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

Руководство администратора АИС МФЦ «ДЕЛО»

Листов 276

Москва, 2025

Версия 1.0.0

В данном документе приведены сведения о порядке работы с автоматизированной информационной системой АИС МФЦ «ДЕЛО», которая предназначена для автоматизации деятельности сотрудников МФЦ.

Книга не является полной документацией к программному обеспечению. Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект.

Система АИС МФЦ «ДЕЛО» постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана совместно специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Электронные Офисные Системы (Софт)» и Общества с ограниченной ответственностью «ЭОС Тех».

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)» и ООО «ЭОС Тех».

Все упомянутые в данном издании товарные знаки и зарегистрированные товарные знаки принадлежат своим законным владельцам.

© ООО «ЭОС Тех». Все права защищены

© ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)». Все права защищены

107113, Москва, ул. Шумкина, д. 20 стр. 1. Тел/факс: (495) 221-24-31 e-mail: support@eos.ru http://www.eos.ru

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведены методические рекомендации по настройке автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ «ДЕЛО», «АИС МФЦ») на особенности технологии работы в конкретном подразделении МФЦ.

Документ предназначен для администратора и технолога системы, функциональными обязанностями которых являются установка «АИС МФЦ», настройка параметров системы, ведение системных справочников и управление правами пользователей системы.

Система «АИС МФЦ» постоянно совершенствуется и, в связи с этим, возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

СОДЕРЖАНИЕ

Таблица изменений 10
ВВЕДЕНИЕ 11
1.1. Назначение системы 11
1.2. Термины и сокращения 11
1.3. Возможности и функции системы 13
1.4. Основные понятия системы 14
1.5. Требования к программному и аппаратному обеспечению 15
1.5.1. Структура развертывания ПО 16
1.5.2. Поддерживаемые СУБД 17
1.5.3. Поддерживаемые ОС 17
1.5.4. Требования к клиентской части 18
1.5.5. Требования к сетевым настройкам 19
УСТАНОВКА СИСТЕМЫ 20
1.6. Установка на ОС семейства Linux 20
1.7. Установка на Windows 22
1.8. Установка и настройка PostgreSQL на AltLinux 28
1.9. Обновление экземпляра 29
1.10. Восстановление из резервной копии 31
1.11. Установка Службы конвертации файлов 32
1.12. Вход в систему 36
1.12.1. Авторизация через ЕСИА 38
1.13. Учетная запись 39
ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 43
1.14. Описание системных ролей 43
1.15. Добавление учетной записи 45
1.16. Редактирование учетной записи 49
1.17. Перемещение пользователей в другое подразделение МФЦ 50
1.18. Настройка использования пользователей из домена или локальных пользователей сервера 51
1.19. Протоколирование событий 51
ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ 55
1.20. Общие правила ведения системных справочников 55
1.21. Общие правила ведения произвольных справочников 58
1.22. Экспорт/импорт справочников 60
1.23. Справочник «Подразделения МФЦ» 61

1.24. Справочник «Ведомства» 67
1.25. Справочник «Жизненные ситуации» 70
1.26. Справочник «Категории услуг» 71
1.27. Справочник «Типы документов» 71
1.28. Справочник «Документы» 72
1.29. Справочник «Граждане» 72
1.30. Справочник «Организации» 76
1.31. Справочник «Каталоги архива» 80
1.32. Справочник «Организационно-правовые формы» 80
1.33. Справочник «Шаблоны печати реестров передачи дел» 81
1.34. Справочник «Производственные календари» 82
1.35. Справочник «Центр регистрации ЕСИА» 83
1.36. Справочник «Шаблоны печати дел» 84
1.37. Справочник «Шаблоны сообщений» 85
1.38. Справочник «Вопросы и ответы колл-центра» 85
1.39. Справочник «Подуслуги» 87
1.40. Справочник «Классификатор участников заявления» 88
1.41. Справочник «Объекты обращения» 89
1.42. Справочник «Бизнес-ситуации» 91
1.43. Справочник «Уведомления» 91
НАСТРОЙКА УСЛУГ 94
1.44. Общая информация 94
1.45. Добавление новой услуги 96
1.45.1. Добавление новой услуги на основе существующей 117
1.46. Настройка/редактирование услуги 118
1.46.1. Файлы 120
1.46.2. Документы 123
1.46.3. Форма анкеты 125
1.46.4. Этапы 136
1.46.5. Нормативные сроки оказания услуги 139
1.46.6. Создание версии услуги 141
1.46.7. Тестирование услуги 142
1.46.8. Активация услуги 143
1.46.9. Экспорт/импорт услуг 143
1.47. Добавление комплексного запроса по жизненным ситуациям 144
РАЗРАБОТКА ШАБЛОНОВ ПЕЧАТИ 147
1.48. Заявление 147

1.48.1. Подготовка внешнего вида шаблона 147
1.48.2. Загрузка шаблона в систему АИС МФЦ 148
1.48.3. Выгрузка шаблона заявления с данными 150
1.48.4. Сопоставление данных с полями шаблона 151
1.48.5. Вывод списка на бланке заявления 154
1.48.6. Вывод данных в таблице 155
1.48.7. Заполнение флаговых полей 158
1.48.8. Вывод данных по нескольким заявителям 161
1.48.9. Зачистка шаблона 162
1.48.10. Обновление шаблона 162
1.49. Расписка 163
1.49.1. Вывод QR-кода 163
1.50. Шаблон реестра (описи) курьерского модуля 165
Работа с шаблонами печати дел 169
МОДУЛЬ РАССЫЛКИ 170
ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ 175
1.51. Вкладка «Индивидуальные настройки» 175
1.52. Вкладка «Общие настройки» 186
РАЗВЕРТЫВАНИЕ ГАР 201
1.53. Установка приложения 201
1.54. Загрузка БД 205
1.55. Настройка параметров АИС МФЦ 208
ПЕРЕДАЧА ОЦЕНОК В МКГУ 209
1.56. Получение кода услуги на портале ЕПГУ 209
1.57. Настройка кода услуги 210
1.58. Активация флага 211
1.59. Условия взаимодействия 211
1.59.1. Определение названия и значения параметра анкеты 212
1.59.2. Настройка условий взаимодействия 213
СКАНИРОВАНИЕ 215
1.60. Настройка сканирования через приложением MRScan 215
1.61. Сканирование с помощью системной папки 217
НАСТРОЙКА атс 219
ИНТЕГРАЦИЯ С АТС AVAYA 221

1.62. Настройка АИС МФЦ 221
1.63. Установка IP Office User Suite 222
1.64. Настройка службы «Телефон и модем» 226
1.65. Запуск EosPhone 228
ИНТЕГРАЦИЯ СО СМЭВ 231
1.66. Настройки Диспетчера СМЭВ 231
1.67. Настройки АИС МФЦ 231
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ДЛЯ РАБОТЫ СО СМЭВ 234
1.68. Настройка электронной подписи ЭП– ОВ для работы со СМЭВ. 234
1.69. Настройка ЭП-СП на рабочем месте оператора для направления СМЭВ запросов. 236
1.70. Установка сертификата 239
ПОРТАЛ МФЦ 242
1.71. Особенности интеграции АИС МФЦ и Портала МФЦ 243
1.72. Особенности импорта услуг 249
1.73. Настройка предварительной записи электронной очереди на портале МФЦ на примере СУО ДАМАСК 251
1.74. Особенности интеграции портала МФЦ с ЕСИА 253
УДАЛЕННЫЙ ОФИС 256
1.75. Требования к удаленному рабочему месту. 256
ПРИЛОЖЕНИЯ 257
1.76. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ 257
1.76.1. Особенности формирования условных выражений для сроков исполнения услуг: 259
1.76.2. Особенности формирования условных выражений для экспертных сообщений параметров типа «Ошибка»: 260
1.77. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРЫ ВЫЧИСЛЯЕМЫХ ПОЛЕЙ 260
1.77.1. Вывод флага на бланк (например - пол мужской/женский) 260
1.77.2. Вывод значения поля анкеты каждый символ в отдельной клетке бланка (на примере СНИЛС). 261
1.77.3. Вывод текущей даты (в формате «число в кавычках месяц прописью – год»). 262
1.77.4. Вывод даты из анкеты (в формате «число в кавычках месяц прописью – год») 263

1.77.5. Вывод нескольких полей в одном параметре 264
1.77.6. Вывод значения реквизитов конкретного документа, если он принят (например – водительского удостоверения) 265
1.77.7. Вывод в заявлении реквизитов всех принятых документов, кроме какого-то конкретного документа (например – водительского удостоверения) 266
1.77.8. Вывод отметки о приеме копии или оригинала конкретного документа 266
1.77.9. Общее количество принятых документов 267
1.77.10. Подсчет количества листов принятых документов 267
1.77.11. Вывод даты выдачи документа 268
1.77.12. Склонение ФИО 268
1.77.13. Замена символов в параметре при выводе в заявление 268
1.77.14. Подсчет возраста заявителя 269
1.77.15. Автоматический расчет сроков 269
1.77.16. Число, денежная сумма, дата прописью 270
1.77.17. Функция подстроки 270
1.77.18. Подчёркивание/зачёркивание текста 270
1.77.19. Вывод заявлений на обоих супругов (мужа, жену) 271
1.77.20. Разделение ФИО оператора 271
1.78. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ 272
Знак определяющий маску ввода 273
1.78.1. Числовое поле (не должно содержать букв) 273
1.78.2. ИНН (для ФЛ) 273
1.78.3. ИНН (для Юридического лица) 273
1.78.4. БИК 274

1.78.5. КПП 274
1.78.6. Корреспондентский счет 274
1.78.7. Расчетный счет 274
1.78.8. Паспорт гражданина РФ 275
1.78.9. Кадастровый номер (разделитель двоеточие) 275
1.78.10. ..... СНИЛС 275
1.78.11. ..... Телефонный номер 276

ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Дата	Автор	Описание
1.0.0	01.04.2025	Воронкова Д.В.	Проектирование РП

ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение системы

Система «АИС МФЦ» предназначена для автоматизации процесса организации предоставления по принципу «одного окна» государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и иных функций, установленных нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Данная задача реализуется в системе с помощью следующих возможностей:

1) автоматизация процесса исполнения регламентов приема-выдачи документов по государственным и муниципальным услугам;
2) передача в электронном виде заявлений в ведомственные информационные системы;
3) контроль сроков предоставления государственных и муниципальных услуг;
4) фиксация фактов приема и передачи документов от МФЦ ведомству, ответственному за предоставление услуги;
5) информационная экспертная поддержка получателей государственных и муниципальных услуг и сотрудников МФЦ.

1.2. Термины и сокращения

Перечень терминов и сокращений, используемых в данном руководстве, приведен в Таблице 1.

Таблица 1

Сокращение	Расшифровка сокращения
АИС МФЦ, система, АИС МФЦ Дело	Автоматизированная информационная система для многофункциональных центров
БД	База данных
ГИС ГМП	Государственная информационная система о

Сокращение	Расшифровка сокращения
	государственных и муниципальных платежах
ГУ (МУ)	Государственная или муниципальная услуга
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИАС МКГУ	Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг
ИС	Информационная система
КАРМА (CARMA)	Криптографический комплекс для использования электронной подписи в АИС МФЦ
КБК	Код бюджетной классификации
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных услуг
ОГВ	Орган государственной власти
ОИВ	Орган исполнительной власти
ПО	Программное обеспечение
РПГУ	Региональный портал государственных услуг
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
СУБД	Система управления базами данных
СУО	Система управления очередью
СЭД «Дело»	Типовая система электронного документооборота
ГАР	Государственный адресный реестр
ФРГУ	Информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сокращение	Расшифровка сокращения
ЦТО	Подсистема «Центр телефонного обслуживания» АИС МФЦ
ЭО	Электронная очередь
ЭП	Электронная подпись
SSRS	SQL Server Reporting Services, сервер отчетов

1.3. Возможности и функции системы

«АИС МФЦ» представляет собой систему, позволяющую:

1) оказывать консультации посетителям МФЦ по вопросам государственных и муниципальных услуг;
2) регистрировать заявления на оказание государственных и муниципальных услуг;
3) формировать и печатать документы, необходимые для оказания услуг (заявления, расписки, описи документов);
4) разграничивать доступ к объектам системы на уровне ролей пользователей;
5) передавать готовые к дальнейшей обработке заявления в ведомство, ответственное за исполнение услуги;
6) формировать описи на отправку/получение дел органам исполнительной власти и местного самоуправления;
7) протоколировать работу пользователей в системе;
8) оповещать заявителей о результатах обработки их заявлений;
9) производить поиск заявлений в системе, в том числе, с помощью различных фильтров;
10) производить поиск оказываемых услуг в системе, в том числе, с помощью различных фильтров;
11) создавать, настраивать и редактировать государственные и

муниципальные услуги;

12) создавать и настраивать новые версии услуг, редактировать уже имеющиеся;

13) сканировать документы из системы;

14) автоматически подставлять персональные данные заявителя при повторном обращении;

15) работать с системой через интернет-браузер без установки дополнительного программного обеспечения.

1.4. 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.

Экспертная система – система, позволяющая фильтровать и искать доступные для оказания услуги с целью консультации заявителя и дальнейшего формирования заявления на оказание услуги.

Протоколирование – имеющиеся в системе механизмы протоколирования позволяют получать 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.

1.5. Требования к программному и аппаратному обеспечению

АИС МФЦ реализована по принципу клиент-серверной архитектуры. Данный вариант не требует установки на клиентских рабочих местах дополнительного программного обеспечения, за исключением рабочих мест, где будет происходить взаимодействие с внешними устройствами (сканеры, считыватели электронных подписей и т.п.). Web-клиент обеспечивает работу с документами с любого локального или удаленного компьютера через сеть Internet (Intranet).

1.5.1. Структура развертывания ПО

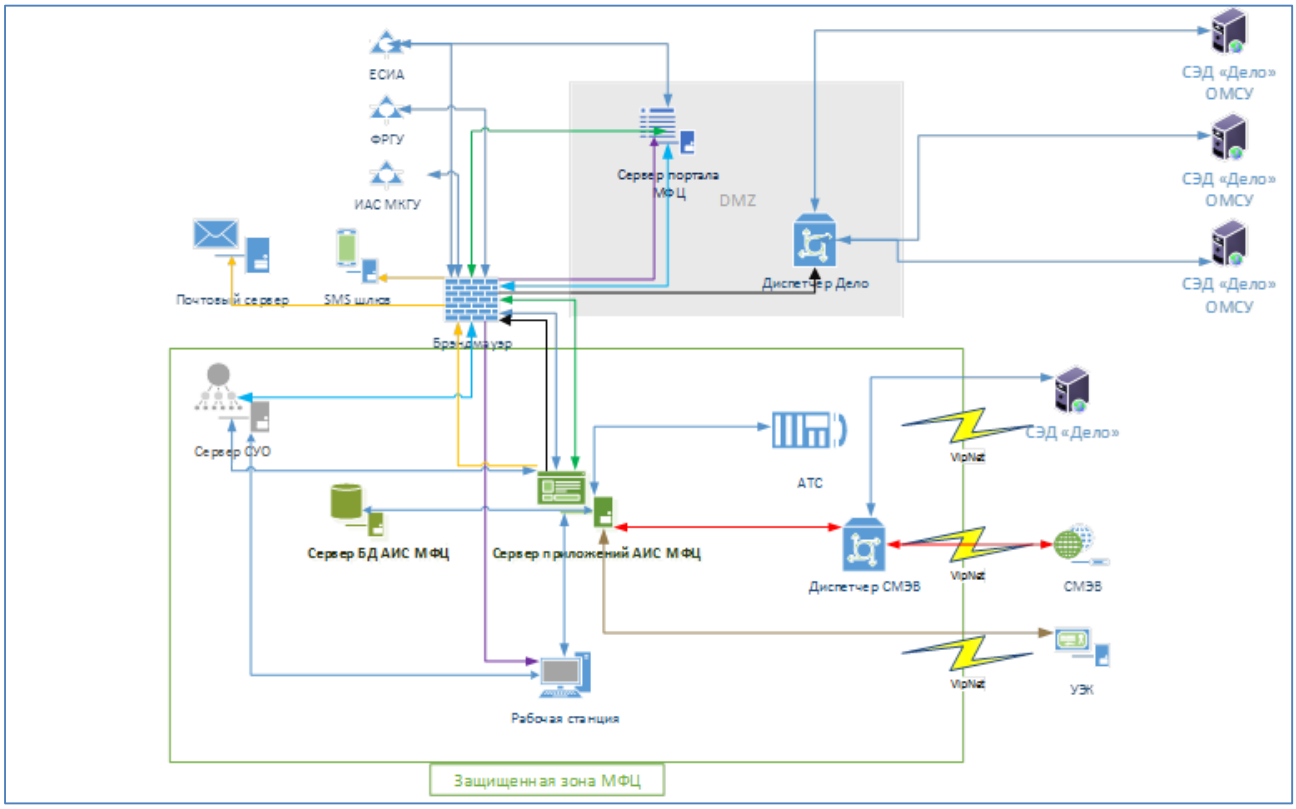


Рисунок 1

Таблица 2

Наименование сервера	Требуемая конфигурация	Требуемое стороннее ПО
Сервер приложений	CPU: не менее 8	ОС + графическая оболочка (для семейства Linux) Crypto Pro CSP 5 SSL сертификат 2 уровня (для поддоменов)
	RAM: не менее 16 Гб	
	HDD: не менее 5 Тб	
Хранилище данных	CPU: не менее 8	
	RAM: не менее 16 Гб	
	HDD: не менее 5 Тб	
Сервер ГАР	CPU: не менее 8	
	RAM: не менее 16	
	HDD: не менее 1 Тб	
	RAM: не менее 16	
	HDD: не менее 1 Тб	
	RAM: не менее 8	
	HDD: не менее 800Гб	
Сервер БД	CPU: не менее 8	Postgres Pro Standard AC 15 и выше / PostgeSQL 15 и выше / Tantor 16 и
	RAM: не менее 16 Гб	

	HDD: не менее 2Тб	выше
Сервер СМЭВ	CPU: не менее 8	ОС + графическая оболочка (для семейства Linux) Crypto Pro CSP 5
	RAM: не менее 16 Гб	
	HDD: не менее 1 Тб	

1.5.2. Поддерживаемые СУБД

Система МФЦ предназначена для работы со следующими СУБД:

- Postgres Pro 15 и выше;
- PostgreSQL 15 и выше;
- Tantor 16 и выше.

1.5.3. Поддерживаемые ОС

- Astra Linux 1.7.5 и выше;
- Astra Linux 1.8;
- ALT Linux 10 и выше;
- РЕДОС Murom 1.7.3 и выше;
- Windows Server 2016 и выше.

1.5.4. Требования к клиентской части

Для установки системы МФЦ требуется компьютер с количеством ядер - 4 (минимум - 2), оперативной памятью 4 ГБ (минимум 2 Гб).

Для использования всех функциональных возможностей системы МФЦ на рабочей станции должны быть установлены: Google Chrome (версии 86 и выше) / Mozilla Firefox / Яндекс Браузер (версии 16 и выше), пакет Microsoft Office (Word, Excel версии 2013 и выше) / пакета МойОфис SDK или иной отечественный аналог.

Для использования опции электронной подписи необходимо установить на рабочей станции СКЗИ, поддерживающую стандарт Microsoft CryptoAPI. Кроме того, необходимо установить систему «КАРМА» версии не ниже 56.1.304.

1.5.5. Требования к сетевым настройкам

Для взаимодействия между компонентами системы и внешними информационными системами должна быть организована сетевая связанность по следующей схеме.

С сервера приложений должны быть доступны следующие сервера и адреса:

- Сервер БД;
- Сервер ГАР;
- Точка подключения СМЭВ;
- адрес почтового сервера для отправки уведомлений;
- адрес sms шлюза;
- адрес с АТС;
- диспетчер СМЭВ;

С сервера БД должны быть доступны следующие сервера:

- Сервер приложений.

С рабочих станций должны быть доступны:

- Сервер приложений;
- Сервере портала МФЦ.

УСТАНОВКА СИСТЕМЫ

1.6. Установка на ОС семейства Linux

Для установки системы АИС МФЦ на ОС семейства Linux (на примере Astra Linux 1.8) необходимо:

1. Предварительно настроить окружение:
   - sudo apt update
   - sudo apt install aspnetcore-runtime-8.0
   - wget https://download.visualstudio.microsoft.com/download/pr/6f89757c-3dde-4c3a-96a0-b04b1bde2c92/6a3591b360ed0f9d1118b97560b89625/aspnetcore-runtime-8.0.11-linux-x64.tar.gz
   - sudo tar -xzvf aspnetcore-runtime-8.0.11-linux-x64.tar.gz -C /usr/share/dotnet
   - sudo apt install nginx
   - sudo apt install libgdiplus
   - разместить в /home/user pfx-сертификат, например home/user/dev_loc_stand_wildcard_cert.pfx
2. Приступить к установке:
   - скопировать package.zip в /tmp
   - sudo unzip /tmp/package.zip -d /tmp/temp_for_zip_extract
   - sudo mkdir /opt/mfc
   - sudo cp -r /tmp/temp_for_zip_extract/lib /opt/mfc
   - cd /opt/mfc_dev/lib/install/install_[version_of_deploy]/linux
   - sudo bash ./configure_mfcsrv_linux.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName mfc --DBProvider PostgreSQL --DBServer <ip-адрес сервера БД> --DBAdmin postgres --DBAdminPass '<пароль от postgres>' --DBOwner <пользователь доступа к БД> --DBOwnerPass '<пароль пользователя доступа к БД>' --PortA 10001 --PortB 10002

- sudo systemctl status mfc-mfcsrv-a.service
- sudo bash ./configure_bgmfcsrv_linux.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName bg --DBProvider PostgreSQL --DBServer <ip-адрес сервера БД> --DBAdmin postgres --DBAdminPass '<пароль от postgres>' --DBOwner <пользователь доступа к БД> --DBOwnerPass '<пароль пользователя доступа к БД>' --PortA 10010 --PortB 10020
- sudo systemctl status bg-bgmfcsrv-a.service
- sudo bash ./configure_mfcweb_linux.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName mfc --WebServerName mfc-astra.devel.loc --WebServerPort 2021 --AppSrvUrl "http://localhost:10001" --AppSrvUrlBg "http://localhost:10010/" --PfxPath /home/user/dev_loc_stand_wildcard_cert.pfx --PfxPassphrase '<пароль сертификата>'
- sudo bash ./uninstall.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName mfc --CleanUp
- проверить: https://localhost:2021/

3. Для установки персональных настроек:
    - скопировать resources.zip в /tmp
    - sudo unzip /tmp/resources.zip -d /tmp/temp_for_zip_extract2
    - sudo mkdir /opt/mfc/var/mfc-mfcsrv/Resources
    - sudo mv /tmp/temp_for_zip_extract2/Resources/* /opt/mfc/var/mfc-mfcsrv/Resources
    - sudo mv /tmp/temp_for_zip_extract2/custom.appsettings.json /opt/mfc/config/mfc-mfcsrv/a
    - sudo cp /opt/mfc/lib/webui/Eos.AIS.WebUI_[version_of_webui]/plugins.json /opt/mfc_dev/config/mfc-mfcweb/a/
    - sudo systemctl restart mfc-mfcsrv-a.service
4. Первичная настройка хранилища:
    - sudo mkdir /opt/storage
    - sudo chmod 777 /opt/storage

- авторизоваться в системе, параметры системы, общие, добавить файловое хранилище /opt/storage

1.7. Установка на Windows

Для установки системы АИС МФЦ необходимо запустить файл *setup.exe* из папки *MfcSetup*. В окне приветствия нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 2).

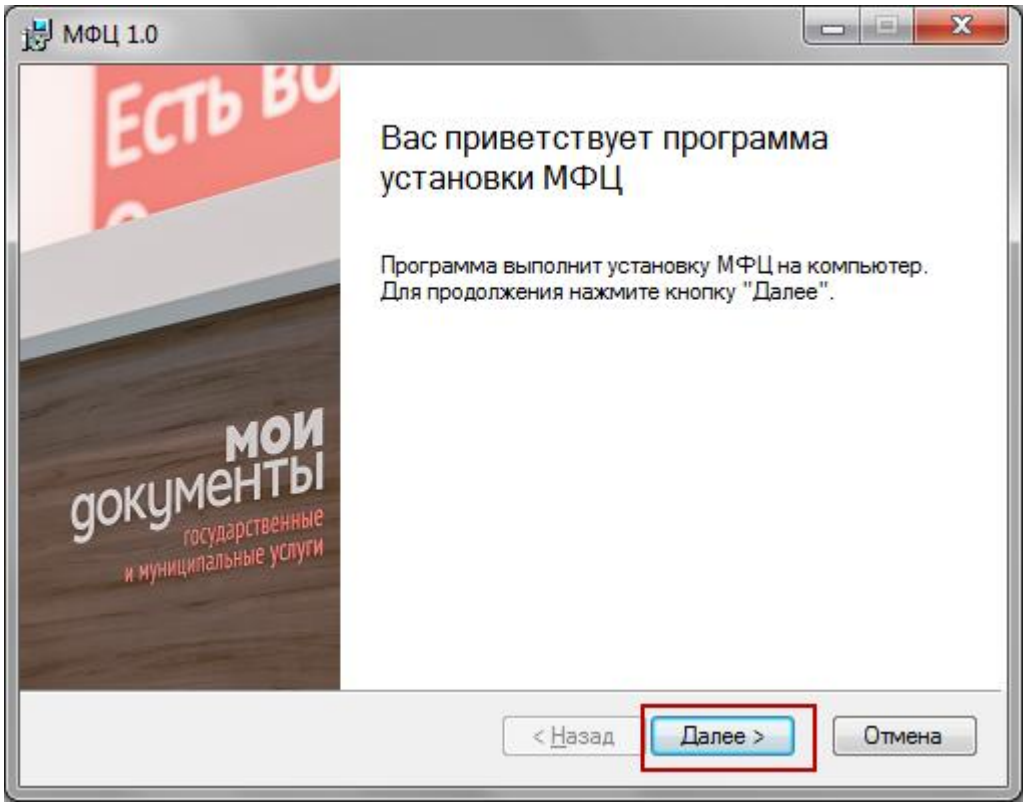


Рисунок 2

Выберите пункт **Создать новую базу** и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 3)

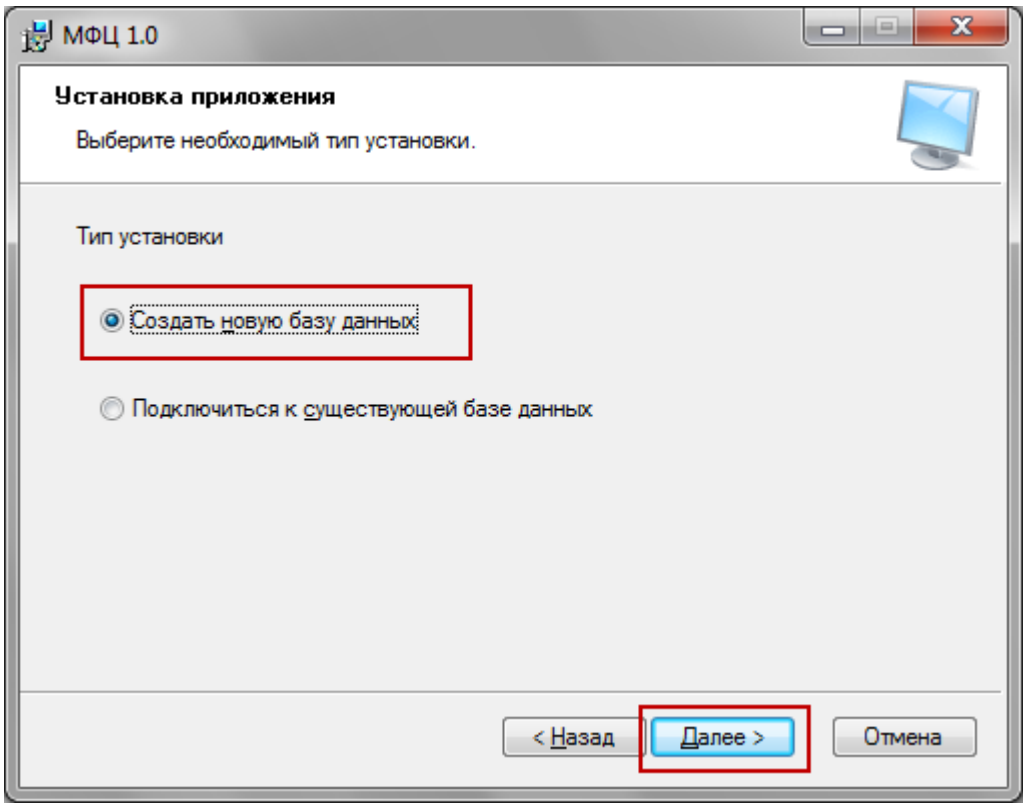


Рисунок 3

Выберите тип сервера СУБД, укажите адрес сервера, учетные данные администратора БД и нажмите **Далее** (см. Рисунок 4).

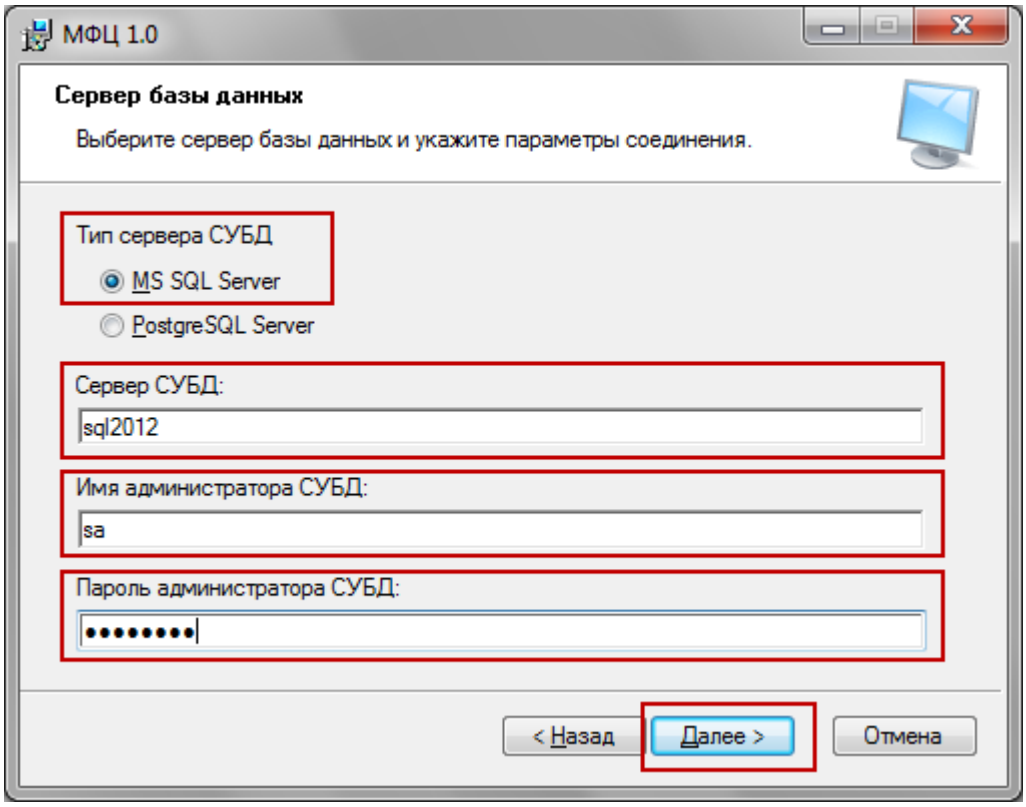


Рисунок 4

Укажите учетные данные владельца БД и нажмите **Далее** (см. Рисунок 5).

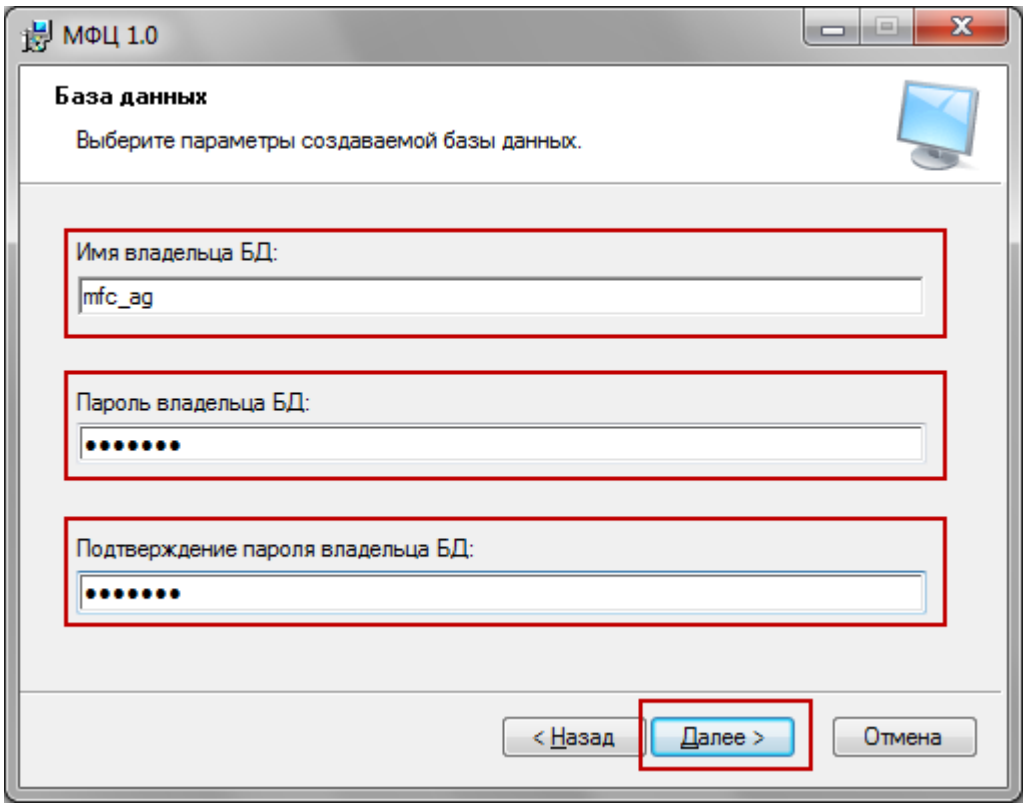


Рисунок 5

Укажите каталог установки, имя экземпляра АИС МФЦ и нажмите **Далее** (см. Рисунок 6).

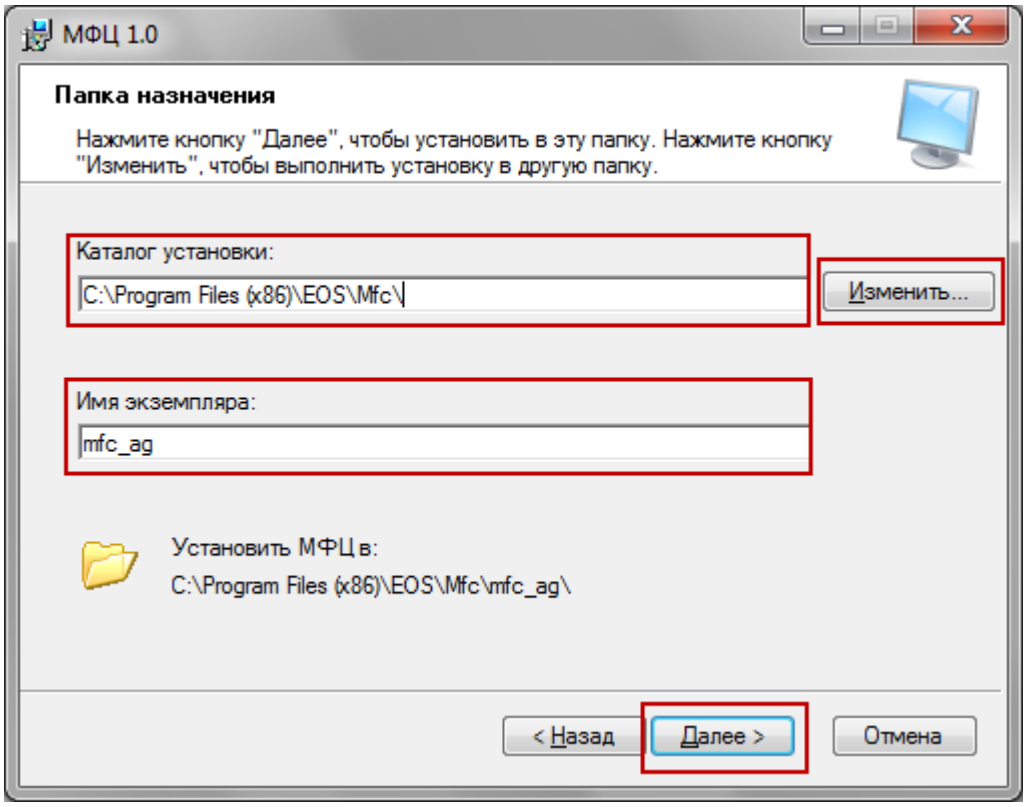


Рисунок 6

Выберите необходимые компоненты, а также способ установки и нажмите

Далее (см. Рисунок 7).

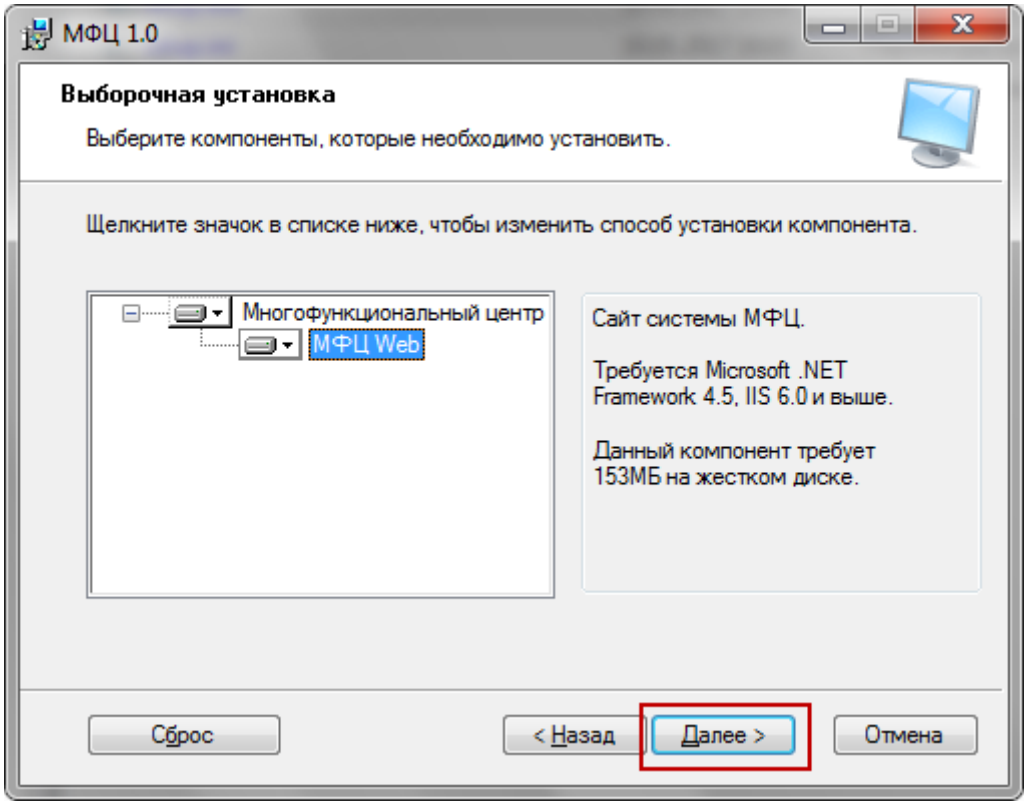


Рисунок 7

Укажите параметры публикации сайта МФЦ (Рисунок 8) и нажмите **Далее**.

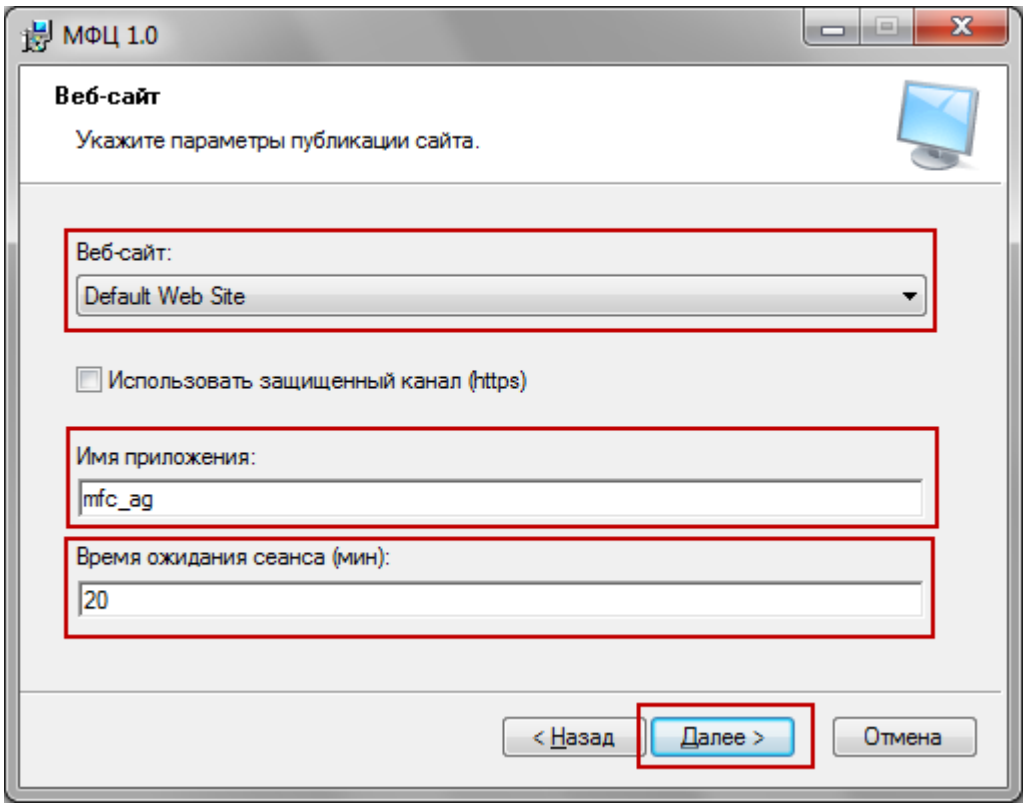


Рисунок 8

На следующем шаге выберите пользователя, который по умолчанию будет

иметь права администратора в устанавливаемом экземпляре АИС МФЦ и нажмите **Далее** (см. Рисунок 9).

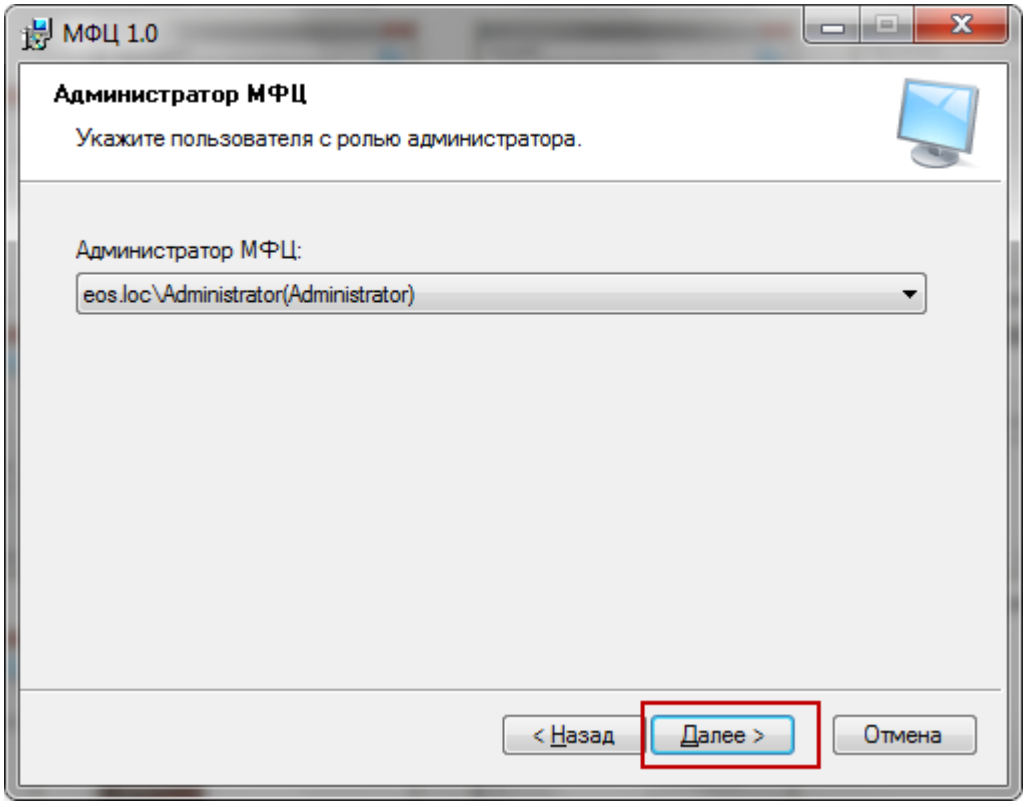


Рисунок 9

Выберите режим работы приложения (централизованная модель, удаленный офис) и нажмите **Далее** (см. Рисунок 10).

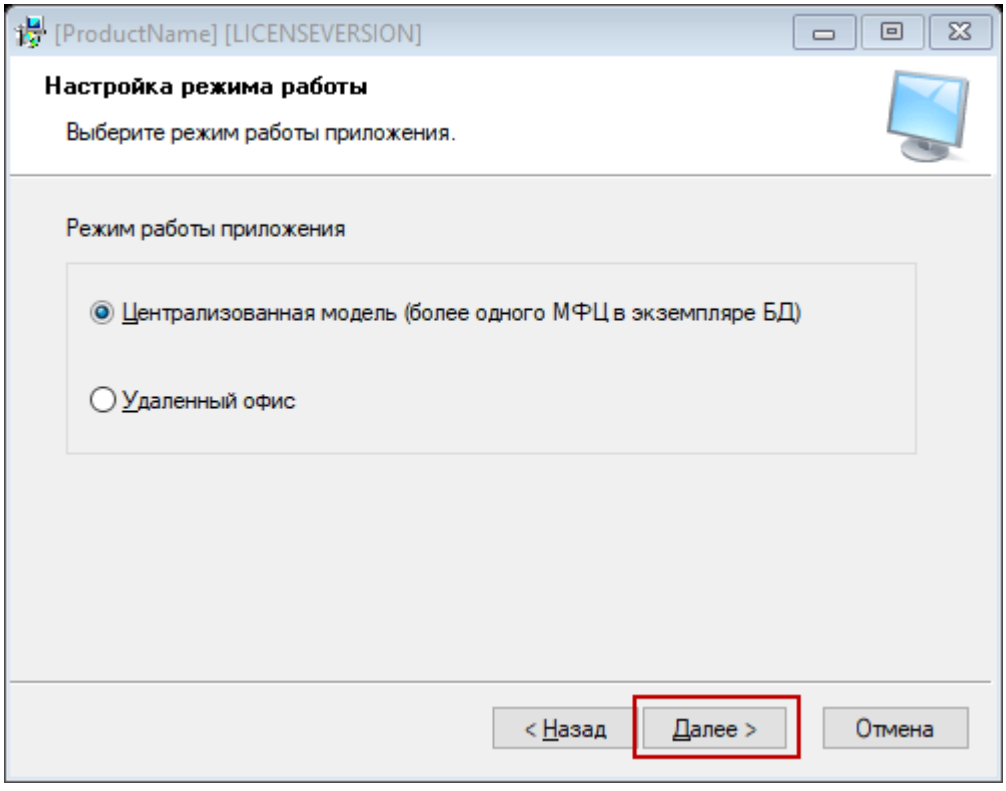


Рисунок 10

Укажите каталог, из которого будут загружаться образы документов в АИС МФЦ, и нажмите **Далее** (см. Рисунок 11).

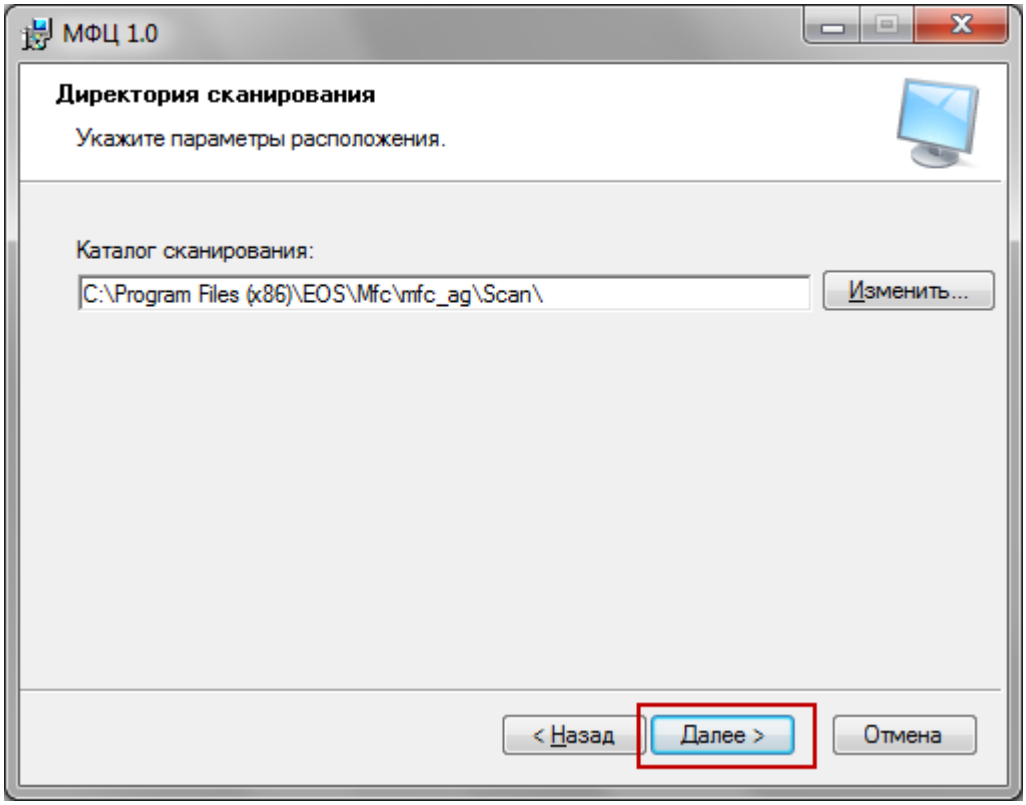


Рисунок 11

Нажмите **Установить**.

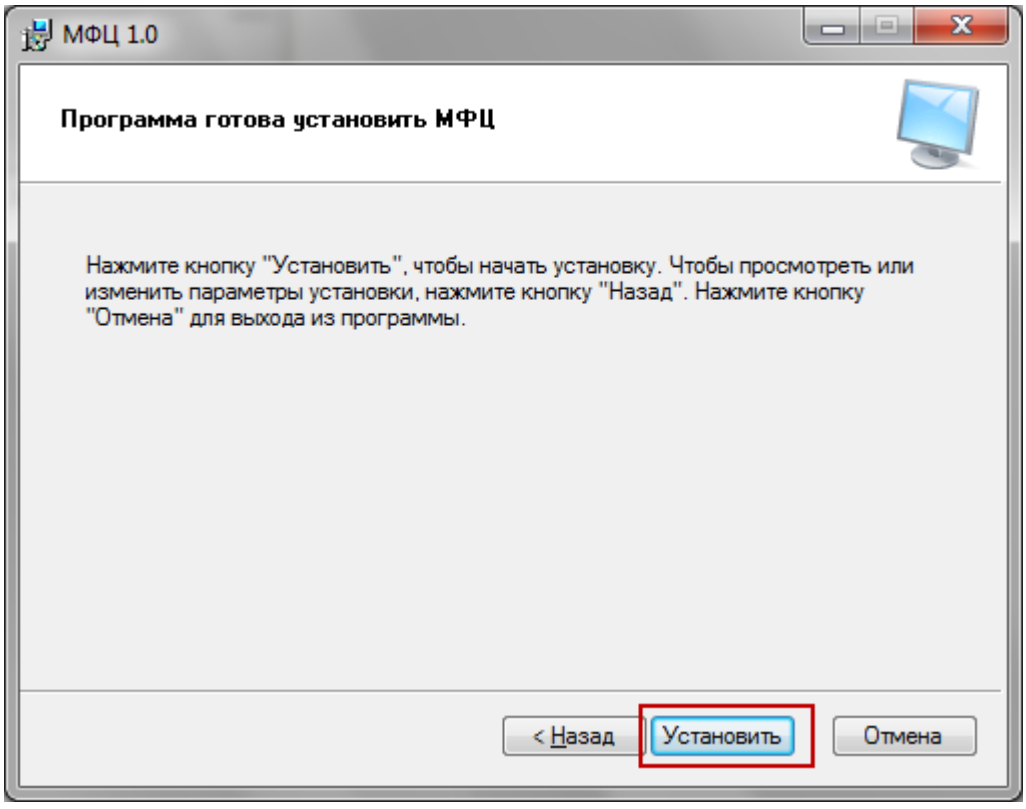


Рисунок 12

После того, как установка выполнена, нажмите **Готово**.

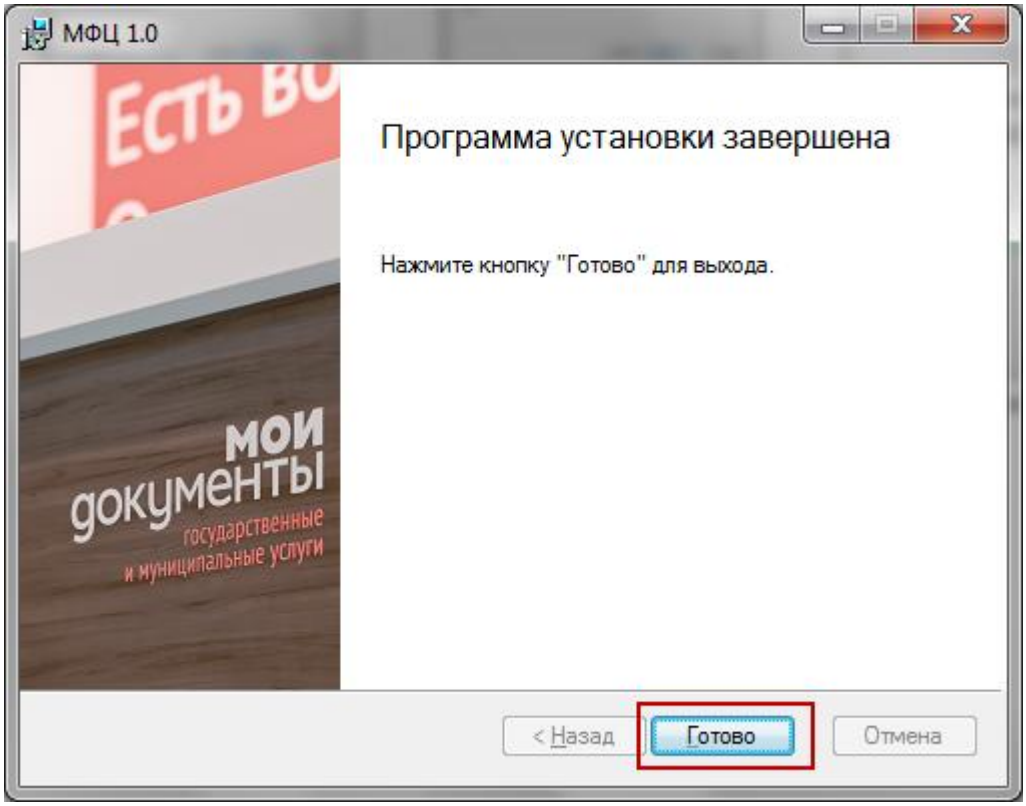


Рисунок 13

1.8. Установка и настройка PostgreSQL на AltLinux

Для установки и настройки PostgreSQL на ОС AltLinux выполните данную инструкцию:

- Получение прав root:

su -
(su с "минусом")

- Установка:

apt-get update
apt-get install postgresql10-server
apt-get install postgresql10-contrib

Внимание!
Перед запуском службы необходимо создать системные базы данных:

/etc/init.d/postgresql initdb

(через systemctl postgresql initdb не работает)

- Доступ по сети:

```
echo "listen_addresses = '*'" >> /var/lib/pgsql/data/postgresql.conf
```

Управление доступом:

- Для удаленного управления с любой машины:

```
echo "host all all 192.168.0.0/24 trust" >> /var/lib/pgsql/data/pg_hba.conf
```

(настраивается индивидуально, приведено в качестве примера)

- Запуск службы:

```
service postgresql start
```

- Включение службы по умолчанию:

```
chkconfig postgresql on
```

1.9. Обновление экземпляра

Для установки системы АИС МФЦ необходимо запустить файл *setup.exe* из папки *MfcSetup*. Инсталлятор собирает информацию о ранее установленных экземплярах и выводит диалог с вопросом, какой из них изменить, либо установить новый. Выберите вариант «Изменить» для нужного экземпляра и нажмите **Ок** (см. Рисунок 14).

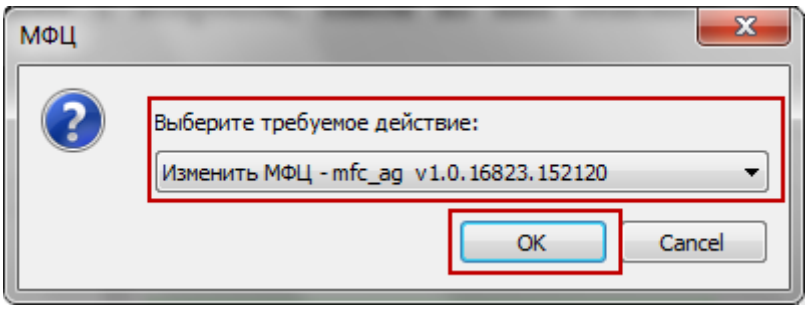


Рисунок 14

В окне приветствия нажмите **Далее** (см.Рисунок 15).

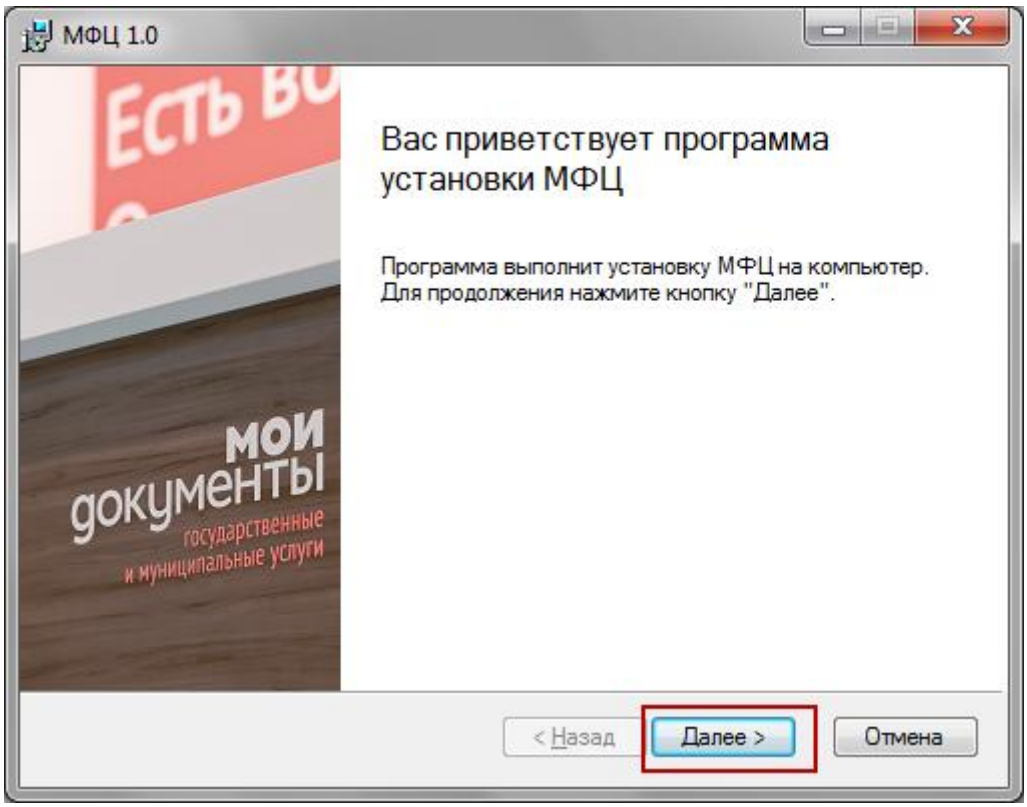


Рисунок 15

Вводите пароль владельца БД, нажмите кнопки **Далее** и **Установить**.

По окончании установки необходимо убедиться, что приложение работает, пройдя по ссылке http://сервер/экземпляр_приложения_мфц, либо зайдя через меню **Пуск → Все программы → МФЦ → МФЦ** (экземпляр_приложения_мфц).

Если приложение не работает, то следует выполнить следующие действия:

1) Остановить пул приложения в IIS;
2) Запустить пул приложения в IIS;
3) Зайти по адресу:
   http://сервер/экземпляр_приложения_мфц/System/UpdateDataBase
   (Например: http://91.209.69.239/MFCWeb/System/UpdateDataBase).

Если приложение по-прежнему не работает, то следует обратиться к разработчикам. Приложить файлы трассировки, которые образовались в папке: *C:\Program Files (x86)\EOS\Mfc\экземпляр_приложения_мфц\Web\App_Data\Log*.

1.10. Восстановление из резервной копии

Для переноса АИС МФЦ с одного сервера на другой необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

1) Создать полную резервную копию базы данных на старом сервере;
2) Скопировать данную резервную копию на новый сервер;
3) Восстановить резервную копию на новом сервере в БД с таким же именем;
4) Создать логин владельца базы данных с помощью скрипта:

```
CREATE LOGIN [XXX] WITH PASSWORD=N'XXX', DEFAULT_DATABASE=[master],
DEFAULT_LANGUAGE=[русский], CHECK_EXPIRATION=OFF, CHECK_POLICY=OFF
GO
EXEC sys.sp_addsrvrolemember @loginame = N'XXX', @rolename = N'dbcreator'
GO
ALTER LOGIN [XXX] ENABLE
GO
```

где XXX – имя владельца базы (обычно соответствует наименованию экземпляра АИС МФЦ). Пароль владельца базы обычно такой же, как имя.

5) Изменить владельца БД на вновь созданного правой клавишей мыши на имени БД → Свойства → Files);
6) Установить систему МФЦ, выбрав подключение к уже существующей БД (см. раздел 1.6 Установка на ОС семейства Linux

Для установки системы АИС МФЦ на ОС семейства Linux (на примере Astra Linux 1.8) необходимо:

5. Предварительно настроить окружение:
   - sudo apt update
   - sudo apt install aspnetcore-runtime-8.0
   - wget https://download.visualstudio.microsoft.com/download/pr/6f89757c-3dde-4c3a-96a0-b04b1bde2c92/6a3591b360ed0f9d1118b97560b89625/aspnetcore-runtime-8.0.11-linux-x64.tar.gz

- sudo tar -xzvf aspnetcore-runtime-8.0.11-linux-x64.tar.gz -C /usr/share/dotnet
- sudo apt install nginx
- sudo apt install libgdiplus
- разместить в /home/user pfx-сертификат, например home/user/dev_loc_stand_wildcard_cert.pfx

6. Приступить к установке:
   - скопировать package.zip в /tmp
   - sudo unzip /tmp/package.zip -d /tmp/temp_for_zip_extract
   - sudo mkdir /opt/mfc
   - sudo cp -r /tmp/temp_for_zip_extract/lib /opt/mfc
   - cd /opt/mfc_dev/lib/install/install_[version_of_deploy]/linux
   - sudo bash ./configure_mfcsrv_linux.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName mfc --DBProvider PostgreSQL --DBServer <ip-адрес сервера БД> --DBAdmin postgres --DBAdminPass '<пароль от postgres>' --DBOwner <пользователь доступа к БД> --DBOwnerPass '<пароль пользователя доступа к БД>' --PortA 10001 --PortB 10002
   - sudo systemctl status mfc-mfcsrv-a.service
   - sudo bash ./configure_bgmfcsrv_linux.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName bg --DBProvider PostgreSQL --DBServer <ip-адрес сервера БД> --DBAdmin postgres --DBAdminPass '<пароль от postgres>' --DBOwner <пользователь доступа к БД> --DBOwnerPass '<пароль пользователя доступа к БД>' --PortA 10010 --PortB 10020
   - sudo systemctl status bg-bgmfcsrv-a.service
   - sudo bash ./configure_mfcweb_linux.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName mfc --WebServerName mfc-astra.devel.loc --WebServerPort 2021 --AppSrvUrl "http://localhost:10001" --AppSrvUrlBg "http://localhost:10010/" --PfxPath /home/user/dev_loc_stand_wildcard_cert.pfx --PfxPassphrase '<пароль

сертификата>'

- sudo bash ./uninstall.sh --InstanceDir /opt/mfc --AppName mfc --CleanUp
- проверить: https://localhost:2021/

7. Для установки персональных настроек:
    - скопировать resources.zip в /tmp
    - sudo unzip /tmp/resources.zip -d /tmp/temp_for_zip_extract2
    - sudo mkdir /opt/mfc/var/mfc-mfcsrv/Resources
    - sudo mv /tmp/temp_for_zip_extract2/Resources/* /opt/mfc/var/mfc-mfcsrv/Resources
    - sudo mv /tmp/temp_for_zip_extract2/custom.appsettings.json /opt/mfc/config/mfc-mfcsrv/a
    - sudo cp /opt/mfc/lib/webui/Eos.AIS.WebUI_[version_of_webui]/plugins.json /opt/mfc_dev/config/mfc-mfcweb/a/
    - sudo systemctl restart mfc-mfcsrv-a.service
8. Первичная настройка хранилища:
    - sudo mkdir /opt/storage
    - sudo chmod 777 /opt/storage
    - авторизоваться в системе, параметры системы, общие, добавить файловое хранилище /opt/storage

7) Установка);

8) Если домен и имена пользователей не поменялись, то потребуется поправить только локальных пользователей в таблице user_cl следующим скриптом:

```
update [USER_CL] set [LOGIN] = REPLACE([LOGIN], 'WIN-EFNB6FMF4EH\', 'AISAPP\')
```

где 'WIN-EFNB6FMF4EH\ - имя домена (компьютера) старого сервера 'AISAPP\ - имя домена (компьютера) нового сервера;

9) Если меняются имена пользователя, то необходимо выполнить скрипт:

```
update user_cl set login='gusev-mfc39.local\oper02' where login like '%\e.pronkina'
```

где gusev-mfc39.local\oper02 – пользователь из нового домена '%\e.pronkina' – пользователь из АИС МФЦ.

1.11. Установка Службы конвертации файлов

Служба конвертации файлов осуществляет автоматическую конвертацию файлов форматов .DOC, .DOCX, .RTF, .XLS, .XLSX, .PPT, .PPTX в формат PDF для передачи в АИС МФЦ Дело.

Внимание!

На компьютере, на котором устанавливается «Служба конвертации», должен быть установлен MS Office 2010/2013, необходимый для работы данной службы.

Установка Службы конвертации файлов осуществляется с помощью мастера (Рисунок 16). Мастер можно запустить, запустив исполняемый файл «*setup.exe*», находящийся в дистрибутиве системы АИС МФЦ Дело, в каталоге «*ConverterServiceDelo*».

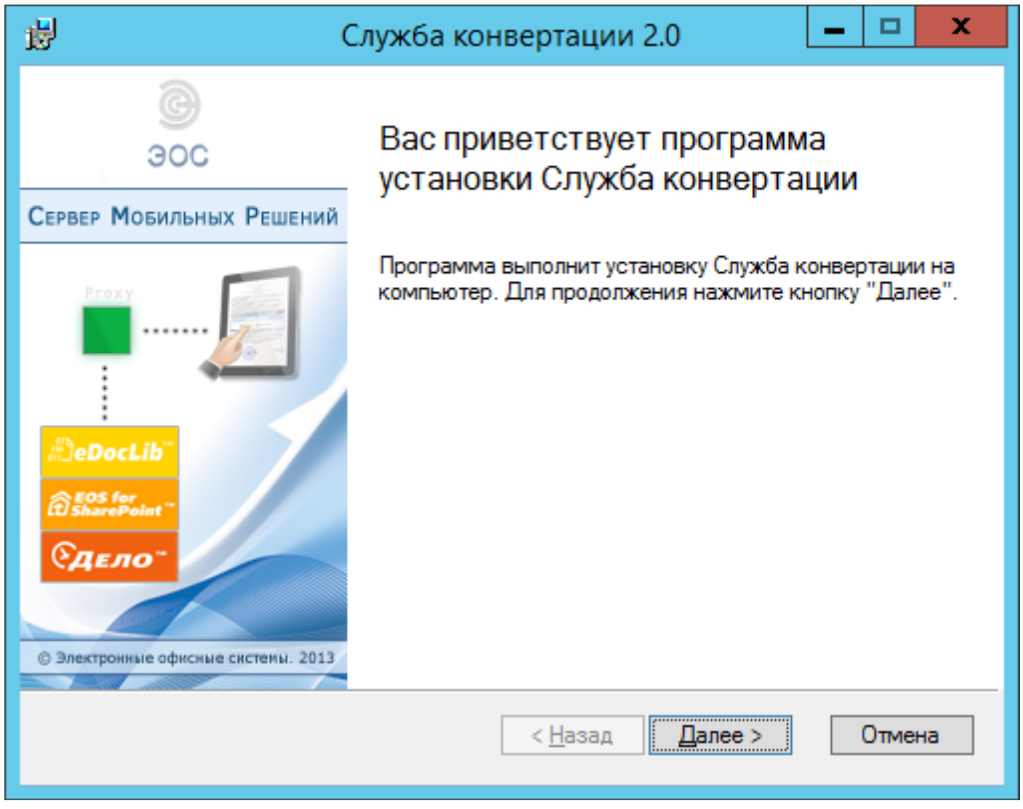


Рисунок 16

Нажмите кнопку **Далее** чтобы перейти к следующему шагу мастера.

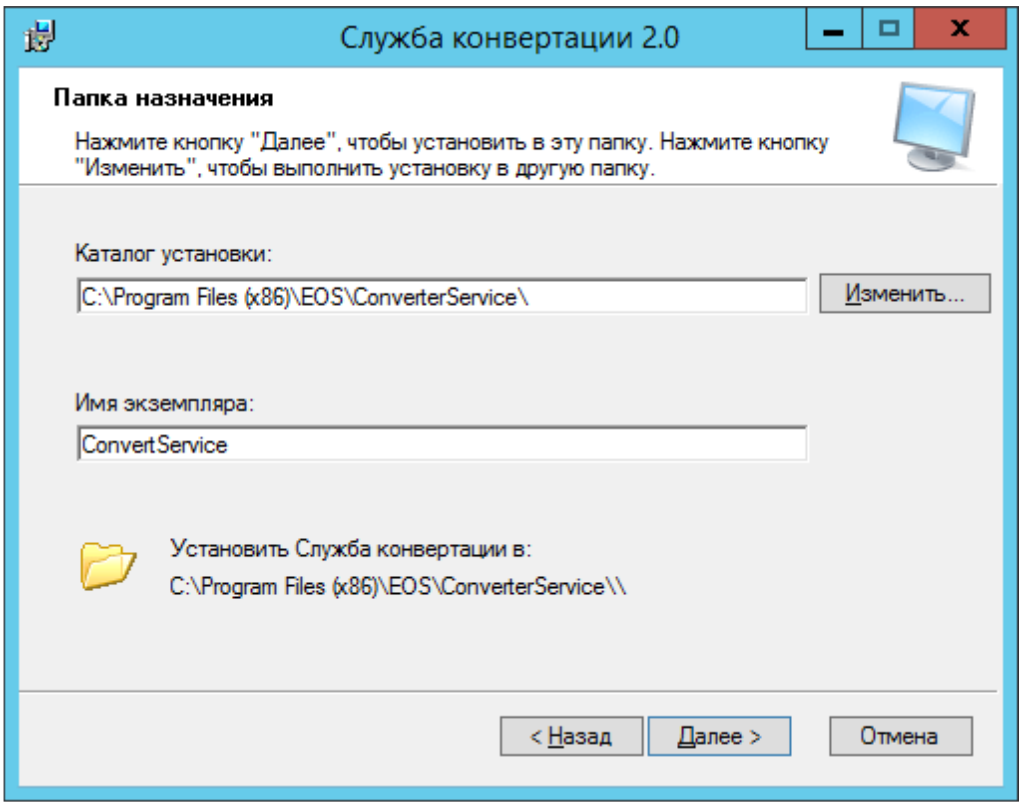


Рисунок 17

Укажите путь к каталогу установки «Службы конвертации файлов». Он предлагается по умолчанию. Для того, чтобы выбрать другой каталог, нажмите кнопку **Изменить**.

Задайте имя экземпляра «Службы конвертации».

Нажмите кнопку **Далее** чтобы перейти к следующему шагу мастера.

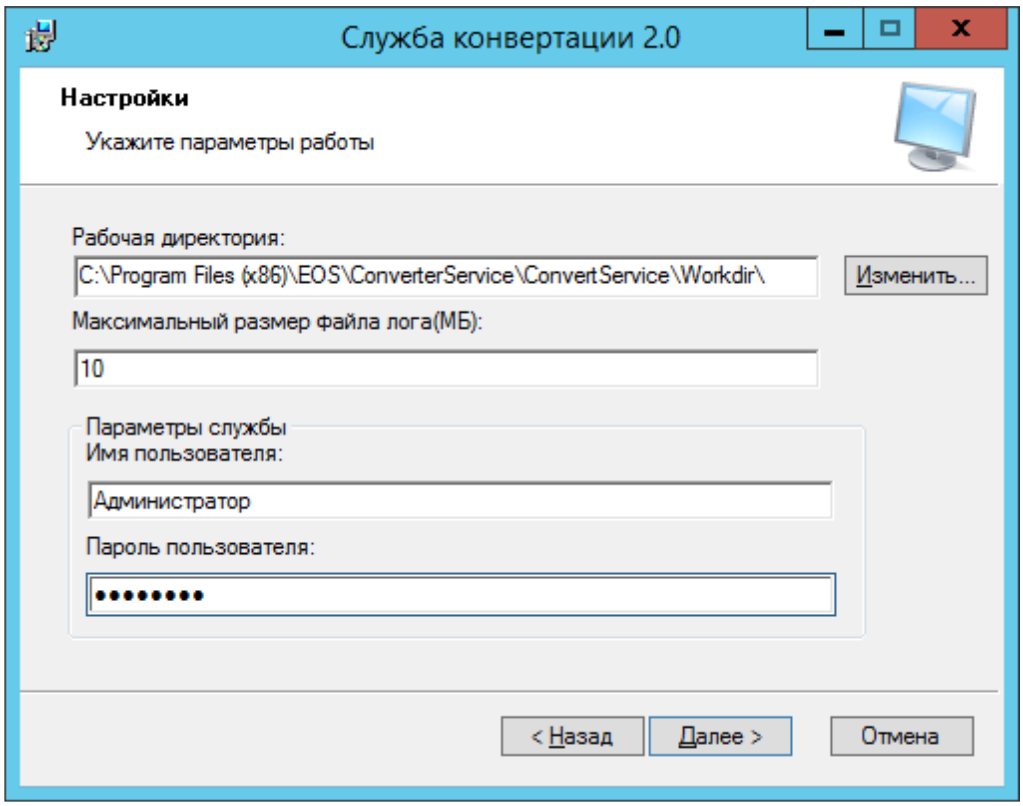


Рисунок 18

Укажите путь к рабочей директории «Службы конвертации». Он предлагается по умолчанию. Для того, чтобы выбрать другой каталог, нажмите кнопку **Изменить**.

В поле «Максимальный размер файла лога (МБ)» укажите максимально допустимый размер файла лога в мегабайтах.

Введите имя и пароль пользователя, от имени которого будет запускаться служба.

Нажмите кнопку **Далее**, чтобы перейти к следующему шагу мастера.

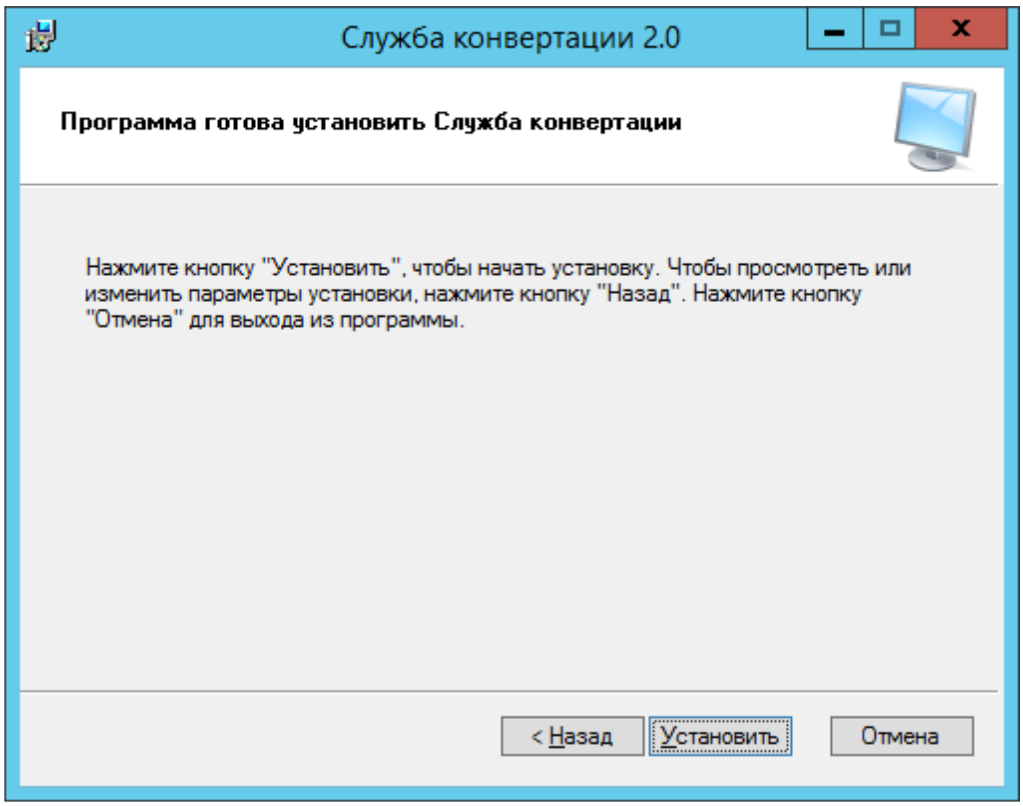


Рисунок 19

Для запуска операции нажмите кнопку **Установить**.

При успешном завершении всех необходимых операций отобразится окно, информирующее об успешном завершении установки.

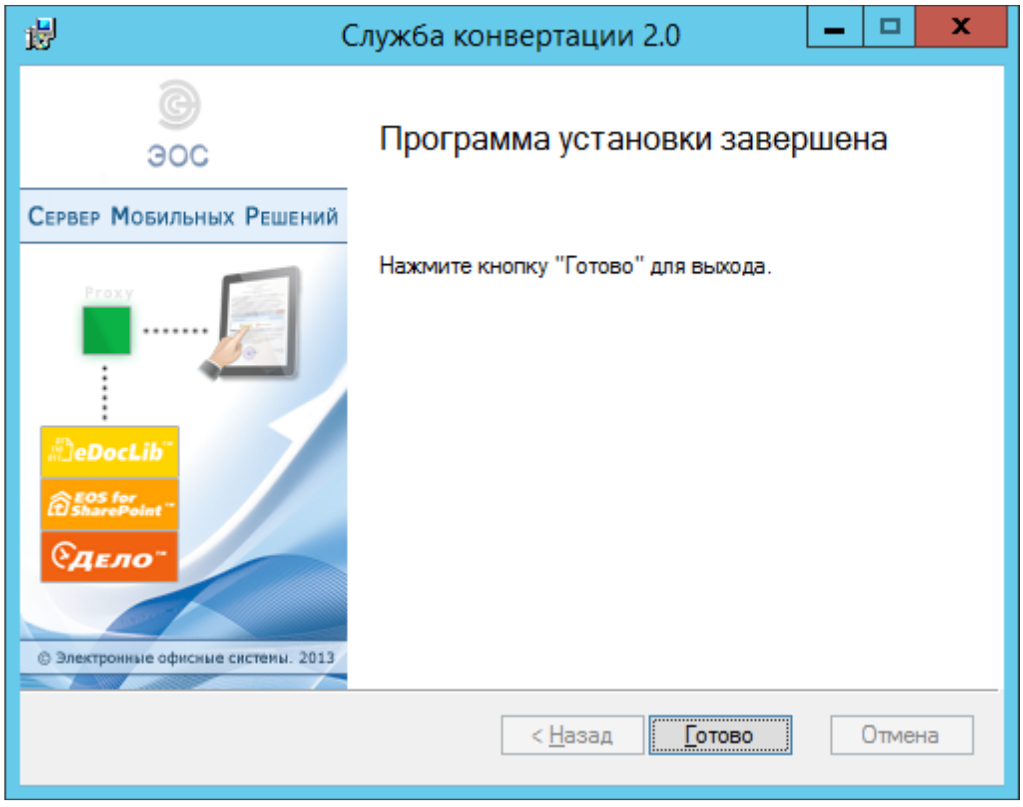


Рисунок 20

Конвертация файлов происходит с помощью конвертера «Aspose», который устанавливается на одном сервере с АИС МФЦ.

Для настройки параметров конвертации в АИС МФЦ, перейдите в раздел меню **Конвертация файлов** (Управление → Параметры системы → Конвертация файлов), установите флаги «Включить службу конвертации для печатных форм» и/или «Включить службу конвертации для транспортного контейнера» и выберите нужный формат (PDF, RTF, ODT) в поле «Формат конвертации». (Рисунок 21).

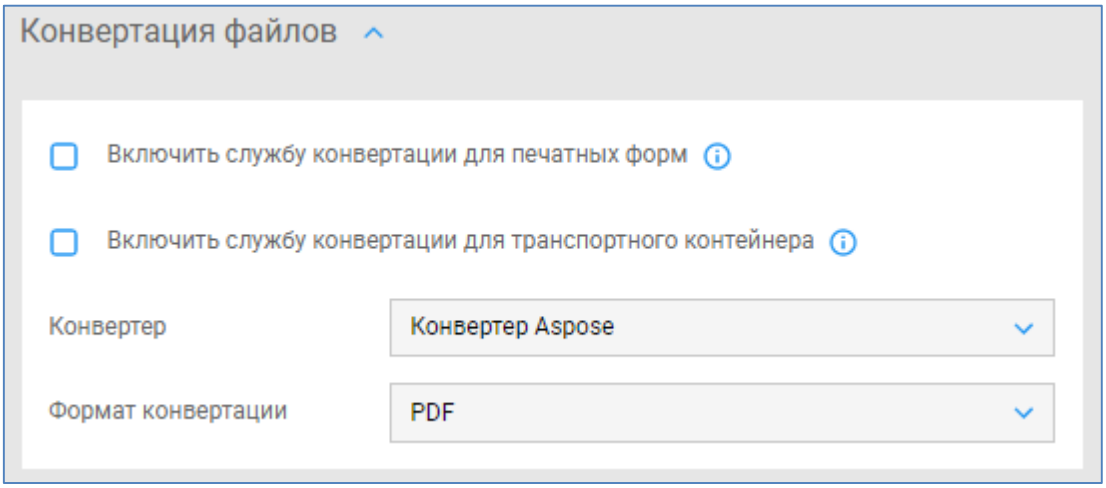


Рисунок 21

1.12. Вход в систему

Чтобы получить доступ к системе, запустите интернет-браузер Microsoft Internet Explorer или Google Chrome и в открывшемся окне интернет-навигатора в поле «Адрес» укажите адрес экземпляра МФЦ вида: http://сервер/экземпляр_приложения_мфц.

При первом входе в систему откроется окно следующего вида:

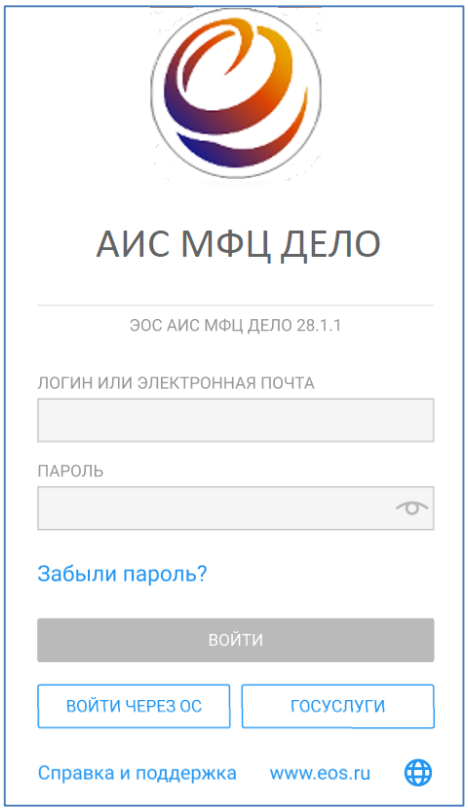


Рисунок 22

Введите логин/электронную почту и пароль, и нажмите **Войти**.

В открывшемся окне авторизации выберите текущее окно[1], номер оператора и повторно нажмите **Войти**.

[1] Выбор окна осуществляется для оценки качества оказания услуг.

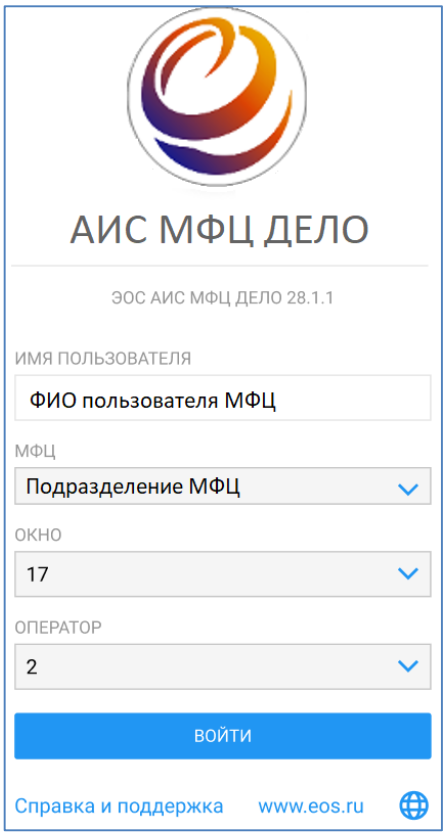


Рисунок 23

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

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

1.12.1. Авторизация через ЕСИА

Для того чтобы авторизоваться в системе через Госуслуги нажмите в окне авторизации «Госуслуги». Откроется окно авторизации на сайте единого портала госуслуг. В поле входа выберите тип авторизации (номер телефона, Email или номер СНИЛС) и введите пароль (Рисунок 24).

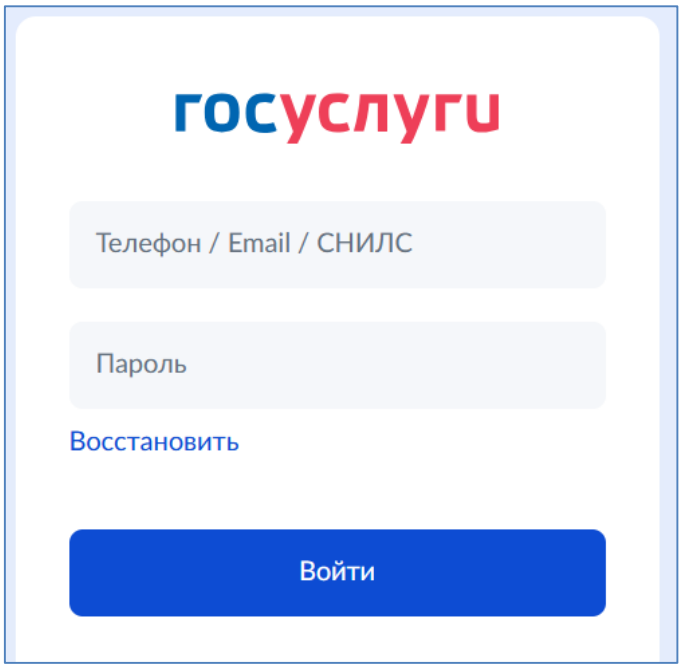


Рисунок 24

После авторизации система переведет пользователя в АИС МФЦ.

1.13. Учетная запись

Для настройки учетной записи пользователя нажмите на иконку пользователя в верхней части окна АИС МФЦ и на кнопку **Учетная запись**, откроется окно, в котором можно скорректировать основные параметры:

- **Должность**;
- **Табельный номер**;
- **Внутренний номер**;
- **Рабочий и мобильный телефоны**;
- **Идентификатор СПС**. Идентификатор для работы в Секторе Пользовательского Сопровождения.
- **Параметры оповещения**. Указать адрес электронной почты пользователя, на которую будет приходить служебная информация. Флаг «Получать служебную рассылку» позволяет пользователю получать служебную информацию на свою электронную почту (уведомления о начале или завершении определенных этапов определенных услуг, которое определяется технологом при настройке услуг);

- **Доступные роли и права**.

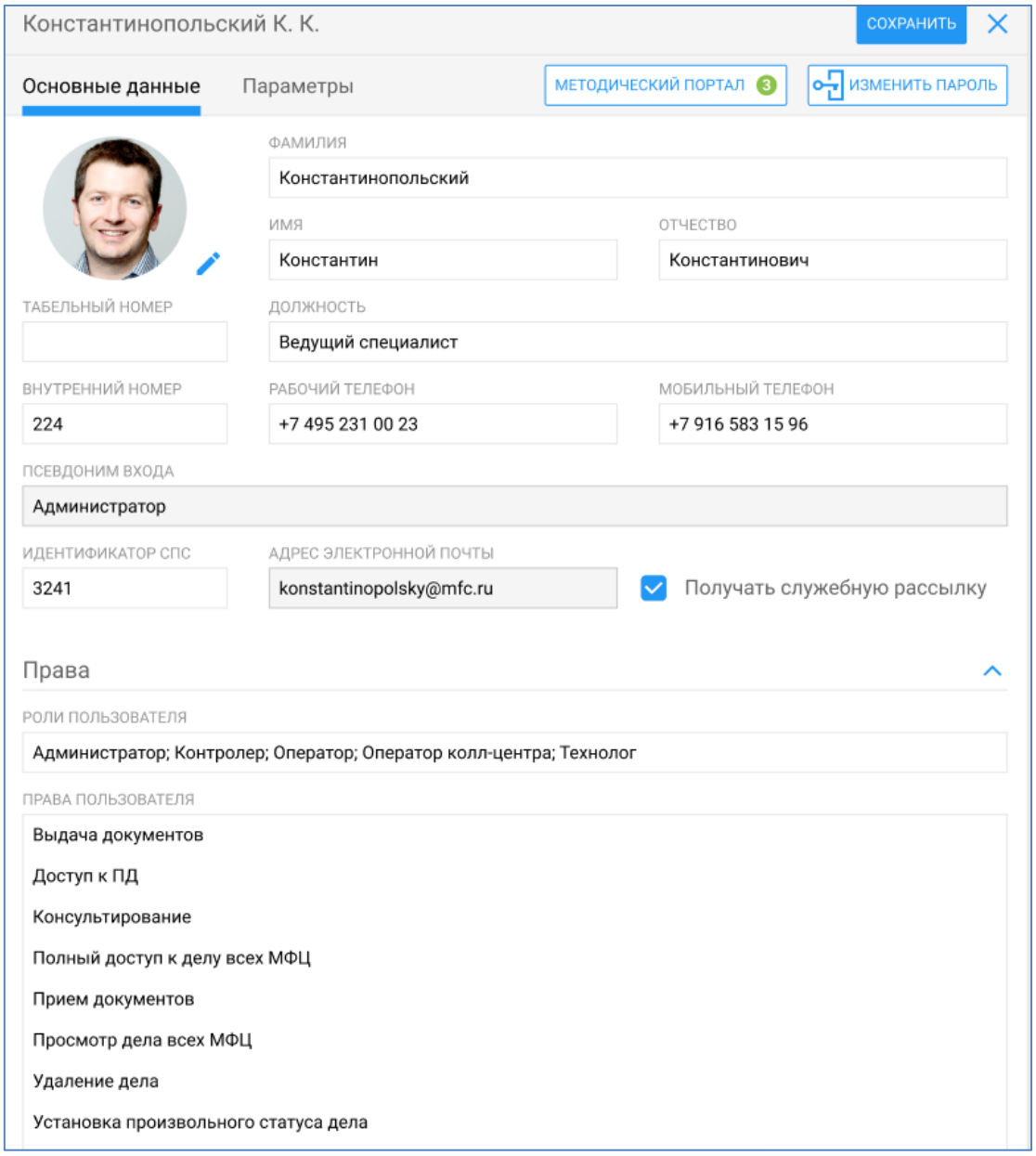


Рисунок 25

На вкладке «Параметры» можно задать следующие настройки:

- **Подписание ЭП**. Указать хранилище сертификатов и сертификат электронной подписи, которым будут подписываться все файлы данным пользователем. При нажатии кнопки **Проверить**, система автоматически заполнит срок действия выбранного сертификата, а оператор будет получать уведомления, если срок действия выбранного сертификата истекает через 30 дней и менее;

- **Колл-центр**. Включение данного параметра предполагает, что пользователь является оператором колл-центра и выполняет работу с помощью телефонного оборудования AVAYA, интегрированного с АИС МФЦ;
- **ИЦР ЕСИА**. Выберите используемый по умолчанию при отправке запросов ЕСИА ИЦР. Список ИЦР, доступных для выбора, формируется в справочнике «Идентификаторы центров регистрации ЕСИА» (см. раздел 1.35);
- **Курьерский модуль**. Установка флагов «Показывать закладки внутренней передачи», «Показывать стандартные закладки», «Показывать закладку логистики (акты передачи)» позволяет настроить отображение необходимых для работы закладок в соответствии с должностными обязаннастями;
- **Электронная очередь**. При вводе логина и пароля (после ввода необходимо выполнить проверку и сохранить изменения) в одном окне с АИС МФЦ будет также отображаться интерфейс пульта электронной очереди.

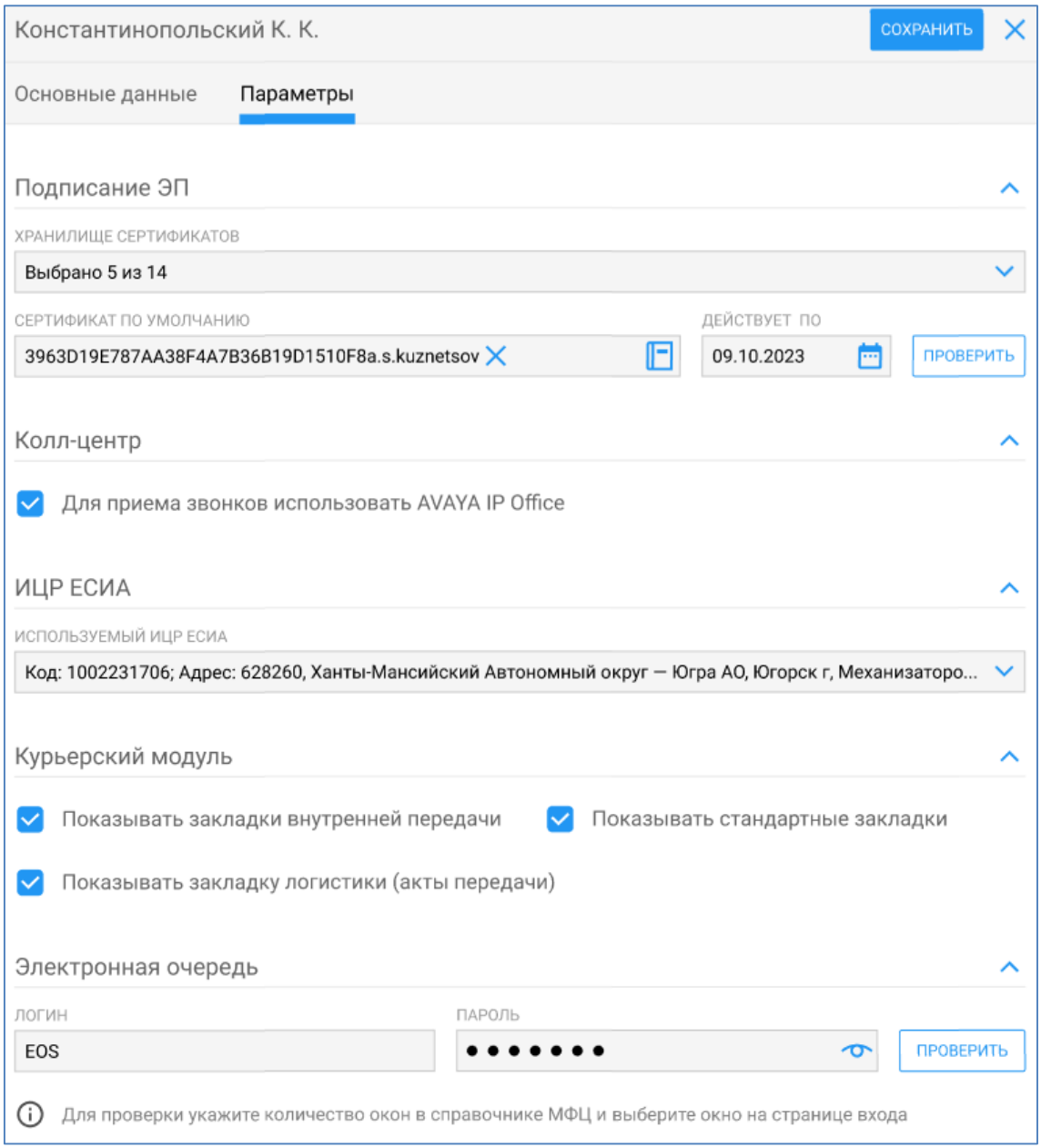


Рисунок 26

После внесения нужных настроек, нажмите кнопку **Сохранить.**

ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Режим «Пользователи» предназначен для ведения учетных записей пользователей и управления их правами. Функция доступна только пользователям, обладающим ролью «Администратор».

1.14. Описание системных ролей

Таблица 3 содержит возможные системные роли.

Таблица 3

Роль в системе	Доступные режимы	Сотрудники МФЦ
Администратор	Пользователи Параметры системы Протокол	Технологи и администраторы системы. Занимаются развертыванием системы, ее настройкой и конфигурацией.
Технолог	Справочники Настройка услуг	Технологи и администраторы системы. Занимаются настройкой системы.
Контролер	Полный список дел Архив Контроль исполнения дел Отчеты и статистика Курьерский модуль Протокол Установка произвольного статуса Дела	Контролеры системы. Занимаются контролем качества и исполнения дел, ведением архивов, отчетов и статистики, ведут курьерский модуль. Изменяют статус дела.
Оператор	Консультирование Прием документов Выдача документов Запись на прием Полный список дел Справочники «Граждане», «Организации»	Операторы окон в МФЦ. В их задачу входит консультирование Заявителей, оформление предварительной записи Заявителей на прием в МФЦ (для подачи заявление на оказание услуги), регистрация заявлений, выдача результатов оказания услуги, редактирование справочников «Граждане»,

		«Организации»
Оператор колл-центра	Консультирование Прием звонков Поиск МФЦ Запись на прием Журнал звонков Контроль исполнения дел (пункт «требует звонка»)	Сотрудники Центра Телефонного Обслуживания (ЦТО). Их задача заключаются в консультировании Заявителей по телефону, оформление предварительной записи Заявителей на прием в МФЦ (для подачи заявление на оказание услуги), а также оповещении Заявителей о результатах их обращения за государственной услугой.

Для просмотра списка пользователей зайдите в меню **Пользователи** АИС МФЦ (Управление → Пользователи) и выберите из выпадающего списка нужное рабочее подразделение МФЦ.

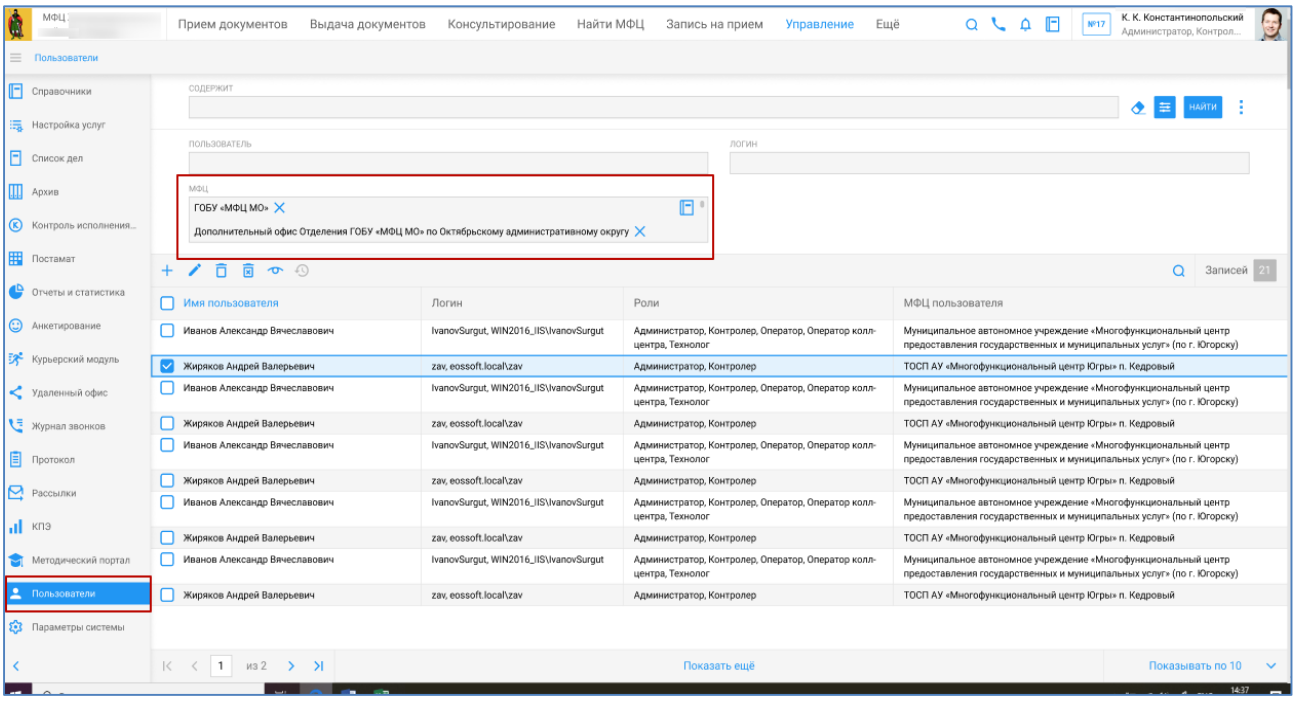
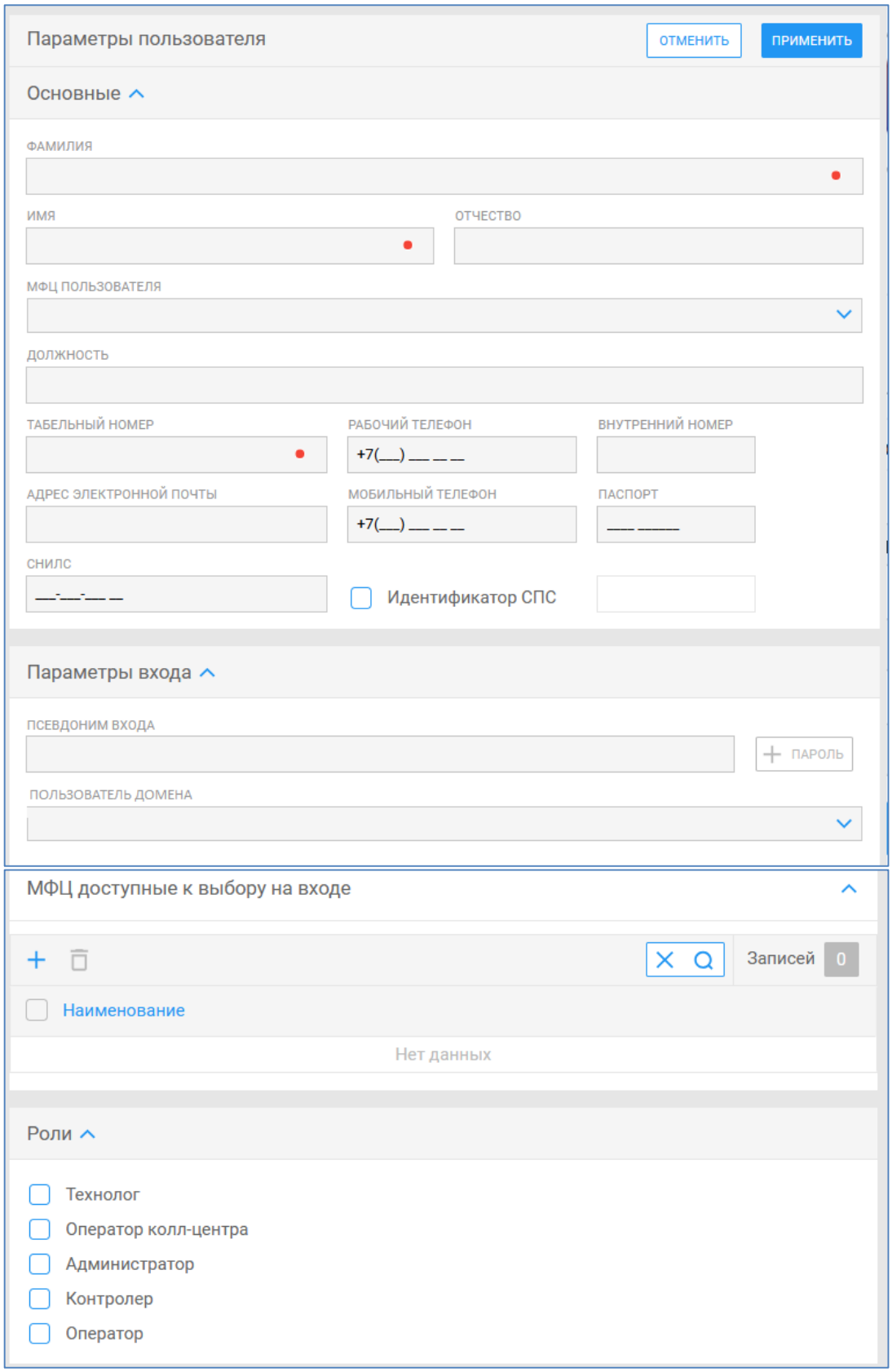


Рисунок 27

1.15. Добавление учетной записи

Для добавления новой учетной записи нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно, представленное на Рисунок 28.


Параметры пользователя
ОТМЕНИТЬ
ПРИМЕНИТЬ
Основные
ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
МФЦ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ДОЛЖНОСТЬ
ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР
РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН
+7(___) ___ __ __
ВНУТРЕННИЙ НОМЕР
АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН
+7(___) ___ __ __
ПАСПОРТ
___ _____
СНИЛС
___-___-___ __
Идентификатор СПС
Параметры входа
ПСЕВДОНИМ ВХОДА
ПАРОЛЬ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ДОМЕНА
МФЦ доступные к выбору на входе
Записей
0
Наименование
Нет данных
Роли
Технолог
Оператор колл-центра
Администратор
Контролер
Оператор

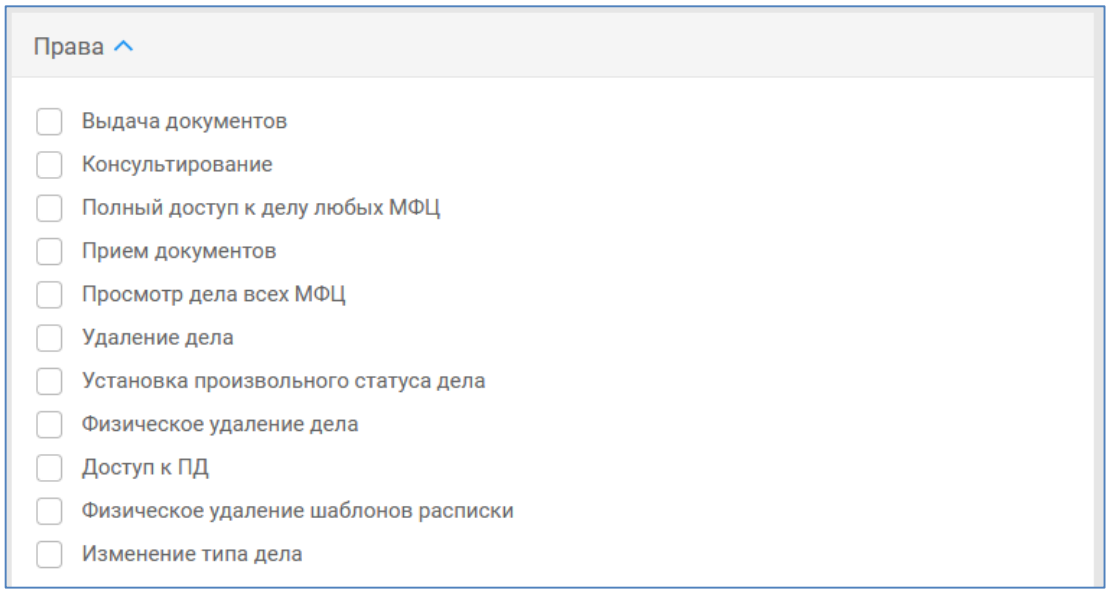


Рисунок 28

Заполните основные параметры пользоватлея и основное «МФЦ пользователя». Обязательные поля отмечены красными точками.

В поле «Пользователь домена» найдите пользователя в домене, заполните адрес электронной почты, псевдоним для входа и пароль.

Внимание!

Если пользователь планирует работать в нескольких МФЦ поочередно, в поле «МФЦ доступные к выбору на входе» добавьте из списка нужные МФЦ, к которым будет привязан данный пользователь. В этом случае, при входе в систему, пользователь сможет выбрать одно из привязанных МФЦ. Если оставить это поле пустым, то пользователь будет привязан только к основному подразделению МФЦ.

В блоке «Роли» отметьте галочками роли, которые он будет выполнять. Один пользователь может иметь несколько ролей.

В блоке «Права» отметьте галочками права и нажмите **ОК**.

Внимание!

Список прав пользователя становится активным при назначении ролей, см.Рисунок 29.

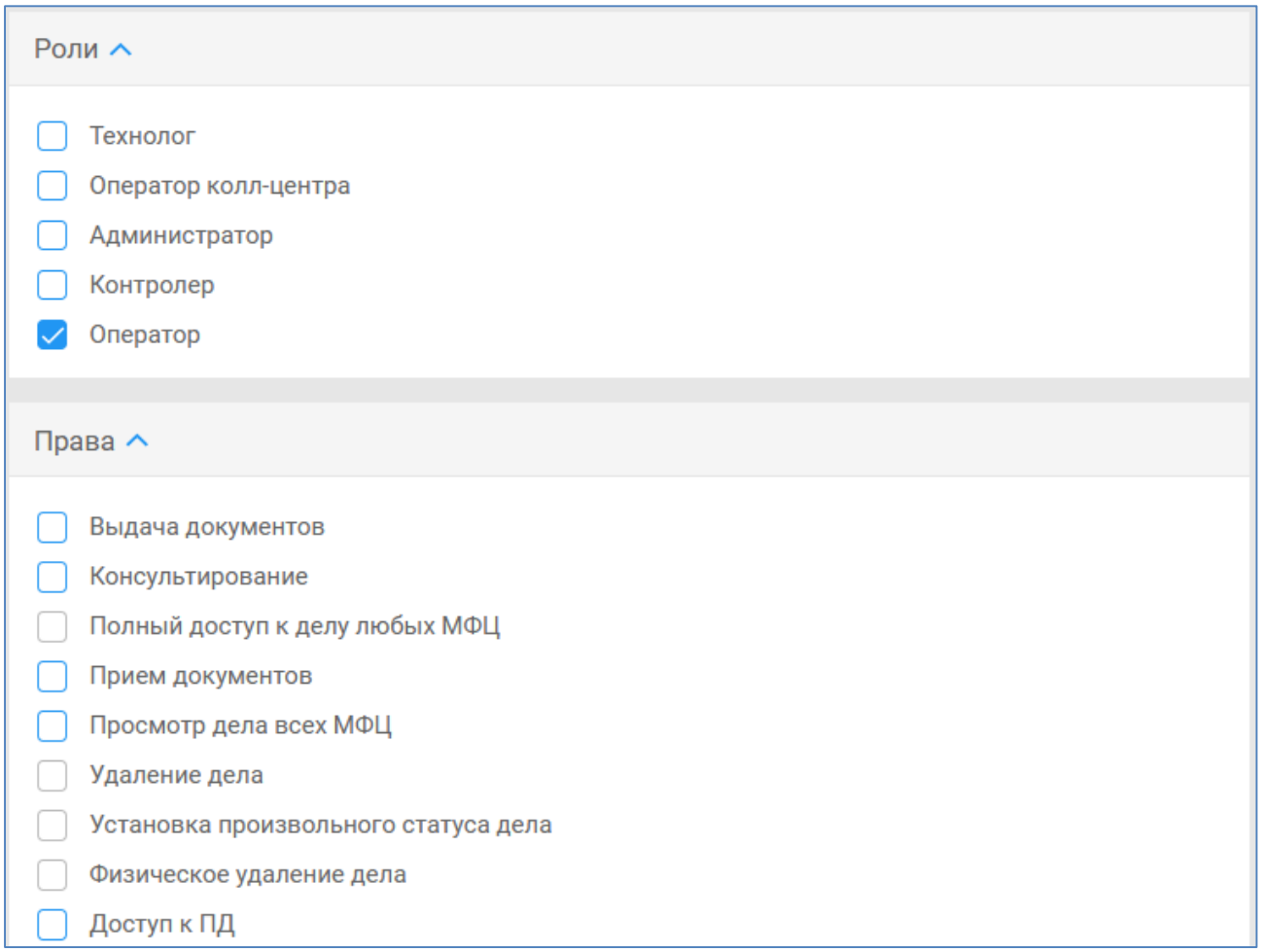


Рисунок 29

Соотношение ролей и активных прав отображено в Таблице 4.

Таблица 4

Роли пользователя	Права пользователя
Администратор	Доступ к ПД Изменение типа дела (консультация или заявление) Просмотр Дела всех МФЦ
Контролер	Доступ к ПД Изменение типа дела (консультация или заявление) Полный доступ к Делу любых МФЦ Просмотр Дела всех МФЦ Удаление Дела

	Установка произвольного статуса Дела
	Физическое удаление Дела
	Физическое удаление шаблонов расписки
Оператор	Выдача документов
	Доступ к ПД
	Консультирование
	Прием документов
	Просмотр Дела всех МФЦ
Оператор колл-центра	Доступ к ПД
	Консультирование
	Просмотр Дела всех МФЦ
Технолог	Доступ к ПД
	Полный доступ к Делу любых МФЦ
	Просмотр Дела всех МФЦ
	Физическое удаление Дела

Внимание!

Отсутствие права «Доступ к ПД» ограничивает доступ к режимам и модулям работы с персональными данными заявителей, а так же ограничивает поиск по персональным данным.

Внимание!

Оператор МФЦ при назначении прав: «Выдача документов», «Консультирование», «Прием документов» - будет видеть свои дела, а также, при наличии, дела подчинённого территориального подразделения (ТОСПа). Пользователь ТОСПа – только свои дела. При назначении права «Просмотр Дела всех МФЦ», оператор сможет видеть дела всех МФЦ. Возможность полного доступа ко всем делам («Полный доступ к Делу любых МФЦ») может быть назначена только для ролей «Технолог» и «Контролер».

1.16. Редактирование учетной записи

Для редактирования свойств пользователя отметьте нужного пользователя в списке и нажмите кнопку **Изменить** . Откроется окно, изображенное на Рисунок 30.

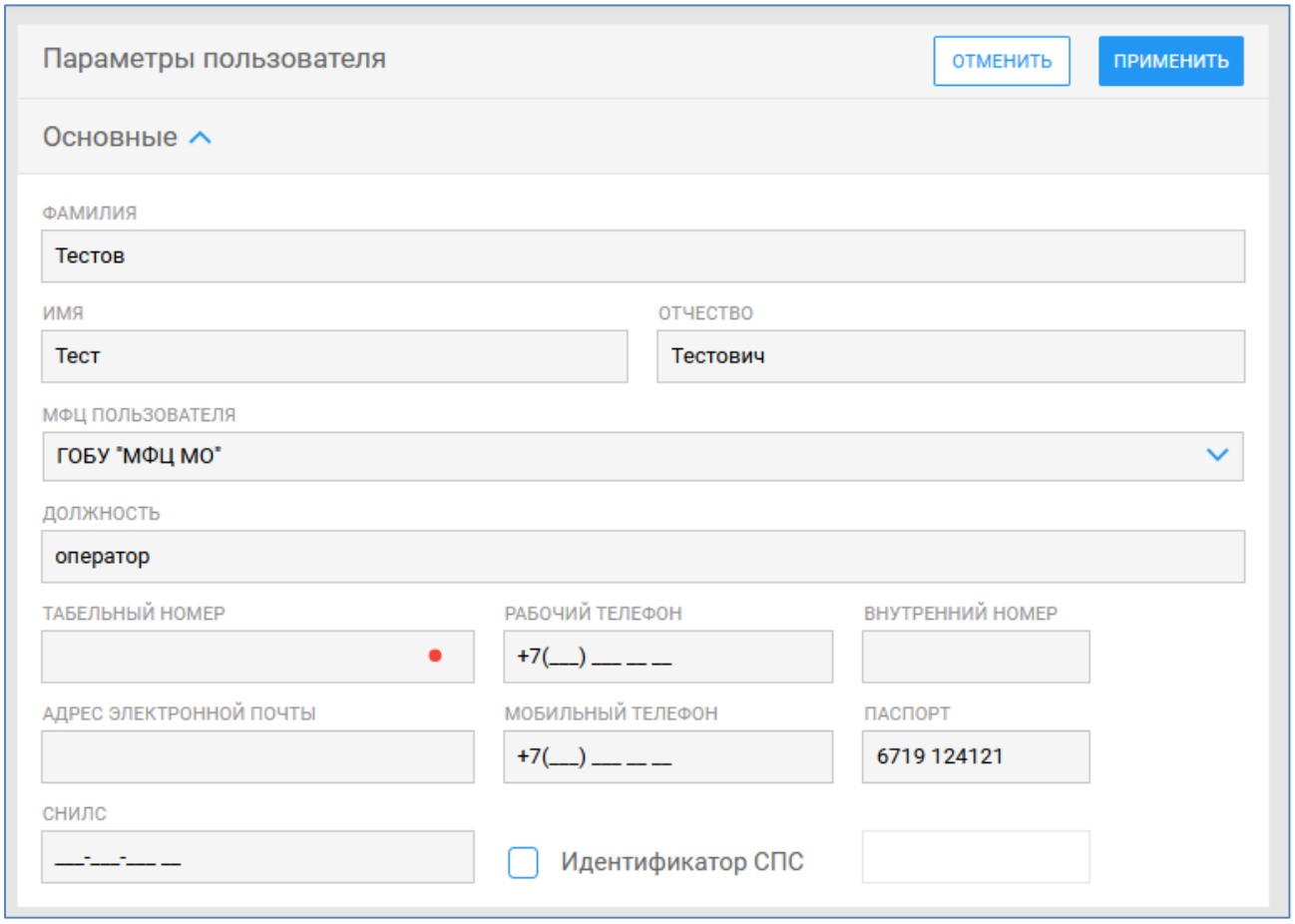


Рисунок 30

Вы можете скорректировать необходимые параметры пользователя. Так же вы можете изменить роли и права пользователя (см. Рисунок 30).

Для удаления пользователя отметьте нужного пользователя в списке, нажмите кнопку **Удалить**  и подтвердите удаление пользователя во всплывающем информационном окне.

1.17. Перемещение пользователей в другое подразделение МФЦ

В случае временной работы оператора в другом подразделении или отделе МФЦ, необходимо скорректировать «МФЦ пользователя» через «Редактирование».

История смены подразделений пользователя фиксируется в протоколе системы.

1.18. Настройка использования пользователей из домена или локальных пользователей сервера

В АИС МФЦ существует возможность при заведении пользователей добавлять их из домена или из локальных пользователей сервера приложений, на котором размещена АИС МФЦ.

Для включения функции использования пользователей домена необходимо в конфигурационном файле *web.config* (размещается обычно по адресу *C:\Program Files (x86)\EOS\Mfc\MFC\Web*) изменить параметр:

<add key="LocalInstance" value="0" />

- если установлено «0», то пользователи будут браться из домена;
- если установлено «1», то пользователи будут браться из локальных пользователей сервера приложений.

1.19. Протоколирование событий

Для просмотра действий пользователей (протокола событий) в системе, в меню **Управление** в верхней части окна выберите пункт **Протокол**.

Функция доступна только пользователям, обладающим ролью «Администратор» или «Контролер» (описание системных ролей смотрите в разделе 1.14 Описание системных ролей).

У администратора есть возможность фильтра записей по 4 параметрам:

1. **Объект:**
   - Заявление
   - Услуга
   - Обращение
   - Архивное дело
   - Удаленное дело

- Справочник «Подразделения МФЦ»
- Справочник «Ведомства»
- Справочник «Жизненные ситуации»
- Справочник «Категории услуг»
- Справочник «Типы документов»
- Справочник «Документы»
- Справочник «Документы, удостоверяющие личность»
- Справочник «Граждане»
- Справочник «Организации»
- Справочник «Каталоги архива»
- Справочник «Организационно-правовые формы»
- Справочник «Шаблоны печати реестров передачи дел»
- Справочник «Производственные календари»
- Справочник «Центр регистрации ЕСИА»
- Справочник «Шаблоны печати дел»
- Справочник «Шаблоны сообщений»
- Справочник «Вопросы и ответы колл-центра»
- Справочник «Подуслуги»
- Справочник «Классификатор участников заявления»
- Справочник «Объекты обращения»
- Справочник «Шаблоны расписок»
- Справочник «Категории отчетов»
- Справочник «Подразделения МФ»
- Справочник «Подразделения МФ»
- Произвольный справочник
- Пользователи
- Журнал звонков
- Запрос на получение дополнительных сведений СМЭВ3
- Бизнес-ситуации
- Уведомления

- Рассылка сообщений
- Хранимые файлы
- Курьерская опись
- Заявления описи
- Документы описи
- Акт передачи
- Пользовательские отчеты

2. **Тип события:**
   - Чтение
   - Обновление
   - Добавление
   - Уведомление
   - Удаление
   - МДМ
   - Отправка оценок качества и фактов оказания услуги в ПК ПВД в МКГУ
3. **Время события:**
   - Диапазон дат
   - Сегодня
   - Текущая неделя
   - Текущий месяц
   - Текущий квартал
   - Текущий год
   - Предыдущая неделя
   - Предыдущий месяц
   - Предыдущий квартал
   - Предыдущий год
   - Последняя неделя
   - Последний месяц
   - Последний квартал

- Последний год

4. **Пользователь:**

Выберите из списка имя пользователя;

5. **Номер дела:***

Введите нужный номер дела;

6. **Услуга:***

Выберите из списка нужную услугу.

* - *Поля появляются при выборе объектов: «Заявление», «Услуга», соответственно.*

После задания параметров фильтра нажмите **Найти**, результат выведется в виде таблицы (см. Рисунок 31).

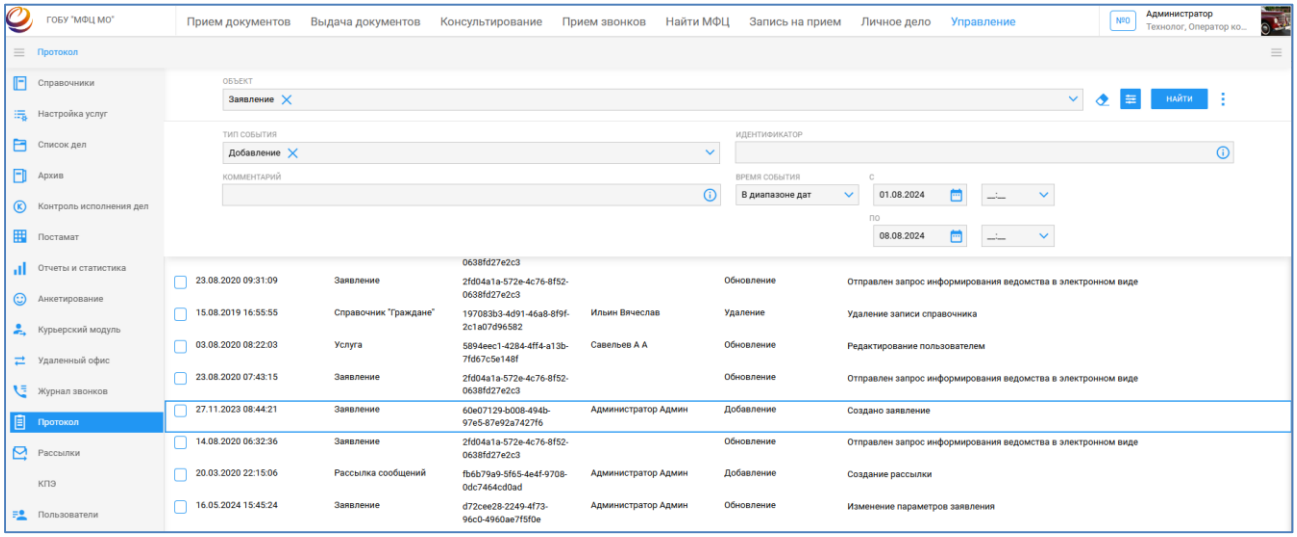


Рисунок 31

ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

Функция «Справочники» предназначена для ведения справочников системы и доступна пользователю, обладающему ролью «Технолог». Пользователь с ролью «Оператор» может вести справочники «Граждане» и «Организации». (описание системных ролей смотрите в п. 1.14 настоящего Руководства).

Внутри системы справочники подразделяются на системные и произвольные. Произвольные справочники технолог системы может создавать и удалять самостоятельно.

Функция доступна в меню **Управление** в модуле «Справочники».

1.20. Общие правила ведения системных справочников

В настоящем разделе приведены общие правила выполнения операций с элементами справочников системы.

В системе ведутся следующие системные справочники:

1. Подразделения МФЦ;
2. Ведомства;
3. Жизненные ситуации;
4. Категории услуг;
5. Типы документов;
6. Документы;
7. Граждане;
8. Организации;
9. Каталоги архива;
10. Организационно-правовые формы;
11. Шаблоны печати реестров передачи дел;
12. Производственные календари;
13. Центры регистрации ЕСИА;
14. Шаблоны печати дел;

15. Шаблоны сообщений;
16. Вопросы и ответы колл-центра;
17. Подуслуги;
18. Классификатор участников заявления;
19. Объекты обращения;
20. Бизнес-ситуации;
21. Категории отчетов;
22. Уведомления.

Справочники «Подразделения МФЦ», «Ведомства», «Каталоги архива» и «Организационно-правовые формы» являются иерархическими (см. Рисунок 32). Они представляют собой перечень групп, каждая из которых включает в себя список элементов.

Остальные справочники являются линейными. Перечень элементов справочника формируется в виде списка.

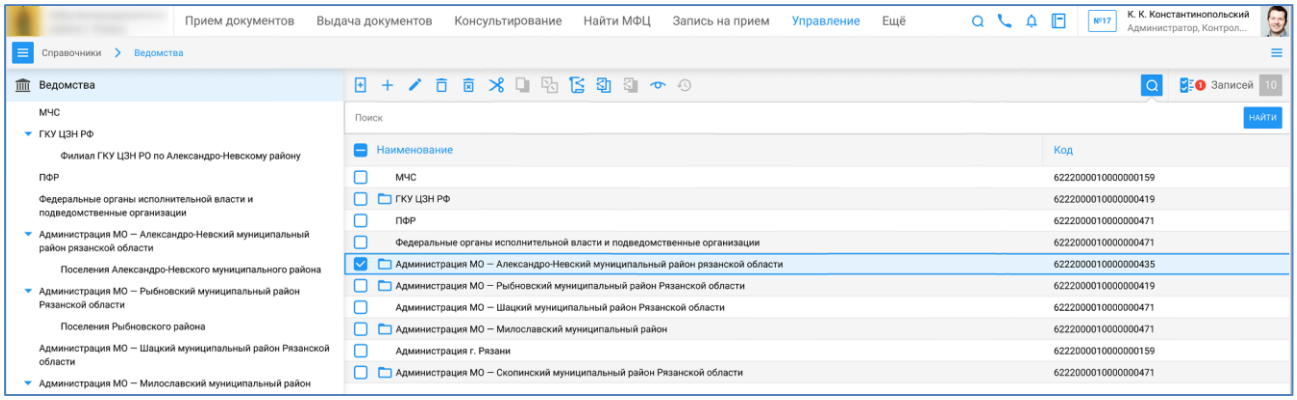


Рисунок 32

При работе со справочниками доступны следующие операции:

1. **Поиск по справочнику**

Для быстрого поиска нажмите  введите в поисковое поле часть названия элемента справочника и нажмите **Enter** или кнопку **«Найти»**. Поиск производится по вхождению. Например, если ввести «***пенс***», то результатом поиска будут две записи:

- Достижение ***пенс***ионного возраста;
- Выход на ***пенс***ию.

Для возврата к полному списку удалите текст из поискового поля вручную и снова нажмите **Enter**.

2. **Количество записей на странице**

Настроить количество отображаемых на странице записей справочника можно в поле «Показывать по:». Для этого выберите из выпадающего списка количество записей (3, 5, 10, 30, 50, 100).

3. **Добавление нового элемента**

Добавление нового элемента справочника доступно по кнопке **Добавить** .

4. **Изменение элемента справочника**

Для осуществления операции, выделите одну запись справочника (проставив галочку слева от элемента) и нажмите кнопку **Изменить** .

5. **Удаление элемента справочника**

Удаление существующего элемента справочника. Для осуществления операции, выделите одну или несколько записей справочника (проставив галочку слева от элемента) и нажмите кнопку **Удалить** .

Для выделения всех элементов справочника необходимо проставить галочку над списком.

Внимание!

Если элемент справочника, выбранный для удаления, не задействован где-либо в системе, то удаление произойдет физически. Если удаляемый элемент фигурирует где-либо в системе (в справочнике или заявлении), то он будет удален логически. Логически удаленный элемент отображается в справочнике красным цветом.

Для показа логически удаленных элементов, используйте кнопку **Показать удаленные элементы** .

6. **Восстановление элемента справочника**

Восстановление логически удаленного элемента справочника. Для осуществления операции, выделите одну или несколько записей справочника

(проставив галочку слева от элемента) и нажмите кнопку **Восстановить** .

Для выделения всех элементов справочника необходимо проставить галочку над списком.

7. **Объединение элементов справочника**

Для выполнения операции, выделите две или более записей, которые будут участвовать в объединении, и нажмите кнопку **Объединить** . Во всплывающем окне выберите элемент, который объединит в себе остальные (поглощающий).

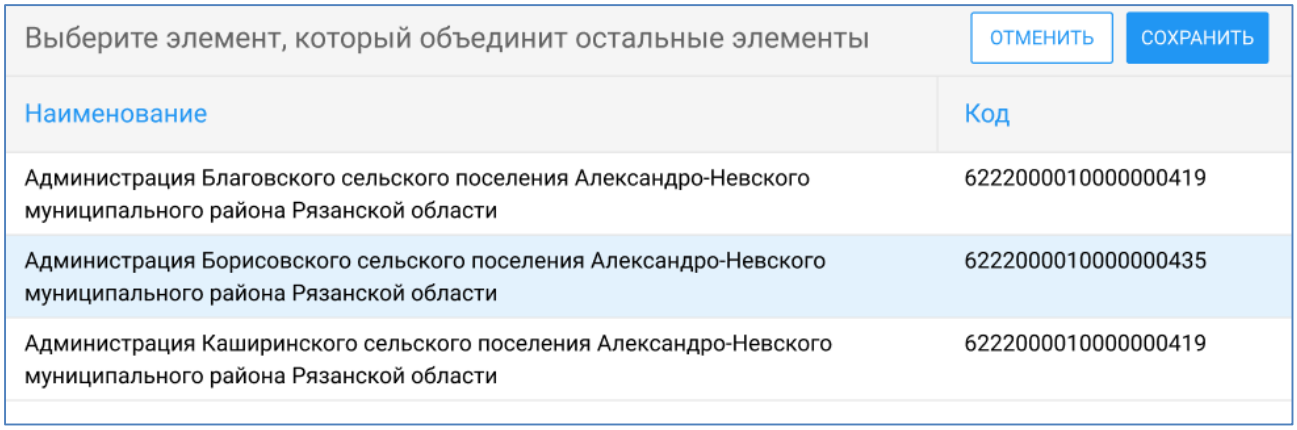


Рисунок 33

Внимание!

При объединении элементов все существующие в системе ссылки на поглощенные элементы автоматически переназначаются на поглощающий элемент справочника. После объединения поглощенные элементы физически удаляются из справочника.

1.21. Общие правила ведения произвольных справочников

В настоящем разделе приведены общие правила выполнения операций с элементами произвольных справочников.

В системе имеется возможность создавать любое количество произвольных справочников. Произвольные справочники являются линейными.

Произвольные справочники (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) в о тличие от системных справочников можно создавать и удалять самостоятельно.

В них также отсутствуют функции «Восстановление элемента справочника» и «Объединение элементов справочника» (см. п. 1.20)

1. **Создание произвольного справочника**

Для создания произвольного справочника нажмите кнопку **Создать справочник** .

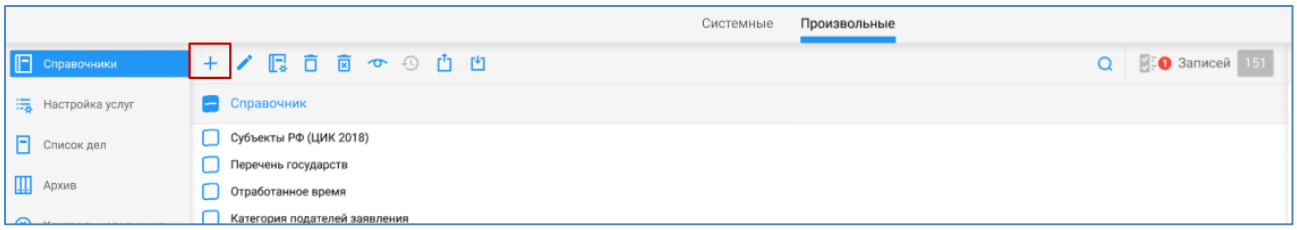


Рисунок 34

Откроется окно **Создание справочника** (Рисунок 35). Введите «Имя» справочника, установите кнопками  нужное количество колонок, названия Так же можно внести маски ввода и регулярные выражения для проверки ввода (при необходимоси). Нажмите **Сохранить**.

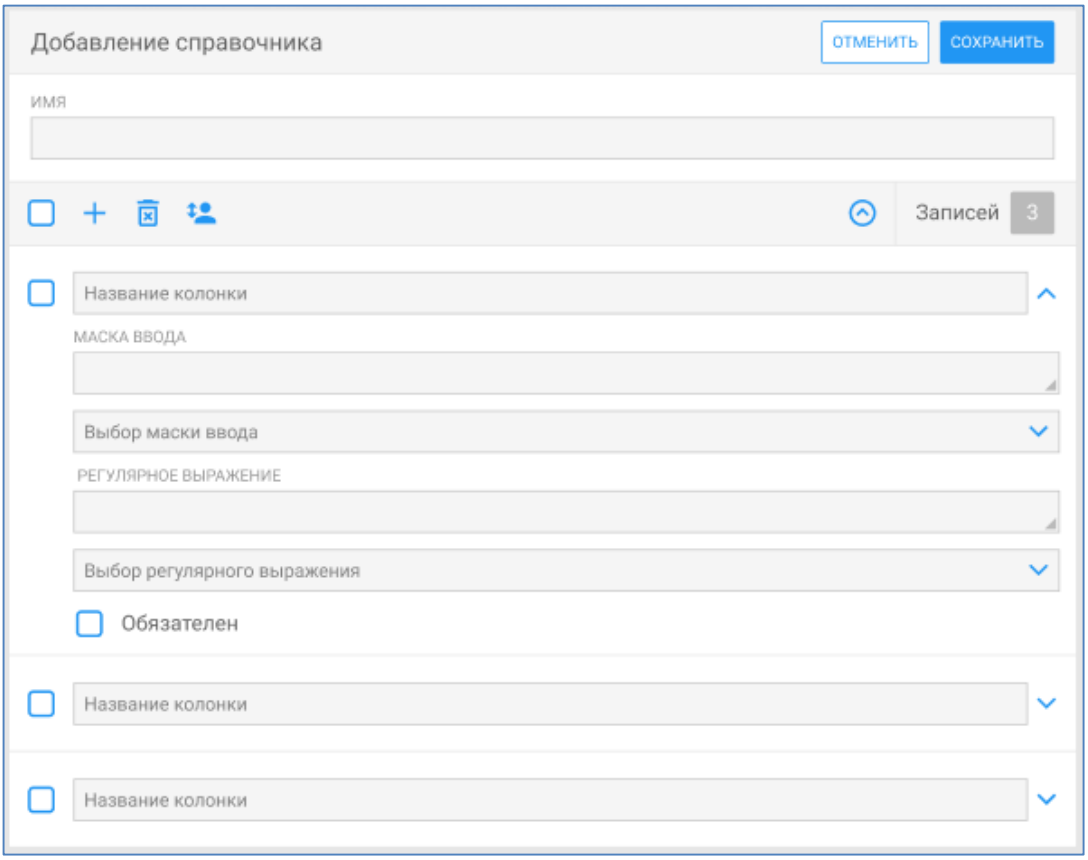


Рисунок 35

Система создаст произвольный справочник и откроет окно для его редактирования (Рисунок 36). Для создания элемента справочника, нажмите кнопку **Добавить** .

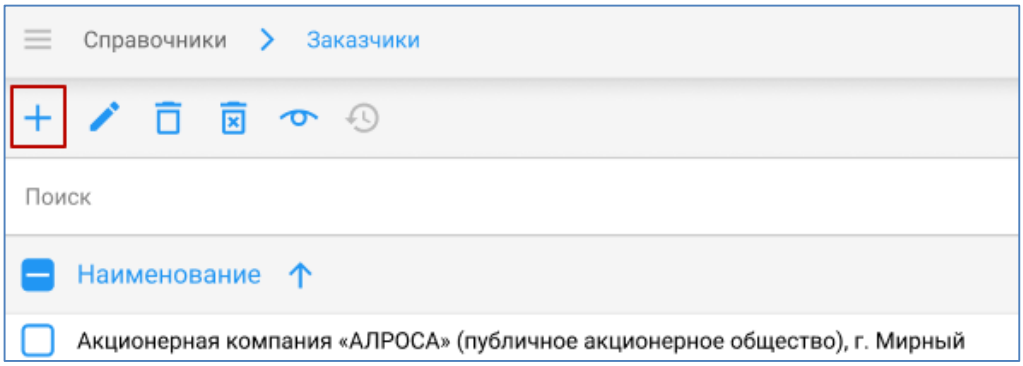


Рисунок 36

Откроется окно **Добавление элемента справочника**.



Рисунок 37

Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**.

2. **Удаление произвольного справочника**

Чтобы удалить произвольный справочник, нажмите кнопку **Удалить справочник** (Рисунок 36) и в открывшемся окне подтвердите свое действие, нажав **ОК**.

1.22. Экспорт/импорт справочников

Зайдите в меню **Управление → Справочники**. Откройте необходимый подраздел: «Справочники», при экспорте системных справочников, или «Произвольные справочники», при экспорте произвольных справочников.

Выберите один или несколько справочников и нажмите кнопку **Экспортировать**. Архивный файл экспорта будет сохранен на локальный

компьютер с именем *Classif _<GUID справочника>.zip* или *Classifs_19-06-26_15_10_55.zip* в случае экспорта нескольких справочников.

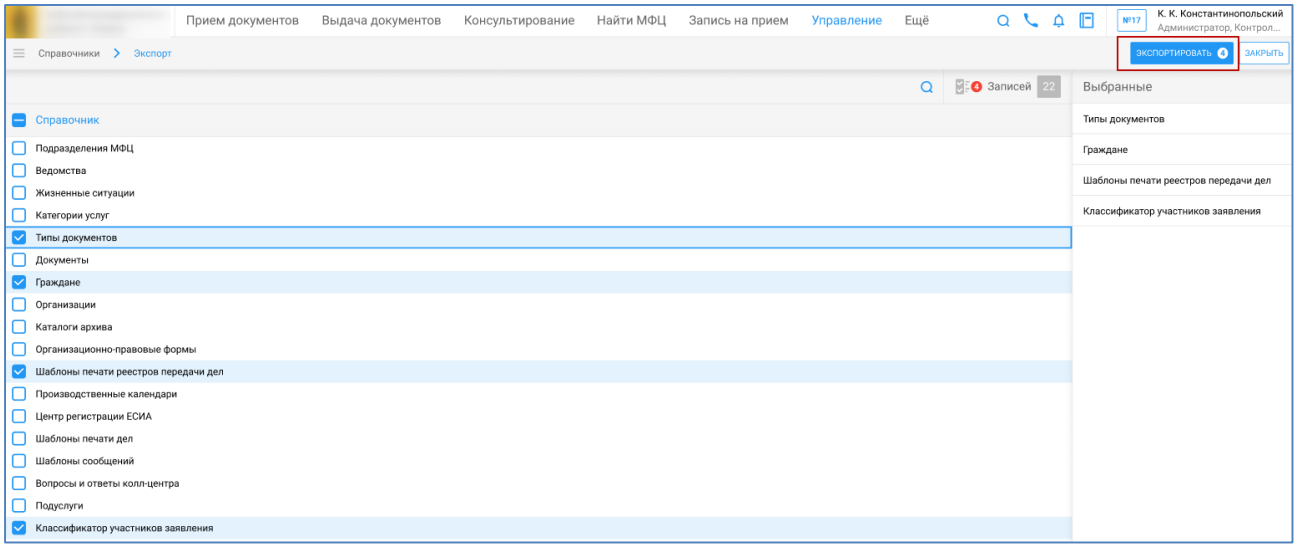


Рисунок 38

Для поиска нужного справочника внутри раздела можно воспользоваться поисковой строкой.

Для импорта справочника в систему нажмите кнопку **Импорт**.

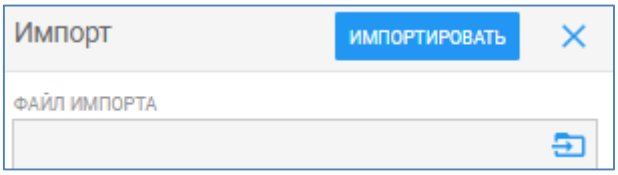


Рисунок 39

В открывшемся окне нажмите кнопку **Выберите файл**  и выберите архивный файл экспорта нужного справочника или справочников. Нажмите на кнопку **Импортировать**.

После окончания загрузки система проинформирует о положительном результате:

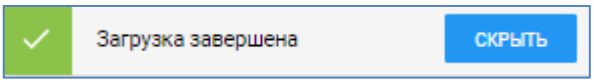


Рисунок 40

Для завершения процедуры нажмите кнопку **Закрыть**.

1.23. Справочник «Подразделения МФЦ»

Иерархический справочник, содержащий перечень подразделений и отделов МФЦ, принимающих заявления на оказание государственных и муниципальных услуг. На Рисунок 41 показано окно добавления подразделения.

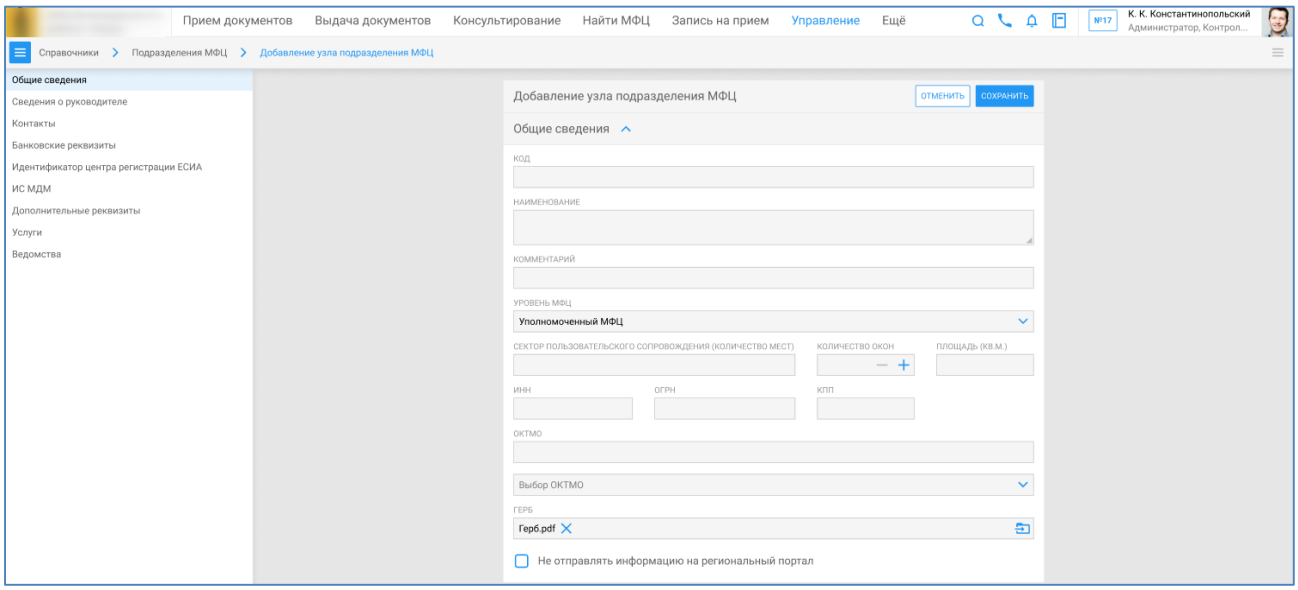


Рисунок 41

Таблица 5 содержит перечень реквизитов элемента справочника.

Таблица 5

Общие сведения	
Код*	Укажите код подразделения (отдела) МФЦ
Наименование*	Укажите наименование подразделения МФЦ
Комментарий	Укажите комментарий
Уровень МФЦ	Выберите из выпадающего списка уровень МФЦ
Сектор пользовательского сопровождения (количество мест)	Укажите количество мест в секторе пользовательского сопровождения подразделения МФЦ
Количество окон	Укажите количество окон в подразделении МФЦ
Площадь, кв.м.	Укажите площадь подразделения МФЦ
ИНН	Укажите ИНН подразделения МФЦ

ОГРН	Укажите ОГРН подразделения МФЦ
КПП	Укажите КПП подразделения МФЦ
ОКТМО	Укажите ОКТМО подразделения МФЦ
Герб	При наличии подгружается герб подразделения
Не отправлять информацию на региональный портал	Флаг проставляется, если по подразделению не нужно передовать информацию на региональный портал МФЦ
Сведения о руководителе	
Фамилия	Укажите фамилию руководителя подразделения МФЦ
Имя	Укажите имя руководителя подразделения МФЦ
Отчество	Укажите отчество руководителя подразделения МФЦ
Должность	Укажите должность руководителя подразделения МФЦ
Контакты	
Контактный телефон	Укажите номер контактного телефона подразделения
Адрес электронной почти	Укажите электронный адрес подразделения
Телефон для консультирования по услугам	Укажите номер контактного телефона подразделения для консультаций по предоставлению услуг
Сайт	Укажите адрес веб-сайта подразделения
Юридический адрес	Укажите юридический адрес
Печатать в расписке юридический	Активируйте флаг если нужно печатать в расписке юридический адрес

адрес	
Почтовый адрес	Укажите почтовый адрес
Совпадает с юридическим адресом	Активируйте флаг если почтовый адрес совпадает с юридическим
График работы	Укажите график работы подразделения
Банковские реквизиты	
Наименование банка (отделения /филиала)	Укажите наименование банка (отделения/филиала)
Выбор банка из справочника	Нажмите кнопку, чтобы выбрать из выпадающего списка наименование банка
Банковский (расчетный) счет	Укажите расчетный счет подразделения МФЦ
БИК	Укажите БИК банка
Корреспондентский счет	Укажите корреспондентский счет банка
Идентификатор центра регистрации ЕСИА	
Идентификатор центра регистрации ЕСИА	Выберите из выпадающего списка нужный идентификатор центра регистрации ЕСИА
ИС МДМ	
GUID МФЦ (присваивается в ИС МДМ)	Укажите GUID МФЦ присвоенный в ИС МДМ
Дополнительные реквизиты**	
Наименование реквизита	Заполняется вручную

Оказываемые услуги	
Услуги	Отметьте в списке услуги, оказываемые данным подразделением МФЦ
Ведомства	
Ведомства, услуги которых данное МФЦ предоставляет	Отметьте в списке ведомства, услуги которых предоставляет данное подразделение МФЦ

* Поля, обязательные для заполнения.
** Количество дополнительных реквизитов в каждом экземпляре АИС МФЦ может быть разным.

Для добавления новых дополнительных реквизитов нажмите кнопку **Добавить реквизит** . В открывшемся окне введите имя нового реквизита и нажмите **ОК**.

Если почтовый адрес подразделения МФЦ совпадает с юридическим адресом, то необходимо установить флаг в поле «Совпадает с юридическим адресом».

Если в расписке необходимо указывать юридический адрес, поставьте галочку в поле «Печатать в расписке юридический адрес».

Заполнение реквизитов адреса подразделения МФЦ возможно как вручную, так и с помощью выбора из справочной системы ГАР (Государственный адресный реестр). Для этого нажмите кнопку **Выбрать** . Откроется окно заполнения адреса (см. Рисунок 42).

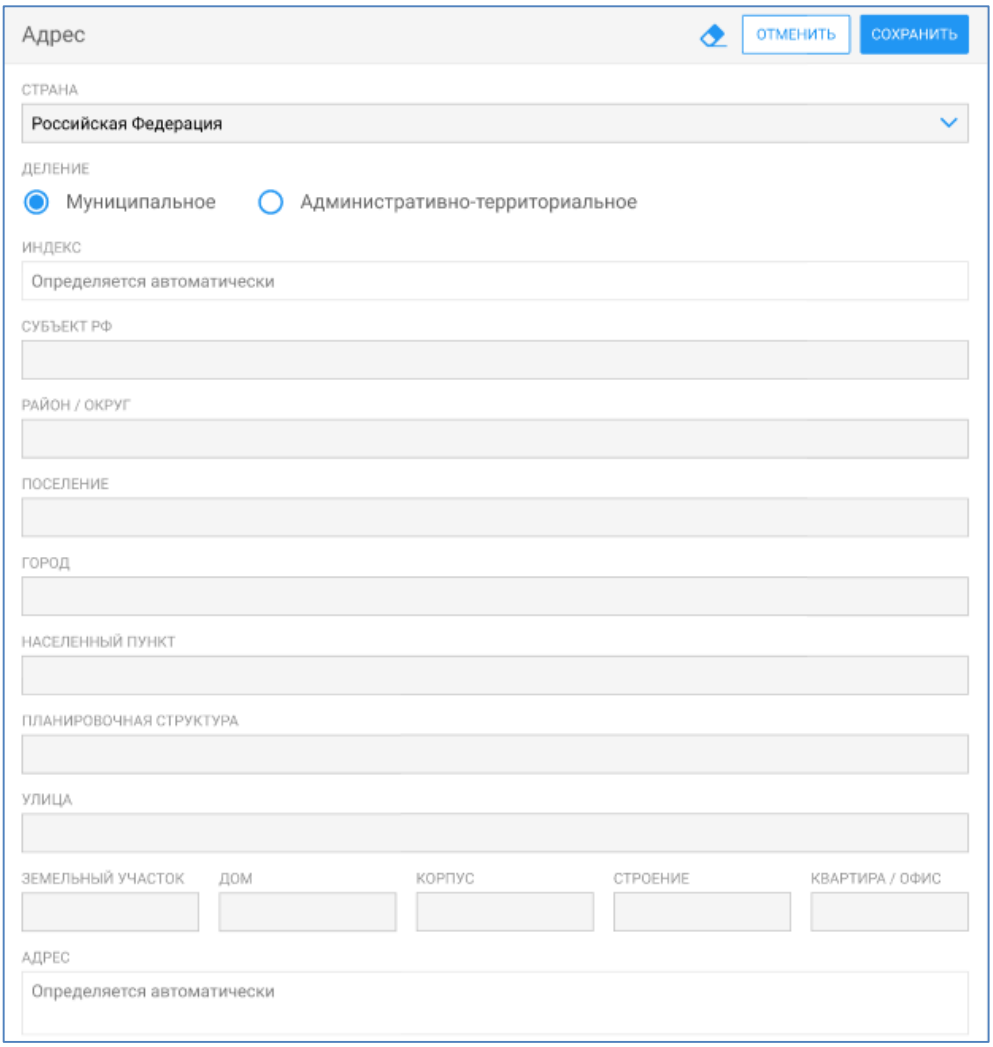


Рисунок 42

Необходимо заполнить реквизиты:

- Страна (по умолчанию задана «Российская Федерация»);
- Деление (Муниципальное / Административно - территориальное);
- Индекс (определяется автоматически впри выборе значений из справочника);
- Субъект РФ (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Район / Округ (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Поселение (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Город (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного

ввода);

- Населенный пункт (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Планировочная структура (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Улица (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Земельный участок (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Дом (с поддержкой выбора из справоничка или произвольного ввода);
- Корпус (произвольный ввод);
- Строение (произвольный ввод);
- Квартира\офис (произвольный ввод);
- Адрес (собирается по введённым выше данным).

Обязательным для заполнения является поле «Регион». Если в искомом адресе отсутствует какой-либо из реквизитов, то его можно пропустить. В поле «Адрес» отображается полный адрес, включающий в себя автоматически определенный почтовый индекс. Для сохранения адреса нажмите **ОК**.

1.24. Справочник «Ведомства»

Справочник является иерархическим и содержит перечень ведомств, оказывающих государственные и муниципальные услуги. Каждое ведомство включает в себя перечень отделений. На Рисунок 43, Рисунок 44 показаны окна добавления узла ведомств и нового ведомства соответственно.

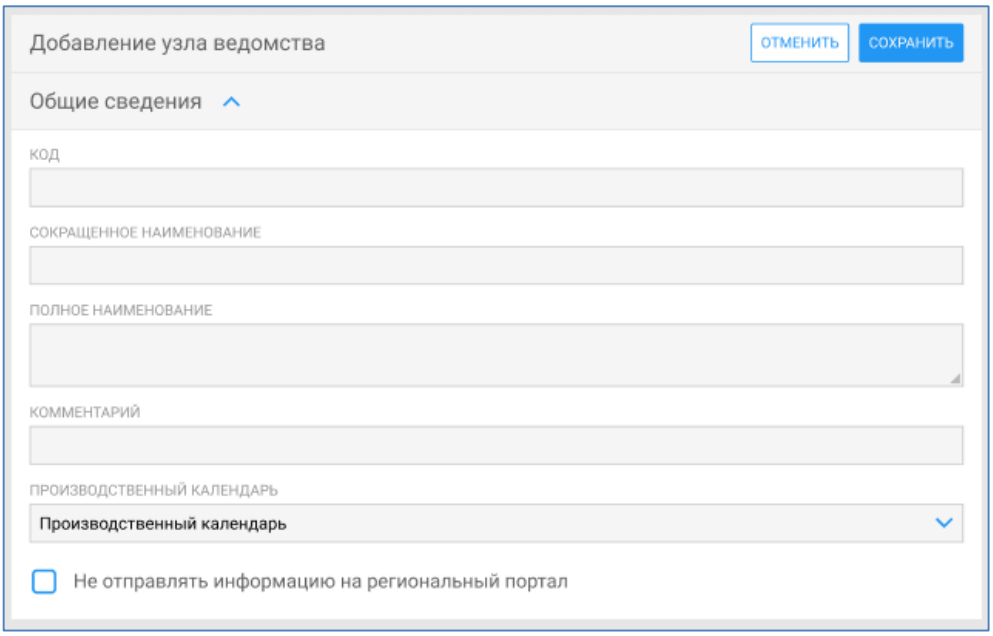


Рисунок 43 Добавление узла ведомств

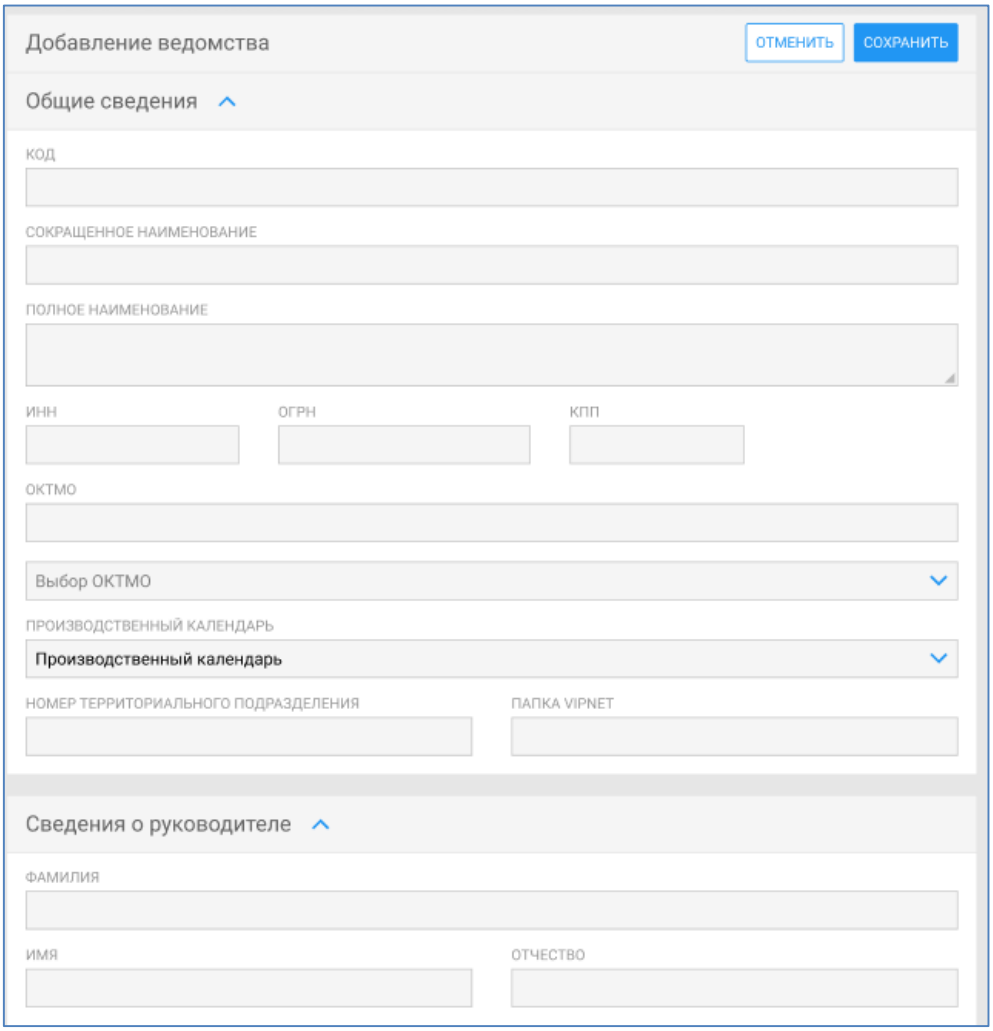


Рисунок 44 Добавление нового ведомства

Таблица 6 содержит перечень реквизитов элемента справочника.

Таблица 6

Общие сведения	
Код*	Укажите код ведомства
Сокращенное наименование*	Укажите сокращенное наименование ведомства
Полное наименование	Укажите полное наименование ведомства
ИНН	Укажите ИНН ведомства
ОГРН	Укажите ОГРН ведомства
КПП	Укажите КПП ведомства
ОКТМО	Укажите ОКТМО ведомства
Выбор ОКТМО из справочника	Нажмите кнопку, чтобы выбрать из выпадающего списка ОКТМО
Производственный календарь	Выберите из списка нужный календарь
Номер территориального подразделения	Укажите номер территориального подразделения
Папка VipNet	Укажите путь до папки, настроенной для универсальной интеграции с VipNet[2]
Сведения о руководителе	
Фамилия	Укажите фамилию руководителя
Имя	Укажите имя руководителя
Отчество	Укажите отчество руководителя
Должность	Укажите название должности руководителя
Контакты	
Контактный телефон	Укажите телефон ведомства
Адрес	Укажите адрес ведомства
График работы	Укажите график работы ведомства
Банковские реквизиты	
Получатель платежа	Укажите получателя платежа

[2] Данная интеграция предусмотрена для передачи в определенную папку архива в формате .zip с приложенными к Делу документами. Автоматическая передача архива в папку осуществляется по статусу «Готово к передаче в ведомство». **Внимание!** Папка, в которую отправляется архив должна быть доступна для АИС МФЦ. Подробнее см. «Инструкция по настройке универсальной интеграции по VipNET (передача архива в предварительно настроенную папку)».

Наименование банка (отделения /филиала)	Укажите наименование банка (отделения/филиала)
Выбрать банк из справочника	Нажмите кнопку, чтобы выбрать из выпадающего списка наименование банка
ИНН получателя платежа	Укажите ИНН получателя платежа
КПП получателя платежа	Укажите КПП получателя платежа
Корреспондентский счет	Укажите корреспондентский счет банка
Банковский (расчетный) счет	Укажите расчетный счет ведомства
БИК	Укажите БИК банка
Экспедиция	
Контактный телефон	Укажите телефон контактного лица в отделе экспедиции ведомства
ФИО контактного лица	Укажите ФИО контактного лица в отделе экспедиции ведомства
График работы	Укажите график работы отдела экспедиции ведомства
Дополнительные реквизиты	
Код ТО ПФР:	Укажите код ведомства
ОКАТО ПФР:	Укажите ОКТМО ведомства
МФЦ	
Список подразделений МФЦ, к которым относится ведомство	Отметьте в списке МФЦ, с которым взаимодействует данное ведомство

***** Поля, обязательные для заполнения.

Заполнение реквизитов адреса ведомства в блоке «Контакты» аналогично заполнению реквизитов адреса подразделения (см. 1.23 Справочник «Подразделения МФЦ»).

1.25. Справочник «Жизненные ситуации»

Справочник содержит перечень жизненных ситуаций, в которых

заявителю может понадобиться та или иная услуга. На Рисунок 45 показано окно добавления жизненной ситуации.

Жизненная ситуация выступает в качестве фильтра при поиске услуги в экспертной системе.



Рисунок 45

1.26. Справочник «Категории услуг»

Справочник содержит перечень категорий, к которым можно отнести услугу. На Рисунок 46 показано окно добавления категории.

Категория услуги выступает в качестве фильтра при поиске услуги в экспертной системе.



Рисунок 46

1.27. Справочник «Типы документов»

Справочник содержит перечень типов документов, которые заявитель может предоставить для оказания услуги. Типы документов используются для группировки документов. На Рисунок 47 показано окно добавления нового типа.



Рисунок 47

1.28. Справочник «Документы»

Справочник содержит перечень документов, которые заявитель может предоставить для оказания услуги. На следующем рисунке показано окно добавления наименования документа. Здесь необходимо ввести название документа и, если оно единственное, то установить флаг «Точное название документа». Также из списка нужно выбрать тип документа, а в случае отсутствия подходящего – добавить тип, нажав кнопку **Добавить тип документа** (см. Рисунок 48).

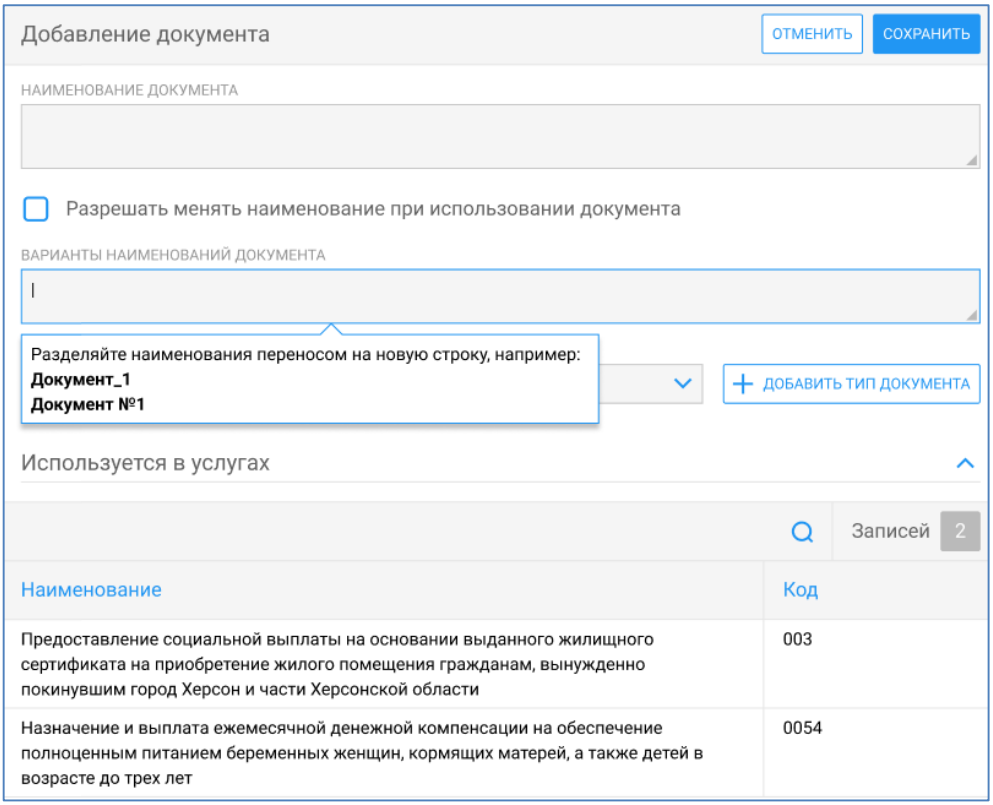


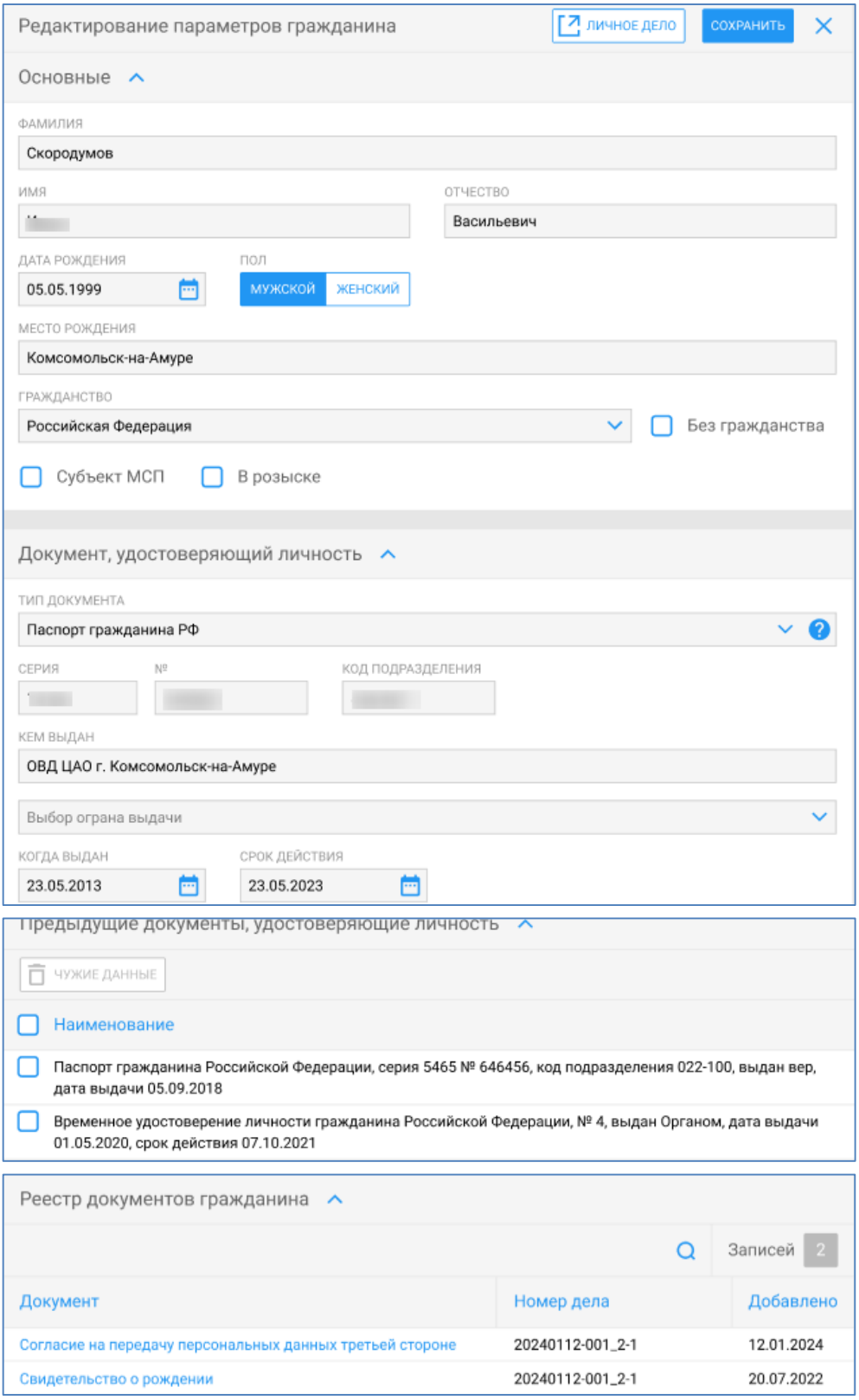
Рисунок 48

Ниже указывается информация об использовании данного документа в конкретных услугах. Чтобы посмотреть список услуг, в которых используется данный документ, щелкните по ссылке «Показать».

1.29. Справочник «Граждане»

Справочник содержит информацию обо всех, внесенных в базу данных гражданах, получателях государственных и муниципальных услуг (заявители

(ФЛ и ИП), представители, члены семьи и участники заявления). На Рисунок 49 показано окно редактирования гражданина.



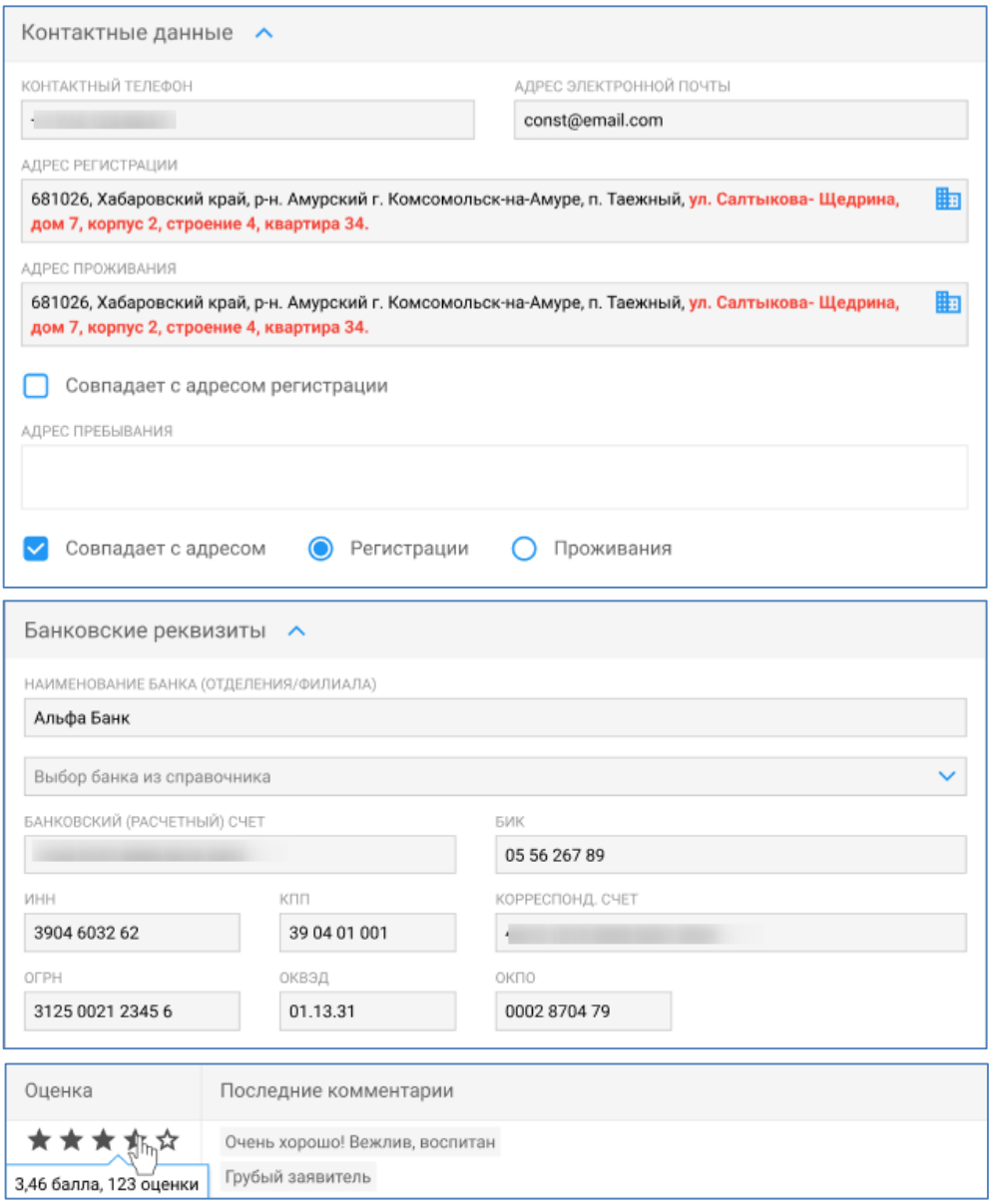


Рисунок 49

Таблица 7 содержит перечень реквизитов элемента справочника.

Таблица 7

Общая информация о гражданине	
Фамилия*	Укажите фамилию гражданина
Имя*	Укажите фамилию гражданина
Отчество	Укажите отчество гражданина
Дата рождения	Выберите дату рождения гражданина из календаря
Пол	Выберите пол гражданина из выпадающего списка
Место рождения	Укажите место рождения гражданина
Гражданство	Укажите гражданство гражданина
Без гражданства	Активируйте данное флаговое поле, если заявитель

	является лицом без гражданства
Субъект МСП	Активируйте данное флаговое поле, если гражданин является субъектом малого или среднего предпринимательства
В розыске	Активируйте данное флаговое поле, если гражданин находится в розыске
ИНН	Укажите ИНН гражданина
СНИЛС	Укажите СНИЛС гражданина
Документ, удостоверяющий личность	
Тип документа	Выберите тип удостоверяющего личность документа из списка
Серия документа*	Укажите серию документа
Номер документа*	Укажите номер документа
Код подразделения	Укажите код подразделения, выдавшего документ
Кем выдан	Укажите ведомство, выдавшее документ, возможен выбор из списка
Когда выдан	Выберите дату выдачи документа гражданину из календаря
Срок действия	Выберите срок действия документа гражданина из календаря
Предыдущие документы, удостоверяющие личность	
Раздел содержит сведения о всех документах, которые гражданин предъявлял при обращениях за услугами в качестве документа, удостоверяющего личность. Кнопка «Чужие данные» позволяет отвязать документ принадлежащий другому гражданину.	
Реестр документов гражданина	
Раздел содержит сведения о прикрепленных к делам гражданина документам. Возможен поиск по номеру дела или имени документа.	
Контактные данные	
Контактный телефон	Укажите номер контактного телефона гражданина
Адрес электронной почты	Укажите электронный адрес гражданина
Адрес регистрации	Укажите адрес регистрации гражданина
Адрес проживания	Укажите адрес проживания гражданина
Совпадает с адресом	Активируйте флаг, если адрес проживания совпадает с адресом регистрации

регистрации	
Адрес пребывания	Укажите адрес пребывания гражданина
Совпадает с адресом	Выберите кнопкой нужный вариант «Регистрации» / «Проживания»
Банковские реквизиты	
Наименование банка (отделения /филиала)	Укажите наименование банка (отделения/филиала)
Выбор банка из справочника	Нажмите кнопку, чтобы выбрать из выпадающего списка наименование банка
Банковский (расчетный) счет	Укажите расчетный счет гражданина
БИК	Укажите БИК банка
ИНН	Укажите ИНН банка
КПП	Укажите КПП банка
Корреспонд. счет	Укажите корреспондентский счет банка
ОГРН	Укажите ОГРН банка
ОКВЭД	Укажите ОКВЭД банка
ОКПО	Укажите ОКПО банка
Оценка заявителя	
Оценка	Средняя оценка гражданина по мнению операторов
Последний комментарий	Последний комментарий, оставленный оператором

*****Поля, обязательные для заполнения.

Если адрес проживания заявителя совпадает с адресом регистрации, то необходимо установить флаг в соответствующем поле.

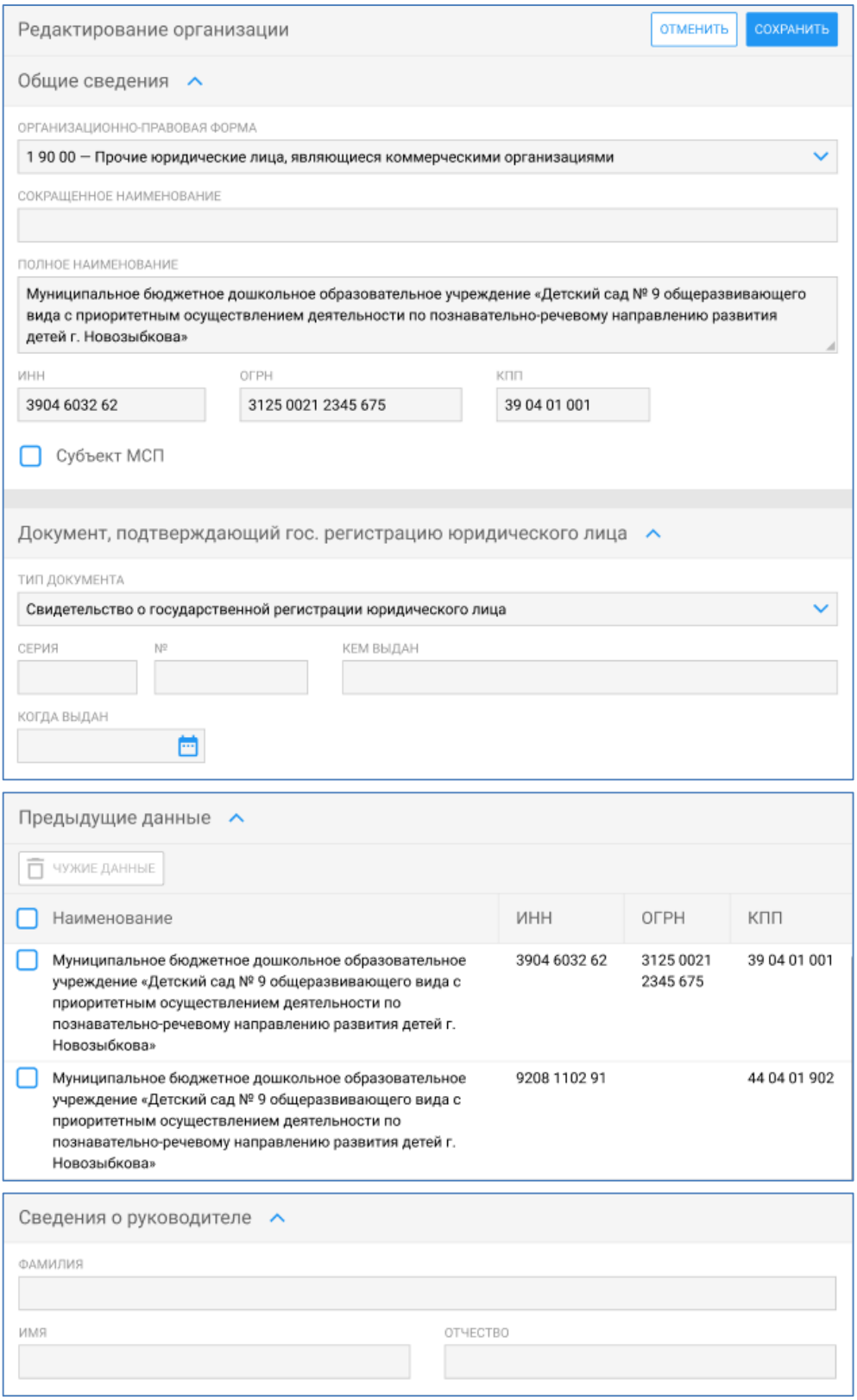
Заполнение реквизитов адреса гражданина возможно, как вручную, так и с помощью выбора из ГАР.

Внимание!

В случае активации флага «В розыске», на шаге идентификации появится предупреждение «Данный гражданин находится в розыске».

1.30. Справочник «Организации»

Справочник содержит информацию обо всех, внесенных в базу данных организациях, получателях государственных и муниципальных услуг (заявители (ЮЛ) и участники заявления). На Рисунок 50 показано окно редактирования организации.



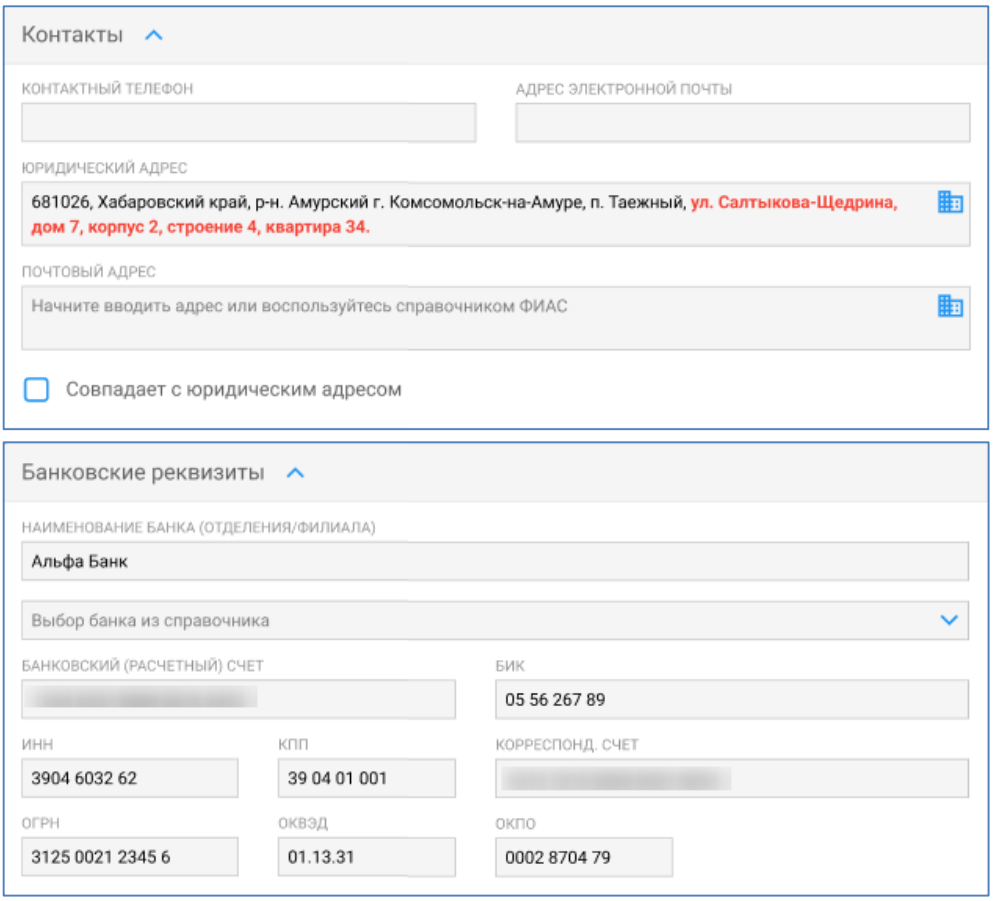


Рисунок 50

Таблица 8 содержит перечень реквизитов элемента справочника пппппппп.

Таблица 8

Общая информация об организации	
Организационно-правовая форма	Выберите ОПФ организации из справочника
Сокращенное наименование	Укажите сокращенное наименование организации
Полное наименование	Укажите полное наименование организации
ИНН	Укажите ИНН организации
ОГРН	Укажите ОГРН организации
КПП	Укажите КПП организации
Субъект МСП	Активируйте данное флаговое поле, если гражданин является субъектом малого или среднего предпринимательства
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица	
Тип документа	Тип документа

Серия	Серия
№	№
Кем выдан	Кем выдан
Когда выдан	Когда выдан
Предыдущие данные	
Раздел содержит сведения о всех сочетаниях «Наименование + ИНН + ОГРН + КПП» которые указывались представителями организации при обращениях за услугами. Кнопка «Чужие данные» позволяет отвязать данные принадлежащие другой организации.	
Сведения о руководителе	
Фамилия	Укажите фамилию руководителя организации
Имя	Укажите имя руководителя организации
Отчество	Укажите отчество руководителя организации
Контакты	
Контактный телефон	Укажите номер контактного телефона организации
Адрес электронной почты	Укажите электронный адрес организации
Юридический адрес	Укажите юридический адрес организации
Почтовый адрес	Укажите почтовый адрес организации
Совпадает с адресом юридическим	Активируйте флаг, если адрес почтовый совпадает с адресом юридическим
Банковские реквизиты	
Наименование банка (отделения /филиала)	Укажите наименование банка (отделения/филиала)
Выбор банка из справочника	Нажмите кнопку, чтобы выбрать из выпадающего списка наименование банка
Банковский (расчетный) счет	Укажите расчетный счет организации
БИК	Укажите БИК банка
ИНН	Укажите ИНН банка
КПП	Укажите КПП банка
Корреспонд. счет	Укажите корреспондентский счет банка

ОГРН	Укажите ОГРН банка
ОКВЭД	Укажите ОКВЭД банка
ОКПО	Укажите ОКПО банка

Если почтовый адрес организации совпадает с юридическим адресом, то необходимо установить флаг в соответствующем поле.

1.31. Справочник «Каталоги архива»

Справочник является иерархическим и содержит перечень групп каталогов архивов, существующих в МФЦ. Каждая из групп включает в себя перечень архивов (см. Рисунок 51). Добавление узла каталога показано на Рисунок 52. Аналогичная форма для добьавления каталога архива.

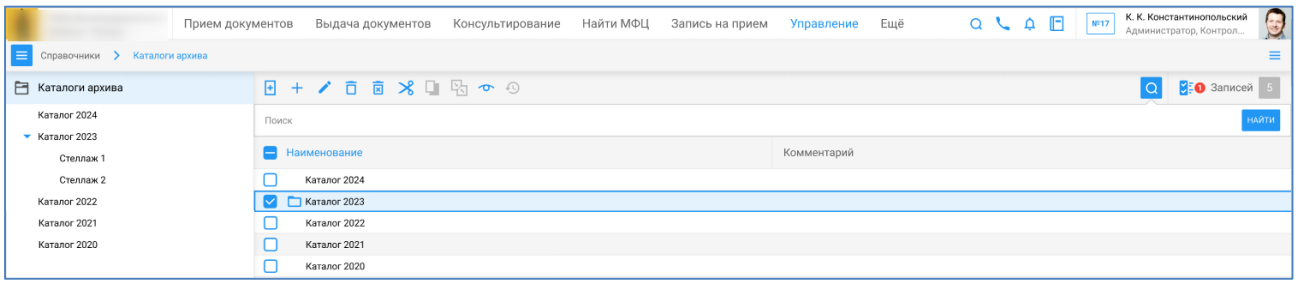


Рисунок 51



Рисунок 52

1.32. Справочник «Организационно-правовые формы»

Справочник является иерархическим и включает в себя список групп организационно-правовых форм юридических лиц, являющихся коммерческими организациями. Каждая из групп включает в себя перечень видов организационно-правовых форм.

Вид справочника представлен на Рисунок 53.

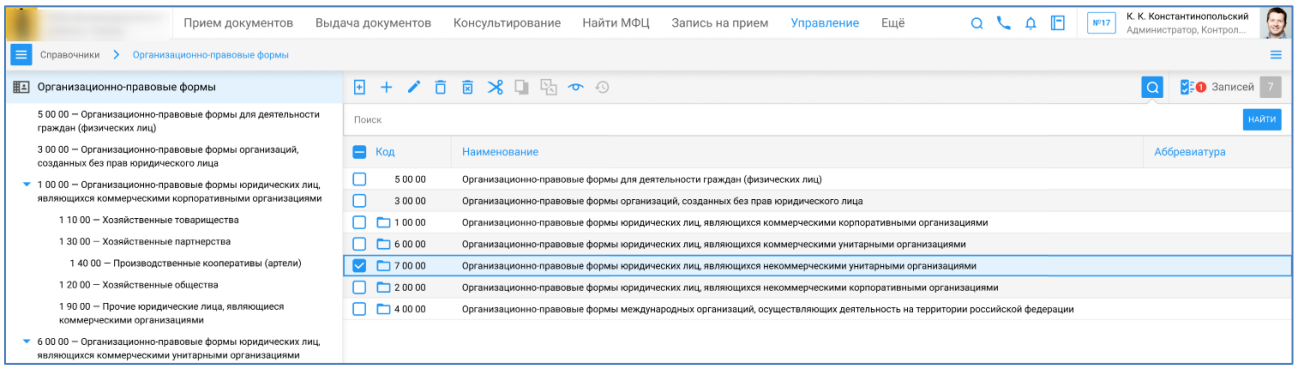


Рисунок 53

Добавление новой группы показано на Рисунок 54, аналогичная форма для добавления организационно-правовой формы в группу.

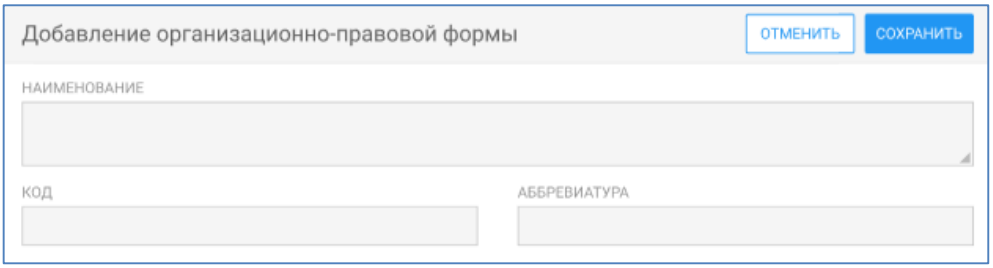


Рисунок 54

1.33. Справочник «Шаблоны печати реестров передачи дел»

Данный справочник содержит перечень шаблонов реестров (см. Рисунок 55). Справочник позволяет связать существующий файл шаблона с ведомством, для отправки дел в которое должен формироваться реестр.

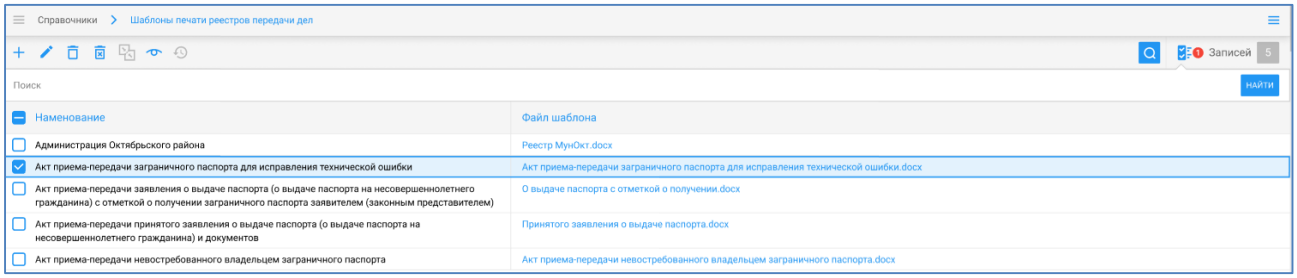


Рисунок 55

В окне добавления нового шаблона в поле «Наименование шаблона» вводится название добавляемого шаблона. В поле «Сортировать заявления по полю» указывается принцип сортировки дел при формировании реестра. В поле «Файл шаблона» загружается необходимый файл.

В раздел «Ведомства» необходимо добавить ведомства, при формировании

реестров по которым будет доступен данный шаблон.

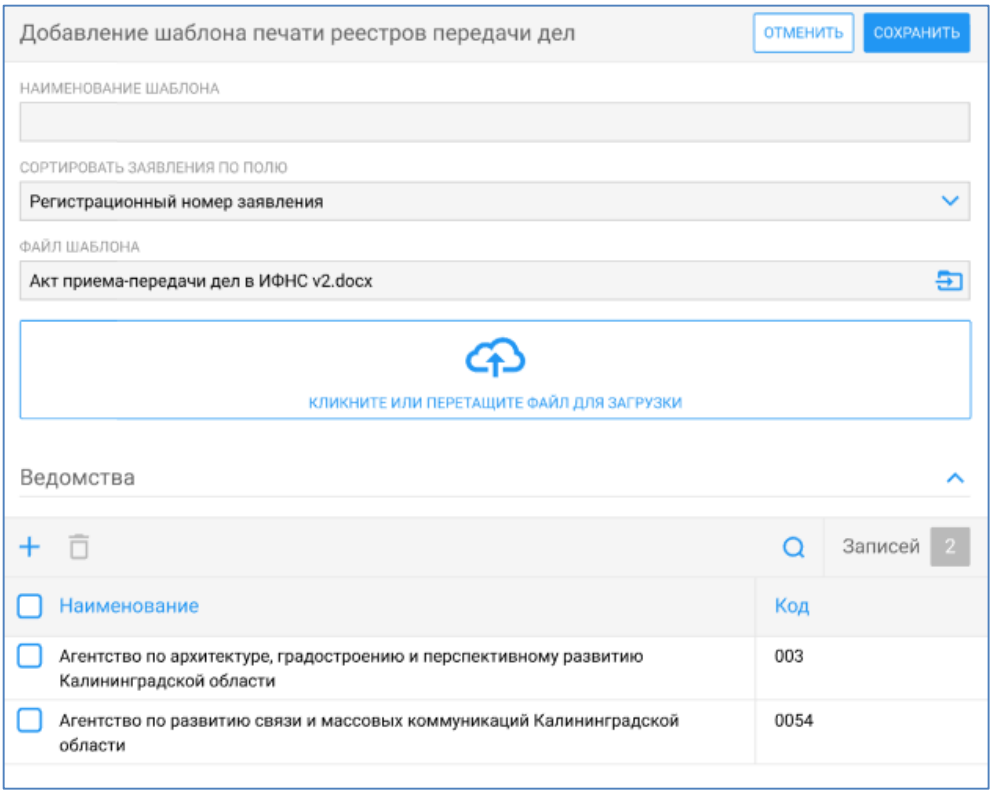


Рисунок 56

1.34. Справочник «Производственные календари»

Данный справочник предназначен для настройки производственных календарей по ведомствам.

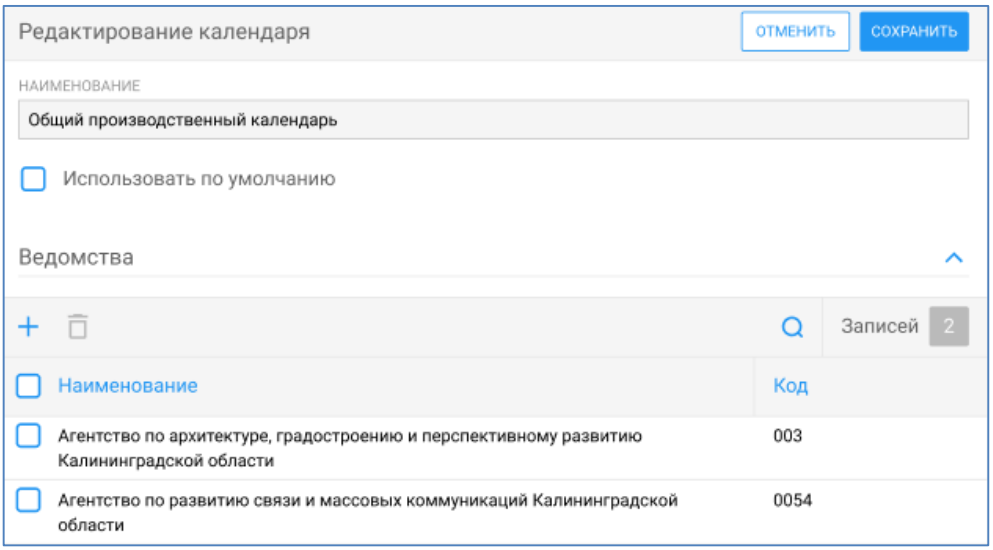


Рисунок 57

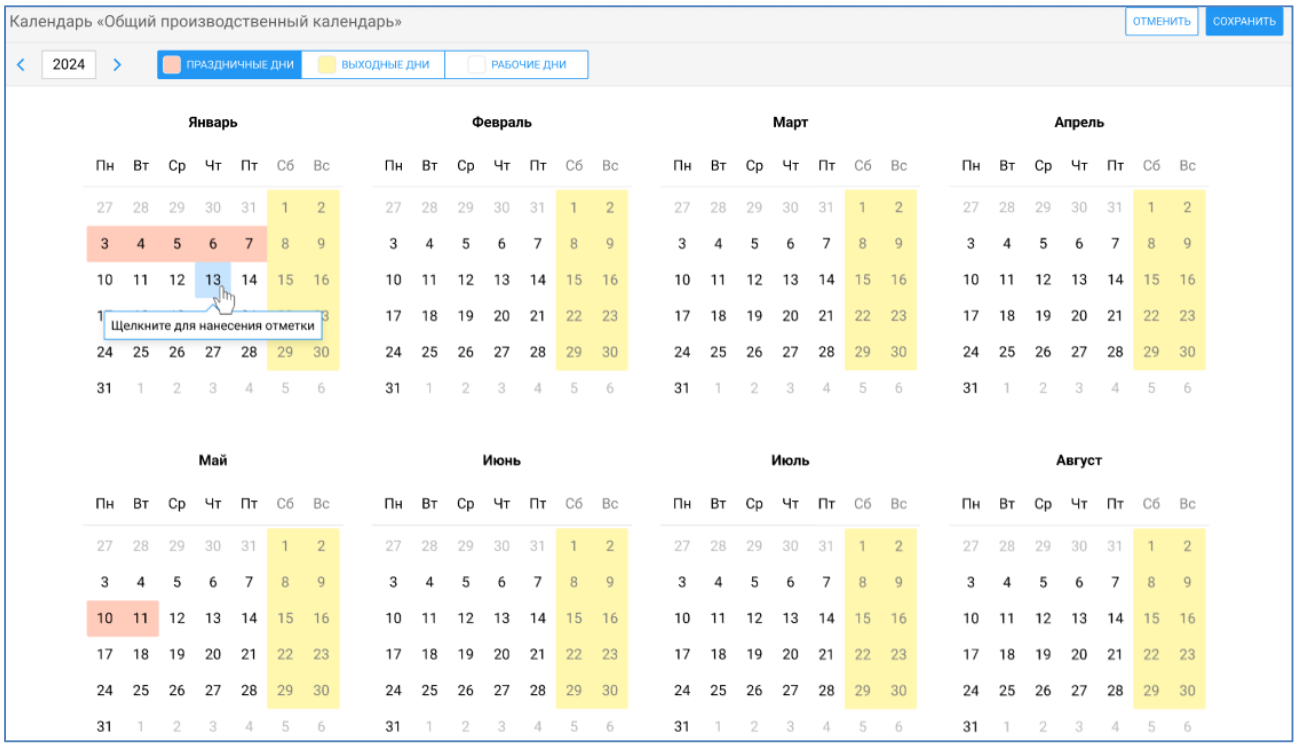


Рисунок 58

В верхнем поле выберите год для просмотра. Год можно ввести вручную либо прощелкав стрелками вправо или влево.

Для того чтобы отметить на календаре праздничный день, щелкните на нужном дне один раз. Праздничные дни отмечаются на календаре розовым цветом. Чтобы сделать день выходным, щелкните два раза. Выходные дни отмечаются на календаре желтым цветом.

Чтобы отменить оба действия и оставить день рабочим, щелкните еще раз.

Для сохранения изменений нажмите **Сохранить.**

1.35. Справочник «Центр регистрации ЕСИА»

Справочник предназначен для настройки центров регистрации ЕСИА, используемых подразделениями МФЦ.

При добавлении элемента справочника необходимо указать:

- Идентификатор центра регистрации;
- Юроидический адрес (выбор из ГАР);
- Подразделения МФЦ, использующие данный центр регистрации

(выбор из справочника).

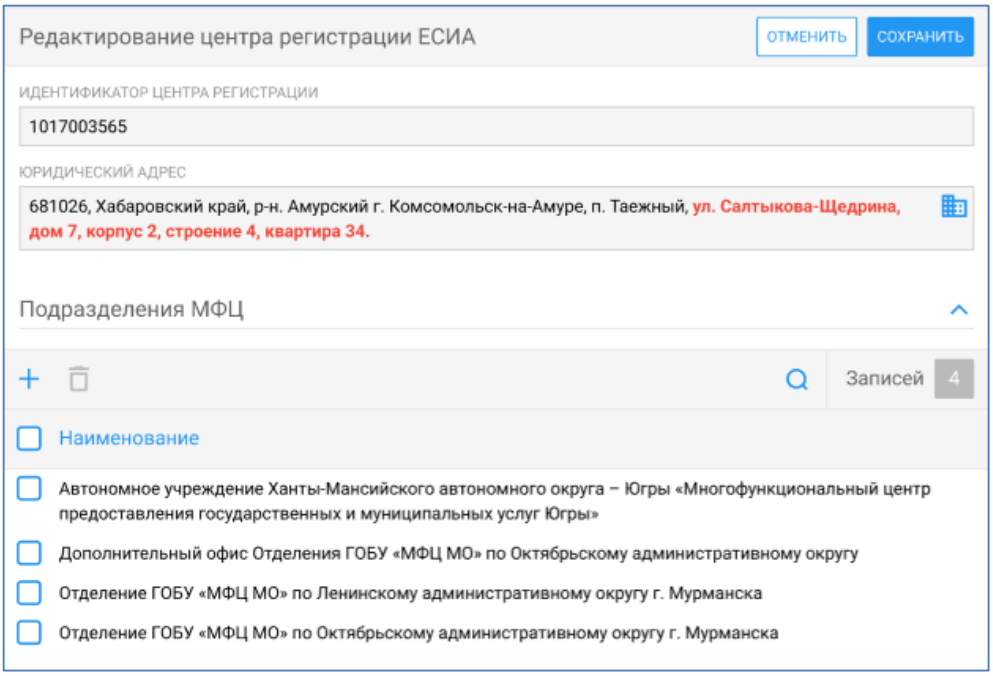


Рисунок 59

1.36. Справочник «Шаблоны печати дел»

Справочник содержит перечень шаблонов печати дел. При добавлении нового шаблона, введите наименование, загрузите требуемый файл и нажмите **Сохранить**.



Рисунок 60

Шаблоны используются для печати по кнопке **Распечатать по шаблону** из карточки дела (Рисунок 61).

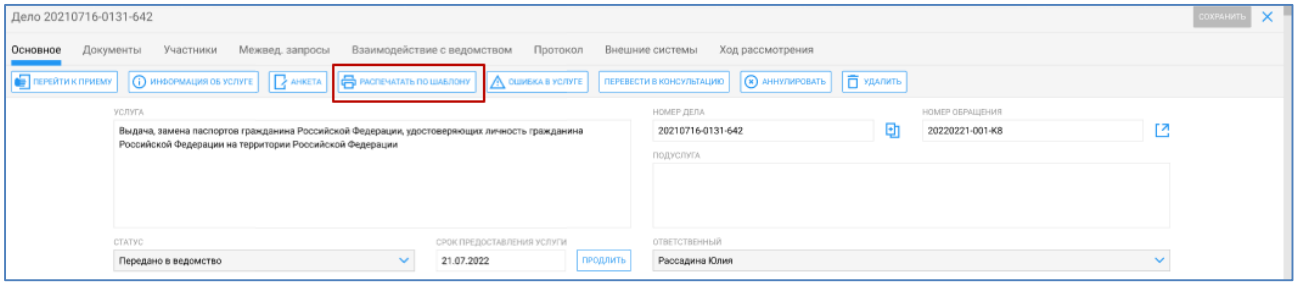


Рисунок 61

1.37. Справочник «Шаблоны сообщений»

Данный справочник содержит перечень шаблонов сообщений заявителю по SMS или E-mail.

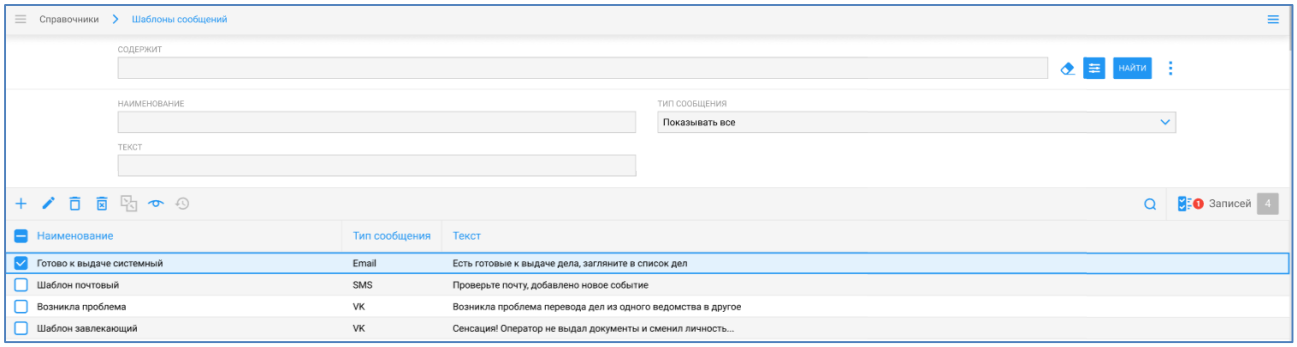


Рисунок 62

В окне добавления нового шаблона сообщения (Рисунок 63) необходимо заполнить реквизиты:

- Наименование;
- Текст;
- Тип сообщения (выбором из списка: по Sms или по Email).

Далее нажмите кнопку **Сохранить**.

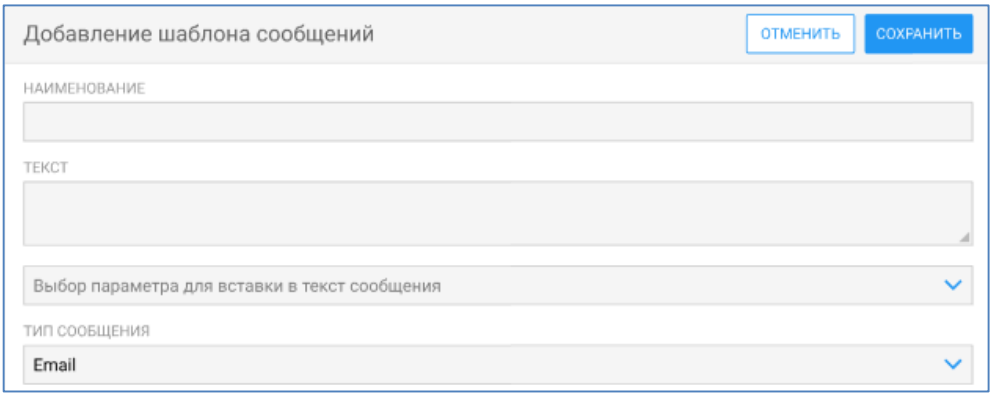


Рисунок 63

1.38. Справочник «Вопросы и ответы колл-центра»

Справочник состоит из списка вопросов, которые оператор может задать респонденту.

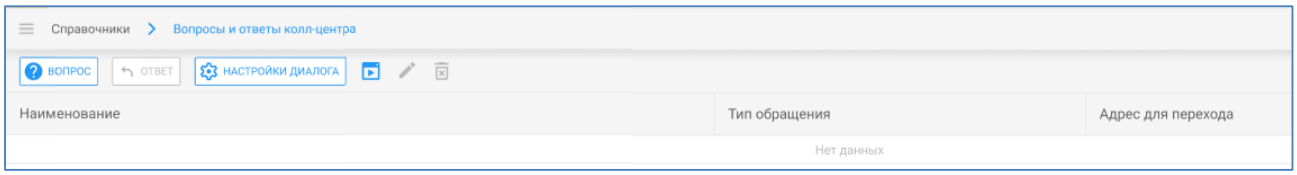


Рисунок 64

В окне добавления нового вопроса (Рисунок 65) необходимо заполнить реквизиты:

- Текст вопроса;

Далее нажмите кнопку **Сохранить**.

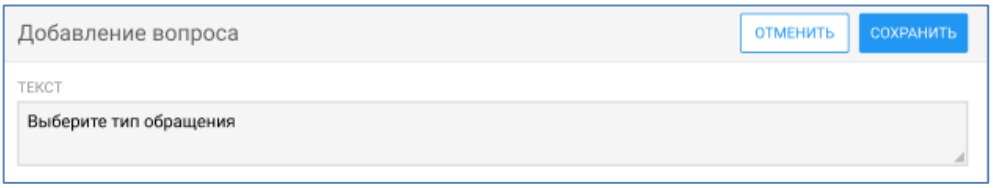


Рисунок 65

Варианты ответов можно добавить по кнопке **Ответ**.



Рисунок 66

В окне добавления ответа необходимо заполнить реквизиты:

- Ответ;
- Тип обращения;
- Адрес для перехода;

Вариант ответа может состоять из перехода к следующему - конкретизирующему вопросу. Следующий вопрос выбирается из выпадающего списка возможных вопросов.

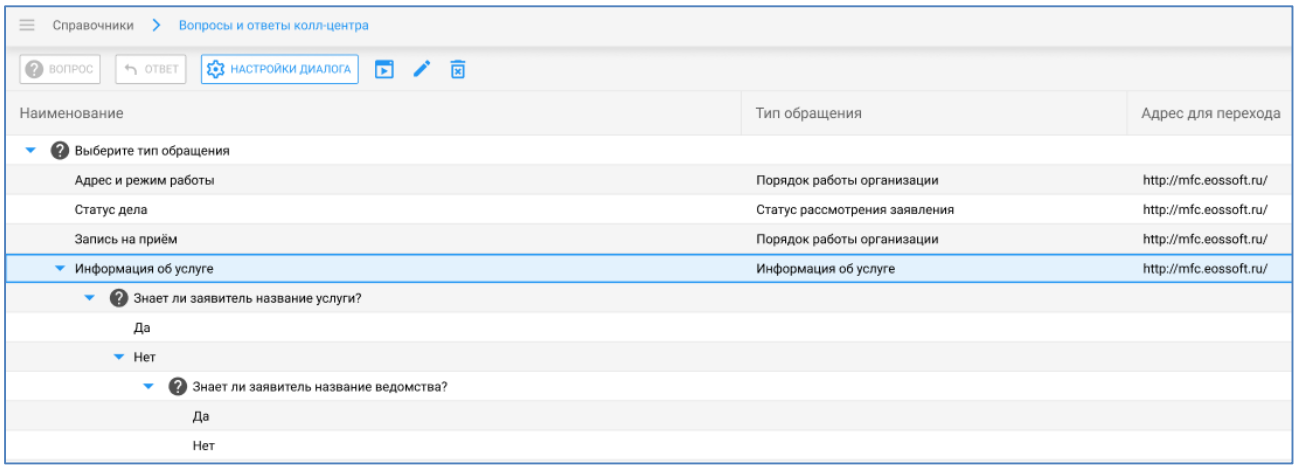


Рисунок 67

На странице доступно тестирование настроенных

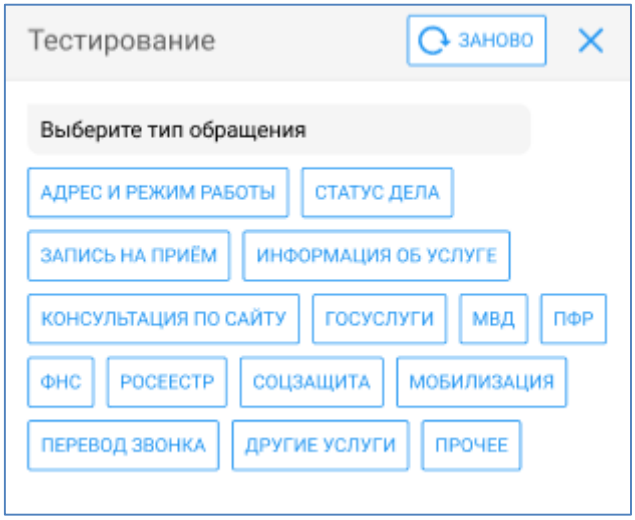


Рисунок 68

1.39. Справочник «Подуслуги»

Данный справочник содержит перечень подуслуг, которые могут оказываться внутри основной услуги.

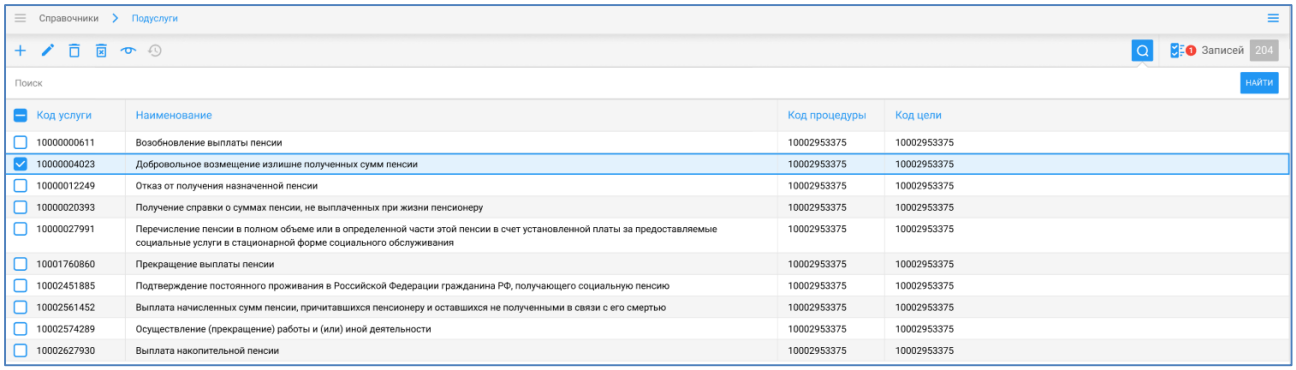


Рисунок 69

В окне добавления новой подуслуги (Рисунок 70) необходимо заполнить

реквизиты:

- Наименование;
- Код услуги;
- Код процедуры;
- Код цели.

Далее нажмите кнопку **Сохранить**.

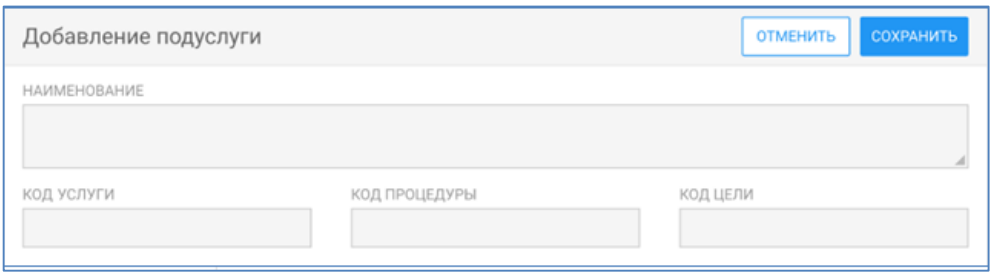


Рисунок 70

1.40. Справочник «Классификатор участников заявления»

Данный справочник содержит информацию об отношении участников заявления к заявителю, служит для разграничения членов семьи и прочих участников.

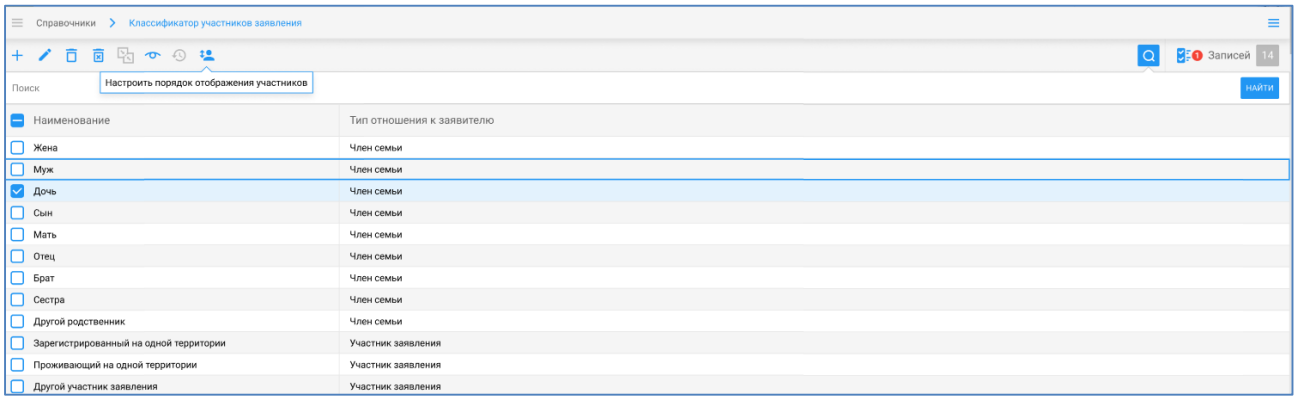


Рисунок 71

В окне добавления новой записи (Рисунок 72) необходимо заполнить наименование, выбрать из списка тип отношения к заявителю.

Далее нажмите кнопку **Сохранить**.

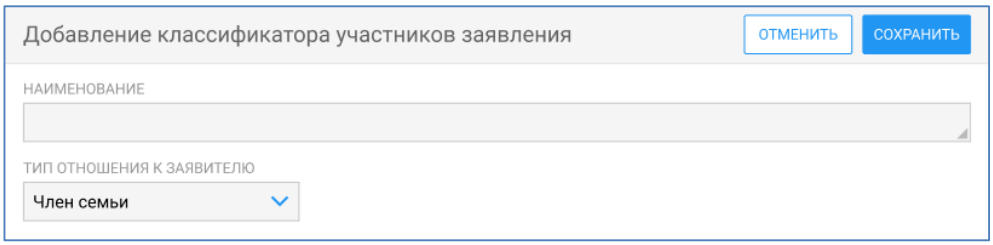


Рисунок 72

1.41. Справочник «Объекты обращения»

Данный справочник содержит информацию об объектах обращения и служит для описания различных объектов недвижимости.

На Рисунок 73 показано окно добавления объекта обращения.

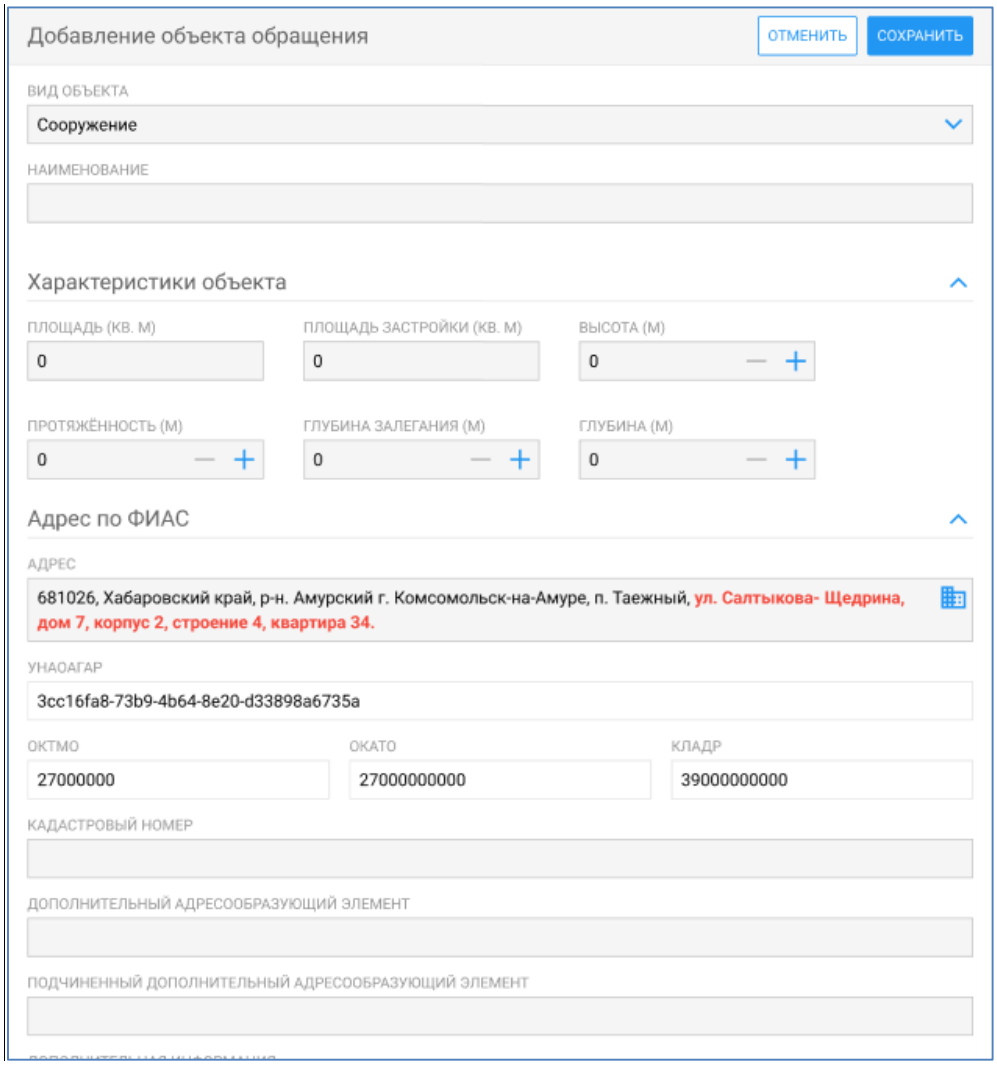


Рисунок 73

Таблица 9 содержит перечень реквизитов элемента справочника, которые могут меняться в зависимости от вида объекта.

Таблица 9

Информация об объекте	
Вид объекта	Выберите из выпадающего списка вид объекта
Назначение здания	Выберите из выпадающего списка назначение здания
Назначение помещения	Выберите из выпадающего списка назначение помещения
Наименование*	Укажите наименование объекта
Характеристики объекта	
Площадь (кв. м)	Укажите площадь объекта
Площадь застройки (кв. м)	Укажите площадь застройки объекта
Высота (м)	Укажите высоту объекта
Протяжённость (м)	Укажите потяжённость объекта
Глубина залегания (м)	Укажите глубину залегания объекта
Глубина (м)	Укажите глубину объекта
Адрес по ФИАС	
Адрес*	Укажите адрес объекта
УНАОАГАР	Определяется автоматически
ОКТМО	Определяется автоматически
ОКАТО	Определяется автоматически
КЛАДР	Определяется автоматически
Кадастровый	Укажите кадастровый номер

номер	
Дополнительный адресообразующий элемент	Укажите дополнительный адресообразующий элемент
Подчиненный дополнительный адресообразующий элемент	Укажите подчиненный дополнительный адресообразующий элемент
Дополнительная информация	Укажите дополнительную информацию об объекте

***** Поля, обязательные для заполнения.

1.42. Справочник «Бизнес-ситуации»

Справочник содержит перечень бизнес-ситуаций, в которых заявителю может понадобиться та или иная услуга. На Рисунок 74 показано окно добавления бизнес-ситуации.

Бизнес-ситуация выступает в качестве фильтра при подборе услуг.



Рисунок 74

1.43. Справочник «Уведомления»

Данный справочник содержит перечень новостей и обновлений системы. Справочник позволяет информировать пользователей о новых версиях системы, доработках, улучшениях и т.д.

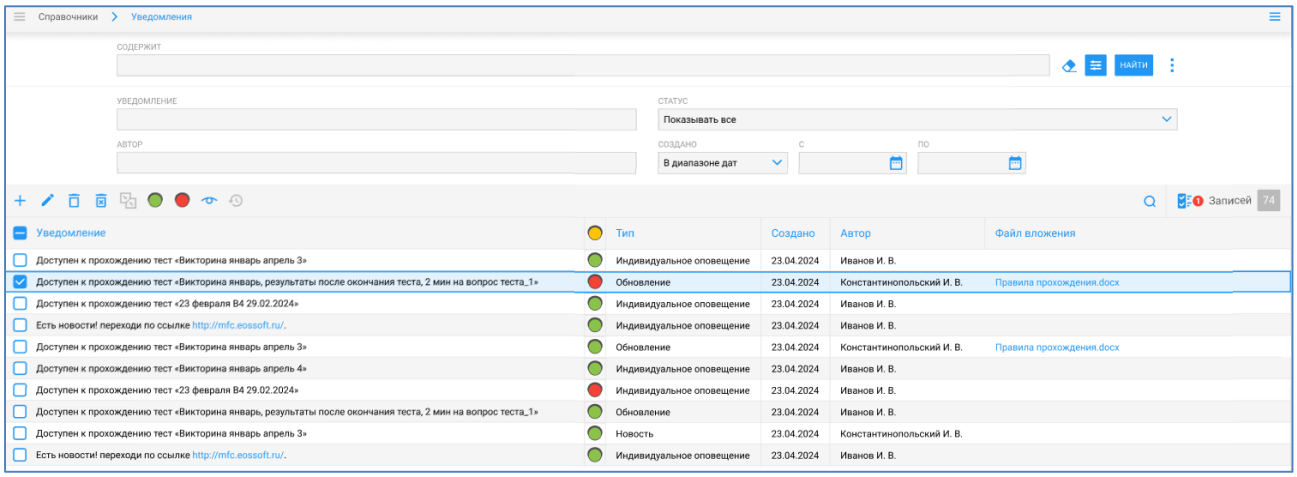
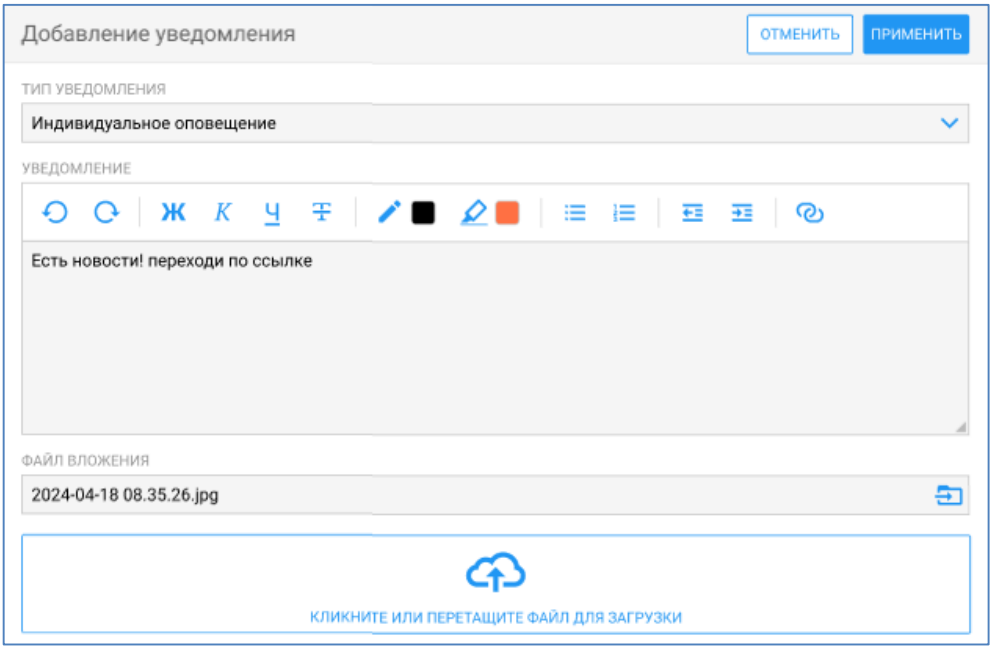


Рисунок 75

В окне добавления нового уведомления необходимо заполнить реквизиты:

- Тип уведомления (выбором из списка: «Новость», «Обновление» или «Индивидуальное оповещение»);
- Уведомление (текст уведомления);
- Файл вложения.

Далее нажмите кнопку **Применить**.



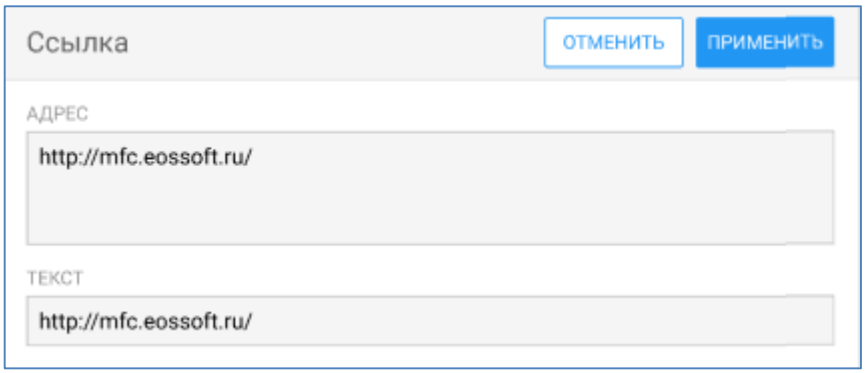


Рисунок 76

Если уведомление «Активно» , в верхнем правом углу окна системы появится значок «Есть новые уведомления» (Рисунок 77)

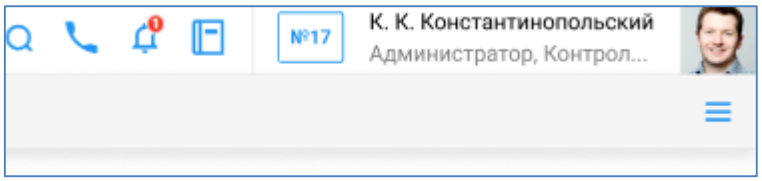


Рисунок 77

При нажатии на значок «Есть новые уведомления», открывается окно с перечнем всех новых уведомлений.

НАСТРОЙКА УСЛУГ

1.44. Общая информация

По умолчанию услуги на площадках недоступны для редактирования. При необходимости настройки услуг технолог системы должен активировать флаг «Разрешить редактировать услуги на данном экземпляре».

Для этого в меню **Управление → Параметры системы → Индивидуальные**, в блоке «Конструктор услуг» активируйте соответствующий флаг.

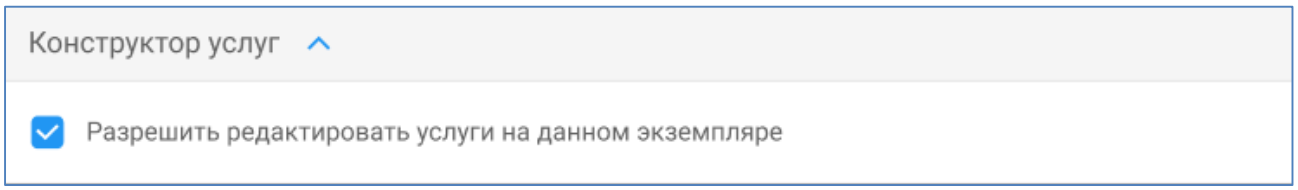


Рисунок 78

Для просмотра общего списка имеющихся в системе услуг зайдите в меню **Управление → Настройка услуг**, откроется список всех имеющихся на данный момент в «АИС МФЦ» услуг.

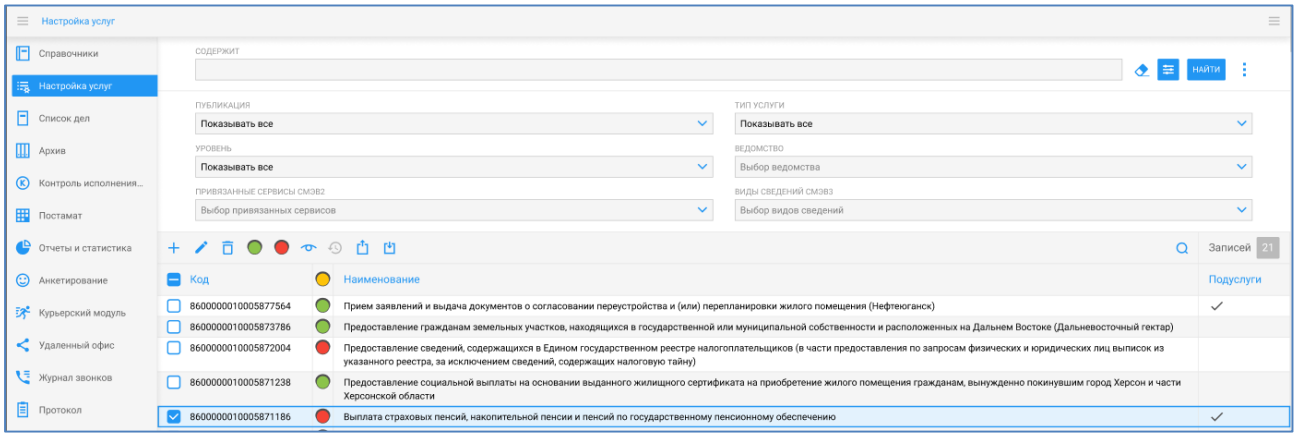


Рисунок 79

В системе реализована возможность групповых действий с услугами:

1) Выбор нескольких услуг из списка чекбоксами;
2) Деактивация услуг по кнопке **Деактивировать**  - все выбранные услуги становятся неактивными;

3) Активация услуг по кнопке **Активировать** - все выбранные услуги становятся активными.

Внимание!

У всех деактивированных услуг после активации становится активной последняя версия. Если услуга была активна, то остается активной та версия услуги, по которой она была активна.

Фильтр содержит следующие поля:

- **Содержит** - поисковая строка;
- **Публикация** - по состоянию публикации услуги;
- **Тип услуги** - комплексная, некомплексная;
- **Уровень** - федеральная, региональная, муниципальная, иное;
- **Ведомство** - по ведомству оказания услуги;
- **Привязанные сервисы СМЭВ2** – по сервисам СМЭВ2;
- **Виды сведений СМЭВ3** – по видам сведений СМЭВ3.

Для быстрого поиска по списку услуг установите курсор в поисковое поле над списком и введите часть наименования услуги, например: «паспорт» и нажмите кнопку **Найти**.

Для просмотра подробной информации об услуге, выделите нужную услугу в списке галочкой и нажмите кнопку **Редактировать** . Откроется раздвигающееся окно с детальной информацией об услуге.

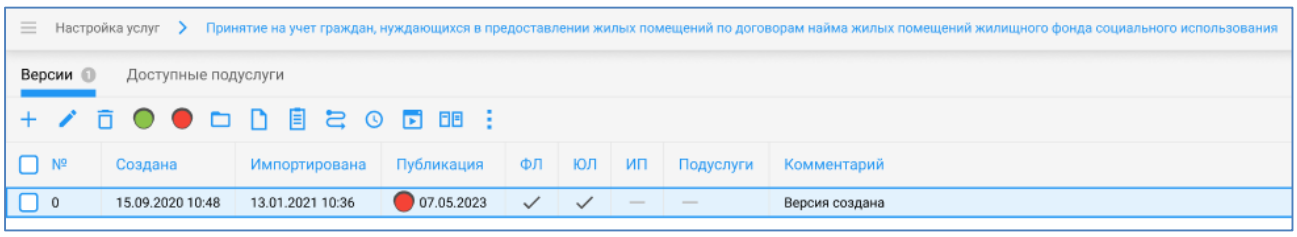
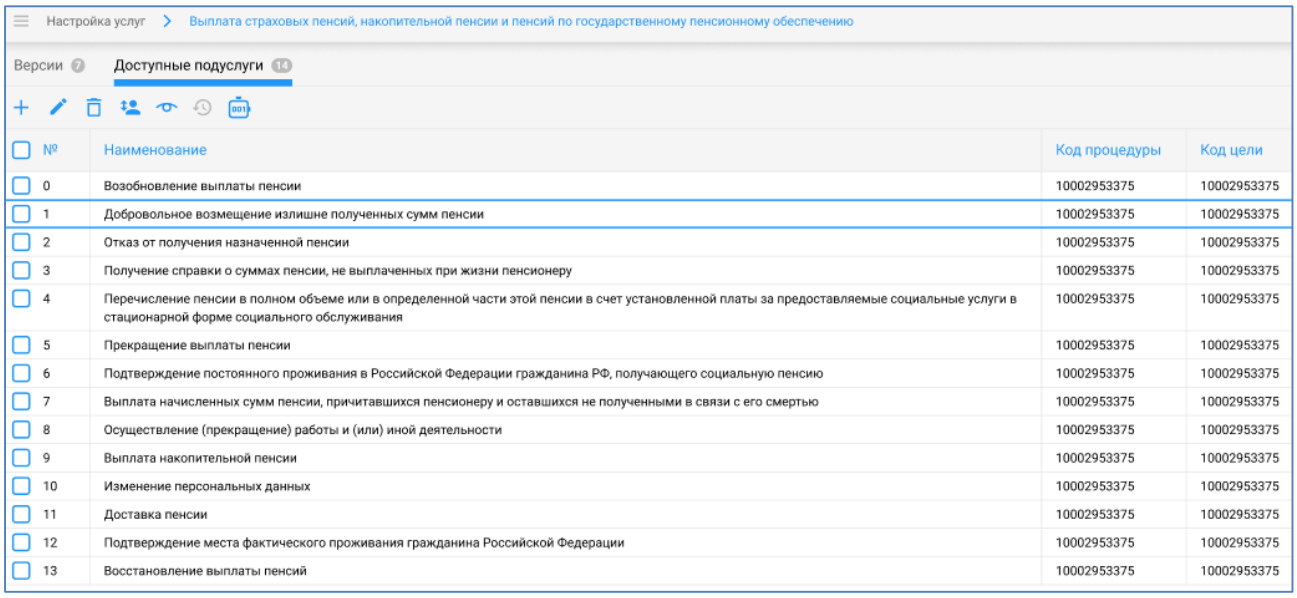


Рисунок 80

Для перехода к списку подуслуг, выделите нужную услугу в списке галочкой и нажмите кнопку **Доступные подуслуги**. Откроется список подуслуг, связанных с данной услугой.



№	Наименование	Код процедуры	Код цели
0	Возобновление выплаты пенсии	10002953375	10002953375
1	Добровольное возмещение излишне полученных сумм пенсии	10002953375	10002953375
2	Отказ от получения назначенной пенсии	10002953375	10002953375
3	Получение справки о суммах пенсии, не выплаченных при жизни пенсионеру	10002953375	10002953375
4	Перечисление пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания	10002953375	10002953375
5	Прекращение выплаты пенсии	10002953375	10002953375
6	Подтверждение постоянного проживания в Российской Федерации гражданина РФ, получающего социальную пенсию	10002953375	10002953375
7	Выплата начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью	10002953375	10002953375
8	Осуществление (прекращение) работы и (или) иной деятельности	10002953375	10002953375
9	Выплата накопительной пенсии	10002953375	10002953375
10	Изменение персональных данных	10002953375	10002953375
11	Доставка пенсии	10002953375	10002953375
12	Подтверждение места фактического проживания гражданина Российской Федерации	10002953375	10002953375
13	Восстановление выплаты пенсий	10002953375	10002953375

Рисунок 81

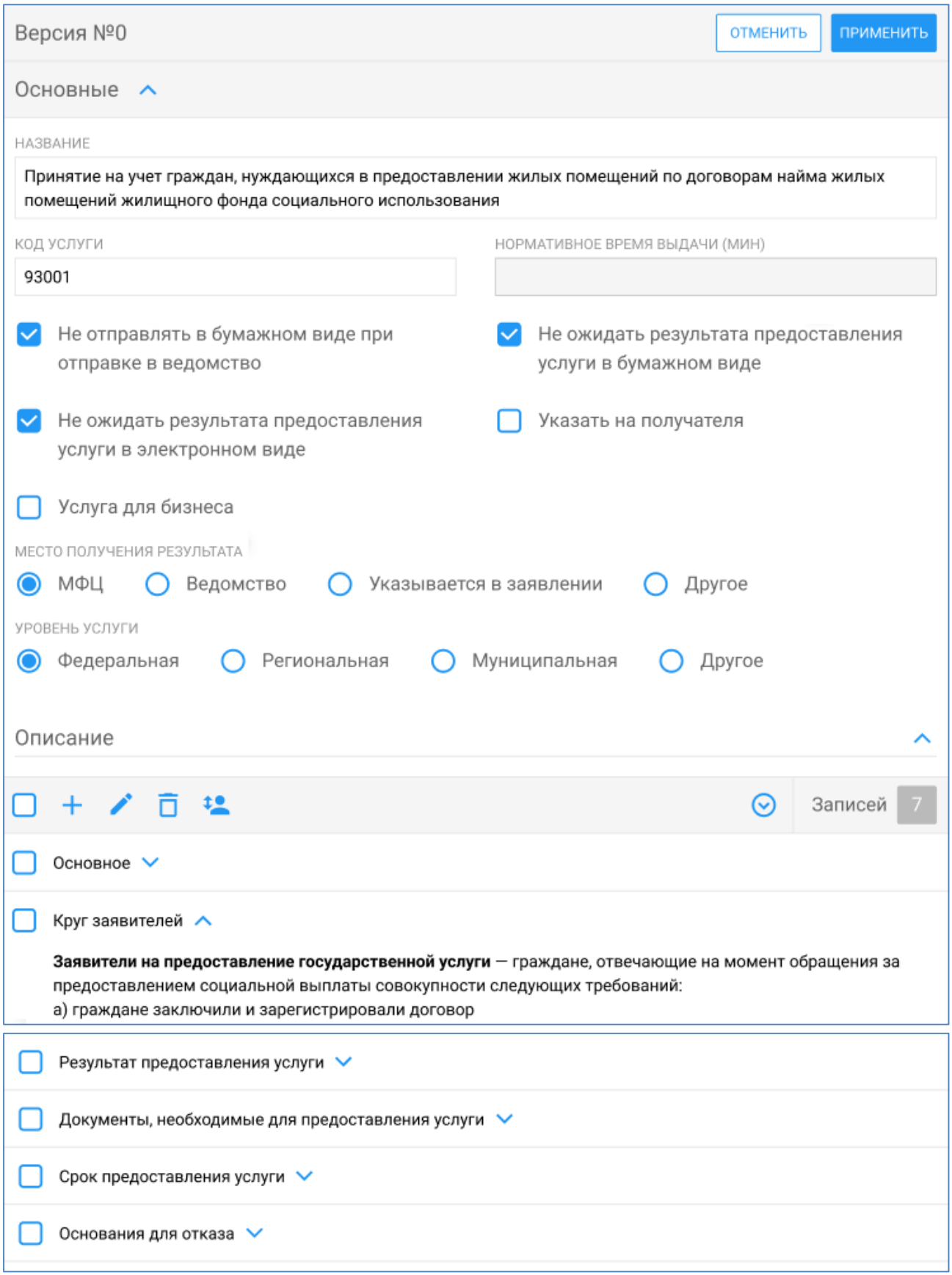
Редактирование подуслуг – см. п. 1.39 Справочник «Подуслуги».

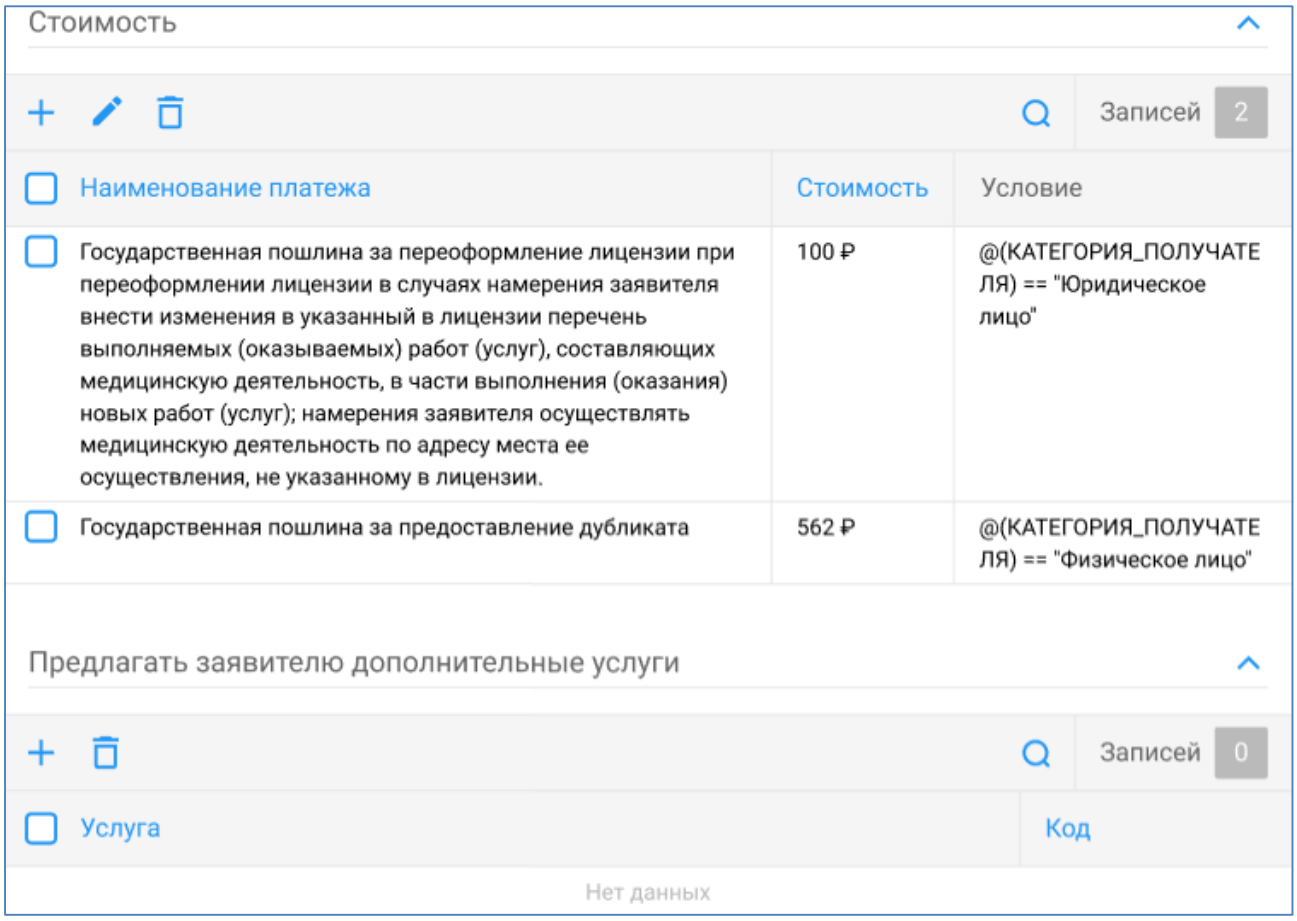
1.45. Добавление новой услуги

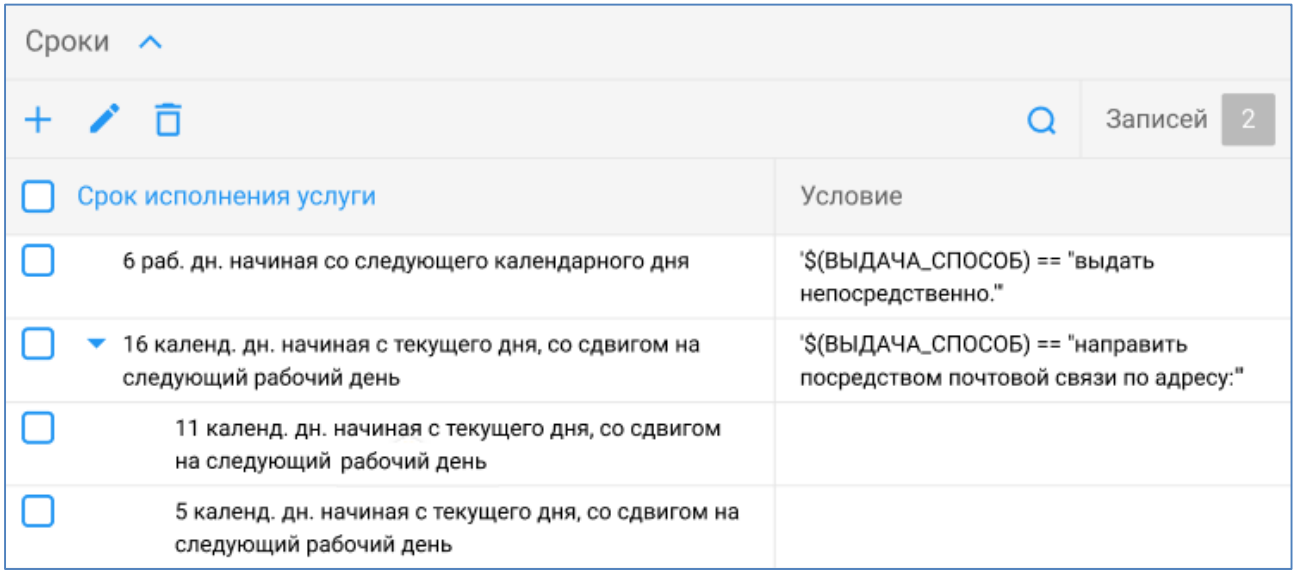
Для добавления новой услуги нажмите кнопку **Добавить**  над списком услуг.

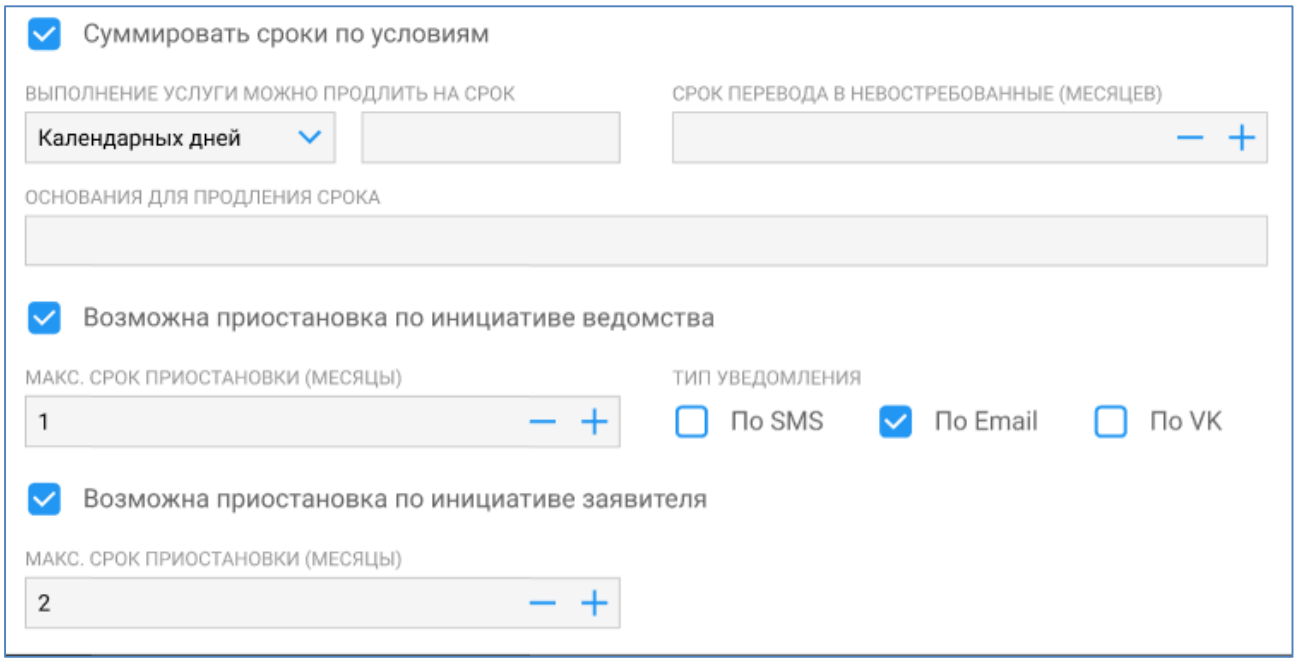


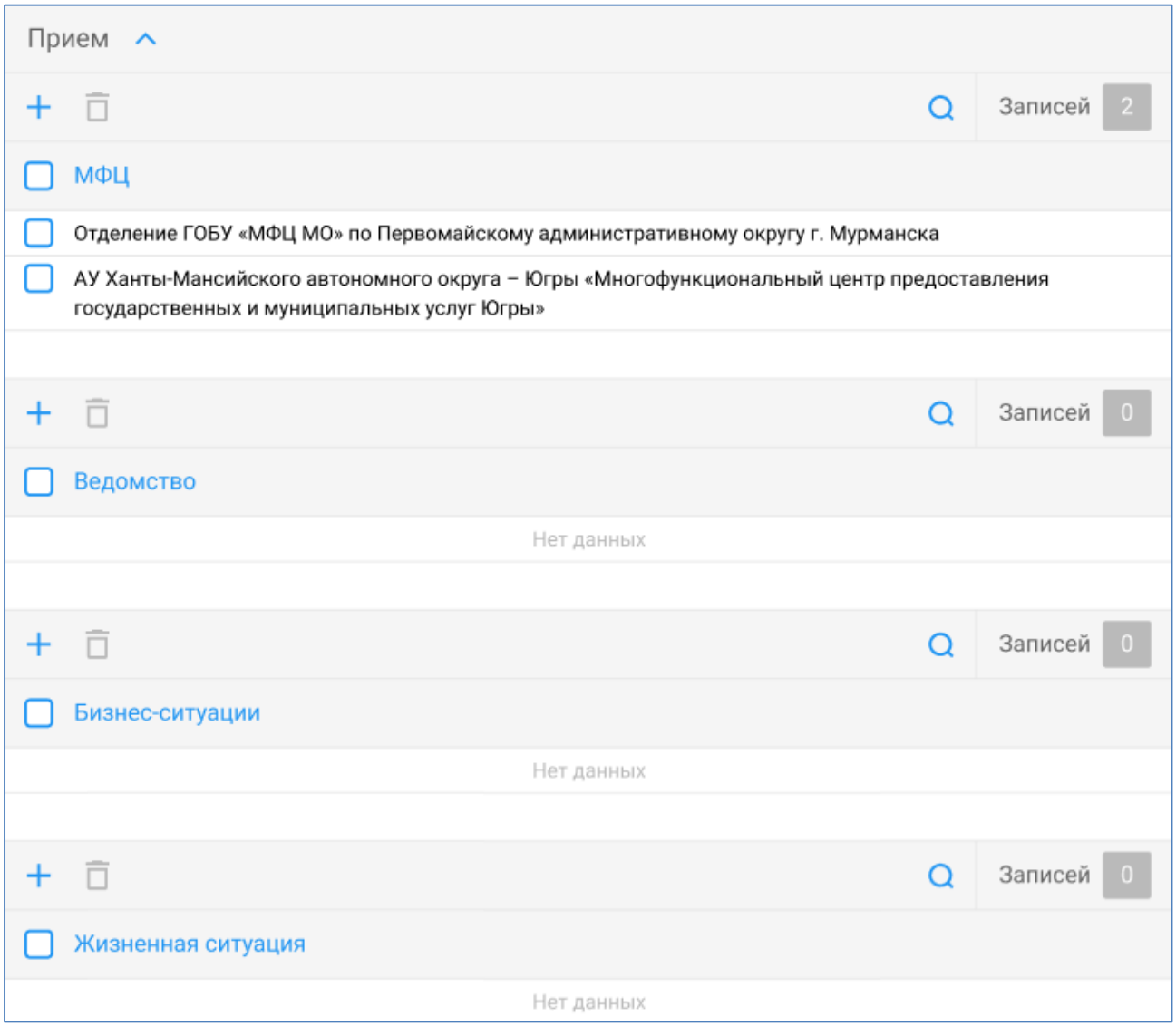
Далее необходимо выбрать созданную версию и нажать **Редактировать.**

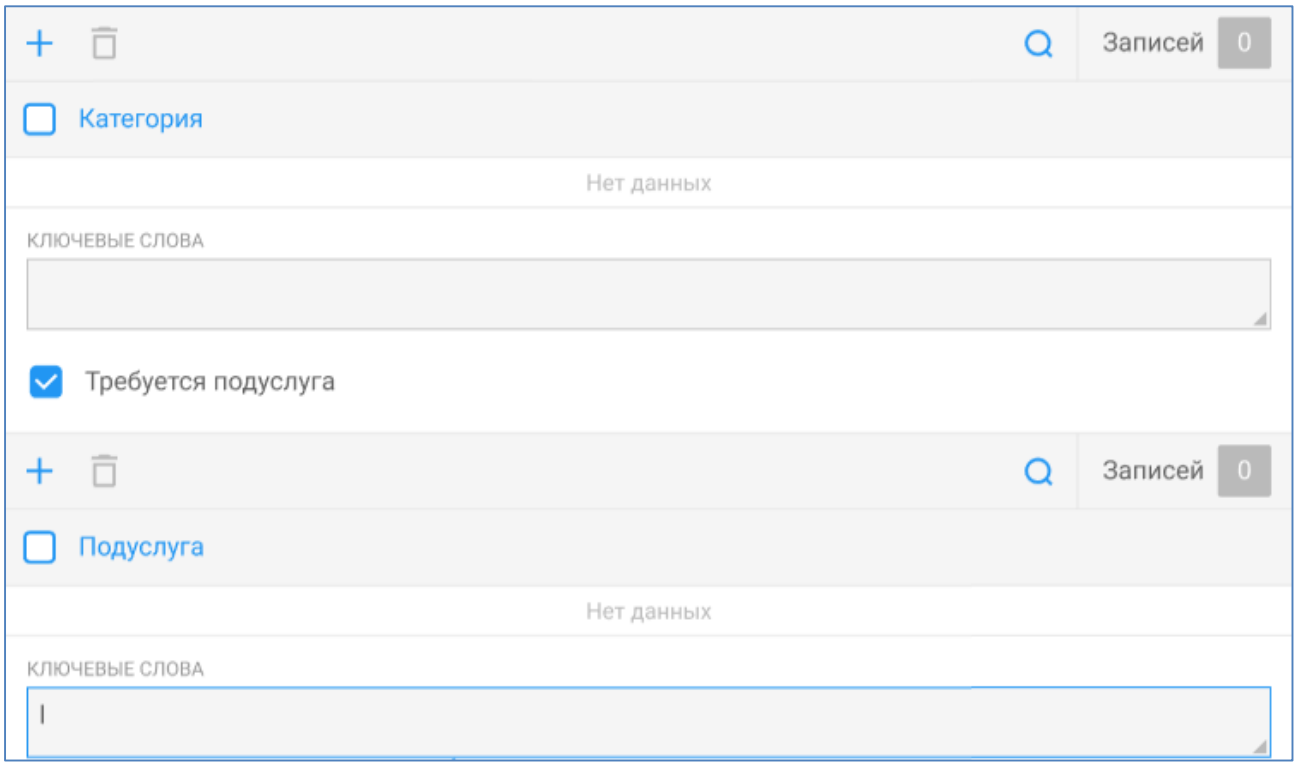

Версия №0
ОТМЕНИТЬ
ПРИМЕНИТЬ
Основные
НАЗВАНИЕ
Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
КОД УСЛУГИ
93001
НОРМАТИВНОЕ ВРЕМЯ ВЫДАЧИ (МИН)
Не отправлять в бумажном виде при отправке в ведомство
Не ожидать результата предоставления услуги в бумажном виде
Не ожидать результата предоставления услуги в электронном виде
Указать на получателя
Услуга для бизнеса
МЕСТО ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА
МФЦ
Ведомство
Указывается в заявлении
Другое
УРОВЕНЬ УСЛУГИ
Федеральная
Региональная
Муниципальная
Другое
Описание
Записей 7
Основное
Круг заявителей
Заявители на предоставление государственной услуги — граждане, отвечающие на момент обращения за предоставлением социальной выплаты совокупности следующих требований:
а) граждане заключили и зарегистрировали договор
Результат предоставления услуги
Документы, необходимые для предоставления услуги
Срок предоставления услуги
Основания для отказа

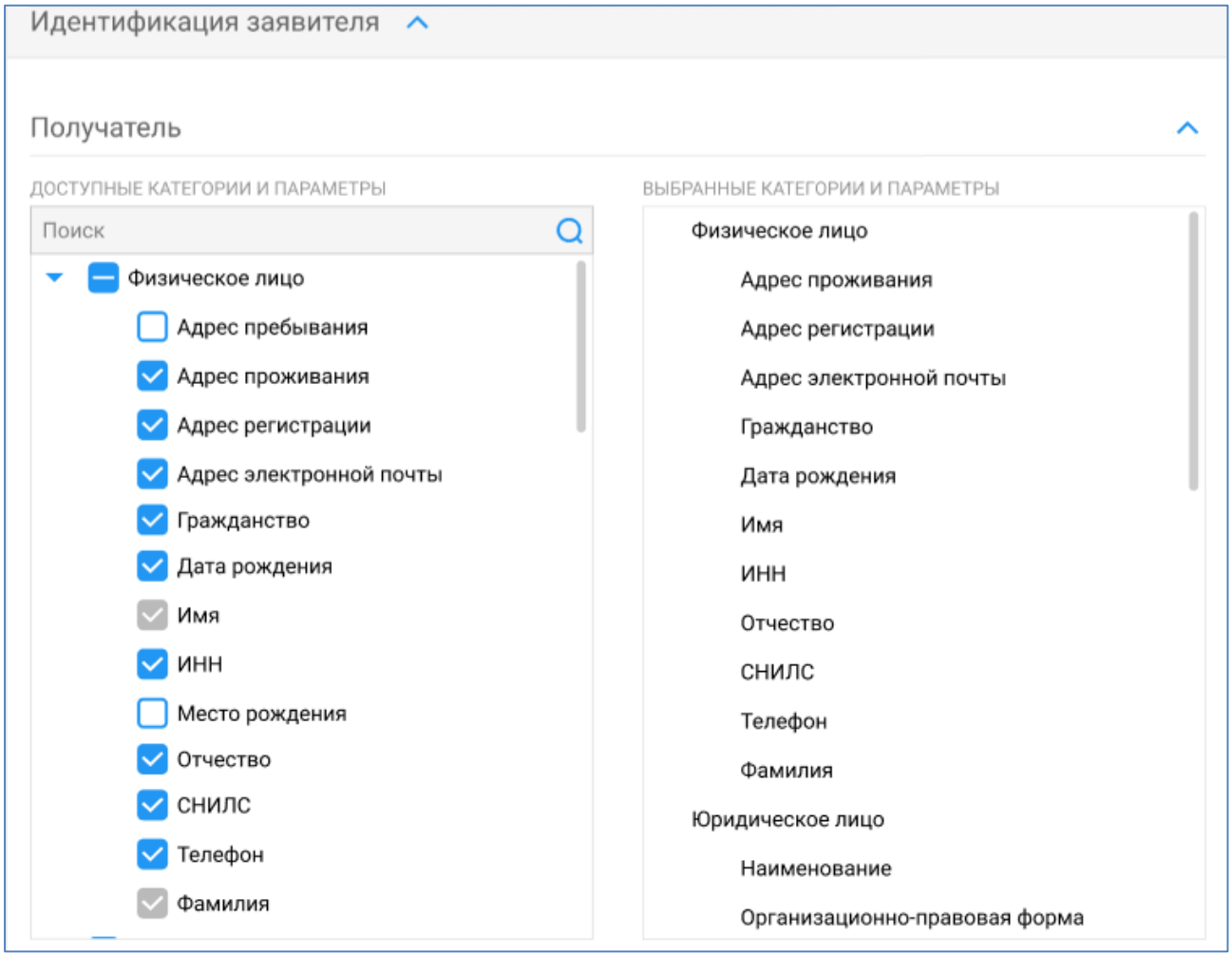

Стоимость
Записей 2
Наименование платежа
Стоимость
Условие
Государственная пошлина за переоформление лицензии при переоформлении лицензии в случаях намерения заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых (оказываемых) работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, в части выполнения (оказания) новых работ (услуг); намерения заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии.
100 ₽
@(КАТЕГОРИЯ_ПОЛУЧАТЕЛЯ) == "Юридическое лицо"
Государственная пошлина за предоставление дубликата
562 ₽
@(КАТЕГОРИЯ_ПОЛУЧАТЕЛЯ) == "Физическое лицо"
Предлагать заявителю дополнительные услуги
Записей 0
Услуга
Код
Нет данных

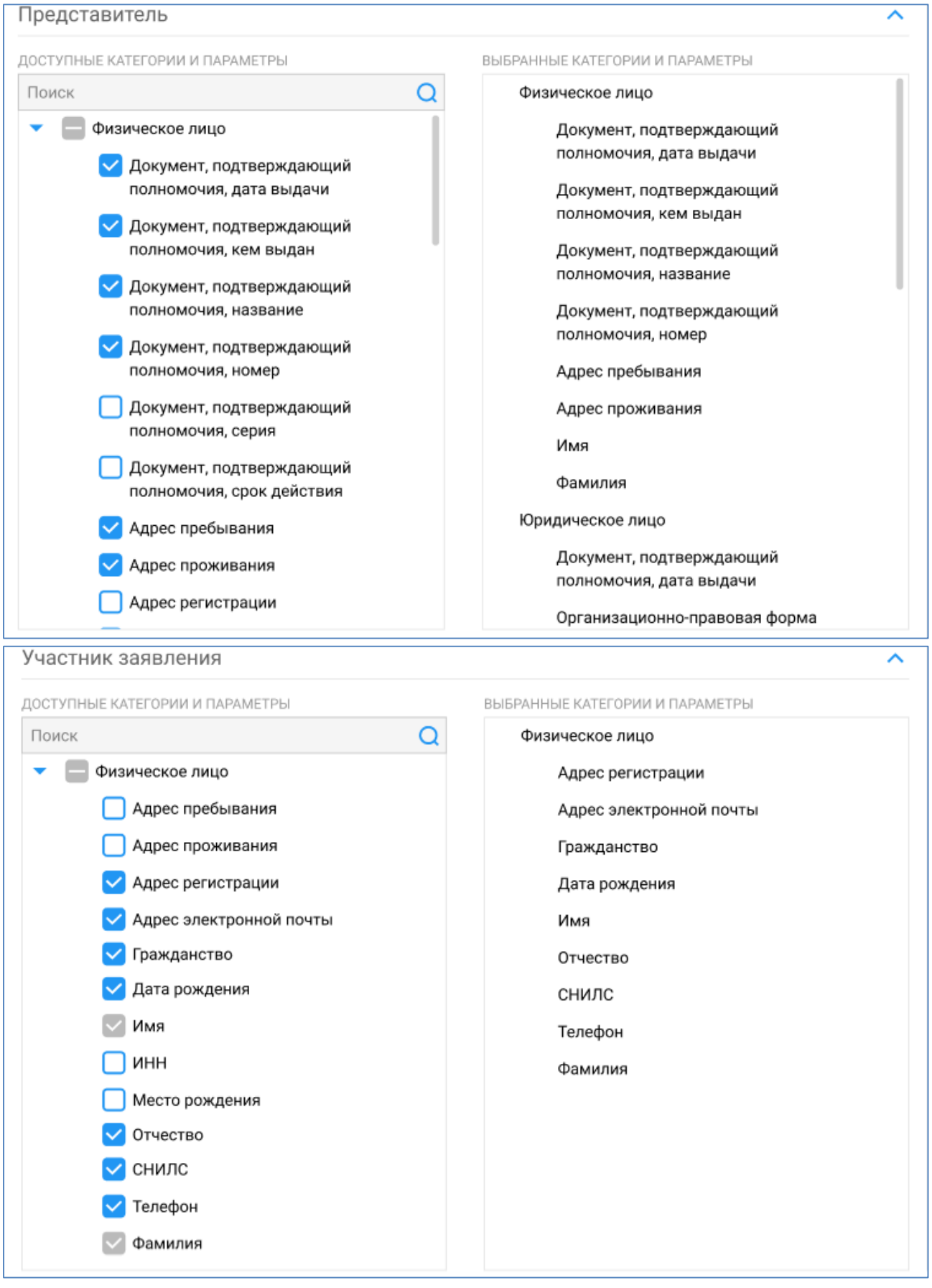

Сроки
Записей 2
Срок исполнения услуги
Условие
6 раб. дн. начиная со следующего календарного дня
'$(ВЫДАЧА_СПОСОБ) == "выдать непосредственно."
16 календ. дн. начиная с текущего дня, со сдвигом на следующий рабочий день
'$(ВЫДАЧА_СПОСОБ) == "направить посредством почтовой связи по адресу:"
11 календ. дн. начиная с текущего дня, со сдвигом на следующий рабочий день
5 календ. дн. начиная с текущего дня, со сдвигом на следующий рабочий день

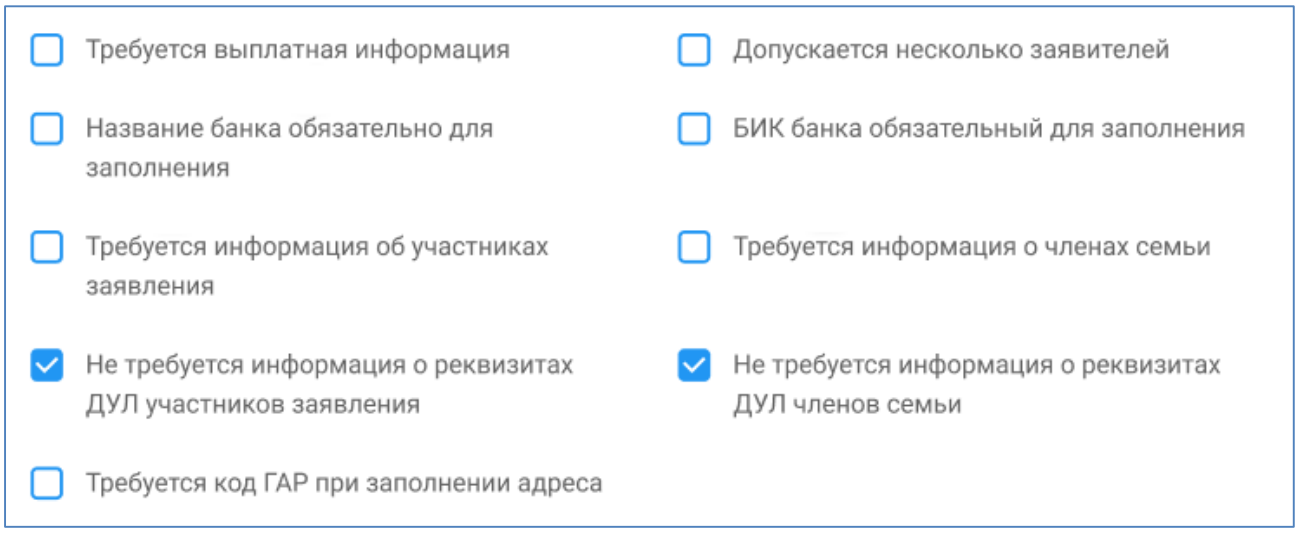

Суммировать сроки по условиям
ВЫПОЛНЕНИЕ УСЛУГИ МОЖНО ПРОДЛИТЬ НА СРОК
Календарных дней
СРОК ПЕРЕВОДА В НЕВОСТРЕБОВАННЫЕ (МЕСЯЦЕВ)
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА
Возможна приостановка по инициативе ведомства
МАКС. СРОК ПРИОСТАНОВКИ (МЕСЯЦЫ)
1
ТИП УВЕДОМЛЕНИЯ
По SMS
По Email
По VK
Возможна приостановка по инициативе заявителя
МАКС. СРОК ПРИОСТАНОВКИ (МЕСЯЦЫ)
2

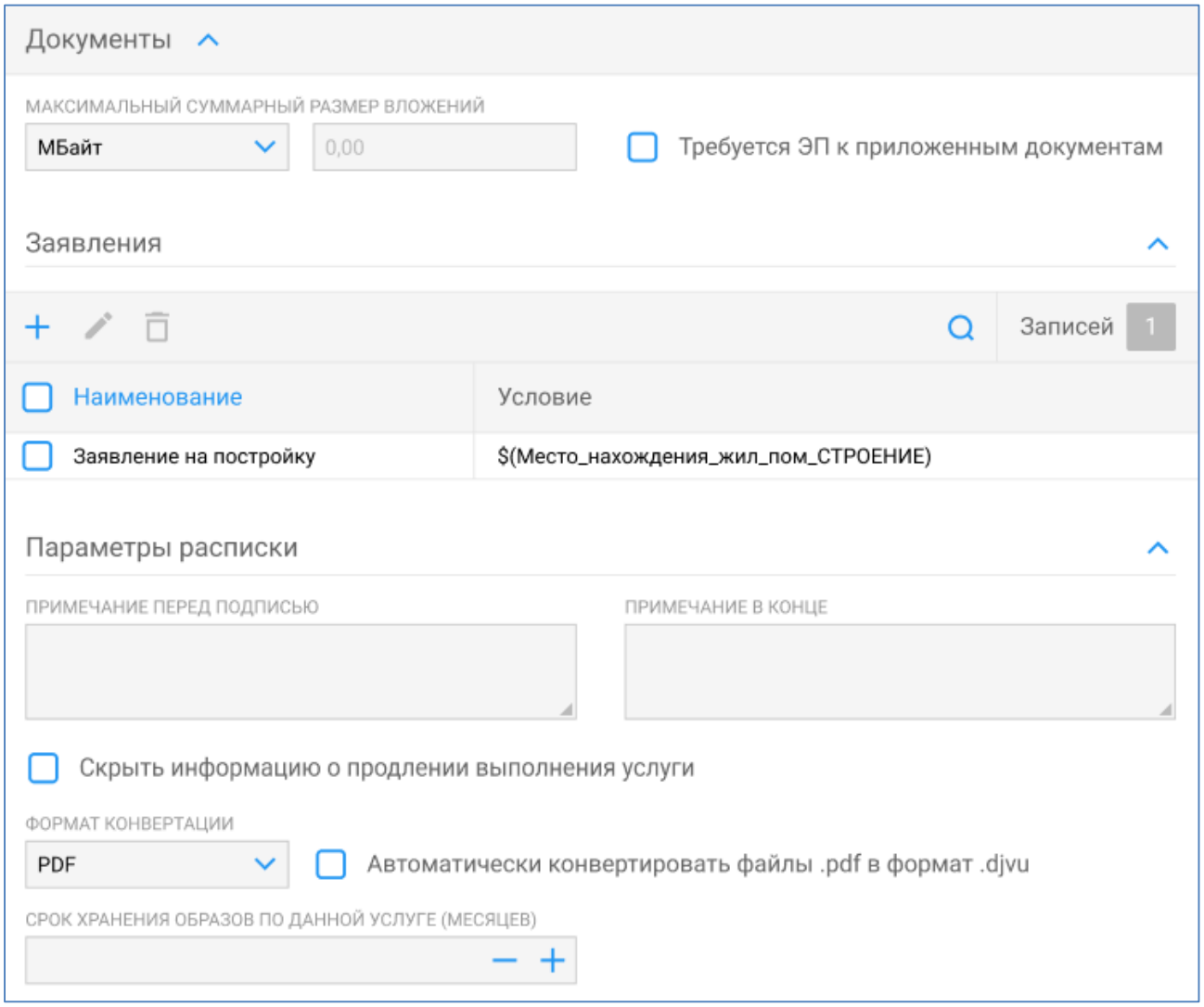

Прием
Записей 2
МФЦ
Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу г. Мурманска
АУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»
Записей 0
Ведомство
Нет данных
Записей 0
Бизнес-ситуации
Нет данных
Записей 0
Жизненная ситуация
Нет данных

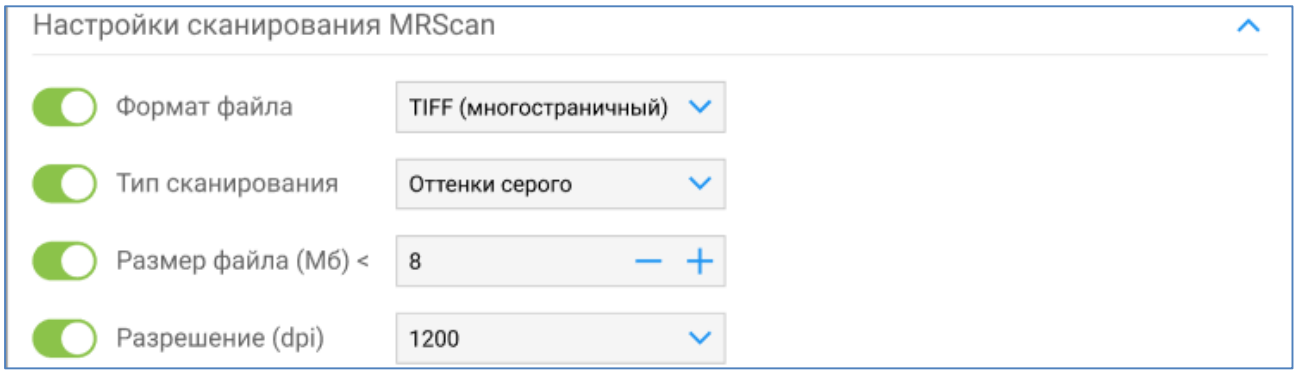

Записей 0
Категория
Нет данных
КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА
Требуется подуслуга
Записей 0
Подуслуга
Нет данных
КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

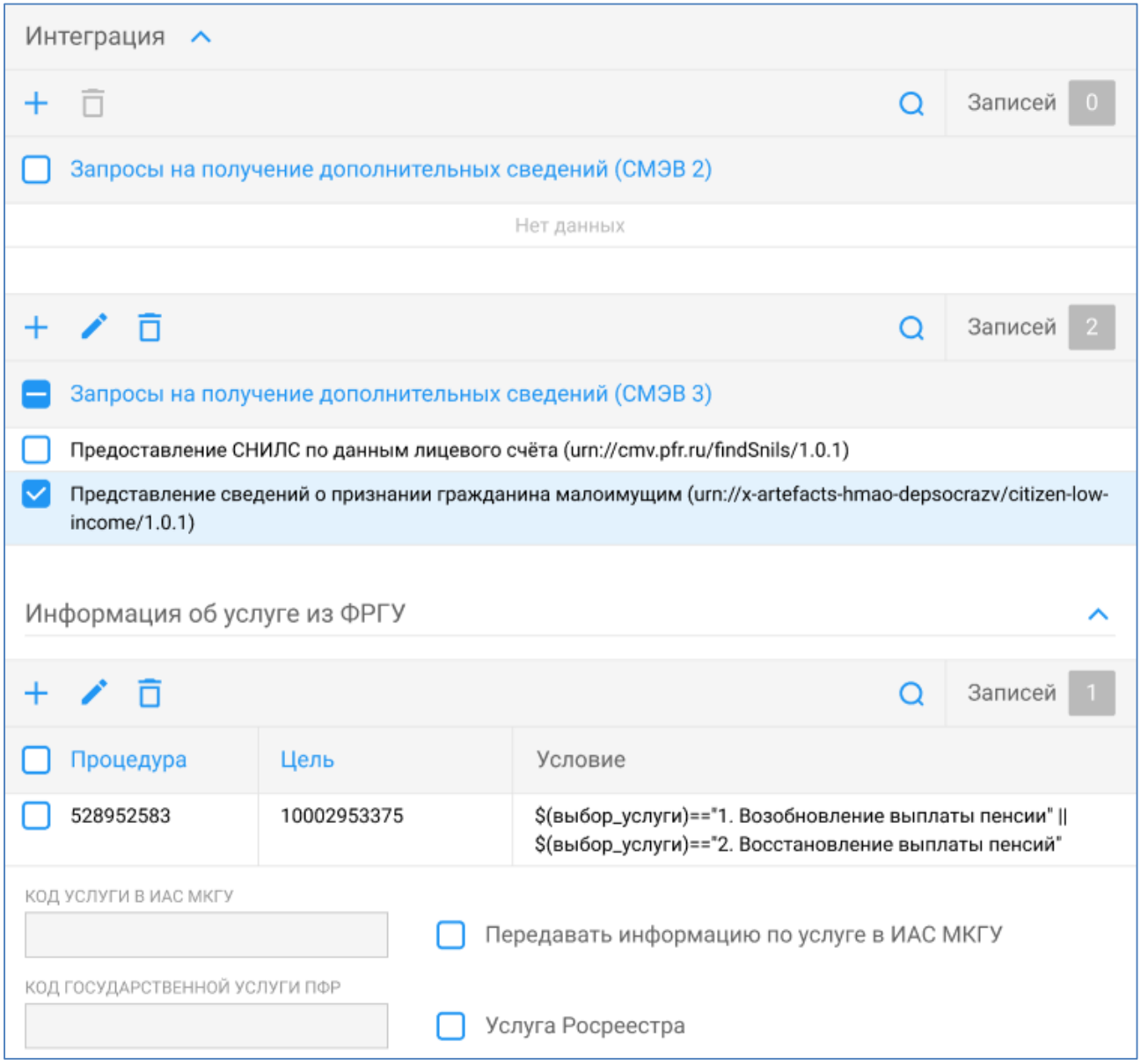

Идентификация заявителя
Получатель
ДОСТУПНЫЕ КАТЕГОРИИ И ПАРАМЕТРЫ
Поиск
Физическое лицо
Адрес пребывания
Адрес проживания
Адрес регистрации
Адрес электронной почты
Гражданство
Дата рождения
Имя
ИНН
Место рождения
Отчество
СНИЛС
Телефон
Фамилия
ВЫБРАННЫЕ КАТЕГОРИИ И ПАРАМЕТРЫ
Физическое лицо
Адрес проживания
Адрес регистрации
Адрес электронной почты
Гражданство
Дата рождения
Имя
ИНН
Отчество
СНИЛС
Телефон
Фамилия
Юридическое лицо
Наименование
Организационно-правовая форма


Представитель
ДОСТУПНЫЕ КАТЕГОРИИ И ПАРАМЕТРЫ
Поиск
Физическое лицо
Документ, подтверждающий полномочия, дата выдачи
Документ, подтверждающий полномочия, кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия, название
Документ, подтверждающий полномочия, номер
Документ, подтверждающий полномочия, серия
Документ, подтверждающий полномочия, срок действия
Адрес пребывания
Адрес проживания
Адрес регистрации
ВЫБРАННЫЕ КАТЕГОРИИ И ПАРАМЕТРЫ
Физическое лицо
Документ, подтверждающий полномочия, дата выдачи
Документ, подтверждающий полномочия, кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия, название
Документ, подтверждающий полномочия, номер
Адрес пребывания
Адрес проживания
Имя
Фамилия
Юридическое лицо
Документ, подтверждающий полномочия, дата выдачи
Организационно-правовая форма
Участник заявления
ДОСТУПНЫЕ КАТЕГОРИИ И ПАРАМЕТРЫ
Поиск
Физическое лицо
Адрес пребывания
Адрес проживания
Адрес регистрации
Адрес электронной почты
Гражданство
Дата рождения
Имя
ИНН
Место рождения
Отчество
СНИЛС
Телефон
Фамилия
ВЫБРАННЫЕ КАТЕГОРИИ И ПАРАМЕТРЫ
Физическое лицо
Адрес регистрации
Адрес электронной почты
Гражданство
Дата рождения
Имя
Отчество
СНИЛС
Телефон
Фамилия


Требуется выплатная информация
Допускается несколько заявителей
Название банка обязательно для заполнения
БИК банка обязательный для заполнения
Требуется информация об участниках заявления
Требуется информация о членах семьи
Не требуется информация о реквизитах ДУЛ участников заявления
Не требуется информация о реквизитах ДУЛ членов семьи
Требуется код ГАР при заполнении адреса


Документы
МАКСИМАЛЬНЫЙ СУММАРНЫЙ РАЗМЕР ВЛОЖЕНИЙ
МБайт
0,00
Требуется ЭП к приложенным документам
Заявления
Записей 1
Наименование
Условие
Заявление на постройку
$(Место_нахождения_жил_пом_СТРОЕНИЕ)
Параметры расписки
ПРИМЕЧАНИЕ ПЕРЕД ПОДПИСЬЮ
ПРИМЕЧАНИЕ В КОНЦЕ
Скрыть информацию о продлении выполнения услуги
ФОРМАТ КОНВЕРТАЦИИ
PDF
Автоматически конвертировать файлы .pdf в формат .djvu
СРОК ХРАНЕНИЯ ОБРАЗОВ ПО ДАННОЙ УСЛУГЕ (МЕСЯЦЕВ)


Настройки сканирования MRScan
Формат файла
TIFF (многостраничный)
Тип сканирования
Оттенки серого
Размер файла (Мб) <
8
Разрешение (dpi)
1200


Интеграция
Записей 0
Запросы на получение дополнительных сведений (СМЭВ 2)
Нет данных
Записей 2
Запросы на получение дополнительных сведений (СМЭВ 3)
Предоставление СНИЛС по данным лицевого счёта (urn://cmv.pfr.ru/findSnils/1.0.1)
Представление сведений о признании гражданина малоимущим (urn://x-artefacts-hmao-depsocrazv/citizen-low-income/1.0.1)
Информация об услуге из ФРГУ
Записей 1
Процедура
Цель
Условие
528952583
10002953375
$(выбор_услуги)=="1. Возобновление выплаты пенсии" || $(выбор_услуги)=="2. Восстановление выплаты пенсий"
КОД УСЛУГИ В ИАС МКГУ
Передавать информацию по услуге в ИАС МКГУ
КОД ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПФР
Услуга Росреестра

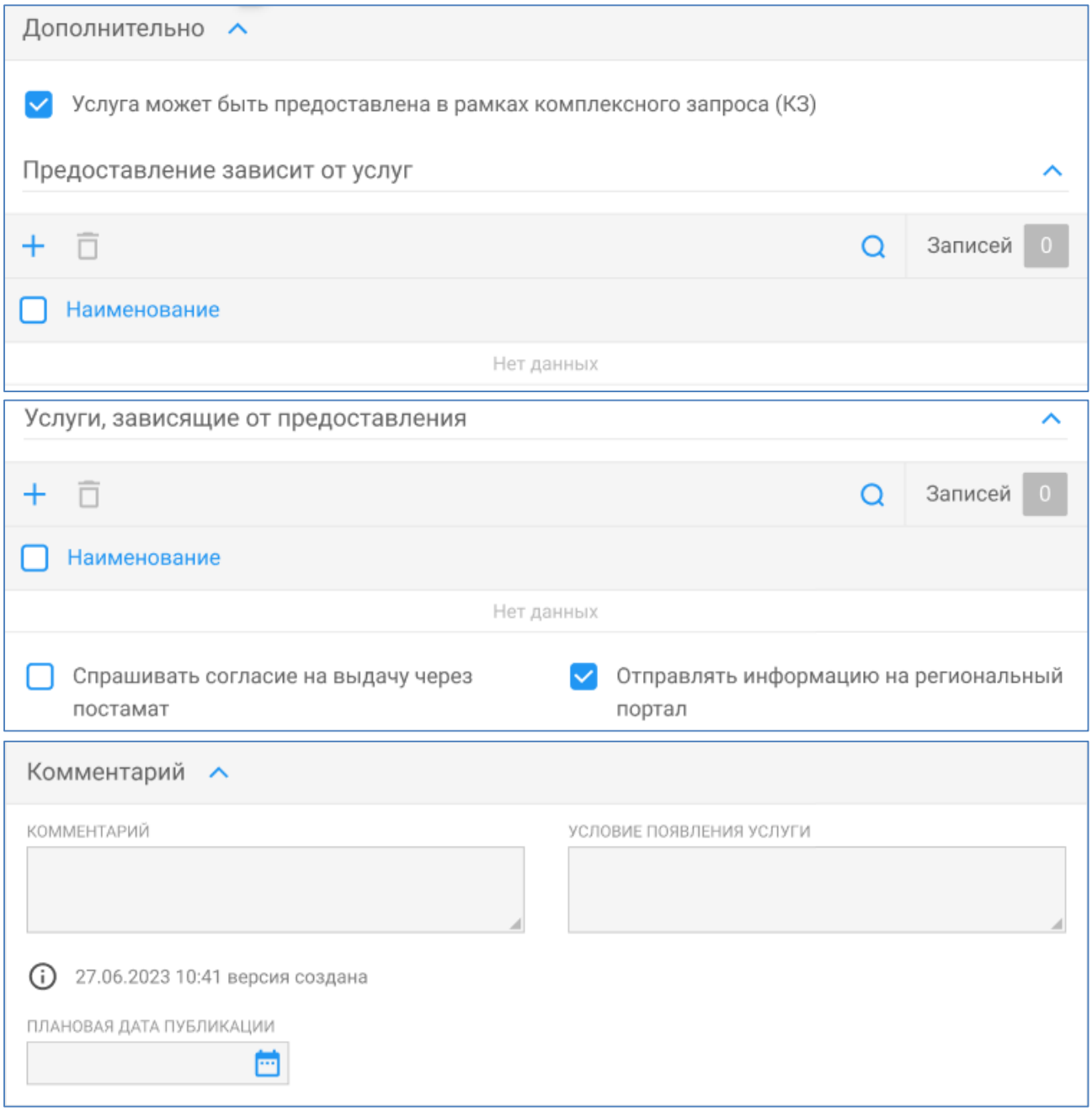
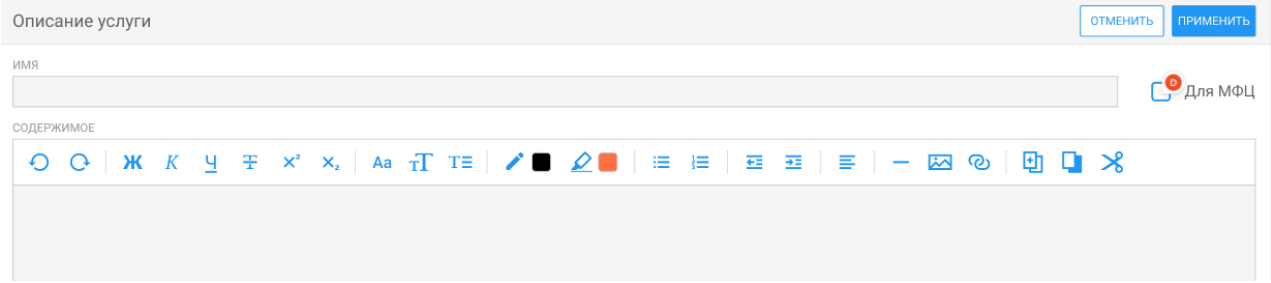

Дополнительно
Услуга может быть предоставлена в рамках комплексного запроса (КЗ)
Предоставление зависит от услуг
Записей 0
Наименование
Нет данных
Услуги, зависящие от предоставления
Записей 0
Наименование
Нет данных
Спрашивать согласие на выдачу через постамат
Отправлять информацию на региональный портал
Комментарий
КОММЕНТАРИЙ
УСЛОВИЕ ПОЯВЛЕНИЯ УСЛУГИ
27.06.2023 10:41 версия создана
ПЛАНОВАЯ ДАТА ПУБЛИКАЦИИ

Рисунок 82

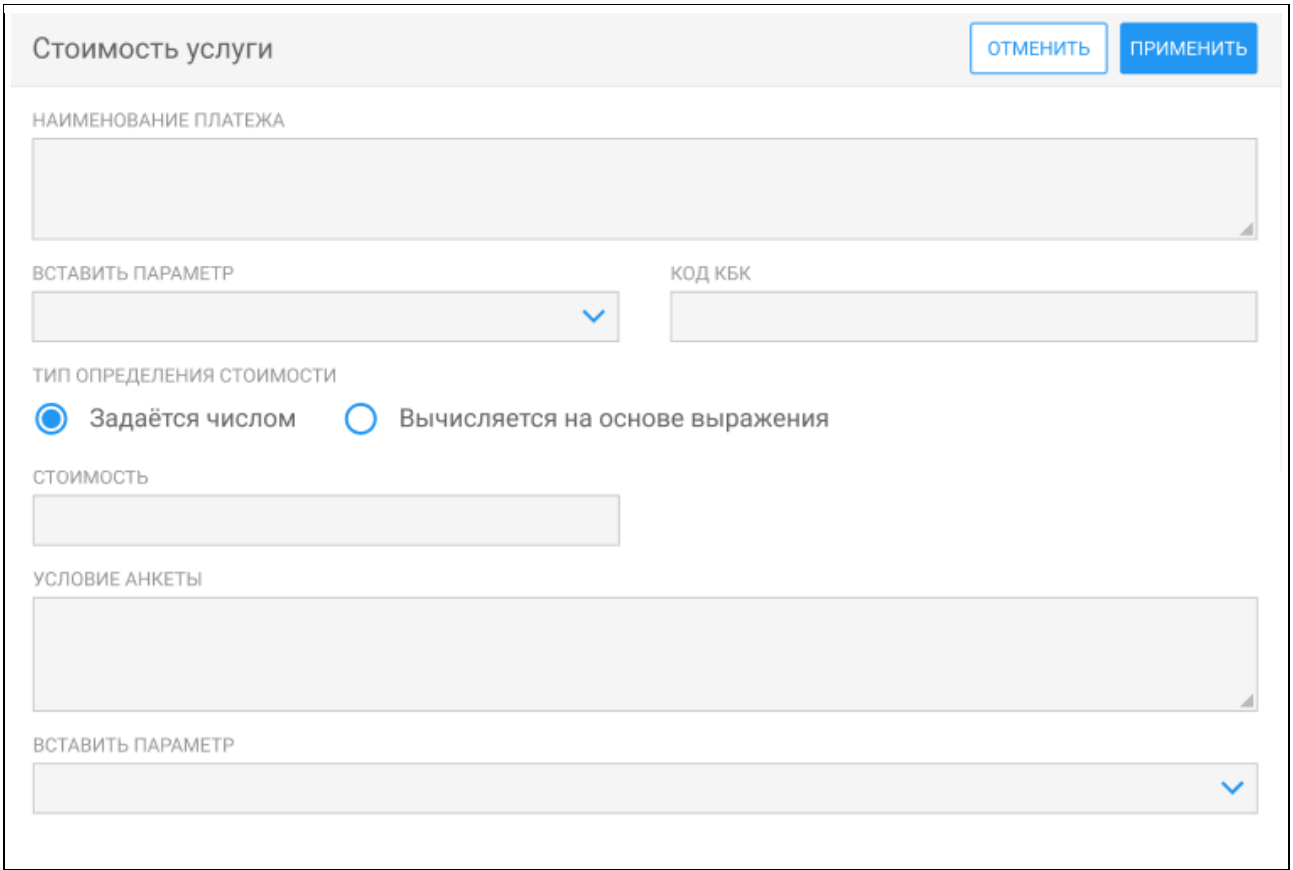
Таблица 10 содержит перечень реквизитов услуги.

Таблица 10

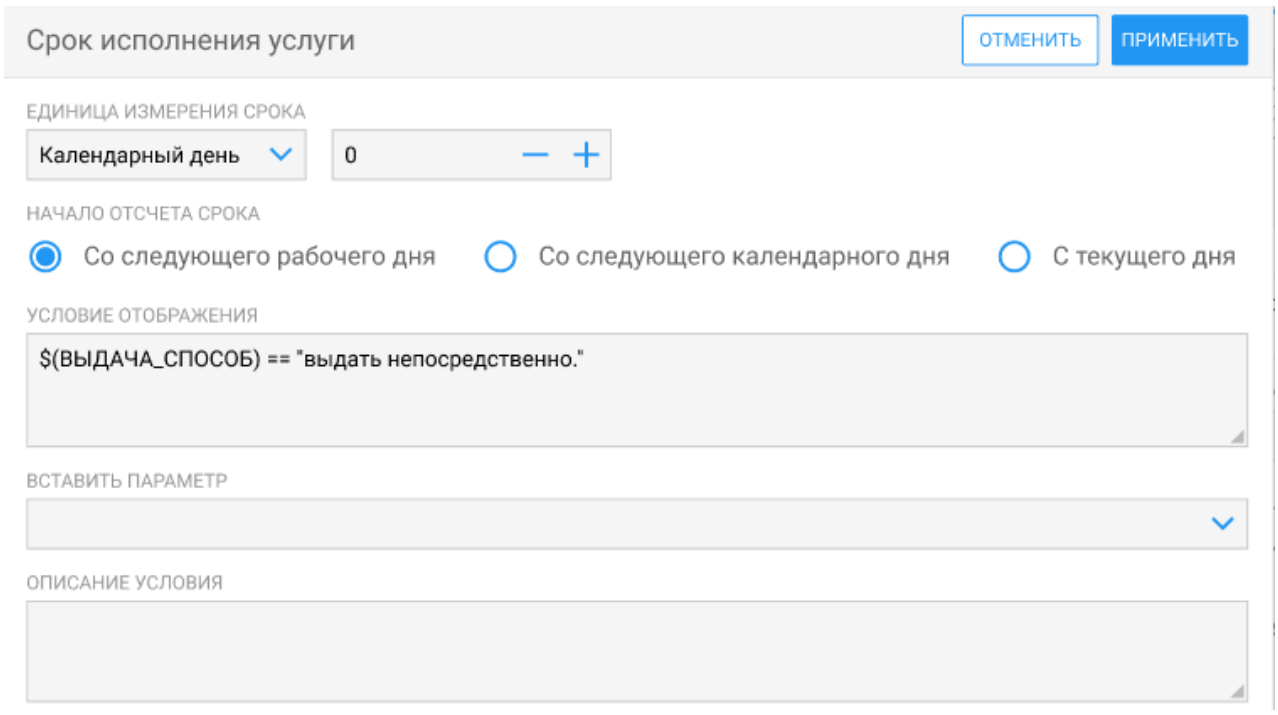
ОСНОВНОЕ	
Название	Введенное ранее название услуги
Код услуги	Введенный ранее код услуги
Нормативное время выдачи (мин)	Поле активно при наличии опции КПЭ. Указывается нормативное время выдачи результатов оказания услуги в минутах
Не отправлять в бумажном виде при отправке в ведомство	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги требуется не отправлять в бумажном виде при отправке в ведомство
Не ожидать результата предоставления услуги в бумажном виде	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги требуется не ожидать результата предоставления услуги в бумажном виде
Не ожидать результата предоставления услуги в электронном виде	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги требуется не ожидать результата предоставления услуги в электронном виде
Указать на получателя	Активируйте данное флаговое поле, если при подаче заявления на получение услуги требуется явно указать кто будет являться получателем услуги
Услуга для бизнеса	Активируйте данное флаговое поле, если данная услуга относится к услугам для бизнеса
Место получения результата	Укажите место получения результата по

	данной услуге[3]
Уровень услуги	Укажите является ли данная услуга федеральной, региональной, муниципальной, иной
Описание	
Описании	Введите описание услуги по разделам. Для добавления раздела нажмите кнопку **Добавить**, после заполнения раздела нажмите **Применить**.
	
Стоимость услуги	Укажите стоимость услуги. Для добавления информации о платеже нажмите кнопку **Добавить**, после заполнения раздела нажмите **Применить**.

[3] Выбор варианта «Указывается в заявлении» – предусматривает выбор места получения услуги непосредственно в анкете по желанию заявителя: «МФЦ», «Ведомство» или «Другое».



Предлагать для предоставления со следующими услугами	
Услуга	Добавьте из списка услугу или услуги, при завершении работы по которым оператор может предложить заявителю данную услугу
СРОКИ	
Срок исполнения услуги	Укажите сроки оказания услуги. Для добавления счрока исполнения услуги нажмите кнопку **Добавить**, после заполнения раздела нажмите **Применить**.

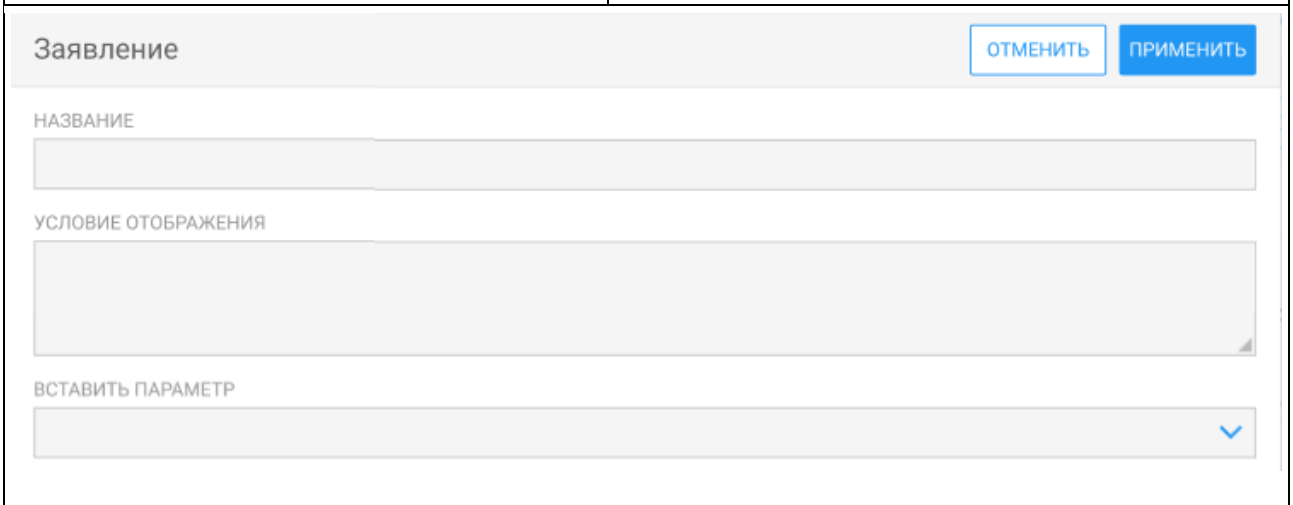


Суммировать сроки по условиям	При активации флагового поля система производит сложение календарных и рабочих дней сроков услуги, удовлетворяющих одному условию.
Выполнение услуги можно продлить на срок	Укажите единицу измерения и количество единиц продления выполнения данной услуги
Основания для продления срока	Укажите основание для продления
Срок перевода в невостребованные, (месяцев)	Укажите срок перевода дела в невостребованные в месяцах
Возможна приостановка по инициативе ведомства	Активируйте флаговое поле, если возможна приостановка данной услуги по инициативе ведомства
Макс. срок приостановки (в месяцах)	Укажите максимальный срок приостановки услуги в месяцах
Тип уведомления	Активируйте флаговое поле на нужных типах уведомления при приостановке по инициативе ведомства: По SMS, По

	Email, По VK.
Возможна приостановка по инициативе заявителя	Активируйте флаговое поле, если возможна приостановка данной услуги по инициативе заявителя
Макс. срок приостановки (в месяцах)	Укажите максимальный срок приостановки услуги в месяцах
ПРИЕМ	
МФЦ	Выберите из списка МФЦ, в которых будет предоставляться данная услуга. Список формируется в справочнике «Подразделения»
Ведомство	Выберите из списка ведомство, оказывающее услугу. Список формируется в справочнике «Ведомства»
Бизнес-ситуации	Выберите из списка бизнес-ситуацию, в которой заявителю может понадобится данная услуга. Список формируется в справочнике «Бизнес-ситуации»
Жизненная ситуация	Выберите из списка жизненную ситуацию, в которой заявителю может понадобится данная услуга. Список формируется в справочнике «Жизненные ситуации»
Категория	Выберите из списка категорию, к которой относится данная услуга. Список формируется в справочнике «Категории услуг»
Ключевые слова	Введите через пробел ключевые слова, характеризующие услугу (для упрощения дальнейшего поиска услуг в Экспертной системе). Слова должны

	быть в именительном падеже
Требуется подуслуга	Активируйте данное флаговое поле если требуется привязать подуслугу (Доступен для активации только если в справочнике «Подуслуги» есть строки связанные с кодом данной услуги)
Подуслуга	Выберите из списка одну или несколько подуслуг
ИДЕНТИФИКАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ	
Получатель	
Доступные категории и параметры	Отметьте категории возможных получателей услуги: физическое лицо (ФЛ); юридическое лицо (ЮЛ); индивидуальный предприниматель (ИП) и необходимые для них параметры. Справа отобразится список выбранных параметров.
Представитель	
Доступные категории и параметры	Отметьте категории возможных представителей услуги: физическое лицо (ФЛ); юридическое лицо (ЮЛ) и необходимые для них параметры. Справа отобразится список выбранных параметров.
Участник заявления	
Участники заявления	Доступна только категория физическое лицо (ФЛ). Отметьте необходимые для них параметры. Справа отобразится список выбранных параметров.

Особенности заполнения	
Обязательные для заполнения поля	В зависимости от выбранных категорий получателей в раскрывшемся списке параметров необходимо отметить параметры, которые будут являться обязательными для заполнения на шаге идентификации заявителя при приеме заявления
Требуется выплатная информация	Активируйте данное флаговое поле, если заявителю в процессе оказания услуги будут производиться выплаты
Допускается несколько заявителей	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги допускается приём заявлений сразу от нескольких заявителей
Название банка обязательно для заполнения	Активируйте данное флаговое поле, если нужно обязательно заполнить название банка для выплатной информации
БИК банка обязательный для заполнения	Активируйте данное флаговое поле, если нужно обязательно заполнить БИК банка для выплатной информации
Не требуется информация о реквизитах ДУЛ членов семьи	Активируйте данное флаговое поле, чтобы снять обязательность заполнения реквизитов ДУЛ у членов семьи
Не требуется информация о реквизитах ДУЛ участников заявления	Активируйте данное флаговое поле, чтобы снять обязательность заполнения реквизитов ДУЛ у участников заявления
Требуется информация о членах семьи	Активируйте данное флаговое поле, если для оказания услуги требуется информация о членах семьи заявителя

Требуется информация об участниках заявления	Активируйте данное флаговое поле, если для оказания услуги требуется информация об участниках заявления
Требуется код ГАР при заполнении адреса	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги требуется использовать код ГАР при заполнении адресов
ДОКУМЕНТЫ	
Максимальный суммарный размер вложений (Байт)	Выберите из списка нужную единицу измерения (Байт, Кбайт, МБайт) и укажите максимальный суммарный размер вложений
Требуется ЭП к приложенным документам	Активируйте данное флаговое поле для обязательности подписания документов ЭП-СП на этапе «Завершение»
Заявления	
Наименование	Нажмите, чтобы добавить наименование заявления. Может зависить от условий.
	
Параметры расписки	
Примечание перед подписью	Введите текст, который будет отображаться в расписке перед подписью заявителя

Примечание в конце	Введите текст, который будет отображаться в конце расписки, после подписи заявителя
Скрыть составную фразу	Активируйте данное флаговое поле, если необходимо скрыть в расписке составную фразу о наличии соглашения МФЦ с ведомством
Формат конвертации	Выберите из списка нужный формат конвертации файлов (PDF, RTF, ODT, TIFF, XLSX, ODS, DOCX)
Автоматически конвертировать файлы .pdf в формат .djvu	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги требуется автоматическая конвертация файлов в формат .djvu
Срок хранения образов по данной услуге (месяцев)	Укажите срок хранения образов документов в месяцах
Настройки сканирования MRScan	
Формат файла	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужный формат файла
Тип сканирования	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужный тип сканирования
Размер файла (Мб)<	Активируйте параметр кнопкой справа и установите кнопками «+» и «–» нужный размер файлов в Мб
Разрешение (dpi)	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужное разрешение в dpi

ИНТЕГРАЦИЯ	
Запросы на получение дополнительных сведений (СМЭВ 2)	Отметьте флагом те запросы в СМЭВ 2, которые могут быть отправлены в федеральные ведомства для получения дополнительной информации в ходе оказания данной услуги
Запросы на получение дополнительных сведений (СМЭВ 3)	Отметьте флагом те виды сведений в СМЭВ 3, запросы по которым могут быть отправлены в федеральные ведомства для получения дополнительной информации в ходе оказания данной услуги
Информация об услуге из ФРГУ	Нажмите, чтобы добавить информацию об услуге из ФРГУ
Код услуги в ИАС МКГУ	Измените (добавьте) код услуги в МКГУ
Передавать информацию по услуге в ИАС МКГУ	Активируйте флаг, если необходимо передавать информацию по данной услуге в МКГУ
Код государственной услуги ПФР	Укажите код государственной услуги в Пенсионном Фонде РФ
Услуга росреестра	Активируйте флаговое поле, если услуга является услугой Росреестра
ДОПОЛНИТЕЛЬНО	
Услуга может быть предоставлена в рамках комплексного запроса (КЗ)	Активируйте данное флаговое поле, если услуга может быть представлена в рамках комплексного запроса
Предоставление зависит от услуг	Добавьте из списка услуги от результата по которым зависит предоставление

	данной услуги
Услуги, зависящие от предоставления	Данное поле содержит информацию об услугах, которые зависят от результата предоставления данной услуги
Спрашивать согласие на выдачу через постамат	Активируйте данное флаговое поле, если необходимо согласие заявителя на выдачу через постамат
Не отправлять информацию на региональный портал	Активируйте данное флаговое поле, если не требуется отправка нформации на региональный портал
КОММЕНТАРИЙ	
Комментарий	Введите комментарий
Условие появления услуги	Введите условие, при котором в опроснике будет отображаться данная услуга
Условие появления услуги	Введите условие, при котором в опроснике будет отображаться данная услуга
Плановая дата публикации	Введите дату, когда версия услуги должна быть активирована.

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Применить**.

1. **Сроки исполнения**

Для добавления/редактирования информации о сроках оказания услуги нажмите кнопку **Изменить**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** 

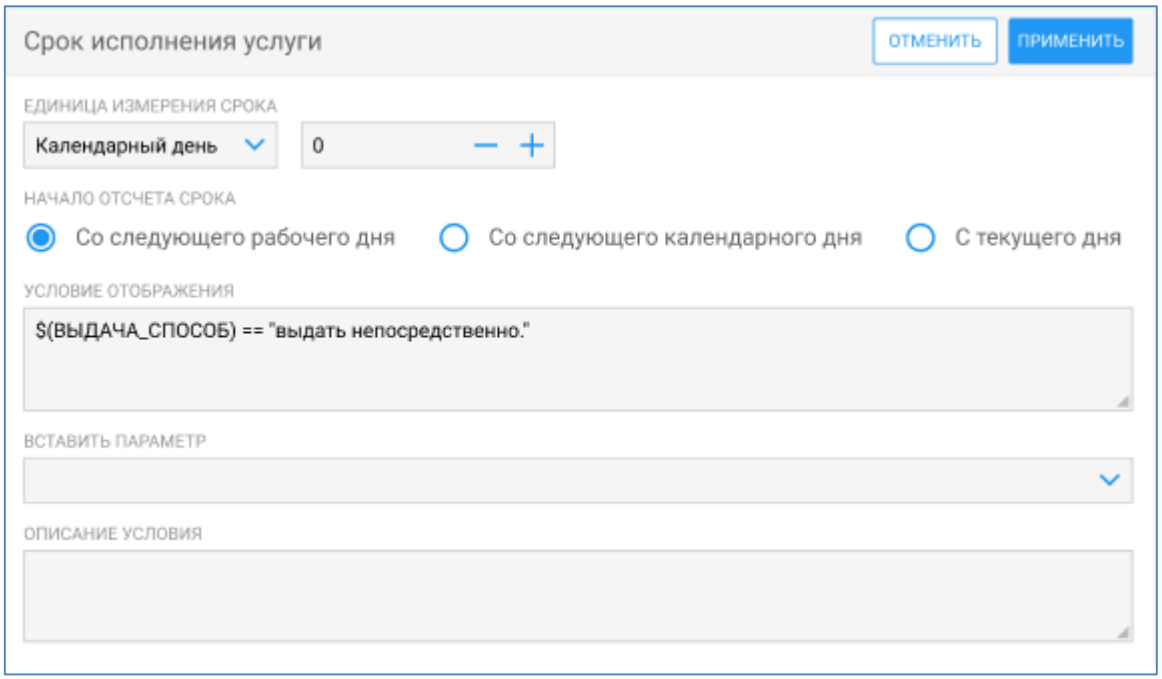


Рисунок 83

В поле «Срок» установите длительность оказания услуги, используя кнопки . В поле «Единица измерения срока» выберите нужное значение: календарный день, рабочий день, месяц, и установите начало отсчёта срока. В поле «Условие отображения» введите условие, при котором услуга должна быть оказана в течение срока, указанного в предыдущем поле.

На Рисунок 83 изображен срок исполнения услуги, равный 10 календарным дням, исчисляемый со дня подачи заявления, при оформлении паспорта по месту жительства.

Правила описания условных выражений представлены в ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ к Руководству.

Действия с существующими сроками**:**

- **Изменить**  - редактирование длительности срока или его условия;
- **Удалить**  - удаление срока;
- **Перемещение по списку вверх/вниз** с помощью стрелок .

2. **Описание услуги**

Для добавления/редактирования общего описания услуги щелкните по ссылке «Изменить».

Описание услуги может состоять из нескольких разделов. Например: «Основное», «Круг заявителей», «Основания для отказа в приеме документов», «Результат предоставления услуги» и т.д.

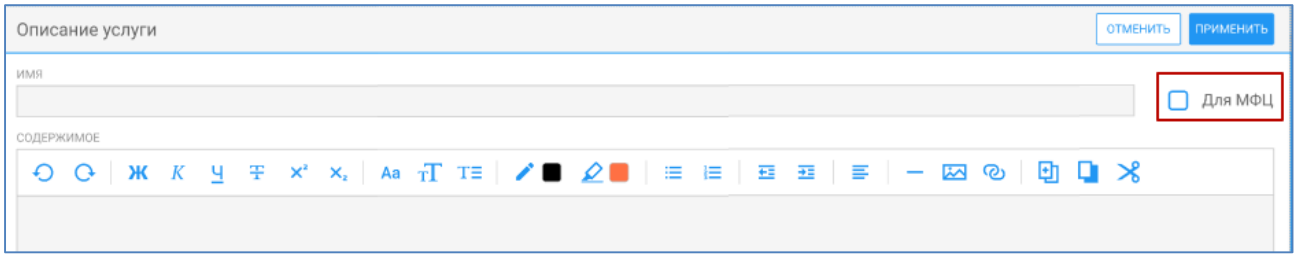


Рисунок 84

Для добавления нового раздела нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне заполните поля:

- Имя - название раздела;
- Содержимое - текст раздела.

Текст раздела доступен для форматирования.

Внимание!

Флаг «Для МФЦ» позволяет создать подсказку/ сообщение для оператора. При установке флага «Для МФЦ», данный раздел будет виден оператору МФЦ, но не будет отображаться на портале при импорте услуг из системы (см. п. 0 Импорт услуг).

Действия с существующими разделами:

- **Изменить** - редактирование названия или содержания раздела;
- **Удалить** - удаление раздела;
- **Перемещение по списку вверх/вниз** с помощью стрелок .

1.45.1. Добавление новой услуги на основе существующей

В данном модуле также возможно добавление новой услуги на основе существующей. Для этого выберите из списка нужную услугу, откройте её, выберите версию и нажмите кнопку **Услуга на основе текущей** (см. Рисунок 85).

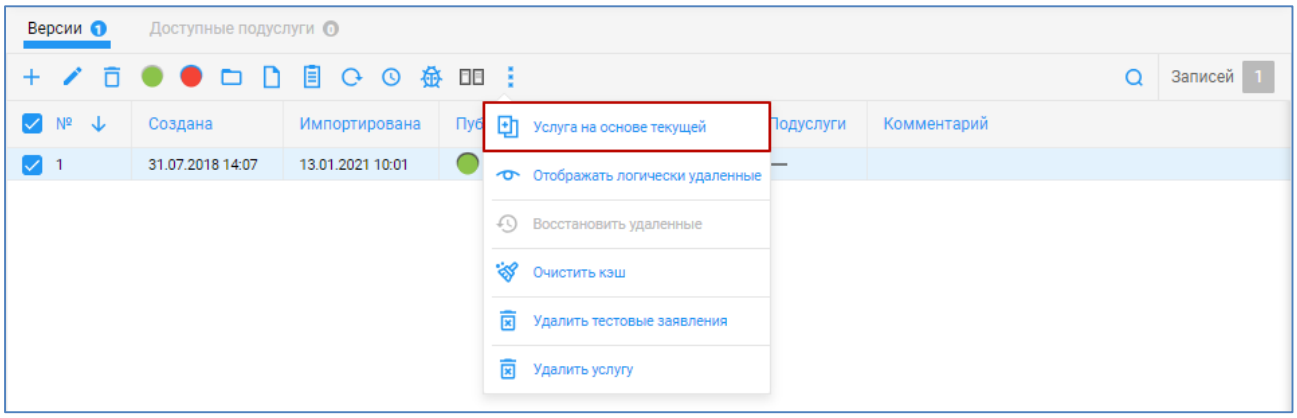


Рисунок 85

После этого в открывшемся окне введите код новой услуги.

Откроется окно с новой услугой, при этом, отличаться они будут только кодом, а все настройки будут одинаковые. Далее можно отредактировать услугу способами, перечисленными выше в настоящем пункте.

1.46. Настройка/редактирование услуги

Вновь созданную услугу необходимо настроить согласно регламенту ее оказания в части необходимых документов и заявления на оказание услуги.

Для новых и неактивированных услуг доступны следующие настройки (см. Рисунок 86):

- **Файлы** 

Добавление регламентирующих документов для быстрого доступа оператору, а также шаблонов печати заявлений и расписок.

- **Документы** 

Добавление необходимых для оказания услуги документов.

- **Форма анкеты** 

Настройка формы заявления на оказание услуги.

- **Этапы** 

Настройка этапов оказания услуги.

- **Нормативное время** 

Настройка нормативных сроков оказания услуги.

- **Тестирование** 

Тестирование настроек версии услуги.

- **Сравнение версий** 

Сравнение версий услуги.

- **Отображать логически удаленные**

Отображение логически удаленных версий услуг.

- **Восстановить удаленные**

Восстановление логически удаленных версий услуги.

- **Очистить КЭШ**

Очищение КЭШа по выбранной версии услуги.

- **Удалить тестовые заявления**

Удаление тестовых заявлений по выбранной версии услуги.

- **Удалить услугу**

Удаление услуги. При наличии реальных дел – услуга удаляется логически.

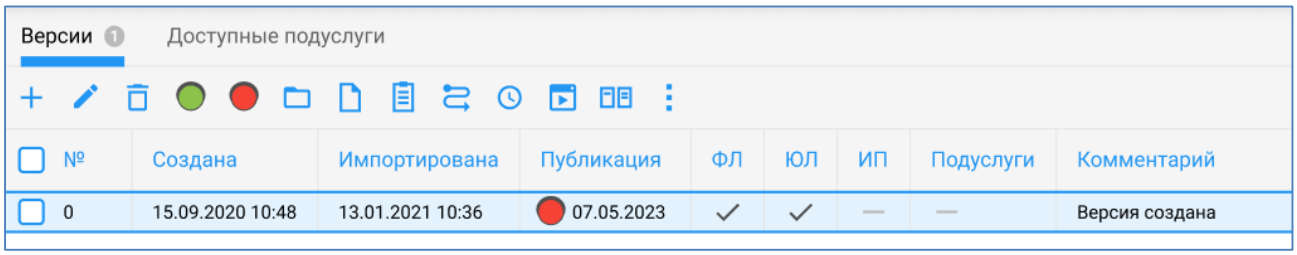


Рисунок 86

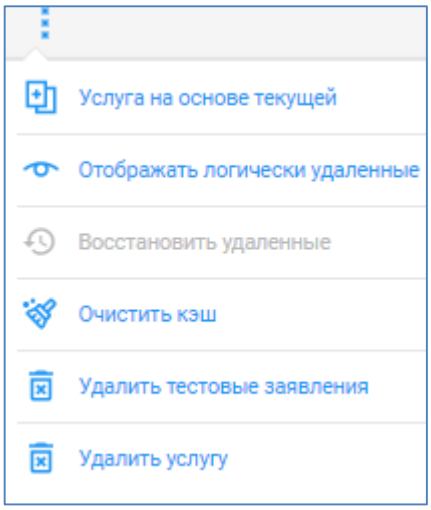


Рисунок 87

1.46.1. Файлы

Для настройки данного пункта выберите в списке созданную услугу и нажмите **Файлы** (см. Рисунок 86).

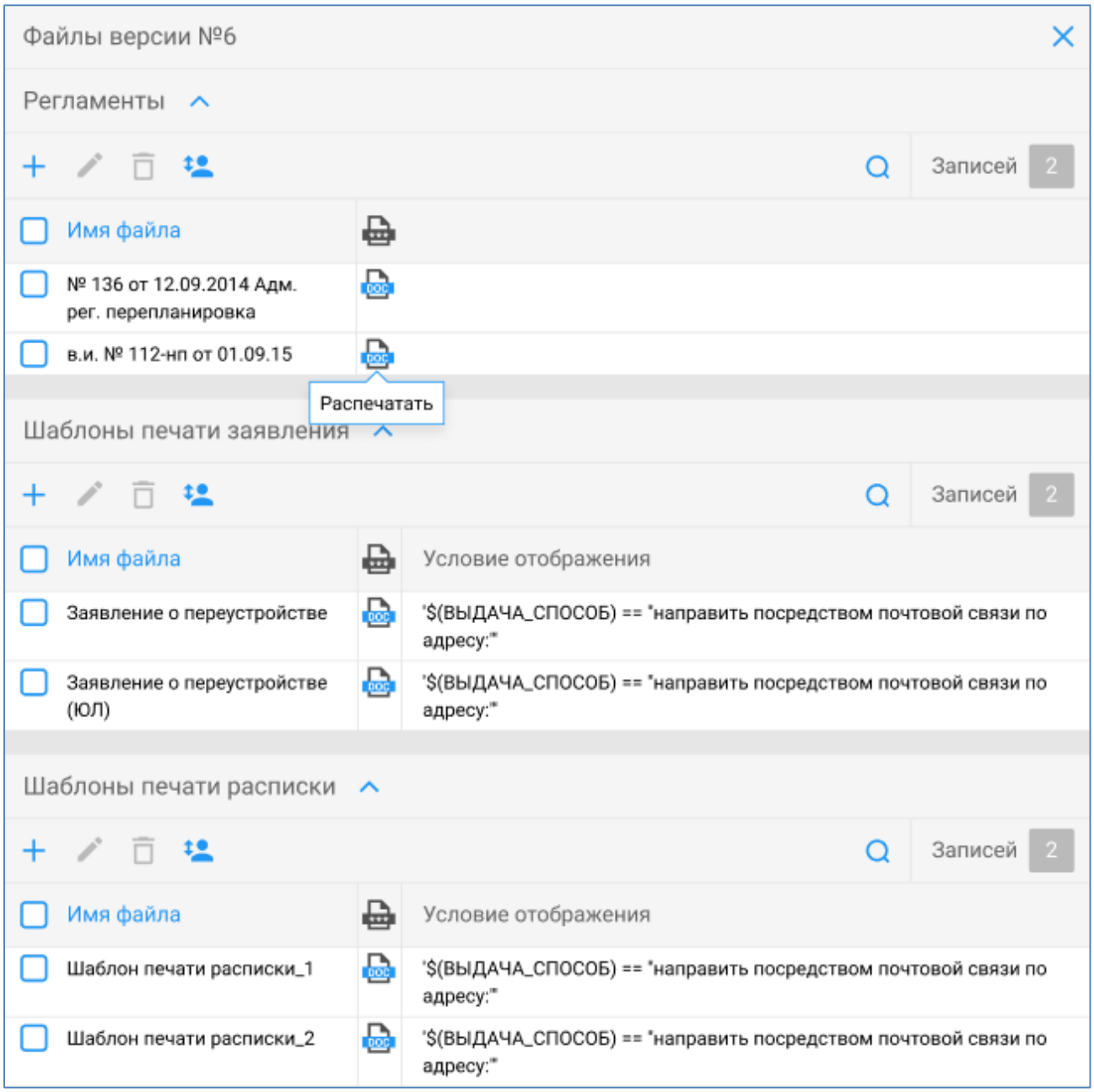
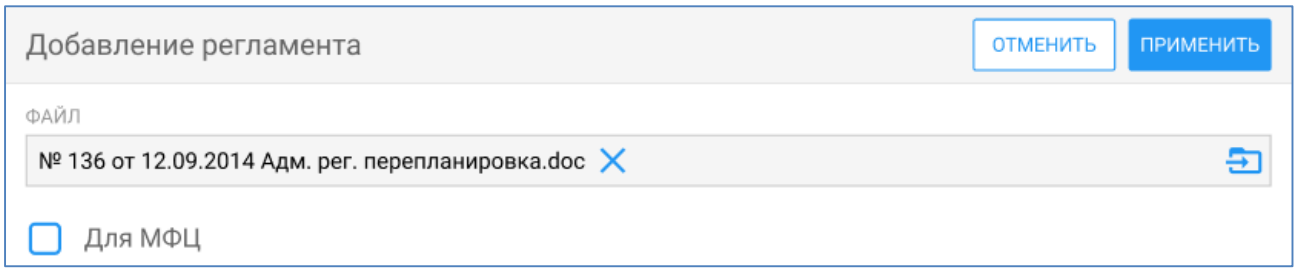


Рисунок 88

В раздел «Регламенты» необходимо прикрепить документы, регламентирующие оказание услуги.

Внимание!

Флаг «Для МФЦ» позволяет прикрепить документы, которые будут видны оператору МФЦ, но не будут отображаться на портале при импорте услуг из системы.



В разделы «Шаблоны печати заявления» и «Шаблоны печати расписки» необходимо прикрепить шаблоны печати заявления на оказание услуги и шаблоны печати расписки соответственно.

В поле «Условие» прописывается условие, при котором используется данный шаблон.

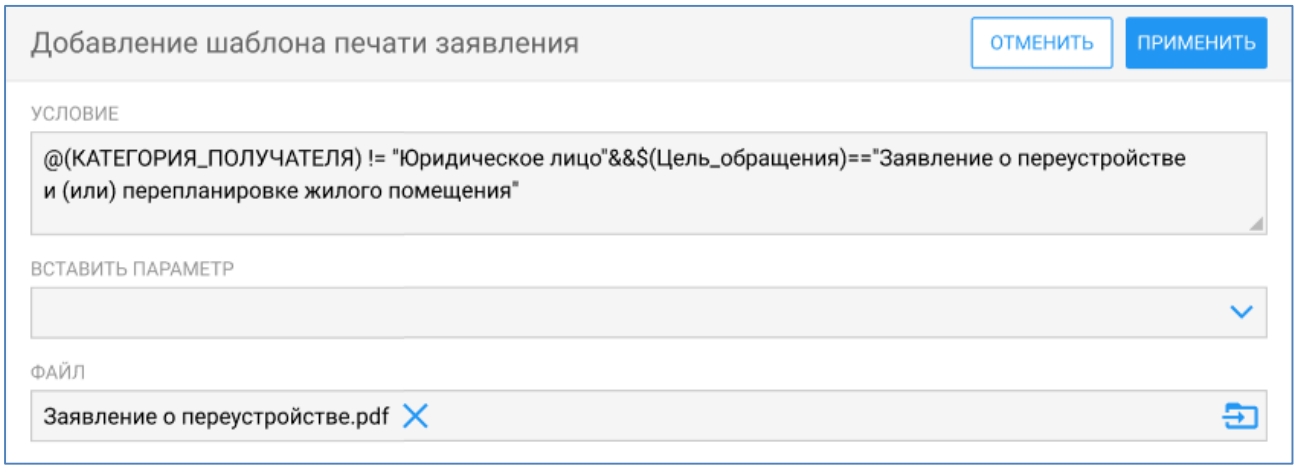


Рисунок 89

Правила описания условных выражений представлены в ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ к Руководству.

Если бланк заявления должен выводиться всегда и без дополнительных условий, то поле «Условие» оставляется пустым.

Если для услуги необходим вывод нескольких бланков - к примеру бланк заявления и бланк приложения, то прикрепляются несколько бланков и для каждого файла, при необходимости, прописывается дополнительное условие.

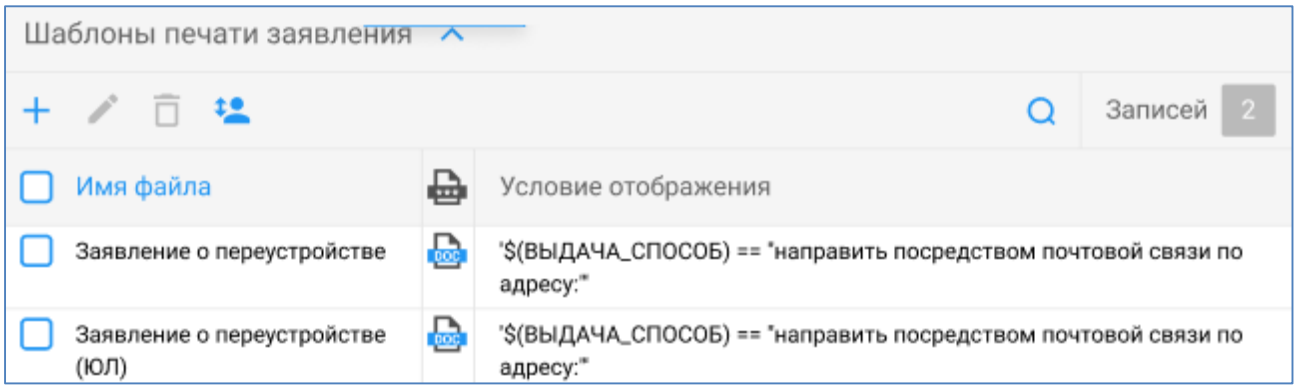


Рисунок 90

1.46.2. Документы

Для каждой услуги необходимо настроить перечень документов, которые оператор МФЦ должен принять у заявителя для предоставления услуги.

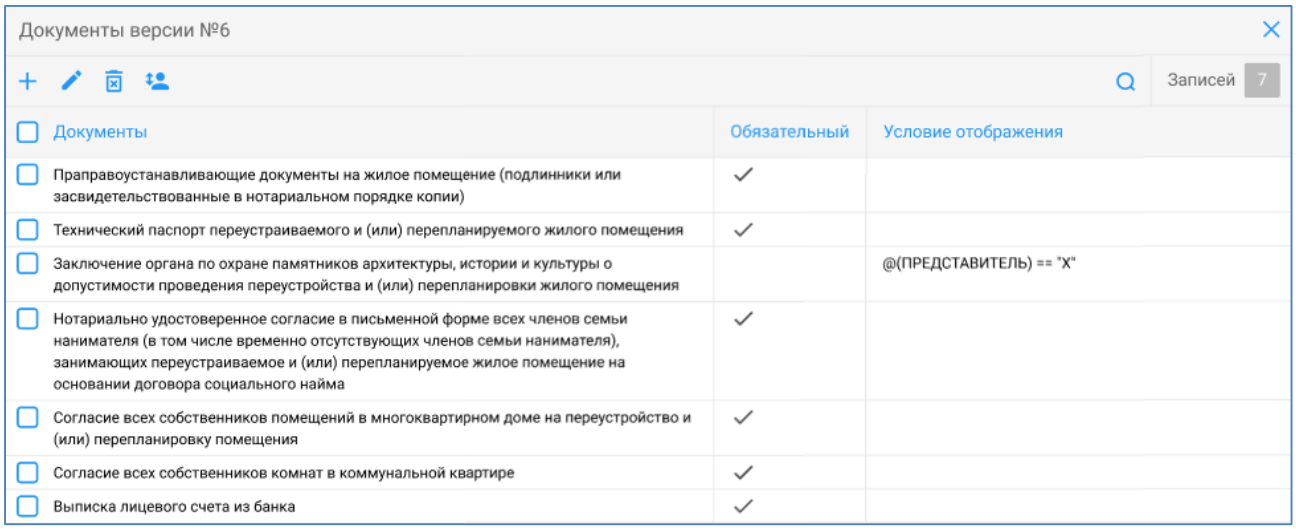


Рисунок 91

Для добавления нового документа нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне заполните поля.

В поле «Документ» выберите документ из выпадающего списка. Для быстрого поиска введите часть наименования документа, например*: «утра»*.

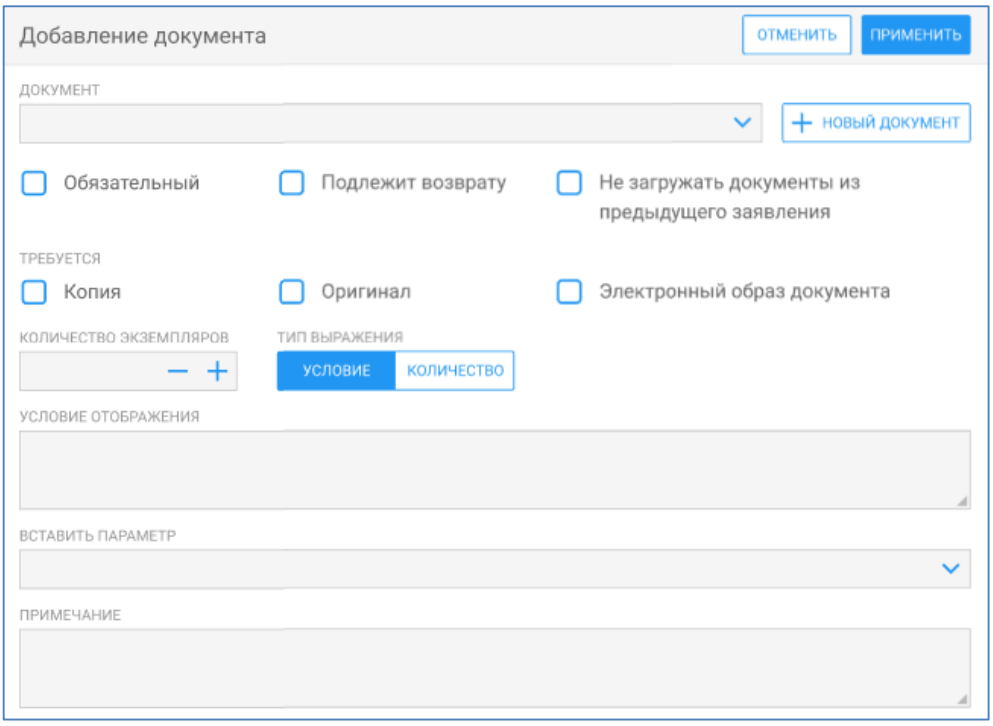


Рисунок 92

Если, согласно регламенту, документ является обязательным для предоставления, установите флаг «Обязательный».

Если документ подлежит возврату заявителю, установите флаг «Подлежит возврату».

Если документ необходимо прикладывать каждый раз, как новый, установите флаг «Не загружать документы из предыдущего заявления».

Необходимость предоставления оригинала, копии или электронного образа документа отмечается таким же способом.

В поле «Количество экземпляров» введите число.

Переключатель **Тип выражения** установите в положение **Условие** если данный документ должен требоваться с заявителя в зависимости от определенного условия. Или установите переключатель в положение **Количество**, если данных документов может потребоваться несколько, в зависимости от условия заполнения анкеты (например, при подаче заявления на получение сертификата на материнский капитал необходимо представить столько свидетельств о рождении, сколько есть детей у заявителя).

Поле «Условие отображения» заполняется условием, при котором документ должен быть предоставлен (если в переключателе **Тип выражения**

было выбрано значение **Условие**). Правила формирования условий отображения представлены в п.1.76 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ.

Поле «Числовое выражение» заполняется условием, при котором документ должен быть предоставлен столько раз, сколько при заполнении анкеты будет выполнено данное условие (если в переключателе **Тип выражения** было выбрано значение **Количество**).

В поле «Примечание» указываются подсказки, отображаемые оператору в процессе приема документов.

Для действий с существующими документами сначала щелкните по названию документа, а затем выберите команду:

- **Изменить** - редактирование свойств документа;
- **Удалить** - удаление документа;
- **Перемещение по списку вверх/вниз**.

1.46.3. Форма анкеты

Для того чтобы настроить форму анкеты приема Заявителя, нажмите на кнопку **Форма анкеты** (Рисунок 86), откроется окно настройки.

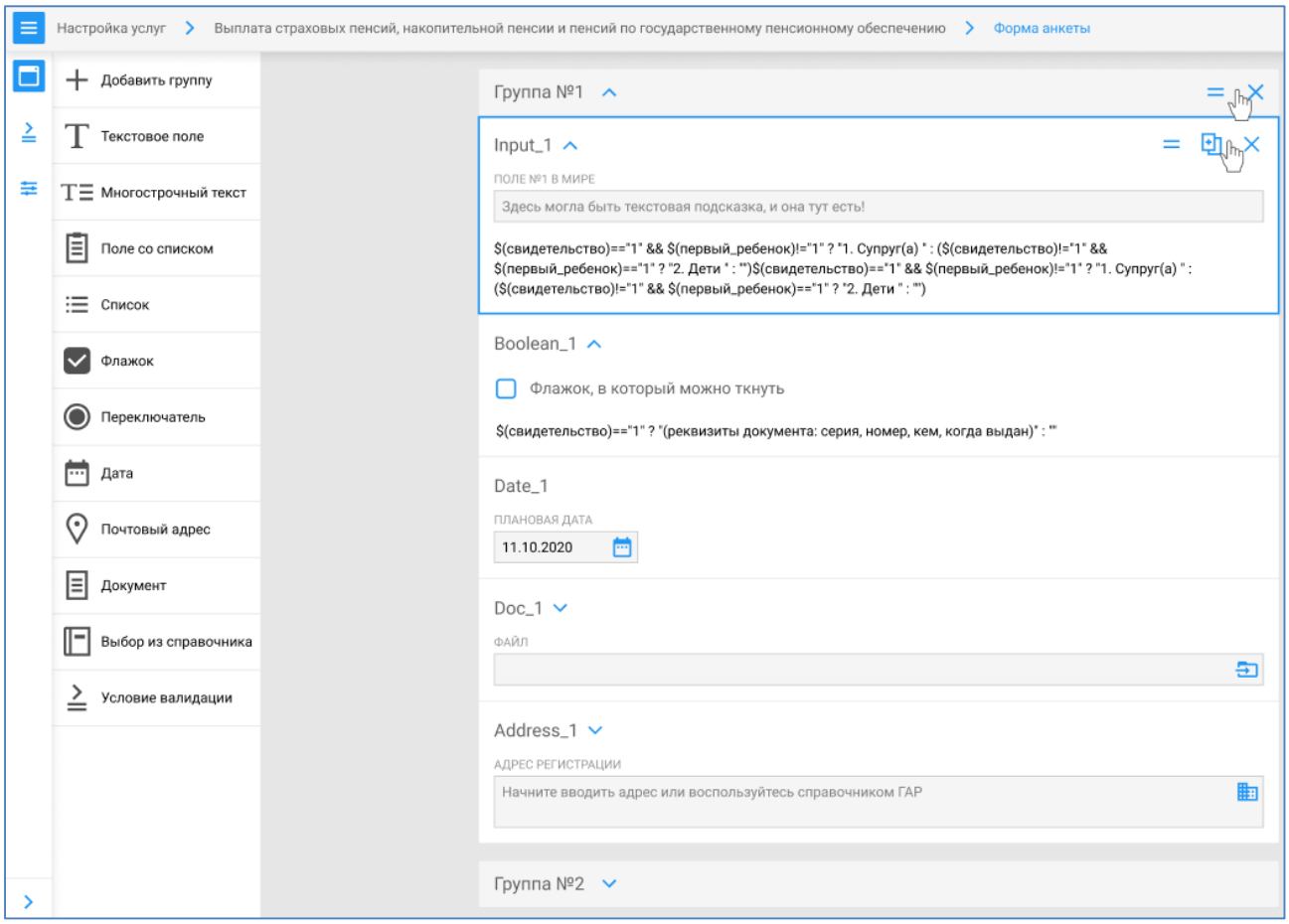


Рисунок 93

Также форму анкеты можно загрузить из файла, нажав кнопку **Загрузить из файла**  вверху окна настройки формы анкеты.



Рисунок 94

1. **Группа параметров**

Группа параметров анкеты должна содержать перечень полей одной или схожей тематики. Набор групп определяет технолог МФЦ по смыслу.

Примеры групп: «Сведения для оказания услуги», «Дополнительная информация о представителе», «Сведения о трудовой деятельности» и т.д.

Нажмите на кнопку **Добавить группу**.

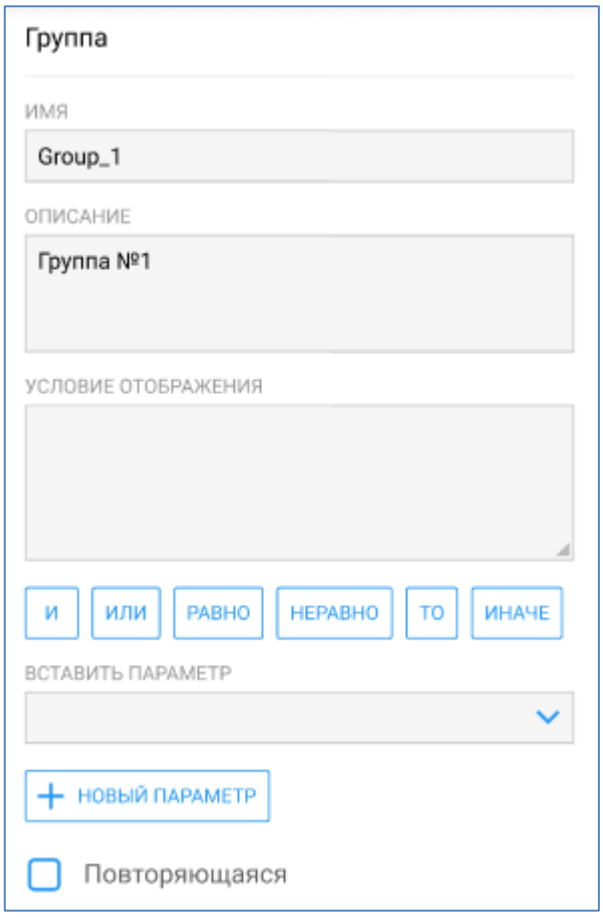


Рисунок 95

В открывшемся окне необходимо указать:

1) **Имя**. Оно должно отражать смысл ее содержания. Писать имя необходимо русскими или латинскими буквами и цифрами, между словами должен быть знак подчеркивания: Group_1; ДЛЯ_УСЛУГИ; ДАННЫЕ_ПРЕДСТАВИТЕЛЯ; ТРУДОВАЯ_ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. Имя не может начинаться на цифру и не может содержать пробелы.
2) **Описание**. Введите описание группы для отображения в конечном варианте анкеты. Например *«Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет».*
3) **Условие отображения**. С помощью условных выражений пропишите условие отображения данной группы[4].
4) «**И**», «**ИЛИ**», «**РАВНО**», «**НЕРАВНО**», «**ТО**», «**ИНАЧЕ**». Быстрые кнопки для упрощения вывода условий отображения.

[4] Чтобы группа использовалась только в конкретной подуслуге, используйте условное выражение, см. п. 1.76 настоящего руководства.

5) **Вставить параметр**. Выберите из списка нужный параметр, чтобы подставить в условное выражение.
6) При необходимости ввода нескольких значений в поля группы (например - несколько мест работы), установите **флаг «Повторяющаяся»**. Появятся поля для указания минимального и максимального количества повторений. Появятся ещё два флага «Связана с заявителями» и «Связана с участниками заявления заявителей» (см. Рисунок 96). Установка данных флагов позволяет на шаге «Анкета», по кнопке , выбрать заявителя или участника заявления, с которым будет связана информация, вносимая в поля повторяющейся группы (Рисунок 97).

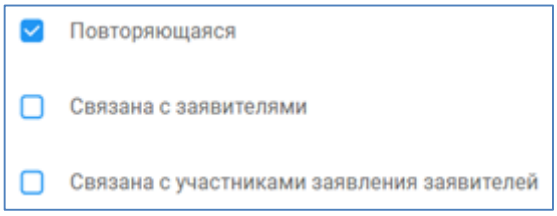


Рисунок 96

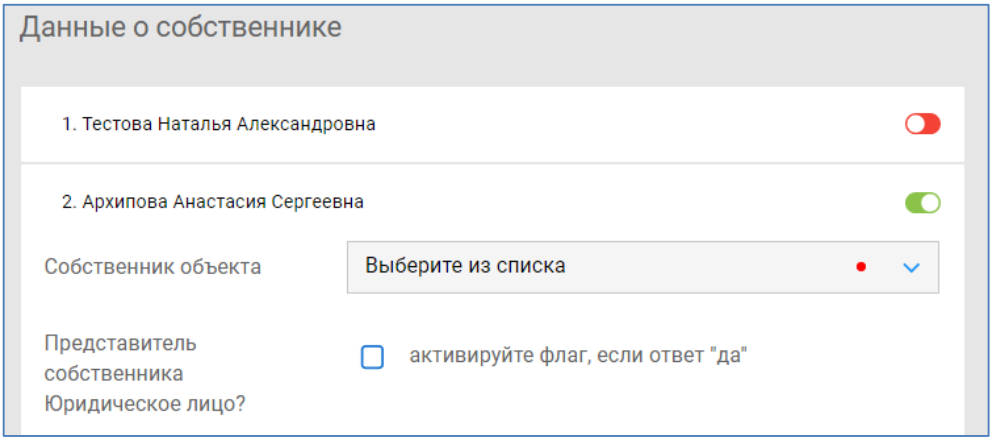


Рисунок 97

Действия с существующими группами параметров включают: **Изменить группу** - редактирование свойств группы параметров, **Удалить группу** - удаление группы параметров, **Перемещение вверх и вниз** по списку.

2. **Параметр**

Для того чтобы добавить параметр в группу, перетащите поле с нужным типом в нужную группу. Варианты типов полей расположены слева от блока с группами:

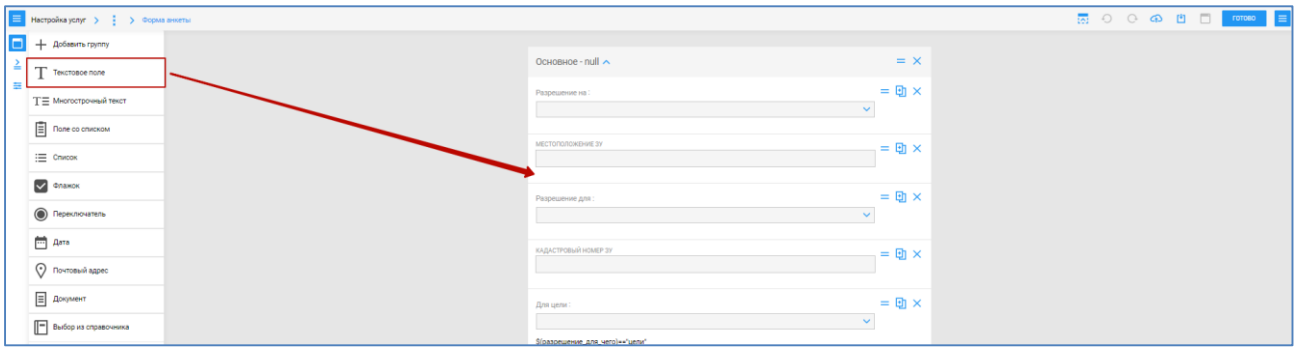
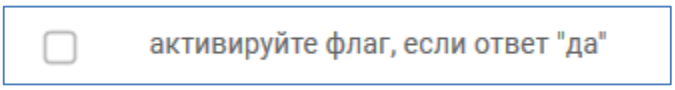


Рисунок 98

- Текстовое поле (позволяет ввести текстовую информацию);
- Многострочный текст (позволяет ввести текстовую информацию);
- Поле со списком (позволяет выбрать один пункт из выпадающего предопределенного набора);
- Список (позволяет выбрать несколько пунктов из предопределенного набора);
- Флажок (используется при необходимости проставить «Да»/«Нет»);



- Переключатель (позволяет выбрать один пункт из предопределенного набора);
- Дата (позволяет ввести дату с помощью календаря или вручную);
- Почтовый адрес (позволяет ввести вручную или с помощью ФИАС точный адрес места);
- Документ (позволяет вводить данные о документе и прикреплять электронный образ документа);
- Выбор из произвольного справочника (позволяет осуществить выбор из определенного справочника).

В зависимости от выбранного типа параметра может меняться список остальных реквизитов.

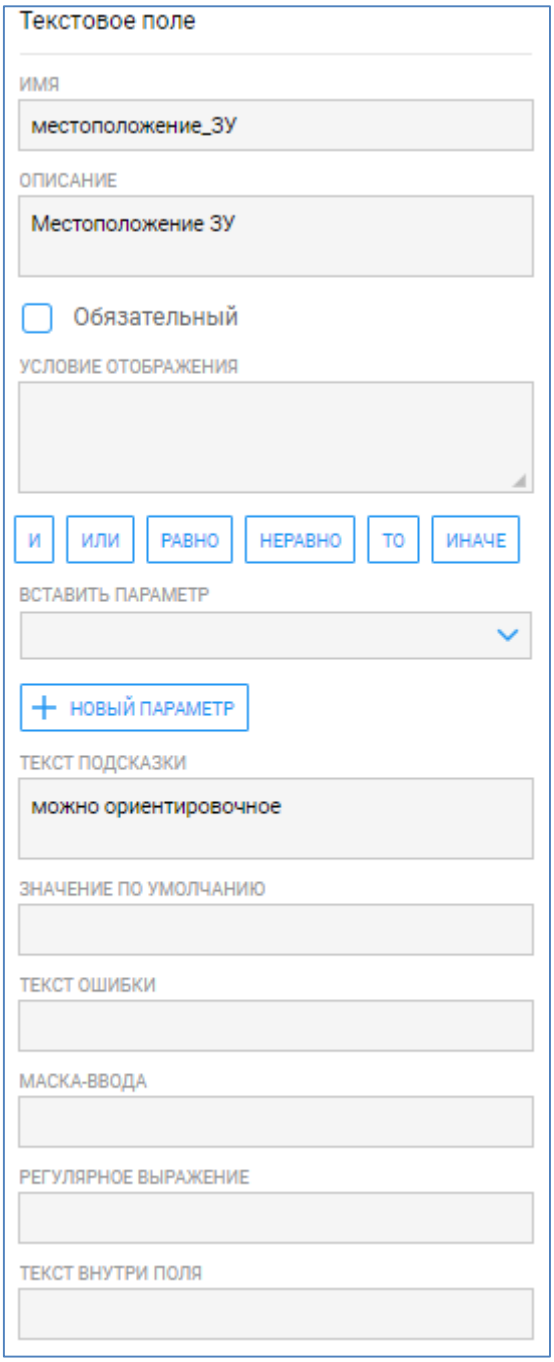


Рисунок 99

1) **Имя** (для всех типов). Оно должно отражать смысл содержания параметра. Записывается русскими или латинскими буквами и цифрами, между словами должен быть знак подчеркивания: name_1; ВНЕСТИ_ДАННЫЕ_ТК. Имя не может начинаться на цифру и не может содержать пробелы.
2) **Описание** (для всех типов). Введите описание параметра для отображения в конечном варианте анкеты.
3) Если параметр обязателен при заполнении анкеты, поставьте флаг в пункте

Обязательный (для всех типов).

4) **Текст подсказки** (для всех типов). В этом поле можно ввести текст, который будет отображаться в качестве подсказки оператору в процессе заполнения анкеты. Укажите, в каком виде должен вводиться параметр.
5) **Значение по умолчанию** (для всех типов, кроме «Почтовый адрес», «Документ», «Выбор из произвольного справочника»). Введите значение, которое будет подставлено в данном параметре по умолчанию при создании нового заявления.
6) **Условие отображения** (для всех типов). Введите условие отображения/скрытие того или иного параметра (группы параметров) анкеты в зависимости от значения параметра[5]. Для удобства воспользуйтесь справочником «Вставить параметр» с таблицей всех параметров, которые задействованы в услуге.

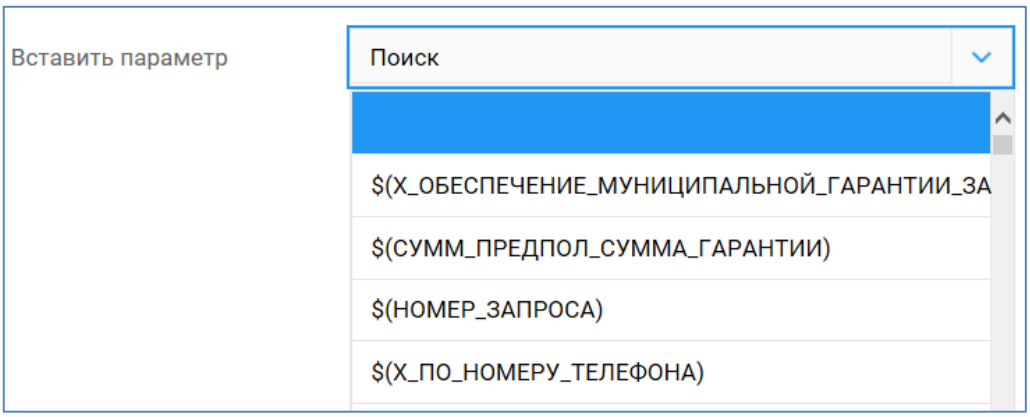
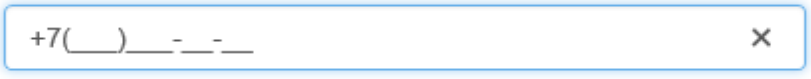


Рисунок 100

См. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

7) **Маска ввода** (для типов «поле», «многострочное поле»). Введите шаблон заполнения данного параметра, который визуально покажет ограничения по вводу. Например: для параметра *«Мобильный тел.»* маска ввода будет представлять собой следующую запись: *+7(999)999-99-99*. При заполнении будет выглядеть так:



[5] Чтобы параметр использовался только в конкретной подуслуге, используйте условное выражение, см. п. 1.76 настоящего руководства.

См. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

8) **Регулярное выражение** (для типов «поле», «многострочное поле»). Введите регулярное выражение, которое ограничит (задаст шаблон) ввода текста в данное поле. Например: регулярное выражение для поля СНИЛС будет следующим: *«^\d{3}-\d{3}-\d{3} \d{2}$»*. См. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ
9) **Текст ошибки** (для типа «поле»). Задайте текст, который отобразится на форме анкеты при заполнении поля, если оператор введет значение, не соответствующее маске ввода или не прошедшее проверку регулярным выражением.
10) **Возможные значения** (в типах: «поле со списком», «список», «переключатель»)**.** Введите значения для выбора. Каждое новое значение должно начинаться с новой строки.
11) **Справочник** (в типе «выбор из произвольного справочника»). Выберите из списка нужный справочник.
12) **Отображаемые в анкете поля** (в типе «документ»). Отметьте галочками реквизиты документа, которые будут отображаться в анкете. Напротив отмеченных реквизитов появятся флажки для отметки обязательности заполнения.
13) **Список документов** (для типа «документ»). Введите возможные названия документа для выбора. Каждое новое значение должно начинаться с новой строки.
14) **Требуется**: (для типа «документ» при включенном флажке «Обязателен»). Отметьте галочками необходимость предоставления оригинала, копии или электронного образа документа.

Для выполнения действий с существующими параметрами, сначала щелкните по названию параметра, а затем внесите корректировку в правом столбце.

Для удаления нажмите кнопку **Удалить**  в строке с параметром

(удаление параметра из списка);

Для перемещения параметра по группе или в другую группу нажмите кнопку **Переместить** и удерживая её перенесите параметр в нужное мечто;

Экспертные сообщения (подсказки оператору или сообщения об ошибке[6], которые появляются в зависимости от того или иного значения параметра, выбранного при заполнении анкеты заявителя) вносятся в форме редактирования поля.

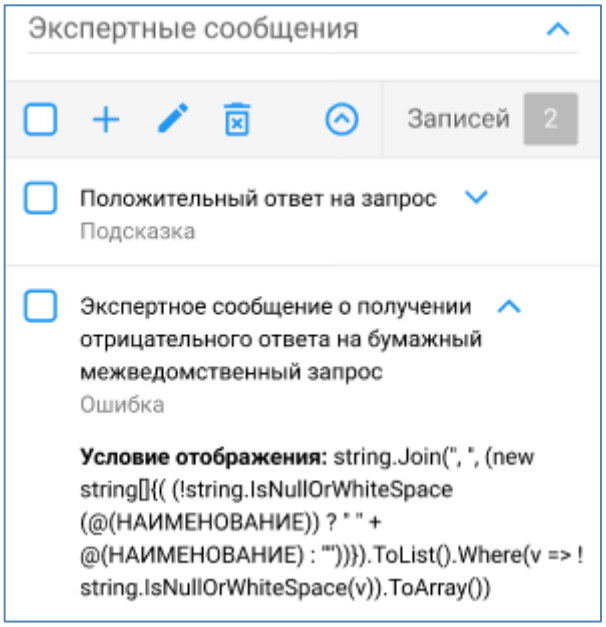


Рисунок 101

Для добавления экспертного сообщения параметра нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне заполните условие отображения, которое является инициатором появления сообщения, текст сообщения и выберите тип сообщения: «Подсказка» или «Ошибка».

Внимание!

При появлении в анкете экспертного сообщения типа «Ошибка», возможность пройти на следующий шаг блокируется.

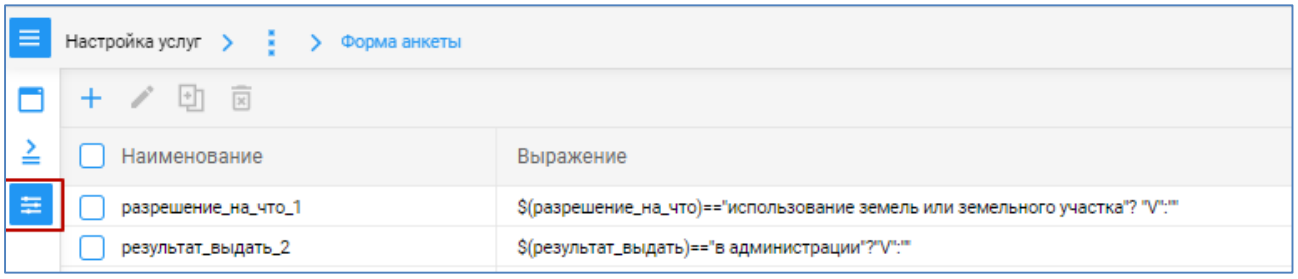
Примеры написания условных выражений представлены в п. 1.76.2 Особенности формирования условных выражений для экспертных сообщений параметров типа «Ошибка»:

[6] Всплывающее окно красного цвета, служащее предупреждением о том, что требования предъявляемые к значению параметра не выполняются.

Для редактирования сообщения нажмите кнопку **Изменить** справа от сообщения. Для удаления нажмите кнопку **Удалить**.

3. **Вычисляемые параметры**

Для перехода к вычисляемым параметрам необходимо выбрать соответствующий пункт меню слева:



Далее нажать кнопку **Добавить**

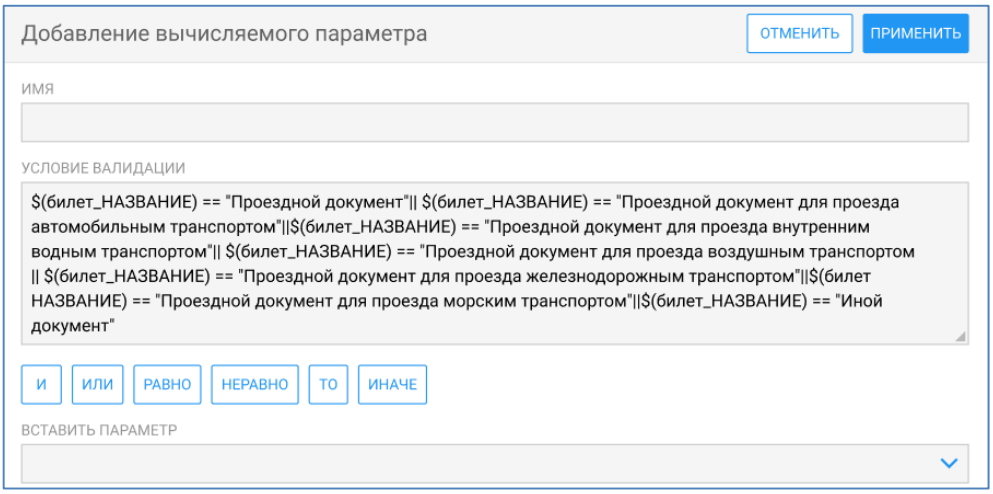


Рисунок 102

Примеры написания вычисляемых параметров представлены в п. 1.77 ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРЫ ВЫЧИСЛЯЕМЫХ ПОЛЕЙ.

4. **Условия валидации**

Для перехода к вычисляемым параметрам необходимо выбрать соответствующий пункт меню слева:

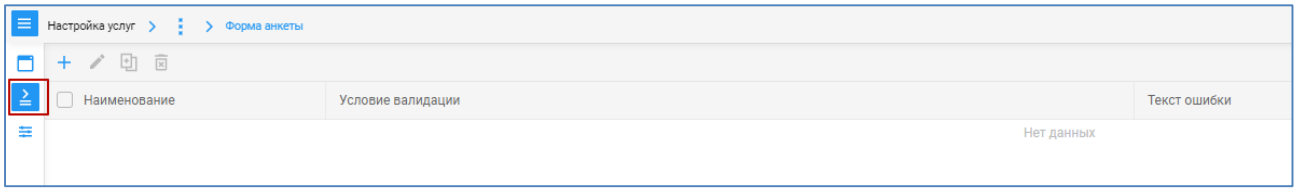


Рисунок 103

Далее нажать кнопку **Добавить**

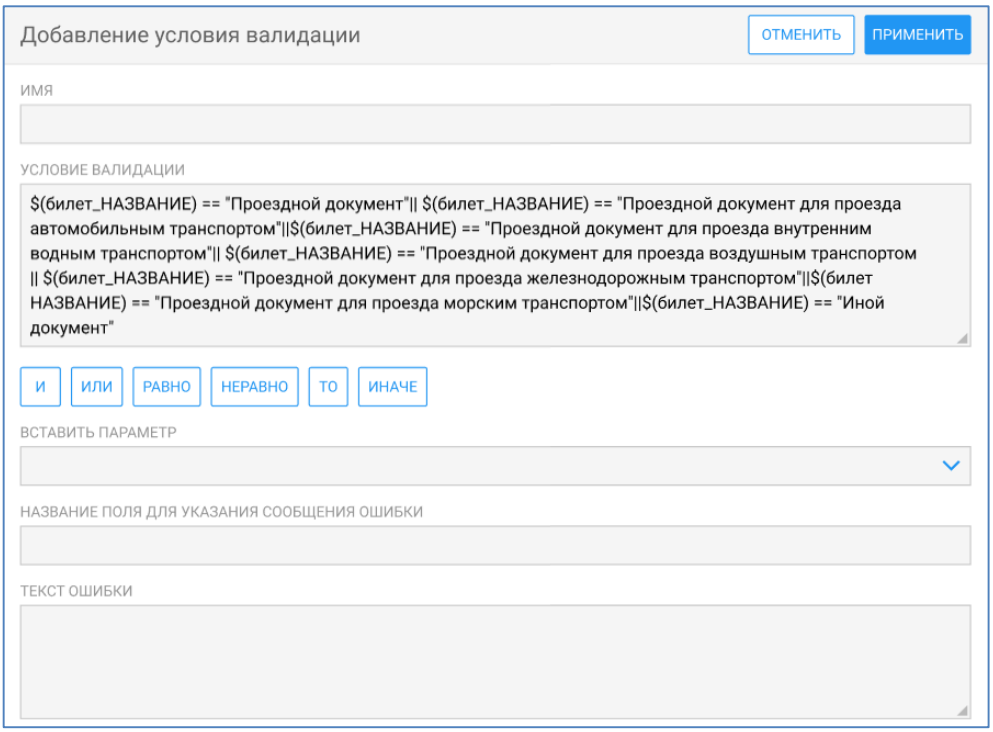


Рисунок 104

Условие валидации позволяет производить проверку вводимых в анкете значений в полях с типом «Дата» или «Число» (тип – «Поле»). С помощью данного функционала можно сформировать условия, например:

– *Дата($(Дата3))< DateTime.Today.AddDays(90)*

Параметр «Дата3» должен быть не позже чем текущая дата + 90 календарных дней, включительно;

Внимание!

В поле «Название поля для указания сообщения об ошибке» необходимо обязательно правильно указать название поля в Конструкторе услуг (см. п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), в отношении которого производится в алидация (только имя и никаких специальных символов), иначе оператор не увидит сообщение об ошибке, а система не позволит перейти к следующему шагу.

Примеры условий валидации:

– *Дата($(Дата1)). Year >= DateTime.Now.Year*

Параметр «Дата1» должен быть не ранее начала текущего года;

– *Дата($(Дата1))<= Дата($(Дата2)).AddYears(2)*

Параметр «Дата2» не может быть меньше параметра «Дата1» более чем на 2 года;

– *Дата($(Дата1)).Date >=new DateTime (2023,5,1).Date*

Параметр «Дата1» должен быть не ранее 01.05.2023г.;

– *Дата($(Дата1))<= DateTime.Today.AddYears (-14)*

Параметр «Дата1» должна быть меньше сегодняшней даты на 14 лет, включительно;

– *Число($(Тест_12))<=10*

Число, введённое в текстовое поле «Тест_12» не должно быть более 10;

– *!@(ФИО). Contains(“Тест”)*

ФИО не содержит «Тест»;

– *@(ФИО). Contains(“Тест”)*

ФИО должно содержать «Тест».

В процессе настройки формы анкеты ее можно предварительно просмотреть, нажав кнопку **Показать форму** . Откроется для просмотра окно приема документов по услуге.

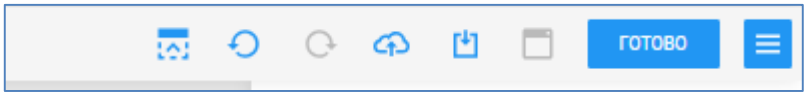


Рисунок 105

1.46.4. Этапы

Для того чтобы настроить этапы оказания услуги, нажмите кнопку **Этапы**. Откроется окно настройки, в котором можно добавлять, редактировать или удалять этапы, а также задать сроки исполнения услуги.

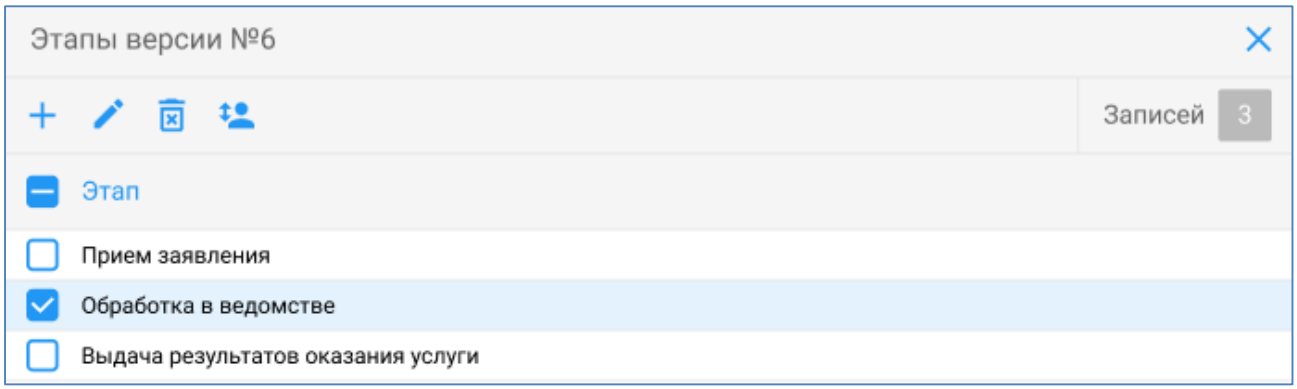
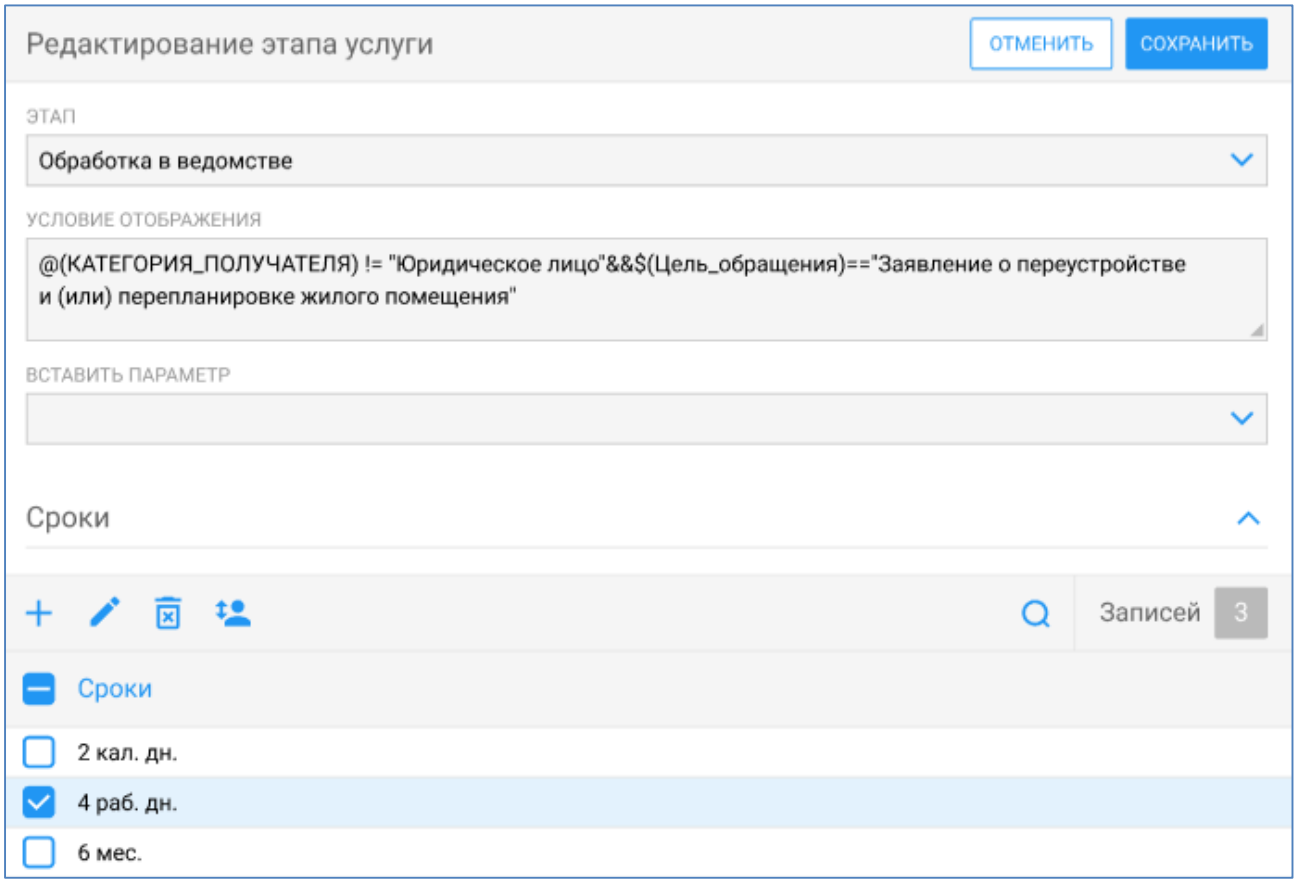


Рисунок 106

Чтобы добавить новый этап оказания услуги, нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно добавления этапа.



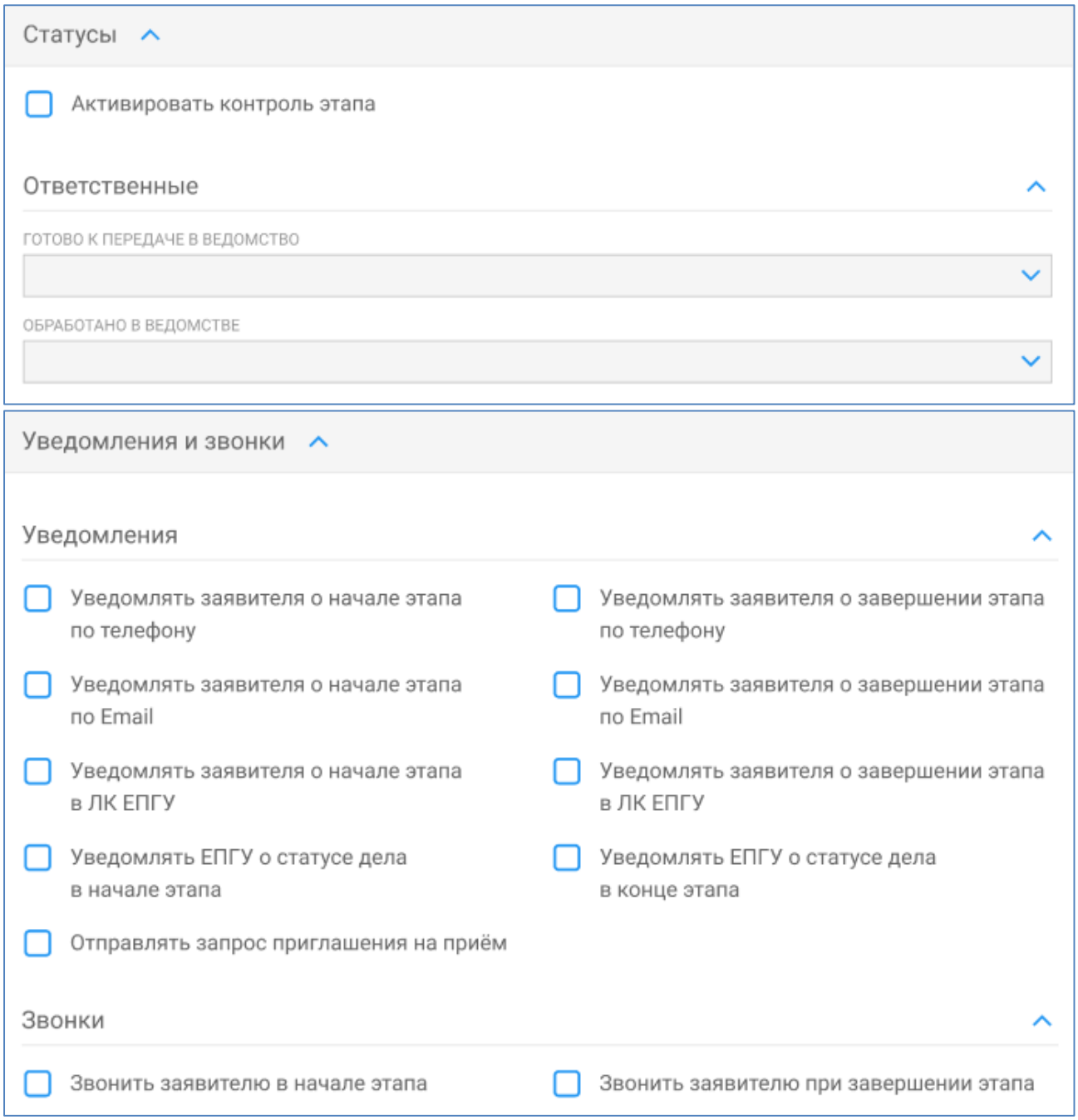


Рисунок 107

В этом окне выберите наименование этапа из выпадающего списка и укажите условие, при котором будет выполняться этот этап. Если для создаваемого этапа необходим контроль выполнения, установите флаг «Активировать контроль этапа». По завершении выполнения текущего этапа для услуги будет установлен статус контроля данного этапа, переход на следующий этап не будет выполнен до завершения контроля.

Затем отметьте галочками типы уведомлений, которые должны формироваться на данном этапе. В разделе «Звонки» отметьте, на каком этапе

оператор ЦТО должен позвонить Заявителю. Сохраните изменения, нажав **Сохранить**.

Внимание!

Флаговые поля «Отправлять запрос приглашения на приём», «Уведомлять ЕПГУ о статусе дела в начале этапа» и «Уведомлять ЕПГУ о статусе дела в конце этапа» в окне настроек этапа активируются при установлении флага «Показывать элементы интерфейса интеграций с внешними системами» в настройках системы на вкладке «Общие настройки» (Рисунок 104).

Чтобы добавить срок выполнения этапа, щелкните на названии нужного этапа и нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Сроки**. Сроки выполнения этапа могут варьироваться в зависимости от условий.

В открывшемся окне выполните следующие действия:

1) В поле «Единица измерения срока» укажите единицу измерения срока и длительность;
2) Заполните «Условие отображения», при котором этап должен выполняться в течение этого срока. Правила описания условных выражений представлены в п. 1.76 **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ**.

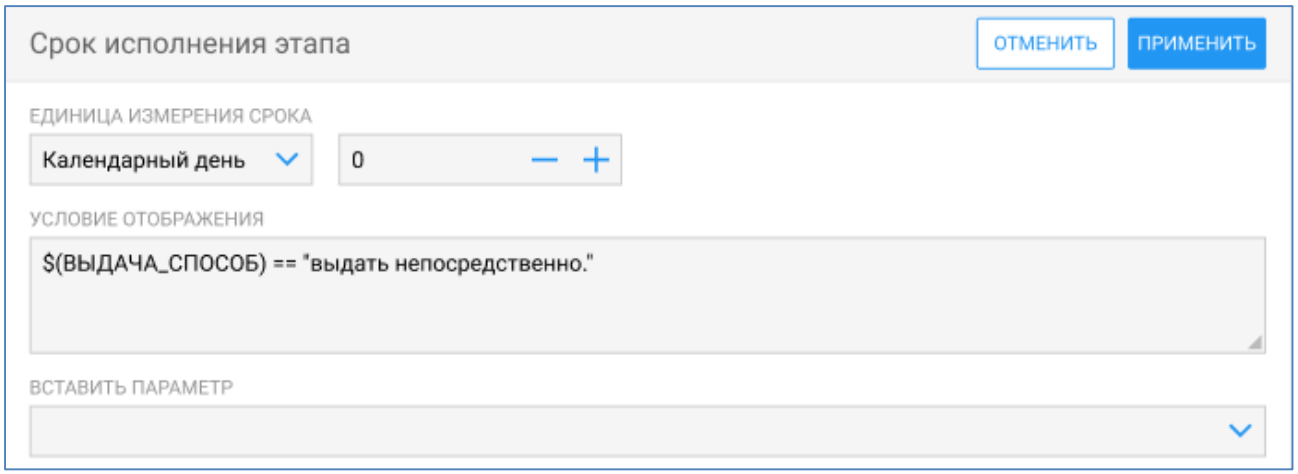


Рисунок 108

1.46.5. Нормативные сроки оказания услуги

Для того чтобы настроить нормативные сроки оказания услуги, нажмите

кнопку **Нормативное время**. Откроется окно настройки, в котором можно добавлять, редактировать или удалять нормативные сроки оказания услуги, а также задать условие и доли времени на каждом из шагов в процентах.

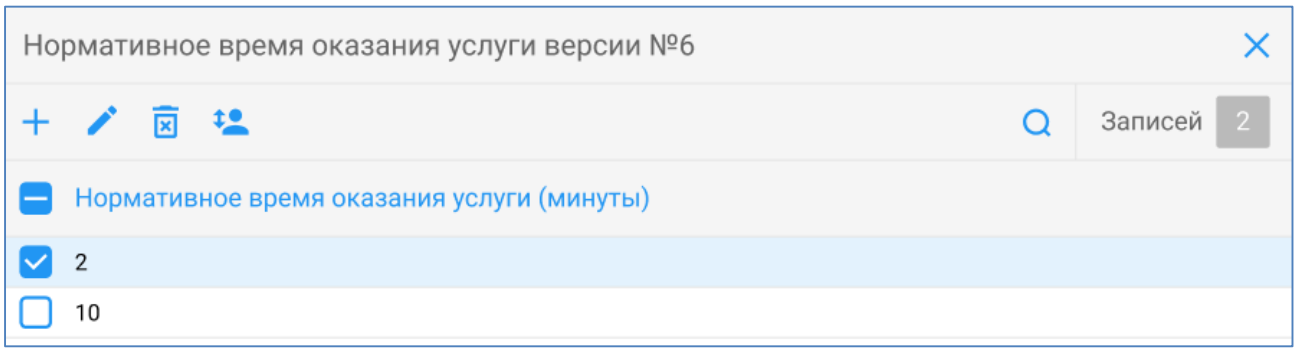


Рисунок 109

Чтобы добавить новый срок оказания услуги, нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно добавления нормативного срока.

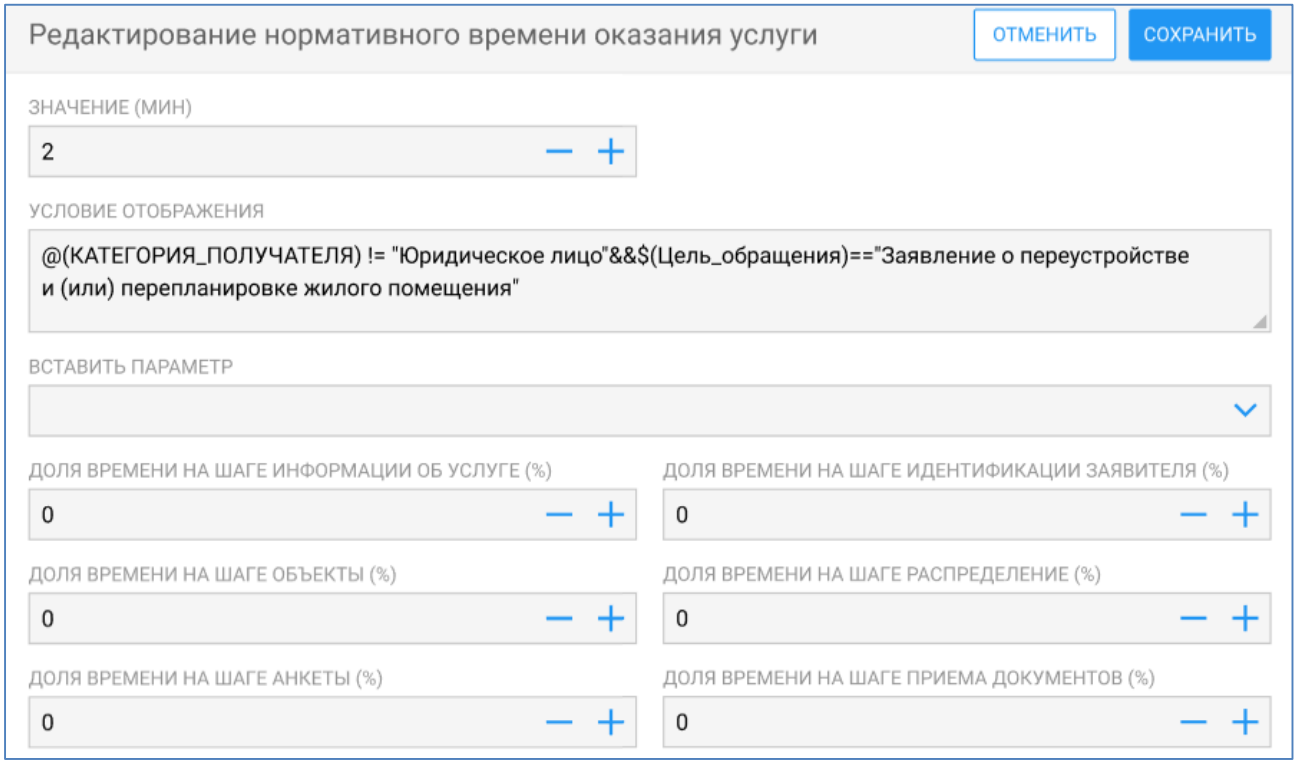


Рисунок 110

В этом окне укажите значение нормативного срока в минутах, пропишите условие, при котором будет выполняться этот срок. Правила описания условных выражений представлены в п. 1.76 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ.

Если необходимо, укажите для каждого шага услуги долю времени в

процентах и нажмите **Сохранить**.

1.46.6. Создание версии услуги

Создание новой версии необходимо в том случае, когда в регламенте услуги возникли значительные изменения, но старую версию желательно сохранить.

Для создания новой версии нажмите кнопку **Создать версию** . Появится новая версия услуги в пункте **Версия**.

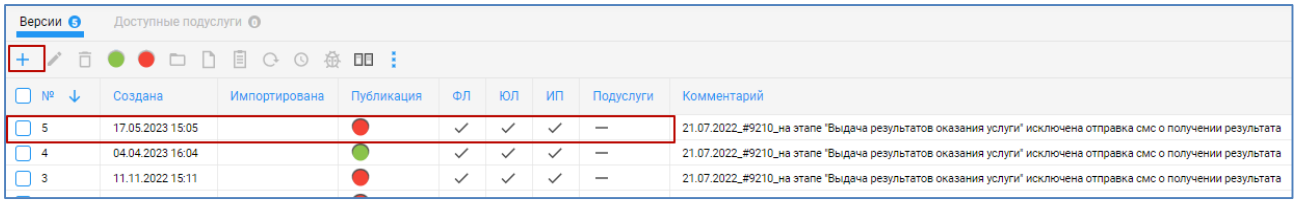


Рисунок 111

При создании новая версия по умолчанию будет неактивной, ее необходимо активировать вручную. Количество версий услуги не ограничено, но только одна из них может быть активна.

Разделы настроек, доступные для редактирования, помечены значком «Редактировать» .

Все заявления, зарегистрированные в системе по старой версии услуги, останутся без изменений, и будут обрабатываться так же, как и прежде.

Любую из неактивных версий услуги можно удалить или настроить[7].

В активированной версии услуги доступно только редактирование общих свойств услуги (описанных в п. 1.45 Добавление новой услуги).

Кроме того, система позволяет сравнить две любые версии услуги в формате XML .

Для сравнения версий отметьте нужные версии флажками и нажмите кнопку «Сравнить» .

[7] При условии, что по данной версии не было принято ни одно заявление.

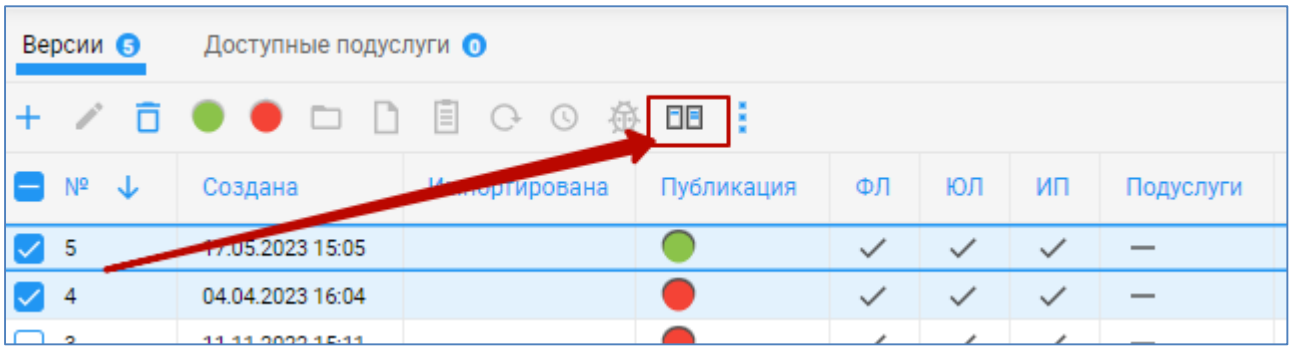


Рисунок 112

Сравнение версий доступно по разделам.

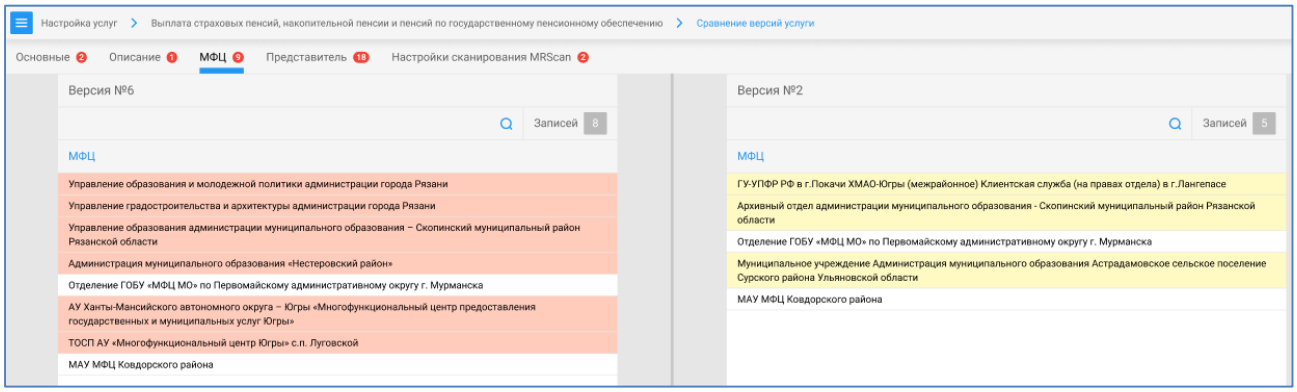


Рисунок 113

1.46.7. Тестирование услуги

Перед тем, как начать регистрировать заявления по услуге, необходимо проверить корректность ее настройки.

Для этих целей существует режим тестирования версий услуг. Чтобы его включить, в нужной версии нажмите кнопку **Тестировать** . В окне выберите нужную категорию заявителя, подуслугу и нажмите **Начать**.

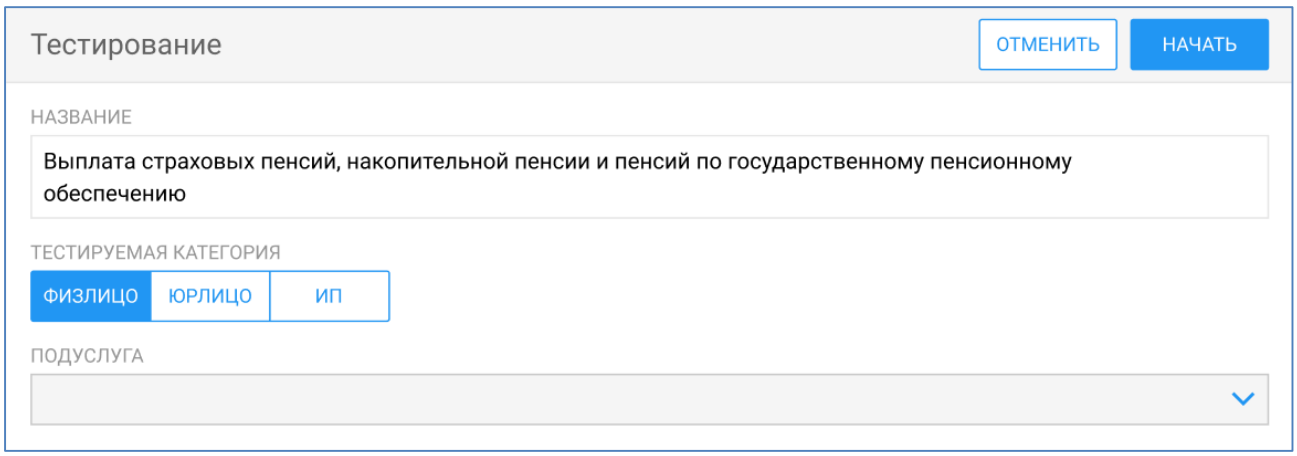


Рисунок 114

Откроется окно приема документов по данной услуге. В режиме тестирования доступны те же шаги, что и в режиме приема реальных заявлений. Услуга, по которой были приняты тестовые заявления, становится недоступной для редактирования. Для удаления принятых тестовых заявлений нажмите кнопку **Удалить тестовые заявления**.

Кнопка **Очистить кэш** используется при тестировании редактируемых услуг для применения изменений в вычисляемых параметрах, условий документов, условий сроков услуг, условий сумм оплаты и пр.

1.46.8. Активация услуги

После того, как услуга настроена, необходимо, чтобы оператор МФЦ мог начать принимать заявления по услуге, для этого услугу нужно активировать. Откройте услугу для редактирования, выберите нужную версию и нажмите на кнопку . При этом возможности настройки услуги, перечисленные в п. 1.46 Настройка/редактирование услуги, становятся недоступны для редактирования и доступны только для просмотра.

1.46.9. Экспорт/импорт услуг

Экспорт услуг

Для экспорта выберите нужную услугу и нажмите кнопку **Экспорт** в меню.

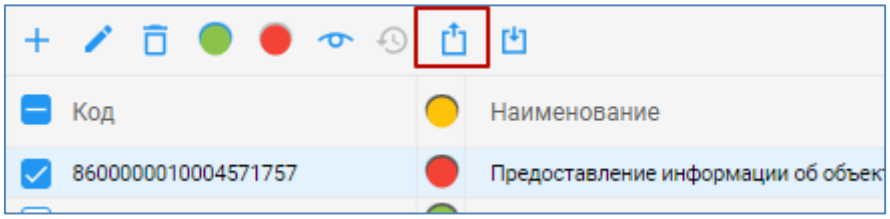


Рисунок 115

Архивный файл экспорта будет сохранен на локальный компьютер с именем *Service_<код услуги>.zip*

Архив содержит файлы услуги, загруженные в раздел «Файлы», а также

файл *ServiceCard.xml*, содержащий описание услуги.

Импорт услуг

В меню с услугами нажмите кнопку **Импорт**.

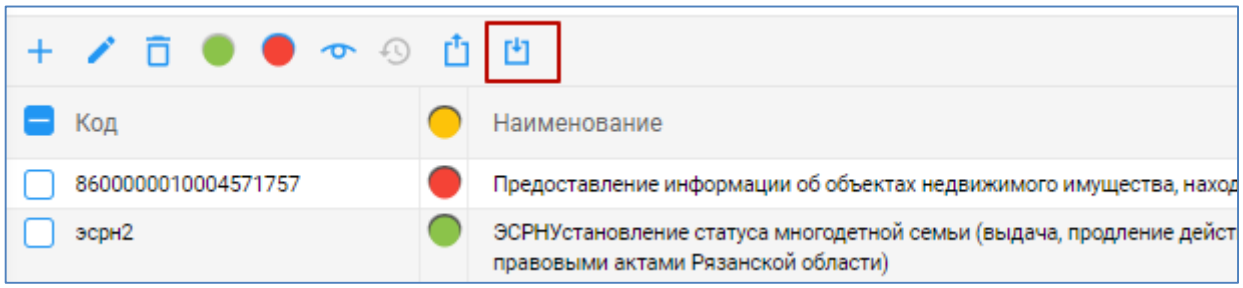


Рисунок 116

В открывшемся окне выберите на компьютере архив, аналогичный полученному в результате экспорта услуги. После загрузки файла в систему он будет автоматически обработан и на его основе в справочнике услуг будет создана новая услуга.

1.47. Добавление комплексного запроса по жизненным ситуациям

Для формирования комплексного запроса по жизненным ситуациям необходимо в режиме **Справочники** в справочник **Комплексные услуги** добавить необходимые услуги, сгруппировав их по тематикам. Нажмите кнопку **Добавить** 

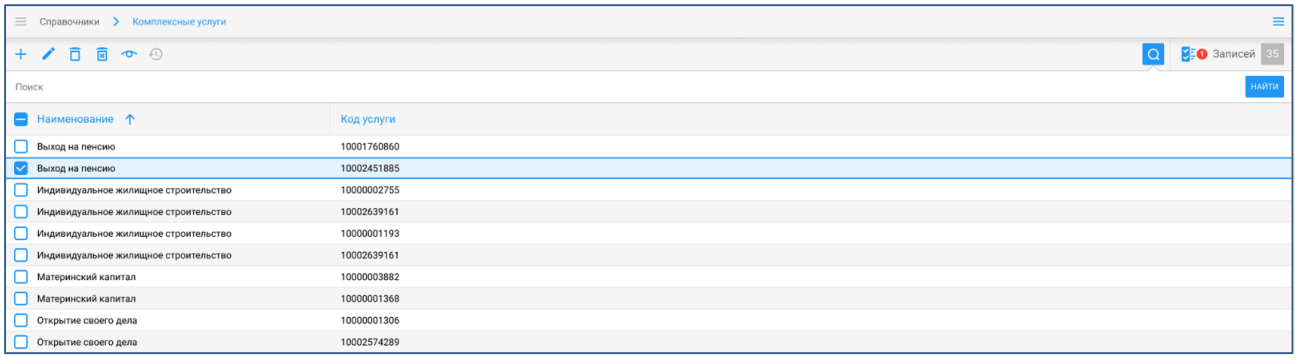


Рисунок 117

В открывшемся окне заполните обязательные поля:

- Название комплекса;

- Код услуги, входящей в комплекс;

Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**.



Рисунок 118

Далее для услуг внесенных в справочник необходимо активировать флаговое поле «Услуга может быть предоставлена в рамках комплексного запроса (КЗ) и настроить зависимости с услугами этой же тематики.

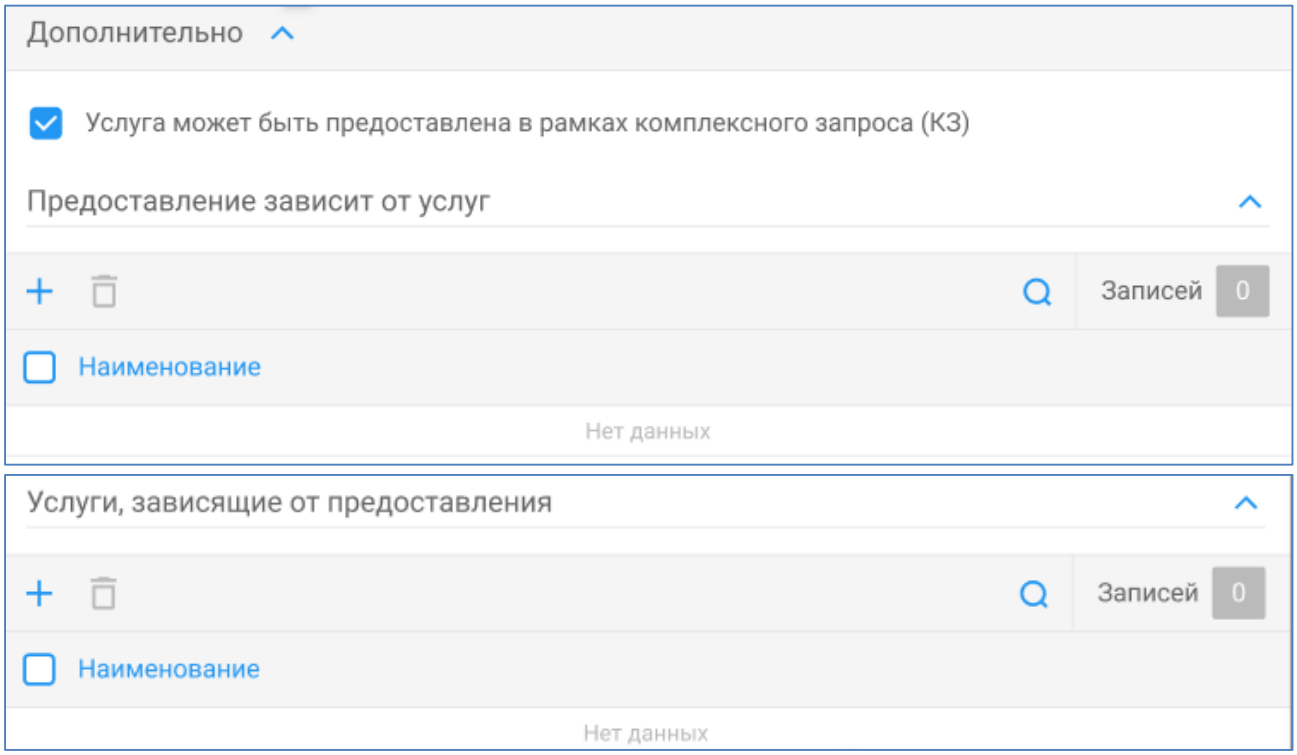


Рисунок 119

Внимание!

Зависимости, по необходимости, можно настроить для каждой услуги комплексного запроса. Если услуги, входящие в комплексный запрос, не зависят друг от друга, то все они могут быть оказаны параллельно.

Если какая-то услуга зависит от одной или нескольких услуг комплексного

запроса, то необходимо в настройках этой услуги указать зависимость, выбрав в поле «Предоставление зависит от следующих услуг» услугу(и) от которой(ых) зависит данная услуга. В этом случае приём по выбранной услуге начнется только после завершения приема по отмеченным услугам или услуге, а на этапе «Завершение» система соответствующим образом рассчитает срок исполнения комплексного запроса.

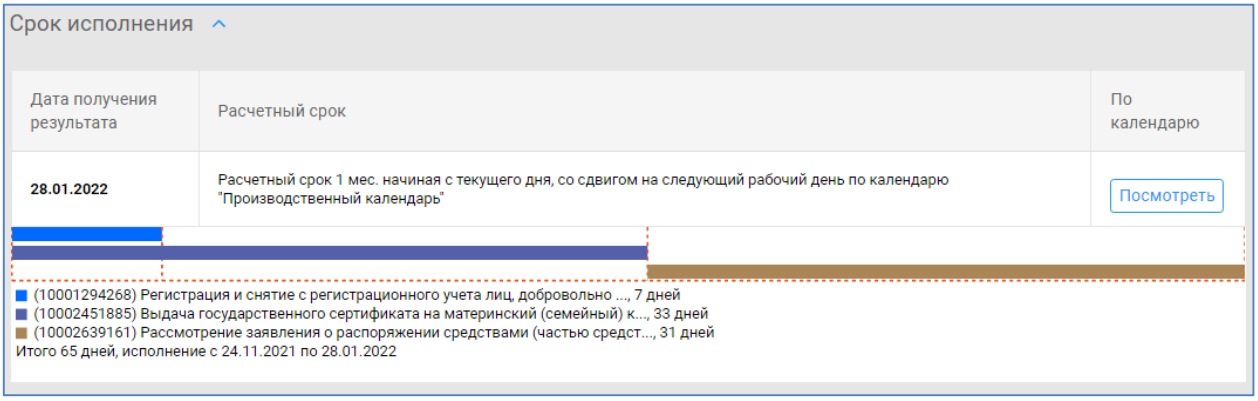


Рисунок 120

РАЗРАБОТКА ШАБЛОНОВ ПЕЧАТИ

1.48. Заявление

Разработка шаблона печати заявления состоит из следующих этапов:

1) подготовка внешнего вида заявления в формате MicrosoftWord 2013 (*.docx) с разметкой полей данных от заявителя;
2) загрузка шаблона в систему АИС МФЦ (прикрепление к услуге);
3) создание тестового заявления и выгрузка шаблона заявления с данными заявления;
4) сопоставление данных с полями шаблона;
5) обновление шаблона в системе МФЦ (прикрепление к услуге).

Рассмотрим подробнее каждый из них на примере.

1.48.1. Подготовка внешнего вида шаблона

Бланк заявления берется из регламента по услуге.

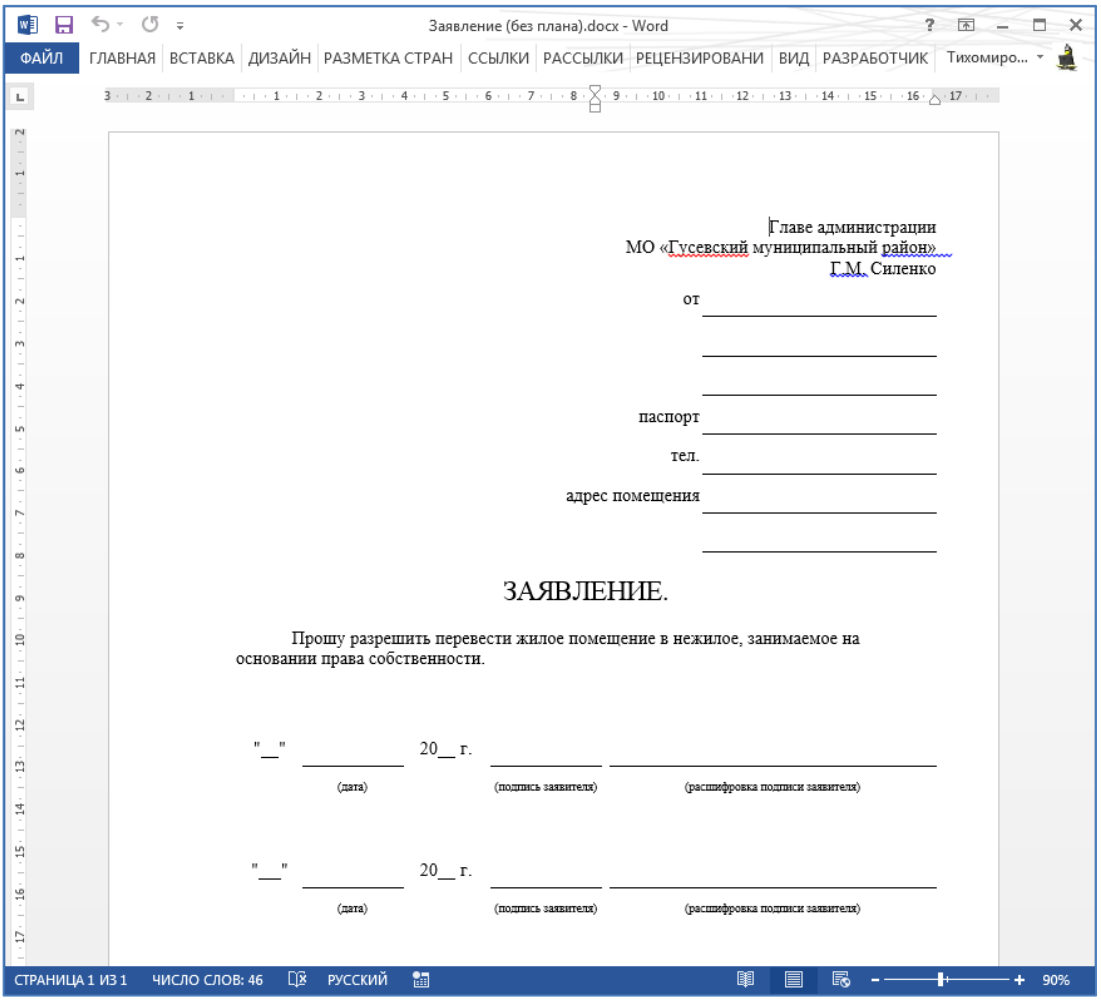


Рисунок 121

ВАЖНО! В шаблонах печати колонтитулы использовать запрещено! Если в бланке шаблона присутствует колонтитул – его необходимо удалить.

1.48.2. Загрузка шаблона в систему АИС МФЦ

Для загрузки шаблона печатной формы перейдите в раздел «Настройка услуг» (Управление → Настройка услуг) в системе АИС МФЦ. Выберите требуемую услугу. Далее перейдите в раздел **Файлы** актуальной версии услуги (если версий несколько), щелкнув по одноименной кнопке.

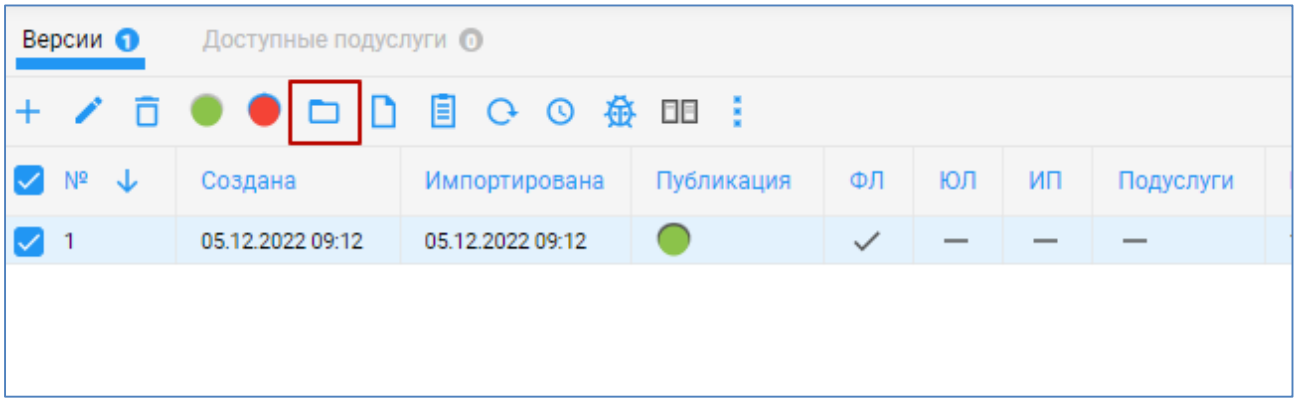


Рисунок 122

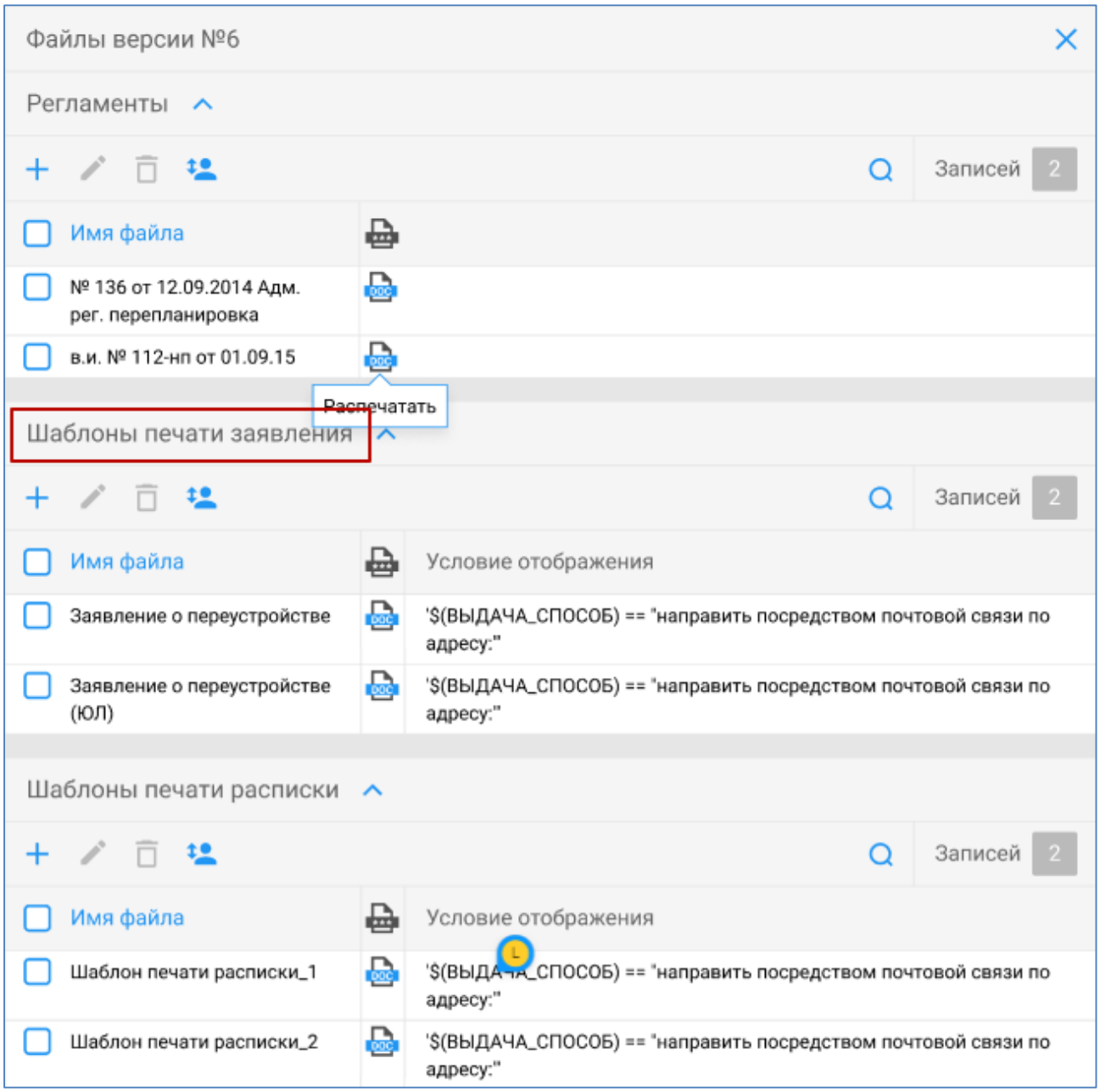


Рисунок 123

Первый раздел «Регламенты» - служит для добавления файлов документации (приказы, регламенты, описания) по услуге.

Второй раздел «Шаблоны печати заявления» - служит для добавления файлов шаблонов печатных форм заявлений.

Третий раздел «Шаблон печати расписки» - служит для добавления файлов печатных форм расписок (если расписка специфическая).

Для загрузки файла шаблона заявления нажмите кнопку **Добавить** в разделе «Шаблоны печати заявления», выберите файл шаблона по нажатию кнопки **Обзор**, в поле «Условие отображения» пропишите условие, при

котором будет выводиться шаблон на печать.

Поле «Условие» может быть не заполненным, если бланк заявления выводится всегда (например, если бланк существует в единственном виде).

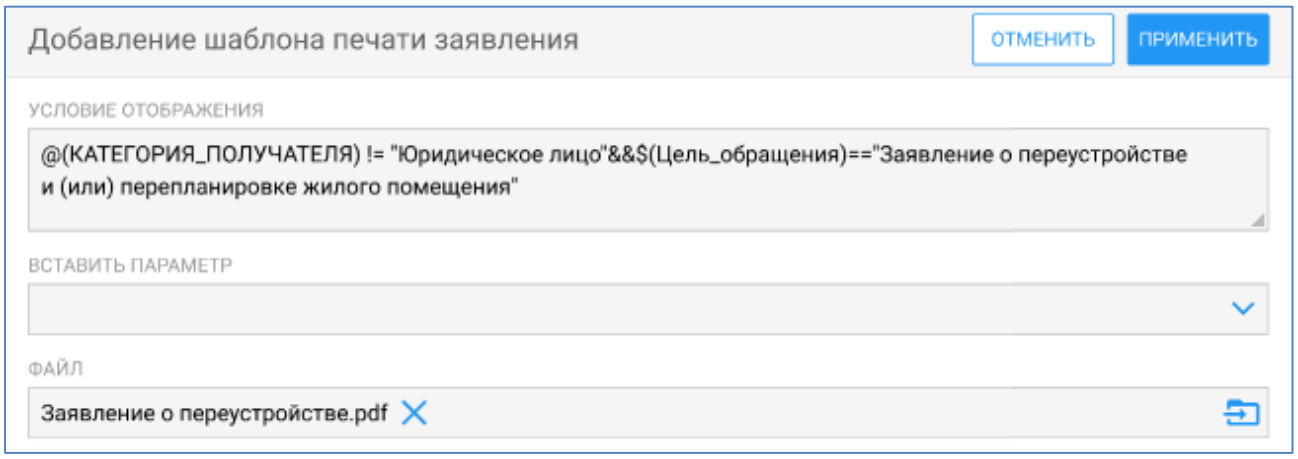


Рисунок 124

После нажатия на кнопку **Применить** произойдет загрузка файла шаблона печати.

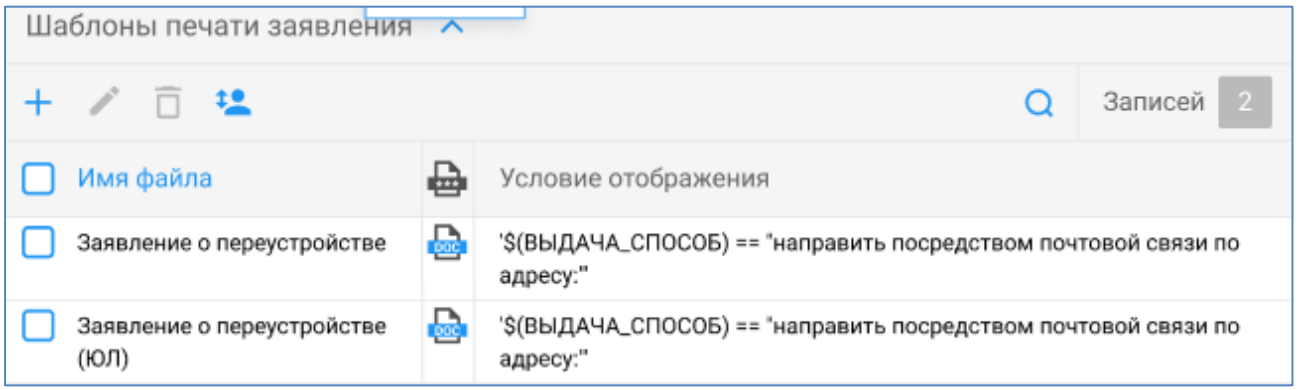


Рисунок 125

Условие, при котором будет выводиться шаблон можно изменить в любой момент, выделив файл (поставив флаг слева от элемента) и нажав кнопку **Изменить** .

Подробно порядок написания условий приведен в разделе 1.76 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

1.48.3. Выгрузка шаблона заявления с данными

После загрузки шаблона печатной формы и установки условий требуется подготовить шаблон для его выгрузки с данными. Для этого зайдите в режим

тестирования услуги нужной категории заявителя.

Последовательно пройдите все шаги приема заявления, заполняя поля тестовыми данными. На шаге «Завершение» откройте бланк заявления и сохраните файл бланка на диск компьютера.

1.48.4. Сопоставление данных с полями шаблона

Откройте сохраненный на диск файл бланка заявления.

В верхней панели MS Word переключитесь на закладку «Разработчик», и нажмите кнопку **Область сопоставления XML**.

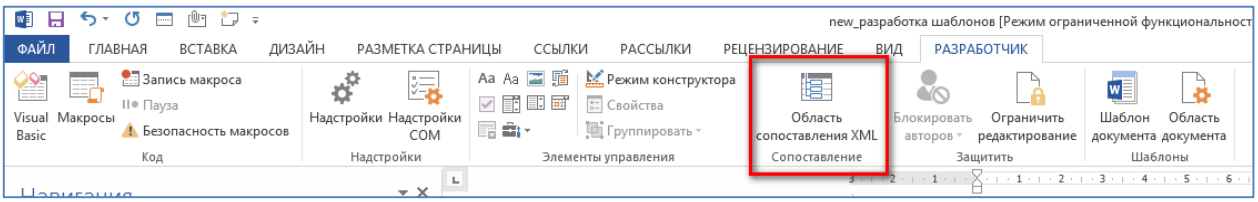


Рисунок 126

В появившейся справа области сопоставления из выпадающего списка выберите схему «*http://www.eos.ru/mfc/claim/*».

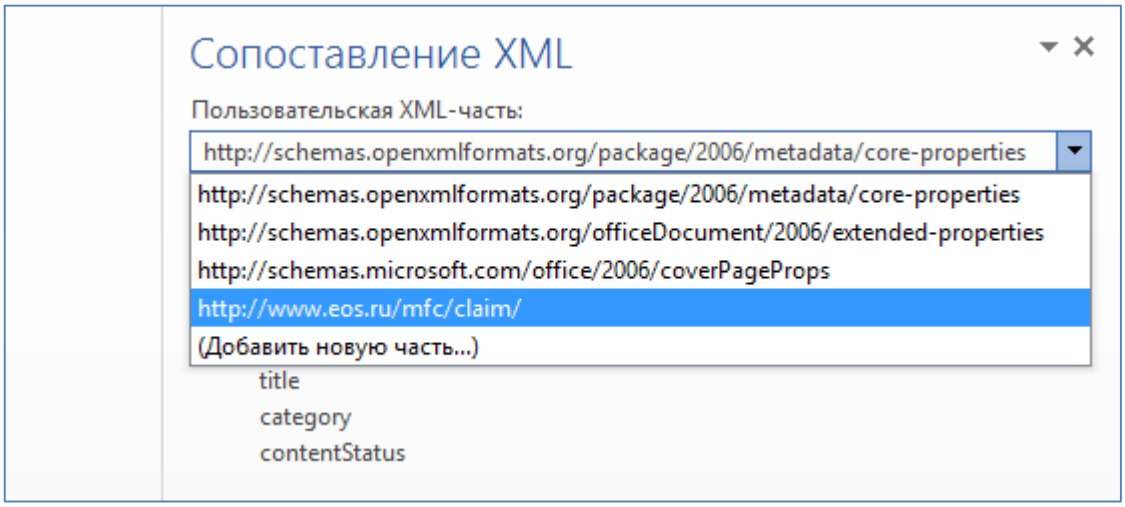


Рисунок 127

В схеме отобразятся доступные элементы системы. Элементы сгруппированы по разделам «Анкета» (значения берутся из полей анкеты), «Заявитель» (значения берутся из данных заявителя), «Заявление» и т.д.

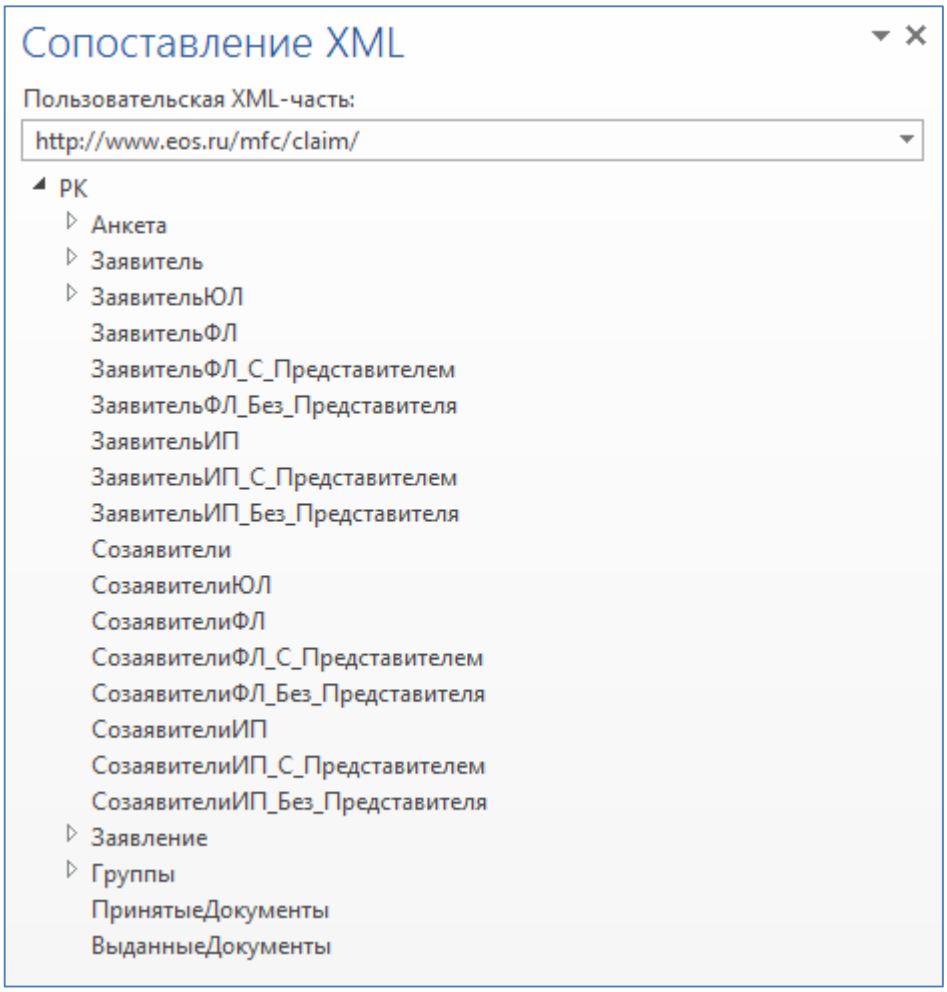


Рисунок 128

Для сопоставления поля анкеты, установите курсор в поле бланка, где должно выводиться значение соответствующего поля анкеты. Затем в блоке сопоставления XML найдите соответствующий элемент.

После того как элемент найден, щелкните на нем правой кнопкой мыши. В появившемся меню выберите пункт **Вставить элемент управления содержимым**, далее в подменю выберите пункт **Обычный текст**.

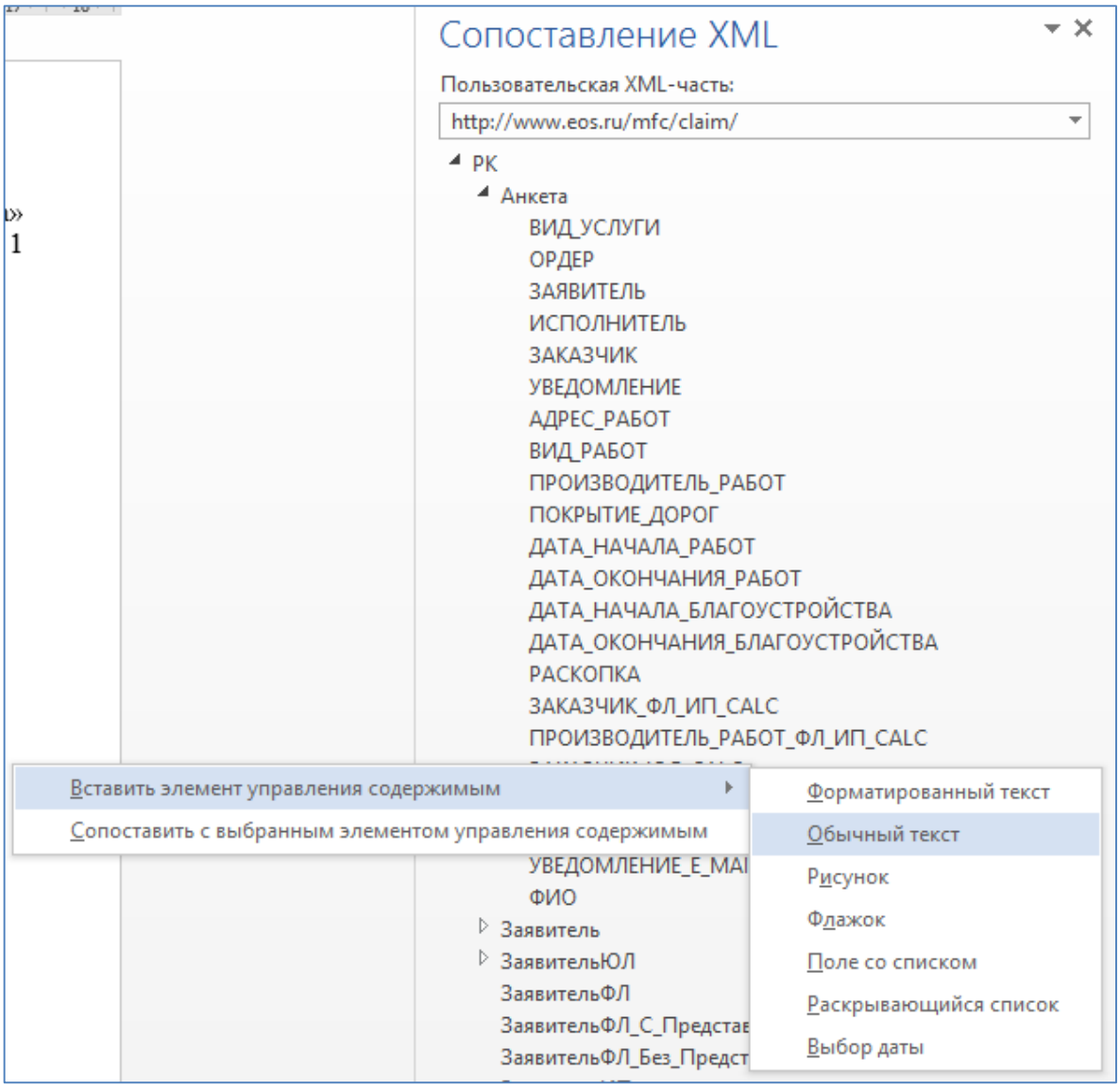


Рисунок 129

Элемент управления добавлен на бланк.

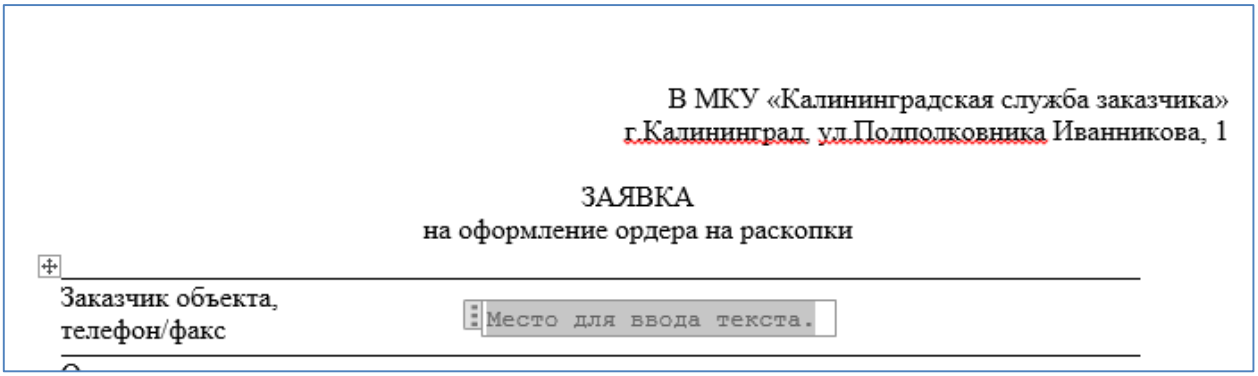


Рисунок 130

Таким же образом добавляются остальные элементы управления для вывода информации в полях бланка заявления.

После добавления всех элементов можно проводить реактирование,

например, поменять шрифт. При редактировании рекомендуем отключать XML-схему для предотвращения зависаний.

Внимание!

Если необходимо сделать картинку/фигуру в виде «квадрата для галочки», то обязательно закрепите ее положение на странице.

1.48.5. Вывод списка на бланке заявления

Для вывода на бланке заявления данных в виде списка (если необходимо выводить списком определённый параметр из повторяющейся группы), выполните следующие действия:

1) Установите курсор в поле бланка, где должен выводиться список из данных анкеты. Затем в блоке сопоставления XML найдите соответствующий элемент, который находится внутри другого элемента, т.е. на нижнем уровне иерархии.

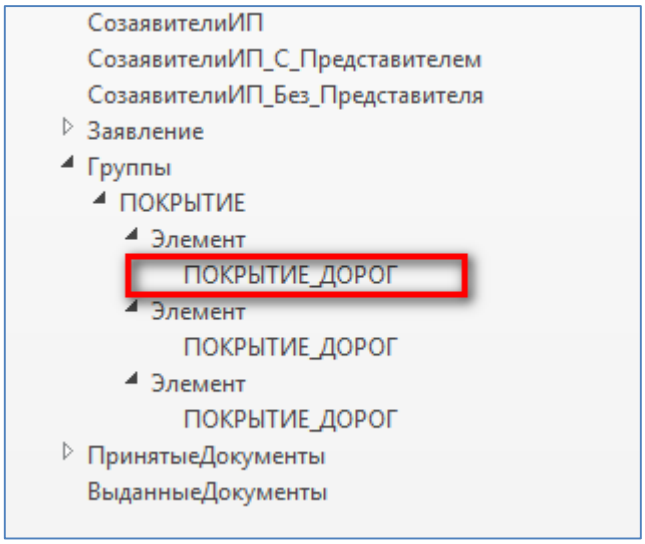


Рисунок 131

2) Щелкните на элементе правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите пункт **Вставить элемент управления содержимым**, затем в подменю выберите пункт **Обычный текст**.
3) На бланке выделите всю строку, включая добавленный элемент. После этого в блоке сопоставления XML выберите элемент, находящийся на уровень выше, относительно ранее добавленного.

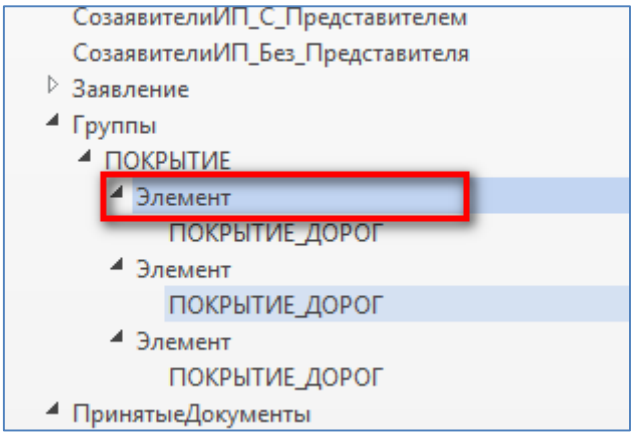


Рисунок 132

4) Щелкните на элементе правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите пункт **Вставить элемент управления содержимым**, затем в подменю выберите пункт **Повторяющийся**.

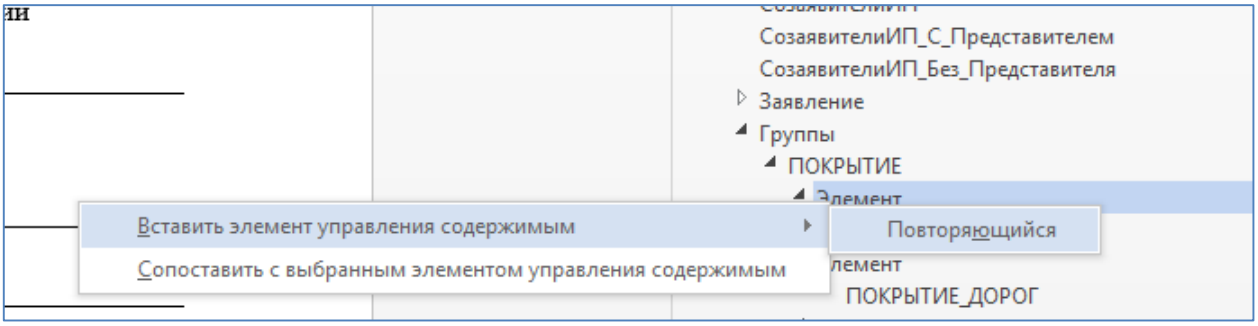


Рисунок 133

Созданный список отобразится на бланке заявления.

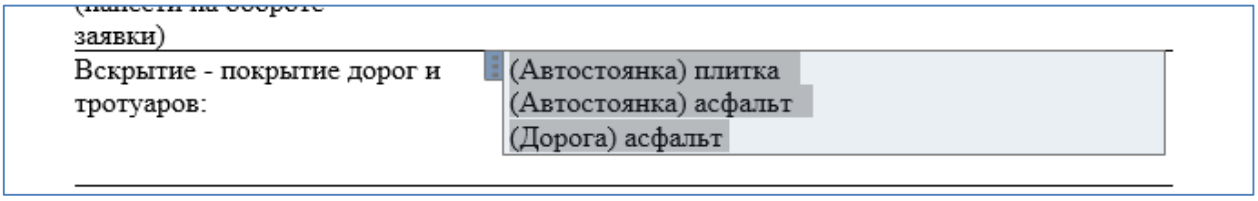


Рисунок 134

1.48.6. Вывод данных в таблице

Для вывода на бланке заявления данных в таблице необходимо выполнить следующие действия:

1) Удалите из имеющейся таблицы все строки кроме шапки и одной строки, предназначенной для вывода информации.

5. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа

Рисунок 135 Таблица до удаления строки

5. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа

Рисунок 136 Таблица после удаления строк

2) Если первая колонка таблицы должна отображать порядковый номер, установите курсор в поле первой колонки и на закладке MS Word «Главная» щелкните по кнопке создания нумерованного списка.

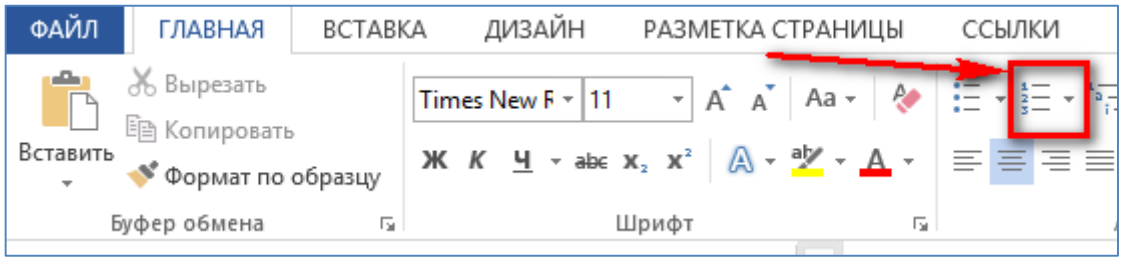


Рисунок 137

3) Затем установите курсор в поле таблицы, где должна выводиться информация. В блоке сопоставления XML найдите соответствующий элемент, который находится внутри другого элемента, т.е. на нижнем уровне иерархии.

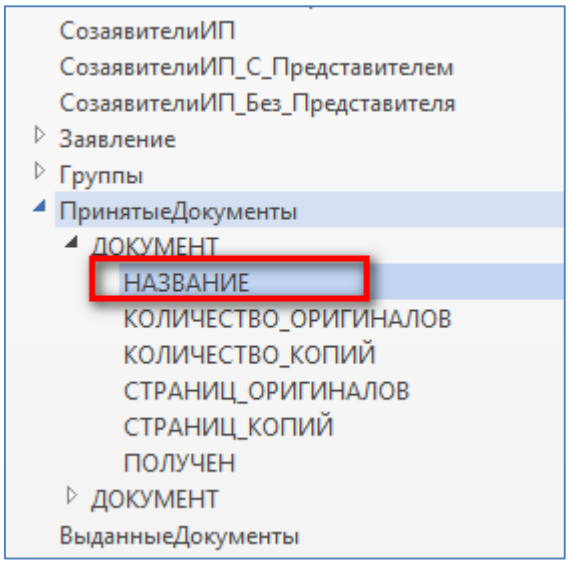


Рисунок 138

4) Щелкните на элементе правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите пункт **Вставить элемент управления содержимым**, затем в подменю выберите пункт **Обычный текст**.
5) Аналогичным образом заполните другие поля в строке таблицы, требующие заполнения.
6) После того как вся строка таблицы заполнена, выделите всю строку с добавленными в неё элементами. Затем в блоке сопоставления XML выберите элемент, находящийся на уровень выше, относительно ранее добавленных элементов.

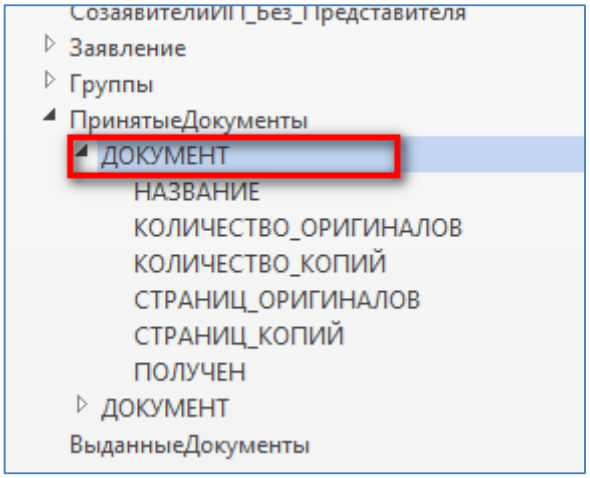


Рисунок 139

7) Далее щелкните на элементе правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите пункт **Вставить элемент управления содержимым**, затем в

подменю выберите пункт **Повторяющийся**.

Настройка вывода данных в таблице завершена.

1.48.7. Заполнение флаговых полей

Для заполнения полей печатного бланка, в которых проставляется «крестик» (галочка) необходимо проделать следующие действия:

1) Откройте в конструкторе услуг раздел «Форма анкеты»;
2) Для каждого флагового поля печатного бланка в блоке «Вычисляемые параметры» пропишите условие[8];
3) В условии укажите, при каком значении анкеты (заявления, данных заявителя) будет заполнено флаговое поле. Также в условии указывается, каким символом будет заполнено поле анкеты (X, V или какой-либо другой);
4) Добавьте созданные вычисляемые поля в соответствующие поля печатного бланка.

Пример 1.

Рассмотрим заполнения флаговых полей печатного бланка на примере услуги «Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания».

На печатном бланке есть поле «Вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации», где необходимо проставить галочку в одном из трех полей:

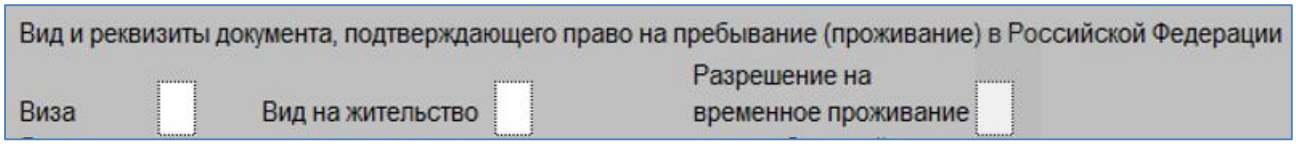


Рисунок 140

В анкете, в поле формы «Документ» есть поле «Список документов», в которое можно внести сразу несколько видов документа, которые будут открываться в анкете в виде выпадающего списка.

[8] Только в том случае, если в XML-схеме отсутствует соответствующее поле.

При заполнении анкеты, они подставляются выбором из выпадающего списка в поле «Название». (Элемент XML-схемы: <ДОКУМЕНТ_ПРЕБЫВАНИЕ_НАЗВАНИЕ>).

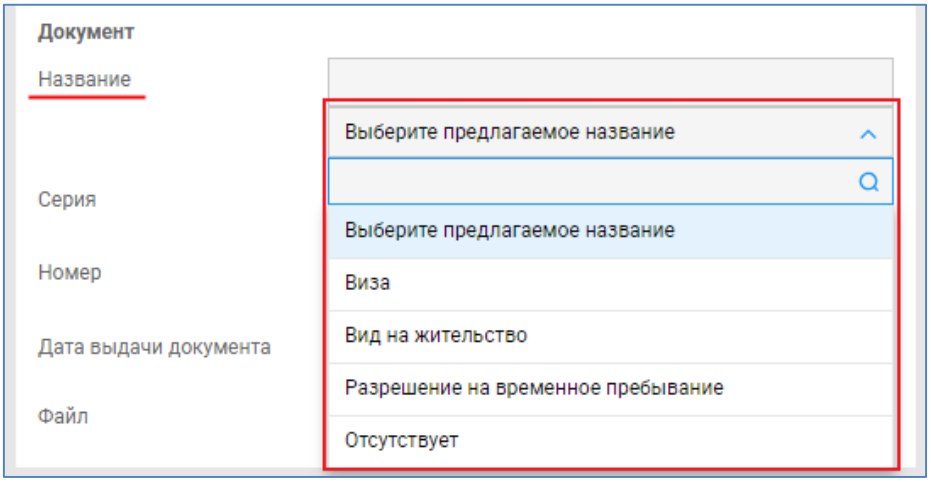


Рисунок 141

В блоке «Вычисляемые параметры» пропишите три условия, для всех вариантов, кроме «Отсутствует». Ниже рисунок для примера.

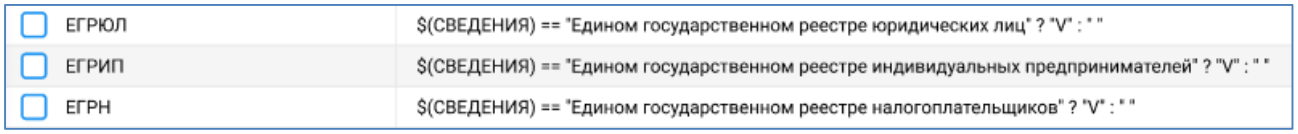


Рисунок 142

В самих условиях укажите, при каком значении в поле будет ставиться крестик (буква X), иначе ставится пробел. Букву X можно заменить на V или любой другой подходящий символ.

На печатном бланке в XML-схеме созданные вычисляемые поля находятся в разделе «Анкета». Каждый из параметров располагается в соответствующем поле.

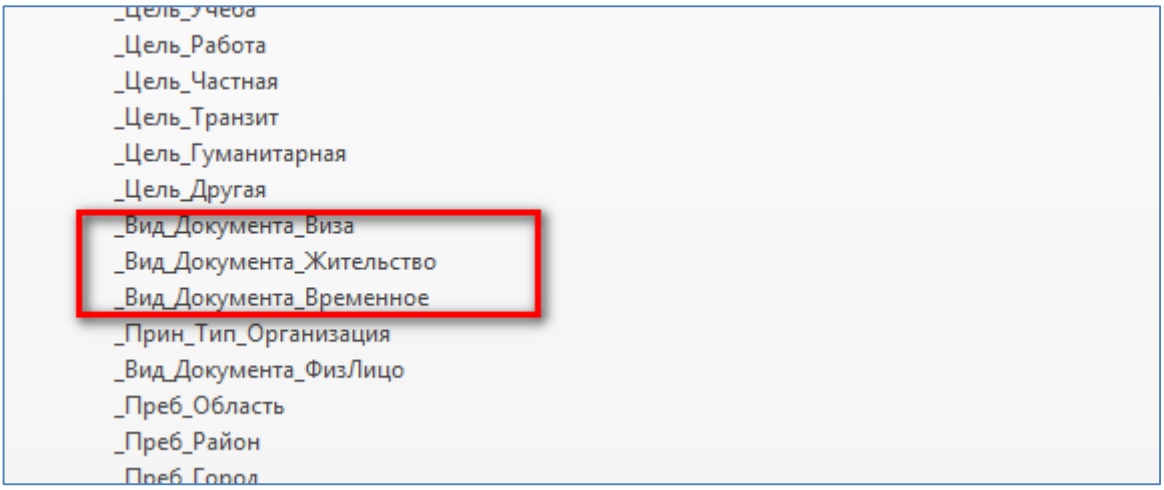


Рисунок 143

Пример 2.

Данные для заполнения бланка берутся не из анкеты, а из данных заявителя (например, пол).

Рассмотрим на примере услуги «Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Бланк заявления содержит пункт **Пол**:

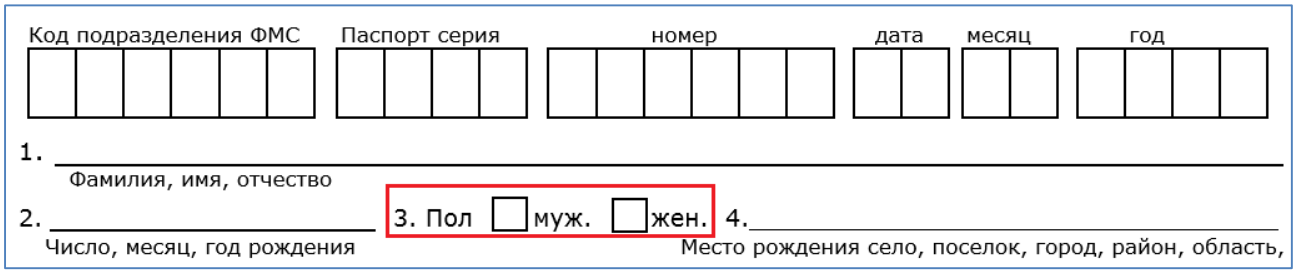


Рисунок 144

В данном случае не требуется создавать вычисляемые выражения, т.к. в XML-схеме нужные поля уже находятся в разделе «Заявитель».

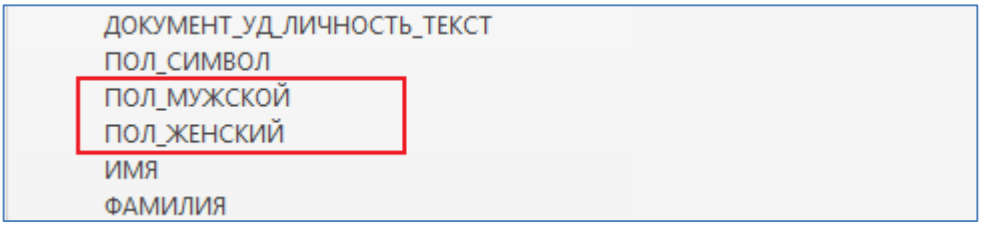


Рисунок 145

При сопоставлении данных полей схемы с полем бланка, будет выводиться значок «X» или пробел.

1.48.8. Вывод данных по нескольким заявителям

Для заполнения полей шапки или подписи печатного бланка при подаче заявления от нескольких заявителей необходимо блок с данными заявителя сделать повторяющимся.

Заполните поля в заявлении данными из XML-схемы. Выделите блок(и) с данными по заявителю, который(ые) повторяются.

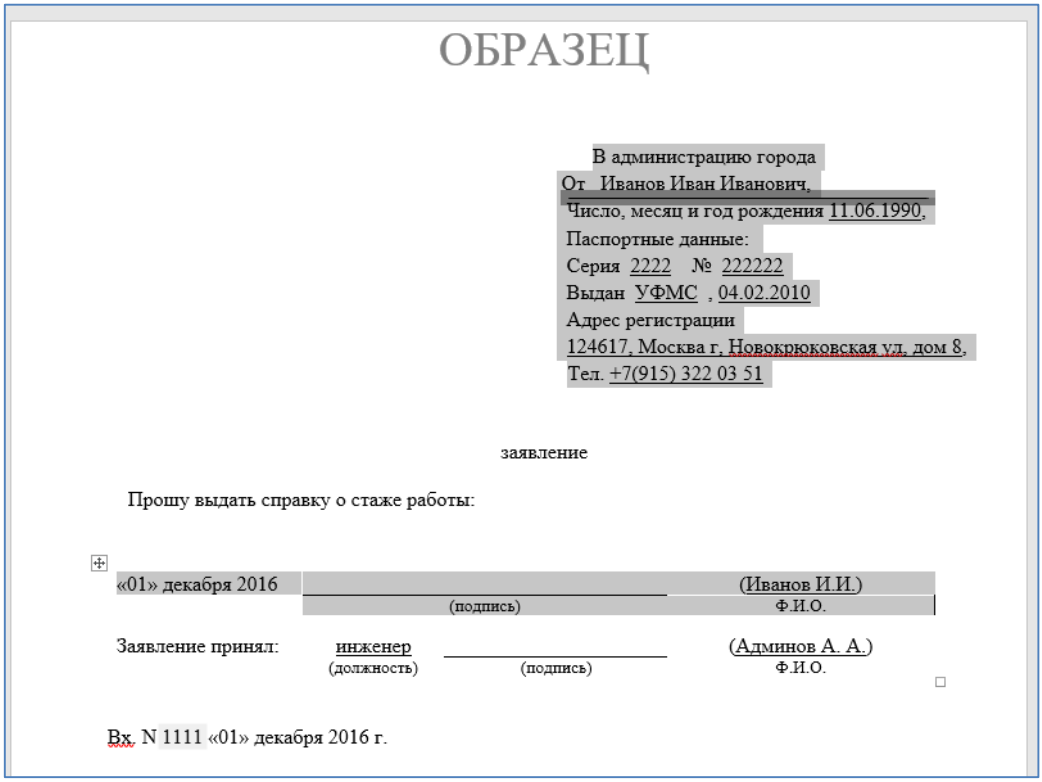


Рисунок 146

В XML-схеме щелкните на перовом элементе «Заявитель» правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите пункт **Вставить элемент управления содержимым**, затем в подменю выберите **Повторяющийся.**

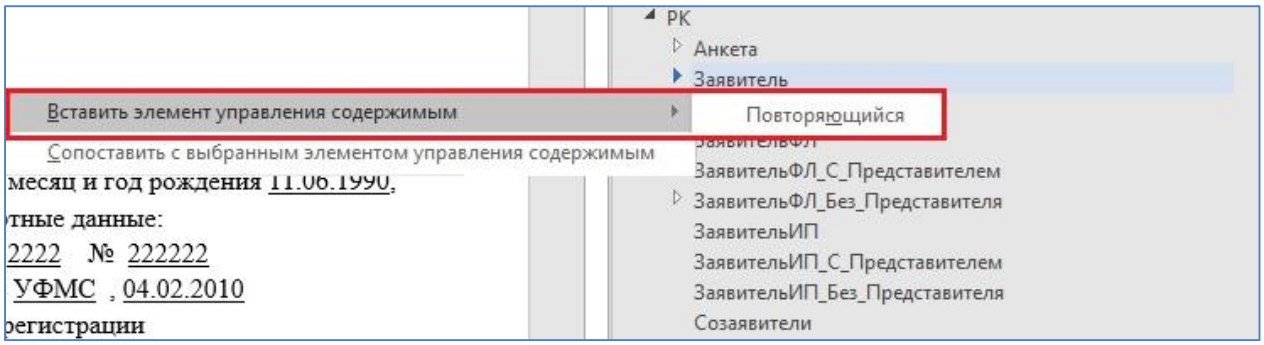


Рисунок 147

Выделенные блоки повторятся для всех заявителей.

1.48.9. Зачистка шаблона

Некоторые поля, выводимые на бланк, в ходе приема заявления оставляются пустыми. При формировании печатной формы заявления элементы управления, связанные с этими полями, не будут заменены на новые данные (пустые). Они будут заполнены тестовыми данными.

Для того, чтобы избежать этой ситуации, после завершения вынесения всех элементов на бланк его необходимо очистить от тестовых данных. Для этого установите курсор в добавленный на бланк элемент и выделите содержимое элемента. После этого нажмите **Пробел**.

Внимание!

При зачистке тестовых данных рекомендуем отключать XML-схему для предотвращения зависаний.

1.48.10. Обновление шаблона

После завершения сопоставления данных с полями шаблона и зачистки шаблона от тестовых данных файл шаблона необходимо прикрепить к услуге.

Перейдите в раздел «Файлы» актуальной версии услуги (если версий несколько), щелкнув по одноименной кнопке.

В блоке «Шаблоны печати заявлений» удалите ранее добавленный бланк, который не содержит сопоставления данных с полями шаблона. Для удаления выделите файл (проставив галочку слева от элемента) и нажмите кнопку **Удалить** .

Загрузите настроенный файл шаблона заявления, нажав кнопку **Добавить**  в разделе «Шаблоны печати заявлений». Отметьте файл шаблона галочкой, нажмите кнопку **Изменить** и в поле «Условие» пропишите условие, при котором шаблон будет выводиться на печать. Нажмите **ОК** для сохранения.

1.49. Расписка

Процесс разработки шаблона печати расписки аналогичен разработке шаблона для заявления и состоит из следующих этапов:

1) Подготовка внешнего вида расписки в формате MicrosoftWord 2013 (*.docx) с разметкой полей данных от заявителя;
2) Загрузка шаблона в систему АИС МФЦ (прикрепление к услуге);
3) Создание тестового заявления и выгрузка шаблона расписки с данными заявления;
4) Сопоставление данных с полями шаблона;
5) Обновление шаблона в системе АИС МФЦ (прикрепление к услуге).

1.49.1. Вывод QR-кода

Для отображения в тексте шаблона расписки места установки картинки с QR-кодом, включите в параметрах Word опцию «Показывать закладки».

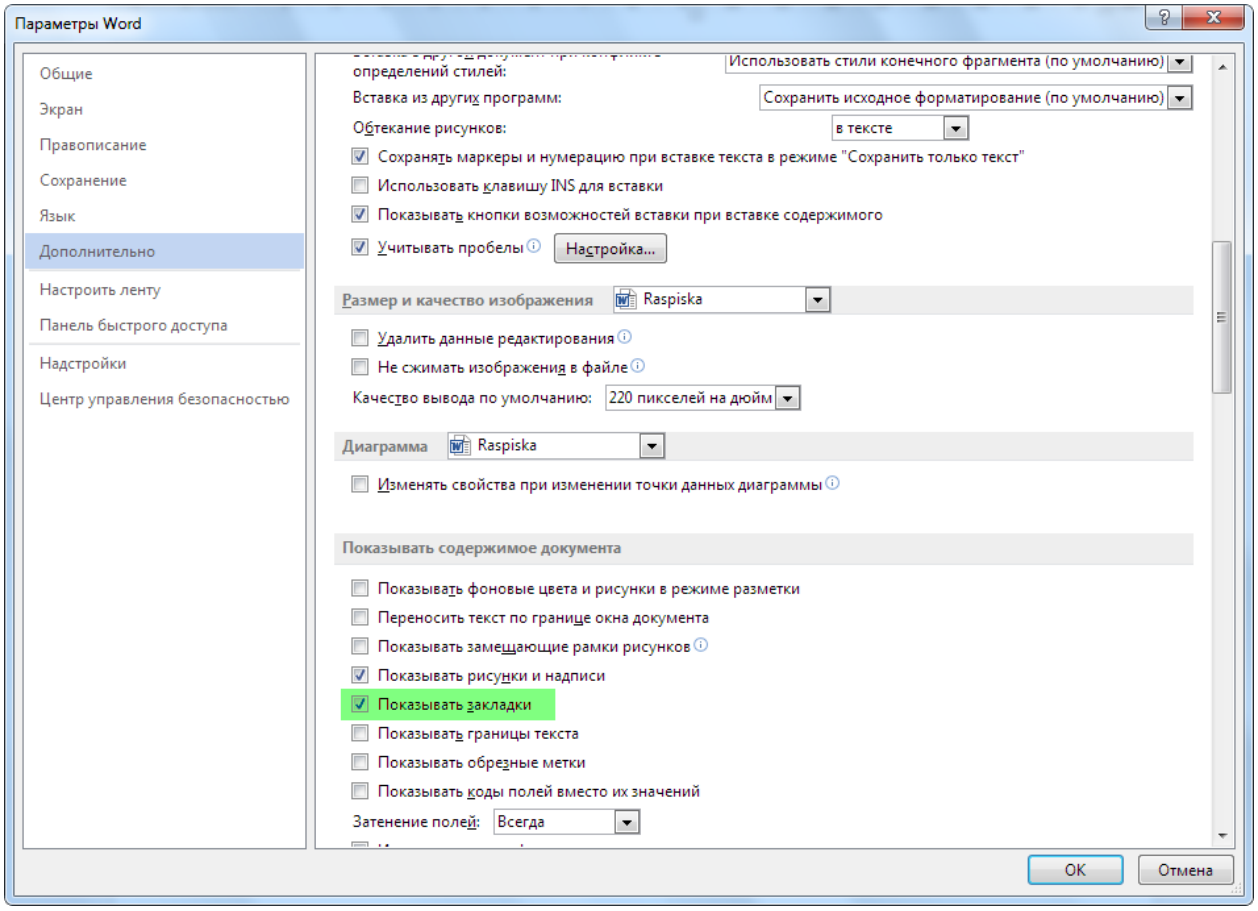


Рисунок 148

Установите курсор в месте шаблона, в котором необходимо разместить

QR-код, или выделите текст, который будет впоследствии замещён вставленной картинкой QR-кода. Выберите в ленте пункт меню **Вставка → Ссылки → Закладка.**

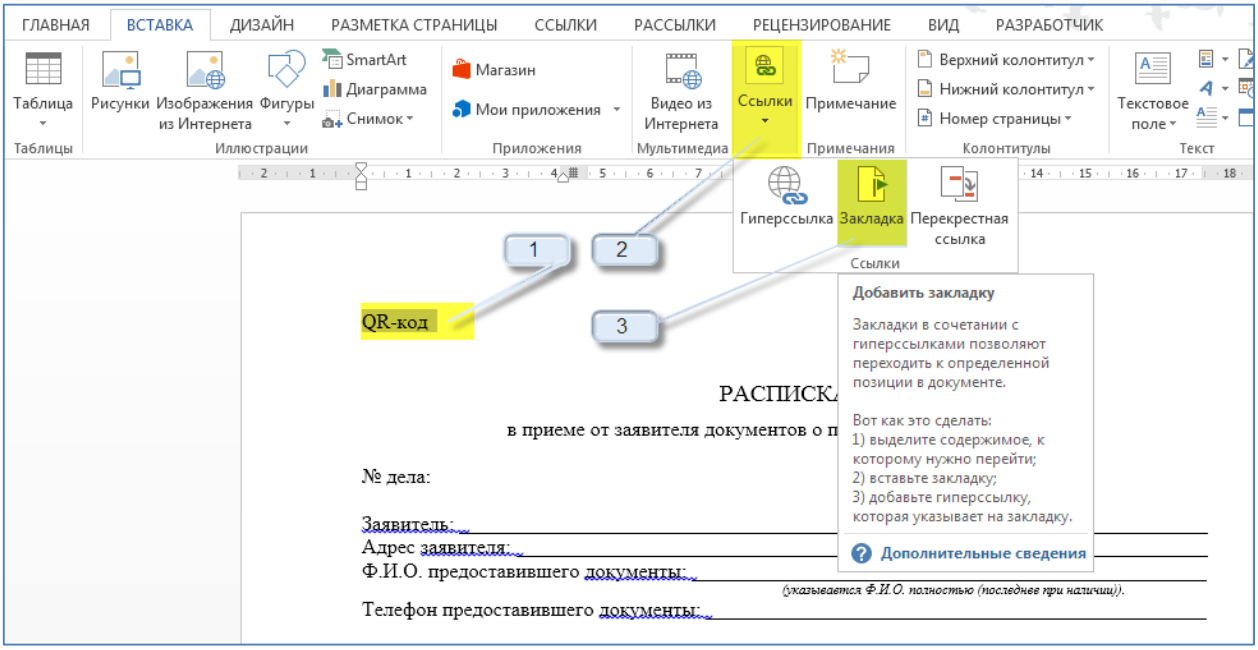


Рисунок 149

В открывшемся окне задайте имя закладки: «Barcode».

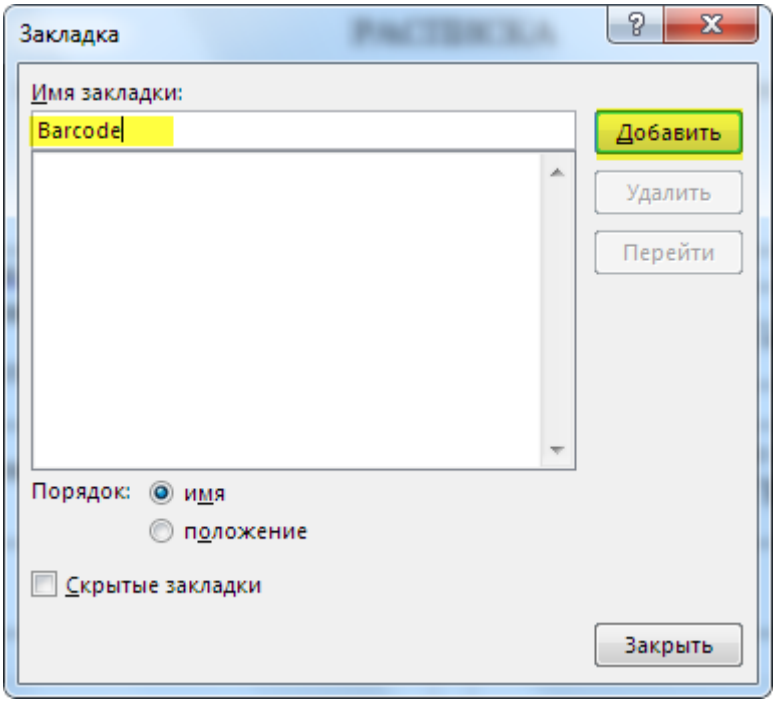


Рисунок 150

При формировании документа на основании этого шаблона добавленная нами закладка замещается сформированной картинкой с QR-кодом (сама закладка также удаляется). Если при формировании документа не удаётся найти

закладку с наименование «Barcode», картинка с QR-кодом добавляется в конец документа.

Внимание!

Нельзя в качестве шаблона использовать документ с уже вставленной картинкой с QR-кодом так как замена картинок не происходит, а новый QR-код просто добавляется в конец документа без каких-либо предупреждающих сообщений.

1.50. Шаблон реестра (описи) курьерского модуля

Разработка шаблона печати реестра (описи) курьерского модуля состоит из следующих этапов:

1) Подготовка (корректировка имеющегося) шаблона реестра (описи) с использованием схемы *http://eos.ru/mfc/inventory/*. Описание элементов схемы приведено в Таблица 11 Описание элементов схемы.

Доступные для изменения шаблоны находятся в справочнике «Шаблоны печати реестров передачи дел» учебного экземпляра АИС МФЦ. Корректировать можно любой из шаблонов, кроме стандартного: *Inventory.docx*.

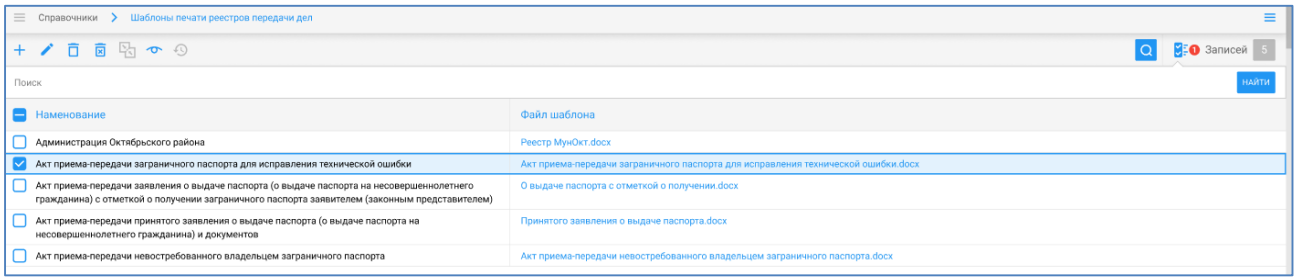


Рисунок 151

Если требуется создать новый шаблон, за основу можно взять один из имеющихся шаблонов (сохранив его под новым именем), либо сформированный в фунции «Курьерский модуль» тестовый реестр (опись).

2) Настройка справочника «Шаблоны печати реестров передачи дел» (подробнее п.1.33 Справочник «Шаблоны печати реестров передачи дел»).

3) Проверка корректности формирования реестра по шаблону в

функции «Курьерский модуль».

Таблица 11 Описание элементов схемы

Наименование элемента	Комментарий
ШАБЛОН_ОПИСИ	Корневой элемент схемы. Содержит общую информацию о реестре
ТЕКУЩАЯ_ДАТА_НЕФОРМАТ	Элемент позволяет самостоятельно определить формат параметра «Текущая дата» по кнопке «Свойства элемента управления» (закладка «Разработчик») для конкретного шаблона. Вставляется как «Вставить элемент управления содержимым» -> «Выбор даты».
ТЕКУЩАЯ_ДАТА	Вывод текущей даты в формате дд.мм.гггг
ТЕКУЩИЙ_ДЕНЬ	Вывод текущего дня в формате дд
ТЕКУЩИЙ_МЕСЯЦ	Вывод текущего месяца в формате мес (например, «апр», «сен»)
ТЕКУЩИЙ_ГОД	Вывод текущего года в формате гггг
МФЦ_ИМЯ	Наименование текущего подразделения МФЦ
МФЦ_АДРЕС	Адрес текущего подразделения МФЦ
МФЦ_ТЕЛЕФОН_КОНСУЛЬТ	Телефон для консультирования по вопросам предоставления услуг текущего подразделения МФЦ
МФЦ_РУКОВОДИТЕЛЯ_ИМЯ_ПОЛНОЕ	Полное фамилия, имя, отчество руководителя текущего подразделения МФЦ
МФЦ_РУКОВОДИТЕЛЯ_ДОЛЖНОСТЬ	Должность руководителя текущего подразделения МФЦ
МФЦ_САЙТ	Сайт текущего подразделения МФЦ
МФЦ_ЭЛЕКТРОННАЯ_ПОЧТА	Электронная почта текущего подразделения МФЦ
ОПИСЬ_ДЕПАРТАМЕНТ_ИМЯ	Наименование ведомства-получателя реестра
ОПИСЬ_ДЕПАРТАМЕНТ_АДРЕС	Адрес ведомства-получателя реестра
ОПИСЬ_РЕГ_НОМЕР	Регистрационный номер реестра
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ_ФИО	Фамилия, имя, отчество пользователя, формирующего реестр
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ_ФИО_СОКРАЩЕННО	Сокращенное фамилия, имя, отчество пользователя, формирующего реестр
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ_ДОЛЖНОСТЬ	Должность пользователя, формирующего реестр
ЗАЯВЛЕНИЙ_В_ОПИСИ	Количество заявлений в реестре (цифрой)

Наименование элемента	Комментарий
ЗАЯВЛЕНИЙ_В_ОПИСИ_ПРОПИСЬ	Количество заявлений в реестре (прописью)
ЛИСТОВ_В_ЗАЯВЛЕНИЯХ	Общее количество страниц (копий и оригиналов) документов всех заявлений (цифрой)
ЛИСТОВ_В_ЗАЯВЛЕНИЯХ_ПРОПИСЬ	Общее количество страниц (копий и оригиналов) документов всех заявлений (прописью)
МФЦ_ОТПРАВКИ_ИМЯ	Наименование МФЦ от куда произошла отправка
ВЕДОМСТВО_РУКОВОДИТЕЛЬ_ИМЯ_ПОЛНОЕ	Полное фамилия, имя, отчество руководителя текущего ведомства
ВЕДОМСТВО_РУКОВОДИТЕЛЬ_ИМЯ_КРАТКОЕ	Краткое фамилия, имя, отчество руководителя текущего ведомства
ВЕДОМСТВО_РУКОВОДИТЕЛЬ_ДОЛЖНОСТЬ	Должность руководителя текущего ведомства
ЗАЯВЛЕНИЯ	Зона, содержащая информацию о заявлениях в реестре
ЗАЯВЛЕНИЕ	Содержит информацию о заявлении
ПОРЯДКОВЫЙ_НОМЕР	Вывод порядкового номера заявления
РЕГ_НОМЕР	Регистрационный номер заявления
ДАТА_СОЗДАНИЯ	Дата регистрации заявления
ДАТА_ВЫДАЧИ	Дата выдачи заявления
ЗАЯВИТЕЛЬ_ИМЯ	Фамилия, имя, отчество заявителя
ЗАЯВИТЕЛЬ_ИНФОРМАЦИЯ	ФИО и адрес заявителя
ЗАЯВИТЕЛЬ_ТЕЛЕФОН	Номер телефона заявителя
ЗАЯВИТЕЛЬ_ИНН	ИНН заявителя
ЗАЯВИТЕЛЬ_СНИЛС	СНИЛС заявителя
ЗАЯВИТЕЛЬ_ДАТА_РОЖДЕНИЯ	Дата рождения заявителя
ДЕПАРТАМЕНТ_ИМЯ	Наименование департамента
ДЕПАРТАМЕНТ_АДРЕС	Адрес департамента
ШТРИХ-КОД	QR-код заявления с рег.номером
ПЛАНОВАЯ_ДАТА_ПОДГОТОВКИ	Срок исполнения заявления
ЛИСТОВ	Суммарное количество страниц документов заявления (цифрой)

Наименование элемента	Комментарий
ЛИСТОВ_ОРИГИНАЛОВ	Количество оригиналов документа
ЛИСТОВ_КОПИЙ	Количество копий документа
ПРИМЕЧАНИЕ	Комментарии к РК заявления
КОД_УСЛУГИ_ПФР	Код услуги ПФР из настроек услуги
НАЗВАНИЕ_УСЛУГИ	Название услуги
ПРИНЯТЫЕ_ДОКУМЕНТЫ	Зона, содержащая информацию о принятых документах заявления
ПРИНЯТЫЙ_ДОКУМЕНТ	Содержит информацию о принятом документе
НАЗВАНИЕ	Название полученного документа
КОЛИЧЕСТВО_ЛИСТОВ	Количество оригиналов полученного документа
ВЛАДЕЛЕЦ_ИМЯ	Краткое имя владельца документа (Иванов И.И.)
ЧТО_ПРИНЯТО	Что принято (оригинал или копия)
НАЗВАНИЕ_ЗАЯВЛЕНИЯ	Наименование заявления (из настроек услуги)
ПРИНЯЛ_ИМЯ	Имя оператора, принявшего заявление
ДОКУМЕНТОВ_ВСЕГО_ПРИНЯТО	Количество принятых документов по заявлению цифрой
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ_ИМЯ	ФИО представителя заявителя

РАБОТА С ШАБЛОНАМИ ПЕЧАТИ ДЕЛ.

Все шаблоны печати дел хранятся в справочнике «Шаблоны печати дел» (о настройке и создании шаблонов подробнее в п.1.36 Справочник «Шаблоны печати дел»). Для того, что бы распечатать дело по шаблону, перейдите в меню **Управление → Список дел**. В модуле «Список дел» под фильтром находится кнопка **Печать отмеченных по шаблону**.

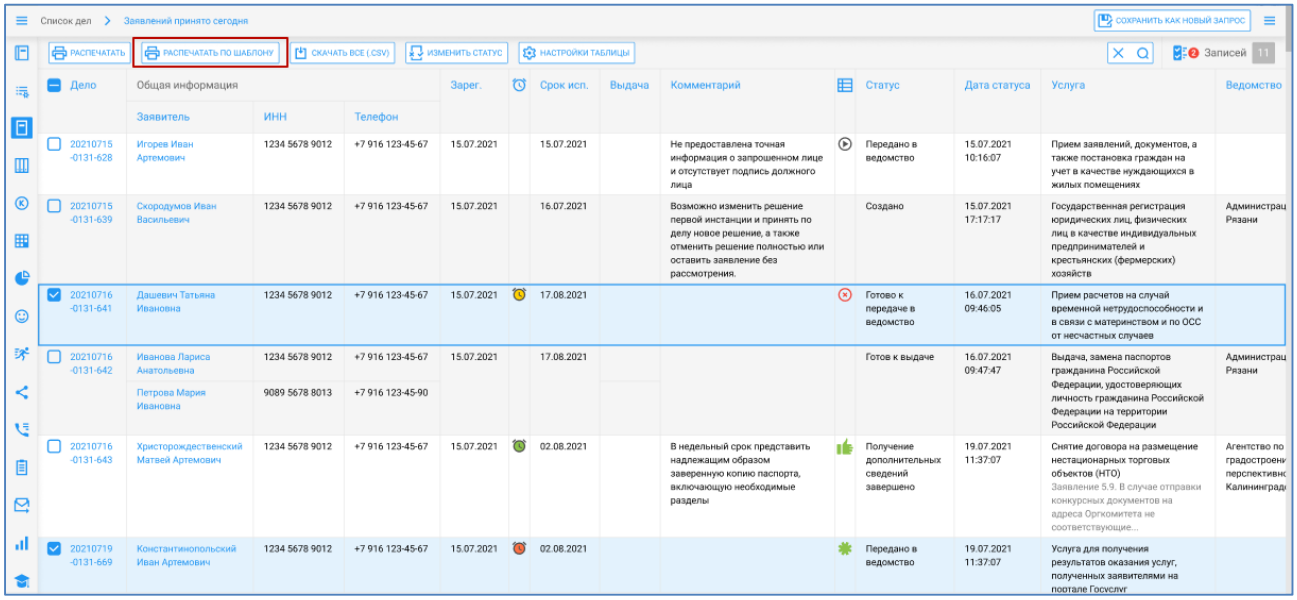


Рисунок 152

При нажатии на данную кнопку открывается окно выбора шаблона печати.

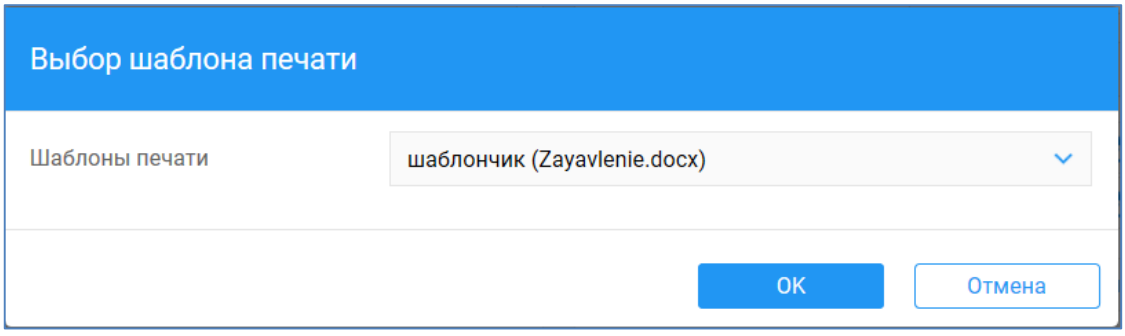


Рисунок 153

После выбора шаблона, нажмите на кнопку **ОК**, произойдёт скачивание дела. Если дела для печати не были отмечены галочкой, появится информационное окно:

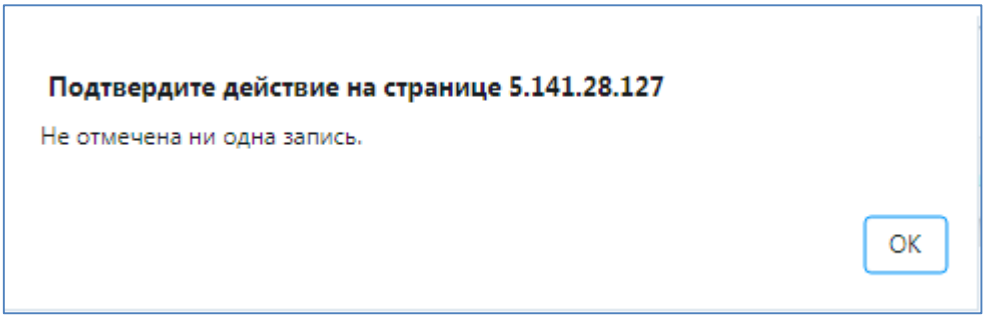


Рисунок 154

Распечатать дело можно непосредственно из самой карточки дела, кликнув на регистрационный номер. В открывшимся окне сверху слева находится кнопка **Распечатать по шаблону**.

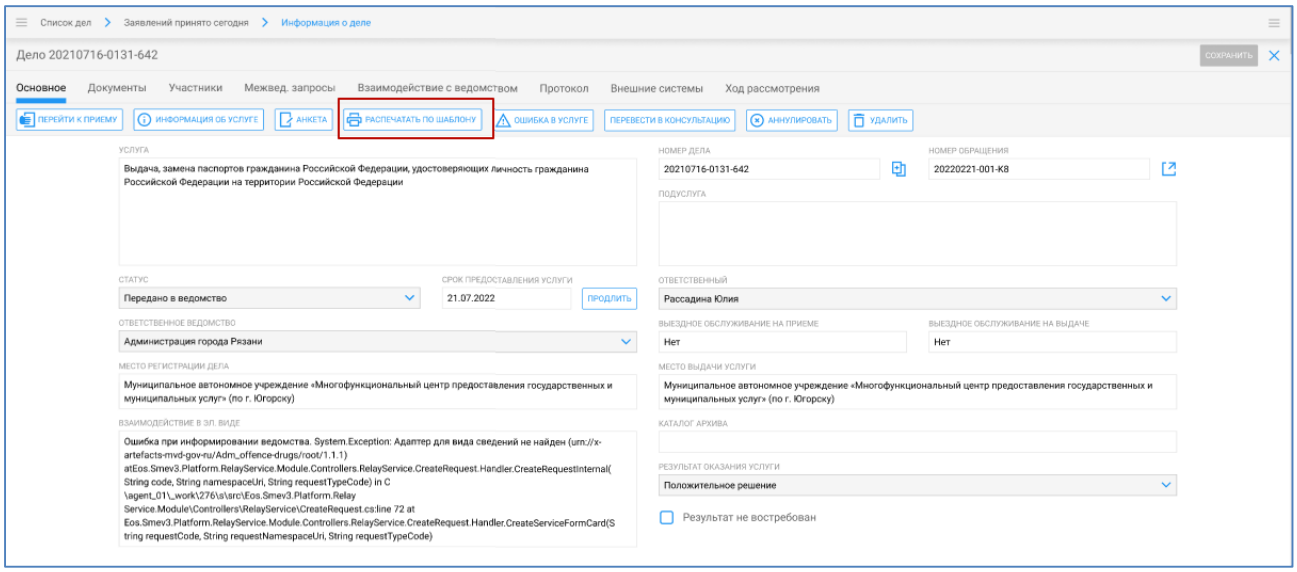


Рисунок 155

При нажатии на данную кнопку, открывается окно выбора шаблона печати. После выбора шаблона, нажмите кнопку **Печать**, произойдёт скачивание дела согласно выбранному шаблону.

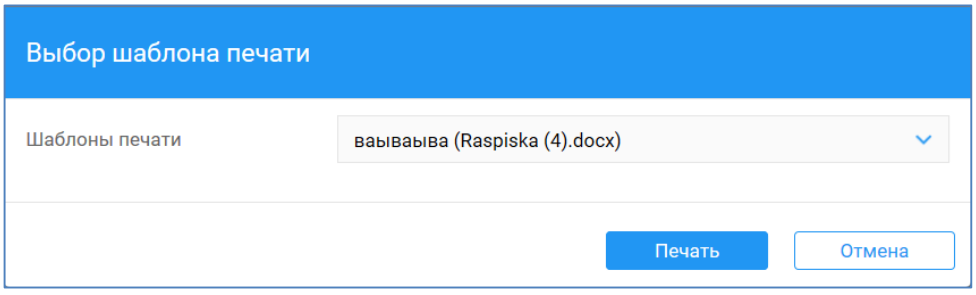


Рисунок 156

МОДУЛЬ РАССЫЛКИ

Модуль «Рассылки» предназначен для настройки автоматических рассылок сообщений по SMS или E-mail заявителям, выразившим согласие на получение информационных сообщений, с возможностью группировки по категориям заявителей и доступен пользователю, обладающему ролью «Технолог».

Чтобы войти в модуль «Рассылки», зайдите в соответствующий пункт меню (Управление → Рассылки), откроется список всех настроенных на данный момент в «АИС МФЦ» рассылок.

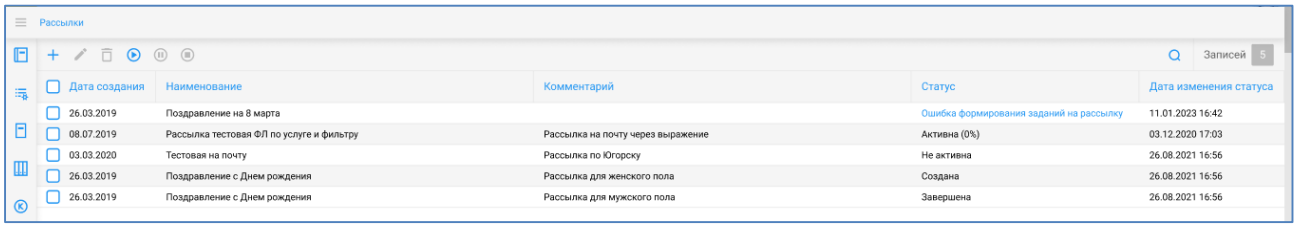


Рисунок 157

В системе реализована возможность групповых действий с рассылками:

1) Выбор нескольких рассылок из списка чекбоксами;
2) Удаление рассылок по кнопке **Удалить выбранные рассылки** ;
3) Активация рассылок по кнопке **Активировать выбранные рассылки**  - все выбранные рассылки становятся активными.
4) Деактивация рассылок по кнопке **Приостановить выбранные рассылки**  - все выбранные рассылки становятся неактивными;
5) Завершение рассылок по кнопке **Завершить выбранные рассылки**  - все выбранные рассылки получают статус «Завершена».

Для добавления новой рассылки нажмите кнопку **Создать рассылку**  над списком рассылок.

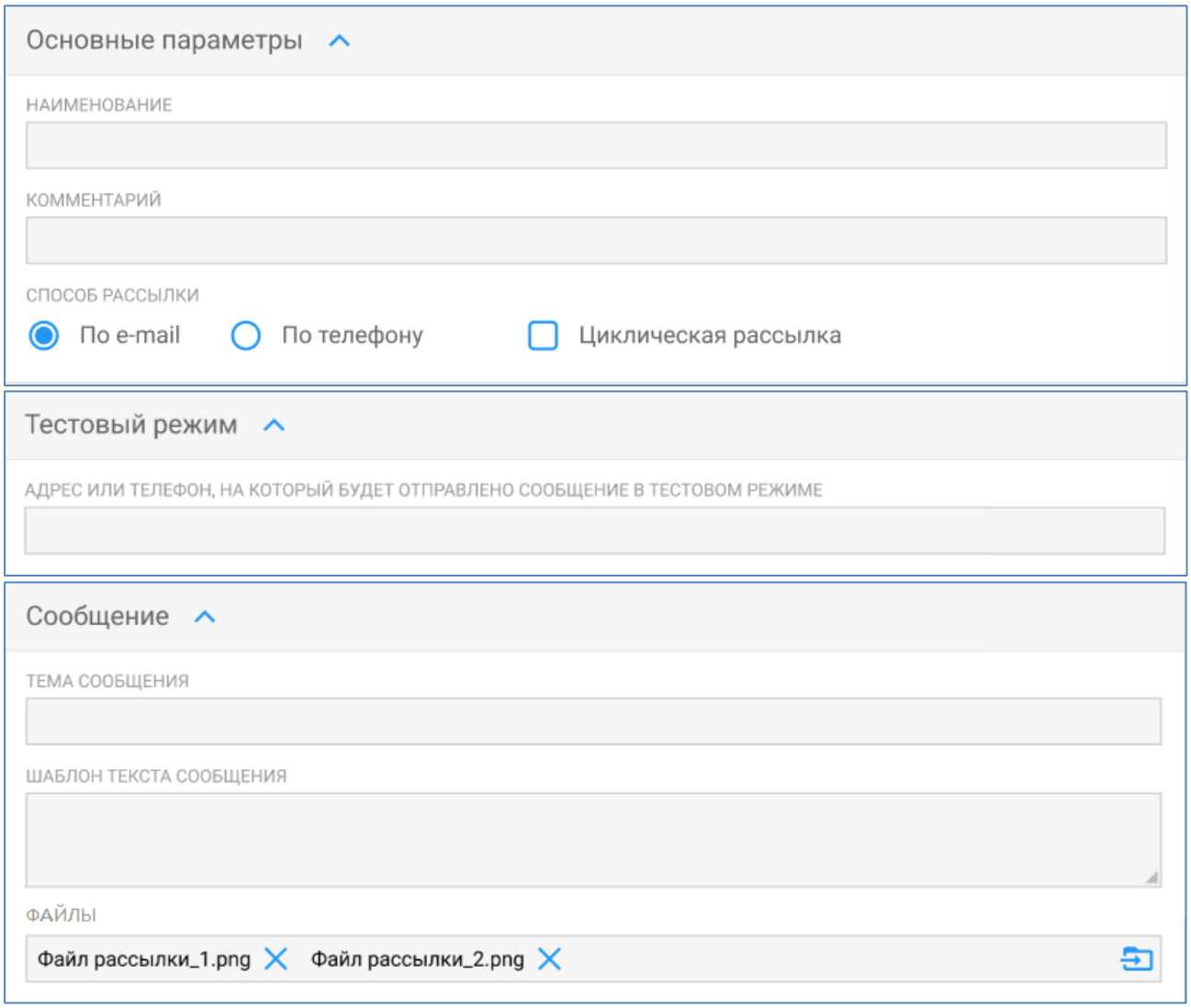


Рисунок 158

В открывшемся окне необходимо заполнить нужные поля. После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить**.

Таблица 12 содержит перечень реквизитов рассылки.

Таблица 12

Основные параметры	
Наименование	Введите название рассылки
Комментарий	Введите комментарий к рассылке
Способ рассылки	Выберите способ рассылки: «по e-mail / по телефону».
Циклическая рассылка	Активируйте фдаговое поле, если требуется рассылка на протяжении

	некоторого периода.
Адресаты	
Категория адресатов	Выберите категорию адресатов: «Граждане / Организации»
Фильтр адресатов	Установите фильтр адресатов «Стандартные критерии / Выражение»
Возраст с_ по_	Параметр при выборе в фильтре стандартных критериев
Пол	Параметр при выборе в фильтре стандартных критериев
Выражение для получения списка адресатов	Пропишите условие для отбора списка нужных адресатов
Кнопка: «Экспортировать перечень адресатов»	Нажмите кнопку для выгрузки перечня адресатов в файл , параметры которых отвечают заданному фильтру, в файл (*.csv)»

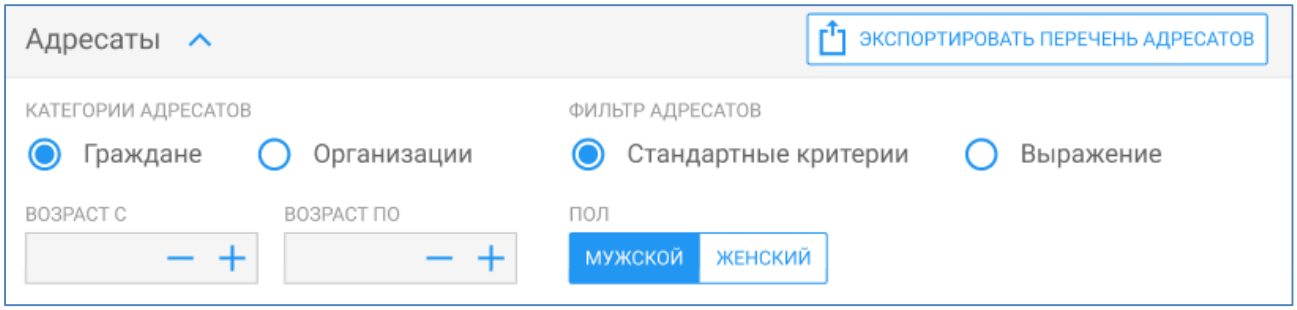


Рисунок 159

Таблица 12 (продолжение)

Тестовый режим	
Адрес или телефон, на который будет отправлено сообщение в	Укажите адрес или телефон, на который будет отправлено сообщение в тестовом

тестовом режиме	режиме
Сообщение	
Тема сообщения	Впишите тему сообщения
Шаблон текста сообщения	Впишите текст сообщения
Файлы	Прикрепите необходимые файлы
Расписание рассылки (повторяющийся блок)	
Кнопка «Добавить» +	Нажмите кнопку для раскрытия блока параметров расписания

В открывшемся окне «Расписание рассылки» заполните следующие поля:

- Дата начала рассылки;
- Дата окончания рассылки;
- Время начала рассылки;
- Время окончания рассылки.

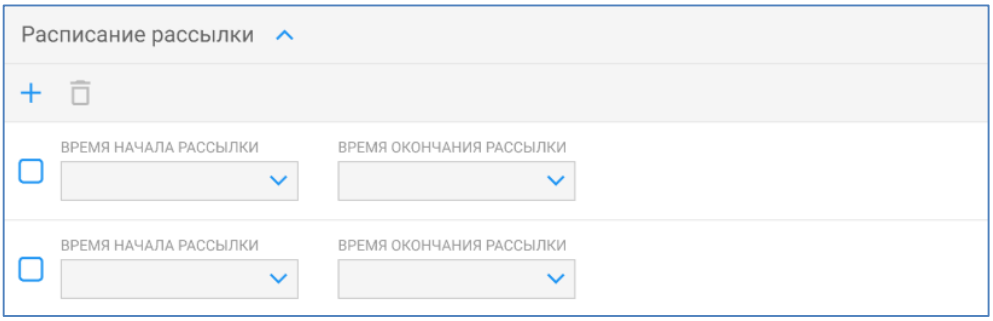


Рисунок 160

Используя кнопку **Добавить** , создайте нужное количество блоков расписания.

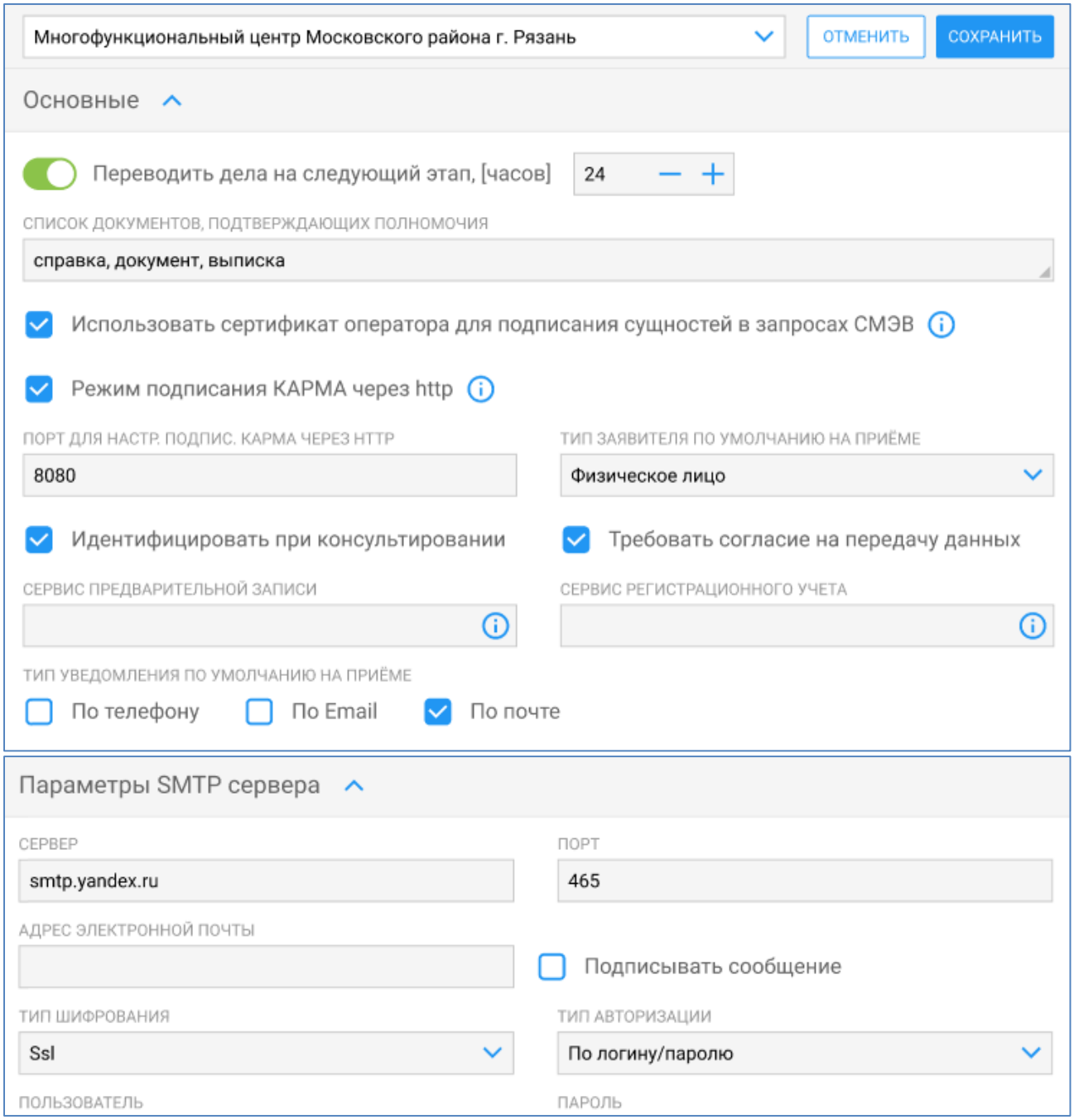
Для сохранение рассылки нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и активировать в тестовом режиме**.

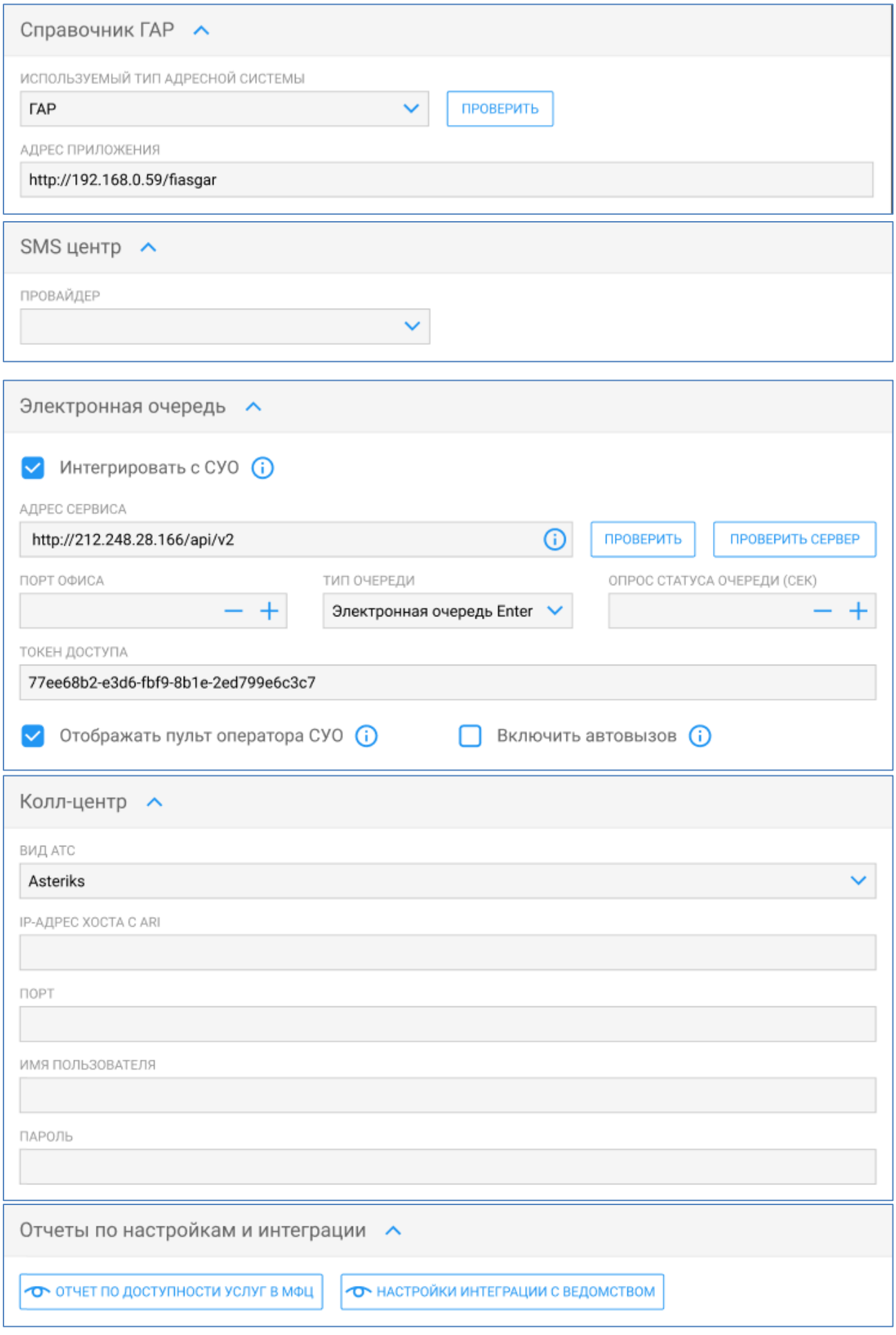
Для редактирования рассылок используйте кнопку **Изменить** (Рисунок 157).

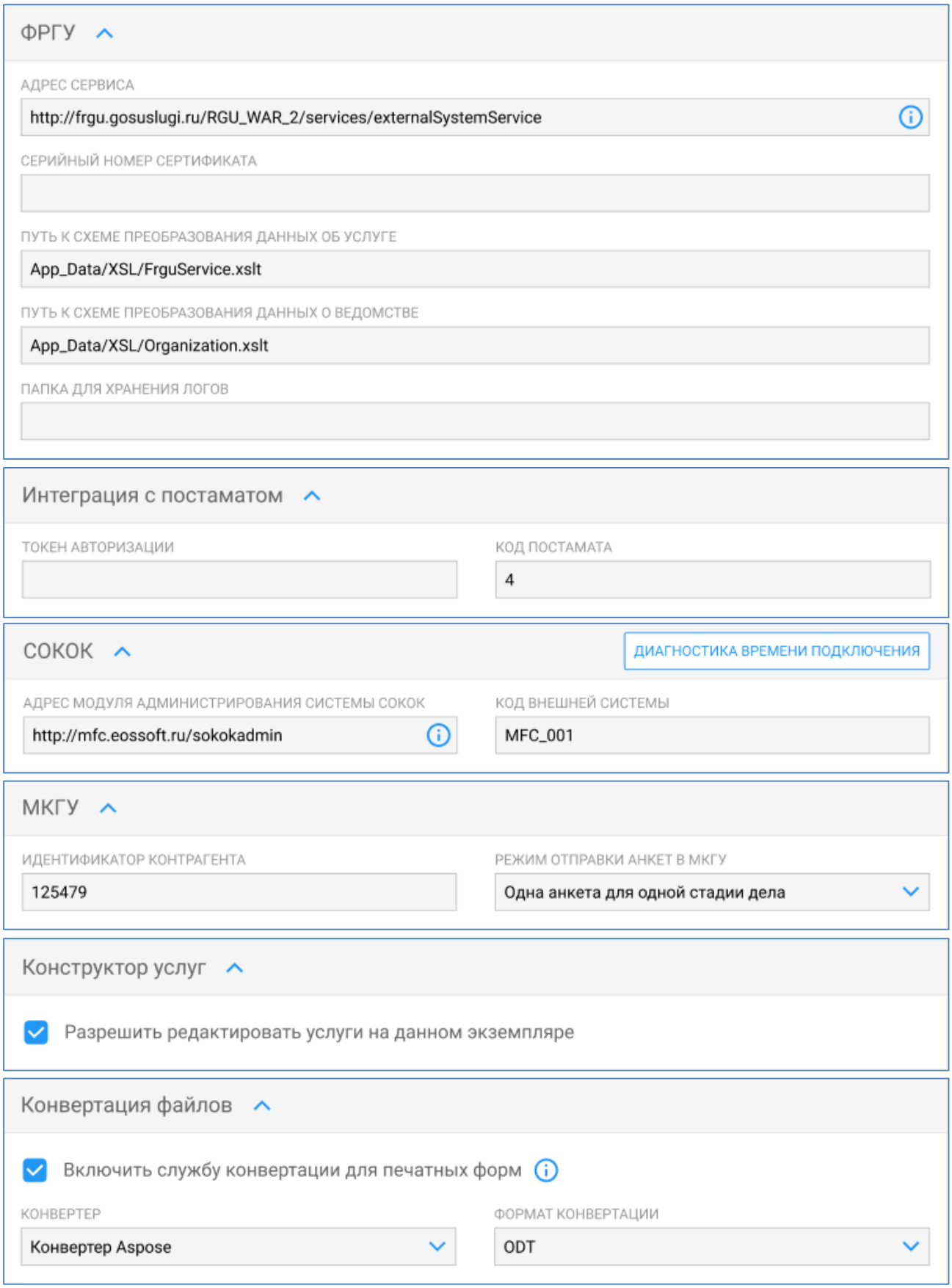
ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ

Чтобы пройти в общие настройки системы, зайдите в раздел «Параметры системы» (Управление → Параметры системы).

1.51. Вкладка «Индивидуальные настройки»




Справочник ГАР
ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ ТИП АДРЕСНОЙ СИСТЕМЫ
ГАР
ПРОВЕРИТЬ
АДРЕС ПРИЛОЖЕНИЯ
http://192.168.0.59/fiasgar
SMS центр
ПРОВАЙДЕР
Электронная очередь
Интегрировать с СУО
АДРЕС СЕРВИСА
http://212.248.28.166/api/v2
ПРОВЕРИТЬ
ПРОВЕРИТЬ СЕРВЕР
ПОРТ ОФИСА
ТИП ОЧЕРЕДИ
Электронная очередь Enter
ОПРОС СТАТУСА ОЧЕРЕДИ (СЕК)
ТОКЕН ДОСТУПА
77ee68b2-e3d6-fbf9-8b1e-2ed799e6c3c7
Отображать пульт оператора СУО
Включить автовызов
Колл-центр
ВИД АТС
Asteriks
IP-АДРЕС ХОСТА С ARI
ПОРТ
ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПАРОЛЬ
Отчеты по настройкам и интеграции
ОТЧЕТ ПО ДОСТУПНОСТИ УСЛУГ В МФЦ
НАСТРОЙКИ ИНТЕГРАЦИИ С ВЕДОМСТВОМ


ФРГУ
АДРЕС СЕРВИСА
http://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/services/externalSystemService
СЕРИЙНЫЙ НОМЕР СЕРТИФИКАТА
ПУТЬ К СХЕМЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ДАННЫХ ОБ УСЛУГЕ
App_Data/XSL/FrguService.xslt
ПУТЬ К СХЕМЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ДАННЫХ О ВЕДОМСТВЕ
App_Data/XSL/Organization.xslt
ПАПКА ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛОГОВ
Интеграция с постаматом
ТОКЕН АВТОРИЗАЦИИ
КОД ПОСТАМАТА
4
СОКОК
ДИАГНОСТИКА ВРЕМЕНИ ПОДКЛЮЧЕНИЯ
АДРЕС МОДУЛЯ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ СОКОК
http://mfc.eossoft.ru/sokokadmin
КОД ВНЕШНЕЙ СИСТЕМЫ
MFC_001
МКГУ
ИДЕНТИФИКАТОР КОНТРАГЕНТА
125479
РЕЖИМ ОТПРАВКИ АНКЕТ В МКГУ
Одна анкета для одной стадии дела
Конструктор услуг
Разрешить редактировать услуги на данном экземпляре
Конвертация файлов
Включить службу конвертации для печатных форм
КОНВЕРТЕР
Конвертер Aspose
ФОРМАТ КОНВЕРТАЦИИ
ODT

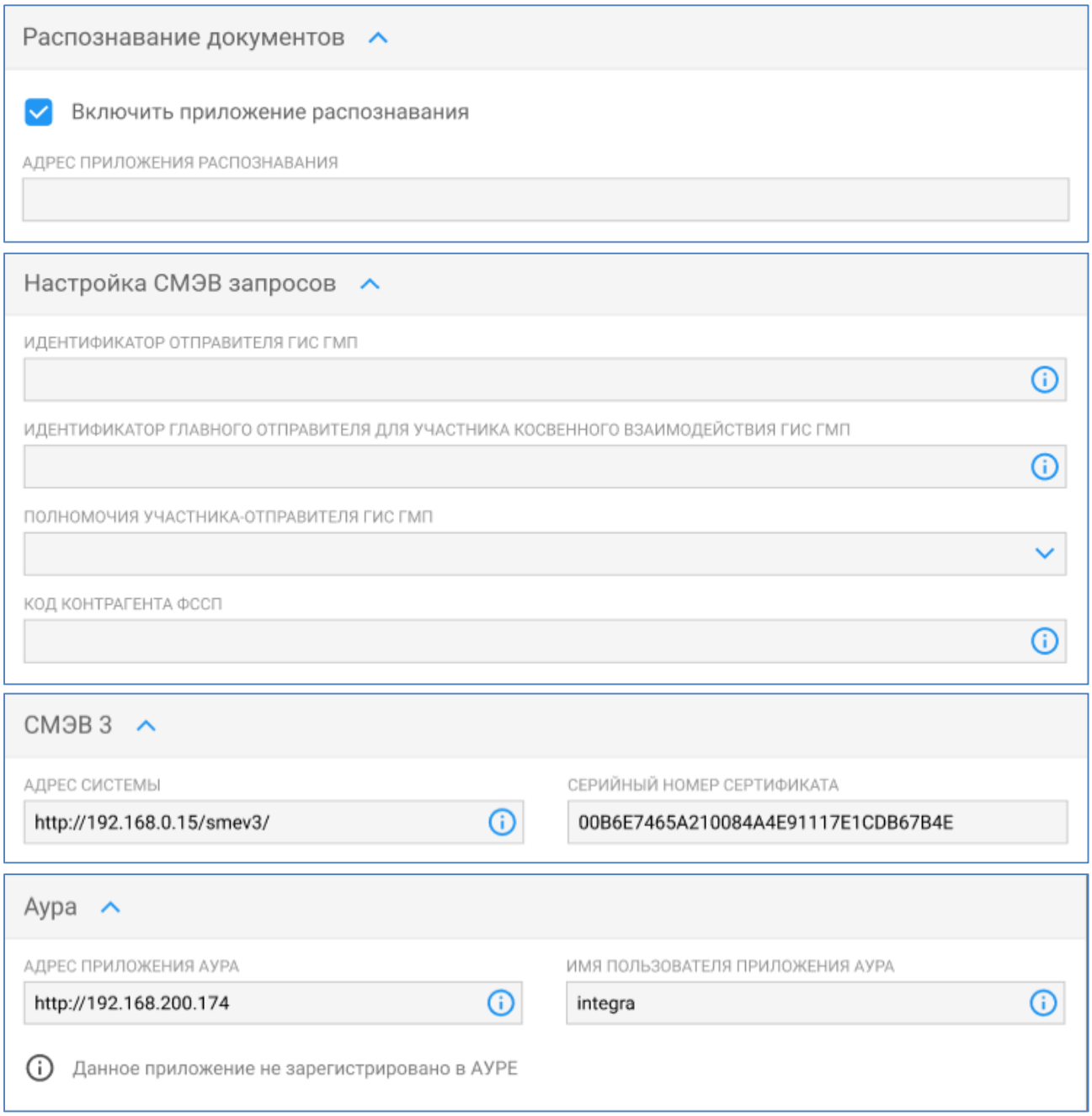


Рисунок 161

Таблица 13

Редактировать параметры МФЦ

МФЦ	Выберите тот экземпляр МФЦ, параметры которого предполагается отредактировать и нажмите ОК. Ниже появятся параметры выбранного МФЦ/подразделения МФЦ

Основные настройки

Переводить дела на следующий этап, (часов)	Введите период в часах. Рядом с полем расположена кнопка включения/выключения режима перевода дела на следующий этап
Список документов, подтверждающих полномочия	Введите перечень документов подтверждающих полномочия представителя с новой строки
Использовать сертификат оператора для подписания сущностей в запросах СМЭВ	Активируйте флаг, если при отправке запросов СМЭВ необходимо использовать один из сертификатов пользователя, указанных в настройках его учетной записи. Если опция включена и у оператора отсутствуют доступные для выбора сертификаты, то отправка запросов СМЭВ, требующих отдельного подписания сущности, невозможна
Включить режим подписания КАРМА через http	Активизируйте флаг для включения режима подписания КАРМА через http:
Порт для настройки подписания КАРМА через http	Укажите порт для настройки подписания КАРМА через http:
Тип заявителя по умолчанию на приёме	Выберите тип заявителя по умолчанию
Идентифицировать при консуль-тировании	Активизируйте флаг для включения возможности идентификации заявителя в режиме консультирования
Требовать согласие на передачу данных	Активизируйте флаг для активации кнопки «Согласен/Не согласен» на шаге идентификации

Сервис предварительной записи	Укажите адрес сервиса
Сервис регистрационного учета	Укажите адрес сервиса
Тип уведомления по умолчанию на приёме	Выберите тип уведомления по умолчанию

Параметры SMTP сервера

Сервер	Укажите адрес почтового сервера
Порт	Укажите SMTP порт почтового сервера
Адрес электронной почты	Укажите адрес электронной почты, с которого будут рассылаться уведомления заявителям
Подписывать сообщение	Активируйте флаг при необходимости подписывать сообщение
Тип шифрования	Выберите тип шифрования из списка
Тип авторизации	Выберите тип авторизации из списка
Пользователь	Укажите имя пользователя почтового сервера
Пароль	Укажите пароль пользователя

После ввода параметров необходимо проверить работоспособность почтового сервера. Нажмите **Проверка**, в открывшемся диалоговом окне введите e-mail для отправки тестового сообщения (Рисунок 162).

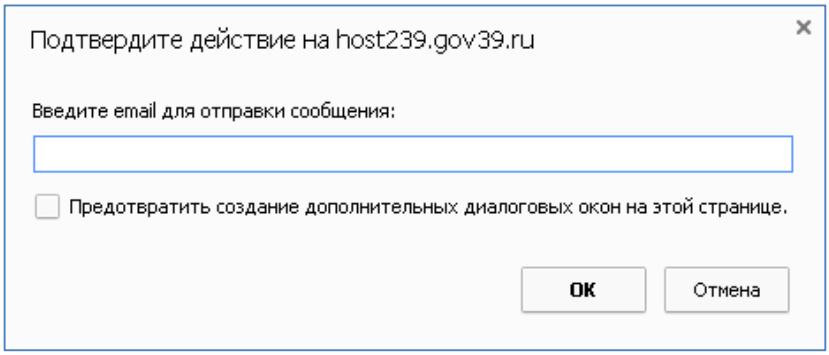


Рисунок 162

При положительном результате проверки на указанный адрес придет

сообщение с текстом: «*Это сообщение было отправлено в ходе настройки параметров SMTP сервера для сайта МФЦ»*, и откроется следующее окно:

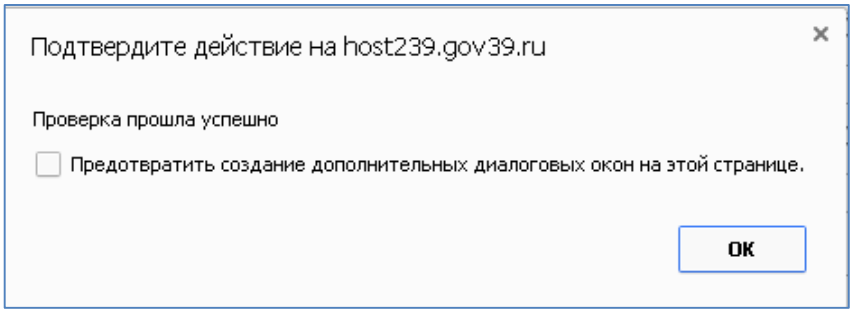


Рисунок 163

Таблица 13 (продолжение)

Справочник ФИАС	
Используемый тип адресной системы	Выберите тип адресной системы
Проверить	Нажмите кнопку, чтобы проверить возможность соединения
Адрес приложения	Укажите адрес приложения ФИАС/ГАР. Подробнее см. раздел 0 РАЗВЕРТЫВАНИЕ РАЗВЕРТЫВАНИЕ
SMS центр	
Провайдер	Выберите провайдера из списка
Адрес сервиса	Укажите адрес сервиса отправки уведомлений (смс-сообщений) заявителям
Отправитель	Укажите имя отправителя смс-сообщений
Логин	Укажите логин
Пароль	Укажите пароль

После ввода параметров также необходимо проверить работоспособность сервера сообщений. Нажмите **Проверка**, откроется окно (Рисунок 164), введите номер мобильного телефона для отправки тестового сообщения. При

положительном результате на указанный номер телефона придет сообщение с текстом: «*Proverka otpravki SMS soobscheniya*».

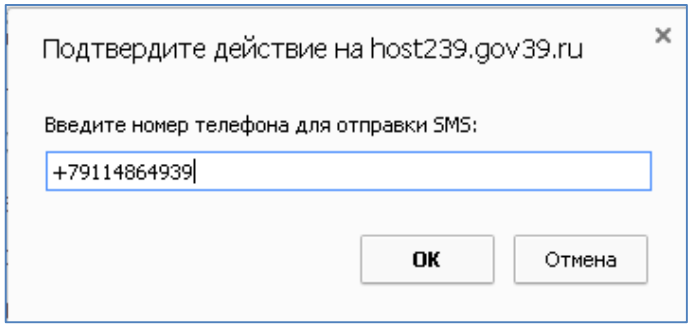


Рисунок 164

Таблица 13 (продолжение)

Электронная очередь[9]

Интегрировать с СУО	Активируйте флаг, если нужно включить интеграцию с СУО
Адрес сервиса	Укажите адрес сервиса
Проверить	Нажмите кнопку, чтобы проверить возможность соединения
Проверить сервер	Нажмите кнопку, чтобы проверить работоспособность сервера
Порт офиса	Укажите порт офиса
Тип очереди	Выберите нужный тип очереди (например «ДАМАСК»)
Опрос статуса очереди, сек	Укажите интервал опроса статуса очереди
Токен доступа	Укажите используемый токен доступа
Отображать пульт оператора СУО	Активируйте флаг, если нужно отображать пульт оператора в системе управления очередью
Включить автовызов	Активируйте флаг, если нужно, чтобы после завершения работы с талоном,

[9] Перечень параметров для интеграции с СУО определяться в зависимости от выбранной СУО и описывается в инструкции по интеграции с конкретной СУО.

автоматически осуществлялся вызов следующего

Внимание!

В АИС «МФЦ» реализована возможность интеграции с различными СУО, например: «ДАМАСК», «Neuroniq», «Находка», «Enter», «Maxima». В качестве примера выбрана СУО ДАМАСК.

После ввода параметров нажмите **Проверить**, чтобы убедиться в правильности работы сервиса.

Таблица 13 (продолжение)

Колл центр	
Вид АТС	Выберите из списка нужный вид АТС
Заполните параметры выбранной АТС.	
ФРГУ	
Адрес сервиса	Подробнее см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден.** Обычно: http://109.207.1.155/RGU_WAR_2/services/externalSystemService
Серийный номер сертификата	Укажите номер сертификата
Путь к схеме преобразования данных об услуге	App_Data/XSL/FrguService.xslt
Путь к схеме преобразования данных о ведомстве	App_Data/XSL/FrguService.xslt
Папка для хранения логов	Укажите путь до папки для хранения логов
Интеграция с постаматом	
Токен авторизации	Укажите токен авторизации
Код постамата	Укажите код постамата установленного в данном МФЦ

СОКОК	
Адрес модуля администрирования системы СОКОК	Укажите адрес модуля администрирования системы СОКОК
Код внешней системы	Укажите код внешней системы
Диагностика времени подключения	Нажмите кнопку «Проверить» для диагностики времени подключения
МКГУ	
Идентификатор контрагента	Укажите идентификатор контрагента (Выдается при регистрации ИС в ИАС МКГУ)
Режим отправки анкет в МКГУ	Выберите из списка нужный режим отправки анкет
Конструктор услуг	
Разрешить редактировать услуги на данном экземпляре	Активируйте флаг для включения возможности редактировать услуги на данном экземпляре МФЦ
Конвертация файлов	
Включить службу конвертации для печатных форм	Активируйте флаг для включения возможности конвертации файлов для печатных форм
Конвертер	Выберите из списка конвертер
Формат конвертации	Выберите из списка формат конвертации
Распознавание документов	
Включить приложение распознавания	Активируйте флаг для включения приложения распознавания документов (ABBYYPassportReader), удостоверяющих личность, на данной площадке.
Адрес приложения распознавания	Укажите адрес приложения

	распознавания документов, например: http://91.209.69.239/PassportReader
Настройки СМЭВ запросов	
Идентификатор отправителя ГИС ГМП	Укажите идентификатор ГИС ГМП, выданный при регистрации в ГИС ГМП
Идентификатор главного отправителя для участника косвенного взаимодействия ГИС ГМП	Укажите идентификатор главного отправителя для участника косвенного взаимодействия ГИС ГМП (в случае использования схемы работы через косвенное взаимодействие)
Полномочия участника-отправителя ГИС ГМП	Выберите из списка необходимые полномочия участника-отправителя ГИС ГМП
Код контрагента ФССП	Укажите код контрагента ФССП
СМЭВ 3	
Адрес системы	Укажите адрес системы «Диспетчер СМЭВ 3»
Серийный номер сертификата	Укажите серийный номер сертификата (ЭП-ОВ)
Аура	
Адрес приложения Аура	Укажите адрес приложения Аура
Имя пользователя приложения Аура	Укажите имя пользователя
Имя приложения в системе Аура	Укажите имя приложения в системе
ID приложения в системе Аура	Укажите ID приложения в системе
Доступно окон	Указано количество доступных окон
Обновить список окон	Нажмите чтобы обновить список окон
Интеграция с вендорами оплаты	
Адрес сервера	Адрес сервера

Вендор оплаты	Вендор оплаты

* параметр на уровне системы, общий для всех МФЦ.

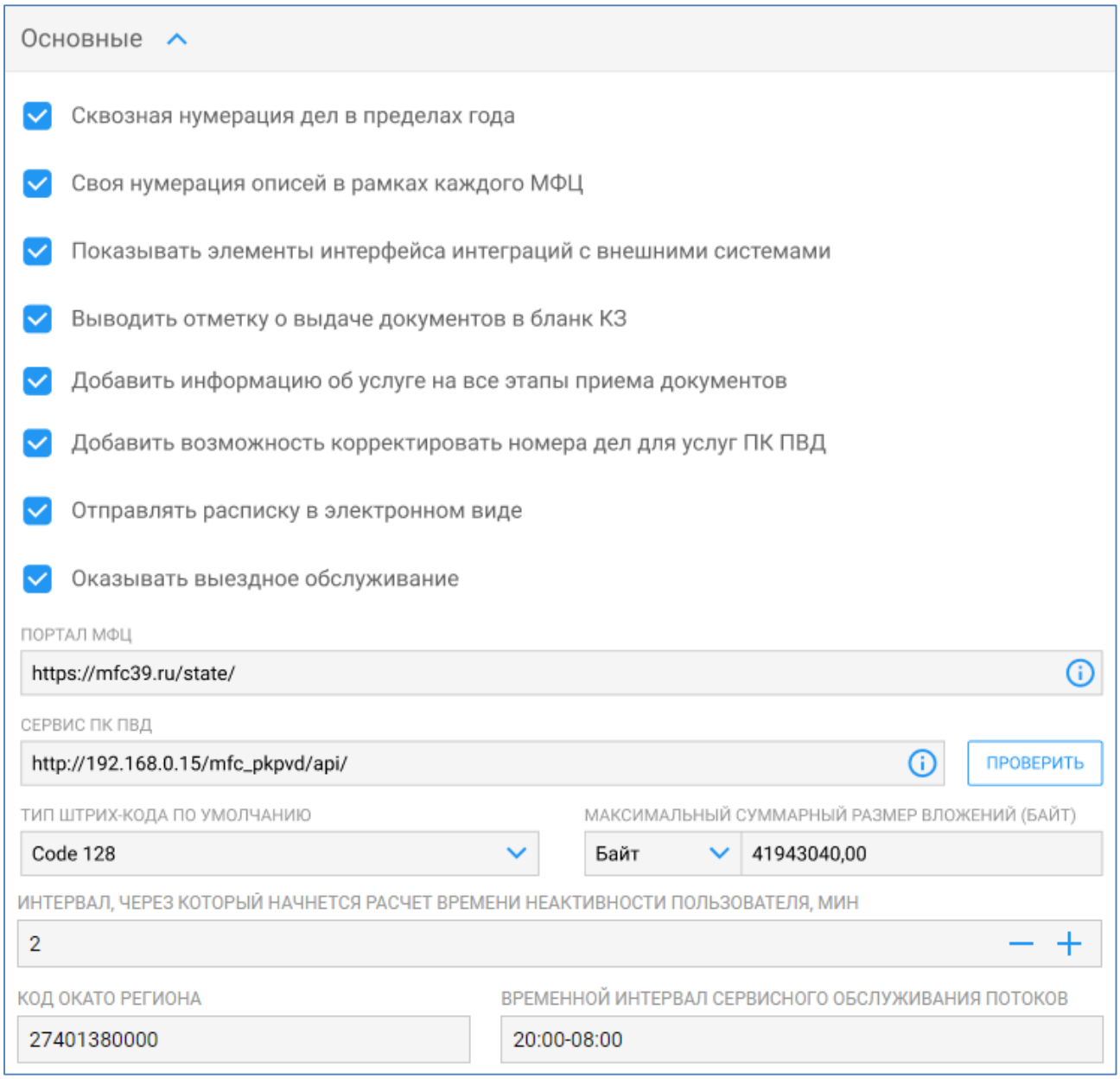
Внимание!

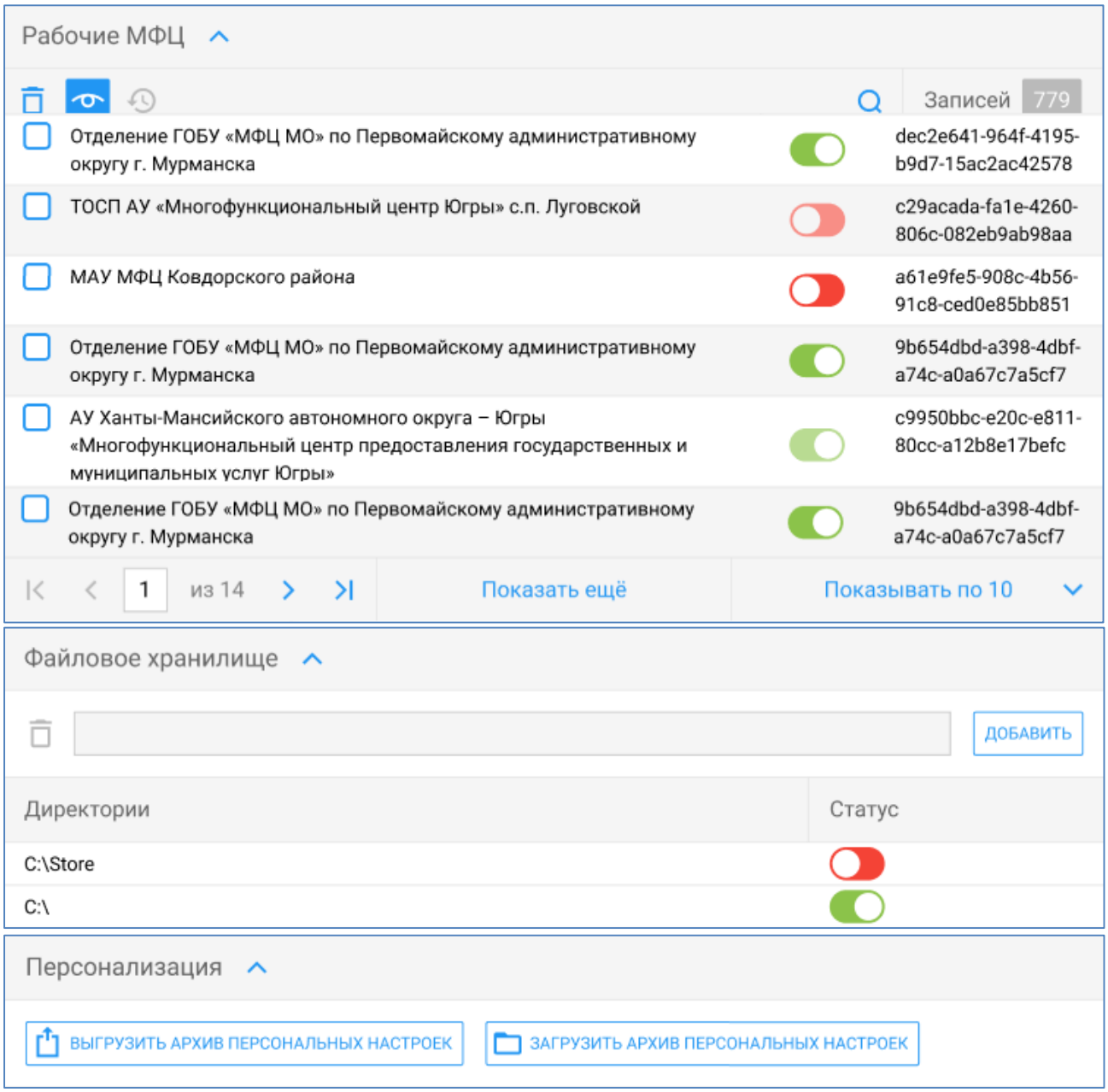
Формат конвертации файлов в настройках системы применяется ко всем услугам, где данная функция не настроена. Если в настройках услуги задан свой формат конвертации, то при вызове конвертера будет применяться он, не зависимо от параметров системы.

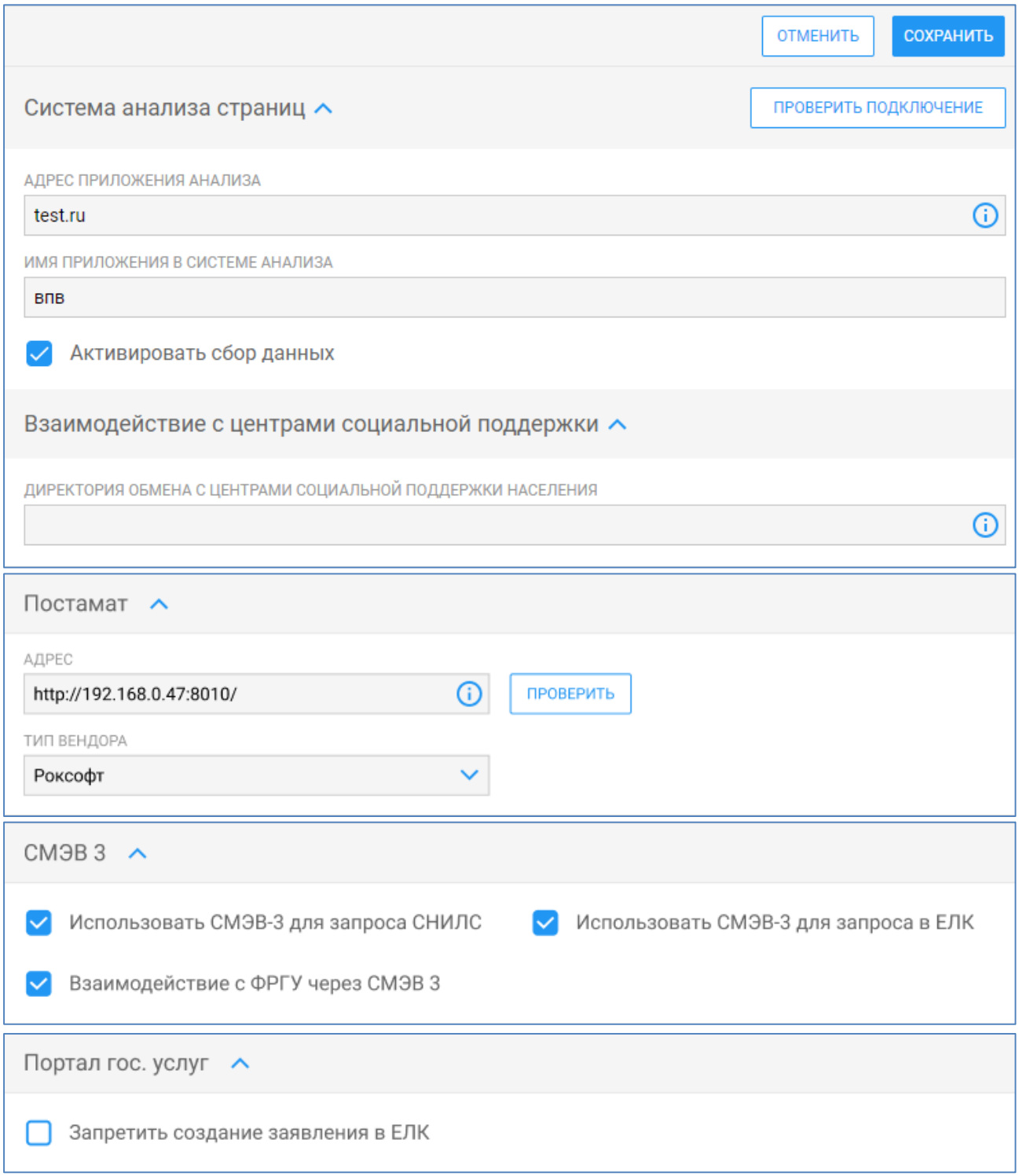
ВАЖНО! После окончания редактирования параметров для выбранного экземпляра МФЦ нажмите кнопку «Сохранить».

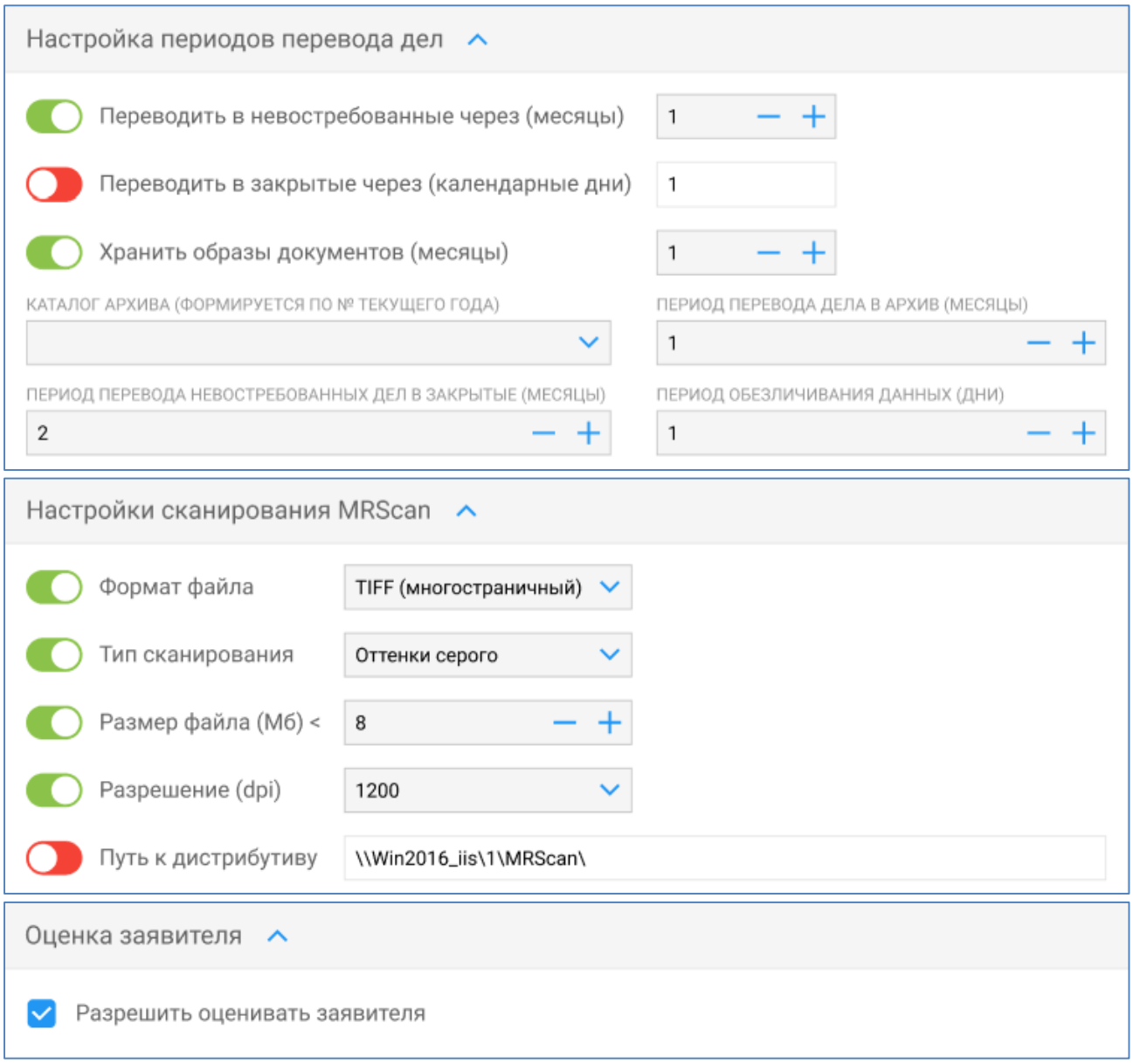
После этого можно выбрать другой МФЦ/подразделение МФЦ и отредактировать параметры данного МФЦ/подразделения МФЦ.

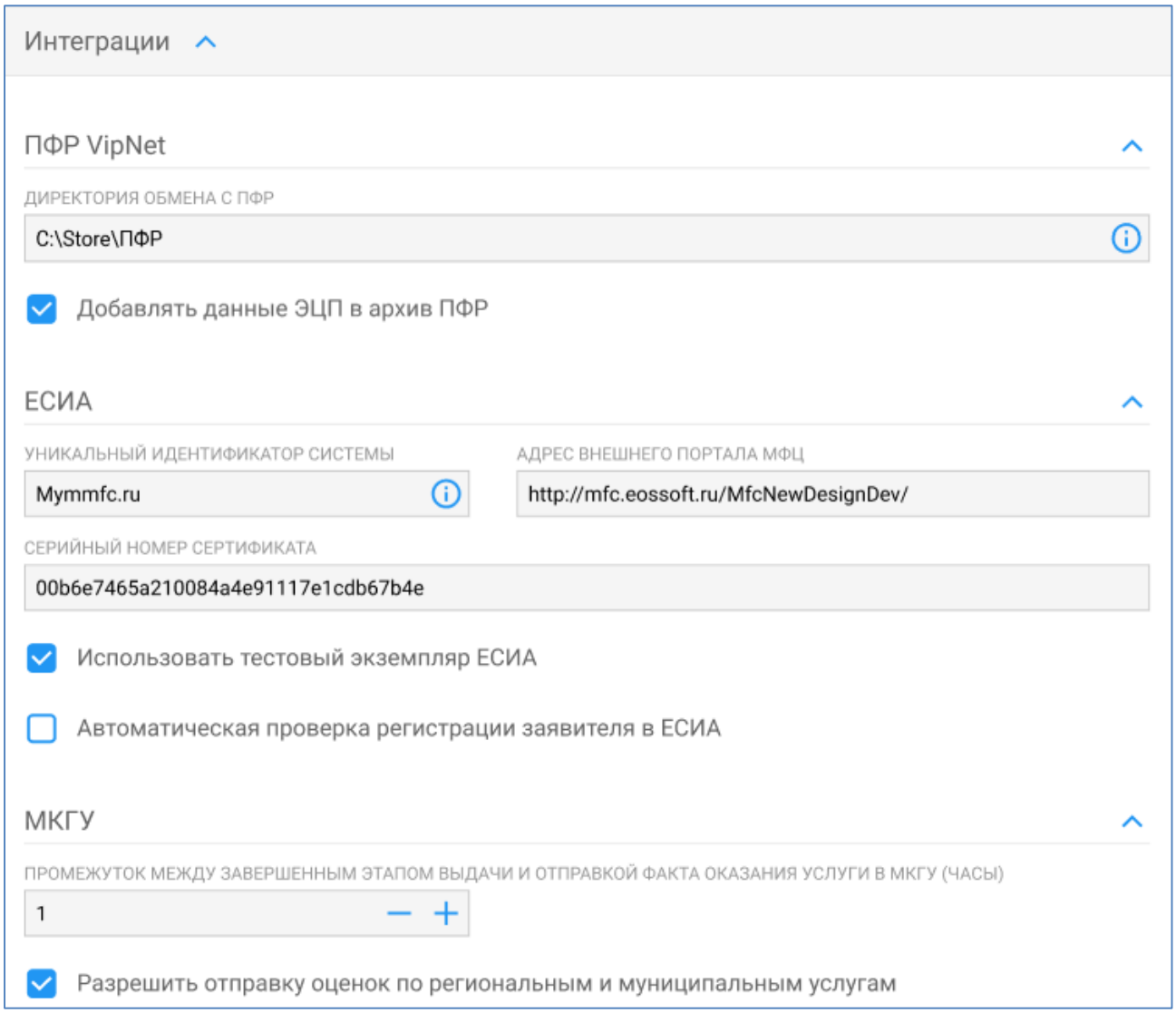
1.52. Вкладка «Общие настройки»


Основные
Сквозная нумерация дел в пределах года
Своя нумерация описей в рамках каждого МФЦ
Показывать элементы интерфейса интеграций с внешними системами
Выводить отметку о выдаче документов в бланк КЗ
Добавить информацию об услуге на все этапы приема документов
Добавить возможность корректировать номера дел для услуг ПК ПВД
Отправлять расписку в электронном виде
Оказывать выездное обслуживание
ПОРТАЛ МФЦ
https://mfc39.ru/state/
СЕРВИС ПК ПВД
http://192.168.0.15/mfc_pkpvd/api/
ПРОВЕРИТЬ
ТИП ШТРИХ-КОДА ПО УМОЛЧАНИЮ
Code 128
МАКСИМАЛЬНЫЙ СУММАРНЫЙ РАЗМЕР ВЛОЖЕНИЙ (БАЙТ)
Байт
41943040,00
ИНТЕРВАЛ, ЧЕРЕЗ КОТОРЫЙ НАЧНЕТСЯ РАСЧЕТ ВРЕМЕНИ НЕАКТИВНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, МИН
2
КОД ОКАТО РЕГИОНА
27401380000
ВРЕМЕННОЙ ИНТЕРВАЛ СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОТОКОВ
20:00-08:00


Рабочие МФЦ
Записей 779
Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу г. Мурманска
dec2e641-964f-4195-b9d7-15ac2ac42578
ТОСП АУ «Многофункциональный центр Югры» с.п. Луговской
c29acada-fa1e-4260-806c-082eb9ab98aa
МАУ МФЦ Ковдорского района
a61e9fe5-908c-4b56-91c8-ced0e85bb851
Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу г. Мурманска
9b654dbd-a398-4dbf-a74c-a0a67c7a5cf7
АУ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»
c9950bbc-e20c-e811-80cc-a12b8e17befc
Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу г. Мурманска
9b654dbd-a398-4dbf-a74c-a0a67c7a5cf7
1
из 14
Показать ещё
Показывать по 10
Файловое хранилище
ДОБАВИТЬ
Директории
Статус
C:\Store
C:\
Персонализация
ВЫГРУЗИТЬ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ НАСТРОЕК
ЗАГРУЗИТЬ АРХИВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ НАСТРОЕК


ОТМЕНИТЬ
СОХРАНИТЬ
Система анализа страниц
ПРОВЕРИТЬ ПОДКЛЮЧЕНИЕ
АДРЕС ПРИЛОЖЕНИЯ АНАЛИЗА
test.ru
ИМЯ ПРИЛОЖЕНИЯ В СИСТЕМЕ АНАЛИЗА
впв
Активировать сбор данных
Взаимодействие с центрами социальной поддержки
ДИРЕКТОРИЯ ОБМЕНА С ЦЕНТРАМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
Постамат
АДРЕС
http://192.168.0.47:8010/
ПРОВЕРИТЬ
ТИП ВЕНДОРА
Роксофт
СМЭВ 3
Использовать СМЭВ-3 для запроса СНИЛС
Использовать СМЭВ-3 для запроса в ЕЛК
Взаимодействие с ФРГУ через СМЭВ 3
Портал гос. услуг
Запретить создание заявления в ЕЛК


Настройка периодов перевода дел
Переводить в невостребованные через (месяцы)
1
Переводить в закрытые через (календарные дни)
1
Хранить образы документов (месяцы)
1
КАТАЛОГ АРХИВА (ФОРМИРУЕТСЯ ПО № ТЕКУЩЕГО ГОДА)
ПЕРИОД ПЕРЕВОДА ДЕЛА В АРХИВ (МЕСЯЦЫ)
1
ПЕРИОД ПЕРЕВОДА НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ДЕЛ В ЗАКРЫТЫЕ (МЕСЯЦЫ)
2
ПЕРИОД ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ДАННЫХ (ДНИ)
1
Настройки сканирования MRScan
Формат файла
TIFF (многостраничный)
Тип сканирования
Оттенки серого
Размер файла (Мб) <
8
Разрешение (dpi)
1200
Путь к дистрибутиву
\\Win2016_iis\1\MRScan\
Оценка заявителя
Разрешить оценивать заявителя


Интеграции
ПФР VipNet
ДИРЕКТОРИЯ ОБМЕНА С ПФР
C:\Store\ПФР
Добавлять данные ЭЦП в архив ПФР
ЕСИА
УНИКАЛЬНЫЙ ИДЕНТИФИКАТОР СИСТЕМЫ
Mymmfc.ru
АДРЕС ВНЕШНЕГО ПОРТАЛА МФЦ
http://mfc.eossoft.ru/MfcNewDesignDev/
СЕРИЙНЫЙ НОМЕР СЕРТИФИКАТА
00b6e7465a210084a4e91117e1cdb67b4e
Использовать тестовый экземпляр ЕСИА
Автоматическая проверка регистрации заявителя в ЕСИА
МКГУ
ПРОМЕЖУТОК МЕЖДУ ЗАВЕРШЕННЫМ ЭТАПОМ ВЫДАЧИ И ОТПРАВКОЙ ФАКТА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ В МКГУ (ЧАСЫ)
1
Разрешить отправку оценок по региональным и муниципальным услугам

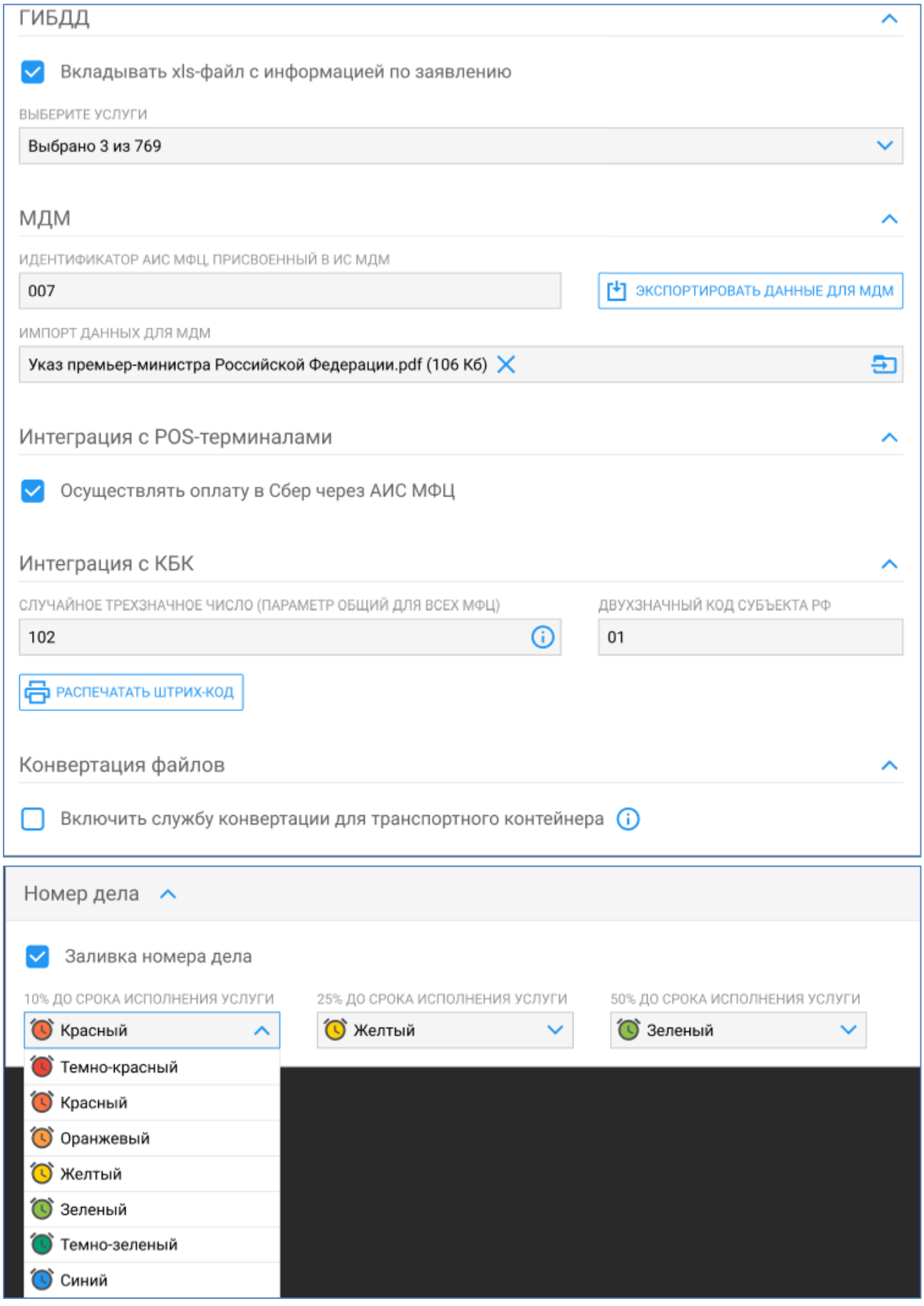

ГИБДД
Вкладывать xls-файл с информацией по заявлению
ВЫБЕРИТЕ УСЛУГИ
Выбрано 3 из 769
МДМ
ИДЕНТИФИКАТОР АИС МФЦ, ПРИСВОЕННЫЙ В ИС МДМ
007
ЭКСПОРТИРОВАТЬ ДАННЫЕ ДЛЯ МДМ
ИМПОРТ ДАННЫХ ДЛЯ МДМ
Указ премьер-министра Российской Федерации.pdf (106 Кб)
Интеграция с POS-терминалами
Осуществлять оплату в Сбер через АИС МФЦ
Интеграция с КБК
СЛУЧАЙНОЕ ТРЕХЗНАЧНОЕ ЧИСЛО (ПАРАМЕТР ОБЩИЙ ДЛЯ ВСЕХ МФЦ)
102
ДВУХЗНАЧНЫЙ КОД СУБЪЕКТА РФ
01
РАСПЕЧАТАТЬ ШТРИХ-КОД
Конвертация файлов
Включить службу конвертации для транспортного контейнера
Номер дела
Заливка номера дела
10% ДО СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ
Красный
25% ДО СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ
Желтый
50% ДО СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ
Зеленый
Темно-красный
Красный
Оранжевый
Желтый
Зеленый
Темно-зеленый
Синий

Рисунок 165

Таблица 14

Основные настройки

Сквозная нумерация в пределах года	Активизируйте флаг, если нумерация дел должна быть сквозной в пределах года
Своя нумерация описей в рамках каждого МФЦ	Активизируйте флаг, если нумерация дел должна отдельной для каждого МФЦ
Показывать элементы интерфейса интеграций с внешними системами	Активизируйте флаг для отображения флагов интеграций с ЕПГУ в этапах услуги и фильтра по внешним системам в списке дел
Выводить отметку о выдаче документов в бланк КЗ	Активируйте флаг если необходимо выводить отметку о выдаче документов в бланк комплексного запроса
Добавить информацию об услуге на все этапы приема документов	Активируйте флаг если необходимо добавлять информацию об услуге на все этапы приема документов
Добавить возможность корректировать номера дел для услуг ПК ПВД	Активируйте флаг если необходимо корректировать номера дел дублируемых из ПК ПВД
Отправлять расписку в электронном виде	Активируйте флаг если необходимо отправлять расписку в электронном виде [10]
Оказывать выездное обслуживание	Активируйте флаг если необходимо оказывать выездное обслуживание

[10] **Внимание!** Для отправки расписки в электронном виде необходимо, чтобы был заполнен E-mail на шаге идентификации заявителя и указаны параметры SMTP-сервера в параметрах настройки подразделения МФЦ (см.п. 1.51 Вкладка «Индивидуальные настройки»).

Портал МФЦ	Укажите адрес страницы предварительной записи на портале МФЦ
Сервис ПК ПВД	Укажите адрес сервиса ПК ПВД
Проверить	Нажмите кнопку, чтобы проверить доступ к сервису ПК ПВД
Тип штрих-кода по умолчанию	Выберите из списка тип штрих кода
Максимальный суммарный размер вложений (Байт)	Выберите единицу измерения размера вложений (Байт, Кбайт, МБайт). Установите максимальный суммарный размер вложений.
Интервал, через который начнется расчет времени неактивности пользователя, мин	Укажите интервал времени в минутах
Код ОКАТО региона	Укажите код ОКАТО Вашего региона
Временной интервал сервисного обслуживания потоков	Укажите временной интервал сервисного обслуживания потоков

Рабочие МФЦ

Рабочие МФЦ	Отметьте галочками те подразделения и отделы МФЦ, которые работают в данном экземпляре системы. Выбор осуществляется из справочника **Подразделения МФЦ**

Файловое хранилище

Директории	Добавьте и активируйте директрорию хранения файлов

Персонализация

Выгрузить архив персональных настроек	Выгрузите архив персональных настроек в формате .zip

Загрузить архив персональных настроек	Загрузите архив персональных настроек в формате .zip

Система анализа страниц

Адрес приложения анализа	Укажите адрес приложения анализа
Имя приложения в системе анализа	Укажите имя приложения
Проверить подключение	Нажмите кнопку, чтобы проверить подключение к системе анализа
Активировать сбор данных	Активируйте флаг для активации процесса сбора данных

Взаимодействие с центрами социальной поддержки

Директория обмена с Центрами социальной поддержки населения	Укажите путь к папке для выгрузки архивов и реестров

Постамат

Адрес	Укажите адрес постамата
Проверить	Нажмите кнопку, чтобы проверить соединение
Тип вендора	Выберите тип вендора из списка

СМЭВ3

Использовать СМЭВ-3 для запроса СНИЛС	Активируйте флаг для использования СМЭВ-3 для запроса СНИЛС
Использовать СМЭВ-3 для запроса в ЕЛК	Активируйте флаг для использования СМЭВ-3 для запроса в ЕЛК
Взаимодействие с ФРГУ через СМЭВ-3	Активируйте флаг организации взаимодействия с ФРГУ через СМЭВ-3

Портал гос. услуг

Запретить создание заявления в ЕЛК	Активируйте флаг если хотите запретить создание заявления в

	Едином Личном Кабинете

Настройка периодов перевода дел

Перерводить в невостребованные через (месяцы)	Введите период в месяцах. Рядом с полем расположена кнопка включения/ выключения режим перевода дела в невостребованные
Переводить в закрытые (календарные дни)	Введите период в календарных днях. Рядом с полем расположена кнопка включения/ выключения режима перевода дела в закрытые
Хранить образы документов (месяцы)	Введите период в месяцах. Рядом с полем расположена кнопка включения/ выключения режима перевода дела на следующий этап
Каталог архива (по умолчанию формируется по номеру текущего года)	Выберите из списка нужный каталог
Период перевода дела в архив (месяцы)	Введите период в месяцах
Период перевода невостребованных дел в закрытые (месяцы)	Введите период в месяцах
Период обезличивания данных (дни)	Введите период в днях

Настройки сканирования MRScan

Формат файла	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужный формат файла
Тип сканирования	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужный тип сканирования

Размер файла (Мб) <	Активируйте параметр кнопкой справа и установите кнопками «+» и «–» нужный размер файлов в Мб
Разрешение (dpi)	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужное разрешение в dpi
Путь к дистрибутиву	Активируйте параметр кнопкой справа и укажите путь к дистрибутиву

Оценка заявителя

Разрешить оценивать заявителя	Активируйте флаг чтобы разрешить операторам оценивать заявителя

Интеграции

СФР VipNet

Директория обмена с СФР	Укажите папку в которую будут попадать архивы из АИС по интеграции с СФР через VipNet
Добавлять данные ЭЦП в архив СФР	Активируйте флаг если необходимо добавлять данные ЭП-СП в архив

ЕСИА

Уникальный идентификатор ЕСИА	Укажите идентификатор ЕСИА. Рекомендуется использовать DNS адрес в интернете
Адрес внешнего портала МФЦ	Укажите адрес внешнего портала МФЦ
Серийный номер сертификата	Укажите серийный номер сертификата
Использовать тестовый экземпляр ЕСИА	Активируйте флаг если необходимо использовать тестовый экземпляр ЕСИА

Автоматическая проверка регистрации заявителя в ЕСИА	Активируйте флаг, если требуется проверять наличие и статус УЗ фигурантов дела на шаге завершения приема
МКГУ	
Промежуток между завершенным этапом выдачи и отправкой факта оказания услуги в МКГУ (часы)	Укажите количество часов до отправки факта оказания услуги в МКГУ
Разрешить отправку оценок по региональным и муниципальным услугам	Активируйте флаг если необходимо разрешить отправку оценок по региональным и муниципальным услугам
ГИБДД	
Вкладывать xls-файл с информацией по заявлению	Активируйте флаг если необходимо вкладывать xls-файл с информацией по заявлению в ГИБДД и выберите в открывшемся окне нужные услуги
Выберите услуги	Выберите услуги ГИБДД
МДМ	
Идентификатор АИС МФЦ, присвоенный в ИС МДМ	Укажите идентификатор АИС МФЦ, присвоенный в ИС МДМ
Экспортировать данные для МДМ	Нажмите, чтобы выгрузить данные по подразделениям и услугам для отправки в МДМ с целью получения GUID[11]
Импорт данных для МДМ (формат csv)	Нажмите, чтобы загрузить файл импорта данных из МДМ[12]
Интеграция с POS-терминалами	

[11] Шаблон выгружается в формате .xlsx и содержит 2 страницы: «Сведения о МФЦ» и «Сведения об услугах». В шаблоне учитываются только те подразделения и услуги, по которым ещё нет GUID в АИС МФЦ.
[12] Внимание! Файл импорта должен быть в формате csv, иначе система выдаст предупреждение.

Осуществлять оплату в Сбер через АИС МФЦ	Активируйте флаг если необходимо осуществлять оплату в Сбер через АИС МФЦ
Интеграция с КБК	
Случайное трехзначное десятичное число (параметр общий для всех МФЦ)	Введите случайное трехзначное десятичное число
Двухзначный код субъекта РФ	Введите двухзначный код региона
Распечатать штрих-код	Печать штрих-кода для инициализации ПТК
Конвертация файлов	
Включить службу конвертации для транспортного контейнера	Активируйте флаг если необходимо конвертировать файлы для транспортного контейнера
Номер дела	
Заливка номера дела	Активируйте флаг если необходимо помечать определённым цветом номера дел с истекающим сроком исполнения услуги.
10%	Выберите в палитре цвет номера дела, когда оставшийся процент от срока исполнения услуги равен/округленно равен 10%[13]
25%	Выберите в палитре цвет номера дела, когда оставшийся процент от срока исполнения услуги равен/округленно равен 25%
50%	Выберите в палитре цвет номера дела,

[13] Процент от срока исполнения всегда округляется в большую сторону. Например: 11% округляется до 25%.

когда оставшийся процент от срока исполнения услуги равен/округленно равен 50%

РАЗВЕРТЫВАНИЕ ГАР

Для работы ГАР на сервере должен быть установлены следующие компоненты:

- Веб-сервер IIS 7.0 / 8.0;
- Пакет Microsoft .NET FrameWork 3.6.1.

Для развертывания ГАР необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) Установить приложение ГАР на сервере;
2) Загрузить БД ГАР.

1.53. Установка приложения

Для установки приложения «Справочник ГАР» на сервере АИС МФЦ запустите файл *setup.exe* из папки *GarSetup*. В окне приветствия нажмите **Далее**.

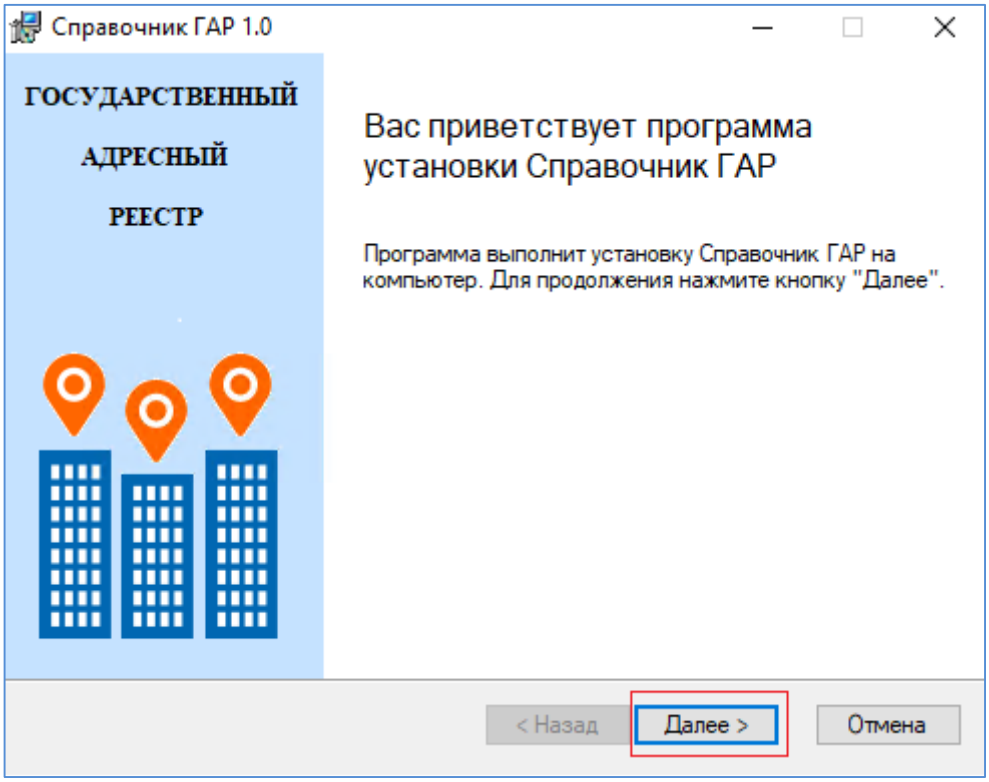


Рисунок 166

В качестве типа установки выберите пункт **Создать новую базу данных** и нажмите **Далее**.

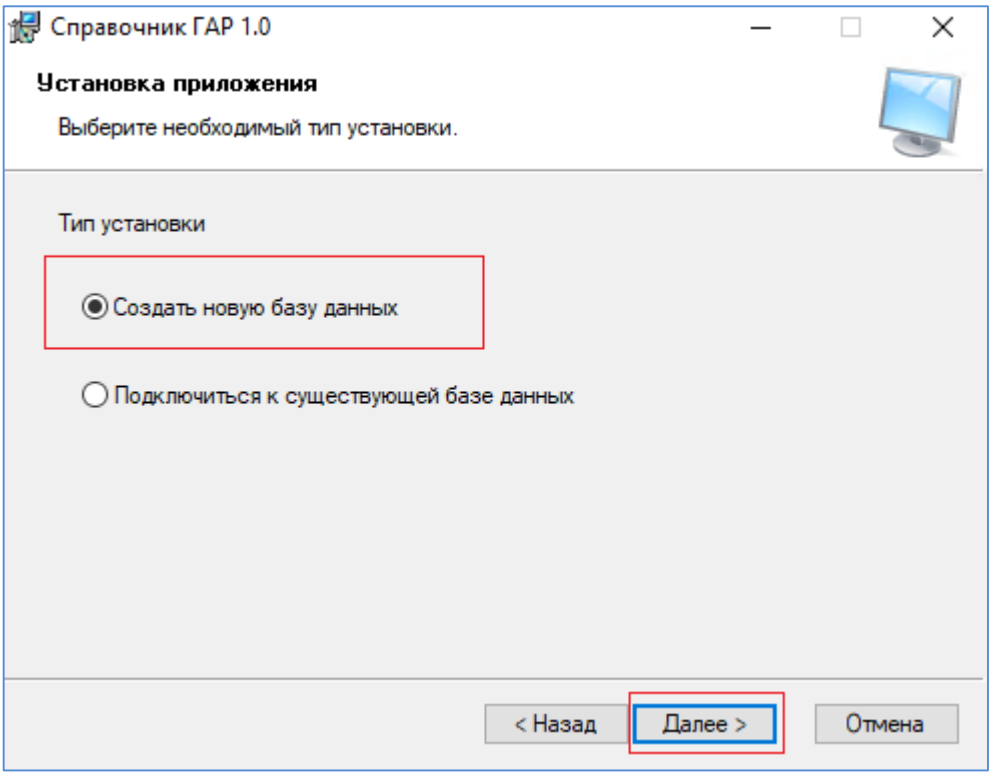


Рисунок 167

Выберите тип сервера СУБД, укажите адрес сервера, учетные данные администратора БД и нажмите **Далее.**

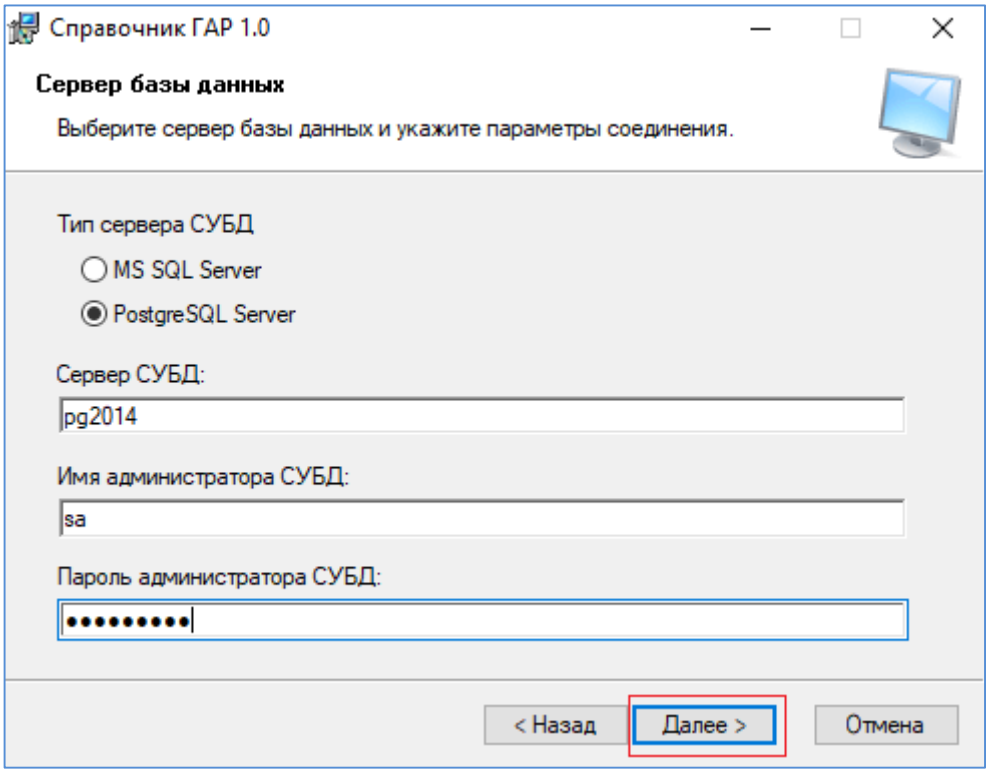


Рисунок 168

Укажите учетные данные владельца БД и нажмите **Далее.**

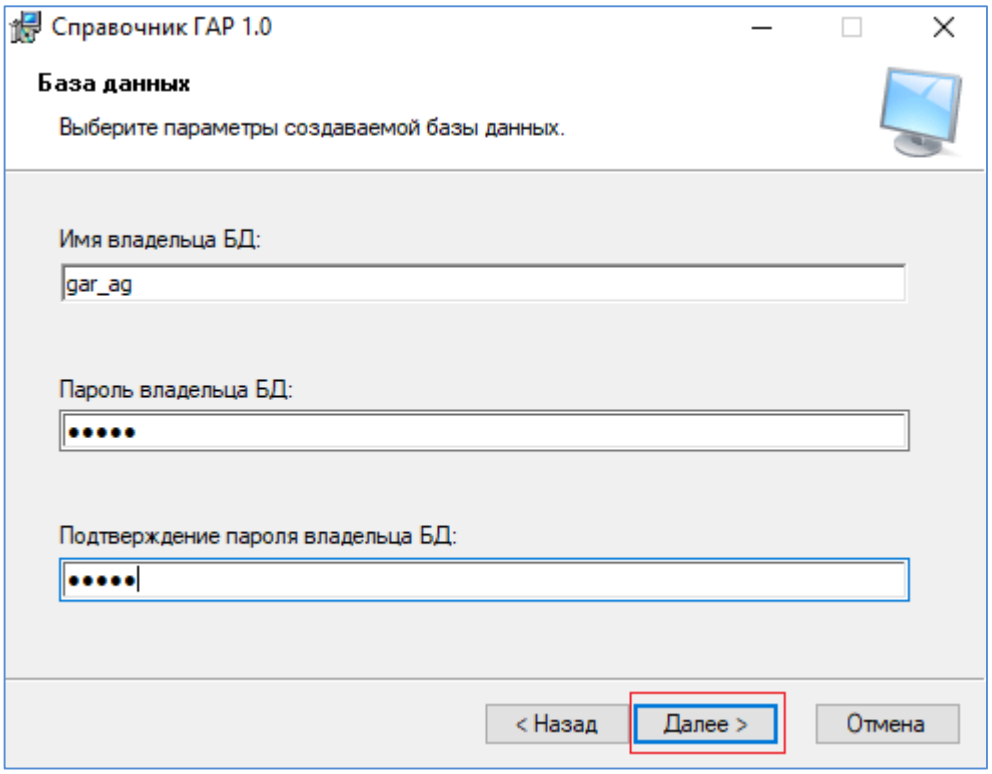


Рисунок 169

Укажите каталог установки, имя экземпляра ГАР и нажмите **Далее.**

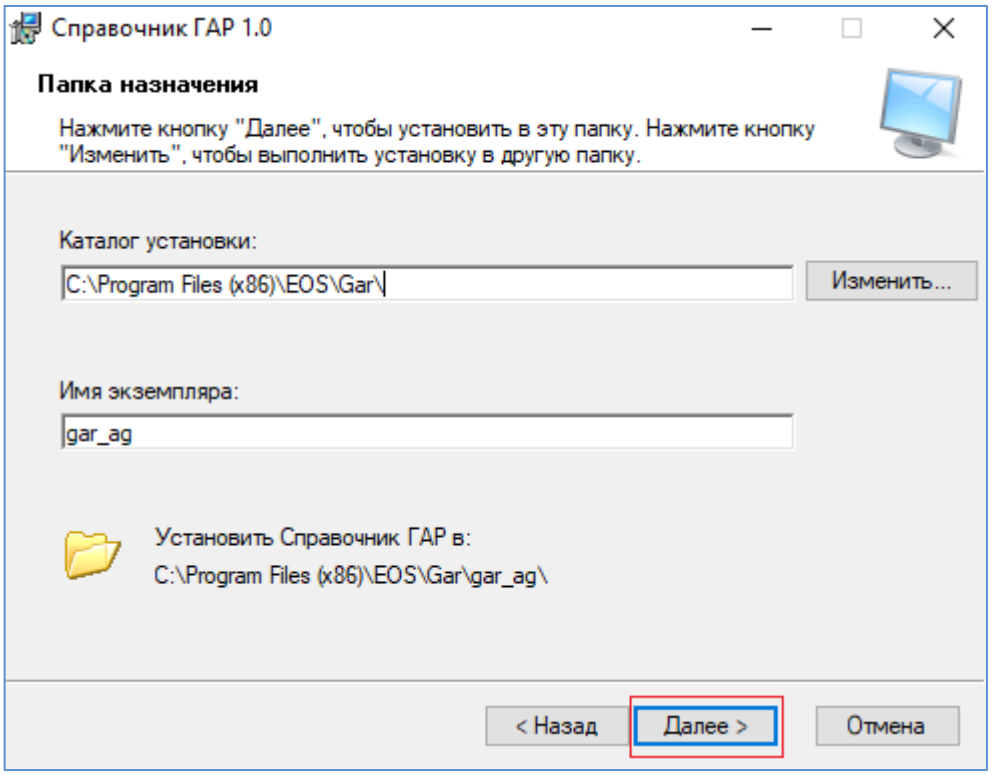


Рисунок 170

Выберите необходимые компоненты, а также способ установки и нажмите **Далее**.

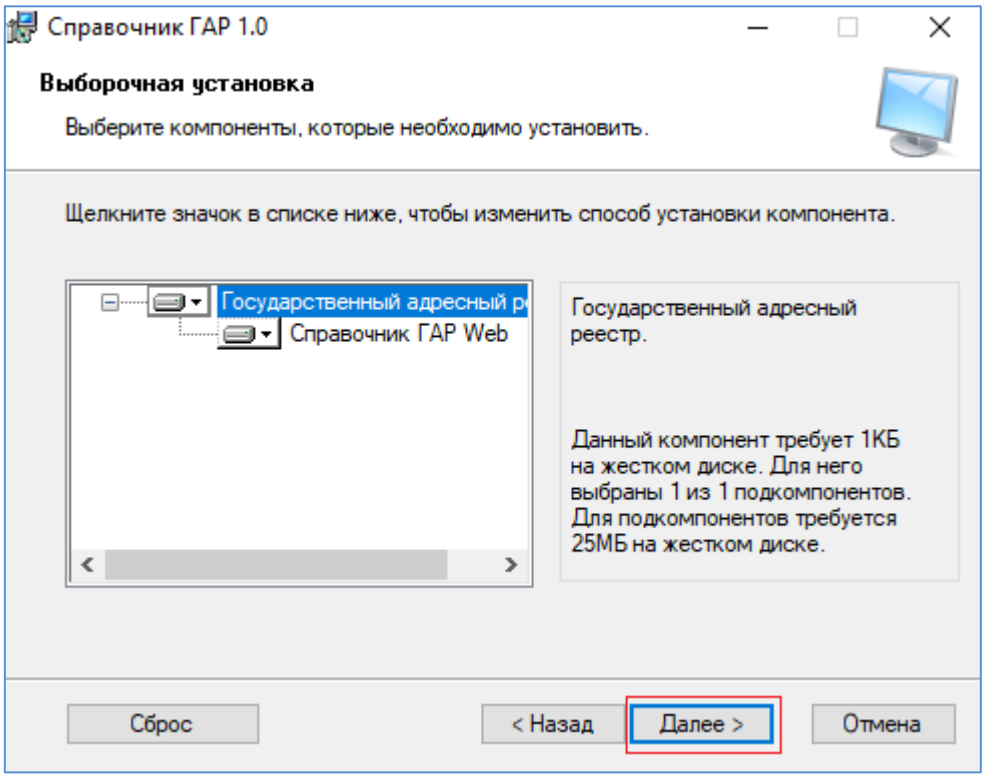


Рисунок 171

Укажите параметры публикации сайта ФИАС и нажмите **Далее**.

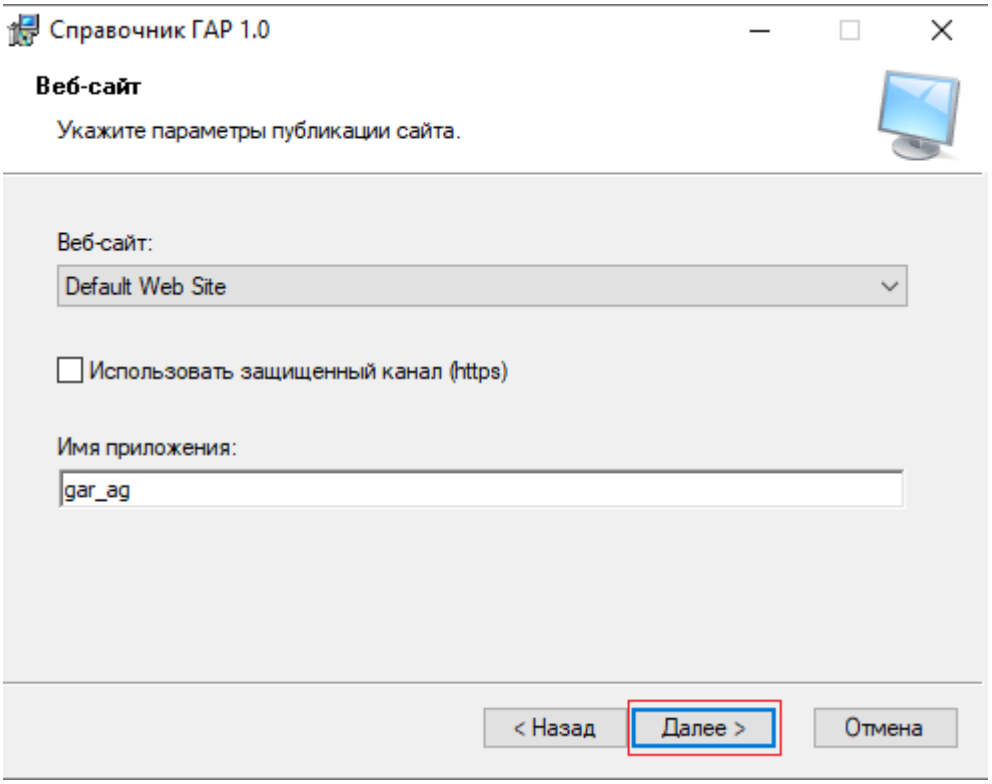


Рисунок 172

Нажмите **Установить** (Рисунок 173).

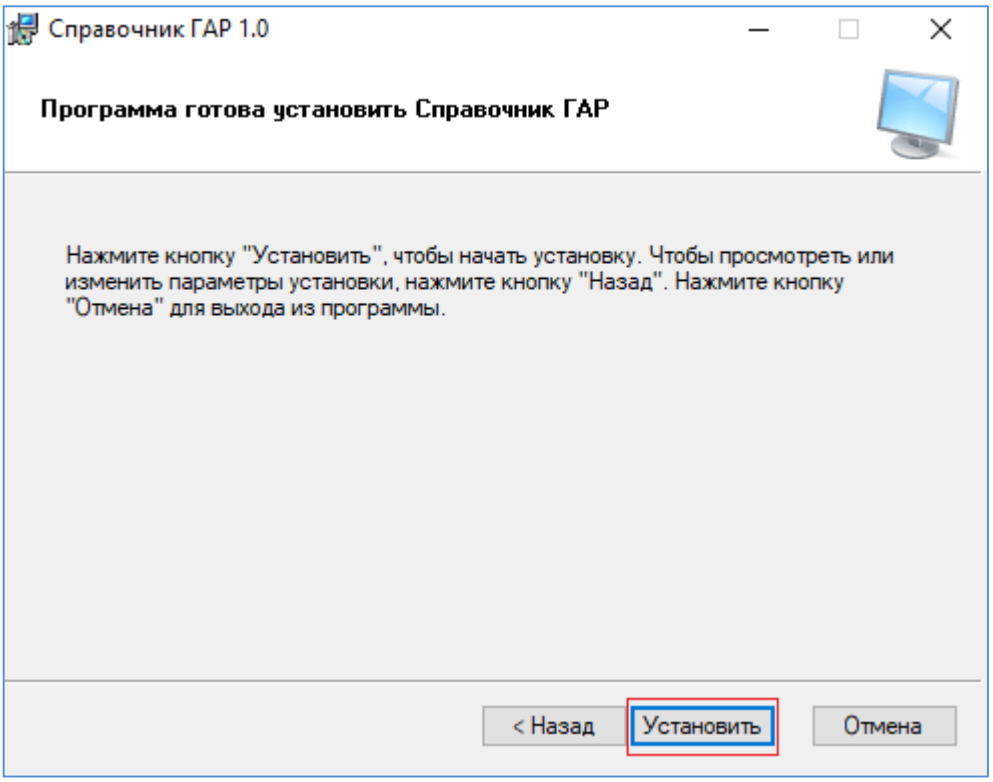


Рисунок 173

После того, как установка выполнена, нажмите **Готово**.

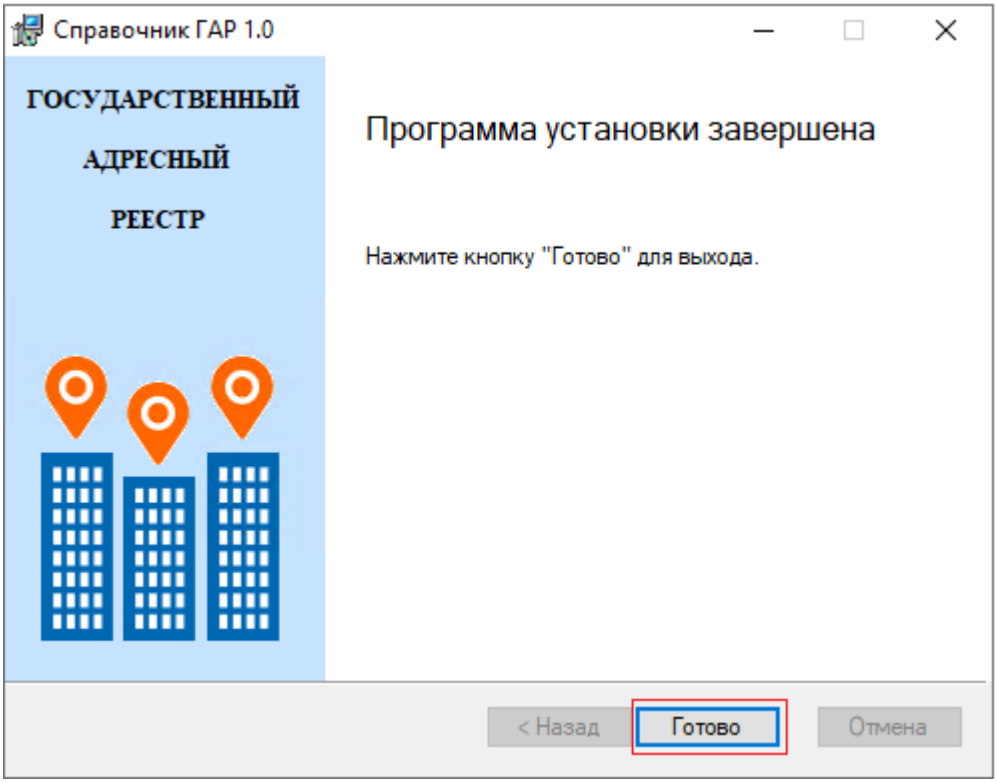


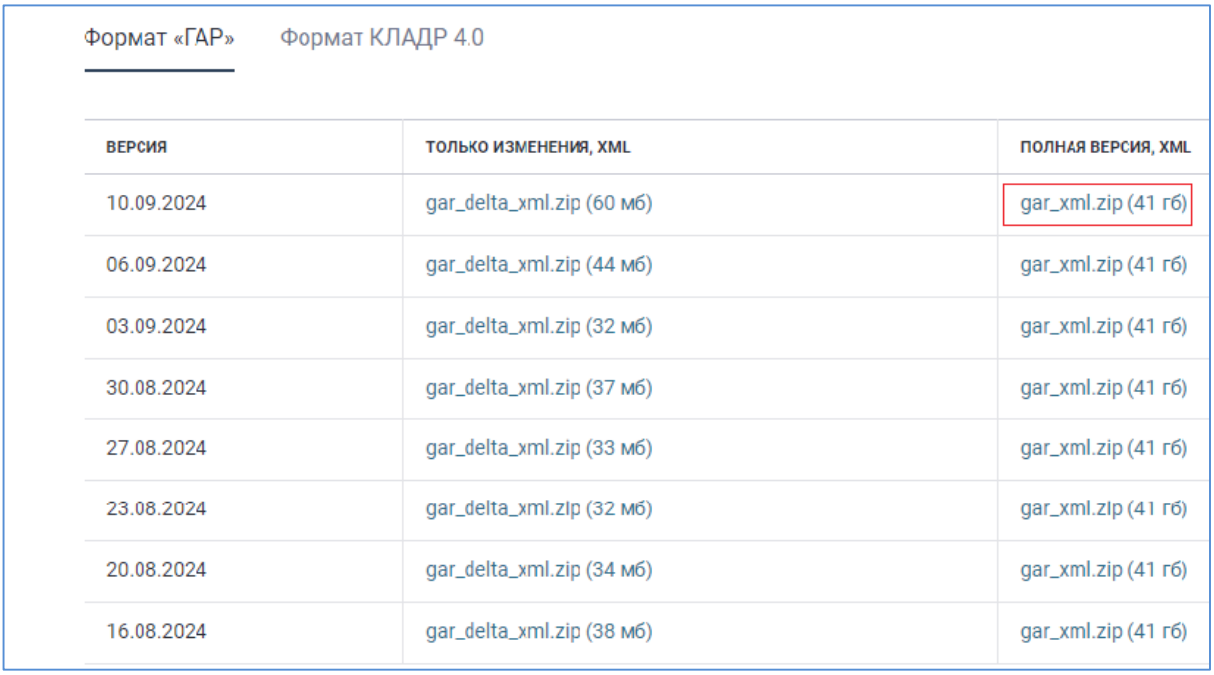
Рисунок 174

1.54. Загрузка БД

Внимание!

Перед тем как загружать данные в БД ГАР, убедитесь, что на сервере, где стоит PostgreSQL с БД ГАР, есть свободное место для файлов БД (приблизительно 400 Гб). На диске с папкой временного хранилища файлов-источников данных для БД ГАР должно быть место для размещения файлов-источников (около 300 Гб), копируемых с клиента при обновлении БД ГАР. Если сервер БД установлен на том же сервере, что и сервисы ГАР, то требуемый размер свободного места на диске = 400Гб+300Гб = 700Гб. По окончанию процесса загрузки данных в БД ГАР файлы-источники будут удалены из временного хранилища.

Скачайте архив полной БД ГАР с официального сайта ФНС http://fias.nalog.ru (раздел «Обновления») и распакуйте архив в папку.


Формат «ГАР» Формат КЛАДР 4.0

ВЕРСИЯ	ТОЛЬКО ИЗМЕНЕНИЯ, XML	ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ, XML
10.09.2024	gar_delta_xml.zip (60 мб)	gar_xml.zip (41 гб)
06.09.2024	gar_delta_xml.zip (44 мб)	gar_xml.zip (41 гб)
03.09.2024	gar_delta_xml.zip (32 мб)	gar_xml.zip (41 гб)
30.08.2024	gar_delta_xml.zip (37 мб)	gar_xml.zip (41 гб)
27.08.2024	gar_delta_xml.zip (33 мб)	gar_xml.zip (41 гб)
23.08.2024	gar_delta_xml.zip (32 мб)	gar_xml.zip (41 гб)
20.08.2024	gar_delta_xml.zip (34 мб)	gar_xml.zip (41 гб)
16.08.2024	gar_delta_xml.zip (38 мб)	gar_xml.zip (41 гб)

Рисунок 175

Зайдите на страницу обновления данных БД ГАР через меню **Пуск** → **ФИАС** (адрес на диске: *\GarAddressChooser/GarDBUpdateDlg.html*)

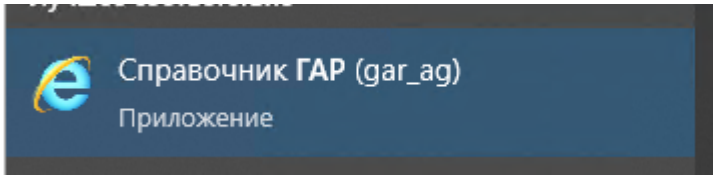


Рисунок 176

В открывшемся окне нажмите на кнопку **Полная перезагрука в БД.**

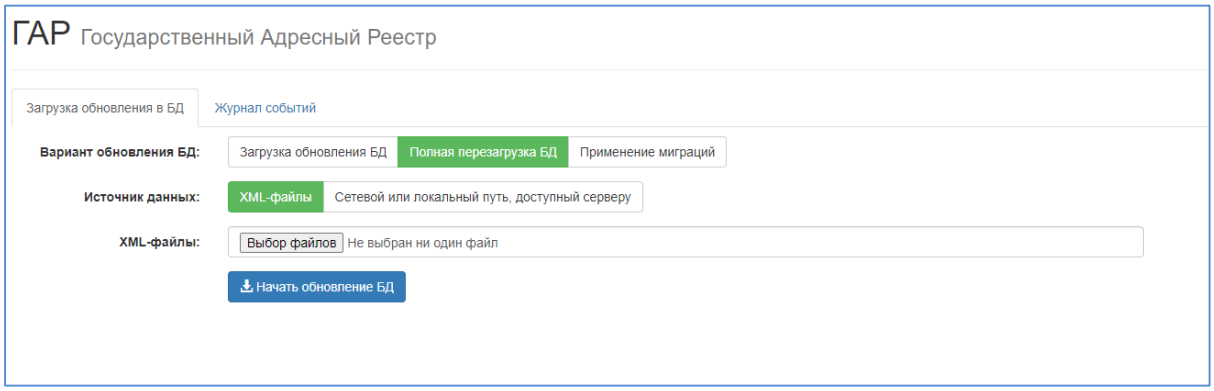


Рисунок 177

В диалоговом окне выберите пункт:

а) Выберите XML-файлы, содержащие данные для обновления БД ГАР (если доступа на сервер нет, в этом случае система загружает сначала данные на сервер, потом заполняет БД**).**

б) Укажите сетевой или локальный путь, по которому папка с XML-файлами доступна серверу (если сервер имеет доступ к папке – в этом случае загрузка данных не потребуется, начнется сразу заполнение БД**).**

В окне выбора файлов найдите распакованную папку и выбрав ВСЕ XML-файлы, содержащие полную БД ГАР, нажмите **Открыть**.

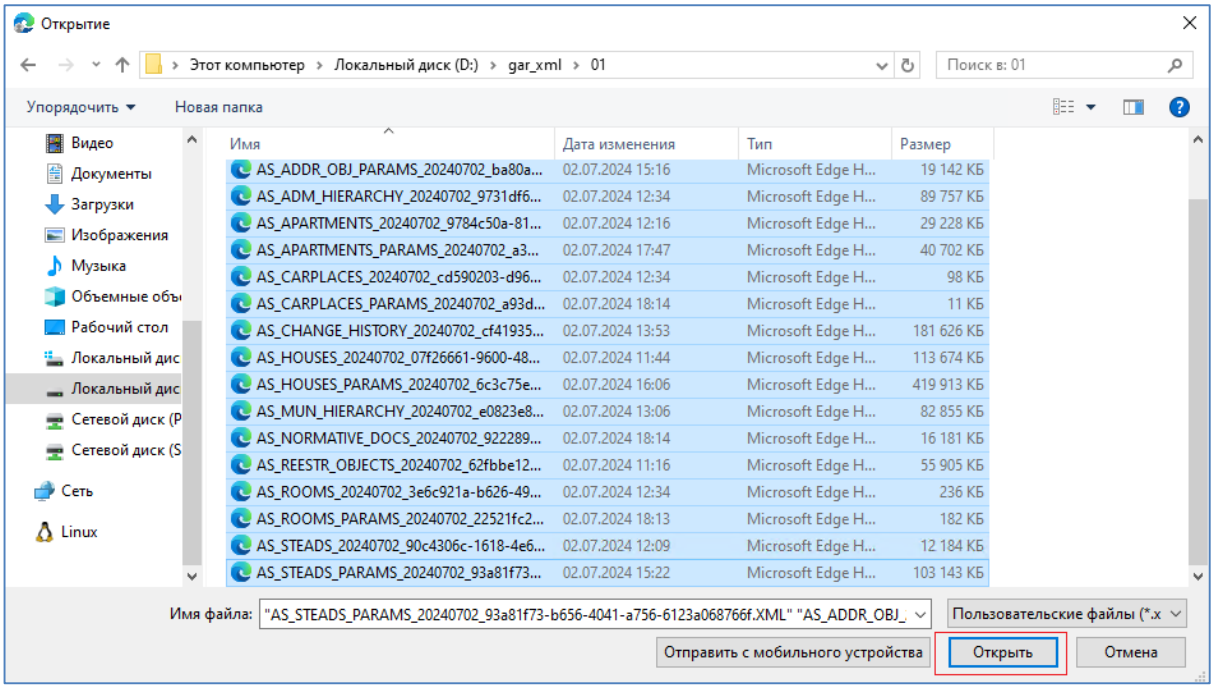


Рисунок 178

Внимание!

В процессе копирования файлов-источников данных для БД ГАР нельзя закрывать страницу, т.к. это прервет процесс копирования файлов-источников на сервер и соответственно прервет процесс заполнения БД ГАР.

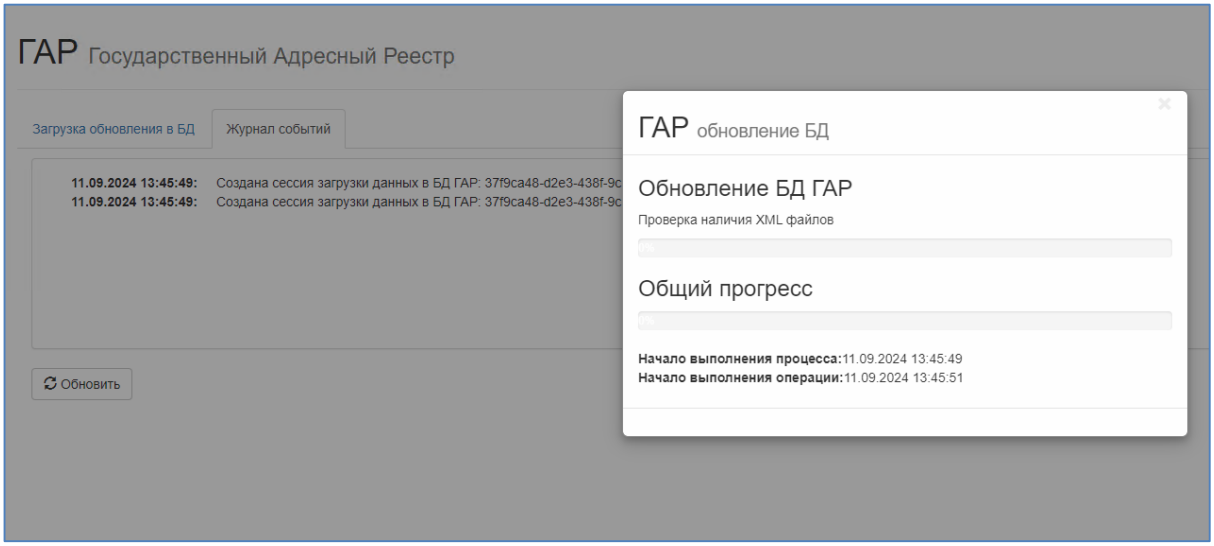


Рисунок 179

Процесс переноса данных полной БД ГАР из файлов-источников в БД занимает в среднем 4,5 часа.

1.55. Настройка параметров АИС МФЦ

Для подключения возможности выбора из справочников адресов, в приложении МФЦ, войдите в меню **Управление → Параметры системы** и пропишите адрес к приложению ФИАС в формате http://сервер_ФИАС/экземпляр_приложения

Пример: http://91.209.69.239/Fias



Рисунок 180

ПЕРЕДАЧА ОЦЕНОК В МКГУ

Для реализации возможности передачи оценок в МКГУ по услуге, в АИС МФЦ должен быть указан реестровый код услуги, активирован флаг разрешающий передачу, настроены условия связывания процедуры услуги в ФРГУ и подуслуги в АИС МФЦ.

1.56. Получение кода услуги на портале ЕПГУ

Для получения реестрового кода услуги откройте ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru/).

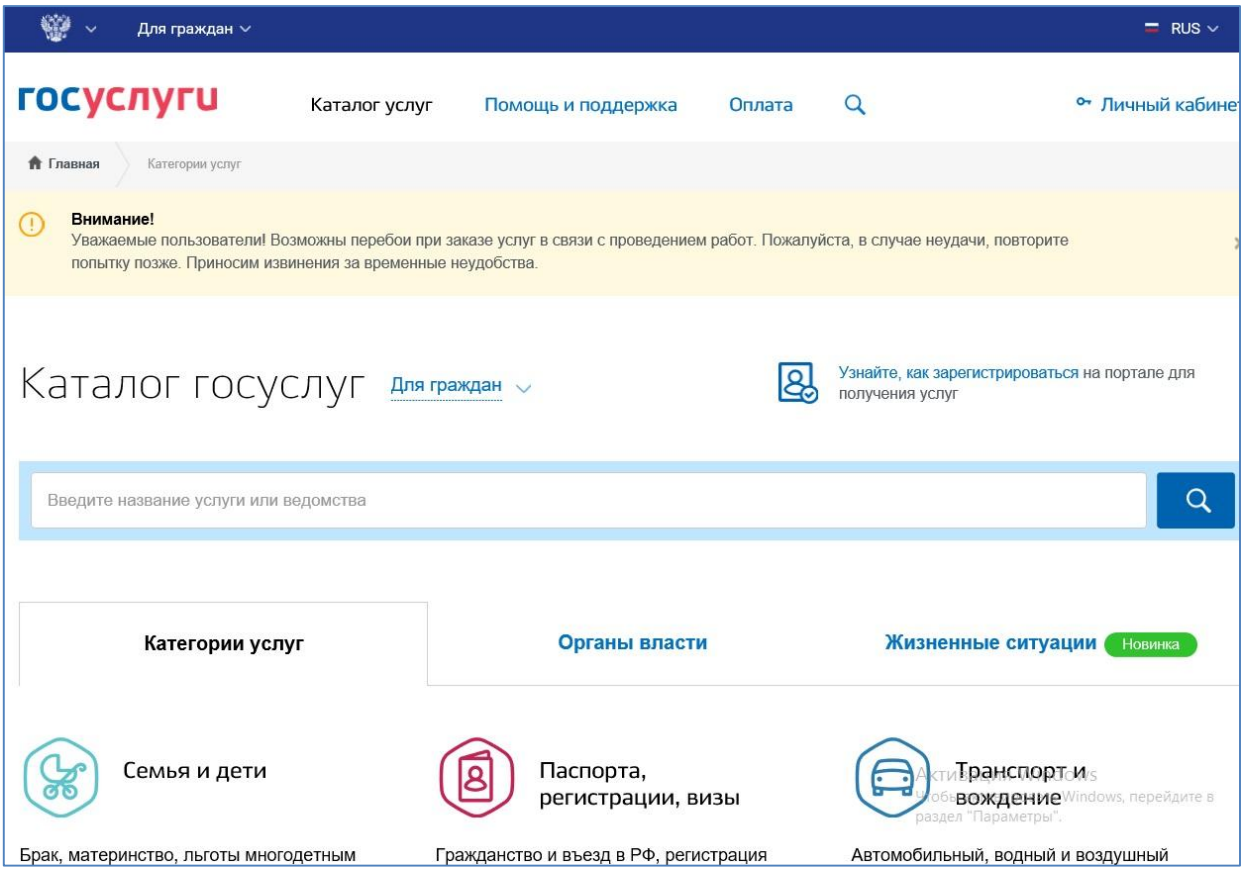


Рисунок 181

Далее перейдите в раздел «Каталог услуг» и найдите интересующую услугу.

На закладке «Сведения о государственной услуге» отобразится реестровый номер услуги (Рисунок 182).

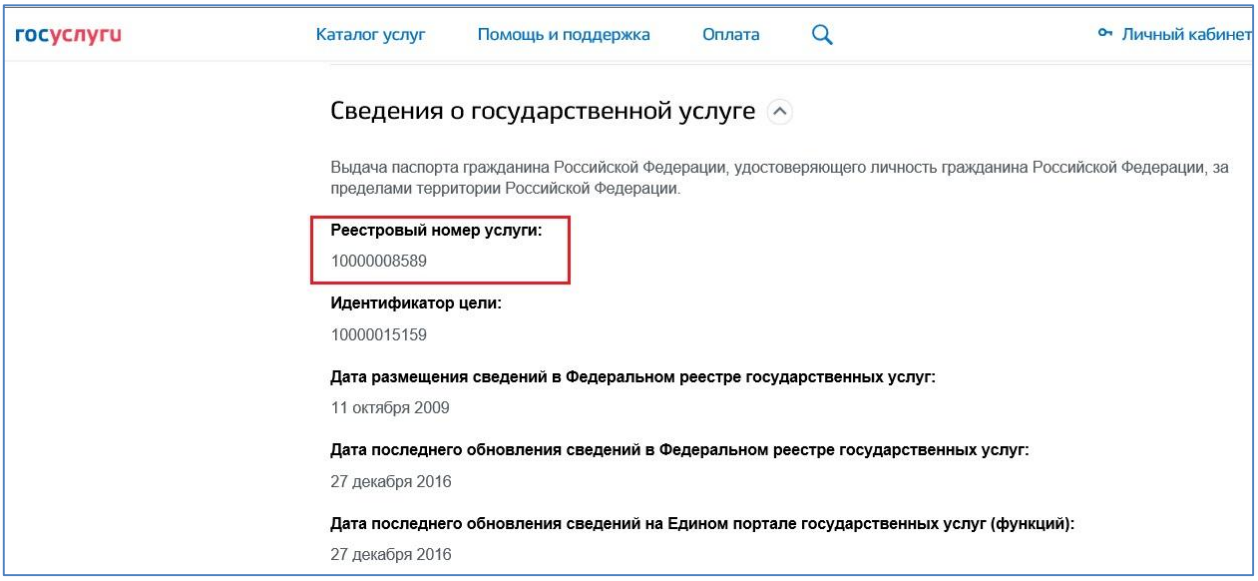


Рисунок 182

1.57. Настройка кода услуги

Полученный код необходимо прописать создаваемой услуге в АИС МФЦ. Для этого в системе откройте раздел «Настройка услуг» (Управление → Настройка услуг).

Создайте услугу, нажав на кнопку **Добавить**  (Рисунок 183).

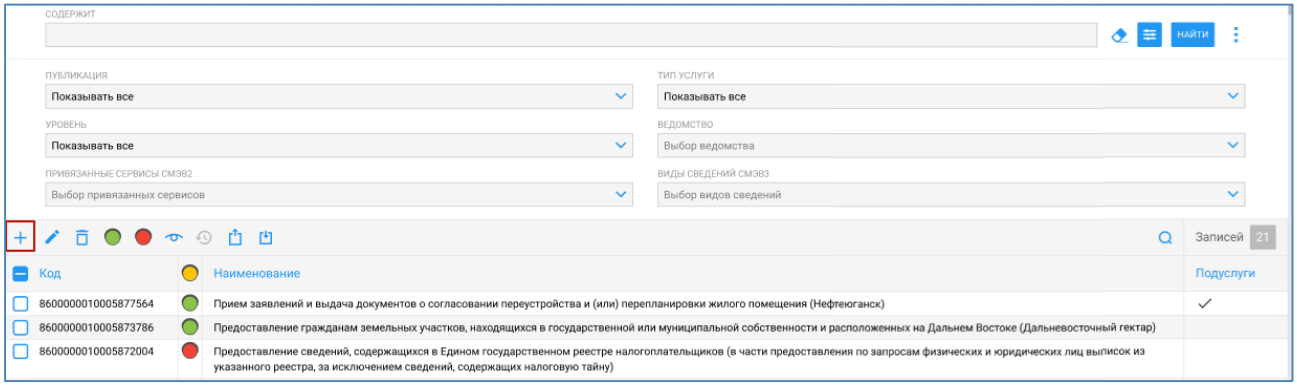


Рисунок 183

В окне добавления услуги заполните поля «Название» и «Код услуги».



Рисунок 184

Внимание!

Поле «Код услуги» после сохранения услуги не доступно для редактирования. Если код был введен некорректный, то необходимо удалить услугу и завести новую, указав правильный код.

1.58. Активация флага

Для каждой услуги может быть включена (отключена) возможность передачи оценок к МКГУ посредством активации (дезактивации) флага.

Для активации флага, найдите услугу, по которой необходимо передавать оценки (Управление → Настройка услуг). Откройте раздел «Редактирование». В нижней части экранной формы, в блоке «МКГУ», активируйте флаг «Передавать информацию по услуге в ИАС МКГУ».

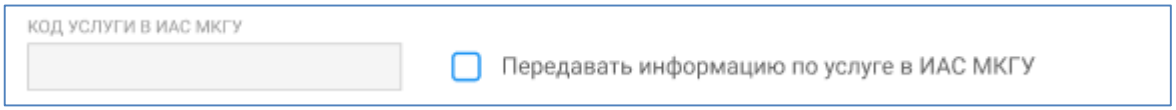


Рисунок 185

1.59. Условия взаимодействия

Услуга в ФРГУ, в зависимости от сложности и логической необходимости, может быть разделена на несколько частей – процедур. Каждая процедура имеет своё название и код.

Услуга в АИС МФЦ также может быть разделена на несколько частей – подуслуг. Каждая подуслуга характеризуется тем или иным значением параметра анкеты.

Для настройки условий связывания процедуры услуги в ФРГУ и подуслуги

в АИС МФЦ необходимо знать код процедуры, название и точное значение соответствующего поля анкеты.

1.59.1. Определение названия и значения параметра анкеты

Откройте настройку анкеты (Управление → Настройка услуг → выбор услуги → кнопка **Форма анкеты**).

Далее найдите параметр анкеты, разным значениям которого соответствуют разные процедуры взаимодействия с заявителем. Откройте данный параметр на изменение для просмотра (копирования) его значений.

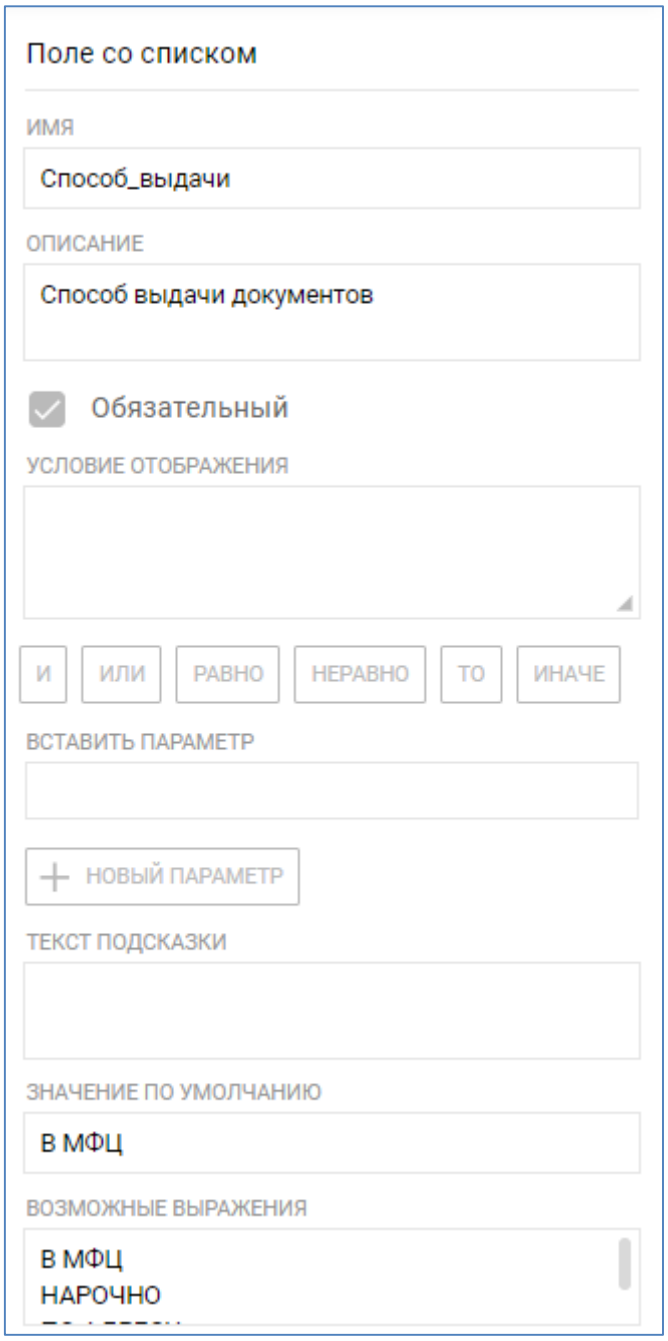


Рисунок 186

1.59.2. Настройка условий взаимодействия

Настройка условий взаимодействия осуществляется в форме «Процедуры взаимодействия с заявителями». Для открытия данной формы, в форме редактирования общей информации по услуге (Управление → Настройка услуг → выбор услуги → кнопка **Редактировать**) в блоке «Информация об услуге из ФРГУ», нажмите на кнопку **Добавить** + (Рисунок 187).

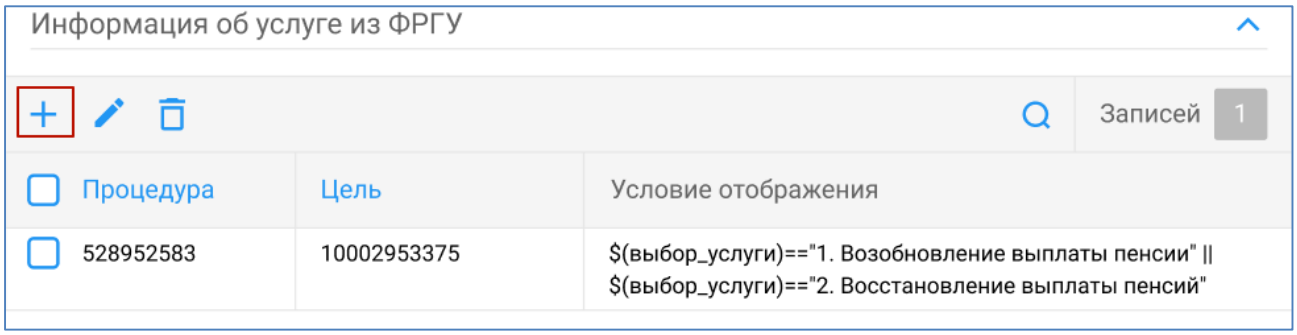


Рисунок 187

В поля «Процедура» и «Цель» впишите код процедуры взаимодействия с заявителем и код цели взаимодействия с заявителем. В поле «Условие отображения» впишите условное выражение, в котором указывается какое значение параметра анкеты соответствует указанному коду процедуры.

Правила описания условных выражений представлены в приложении 1 к настоящему Руководству.

Пример условия взаимодействия приведен на рисунке 187. Данная запись означает, что при выборе в анкете в поле «выбор_услуги» значения «1. Возобнавление выплаты пенсии» или «2. Восстановление выплаты пенсии», обращение заявителя проассоциируется с процедурой с кодом «528952583» и оценка будет передана в МКГУ именно по данной процедуре.

СКАНИРОВАНИЕ

В АИС МФЦ предусмотрено два способа сканирования документов: через интерфейс системы и с помощью системной папки.

1.60. Настройка сканирования через приложением MRScan

Для настройки сканирования через приложение «MRScan» необходимо выполнить следующие действия:

1) Получите дистрибутив приложения у ответственного лица. Запустите файл *MRScan 1.0.XXX.exe*, где XXX – текущая версия дистрибутива;
2) Проставьте галочки напротив пунктов:
   - ✓ «Create a desktop shortcut» - Создать иконку на рабочем столе;
   - ✓ «Run MRScan when Windows starts» - Запускать MRScan сразу после старта ПК;

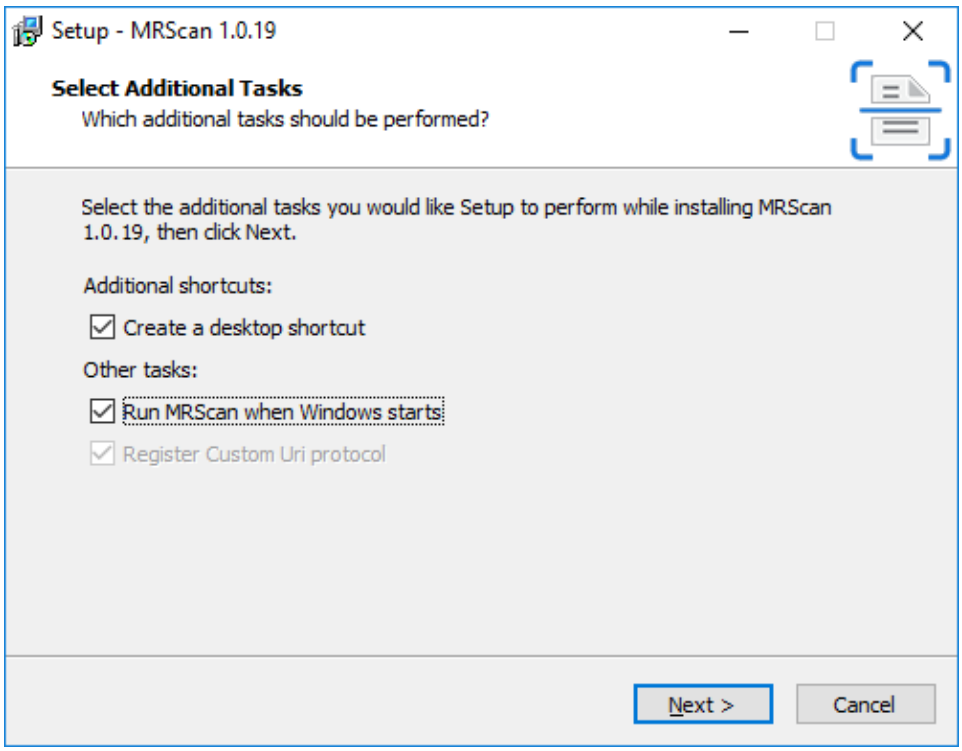


Рисунок 188

Нажмите кнопку **Next**;

3) Завершите установку и запустите приложение, нажав кнопку **Finish**;



Рисунок 189

4) После открытия программы «MRScan», перейдите на вкладку «Настройки»;

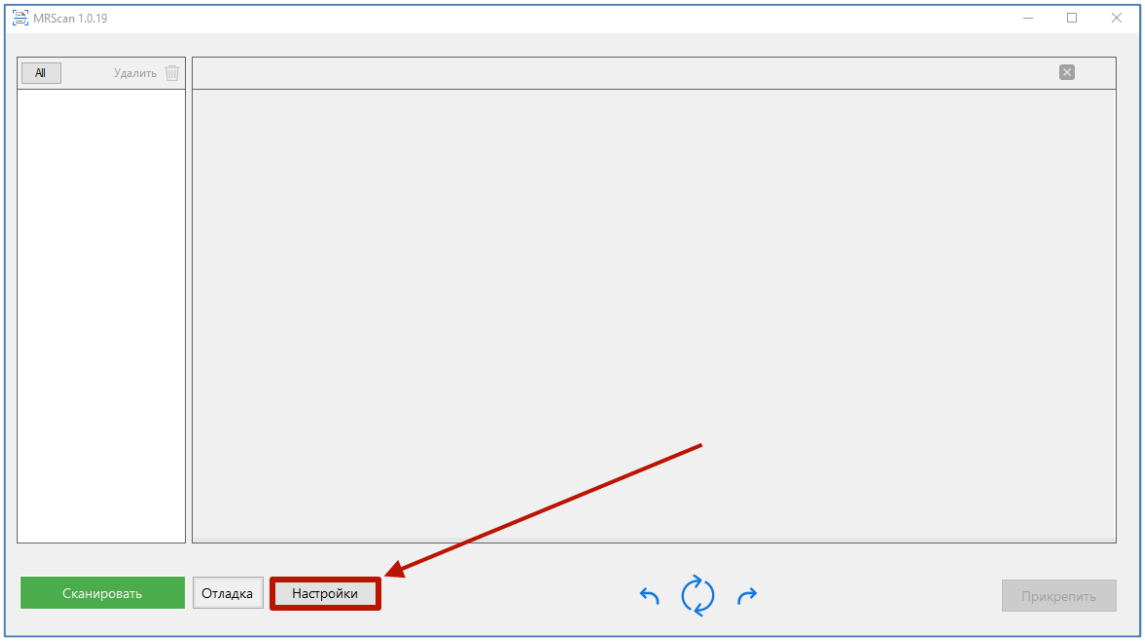


Рисунок 190

5) Нажмите кнопку **Открыть**, для определения устройства, с которого в последующем будет производиться сканирование документов;

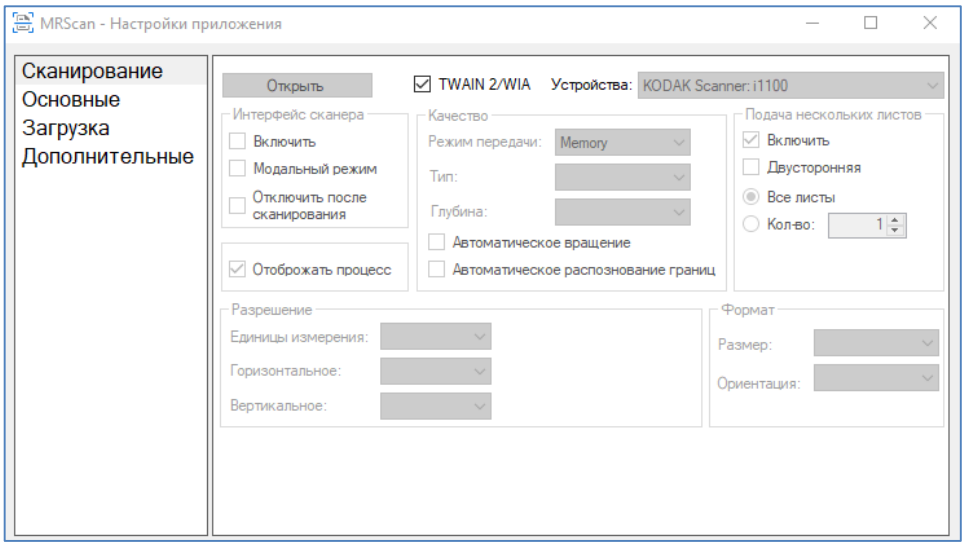


Рисунок 191

6) На вкладке «Загрузка» настройте формат сохранения файлов:

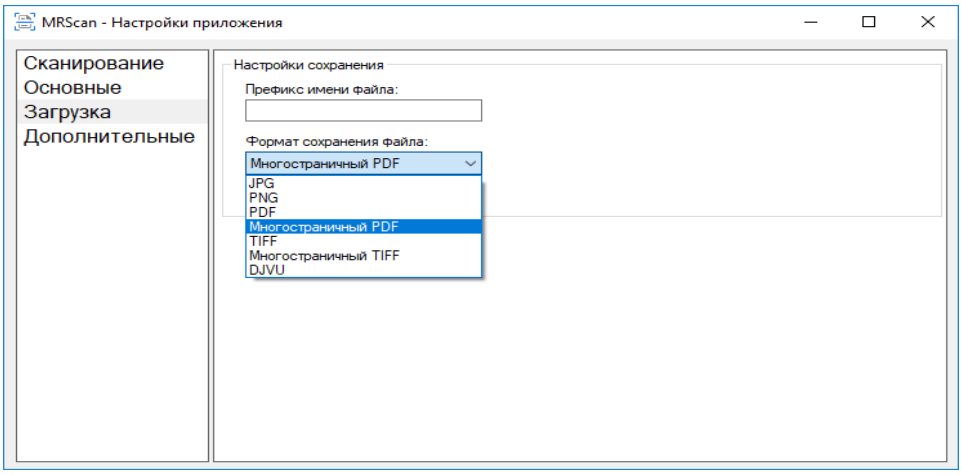


Рисунок 192

1.61. Сканирование с помощью системной папки

Для каждого пользователя на сервере АИС МФЦ при первом входе в систему создается личная папка с именем пользователя.

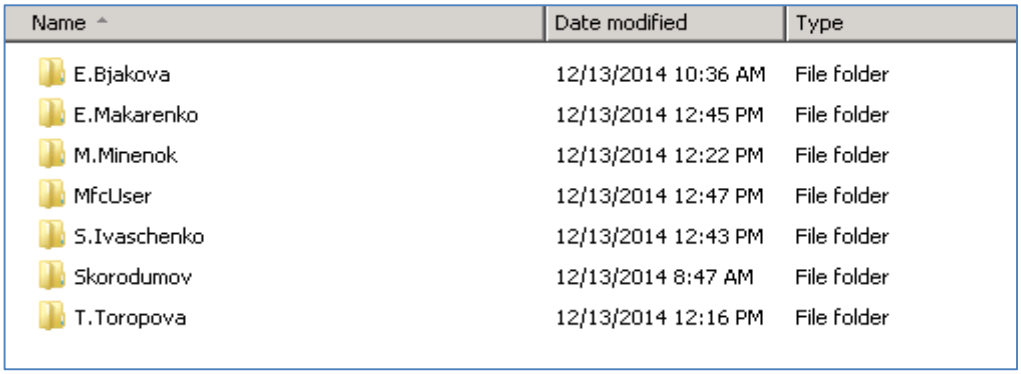


Рисунок 193

Когда оператор МФЦ сканирует документы со сканера, они попадают в папку данного оператора.

Для сканера, который будет использоваться для сканирования документов заявителей, необходимо произвести следующие настройки:

1) Установите настройку «Сканировать в файл» с типом сканирования PDF;
2) Укажите путь до папки следующего вида: \\IP_сервера\Название_папки_сканов\Имя_пользователя

   Например: *\\94.25.74.34\mfc_scan$\E.Makarenko*;

   Для данного пользователя должен быть разрешен доступ к общей папке сервера.

Внимание!

Если оператор сменился или пересел за другой компьютер, то необходимо настроить адрес папки сканирования на его новом рабочем месте согласно инструкции.

НАСТРОЙКА АТС

Для настройки нужной АТС необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

1) В модуле «Справочники» (Управление → Справочники) заполните «Справочник телефонных аппаратов» (п.**Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
2) В модуле «Справочники» произведите необходимую настройку справочника «Вопросы и ответы колл-центра» (п.1.38 Справочник «Вопросы и ответы колл-центра»);
3) В модуле «Параметры системы» (Управление → Параметры системы) в разделе «Колл центр» выберите вид АТС из списка.

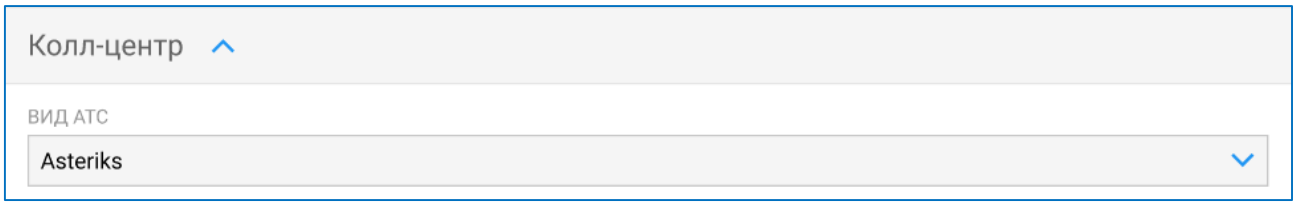


Рисунок 194

4) Установите пользователю роль «Оператор колл центра» (п.1.15 Добавление учетной записи) и при входе в Систему, на странице выбора окна, выберите нужное значение в поле «Номер оператора» (Рисунок 195).

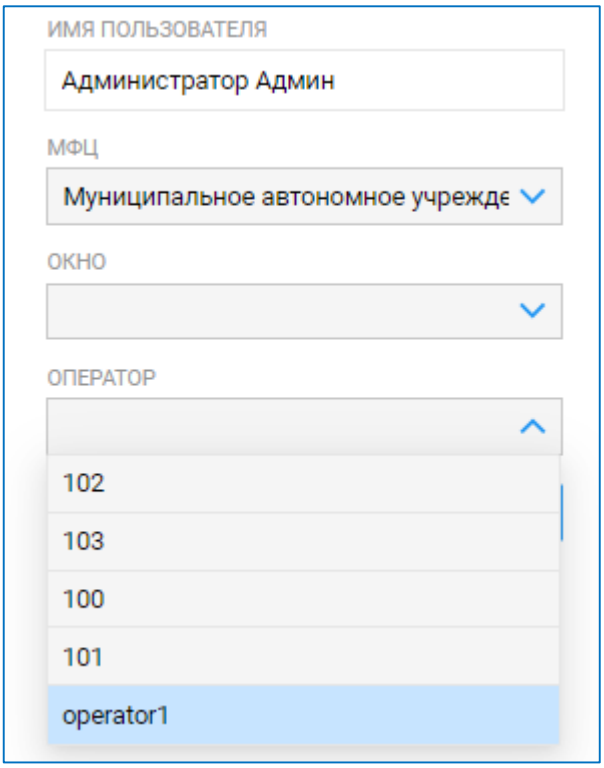


Рисунок 195

5) Нажмите кнопку **Войти**.

ИНТЕГРАЦИЯ С АТС AVAYA

Для интеграции с «АТС AVAYA IP Office 500» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) Установить IP Office User Suite версии 4.2.43 или 4.2.64;
2) Настроить экземпляр АИС МФЦ;
3) Настроить службу «Телефон и модем»;
4) Запустить программу «EosPhone».

1.62. Настройка АИС МФЦ

Зайдите в настройки учетной записи в АИС МФЦ (щелчок мышью на имени пользователя в верхней части окна).

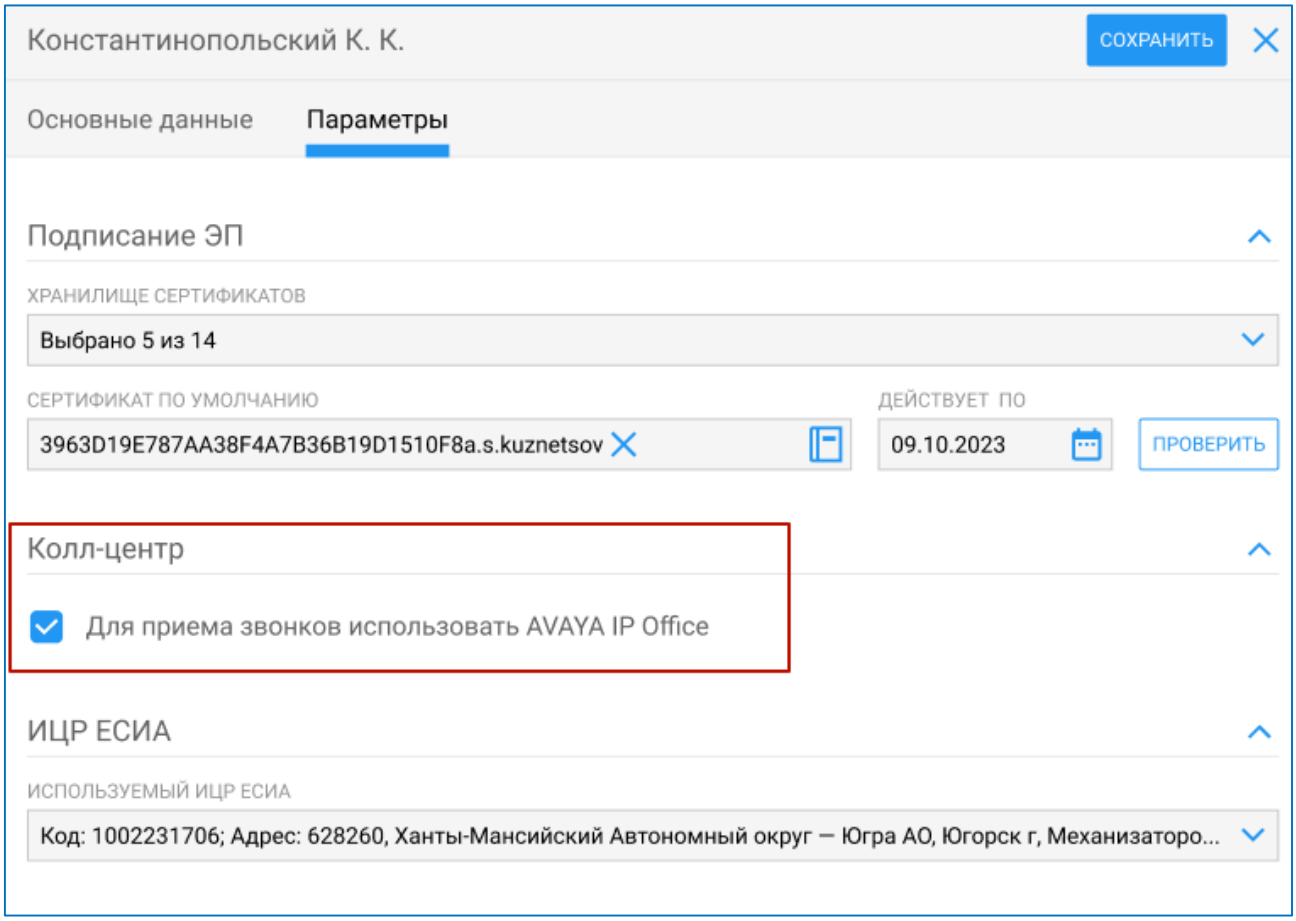


Рисунок 196

Установите флаг «Для приема звонков использовать AVAYA IP Office» и нажмите кнопку **Сохранить**.

Внимание!

Панель «Параметры колл-центра» доступна для пользователя с ролью «Оператор колл-центра».

1.63. Установка IP Office User Suite

Чтобы установить на компьютер «IP Office User Suite», запустите файл *USER4_2_43.exe*. В открывшемся окне **Выбор языка** выберите «Русский» и нажмите **Далее.**

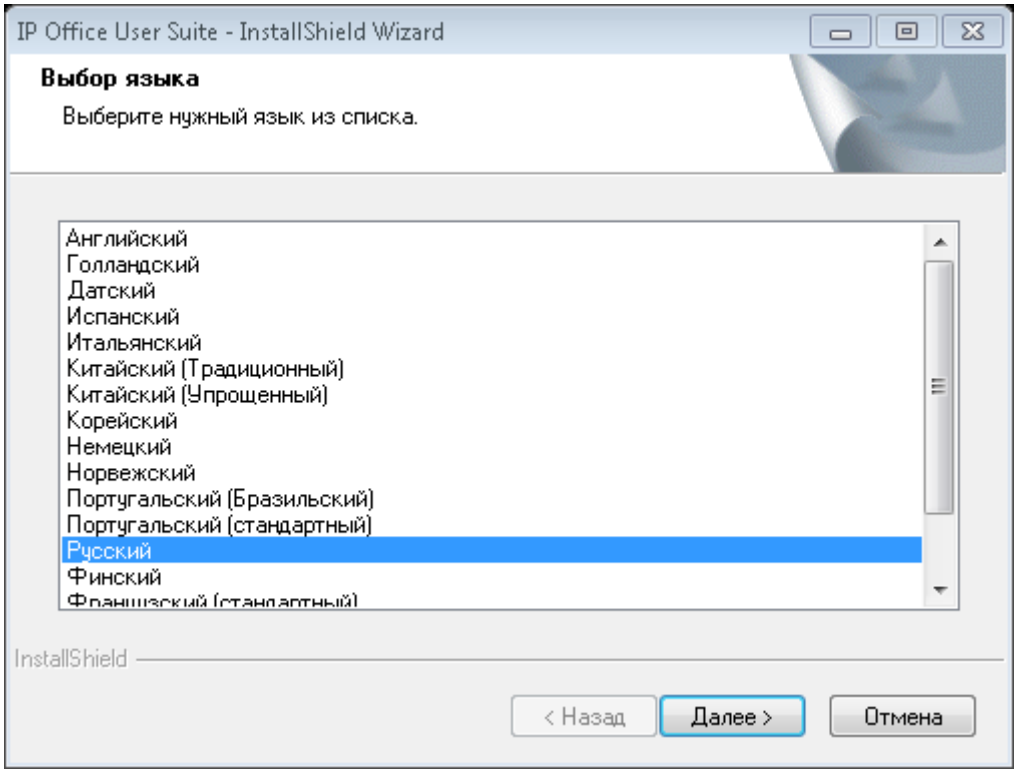


Рисунок 197

В окне **Мастер установки** нажмите **Далее.**

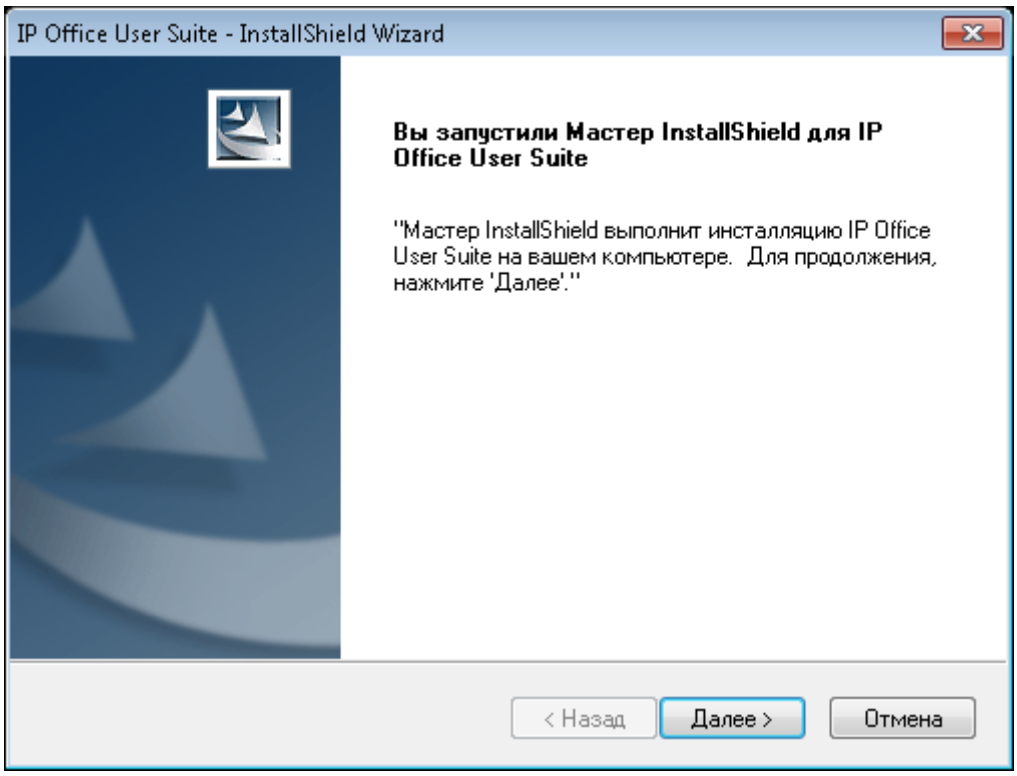


Рисунок 198

В окне **Информация о заказчике** введите «Имя пользователя» и «Название компании» и нажмите **Далее.**

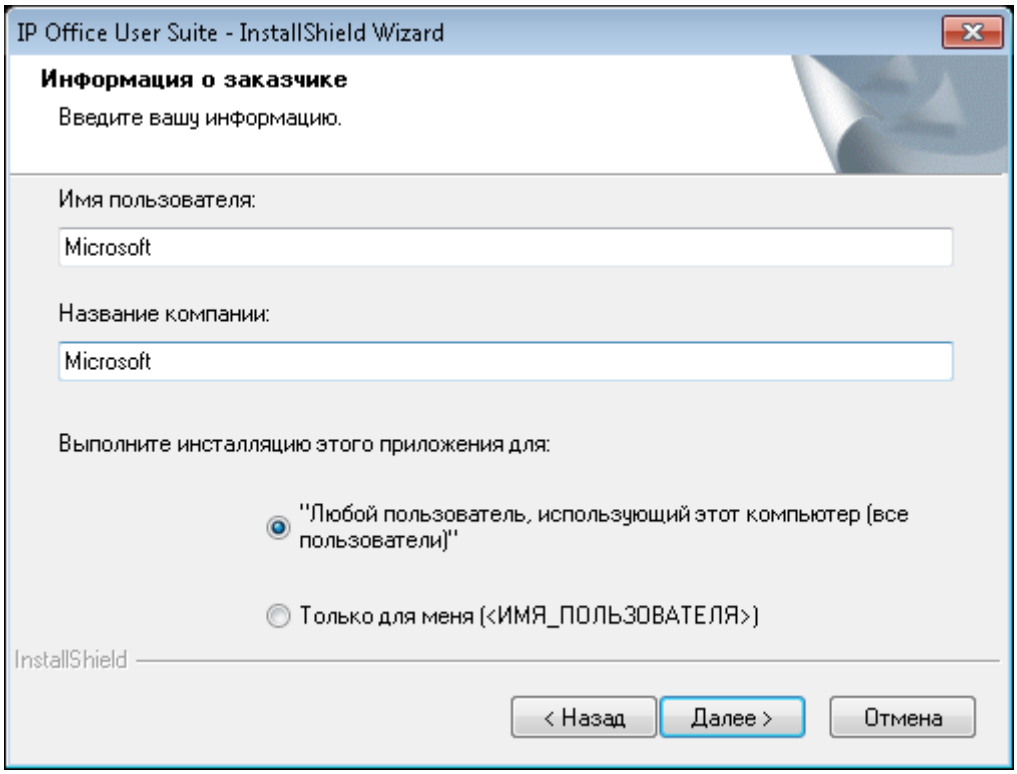


Рисунок 199

Укажите целевую папку для установки программы и нажмите **Далее.**

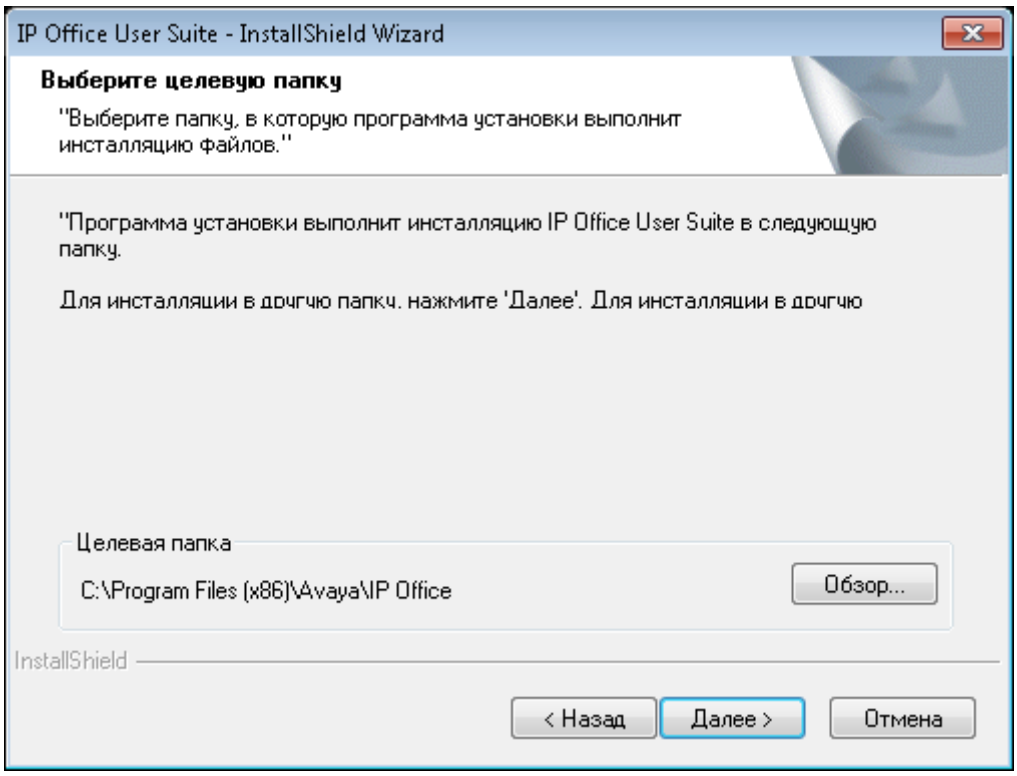


Рисунок 200

В качестве типа установки выберите «Специализированная установка» и нажмите **Далее.**

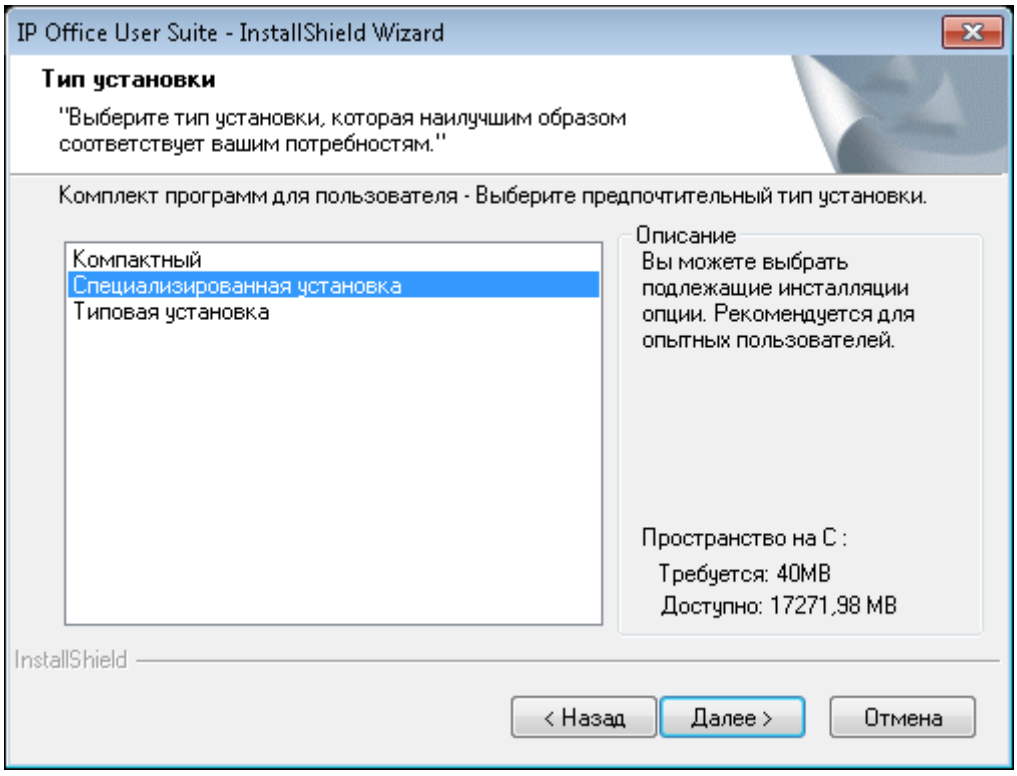


Рисунок 201

В окне выбора функций выберите (отметьте галочкой) компонент «TAPI» и нажмите **Далее**.

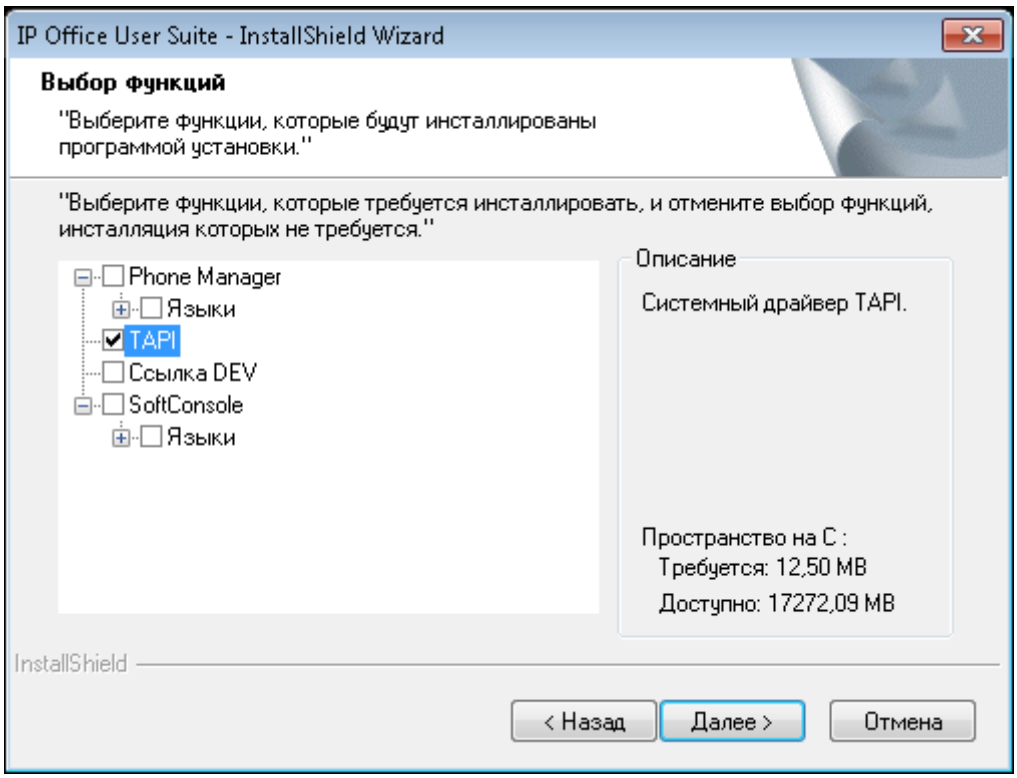


Рисунок 202

Если программа не обнаружит в сети системы IP Office, нажмите **ОК**.

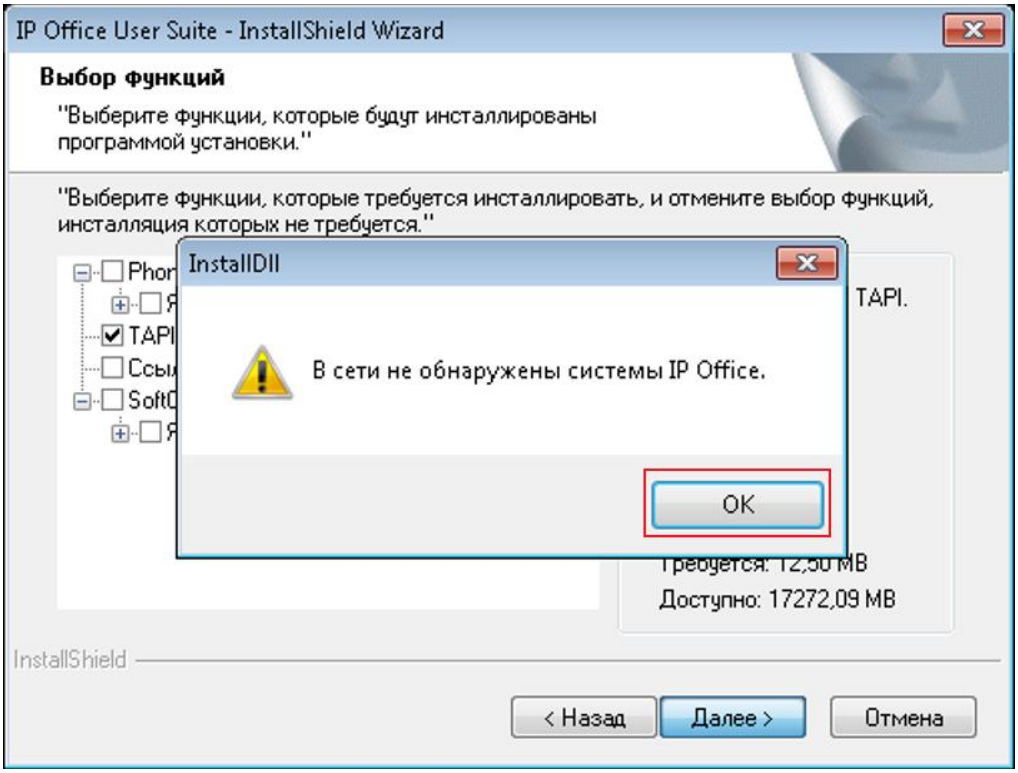


Рисунок 203

В нашем случае нет необходимости вводить имя пользователя, поэтому нажмите кнопку **Отмена.**

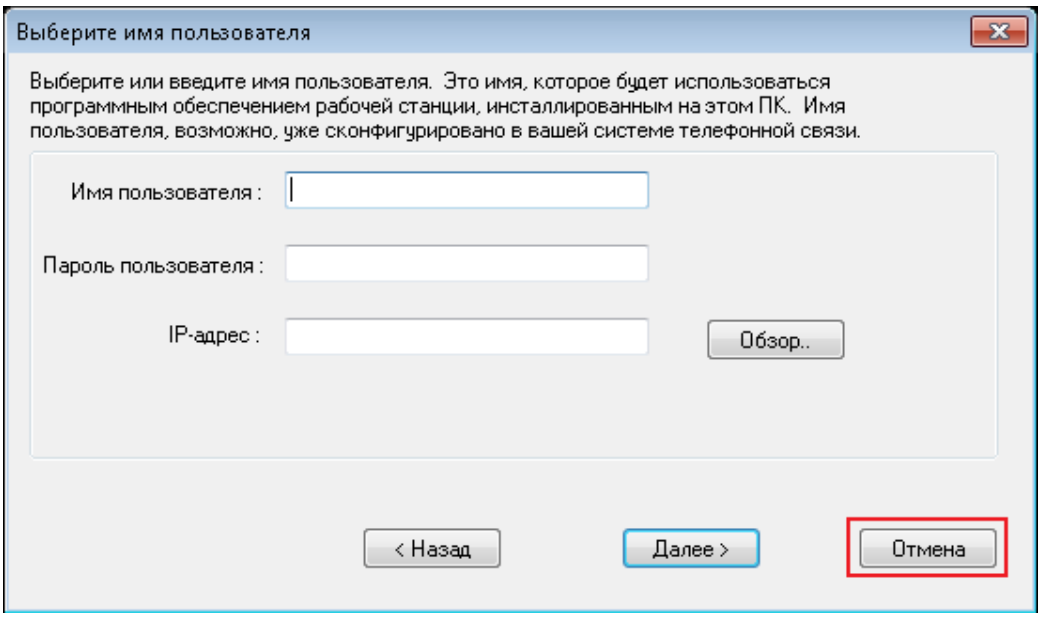


Рисунок 204

В окне завершения установки нажмите **Готово.**

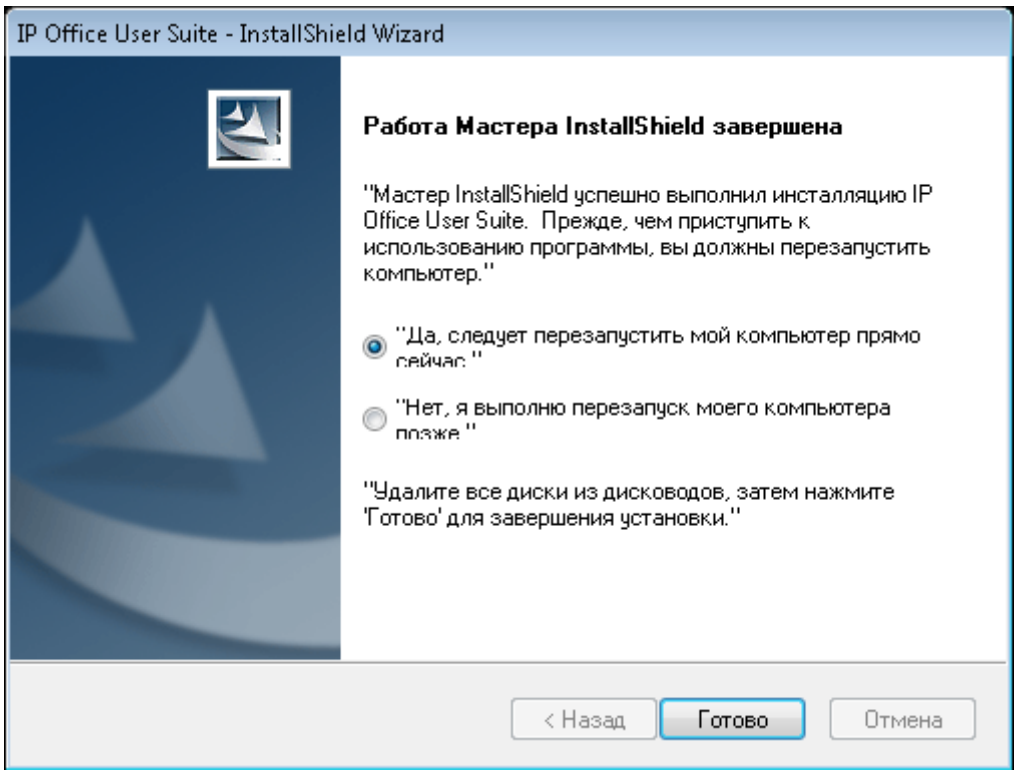


Рисунок 205

После нажатия кнопки **Готово**, мастер установки перезагрузит компьютер и программа будет готова к работе.

1.64. Настройка службы «Телефон и модем»

Откройте на компьютере «Панель управления» (Пуск → Панель управления) и выберите пункт **Телефон и модем**.

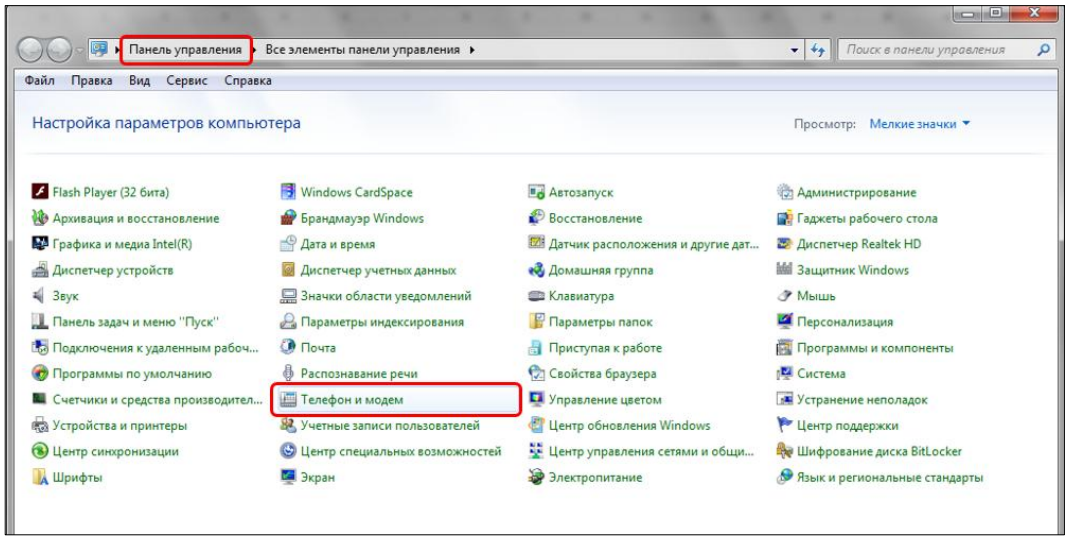


Рисунок 206

В открывшемся окне настройки пройдите на вкладку «Дополнительно», выберите службу «Avaya IP» и нажмите кнопку **Настроить**.

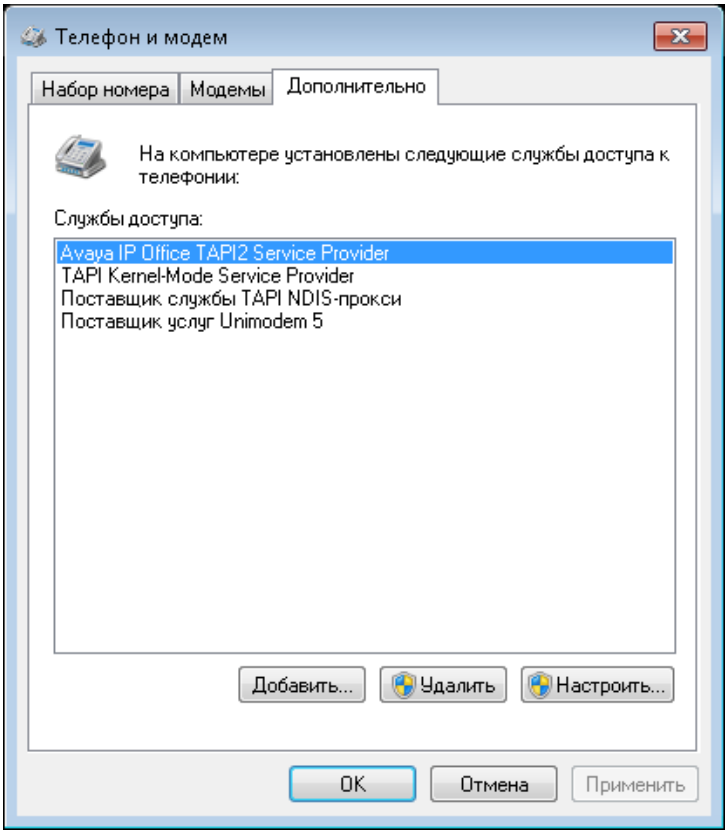


Рисунок 207

В открывшемся окне введите адрес в строку «Switch IP Address», выберите «Single User», впишите «User Name» и «User Password» (подробнее см.в

документации на АТС AVAYA), нажмите **ОК**, затем **Применить** или **Закрыть**.

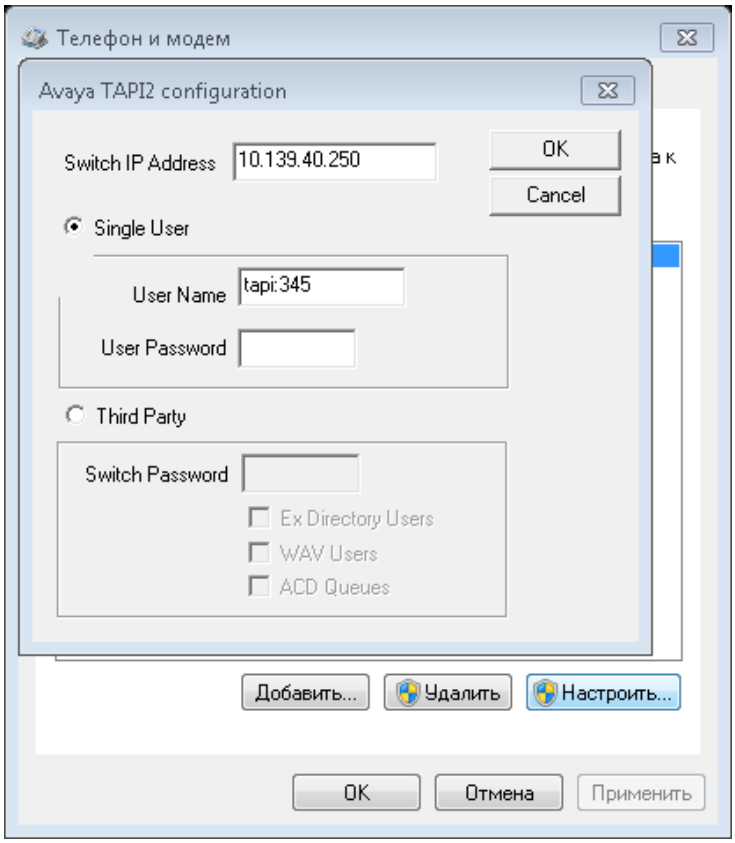


Рисунок 208

1.65. Запуск EosPhone

Запустите программу «EosPhone», для этого активируйте файл *EosPhone.exe*, на «Панели задач» появится соответствующий значок (Рисунок 209).

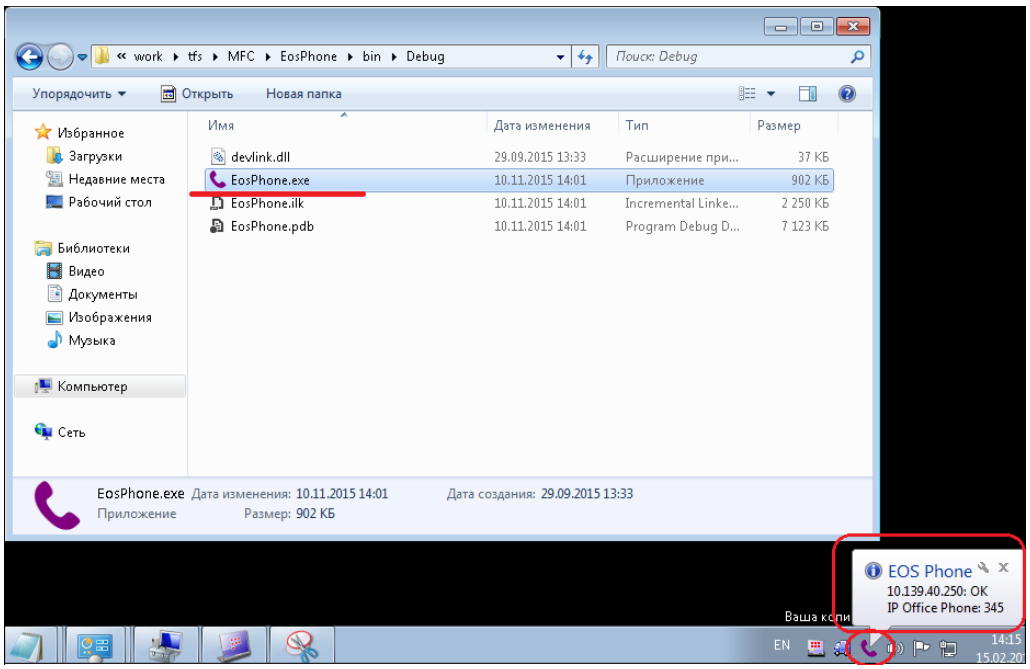


Рисунок 209

Щелкните на значке правой кнопкой мыши и выберите пункт **Настройки**.

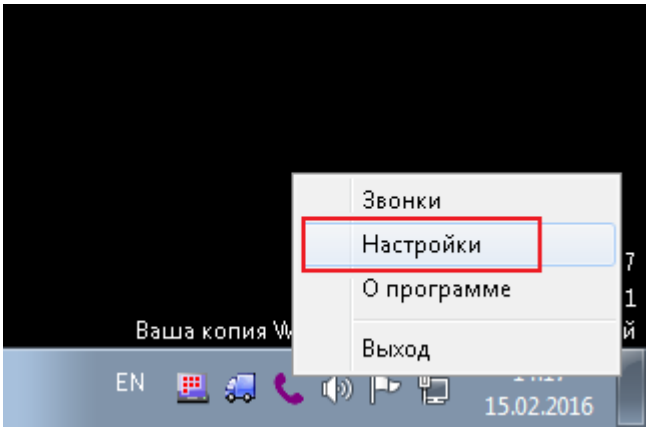


Рисунок 210

В окне настроек укажите адрес порта HTTP, адрес АТС[14] (для отображения статусов линий); пароль: по умолчанию «password», что соответствует системному паролю IP Office по умолчанию. Нажмите **ОК**.

[14] Чтобы программа не пыталась безуспешно соединяться с IP Office, это поле необходимо оставить пустым.

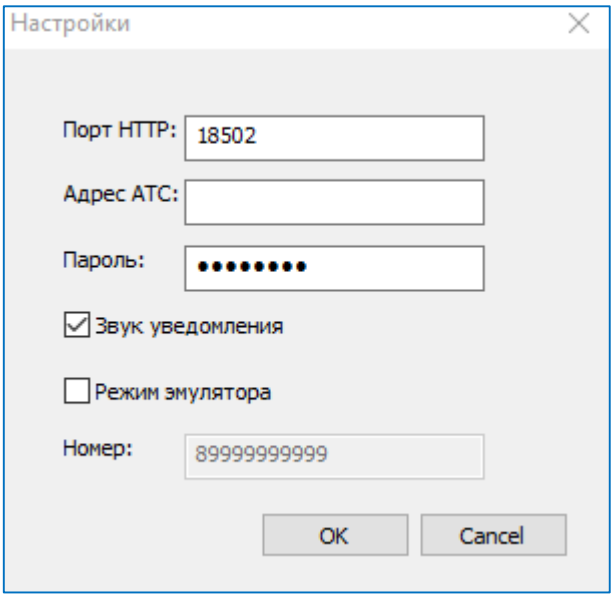


Рисунок 211

Служба приема звонков «AVAYA IP Office» готова к работе.

ИНТЕГРАЦИЯ СО СМЭВ

1.66. Настройки Диспетчера СМЭВ

На сервер Диспетчера (**10.139.11.33**) установите сертификат ЭП-ОВ МФЦ.

В конфигурационный файл *SmevConfig.local.xml* (по адресу *C:\SoguIntegration\Eos.Smev.Dispatcher\App_Data*) внесите секцию <OGV> с информацией об МФЦ:

```
<OGV>
<Code>01QB01391</Code>
<ISCode>01QB01</ISCode>
<ISName>Автоматизированная информационная система многофункциональных центров Калининградской области</ISName>
<Name>ГКУ КО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»</Name>
<EndPoint Queue="Сервис СМЭВ (результат)" Contract="IRelayService.Relay" Action="Ответ">http://10.139.11.33/Mfc/Services/SmevListenService.svc</EndPoint>
<Certificate storage="MY">61862F610000000005B6</Certificate>
</OGV>
```

Значения параметров:

- **Code** – код ведомства;
- **ISCode** – код ИС;
- **ISName** – Наименование ИС;
- **Name** – Наименование МФЦ;
- **EndPoint** – Адрес сервиса в нужном экземпляре АИС МФЦ;
- **Certificate storage="MY"** – серийный номер ЭП-ОВ.

После внесения изменений в конфигурационный файл перезапустите пул приложений «Диспетчера» (*SoguIntegration*).

1.67. Настройки АИС МФЦ

На сервере АИС МФЦ установите сертификаты ЭП-ОВ и ЭП-СП (ЭП-СП в случае, если используется одна ЭП-СП для всех сотрудников).

В конфигурационный файл *SmevConfig.local.xml* (по адресу C:\Program Files (x86)\EOS\Mfc\<Имя экземпляра>\Web\App_Data) внесите (или отредактируйте существующую) секцию <OGV>:

```
<OGV>
<Code>01QB01391</Code>
<Name>ГКУ КО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»</Name>
<ISCode>01QB01</ISCode>
<ISName>Автоматизированная информационная система многофункциональных центров Калининградской области</ISName>
<ИНН>3906307124</ИНН>
<ОГРН>1133926038047</ОГРН>
<НаименованиеЮрЛица>ГКУ КО «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»</НаименованиеЮрЛица>
<Certificate storage="MY">61862F610000000005B6</Certificate>
<CertificateSP storage="MY">610946340000000006de</CertificateSP>
</OGV>
```

Значения параметров:

- **Code** – код ведомства;
- **ISCode** – код ИС;
- **ISName** – Наименование ИС;
- **Name** – Наименование МФЦ;
- **EndPoint** – Адрес сервиса в нужном экземпляре АИС МФЦ;
- **Certificate storage="MY"** – серийный номер ЭП-ОВ;
- **CertificateSP storage="MY"** – серийный номер ЭП-СП.

Пропишите в секциях «EndPoint**»** («Запрос» и «Запрос протокола обмена») актуальный адрес Диспетчера СМЭВ (http://10.139.11.33/SoguIntegration):

```
<Relay>
<EndPoint Action="Запрос" Contract="IRelayService.Relay">http://10.139.11.33/SoguIntegration/RelayService.svc</EndPoint>
<EndPoint Action="Запрос протокола обмена" Contract="ISmevMessagesArchiveService.GetSmevMessagesArchive">http://10.139.11.33/SoguIntegration/Services/SmevMessagesArchiveService.svc</EndPoint>
```

<EndPoint Action="Запрос в ведостство">http://91.209.69.123/SoguIntegration/Services/AisMFCService.svc</EndPoint>

</Relay>

Пропишите в секции «DispatcherInfo» актуальные реквизиты Диспетчера СМЭВ:

<DispatcherInfo>

<Code>01QB01391</Code>

<Name>Автоматизированная информационная система многофункциональных центров Калининградской области</Name>

<RegionCode>391</RegionCode>

</DispatcherInfo>

После внесения изменений в конфигурационный файл перезапустите пул приложений АИС МФЦ.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ДЛЯ РАБОТЫ СО СМЭВ

1.68. Настройка электронной подписи ЭП– ОВ для работы со СМЭВ.

Для настройки электронной подписи, необходимо установить «КриптоПро» версии 3.6.6497 (4.0.9330 – для Windows 8).

Установите систему «КАРМА», версия «55.7.1.23 - корпоративная версия» (55.7.4.10 – для Windows 8). Выберите инсталляцию полной версии. В окне выбора установки выберите «в режиме службы» и установите флаг «Запускать CARMA при старте приложения»:

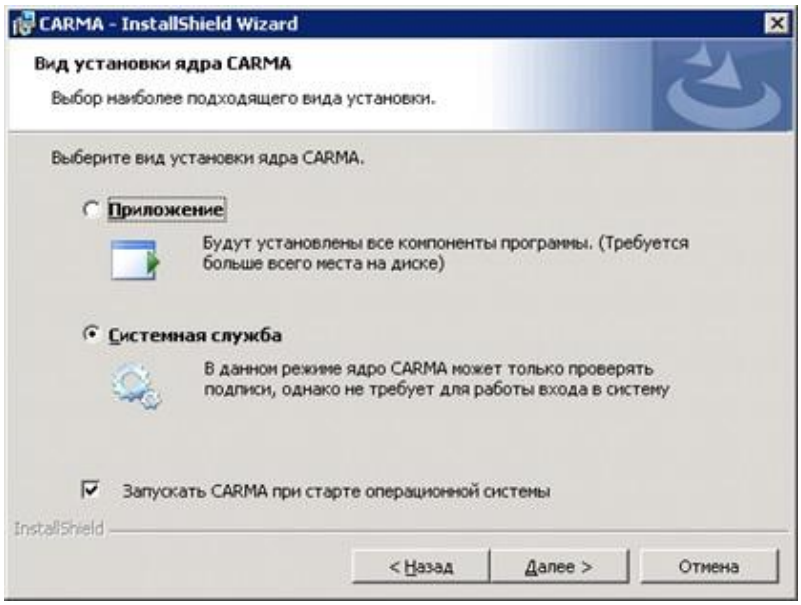


Рисунок 212

После установки зайдите в утилиту «Настройки КАРМА» и на вкладке «Общие параметры» активируйте флаг «Разрешить работу с секретными ключами в режиме службы».

Зайдите в меню **Службы** (Пуск→Администрирование→Службы), найдите службу, отвечающую за работу «КАРМА» (EOS cryptographic service), перейдите в свойствах на вкладку «Вход в систему» и установите флаг «С учетной записью». В окне пропишите учетную запись Администратора для входа в систему:

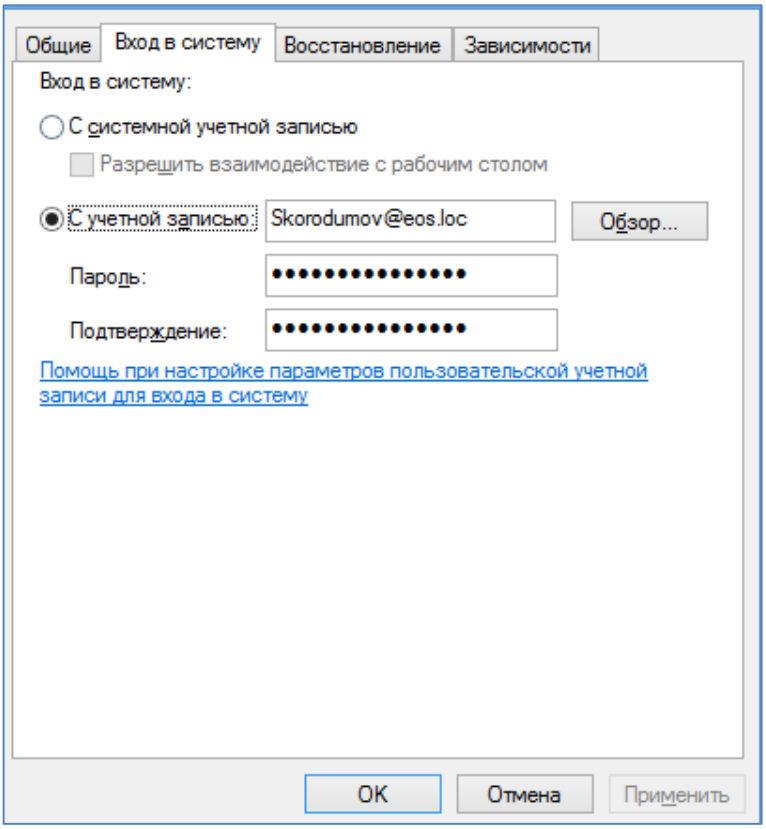


Рисунок 213

Сохраните настройки и перезапустите систему «КАРМА».

Для функционирования стенда следует установить рабочий сертификат в хранилище сертификатов данной ОС. Сделать это можно либо средствами самой ОС (запустив мастер импорта сертификатов, кликнув мышкой на файле сертификата дважды, и пройдя последовательно все шаги мастера), либо с использованием «КриптоПро».

После установки, панель сертификатов (выполнить команду «certmgr.msc» в меню **Пуск → Выполнить**) должна выглядеть следующим образом:

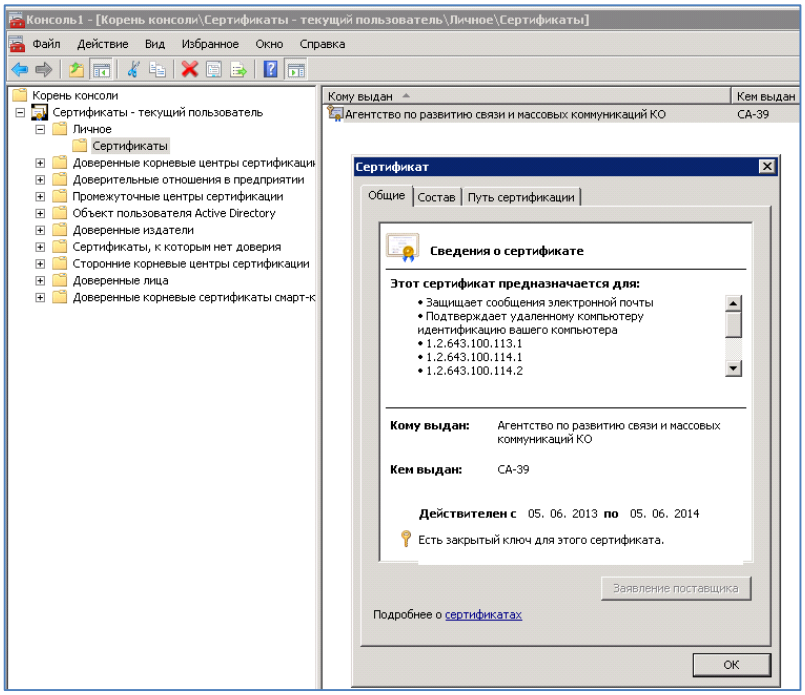


Рисунок 214

Если в ходе работ возникает проблема с зависанием «КАРМА» в визуальном режиме, необходимо сделать следующее:

1) Запустите приложение «Настройки КАРМА», на вкладке «Список библиотек расширений» удалите строку с библиотекой *EosGraphSign.dll*;
2) Перезапустите windows службу «EOS cryptographic service».

1.69. Настройка ЭП-СП на рабочем месте оператора для направления СМЭВ запросов.

Установите систему «КАРМА», версия «55.7.1.23 - корпоративная версия» (55.7.4.10 – для Windows 8). Выберите папку, в которую будет установлена «КАРМА».

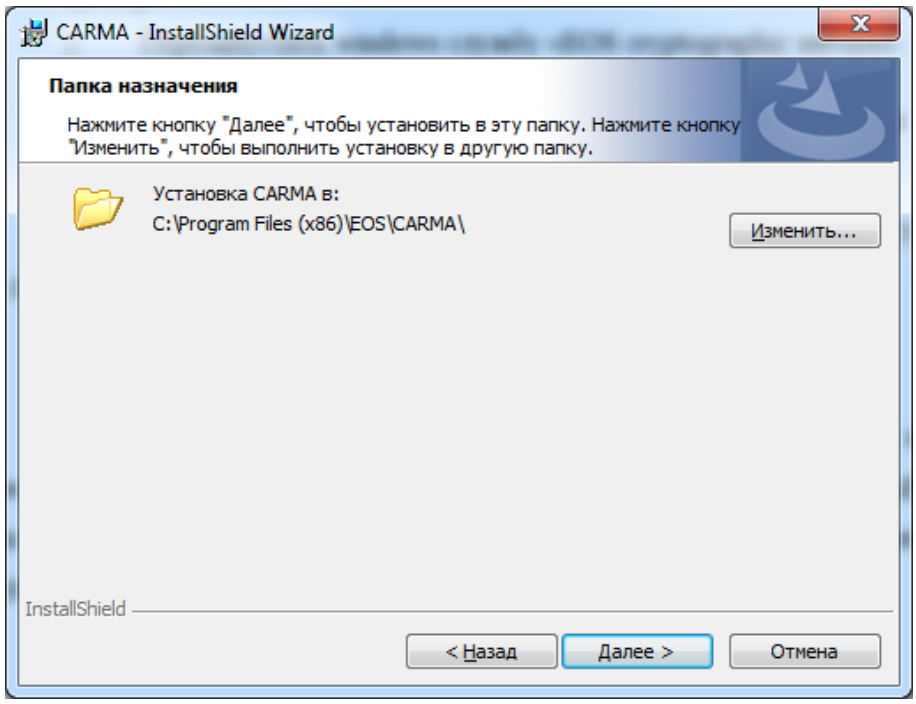


Рисунок 215

Далее выберите инсталляцию полной версии.

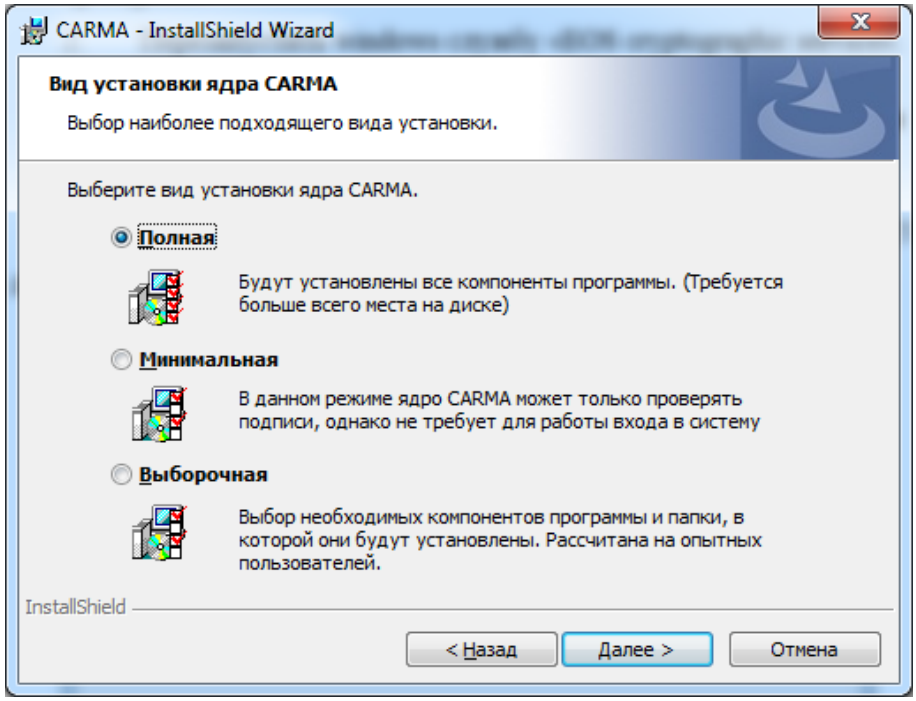


Рисунок 216

В окне выбора вида установки выберите «Приложение» и установите флаг «Запускать CARMA при старте приложения»:

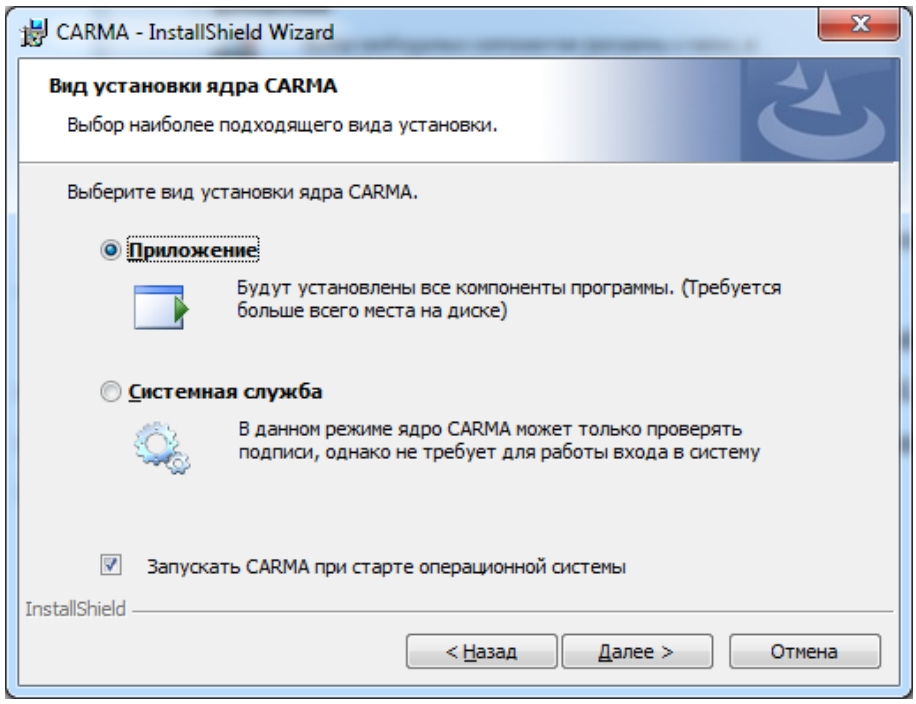


Рисунок 217

По окончанию установки, нажмите кнопку **Готово**.

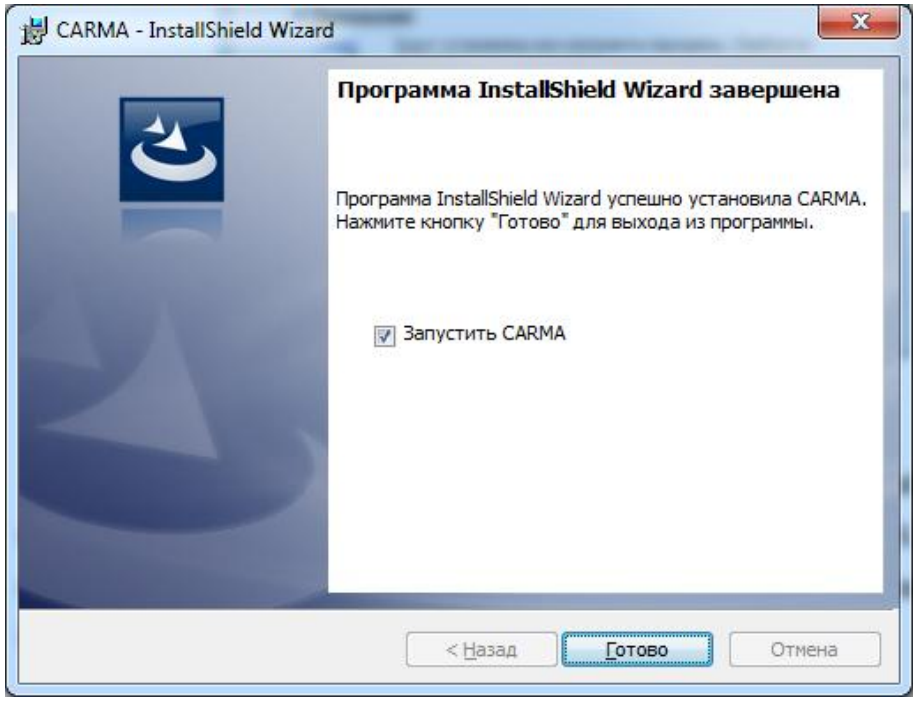


Рисунок 218

Для корректной отправки запросов в СМЭВ на локальной машине необходимо включить подписание по HTTP. Для этого в настройках «КАРМА» на вкладке «Транспорт» активируйте флаг «Включить HTTP» и пропишите порт 8080.

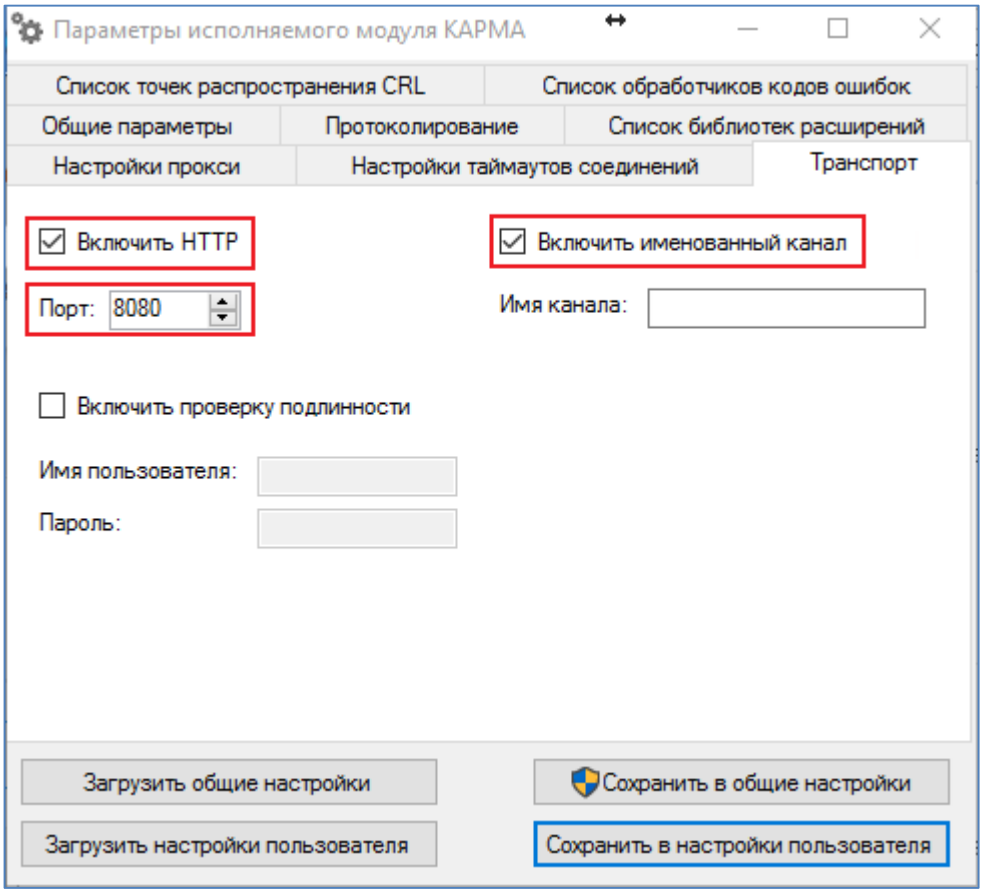


Рисунок 219

Так же в параметрах системы АИС МФЦ должны быть включены следующие параметры:

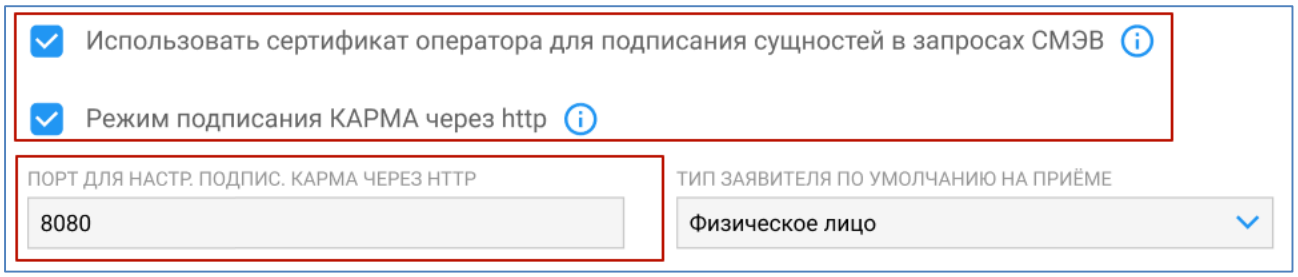


Рисунок 220

1.70. Установка сертификата

С помощью утилиты «КриптоПро CSP» можно произвести импорт сертификата из набора key-файлов. Алгоритм действий:

1) Предварительно скопируйте набор файлов на флеш-накопитель. При этом

непосредственный каталог с файлами должен располагаться в корневой папке диска;

2) В модуле «КриптоПро CSP» на вкладке «Сервис» нажмите кнопку **Скопировать**;
3) В появившемся окне с помощью кнопки **Обзор** выберите необходимый каталог с флеш-накопителя;
4) В следующем окне введите имя ключевого контейнера и завершите копирование, выбрав в качестве устройства хранения контейнера реестр. Если система просит ввести пароль для контейнера, то следует оставить поля ввода пустыми и нажать кнопку **ОК**;
5) На вкладке «Сервис» нажмите кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере**;
6) В появившемся окне с помощью кнопки **Обзор** выберите ранее скопированный в реестр контейнер по его имени.

На следующем экране отображается информация о сертификате, находящемся в контейнере. Нажмите кнопку **Установить** и дождитесь сообщения об успешной установке сертификата в хранилище сертификатов ОС.

Также, во время автоматической установки сертификата (двойной клик по pfx-файлу сертификата) может появиться аналогичное окно «КриптоПро» с просьбой выбрать место хранения сертификата. Следует выбрать реестр в качестве места хранения (Registry):



Рисунок 221

В окне установки пароля оставьте пустой пароль:

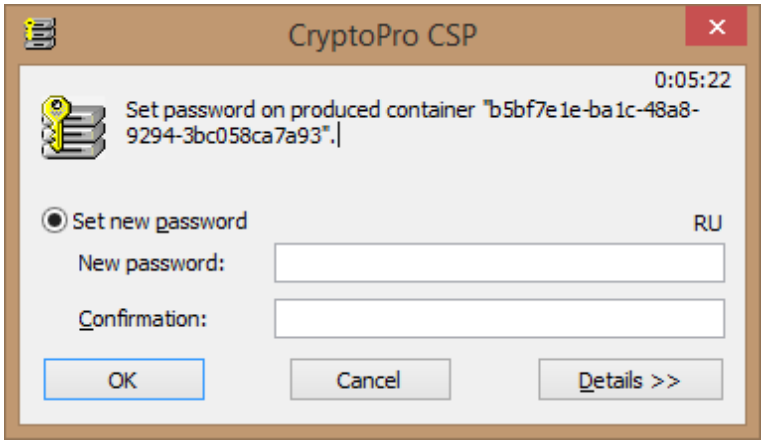


Рисунок 222

ПОРТАЛ МФЦ

Портал МФЦ реализован на основе системы управления интернет-проектами «1С-битрикс».

На портале реализована сегментация контента по выбранному подразделению сети МФЦ. Наберите в адресной строке адрес портала (например http://mydoc.eossoft.ru/). При первом входе на главную страницу портала МФЦ:

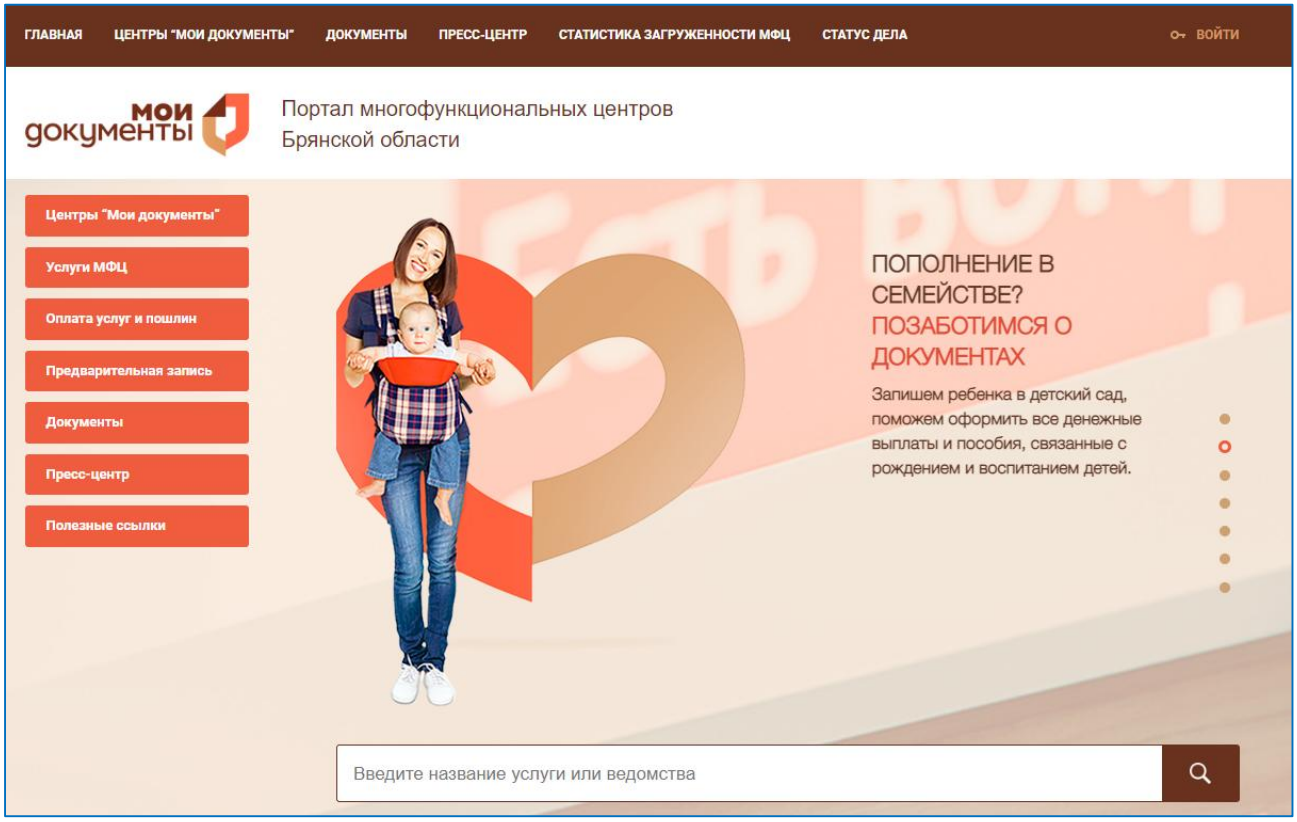


Рисунок 223

Выбор подразделения МФЦ доступен так же на главной странице по ссылке «Центры «Мои документы».

В окне входа администратора портала введите логин и пароль.

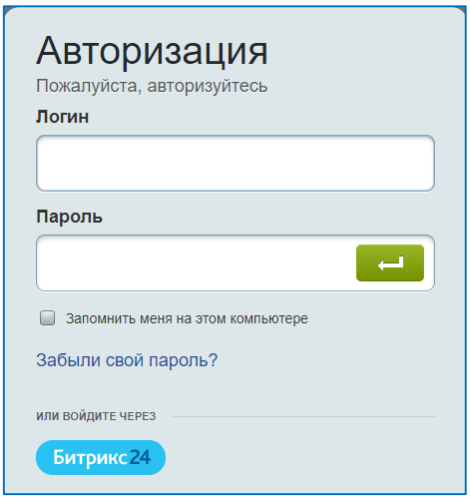


Рисунок 224

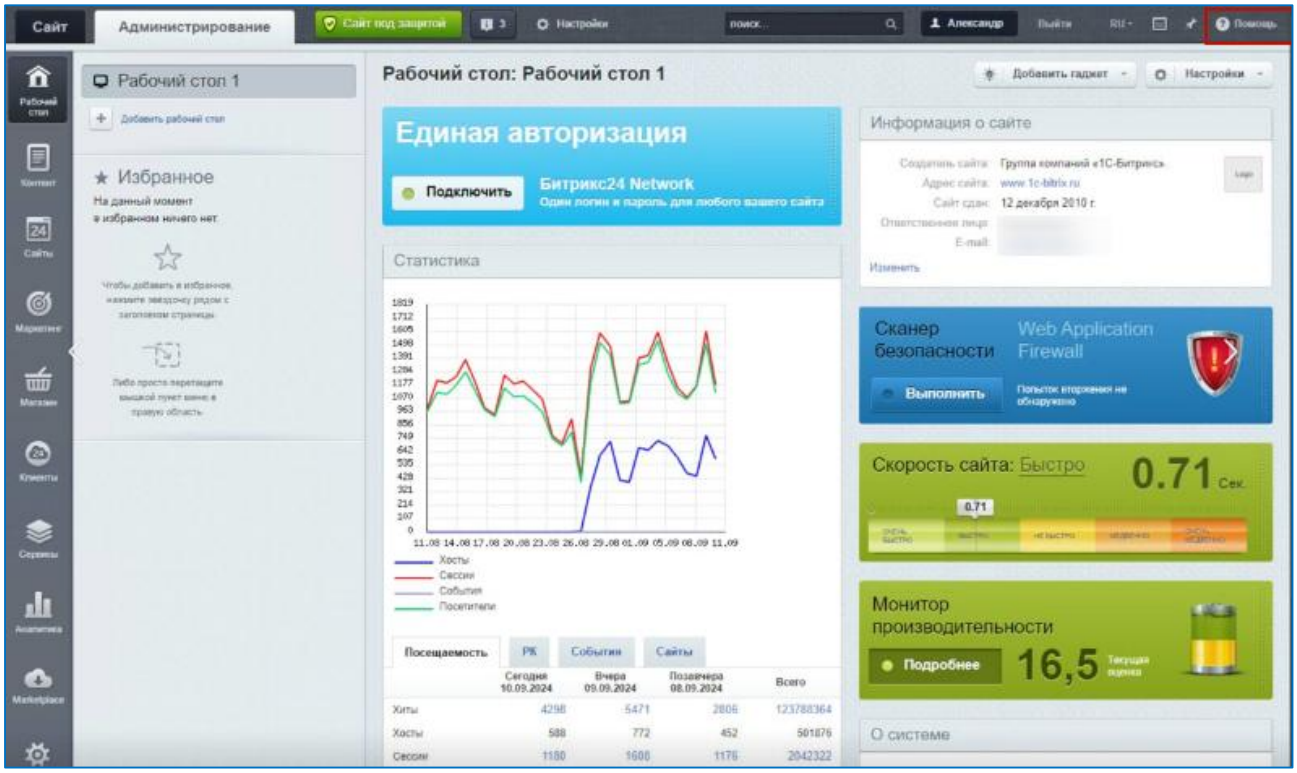


Рисунок 225

Администрирование портала осуществляется стандартными средствами системы управления контентом «1С-битрикс». Полная пользовательская документация доступна на вкладке «Администрирование» → «Помощь».

1.71. Особенности интеграции АИС МФЦ и Портала МФЦ

Положения по синхронизации данных портала МФЦ с АИС МФЦ:

1. Портал получает данные из web-сервиса АИС МФЦ и записываются в БД Битрикс. Настройки и синхронизация данных осуществляется на странице **Настройки → Настройки продукта → Настройка модулей → Интеграция с АИС МФЦ и ссерверами предварительной записи**, например:

(http://bitrix.eossoft.ru/bitrix/admin/settings.php?lang=ru&mid=mydoc_import&mid_menu=1).

2. Инфоблоки в Битрикс никогда не удаляются. Если элемент есть в полученных данных из АИС МФЦ, но его нет на портале, то он создается. Если уже есть такой элемент, то он обновляется. Если элемент есть на портале, но его нет в новых данных, то он деактивируется. Полученные данные с пометкой о том, что они удалены не загружаются.

3. При обновлении данных на портале часть полей таблиц перезаписывается в связи с чем их изменение вручную не целесообразно, т.к. эти изменения будут затерты при следующей синхронизации.

4. Справочник ведомств переносится без учета иерархии, т.к. в этом нет необходимости и вершины переносятся так же, как и листья, т.к. они могут быть выбраны для фильтров экспертной системы.

5. В качестве ключа, по которому идет синхронизация используется «Внешний код». Т.е. по этому коду (чаще всего это поле «NAME» данных из АИС МФЦ) идет определение обновлять элемент, добавлять или деактивировать.

Чтобы выполнить синхронизацию данных между порталом МФЦ и АИС МФЦ, перейдите на вкладку «Импорт из АИС МФЦ» в настройке модуля «Интеграция с АИС МФЦ и серверами предварительной записи».

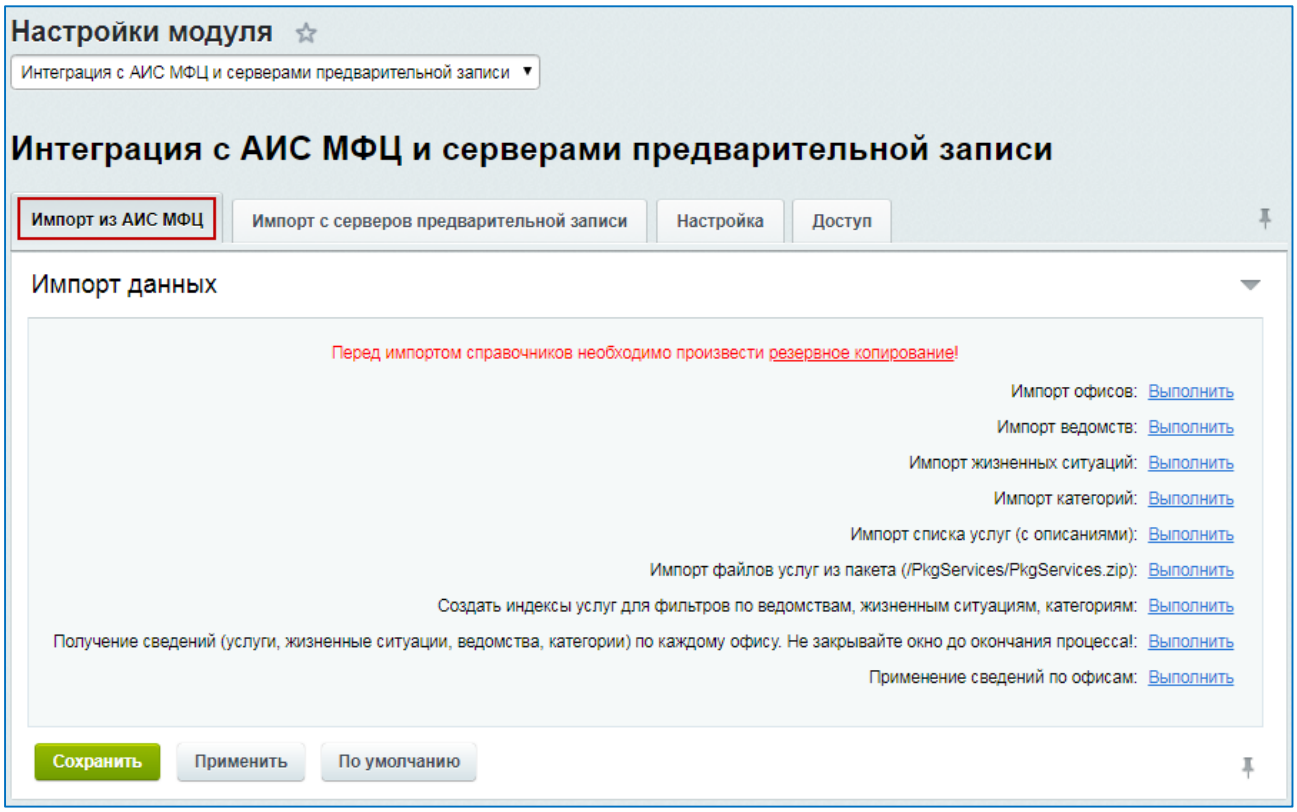


Рисунок 226

Затем последовательно импортируйте необходимые данные. Для импортирования доступны следующие данные:

- Импорт офисов (импортирует данные из справочника «Подразделения МФЦ»);
- Импорт ведомств (импортирует данные из справочника «Ведомства»);
- Импорт жизненных ситуаций (импортирует данные из справочника «Жизненные ситуации»);
- Импорт категорий (импортирует данные из справочника «Категории»);
- Импорт списка услуг (с описаниями) (импортирует данные по услугам);
- Импорт файлов услуг из пакета (*/PkgServices.zip*) (импортирует файлы к списку услуг) пакет формируется в АИС МФЦ (Настройка услуг – Экспорт услуг)[15].

  Сформированный пакет PkgServices.zip необходимо загрузить в директорию 1С-Битрикс: Контент – Файлы и папки - PkgServices (Рисунок

[15] Если файл *PkgServices.zip* перед этим не загружался на сервер, то соответствующий пункт можно пропустить.

227)

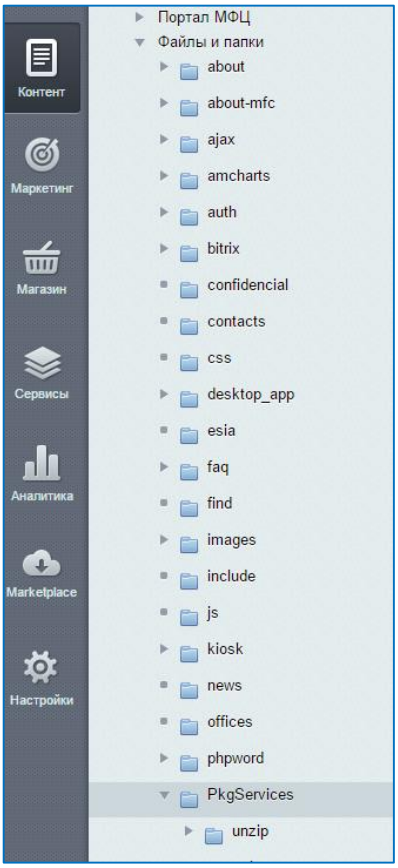


Рисунок 227

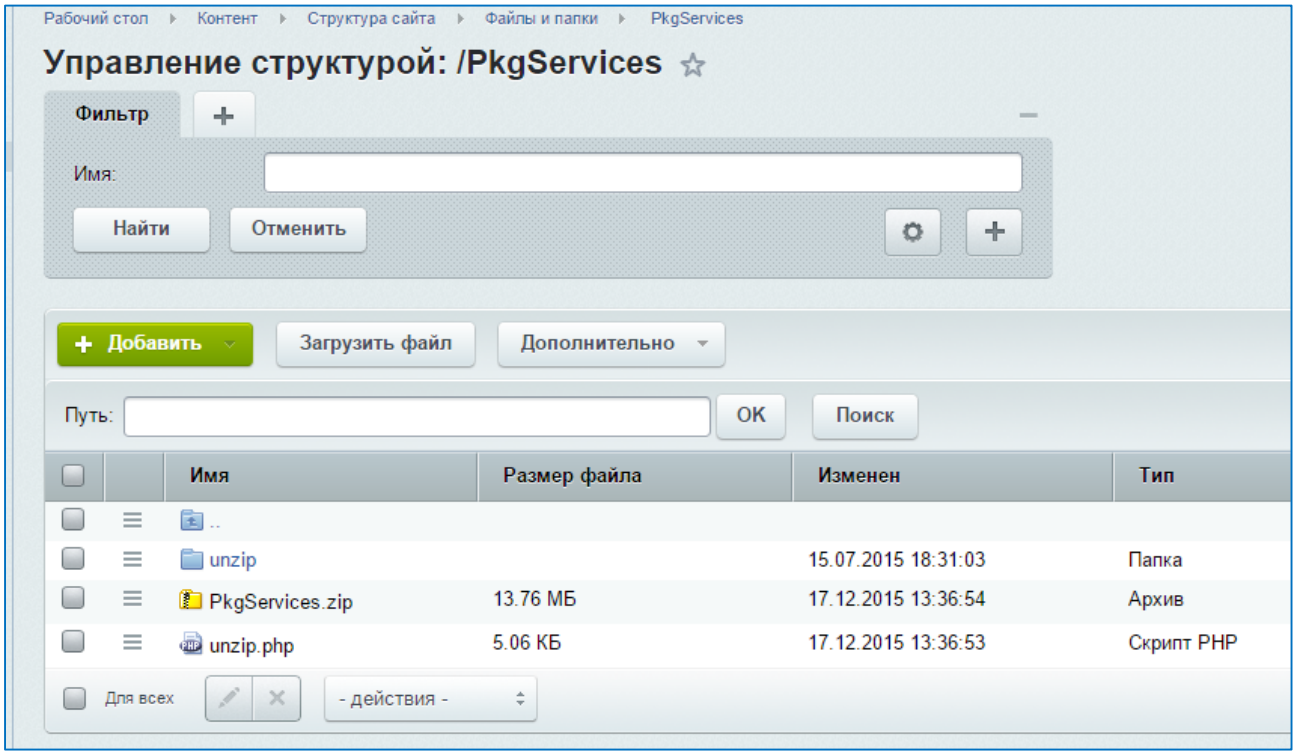


Рисунок 228

Загрузите файл (Рисунок 229);

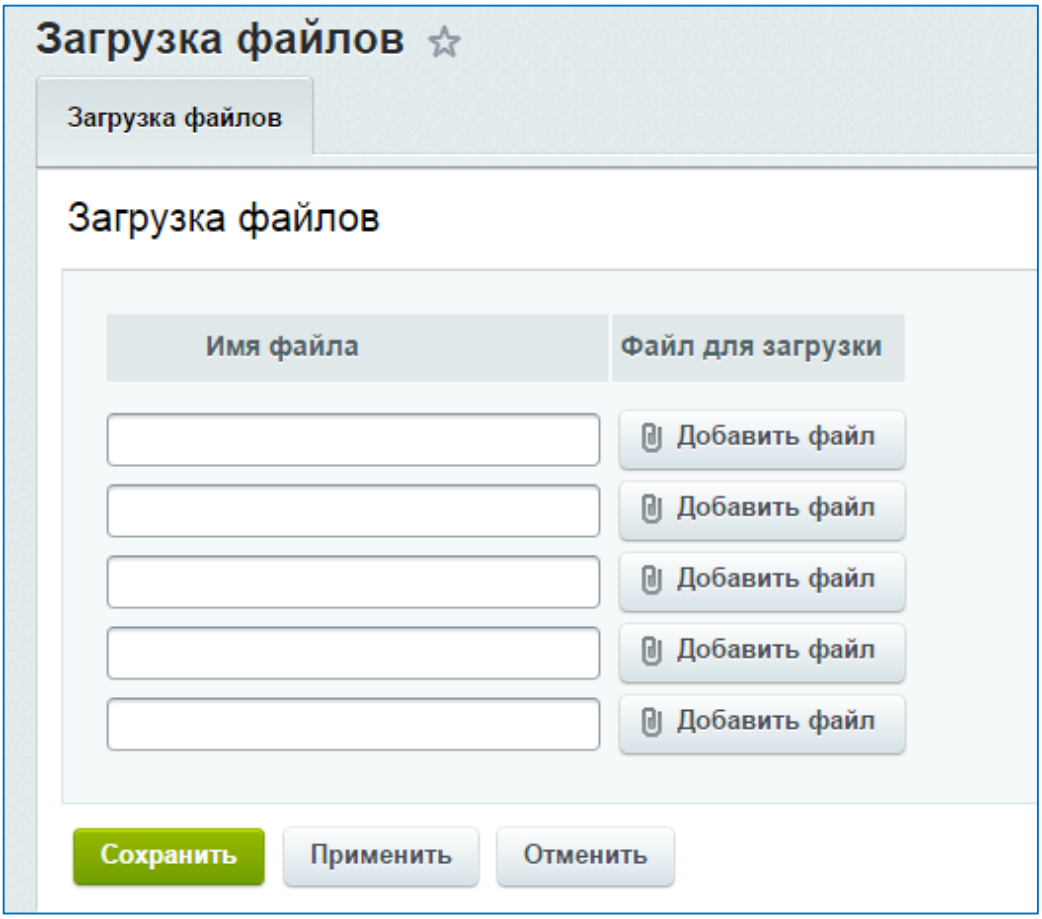


Рисунок 229

- Создать индексы услуг для фильтров по ведомствам, жизненным ситуациям, категориям (обновляет фильтры и поиск);
- Получение сведений (услуги, жизненные ситуации, ведомства, категории) по каждому офису;

  Внимание!

  Не закрывайте окно до окончания процесса!
- Применение сведений по офисам.

ВАЖНО! Во избежание ошибок, импорт данных необходимо обязательно производить последовательно: «Импорт офисов», «Импорт ведомств», «Импорт жизненных ситуаций» и т.д.

ВАЖНО! Перед импортом данных необходимо обязательно создать

резервную копию портала МФЦ на странице меню «Настройки» → «Инструменты» → «Резервное копирование» → «Создание резервной копии». (Рисунок 230)

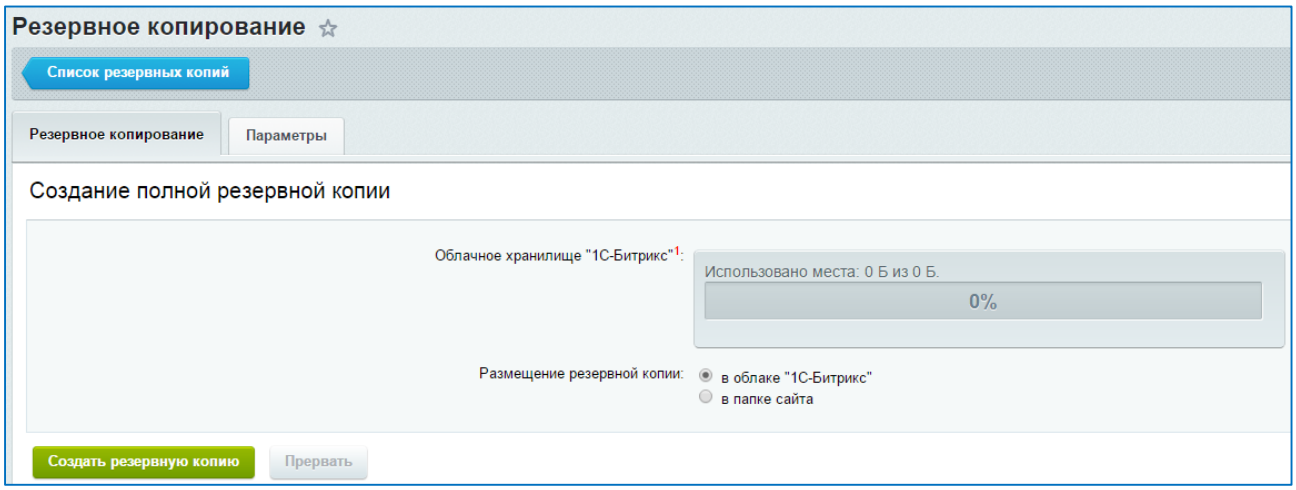


Рисунок 230

Для настройки адреса электронного сервиса интеграции с АИС МФЦ и серверами предварительной записи перейдите на вкладку «Настройка», где укажите адрес сервисов АИС МФЦ (Рисунок 231).

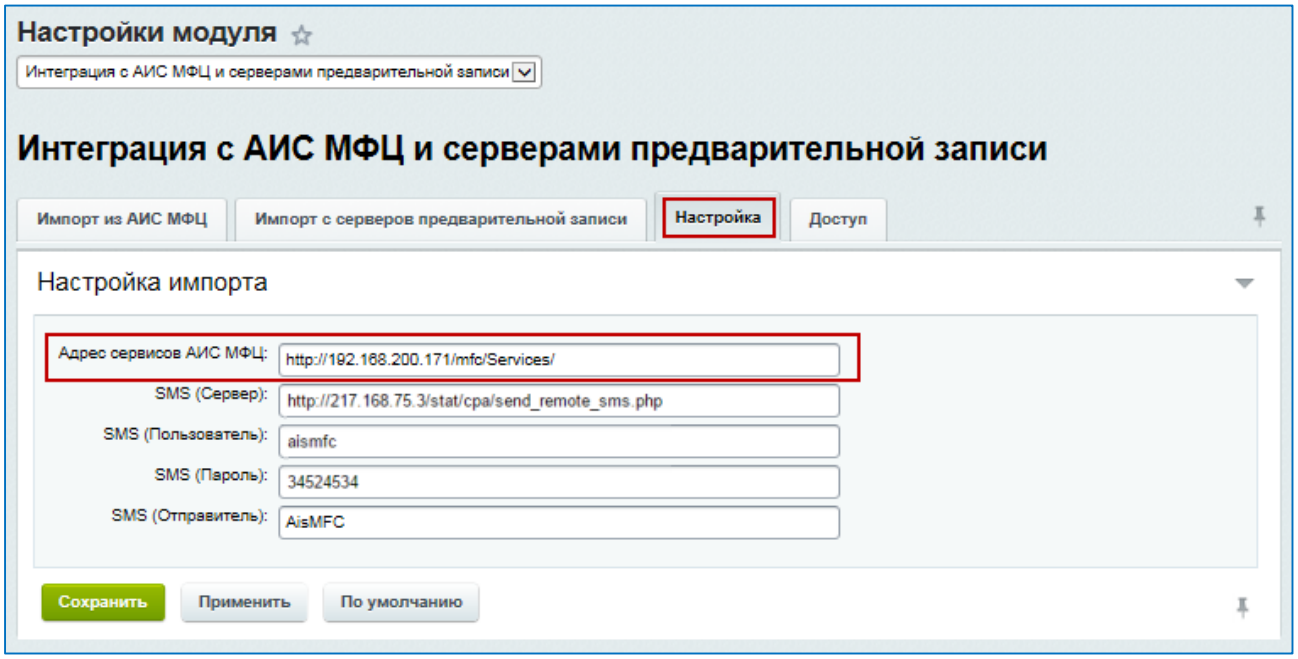


Рисунок 231

Чтобы выполнить синхронизацию данных между порталом МФЦ и серверами предварительной записи, перейдите на вкладку «Импорт с серверов

предварительной записи» в настройке модуля «Интеграция с АИС МФЦ и серверами предварительной записи». (Рисунок 232)

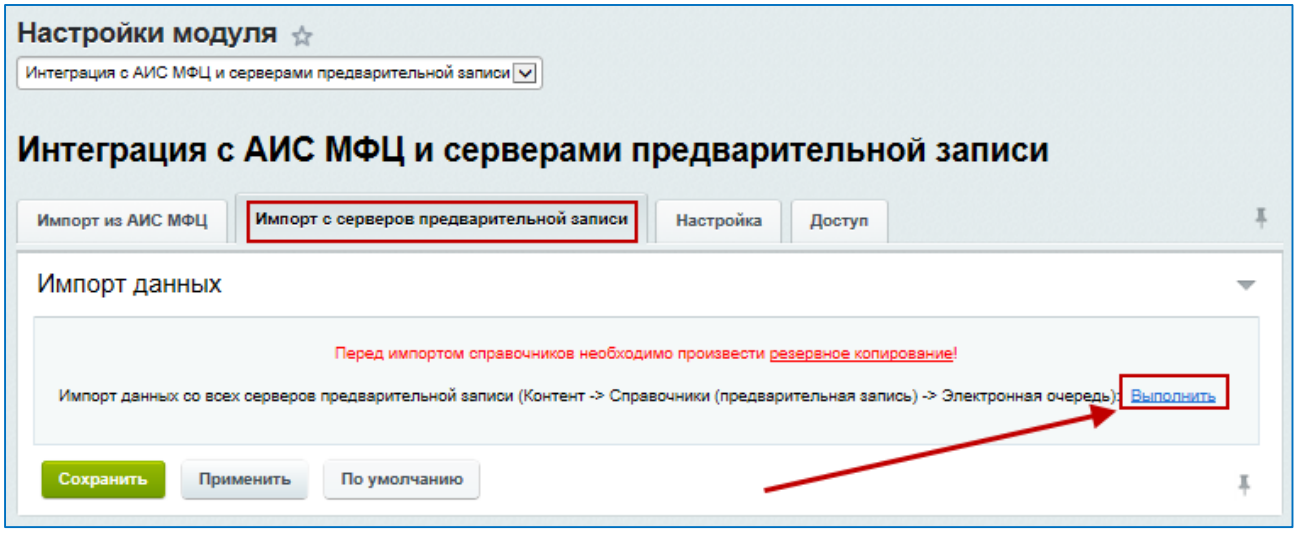


Рисунок 232

Затем импортируйте необходимые данные, нажав ссылку «Выполнить». **ВАЖНО! Перед импортом данных необходимо обязательно создать резервную копию портала МФЦ.** (Рисунок 233)

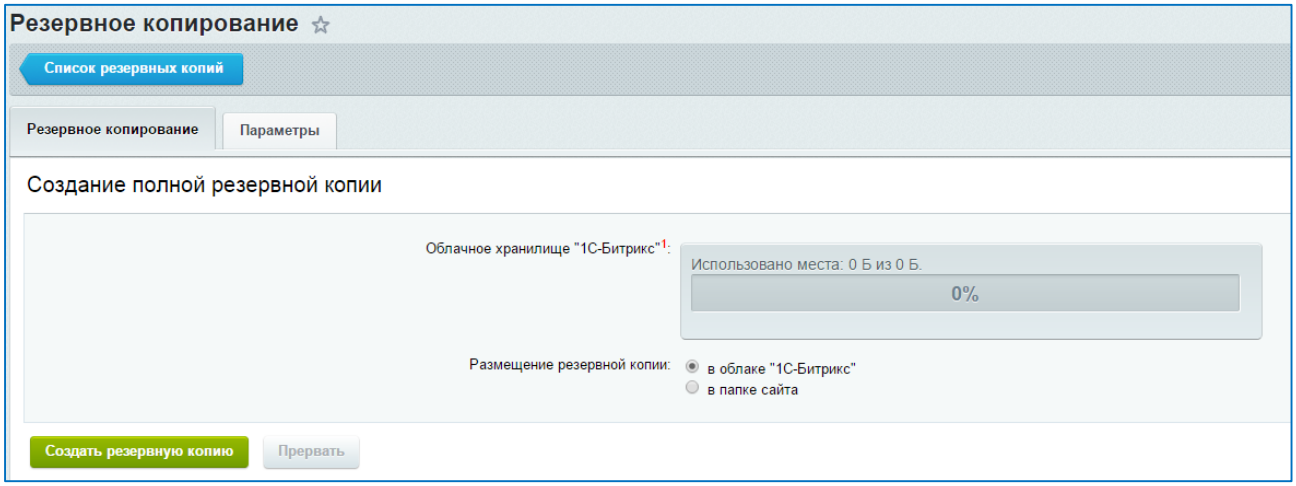


Рисунок 233

1.72. Особенности импорта услуг

Для настройки активации/деактивации услуги при импорте из АИС МФЦ, выполните следующие действия:

1) Перейдите на страницу **Контент → Услуги → Список Услуг**.

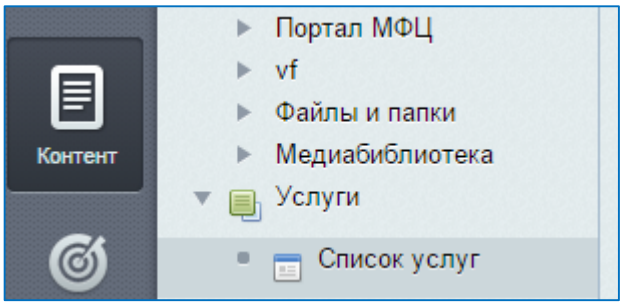


Рисунок 234

2) Возьмите услугу на редактирование.

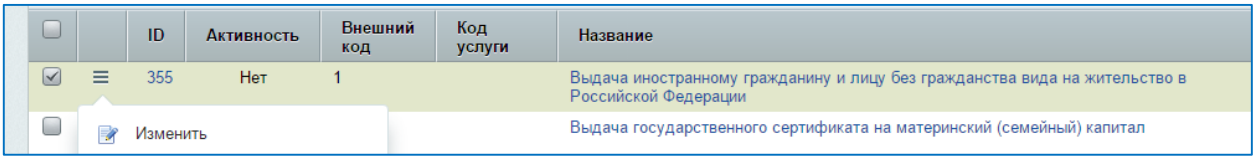


Рисунок 235

3) Установите в поле «Не деактивировать элемент при импорте из АИС МФЦ» нужное значение:

- **не установлено** – импорт активных услуг;
- **да** – импорт активированных и деактивированных услуг.

Данное поле позволяет при импорте услуг из АИС МФЦ импортировать активные услуги, даже если в АИС МФЦ они деактивированы (Рисунок 236):

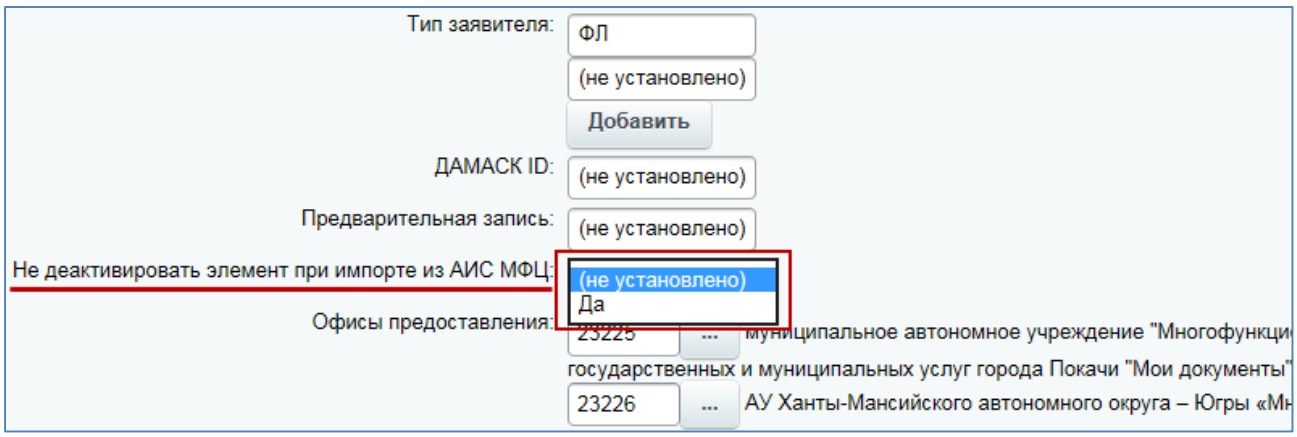


Рисунок 236

4) При изменении настроек услуги (ведомства, жизненной ситуации, категории), в настройке модулей «Интеграция АИС МФЦ и серверами предварительной записи», вкладка «Импорт из АИС МФЦ» (Рисунок 237) выполните операцию «Создать индексы услуг для фильтров по

ведомствам, жизненным ситуациям, категориям», операция необходима для обновления фильтра и поиска.

Внимание!

Операции по импорту необходимо выполнять последовательно (см. п. 1.71 настоящего Руководства).

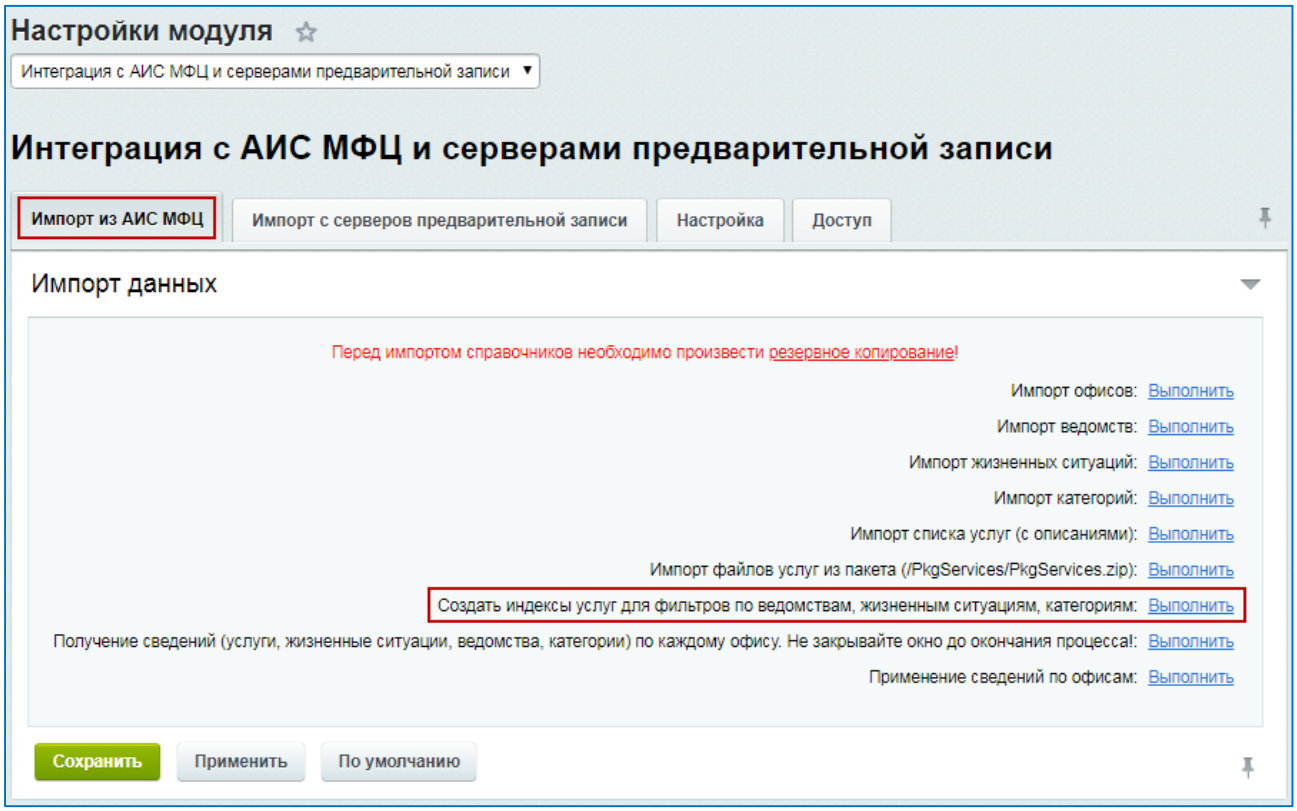


Рисунок 237

ВАЖНО! Данную операцию необходимо выполнять после каждого ручного добавления или изменения услуг в АИС МФЦ и после импорта справочников и услуг.

1.73. Настройка предварительной записи электронной очереди на портале МФЦ на примере СУО ДАМАСК

После импорта справочников АИС МФЦ и серверов предварительной записи необходимо соотнести услуги и офисы АИС МФЦ и серверов

предварительной записи. Настройки данных для офиса осуществляется на странице **Контент → Офисы → Офисы МФЦ** в следующем порядке:

1) Выберите офис МФЦ, возмите его на редактирование.

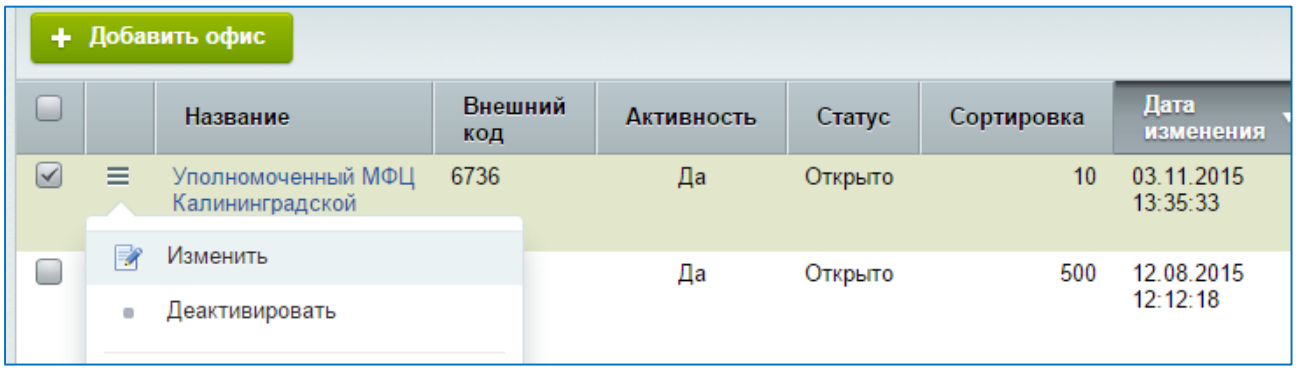


Рисунок 238

2) В поле «ID офиса в предварительной записи:» выберите соответствующий офис.

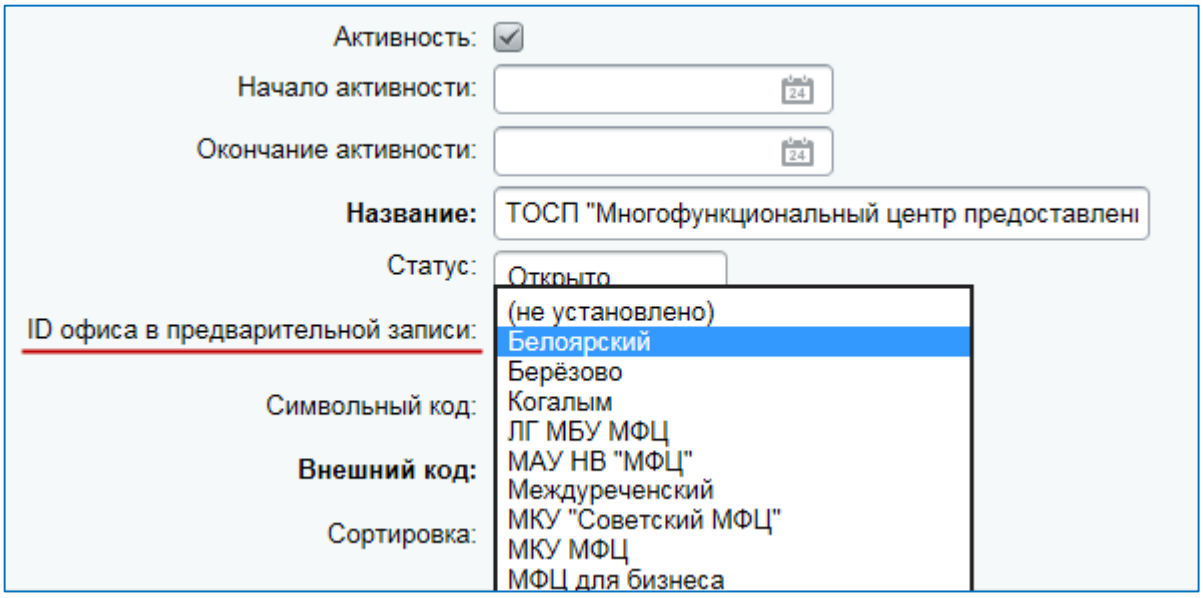


Рисунок 239

Настройки данных для услуг осуществляются на странице **Контент → Услуги → Список Услуг** в следующем порядке:

1) Выберите услугу, возьмите её на редактирование.
2) В поле «ДАМАСК ID» укажите соответствующую услугу в ДАМАСК.

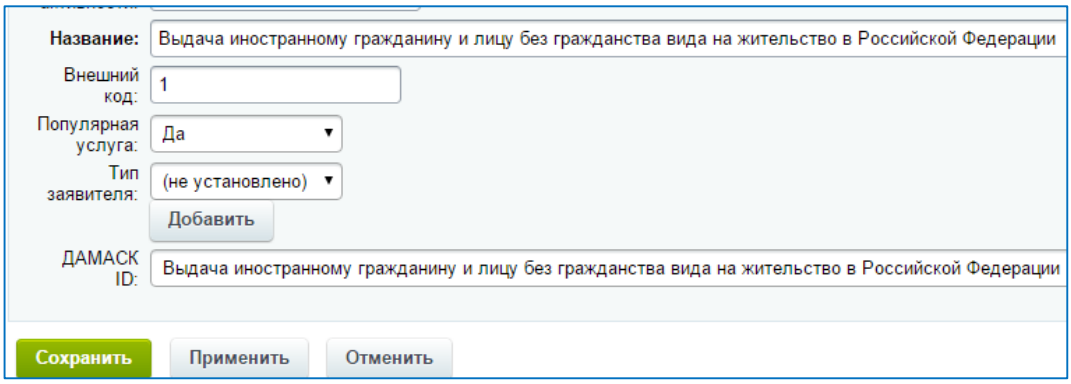


Рисунок 240

1.74. Особенности интеграции портала МФЦ с ЕСИА

Авторизация пользователя на портале МФЦ доступна при помощи ЕСИА. При авторизации происходит переход на портал государственных услуг https://esia.gosuslugi.ru (Рисунок 241)

Введите в окне авторизации логин/пароль и нажмите **Войти**.

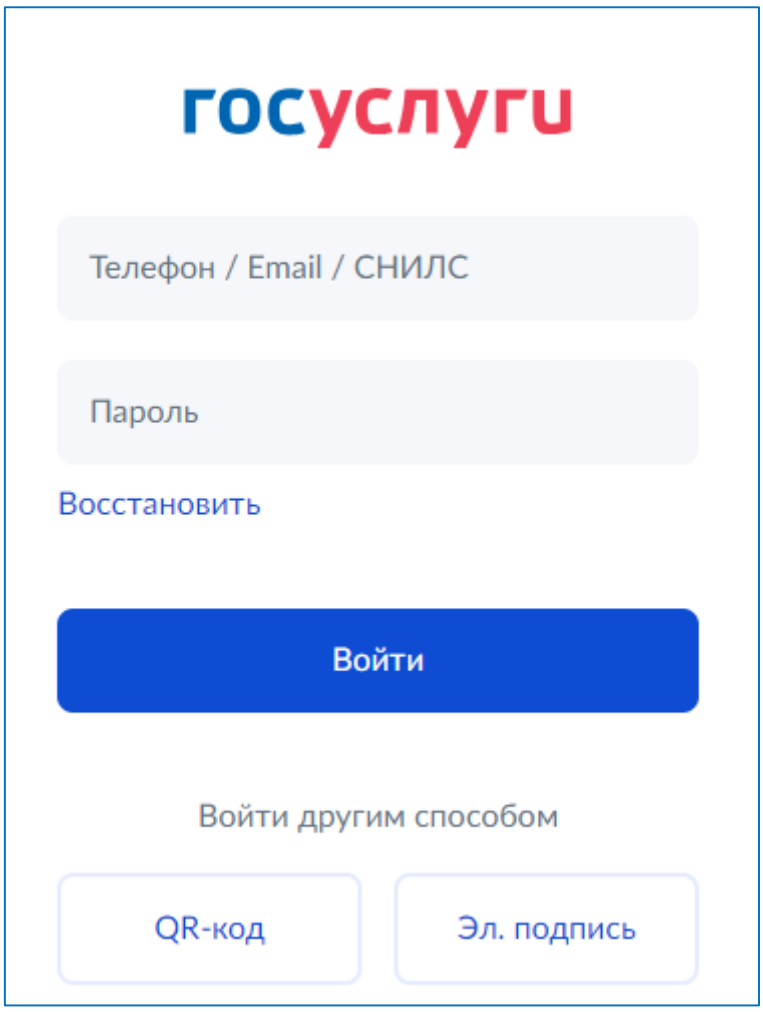


Рисунок 241

Произойдёт аутентификация и возврат на портал МФЦ (Рисунок 242). В полученных сведениях содержится СНИЛС, ФИО и другая информация о пользователе, прошедшем аутентификацию.

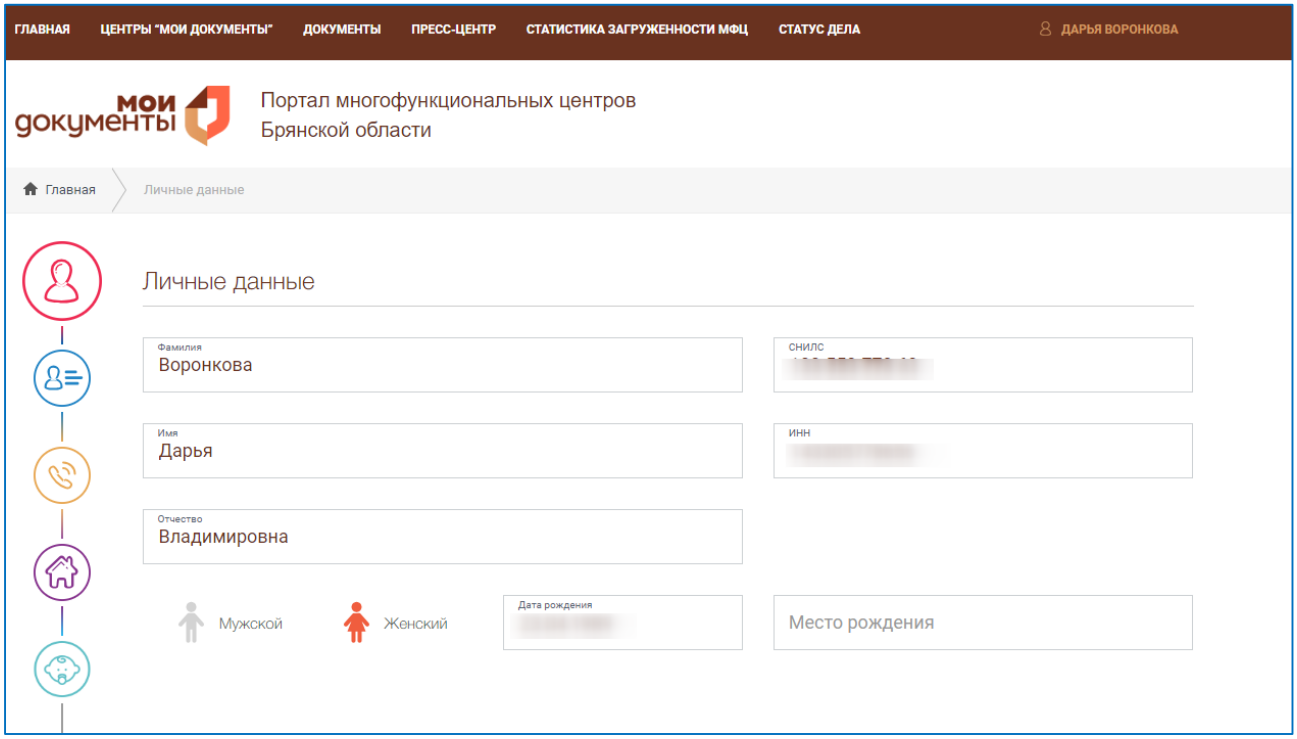


Рисунок 242

СНИЛС является идентификатором пользователя на портале:

- Если пользователь с полученным СНИЛС есть в системе, то происходит обновление остальных данных (ФИО, e-mail, пол, логин) и его авторизация. Обновление данных позволит показывать пользователю актуальную информацию о нем;
- Если пользователя с таким СНИЛС нет, то создается пользователь с пустым паролем (это не даёт возможности пользователю авторизоваться с помощью логина и пароля до установки пароля) и полученными сведениями.

Все пользователи для которых заводится запись (создаётся пользователь) после аутентификации через ЕСИА добавляются в группу «Авторизованные через ЕСИА» (**Настройки → Пользователи → Группы пользователей**) (Рисунок 243)

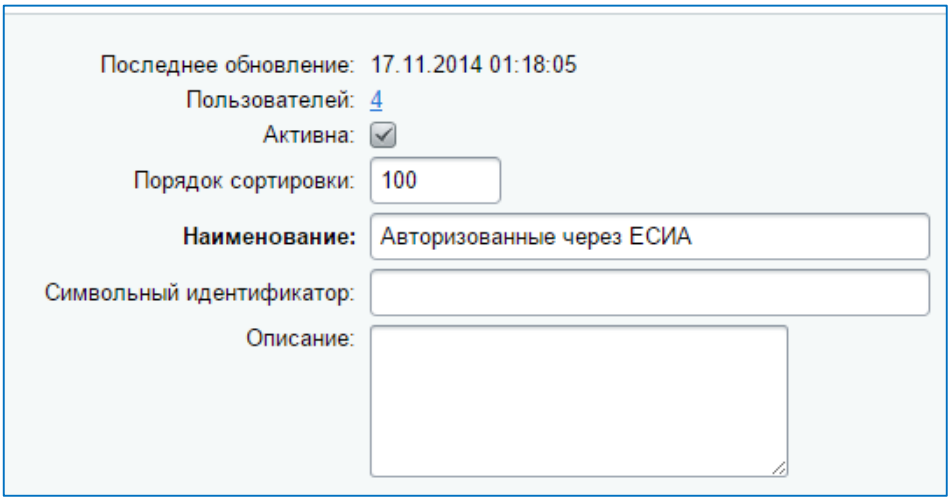


Рисунок 243

В качестве логина заполняется e-mail пользователя, переданный из ЕСИА. При выходе с портала, происходит выход и из ЕСИА.

УДАЛЕННЫЙ ОФИС

Модуль «Удаленный офис» предназначен для приема заявлений и выдачи результатов обращения на рабочих местах, не имеющих связи с сервером АИС МФЦ – например, для выездных офисов, мобильных рабочих мест. Каждый удаленный офис является самостоятельным экземпляром системы.

Интерфейс и функциональность «Удаленного офиса» в части приема заявлений и выдачи результатов не отличается от стандартного функционала АИС МФЦ.

1.75. Требования к удаленному рабочему месту.

На рабочем месте, на котором планируется использование удаленного офиса должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- .NET Framework 4.6.1
- PostgreSQL 9.6
- IIS
- MS Word 2013 или выше
- КриптоПро+КАРМА (если на данном экземпляре планируется использование подписания ЭП).

Установка АИС стандартная, с созданием новой БД. После установки нужно заменить в web.config АИС значение атрибута value в строке:

<add key="MfcMode" value="Single" />

на:

<add key="MfcMode" value="Offline" />

После этого остановить и запустить пул приложения.

Перед началом работы необходимо импортировать из центральной системы актуальные версии услуг и справочников.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.76. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

Условные выражения записываются с использованием синтаксиса, описанного в данном документе.

Условное выражение представляет собой выражение, в котором используются переменные и действия. В ходе вычисления данного выражение, значения переменных могут подставляться из полей Анкеты, полей информации о заявителе, полей информации о заявлении.

Результатом вычисления выражения может быть подтверждение или опровержение выражения (логические true или false).

Наиболее простые и часто встречающиеся действия:

Таблица 15

Действие	Значение
==	Равно
!=	Не равно
>	Больше
<	Меньше
>=	Больше либо равно
<=	Меньше либо равно
+	Сложение
-	Вычитание
&&	Логическое И
||	Логическое ИЛИ

Встроенные переменные, которые допустимо использовать:

Для использования доступны три заранее определенных набора данных (источники информации для выражения):

- Анкета – берется из заполняемых полей анкеты по услуге (шаг приема заявления «Анкета»);

- Заявитель – информация по заявителю (шаг приема заявления «Идентификация заявителя»);

- Заявление – предопределенные для данной услуги значения либо срока исполнения услуги, либо категории получателя (Физическое лицо, Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель).

Для обращения к предопределенным наборам данных используется следующий синтаксис:

$(...) – параметр из источника данных Анкета (сам параметр указывается вместо троеточия);

@(...) – параметр из источника данных Заявитель (сам параметр указывается вместо троеточия);

%(...) – параметр из источника данных Заявление (сам параметр указывается вместо троеточия).

Примеры корректных условных выражений:

$(ТИП_ПЕРЕВОДА) == "не жилое помещение в жилое "

Данная запись означает, что выражение будет выполнено, если в поле анкеты ТИП_ПЕРЕВОДА будет выбрано (записано) значение "не жилое помещение в жилое".

$(ПРАВО_СОБСТВЕННОСТИ_ПОЛУЧЕНО_КОГДА) != "До 04.08.1999"

Данная запись означает, что выражение будет выполнено, если в поле анкеты ПРАВО_СОБСТВЕННОСТИ_ПОЛУЧЕНО_КОГДА будет выбрано (записано) значение не равное значению "До 04.08.1999".

$(ТРЕБУЕТСЯ_ПЕРЕПЛАНИРОВКА) == "1" &&
%(КАТЕГОРИЯ_ПОЛУЧАТЕЛЯ) == "Физическое лицо"

Данная запись означает, что выражение будет выполнено, если в поле анкеты

ТРЕБУЕТСЯ_ПЕРЕПЛАНИРОВКА будет выбрано значение равное "1" (активирован флаг) и при этом заявитель будет являться физическим лицом.

%(НАЗВАНИЕ_ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ_С_ЗАЯВИТЕЛЯМИ) == "Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)"

Данная запись означает, что выражение будет выполнено, если оператор на шаге «Выбор услуги» выберет подуслугу «Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)».

1.76.1. Особенности формирования условных выражений для сроков исполнения услуг:

Условия для сроков предоставления услуги прописываются в том случае, если для услуги существует несколько сроков.

Внимание!

При формировании условий важна последовательность!

Система проверяет и выполняет условия сверху вниз. Т.е. если соблюдены условия для первого срока, то к следующим условиям не переходит. Если условия первого выражения не соблюдены, тогда проверяется следующие условие. Для последнего срока условие может быть не задано.

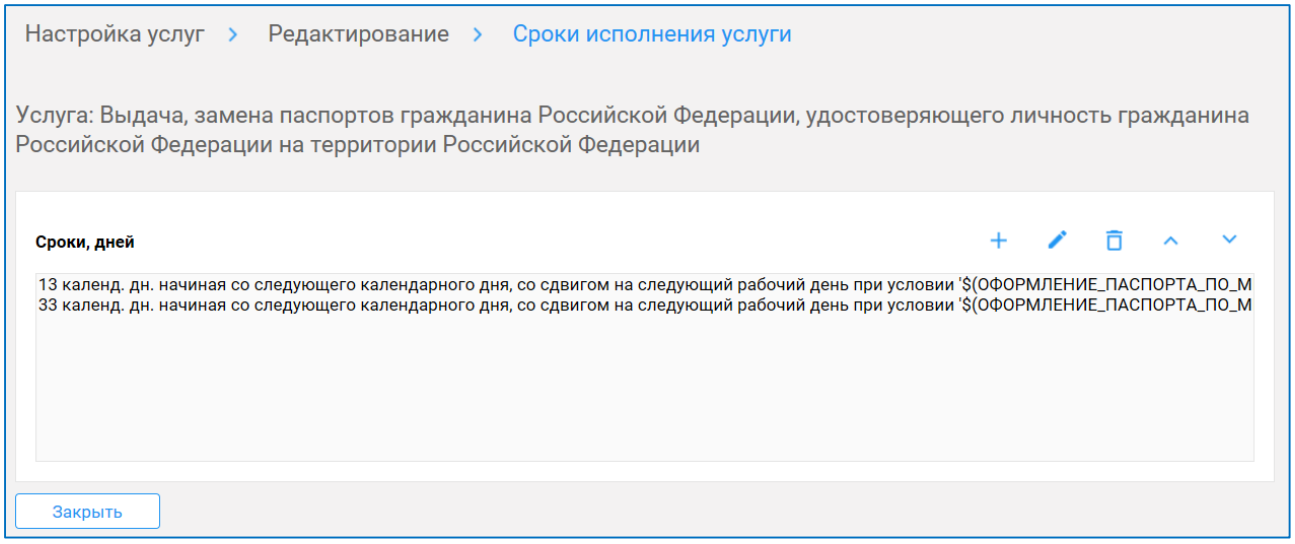


Рисунок 244

При формировании условия для флагового поля необходимо использовать

«1» и «0». Для активного значения «1», для деактивированного флага «0». Цифру писать в кавычках.

Пример условного выражения:

$(СРОЧНОСТЬ)== "1"

1.76.2. Особенности формирования условных выражений для экспертных сообщений параметров типа «Ошибка»:

Условия для экспертных сообщений типа «Ошибка» прописываются в том случае, если необходима проверка правильности заполнения значения параметра анкеты, например даты.

Внимание!

Если условие будет выполнено, появится сообщение об ошибке и система не позволит оператору перейти на следующий шаг.

Примеры условных выражений:

new Date($(date1).replace(/^(\d{2}).(\d{2}).(\d{4})/, '$2.$1.$3 ')) <= new Date(@(ДАТА_РОЖДЕНИЯ))

Данная запись означает, что выражение будет выполнено, если в поле анкеты «date1» будет введена дата равная или меньшая, чем дата рождения заявителя.

new Date($(date2).replace(/^(\d{2}).(\d{2}).(\d{4})/, '$2.$1.$3 ')) <= (new Date($(date1).replace(/^(\d{2}).(\d{2}).(\d{4})/, '$2.$1.$3 '))).setFullYear((new Date($(date1).replace(/^(\d{2}).(\d{2}).(\d{4})/, '$2.$1.$3 '))).getFullYear() + 2)

Данная запись означает, что выражение будет выполнено, если при сравнении двух дат, «date1» и «date2», вторая дата будет меньше первой плюс 2 года.

1.77. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРЫ ВЫЧИСЛЯЕМЫХ ПОЛЕЙ

1.77.1. Вывод флага на бланк (например - пол мужской/женский)

Есть выпадающий список в анкете ПОЛ_ЛИЦА, содержащий два значения – «Мужской» и «Женский». Для возможности проставления флага на бланке в соответствующем квадратике необходимо создать два вычисляемых параметра – «Мужчина» и «Женщина»

Обозначение: Мужчина.

Выражение: $(ПОЛ_ЛИЦА) != "Женский" ? "X" : ""

Обозначение: Женщина

Выражение: $(ПОЛ_ЛИЦА) == "Женский" ? "X" : ""

Два созданных параметра появятся в XML-схеме. Их необходимо разместить в соответствующих полях печатного бланка. После этого при выборе в анкете в списке ПОЛ_ЛИЦА значения «Мужской» или «Женский» клетка бланка будет заполняться крестиком (буквой X). Другое поле будет оставаться пустым.

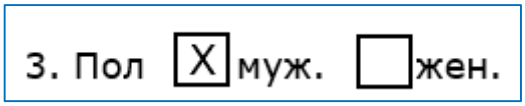


Рисунок 245

1.77.2. Вывод значения поля анкеты каждый символ в отдельной клетке бланка (на примере СНИЛС).

В данных заявителя есть поле «СНИЛС». На печатном бланке каждый символ СНИЛС должен выводиться в отдельной клетке.

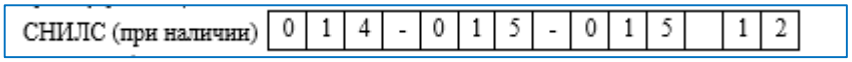


Рисунок 246

Для вычисления символа создается столько вычисляемых полей, сколько символов в поле «СНИЛС» – 14.

Обозначение: Снилс_1

Выражение:

(@(СНИЛС) ?? "").Length>=1 ? (@(СНИЛС) ?? "").Substring(0,1) : ""

Обозначение: Снилс_2

Выражение:

(@(СНИЛС) ?? "").Length>=2 ? (@(СНИЛС) ?? "").Substring(1,1) : ""

И так далее. В выражении меняется лишь число в части выражения «Length>=N» и в «Substring(M,1)».

Где N ровняется порядковому номеру выражения, а M=N-1.

Созданные параметры появятся в XML-схеме. Их необходимо разместить в соответствующих полях печатного бланка.

1.77.3. Вывод текущей даты (в формате «число в кавычках месяц прописью – год»).

Для вывода текущей даты в формате «число в кавычках месяц прописью – год» (например - «12» сентябрь 2015 г.) необходимо создать вычисляемое поле, для которого в поле «Выражение» прописать условие:

DateTime.Now.ToString("«dd» MMMM yyyy г.")

Созданный параметр появится в XML-схеме. Его необходимо разместить в соответствующем поле печатного бланка. При выводе бланка на печать в поле будет выводиться текущая дата в нужном формате.

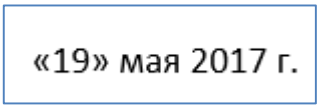


Рисунок 247

Для выводы текущей даты без кавычек необходимо использовать выражение:

DateTime.Now.ToString("dd MMMM yyyy")

Для вывода только числа без месяца и года необходимо использовать выражение:

DateTime.Now.ToString("dd")

Для вывода только месяца без числа и года необходимо использовать выражение:

DateTime.Now.ToString("MMMM")

Для вывода только года без числа и месяца необходимо использовать выражение:

DateTime.Now.ToString("yyyy")

Аналогично, для вывода текущей даты в формате «число точка месяц точка год» (пример - 12.09.2015) необходимо создать вычисляемое поле, для которого в поле «Выражение» прописать условие:

Дата(DateTime.Now)

Для вывода только числа без месяца и года необходимо использовать выражение:

День(DateTime.Now)

Для вывода только месяца без числа и года необходимо использовать выражение:

Месяц(DateTime.Now)

Для вывода только года без числа и месяца необходимо использовать выражение:

Год(DateTime.Now)

Для вывода следующего дня в формате «число точка месяц точка год» (пример - 12.09.2015) необходимо использовать выражение:

Дата(Дата($(НЕКАЯ_ДАТА)).AddDays(1))

1.77.4. Вывод даты из анкеты (в формате «число в кавычках месяц прописью – год»).

Для вывода даты из анкеты (к примеру для СРОК_РЕГИСТРАЦИИ) в формате «число в кавычках месяц прописью – год» (пример - «12» сентябрь 2015) необходимо создать вычисляемое поле, для которого в поле «Выражение» прописать условие:

Дата($(СРОК_РЕГИСТРАЦИИ)).ToString("«dd» MMMMM yyyy")

Созданный параметр появится в XML-схеме. Его необходимо разместить

в соответствующем поле печатного бланка. При выводе бланка на печать в поле будет выводиться текущая дата в нужном формате.

Для выводы даты без кавычек необходимо использовать выражение:

Дата($(СРОК_РЕГИСТРАЦИИ)).ToString("dd MMMMM yyyy")

Для вывода только числа без месяца и года необходимо использовать выражение:

День($(СРОК_РЕГИСТРАЦИИ))

Для вывода только месяца без числа и года необходимо использовать выражение:

Месяц($(СРОК_РЕГИСТРАЦИИ))

Для вывода только года без числа и месяца необходимо использовать выражение:

Год($(СРОК_РЕГИСТРАЦИИ))

1.77.5. Вывод нескольких полей в одном параметре

Для вывода значения нескольких полей анкеты в едином поле создается вычисляемый параметр. В поле «Выражение» пишется условие, в котором объединяются значения нескольких параметров в один.

string.Join(", ",

(new string[]{

(!string.IsNullOrWhiteSpace(**<ПАРАМЕТР_1>**) ? "***подсказка к параметру 1:*** " + **<ПАРАМЕТР_1>** : ""),

(!string.IsNullOrWhiteSpace(**<ПАРАМЕТР_2>**) ? "***подсказка к параметру 2:*** " + **<ПАРАМЕТР_2>** : "")

}).ToList().Where(v => !string.IsNullOrWhiteSpace(v)).ToArray())

В данном случае система проверят не пустое ли значение параметра <ПАРАМЕТР_1> и, если не пустое, то выводит подсказку к параметру, и значение самого параметра. Если значение пустое, то вместо параметра не выводится ничего, подсказка также не выводится.

При создании выражения вместо <ПАРАМЕТР_1> и <ПАРАМЕТР_2> вставляются названия реальных параметров из анкеты или данных заявителя.

Количество добавляемых параметров не ограничено.

Для примера рассмотрим ситуацию, где в анкете располагается адрес из которого выбыл заявитель. Адрес состоит из набора полей, имеющих префикс ВЫБЫТИЕ_. Условие будет выглядеть следующим образом.

```
string.Join(", ",
(new string[]{
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_СТРАНА)) ? "Страна: " + $(ВЫБЫТИЕ_СТРАНА) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_РЕГИОН)) ? "регион: " +$(ВЫБЫТИЕ_РЕГИОН) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_РАЙОН)) ? "регион: " + $(ВЫБЫТИЕ_РАЙОН) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_ГОРОД)) ? "город: " + $(ВЫБЫТИЕ_ГОРОД) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_НАСЕЛЕННЫЙ_ПУНКТ)) ? "нас. пункт: " + $(ВЫБЫТИЕ_НАСЕЛЕННЫЙ_ПУНКТ) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_УЛИЦА)) ? "улица: " + $(ВЫБЫТИЕ_УЛИЦА) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_ДОМ)) ? "дом: " + $(ВЫБЫТИЕ_ДОМ) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_КОРПУС)) ? "корпус: " + $(ВЫБЫТИЕ_КОРПУС) : ""),
(!string.IsNullOrWhiteSpace( $(ВЫБЫТИЕ_КВАРТИРА)) ? "квартира: " +$(ВЫБЫТИЕ_КВАРТИРА) : "")
}).ToList().Where(v => !string.IsNullOrWhiteSpace(v)).ToArray())
```

1.77.6. Вывод значения реквизитов конкретного документа, если он принят (например – водительского удостоверения)

Если требуется вывести на бланк реквизиты документа только в том случае если он принят, используется конструкция вида:

```
(Анкета.ReceiptDocs.Where(d=>d.НАЗВАНИЕ_БЕЗ_РЕКВИЗИТОВ=="Водительское удостоверение").SingleOrDefault()??new MfcWeb.Models.ПРИНЯТЫЙ_ДОКУМЕНТ(){}).НАЗВАНИЕ
```

После этого, если на этапе «Прием документов» оператор отметит документ как принятый, внеся в форму реквизиты принимаемого документа, на бланке будут выводиться реквизиты документа, в ином случае элемент останется пустым.

Водительское удостоверение, № 77 02 483281, выдан 21.06.2013

Рисунок 248

1.77.7. Вывод в заявлении реквизитов всех принятых документов, кроме какого-то конкретного документа (например – водительского удостоверения)

Для того, чтобы вывести в одну часть заявления реквизиты конкретного документа (водительского удостоверения), а в другую – все оставшиеся принятые документы, используем следующую конструкцию:

```
string.Join(", ", Анкета.ReceiptDocs.Where(d=>d.НАЗВАНИЕ_БЕЗ_РЕКВИЗИТОВ!="Водительское удостоверение").Select(d=>d.НАЗВАНИЕ).ToArray())
```

В результате на бланке будут выводиться реквизиты принятых документов, кроме указанного, через запятую (Рисунок 249).

Договор купли-продажи, № 567, выдан 06.07.2017, Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 5555 № 405645-, выдан 05.06.2004

Рисунок 249

1.77.8. Вывод отметки о приеме копии или оригинала конкретного документа

Для того, чтобы поставить в заявлении отметку (“X”) о приеме копии или оригинала документа, используем две следующие конструкции (например водительское удостоверение):

- **Принят оригинал документа:**

Convert.ToInt32((Анкета.ReceiptDocs.Where(d=>d.НАЗВАНИЕ_БЕЗ_РЕКВИЗИТОВ=="Водительское удостоверение").SingleOrDefault()??new MfcWeb.Models.ПРИНЯТЫЙ_ДОКУМЕНТ(){}).КОЛИЧЕСТВО_ОРИГИНАЛОВ) > 0 ? "X":""

- **Принята копия документа:**

Convert.ToInt32((Анкета.ReceiptDocs.Where(d=>d.НАЗВАНИЕ_БЕЗ_РЕКВИЗИТОВ=="Водительское удостоверение").SingleOrDefault()??new MfcWeb.Models.ПРИНЯТЫЙ_ДОКУМЕНТ(){}).КОЛИЧЕСТВО_КОПИЙ) > 0 ? "X":""

1.77.9. Общее количество принятых документов

Для вывода в заявлении общего количества принятых документов, используется конструкция вида:

Анкета.ReceiptDocs.Count.ToString()

1.77.10. Подсчет количества листов принятых документов

- **Вывод количества оригиналов:**

Анкета.ReceiptDocs.Sum(d => Convert.ToInt32(d.КОЛИЧЕСТВО_ОРИГИНАЛОВ)).ToString()

- **Вывод количества копий:**

Анкета.ReceiptDocs.Sum(d => Convert.ToInt32(d.КОЛИЧЕСТВО_КОПИЙ)).ToString()

- **Подсчет общего количества листов оригиналов:**

Анкета.ReceiptDocs.Sum(d => Convert.ToInt32(d.СТРАНИЦ_ОРИГИНАЛОВ)* Convert.ToInt32(d.КОЛИЧЕСТВО_ОРИГИНАЛОВ)).ToString()

- **Подсчет общего количества листов копий:**

Анкета.ReceiptDocs.Sum(d => Convert.ToInt32(d.СТРАНИЦ_КОПИЙ)* Convert.ToInt32(d.КОЛИЧЕСТВО_КОПИЙ)).ToString()

- **Подсчет общего количества листов оригиналов и копий:**

Анкета.ReceiptDocs.Sum(d => Convert.ToInt32(d.СТРАНИЦ_ОРИГИНАЛОВ)*

```
Convert.ToInt32(d.КОЛИЧЕСТВО_ОРИГИНАЛОВ) +
Convert.ToInt32(d.СТРАНИЦ_КОПИЙ)*
Convert.ToInt32(d.КОЛИЧЕСТВО_КОПИЙ)).ToString()
```

1.77.11. Вывод даты выдачи документа

Для вывода в заявлении даты выдачи документа, используется конструкция вида:

```
!string.IsNullOrWhiteSpace(@(ДОКУМЕНТ_УД_ЛИЧНОСТЬ_КОГДА_ВЫДАН)) ?
Дата(@(ДОКУМЕНТ_УД_ЛИЧНОСТЬ_КОГДА_ВЫДАН)).ToLongDateString() : ""
```

Дата выводится в формате (Рисунок 250):

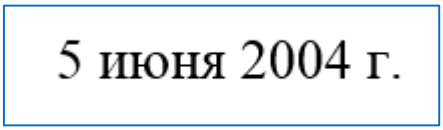


Рисунок 250

1.77.12. Склонение ФИО

Для вывода ФИО заявителя (представителя, ФИО из анкеты) в том или ином падеже, используется конструкция вида:

Падеж(склоняемый_параметр, параметр_пола)

Например:

Родительный(@(ИМЯ_ПОЛНОЕ), @(ПОЛ))

Дательный(@(ИМЯ_ПОЛНОЕ), @(ПОЛ))

Винительный(@(ИМЯ_ПОЛНОЕ), @(ПОЛ))

Творительный(@(ИМЯ_ПОЛНОЕ), @(ПОЛ))

Предложный(@(ИМЯ_ПОЛНОЕ), @(ПОЛ))

Для склонения ФИО из анкеты параметр, обозначающий пол склоняемого лица, должен содержать значения Женский/Мужской или Жен/Муж.

1.77.13. Замена символов в параметре при выводе в заявление

Некоторые стандартные параметры заявителя имеют маску ввода, например, телефон: +7(___) ___ __ __.

Если в заявление необходимо выводить такие параметры в определенном

виде (например, без пробелов между знаками), можно использовать конструкцию вида @(ПАРАМЕТР).Replace("заменяемый символ", "символ, на который необходимо заменить").

Для приведенного примера выражение будет выглядеть следующим образом:

@(ТЕЛЕФОН).Replace(" ", "")

1.77.14. Подсчет возраста заявителя

- **Подсчет полных лет заявителя;**

Для вывода в заявлении количества полных лет заявителя, используем решение с примерной точностью:

(Math.Floor((DateTime.Now - Дата(@(ДАТА_РОЖДЕНИЯ))).TotalDays/365.2425)).ToString("0")

- **Составления условного выражения, основанного на возрасте;**

Для составления условного выражения, основанного на возрасте заявителя, используется конструкция вида:

Дата(@(ДАТА_РОЖДЕНИЯ)).AddYears(<количество лет>) <= *(>)* DateTime.Now

Например, вывод в заявление фразы о действии несовершеннолетнего заявителя с согласия матери будет выглядеть следующим образом:

Дата(@(ДАТА_РОЖДЕНИЯ)).AddYears(18) <= DateTime.Now ? "действует с согласия матери" : ""

1.77.15. Автоматический расчет сроков

Для автоматического расчета даты, отсчитываемой от имеющегося параметра, используется конструкция вида:

Дата(@(параметр)).AddDays(количество добавляемых календарных дней начиная со следующего дня).ToString("dd.MM.yyyy")

Например, разрешение на проведение аварийных земляных работ выдается на 5 календарных дней. Выражение, вычисляющее дату окончания работ, будет выглядеть следующим образом:

string.IsNullOrEmpty($(дата_начала_работ)) ? "" :
Дата(@(дата_начала_работ)).AddDays(4).ToString("dd.MM.yyyy")

1.77.16. Число, денежная сумма, дата прописью

Для вывода прописью числа, денежной суммы, даты, указанной в анкете цифрами, используются конструкции вида:

- ЧислоПропись($(параметр))
- РубльПропись($(параметр))
- ДатаПропись($(параметр))

Для разделения денежной суммы, введённой в формате 999999,90 на рубли и копейки, используются конструкции вида:

- Вывод рублей цифрами

($(сумма) ?? "").Substring(0,($(сумма ?? "").Length-3)

- Вывод копеек цифрами

$(сумма).Substring ($(сумма). Length - 2)

1.77.17. Функция подстроки

Конструкции:

Подстрока(@(параметр), <позиция символа, с которого отбирается подстрока>)

Подстрока(@(параметр), <позиция символа, с которого отбирается подстрока>, <количество возвращаемых символом>)

Например: в @(параметр) введено значение «очень длинная строка». Для того, чтобы вывести только слово «длинная строка», необходимо вычисляемое выражение:

Подстрока(@(параметр), 6).

Выражение Подстрока(@(параметр), 6, 7) вернет только слово «длинная».

1.77.18. Подчёркивание/зачёркивание текста

Для вывода подчёркнутого или зачёркнутого текста используются конструкции:

Подчеркнуть("текст")

Зачеркнуть("текст")

Пример использования:

@(ПОЛ)=="Female" ? ("мужской - 1; " + Подчеркнуть("женский - 2")) : (Подчеркнуть("мужской - 1") + "; женский - 2")

1.77.19. Вывод заявлений на обоих супругов (мужа, жену)

Для вывода в услуге заявлений на обоих супругов, если заявителями могут быть несколько членов семьи, при том, что первым заявителем может быть как жена, так и муж, алгоритм решения следующий:

- **Вывод заявления на второго супруга;**

В разделе «Файлы» загружаем два бланка заявления. Первый бланк выводится и настраивается безусловно для заявителя, второй бланк выводится согласно условию:

Заявитель.First().ЧленыСемьи.Any(x => x["СТЕПЕНЬ_РОДСТВА"] == "Муж" || x["СТЕПЕНЬ_РОДСТВА"] == "Жена")

- **Вывод реквизитов второго супруга в заявление;**

Для вывода в заявлении реквизитов второго супруга используем следующее вычисляемое выражение:

Заявитель.First().ЧленыСемьи.Where(x => x["СТЕПЕНЬ_РОДСТВА"] == "Муж"|| x["СТЕПЕНЬ_РОДСТВА"] == "Жена").Select(x=>x["ФАМИЛИЯ"] + " " + x["ИМЯ"] + " " + x["ОТЧЕСТВО"]).FirstOrDefault()

и т.д. для всех требуемых реквизитов.

1.77.20. Разделение ФИО оператора

Для вывода раздельно ФИО оператора используем следующие вычисляемые выражения:

- Фамилия оператора

%(ОПЕРАТОР_ФИО).Split(' ')[0]

- Имя оператора

%(ОПЕРАТОР_ФИО).Split(' ')[1]

- Отчество оператора

%(ОПЕРАТОР_ФИО).Split(' ')[2]

- Инициалы оператора (имя)

  %(ОПЕРАТОР_ФИО).Split(' ')[1].Substring(0, 1)

- Инициалы оператора (отчество)

  %(ОПЕРАТОР_ФИО).Split(' ')[2].Substring(0, 1)

1.78. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

Таблица 16

СИМВОЛ РЕГУЛЯРНОГО ВЫРАЖЕНИЯ	ОБОЗНАЧЕНИЕ
^	Определяет начало строки
$	Определяет конец строки
.	Точка – соответствует любому символу
*	Любое количество повторов символа/набора, в том числе и нулевое
?	Соответствует нулю или одному экземпляру символа/набора
+	Соответствует одному или большему количеству экземпляров символа/набора
==	Равно
!=	Не равно
>	Больше
<	Меньше
>=	Больше либо равно
<=	Меньше либо равно
{}	Фигурные скобки - нужны для обозначения количества необходимых символов. Например, w{3} - три буквы w подряд. Также есть диапазон z{2,5}, то есть z может повторяться от 2 до 5 раз.
&&	Логическое **И** в регулярных выражениях
||	Логическое **ИЛИ** в регулярных выражениях
\d	Цифра
\D	Только НЕ цифра
\s	Пробел
\S	Только НЕ пробел

Таблица 17

ЗНАК ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ МАСКУ ВВОДА	ОПИСАНИЕ
2460	Пользователь должен ввести цифру (от 0 до 9).
9	Пользователь может ввести цифру (от 0 до 9).
#	Пользователь может ввести цифру, пробел, знак "плюс" или "минус". Если ничего не ввести, будет вставлен пробел.
L	Пользователь должен ввести букву.
A	Пользователь должен ввести букву или цифру.
&	Пользователь должен ввести какой-либо знак или пробел.

1.78.1. Числовое поле (не должно содержать букв)

Регулярное выражение:
^[0-9]*$
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите площадь участка в гектарах
Пример сообщения об ошибке:
Введите число
Пример использования:
*Площадь участка (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).*

1.78.2. ИНН (для ФЛ)

Регулярное выражение:
^\d{12}$
Маска ввода: 999999999999
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите ИНН - последовательность из 12 цифр
Пример сообщения об ошибке:
ИНН должен состоять из 12 цифр

1.78.3. ИНН (для Юридического лица)

Формат записи:
^\d{10}$

Маска ввода: 9999999999
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите ИНН - последовательность из 10 цифр
Пример сообщения об ошибке:
ИНН должен состоять из 10 цифр

1.78.4. БИК

Формат записи:
^\d{9}$
Маска ввода: 999999999
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите БИК - последовательность из 9 цифр
Пример сообщения об ошибке:
БИК должен состоять из 9 цифр

1.78.5. КПП

Формат записи:
^\d{9}$
Маска ввода: 999999999
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите КПП - последовательность из 9 цифр
Пример сообщения об ошибке:
КПП должен состоять из 9 цифр

1.78.6. Корреспондентский счет

Формат записи:
^\d{20}$
Маска ввода: 99999999999999999999
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите корреспондентский счет - последовательность из 20 цифр
Пример сообщения об ошибке:
Корреспондентский счет должен состоять из 20 цифр

1.78.7. Расчетный счет

Формат записи:
^\d{20}$
Маска ввода: 99999999999999999999

Пример подсказки (описание формата данных):
Введите расчетный счет - последовательность из 20 цифр
Пример сообщения об ошибке:
Расчетный счет должен состоять из 20 цифр

1.78.8. Паспорт гражданина РФ

Формат записи:
^\d{4} \d{6}$
Маска ввода: 9999 999999
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите серию и номер паспорта в формате XXXX XXXXXX
Пример сообщения об ошибке:
Серия и номер паспорта введены некорректно! Необходимо ввести в формате XXXX XXXXXX

1.78.9. Кадастровый номер (разделитель двоеточие)

Формат записи:
^\d{2}:\d{2}:\d{6}:\d{2}$
Маска ввода: 99:99:999999:99
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите кадастровый номер в формате XX:XX:XXXXXX:XX
Пример сообщения об ошибке:
Введенная информация не является кадастровым номером! Кадастровый номер должен быть введен в формате XX:XX:XXXXXX:XX

1.78.10. СНИЛС

Формат записи:
^\d{3}-\d{3}-\d{3} \d{2}$
Маска ввода: 999-999-999 99
Пример сообщения об ошибке:
Введенное значение не является СНИЛС или не соответствует маске ввода XXX-XXX-XXX XX или XXX-XXX-XXX-XX (например, 120-320-040 20 или 120-320-040-20)
Пример подсказки (описание формата данных):
Введите СНИЛС в формате XXX-XXX-XXX XX или XXX-XXX-XXX-XX (например, 120-320-040 20 или 120-320-040-20)

1.78.11. Телефонный номер

Формат записи:
^\+\d(\d{3}\)\d{3}-\d{2}-\d{2}$
Маска ввода: +9(999)999-99-99
Пример сообщения об ошибке:
Данные не соответствуют формату +X(XXX)XXX-XX-XX
Пример подсказки (описание формата данных):
Укажите номер в формате +X(XXX)XXX-XX-XX