УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

"____ 2012 г

"_____ 2012 г

Руководство пользователя АИС ГосУслуги - Программный комплекс автоматизации деятельности государственных и муниципальных ведомств в части предоставления государственных и муниципальных услуг

наименование документа

Москва, 2012

СОДЕРЖАНИЕ

	TEP	РМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
	1	ВВЕДЕНИЕ	10
	2	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	11
	2.1	Регистрация пользователей	11
	2.2	Вход в систему	11
	2.3	Настройка закладки «Мои задачи»	12
	3	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	15
	3.1	Главное меню	15
	3.1	1.1 Пункт меню «Мой кабинет»	15
	3.	1.2 Пункт меню «Просмотр»	
	-	3.1.2.1 Полпункт «Мои процессы»	
		3.1.2.2 Подпункт «Мои отчеты»	
	3.1	1.3 Пункт меню «Реестры»	
		3.1.3.1 Подпункт «Юридические лица»	
		3.1.3.2 Подпункт «Физические лица»	
		3.1.3.3 Подпункт «Пакеты документов»	
		3.1.3.4 Подпункт «Аналитические формы»	
	3.1	1.4 Пункт меню «Штрихкод»	24
	4	ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ	25
	5	ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ НА	ПРИМЕРЕ
МУНІ	ици	ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА Д	ЕЙСТВИЯ
PA3PI	еше	СНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВО»	27

5.1	Регистрация обращения заявителя, прием документов					
5.2	Распределение дел					
5.3 муниципал	Запросы в необходимые ведомства и структуры внутри итета					
5.4	Исполнение услуги, подготовка результата					
5.5 Выдача результата						

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Apache Jackrabbit	Хранилище данных с открытым исходным кодом для платформы Java.			
Apache Tomcat	Контейнер сервлетов с открытым исходным кодом в сервере приложений JBoss, позволяющий запускать веб-приложения.			
BIRT	The Business Intelligence and Reporting Tools - отчетная система с открытым исходным кодом для WEB приложений, основанная на платформе Java			
BPMN	Условные обозначения для моделирования бизнес- процессов (Business Process Modeling Notation) — система условных обозначений (нотация) для моделирования бизнес-процессов.			
Enhydra Shark	Плагинная архитектура включающая в себя XPDL и BPMN Workflow Server			
JBoss AS	JBoss Application Server - сервер приложений на основе Java EE с открытым исходным кодом.			
JRE	Java Runtime Environment — минимальная реализация виртуальной машины, необходимая для исполнения Java-приложений, без компилятора и других средств разработки. Состоит из виртуальной машины — Java Virtual Machine и библиотеки Java-классов.			
LGPL	GNU Lesser General Public License - это лицензия на свободное ПО, опубликованная Free Software Foundation. В основном используется для программных библиотек, но также используется в некоторых автономных приложений, например Mozilla и			

	OpenOffice.org			
SAML	Security Assertion Markup Language — основанный на языке XML стандарт, являющийся языком разметки подтверждения безопасности для обмена данными об аутентификации и авторизации между защищенными			
Shibboleth	доменами. Система стандартов, основанных на пакетах программного обеспечения с открытым исходным кодом			
	для реализации федеративной идентификации, аутентификации и разрешений инфраструктуры на основе Security Assertion Markup Language (SAML)			
SSH	Secure SHell — «безопасная оболочка» — сетевой протокол сеансового уровня, позволяющий производить удалённое управление операционной системой и туннелирование TCP-соединений (например, для передачи файдов)			
UTF-16	Unicode Transformation Format — один из способов кодирования символов из Unicode в виде последовательности 16-битных слов. Символы с кодами 0x00000xD7FF и 0xE0000xFFFF представляются			
	одним 16-битным словом, а символы с кодами 0x10000—0x10FFFF — в виде последовательности двух 16-битных слов			
UTF-8	Unicode Transformation Format — формат преобразования Юникода. UTF-8 в настоящее время распространённая кодировка, реализующая представление Юникода, совместимое с 8-битным			
WSDL	кодированием текста. Web Services Description Language — язык описания веб- сервисов и доступа к ним, основанный на языке XML.			

XML	eXtensible Markup Language — расширяемый язык				
	разметки, представляющий собой свод общих				
	синтаксических правил. XML — текстовый формат,				
	предназначенный для хранения структурированных				
	данных (взамен существующих файлов баз данных), для				
	обмена информацией между программами, а также для				
	создания на его основе более специализированных				
	языков разметки (например, XHTML).				
XPDL	XML Process Definition Language - язык определения				
	процессов, основанный на XML, стандартизованный				
	Workflow Management Coalition (WfMC), используется				
	для обмена между разными инструментами				
	моделирования.				
XSD	XSD — язык описания структуры XML документа.				
APM	Автоматизированное рабочее место — программно-				
	технический комплекс, предназначенный для				
	автоматизации деятельности определенного вида.				
Веб-сервис	Или веб-служба — программная система,				
	идентифицируемая строкой URI, чьи общедоступные				
	интерфейсы определены на языке XML. Описание этой				
	программной системы может быть найдено другими				
	программными системами, которые могут				
	взаимодействовать с ней согласно этому описанию				
	посредством сообщений, основанных на XML, и				
	передаваемых с помощью интернет-протоколов. Веб-				
	служба является единицей модульности при				
	использовании сервис-ориентированной архитектуры				
	приложения.				
Ведомство-участник	Территориальные управления федеральных органов				
взаимодействия	исполнительной власти, внебюджетные фонды, органы				
	исполнительной власти субъектов РФ, органы местного				

	самоуправления, организации, участвующие в			
	предоставлении государственных и муниципальных			
	услуг, оказываемых Ведомством.			
Виртуализация	Процесс представления набора вычислительных			
	ресурсов, или их логического объединения, который			
	даёт какие-либо преимущества перед оригинальной			
	конфигурацией.			
Внешние системы	Информационные системы, с которыми реализовано			
	интеграционное взаимодействие			
иупп	Информационно учетно-процессная подсистема			
ИЭП	Инфраструктура электронного правительства			
Личный кабинет	На ПГУ реализована концепция «личного кабинета»			
	пользователя, обеспечивающая после его регистрации на			
	портале следующие возможности:			
	ознакомление с информацией о государственной или			
	муниципальной услуге (функции);			
	обеспечение доступа к формам заявлений и ины			
	документов, необходимых для получения			
	государственной или муниципальной услуги (функции),			
	их заполнение и представление в электронной форме;			
	обращение в электронной форме в государственные			
	органы или органы местного самоуправления;			
	осуществление мониторинга хода предоставления			
	Государственной или муниципальной услуги или			
	получение начислений и возможность оплаты			
	госуларственных пошлин. штрафов и сборов;			
	хранение реквизитов пользователя;			
	получение результатов предоставления государственных			
	и муниципальных услуг в электронной форме на Едином			
	портале, если это не запрещено федеральным законом.			

МО	Муниципальное образование			
Надежность	Согласно ГОСТ 27.003-90 требования по надежности - совокупность количественных и (или) качественных требований к безотказности, долговечности, ремонтопригодности, сохраняемости, выполнение которых обеспечивает эксплуатацию изделий с заданными показателями эффективности, безопасности, экологичности, живучести и других составляющих качества, зависящими от надежности изделия, или возможность применения данного изделия в качестве составной части другого изделия с заданным уровнем надежности.			
НПРОД	Национальная платформа распределенной обработки			
ОГВ (ОИВ)	данных Орган государственной власти (Орган исполнительной власти), участник процесса оказания услуги внутри муниципалитета			
ПГУ	Портал государственных услуг			
по	Программное обеспечение			
Рабочая среда	Настроенная Система, в которой действующими сотрудниками Ведомства осуществляется работа по реальным делам Ведомства.			
РИЭП	Региональная инфраструктура электронног правительства			
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг			
Сервер	Компьютер (или специальное компьютерное оборудование), выделенный и/или специализированный для выполнения определенных сервисных функций.			

СИА	Система идентификации и аутентификации			
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия			
СУБД	Система управления базой данных			
УЦ	Удостоверяющий центр. Организация или подразделение организации, которая выпускает сертификаты ключей электронной цифровой подписи, это компонент глобальной службы каталогов, отвечающий за управление криптографическими ключами пользователей. Открытые ключи и другая информация о пользователях хранится удостоверяющими центрами в виде цифровых сертификатов			
Хранилище данных	Комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающий обработку и хранение данных информационной системы.			
ЭЦП	Электронная цифровая подпись — реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭЦП и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа ЭЦП. Значение реквизита получается в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭЦП.			

1 ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная информационная система поддержки деятельности государственных и муниципальных ведомств в части предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Российской Федерации (АИС ГосУслуги, Система) предназначена для автоматизации основных административно-управленческих процессов, протекающих в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, и обеспечения эффективного взаимодействия внутри муниципалитета и со смежными ведомствами, участвующими в предоставлении услуг.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

С системой могут работать следующие группы пользователей Системы:

- Прием и выдача документов
- Исполнитель услуги
- Распределитель дел
- Курьер
- Распределитель земельного отдела
- Исполнитель земельного отдела

Согласно функциональным обязанностям этих групп, в программе предусмотрены роли, которые назначаются каждому конкретному работнику, зарегистрированному в Системе.

Каждая роль имеет собственные права на выполнение задач по процессу предоставления услуги.

2.1 Регистрация пользователей

Регистрация пользователей производится администратором Системы.

2.2 Вход в систему

Для входа в Систему на главной странице следует ввести «*Имя пользователя*» и «*Пароль*» (см. Рисунок 1). Работники Ведомства и структур муниципалитета, участвующих в процессе оказания услуг, вводят пароль, предоставленный им администратором.

Регистрация	
Имя пользователя	
Пароль	

Рисунок 1

После ввода параметров авторизации необходимо нажать на кнопку «*Bxod*».

При правильно введенных значениях имени пользователя и пароля загрузится рабочая страница пользователя (см. Рисунок 3).

Если имя пользователя или пароль заданы неверно, то программа выведет соответствующее сообщение и предоставит возможность ввести их еще раз (см. Рисунок 2).

×	Ошиока входа в систему									
	Рисунок 2									
Мо	Мой кабинет Просмотр Реестры Администрирование Регламенты Штрих-код admin выход									
Выбрать задание: пакет - Процессы оказания государственных и муниципальных услуг 🔹 Мои действия										
П	риск									
	Атрибуты п	юиска								
	Комплект	льные агрибуты								
	документов Орган									
	государствен власти	ной								E
0	Очистить	Поиск								
1	стр. <<	Перейти 1	>> 1 стр. Всего з	аписей: 21						
	Создано	Принято к исполнению	Процесс	Шаг	Статус	Срок исполнения до	Выполнить	Комплект документов	Орган государственной власти	
G	13.01.2012 09:39:32	13.01.2012 09:39:32	Регистрация обращения заявителя-Процесс оказания услуги-Принять и проверить комплект документов-Прием покументов	В комплекте документов отсутствуют обязательные документы	В очереди на выполнение	15.01.2012 01:39:32	Приступить	№ 2012/633 от 13.01.2012	Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края	
e	12.01.2012 09:26:16	12.01.2012 09:26:16	Запрос в ОГВ-Исполнение запроса	Ожидание результата запроса	В очереди на выполнение	14.01.2012 09:26:16	Приступить	№ 2012/630 от 12.01.2012	Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный отде	ел)
e	12.01.2012 09:15:48	12.01.2012 09:15:48	Запрос в ОГВ-Исполнение запроса	Ожидание результата запроса	В очереди на выполнение	14.01.2012 09:15:48	Приступить	№ 2012/629 от 12.01.2012	Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный отде	•л)
e	12.01.2012 09:13:46	12.01.2012 09:13:46	Запрос в ОГВ-Подготовка запроса	Подготовить письменный запрос в ОГВ и опись документов	В очереди на выполнение		Приступить	№ 2012/629 от 12.01.2012	Росреестр	

Рисунок 3

2.3 Настройка закладки «Мои задачи»

Закладка *«Мои задачи»* отображает таблицу со списком текущих задач сотрудника Ведомства (см. Рисунок 3).

Настройка таблицы Мои задачи для пользователя admin							
Список видимых полей							
Код	Управление	Видимость					
statusicon		Вверх Вниз	Скрыть				
create	Создано	Вверх Вниз	Скрыть				
started	Принято к исполнению	Вверх Вниз	Скрыть				
process	Процесс	Вверх Вниз	Скрыть				
act	War	Вверх Вниз	Скрыть				
status	Статус	Вверх Вниз	Скрыть				
limit	Срок исполнения до	Вверх Вниз	Скрыть				
do	Выполнить	Вверх Вниз	Скрыть				
proc_ident.Komplekt_doc	Комплект документов	Вверх Вниз	Скрыть				
proc_ident.Gos_Org	Орган государственной власти	Вверх Вниз	Скрыть				
	Список доступных полей						
Код	Наименование	Видимость	Доступность				
proc_ident.Kontr_part	Ответственный за контроль	Показывать	Запретить				
proc_ident.Service	Услуга	Показывать	Запретить				
proc_ident.Registr_part	Ответственный за прием	Показывать	Запретить				
proc_ident.Zayavitel	Заявитель	Показывать	Запретить				
	Список недоступных полей						
Код	Наименование		Видимость				
proc_ident.dateServEnd	Плановая дата окончания услуги		Разрешить				
proc_ident.komment	Комментарий		Разрешить				
proc_ident.docsFromOgv	Ожидаемые документы		Разрешить				
Сохранить Закрыть							

Рисунок 4

Для удобства работы с этим списком задач предусмотрена возможность индивидуальной настройки полей таблицы. Можно задать как видимость, так и сортировку полей. Для этого используется ссылка *«Настроить»*, расположенная под таблицей (см. Рисунок 5). При нажатии ссылки открывается страница *«Настройка таблицы Мои задачи»*, на которой расположены две таблицы:

– «Список видимых полей» – перечень полей, которые пользователь видит на своей закладке «Мои задачи»

 – «Список доступных полей» – перечень полей, не показываемых на закладке «Мои задачи», которые доступны для настройки и добавления в перечень отображаемых полей (см. Рисунок 4)



Рисунок 5

Обе таблицы доступны для редактирования. Для добавления полей из таблицы доступных полей в таблицу видимых необходимо нажать на ссылку «Показывать», при этом

поле из нижней таблицы переместится в верхний список. Для того, чтобы убрать видимое поле необходимо нажать на ссылку «*Скрыть*» в таблице видимых полей.

Для изменения порядка отображения полей применяются ссылка *«Вверх»* и *«Вниз»*, которые перемещают поле по списку вверх или вниз соответственно. После изменения настроек на странице *«Настройка таблицы Mou задачи»* для их сохранения следует нажать на ссылку *«Сохранить»*, расположенной в нижней части страницы, либо нажать ссылку *«Закрыть»* для отмены произведенных изменений.

Настроенные поля сохраняются индивидуально для каждого пользователя (т.е. при следующем входе в систему он увидит собственный список полей).

Предварительная (исходная) настройка полей выполняется администратором.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1 Главное меню

3.1.1 Пункт меню «Мой кабинет»

При выборе пункта меню «*Мой кабинет*» пользователю отображаются действия, которые доступны ему согласно назначенной администратором роли. Пример действий пользователя с ролью регистратор представлена на рисунке ниже (см. Рисунок 6).

Мой кабинет Пр	осмотр	Реестры	Администрирование	Регламенты	Штрих-код
Выбрать задание:	Запрос	в ОГВ			-
	пакет -	Процессы о	казания государственны	х и муниципалы	ных услуг
Поиск	Запрос	: в ОГВ			
Honox	Изменить ответственного заявителя				
	Консул	ьтирование)		
Агрибуты поис	Прием,	дополнител			
Дополнительн	Регист	рация обрац	цения заявителя		
	Регист	рация обрац	цения, жалобы		
Kanada	Состав	ление писы	ма		
комплект					
HONYMERIOR					

При выборе пункта меню *«Мой кабинем»* пользователю так же отображается список инициированных им задач с возможностью поиска по основным и дополнительным атрибутам задачи (см. Рисунок 7). Пользователь может выбрать любую задачу из списка и продолжить ее выполнение, нажав на соответствующую задаче ссылку в столбце *«Шаг»* (см. Рисунок 8)

		Поиск								
Дополнительные атрибуты Комплект документов Орган государственной власти Очистить Поиск 1 стр. С Перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. С перейти 1 стр. С перейти 1 стр. 1 стр. С перейти 1 стр. Всего записей: 20 1 стр. 1 со 1 со 1 со 2 со 1 со 4 Запроса со 1 со 4 стр. Всего записей: 20 1 стр. Комоне со		Атри	буты поиска							
Kommers Oprah rocydapcrsehnoй Ourcrurb Conce Icrp. Compering Icrp. Icrp. Icrp. Compering Icrp. Icrp. Icrp. Icrp. Icrp. Icrp. Icrp. Icrp. Icrp. <t< th=""><th></th><th>Допо</th><th>олнительные</th><th>атрибуты</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>		Допо	олнительные	атрибуты						
OWNCTITE NONCK 1 ctp. C Depeñtin > 1 ctp. Beero sanuceă: 20 Contractine de peñtine de personalization de pentine de personalization de pentine de penti		Компл докум Орган госуд власт	пект іентов арственной и							
Рисунок 7 присти сострание состранование состранов состранование состранование состранование с		Очист	гить Поис	к)		>>) (1 c	rp. Bcer	о записей: 20		
Принято к исполнению Процесс Шаг Статус Срок исполнения до Выполнить Комплект документов Орган государственной влах 12.01.2012 12.01.2012 09:26:16 Запрос в ОГВ-Исполнение Ожидание результата запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:26:16 Приступить № 2012/630 от 12.012.012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:26:16 Приступить № 2012/630 от 12.012.012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:26:16 Приступить № 2012/620 от 12.012.012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:15:48 № 2012/629 от 12.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:15:48 Приступить № 2012/629 от 12.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре СоГВ и опись документов В очереди на выполнение В очереди на выполнение № 2012/629 от 12.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре СоГ					Рисуно	ок 7				
Создано Принято к исполнении Процесс Шаг Статус Срок исполнения до Выполнить Комплект документов Орган государственной влаг 12.01.2012 12.01.2012 09:26:16 Запроса Запроса Ожидание результата запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:26:16 Приступить № 2012/630 от 12.01.2012 Управление архитектуры и грода Комсомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный) 12.01.2012 12.01.2012 09:15:48 Запроса Ожидание результата запроса В очереди на запроса 14.01.2012 09:15:48 № 2012/629 от 12.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный) 12.01.2012 09:13:46 Запрос в ОГВ-Исполнение запроса Ожидание результата запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:15:48 № 2012/629 от 12.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-мире хабаровского края (земельный) Р очереди на выполнение В очереди на выполнение № 2012/629 от 12.01.2012 № 2012/629 от 12.01.2012 Р осреестр 12.01.2012 12.01.2012 Запрос в ОГВ-Подготовка запроса Подготовить письменный запрос в ОГВ и опись документов В очереди на выполнение В очереди на выполнение В очереди на выполнение <th>тр. <<</th> <th>Перейти 1</th> <th>>> 1 ctp. Bcero s</th> <th>аписей: 20</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	тр. <<	Перейти 1	>> 1 ctp. Bcero s	аписей: 20						
12.01.2012 12.01.2012 09:26:16 Запроса Запроса Ожидание результата запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:26:16 № 2012/630 от 12.01.2012 Управление архитектуры и грода Комсомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный) 12.01.2012 09:26:16 Запроса Ожидание результата запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:26:16 № 2012/630 от 12.01.2012 Управление архитектуры и грода Комсомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный) 12.01.2012 09:15:48 Запроса ОСВ-Исполнение запроса Ожидание результата запроса В очереди на выполнение 14.01.2012 09:15:48 № 2012/629 от 12.01.2012 Управление архитектуры и градостроитеньства администра города Комсомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный) 12.01.2012 09:13:46 Запроса ОСВ-Подготовка запроса В очереди на выполнение выполнение выполнение В очереди на выполнение № 2012/629 от 12.01.2012 № 2012/629 от 12.01.2012 Росреестр 12.01.2012 12.01.2012 09:09:11 Запрос в ОГВ-Подготовка запроса Подготовить письменный запрос в ОГВ и опись документов ОГВ и опись документов В очереди на выполнение В очереди на выполнение № 2012/624 от 11.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администра города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный)	Создано	Принято к исполнению	Процесс	Шаг	Статус	Срок исполнения до	Выполнить	Комплект документов	Орган государ	ственной власти
12.01.2012 12.01.2012 09:15:48 Запроса в ОГВ-Исполнение запроса Ожидание результата запроса В очереди на запроса 14.01.2012 09:15:48 Приступить № 2012/629 от 12.012012 Управление архитектуры и градостроительства администра и адмосомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный запроса) 12.01.2012 12.01.2012 09:13:46 Запроса ОГВ-Подготовка запроса Подготовить письменный запрос в ОГВ-Подготовка запроса В очереди на выполнение В очереди на выполнение № 2012/629 от 12.012012 № 2012/629 от 12.012012 Управление архитектуры и градостроительства администра и страдостроительства администр	12.01.2012 09:26:16	12.01.2012 09:26:16	Запрос в ОГВ-Исполнение запроса	Ожидание результата запроса	В очереди на выполнение	14.01.2012 09:26:16	Приступить	№ 2012/630 от 12.01.2012	Управление архит градостроительсти города Комсомоли Хабаровского краз	ектуры и за администрации ьска-на-Амуре я (земельный отдег
12.01.2012 09:13:46 Запроса Подготовить письменный запросе 0ГВ и опись документов огв и опись документов В очереди на выполнение № 2012/629 от 12.01.2012 № 2012/629 от 12.01.2012 Росреестр 12.01.2012 12.01.2012 09:09:11 Запроса 0ГВ-Подготовка запроса Подготовить письменный запросе огв и опись документов В очереди на выполнение № 2012/629 от 11.01.2012 № 2012/624 от 11.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администры и города Комсомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный) № 2012/624 от 11.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администры и города Комсомольска-на-Амуре хабаровского края (земельный) № 2012/624 от 11.01.2012 Управление архитектуры и градостроительства администры и города Комсомольска-на-Амуре	12.01.2012 09:15:48	12.01.2012 09:15:48	Запрос в ОГВ-Исполнение запроса	Ожидание результата запроса	В очереди на выполнение	14.01.2012 09:15:48	Приступить	№ 2012/629 от 12.01.2012	Управление архит градостроительсти города Комсомоли Хабаровского краз	ектуры и за администрации ьска-на-Амуре я (земельный отдег
12.01.2012 09:09:11 12.01.2012 09:09:11 Запрос в ОГВ-Подготовка апроса в ОГВ-подготовка об станование пристава администра в вочереди на выполнение в ог в ог в и опись документов ог в ог в и опись документов ог в опись документов ог в и опись документов ог в и опись документов ос в ог в и опись документов ос в ос в и опись документов ос в и опись документов ос в и опись документов ос в о	12.01.2012 09:13:46	12.01.2012 09:13:46	Запрос в ОГВ-Подготовка запроса	Подготовить письменный запрос в ОГВ и опись документов	В очереди на выполнение		Приступить	№ 2012/629 от 12.01.2012	Росреестр	
	12.01.2012 09:09:11	12.01.2012 09:09:11	Запрос в ОГВ-Подготовка запроса	Подготовить письменный запрос в ОГВ и опись документов	В очереди на выполнение		Приступить	№ 2012/624 от 11.01.2012	Управление архит градостроительсти города Комсомоли Хабаровского краз	ектуры и за администрации ьска-на-Амуре я (земельный отдел

Рисунок 8

3.1.2 Пункт меню «Просмотр»

10

Пункт меню «Просмотр» разделен на два подпункта.

3.1.2.1 Подпункт «Мои процессы»

Подпункт «Мои процессы» отображает пользователю полный список процессов (включая завершенные), запущенных в работу пользователем. По каждому процессу можно просмотреть детальную информацию при нажатии на кнопку «*Просмотр*», расположенную в столбце «*Действие*» (см.Рисунок 9).

Мой кабинет Просмотр Ре	естры Админис	трирование	Регламенты	Штрих-код	
В т.ч. завершен мои процессы Мои отчеты 2 3 4 7	>>>				
Имя	Запущен	Процесс	Статус	Активные задачи	Действие
Запрос в ОГВ	12.01.2012 09:25:08	Zapros	Выполняется		Просмотр
Регистрация обращения заявителя	12.01.2012 09:14:53	Reg_lichno	Выполняется		Просмотр
Запрос в ОГВ	12.01.2012 09:12:10	Zapros	Выполняется		Просмотр
Запрос в ОГВ	12.01.2012 09:12:09	Zapros	Выполняется		Просмотр
Регистрация обращения заявителя	12.01.2012 09:09:33	Reg_lichno	Выполняется		Просмотр
Запрос в ОГВ	11.01.2012 22:59:08	Zapros	Выполняется		Просмотр
Запрос в ОГВ	11.01.2012 22:59:07	Zapros	Выполняется		Просмотр
Регистрация обращения заявителя	11.01.2012 22:57:54	Reg_lichno	Выполняется		Просмотр
Регистрация обращения, жалобы	11.01.2012 22:56:58	reg_simple_obr	Выполняется 🤇	Фиксация факта обращения (В очереди на выполнение)	Просмотр
Запрос в ОГВ	11.01.2012 22:45:48	Zapros	Выполняется		Просмотр

3.1.2.2 Подпункт «Мои отчеты»

Подпункт *«Мои отчеты»* отображает пользователю список доступных отчетов, которые пользователь может получить при нажатии на ссылку «Выпустить», расположенную в столбце *«Действие»* (см. Рисунок 10)



Рисунок 10

3.1.3 Пункт меню «Реестры»

Пункт меню «Реестры» содержит четыре подпункта.

3.1.3.1 Подпункт «Юридические лица»

Подпункт «*Юридические лица*» отображает пользователю перечень юридических лиц, зарегистрированных в Системе с возможностью поиска по ключевым реквизитам (см. Рисунок 11).

По каждому юридическому лицу можно просмотреть различные реквизиты (см. Рисунок 12), отследить перечень оказанных услуг (см. Рисунок 13) и просмотреть пакеты предоставленных документов (см. Рисунок 14).

Мой кабинет	Просмотр	Реестры Администри	рование	Регламенты	Штрих-код	
Поиск		Электронный архив				
		Юридические лица				
Наименование		Физические лица				
инн		Пакеты документов				
KDD		Аналитические формы	•			
Поиск						
Юридические	е лица					
Добавить						
Наименов	ание 🕈	ИНН ÷		Адрес 🕈		Данные о постановке на учет 🗢
Промтовары+		0000000000000	г,Кострома	ул.Петра Щербин	ы	
Добавить						

Рисунок 11

Мой кабинет Прос	мотр Реестрі	ы Администрирование	Регламенты	Штрих-код	
Юридическое лицо До	кументы				
Код					
Тип*	Юридическое	лицо 💌			
Является государственным органом:					
Наименование*	Промтовары+)
Паспорт	340012356 г.Кос	трома ОВД)
Сокращённое наименование	Пр+)
Организационно- правовая форма	OAO)
ИНН *	00000000000000				
кпп					
ОГРН (ОГРНИП)*	212133133				
Адрес*	г, Кострома у	л.Петра Щербины			
					.::
Данные документа о постановке заявителя на учет в					
налоговом органе					
					.::
Номер документа, подтверждающего					
факт внесения сведений в единый государственный					
peecip					.::
Дата государственной регистрации	13.01.2012				
юридического лица,					

Рисунок 12

Мой кабинет Просмотр Реестры Администриро	вание Регламенты	Штрих-код				admin admin
Юридическое лицо Обращения Документы						
Наименование услуги		Комплект докум	ентов	Дата	создания	Действие
		Рисунов	c 13			
Мой кабинет Просмотр Реестры Администриро	вание Регламенты	Штрих-код				admin admin
Юридическое лицо Обращения Документы						
Комплект документов	Наименован	ние	Дата добавле	ния	Приложил	Скачать

Рисунок 14

3.1.3.2 Подпункт «Физические лица»

Подпункт «Физические лица» отображает пользователю перечень физических лиц, зарегистрированных в Системе с возможностью поиска по ключевым реквизитам (см. Рисунок 15).

По каждому физическому лицу можно просмотреть различные реквизиты (см. Рисунок 16), просмотреть информацию об изменении паспортных данных (см. Рисунок 17), отследить перечень оказанных услуг (см. Рисунок 18) и просмотреть пакеты предоставленных документов (см. Рисунок 19).

Мой кабинет	Просмотр	Реестры Адми	нистрирование Регл	аменты Штрих-ко	д			admin admin
Поиск		Электронный ар	хив					
-		Юридические ли	ица					
Фамилия		Физические лиц	ia -					
Имя		Пакеты докумен	тов					
Отчество		Аналитические ф	рормы 🔸					
E-Mail								
Серия паспорта	a 🦳							
Номер паспорта	a							
Поиск								
Физические	лица							
Лобавить								
Найдено записей:	: 6							
	ФИО \$			Пасп	¢ tqo		Адрес \$	
Иванов Иван И	Іванович		Паспорт -					
Петров Петр П	етрович		Паспорт -					
Сидоров Сидо	р Сидорович		Паспорт 444-5555 иии			ИЧВИ	исчи чси	
Белова Ольга /	Андреевна		Паспорт 1234-894512 РОВ	Д г.Смоленск		r.CM	иоленск ул. Садовая д.54 кв.35	
Корнеев Иван ,	Дмитриевич		Паспорт 8521-456987 РОВ	Д г.Смоленск				
Андреев Викто	р Степанович		Паспорт 3604-154675 г. См	юленск ул Промышле	ная 1	r. Cr	моленск ул Промышленная 1	
Добавить								

Мой кабинет Прос	мотр Реестры	Администрирование	Регламенты	Штрих-код
Физическое лицо Изм	енения паспортных дан	ных Обращения Докум	енты	
Код	496825			
Фамилия*	Иванов			
Имя *	Иван			
Отчество*	Иванович			
Пол	[Не выбрано] 💌			
Дата рождения				
инн				
Адрес				
Адрес фактического проживания				
E-mail				
Телефон				
Сотовый телефон				
Паспорт				
Серия				
Номер				
Дата выдачи				
Кем выдан				
Сохранить Уда	лить Закрыть)		

Рисунок 16

Мой кабинет	Просмотр	Реестры Адм	инистриро	вание Регл	аменты Штрих-код				admin admin
Физическое лицо	Изменения	паспортных данных	Обращения	Документы					
Фамилия	Имя	Отчество	Дата р	ождения	Паспорт серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи	Дата изменений 🕈

Рисунок 17

Мой кабинет Просмотр Реестры Администрирование Регламенты Штрих-код			admin admin					
Физическое лицо Изменения паспортных данных Обращения Документы								
1 стр. « Перейти 1 » 1 стр. Всего записей: 20								
Наименование услуги	Комплект документов	Дата создания	Действие					
Продление срока действия разрешения на строительство	2012/607	11.01.2012	Просмотр					
Продление срока действия разрешения на строительство	2012/608	11.01.2012	Просмотр					
Продление срока действия разрешения на строительство	2012/609	11.01.2012	Просмотр					
Продление срока действия разрешения на строительство	2012/610	11.01.2012	Просмотр					
Продление срока действия разрешения на строительство	2012/611	11.01.2012	Просмотр					
Продление срока действия разрешения на строительство	2012/612	11.01.2012	Просмотр					
Продление срока действия разрешения на строительство	2012/613	11.01.2012	Просмотр					
Рисунов	к 18							

Мой кабинет Просмотр	Реестры Администрирование Регламенты Штрих-код			admin admin Вых				
Физическое лицо Изменения паслортных данных Обращения Документы								
Комплект документов	Наименование	Дата добавления	Приложил	Скачать				
№ 2012/625 ot 11.01.2012	Постановления, распоряжения о предоставлении земельного участка, договора	11.01.2012 00:00	(Исполнитель услуги) Петров Петр Петрович	MFC_plus_14.xpdl				
№ 2012/626 ot 11.01.2012	Постановления, распоряжения о предоставлении земельного участка, договора	13.01.2012 08:54	(Исполнитель услуги) Петров Петр Петрович	GU.xpdl				
№ 2012/632 ot 12.01.2012	Постановления, распоряжения о предоставлении земельного участка, договора	13.01.2012 08:54	(Исполнитель услуги) Петров Петр Петрович	GU.xpdl				
№ 2012/632 or 12.01.2012	Разрешение на строительство			MFC_plus_14.xpdl				



В перечне оказанных услуг можно просмотреть информацию о процессе (см. Рисунок 20) и используемый сценарий (см. Рисунок 21) при нажатии кнопки «*Просмотреть*»

юй кабинет Просмотр Реестры Администрирование Ре	гламенты Штрих-код		admin admin Bb				
Информация о процессе Используемый сценарий							
Процесс - Регистрация обращения заявителя							
Дата старта процесса: 11.01.2012 15:37:46 Инициатор: (Прием документов) Иванов Иван Состояние: Выполняется Показывать системные Операции над процессом							
Закрыть Активные задачи							
Исполнитель	Имя	Описание	Статус				
Исполнитель Имя Описание Статус История							



Рисунок 21

3.1.3.3 Подпункт «Пакеты документов»

Подпункт «*Пакеты документов*» отображает пользователю перечень зарегистрированных в Системе пакетов документов с возможностью поиска по ключевым реквизитам (см. Рисунок 22).

Пакеты документов Электронный архив Юридические лица Поиск Физические лица Номер дела Дакеты документов Аналитические формы Услуга (не выбрано) Код авторизации	Мой кабинет Про	осмотр <mark>Реестры)</mark> Адми	нистрирование Регламенты Штрих-код	admin admin
Поиск Физические лица Номер дела Пакеты документов Аналитические формы • Услуга Не выбрано Код авторизации • Заявитель Тип заявителя Поиск • Номер дела Дага Момер дела Дага Код авторизации • Поиск • Номер дела Дага Код авторизации • Сонск • Номер дела Дага Услуга Цействие 2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс. 2012/608 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство	Пакеты документ	ов Юридические лі	хив	
Номер дела Пакеты документов Аналитические формы Услуга Не выбрано Код авторизации Заявитель Тип заявителя Физическое лицо ФИО / Наименование Поиск Найдено записей: 26 Код авторизации Найдено записей: 26 Код авторизации 1 2 > ээ Номер дела Дата Хлуга Действие 2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство 2012/608 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс.	Поиск	Физические лиц	a	
Код авторизации Заявитель Тип заявителя Физическое лицо ▼ ФИО / Наименование Поиск Найдено записей: 26 Код авторизации Найдено записей: 26 Код авторизации Найдено записей: 26 Код авторизации Поиск Номер дела Дата Услуга Действие 2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс.	House sera	Пакеты докумен	тов	
Услуга не выбрано Код авторизации Заявитель Тип заявителя Физическое лицо • ФИО / Наименование Поиск Найдено записей: 26 Код авторизации Найдено записей: 26 Код авторизации Найдено записей: 26 Код авторительство Иомер дела Дата Дата Услуга Действие 2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство 1.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс.	помер дела	Аналитические с	рормы	
Код авторизации	Услуга	[не выбрано]		
Заявитель Тип заявителя Физическое лицо ФИО / Наименование Поиск Найдено записей: 26 Собла Собл	Код авторизации			
Поисс Найдено записей: 26 сес с 1 2 э ээ Действие Номер дела Дата Услуга Действие 2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс. 2012/608 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс.	Заявитель	Тип заявителя Физич	еское лицо 💌 ФИО / Наименование	
Найдено залисей: 26 Комер дела Дата Услуга Действие 2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс. 2012/608 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс.	Поиск			
Номер дела Дата Услуга Действие 2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс_ 2012/608 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс_	Найдено записей: 26	2 > >>		
2012/607 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс 2012/608 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	Номер дела	Дата	Услуга	Действие
2012/608 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	2012/607	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс
	2012/608	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс
2012/609 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	2012/609	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс
2012/610 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	2012/610	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс
2012/611 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	2012/611	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс
2012/612 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	2012/612	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс
2012/613 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	2012/613	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс
2012/614 11.01.2012 Продление срока действия разрешения на строительство Процесс	2012/614	11.01.2012	Продление срока действия разрешения на строительство	Процесс

3.1.3.4 Подпункт «Аналитические формы»

Подпункт «Аналитические формы» позволяет пользователям получить отчеты по данным Системы такие как «Сводный отчет», «Исполнитель-Дело», «Журнал регистрации обращений заявителей» (см. Рисунок 23).

Мой кабинет Просмотр Реестры Администриров		ание Регламенты Штрих-код	admin admin
Электронный архив			
Поиск Юридические лица			
	Физические лица		
Номер дела	Пакеты документов	Наименование	Получатель
	Аналитические формы 🕠	Сводный отчет	
		Исполнитель-Дело	
Услуга была начата 📖 С		Журнал регистрации обращений заявителей	Дата окончания по
		Журнал выдачи результатов по услугам	permanenty go
		Журнал входящих документов по запросам	
Контролер		Журнал исходящих документов по запросам	Результат процесса
[не выбрано]		Журнал регистрации переданных запросов и полученных подтверждений	
(D)		Журнал принятых сообщений о событии на стороне ОГВ	
Поиск			

Рисунок 23

3.1.4 Пункт меню «Штрихкод»

Пункт меню «Штрихкод» отображает пользователю форму для ввода штрихкода с расписки заявителя, по которому можно уточнить статус оказания услуги (см. Рисунок 24).

Мой кабинет	Просмотр	Реестры	Администрирование	Регламенты Штрих-код
			Скан	нирование штрих-кода
				Выполните сканирование штрих-кода:
				Перейти к делу) Просмотреть состояние дела) Очистить

Рисунок 24

4 ОСНОВНОЙ ПРОЦЕСС ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

Процесс оказания муниципальных услуг состоит из следующих основных подпроцессов:

- Регистрация обращения заявителя, прием документов
- Распределение дел
- Запросы в необходимые ведомства и структуры внутри муниципалитета
 - о Исполнение запроса
- Исполнение услуги, подготовка результата
- Выдача результата

Процесс исполнения услуги построен с возможностью взаимодействия организационных единиц внутри одной системы





В процессе реализованы 2 точки входа:

- Регистрация обращения заявителя запускается вручную ответственным специалистом подразделения при приеме необходимых для оказания услуги документов от заявителя
- Прием запросов запускается автоматически при отправке запроса из другого подразделения.

Подготовка результатов заключается в приложении результата запроса или услуги к комплекту документов. Далее результат отправляется в подразделение, запросившее документ (в случае запроса) или на выдачу заявителю (в случае результата услуги).

Подразделение, принимающее запрос также имеет возможность осуществлять запросы в другие подразделения.

Также в системе реализована возможность межуровневого и межведомственного взаимодействия



Рисунок 26

В этом случае процесс приема запроса запускается путем вызова web-сервиса. Результат запроса, отправляется в федеральное ведомство также посредством web-сервиса через СМЭВ.

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВО»

5.1 Регистрация обращения заявителя, прием документов

- 1. Вход в систему под пользователем с ролью «Прием и выдача документов»
- 2. Мой кабинет
 - 2.1. Выбрать задание «Регистрация обращения заявителя»
- 3. Запуск процесса «регистрация обращения заявителя»
 - 3.1. Выбрать услугу «Продление срока действия разрешения на строительство»
 - 3.2. Нажать на кнопку запустить
- 4. Шаг «Выбрать (зарегистрировать) заявителя»
 - 4.1. Нажать на кнопу «Выбрать из реестра»
 - 4.2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Выбрать» напротив нужного заявителя (Например Иванов Иван Иванович)
 - 4.3. Нажать на кнопку «Выполнить»
- 5. Шаг «Принять документы от заявителя, распечатать сопроводительные документы дела»
 - 5.1. В комплекте документов отметить наличие всех обязательных документов. Приложить отсканированные документы (если предполагается сканирование)
 - 5.2. Нажать на кнопку «Принять» в правом верхнем углу. В системе сохранятся изменения в комплекте документов. После сохранения изменений в комплекте документов есть возможность распечатать сопроводительные документы (расписка, обложка дела, опись документов)
 - 5.3. Нажать на кнопку «Отправить дело на распределение»

5.2 Распределение дел

- 1. Вход в систему под пользователем с ролью «Распределитель дел»
- 2. Мой кабинет
 - 2.1. В списке задач найти и запустить задачу «Определить ответственного за выполнение услуги».
- 3. Шаг «Определить ответственного за выполнение услуги»

- 3.1. Выбрать (Исполнитель услуги) Петров Петр
- 3.2. Нажать на кнопку «Выполнить»
- 4. Вход в систему под пользователем с ролью «Исполнитель услуги»
- 5. Мой кабинет
 - 5.1. В списке задач найти и запустить задачу «Принять заявление и комплект документов».
- 6. Шаг «Принять заявление и комплект документов»
 - 6.1. Нажать на кнопку «Принять»

5.3 Запросы в необходимые ведомства и структуры внутри

муниципалитета

- 1. Шаг «Настройка списка запросов»
 - 1.1. В таблице «Список запросов» поставить отметку перед запросом в Росреестр.
 - 1.2. Над таблицей из выпадающего списка «Операция над выделенными процессами» выбрать «Удалить»
 - 1.3. Нажать на кнопку «Ok». В таблице останется один запрос в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (земельный отдел)
 - 1.4. Для запуска запроса нажать на кнопку «Запустить запросы»
- 2. Шаг «Подготовить комплект документов для запроса в ОГВ»
 - 2.1. Нажать на кнопку «Подготовить письменный запрос и опись документов»
- 3. Шаг «Подготовить письменный запрос в ОГВ и опись документов»
 - 3.1. На данном шаге есть возможность распечатать запрос и опись документов. Перед печатью есть возможность корректировать запрос. В случае корректировки запроса, для сохранения изменений, необходимо нажать на кнопку «Принять» в правом верхнем углу.
 - 3.2. Нажать на кнопку «Выполнить»
- 4. Шаг «Определить способ передачи запроса в орган государственной власти»
 - 4.1. Для электронного взаимодействия внутри муниципалитета нажать на кнопку «Отправить электронный запрос»
- Шаг «Ожидание результата запроса» Данный шаг выполняется автоматически при получении системой ответа на запрос. Ответ на запрос готовится в процессе «Исполнение запроса»
- 6. Процесс «Исполнение запроса»

- 6.1. Вход в систему под пользователем с ролью «Распределитель земельного отдела»
- 6.2. Мой кабинет
 - 6.2.1. В списке задач найти и запустить задачу «Принять запрос».
- 6.3. Шаг «Принять запрос»
 - 6.3.1. Нажать на кнопку «Принять»
- 6.4. Шаг «Назначить исполнителя»
 - 6.4.1. Выбрать исполнителя (Исполнитель земельного отдела) Сергеев Виктор Петрович
 - 6.4.2. Нажать на кнопку «Выполнить»
- 6.5. Вход в систему пользователем с ролью «Исполнитель земельного отдела»
- 6.6. Мой кабинет
 - 6.6.1. В списке задач найти и запустить задачу «Обработать запрос и отметить возвращаемые документы».
- 6.7. Шаг «Обработать запрос и отметить возвращаемые документы»
 - 6.7.1. В комплекте документов поставить отметку «Для приема» напротив документа «Постановления, распоряжения о предоставлении земельного участка, договора»
 - 6.7.2. Приложить сканированный документ
 - 6.7.3. Нажать на кнопку «Выполнить»
- 6.8. Вход в систему пользователем с ролью «Распределитель земельного отдела»
- 6.9. Мой кабинет
 - 6.9.1. В списке задач найти и запустить задачу «Передать результат запроса».
- 6.10. Шаг «Передать результат запроса»
 - 6.10.1. Нажать на кнопку «Передать результат запроса»
- 7. Вход в систему под пользователем с ролью «Исполнитель услуги»
- 8. Мой кабинет

8.1. В списке задач найти и запустить задачу «Принять результат электронного запроса».

- 9. Шаг «Принять результат электронного запроса»
 - 9.1. Нажать на кнопку «Выполнить»
- 10. Шаг «Определить необходимость запросов»
 - 10.1. Нажать на кнопку «Подготовить результат услуги».

5.4 Исполнение услуги, подготовка результата

1. Шаг «Подготовить результат услуги»

- 1.1. В комплекте документов поставить отметку «Наличие» напротив документа «Разрешение на строительство» (результат услуги)
- 1.2. Приложить сканированный документ
- 1.3. Нажать на кнопку «Перейти к выдаче результата заявителю»

5.5 Выдача результата

- 1. Шаг «Переход к выдаче документов заявителю»
 - 1.1. Нажать на кнопку «Отправить документы на выдачу»
- 2. Вход в систему под пользователем с ролью «Прием и выдача документов»
- 3. Мой кабинет
 - 3.1. В списке задач найти и запустить задачу «Выдача документов результата оказания услуги».
- 4. Шаг «Выдача документов результата оказания услуги»
 - 4.1. В комплекте документов поставить отметку «Для передачи» напротив результата услуги «Разрешение на строительство»
 - 4.2. На данном шаге есть возможность распечатать расписку на выдачу документов. Перед печатью документов необходимо нажать на кнопку «Принять» в правом верхнем углу, для сохранения изменений в комплекте документов.
 - 4.3. Нажать на кнопку «Выдать заявителю»