочия' (selected), 'Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица', 'Сведения о руководителе организации-заявителя', 'Юридический адрес', and 'Адрес почтовый'. The main content area is titled 'Документ, подтверждающий полномочия' and contains several input fields: 'Название документа' (twice), 'Серия' and '№' (number), 'Кем выдан', 'Дата выдачи документа', 'Срок действия документа', 'Документ' (with 'Сканировать' and 'Выберите файл' buttons), 'Организационно-правовая форма' (with 'Выберите форму' button), 'Полное наименование', 'Сокращенное наименование', 'ИНН', 'ОГРН', and 'КПП'. At the bottom, there are two buttons: 'Информация об услуге' and 'Анкета'.

Рисунок 2.18.

2.1.5. Шаг 4. Анкета

На четвертом шаге приема заявления необходимо заполнить поля анкеты.

Рисунок 2.19.

Справа отображается динамически формируемый список документов (в зависимости от введенных значений в то или иное поле анкеты).

1) Возможные типы полей анкеты

–Текстовое поле - строка;

Рисунок 2.20.

–Выпадающий список;

Рисунок 2.21.

–Флаг;

Рисунок 2.22.

2) Основной (обязательный) блок анкеты⁴

Обязательный блок анкеты «**Основные параметры**» (см. Рисунок 2.19) содержит два поля: «Ведомство оказания услуги» (перечень отображается в сокращенном виде) и «МФЦ получения услуги». В разных услугах может отображаться либо оба поля сразу, либо только одно.

Внимание! Обязательные для заполнения поля отмечены справа красной точкой (см. Рисунок 2.20).

При попытке завершить редактирование заявления, рядом с незаполненными обязательными полями появится подсказка «*Заполните обязательное поле*».

После того, как все обязательные поля заполнены, нажмите на кнопку **Приём документов**.

2.1.6. Шаг 5. Прием документов

Следующим шагом необходимо сформировать комплект документов для оказания услуги.

⁴ Прочие блоки анкеты настраиваются системными технологами отдельно для каждой услуги.

В открывшемся окне представлен перечень обязательных документов и документов, которые заявитель может предоставить по своей инициативе.

По некоторым документам в перечне могут присутствовать примечания, которые отображают какую-либо важную информацию о документе.

Выбор услуги Информация об услуге Идентификация заявителя Анкета Прием документов Завершение

Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами...

Перейти в режим консультирования Остановить прием

Общий объем вложений 0.01Мб, максимально допустимо 5Мб 0.2%

Распечатать проект расписки **Распечатать квитанции** Распечатать согласие на передачу данных

Принят	Обязательные документы	Требования к документу	Информация о документе	Образ документа
—	Личная фотография, владелец Тестов Тест Тестович 3 экземпляра - для совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными); 2 экземпляра - для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет	Оригинал. Количество экземпляров: 3.		
✓	Согласие на передачу персональных данных третьей стороне, владелец Тестов Тест Тестович			Doc1.docx (11 KB)

Принят	Дополнительные документы	Требования к документу	Информация о документе	Образ документа
—	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, серия 1653 № 555555, выдан 05.05.2020 Белоярское ГУМВД, срок действия 01.01.2001, владелец Тестов Тест Тестович код подразделения 122-334			
—	Квитанция об оплате государственной пошлины, владелец Тестов Тест Тестович гражданами РФ, местом жительства которых является Калининградская область, государственная пошлина не уплачивается	Количество экземпляров: 0.		

+ Приложить дополнительный документ + Добавить из реестра...

✓ Принять неполный комплект документов Анкета Завершить

Рисунок 2.23.

Кнопка «**Распечатать квитанции**» - см. п. 2.1.3 «Шаг 2. Информация об услуге».

Кнопка «**Добавить из реестра**» - позволяет добавить образ документа, предоставленного заявителем ранее в рамках получения услуг.

☐	Номер дела	Дата добавления	Документ	Результат
☐	20180209-001-7	09.02.2018	Документ, подтверждающий полномочия(открыть)	
☐	20180209-001-4	09.02.2018	Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 6702 № 603933, выдан 13.07.2012(открыть)	
☐	20180213-001-6	13.02.2018	Паспорт гражданина Российской Федерации	

Рисунок 2.24.

В открывшемся окне выберите нужный документ(ты) и нажмите кнопку «Добавить».

1) Обязательные документы

Для обязательных документов в колонке «Информация о документе» стоит отметка «Документ не предоставлен».

Для того чтобы добавить документ, нажмите на пустой квадрат слева от названия документа . Откроется окно (см. Рисунок 2.25) заполнения информации о документе.

Параметры документа

Документ: Документ, подтверждающий полномочия

Название документа: Выберите предлагаемое название

Владелец документа: Харин Николай Дмитриевич

Серия № Номер

Кем выдан документ

Дата выдачи документа

Срок действия

Дополнительная информация

Количество оригиналов Страниц оригиналов

Количество копий Страниц копий

☐ Вернуть документ

Сканировать Выберите файл

Отменить Сохранить

Рисунок 2.25.

- *Название документа.*

Введите название документа;

- *Владелец документа.*

Выберите владельца документа;

- *Серия, №.*

Укажите серию и номер документа;

- *Кем выдан документ, дата выдачи документа, срок действия.*

Введите соответствующие данные вручную или с помощью календаря справа от поля;

- *Дополнительная информация.*

Текст, введенный в графу «Дополнительная информация» отобразится серым цветом в перечне документов (см. Рисунок 2.23). Поле заполняется автоматически справочными данными, введенными при настройке услуги (в

основном в данном поле содержится полное название документа в соответствии с регламентом, если оно длиннее 120 символов). Информация из данного раздела не будет отображаться в печатной форме расписки при её формировании;

- *Количество оригиналов.*

Укажите количество принятых оригиналов документа;

- *Страниц оригинала.*

Укажите количество страниц оригинала документа;

- *Количество копий.*

Укажите количество принятых копий документа;

- *Страниц копий.*

Укажите количество страниц принятых копий документа;

- *Вернуть документ.*

Поставьте галочку, если документ должен быть предоставлен на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю;

- *Файл.*

Для сканирования оригинала предоставленного документа нажмите кнопку **«Сканировать»** (функция доступна при специальной настройке сканирующего устройства на рабочем месте сотрудника МФЦ). После сканирования документа, нажмите **«Прикрепить»** и выберите нужный отсканированный файл. Если скан-копия файла находится на локальном диске, нажмите кнопку **«Выберите файл»**.

В случае если файл выбран ошибочно, нажмите **«Удалить файл»**.

После того, как информация о документе будет заполнена, нажмите **«Заккрыть диалог»**. В столбце «Информация о документе» отобразилась информация, введенная на предыдущем шаге, например: *Оригиналов: 1. Стр.ориг.: 20.*

2) Необязательные документы

Необязательные для предоставления документы расположены в списке после обязательных. Добавление необязательного документа происходит аналогично обязательному.

Документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и/или детей)

Владелец документа: Харин Николай Дмитриевич

Серия № Номер

Кем выдан документ

Дата выдачи документа

Срок действия

Дополнительная информация

Количество оригиналов Страниц оригиналов

Количество копий Страниц копий

☐ Вернуть документ

Сканировать Выберите файл

Отменить Сохранить

Рисунок 2.26.

Для необязательного документа можно отредактировать название и заполнить остальные аналогичные обязательному документу поля.

Если в представленном перечне отсутствует документ, который заявитель желает предоставить, нажмите на кнопку **«Добавить дополнительный документ»**. Информация о нем заполняется аналогично необязательному документу.

Дополнительные документы доступны для удаления из перечня. Для этого необходимо нажать кнопку **«Удалить»** справа от названия документа.

При попытке перейти на следующий шаг с неполным набором обязательных документов, система выдаст предупреждение: *«Предоставлены не все обязательные документы»*.

Если заявитель настаивает на приеме неполного комплекта документов, необходимо нажать на кнопку «Принять неполный комплект документов», расположенную под перечнем документов.

После того, как все документы приняты, нажмите на кнопку

Поле «Суммарный объем вложений» (см. Рисунок 2.23) показывает общий объем прикрепленных файлов.

При превышении максимально допустимого размера поле окрашивается красным цветом.

При превышении объем прикрепленных файлов система позволяет оператору переходить на следующий шаг.

Внимание! Максимальный объём прикреплённых файлов задается при настройке конкретной услуги, технологом системы.

2.1.7. Шаг 6. Завершение

На данном шаге в разделе «Срок исполнения» выведен блок с информацией о сроке исполнения услуги. В блоке имеется возможность изменить значение, для этого нужно нажать кнопку «Изменить»  и с помощью календаря «Даты получения результата» ввести новое значение с обязательным заполнением поля «Комментарий». При этом старое значение даты сохранится (будет зачеркнуто) и рядом будет прописано новое значение с указанным в скобках примечанием (см. Рисунок 2.27).

Выбор услуги Информация об услуге Идентификация заявителя Анкета Прием документов **Завершение**

Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Общий объем вложений 0.01Мб, максимально допустимо 5Мб 0.2%

[Распечатать квитанции](#)

Срок исполнения ^

Дата получения результата	Расчетный срок	По календарю
04.01.2021	Расчетный срок "1 мес. начиная со следующего календарного дня, со сдвигом на следующий рабочий день при условии \$(ПРОЖИВАНИЕ)=="жительства" \$(прописка_срок) == "1"" по календарю "Производственный календарь"	Посмотреть

Заявление ^

Номер дела	Статус	Заявитель
20201203-001-1	Создано	Тестов Тест Тесторович, Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 1653 № 555555 от 05.05.2020

[Распечатать заявление](#)

Принят	Документ	Информация о документе	Образ документа	ЭП
—	Заявление о выдаче паспорта	Документ не предоставлен		Оператор

Расписка ^

[Распечатать расписку](#)

Принят	Документ	Информация о документе	Образ документа	ЭП
—	Расписка в получении документов	Документ не предоставлен		Оператор

[Прием документов](#) **Завершить прием**

Рисунок 2.27.

Кроме того, оператор имеет возможность просмотреть «Производственный календарь» ведомства, которое оказывает данную услугу (настройку календаря производит технолог АИС МФЦ). Для этого нужно нажать кнопку «Посмотреть», откроется соответствующий производственный календарь.

Далее на шаге 6 необходимо последовательно выполнить 4 действия:

1) Распечатка и подписание заявления

На основе данных, полученных на предыдущих шагах, автоматически формируется печатная форма заявления.

Щелкните на **«Распечатать заявление»**. Система предложит сохранить ее на компьютер пользователя. Необходимо распечатать заявление и отдать на подпись заявителю;

2) Сканирование подписанного заявления

Нажмите на кнопку **«Сканировать»**. В открывшемся окне выберите отсканированное заявление с подписью и нажмите **«ОК»**.

В случае если заявитель принес заполненное заявления, поставьте галочку **«Предоставлен оригинал»**;

3) Распечатка расписки

Щелкните на **«Распечатать расписку»**. Система предложит сохранить ее на компьютер пользователя. Необходимо распечатать расписку и отдать на подпись заявителю;

4) Сканирование заверенной расписки

Нажмите на кнопку **«Сканировать»**. В открывшемся окне выберите отсканированную расписку с подписью и нажмите **«ОК»**.

После сканирования заверенной расписки у оператора есть возможность подписания всех принятых документов с помощью электронной подписи. Нажмите на кнопку **«Подписать все файлы ЭП»**.

В открывшемся окне выберите сертификат подписи и нажмите кнопку **Подписать»**.

Параметры подписи

Подписать: Сертификатом (подпись оператора) ▼

Сертификат: Сертификат не выбран. Выбрать

	Имя файла	Результат
☒	Имя файла	
☒	Запрос о предоставлении услуги	

Подписать Заккрыть

Рисунок 2.28.

В случае выбора подписи Сертификатом, необходимо выбрать нужный сертификат, нажав кнопку **«Выбрать»**:

Выбор сертификата

	Кому выдан	Серийный номер	Кем выдан
☐	RU, vladimir, kovrov, eos, test, Рассаина Юлия, juliar@eossoft.ru>	3B000002ABD411643EDA8519CC000000002AB>	local, eossoft, KVRDC2>

Выбрать Отмена

Рисунок 2.29.

После выполнения вышеперечисленных действий нажмите на кнопку **«Завершить прием»**, система выдаст предупреждение:

Подтвердите действие на странице 5.141.28.127

Завершить прием?

ОК Отмена

Рисунок 2.30.

Для подтверждения действия, нажмите кнопку **«ОК»**.

На открывшейся странице будет отображен номер завершённого дела и другая информация.

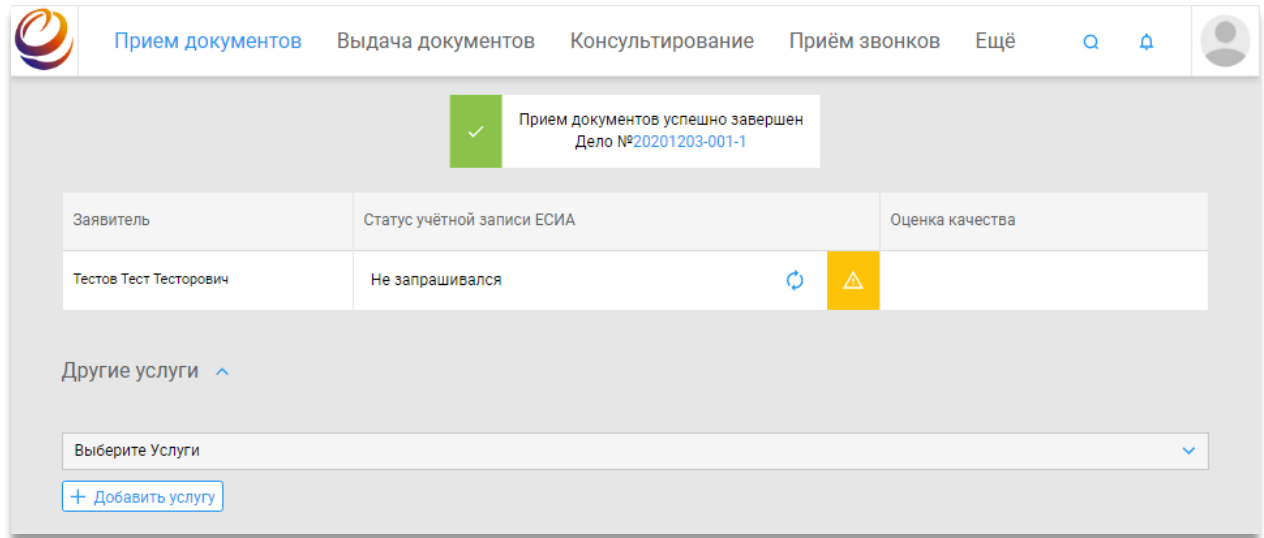
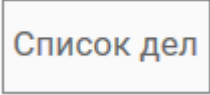


Рисунок 2.31.

Если на этапе выбора услуги оператором были выбраны несколько услуг, то они отобразятся в разделе «Другие услуги» (Рисунок 2.31).

2.2. Полный список дел

Для работы с карточкой дела, оператору необходимо пройти в меню системы и выбрать пункт «Список дел» -  в верхней части открывшейся страницы.

Для поиска дела в открывшемся окне укажите его номер и нажмите кнопку «Найти».

Список дел

ОГРН

ФИО/Наименование

Отношение к делу

Категория заявителя

Данные документа, удостоверяющего личность

СНИЛС

ИНН

МФЦ

Тип услуги

Услуга

Уровень услуги

Статус дела

Ведомство

Статус электронного взаимодействия

Внешняя система, из которой поступило дело

Номер дела

ID пакета/запроса, переданного в МКУ

Результат не востребован

Зарегистрировано

Дата выдачи

Регистратор

Оценка качества

Выбор дат

Выбор дат

Выбор Регистраторов

Выбор оценки

Выбор Типы услуг

Выбор Услуги

Выбор Уровень услуги

Выбор 19 из 22

Выбор Ведомства

Выбор Статусы эл. взаимодействия

Выбор внешние системы

Показывать все

Выбор дат

Выбор дат

Выбор Ответственных

Диапазон дат

Диапазон дат

Диапазон дат

Диапазон дат

Дело

Консультация

на все вопросы анкеты

хотя бы на один вопрос анкеты

Рисунок 2.32.

И

С

К

С

М

С

Е

Д

Е

Л

Список дел										
Очистить фильтр Найти										
Распечатать отмеченные Печать отмеченных по шаблону Сохранить все (.csv) Изменить статус Записей 1										
	Рег. номер	Заявитель	Зарег. ↓	Срок исп.	Выдача	Ответственный	Статус	Дата установки статуса	Услуга	Ведомство
☐	20201203-001-1	Тестов Тест Тестович	03.12.2020	04.01.2021		ФамилияИмяИмя Отчествопростое	Завершен прием документов	03.12.2020 14:11:21	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих	МП № 1 отдел по вопросам миграции ОМВД России по Октябрьскому району
Показывать по 30										

Рисунок 2.33.

Для просмотра подробной информации о заявлении, щелкните мышью по номеру заявления, откроется окно карточки дела.

Вкладка «Заявление»

На вкладке «Заявление» проверьте правильность информации в деле и наличие всех требуемых документов (блок «Принятые документы», Рисунок), затем установите статус «*Получение дополнительных сведений*» и нажмите

К

Н

С

Г

Б

У

С

С

Х

И

А

В

И

Т

Б

Рисунок 2.34.

Принятые документы ^

[Проверить ЭП](#)
[Скачать все документы](#)
[Печать](#)

Наименование документа	Оригинал		Копия		Файл		ЭП оператора	Добавлен	Вернуть
	Кол.	Стр.	Кол.	Стр.	Имя	Размер, КБ			
(Неполный комплект) Необходимые для оказания услуги документы:									
Личная фотография								03.12.2020	☐
Дополнительные документы:									
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, серия ...								03.12.2020	☐
Согласие на передачу персональных данных третьей стороне					Doc1.docx	11		03.12.2020	☐
Квитанция об оплате государственной пошлины								03.12.2020	☐
Заявление о выдаче паспорта	1	1						03.12.2020	☐
Расписка в получении документов								03.12.2020	☐

Рисунок 2.35.

Вкладка «Межвед. запросы»

Перейдите на вкладку «Межведомственные запросы». Чтобы создать запрос на получение дополнительных сведений, нажмите соответствующую кнопку.

[Заявление](#)
[Ход рассмотрения](#)
[Межвед. запросы](#)
[Протокол](#)
[Внешние системы](#)

История запросов СМЭВ ^

Количество запросов
 Получено ответов

СМЭВ 2.0

Данные отсутствуют

СМЭВ 3.0

Данные отсутствуют

[Проверить статус](#)

* - Статус заявки проверяется автоматически, кнопка предоставляет возможность дополнительно выполнить проверку для ускорения процесса

Журнал взаимодействия с ведомством ^

№	Дата и время	Статус	Комментарий
Данные отсутствуют			

[Подача запроса на получение дополнительных сведений](#)

Рисунок 2.36.

В открывшемся окне выберите тип запроса и нажмите «Добавить».

Полный список дел > Информация о заявлении > Запросы на получение дополнительных сведений

Выберите тип запроса: Передача из информационной системы Потребит... ^

+ Добавить

Вернуться к информации о заявлении

Рисунок 2.37.

Заполните необходимые поля и нажмите «Отправить».

Полный список дел > Информация о заявлении > Запросы на получение дополнительных сведений >

Прием заявления о выдаче загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации и информации о ходе предоставления государственной услуги

Отправитель сообщения: 601486001

Двадцатипятизначный регистрационный номер анкеты: 6014860012020120300000011

Дата и время присвоения статуса: ДД.ММ.ГГГГ .

Наименование отправителя сообщения: АУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югра

Текст информационного уведомления: .

Отмена Отправить

Рисунок 2.38.

Созданный запрос отобразится в таблице в блоке «История запросов СМЭВ» с указанием его статуса.

История запросов СМЭВ ^

Количество запросов: 1 Получено ответов: 0

СМЭВ 2.0

Данные отсутствуют

СМЭВ 3.0

№	Запрос	Отправлен	Статус	Обновлен	
1	Прием заявления о выдаче загранпаспорта, содержащего электронный носитель информации и информации о ходе предоставления государственной услуги	03.12.2020 15:03:20	Готов к отправке	03.12.2020 15:08:14	

Проверить статус

* - Статус заявки проверяется автоматически, кнопка предоставляет возможность дополнительно выполнить проверку для ускорения процесса

Журнал взаимодействия с ведомством ^

№	Дата и время	Статус	Комментарий
Данные отсутствуют			

Поддача запроса на получение дополнительных сведений

Рисунок 2.39.

2.3. Логика изменения статусов дел

- Создано.** Статус ставится автоматически у вновь созданного дела, по которому не была нажата кнопка «Завершен прием документов»
- Завершен прием документов.** Статус ставится автоматически после нажатия кнопки «Завершить прием» в АИС МФЦ.
- Контроль приема документов.**
- На доработку.** Статус ставится вручную после проверки зарегистрированного дела контролером, если найдены ошибки заполнения информации в деле, и необходимо вернуть дело оператору на редактирование.
- Получение дополнительных сведений.** Данные статус есть только в тех услугах, в которых предполагается предварительное получение сведений из ведомств с помощью СМЭВ. Устанавливается вручную.
- Контроль получения дополнительных сведений.**

7. Получение дополнительных сведений завершено. Устанавливается вручную, после получения всех запрошенных сведений через СМЭВ.

8. Готово к передаче в ведомство. Статус ставится вручную после проверки зарегистрированного дела контролером. Дела с таким статусом попадают в курьерский модуль.

9. Передано в ведомство. Статус проставляется автоматически, когда опись, в которую включено дело, получает статус «Отправлена» или вручную.

10. Обработано в ведомстве. Статус проставляется автоматически, когда опись, в которую включено дело, получает статус «Полученная» или вручную.

11. Контроль обработки в ведомстве.

12. Обработано в ведомстве. Статус проставляется, когда опись на прием документов, в которую входит дело, получает статус «Полученная».

13. Готово к выдаче. Статус проставляется вручную, после проверки контролером, присланных из ответственного ведомства результатов оказания услуги.

14. Контроль выдачи.

15. Выдача завершена. Статус проставляется автоматически после нажатия кнопки «Завершить оказание услуги».

16. «Возвращено в ведомство». Статус проставляется вручную, если превышен срок хранения результата в МФЦ и результат должен быть возвращен в ведомство.

17. «Отправлено почтой». Статус проставляется вручную, если превышен срок хранения результата в МФЦ, но результат может быть отправлен по почте.

18. «Закрыто». Статус проставляется вручную и автоматически, если истек срок перевода в закрытие.

19. Аннулировано. Статус дела проставляется путём нажатия на кнопку «Аннулировать».

Рисунок 2.40.

После указания причины, пользователю необходимо нажать на кнопку **«Аннулировать»**.

После того, как дело приобретает статус *«Аннулировано»*, дальнейшее его редактирование становится невозможным.

20. Передано в архив. Статус проставляется автоматически после истечения 10-дневного срока с момента проставления предыдущего статуса (Завершено/Аннулировано).

21. Информирование ведомства. Статус проставляется вручную после проверки зарегистрированного дела контролером. Дела с таким статусом попадают в курьерский модуль.

22. Информирование ведомства завершено. Статус проставляется автоматически, когда опись на информирование ведомства, в которую входит дело, получает статус *«Отправленная»*.

23. Контроль информирования ведомства.