

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

Руководство пользователя опции «ЕПГУ Витрина»

Листов 8

2022

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведено описание функциональных возможностей опции «ЕПГУ Витрина» автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «АИС МФЦ»). Опция позволяет автоматически передавать отсканированные документы гражданина в его личный кабинет на ЕПГУ для дальнейшего использования их при подаче заявлений в электронном виде.

Оглавление

Введение.....	4
Назначение опции	4
Вход в систему	4
Настройка документов	6
Передача электронных дубликатов	7
Передача электронных дубликатов в рамках имеющихся услуг при обращении гражданина.....	7
Передача электронных дубликатов через услугу «Направление электронных дубликатов документов заявителей в ЛК ЕПГУ»	7

Введение

Назначение опции

Опция «ЕПГУ Витрина» предназначена для автоматизации процесса передачи отсканированных документов гражданина в его личный кабинет на ЕПГУ из многофункциональных центров, где используется программный комплекс АИС МФЦ «ДЕЛО».

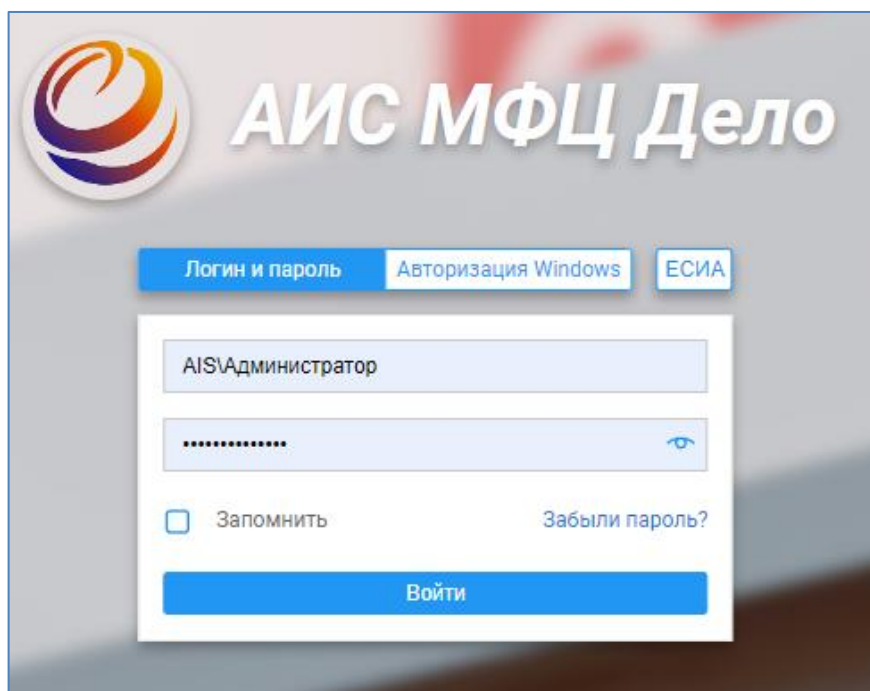
Вход в систему

Чтобы получить доступ к системе, запустите интернет-браузер, в открывшемся окне интернет-навигатора в поле «Адрес» укажите адрес вашей АИС МФЦ «ДЕЛО», в формате:

`http://<ip-адрес_сервера>/<имя_системы>`

(например, <http://10.139.11.5/MFC>)

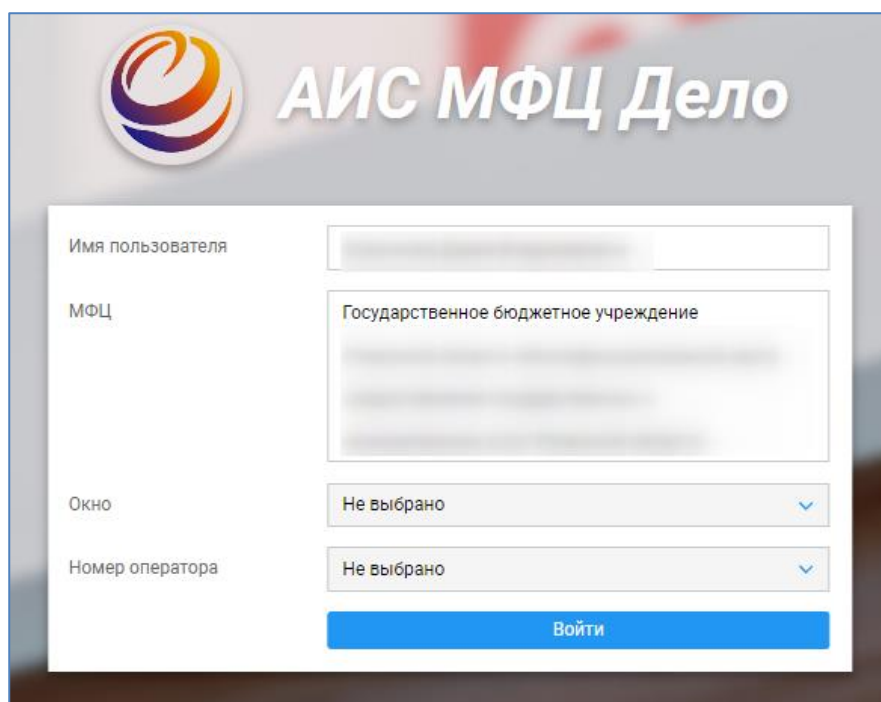
При первом входе в систему откроется окно следующего вида:



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



АИС МФЦ Дело

Имя пользователя:

МФЦ:

Окно:

Номер оператора:

Войти

АИС МФЦ «ДЕЛО» может использовать Windows-авторизацию для входа в систему. При этом имя пользователя указывается вместе с именем домена, например, «EOS\Ivanov». Если необходимо войти в АИС МФЦ «ДЕЛО» под другим пользователем – смените его штатными средствами Windows, после чего выполните вход в АИС МФЦ «ДЕЛО».

Настройка документов

В справочник АИС МФЦ «ДЕЛО» «Типы документов» добавлены типы документов, которые могут быть переданы в личный кабинет гражданина.

Справочники > Типы документов	
	Поиск Записей 19
☐	Наименование ↑
☐	Выданные гражданам документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия
☐	Документ воинского учета (военный билет)
☐	Документ, подтверждающий сведения о расходах гражданина и членов его семьи и являющиеся основанием для назначения в отношении гражданина и его членов семьи субсидий и льгот, пенсий, пособий, за исключением сведений в соответствии с пунктом 35 статьи 6 Федерального закона "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства"
☐	Документ, содержащий исторические сведения о месте проживания гражданина до 2015 года включительно, в том числе содержащие информацию о гражданах, совместно проживающих и зарегистрированных в одном жилом помещении с таким гражданином
☐	Документы, выданные гражданам в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе копии решений, приговоров, определений и постановлений судов общей юрисдикции и арбитражных судов
☐	Документы об инвалидности, выданные за пределами территории Российской Федерации
☐	Документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации
☐	Документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные в том числе на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык
☐	Документы о заработке, доходе, денежном довольствии, содержании

Каждый из этих типов имеет отметку «Подлежит отправке в ЕЛК»

Общая информация о типе документа

Наименование

Документ воинского учета (военный билет)

☒ Подлежит отправке в ЕЛК

Отмена

ОК

В справочнике «Документы» нужно найти по наименованию документы, которые подходят по нужные типы – перейти в редактирование:

Справочники > Документы ¹	
	воен ² 3
☐	Наименование ↑
☐	Архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и ОИВ в составе команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года
☒	Военный билет ⁴
☐	Военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, с отметкой об аттестации в состав офицеры

Далее привязать подходящий тип и «Сохранить»

Общая информация о документе

Название документа: Военный билет

☐ Точное название документа

Варианты названий документа

Тип документа: 6 Документ воинского учета (военный билет) ▼

☐ Добавить тип документа

Используется в услугах: 12

Показать

Отмена OK 7

Настроенные документы система сможет направить в ЕЛК.

Передача электронных дубликатов

Передача электронных дубликатов в рамках имеющихся услуг при обращении гражданина

При обращении гражданина за любой из услуг, заполняем данные гражданина на шаге «Идентификация заявителя», после поля на шаге «Анкета». На шаге «Прием документов», если видим в списке документ, который может быть отправлен в ЕЛК (содержит пометку «Подлежит отправке в ЕЛК»), сканируем его и обязательно подписываем сканы электронной подписью специалиста (ЭП-СП) на шаге завершения приема.

Когда дело после завершения приема перейдёт в обработку – документы с нужными типами автоматически передадутся в ЕЛК.

Передача электронных дубликатов через услугу «Направление электронных дубликатов документов заявителей в ЛК ЕПГУ»

Если в МФЦ обратился гражданин ТОЛЬКО для передачи электронного документа в его личный кабинет – можно воспользоваться услугой: (ergu_dubl) «Направление электронных дубликатов документов заявителей в ЛК ЕПГУ».

Необходимо заполнить шаг идентификации, пройти анкету, на шаге приема документов отсканировать в предложенные строки документы гражданина.

На шаге завершения в блок «Заявление» прикрепить скан запроса (можно пустую страницу) для отображения кнопки «Подписать ЭП».

!!!ВАЖНО!!!

Обязательно подписать сканы электронной подписью специалиста (ЭП-СП) по кнопке «Подписать ЭП»!

После завершения приема перейти в РК дела и изменить статус дела на «Готово к передаче в ведомство» - документы автоматически отправятся в ЕЛК.

Если установить дальше статус «Обработано в ведомстве» - дело закроется.