КОНФИГУРАЦИЯ «АИС МФЦ ДЕЛО» ДЛЯ СИСТЕМЫ «ЭОС ПЛАТФОРМА»

Руководство администратора

Листов 202

Москва, 2025

Версия 1.1.0

В данном документе приведены сведения о порядке работы с конфигурацией «АИС МФЦ ДЕЛО» для Системы «ЭОС Платформа» (далее – Автоматизированная информационная система АИС МФЦ «ДЕЛО», Система), 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 специалистами ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС».

АИС МФЦ «ДЕЛО» является торговой маркой ГРУППЫ КОМПАНИЙ «ЭОС»

Право на тиражирование программных продуктов и документации принадлежит ГРУППЕ КОМПАНИЙ «ЭОС».

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

© ГРУППА КОМПАНИЙ «ЭОС». 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 конфигурации «АИС МФЦ ДЕЛО» для системы «ЭОС Платформа» (далее – АИС МФЦ «ДЕЛО», «АИС МФЦ», Система) 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

1. Таблица изменений 8
2. ВВЕДЕНИЕ 9
2.1. Назначение системы 9
2.2. Термины и сокращения 9
2.3. Возможности и функции системы 11
2.4. Основные понятия системы 12
2.5. Требования к программному и аппаратному обеспечению 13
2.5.1. Структура развертывания ПО 14
2.5.2. Поддерживаемые СУБД 15
2.5.3. Требования к серверной части 16
2.5.4. Требования к клиентской части 17
2.5.5. Требования к сетевым настройкам 18
3. УСТАНОВКА СИСТЕМЫ 19
3.1. Установка 19
3.2. Установка и настройка PostgreSQL на AltLinux ....**Ошибка! Закладка не определена.**
3.3. Обновление экземпляра ....**Ошибка! Закладка не определена.**
3.4. Восстановление из резервной копии ....**Ошибка! Закладка не определена.**
3.5. Установка Службы конвертации файлов ....**Ошибка! Закладка не определена.**
3.6. Вход в систему 21
3.6.1. Авторизация через ЕСИА ....**Ошибка! Закладка не определена.**
3.7. Моя учетная запись 23
4. ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 27
4.1. Ролевая модель 27
4.2. Добавление учетной записи 32
4.3. Редактирование учетной записи 36
4.4. Изменение основного подразделения МФЦ пользователя 36
4.5. Настройка использования пользователей из домена или локальных пользователей сервера **Ошибка! Закладка не определена.**
4.6. Протоколирование событий 37
5. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ 41
5.1. Общие правила ведения системных справочников 41
5.2. Общие правила ведения произвольных справочников 45
5.3. Экспорт/импорт справочников 48
5.4. Справочник «Подразделения МФЦ» 49
5.5. Справочник «Ведомства» 58
5.6. Справочник «Жизненные ситуации» 63
5.7. Справочник «Категории услуг» 63
5.8. Справочник «Типы документов» 64
5.9. Справочник «Документы» 64
5.10. Справочник «Граждане» 65
5.11. Справочник «Организации» 70
5.12. Справочник «Каталоги архива» 74

5.13. Справочник «Организационно-правовые формы» 74
5.14. Справочник «Шаблоны печати реестров передачи дел» 75
5.15. Справочник «Производственные календари» 76
5.16. Справочник «Центр регистрации ЕСИА» 79
5.17. Справочник «Шаблоны печати дел» 80
5.18. Справочник «Шаблоны сообщений» 80
5.19. Справочник «Подуслуги» 81
5.20. Справочник «Классификатор участников заявления» 82
5.21. Справочник «Бизнес-ситуации» 83
5.24. Справочник «Категории отчетов» 83
5.25. Справочник «Уведомления» 83
5.26. Справочник «Группы файлов услуг» 85
5.27. Справочник «Шаблоны расписок» 85
5.28. Справочник «Должности» 85
5.29. Справочник «Рабочие места» 85
5.30. Справочник «Классификатор отказов» 86
5.31. Справочник «Способы выдачи» 86
6. НАСТРОЙКА УСЛУГ 87
6.1. Общая информация 87
6.2. Добавление новой услуги 89
6.2.1. Добавление новой услуги на основе существующей 102
6.3. Настройка/редактирование услуги 103
6.3.1. Файлы 104
6.3.2. Документы 106
6.3.3. Форма анкеты 109
6.3.4. Этапы 120
6.3.5. Создание версии услуги 123
6.3.6. Тестирование услуги 124
6.3.7. Активация услуги 125
6.3.8. Экспорт/импорт услуг 125
6.4. Добавление комплексного запроса по жизненным ситуациям 127
7. РАЗРАБОТКА ШАБЛОНОВ ПЕЧАТИ 129
7.1. Заявление 129
7.1.1. Подготовка внешнего вида шаблона 129
7.1.2. Загрузка шаблона в систему АИС МФЦ 130
7.1.3. Выгрузка шаблона заявления с данными 132
7.1.4. Сопоставление данных с полями шаблона 132
7.1.5. Вывод списка на бланке заявления 135
7.1.6. Вывод данных в таблице 137
7.1.7. Заполнение флаговых полей 139
7.1.8. Вывод данных по нескольким заявителям 142
7.1.9. Зачистка шаблона 143
7.1.10. Обновление шаблона 143
7.2. Расписка 144

7.2.1. Вывод QR-кода 144
7.3. Шаблон реестра (описи) курьерского модуля 146
8. Работа с шаблонами печати дел. 151
9. ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ 152
9.1. Вкладка «Индивидуальные настройки» 152
9.2. Вкладка «Общие настройки» 163
10. РАЗВЕРТЫВАНИЕ ГАР 173
10.1. Установка приложения 173
10.2. Загрузка данных 175
10.3. Настройка параметров АИС МФЦ 175
11. НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЭП-ОВ ДЛЯ РАБОТЫ СО СМЭВ (LINUX) 177
11.1. Настройка электронной подписи ЭП– ОВ для работы со СМЭВ. 177
11.2. Настройка ЭП-СП на рабочем месте оператора для направления СМЭВ запросов. 178
11.3. Установка сертификата 180
12. ПРИЛОЖЕНИЯ 183
12.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ 183
12.1.1. Особенности формирования условных выражений для сроков исполнения услуг: 185
12.1.2. Особенности формирования условных выражений для экспертных сообщений параметров типа «Ошибка»: 186
12.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРЫ ВЫЧИСЛЯЕМЫХ ПОЛЕЙ 186
12.2.1. Вывод флага на бланк (например - пол мужской/женский) 186
12.2.2. Вывод значения поля анкеты каждый символ в отдельной клетке бланка (на примере СНИЛС). 187
12.2.3. Вывод текущей даты (в формате «число в кавычках месяц прописью – год») 188
12.2.4. Вывод даты из анкеты (в формате «число в кавычках месяц прописью – год»). 189
12.2.5. Вывод нескольких полей в одном параметре 190
12.2.6. Вывод значения реквизитов конкретного документа, если он принят (например – водительского удостоверения) 191
12.2.7. Вывод в заявлении реквизитов всех принятых документов, кроме какого-то конкретного документа (например – водительского удостоверения) 192
12.2.8. Вывод отметки о приеме копии или оригинала конкретного документа 192
12.2.9. Общее количество принятых документов 193
12.2.10. Подсчет количества листов принятых документов 193
12.2.11. Вывод даты выдачи документа 194
12.2.12. Склонение ФИО 194
12.2.13. Замена символов в параметре при выводе в заявление 194
12.2.14. Подсчет возраста заявителя 195
12.2.15. Автоматический расчет сроков 195
12.2.16. Число, денежная сумма, дата прописью 196
12.2.17. Функция подстроки 196
12.2.18. Подчёркивание/зачёркивание текста 196
12.2.19. Вывод заявлений на обоих супругов (мужа, жену) 197
12.2.20. Разделение ФИО оператора 197

12.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ 198
12.3.1. Числовое поле (не должно содержать букв) 199
12.3.2. ИНН (для ФЛ) 199
12.3.3. ИНН (для Юридического лица) 199
12.3.4. БИК 200
12.3.5. КПП 200
12.3.6. Корреспондентский счет 200
12.3.7. Расчетный счет 200
12.3.8. Паспорт гражданина РФ 201
12.3.9. Кадастровый номер (разделитель двоеточие) 201
12.3.10. СНИЛС 201
12.3.11. Телефонный номер 201

1. ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ

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

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1.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.

2.2.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
ИС МДМ	Информационная система мониторинга деятельности МФЦ
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

Сокращение	Расшифровка сокращения
	государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЦТО	Подсистема «Центр телефонного обслуживания» АИС МФЦ
ЭО	Электронная очередь
ЭП	Электронная подпись
SSRS	SQL Server Reporting Services, сервер отчетов

2.3.Возможности и функции системы

АИС МФЦ «ДЕЛО» 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.

2.4.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.

2.5.Требования к программному и аппаратному обеспечению

АИС МФЦ «ДЕЛО» 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).

2.5.1. Структура развертывания ПО

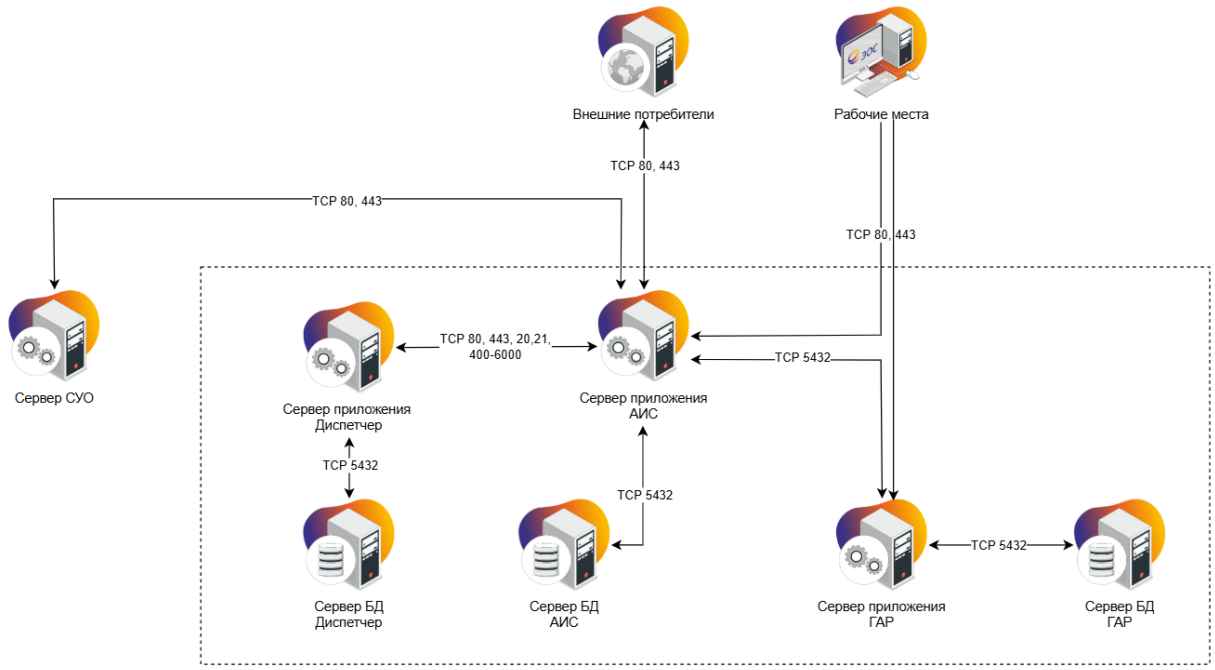


Рисунок 1

- Сервер БД АИС – сервер, на котором установлена СУБД и развернута база данных (схема) АИС МФЦ;
- Сервер БД Диспетчера – сервер, на котором установлена СУБД и развернута база данных (схема) подсистемы «Диспетчер СМЭВ» (функционально);
- Сервер БД ГАР – сервер, на котором установлена СУБД и развернута база данных (схема) ГАР;
- Сервер приложений АИС МФЦ – сервер, обрабатывающий запросы, поступающие с клиента. Сервер выполняет проверку и обработку данных, а также формирует запросы на получение данных из БД
- Сервер приложений Диспетчера – сервер, обрабатывающий запросы, поступающие с клиента. Сервер выполняет проверку и обработку данных, а также формирует запросы на получение данных из БД;
- Сервер приложений ГАР – сервер, обрабатывающий запросы, поступающие с клиента. Сервер выполняет проверку и обработку данных, а также формирует запросы на получение данных из БД.

Таблица 2

Компонент структуры	Операционная система	Разрядность ОС
Рабочая станция	Windows 10 ALT Linux 10 и выше РЕД ОС MUROM 7.3 и выше Astra Linux SE «Воронеж» 1.7.5 и выше	x32 x64
Сервер БД	ALT Linux 10 и выше РЕД ОС MUROM 7.3 и выше Astra Linux SE «Воронеж» 1.7.5 и выше	x32 x64
Сервер приложений	ALT Linux 10 и выше РЕД ОС MUROM 7.3 и выше Astra Linux SE «Воронеж» 1.7.5 и выше	x32 x64
Диспетчер СМЭВ	ALT Linux 10 и выше РЕД ОС MUROM 7.3 и выше Astra Linux SE «Воронеж» 1.7.5 и выше	x32 x64

2.5.2. Поддерживаемые СУБД

Система МФЦ предназначена для работы со следующими СУБД:

- Postgres Pro 15, 16, 17 (Standard, Enterprise, Certified);
- СУБД Tantor 16 и выше.

2.5.3. Требования к серверной части

Требования к серверной части определяются выбранной ОС, требованиями СУБД, предполагаемым количеством пользователей системы МФЦ, документооборотом организации. В каждом конкретном случае конфигурация сервера определяется индивидуально.

Примерные характеристики сервера приложений и сервера БД на 300 пользователей:

Процессор	не менее 2 шт, не менее 8 ядер
ОЗУ	16 Гб (минимально – 8 Гб)
Жесткий диск	1 Тб
Сетевой адаптер	1Gb

* размер жестких дисков определяется документооборотом организации.

Дополнительно на сервере должны быть установлены следующие компоненты и программное обеспечение:

- Система КАРМА версии не ниже 56.1.5XX;
- СКЗИ КриптоПро CSP 5.0 (или выше).

2.5.4. Требования к клиентской части

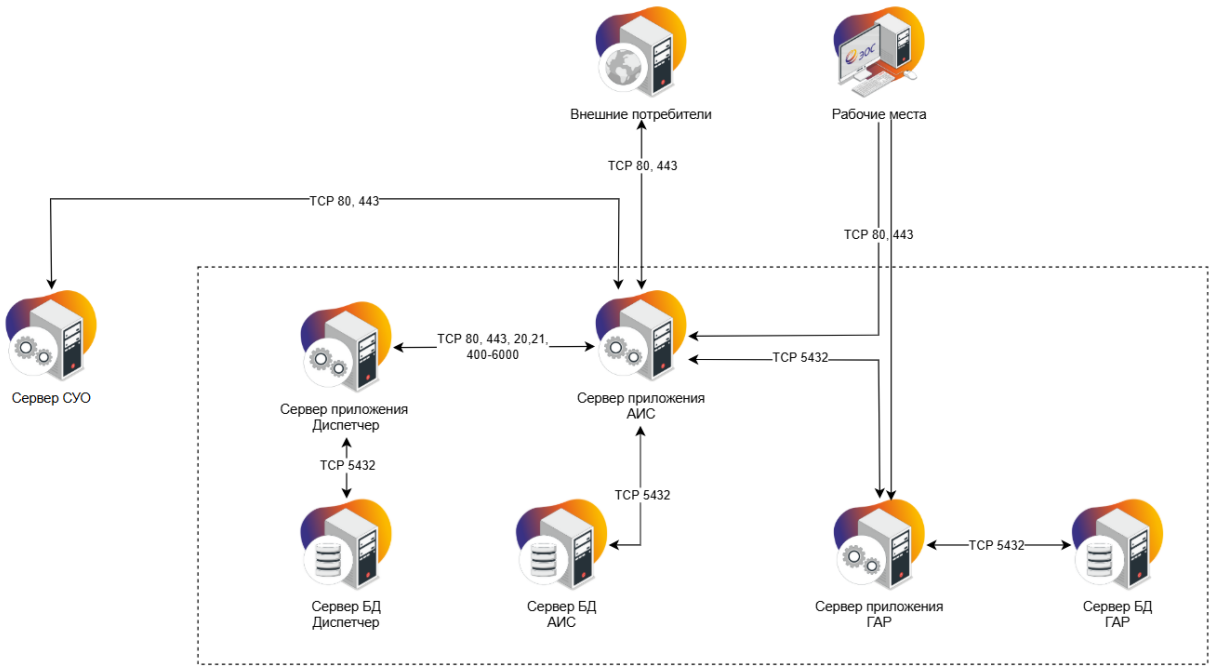
Для работы с Системой требуется компьютер с количеством ядер - 4 (минимум - 2), оперативной памятью 4 ГБ (минимум 2 Гб).

Для использования всех функциональных возможностей системы МФЦ на рабочей станции должны быть установлены: Google Chrome (версии 134.x.x) и выше) / Яндекс Браузер (версии 25.x и выше), пакет Microsoft Office (Word, Excel версии 2016 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 56.1.5XX.

2.5.5. Требования к сетевым настройкам

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



3. УСТАНОВКА СИСТЕМЫ

3.1.Установка на Alt Server 10.X СП

Установка Nginx

```
apt-get install nginx
systemctl enable nginx
systemctl start nginx
```

Установка dotnet

```
apt-get install dotnet-8.0
apt-get install dotnet-aspnetcore-runtime-8.0
```

3.2.Установка на Astra Linux Special Edition 1.8.X

Установка Nginx

```
apt install nginx
systemctl enable nginx
systemctl start nginx
```

Установка dotnet

```
apt install aspnetcore-runtime-8.0
```

3.3.Установка на РЕД ОС Сервер 7.3.X

Установка Nginx

```
dnf install nginx
systemctl enable nginx
systemctl start nginx
```

Установка dotnet

```
dnf install aspnetcore-runtime-8.0
```

3.4.Установка приложения

Создать каталог в mfc в /opt и распаковать архив

```
mkdir /opt/mfc
unzip /tmp/mfc.zip -d /opt/mfc
```

Создать пользователя (владельца БД) в СУБД

```
    CREATE USER mfc WITH PASSWORD 'пароль' LOGIN
CREATEDB;
```

Переместиться в каталог со скриптами (в зависимости от сборки абсолютный путь может отличаться)

```
    cd /opt/mfc/lib/install/install_*/linux
```

Запустить скрипт бэка (пример команды)

```
    bash ./configure_mfcsrv_linux.sh --InstanceDir
/opt/mfc --AppName mfc --DBProvider PostgreSQL --DBServer
localhost --DBAdmin postgres --DBAdminPass 'пароль' --
DBOwner mfc --DBOwnerPass 'пароль' --PortA 10001 --PortB
10002
```

- InstanceDir – путь до файлов приложения
- AppName – название приложения
- DBProvider – тип СУБД
- DBServer – адрес СУБД
- DBAdmin – администратор СУБД
- DBAdminPass пароль администратора СУБД
- DBOwner владелец БД приложения
- DBOwnerPass пароль владельца БД приложения
- PortA – PortB – внутренние порты для доступа к приложению

Запустить скрипт фронта (пример команды)

```
    bash ./configure_bgmfcsrv_linux.sh --InstanceDir
/opt/mfc --AppName bg --DBProvider PostgreSQL --DBServer
localhost --DBAdmin postgres --DBAdminPass 'пароль' --
DBOwner mfc --DBOwnerPass 'пароль' --PortA 10010 --PortB
10020
```

- InstanceDir – путь до файлов приложения
- AppName – название приложения
- WebServerName – доменное имя приложения
- WebServerPort – порт веб приложения (если не указать параметр будет доступен по 80 и 443 портам)
- AppSrvUrl – адрес бэка приложения
- AppSrvUrlBg – адрес ФЗ приложения
- PfxPath – путь до SSL сертификата в PFX формате (допустимо

использовать самописный сертификат)

– PfxPassphrase – пароль SSL сертификата

После установки запустить миграцию БД. Вставить строку в браузер или можно использовать curl

curl http://localhost:10001/api/system/UpdateDatabase

После появления «true» посмотреть версию миграции БД по адресу curl http://localhost:10001/api/system/GetCurrentMigration

Проверить, что службы запущены

```
systemctl status  mfc-mfcsrv-a.service

systemctl status bg-bgmfcsrv-a.service
```

Создать ФХ Storage

```
mkdir /opt/Storage
chmod -R 2770 /opt/Storage
setfacl -R -m d:g:mfc-mfcsrv:rwx /opt/Storage
setfacl -R -m g:mfc-mfcsrv:rwx /opt/Storage
```

3.5.Вход в систему

Чтобы получить доступ к системе, запустите интернет-браузер Google Chrome или аналог 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:

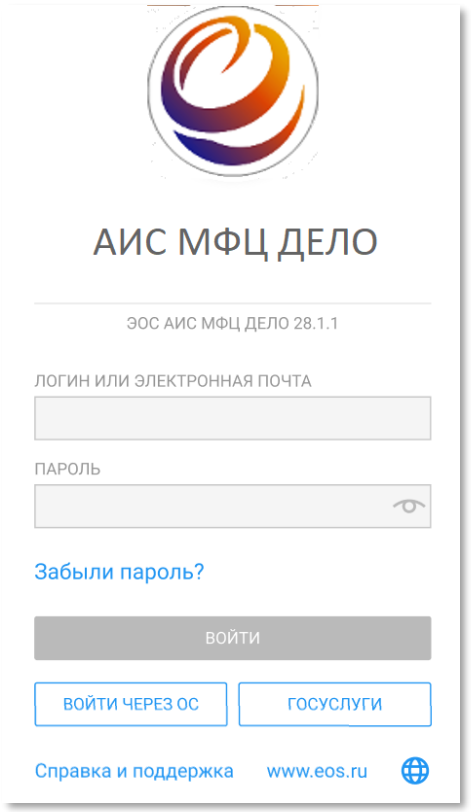


Рисунок 2

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.

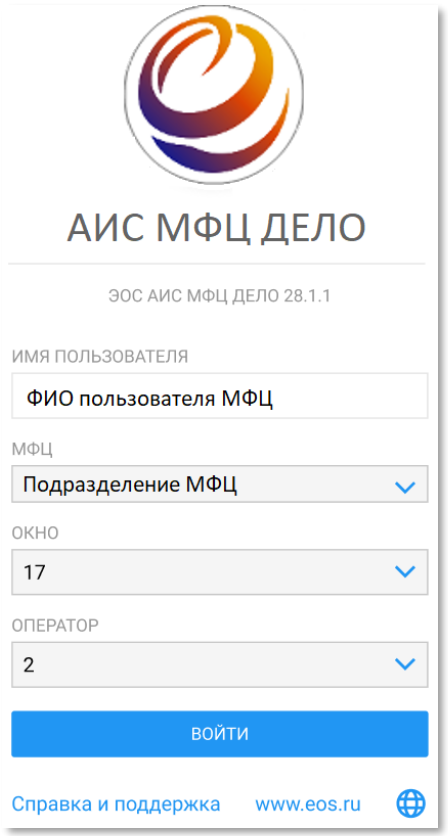
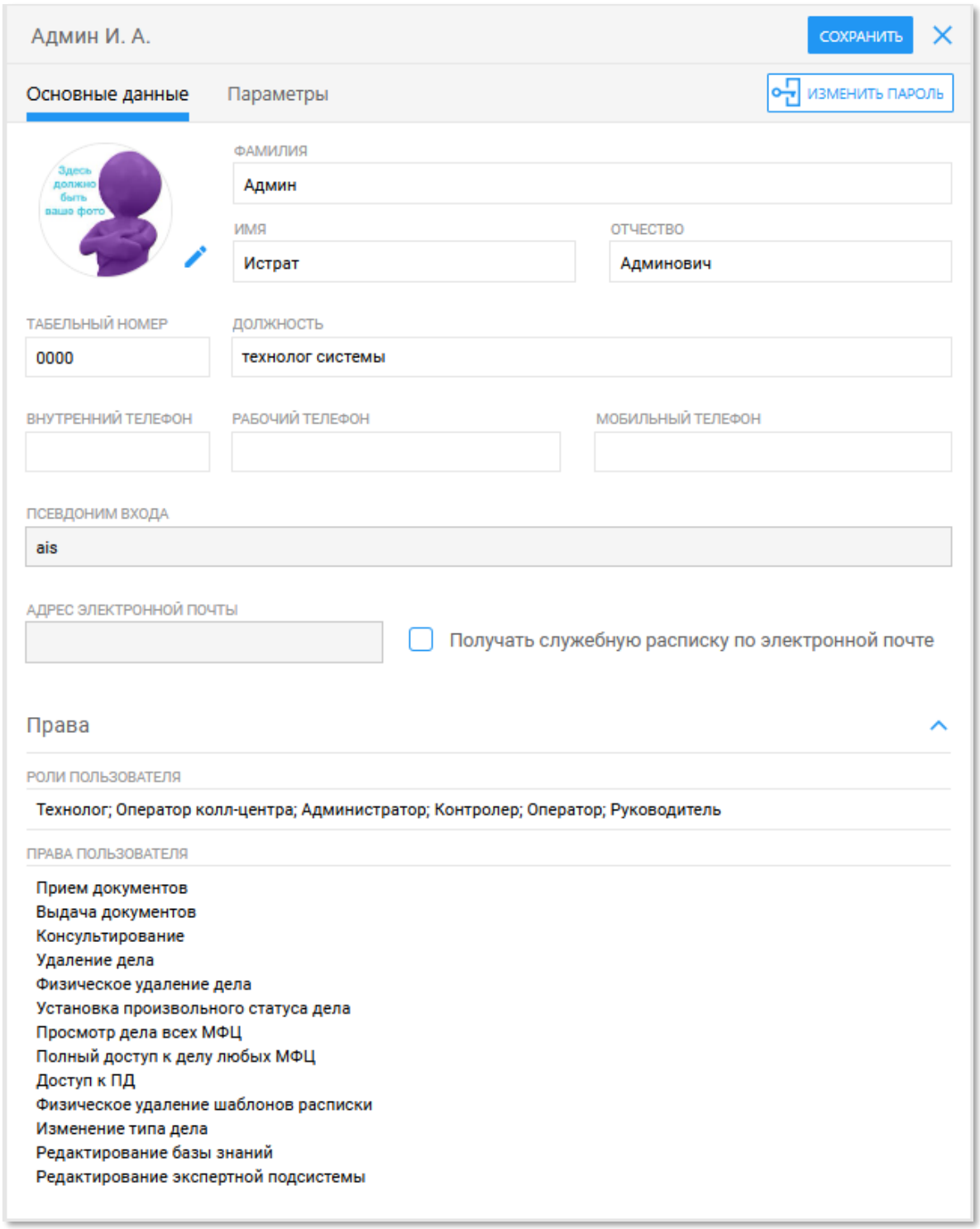


Рисунок 3

3.6.Моя учетная запись

Для настройки учетной записи пользователя нажмите на иконку пользователя в верхней части окна АИС МФЦ «ДЕЛО» и на кнопку «**Моя учетная запись**», далее откроется окно:



На вкладке «Основные данные» вносятся следующие параметры:

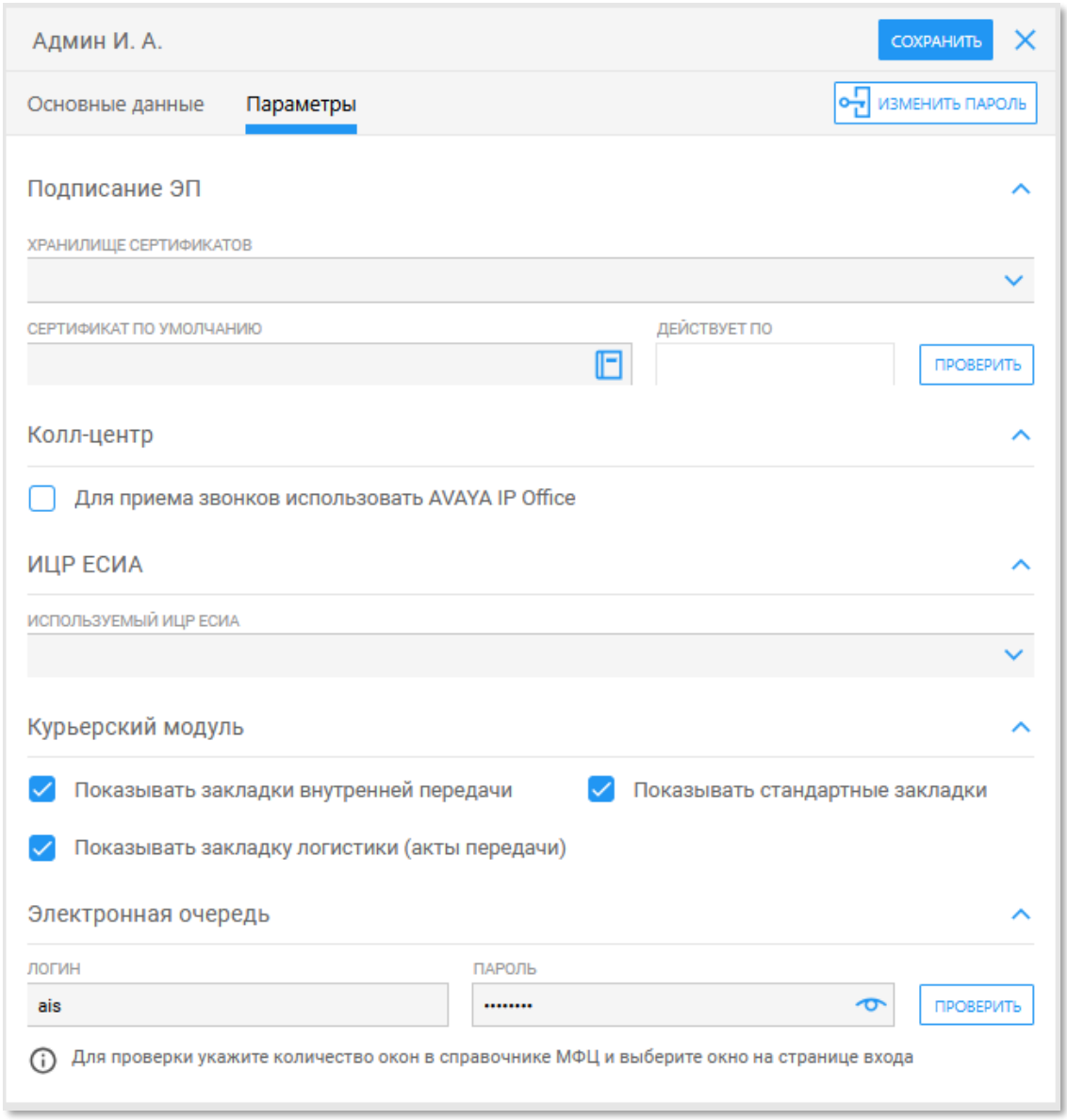
1) ФИО оператора;
2) Табельный номер;
3) Должность;
4) Телефоны;
5) Псевдоним входа;

6) Адрес электронной почты;

7) Флаг «Получать служебную рассылку по электронной почте»;

8) Роли пользователя;

9) Права пользователя.



На вкладке «Параметры» задаются следующие параметры:

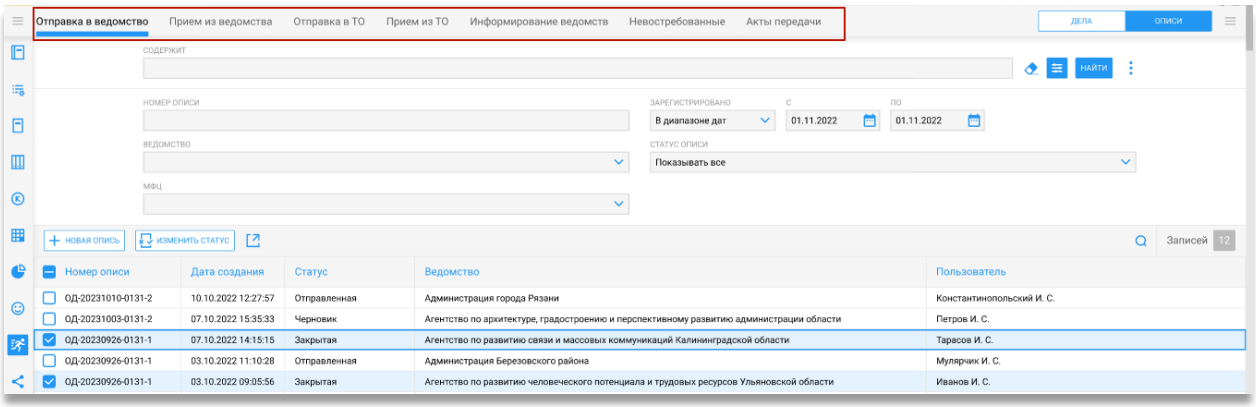
1) **Подписание ЭП.** Укажите хранилище сертификатов и сертификат электронной подписи по умолчанию, которым будут подписываться все файлы данным пользователем, укажите срок действия сертификата;

2) **Колл-центр.** Включение данного параметра предполагает, что данный пользователь является оператором колл-центра и выполняет работу с

помощью телефонного оборудования AVAYA, интегрированного с АИС МФЦ «ДЕЛО»;

3) **ИЦР ЕСИА.** Выберите используемый по умолчанию при отправке запросов ЕСИА ИЦР;

4) **Курьерский модуль.** Установка флага «Показывать закладки внутренней передачи» включает дополнительные закладки в курьерском модуле: «Прием из ТО» и «Отправка в ТО[2]». Установка флага «Показывать стандартные закладки» выводит стандартные закладки «Отправка в ведомство», «Получение из ведомства», «Информирование ведомства» и «Невостребованные». Установка флага «Показывать закладку логистики (акты передачи)» включает закладку «Акты передачи» для фиксации актов передачи курьерских описей при наличии логистического центра.



5) **Электронная очередь.** При включении показа приложения и вводе пароля (после ввода пароля электронной очереди необходимо выполнить проверку и сохранить изменения) в одном окне с АИС МФЦ «ДЕЛО» будет также отображаться интерфейс приложения электронной очереди.

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

[2] ТО - территориальный отдел МФЦ.

4. ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

4.1.Ролевая модель

Таблица 3 содержит возможные системные роли.

Роль в системе	Рабочие 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.
Руководитель	Полный список дел Отчеты Контроль исполнения дел Протокол Архив	Руководители подразделений МФЦ
Контролер	Полный список дел Архив Контроль исполнения дел Отчеты Курьерский модуль Протокол	Контролеры системы. Отдел обработки дел. Бэк офис. Старшие операторы. 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.

Каждая роль имеет ограниченный набор прав, которые можно назначить для работы:

Наименование роли	**Что включает в себя роль**	**Наименование права**	**Что включает в себя право**
Администратор	Роль для настроек в параметрах системы и добавления / редактирования пользователей. Также доступны основные режимы для просмотра. Присваивается сотрудникам, которые администрируют систему.	Доступ к ПД	Позволяет искать заявителя по данным ФИО, СНИЛС, ИНН, номеру телефона. При отсутствии флага доступен поиск по строгому совпадению введенных ФИО серии и номеру ДУЛ
		Изменение типа дела	Позволяет изменить тип заявления после завершения приема с дела на консультацию или наоборот.
		Просмотр дел всех МФЦ.	Позволяет просматривать карточки дел любого подразделения без

			права корректировок.
Контролер	Роль позволяет контролировать жизненный цикл дела от приема до информирования о результатах выдачи. Основные режимы: Контроль исполнения дел, список дел, курьерский модуль. Присваивается старшим операторам, руководителям подразделений, сотрудникам бэк-офисов, сотрудникам формирующим описи на отправку/получение.	Доступ к ПД	Позволяет искать заявителя по данным ФИО, СНИЛС, ИНН, номеру телефона. При отсутствии флага доступен поиск по строгому совпадению введенных ФИО серии и номеру ДУЛ
		Изменение типа дела	Позволяет изменить тип заявления после завершения приема с дела на консультацию или наоборот.
		Полный доступ к делу любых МФЦ.	Позволяет просматривать и вносить изменения в дела **любых МФЦ**.
		Просмотр дела всех МФЦ	Позволяет просматривать дела всех МФЦ без возможности корректировать.
		Удаление дела	Право позволяет удалять дела логически.
		Установка произвольного статуса дела.	Позволяет смену статуса в произвольном порядке в доступных делах.
		Физическое удаление дела	Право позволяет удалять дела физически из реестра логически удаленных дел.

		Физическое удаление шаблонов расписки.	Для работы с опцией «Шаблоны расписок»
Оператор	Роль для работы с заявителями. Присваивается операторам. Расширение возможностей правами.	Выдача документов	Право для доступа в одноименный режим, позволяет работать на выдаче результатов по делам.
		Доступ к ПД	Позволяет искать заявителя по данным ФИО, СНИЛС, ИНН, номеру телефона. При отсутствии флага доступен поиск по строгому совпадению введенных ФИО серии и номеру ДУЛ
		Консультирование	Право для доступа в режим консультирования. Для администраторов зала, работников колл-центра.
		Прием документов	Право для сотрудников работающих на приеме документов.
		Просмотр дела всех МФЦ	Позволяет просматривать дела всех МФЦ без возможности корректировать.
Оператор колл-центра	Роль позволяет работать с режимом «Прием звонков».	Доступ к ПД	Позволяет искать заявителя по данным ФИО, СНИЛС, ИНН,

			номеру телефона. При отсутствии флага доступен поиск по строгому совпадению введенных ФИО серии и номеру ДУЛ
		Консультирование	Право для доступа в режим консультирования. Для администраторов зала, работников колл-центра.
		Просмотр дела всех МФЦ	Позволяет просматривать дела всех МФЦ без возможности корректировать.
Технолог	Роль для работы со справочниками, а также настройкой услуг. Подходит методологам или тех, кто будет поддерживать актуальность справочников и услуг в АИС.	Доступ к ПД	Позволяет искать заявителя по данным ФИО, СНИЛС, ИНН, номеру телефона. При отсутствии флага доступен поиск по строгому совпадению введенных ФИО серии и номеру ДУЛ
		Полный доступ к делу любых МФЦ.	Позволяет просматривать и вносить изменения в дела **любых МФЦ**.
		Просмотр дела всех МФЦ	Позволяет просматривать дела всех МФЦ без возможности корректировать.
		Физическое удаление дела	Право позволяет удалять дела

			физически из реестра логически удаленных дел.
		Физическое удаление шаблонов расписки.	Для работы с опцией «Шаблоны расписок»

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

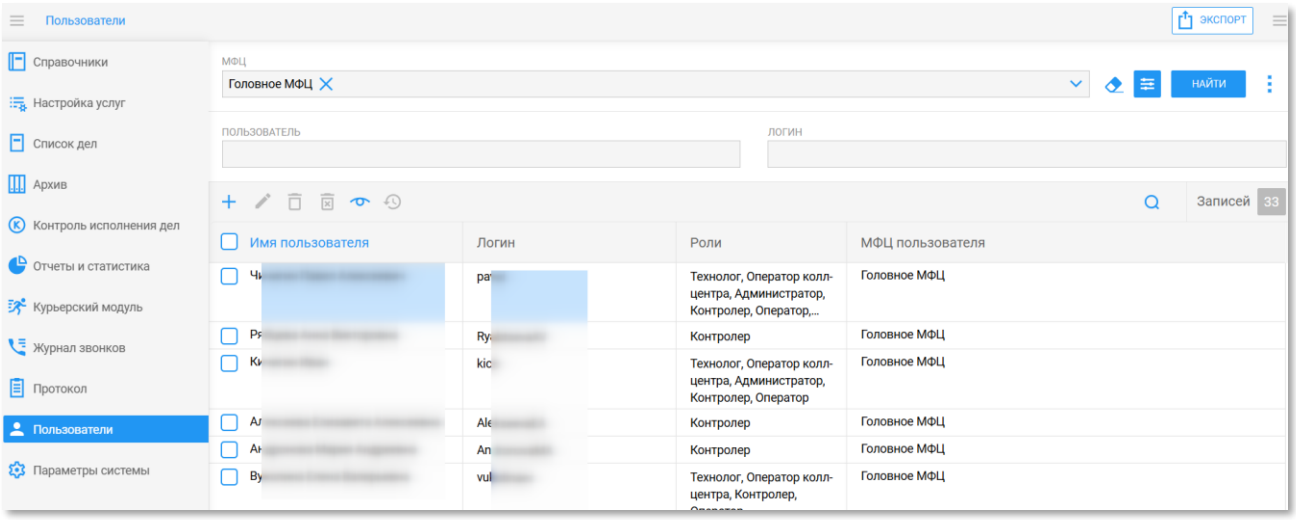


Рисунок 4

4.2.Добавление учетной записи

Для добавления новой учетной записи нажмите кнопку **Добавить** . Откроется окно, представленное на Рисунок 5.

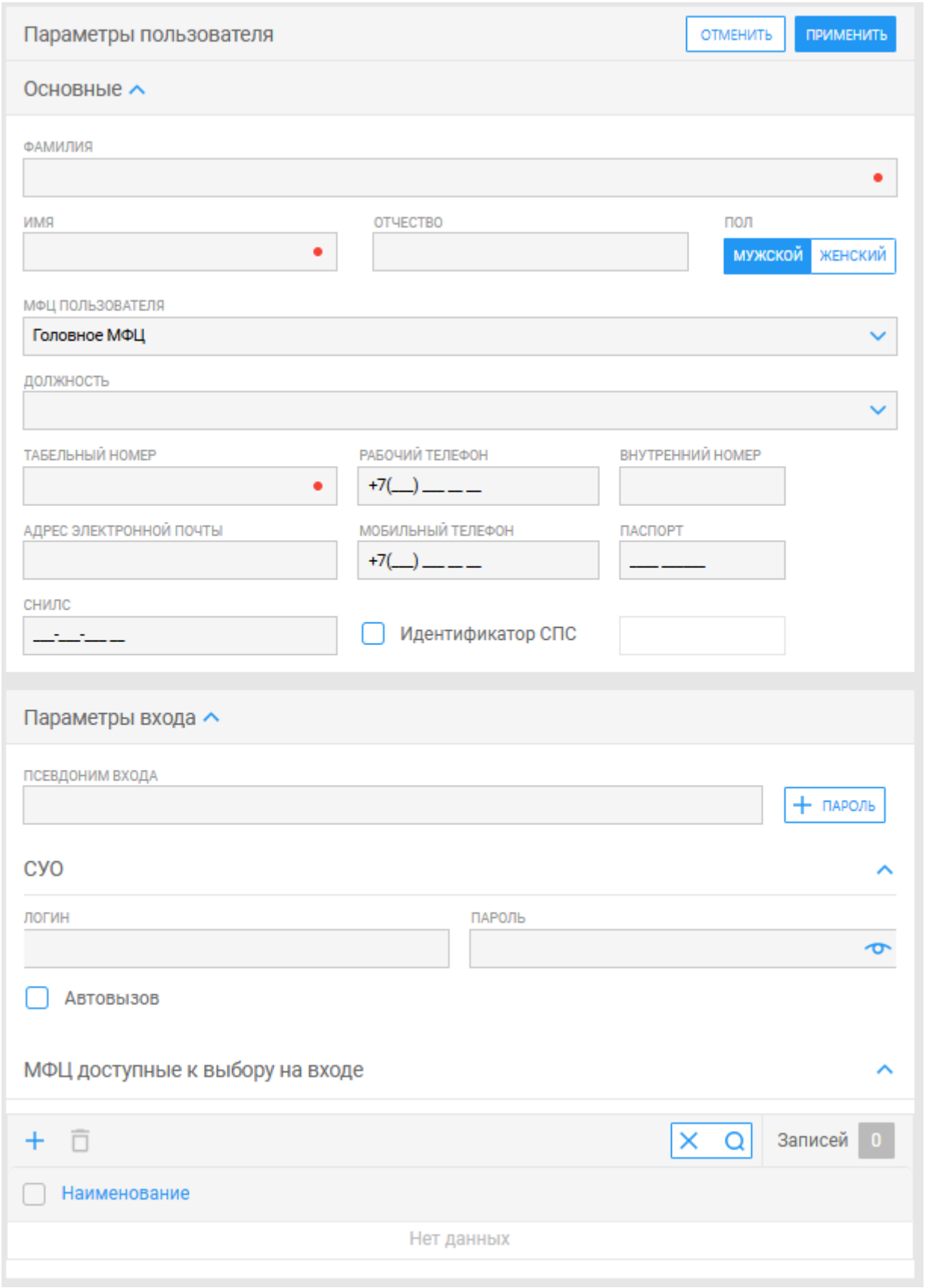


Рисунок 5

Заполните основные параметры пользователя. Основным МФЦ по умолчанию выйдет МФЦ которое выбрано на главной странице с

пользователями (Рисунок 4). Обязательные поля отмечены красными точками.

В поле «Должность» значения берутся из системного справочника «Должности».

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 **Применить**. Список прав пользователя становится активным при назначении ролей, см.Рисунок 6.

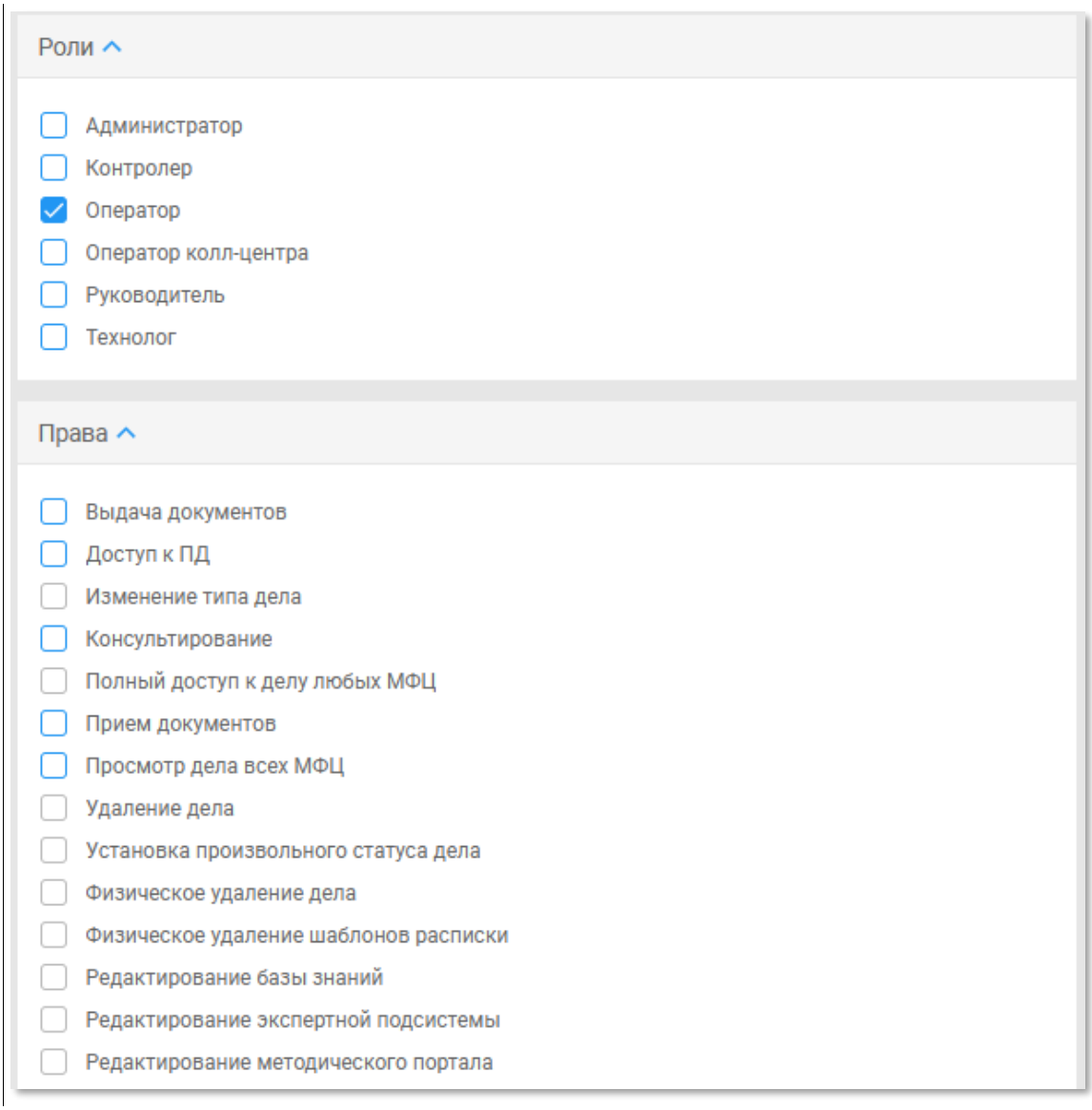


Рисунок 6

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».

4.3.Редактирование учетной записи

Для редактирования параметров пользователя отметьте нужного пользователя в списке и нажмите кнопку **Изменить** . Откроется окно, изображенное на Рисунок 7.

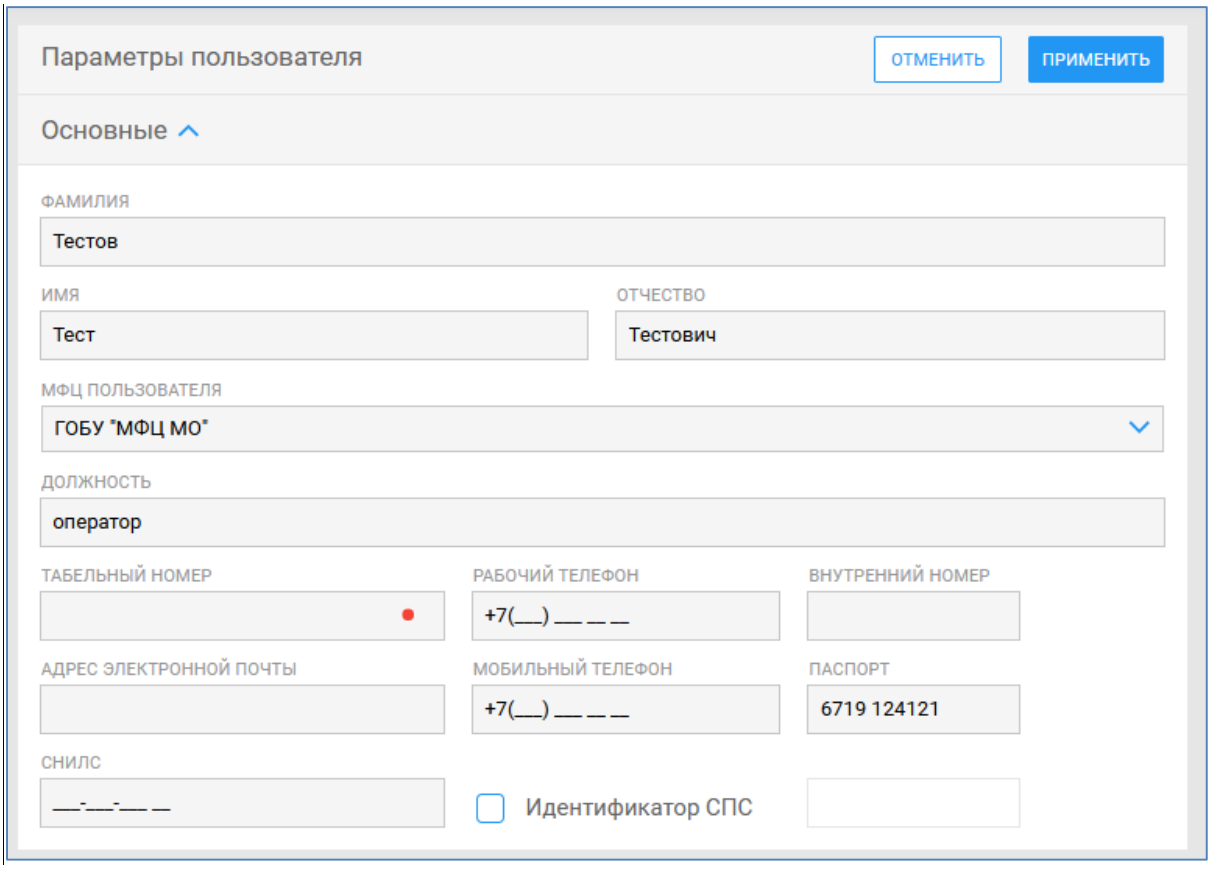


Рисунок 7

Вы можете скорректировать необходимые параметры. Так же вы можете изменить роли и права пользователя (см. Рисунок 7).

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

4.4.Изменение основного подразделения МФЦ пользователя

В случае необходимости перевода оператора в другое подразделение или отдел МФЦ, необходимо скорректировать «МФЦ пользователя» через «Редактирование».

История смены подразделений пользователя фиксируется в протоколе системы.

4.5.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 4.1 Ролевая модель).

У администратора есть возможность фильтра записей по 4 параметрам:

1. **Объект:**
   - Заявление
   - Услуга
   - Обращение
   - Архивное дело
   - Удаленное дело
   - Справочник Подразделения МФЦ
   - Ведомства
   - Жизненные ситуации
   - Категории услуг
   - 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» (При наличии опции «Интеграция с АТС»)
- Справочник «Подуслуги»
- Справочник «Классификатор участников заявления»
- Справочник «Объекты обращения»
- Справочник «Экспертная система» (При наличии опции «Экспертная система»)
- 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
- Типы фоновых задач (поток)
- Страница базы знаний (При наличии опции «База знаний»)
- Информационный блок (При наличии опции «База знаний»)
- КПЭ (При наличии опции «Контроль эффективности работы руководителей и сотрудников МФЦ»)
- Рабочие места (При наличии опции «Зарплатный проект»)

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;

После задания параметров фильтра нажмите **Найти**, результат выведется в виде таблицы (см. Рисунок 8).

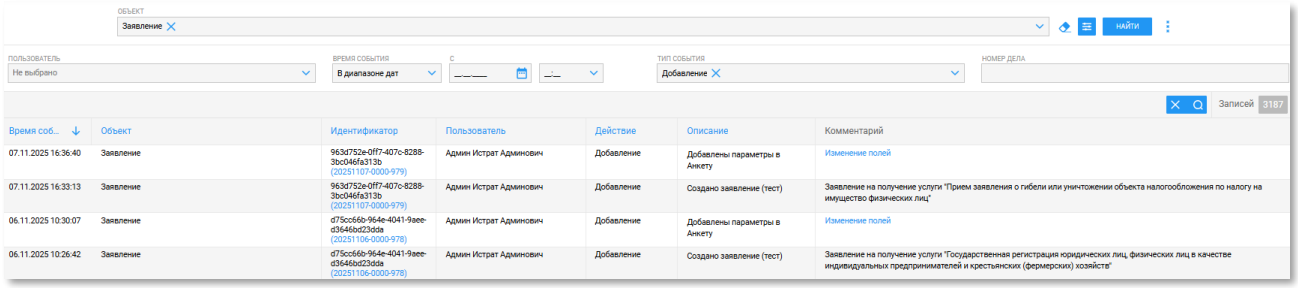

ОБЪЕКТ
Заявление
НАЙТИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
Не выбрано
ВРЕМЯ СОБЫТИЯ
В диапазоне дат
С
ТИП СОБЫТИЯ
Добавление
НОМЕР ДЕЛА
Записей 3187
Время соб... Объект Идентификатор Пользователь Действие Описание Комментарий
07.11.2025 16:36:40 Заявление 963d752e-0ff7-407c-8288-3bc046fa313b (20251107-0000-979) Админ Истрат Администрович Добавление Добавлены параметры в Анкету Изменение полей
07.11.2025 16:33:13 Заявление 963d752e-0ff7-407c-8288-3bc046fa313b (20251107-0000-979) Админ Истрат Администрович Добавление Создано заявление (тест) Заявление на получение услуги "Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц"
06.11.2025 10:30:07 Заявление d75cc66b-964e-4041-9aee-d3646bd23dda (20251106-0000-978) Админ Истрат Администрович Добавление Добавлены параметры в Анкету Изменение полей
06.11.2025 10:26:42 Заявление d75cc66b-964e-4041-9aee-d3646bd23dda (20251106-0000-978) Админ Истрат Администрович Добавление Создано заявление (тест) Заявление на получение услуги "Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств"

Рисунок 8

5. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

Режим «Справочники» предназначен для ведения справочников системы и доступен пользователю, обладающему ролью «Технолог». Пользователь с ролью «Оператор» может вести справочники «Граждане» и «Организации».

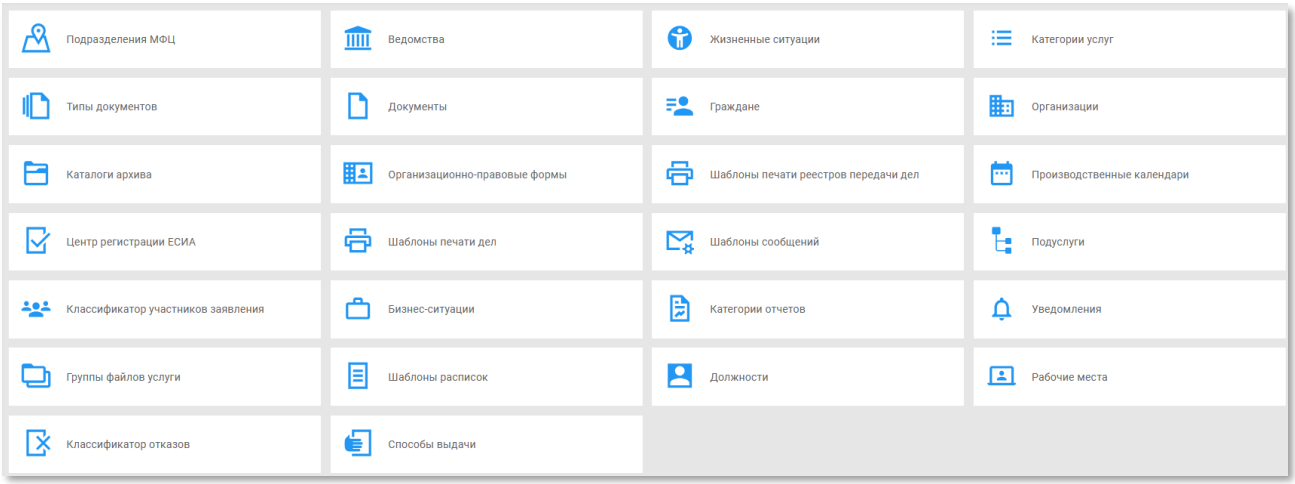
Внутри системы справочники подразделяются на системные и произвольные. Произвольные справочники технолог системы может создавать и удалять самостоятельно.

Режим доступен в меню **Управление** в модуле «Справочники».

5.1.Общие правила ведения системных справочников

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

Системные справочники выделены в отдельную вкладку **Системные**

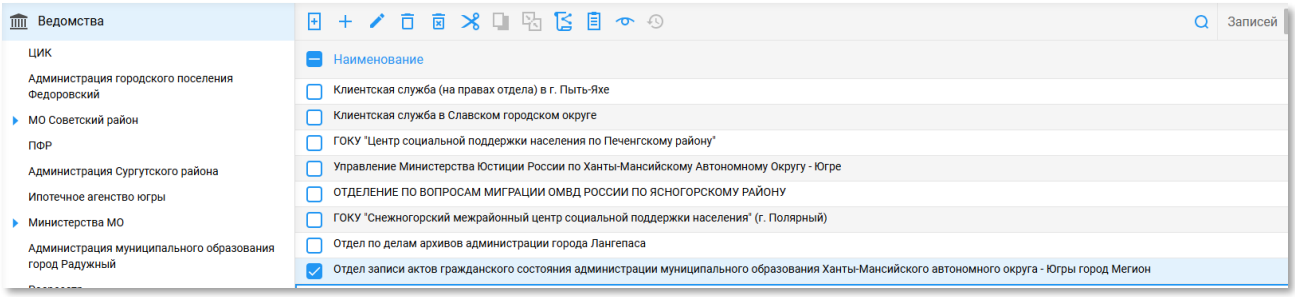


В системе ведутся следующие системные справочники:

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. Подуслуги;
17. Классификатор участников заявления;
18. Бизнес-ситуации;
19. Категории отчетов;
20. Уведомления;
21. Греппы файлов услуг;
22. Шаблоны расписок;
23. Должности;
24. Рабочие места;
25. Классификатор отказов;
26. Способы выдачи.

Справочники «Подразделения МФЦ», «Ведомства», «Каталоги архива» и «Организационно-правовые формы» являются иерархическими (см. Рисунок 9). Они представляют собой перечень групп (узлов), каждая из которых включает в себя список элементов.



Справочники «Граждане» и «Организации» представляют собой справочники, каждый элемент в которых имеет отдельный набор параметров.

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

Рисунок 9

При работе со справочниками доступны следующие операции:

1. **Поиск по справочнику**

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

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

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

2. **Количество записей на странице**

Настроить количество отображаемых на странице записей справочника можно в поле «Показывать по» в нижнем правом углу. Для этого выберите из выпадающего списка количество записей (10, 20, 50, 100).

3. **Добавление нового элемента**

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

4. **Изменение элемента справочника**

Для изменения элемента, 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 найденных 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).

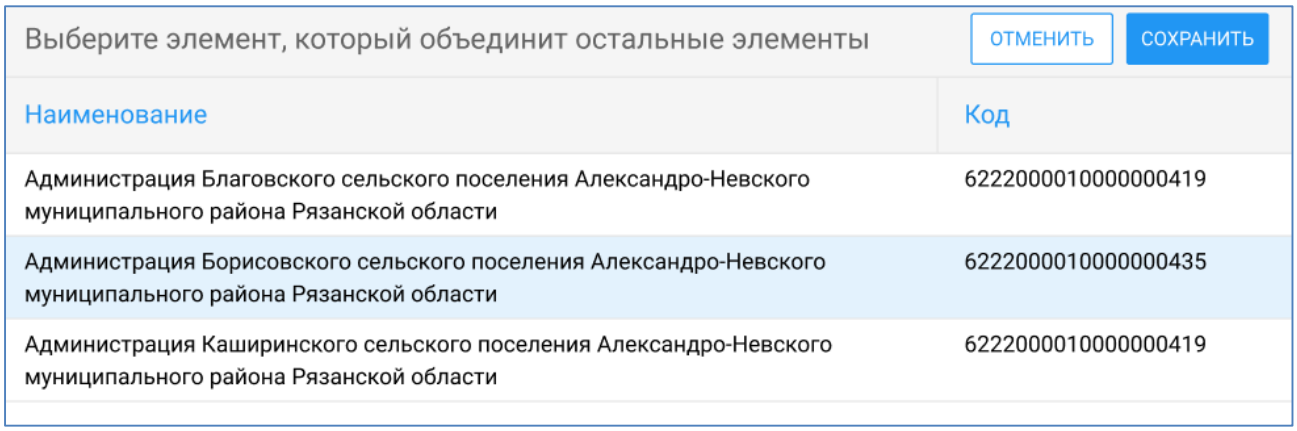


Рисунок 10

Внимание!

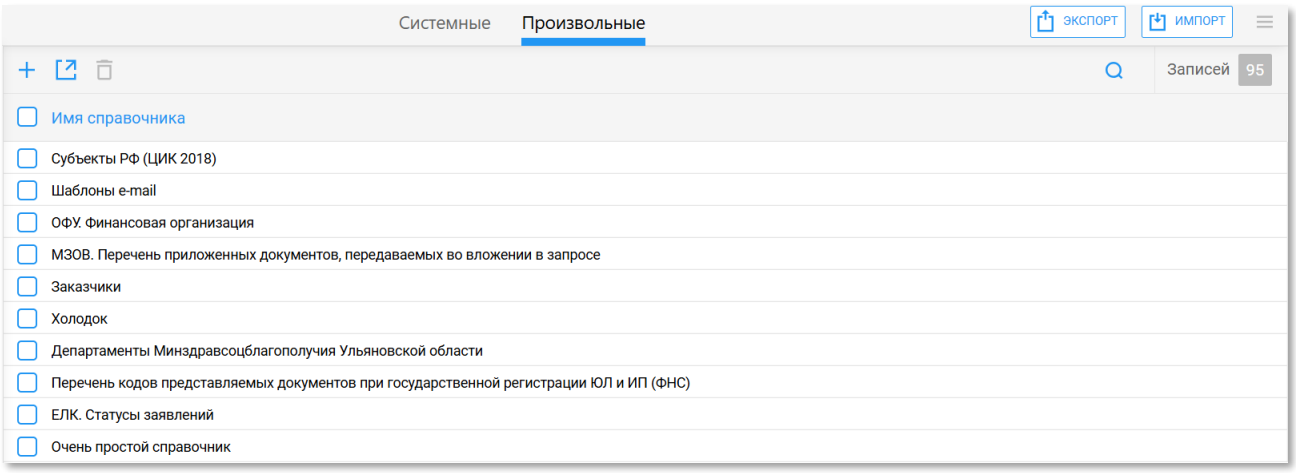
При объединении элементов все существующие в системе ссылки на поглощенные элементы автоматически переназначаются на поглощающий элемент справочника. После объединения поглощенные элементы физически удаляются из справочника.

5.2.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 в отличие от системных справочников можно создавать и удалять самостоятельно. В них также отсутствуют функции «Восстановление элемента справочника» и «Объединение элементов справочника» (см. п. 5.1)



1. **Создание произвольного справочника**

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

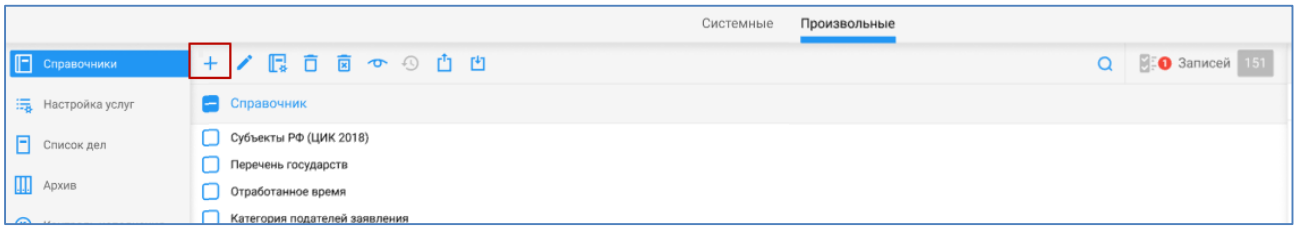


Рисунок 11

Откроется окно **Создание справочника** (Рисунок 12). Введите «Имя» справочника, установите кнопками нужное количество колонок и их названия.

Так же можно внести маски ввода и регулярные выражения для проверки ввода (при необходимоси) элементов в дальнейшем. Нажмите **Сохранить**.

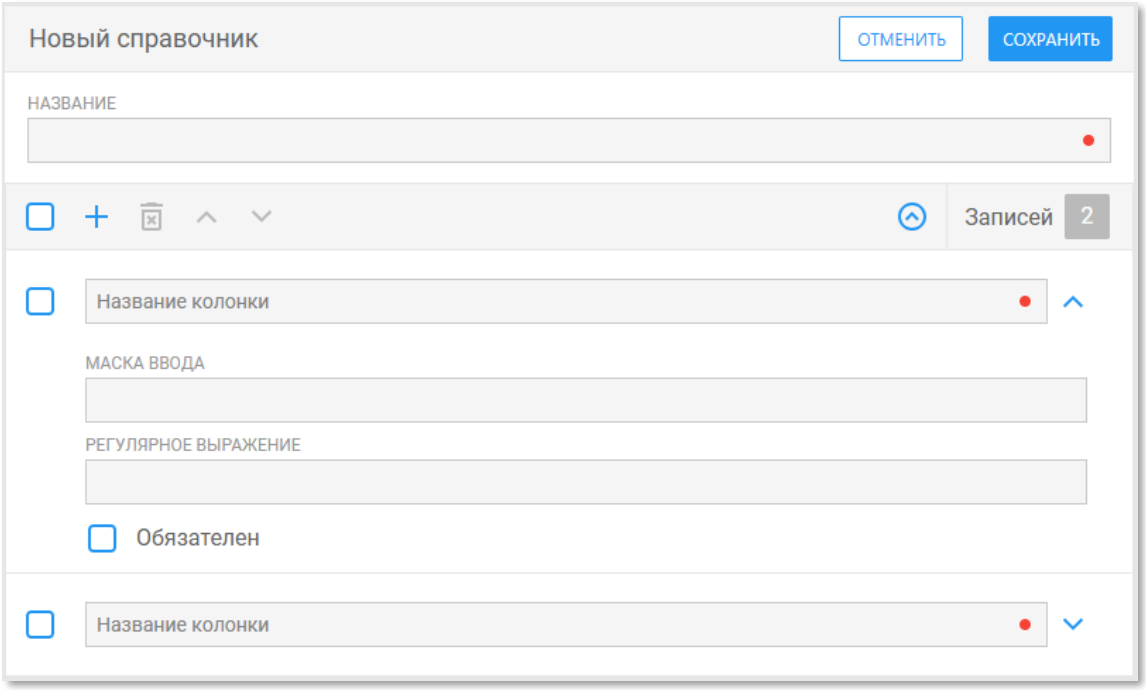


Рисунок 12

Система создаст произвольный справочник и откроет окно для редактирования (Рисунок 13) элементов. Для создания элемента справочника, нажмите кнопку **Добавить** .

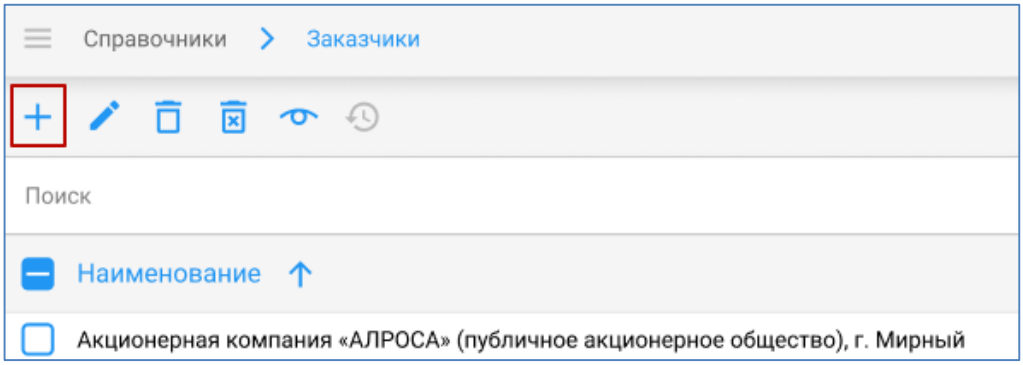


Рисунок 13

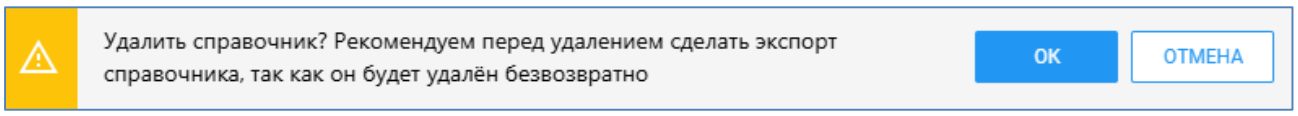
Откроется окно **Добавление элемента справочника**.

Рисунок 14

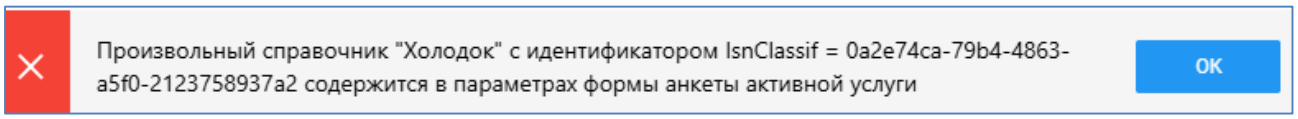
Заполните необходимые поля и нажмите **Сохранить**.

2. **Удаление произвольного справочника**

Чтобы удалить произвольный справочник, нажмите кнопку **Удалить справочник** (Рисунок 13) и в открывшемся окне подтвердите свое действие, нажав **ОК**.



Если удаляемый справочник используется в АИС – система выведет сообщение:



Внимание!

В разных интеграциях могут использоваться разные справоочники с схожими наименованиями по причине разных идентификаторов строк используемых в разных видах сведений для интеграции через СМЭВ3.

5.3.Экспорт/импорт справочников

Зайдите в меню **Управление → Справочники**. Откройте необходимую вкладку: «Системные» или «Произвольные». Нажмите кнопку **Экспортировать** в верхнем правом углу.

В окне выберите один или несколько справочников и нажмите кнопку **Экспортировать**.

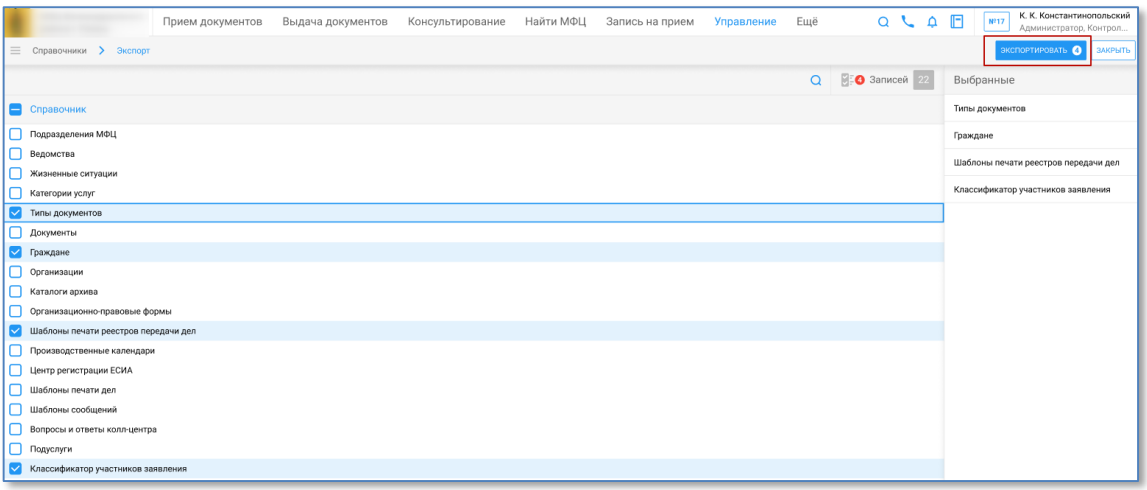
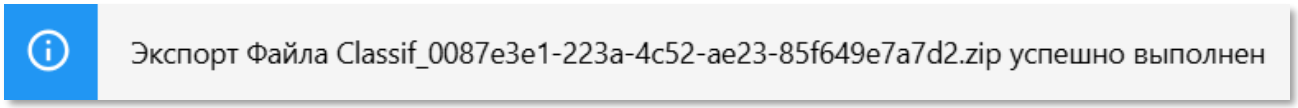


Рисунок 15

Для поиска нужного справочника внутри раздела можно воспользоваться поисковой строкой.

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.



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

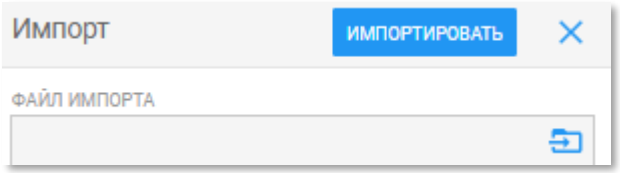


Рисунок 16

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:

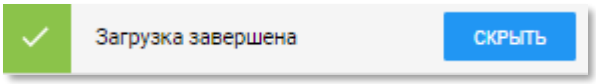


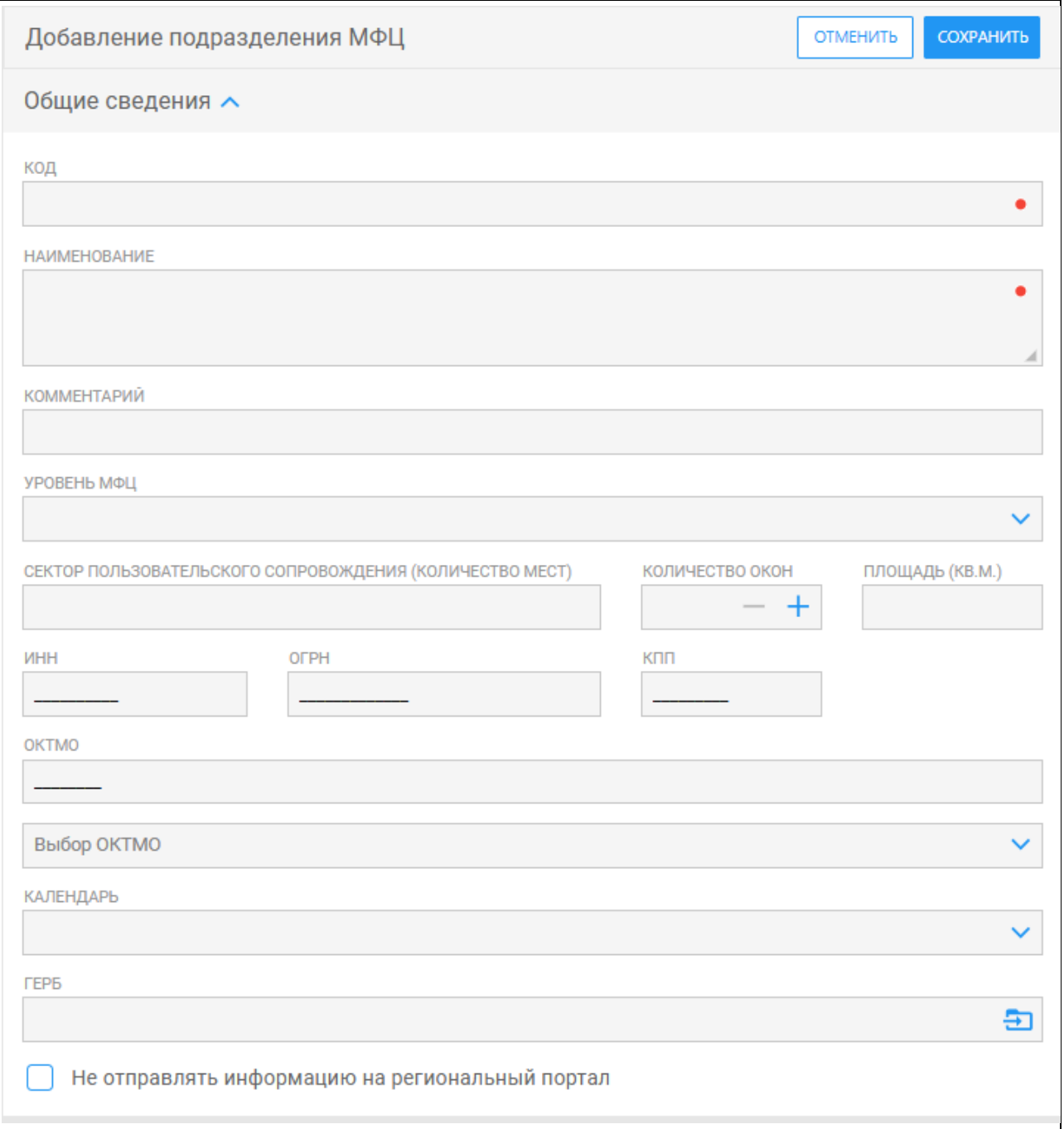
Рисунок 17

Для завершения процедуры нажмите кнопку **Скрыть**.

5.4.Справочник «Подразделения МФЦ»

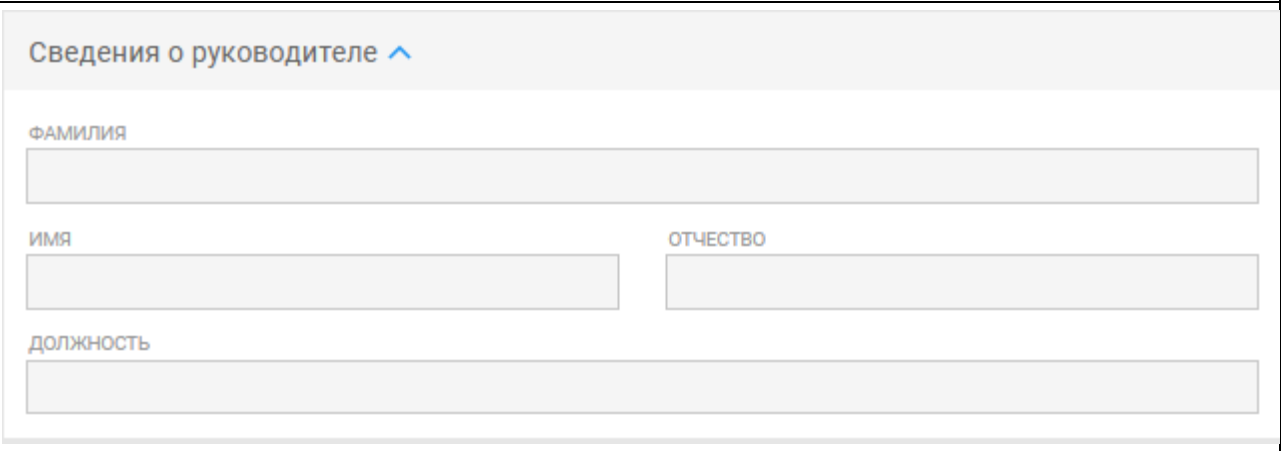
Иерархический справочник, содержащий перечень подразделений и отделов МФЦ, принимающих заявления на оказание государственных и муниципальных услуг.

Ниже содержится перечень реквизитов элемента справочника.

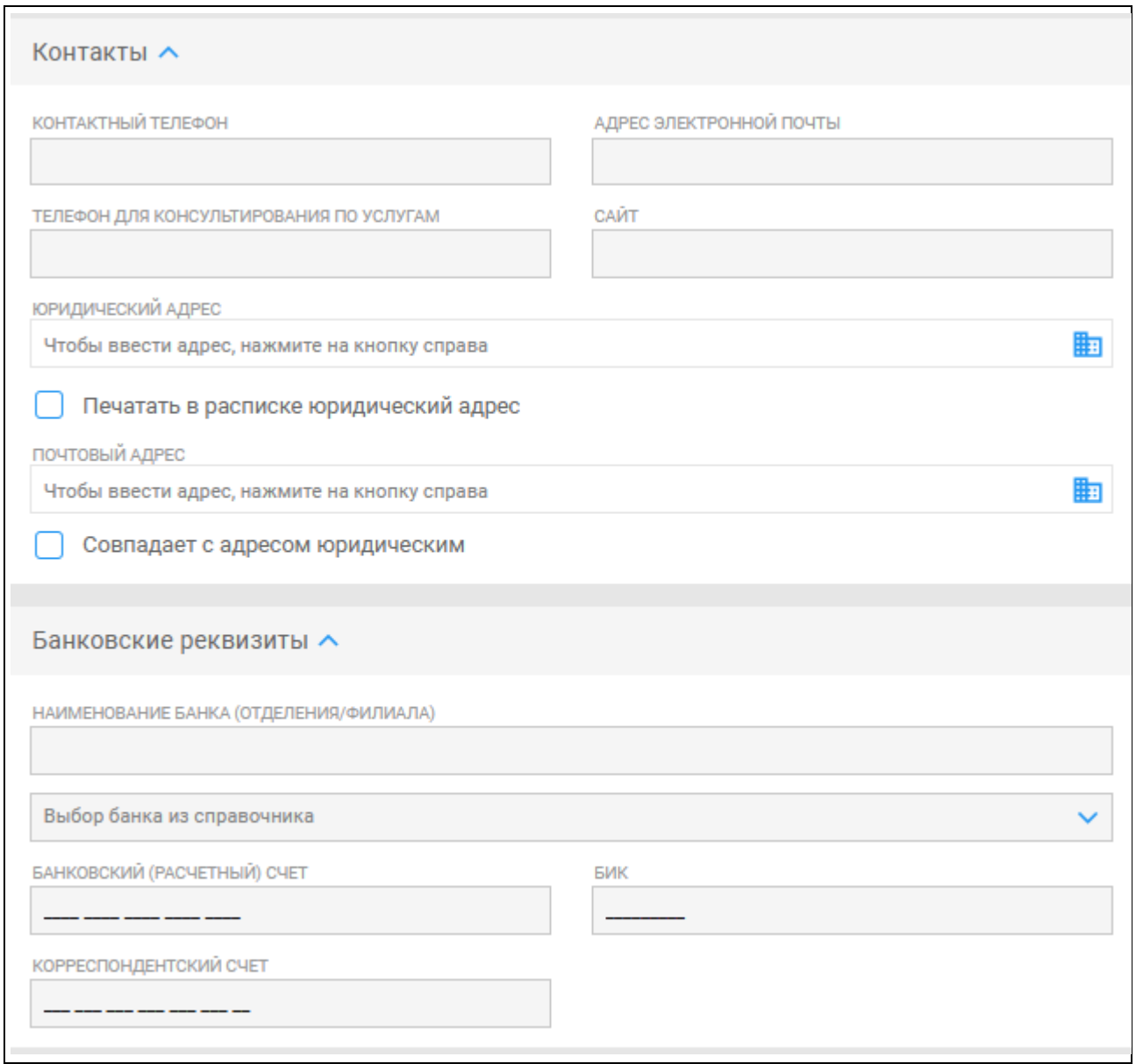
Общие сведения


Код*	Укажите код подразделения (отдела) МФЦ (учавствует в образовании номера дела)
Наименование*	Укажите наименование подразделения МФЦ
Комментарий	Укажите комментарий
Уровень МФЦ	Выберите из выпадающего списка уровень МФЦ
Сектор пользовательского сопровождения	Укажите количество мест в секторе пользовательского с опровождения подразделения МФЦ

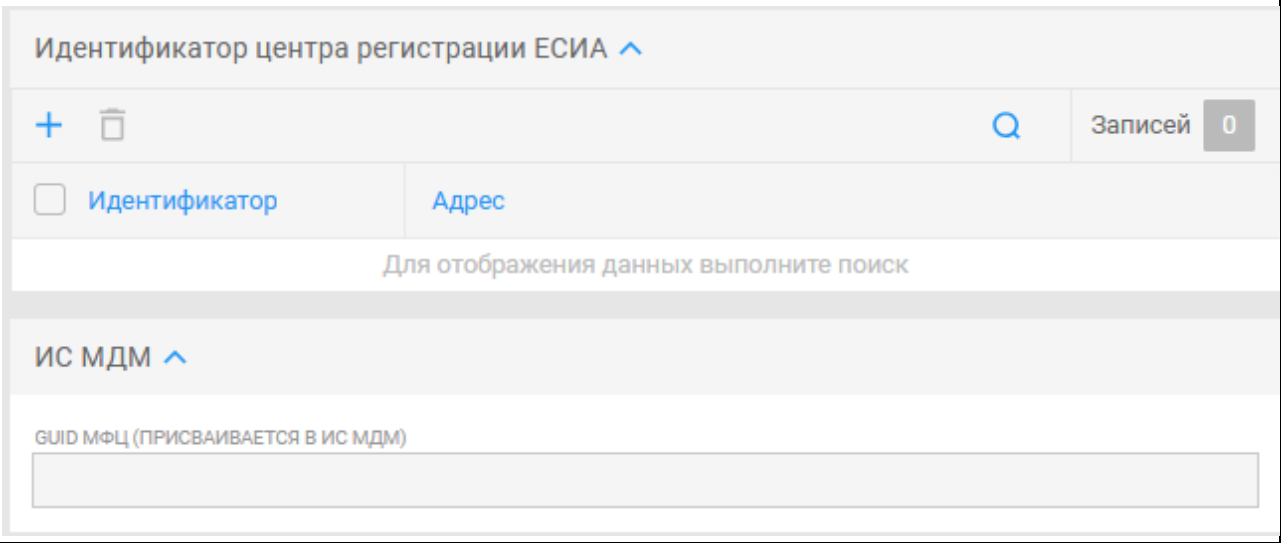
(количество мест)	
Количество окон	Укажите количество окон в подразделении МФЦ
Площадь, кв.м.	Укажите площадь подразделения МФЦ
ИНН	Укажите ИНН подразделения МФЦ
ОГРН	Укажите ОГРН подразделения МФЦ
КПП	Укажите КПП подразделения МФЦ
ОКТМО	Укажите ОКТМО подразделения МФЦ, полес выбором ОКТМО отображает список ОКТМО уже указанных ранее в других элементах справочников.
Календарь	Укажите календарь по которому работает подразделение 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	

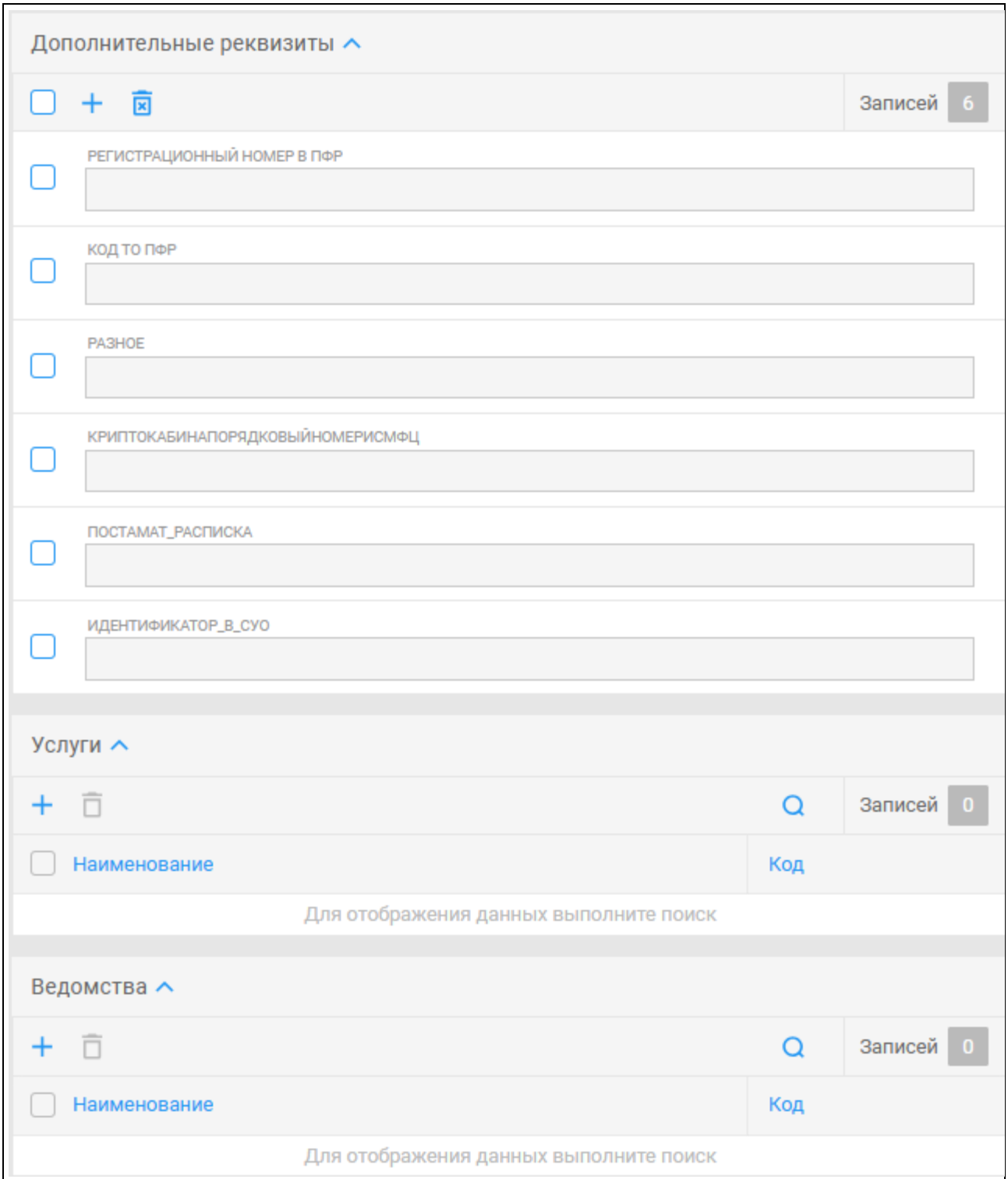


Фамилия	Укажите фамилию руководителя подразделения МФЦ
Имя	Укажите имя руководителя подразделения МФЦ
Отчество	Укажите отчество руководителя подразделения МФЦ
Должность	Укажите должность руководителя подразделения МФЦ
Контакты	



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
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**	

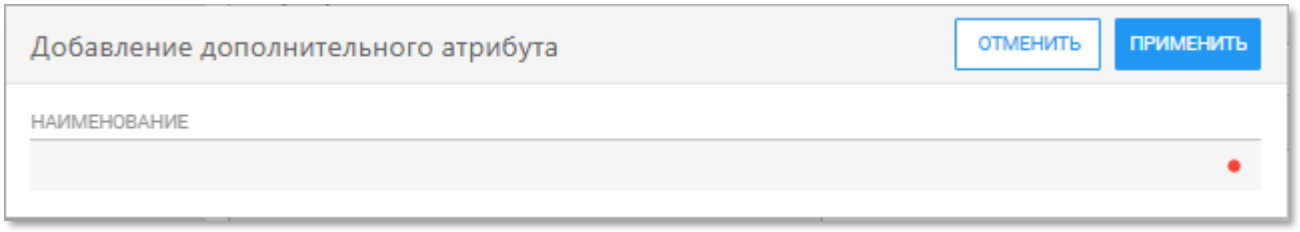


Наименование реквизита	Заполняется вручную
Услуги	
Услуги, которые оказываются в данном МФЦ	Отметьте в списке услуги, оказываемые данным подразделением МФЦ
Ведомства	

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. Дополнительный реквизит добавляется/ удаляется сразу во всех подразделениях.

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



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.

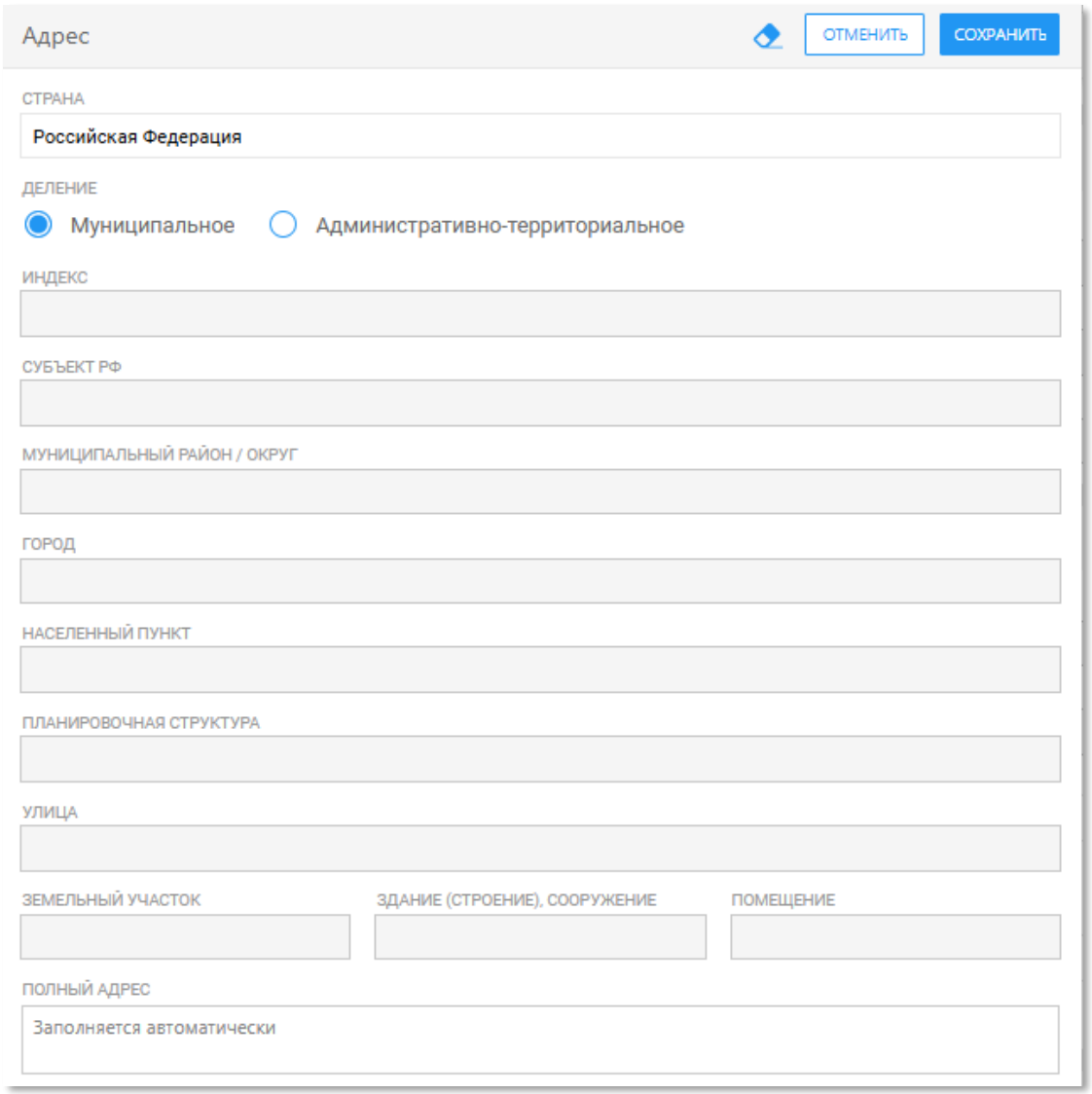


Рисунок 18

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).

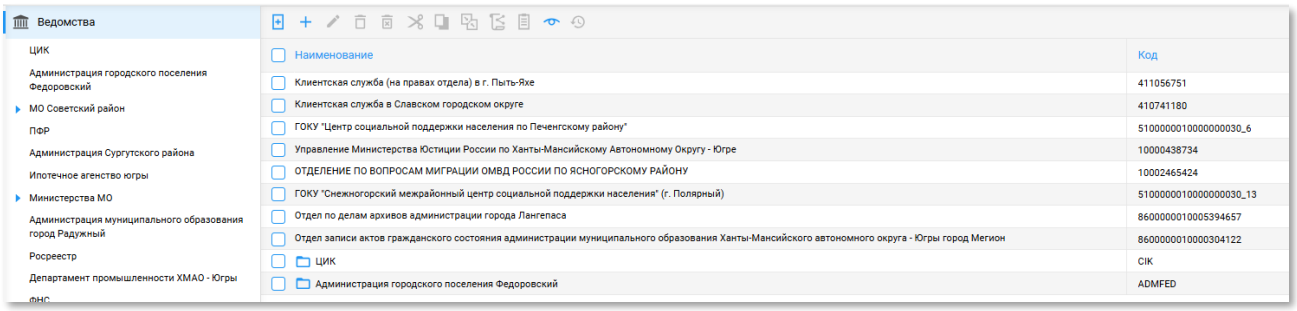
Если в искомом адресе отсутствует какой-либо из реквизитов, то его можно пропустить. В поле «Адрес» отображается полный адрес, включающий в себя автоматически определенный почтовый индекс. Для сохранения адреса нажмите **Сохранить**.

По кнопке можно добавить узловое подразделение. Кнопки позволяют редактироват, удалить подразделение логически или удалить физически. Кнопки позволяют вырезать и вставить подразделение в другой узел. Объединить записи, отобразить логически-удаленные элементы и восстановить логически-удаленный элемент.

Внимание! Если ээлемент ссправочника задействован в системе, то он может быть удален только логически.

5.5.Справочник «Ведомства»

Справочник является иерархическим и содержит перечень ведомств, оказывающих государственные и муниципальные услуги. Каждое ведомство включает в себя перечень отделений.



На Рисунок 19, Рисунок 20 показаны окна добавления узла ведомств и нового ведомства соответственно.

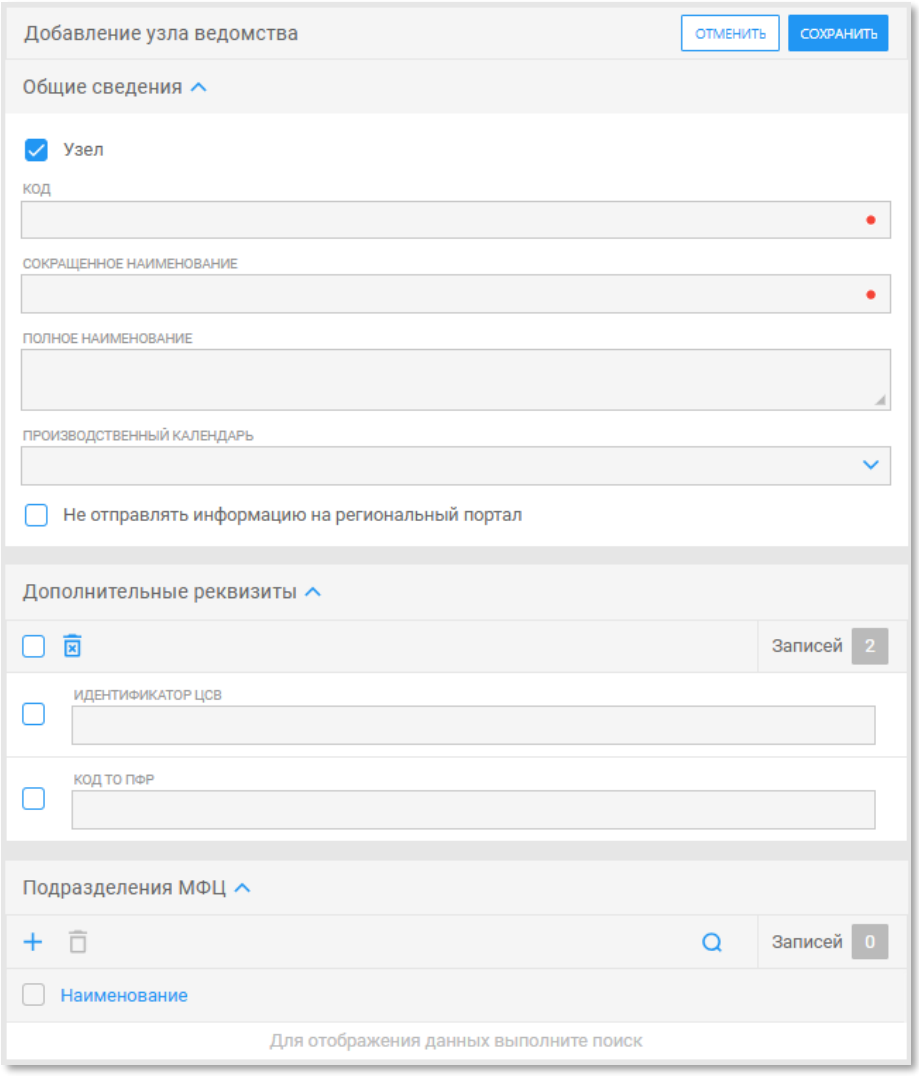
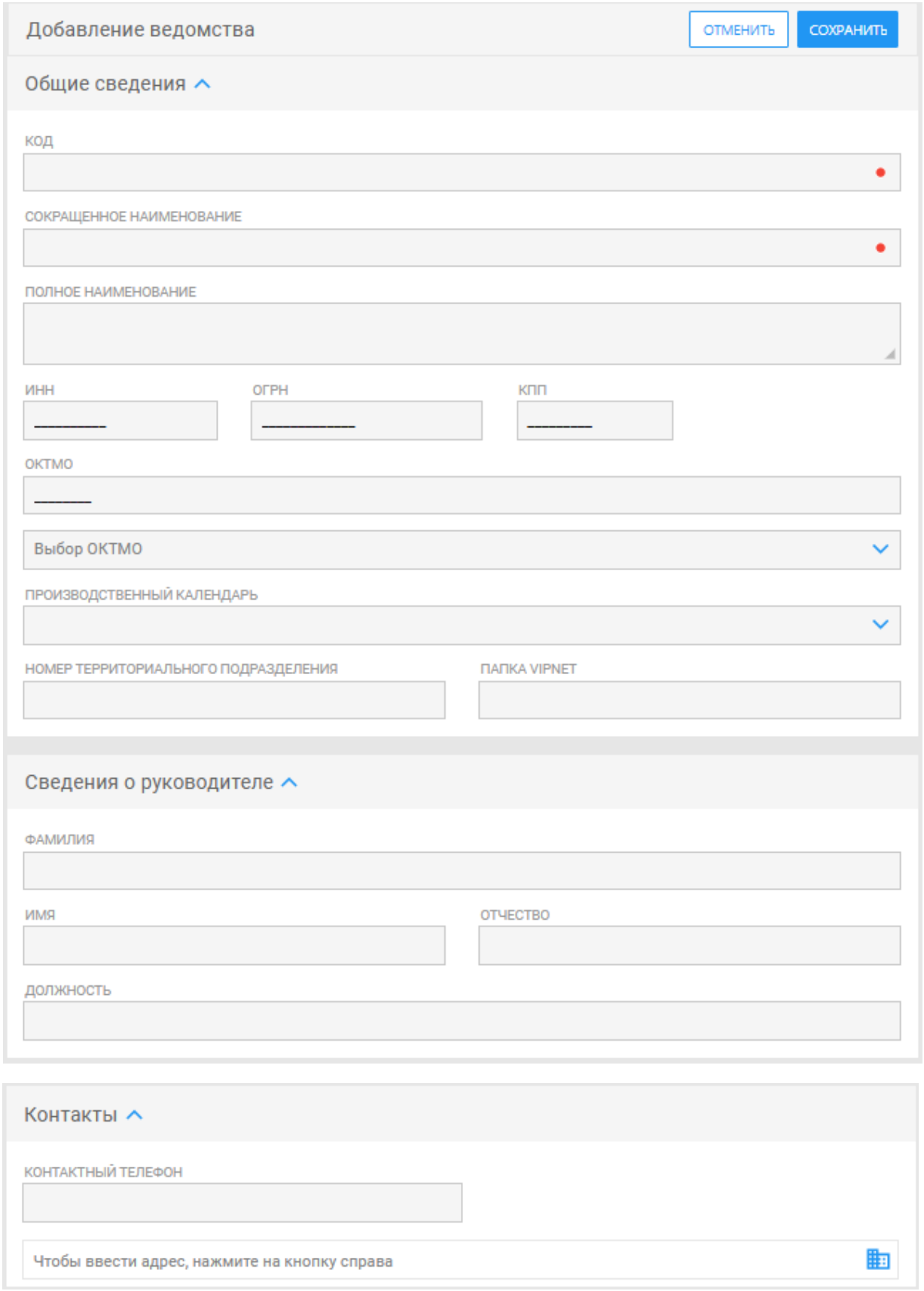


Рисунок 19 Добавление узла ведомств


Добавление ведомства
ОТМЕНИТЬ
СОХРАНИТЬ
Общие сведения
КОД
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ИНН
ОГРН
КПП
ОКТМО
Выбор ОКТМО
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ
НОМЕР ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ПАПКА VIPNET
Сведения о руководителе
ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
ДОЛЖНОСТЬ
Контакты
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН
Чтобы ввести адрес, нажмите на кнопку справа

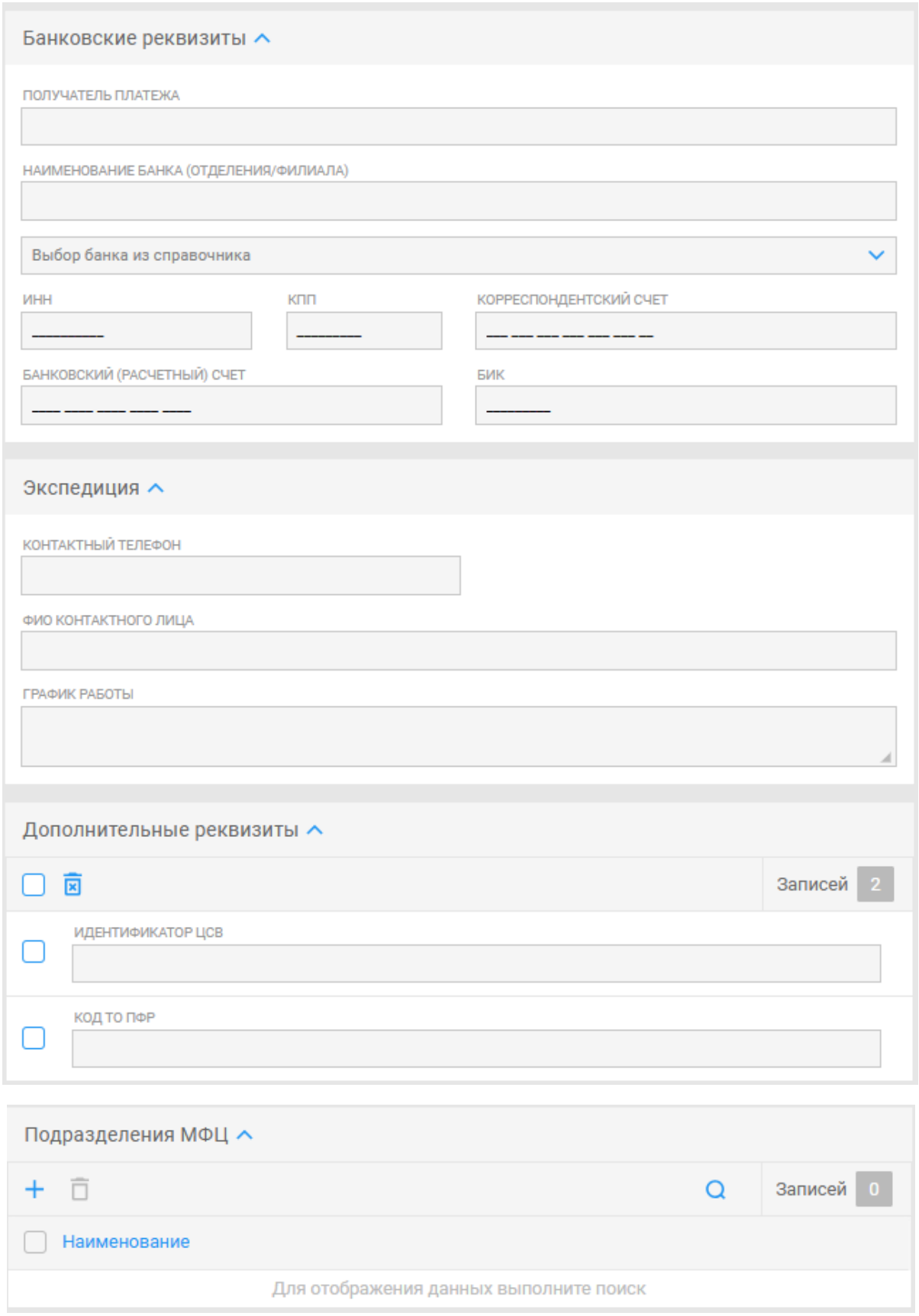


Рисунок 20 Добавление нового ведомства

Перечень ниже содержит перечень реквизитов узлового элемента справочника.

Общие сведения	
Узел	Отметка проставляется для узловых ведомств, может быыть снята в случае изменений структуры
Код*	Укажите код ведомства
Сокращенное наименование*	Укажите сокращенное наименование ведомства
Полное наименование	Укажите полное наименование ведомства
Производственный календарь	Выберите из списка нужный календарь
Номер территориального подразделения	Укажите номер территориального подразделения
Не отправлять информацию на региональный портал	Флаг проставляется, если по ведомству не нужно передовать информацию на региональный портал МФЦ
Дополнительные реквизиты**	
Наименование реквизита	Наименование реквизита
Подразделения МФЦ	
Наименование подразделения	Подразделения с которыми взаимодействует ведомство в рамках оказания услуг

Перечень ниже содержит перечень реквизитов рабочего элемента справочника.

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[3]
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
Банковские реквизиты	
Получатель платежа	Укажите получателя платежа
Наименование банка (отделения /филиала)	Укажите наименование банка (отделения/филиала)
Выбрать банк из справочника	Нажмите кнопку, чтобы выбрать из выпадающего списка наименование банка
ИНН	Укажите ИНН получателя платежа
КПП	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

[3] 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)».

	ведомства
Дополнительные реквизиты	
Наименование реквизита	Заполняется вручную
МФЦ	
Список подразделений МФЦ	Отметьте в списке МФЦ, с которым взаимодействует данное ведомство в ррамках оказания услуг

***** Поля, обязательные для заполнения.

Заполнение реквизитов адреса ведомства в блоке «Контакты» аналогично заполнению реквизитов адреса подразделения (см. 5.4 Справочник «Подразделения МФЦ»).

5.6.Справочник «Жизненные ситуации»

Справочник содержит перечень жизненных ситуаций, в которых заявителю может понадобиться та или иная услуга. На Рисунок 21 показано окно добавления жизненной ситуации.

Жизненная ситуация выступает в качестве фильтра при поиске услуги на главном окне.

Рисунок 21

5.7.Справочник «Категории услуг»

Справочник содержит перечень категорий, к которым можно отнести услугу. На Рисунок 22 показано окно добавления категории.

Категория услуги выступает в качестве фильтра при поиске услуги на главном окне.

Рисунок 22

5.8.Справочник «Типы документов»

Справочник содержит перечень типов документов, которые заявитель может предоставить для оказания услуги. Типы документов используются для группировки документов. На Рисунок 23 показано окно добавления нового типа.

Рисунок 23

5.9.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 может быть изменено во время приема, то установить флаг «Разрешить менять название при использовании документа». Также из списка нужно выбрать тип документа, а в случае отсутствия подходящего – добавить тип, нажав кнопку **Добавить тип документа** (см. Рисунок 24).

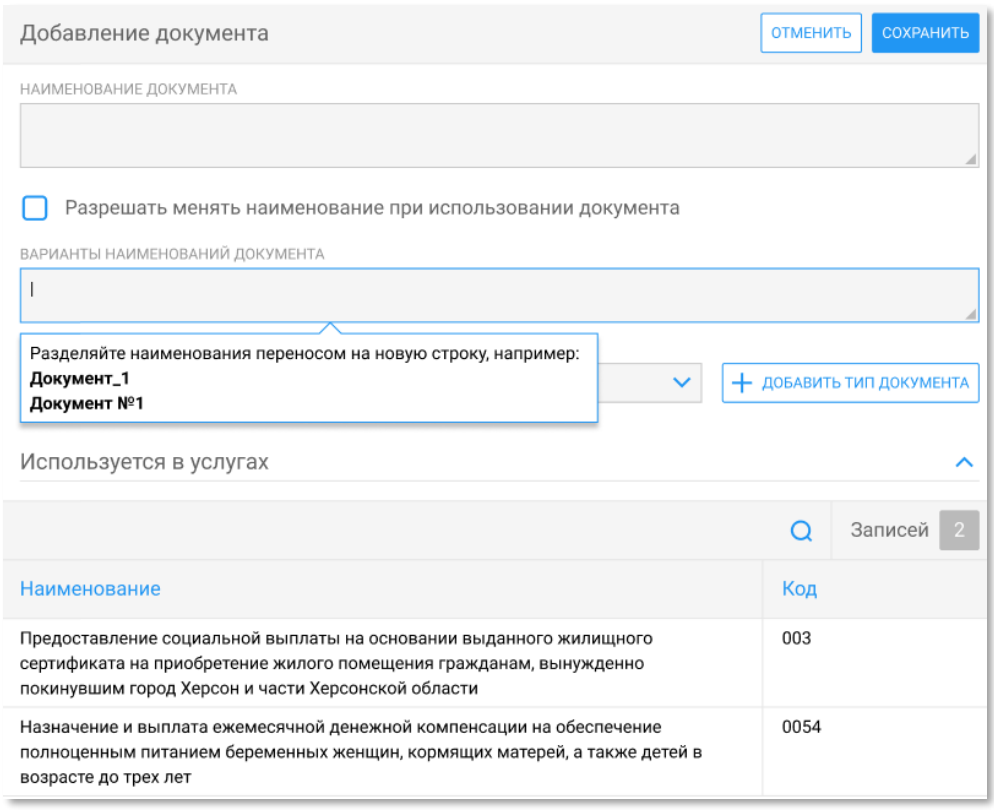
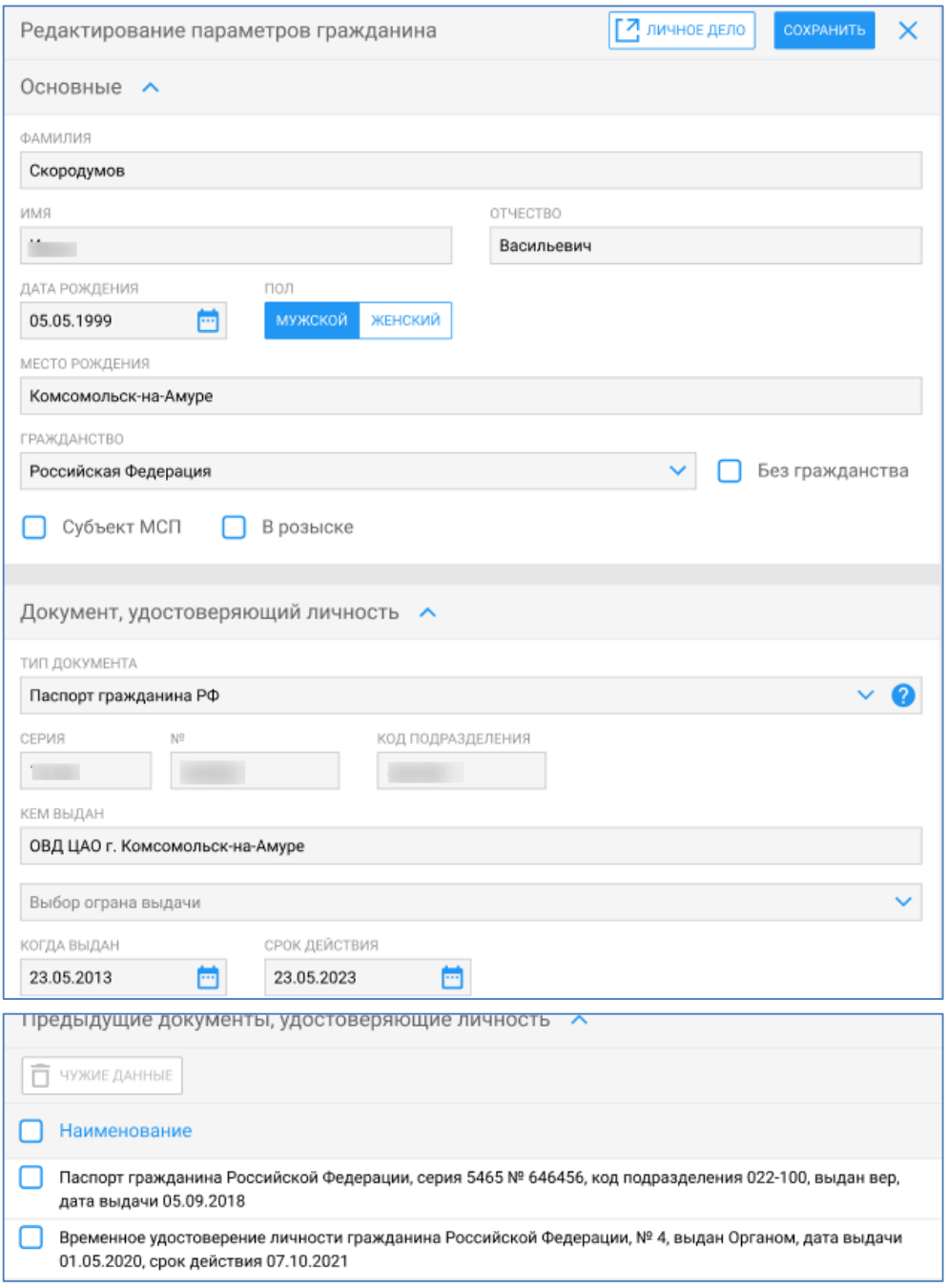


Рисунок 24

При редактировании документа ниже указывается информация об использовании данного документа в конкретных услугах.

5.10. 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 25 показано окно редактирования гражданина.


Редактирование параметров гражданина
ЛИЧНОЕ ДЕЛО
СОХРАНИТЬ
Основные
ФАМИЛИЯ
Скородумов
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
Васильевич
ДАТА РОЖДЕНИЯ
05.05.1999
ПОЛ
МУЖСКОЙ
ЖЕНСКИЙ
МЕСТО РОЖДЕНИЯ
Комсомольск-на-Амуре
ГРАЖДАНСТВО
Российская Федерация
Без гражданства
Субъект МСП
В розыске
Документ, удостоверяющий личность
ТИП ДОКУМЕНТА
Паспорт гражданина РФ
СЕРИЯ
№
КОД ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
КЕМ ВЫДАН
ОВД ЦАО г. Комсомольск-на-Амуре
Выбор органа выдачи
КОГДА ВЫДАН
23.05.2013
СРОК ДЕЙСТВИЯ
23.05.2023

Предыдущие документы, удостоверяющие личность
ЧУЖИЕ ДАННЫЕ
Наименование
Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 5465 № 646456, код подразделения 022-100, выдан вер, дата выдачи 05.09.2018
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, № 4, выдан Органом, дата выдачи 01.05.2020, срок действия 07.10.2021

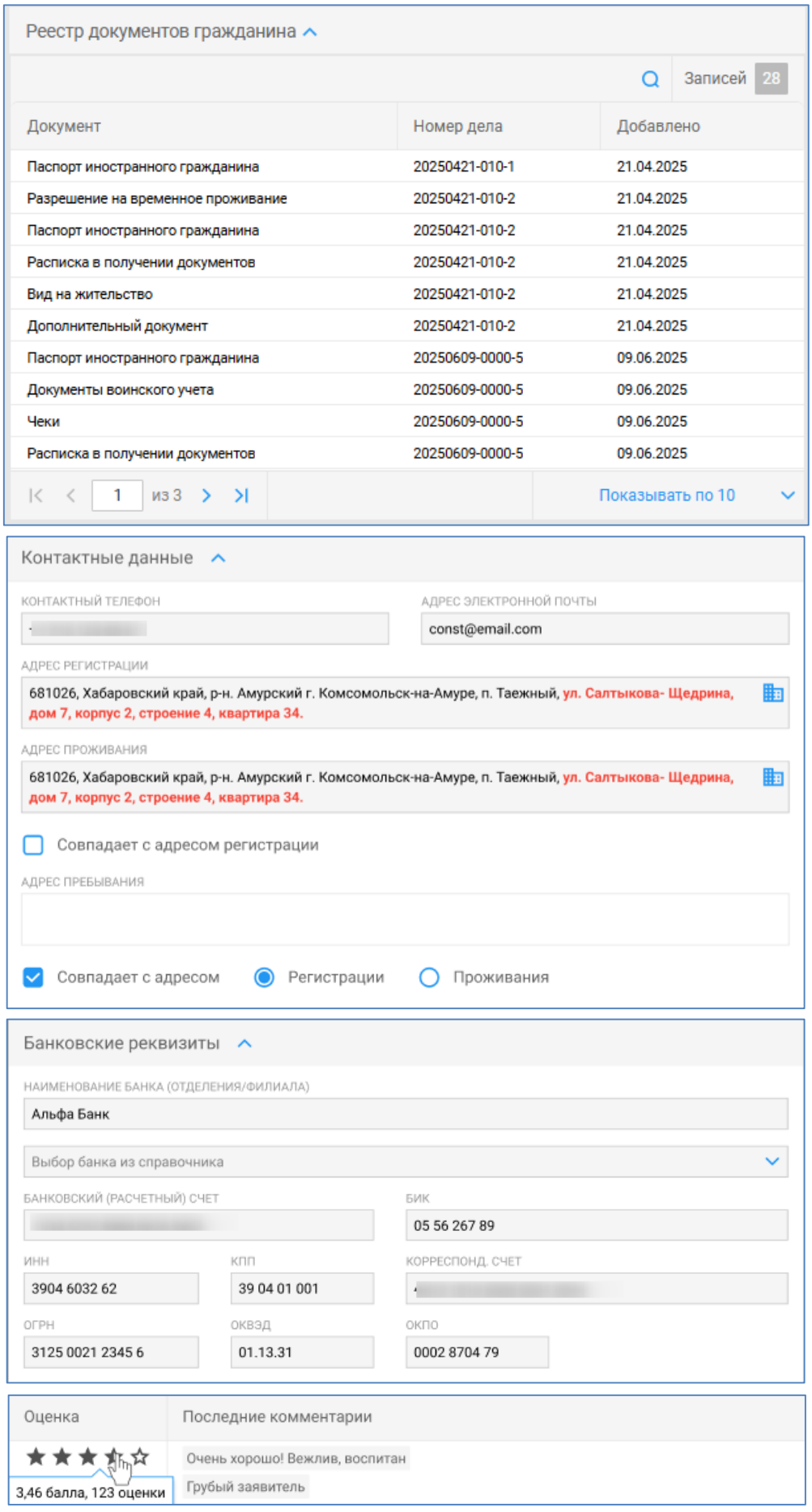

Реестр документов гражданина
Записей 28
Документ
Номер дела
Добавлено
Паспорт иностранного гражданина 20250421-010-1 21.04.2025
Разрешение на временное проживание 20250421-010-2 21.04.2025
Паспорт иностранного гражданина 20250421-010-2 21.04.2025
Расписка в получении документов 20250421-010-2 21.04.2025
Вид на жительство 20250421-010-2 21.04.2025
Дополнительный документ 20250421-010-2 21.04.2025
Паспорт иностранного гражданина 20250609-0000-5 09.06.2025
Документы воинского учета 20250609-0000-5 09.06.2025
Чеки 20250609-0000-5 09.06.2025
Расписка в получении документов 20250609-0000-5 09.06.2025
1 из 3
Показывать по 10
Контактные данные
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН
АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
const@email.com
АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ
681026, Хабаровский край, р-н. Амурский г. Комсомольск-на-Амуре, п. Таежный, ул. Салтыкова- Щедрина, дом 7, корпус 2, строение 4, квартира 34.
АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ
681026, Хабаровский край, р-н. Амурский г. Комсомольск-на-Амуре, п. Таежный, ул. Салтыкова- Щедрина, дом 7, корпус 2, строение 4, квартира 34.
Совпадает с адресом регистрации
АДРЕС ПРЕБЫВАНИЯ
Совпадает с адресом
Регистрации
Проживания
Банковские реквизиты
НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА (ОТДЕЛЕНИЯ/ФИЛИАЛА)
Альфа Банк
Выбор банка из справочника
БАНКОВСКИЙ (РАСЧЕТНЫЙ) СЧЕТ
БИК
05 56 267 89
ИНН
3904 6032 62
КПП
39 04 01 001
КОРРЕСПОНД. СЧЕТ
ОГРН
3125 0021 2345 6
ОКВЭД
01.13.31
ОКПО
0002 8704 79
Оценка
Последние комментарии
Очень хорошо! Вежлив, воспитан
Грубый заявитель
3,46 балла, 123 оценки

Рисунок 25

Перечень реквизитов элемента справочника.

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
Участник СВО	Активируйте данное флаговое поле, если гражданин является участником СВО
Член семьи участника СВО	Активируйте данное флаговое поле, если гражданин является членом семьи участника СВО
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 регистрации	Активируйте флаг, если адрес проживания совпадает с адресом 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.

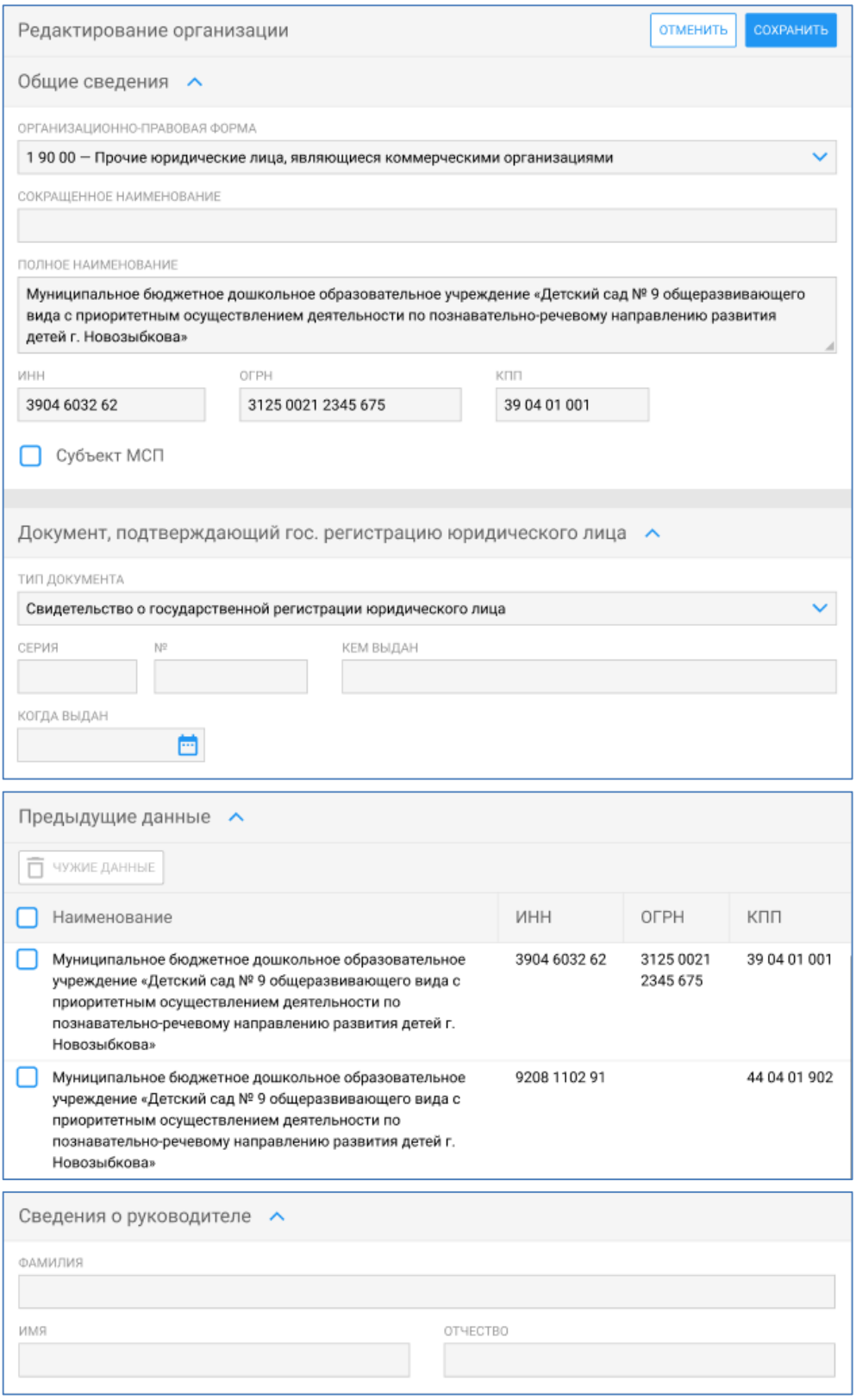
Если адрес проживания заявителя совпадает с адресом регистрации, то необходимо установить флаг в соответствующем поле.

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».

5.11. Справочник «Организации»

Справочник содержит информацию обо всех, внесенных в базу данных организациях, получателях государственных и муниципальных услуг (заявители (ЮЛ) и участники заявления). На Рисунок 26 показано окно редактирования организации.


Редактирование организации
ОТМЕНИТЬ
СОХРАНИТЬ
Общие сведения
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА
1 90 00 — Прочие юридические лица, являющиеся коммерческими организациями
СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Новозыбкова»
ИНН
3904 6032 62
ОГРН
3125 0021 2345 675
КПП
39 04 01 001
Субъект МСП
Документ, подтверждающий гос. регистрацию юридического лица
ТИП ДОКУМЕНТА
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
СЕРИЯ
№
КЕМ ВЫДАН
КОГДА ВЫДАН
Предыдущие данные
ЧУЖИЕ ДАННЫЕ
Наименование
ИНН
ОГРН
КПП
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Новозыбкова»
3904 6032 62
3125 0021 2345 675
39 04 01 001
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Новозыбкова»
9208 1102 91
44 04 01 902
Сведения о руководителе
ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО

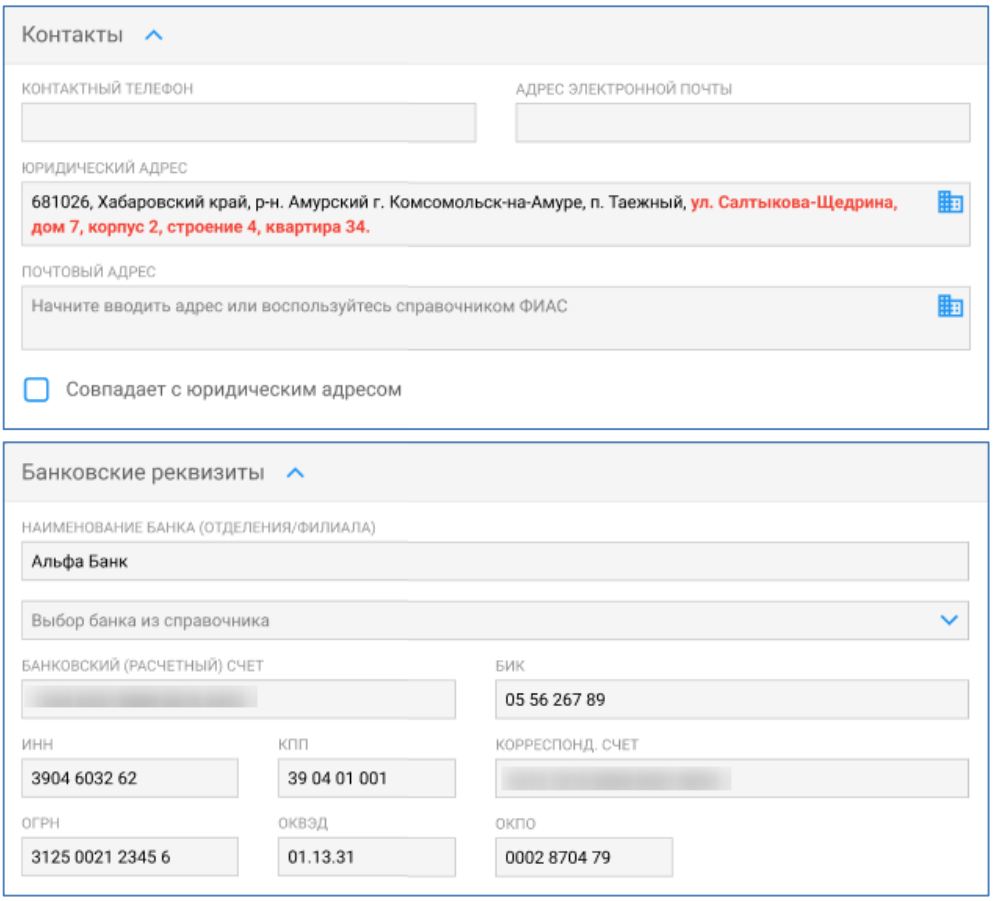


Рисунок 26

Перечень реквизитов элемента справочника «Организации».

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.

5.12. 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 27). Добавление узла каталога показано на Рисунок 28. Аналогичная форма для добьавления каталога архива.

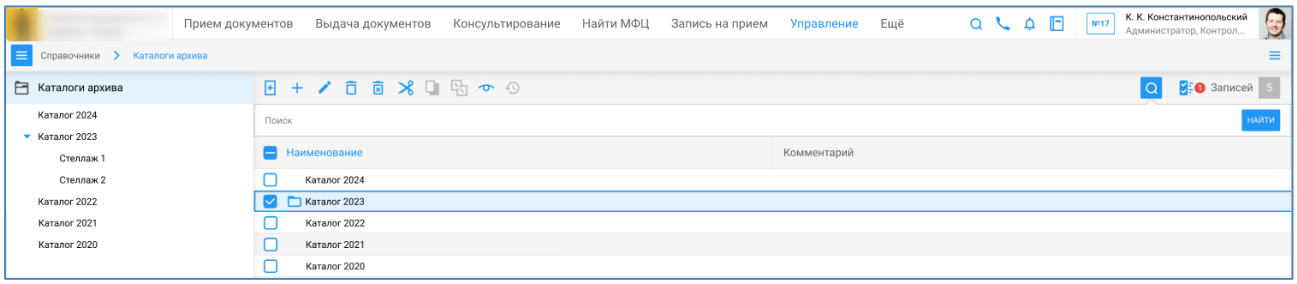


Рисунок 27

Рисунок 28

5.13. 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 29.

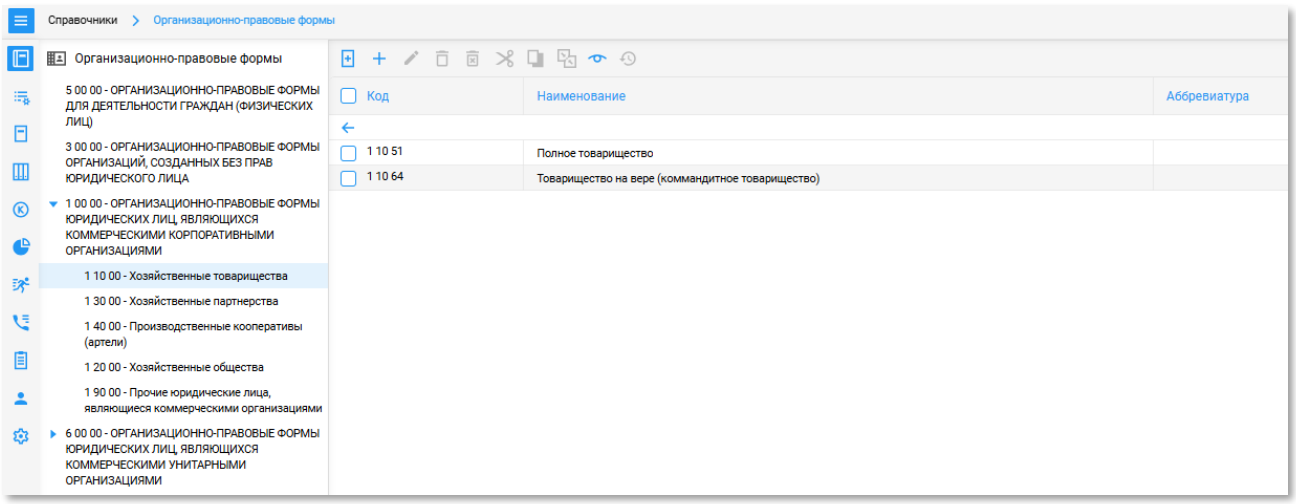


Рисунок 29

Добавление новой формы показано на Рисунок 30, аналогичная форма для добавления организационно-правовой формы в группу.

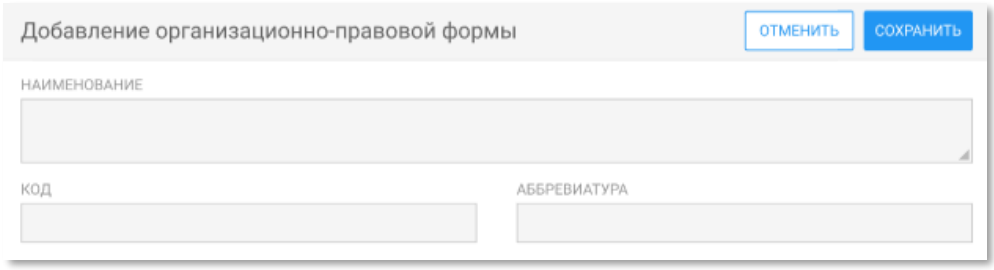


Рисунок 30

5.14. Справочник «Шаблоны печати реестров передачи дел»

Данный справочник содержит перечень шаблонов реестров (см. Рисунок 31). Справочник позволяет связать существующий файл шаблона с ведомством, для отправки дел в которое должен формироваться реестр.

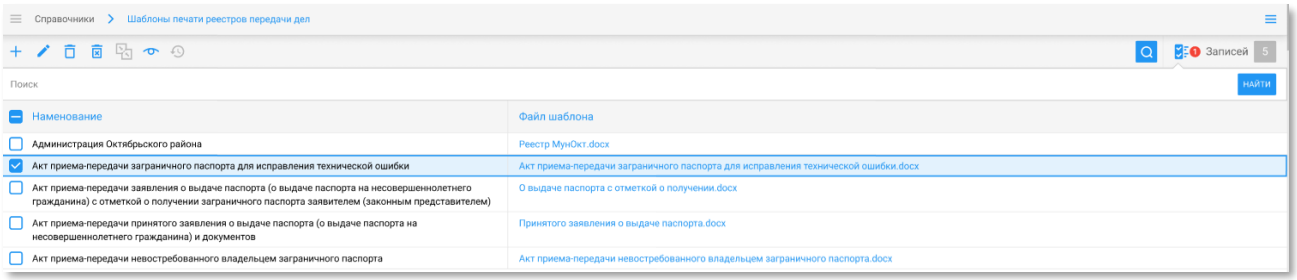


Рисунок 31

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.

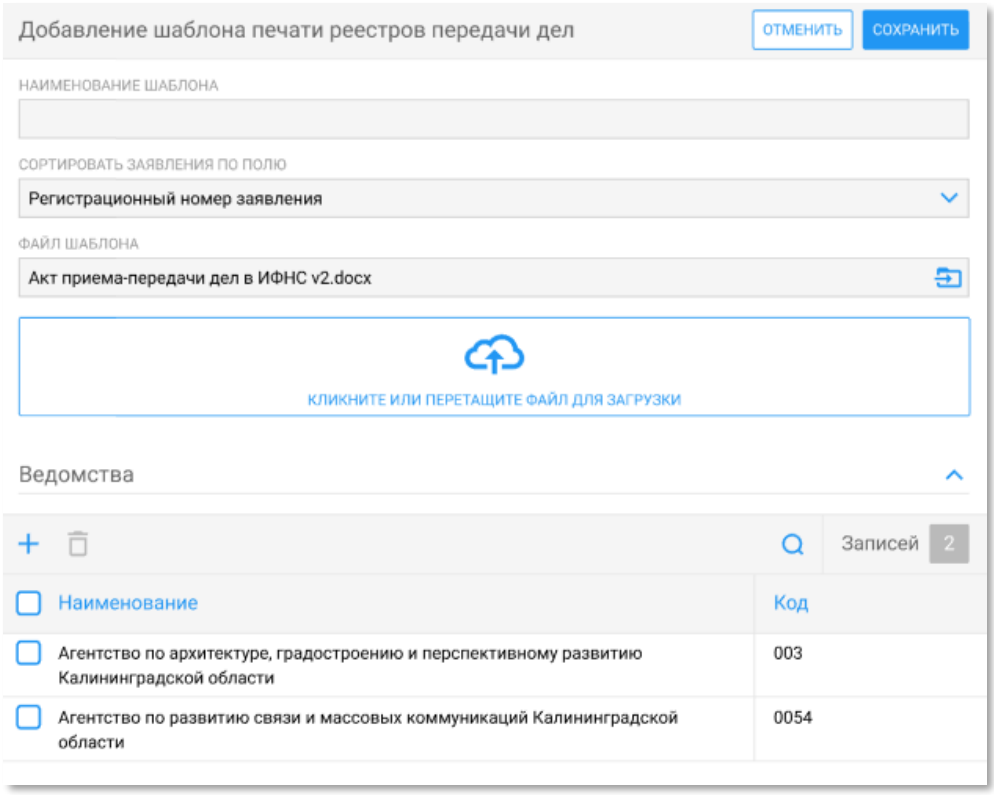


Рисунок 32

5.15. Справочник «Производственные календари»

Данный справочник предназначен для настройки производственных календарей по ведомствам и подразделениям.

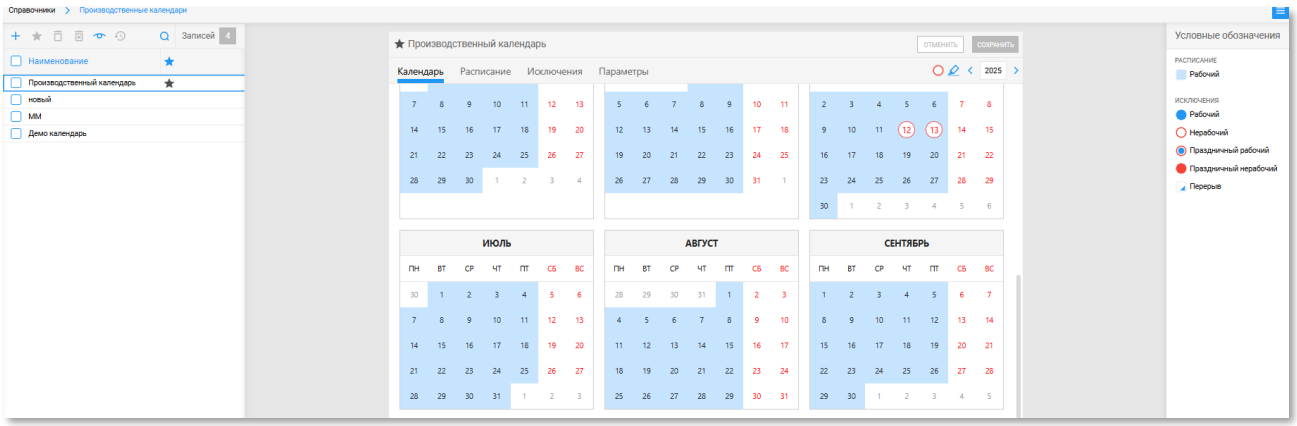
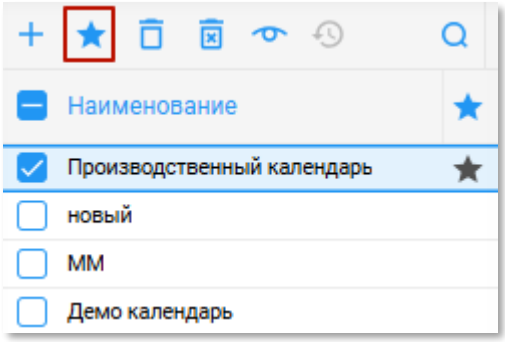
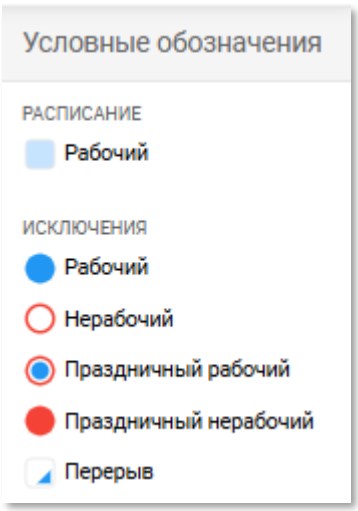


Рисунок 33

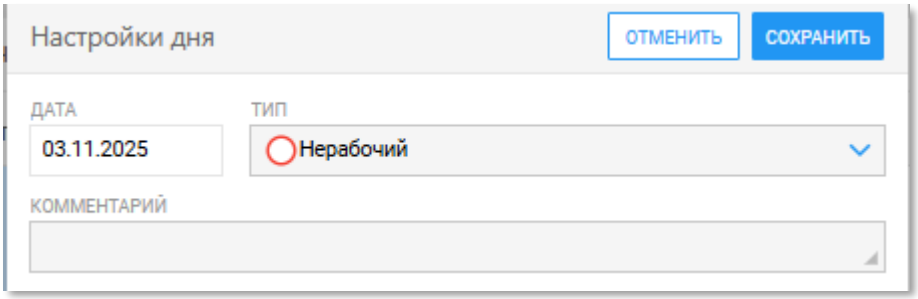
В левом меню содержится список настроенных календарей. Можно выбрать календарь, который будет использоваться по умолчанию при настройке подразделений/ведомств.

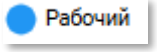


В календаре доступны несколько типов дней:

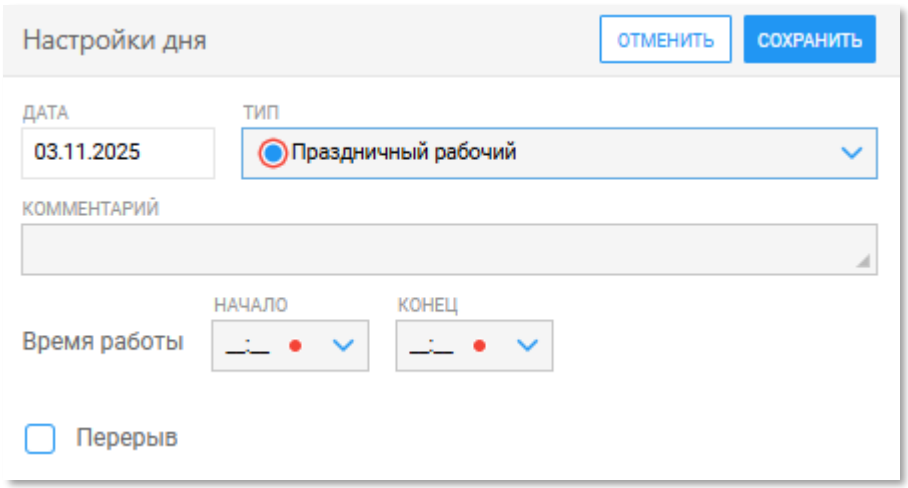


Для того чтобы отметить на календаре какой-то из дней, нажмите на него один раз в разделе «Календарь». Откроется окно редактирования даты

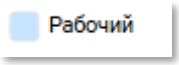


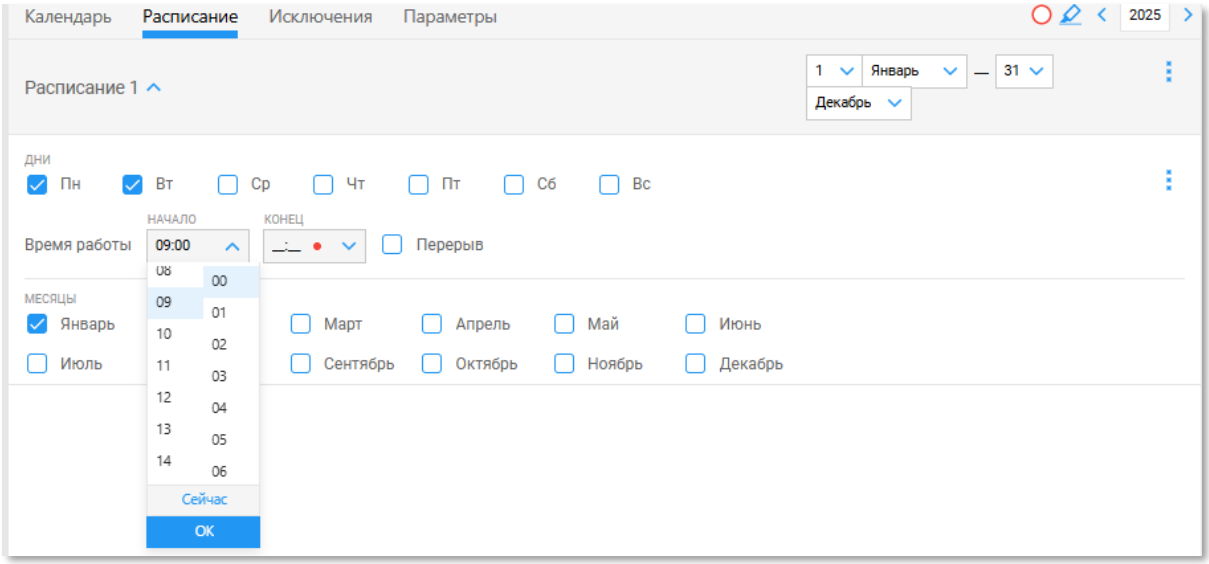
Для типов «Рабочий» и «Праздничный рабочий» предусмотрено указание времени работы. 

это рабочий день в который время работы отличается от общего расписания работы.

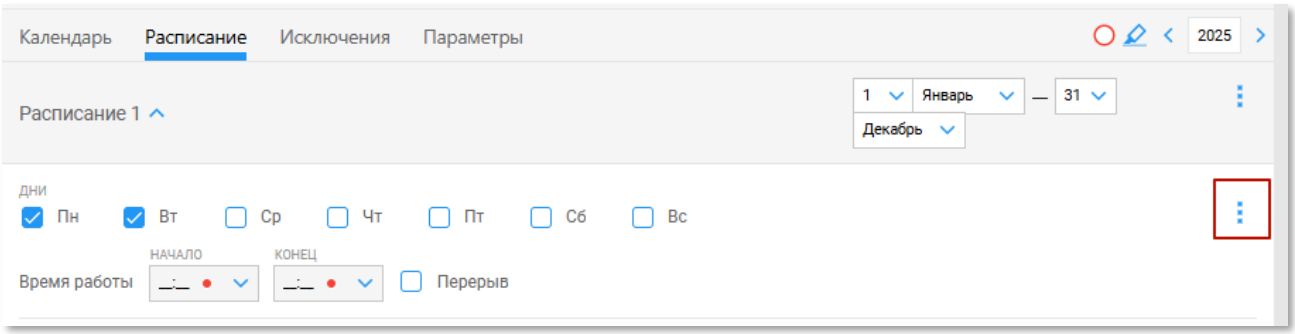


Для сохранения изменений нажмите **Сохранить.**

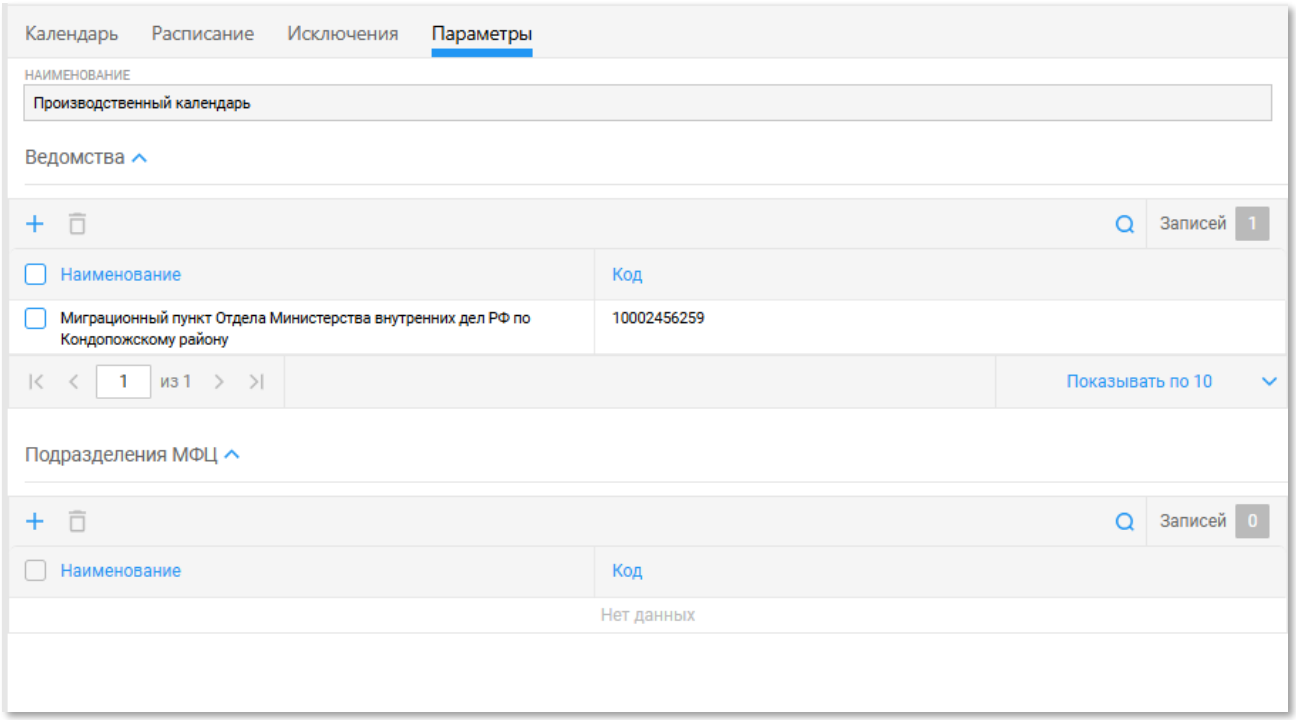
В разделе «Расписание» настраивается общее расписание работы дляя дней с типом 



Для настройки необходимо выбрать дни, врем работы в выбранные дни и месяцы с обозначенным графиком. При выборе времени подтверждаем его по кнопке «ОК». По кнопке справа можно добавить ещё один шаблон настройки.



На вкладке «Параметры» можно указать подразделения/ведомства, которые работают по данному календарю.



5.16. 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).

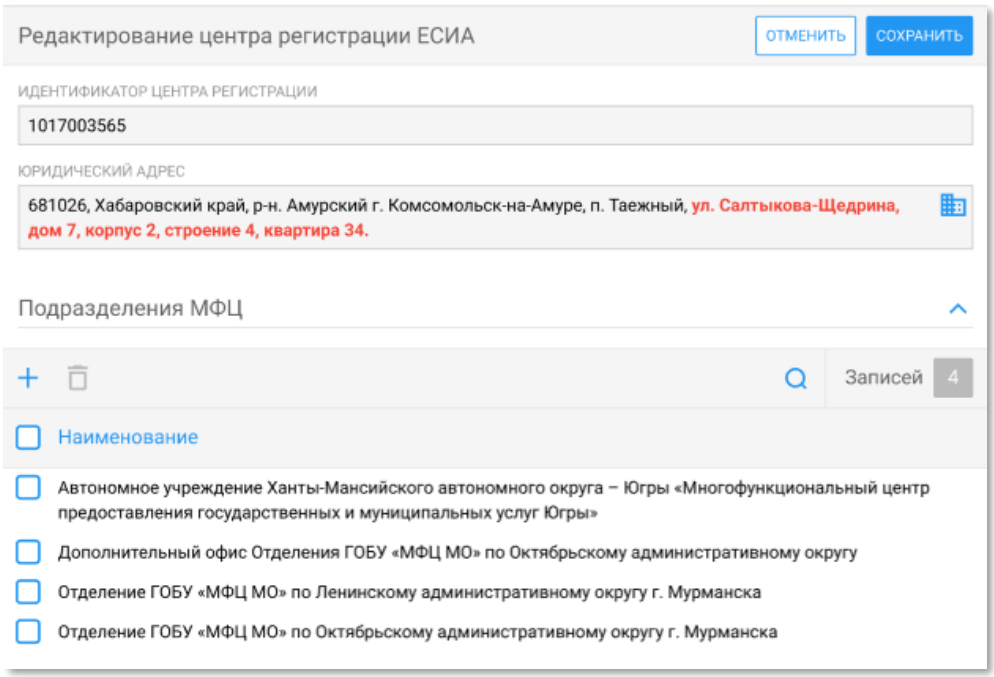


Рисунок 34

5.17. Справочник «Шаблоны печати дел»

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

Рисунок 35

Шаблоны используются для печати по кнопке **Распечатать по шаблону** из карточки дела (Рисунок 36).

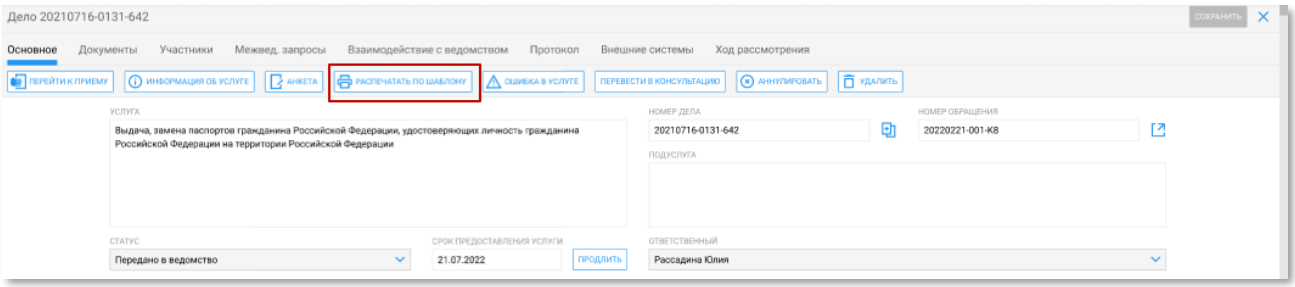


Рисунок 36

5.18. Справочник «Шаблоны сообщений»

Данный справочник содержит перечень шаблонов сообщений заявителю по SMS, E-mail, VK и MAX.

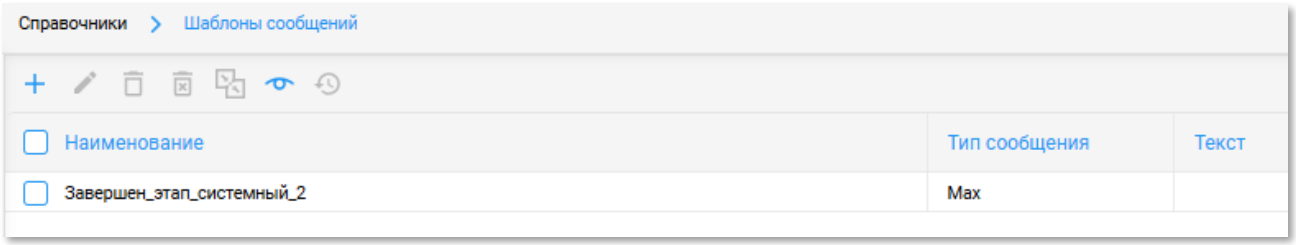
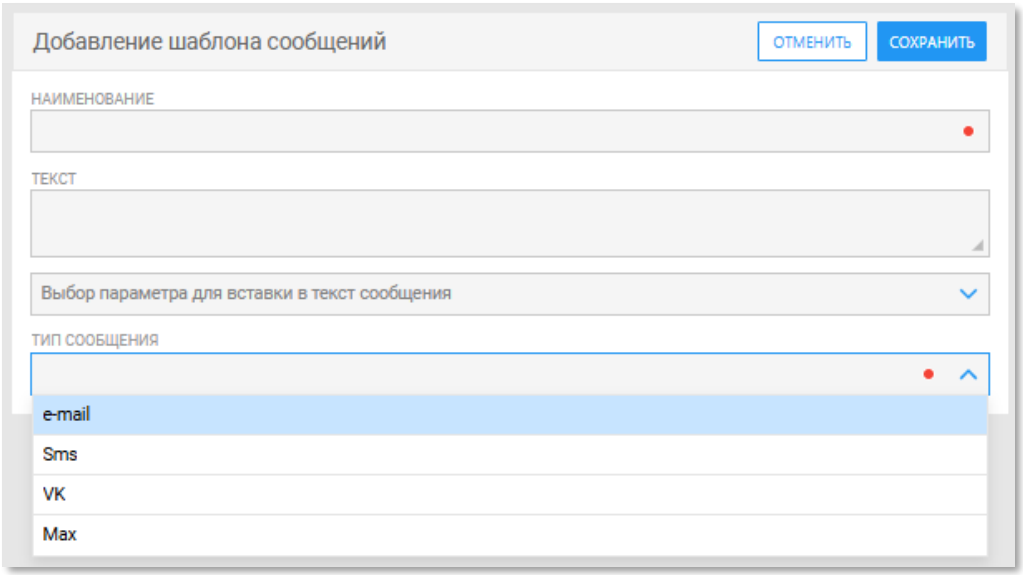


Рисунок 37

В окне добавления нового шаблона сообщения необходимо заполнить реквизиты:

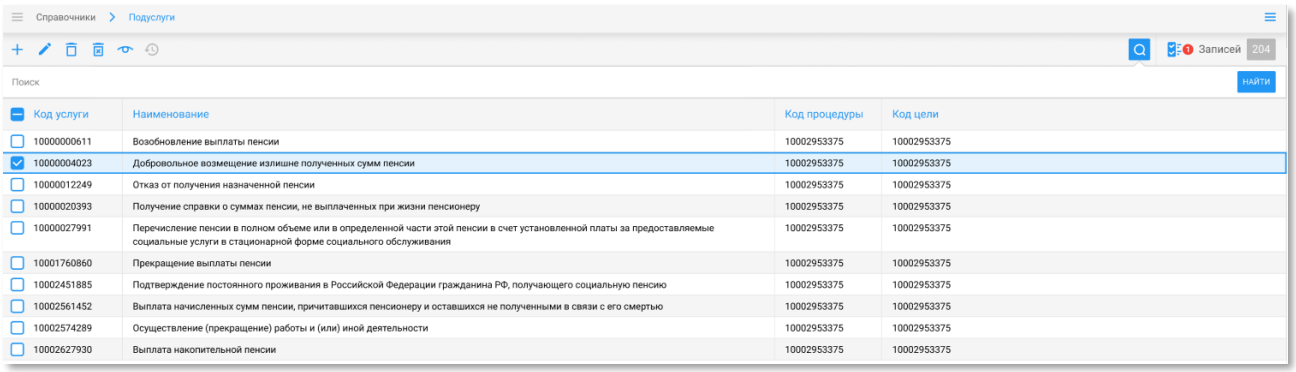
- Наименование;
- Текст (есть возможность использовать параметры заявления);
- Тип сообщения (выбором из списка: e-mail, Sms, VK, Max).

Далее нажмите кнопку **Сохранить**.



5.19. Справочник «Подуслуги»

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



В окне добавления новой подуслуги необходимо заполнить реквизиты:

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

Далее нажмите кнопку **Применить**.

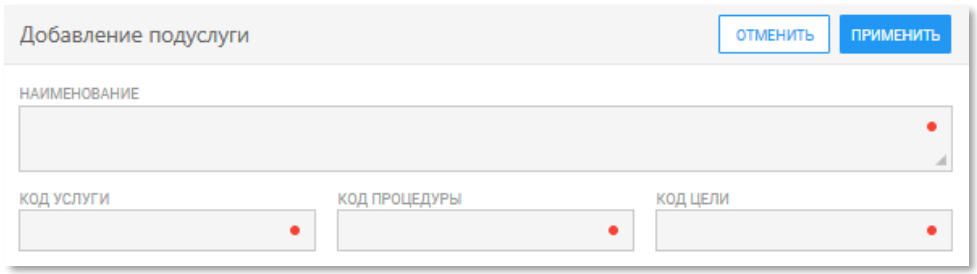


Рисунок 38

5.20. Справочник «Классификатор участников заявления»

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

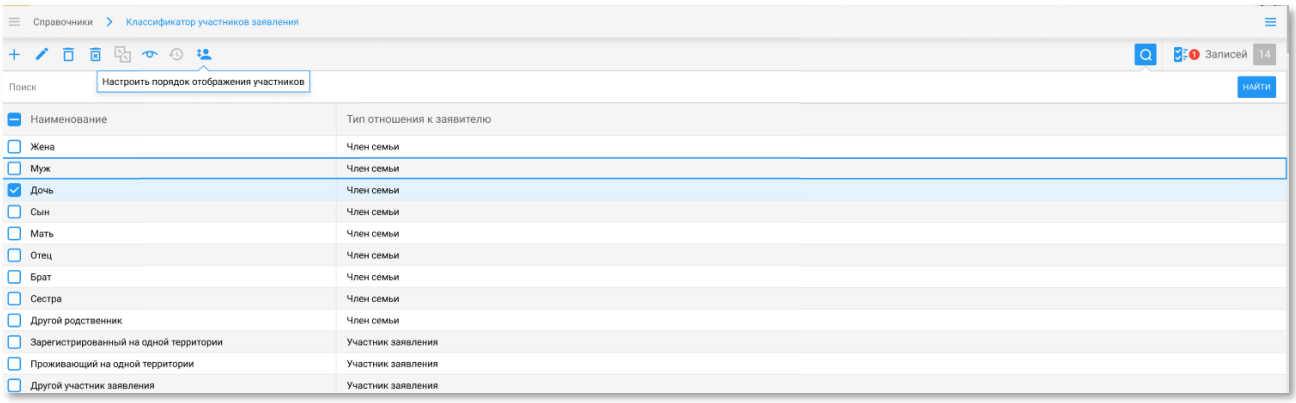


Рисунок 39

В окне добавления новой записи (Рисунок 40) необходимо заполнить наименование, выбрать из списка тип отношения к заявителю.

Далее нажмите кнопку **Сохранить**.

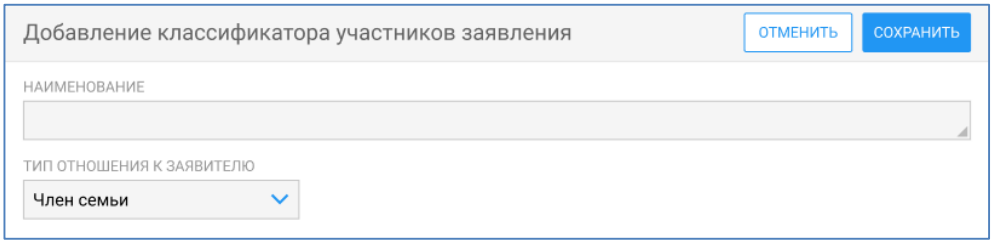


Рисунок 40

5.21. Справочник «Бизнес-ситуации»

Справочник содержит перечень бизнес-ситуаций, в которых заявителю может понадобиться та или иная услуга. На Рисунок 41 показано окно добавления бизнес-ситуации.

Бизнес-ситуация выступает в качестве фильтра при подборе услуг.

Рисунок 41

5.24. Справочник «Категории отчетов»

Данный справочник содержит перечень папок для группировки отчетов.

5.25. Справочник «Уведомления»

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

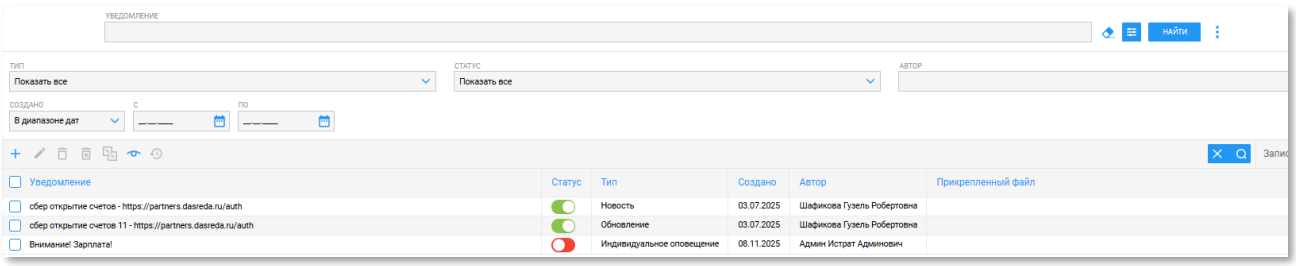


Рисунок 42

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**.

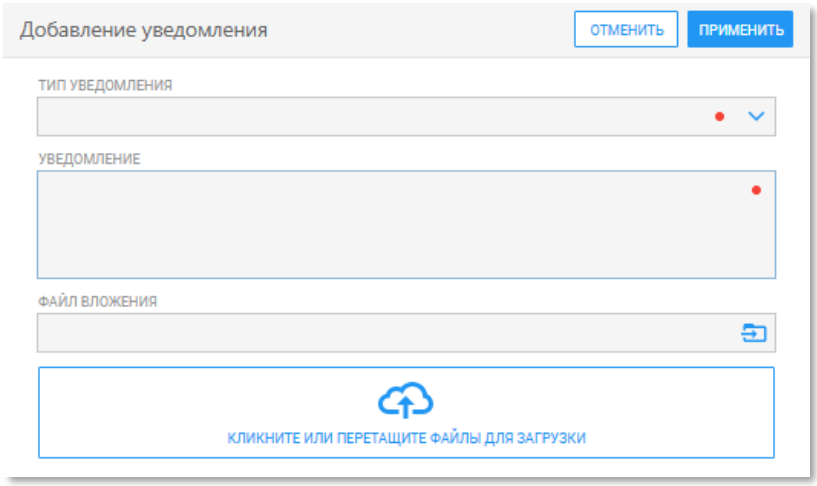


Рисунок 43

Если статус уведомления «Активно» , в верхнем правом углу окна системы появится значок «Есть новые уведомления» (Рисунок 44)

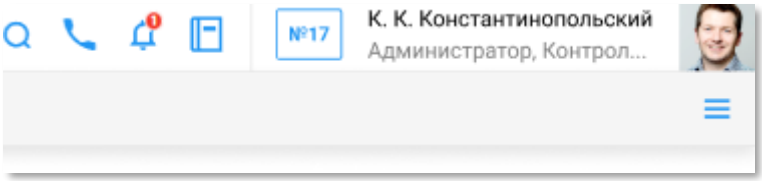


Рисунок 44

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

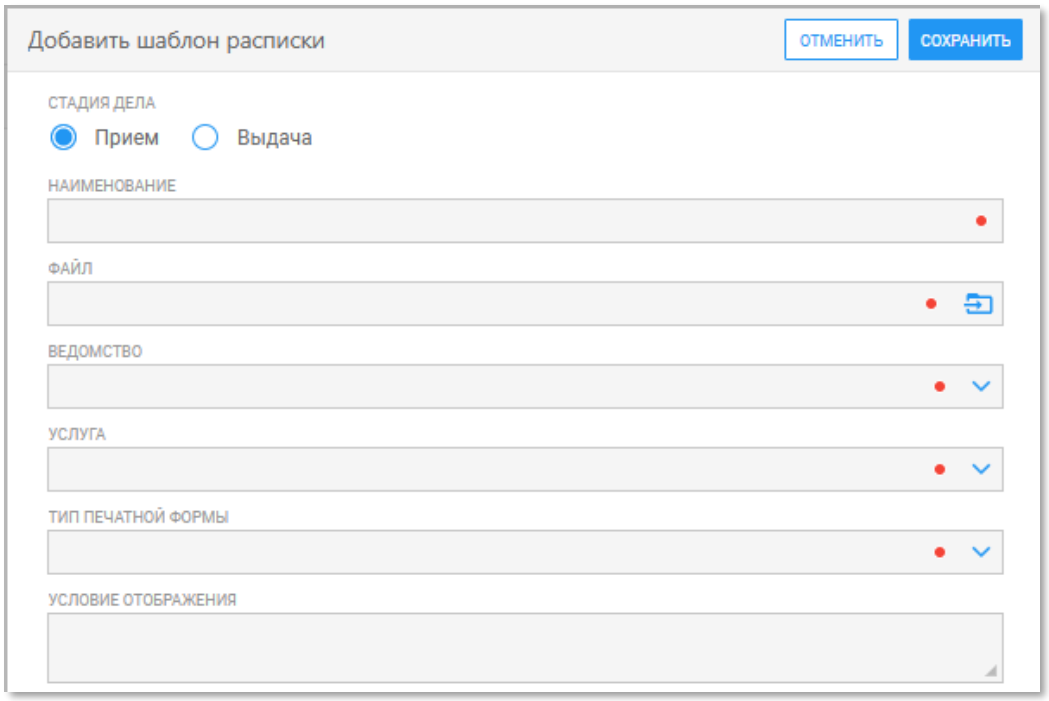
5.26. Справочник «Группы файлов услуг»

Справочник содержит перечень папок дляя группировки файлов прикрепленных к услуге.

5.27. Справочник «Шаблоны расписок»

Справочник содержит перечень расписок, которые можно настраивать для разных ведомств без привяязки к услугам.

Для добавления, необходимо заполнить форму

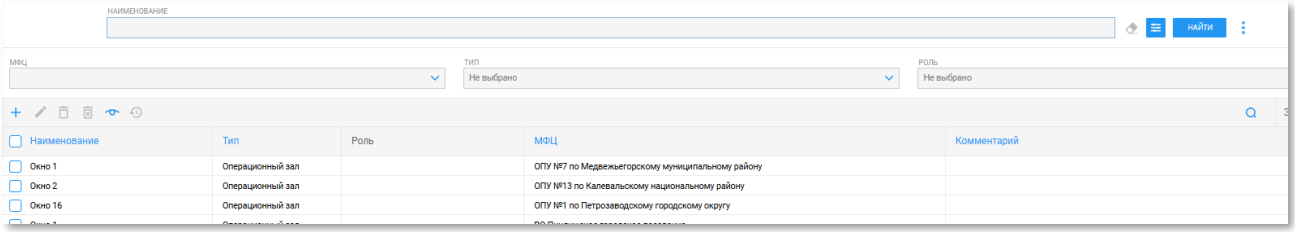


5.28. Справочник «Должности»

Справочник содержит перечень должностей для выбора при настройке пользователей.

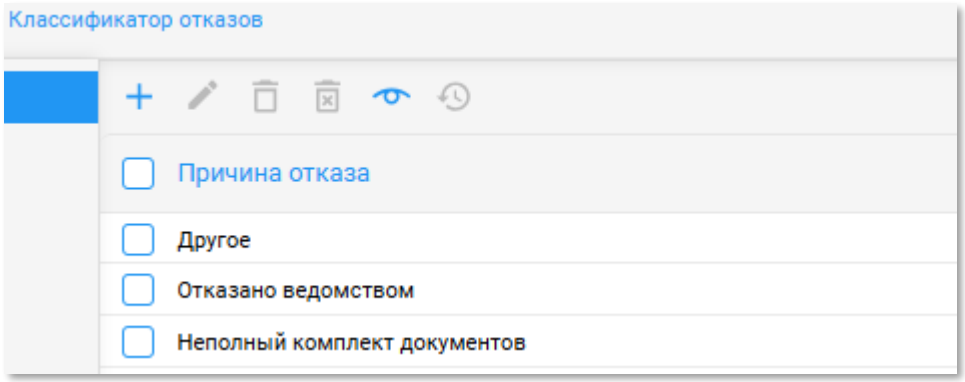
5.29. Справочник «Рабочие места»

Справочник содержит перечень рабочих мест – окон подразделений для выбора в окне авторизации.



5.30. Справочник «Классификатор отказов»

Справочник содержит перечень причин отказа при результате оказания услуги «Мотивированный отказ».



5.31. Справочник «Способы выдачи»

Справочник содержит способы выдачи, которые привязываются к месту выдачи и в дальнейшем доступны в анкете.

6. НАСТРОЙКА УСЛУГ

6.1.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 настройки**, в блоке «Конструктор услуг» активируйте соответствующий флаг.

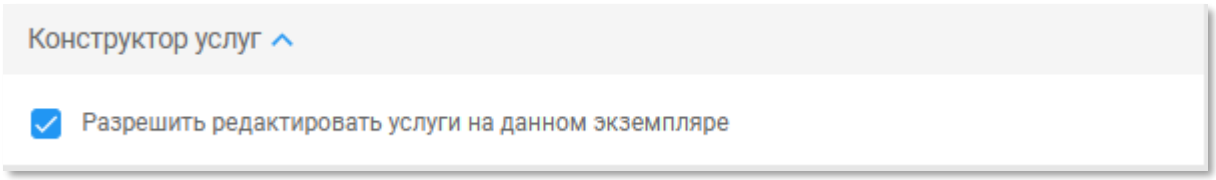


Рисунок 45

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.

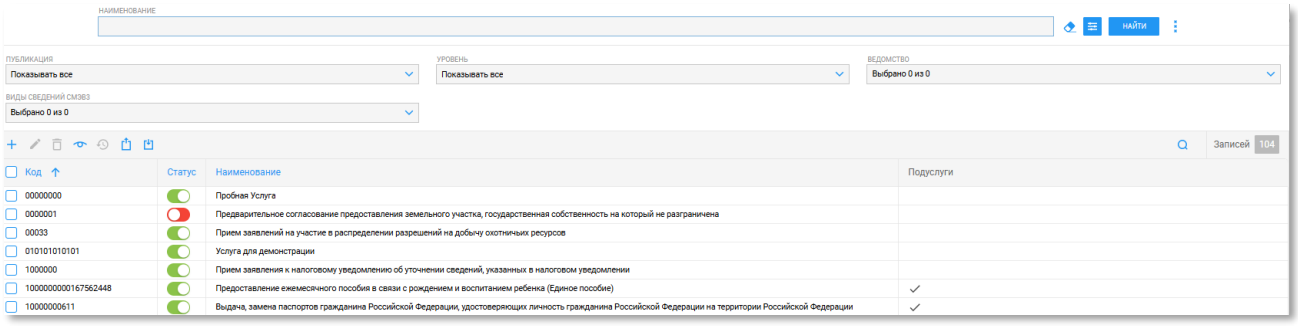


Рисунок 46

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:

- **Наименование** - поисковая строка;
- **Публикация** - по состоянию публикации услуги;
- **Уровень** - федеральная, региональная, муниципальная, иное;
- **Ведомство** - по ведомству оказания услуги;
- **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 окно с детальной информацией о версиях услуги.

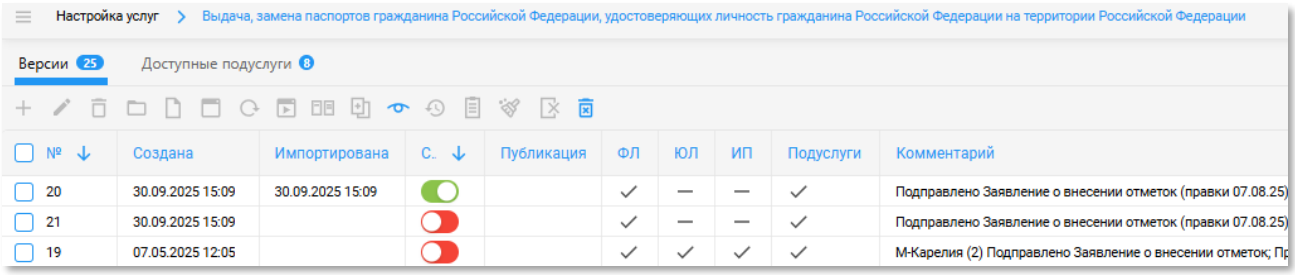
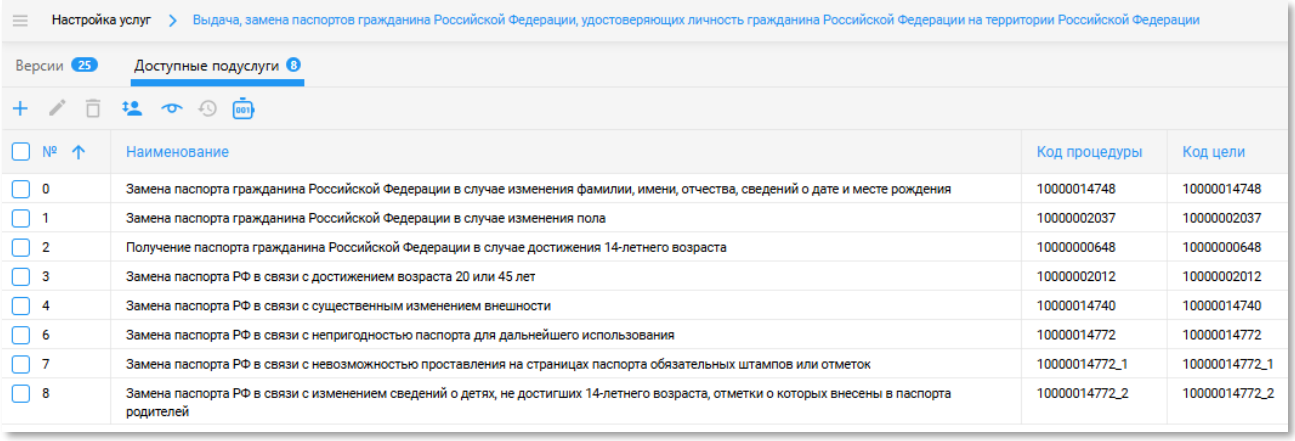


Рисунок 47

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



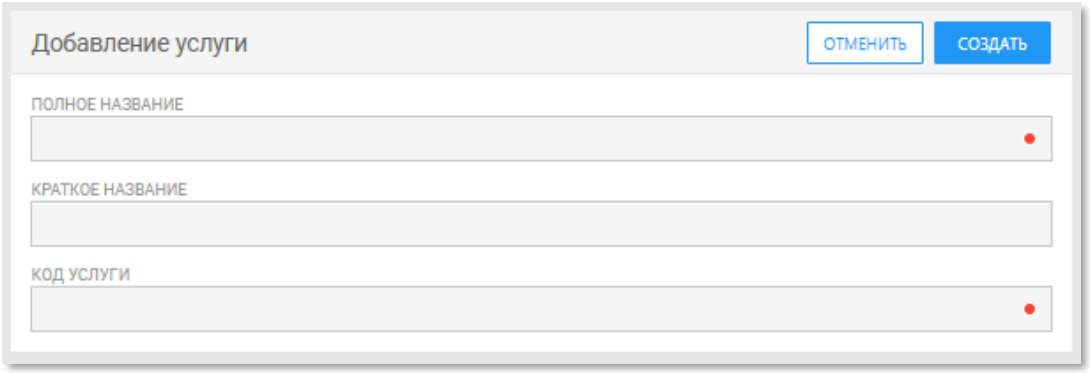
№	Наименование	Код процедуры	Код цели
0	Замена паспорта гражданина Российской Федерации в случае изменения фамилии, имени, отчества, сведений о дате и месте рождения	10000014748	10000014748
1	Замена паспорта гражданина Российской Федерации в случае изменения пола	10000002037	10000002037
2	Получение паспорта гражданина Российской Федерации в случае достижения 14-летнего возраста	10000000648	10000000648
3	Замена паспорта РФ в связи с достижением возраста 20 или 45 лет	10000002012	10000002012
4	Замена паспорта РФ в связи с существенным изменением внешности	10000014740	10000014740
6	Замена паспорта РФ в связи с непригодностью паспорта для дальнейшего использования	10000014772	10000014772
7	Замена паспорта РФ в связи с невозможностью проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок	10000014772_1	10000014772_1
8	Замена паспорта РФ в связи с изменением сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей	10000014772_2	10000014772_2

Рисунок 48

Редактирование подуслуг – см. п. 5.19 Справочник «Подуслуги».

6.2.Добавление новой услуги

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



После внесения данных в поля, нажмите **Создать**, система автоматически откроет окно редактирования 0вой версии созданной услуги.

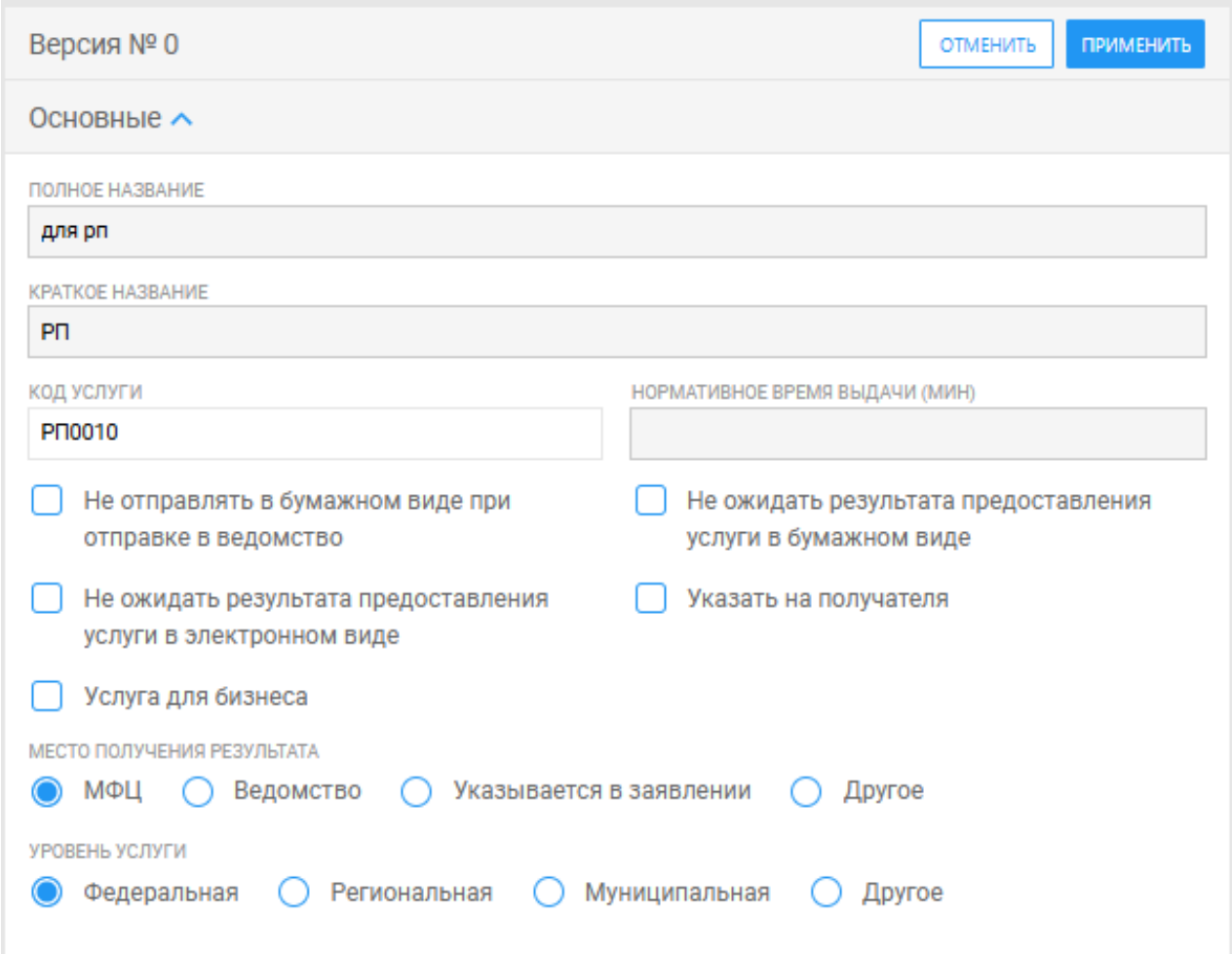
Ниже представлены параметры услуги

ОСНОВНОЕ	
Полное название	Введенное ранее название услуги
Краткое название	Введенное ранее краткое название услуги
Код услуги	Введенный ранее код услуги
Нормативное время выдачи (мин)[4]	Указывается нормативное время выдачи результатов оказания услуги в минутах
Не отправлять в бумажном виде при	Активируйте данное флаговое поле, если

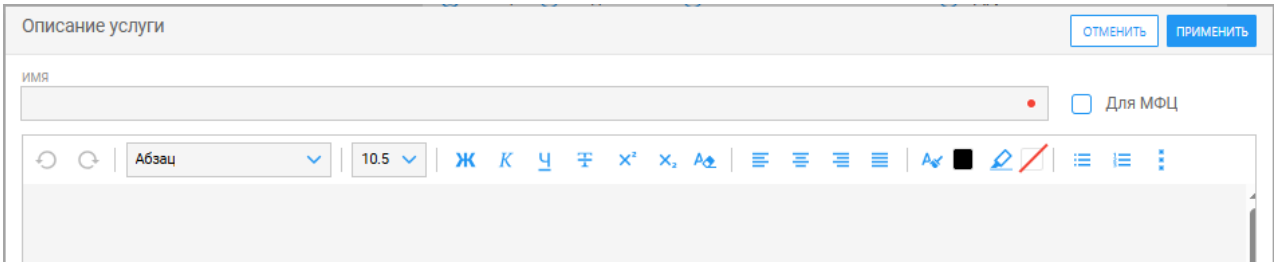
[4] При наличии опции «Контроль эффективности работы руководителей и сотрудников МФЦ»

отправке в ведомство	для услуги требуется не отправлять в бумажном виде при отправке в ведомство (при наличии электронной передачи)
Не ожидать результата предоставления услуги в бумажном виде	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги требуется не ожидать результата предоставления услуги в бумажном виде (если результат не ожидается в бумажном виде или поступает в электронном 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 (если результат не ожидается в электронном виде или поступает в бумажном 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[5]
Уровень услуги	Укажите уровень услуги: федеральная, региональная, муниципальная, другое

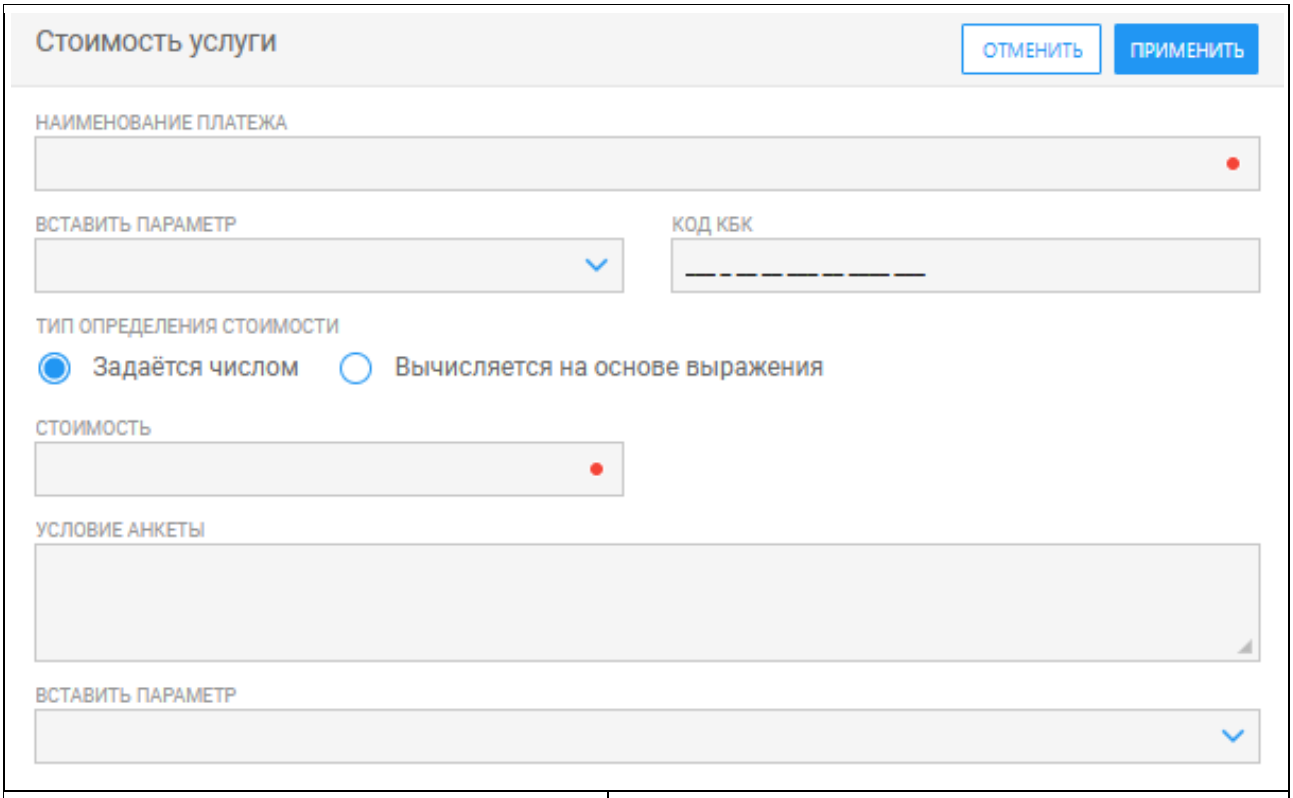
[5] Выбор варианта «Указывается в заявлении» – предусматривает выбор места получения услуги непосредственно в анкете по желанию заявителя: «МФЦ», «Ведомство» или «Другое».



Описание	
Описание	Введите описание услуги по разделам. Для добавления раздела нажмите кнопку **Добавить**, после заполнения раздела нажмите **Применить**. Флаг **Для МФЦ** ограничит вывод помеченной информации на портал

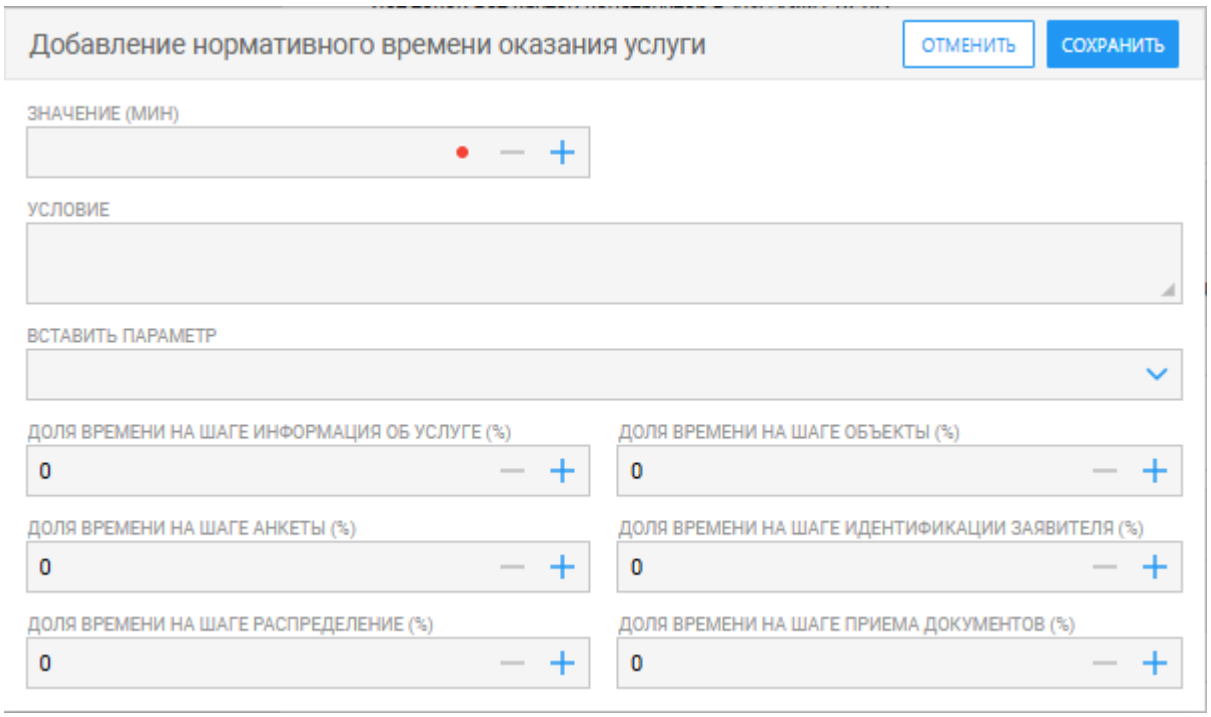


Стоимость услуги	Укажите стоимость услуги. Для добавления информации о платеже нажмите кнопку **Добавить**, после заполнения раздела нажмите **Применить**.



Наименование платежа	Укажите наименование платежа
Вставить параметр	Позволяет использовать параметр заявления для вывода в наименовании. К примеру: цели обращения
Код КБК	Укажите код КБК платежа
Тип определения стоимости	Если стоимость фиксированная, то укажите **Задается числом**, если стоимость собирается из нескольких сумм с учетом параметров заявления укажите **Вычисляется на основе выражения**
Стоимость	Укажите стоимость числом
Выражение ля получения стоимости	Укажите выражение для расчета стоимости
Условие анкеты	Укажите условие по которому выходит данная стоимость
Вставить параметр	Позволяет использовать параметр заявления для вывода в условие анкеты
Нормативное время[6]	

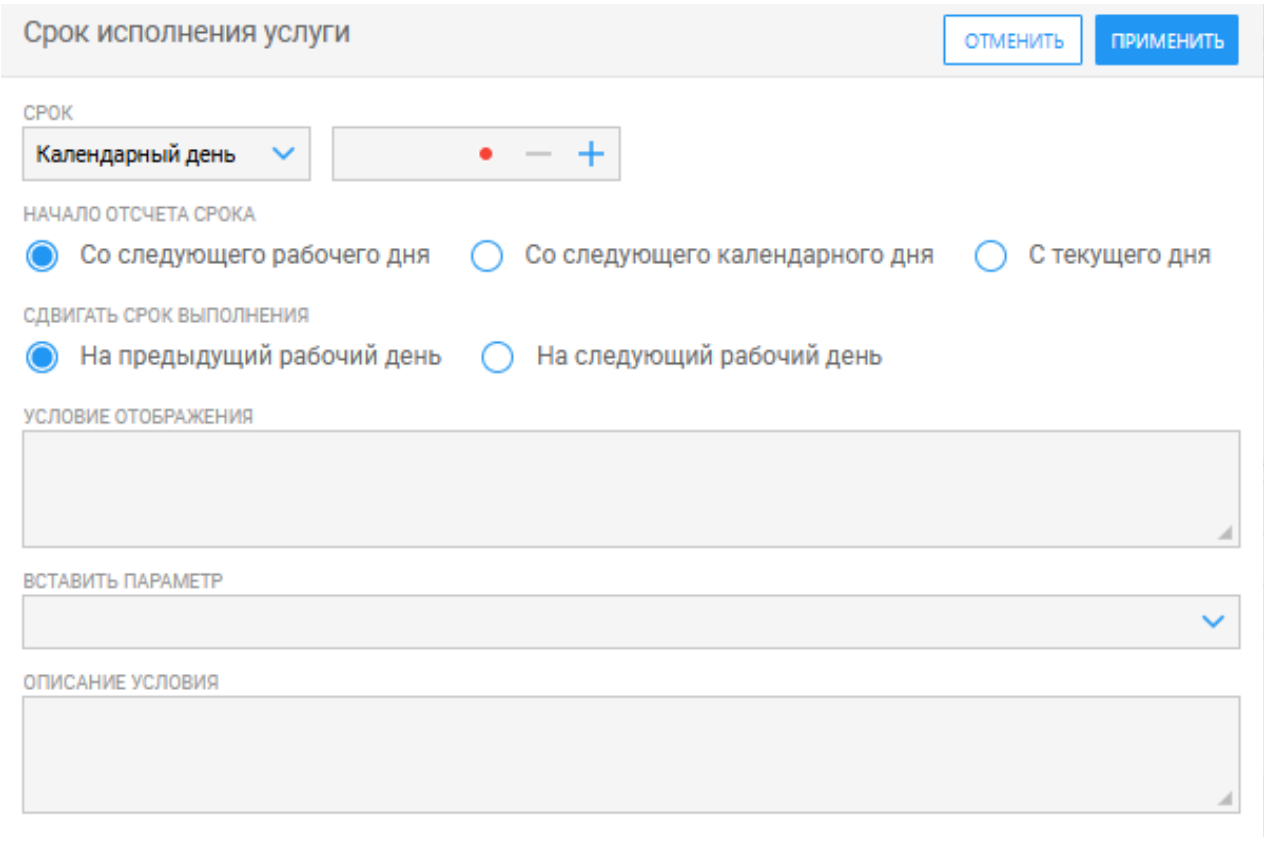
[6] Настраивается при использовании опции «Контроль эффективности работы руководителей и сотрудников МФЦ»



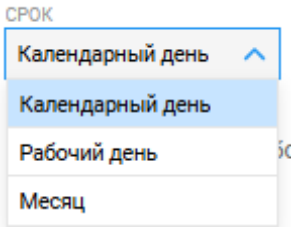
Значение (мин)	Укажите общее время,которое предусмотрено для приема документов по данной услуге
Условие	Укажите условие при котором применяется данное значение времени
Вставить параметр	Позволяет использовать параметр заявления для вывода в условие
Доля времени на шаге информация об услуге (%)	Укажите долю от общего времени для шага «Информация об услуге»
Доля времени на шаге объекты (%)	Укажите долю от общего времени для шага «Объекты»[7]
Доля времени на шаге анкеты (%)	Укажите долю от общего времени для шага «Анкета»
Доля времени на шаге идентификации заявителя (%)	Укажите долю от общего времени для шага «Идентификация заявителя»
Доля времени на шаге распределение (%)	Укажите долю от общего времени для шага «Распределение»
Доля времени на шаге прием документов (%)	Укажите долю от общего времени для шага «Прием документов»
При указании долей учитывайте что на шаг «Завершение приема» останется время за вычетом из 100% суммы всех указанных долей.	
Предлагать заявителю дополнительные услуги	

[7] При использовании модуля для услуг Росреестра

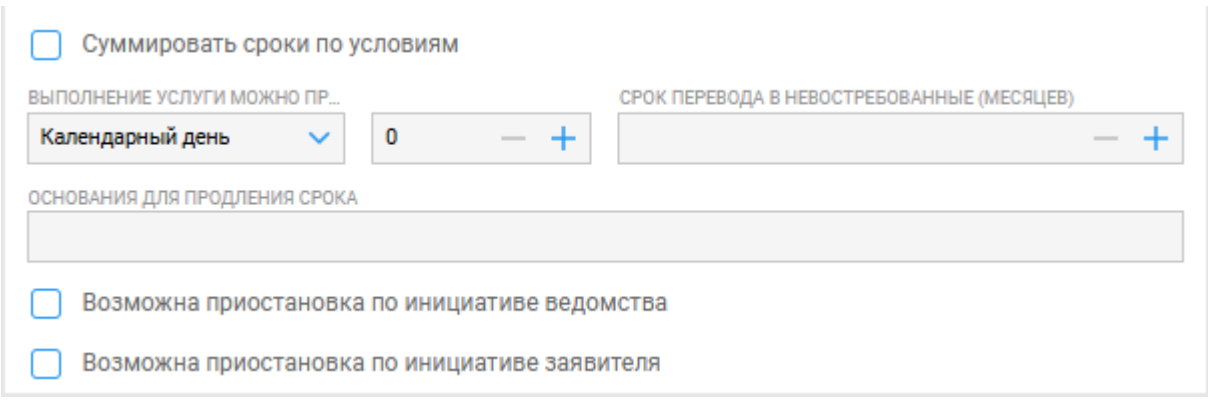
Услуга	Добавьте из списка услугу или услуги, которые оператор может предложить заявителю после завершения приема по данной услуге
СРОКИ	
Срок исполнения услуги	Укажите общий срок оказания услуги. Для добавления срока исполнения услуги нажмите кнопку **Добавить**, после заполнения раздела нажмите **Применить**.



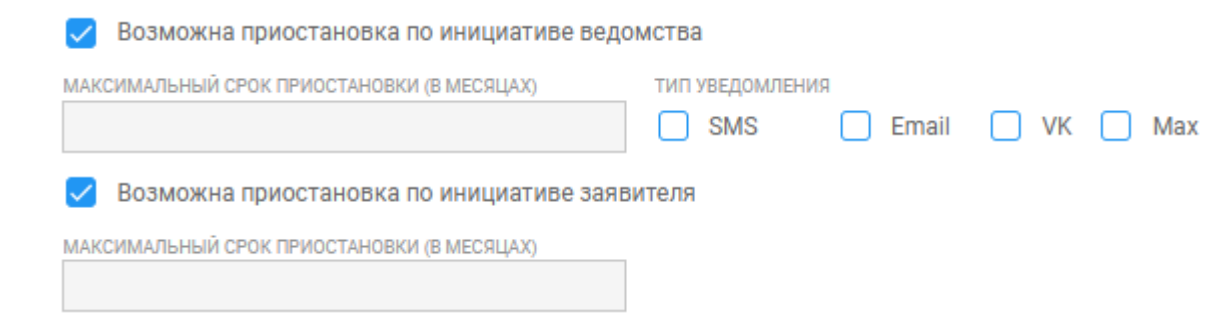
Срок	Укажите единицу измерения и количество единиц продления выполнения данной услуги
Начало отсчета срока	Укажите с какого дня начинается осчет срока оказания услуги
Сдвигать срок выполнения	Укажите на какой рабочий день сдвигать срок оказания услуги, в случае



	расчета срока по календарным дням и выпадении срока на нерабочий день календаря.
Условие отображения	Условие при котором применяется данный срок оказаия услуги
Вставить параметр	Позволяет использовать параметр заявления для вывода в условие
Описание	Укажите описание, которое увидит оператор при выводе срока на шаге завершения приема по услуге



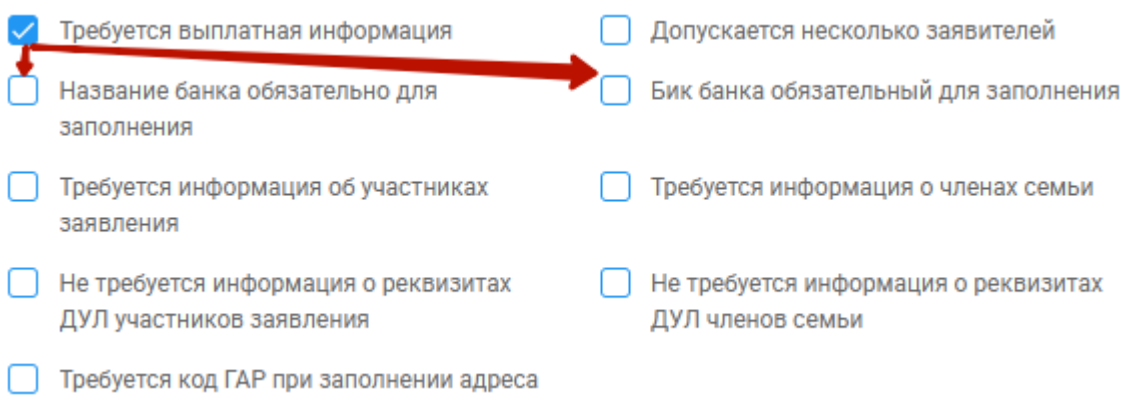
Суммировать сроки по условиям	При активации флагового поля система производит сложение календарных и/или рабочих дней сроков услуги, удовлетворяющих условиям.
Выполнение услуги можно продлить на срок	Укажите единицу измерения и количество единиц продления выполнения данной услуги
Основания для продления срока	Укажите основание для продления
Срок перевода в невостребованные, (месяцев)	Укажите срок перевода дела в невостребованные в месяцах (осчет срока начинается при истечении общего срока оказания услуги, при условии что дело в статусе «Готово к выдаче»)



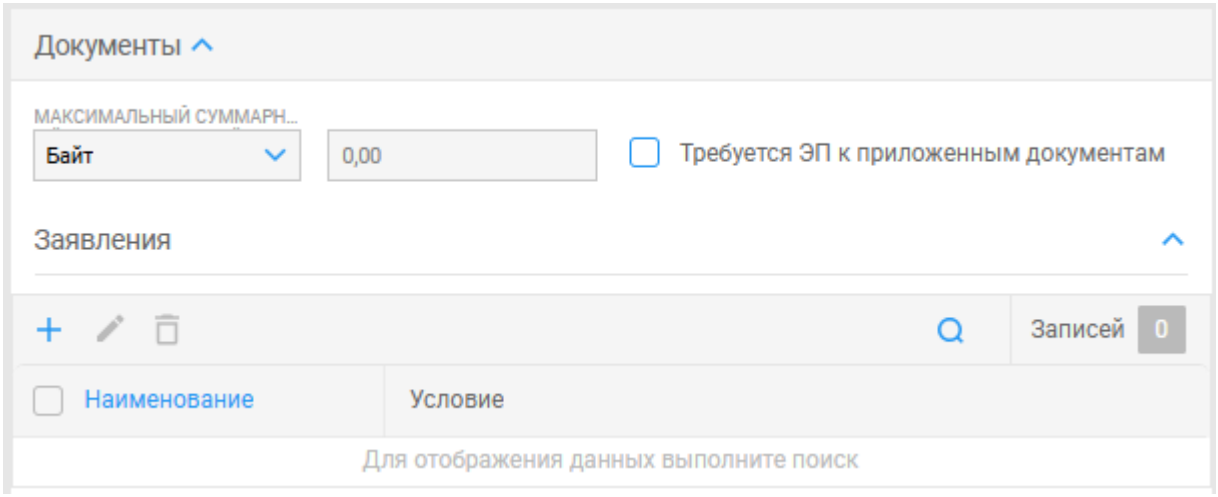
Возможна приостановка по	Активируйте флаговое поле, если

инициативе ведомства	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: SMS, Email, VK, Max
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

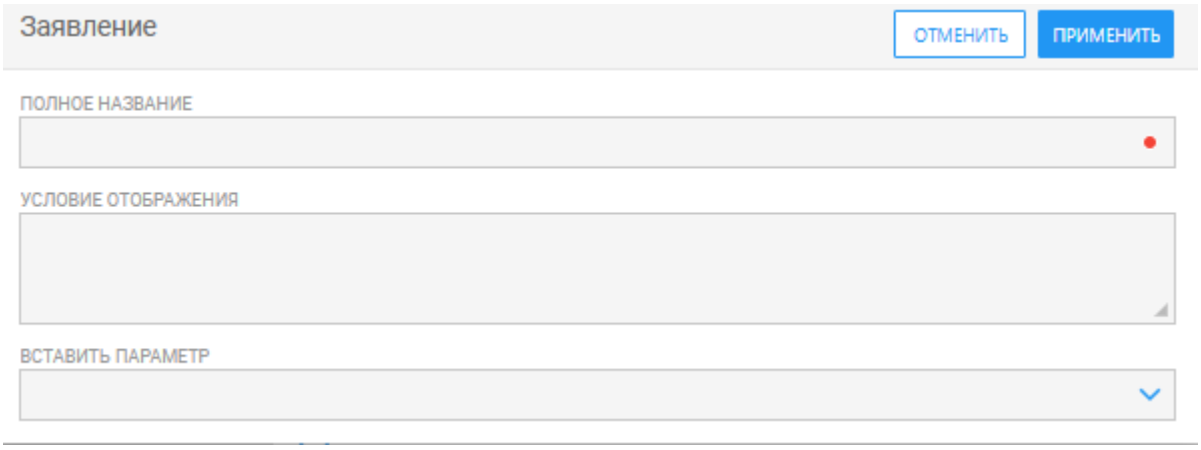
	требуется привязать подуслугу
Подуслуга	Выберите из списка одну или несколько подуслуг (Выбор доступен только если в справочнике «Подуслуги» есть строки связанные с кодом данной услуги)
ИДЕНТИФИКАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ	
Получатель	
Категория	Отметьте категории возможных получателей услуги: физическое лицо (ФЛ); юридическое лицо (ЮЛ); индивидуальный предприниматель (ИП). Справа отобразится список выбранных параметров.
Доступные реквизиты	Перечень реквизитов, которые можно отметить, как обязательные для данной услуги
Выбранные реквизиты	Отмеченные признаком обязательности реквизиты
Представитель	
Доступные реквизиты	Отметьте категории возможных представителей услуги: физическое лицо (ФЛ); юридическое лицо (ЮЛ) и необходимые для них параметры. Справа отобразится список выбранных параметров.
Выбранные реквизиты	Отмеченные признаком обязательности реквизиты
Участники заявления	
Доступные реквизиты	Доступна только категория физическое лицо (ФЛ). Отметьте реквизиты, которые будут обязательными на приеме.
Выбранные реквизиты	Отмеченные признаком обязательности реквизиты



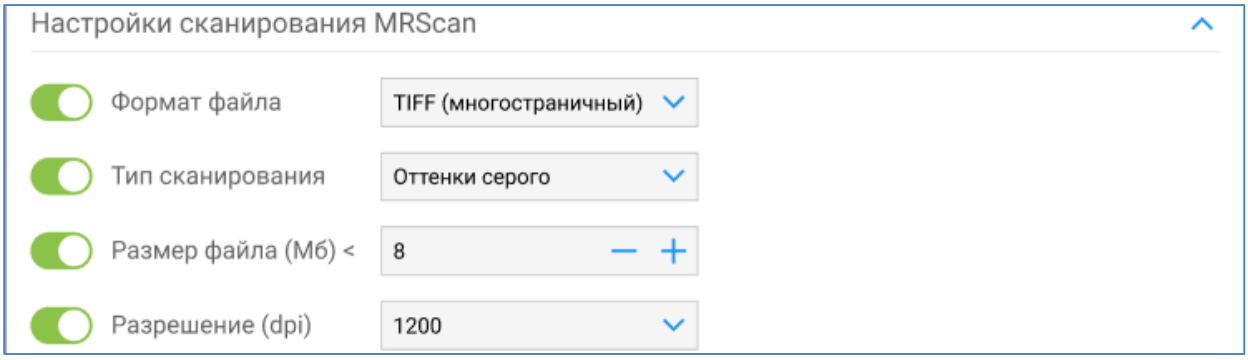
Требуется выплатная информация	Активируйте данное флаговое поле, если результатом оказания услуги является выплата
Допускается несколько заявителей	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги допускается приём заявлений сразу от нескольких заявителей
Название банка обязательно для заполнения	Активируйте 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
Требуется информация об участниках заявления	Активируйте данное флаговое поле, если для оказания услуги требуется информация об участниках заявления
Требуется информация о членах семьи	Активируйте данное флаговое поле, если для оказания услуги требуется информация о членах семьи заявителя
Не требуется информация о реквизитах ДУЛ участников заявления	Активируйте данное флаговое поле, чтобы снять обязательность заполнения реквизитов ДУЛ у участников заявления
Не требуется информация о реквизитах ДУЛ членов семьи	Активируйте данное флаговое поле, чтобы снять обязательность заполнения реквизитов ДУЛ у членов семьи
Требуется код ГАР при заполнении адреса	Активируйте данное флаговое поле, если для услуги требуется использовать код ГАР при заполнении адресов
ДОКУМЕНТЫ	

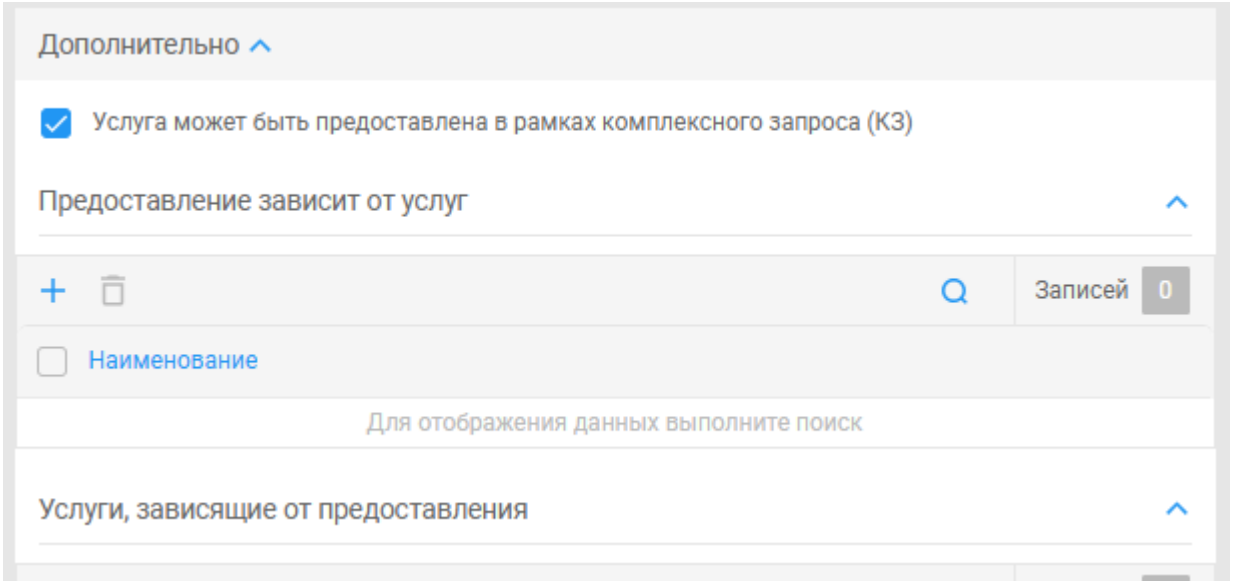


Максимальный суммарный размер вложений (Байт)	Выберите из списка нужную единицу измерения (Байт, Кбайт, МБайт) и укажите максимальный суммарный размер вложений
Требуется ЭП к приложенным документам	Активируйте данное флаговое поле для обязательности подписания приложенных сканов документов ЭП-СП на этапе «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 информацию о продлении выполнения улуги	Активируйте данное флаговое поле, если необходимо скрыть в расписке составную фразу о наличии соглашения МФЦ с ведомством о продлении сроков
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 слева и выберите из списка нужный формат файла
Тип сканирования	Активируйте параметр кнопкой слева и выберите из списка нужный тип сканирования
Размер файла (Мб)<	Активируйте параметр кнопкой слева и установите кнопками «+» и «–» нужный размер файлов в Мб
Разрешение (dpi)	Активируйте параметр кнопкой слева и выберите из списка нужное разрешение в dpi
ИНТЕГРАЦИЯ	
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	
Коды целей и процедур услуги	Нажмите, чтобы добавить информацию об услуге из ФРГУ
Код услуги в ИАС МКГУ	Измените (добавьте) код услуги в МКГУ. Вносится если код услуги ФРГУ отличается от кода услуги в АИС
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
Не отправлять информацию на региональный портал	Активируйте данное флаговое поле, если не требуется отправка нформации

	на региональный портал
КОММЕНТАРИЙ	
Комментарий	Введите комментарий
Публикация	
Условие появления услуги	Введите условие, при котором в опроснике будет отображаться данная услуга
Плановая дата публикации	Введите дату, когда версия услуги должна быть активирована.
Плановая дата деактивации	Введите дату, когда версия услуги должна быть деактивирована.

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

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

6.2.1. 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 49).

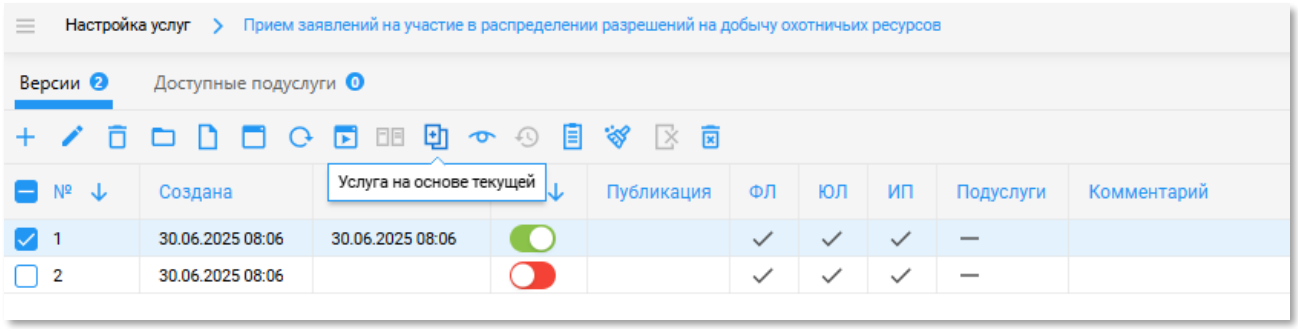


Рисунок 49

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.

6.3.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 версий услуг доступны следующие настройки:

- **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.

- **Протокол**

Протокол действий по выбранной версии услуги.

- **Очистить КЭШ**

Очищение КЭШа по выбранной версии услуги.

- **Удалить тестовые заявления**

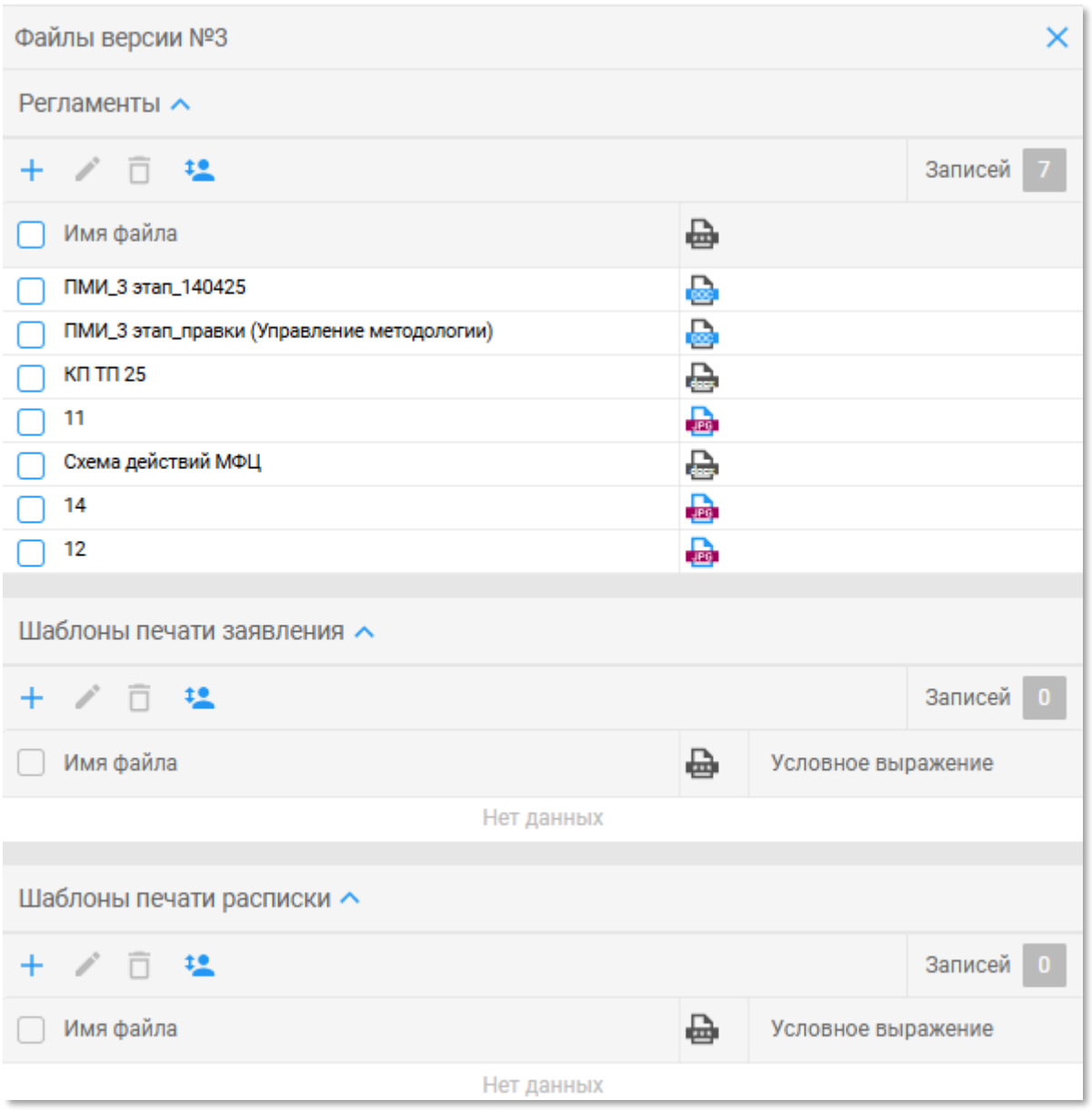
Удаление тестовых заявлений по выбранной версии услуги.

- **Удалить услугу**

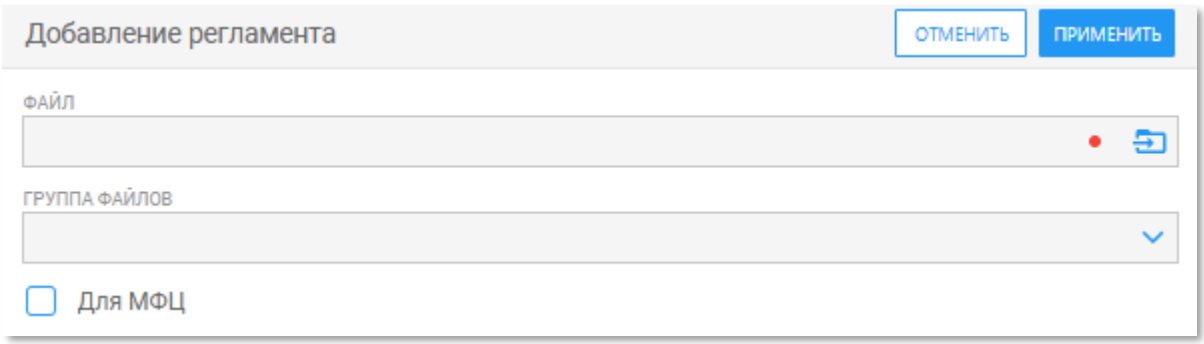
Удаление услуги. При наличии реальных дел – услуга удаляется логически.

6.3.1. Файлы

Для настройки данного пункта выберите в списке созданную услугу и нажмите **Файлы**.



При добавлении файла в раздел «Регламенты» есть возможность выбрать группу (выбор значений из справочника «Группы файлов»), тогда добавленные файлы на шаге информации об услуге будут отображаться по группам. Флаг «Для МФЦ» позволяет скрыть добавленный файл на портале МФЦ.



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.

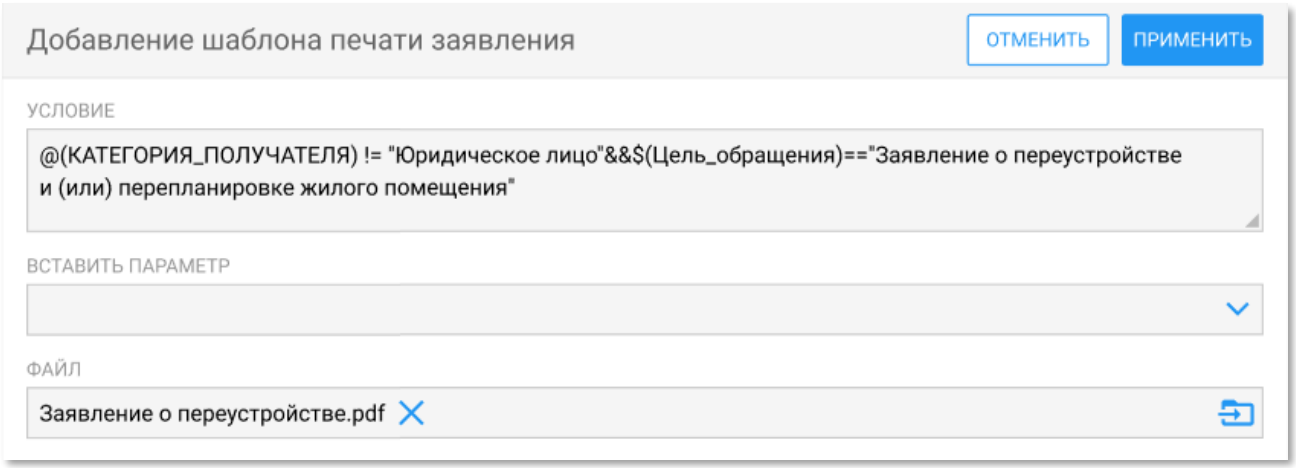


Рисунок 50

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.

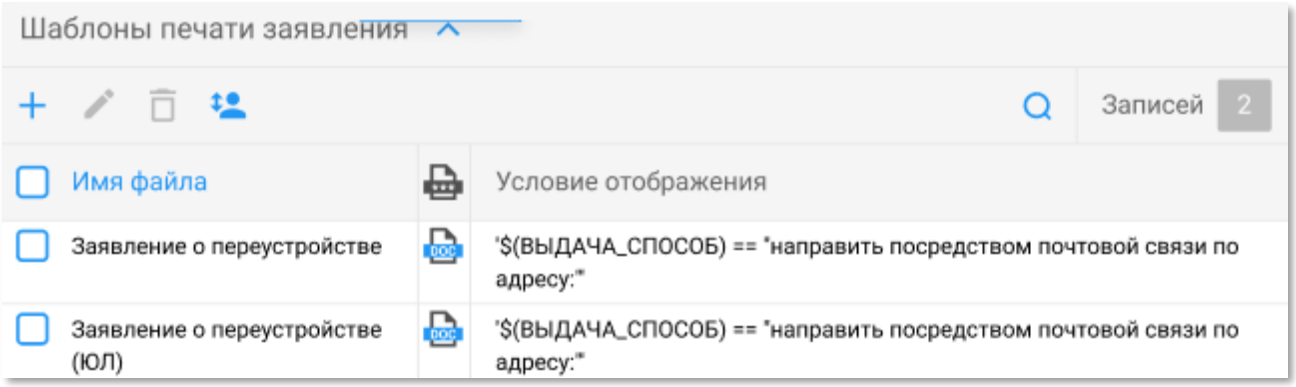


Рисунок 51

6.3.2. Документы

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

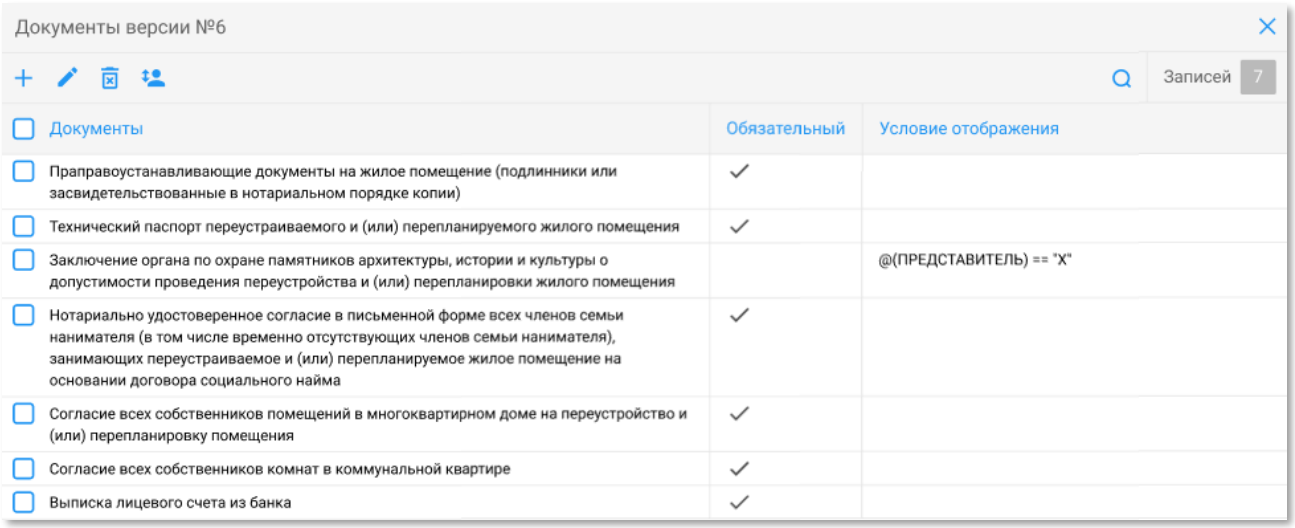


Рисунок 52

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: «*Договор*».

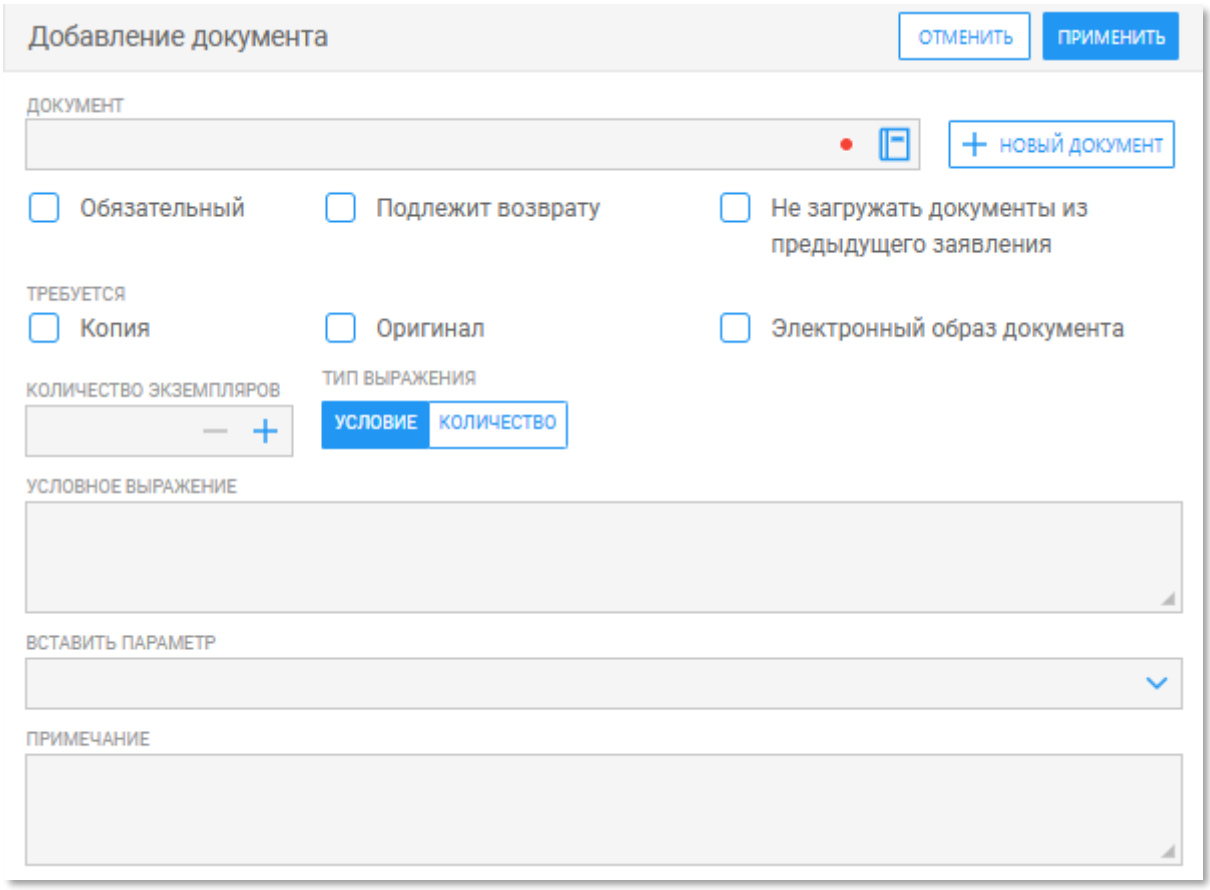


Рисунок 53

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.

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.12.1 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**.

6.3.3. Форма анкеты

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

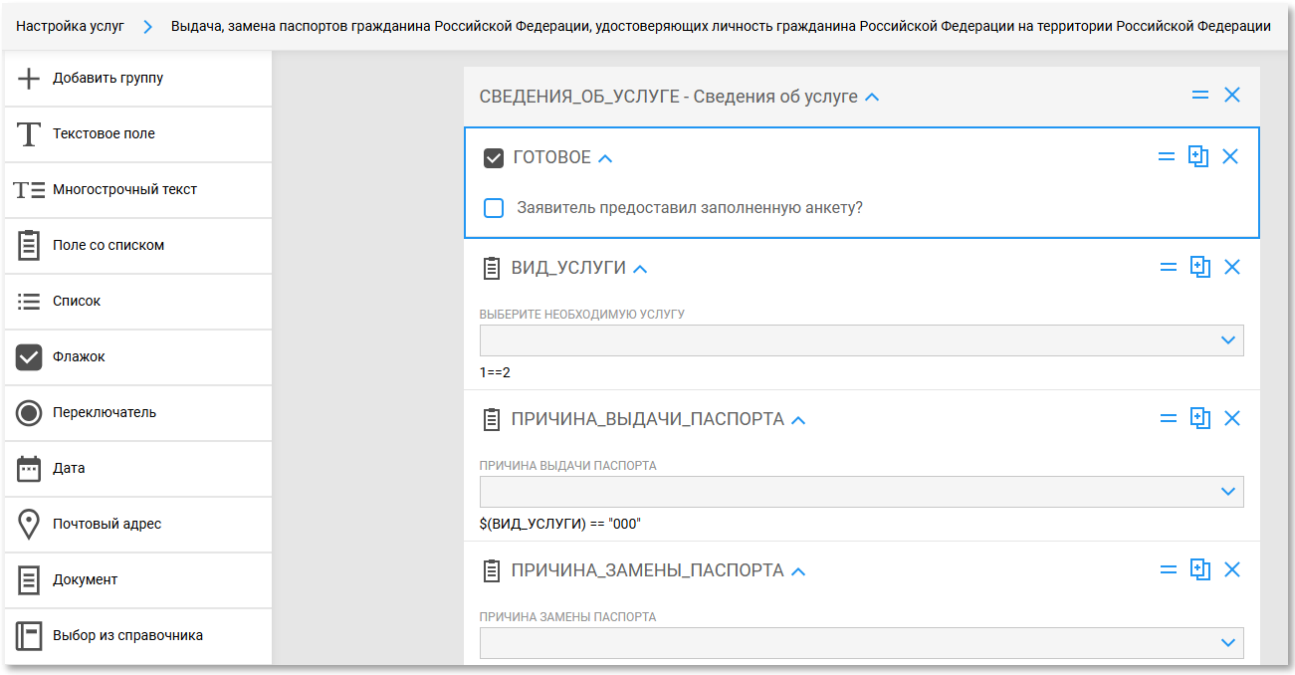


Рисунок 54

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

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** и перетащите в нужное место анкеты.

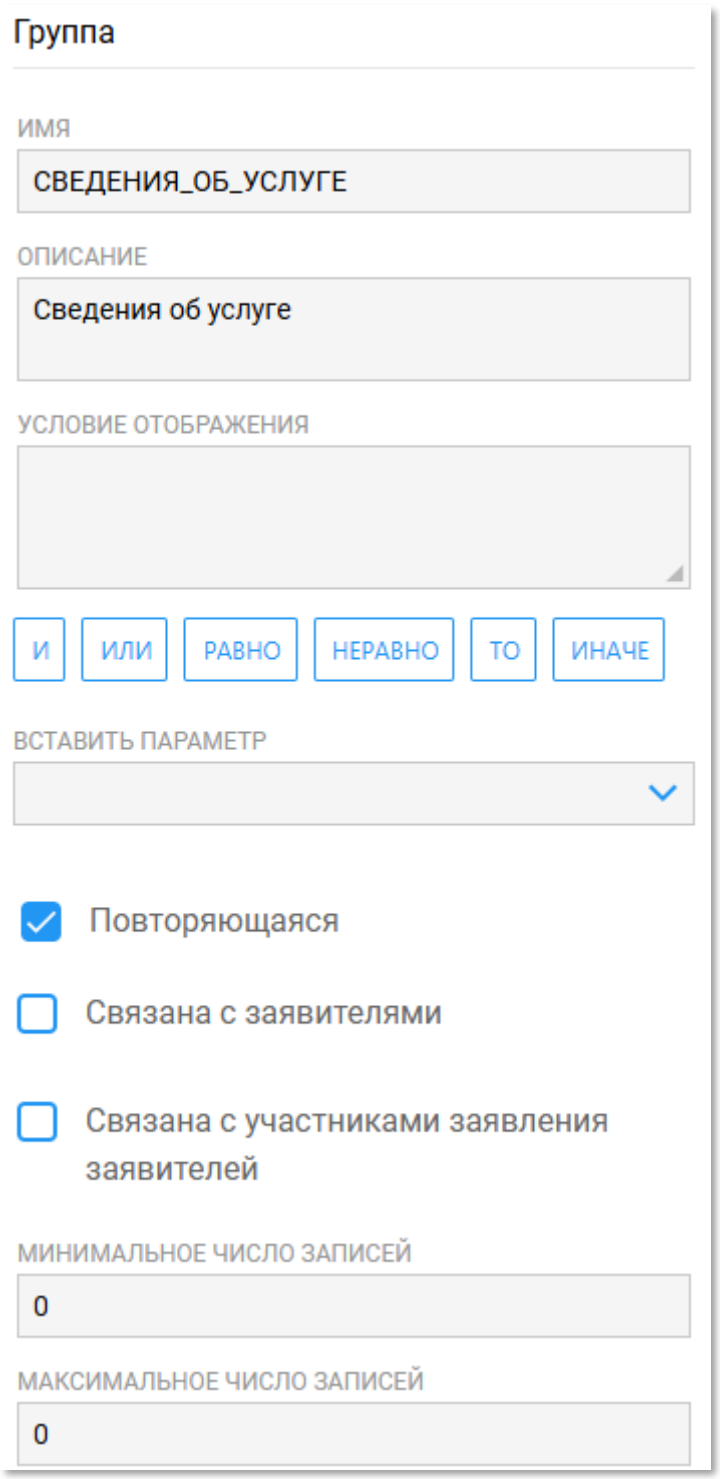


Рисунок 55

В открывшемся окне необходимо указать:

1) **Имя**. Оно должно отражать смысл 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 анкете на приеме документов. Например *«Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет»*.
3) **Условие отображения**. С помощью условных выражений пропишите условие отображения данной группы[8].
4) **«И»**, **«ИЛИ»**, **«РАВНО»**, **«НЕРАВНО»**, **«ТО»**, **«ИНАЧЕ»**. Быстрые кнопки для упрощения вывода условий отображения.
5) **Вставить пераметр**. 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. А так же два флага «**Связана с заявителями**» и «**Связана с участниками заявления заявителей**». Установка данных флагов позволяет на шаге «Анкета», по кнопке , выбрать заявителя или участника заявления, с которым будет связана информация, вносимая в поля повторяющейся групп.

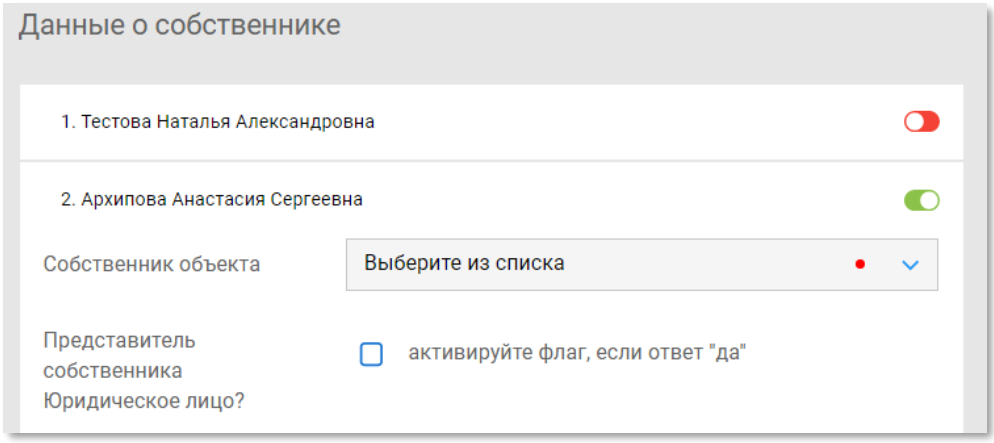


Рисунок 56

Действия с существующими группами параметров включают: **Изменить группу** - редактирование свойств группы параметров, **Удалить группу** -

[8] Чтобы группа использовалась только в конкретной подуслуге, используйте условное выражение, см. п. 12.1 настоящего руководства.

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:

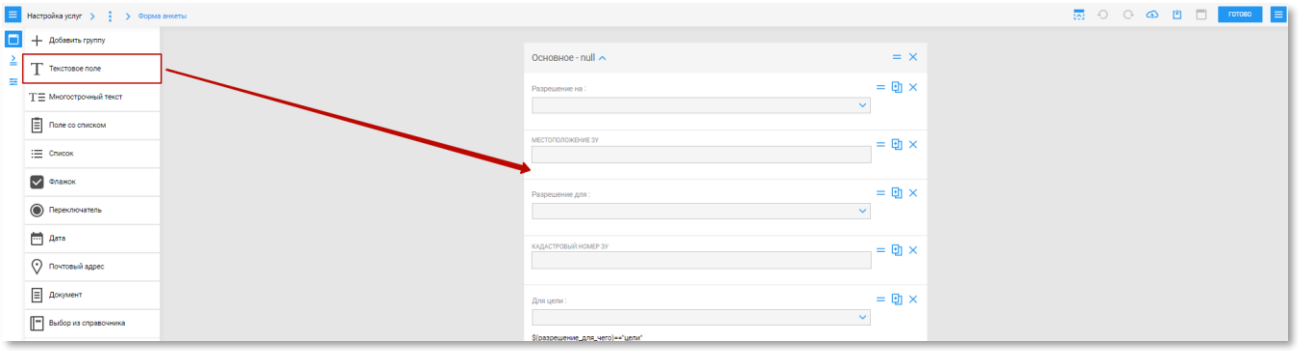
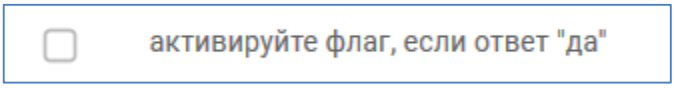


Рисунок 57

- 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.

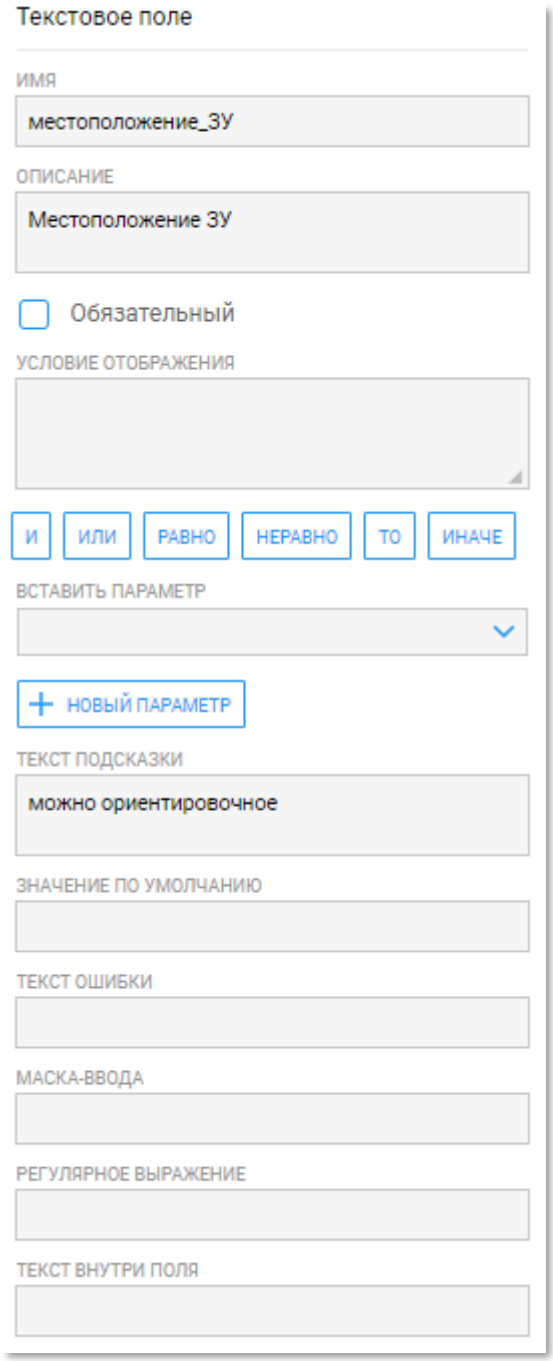


Рисунок 58

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 анкете на приеме документов.
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[9]. Для удобства воспользуйтесь справочником «Вставить параметр» с таблицей всех параметров, которые задействованы в услуге.

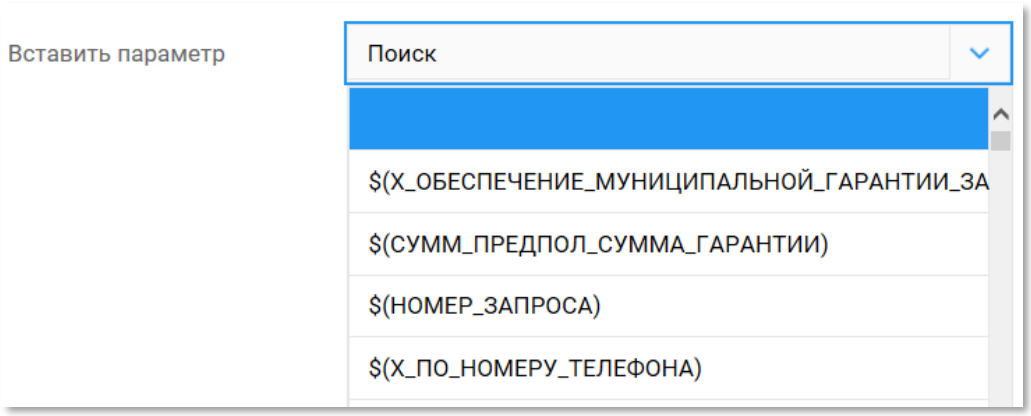


Рисунок 59

См. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

7) **Маска ввода** (для типов «поле», «многострочное поле»). Введите шаблон заполнения данного параметра, который визуально покажет ограничения

[9] Чтобы параметр использовался только в конкретной подуслуге, используйте условное выражение, см. п. 12.1 настоящего руководства.

по вводу. Например: для параметра *«Мобильный тел.»* маска ввода будет представлять собой следующую запись: *+7(999)999-99-99*. При заполнении будет выглядеть так:

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 внутри поля** (для типов «поле», «многострочное поле»). Введите текст подсказки, который будет отображаться внутри поля до ввода значения
10) **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.
11) **Возможные значения** (в типах: «поле со списком», «список», «переключатель»)**.** Введите значения для выбора. Каждое новое значение должно начинаться с новой строки.
12) **Справочник** (в типе «выбор из произвольного справочника»). Выберите из списка нужный справочник.
13) **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.
14) **Список документов** (для типа «документ»). Введите возможные названия документа для выбора. Каждое новое значение должно начинаться с новой строки.

15) **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 (для всех типов полей) Подсказки оператору или сообщения об ошибке[10], которые появляются в зависимости от того или иного значения параметра, выбранного при заполнении анкеты заявителя, вносятся в форме редактирования поля.

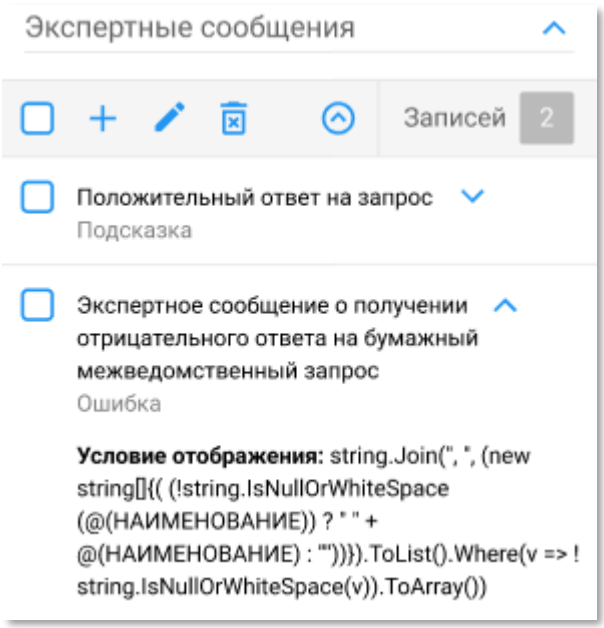


Рисунок 60

Для добавления экспертного сообщения параметра нажмите кнопку

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

Добавить. В открывшемся окне заполните условие отображения, которое является инициатором появления сообщения, текст сообщения и выберите тип сообщения: «Подсказка» или «Ошибка».

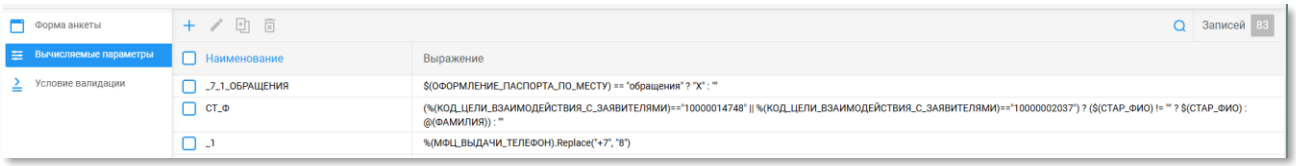
Внимание! При появлении в анкете экспертного сообщения типа «Ошибка», возможность пройти на следующий шаг блокируется.

Примеры написания условных выражений представлены в п. 12.1.2 Особенности формирования условных выражений для экспертных сообщений параметров типа «Ошибка»:

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**

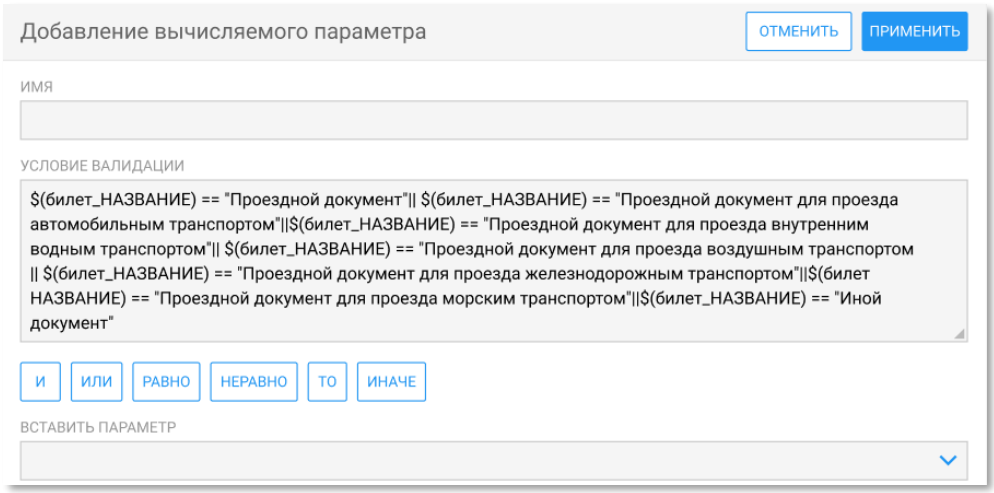


Рисунок 61

Примеры написания вычисляемых параметров представлены в п. 12.2 ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРЫ ВЫЧИСЛЯЕМЫХ ПОЛЕЙ.

4. **Условия валидации**

Для перехода к условиям валидации необходимо выбрать соответствующий пункт меню слева:

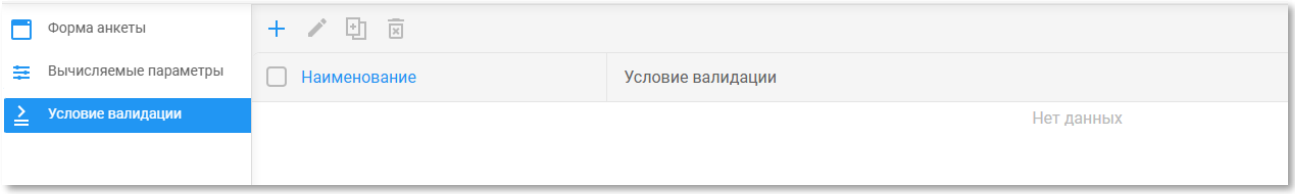


Рисунок 62

Далее нажать кнопку **Добавить**

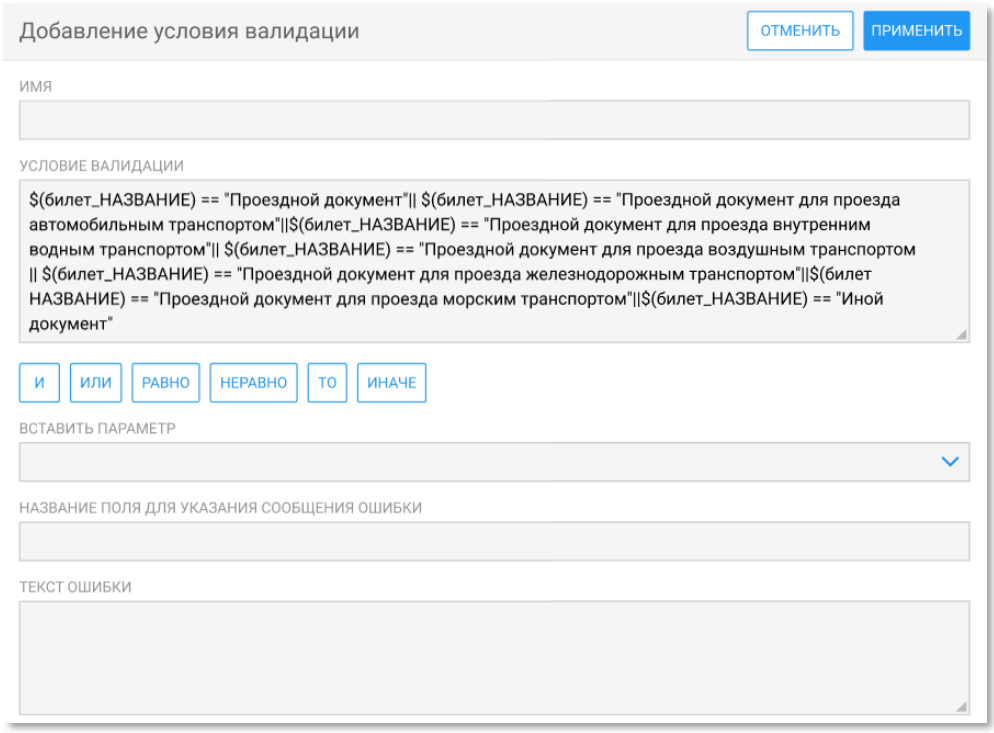


Рисунок 63

Условие валидации позволяет производить проверку вводимых в анкете значений в полях с типом «Дата» или «Число». 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, в отношении которого производится валидация (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.

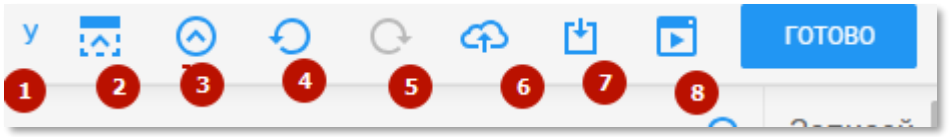


Рисунок 64

1 - Показать условия валидации;
2 - Свернуть группы
3 - Свернуть поля
4 - Отменить действие

5 - Вернуть действие
6 - Загрузить файл анкеты
7 - Выгрузить файл анкеты
8 - Посмотреть форму анкеты

6.3.4. 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 для каждого этапа.

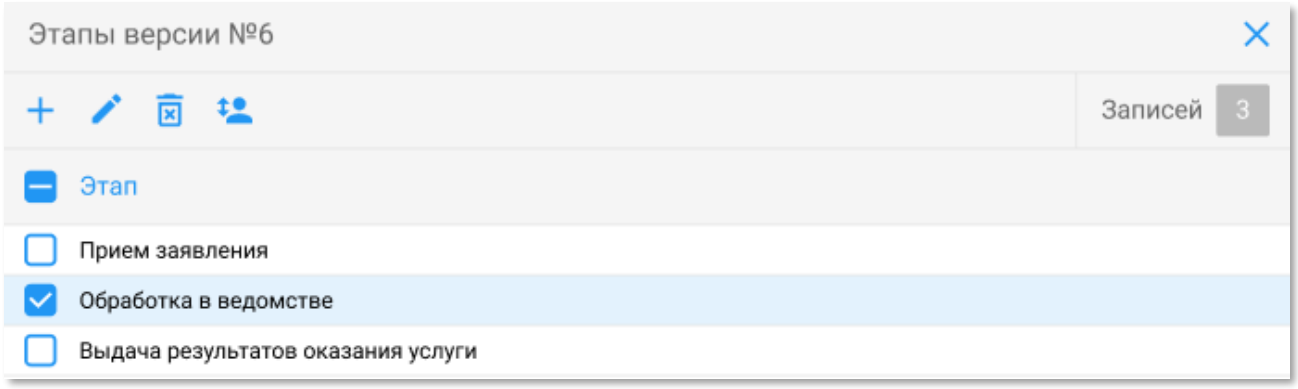
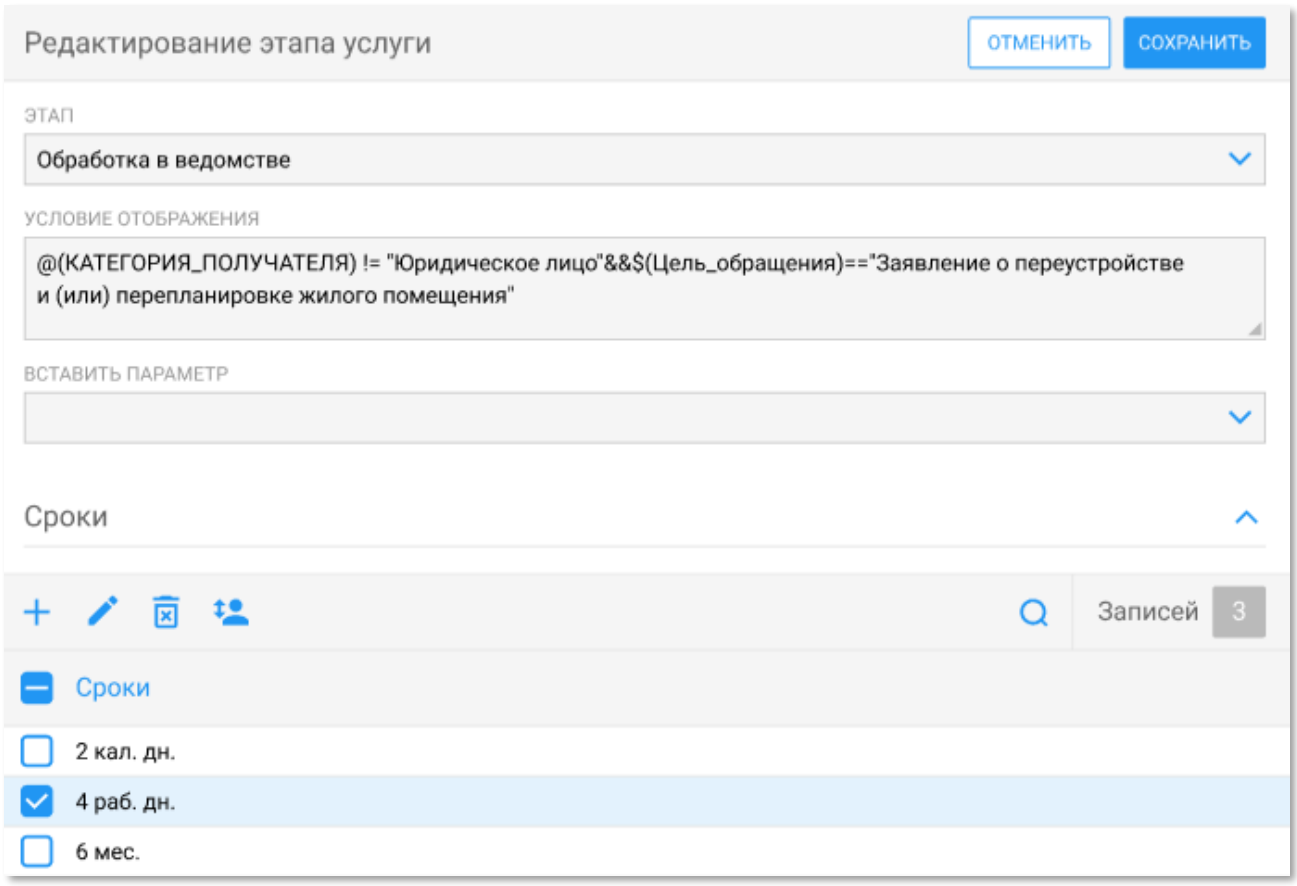


Рисунок 65

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


Редактирование этапа услуги
ОТМЕНИТЬ
СОХРАНИТЬ
ЭТАП
Обработка в ведомстве
УСЛОВИЕ ОТОБРАЖЕНИЯ
@(КАТЕГОРИЯ_ПОЛУЧАТЕЛЯ) != "Юридическое лицо"&&$(Цель_обращения)=="Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения"
ВСТАВИТЬ ПАРАМЕТР
Сроки
Записей 3
Сроки
2 кал. дн.
4 раб. дн.
6 мес.

Статусы
Активировать контроль этапа
Ответственные
ГОТОВО К ПЕРЕДАЧЕ В ВЕДОМСТВО
ОБРАБОТАНО В ВЕДОМСТВЕ

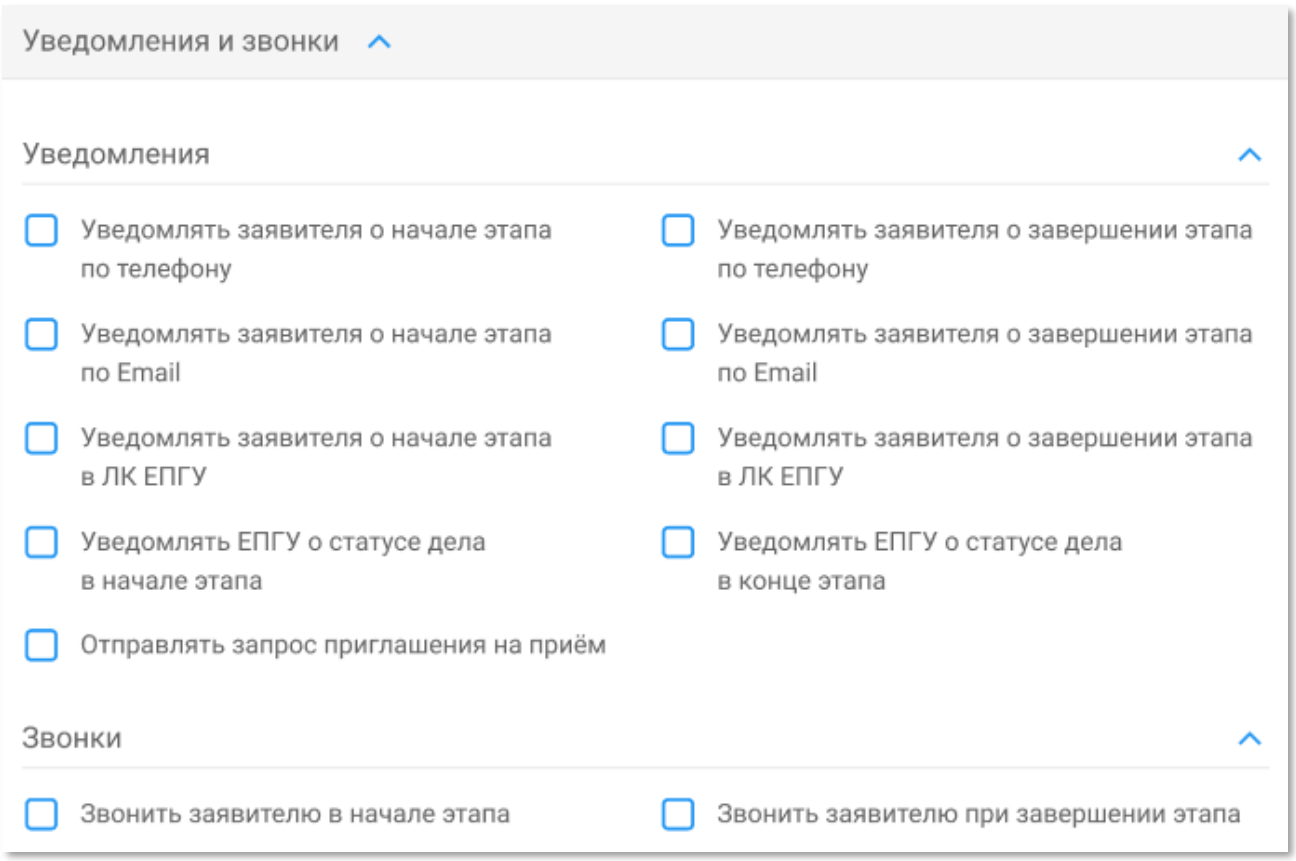


Рисунок 66

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 **Применить**.

Внимание!

Флаговое поле «Отправлять запрос приглашения на приём» используется при установлении флага «Показывать элементы интерфейса интеграций с внешними системами» в настройках системы на вкладке «Общие настройки».

Флаги «Уведомлять ЕПГУ о статусе дела в начале этапа» и «Уведомлять

ЕПГУ о статусе дела в конце этапа» в окне настроек этапа активируются, если требуется уведомлять заявителя о статусе его заявления (Для услуг полного цикла – т.е. если МФЦ самостоятельно оказывает данную услугу)

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. 12.1 **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ**.

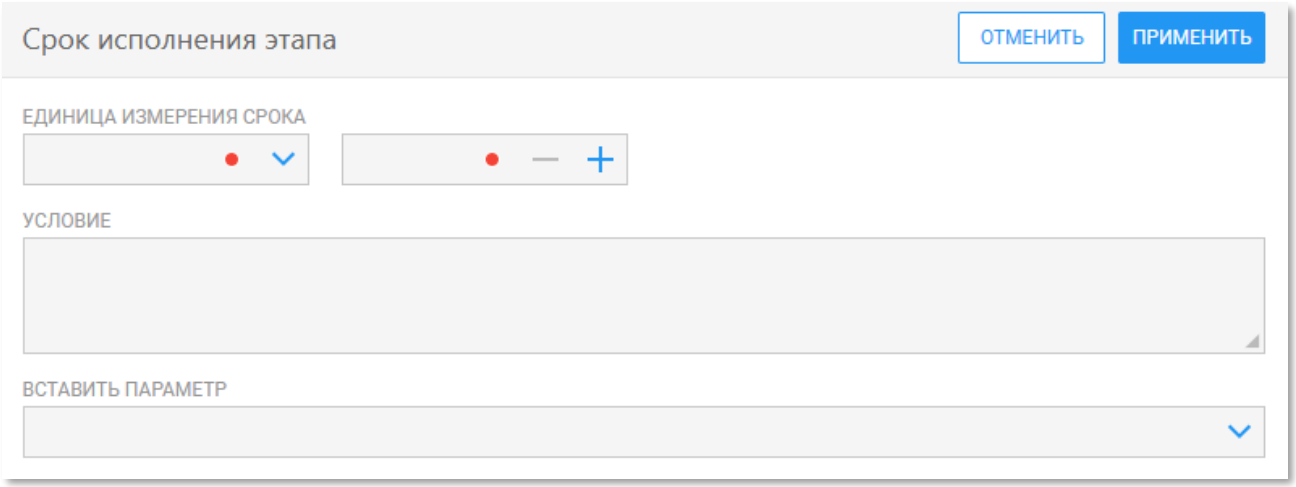


Рисунок 67

6.3.5. Создание версии услуги

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

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

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[11].

В активной версии услуги доступно только редактирование общих свойств услуги (описанных в п. 6.2 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» .

Сравнение версий доступно по разделам.

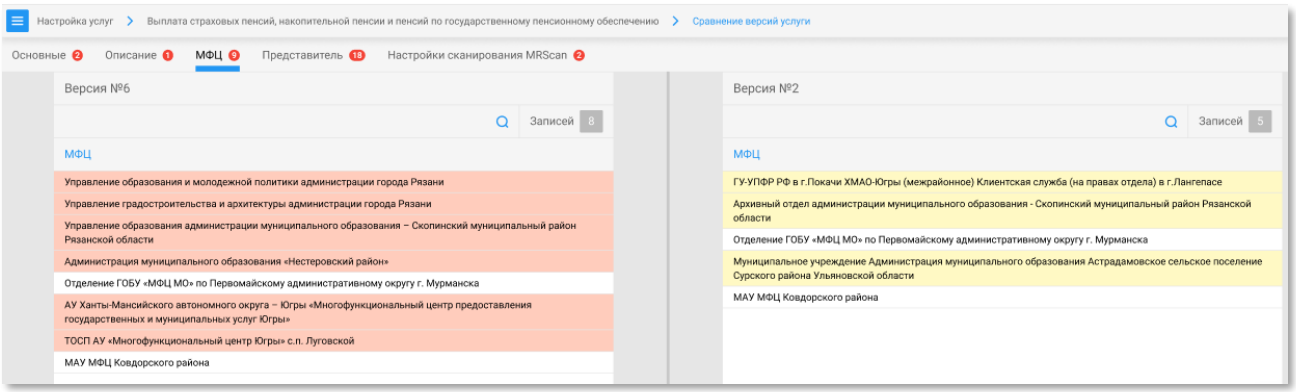


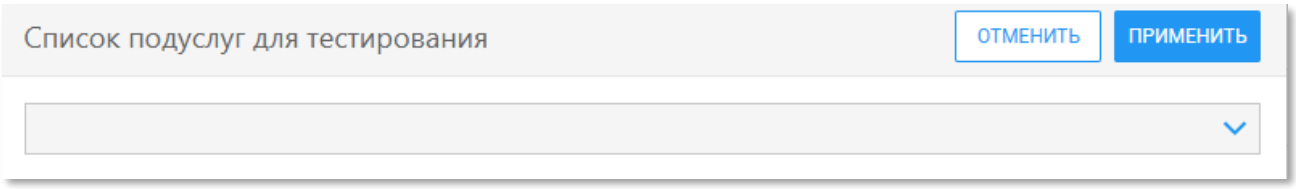
Рисунок 68

6.3.6. 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**.

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



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.

6.3.7. 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 переключите состояние в «Активна» . При этом возможности настройки услуги, перечисленные в п. 6.3 Настройка/редактирование услуги, становятся недоступны для редактирования и доступны только для просмотра.

6.3.8. Экспорт/импорт услуг

6.3.8.1. Экспорт услуг

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

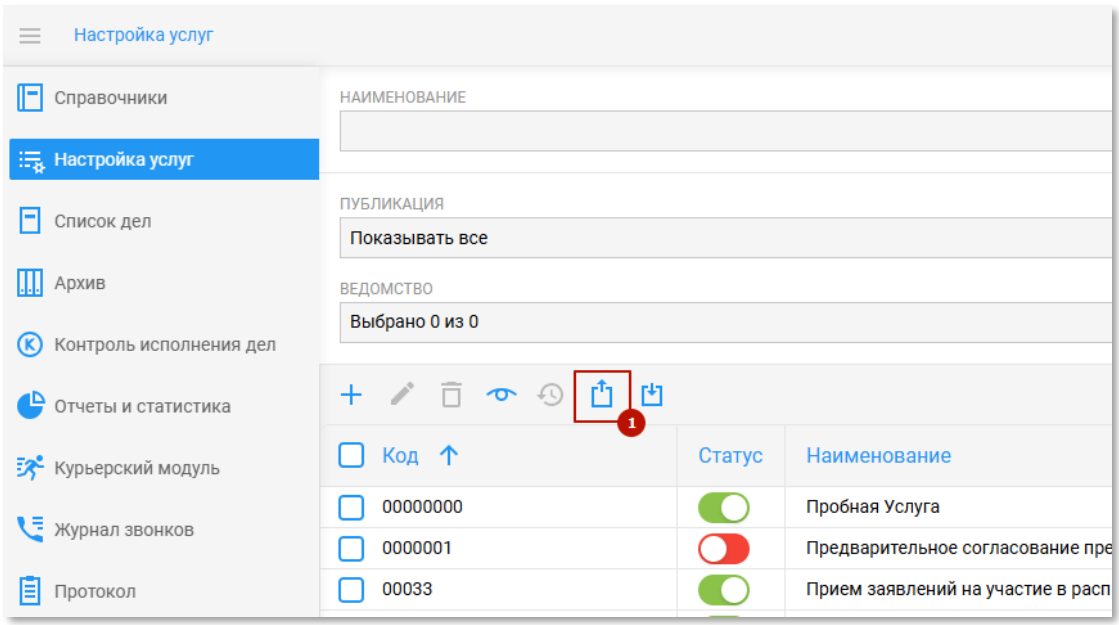


Рисунок 69

В открывшемся окне отметьте одну или несколько услуг для экспорта. 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.

6.3.8.2. Импорт услуг

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

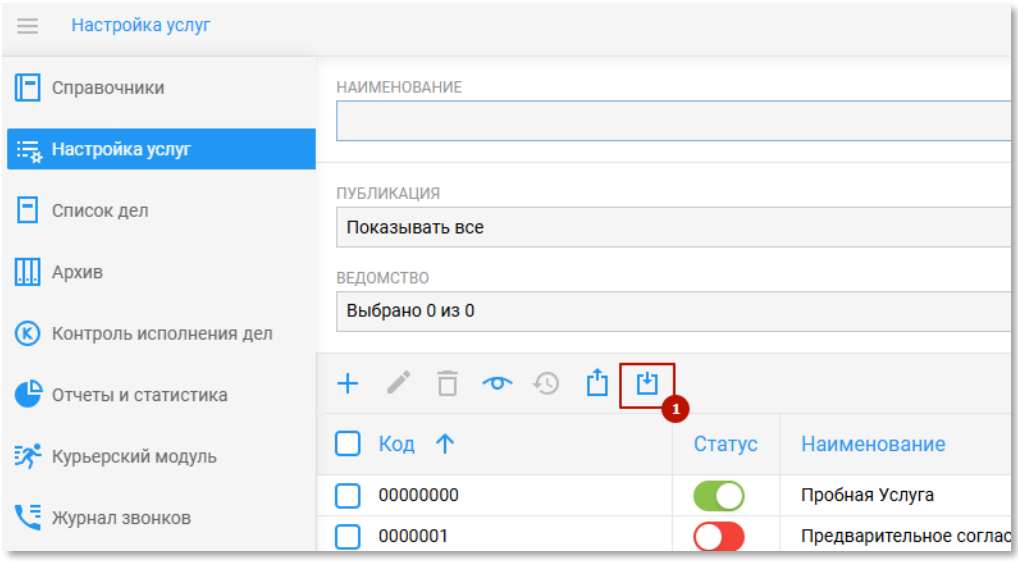


Рисунок 70

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 или новая версия услуга.

6.4.Добавление комплексного запроса по жизненным ситуациям

Для формирования комплексного запроса по жизненным ситуациям необходимо в режиме **Справочники – Произвольные справочники** в справочник **Комплексные услуги** добавить необходимые услуги, сгруппировав их по тематикам (наименованиям комплексных услуг). Нажмите кнопку **Добавить**

Рисунок 71

В открывшемся окне заполните обязательные поля:

- Название комплекса;
- Код услуги, входящей в комплекс;

Для сохранения нажмите кнопку **Сохранить**.

Рисунок 72

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.

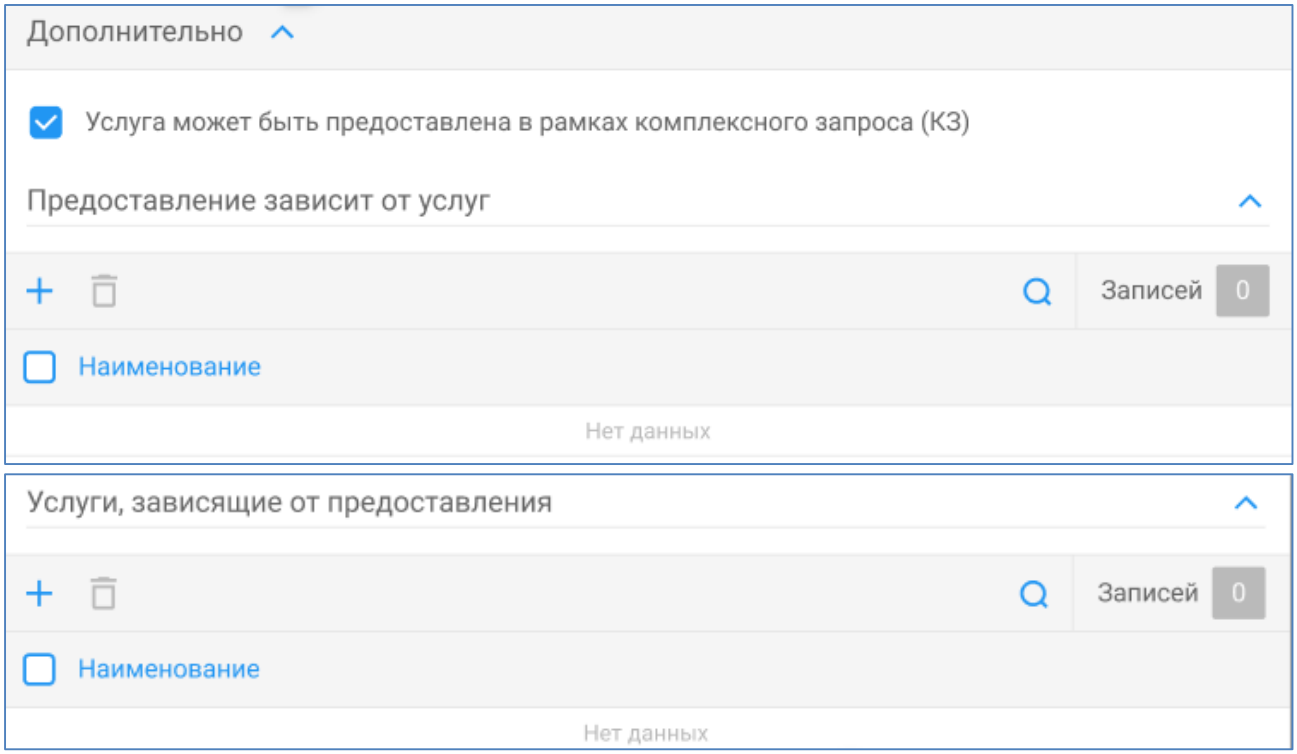


Рисунок 73

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 услуг» услугу(и) от которой(ых) зависит данная услуга. В этом случае работа 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.

Если зависимости в услугах комплекса одной тематики не настроены, то все услуги могут быть оказаны параллельно.

7. РАЗРАБОТКА ШАБЛОНОВ ПЕЧАТИ

7.1.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.

7.1.1. Подготовка внешнего вида шаблона

Бланк заявления берется из регламента по услуге.

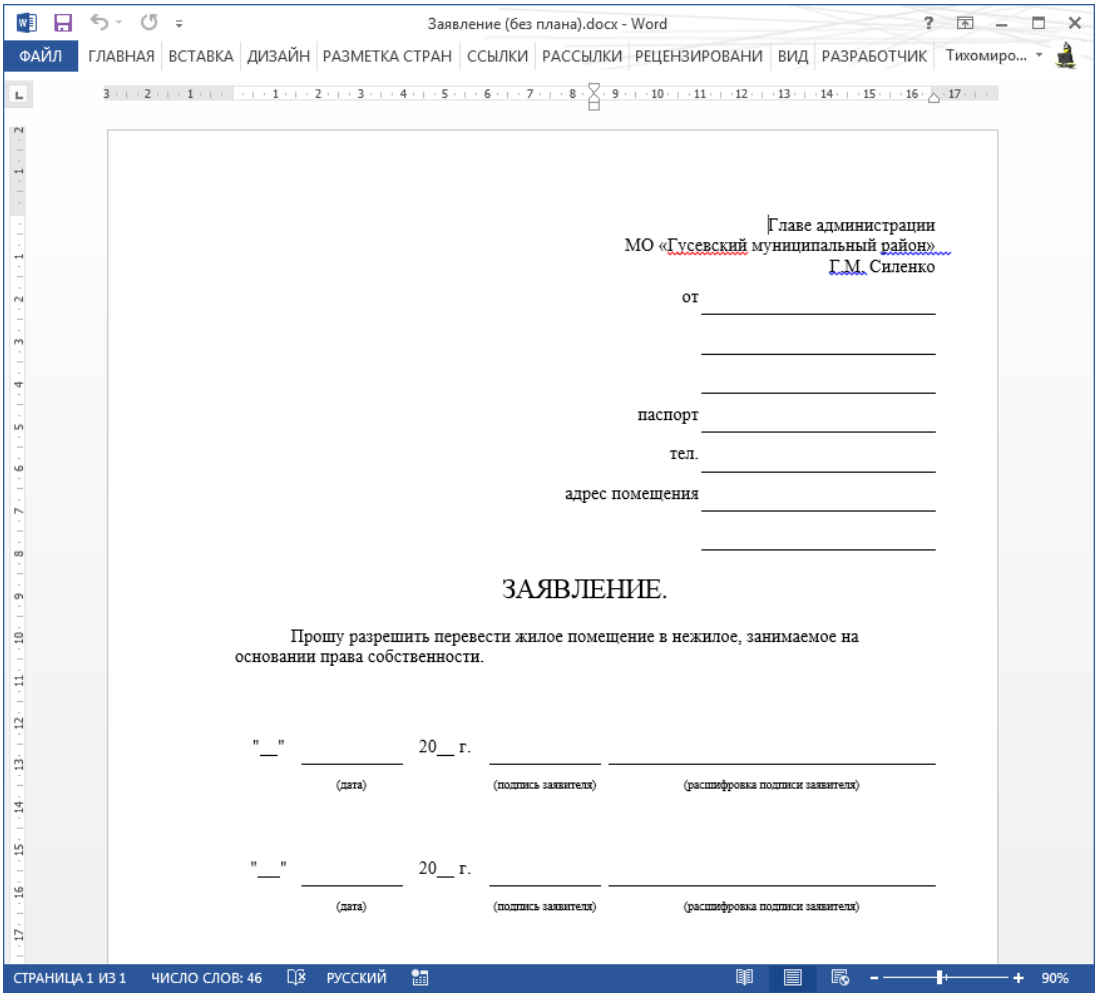


Рисунок 74

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

7.1.2. 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.

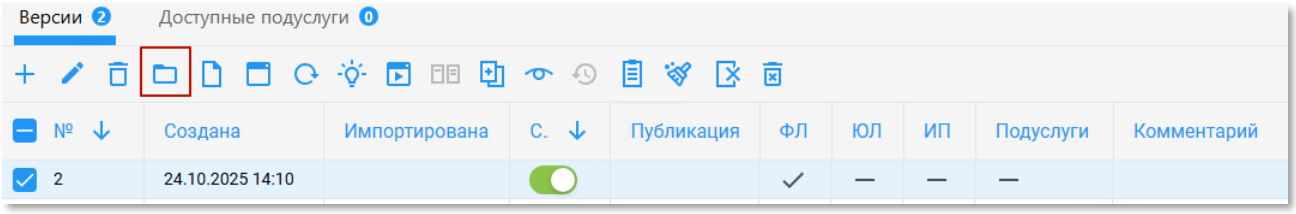


Рисунок 75

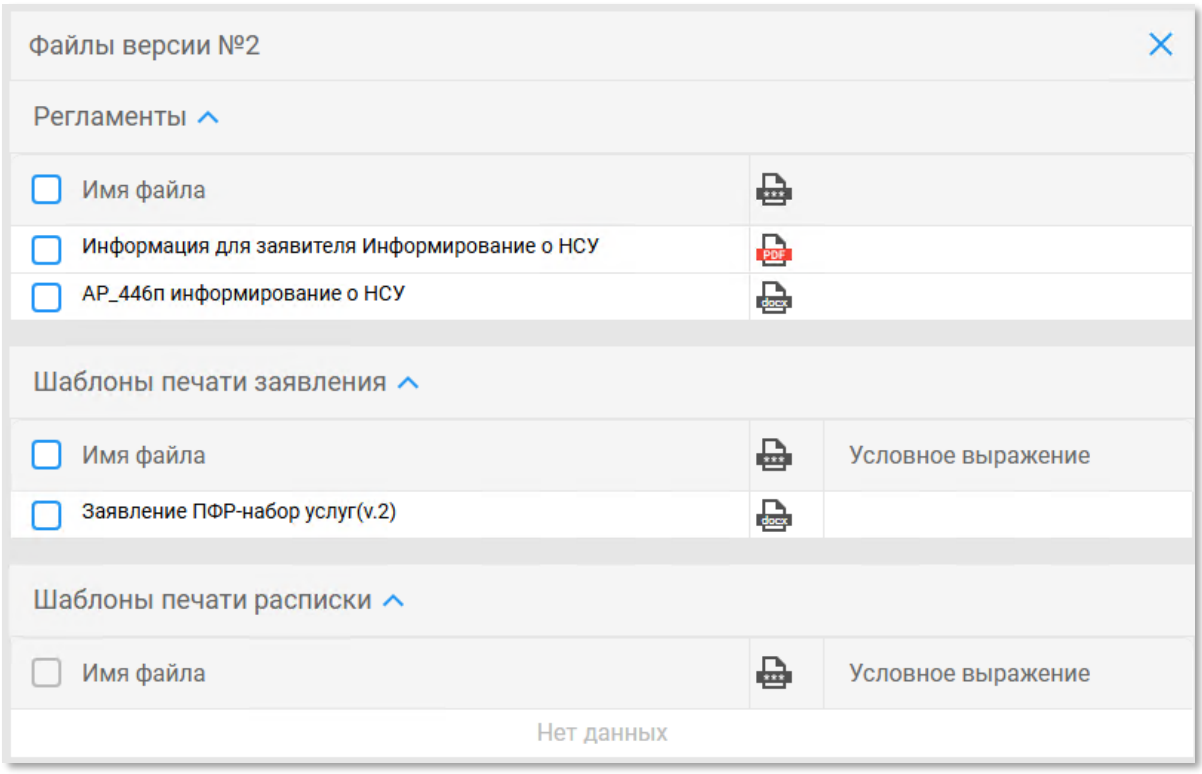


Рисунок 76

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).

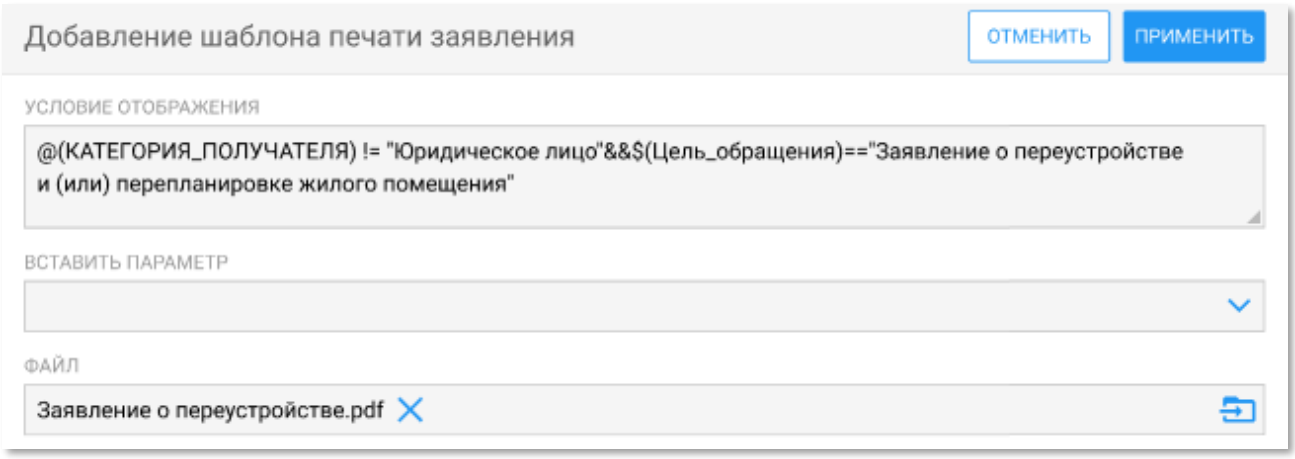


Рисунок 77

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

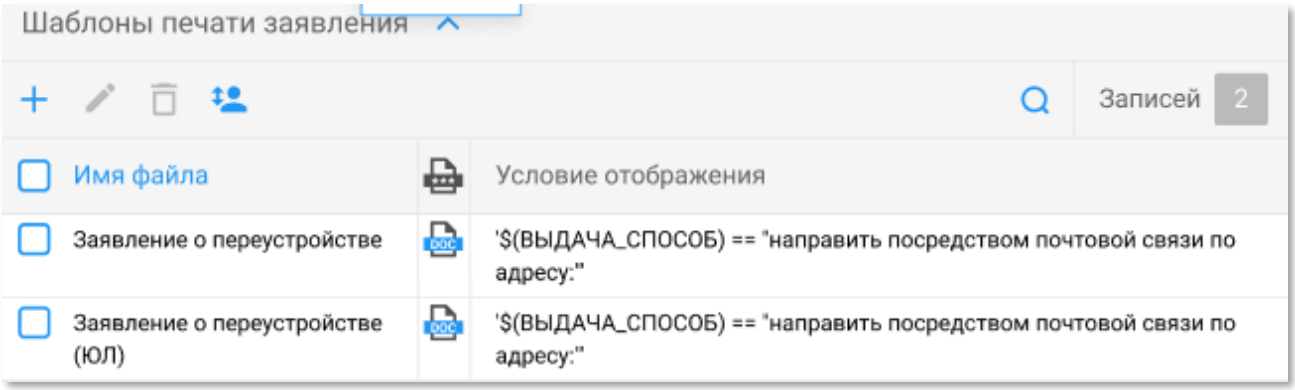


Рисунок 78

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 12.1 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УСЛОВНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

7.1.3. 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.

7.1.4. 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**.

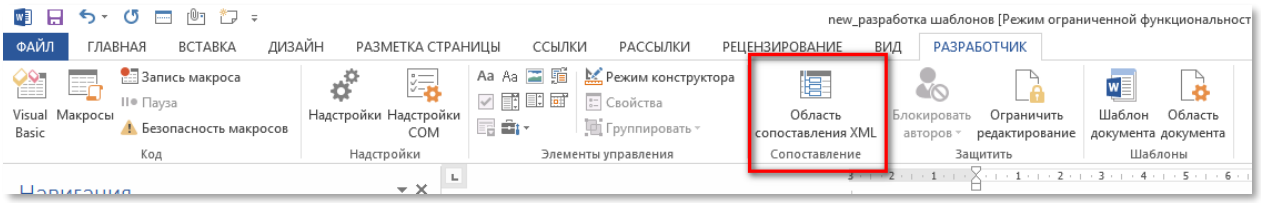


Рисунок 79

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

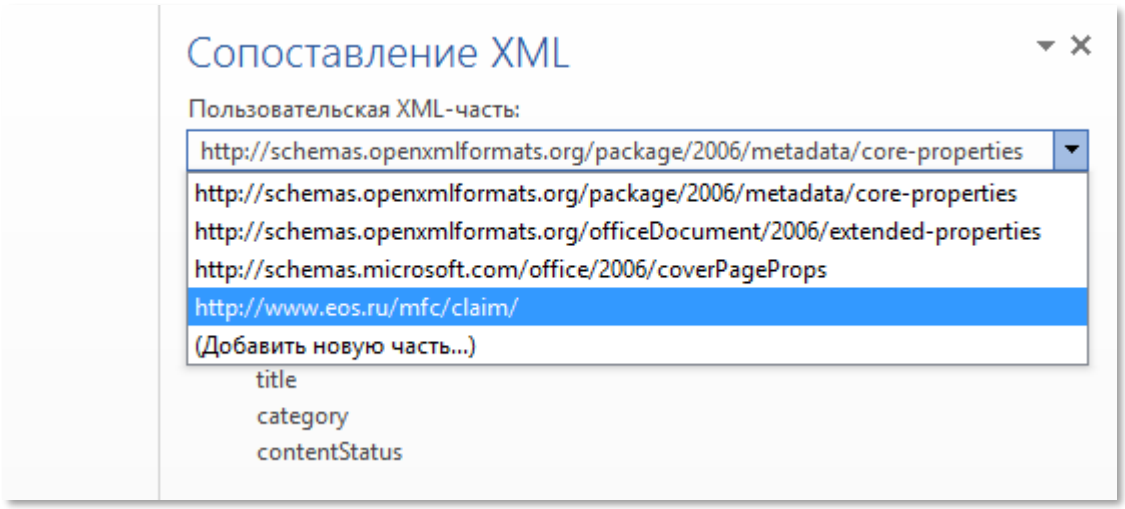


Рисунок 80

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.

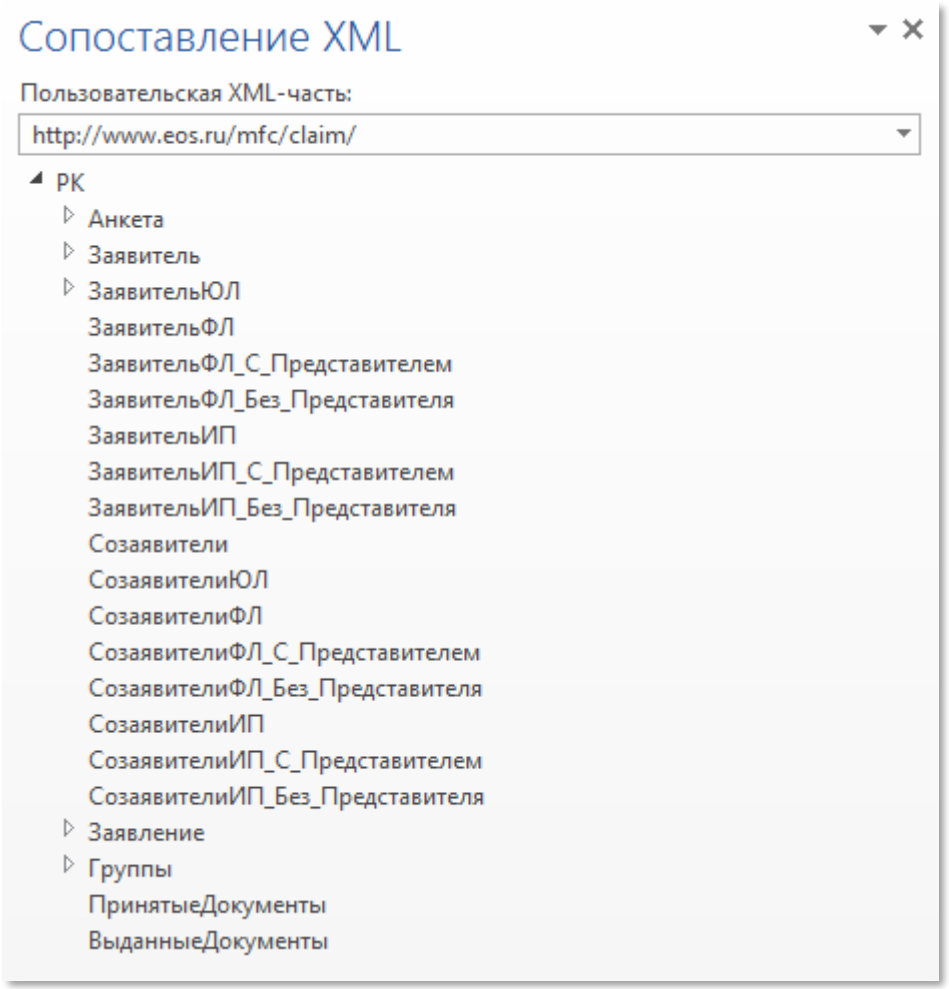


Рисунок 81

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**.

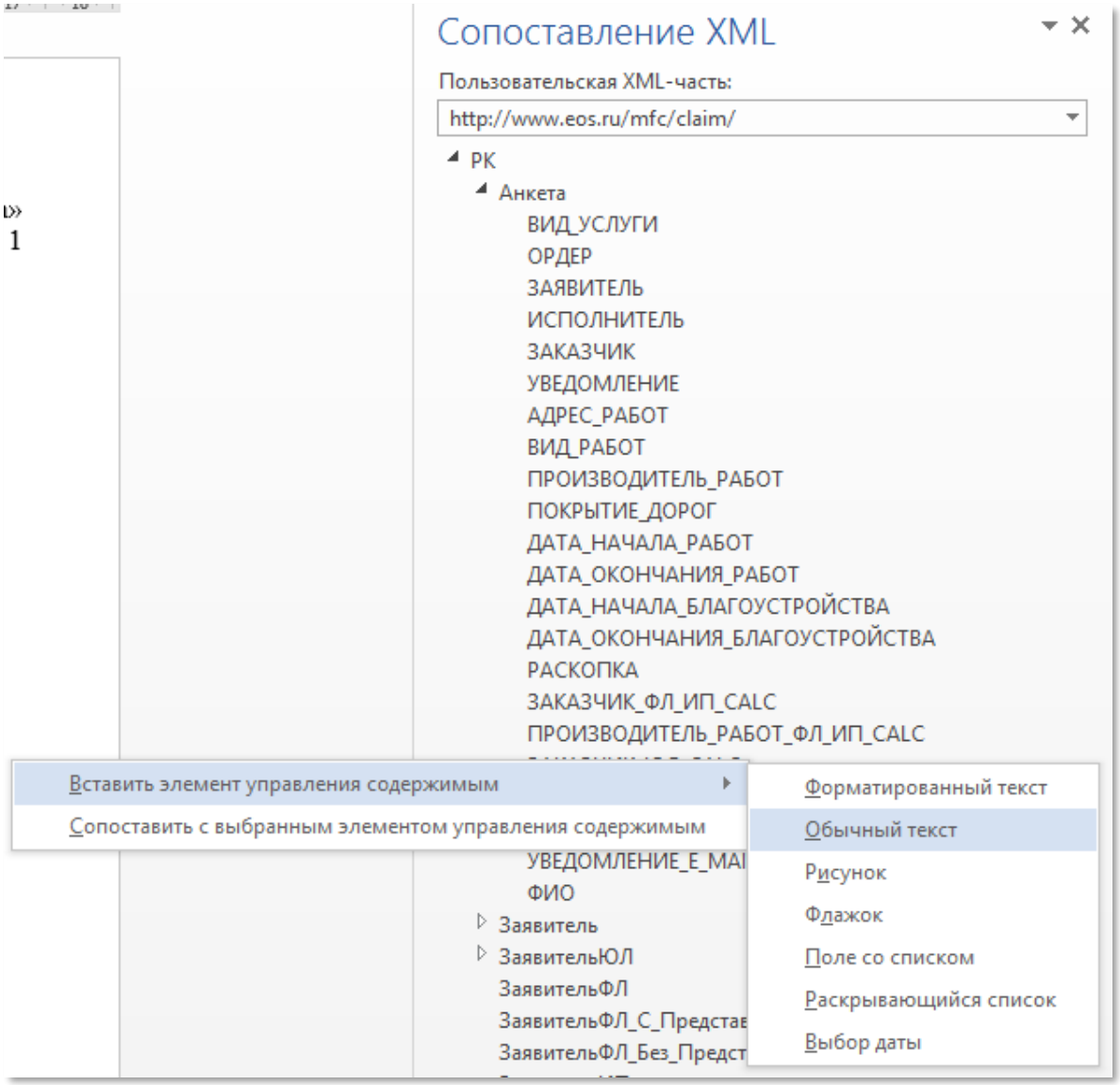


Рисунок 82

Элемент управления добавлен на бланк.

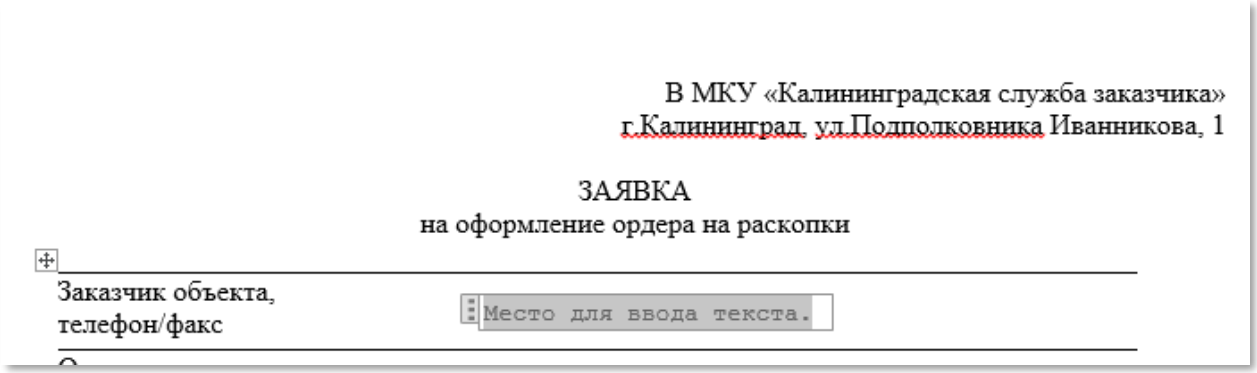


Рисунок 83

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.

7.1.5. 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.

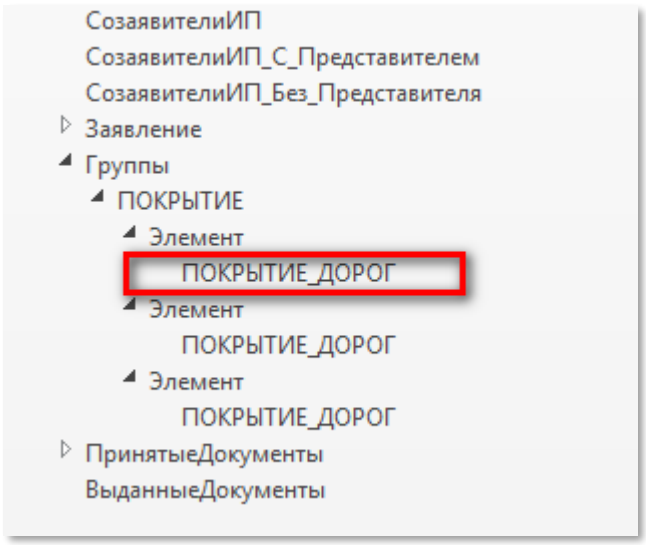


Рисунок 84

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.

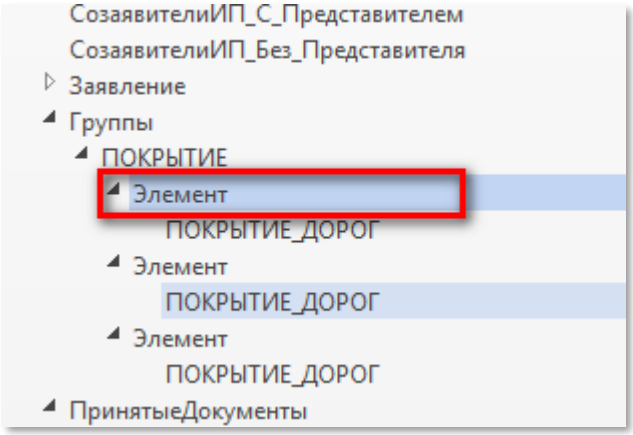


Рисунок 85

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

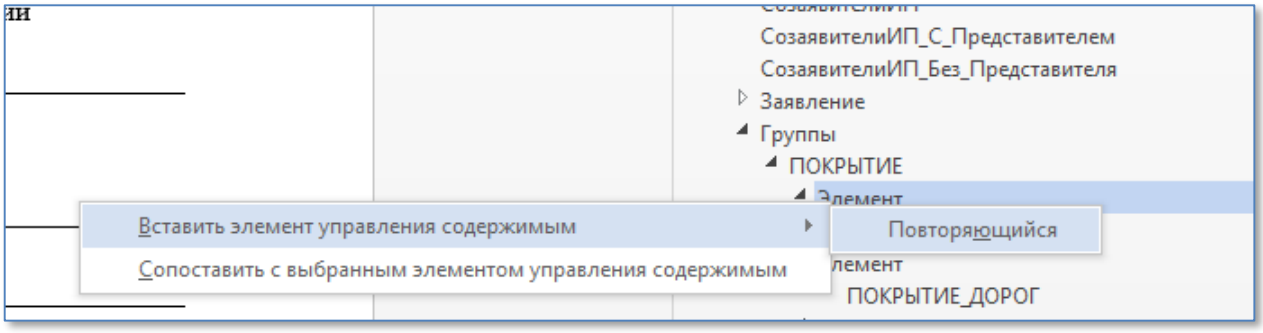


Рисунок 86

Созданный список отобразится на бланке заявления.

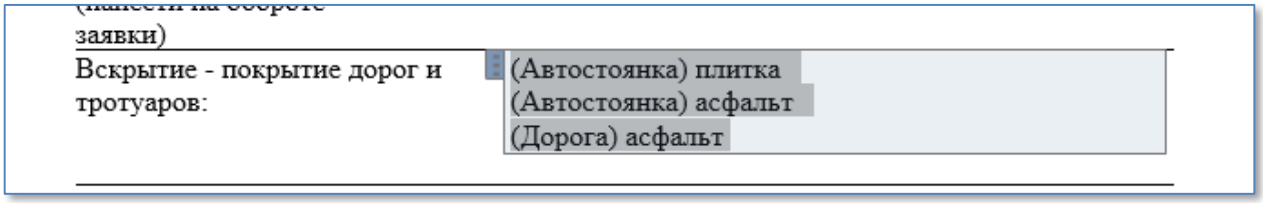


Рисунок 87

7.1.6. 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.

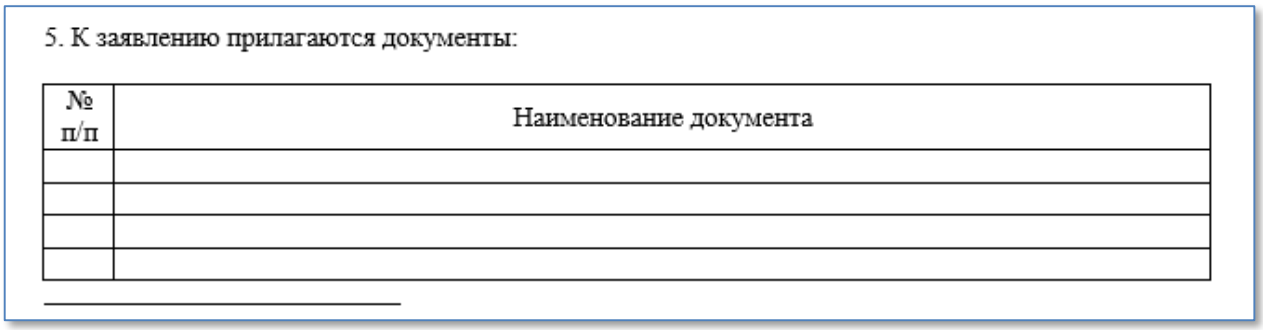


Рисунок 88 Таблица до удаления строки

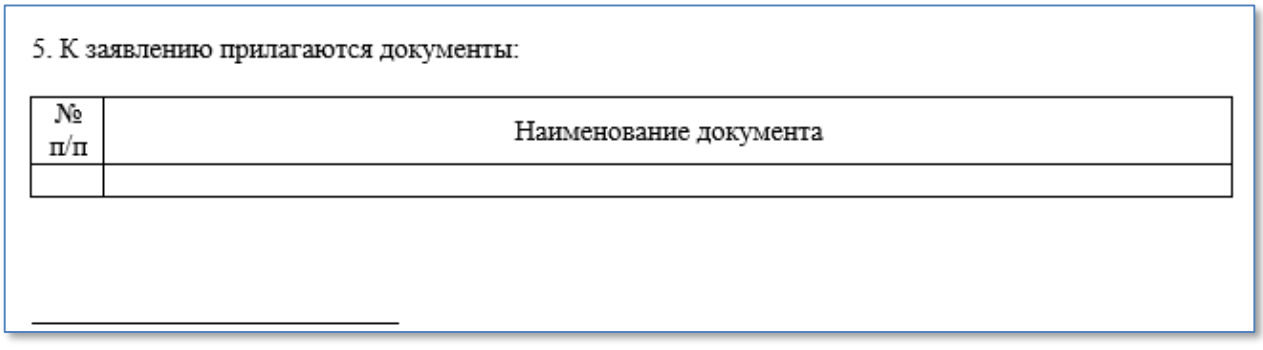


Рисунок 89 Таблица после удаления строк

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.

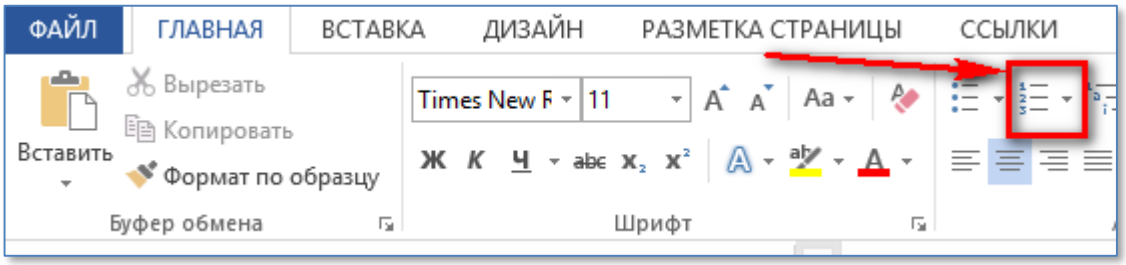


Рисунок 90

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.

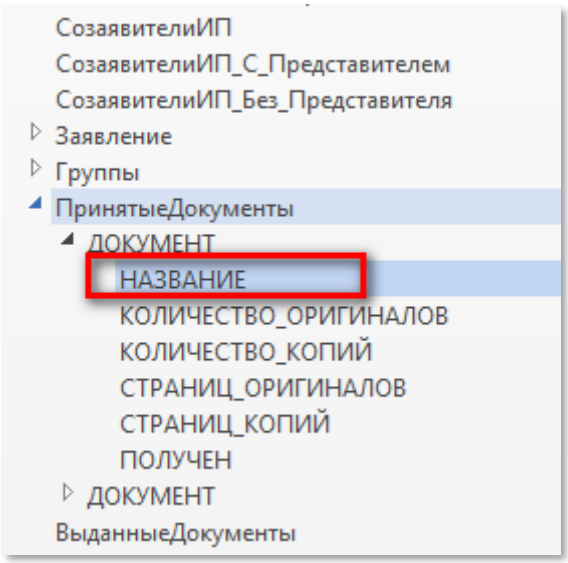


Рисунок 91

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.

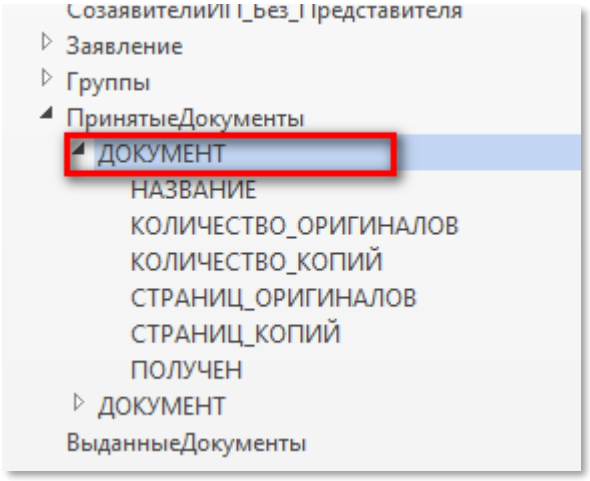


Рисунок 92

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.

7.1.7. 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[12];
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.

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

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:

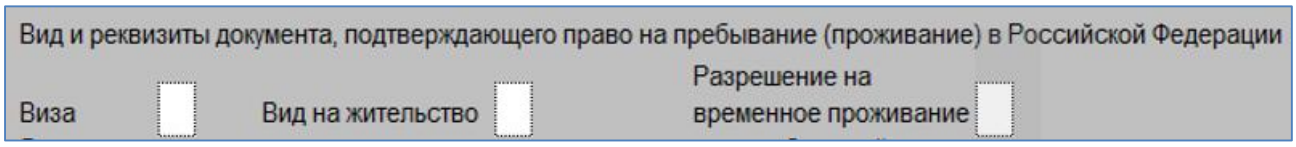


Рисунок 93

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.

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

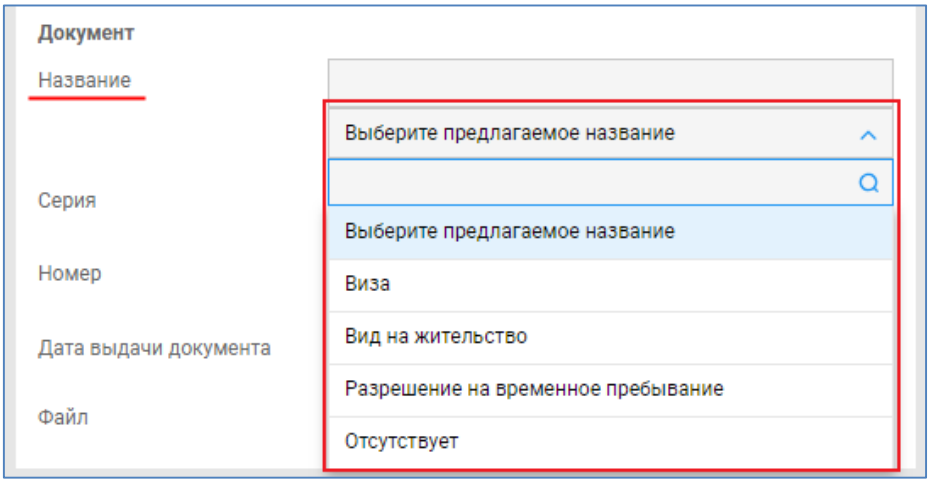


Рисунок 94

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

ЕГРЮЛ	$(СВЕДЕНИЯ) == "Едином государственном реестре юридических лиц" ? "V" : " "
ЕГРИП	$(СВЕДЕНИЯ) == "Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" ? "V" : " "
ЕГРН	$(СВЕДЕНИЯ) == "Едином государственном реестре налогоплательщиков" ? "V" : " "

Рисунок 95

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.

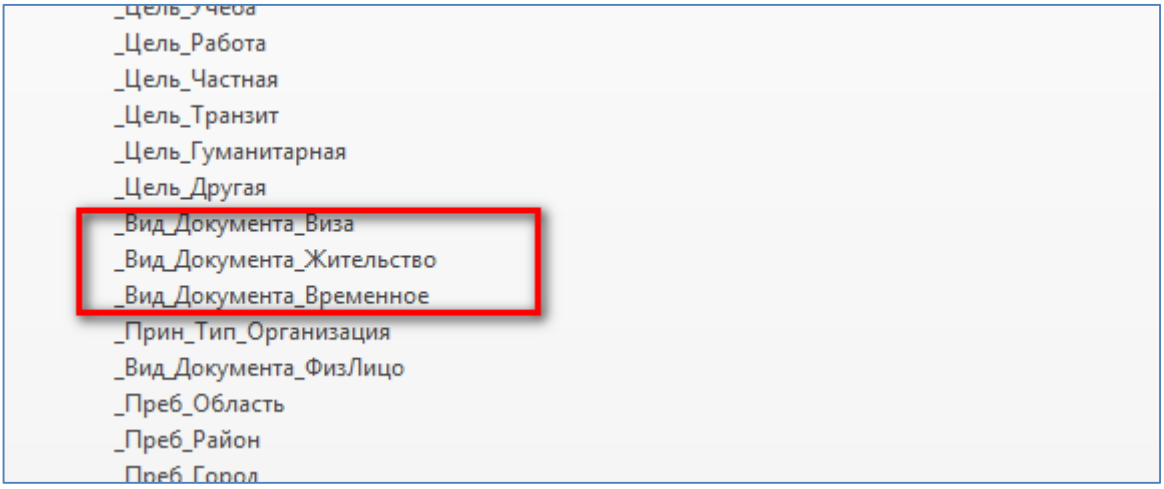


Рисунок 96

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**:

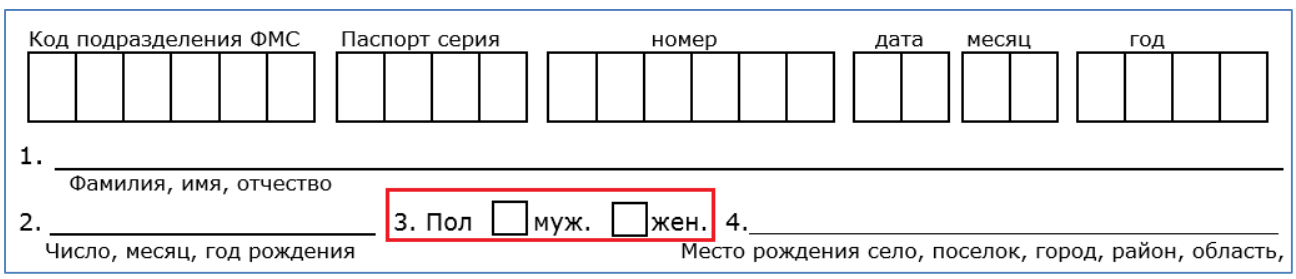


Рисунок 97

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

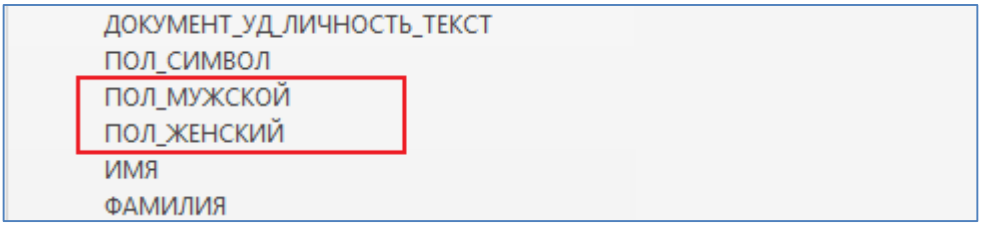


Рисунок 98

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

7.1.8. 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.

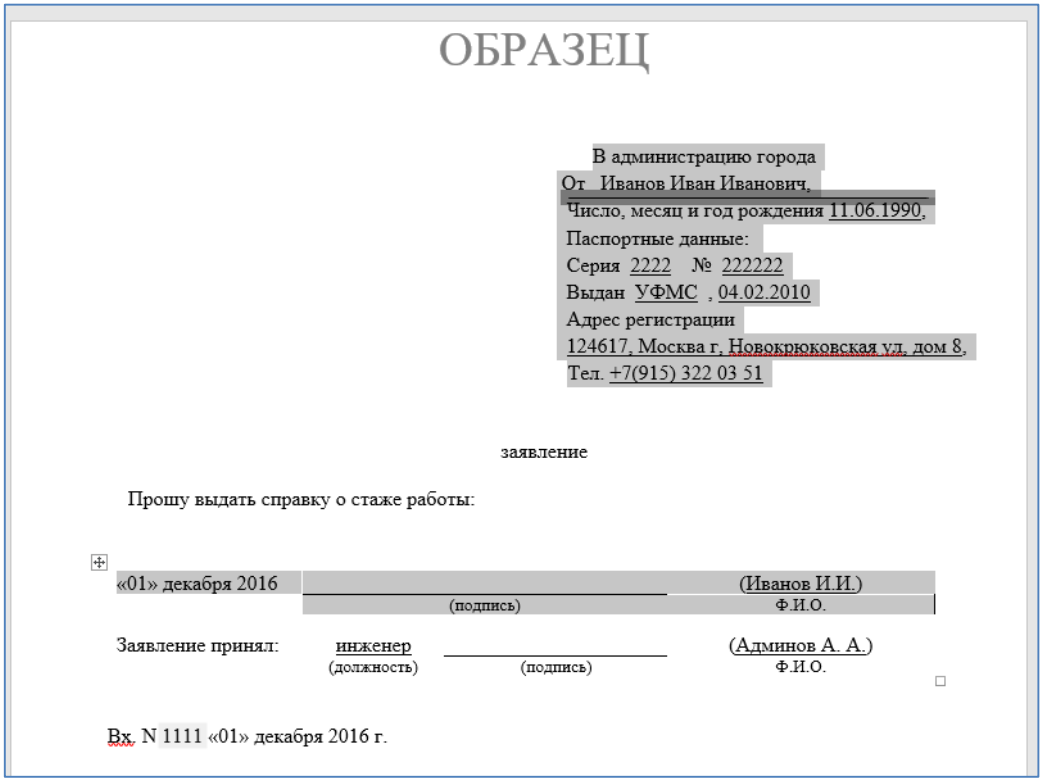


Рисунок 99

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.**

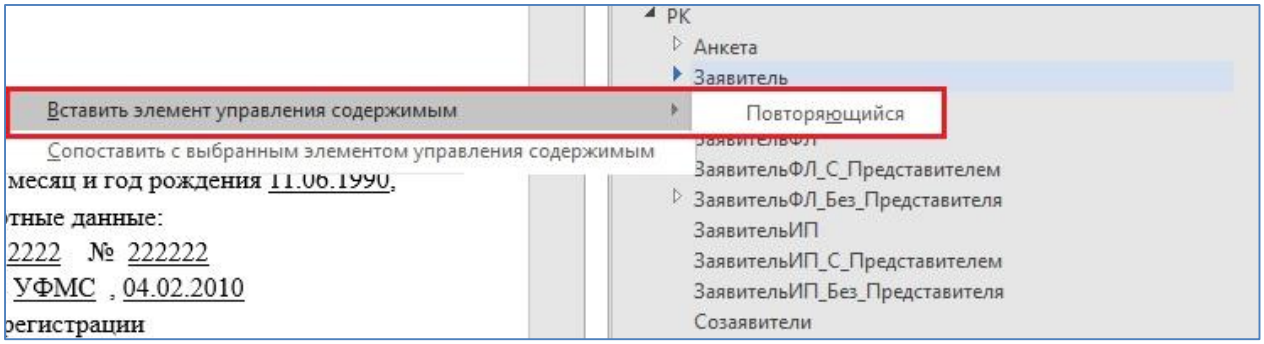


Рисунок 100

Выделенные блоки повторятся для всех заявителей.

7.1.9. 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.

7.1.10. 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.

7.2.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).

7.2.1. Вывод QR-кода

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

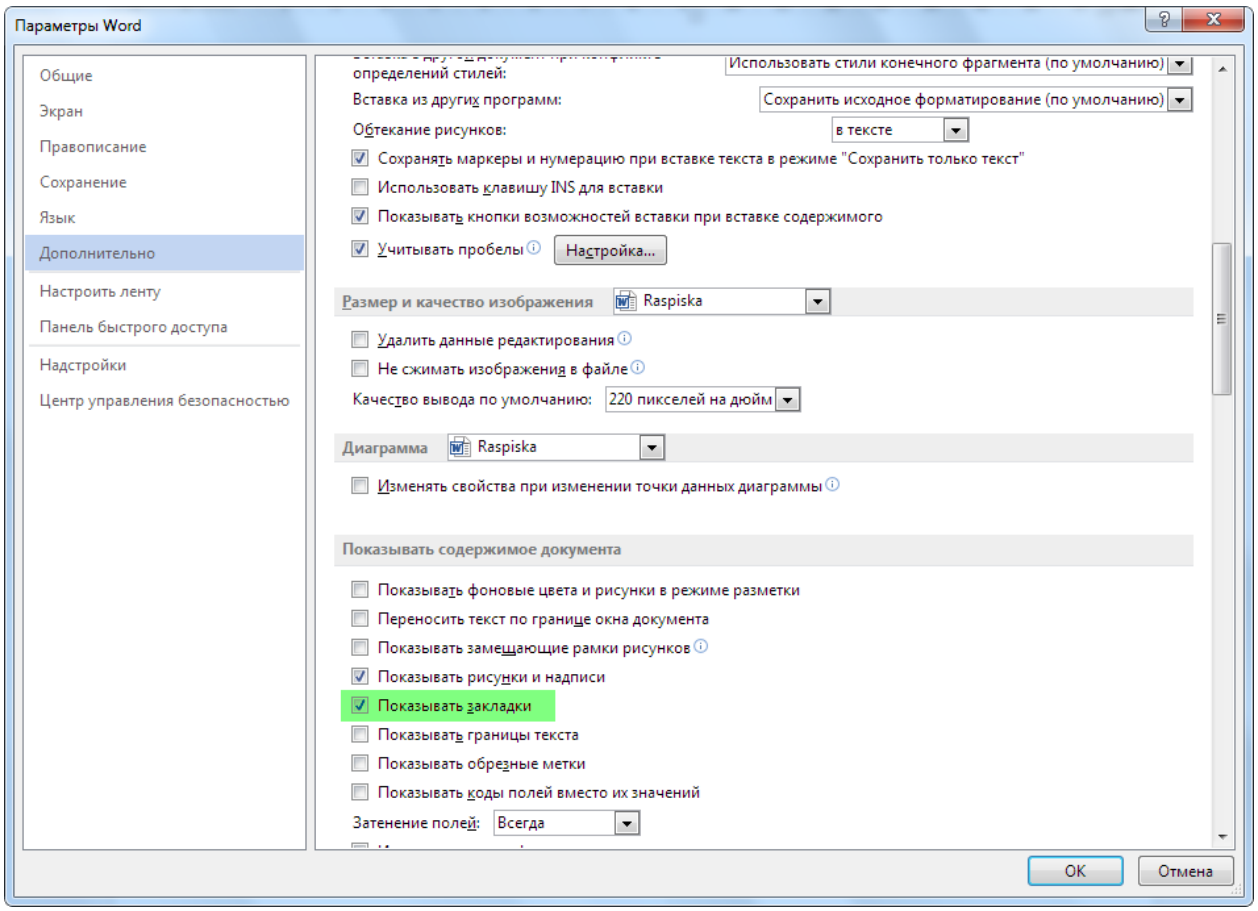


Рисунок 101

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.**

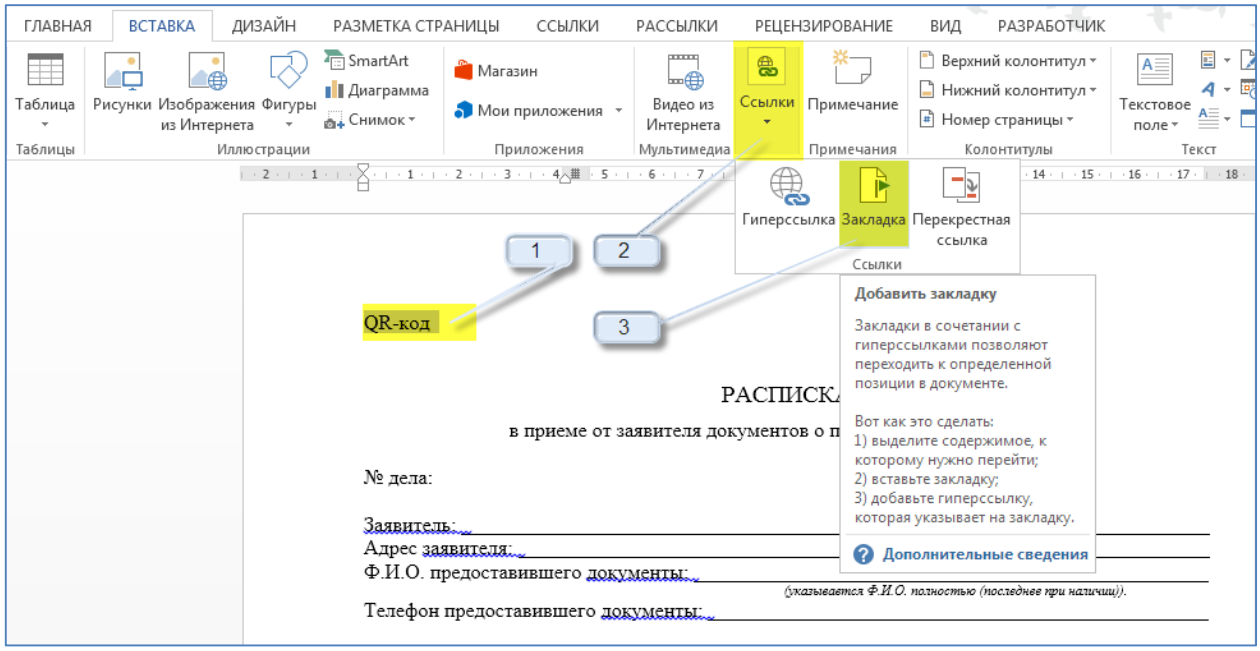


Рисунок 102

В открывшемся окне задайте имя закладки: «Barcode».

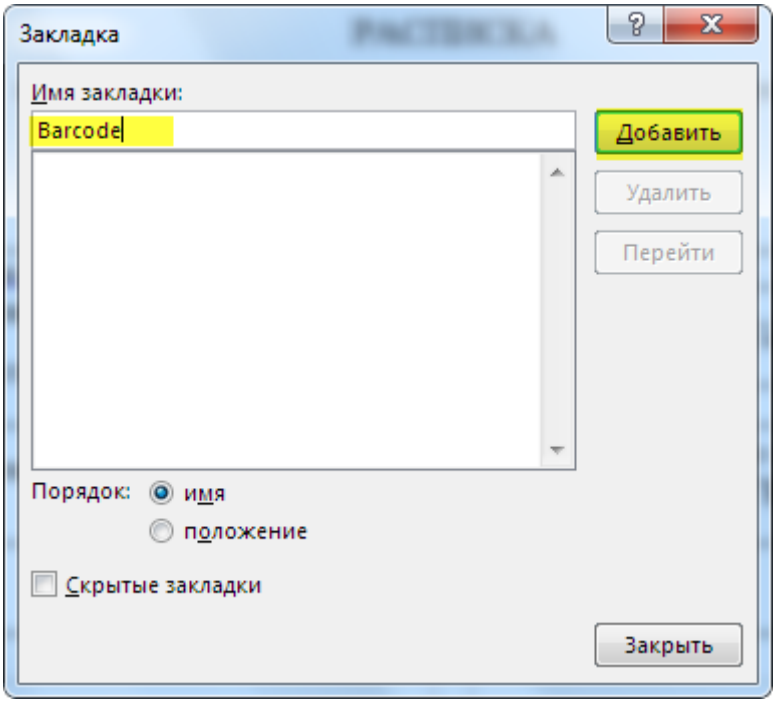


Рисунок 103

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.

7.3.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 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.

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*.

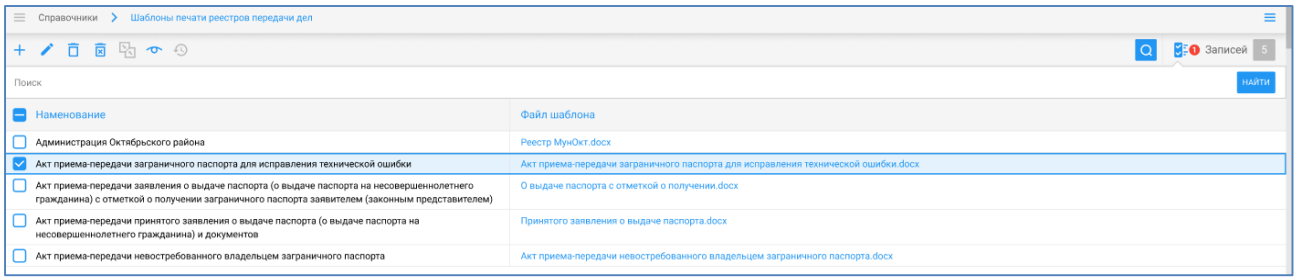


Рисунок 104

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.5.14 Справочник «Шаблоны печати реестров передачи дел»).

3) Проверка корректности формирования реестра по шаблону в функции «Курьерский модуль».

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

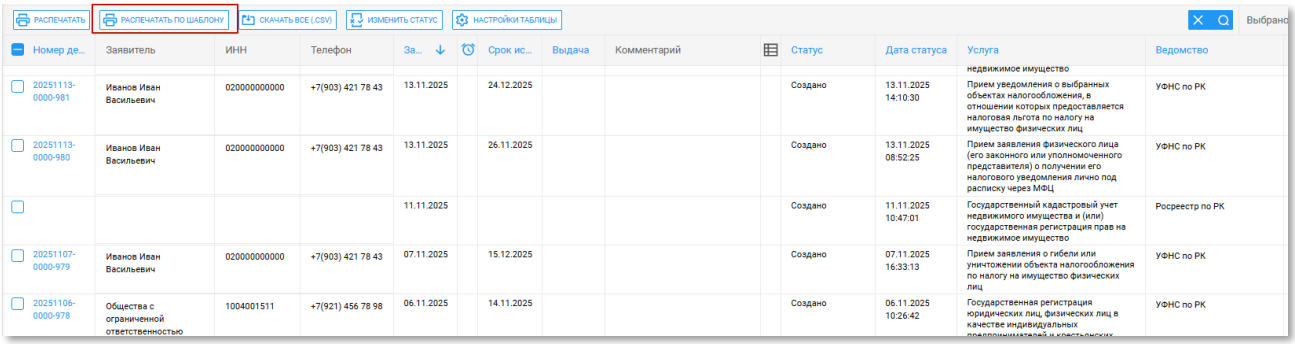
Наименование элемента	Комментарий
МФЦ_АДРЕС	Адрес текущего подразделения МФЦ
МФЦ_ТЕЛЕФОН_КОНСУЛЬТ	Телефон для консультирования по вопросам предоставления услуг текущего подразделения МФЦ
МФЦ_РУКОВОДИТЕЛЯ_ИМЯ_ПОЛНОЕ	Полное фамилия, имя, отчество руководителя текущего подразделения МФЦ
МФЦ_РУКОВОДИТЕЛЯ_ДОЛЖНОСТЬ	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)
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

Наименование элемента	Комментарий
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)
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)

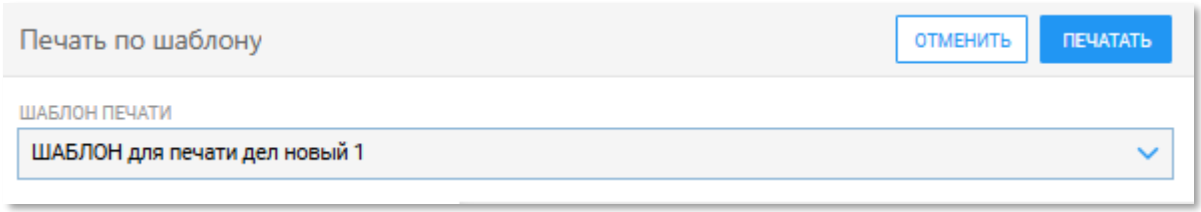
Наименование элемента	Комментарий
НАЗВАНИЕ_ЗАЯВЛЕНИЯ	Наименование заявления (из настроек услуги)
ПРИНЯЛ_ИМЯ	Имя оператора, принявшего заявление
ДОКУМЕНТОВ_ВСЕГО_ПРИНЯТО	Количество принятых документов по заявлению цифрой
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ_ИМЯ	ФИО представителя заявителя

8. РАБОТА С ШАБЛОНАМИ ПЕЧАТИ ДЕЛ.

Все шаблоны печати дел хранятся в справочнике «Шаблоны печати дел» (о настройке и создании шаблонов подробнее в п.5.17 Справочник «Шаблоны печати дел»). Для того, что бы распечатать дело или список дел по шаблону, перейдите в меню **Управление → Список дел**. В модуле «Список дел» под фильтром находится кнопка **Распечатать по шаблону**.

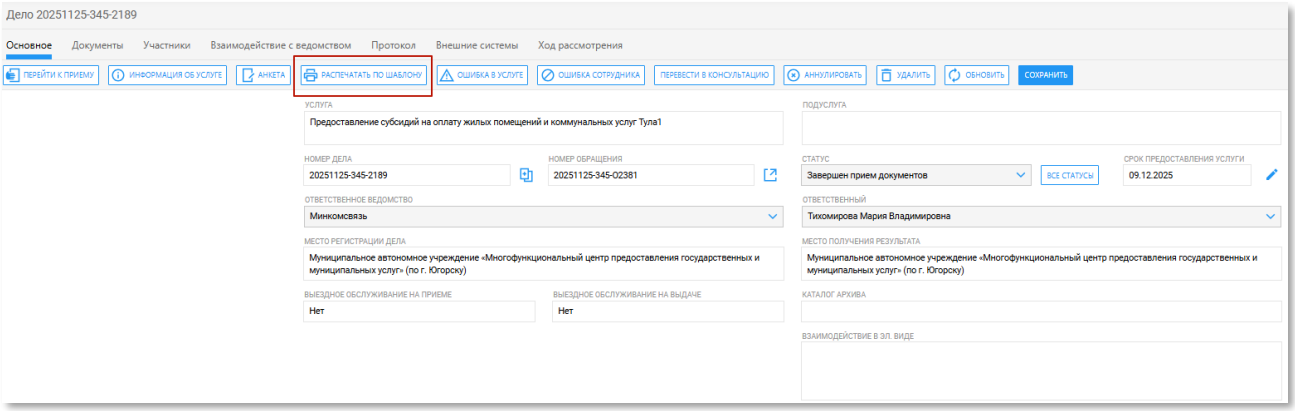


При нажатии на данную кнопку открывается окно выбора шаблона печати.



После выбора шаблона, нажмите на кнопку **Печатать.**

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



При нажатии на данную кнопку, открывается окно выбора шаблона печати. После выбора шаблона, нажмите кнопку **Печатать.**

Рисунок 105

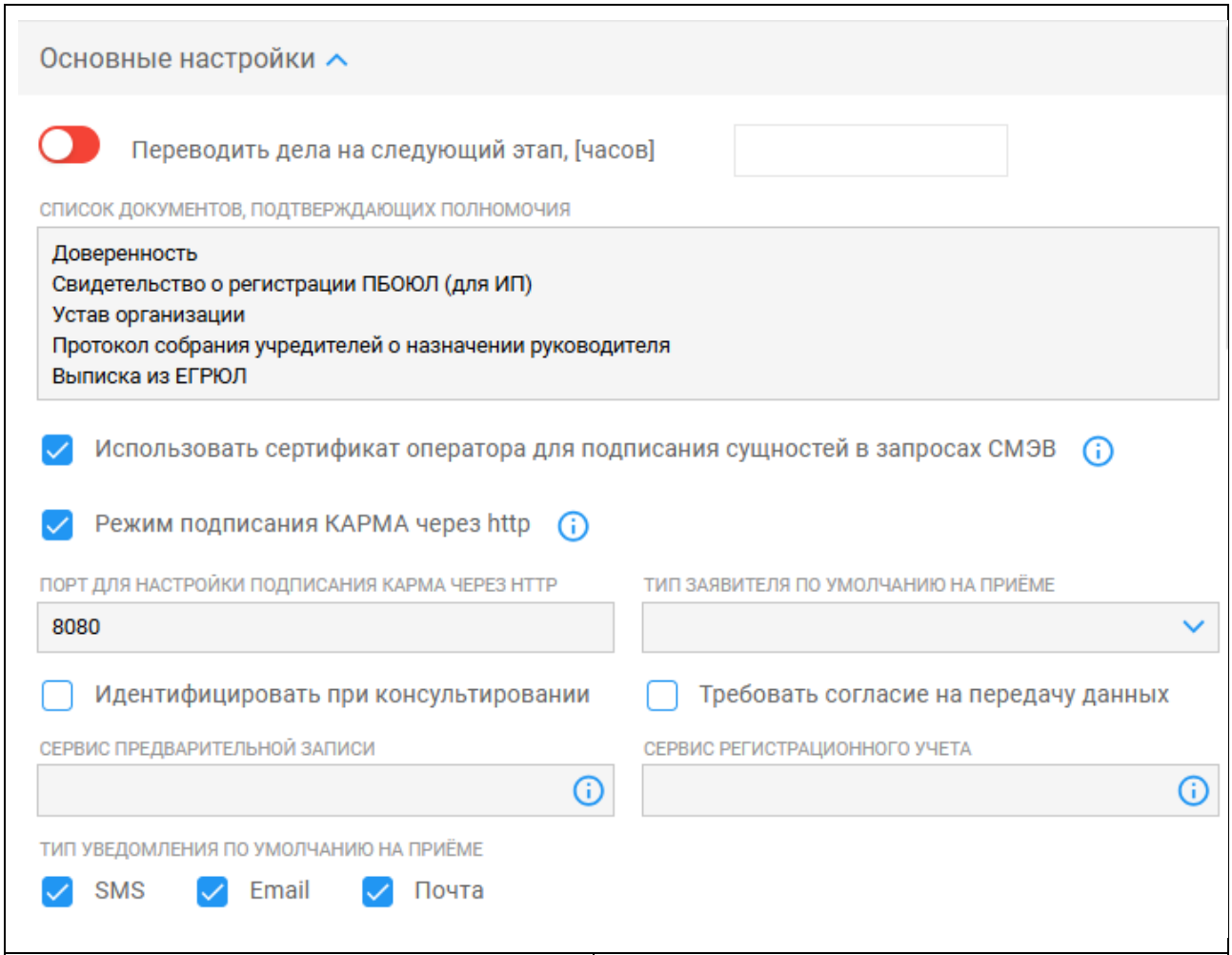
9. ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ

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

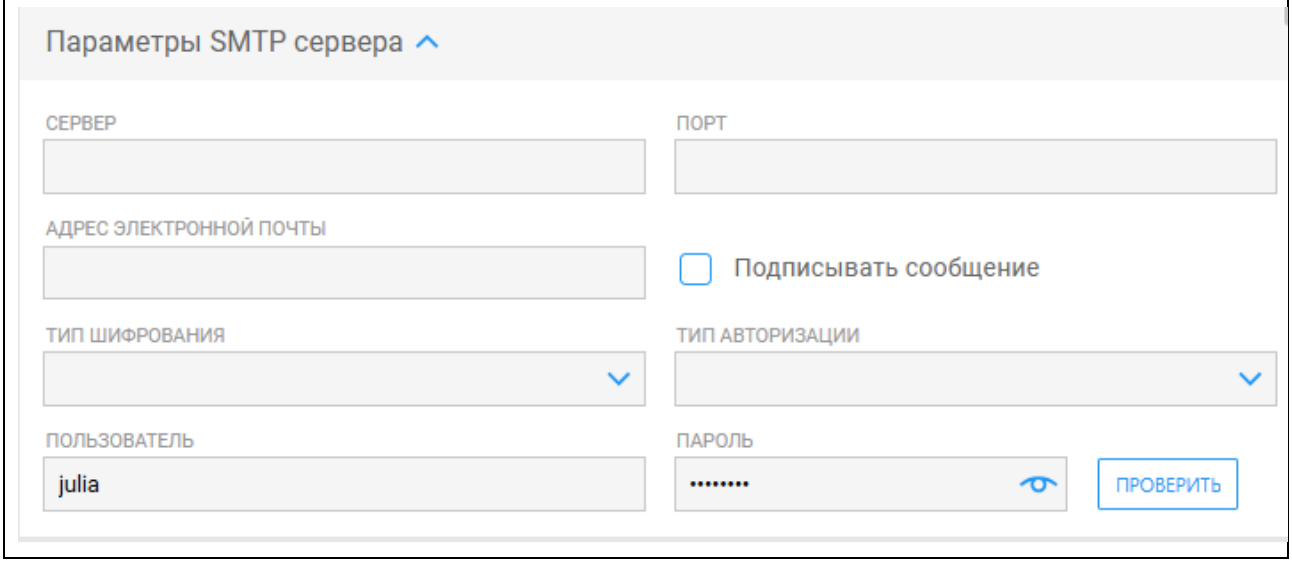
9.1.Вкладка «Индивидуальные настройки»

Ниже представлен перечень индивидуальных параметров подразделений

Индивидуальные настройки 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 106).

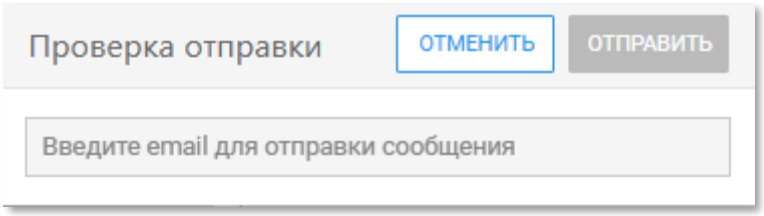
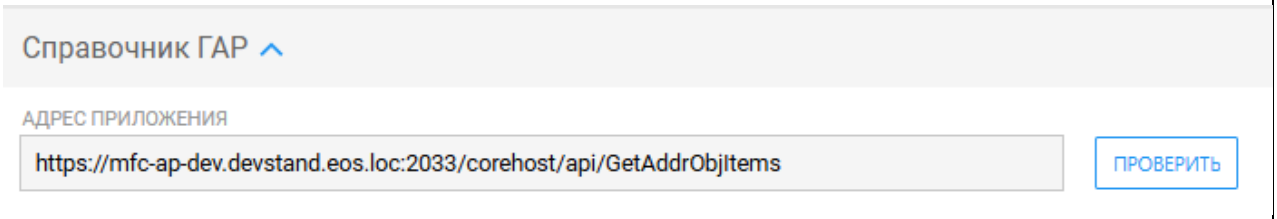


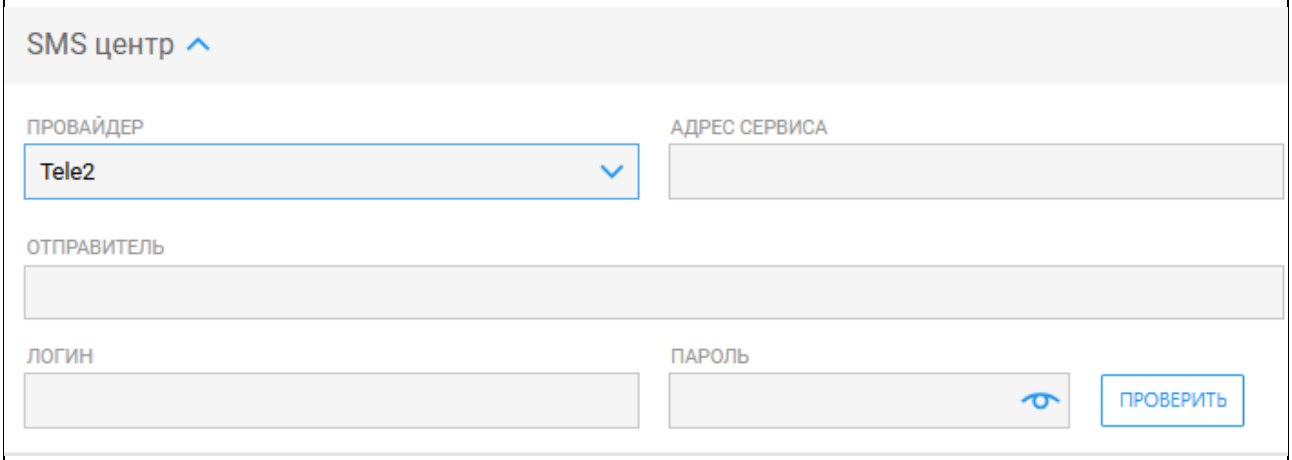
Рисунок 106

При положительном результате проверки на указанный адрес придет сообщение с текстом: «*Это сообщение было отправлено в ходе настройки параметров SMTP сервера для сайта МФЦ*»

Справочник ГАР	
	
Адрес приложения	Укажите адрес приложения ГАР

Проверить	Нажмите кнопку, чтобы проверить возможность соединения

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 107), введите номер мобильного телефона для отправки тестового сообщения. При положительном результате на указанный номер телефона придет сообщение с текстом: «*Proverka otpravki SMS soobscheniya*».

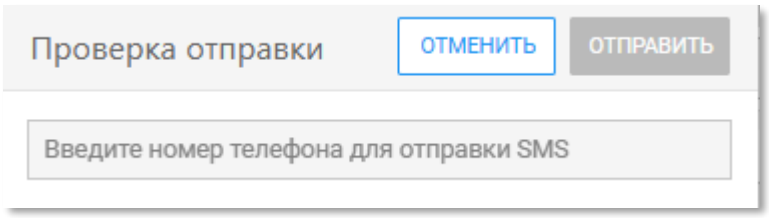
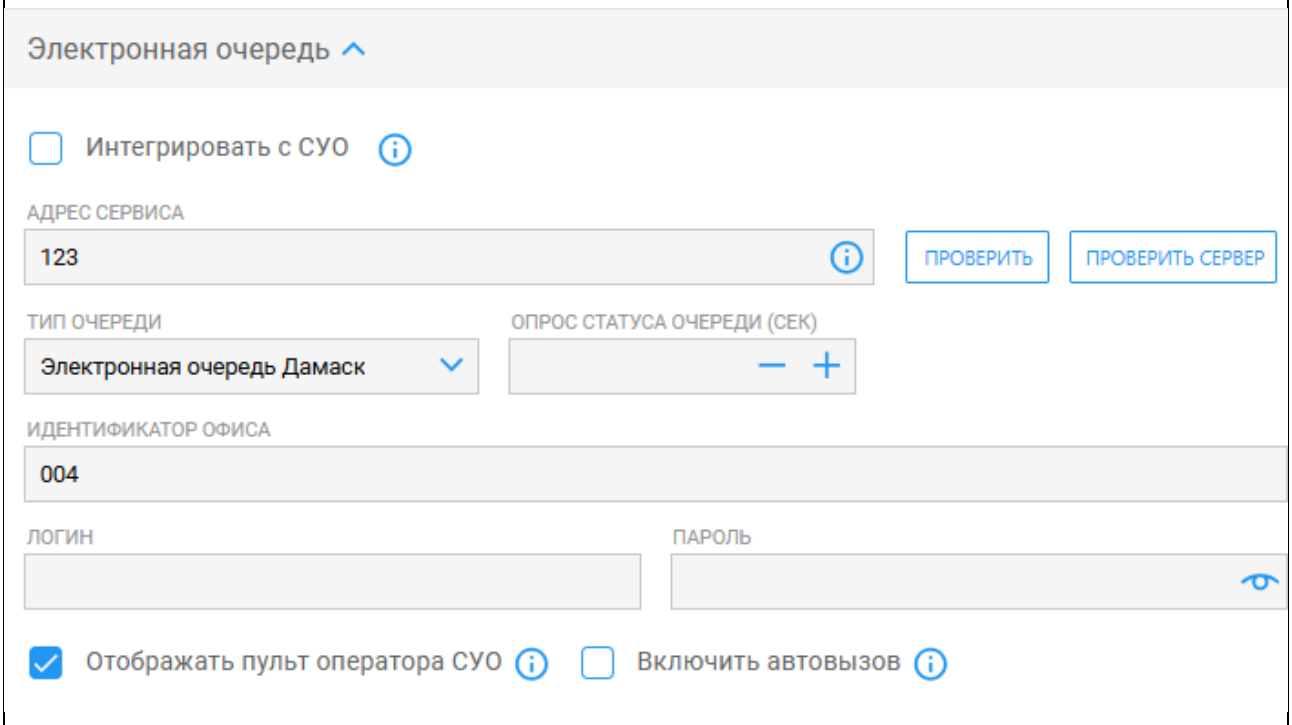


Рисунок 107

Электронная очередь[13]

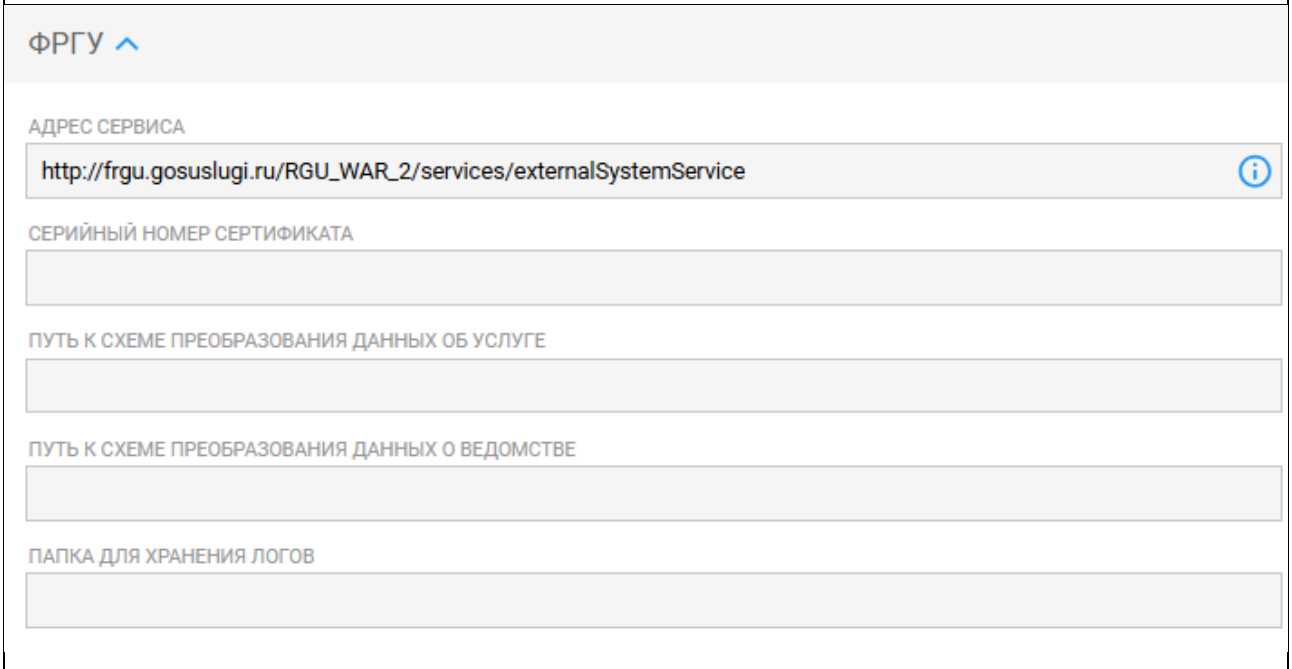


Интегрировать с СУО	Активируйте флаг, если нужно включить интеграцию с СУО
Адрес сервиса	Укажите адрес сервиса
Проверить	Нажмите кнопку, чтобы проверить возможность соединения
Проверить сервер	Нажмите кнопку, чтобы проверить работоспособность сервера
Тип очереди	Выберите нужный тип очереди (например «ДАМАСК»)
Опрос статуса очереди, сек	Укажите интервал опроса статуса очереди
Идкентификатор офиса	Укажите идентификатор офиса для данного подразделения
Логин	Укажите логин
Пароль	Укажите пароль

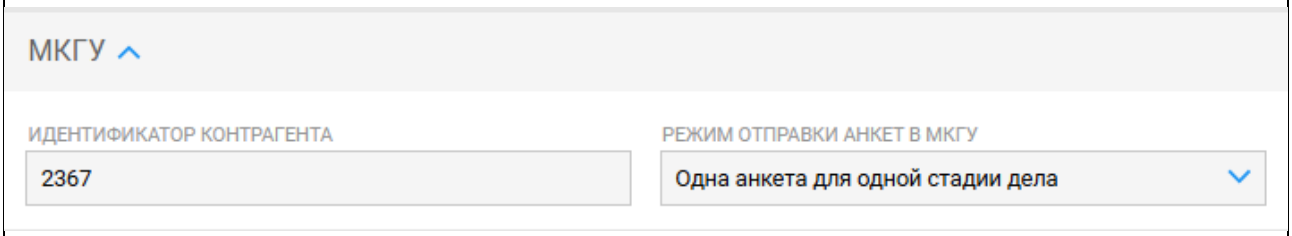
[13] Перечень параметров для интеграции с СУО определяться в зависимости от выбранной СУО и описывается в инструкции по интеграции с конкретной СУО.

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, автоматически осуществлялся вызов следующего

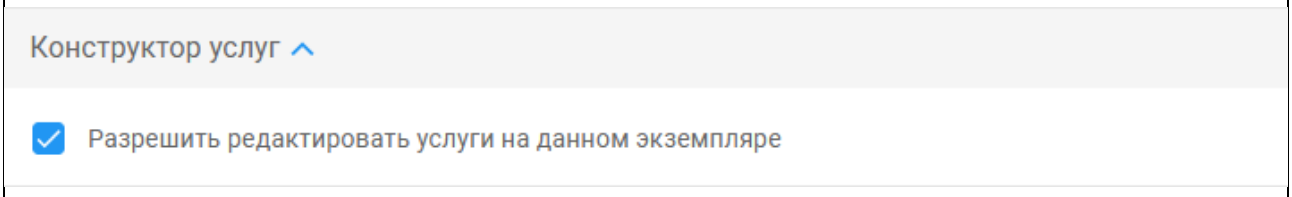
Внимание! В АИС «МФЦ» реализована возможность интеграции с различными СУО, например: «ДАМАСК», «Neuroniq», «Находка», «Enter», «Maxima». В качестве примера выбрана СУО ДАМАСК.

Отчеты по настройкам и интеграции	
Отчет по доступности услуг в МФЦ	Отчет отобразит услуги привязанные к данному подразделению МФЦ
Настройки интеграции с ведомством	Отчет отобразит интеграции настроенные по ведомствам в разрезе услуг.
ФРГУ	
	
Адрес сервиса	Пример адреса: http://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/services/externalSystemService

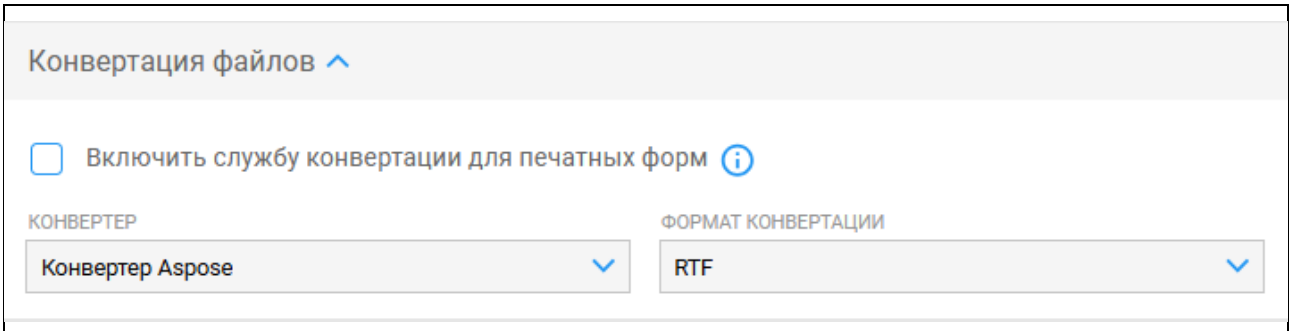
Серийный номер сертификата	Укажите номер сертификата
Путь к схеме преобразования данных об услуге	App_Data/XSL/FrguService.xslt
Путь к схеме преобразования данных о ведомстве	App_Data/XSL/FrguService.xslt
Папка для хранения логов	Укажите путь до папки для хранения логов
МКГУ	



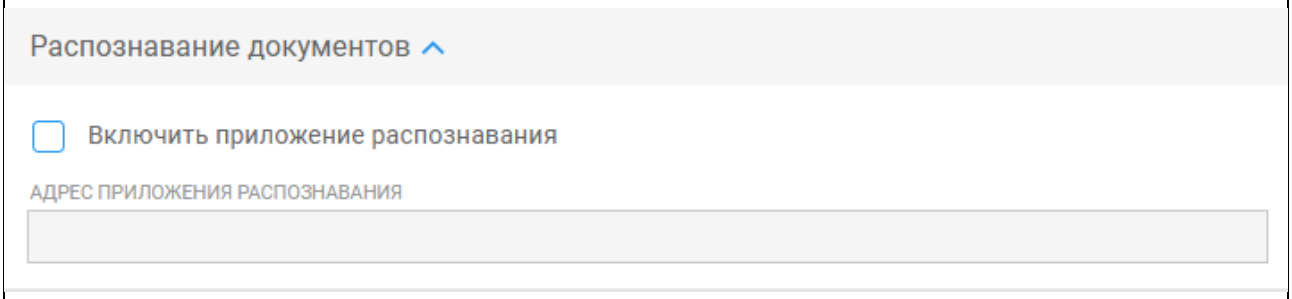
Идентификатор контрагента	Укажите идентификатор контрагента (Выдается при регистрации ИС в ИАС МКГУ). Используются символы до «-» логина от ЛК МКГУ.
Режим отправки анкет в МКГУ	Используется режим «Одна анкета для одной стадии дела»
Конструктор услуг	



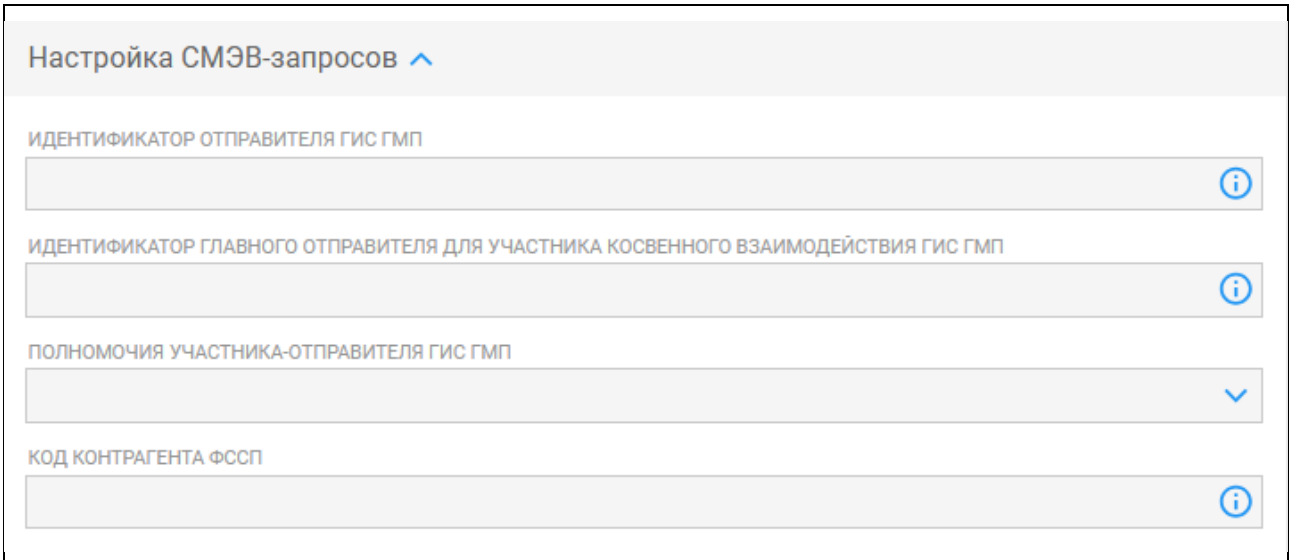
Разрешить редактировать услуги на данном экземпляре	Активируйте флаг для включения возможности редактировать услуги в данном подразделении МФЦ
Конвертация файлов	



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 используемый по умолчанию.
Распознавание документов	

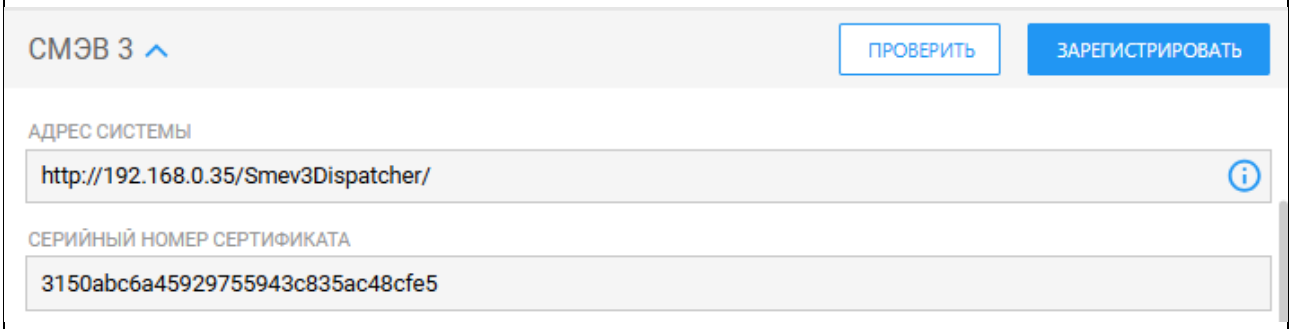


Включить приложение распознавания	Активируйте флаг для включения приложения распознавания документов (ABBYYPassportReader), удостоверяющих личность, на данной площадке.
Адрес приложения распознавания	Укажите адрес приложения распознавания документов, например: http://91.209.69.239/PassportReader
Настройки 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 приложения «Диспетчер СМЭВ 3»
Серийный номер сертификата	Укажите серийный номер сертификата (ЭП-ОВ)

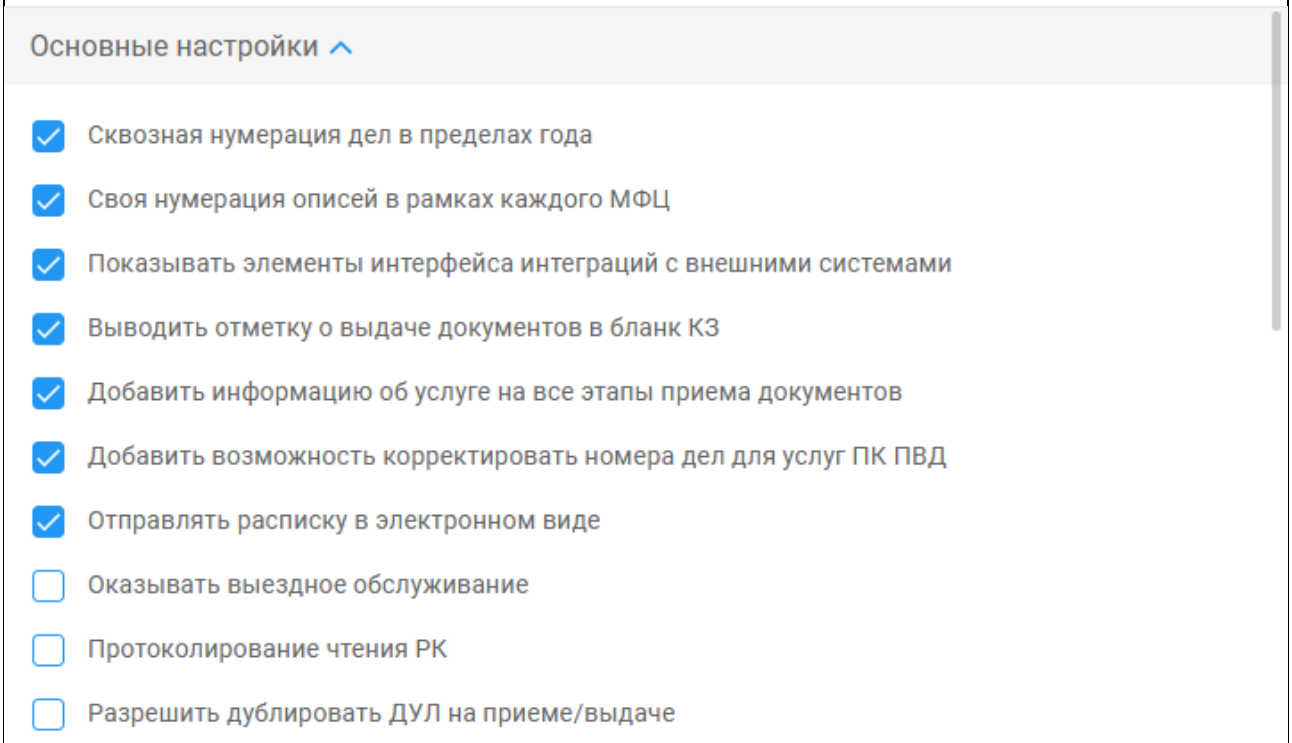
Интеграция с вендорами оплаты	
Адрес сервера	Адрес сервера
Вендор оплаты	Вендор оплаты
Инициализация КБК	
Распечатать штрих-код	Используется для инициализации Криптобиокабины

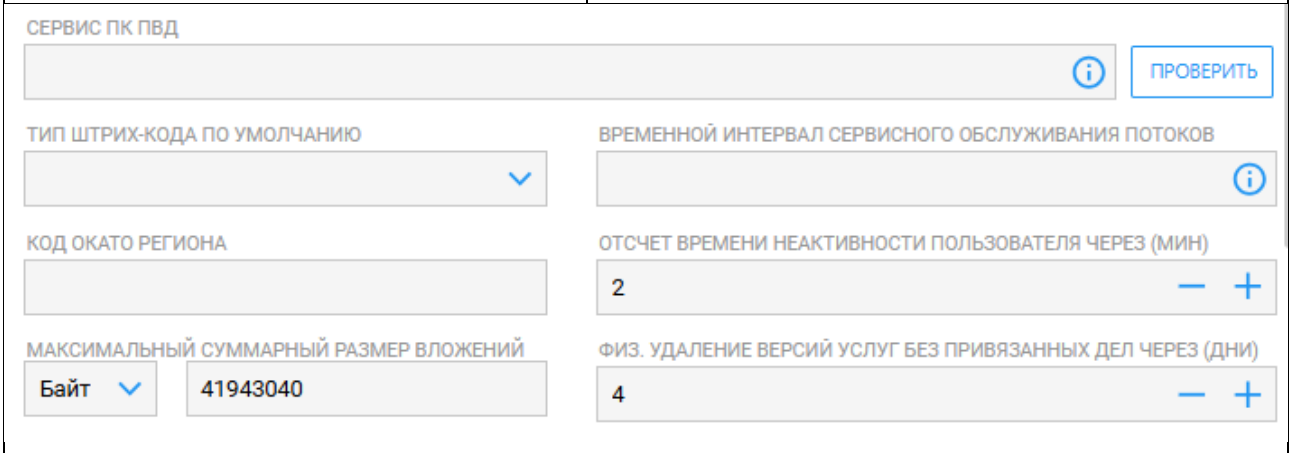
Внимание! Формат конвертации файлов в настройках системы применяется ко всем услугам, где нет персональной настройки. Если в настройках услуги задан свой формат конвертации, то при вызове конвертера будет применяться он, независимо от параметров системы.

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

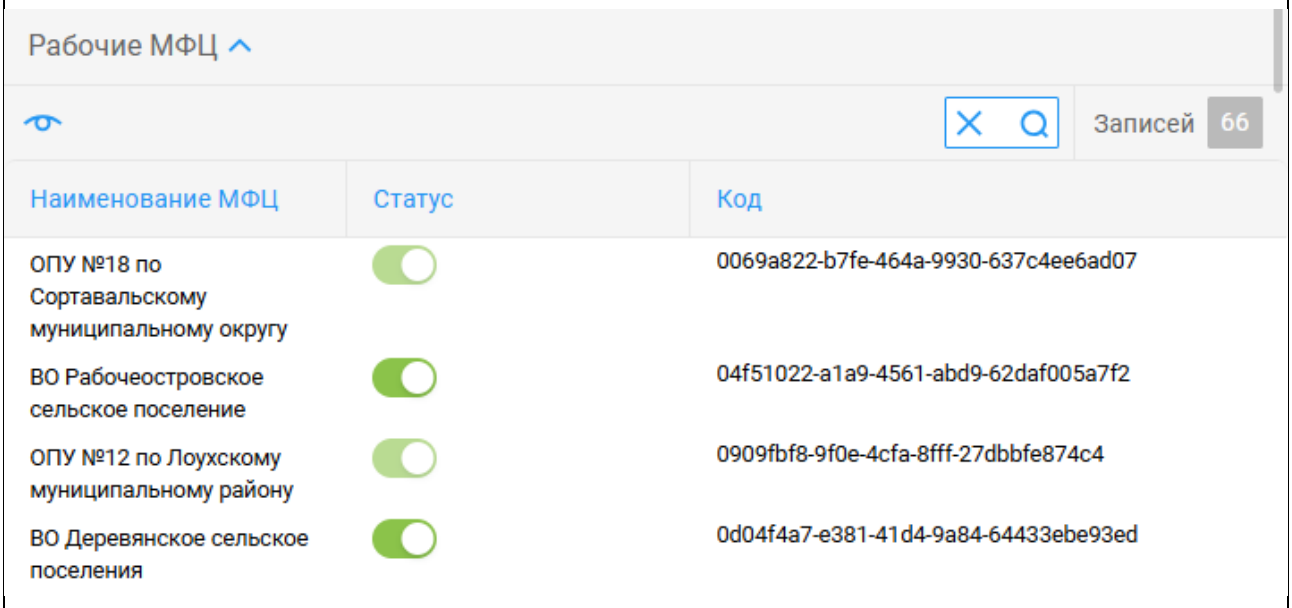
После этого можно выбрать другой МФЦ/подразделение МФЦ и продолжить редактирование.

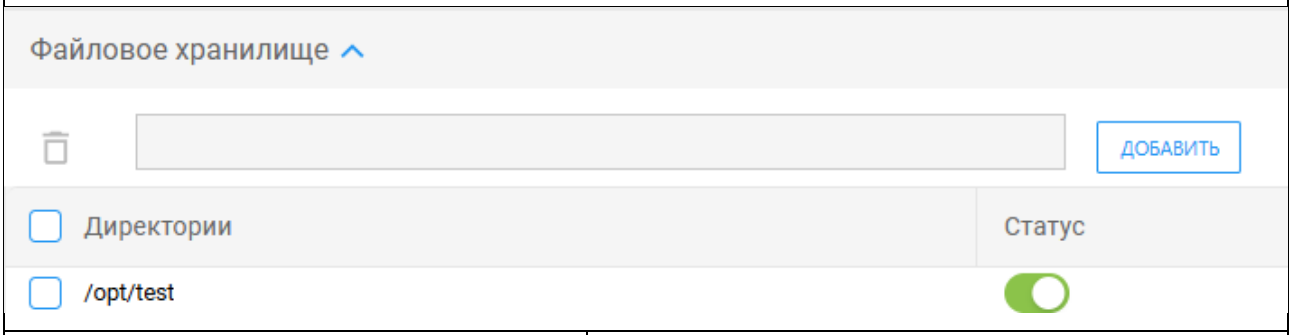
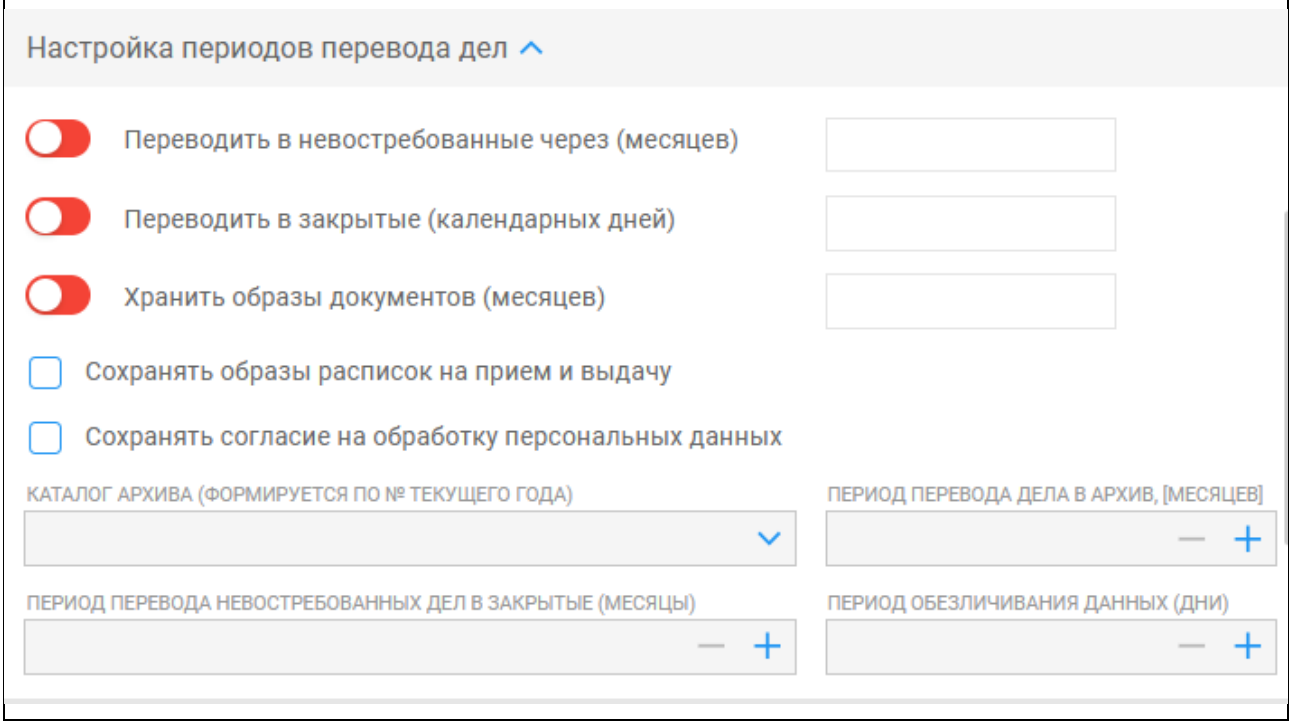
9.2.Вкладка «Общие настройки»

Основные настройки	
	
Сквозная нумерация дел 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

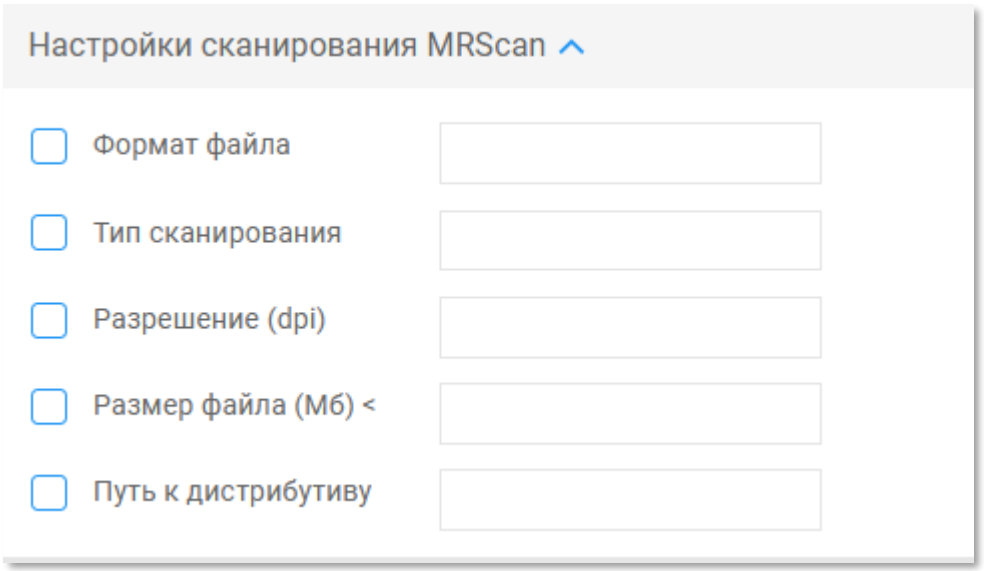
	этапы приема документов
Добавить возможность корректировать номера дел для услуг ПК ПВД	Активируйте флаг если необходимо корректировать номера дел дублируемых из ПК ПВД
Отправлять расписку в электронном виде	Активируйте флаг если необходимо отправлять расписку в электронном виде [14]
Оказывать выездное обслуживание	Активируйте флаг если необходимо оказывать выездное обслуживание
Протоколирование чтения РК	Активируйте флаг если необходимо протоколировать чтение РК пользователями АИС.
Разрешить дублировать ДУЛ на приеме/выдаче	Активируйте флаг если необходимо дать возможность оператору завершить прием при обнаружении системой дублирования данных ДУЛ гражданина с последующей корректировкой в справочнике.
	
Сервис ПК ПВД	Укажите адрес сервиса ПК ПВД
Проверить	Нажмите кнопку, чтобы проверить доступ к сервису ПК ПВД

[14] **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. 9.1 Вкладка «Индивидуальные настройки»).

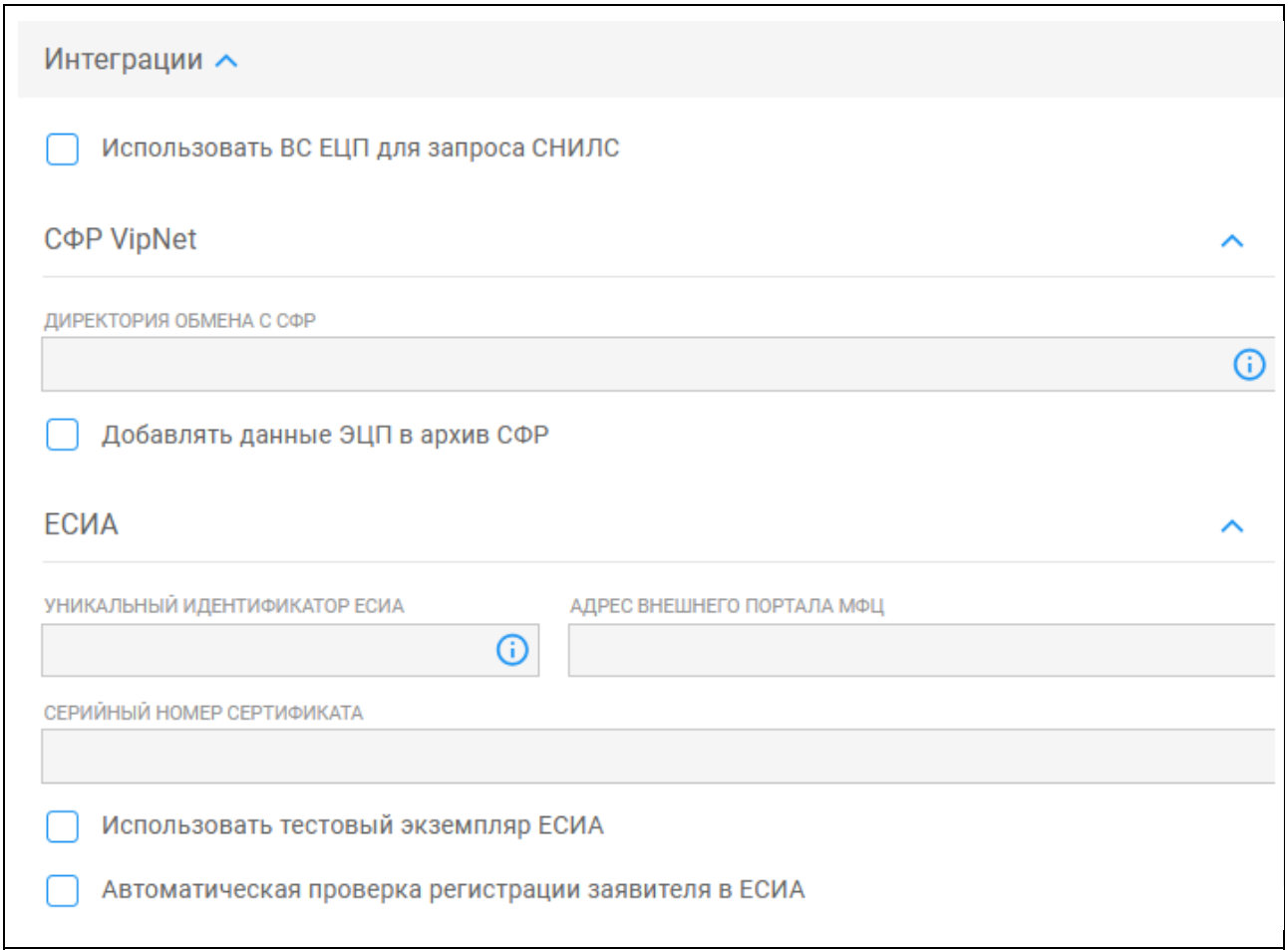
Тип штрих-кода по умолчанию	Выберите из списка тип штрих кода для вывода на обложке дела
Временной интервал сервисного обслуживания потоков	Укажите временной интервал сервисного обслуживания потоков
Код ОКАТО региона	Укажите код ОКАТО Вашего региона
Отсчет времени неактивности пользователя через (мин)	Указывается временной интервал, через который АИС попросит пользователя авторизоваться повторно при отсутствии действий в АИС.
Максимальный суммарный размер вложений (Байт)	Выберите единицу измерения размера вложений (Байт, Кбайт, МБайт). Установите максимальный суммарный размер вложений.
Физ. удаление версий услуг без привязанных дел чеоез (дни)	Указывапется срок спустя который АИС автоматически удалит лишние версии услуг (не имеющие привязки к реальным делам)
Рабочие МФЦ	
	
Рабочие МФЦ	Отметьте переключателем те подразделения МФЦ, которые работают в

	регионе. Выбор осуществляется из справочника **Подразделения МФЦ**
Файловое хранилище	
	
Директории	Добавьте и активируйте директрорию хранения файлов
Взаимодействие с центрами социальной поддержки	
Директория обмена с Центрами социальной поддержки населения	Укажите путь к папке для выгрузки архивов и реестров
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
Сохранять образы расписок на прием и выдачу	Активируйте флаг если необходимо исключить образы расписок при удалении документов по истечению срока хранения.
Сохранять согласие на обработку персональных данных	Активируйте флаг если необходимо исключить образ согласия на обработку персональных данных при удалении документов по истечению срока хранения.
Каталог архива (формируется по номеру текущего года)	Выберите из списка нужный каталог
Период перевода дела в архив (месяцев)	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	

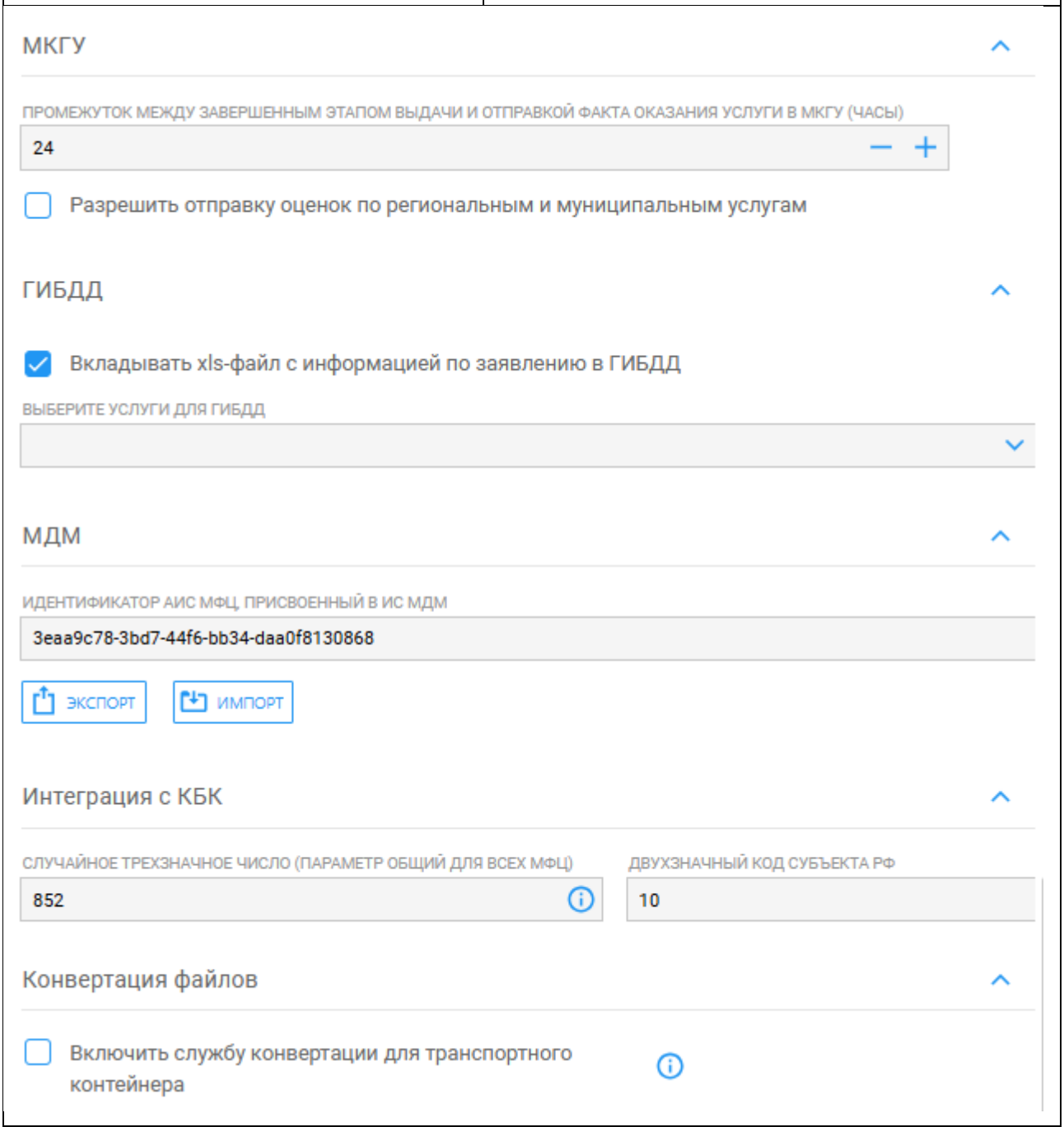


Формат файла	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужный формат файла
Тип сканирования	Активируйте параметр кнопкой справа и выберите из списка нужный тип сканирования
Размер файла (Мб) <	Активируйте параметр кнопкой справа и установите кнопками «+» и «–» нужный размер файлов в Мб
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	
Использовать ВС ЕЦП для запроса СНИЛС	Активируйте флаг для использования ВС ЕЦП при запросе СНИЛС на шаге идентификации



СФР VipNet	
Директория обмена с СФР	Укажите папку в которую будут попадать архивы из АИС по интеграции с СФР через VipNet, если нет настройки в ведомстве.
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

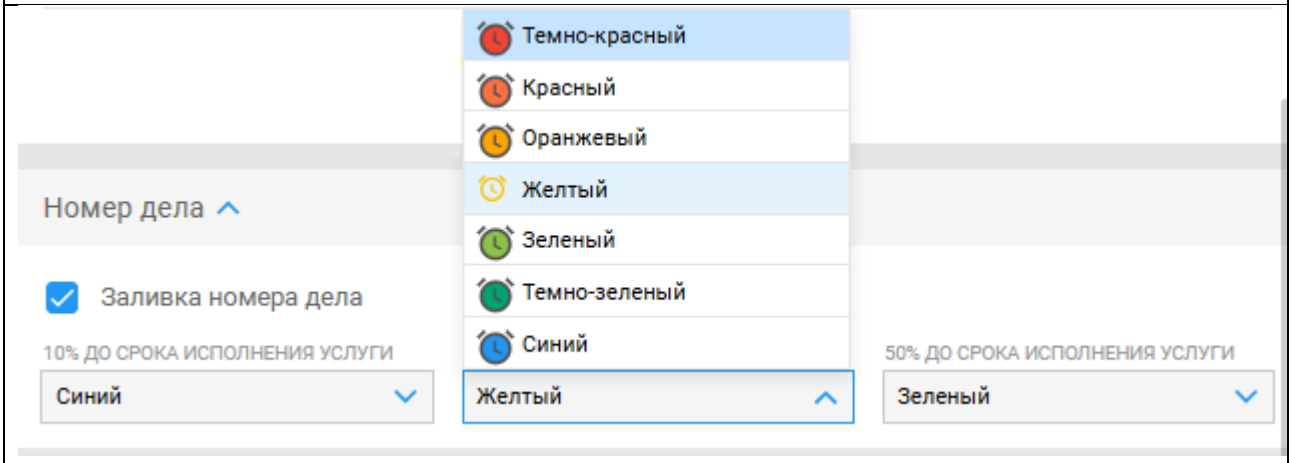


МКГУ

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[15]
Импорт данных для МДМ (формат csv)	Нажмите, чтобы загрузить файл импорта данных из МДМ[16]
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
Конвертация файлов	
Включить службу конвертации для транспортного контейнера	Активируйте флаг если необходимо конвертировать файлы для транспортного контейнера

[15] 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.
[16] Внимание! Файл импорта должен быть в формате csv, иначе система выдаст предупреждение.

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%[17]
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, когда оставшийся процент от срока исполнения услуги равен/округленно равен 50%

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

10. РАЗВЕРТЫВАНИЕ ГАР

Для работы ГАР на сервере должен быть установлены следующие компоненты:

- **Альт СП Сервер релиз 10**

```
apt-get install nginx
systemctl enable nginx
systemctl start nginx
systemctl status nginx
```

Статус active (running) говорит, о том что NGINX запущен и работает

```
apt-get install dotnet-8.0
apt-get install dotnet-aspnetcore-runtime-8.0
```

- **Astra Linux Special Edition 1.8**

```
apt install nginx
systemctl enable nginx
systemctl start nginx
systemctl status nginx
```

Статус active (running) говорит, о том что NGINX запущен и работает

```
apt install aspnetcore-runtime-8.0
```

- **РЕД ОС Сервер 7.3.4**

```
dnf install nginx
systemctl enable nginx
systemctl start nginx
systemctl status nginx
```

Статус active (running) говорит, о том что NGINX запущен и работает

```
dnf install aspnetcore-runtime-8.0
```

10.1. Установка приложения

Для развертывания ГАР необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. **Создаем каталог smev3 в каталоге /opt и распаковываем архив**

```
sudo mkdir /opt/gar
unzip /tmp/gar.zip -d /opt/gar
```

2. **Перед установкой создаем пользователя (владельца БД) в СУБД**

```
CREATE USER gar WITH PASSWORD 'пароль' LOGIN CREATEDB
```

3. **Перемещаемся в каталог со скриптами (зависимости от сборки будет отличаться путь)**

```
cd /opt/gar/lib/install/install_*/linux
```

4. **Запускаем скрипт бэка (команда как пример):**

```
bash ./configure_garsrv_linux.sh --InstanceDir /opt/gar --AppName gar --
DBServer localhost --DBAdmin postgres --DBAdminPass 'пароль' --DBOwner gar
--DBOwnerPass 'пароль' --PortA 10001 --PortB 10002
```

Где:
`--InstanceDir` - путь файлов приложения;
`--AppName` - название приложения;
`--DBProvider` - тип СУБД;
`--DBServer` - адрес СУБД;
`--DBAdmin` - администратор СУБД;
`--DBAdminPass` - пароль администратора СУБД;
`--DBOwner` - владелец БД приложения;
`--DBOwnerPass` - пароль владельца БД приложения;
`--PortA --PortB` - внутренние порты приложения для доступа к бэку.

5. **Запускаем скрипт фронта (команда как пример):**

```
bash ./configure_garweb_linux.sh --InstanceDir /opt/gar --AppName gar --
WebServerName gar-ais.local --AppSrvUrl "http://localhost:10001" --PfxPath
/home/administrator/certificate.pfx --PfxPassphrase 'пароль'
```

Где:
`--InstanceDir` - путь файлов приложения;
`--AppName` - название приложения;
`--WebServerName` - доменное имя приложения;
`--WebServerPort` - порт веб приложения (если не указать будет доступен по 80 и 443 портам);
`--AppSrvUrl` - адрес бэка приложения;
`--PfxPath` - путь до SSL сертификата (сертификат должен быть в формате pfx, допустимо использовать самописный);
`--PfxPassphrase` - пароль SSL сертификата .

6. **Проверяем службу:**

```
systemctl status gar-garsrv-a.service
```

7. **Для создания БД дергаем метод api**

```
curl http://localhost:10001/UpdateDB/UpdateDatabase
```

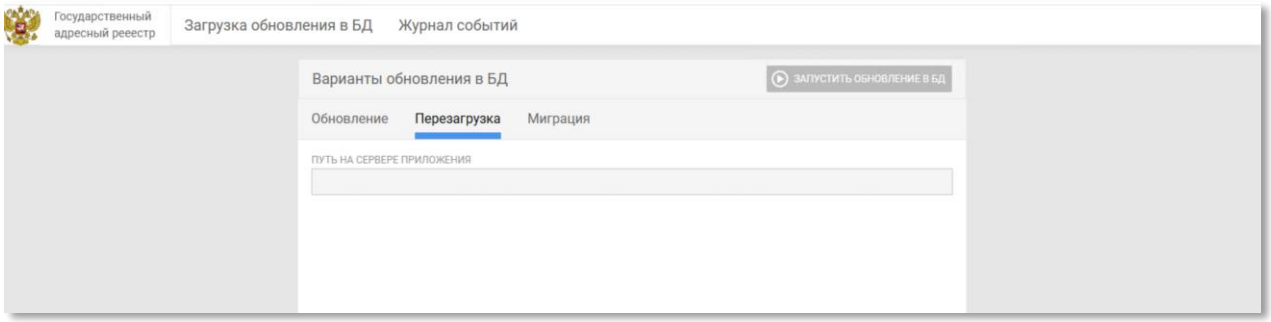
Проверяем что нужная схема создалась

```
curl http://localhost:10001/UpdateDB/GetCurrentMigration
```

{"currentMigration":"20250807105312_ParamsTypeIdIndexAndValueLength","version":"8.0.10","isModelCompatible":true}

10.2. Загрузка данных

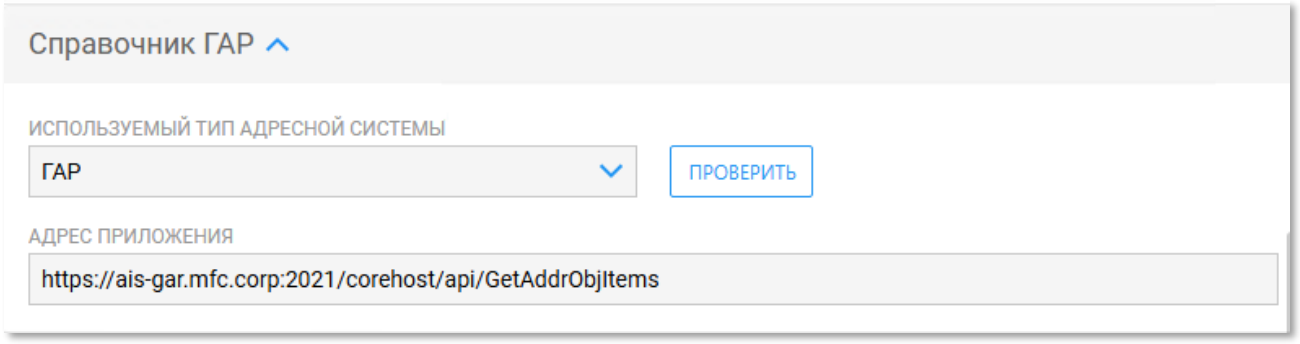
Скачиваем с сайта полный архив https://fias.nalog.ru/Frontend
В сервисе выбираем «Перезагрузка» и указываем путь до распакованного архива , нажимаем «Запустить обновление в БД»



10.3. Настройка параметров АИС МФЦ

Для подключения возможности выбора из справочников адресов, в приложении АИС МФЦ, войдите в меню **Управление → Параметры системы → Индивидуальные настройки** в разделе «Справочник ГАР» пропишите адрес к приложению ГАР.

Пример: https://ais-gar.mfc.corp:2021/corehost/api/GetAddrObjItems


Справочник ГАР
ИСПОЛЬЗУЕМЫЙ ТИП АДРЕСНОЙ СИСТЕМЫ
ГАР
ПРОВЕРИТЬ
АДРЕС ПРИЛОЖЕНИЯ
https://ais-gar.mfc.corp:2021/corehost/api/GetAddrObjItems

11.НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЭП-ОВ ДЛЯ РАБОТЫ СО СМЭВ (LINUX)

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

Для настройки электронной подписи, необходимо установить компоненты: «КриптоПро» версии 5.0 и выше, libcurl, tinyxml и libmicrohttpd.

Установите систему «КАРМА», версия «56.2.511 - корпоративная версия».

ПО «КАРМА» предназначено для операционных систем семейства

Linux следующих версий дистрибутивов:

- Альт Линукс версий 8, 8.2, 9, 10
- RedOS Линукс версий 7.2, 7.3 и 8
- Astra Линукс версий 1.7.x

В комплект поставки входят следующие пакеты для каждой поддерживаемой версий дистрибутивов:

- carma-common (основные компоненты, обязательный)
- carma-capilite (модуль поддержки криптографии Крипто-Про capilite, обязательный)

```
dpkg -i carma-common_56.2.511-astra18_amd64.deb
dpkg -i carma-capilite_56.2.511-astra18_amd64.deb
```

Для установки в виде systemd сервиса необходимо выполнить скрипт

carma.service_install.sh из комплекта поставки, предварительно указав имя пользователя и группу в файле carma.service:

```
[Service]
…
User=user
Group=user
```

Указывается пользователь под котором в дальнейшем будут устанавливаться сертификаты

Установка сертификат ЭП-ОВ осуществляется через крипто про

```
/opt/cprocsp/bin/amd64/certmgr -inst -store uMy -pfx -pin <пинкод>
-file 'путь до pfx'
```

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

Установите систему «КАРМА», версия «56.2.511 - корпоративная версия» Выберите папку, в которую будет установлена «КАРМА».

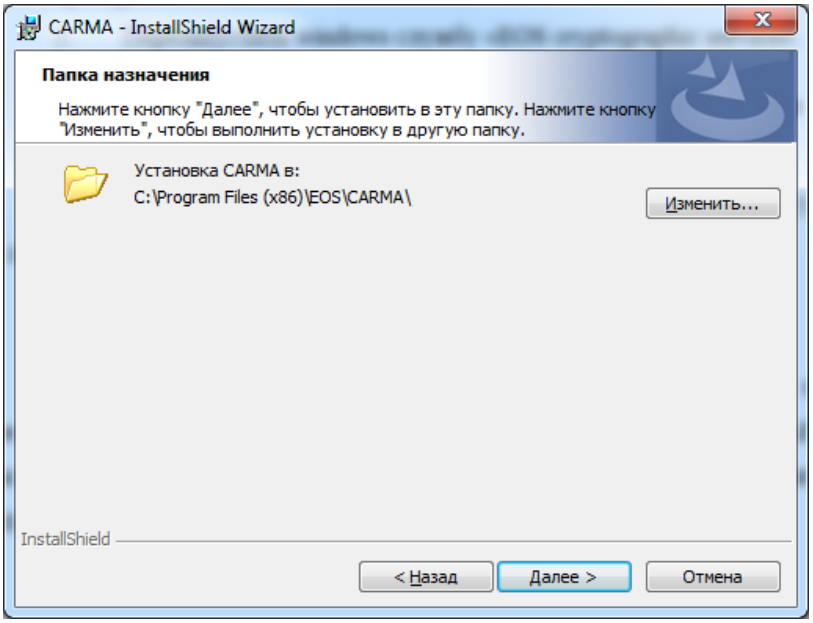


Рисунок 108

Далее выберите инсталляцию полной версии.

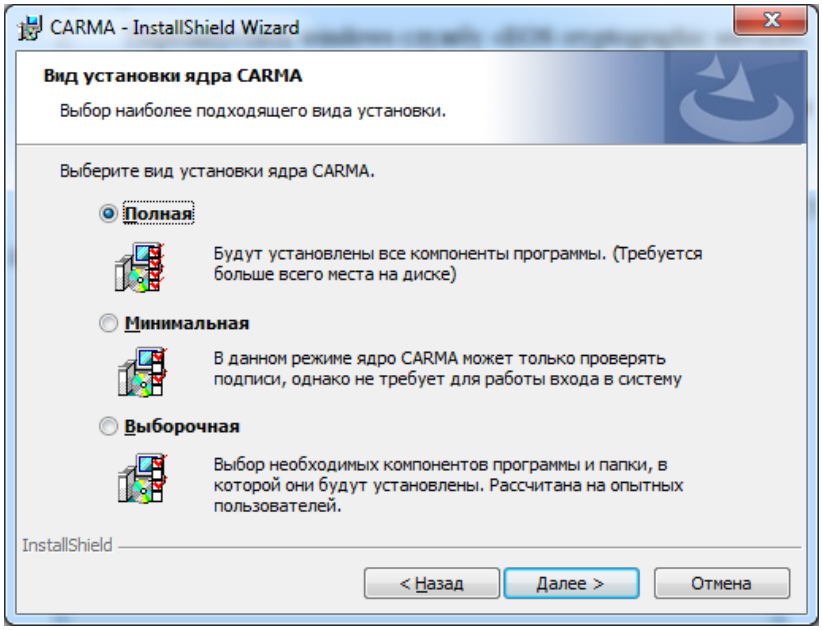


Рисунок 109

В окне выбора вида установки выберите «Приложение» и установите флаг

«Запускать CARMA при старте приложения»:

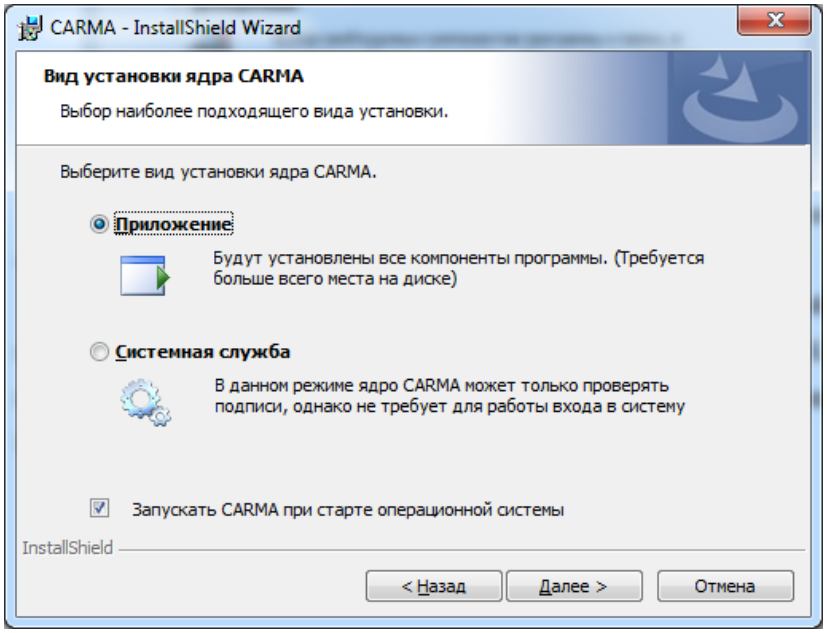


Рисунок 110

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

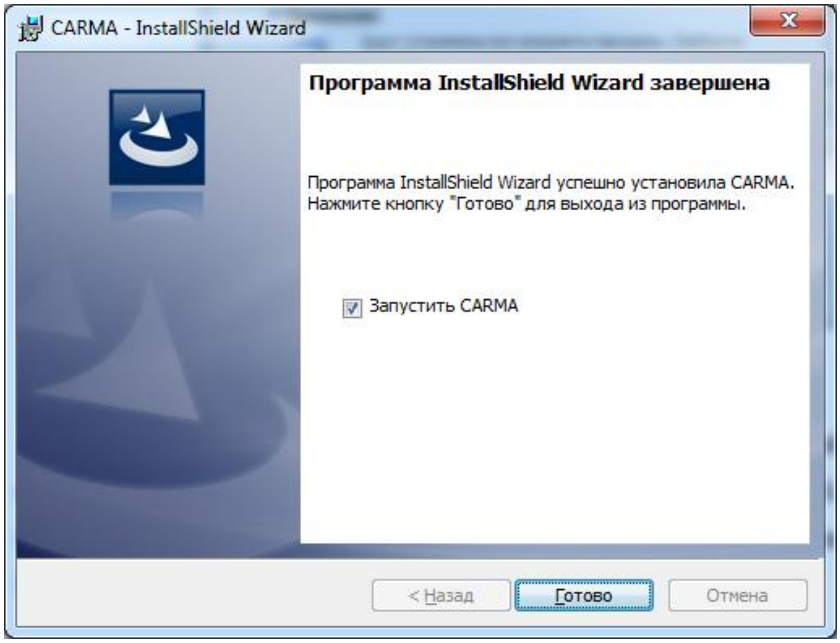


Рисунок 111

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.

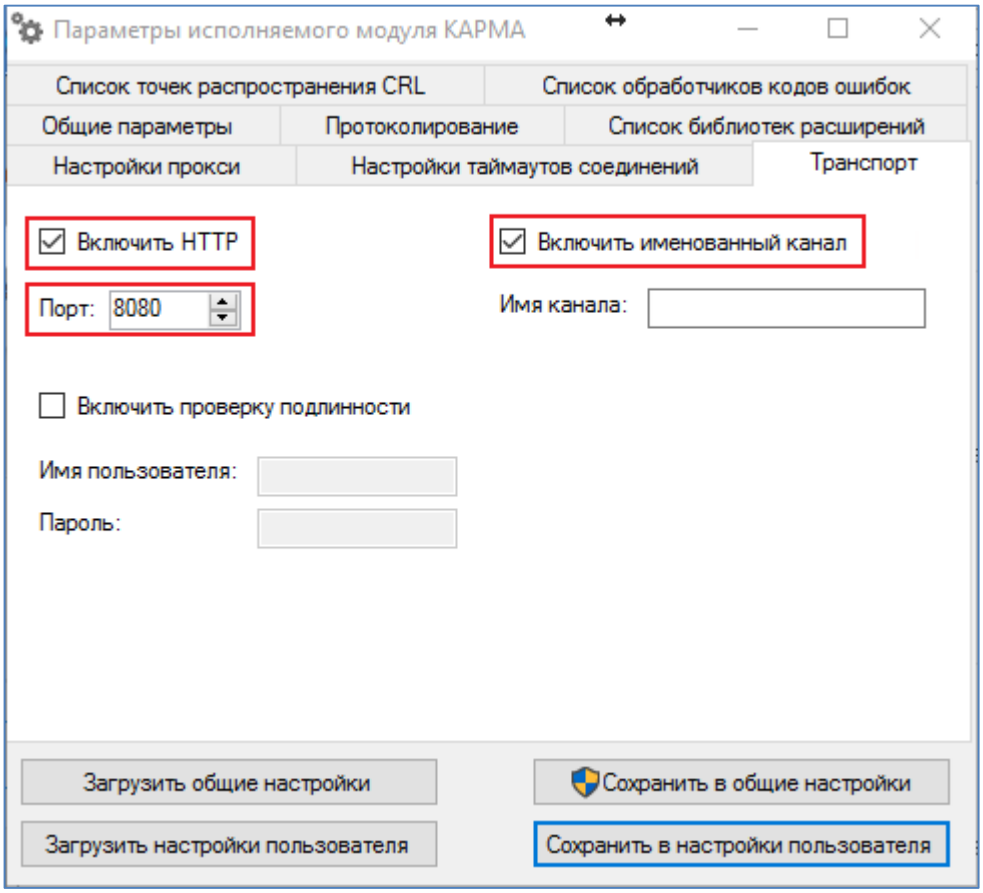


Рисунок 112

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

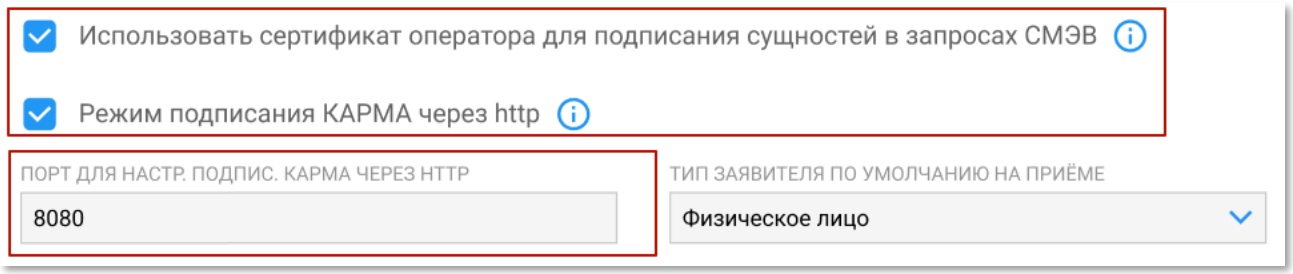


Рисунок 113

11.3. 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 114

В окне установки пароля оставьте пустой пароль:

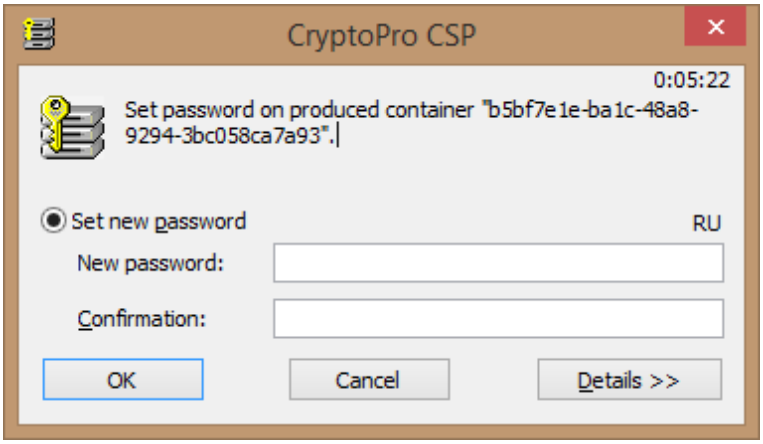


Рисунок 115

12.ПРИЛОЖЕНИЯ

12.1. 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:

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)».

12.1.1. 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.

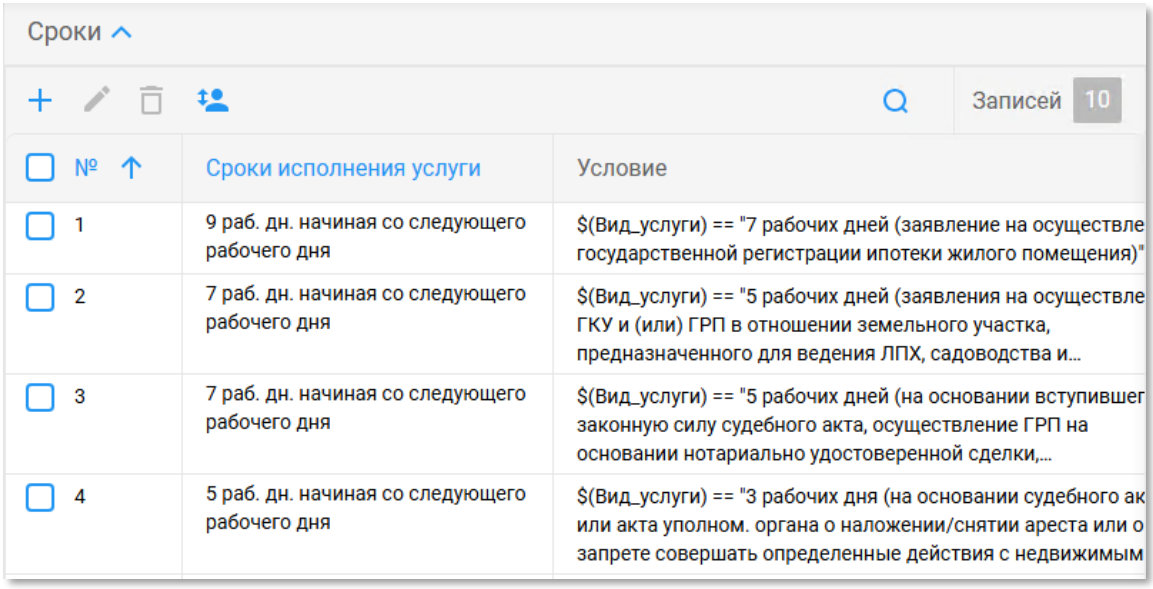


Рисунок 116

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"

12.1.2. 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.

12.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕРЫ ВЫЧИСЛЯЕМЫХ ПОЛЕЙ

12.2.1. 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.

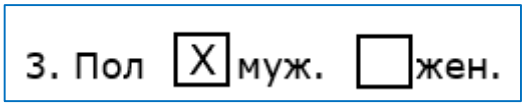


Рисунок 117

12.2.2. 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.

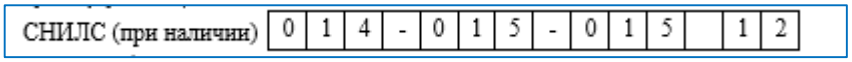


Рисунок 118

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.

12.2.3. 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.

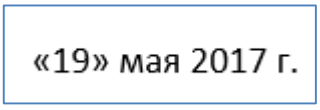


Рисунок 119

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))

12.2.4. 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))

12.2.5. 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())
```

12.2.6. 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 120

12.2.7. 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 121).

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

Рисунок 121

12.2.8. 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":""

12.2.9. Общее количество принятых документов

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

Анкета.ReceiptDocs.Count.ToString()

12.2.10. 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()
```

12.2.11. 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 122):

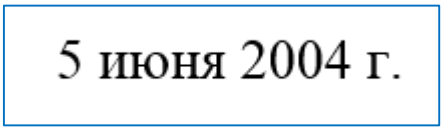


Рисунок 122

12.2.12. 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.

12.2.13. 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(" ", "")

12.2.14. 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" : ""

12.2.15. 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")

12.2.16. 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)

12.2.17. 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».

12.2.18. 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")

12.2.19. 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.

12.2.20. 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)

12.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕРЫ СТАНДАРТНЫХ РЕГУЛЯРНЫХ ВЫРАЖЕНИЙ

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.

12.3.1. 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.**).*

12.3.2. 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

12.3.3. 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

12.3.4. 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

12.3.5. 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

12.3.6. 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

12.3.7. 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

12.3.8. 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

12.3.9. 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

12.3.10. 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)

12.3.11. 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