

# Информационная система «Полтава-РПГУ»

## Руководство пользователя

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

## Аннотация

Данный документ является руководством для пользователя информационной системы «Полтава-РПГУ» (далее – РПГУ, портал, система).

В документе приводится описание операций, выполняемых пользователем с ролью «Пользователь портала».

Подп. и дата									
Инв. № дубл.									
Взам. инв. №									
Подпись и дата									
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Информационная система «Полтава-РПГУ» Руководство пользователя	Лит.	Лист	Листов	
Разраб.							2	112	
Пров.						ООО «АйТи. Ведомственные системы»			
Н.контр.									
Утв.									



3.2.15	Просмотр перечня услуг, оказываемых в определенном местоположении .....	21
3.3	Каталог услуг .....	22
3.3.1	Описание интерфейса .....	22
3.3.2	Каталог «Все услуги» .....	23
3.3.3	Каталог «Услуги для граждан» .....	26
3.3.4	Каталог «Услуги для бизнеса» .....	28
3.3.5	Каталог «Электронные услуги» .....	30
3.3.6	Каталог «Услуги, оказываемые в МФЦ» .....	32
3.3.7	Каталог услуг по различным категориям .....	34
3.4	Каталог органов власти .....	39
3.4.1	Описание интерфейса .....	39
3.4.2	Просмотр сведений об органах исполнительной власти .....	40
3.4.3	Просмотр сведений об органах местного самоуправления .....	41
3.5	Каталог подразделений МФЦ .....	42
3.5.1	Описание интерфейса .....	42
3.5.2	Поиск подразделения МФЦ .....	44
3.5.3	Просмотр информации о подразделении МФЦ .....	45
3.5.4	Просмотр информации о предоставляемой услуге подразделением МФЦ .....	46
3.5.5	Печать контактных данных подразделения .....	46
3.6	Реестр документов .....	47
3.6.1	Описание интерфейса .....	47
3.6.2	Просмотр соглашения .....	49
3.6.3	Просмотр договора .....	50
3.6.4	Просмотр нормативно-правового акта .....	50
3.7	Работа с общественным транспортом .....	51
3.7.1	Описание интерфейса .....	51
3.7.2	Поиск маршрута .....	55
3.7.3	Просмотр местонахождения транспортных средств маршрута 56	

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					4

3.7.4	Просмотр маршрута.....	56
3.7.5	Добавление маршрута в область «Избранное».....	57
3.7.6	Просмотр местонахождения транспортных средств маршрута из области «Избранное» .....	58
3.7.7	Удаление маршрута из области «Избранное» .....	58
3.7.8	Поиск остановочного пункта.....	58
3.7.9	Просмотр сведений о маршруте остановочного пункта.....	59
3.7.10	Добавление остановочного пункта в область «Избранное»..	59
3.7.11	Удаление остановочного пункта из области «Избранное» ...	60
3.7.12	Просмотр сведений о дорожной ситуации.....	60
3.8	Личный кабинет пользователя.....	60
3.8.1	Авторизация на портале через форму авторизации .....	60
3.8.2	Авторизация на портале через ЕСИА .....	62
3.8.3	Раздел «Личные данные» .....	64
3.8.4	Раздел «Мои заявления» .....	75
3.9	Управление услугами .....	92
3.9.1	Описание интерфейса.....	92
3.9.2	Создание черновика заявления на исполнение услуги .....	96
3.9.3	Создание заявления на исполнение услуги.....	99
3.9.4	Создание предварительной записи .....	101
3.9.5	Просмотр общей информации об услуге.....	102
3.9.6	Просмотр срока оказания услуги .....	104
3.9.7	Просмотр необходимых документов для получения услуги	105
3.9.8	Просмотр информации о результатах оказания услуги.....	106
3.10	Обратная связь.....	107
3.10.1	Описание интерфейса.....	107
3.10.2	Отправка вопроса.....	109
3.10.3	Просмотр вопросов и ответов.....	109
3.10.4	Отправка сообщения о нарушении .....	110
	<b>Перечень принятых сокращений.....</b>	<b>111</b>

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					5



## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Портал предназначен для взаимодействия с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

### 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

#### 2.2.1 Аппаратное обеспечение

Минимальные требования к аппаратному обеспечению приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Минимальные требования к компонентам технического обеспечения

№	Наименование компонента аппаратного обеспечения	Процессор	Оперативная память	Доступное пространство на жестком диске	Сетевой адаптер
1	Сервер приложения	4 - 6 ядер от 2,0 ГГц	8 ГБ	250 ГБ <sup>1</sup>	100 Мбит/с
2	Рабочие станции пользователей	1,2 ГГц	0,5 ГБ	2 ГБ	10 Мбит/с

<sup>1</sup>Приложение и БД рекомендуется устанавливать на физически разные диски.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					7





### 3 Описание операций

#### 3.1 Доступ к portalу

Для входа на портал необходимо в адресной строке браузера ввести URL-адрес и перейти по ссылке.

#### 3.2 Главная (стартовая) страница портала

##### 3.2.1 Описание интерфейса

Главная (стартовая) страница портала содержит следующие элементы управления:

- главное меню портала (набор элементов зависит от прав доступа пользователя к portalу), расположенное в верхней части главной (стартовой) страницы портала:

- поле «Ваше местоположение» – поле содержит ссылку с наименованием района/ города в котором находится пользователь. При переходе по ссылке открывается диалог с интерактивной картой региона (подробное описание работы с интерактивной картой региона приведено в п. 3.2.15);

- выпадающий пункт меню «Для граждан» – предназначен для выбора категории услуг: «Все услуги», «Для граждан», «Для бизнеса» (при выборе определенного значения, оно отображается в названии данного пункта меню; подробное описание работы с каталогом услуг приведено в п. 3.2.2);

- пункт меню «Каталог услуг» – предназначен для перехода к каталогу услуг (подробное описание работы с каталогом услуг приведено в п. 3.2.2);

- пункт меню «Новости» – предназначен для перехода к списку новостей;

- пункт меню «Мои заявления» – предназначен для перехода к списку заявлений пользователя, недоступен для неавторизованного

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					9


пользователя (подробное описание раздела «Мои заявления» приведено в п. 3.8.4);


- пункт меню «МФЦ» – предназначен для перехода к перечню подразделений МФЦ (подробно описание раздела «МФЦ» приведено в п. 3.5);

- пункт меню «Документы» – предназначен для перехода к перечню документов (подробно описание раздела «Документы» приведено в п. 3.6);

- пункт меню «На главную» – предназначен для перехода на главную (стартовую) страницу портала. Пункт меню становится доступен после перехода к какому-либо диалогу системы;

- значок  «Поиск» – значок предназначен для перехода к диалогу «Поиск» (подробное описание диалога «Поиск» в п. 3.2.2 и п. 3.2.3);

- значок  «На главную» – значок предназначен для перехода на главную (стартовую) страницу портала;

- значок  «Обратная связь» – значок предназначен для перехода к диалогу «Обратная связь» (подробное описание диалога «Обратная связь» приведено в п. 3.10);


- ссылка «Войти в личный кабинет», расположенная в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы портала – ссылка предназначена для перехода к диалогу авторизации на портале (подробное описание выполнения авторизации на портале приведено в п. 3.8.2);

- ссылка «Регистрация», расположенная в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы портала – ссылка предназначена для перехода к диалогу регистрации на портале;

- ссылка с именем пользователя, расположенная в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы портала – ссылка предназначена для перехода в личный кабинет пользователя (значок становится доступным после авторизации на портале, описанной в п. 3.8.1 и п. 3.8.2);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					10

- значок  – значок предназначен для выхода из личного кабинета пользователя (значок становится доступным после авторизации на портале, описанной в п. 3.8.1 и п. 3.8.2);

- поля «Техническая поддержка», «E-mail» – поля отображают номер телефона и адрес электронной почты технической поддержки;

- поле для ввода поискового запроса – поле для поиска услуг на портале;

- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- кнопка «Опрос» – кнопка предназначена для перехода к диалогу «Опрос» (подробное описание работы с опросом приведено в п. 3.2.14);

- область «Популярные услуги», расположенная в нижней части главной (стартовой) страницы – область содержит перечень популярных услуг (подробное описание работы с услугами п. 3.2.4);

- область «Онлайн сервисы», расположенная в нижней части главной (стартовой) страницы – область отображается при нажатии на вкладку «Онлайн сервисы» и содержит перечень онлайн сервисов (подробное описание работы с онлайн сервисами приведено в п. 3.2.5);

- область «Новости», расположенная в нижней части главной (стартовой) страницы – область отображается при нажатии на вкладку «Новости» и содержит перечень популярных новостей (подробное описание работы со списком новостей приведено в п. 3.2.11);

- область «Статистика», расположенная в нижней части главной (стартовой) страницы – область отображается при нажатии на вкладку «Статистика» и содержит перечень статистических данных по работе на портале (подробное описание работы со статистическими данными приведено в п. **Ошибка! Неизвестный аргумент ключа.**);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					11

- ссылки, расположенные в нижней части главной (стартовой) страницы:

- ссылка «Общественный транспорт» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Общественный транспорт» (подробное описание работы с диалогом «Общественный транспорт» приведено в п. 3.7);

- ссылка «Органы власти» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Органы власти» (подробное описание работы с диалогом «Органы власти» приведено в п. 3.4);

- ссылка «МФЦ» – ссылка предназначена для перехода к перечню подразделений МФЦ (подробное описание раздела «МФЦ» приведено в п. 3.5);

- ссылка «Каталог услуг» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Каталог услуг» (подробное описание работы с каталогом услуг приведено в п. 3.2.2);

- ссылка «Новости» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Новости» (подробное описание работы со списком новостей приведено п. 3.2.11);

- ссылка «Мои заявления» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Мои заявления», недоступна для неавторизованного пользователя (подробное описание диалога «Мои заявления» приведено в п. 3.8.4);

- ссылка «Полезные ссылки» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Полезные ссылки» (подробное описание приведено в п. 3.2.13);

- ссылка «Обратная связь» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Обратная связь» (подробное описание диалога «Обратная связь» приведено в п. 3.10).

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
										12

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №



Подпись и дата

Инв. № подл.





### 3.2.4 Просмотр популярных услуг

Для просмотра популярных услуг выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.
- 2) При необходимости нажать на вкладку «Популярные услуги», которая расположена в нижней части главной (стартовой) страницы портала.
- 3) При необходимости в области «Популярные услуги» нажать на значок  или .
- 4) Перейти по ссылке с наименованием требуемой услуги.
- 5) В диалоге «Услуга» посмотреть информацию об услуге.

### 3.2.5 Переход к онлайн сервису



Для перехода к онлайн сервису выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.
- 2) При необходимости нажать на вкладку «Онлайн сервисы», которая расположена в нижней части главной (стартовой) страницы портала.
- 3) При необходимости в области «Онлайн сервисы» нажать на значок  или .
- 4) Перейти по ссылке с наименованием требуемого онлайн сервиса.

### 3.2.6 Поиск штрафов ГИБДД

#### 3.2.6.1 Поиск штрафов ГИБДД по реквизитам документов

Для выполнения поиска штрафов ГИБДД по реквизитам документов выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.
- 2) При необходимости нажать на вкладку «Онлайн сервисы», которая расположена в нижней части главной (стартовой) страницы портала.
- 3) При необходимости нажать на значок  или .

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					14



6) Заполнить поля ввода «Номер постановления» и «Дата постановления».

7) Нажать на кнопку «Найти штрафы».

### 3.2.7 Создание жалобы

Для создания жалобы выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.2.

2) При необходимости нажать на вкладку «Онлайн сервисы», которая расположена в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) При необходимости нажать на значок  или .

4) Перейти по ссылке «ФГИС ДО».

5) В диалоге «Подача жалобы» в области «1. Данные о ведомстве, на которое хотите пожаловаться, и услуге, при получении которой возникли сложности» выбрать в поле выбора «Ведомство, на которое вы жалуетесь» требуемое значение.

6) При необходимости выбрать в поле выбора «Территориальное подразделение ведомства» требуемое значение.

7) Выбрать в поле выбора «Услуга, за получением которой вы обращались:» требуемое значение.

8) При необходимости ввести в поле ввода «Дата подачи заявления» требуемое значение.

9) В области «2. Причина подачи жалобы» при необходимости установить требуемые опции и ввести в поле ввода «Сведения об обжалуемых решениях и действиях» требуемое значение.

10) При необходимости ввести в поле ввода «Дополнительные сведения» требуемое значение.

Примечание – Поле ввода «Дополнительные сведения» обязательно для заполнения если в области «2. Причина подачи жалобы» не установлена ни одна опция.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					16









5) В диалоге «Проверка статуса заявления» ввести в поле ввода «Введите номер заявления в МФЦ» требуемое значение.

6) Нажать на кнопку «Проверить».

### 3.2.11 Просмотр новостей

Для просмотра новостей выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.

2) В главном меню портала выбрать пункт меню «Новости» или перейти по ссылке «Новости», расположенной в нижней части страницы портала.

3) В открывшемся диалоге при необходимости перейти по ссылке с наименованием требуемой новости.


Примечание – Перечень последних новостей отображается в области «Новости», которая отображается при нажатии на вкладку «Новости» в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

### 3.2.12 Просмотр статистики

Для просмотра статистики выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.

2) Нажать на вкладку «Статистика», которая расположена в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) При необходимости нажать на значок  или .

4) Посмотреть статистику по услугам, поданным заявлениям и т. п.

### 3.2.13 Просмотр полезных ссылок

Для просмотра полезных ссылок выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
										20



6) Нажать на кнопку «Выбрать».

7) В главном меню портала выбрать пункт меню «Каталог услуг» или перейти по ссылке «Каталог услуг», расположенной в нижней части страницы.

8) В диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

9) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

10) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

### 3.3 Каталог услуг

#### 3.3.1 Описание интерфейса

Для перехода к каталогу услуг следует в выпадающем пункте меню «Для граждан» в верхней части главной (стартовой) страницы портала выбрать один из подпунктов: «Все услуги», «Для граждан», «Для бизнеса».

Также для перехода к списку услуг можно в главном меню портала выбрать пункт «Каталог услуг» или перейти по ссылке «Каталог услуг», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

Возможна фильтрация услуг по следующим критериям:

- все услуги;
- услуги для граждан;
- услуги для бизнеса.

Также существует возможность фильтрации услуг по признаку оказания их в МФЦ. Для этого предназначена опция «Оказываются в МФЦ». Если опция установлена, в списке услуг отображаются только те услуги, которые оказываются в МФЦ.

Имеется возможность систематизации услуг:

- по категориям (тематике);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					22

- по жизненным ситуациям, в которых определенная услуга может быть необходима;
- по органам власти, ответственным за оказание услуги;
- без категорий (данный вид фильтра отображается только в случае, если установлена опция «Электронные услуги»).

Существует возможность оказания услуг в электронном виде.

Для того чтобы открыть список услуг, сгруппированных согласно необходимому критерию, нужно выбрать соответствующий подпункт в выпадающем пункте меню «Для граждан» в верхней части страницы каталога услуг. Способ группировки услуг подсвечивается белым цветом.

Названия категорий представляют собой кнопки.

При нажатии на кнопку с названием категории открывается диалог «Каталог услуг» со списком услуг, соответствующих выбранной категории и сгруппированных по отдельным подкатегориям.

Название услуги представляет собой ссылку, при переходе по которой открывается диалог «Услуга» (подробное описание работы в диалоге «Услуга» приведено в п. 3.9).

### 3.3.2 Каталог «Все услуги»

#### 3.3.2.1 Работа с диалогом «Все услуги»

Для просмотра всех доступных услуг следует выбрать в выпадающем пункте меню «Для граждан» подпункт «Все услуги». Откроется диалог «Все услуги».

Диалог «Все услуги» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Каталог услуг/ По категория» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Каталог услуг» открывается диалог «Каталог услуг»);

Изм.	Лист	№ подп.	Подп.	Дата	Лист 23

Изм.	Лист	№ подп.	Подп.	Дата	Лист 23
------	------	---------	-------	------	------------

Изм.	Лист	№ подп.	Подп.	Дата	Лист 23

- область каталога услуг:

- ссылки «Все», «Федеральные», «Региональные», «Муниципальные» – фильтр вывода по уровню оказания услуг;

- опция «Электронные услуги» – фильтр вывода по способу оказания услуг;

- опция «Оказываются в МФЦ» – фильтр вывода по услугам, которые оказываются в МФЦ;


- ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» – фильтр вывода по группам услуг.

Имеется возможность сгруппировать услуги по категориям, жизненным ситуациям или по органам власти. Для этого предназначены ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям» и «По органам власти». Способ группировки услуг подсвечивается белым цветом.

Подробно о категоризации услуг описано в п. 3.3.6.

При открытии каталога «Все услуги» по умолчанию услуги сгруппированы по категориям. Название категории представляет собой кнопку, при нажатии на которую открывается диалог «Каталог услуг», содержащий подкатегории услуг. Названия подкатегорий представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием подкатегории открывается список доступных услуг.

Аналогично для услуг, сгруппированных по жизненным ситуациям, при нажатии на кнопку с названием ситуации открывается диалог со списком услуг, сгруппированных по более конкретным ситуациям.

Для услуг, сгруппированных по органам власти, при переходе по ссылке с названием ведомства откроется диалог либо со списком подчиненных организаций, либо с перечнем услуг. При необходимости поиска органа власти следует ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					24





### 3.3.3 Каталог «Услуги для граждан»

#### 3.3.3.1 Работа с диалогом «Услуги для граждан»

Для просмотра всех доступных услуг следует выбрать в выпадающем пункте меню «Для граждан» подпункт «Для граждан». Откроется диалог «Услуги для граждан».

Диалог «Услуги для граждан» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Каталог услуг / По категория» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Каталог услуг» открывается диалог «Каталог услуг»);

- область каталога услуг:

- ссылки «Все», «Федеральные», «Региональные», «Муниципальные» – фильтр вывода по уровню оказания услуг;

- опция «Электронные услуги» – фильтр вывода по способу оказания услуг;

- опция «Оказываются в МФЦ» – фильтр вывода по услугам, которые оказываются в МФЦ;

- ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» – фильтр вывода по группам услуг.

Имеется возможность сгруппировать услуги по категориям, жизненным ситуациям или по органам власти. Для этого предназначены ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям» и «По органам власти». Способ группировки услуг подсвечивается белым цветом.

Подробно о категоризации услуг описано в п. 3.3.6.


При открытии каталога «Для граждан» по умолчанию услуги сгруппированы по категориям. Название категории представляет собой кнопку, при нажатии на которую открывается диалог «Каталог услуг», содержащий подкатегории услуг. Названия подкатегорий представляют

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					26

собой ссылки. При переходе по ссылке с названием подкатегории открывается список доступных услуг.

Аналогично для услуг, сгруппированных по жизненным ситуациям, при нажатии на кнопку с названием ситуации откроется диалог со списком услуг, сгруппированных по более конкретным ситуациям, либо перечень услуг.

Для услуг, сгруппированных по органам власти, при переходе по ссылке с названием ведомства откроется диалог либо со списком подчиненных организаций, либо с перечнем услуг. При необходимости поиска органа власти следует ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

В правом верхнем углу диалога «Каталог услуг» располагаются следующие опции:

- опция «Электронные услуги» – при установке опции в списке доступных услуг будут отображаться только электронные услуги;
- опция «Оказываются в МФЦ» – при установке опции в списке доступных услуг будут отображаться только услуги, которые оказываются в МФЦ.

Названия услуг представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием услуги открывается диалог «Услуга».

Подробное описание диалога «Услуга» приведено в п. 3.9.

### **3.3.3.2 Доступ к услугам из каталога «Услуги для граждан»**

Для доступа к услугам из каталога «Услуги для граждан» выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.
- 2) В выпадающем пункте меню «Для граждан» выбрать подпункт «Для граждан».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					27

3) В диалоге «Услуги для граждан» перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

4) При необходимости установить опцию «Электронные услуги».

5) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».

6) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

7) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

### **3.3.4 Каталог «Услуги для бизнеса»**

#### **3.3.4.1 Работа с диалогом «Услуги для бизнеса»**

Для просмотра всех доступных услуг следует выбрать в выпадающем пункте меню «Для граждан» подпункт «Для бизнеса» или на главной (стартовой) странице портала перейти по ссылке «Для бизнеса». Откроется диалог «Услуги для бизнеса».

Диалог «Услуги для бизнеса» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Каталог услуг / По категория» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Каталог услуг» открывается диалог «Каталог услуг»);

- область каталога услуг:

- ссылки «Все», «Федеральные», «Региональные», «Муниципальные» – фильтр вывода по уровню оказания услуг;

- опция «Электронные услуги» – фильтр вывода по способу оказания услуг;

- опция «Оказываются в МФЦ» – фильтр вывода по услугам, которые оказываются в МФЦ;

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					28


- ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» – фильтр вывода по группам услуг.

Имеется возможность сгруппировать услуги по категориям, жизненным ситуациям или по органам власти. Для этого предназначены ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям» и «По органам власти». Способ группировки услуг подсвечивается белым цветом.

Подробно о категоризации услуг описано в п. 3.3.6.

При открытии каталога «Для бизнеса» по умолчанию услуги сгруппированы по категориям. Название категории представляет собой кнопку, при нажатии на которую открывается диалог «Каталог услуг», содержащий подкатегории услуг. Названия подкатегорий представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием подкатегории открывается список доступных услуг.

Аналогично для услуг, сгруппированных по жизненным ситуациям, при нажатии на кнопку с названием ситуации открывается диалог со списком услуг, сгруппированных по более конкретным ситуациям, либо перечень услуг.

Для услуг, сгруппированных по органам власти, при переходе по ссылке с названием ведомства откроется диалог либо со списком подчиненных организаций, либо с перечнем услуг. При необходимости поиска органа власти следует ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

В правом верхнем углу диалога «Каталог услуг» располагаются следующие опции:

- опция «Электронные услуги» – при установке опции в списке доступных услуг будут отображаться только электронные услуги;
- опция «Оказываются в МФЦ» – при установке опции в списке доступных услуг будут отображаться только услуги, которые оказываются в МФЦ.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					29

Названия услуг представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием услуги открывается диалог «Услуга».

Подробное описание диалога «Услуга» приведено в п. 3.9.

### **3.3.4.2 Доступ к услугам из каталога «Услуги для бизнеса»**

Для доступа к услугам из каталога «Услуги для бизнеса», выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) В выпадающем пункте меню «Для граждан» выбрать подпункт «Для бизнеса».

3) В диалоге «Услуги для бизнеса» перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

4) При необходимости установить опцию «Электронные услуги».

5) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».

6) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

7) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

### **3.3.5 Каталог «Электронные услуги»**

#### **3.3.5.1 Работа с диалогом «Электронные услуги»**

Для просмотра услуг, доступных для оказания в электронном виде, следует в главном меню портала выбрать пункт меню «Каталог услуг» или перейти по ссылке «Каталог услуг», расположенной в нижней части страницы. В открывшемся диалоге выбрать опцию «Электронные услуги».

Диалог «Электронные услуги» содержит следующие элементы управления:


- навигационная строка «Каталог услуг/ По категория» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					30



услуг, сгруппированных по более конкретным ситуациям, либо перечень услуг.

Для услуг, сгруппированных по органам власти, при переходе по ссылке с названием ведомства откроется диалог либо со списком подчиненных организаций, либо с перечнем услуг. При необходимости поиска органа власти следует ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

Названия услуг представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием услуги открывается диалог «Услуга».

Подробное описание диалога «Услуга» приведено в п. 3.9.

### **3.3.5.2 Доступ к услугам из каталога «Электронные услуги»**

Для доступа к услугам из каталога «Электронные услуги», выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) В диалоге «Каталог услуг» выбрать опцию «Электронные услуги».

3) Перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

4) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».

5) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

6) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

### **3.3.6 Каталог «Услуги, оказываемые в МФЦ»**

#### **3.3.6.1 Работа с диалогом «Услуги, оказываемые в МФЦ»**

Для просмотра услуг, которые оказываются в МФЦ, следует в главном меню портала выбрать пункт меню «Каталог услуг» или перейти по ссылке «Каталог услуг», расположенной в нижней части страницы. В открывшемся диалоге выбрать опцию «Оказываются в МФЦ».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					32



В диалоге «Услуги, оказываемые в МФЦ» расположены следующие элементы управления:

- навигационная строка «Каталог услуг/ По категория» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Каталог услуг» открывается диалог «Каталог услуг»);

- область каталога услуг:

- ссылки «Все», «Федеральные», «Региональные», «Муниципальные» – фильтр вывода по уровню оказания услуг;

- опция «Электронные услуги» – фильтр вывода по способу оказания услуг;

- опция «Оказываются в МФЦ» – фильтр вывода по услугам, которые оказываются в МФЦ;

- ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» – фильтр вывода по группам услуг.

Имеется возможность сгруппировать услуги по категориям, жизненным ситуациям или по органам власти. Для этого предназначены ссылки «По категориям», «По жизненным ситуациям» и «По органам власти». Способ группировки услуг подсвечивается белым цветом.

Подробно о категоризации услуг описано в п. 3.3.6.


При открытии каталога «Услуги, оказываемые в МФЦ» по умолчанию услуги сгруппированы по категориям. Название категории представляет собой кнопку, при нажатии на которую открывается диалог «Каталог услуг», содержащий подкатегории услуг. Названия подкатегорий представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием подкатегории открывается список доступных услуг.

Аналогично для услуг, сгруппированных по жизненным ситуациям, при нажатии на кнопку с названием ситуации откроется диалог со списком

Изм. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					33

услуг, сгруппированных по более конкретным ситуациям, либо перечень услуг.

Для услуг, сгруппированных по органам власти, при переходе по ссылке с названием ведомства откроется диалог либо со списком подчиненных организаций, либо с перечнем услуг. При необходимости поиска органа власти следует ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

Названия услуг представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием услуги открывается диалог «Услуга».

Подробное описание диалога «Услуга» приведено в п. 3.9.

### **3.3.6.2 Доступ к услугам из каталога «Услуги, оказываемые в МФЦ»**

Для доступа к услугам из каталога «Услуги, оказываемые в МФЦ», выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) В диалоге «Каталог услуг» выбрать опцию «Оказываются в МФЦ».
- 3) Перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».
- 4) При необходимости установить опцию «Электронные услуги».
- 5) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.
- 6) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

### **3.3.7 Каталог услуг по различным категориям**

Диалог «Каталог услуг» содержит ссылки для группировки услуг:

- ссылка «По категориям» – при переходе по ссылке открывается каталог с категоризацией услуг (подробное описание приведено в п. 3.3.7.1);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					34



### 3.3.7.2 Каталог услуг по жизненным ситуациям

При переходе по ссылке «По жизненным ситуациям» в диалоге «Каталог услуг» открывается каталог всех услуг с категоризацией по справочнику жизненных ситуаций.

По умолчанию открывается список услуг для граждан. Для дополнительной фильтрации услуг необходимо выбрать в выпадающем пункте меню «Для граждан» подпункт «Все услуги» или «Для бизнеса».


Название категории представляет собой кнопку, при нажатии на которую открывается диалог «Каталог услуг», содержащий подкатегории услуг. Названия подкатегорий представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием подкатегории открывается список доступных услуг. Названия услуг представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием услуги открывается диалог «Услуга» (подробное описание работы в диалоге «Услуга» приведено в п. 3.9).


Диалог «Каталог услуг по жизненным ситуациям» содержит элементы управления, аналогичные элементам управления, описанным в диалоге «Все услуги» (п. 3.3.2).

### 3.3.7.3 Каталог услуг по органам власти

При переходе по ссылке «По органам власти» в диалоге «Каталог услуг» открывается каталог всех услуг с категоризацией по справочнику органов власти.

По умолчанию открывается список услуг для граждан. Для дополнительной фильтрации услуг необходимо выбрать в выпадающем пункте меню «Для граждан» подпункт «Все услуги» или «Для бизнеса».

При необходимости поиска органа власти следует ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

Названия органов власти представляют собой ссылки. При нажатии на значок  открывается список подчиненных организаций. При переходе по

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					36

ссылке с названием органа власти открывается диалог «Каталог услуг», содержащий подкатегории услуг.


Названия услуг представляют собой ссылки. При переходе по ссылке с названием услуги открывается диалог «Услуга» (подробное описание работы в диалоге «Услуга» приведено в п. 3.9).

Диалог «Каталог услуг по органам власти» содержит элементы управления, аналогичные элементам управления, описанным в диалоге «Все услуги» (п. 3.3.2).

#### **3.3.7.4 Каталог услуг «Без категорий»**

Для электронных услуг доступно отображение услуг без категорий. Для просмотра каталога электронных услуг без категоризации следует в диалоге «Каталог услуг» выбрать опцию «Электронные услуги» и перейти по ссылке «Без категорий». Откроется каталог электронных услуг без разделения по категориям.

В каталоге электронных услуг без разделения по категориям представлен список всех доступных электронных услуг.

При необходимости поиска услуги по ее наименованию следует ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

Названия услуг представляют собой ссылки, при переходе по которым открывается диалог «Услуга» (подробное описание работы в диалоге «Услуга» приведено в п. 3.9).

Диалог «Каталог электронных услуг без разделения по категориям» содержит элементы управления, аналогичные элементам управления, описанным в диалоге «Электронные услуги» (п. 3.3.5).

#### **3.3.7.5 Доступ к услуге по различным категориям**

Для доступа к услуге по различным категориям выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					37

2) При необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

3) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».

4) Для поиска услуги категоризацией по справочнику категорий, установленному в реестре услуг, перейти по ссылке «По категориям» и выполнить следующие шаги:

1) Нажать на кнопку с требуемой категорией услуг.

2) В диалоге «Каталог услуг» перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

3) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.


5) Для поиска услуги категоризацией по жизненным ситуациям перейти по ссылке «По жизненным ситуациям» и выполнить следующие шаги:

1) Нажать на кнопку с наименованием требуемое жизненной ситуацией.

2) В диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

3) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

б) Для поиска услуги категоризацией по органу исполнительной власти, обеспечивающему оказание услуги, перейти по ссылке «По органам власти» и выполнить следующие шаги:

1) При необходимости поиска органа власти ввести поисковый запрос в поле для ввода поискового запроса и нажать на значок .

2) Перейти по ссылке с наименованием требуемого органа власти.

3) В диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					38



Диалог «Основные сведения» открывается при переходе по ссылке с названием органа власти.

Диалог «Основные сведения» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Органы власти/» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Органы власти» открывается диалог «Органы власти»);

- область «Основные сведения» – область содержит информацию об органе исполнительной власти:

- ссылка «Оказываемые услуги» – ссылка предназначена для просмотра перечня оказываемых услуг;

- ссылка «Контактные лица» – ссылка предназначена для просмотра списка контактных лиц с контактными данными;

- ссылка «Места обращения» – ссылка предназначена для просмотра списка с адресами для обращения граждан;

- ссылка «Подведомственные организации» – ссылка предназначена для просмотра списка с подведомственными организациями (данная ссылка отображается в области «Основные сведения» при наличии у органа исполнительной власти подведомственных организаций).

### 3.4.2 Просмотр сведений об органах исполнительной власти

Для просмотра сведений об органах исполнительной власти выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.


2) Перейти по ссылке «Органы власти» в нижней части главной (стартовой) страницы портала.


3) При необходимости нажать на вкладку «Исполнительная власть».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					40



4) При необходимости в области «Исполнительная власть» ввести в поле поиска требуемое значение и нажать на значок .

5) При необходимости нажать на значок  напротив требуемого органа исполнительной власти.

6) Перейти по ссылке с названием органа власти в диалоге «Органы власти».

7) При необходимости перейти по ссылке «Оказываемые услуги» для просмотра перечня оказываемых услуг.

8) При необходимости перейти по ссылке «Контактные лица» для просмотра информации о контактных лицах органа власти.

9) При необходимости перейти по ссылке «Места обращения» для просмотра перечня мест обращения для оказания услуг.

10) При необходимости перейти по ссылке «Подведомственные организации» для просмотра информации о подведомственных организациях органа власти.


### 3.4.3 Просмотр сведений об органах местного самоуправления


Для просмотра сведений об органах местного самоуправления выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.

2) Перейти по ссылке «Органы власти» в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) Нажать на вкладку «Местное самоуправление».

4) При необходимости в области «Местное самоуправление» ввести в поле поиска требуемое значение и нажать на значок .

5) При необходимости нажать на значок  напротив требуемого органа власти.

6) Перейти по ссылке с названием органа власти в диалоге «Органы власти».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					41

7) При необходимости перейти по ссылке «Оказываемые услуги» для просмотра перечня оказываемых услуг.

8) При необходимости перейти по ссылке «Контактные лица» для просмотра информации о контактных лицах органа власти.

9) При необходимости перейти по ссылке «Места обращения» для просмотра перечня мест обращения для оказания услуг.

10) При необходимости перейти по ссылке «Подведомственные организации» для просмотра информации о подведомственных организациях органа власти.

### 3.5 Каталог подразделений МФЦ

#### 3.5.1 Описание интерфейса

Для перехода к каталогу подразделений МФЦ следует в главном меню портала выбрать пункт «МФЦ» или перейти по ссылке «МФЦ», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

Диалог «МФЦ» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «МФЦ» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы;


- карта, с отмеченными на ней подразделениями. Отметка на карте отображается, если для подразделения указаны координаты расположения;

- поле выбора «Выберите услугу из списка» – фильтр вывода по оказываемой услуге;

- поле выбора «Выберите тип подразделения» – фильтр вывода по типу подразделения;

- поле выбора «Выберите подразделение из списка» – фильтр вывода по подразделению;

- опция «Отображать только действующие подразделения» – фильтр вывода подразделений со статусом «Действующее»;

- значок  – значок предназначен для открытия области с основными сведениями о подразделении;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					42



- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- ФИО руководителя;
- график работы;
- общее количество оказываемых услуг;
- фото подразделения МФЦ;

- ссылка «Оказываемые услуги» – при переходе по ссылке раскрывается список услуг, предоставляемых подразделением МФЦ;

- ссылка «Реквизиты» – при переходе по ссылке раскрывается область со следующей информацией:

- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- ОКПО;
- наименование банка;
- БИК;
- корреспондентский счет;
- расчетный счет.

При переходе по ссылке с наименованием услуги открывается диалог «Услуга» (подробное описание диалога «Услуга» приведено в п. 3.9).

### 3.5.2 Поиск подразделения МФЦ

Для поиска подразделения МФЦ выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.

2) В главном меню портала выбрать пункт «МФЦ» или перейти по ссылке «МФЦ», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) При необходимости поиска подразделения по оказываемой услуге выбрать услугу в поле выбора «Выберите услугу из списка».

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Изм.	Лист
------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------	---------	-------	------	------	------

4) При необходимости поиска подразделения по типу выбрать требуемое значение в поле выбора «Выберите тип подразделения».

5) При необходимости выбрать подразделение в поле выбора «Выберите подразделение из списка».

6) При необходимости поиска действующих подразделений установить опцию «Отображать только действующие подразделения».

### 3.5.3 Просмотр информации о подразделении МФЦ

Для просмотра сведений о подразделении МФЦ выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.

2) В главном меню портала выбрать пункт «МФЦ» или перейти по ссылке «МФЦ», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) При необходимости поиска подразделения выбрать в полях выбора «Выберите услугу из списка», «Выберите тип подразделения» и/или «Выберите подразделение из списка» требуемые значения, при необходимости установить опцию «Отображать только действующие подразделения».

4) Перейти по ссылке с наименованием требуемого подразделения МФЦ в диалоге «МФЦ».

5) В открывшемся диалоге при необходимости перейти по ссылке «Информация о подразделении» для просмотра основных сведений о подразделении МФЦ.

6) При необходимости перейти по ссылке «Оказываемые услуги» для просмотра перечня предоставляемых услуг.

7) При необходимости перейти по ссылке «Реквизиты» для просмотра реквизитов подразделения МФЦ.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					45

### 3.5.4 Просмотр информации о предоставляемой услуге подразделением МФЦ

Для просмотра сведений о предоставляемой услуге подразделением МФЦ выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) В главном меню портала выбрать пункт «МФЦ» или перейти по ссылке «МФЦ», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) При необходимости поиска подразделения выбрать в полях выбора «Выберите услугу из списка», «Выберите тип подразделения» и/или «Выберите подразделение из списка» требуемые значения, при необходимости установить опцию «Отображать только действующие подразделения».

4) Перейти по ссылке с наименованием требуемого подразделения МФЦ в диалоге «МФЦ».

5) В открывшемся диалоге перейти по ссылке «Оказываемые услуги».

6) В области «Оказываемые услуги» перейти по ссылке с наименованием требуемой услуги.

7) В диалоге «Услуга» посмотреть сведения об услуге.

### 3.5.5 Печать контактных данных подразделения

Для печати контактных данных подразделения выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) В главном меню портала выбрать пункт «МФЦ» или перейти по ссылке «МФЦ», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					46

3) При необходимости поиска подразделения выбрать в полях выбора «Выберите услугу из списка», «Выберите тип подразделения» и/или «Выберите подразделение из списка» требуемые значения, при необходимости установить опцию «Отображать только действующие подразделения».

4) Выполнить печать контактных данных подразделения одним из следующих способов:

1) 1 способ:

1) Нажать на значок  рядом с названием требуемого подразделения.

2) В области с основными сведениями о подразделении перейти по ссылке «Распечатать контактные данные».

3) Открыть и/или распечатать контактные данные подразделения средствами интернет-браузера.

2) 2 способ:

1) Перейти по ссылке с наименованием требуемого подразделения МФЦ в диалоге «МФЦ».

2) В открывшемся диалоге перейти по ссылке «Распечатать контактные данные».

3) Открыть и/или распечатать контактные данные подразделения средствами интернет-браузера.

### 3.6 Реестр документов

#### 3.6.1 Описание интерфейса

Для перехода к диалогу «Документы» следует перейти по в главном меню портала выбрать пункт «Документы».

Диалог «Документы» содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Реестр соглашений» – ссылка предназначена для перехода к списку соглашений;


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					47

- ссылка «Реестр договоров» – ссылка предназначена для перехода к списку договоров;
- ссылка «Нормативно-правовые акты» – ссылка предназначена для перехода к списку нормативно-правовых актов.

Диалог «Соглашения» открывается при переходе по ссылке «Реестр соглашений» в диалоге «Документы».


Диалог «Соглашения» содержит следующие элементы управления:

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Документы»;
- таблица со следующими сведениями о соглашениях, сгруппированных по разделам:
  - название соглашения;
  - номер соглашения;
  - дата заключения соглашения;
  - срок действия соглашения;
  - название организации, с которой заключено соглашение.

- значок  напротив записи таблицы со сведениями о соглашениях – значок предназначен для загрузки и просмотра загруженного файла средствами интернет-браузера.

Диалог «Договоры» открывается при переходе по ссылке «Реестр договоров» в диалоге «Документы».


Диалог «Договоры» содержит следующие элементы управления:

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Документы»;
- таблица со следующими сведениями о договорах, сгруппированных по разделам:
  - название договора;

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										48
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата						




- номер договора;
- дата заключения договора;
- срок действия договора;
- название организации, с которой заключен договор.

- значок  напротив записи таблицы со сведениями о договорах – значок предназначен для загрузки и просмотра загруженного файла средствами интернет-браузера.


Диалог «Нормативно-правовые акты» открывается при переходе по ссылке «Нормативно-правовые акты» в диалоге «Документы».

Диалог «Нормативно-правовые акты» содержит следующие элементы управления:

- значок  «Назад» – значок предназначен для перехода к диалогу «Документы»;

- таблица со следующими сведениями о нормативно-правовых актах, сгруппированных по разделам:

- название нормативно-правового акта;
- номер нормативно-правового акта;
- дата нормативно-правового акта.

- значок  напротив записи таблицы со сведениями о нормативно-правовых актах – значок предназначен для загрузки и просмотра загруженного файла средствами интернет-браузера.

### 3.6.2 Просмотр соглашения

Для просмотра соглашения выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL-адреса.

2) В главном меню портала выбрать пункт «Документы».

3) В диалоге «Документы» перейти по ссылке «Реестр соглашений».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					49






Область «Маршруты» отображается при нажатии на кнопку «Маршруты» в диалоге «Общественный транспорт» и содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Список маршрутов» – ссылка предназначена для отображения области «Список маршрутов»;

- ссылка «Фильтр» – ссылка предназначена для отображения области «Фильтр»;

- значок  рядом с ссылкой «Фильтр» – значок предназначен для очистки поискового фильтра (значок отображается, если в области «Фильтр» заданы параметры поискового фильтра);

- ссылка «Сохранить» – ссылка предназначена для добавления списка маршрутов в область «Избранное»;

- область «Список маршрутов» – область отображается при переходе по ссылке «Список маршрутов» в области «Маршруты» и содержит следующие элементы управления:


- ссылка «Краткий» – ссылка предназначена для просмотра краткого списка маршрутов;

- ссылка «Полный» – ссылка предназначена для просмотра полного списка маршрутов;

- опция «Показать весь транспорт» – опция предназначена для отображения расположения транспортных средств всех маршрутов в области отображения карты;

- список маршрутов – список содержит информацию о номере маршрута, о начальном и конечном остановочных пунктах маршрута (доступно при отображении полного списка маршрутов);



- опции для выбора маршрута в списке;

- значок , расположенный рядом с записью полного списка маршрутов – значок предназначен для отображения маршрута в области

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата		Лист
						52

отображения карты (значок доступен при отображении полного списка маршрутов);

- значок , расположенный рядом с записью полного списка маршрутов – значок предназначен для скрытия маршрута в области отображения карты (значок доступен при отображении полного списка маршрутов после нажатия на значок );

- область «Фильтры» – область отображается при переходе по ссылке «Фильтр» в области «Маршруты» и содержит следующие элементы управления:

- область «Районы» – фильтр вывода по району, через который следует маршрут. Область содержит группу опций для выбора района;


- область «Площади» – фильтр вывода по площади, через который следует маршрут. Область содержит группу опций для выбора площади;

- область «Места» – фильтр вывода по месту (парку, скверу), через который следует маршрут. Область содержит группу опций для выбора места (парка, сквера);

- область «Объекты» – фильтр вывода по объекту, через который следует маршрут. Область содержит группу опция для выбора объекта.

Область «Остановки» открывается при нажатии на кнопку «Остановки» в диалоге «Общественный транспорт» и содержит следующие элементы управления:




- поле ввода «Введите поисковую фразу» – поле ввода поискового запроса – фильтр вывода остановочного пункта по его названию;

- значок  – значок предназначен для обработки заданного критерия поиска и вывода результатов;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					53


- таблица результатов поиска – таблица содержит следующую информацию:

- название остановочного пункта;
- расположение остановочного пункта;
- кнопка «Прогноз» – кнопка предназначена для отображения в области отображения карты сведений о маршрутах остановочного пункта;
- значок  – значок предназначен для добавления остановки в область «Избранное»;
- значок  – значок предназначен для исключения остановки из области «Избранное». Значок отображается после нажатия на значок ;


Область «Избранное» отображается при нажатии на кнопку «Избранное» в диалоге «Общественный транспорт» и содержит следующие элементы управления:

- область «Мои остановки»:

- список остановочных пунктов, выбранных пользователем, с указанием следующей информации:

- название остановочного пункта;
- расположение остановочного пункта;
- кнопка «Прогноз» – кнопка предназначена для отображения в области отображения карты сведений о маршрутах остановочного пункта;
- значок  – значок предназначен для удаления записи об остановочном пункте из списка остановочных пунктов, выбранных пользователем;

- область «Мои списки маршрутов»:

- список маршрутов, выбранных пользователем;
- опции для выбора списка маршрутов в списке;
- значок  – значок предназначен для списка маршрутов.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	



4) В области «Фильтр» при необходимости в области «Районы» установить требуемые опции.

5) При необходимости в области «Площади» установить требуемые опции.

6) При необходимости в области «Места» установить требуемые опции.

7) При необходимости в области «Объекты» установить требуемые опции.

### **3.7.3 Просмотр местонахождения транспортных средств маршрута**

Для просмотра местонахождения транспортных средств маршрута выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) Перейти по ссылке «Общественный транспорт», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) В диалоге «Общественный транспорт» в области «Маршруты» при необходимости перейти по ссылке «Фильтр», установить в области «Фильтр» требуемые опции.

4) В области «Список маршрутов» при необходимости перейти по ссылке «Краткий» или «Полный».

5) При необходимости установить опцию «Показать весь транспорт».

6) Установит опцию напротив требуемой записи списка маршрутов.

### **3.7.4 Просмотр маршрута**

Для просмотра маршрута выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) Перейти по ссылке «Общественный транспорт», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					56



3) В диалоге «Общественный транспорт» в области «Маршруты» при необходимости перейти по ссылке «Фильтр», установить в области «Фильтр» требуемые опции.

4) В области «Список маршрутов» при необходимости перейти по ссылке «Краткий» или «Полный».

5) При необходимости установить опцию «Показать весь транспорт».

6) Нажать на значок  напротив требуемой записи списка маршрутов.

### 3.7.5 Добавление маршрута в область «Избранное»

Для добавления маршрута в область «Избранное» выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) Перейти по ссылке «Общественный транспорт», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.

3) В диалоге «Общественный транспорт» в области «Маршруты» при необходимости перейти по ссылке «Фильтр», установить в области «Фильтр» требуемые опции.

4) В области «Список маршрутов» при необходимости перейти по ссылке «Краткий» или «Полный».

5) При необходимости установить опцию «Показать весь транспорт».

6) Установит опцию напротив требуемой записи списка маршрутов.

7) Перейти по ссылке «Сохранить».

8) В отобразившемся диалоге ввести название группы маршрутов и нажать на кнопку «ОК».

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист 57
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.


### 3.7.6 Просмотр местонахождения транспортных средств маршрута из области «Избранное»

Для просмотра местонахождения транспортных средств маршрута из области «Избранное» выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Общественный транспорт», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.
- 3) В диалоге «Общественный транспорт» нажать на кнопку «Избранное».
- 4) В области «Избранное» установить опцию напротив требуемой записи списка маршрутов в области «Мои списки маршрутов».

### 3.7.7 Удаление маршрута из области «Избранное»

Для удаления маршрута из области «Избранное» выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Общественный транспорт», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.
- 3) В диалоге «Общественный транспорт» нажать на кнопку «Избранное».
- 4) В области «Избранное» нажать на значок  напротив требуемой записи списка маршрутов в области «Мои списки маршрутов»

### 3.7.8 Поиск остановочного пункта

Для поиска остановочного пункта выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					58



### 3.7.11 Удаление остановочного пункта из области «Избранное»

Для удаления остановочного пункта из области «Избранное» выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Общественный транспорт», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.
- 3) В диалоге «Общественный транспорт» нажать на кнопку «Избранное».
- 4) В области «Избранное» нажать на значок  напротив требуемой записи списка остановочных пунктов в области «Мои остановки»

### 3.7.12 Просмотр сведений о дорожной ситуации

Для просмотра сведений о дорожной ситуации выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Общественный транспорт», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала.
- 3) В диалоге «Общественный транспорт» нажать на кнопку «Пробки».

## 3.8 Личный кабинет пользователя

Для входа в личный кабинет необходимо выполнить авторизацию на портале.

### 3.8.1 Авторизация на портале через форму авторизации

#### 3.8.1.1 Описание интерфейса

При переходе по ссылке «Войти в личный кабинет», расположенной в правом верхнем углу главной страницы портала, открывается диалог авторизации на портале.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					60

Область авторизации на портале содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты;
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля пользователя;
- ссылка «Забыли пароль?» – ссылка предназначена для перехода к диалогу восстановления пароля;
- кнопка «Войти» – кнопка предназначена для выполнения авторизации на портале;
- кнопка «Войти через ЕСИА» – кнопка предназначена для выполнения авторизации на портале через ЕСИА;
- ссылка «Регистрация в ЕСИА» – ссылка предназначена для перехода к диалогу регистрации учетной записи в ЕСИА;
- ссылка «Регистрация» – ссылка предназначена для перехода к диалогу регистрации учетной записи на портале.

### 3.8.1.2 Порядок действий по авторизации на портале

Для выполнения авторизации на портале выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Войти в личный кабинет», расположенной в правом верхнем углу главной страницы портала.
- 3) Заполнить поля ввода «E-mail» и «Пароль».
- 4) Нажать на кнопку «Войти».

### 3.8.1.3 Порядок действий по восстановлению доступа к личному кабинету на портале

Для восстановления доступа к личному кабинету на портале выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Войти в личный кабинет», расположенной в правом верхнем углу главной страницы портала.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата		Лист
						61

3) Перейти по ссылке «Забыли пароль?».

4) В диалоге «Восстановление пароля. Шаг 1 – Указание E-mail» заполнить поля ввода «Введите Ваш e-mail» и «Введите код с картинки» и нажать на кнопку «Продолжить».

5) Открыть электронную почту, указанную в поле ввода «Введите Ваш e-mail», и в полученном от портала письме перейти по ссылке.

6) В открывшемся диалоге восстановления доступа к portalу ввести новый пароль и подтвердить его.

7) При возникновении проблем с доступом к portalу следует обратиться в службу технической поддержки.

### 3.8.2 Авторизация на портале через ЕСИА

#### 3.8.2.1 Описание интерфейса

Диалог авторизации с помощью ЕСИА открывается при переходе по ссылке «Войти в личный кабинет», расположенной в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы портала.

Страница авторизации через ЕСИА содержит следующие элементы управления:

- поле ввода логина – поле для ввода номера телефона, адреса электронной почты или СНИЛС, в зависимости от выбранного варианта авторизации;

- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля;

- кнопка «Войти» – кнопка предназначена для входа в систему;

- опция «Чужой компьютер» – опция предназначена для того, чтобы логин и пароль не сохранялись;

- ссылка «Восстановить пароль» – ссылка предназначена для восстановления пароля;

- поле «Вход с помощью» – поле содержит ссылки «Телефона/почты», «СНИЛС», «Электронных средств», предназначенные для выбора варианта авторизации с помощью номера телефона, адреса электронной почты,

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					62



3) Выбрать требуемый сертификат и ввести в поле ввода «PIN-код» пин-код.

4) Нажать на кнопку «Войти».

После нажатия на кнопку «Войти» отображается главная (стартовая) страница системы.


### 3.8.3 Раздел «Личные данные»


#### 3.8.3.1 Описание интерфейса


Для перехода к диалогу «Личные данные» необходимо перейти по ссылке с именем пользователя в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы портала.


Диалог «Личные данные» содержит следующие элементы управления:


- навигационная строка «Личный кабинет / Личные данные» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Личный кабинет» открывается диалог «Личный кабинет»);


- значок  – при нажатии на значок открывается область «Личные данные» (по умолчанию область открыта);

- значок  – при нажатии на значок открывается область «Документ, удостоверяющий личность»;

- значок  – при нажатии на значок открывается область «Контактные данные»;

- значок  – при нажатии на значок открывается область со сведениями об адресах пользователя;


- значок  – при нажатии на значок открывается область «Транспортные средства»;

- значок  – при нажатии на значок открывается область «Настройки»;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					64



- значок  – при нажатии на значок открывается область «Документы пользователя»;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для отмены внесенных изменений.

Область «Личные данные» открывается при нажатии на значок , содержит сведения о личных данных пользователя и следующие элементы управления:

- поле ввода «Фамилия» – поле для ввода фамилии пользователя (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Имя» – поле для ввода имени пользователя (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Отчество» – поле для ввода отчества пользователя;

- поле выбора «Пол» – поле для выбора пола пользователя;

- поле ввода «Дата рождения» – поле для ввода даты рождения пользователя;

- поле ввода «Место рождения» – поле для ввода места рождения пользователя;


- поле «СНИЛС» – поле отображает номер СНИЛС пользователя (поле недоступно для редактирования);

- поле ввода «ИНН» – поле для ввода ИНН пользователя;


- поле ввода «ОГРНИП» – поле для ввода ОГРНИП пользователя.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

										Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата						65

Область «Документ, удостоверяющий личность» открывается при нажатии на значок , содержит сведения о документе, удостоверяющем личность пользователя, и следующие элементы управления:

- поле выбора «Наименование» – поле для выбора документа, удостоверяющего личность пользователя;
- поле ввода «Серия» – поле для ввода номера серии документа, удостоверяющего личность пользователя;
- поле ввода «Номер» – поле для ввода номера документа, удостоверяющего личность пользователя;
- поле ввода «Кем выдан» – поле для ввода организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность пользователя;
- поле ввода «Дата выдачи» – поле для ввода даты выдачи документа, удостоверяющего личность пользователя;
- поле ввода «Действителен до» – поле для ввода даты, до которой действителен документ, удостоверяющий личность пользователя;
- поле ввода «Код подразделения» – поле для ввода кода подразделения, выдавшего пользователю документ, удостоверяющий личность пользователя;
- поле ввода «Серия и номер водительского удостоверения» – поле для ввода серии и номера водительского удостоверения пользователя без пробелов в формате 00AA000000.


Область «Контактные данные» открывается при нажатии на значок , содержит контактные данные пользователя (телефоны и адрес электронной почты) и следующие элементы управления:

- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты пользователя;
- поле ввода «Мобильный телефон» – поле для ввода номера мобильного телефона пользователя;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					66

- поле ввода «Домашний телефон» – поле для ввода номера домашнего телефона пользователя.

Область со сведениями о адресах пользователя открывается при нажатии на значок , содержит информацию об адресе регистрации и фактическом адресе пользователя и следующие элементы управления:

- область «Адрес регистрации»:

- поле выбора «Город/Населенный пункт» – поле для ввода наименования города/населенного пункта адреса регистрации пользователя;

- поле выбора «Улица» – поле для выбора улицы адреса регистрации пользователя;

- опция «Улица отсутствует в ФИАС», расположенная рядом с полем «Улица» – при выборе опции наименование улицы, на которой зарегистрирован заявитель, вводится вручную в поле «Улица», при снятии опции выбирается из ФИАС;

- поле ввода «Дом» – поле для ввода номера дома адреса регистрации пользователя;

- поле ввода «Корпус» – поле для ввода номера корпуса адреса регистрации пользователя;

- поле ввода «Строение» – поле для ввода номера строения адреса регистрации пользователя;

- поле ввода «Квартира» – поле для ввода номера квартиры адреса регистрации пользователя;

- поле «Индекс» – поле отображает почтовый индекс адреса регистрации пользователя и заполняется автоматически при выборе значения в поле выбора «Город/Населенный пункт»;

- опция «Индекс отсутствует в ФИАС» – при выборе опции индекс адреса регистрации пользователя вводится вручную в поле «Индекс», при снятии опции автоматически заполняется из ФИАС;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					67

- область «Адрес фактический»:

- опция «Совпадает с адресом регистрации» – при выборе опции поля области «Адрес фактический» автоматически заполняются соответствующими значениями из области «Адрес регистрации» и становятся недоступными для редактирования;

- поле выбора «Город/Населенный пункт» – поле для ввода наименования города/населенного пункта фактического адреса пользователя;

- поле выбора «Улица» – поле для выбора улицы фактического адреса пользователя;

- опция «Улица отсутствует в ФИАС», расположенная рядом с полем «Улица» – при выборе опции наименование улицы, на которой фактически проживает заявитель, вводится вручную в поле «Улица», при снятии опции выбирается из ФИАС;

- поле ввода «Дом» – поле для ввода номера дома фактического адреса пользователя;

- поле ввода «Корпус» – поле для ввода номера корпуса фактического адреса пользователя;

- поле ввода «Строение» – поле для ввода номера строения фактического адреса пользователя;

- поле ввода «Квартира» – поле для ввода номера квартиры фактического адреса пользователя;

- поле «Индекс» – поле отображает почтовый индекс фактического адреса пользователя и заполняется автоматически при выборе значения в поле выбора «Город/Населенный пункт»;


- опция «Индекс отсутствует в ФИАС» – при выборе опции индекс фактического адреса пользователя вводится вручную в поле «Индекс», при снятии опции автоматически заполняется из ФИАС.


Диалог «Выберите значение» открывается при заполнении полей «Город/Населенный пункт» и «Улица».



Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					68

Диалог «Выберите значение» содержит следующие элементы управления:

- поле для ввода поискового запроса;
- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;
- список территориальных единиц из справочника ФИАС – доступен при заполнении поля «Город/ Населенный пункт» и предназначен для последовательного выбора адреса регистрации: область/республика – район – город/ населенный пункт. Значок  «Назад» предназначен для перехода на предыдущий уровень территориальных единиц (область/ республика или район);
- список улиц – доступен при заполнении поля «Улица» и предназначен для выбора наименования улицы;
- кнопка «Выбрать» – кнопка предназначена для сохранения выбранного значения в соответствующем поле;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для выхода из диалога «Выберите значение».

Область «Транспортные средства» открывается при нажатии на значок , содержит перечень имеющихся у пользователя транспортных средств в виде таблицы со следующими данными:

- марка;
- государственный номер;
- возможные действия:
  - значок  «Редактировать» – значок предназначен для изменения информации о транспортном средстве;
  - значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления транспортного средства из таблицы с перечнем имеющихся у пользователя транспортных средств.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					69

Кнопка «Добавить ТС» предназначена для добавления записи о транспортном средстве в таблицу с перечнем имеющихся у пользователя транспортных средств.


Диалог «Добавление ТС» открывается при нажатии на кнопку «Добавить ТС» в области «Транспортные средства».

Диалог «Добавление ТС» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Марка» – поле для ввода марки ТС пользователя;
- поле ввода «Госномер» – поле для ввода государственного номера ТС пользователя»;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения введенных данных и закрытия диалога «Добавление ТС»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог «Редактирование ТС» открывается при нажатии на значок  «Редактировать», расположенный напротив ТС в таблице с перечнем имеющихся у пользователя транспортных средств.

Диалог «Редактирование ТС» содержит элементы управления аналогичные элементам управления диалога «Добавление ТС», описание которого приведено выше.


Область «Настройки» открывается при нажатии на значок , предназначена для изменения пароля пользователя и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Старый пароль» – поле для ввода старого пароля пользователя;
- поле ввода «Новый пароль» – поле для ввода нового пароля пользователя;


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					70

- поле ввода «Повторить пароль» – поле для повторного ввода нового пароля пользователя.

Область «Документы пользователя» открывается при нажатии на значок , содержит перечень имеющихся у пользователя документов в виде таблицы со следующими данными:

- дата обновления записи;
- наименование документа;
- тип документа;
- ссылка с наименованием файла документа;
- возможные действия:

- значок  «Редактировать» – значок предназначен для изменения информации о документе пользователя;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления документа пользователя из таблицы с перечнем имеющихся у пользователя документов.

Кнопка «Добавить документ» предназначена для добавления записи о документе пользователя в таблицу с перечнем имеющихся у пользователя документов.

Диалог «Добавить документ» открывается при нажатии на кнопку «Добавить документ» в области «Документы пользователя».

Диалог «Добавить документ» содержит следующие элементы управления:

- поле выбора «Тип документа» – поле для выбора документа пользователя (обязательное для заполнения поле);


- поле выбора «Наименование документа» – поле для выбора наименования документа пользователя (обязательное для заполнения поле);

- ссылка «Загрузить документ» – ссылка предназначена для перехода к стандартному диалогу загрузки файла. Файл документа обязательно должен быть загружен. Ссылка отображается, если документ не загружен;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					71

- ссылка с наименованием загруженного файла – ссылка предназначена для загрузки и просмотра загруженного файла средствами интернет-браузера. Ссылка отображается, если загружен файл документа;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления файла документа. Значок отображается, если загружен файл документа;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения введенных данных и закрытия диалога «Добавить документ»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог «Редактирование документа» открывается при нажатии на значок  «Редактировать», расположенный напротив документа в таблице с перечнем имеющихся у пользователя документов.

Диалог «Редактирование документа» содержит элементы управления аналогичные элементам управления диалога «Добавить документ», описание которого приведено выше.


### 3.8.3.2 Просмотр личных данных


Для просмотра личных данных выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.

2) Перейти по ссылке с именем пользователя в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы портала.

3) В открывшемся диалоге посмотреть информацию в области «Личные данные» (фамилию, имя, отчество, СНИЛС, ИНН, адрес электронной почты).


4) Для просмотра информации о документе, удостоверяющем личность пользователя, нажать на значок .


5) Для просмотра контактных данных пользователя нажать на значок .


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					72



6) Для просмотра информации об адресах пользователя нажать на значок .

7) Для просмотра информации о транспортных средствах пользователя нажать на значок .

8) Для просмотра информации о документах пользователя нажать на значок .


### 3.8.3.3 Редактирование данных в личном кабинете пользователя


Для редактирования данных в личном кабинете пользователя выполнить следующие шаги:


1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.


2) Перейти по ссылке с именем пользователя в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы.

3) В открывшемся диалоге при необходимости внести требуемые изменения в области «Личные данные».

4) При необходимости нажать на значок  и в области «Документ, удостоверяющий личность» внести требуемые изменения.

5) При необходимости нажать на значок  и в области «Контактные данные» внести требуемые изменения.

6) При необходимости нажать на значок  и в области со сведениями об адресах пользователя внести требуемые изменения.

7) При необходимости нажать на значок  и в области «Транспортные средства» выполнить следующие шаги:

1) При необходимости добавления ТС выполнить следующие шаги:

1) Нажать на кнопку «Добавить ТС».

2) В диалоге «Добавление ТС» при необходимости ввести в поле ввода «Марка» требуемое значение.


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					73

3) Ввести в поле ввода «Госномер» требуемое значение.


4) Нажать на кнопку «Сохранить».

2) При необходимости редактирования информации о ТС выполнить следующие шаги:


1) Нажать на значок  «Редактировать», расположенный напротив ТС в таблице с перечнем имеющихся у пользователя транспортных средств.

2) В диалоге «Редактирование ТС» внести требуемые изменения.

3) Нажать на кнопку «Сохранить».

3) Для удаления ТС из таблицы с перечнем имеющихся у пользователя транспортных средств нажать на значок  «Удалить», расположенный напротив требуемого ТС и подтвердить удаление.

8) Нажать на кнопку «Сохранить».

9) При необходимости нажать на значок  и в области «Документы пользователя» выполнить следующие шаги:

1) При необходимости добавления документа пользователя выполнить следующие шаги:

1) Нажать на кнопку «Добавить документ».


2) В диалоге «Добавить документ» выбрать тип и наименование документа.

3) Перейти по ссылке «Загрузить документ».

4) Выбрать файл в стандартном диалоге загрузки файла.

5) Нажать на кнопку «Сохранить».

2) При необходимости редактирования записи о документе пользователя выполнить следующие шаги:


1) Нажать на значок  «Редактировать», расположенный напротив документа в таблице с перечнем имеющихся у пользователя документов.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					74

2) В диалоге «Редактирование документа» внести необходимые изменения.

3) Нажать на кнопку «Сохранить».

3) При необходимости удаления записи о документе пользователя нажать на значок  «Удалить», расположенный напротив требуемого документа, и подтвердить удаление.

### 3.8.3.4 Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля пользователя выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.

2) Перейти по ссылке с именем пользователя в правом верхнем углу главной (стартовой) страницы.

3) В открывшемся диалоге нажать на значок .

4) В области «Настройки» ввести в поле ввода «Старый пароль» пароль, который необходимо изменить.

5) Ввести в поля ввода «Новый пароль» и «Повторите пароль» новый пароль.

6) Нажать на кнопку «Сохранить».

### 3.8.4 Раздел «Мои заявления»

#### 3.8.4.1 Описание интерфейса

Для перехода в диалог «Мои заявления» необходимо в главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».

Диалог «Мои заявления» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Личный кабинет/ Заявления» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Личный кабинет» открывается диалог «Личный кабинет»);

- ссылка «Мои заявления» – при переходе по ссылке становится доступной область «Мои заявления» с перечнем заявлений пользователя;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					75

- ссылка «Мои записи на прием» – при переходе по ссылке становится доступной область «Мои записи на прием» с перечнем предварительных записей пользователя»

- ссылка «Мои жалобы» – при переходе по ссылке становится доступной область «Мои жалобы» с перечнем жалоб пользователя.

Таблица с перечнем заявлений пользователя в области «Мои заявления» содержит следующую информацию:

- номер, присвоенный заявлению;
- номер, присвоенный заявлению на ЕПГУ;
- дата изменения заявления или его статуса;
- дата и время подачи заявления;
- место подачи заявления;
- наименование услуги/варианта оказания;
- название ведомства-исполнителя;
- статус заявления.

В таблице с перечнем заявлений пользователя выделяется жирным шрифтом наименование услуги/варианта оказания услуги для заявлений, по которым с момента последнего посещения пользователя был обновлен статус.

Значок  «Посмотреть комментарий» предназначен для просмотра комментария к заявлению.

Ссылка «Оплатить» предназначена для перехода к оплате заявления по услуге.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части таблицы с перечнем заявлений пользователя, предназначены для перемещения по таблице.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.


									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					76

Диалог с подробной информацией по заявлению открывается при переходе по ссылке с наименованием услуги/варианта оказания в таблице с перечнем заявлений пользователя в области «Мои заявления».

Диалог с подробной информацией о заявлении содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Личный кабинет / Заявления / Заявление № ...» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Личный кабинет» открывается диалог «Личный кабинет»);

- область с краткой информацией о заявлении;

- значок  «Просмотр заявления» – предназначен для выполнения просмотра заявления;

- кнопка «Редактировать и отправить черновик» –кнопка предназначена для перехода к электронному бланку данного черновика заявления с возможностью редактирования и отправки его в ведомство (кнопка доступна для заявлений со статусом «Черновик»);

- кнопка «Создать заявление на основе данного»–кнопка предназначена для перехода к новому электронному бланку заявления на оказание услуги, в котором все поля заполнены аналогично данному заявлению;

- поле «Сведения об оплате» – поле содержит ссылку «Оплатить» или «Печать квитанции» для перехода к выполнению оплаты или печати квитанции об оплате средствами интернет-браузера (поле «Сведения об оплате» доступно только для заявлений по платным услугам, значение поля зависит от статуса заявления);

- область с историей изменения статусов заявления – область содержит таблицу со следующими данными:


- дата и время обновления (записи в таблице расположены в обратном хронологическом порядке);

- статус;


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата		Лист
						77

- комментарий;
- приложенные файлы.

Диалог с электронной формой заявления открывается при нажатии на значок  «Просмотр заявления» в диалоге с подробной информацией о заявлении.

Ссылка «Вернуться в личный кабинет» предназначена для перехода к диалогу «Мои заявления».

Значок  и ссылка «Печатать заявление» предназначены для выполнения печати заявления средствами интернет-браузера.

Диалог создания заявления на оказание услуги открывается при нажатии на кнопку «Создать заявление на основе данного» в диалоге просмотра подробной информации о заявлении.

Количество шагов и набор полей диалога на каждом шаге зависит от выбранной услуги. При каждом переходе на следующий шаг выполняется проверка корректности заполнения полей формы. Если введенные данные корректны и все обязательные поля заполнены, то поля последующих шагов становятся доступными для ввода информации. При обнаружении некорректно введенных данных система не переходит на следующий шаг и выводит на экран сообщение об ошибке.

Ссылка «Вернуться к услуге» предназначена для перехода к диалогу «Услуга».

Кнопка «Далее» предназначена для перехода на следующий шаг создания заявки.

Кнопка «Назад» предназначена для перехода на предыдущий шаг создания заявки.

Кнопка «Сохранить» предназначена для сохранения заявления со статусом «Черновик».




Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					78

Кнопка «Отправить» предназначена для сохранения введенных данных и отправки заявления соответствующему адресату.

Диалог «Оплата заявления» открывается при переходе по ссылке «Оплатить» в поле «Сведения об оплате» диалога с подробной информацией о заявлении или в столбце «Сведения об оплате» таблицы с перечнем заявлений пользователя.

Диалог «Оплата заявления» содержит следующие элементы управления:

- наименование услуги;
- информацию о размере платежа за услугу;
- значок  «Оплатить Online» – значок предназначен для выполнения оплаты заявления по услуге в online-режиме. При нажатии на значок «Оплатить Online» открывается диалог «Введите реквизиты карты»;
- значок  «Распечатать платежный документ» – значок предназначен для открытия платежного документа (квитанции) средствами интернет-браузера. Распечатанную квитанцию можно оплатить в отделении банка;
- значок  «Оплатить позже» – значок предназначен для возможности отложить оплату заявления по услуге. При нажатии на значок «Оплатить позже» осуществляется возврат к диалогу «Мои заявления».

Диалог «Введите реквизиты карты» открывается при нажатии на значок  «Оплатить Online» в диалоге «Оплата заявления».

Диалог «Введите реквизиты карты» содержит поля для ввода реквизитов платежной карты.

Кнопка «Оплатить» предназначена для выполнения оплаты заявления по услуге.


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					79

Область «Мои записи на прием» открывается при переходе по ссылке по ссылке «Мои записи на прием» в диалоге «Мои заявления».

Область «Мои записи на прием» содержит таблицу с перечнем предварительных записей, которая содержит следующую информацию:

- номер предварительной записи;
- дата и время предварительной записи;
- наименование услуги/варианта оказания;
- наименование подразделения-исполнителя;
- адрес подразделения для оказания услуги;
- статус предварительной записи.

Значок  «Печать талона» предназначен для формирования и печати талона предварительной записи.

Значок  «Удалить» предназначен для отмены записи на прием. Значок доступен для записей на прием к врачу.

Поле выбора «Показывать по ... записей» предназначено для выбора количества отображаемых записей на одной странице.

Кнопки навигации, расположенные в верхней и нижней части таблицы с перечнем предварительных записей пользователя, предназначены для перемещения по таблице.

Диалог «Информация о заявлении» открывается при переходе по ссылке с наименованием услуги/варианта оказания в таблице с перечнем предварительных записей пользователя в области «Мои записи на прием».

Диалог «Информация о записи» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Личный кабинет/ ПЗ № ...» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Личный кабинет» открывается диалог «Личный кабинет»);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					80







- поле «Подразделение» – поле отображает наименование территориального подразделения ведомства, на работу которого подается жалоба;

- поле «Причины подачи жалобы» – поле отображает причины подачи жалобы пользователем;

- поле «Приложенные файлы» – поле содержит ссылки с наименованием файлов, которые были приложены пользователем при формировании жалобы. Ссылки предназначены для открытия файлов средствами интернет-браузера;

- поле «Статус рассмотрения» – поле отображает текущий статус рассмотрения жалобы;

- поле «Решение по жалобе»– поле отображает текст решения по жалобе;

- поле «ФИО» – поле отображает ФИО пользователя, подавшего жалобу;

- поле «Контактный телефон» – поле отображает контактный телефон, указанный при подаче жалобы;

- поле «Электронная почта» – поле отображает адрес электронной почты, указанный при подаче жалобы;

- поле «Адрес регистрации»– адрес регистрации, указанный при подаче жалобы;

- поле «Способ получения результата» –поле отображает указанные при подаче жалобы способы получения результата с соответствующими контактами.

- область с историей изменения статусов жалобы – область содержит таблицу со следующими данными:

- дата и время обновления (записи в таблице расположены в обратном хронологическом порядке);


- статус.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					83

### 3.8.4.2 Просмотр информации по заявлению

Для просмотра информации по заявлению выполнить следующие шаги:

- 1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».
- 3) В диалоге «Мои заявления» в таблице с перечнем заявлений пользователя посмотреть информацию в столбцах «Место подачи», «Услуга/вариант оказания», «Ведомство», «Статус» напротив требуемого заявления.
- 4) При необходимости нажать на значок  «Посмотреть комментарий» напротив требуемого заявления и посмотреть комментарий по заявлению.

### 3.8.4.3 Просмотр статуса заявления

Для просмотра статуса заявления выполнить следующие шаги:

- 1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».
- 3) В диалоге «Мои заявления» в таблице с перечнем заявлений пользователя посмотреть информацию в столбце «Статус» напротив требуемого заявления.

### 3.8.4.4 Просмотр истории рассмотрения заявления на оказание услуги

Для просмотра истории рассмотрения заявления на оказание услуги выполнить следующие шаги:

- 1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».
- 3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке с наименованием услуги/ варианта оказания, расположенной в столбце «Услуга/ вариант оказания» в таблице с перечнем заявлений пользователя.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					84




### 3.8.4.7 Редактирование и отправка черновика заявления на оказание услуг

Для редактирования и отправки черновика заявления на оказание услуг выполнить следующие шаги:

- 1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».
- 3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке с наименованием услуги/ варианта оказания со статусом «Черновик», расположенной в столбце «Услуга/ вариант оказания» в таблице с перечнем заявлений пользователя.
- 4) В диалоге с подробной информацией о заявлении нажать на кнопку «Редактировать и отправить черновик».
- 5) В открывшемся диалоге при необходимости внести изменения в поля электронной формы заявления.

Примечание – Набор полей электронной формы заявления зависит от услуги.

6) При необходимости в области «Сведения о предоставляемых документах» перейти по ссылке «Добавить вложение» или нажать на значок  и выбрать файл в диалоге выгрузки файла.

7) При необходимости повторить шаг 6.

8) Нажать на кнопку «Отправить».

9) В открывшемся диалоге нажать на кнопку «Да».

10) В диалоге «Подписание заявления» при необходимости установить опцию «Да» или «Нет» и нажать на кнопку «Далее».

Примечание – Диалог «Подписание заявления» не отображается, если в настройках услуги указан тип подписания «ЭЦП не поддерживается».

11) Нажать на кнопку «Подписать».

12) В открывшемся диалоге выбрать сертификат ЭП и нажать на кнопку «ОК».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					86

13) При необходимости в открывшемся диалоге заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Отправить» или нажать на кнопку «Не участвовать в опросе».

Примечание – Если при подписании плагинов для поддержки ЭП не был найден, требуется установить и/или включить плагины и нажать на кнопку «Обновить» в диалоге «Подписание заявления».

### **3.8.4.8 Создание заявления на оказание услуг на основе ранее созданного заявления**


Для создания заявления на оказание услуг на основе ранее созданного заявления выполнить следующие шаги:

- 1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».
- 3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке с наименованием услуги/ варианта оказания, расположенной в столбце «Услуга/вариант оказания» в таблице с перечнем заявлений пользователя.

4) В диалоге с подробной информацией о заявлении нажать на кнопку «Создать заявление на основе данного».

5) В открывшемся диалоге при необходимости внести изменения в поля электронной формы заявления.

Примечание – Набор полей электронной формы заявления зависит от услуги.

6) При необходимости в области «Сведения о предоставляемых документах» перейти по ссылке «Добавить вложение» или нажать на значок  и выбрать файл в диалоге выгрузки файла.

7) При необходимости повторить шаг 6.

8) Для сохранения заявления со статусом «Черновик» нажать на кнопку «Сохранить».

9) Для отправки заявления нажать на кнопку «Отправить».

10) В открывшемся диалоге нажать на кнопку «Да».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					87

11) В диалоге «Подписание заявления» при необходимости установить опцию «Да» или «Нет» и нажать на кнопку «Далее».

Примечание – Диалог «Подписание заявления» не отображается, если в настройках услуги указан тип подписания «ЭЦП не поддерживается».

12) Нажать на кнопку «Подписать».

13) В открывшемся диалоге выбрать сертификат ЭП и нажать на кнопку «ОК».

14) При необходимости в открывшемся диалоге заполнить требуемые поля и нажать на кнопку «Отправить» или нажать на кнопку «Не участвовать в опросе».

Примечание – Если при подписании плагины для поддержки ЭП не были найдены, требуется установить и/или включить плагины и нажать на кнопку «Обновить» в диалоге «Подписание заявления».

#### **3.8.4.9 Оплата заявления на оказание услуги в online-режиме**


Для оплаты заявления на оказание услуги в online-режиме выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.

2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».

3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке «Оплатить» в столбце «Сведения об оплате» таблицы с перечнем заявлений пользователя напротив требуемого заявления.

Примечание – Ссылка «Оплатить» также доступна в поле «Сведения об оплате» в диалоге с подробной информацией о заявлении при переходе по ссылке с наименованием услуги/ варианта оказания, расположенной в столбце «Услуга/вариант оказания» в таблице с перечнем заявлений пользователя.

4) В диалоге «Оплата заявления» нажать на значок  «Оплатить Online».

5) В диалоге «Введите реквизиты карты» указать требуемые реквизиты платежной карты.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					88



б) Нажать на кнопку «Оплатить».

### 3.8.4.10 Печать квитанции для оплаты заявления на оказание услуги в отделении банка


Для печати квитанции для оплаты заявления на оказание услуги в отделении банка выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.

2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».

3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке «Оплатить» в столбце «Сведения об оплате» таблицы с перечнем заявлений пользователя напротив требуемого заявления.

Примечание – Ссылка «Оплатить» также доступна в поле «Сведения об оплате» в диалоге с подробной информацией о заявлении при переходе по ссылке с наименованием услуги/ варианта оказания, расположенной в столбце «Услуга/вариант оказания» в таблице с перечнем заявлений пользователя.

4) В диалоге «Оплата заявления» нажать на значок  «Распечатать платежный документ».

5) Открыть файл платежного документа (квитанции) средствами интернет-браузера.

б) Распечатать квитанцию платежного документа.

### 3.8.4.11 Печать квитанции об оплате

Для выполнения печати квитанции об оплате выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.

2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».


3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке «Печать квитанции» в столбце «Сведения об оплате» таблицы с перечнем заявлений пользователя напротив требуемого заявления.

Примечание – Ссылка «Печать квитанции» также доступна в поле «Сведения об оплате» в диалоге с подробной информацией о заявлении при

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	


									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					89



5) В диалоге «Информация о записи» нажать на значок  «Печать талона».

6) Открыть файл средствами интернет-браузера.

7) Распечатать талон предварительной записи.

Примечание – При нажатии на значок  «Печать талона» в таблице с перечнем предварительных записей пользователя в области «Мои записи на прием» также можно открыть средствами интернет-браузера и распечатать талон предварительной записи.

#### **3.8.4.15 Поиск жалобы**

Для поиска жалобы выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.

2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».

3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке «Мои жалобы».

4) В области «Мои жалобы» при необходимости ввести в поля ввода «Дата подачи: с, по» требуемые значения.

5) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус» требуемое значение.

6) Нажать на кнопку «Применить».

#### **3.8.4.16 Просмотр информации по жалобе**

Для просмотра информации по жалобе выполнить следующие шаги:

1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.

2) В главном меню портала выбрать пункт «Мои заявления».

3) В диалоге «Мои заявления» перейти по ссылке «Мои жалобы».

4) В области «Мои жалобы» при необходимости ввести в поля ввода «Дата подачи: с, по» требуемые значения.


5) При необходимости выбрать в поле выбора «Статус» требуемое значение.


6) Нажать на кнопку «Применить».


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

										Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата						91




- значок  «Документы» – при нажатии на значок открывается область «Документы для получения услуги»;

- значок  «Результат оказания услуги» – при нажатии на значок открывается область «Результат оказания услуги»;

- значок  – при нажатии на значок осуществляется возврат к диалогу «Каталог услуг»;

- кнопка «Заказать» – кнопка предназначена для создания заявления по услуге и отображается для услуг, оказываемых в электронном виде. Если оформление заявления осуществляется на портале, кнопка «Заказать» имеет зеленый цвет. Если для оформления заявления пользователь будет перенаправлен на другой сервис, отображается кнопка «Заказать» синего цвета. Последовательность шагов для получения услуг в электронном виде подробно описана в п. 3.9.3. Для получения услуги в электронном виде необходимо авторизоваться на портале согласно п. 3.8.2;

- кнопка «Записаться на прием» – кнопка предназначена для создания предварительной записи и отображается для услуг, для которых настроена предварительная запись.



Область «Общая информация об услуге» открывается при нажатии на значок  «Общая информация» в диалоге «Услуга» и содержит следующие элементы управления:


- ссылка «Общая информация» – при переходе по ссылке отображается следующая информация:


- краткое наименование услуги;
- описание услуги;
- наименование ведомства, которое оказывает услугу;
- результат оказания – перечень возможных результатов исполнения услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					93


- сведения об обжаловании;
- сведения о консультировании;
- оплата за оказание услуги;
- регламент (значок  предназначен для открытия документа средствами интернет-браузера);
- адрес предоставления услуги в электронном виде (информация доступна только для электронных услуг);
- ссылка «Нормативно-правовые акты» – при переходе по ссылке отображается информация о нормативно-правовых актах, законах, приказах, в соответствии с которыми осуществляется исполнение услуги. Значок , расположенный рядом с наименованием документа, предназначен для открытия документа средствами интернет-браузера;
- ссылка «Как получить» – при переходе по ссылке отображается следующая информация:
  - категории заявителей;
  - способы обращения;
  - способы получения результата;
  - участвующие организации (при переходе по ссылке с наименованием организации открывается диалог «Основные сведения», описание которого приведено в п. 3.4.1);
  - срок оказания услуги.


Область «Документы для получения услуги» открывается при нажатии на значок  «Документы» в диалоге «Услуга» и содержит перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги.

Значок  «Посмотреть дополнительные сведения о документе» предназначен для просмотра комментария по документу.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					94

Значок  «Скачать шаблон документа» предназначен для сохранения шаблона документа средствами интернет-браузера.

Область «Результат оказания услуги» открывается при нажатии на значок  «Результат оказания услуги» в диалоге «Услуга» и содержит список документов, которые заявитель получит в результате исполнения услуги, в результате отказа в предоставлении услуги или в результате приостановления оказания услуги.

Диалог создания заявления на оказание услуги открывается при нажатии на кнопку «Заказать» в диалоге «Услуга».

Количество шагов и набор полей диалога на каждом шаге зависит от выбранной услуги. При каждом переходе на следующий шаг выполняется проверка корректности заполнения полей формы. Если введенные данные корректны и все обязательные поля заполнены, то поля последующих шагов становятся доступными для ввода информации. При обнаружении некорректно введенных данных система не переходит на следующий шаг и выводит на экран сообщение об ошибке.

Ссылка «Вернуться к услуге» предназначена для перехода к диалогу «Услуга».

Кнопка «Далее» предназначена для перехода на следующий шаг создания заявки.

Кнопка «Назад» предназначена для перехода на предыдущий шаг создания заявки.

Кнопка «Сохранить» предназначена для сохранения заявления со статусом «Черновик».

Кнопка «Отправить» предназначена для сохранения введенных данных и отправки заявления соответствующему адресату.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					95

Диалог «Предварительная запись» открывается при нажатии на кнопку «Записаться на прием» в диалоге «Услуга».

Диалог «Предварительная запись» содержит следующие элементы управления:

- поле выбора «Выберите подразделение, оказывающее услугу» – поле для выбора подразделения, оказывающего услугу;

- поле ввода «Желаемая дата посещения» – поле для выбора желаемой даты посещения. Поле доступно после выбора значения в поле выбора «Выберите подразделение, оказывающее услугу»;

- область выбора времени записи – область отображается, если заполнено поле ввода «Желаемая дата посещения»;

- кнопка «Осуществить запись» – кнопка предназначена для осуществления предварительной записи в указанное подразделение на указанную дату и время.

Диалог «Предварительная запись зарегистрирована» открывается после нажатия на кнопку «Осуществить запись» в диалоге «Предварительная запись».

Диалог «Предварительная запись зарегистрирована» содержит информацию о предварительной записи на оказание услуги.

Кнопка «Печать талона» предназначена для открытия талона на предварительную запись средствами интернет-браузера.

### 3.9.2 Создание черновика заявления на исполнение услуги

Для создания черновика заявления на исполнение услуги выполнить следующие шаги:

- 1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Каталог услуг».
- 3) В диалоге «Каталог услуг» установить опцию «Электронные услуги».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					96



4) При необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

5) При необходимости перейти по ссылке с названием группы услуг: «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» или «Без категорий».

6) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Примечание – Если каталог электронных услуг отображается без категоризации, то необходимо перейти по ссылке с наименованием услуги и перейти на шаг 8.

7) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

8) В диалоге «Услуга» нажать на кнопку «Заказать».

9) В открывшемся диалоге при необходимости выбрать сопутствующую услугу (установить опцию) и нажать на кнопку «Продолжить».

Примечание – Перечень сопутствующих услуг не отображается, если в разделе администрирования для услуги не было задано ни одной сопутствующей услуги, либо все сопутствующие услуги на данный момент не доступны на портале.

10) В диалоге «Оформление заявления» при необходимости создания заявления заново установить опцию «Начать заполнение заявления заново» и нажать на кнопку «Продолжить».

11) При необходимости создания заявления на основании ранее созданного черновика (заявления со статусом «Черновик») установить опцию «Использовать черновики заявлений», в таблице с перечнем доступных черновики заявлений по данной услуге выбрать требуемое заявление и нажать на кнопку «Продолжить».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					97


Примечание – Опция «Использовать черновики заявлений» недоступна, если по услуге нет заявления со статусом «Черновик».

12) При необходимости создания заявления на основании ранее сформированного заявления установить опцию «Заполнить на основании ранее сформированного заявления», в таблице с перечнем заявлений выбрать требуемое заявление и нажать на кнопку «Продолжить».

Примечание – Опция «Заполнить на основании ранее сформированного заявления» недоступна, если нет отправленного заявления по данной услуге.

13) В открывшемся диалоге заполнить требуемые поля электронной формы заявления или при необходимости изменить их значения.

Примечание – Набор полей электронной формы заявления зависит от услуги.

14) При необходимости в области «Сведения о предоставляемых документах» перейти по ссылке «Добавить вложение» или нажать на значок  и выбрать файл в диалоге выгрузки файла.

15) При необходимости повторить шаг 14.

16) Нажать на кнопку «Сохранить».

17) В открывшемся диалоге при необходимости перейти по ссылке «Продолжить заполнение по выбранной сопутствующей услуге».

Примечание – Ссылка недоступна, если на шаге 9 не были выбраны сопутствующие услуги.

18) Если были выбраны сопутствующие услуги на шаге 9, повторить шаги 10 - 16.

19) В открывшемся диалоге при необходимости перейти по ссылке «Вернуться в личный кабинет».

После нажатия на кнопку «Сохранить» заявлению присваивается статус «Черновик», и оно становится доступным для просмотра в диалоге «Мои заявления» личного кабинета.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					98

### 3.9.3 Создание заявления на исполнение услуги

Для создания заявления на исполнение услуги выполнить следующие шаги:

- 1) Выполнить авторизацию на портале согласно п. 3.8.1 или п. 3.8.2.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Каталог услуг».
- 3) В диалоге «Каталог услуг» установить опцию «Электронные услуги».
- 4) При необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные» «Региональные» или «Муниципальные».
- 5) При необходимости перейти по ссылке с названием группы услуг: «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» или «Без категорий».
- 6) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Примечание – Если каталог электронных услуг отображается без категоризации, то необходимо перейти по ссылке с наименованием услуги и перейти на шаг 8.

7) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

8) В диалоге «Услуга» нажать на кнопку «Заказать».

9) В открывшемся диалоге при необходимости выбрать сопутствующую услугу (установить опцию) и нажать на кнопку «Продолжить».

Примечание – Перечень сопутствующих услуг не отображается, если в разделе администрирования для услуги не было задано ни одной сопутствующей услуги, либо все сопутствующие услуги на данный момент не доступны на портале.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					99

10) В диалоге «Оформление заявления» при необходимости создания заявления заново установить опцию «Начать заполнение заявления заново» и нажать на кнопку «Продолжить».

11) При необходимости создания заявления на основании ранее созданного черновика (заявления со статусом «Черновик») установить опцию «Использовать черновики заявлений», в таблице с перечнем доступных черновиков заявлений по данной услуге выбрать требуемое заявление и нажать на кнопку «Продолжить».


Примечание – Опция «Использовать черновики заявлений» недоступна, если по услуге нет заявления со статусом «Черновик».

12) При необходимости создания заявления на основании ранее сформированного заявления установить опцию «Заполнить на основании ранее сформированного заявления», в таблице с перечнем заявлений выбрать требуемое заявление и нажать на кнопку «Продолжить».

Примечание – Опция «Заполнить на основании ранее сформированного заявления» недоступна, если нет отправленного заявления по данной услуге.

13) В открывшемся диалоге заполнить требуемые поля электронной формы заявления или при необходимости изменить их значения.

Примечание – Набор полей электронной формы заявления зависит от услуги.

14) При необходимости в области «Сведения о предоставляемых документах» перейти по ссылке «Добавить вложение» или нажать на значок  и выбрать файл в диалоге выгрузки файла.

15) При необходимости повторить шаг 14.

16) Для сохранения заявления со статусом «Черновик» нажать на кнопку «Сохранить».

17) Для отправки заявления нажать на кнопку «Отправить».

18) В открывшемся диалоге нажать на кнопку «Да».

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
										100



4) При необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные» «Региональные» или «Муниципальные».

5) При необходимости перейти по ссылке с названием группы услуг: «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» или «Без категорий».

6) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Примечание – Если каталог электронных услуг отображается без категоризации, то необходимо перейти по ссылке с наименованием услуги и перейти на шаг 8.

7) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

8) В диалоге «Услуга» нажать на кнопку «Записаться на прием».

9) В диалоге «Предварительная запись» выбрать в поле выбора «Выберите подразделение, оказывающее услугу» требуемое значение.

10) Ввести в поле ввода «Желаемая дата» требуемое значение.

11) В области выбора времени записи выбрать требуемое значение.

12) Нажать на кнопку «Осуществить запись».

13) В диалоге «Предварительная запись зарегистрирована» при необходимости нажать на кнопку «Печать талона»

14) Открыть файл средствами интернет-браузера.

15) Распечатать талон предварительной записи.

### 3.9.5 Просмотр общей информации об услуге

Для просмотра общей информации об услуге выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					102

2) В главном меню портала выбрать пункт «Каталог услуг».

3) В диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

4) При необходимости установить опцию «Электронные услуги».

5) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».

6) При необходимости перейти по ссылке с названием группы услуг: «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» или «Без категорий».


Примечание – Группа «Без категории» доступна, если установлена опция «Электронные услуги».

7) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Примечание – Если каталог электронных услуг отображается без категоризации, то необходимо перейти по ссылке с наименованием услуги и перейти на шаг9.

8) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

9) В диалоге «Услуга» в области «Общая информация об услуге» посмотреть информацию об услуге.

10) Перейти по ссылке «Нормативно-правовые акты», в области с нормативно-правовыми актами при необходимости нажать на значок  рядом с требуемым документом и открыть файл средствами интернет-браузера.

11) Перейти по ссылке «Как получить» и при необходимости перейти по ссылке с наименованием требуемого органа власти.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					103

### 3.9.6 Просмотр срока оказания услуги

Для просмотра срока оказания услуги выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Каталог услуг».
- 3) В диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».
- 4) При необходимости установить опцию «Электронные услуги».
- 5) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».
- 6) При необходимости перейти по ссылке с названием группы услуг: «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» или «Без категорий».

Примечание – Группа «Без категории» доступна, если установлена опция «Электронные услуги».

7) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Примечание – Если каталог электронных услуг отображается без категоризации, то необходимо перейти по ссылке с наименованием услуги и перейти на шаг 9.

8) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

9) В диалоге «Услуга» в области «Общая информация об услуге» перейти по ссылке «Как получить».

10) В области «Срок оказания услуги» посмотреть информацию.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
										104



### 3.9.7 Просмотр необходимых документов для получения услуги

Для просмотра необходимых документов для получения услуги выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) В главном меню портала выбрать пункт «Каталог услуг».
- 3) В диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».
- 4) При необходимости установить опцию «Электронные услуги».
- 5) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».
- 6) При необходимости перейти по ссылке с названием группы услуг: «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» или «Без категорий».

Примечание – Группа «Без категории» доступна, если установлена опция «Электронные услуги».

- 7) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Примечание – Если каталог электронных услуг отображается без категоризации, то необходимо перейти по ссылке с наименованием услуги и перейти на шаг 9.


- 8) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.

- 9) В диалоге «Услуга» нажать на значок  «Документы».

- 10) В области «Документы для получения услуги» при необходимости нажать на значок  «Посмотреть дополнительные сведения о документе» напротив требуемого документа для просмотра комментария по документу.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					105

11) При необходимости нажать на значок  «Скачать шаблон документа» напротив требуемого документа и открыть файл средствами интернет-браузера.

### 3.9.8 Просмотр информации о результатах оказания услуги

Для просмотра информации о результатах оказания услуги выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.

2) В главном меню портала выбрать пункт «Каталог услуг».

3) В диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с требуемым уровнем оказания услуги: «Все», «Федеральные», «Региональные» или «Муниципальные».

4) При необходимости установить опцию «Электронные услуги».

5) При необходимости установить опцию «Оказываются в МФЦ».


6) При необходимости перейти по ссылке с названием группы услуг: «По категориям», «По жизненным ситуациям», «По органам власти» или «Без категорий».

Примечание – Группа «Без категории» доступна, если установлена опция «Электронные услуги».

7) Нажать на кнопку с категорией услуг и в диалоге «Каталог услуг» при необходимости перейти по ссылке с названием требуемой подкатегории услуг.

Примечание – Если каталог электронных услуг отображается без категоризации, то необходимо перейти по ссылке с наименованием услуги и перейти на шаг 9.

8) В открывшемся списке услуг перейти по ссылке с названием требуемой услуги.


9) В диалоге «Услуга» нажать на значок  «Результат оказания услуги».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

									Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата					106

### 3.10 Обратная связь

#### 3.10.1 Описание интерфейса

Диалог «Обратная связь» открывается при переходе по ссылке «Обратная связь», расположенной в правом нижнем углу на странице портала, или при нажатии на значок  «Обратная связь» в правом верхнем углу на странице портала.

Диалог «Обратная связь» содержит следующие элементы управления:

- область с формой обратной связи – область предназначена для создания обращения и отправки его в ведомство. Содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «ФИО» – поле для ввода фамилии, имени, отчества пользователя, задающего вопрос. Заполняется автоматически, если пользователь авторизован на портале (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты пользователя, задающего вопрос. Заполняется автоматически, если пользователь авторизован на портале (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Тема обращения» – поле для ввода темы обращения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Текст обращения» – поле для ввода вопроса, мнения, отзыва, пожелания по работе портала или информации о выявленных ошибках (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Введите код с картинки» – поле для ввода проверочного кода, изображенного на рисунке (обязательное для заполнения поле). Поле не отображается, если пользователь авторизован на портале;

- рисунок с изображением цифр предназначен для отображения проверочного кода. Рисунок не отображается, если пользователь авторизован на портале;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

										Лист
Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата						107

- ссылка «Обновить картинку» – ссылка предназначена для изменения проверочного кода, изображенного на рисунке. Ссылка не отображается, если пользователь авторизован на портале;

- кнопка «Отправить» – кнопка предназначена для отправки обращения;

- область «Часто задаваемые вопросы» – область отображает часто задаваемые вопросы и содержит ссылки:

- ссылки с наименованием вопросов – ссылка предназначена для просмотра ответа на вопрос;

- ссылка «Все вопросы» – ссылка предназначена для перехода к перечню вопросов;

- ссылка «Вы можете отправить Обращение о неисполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» на портале <http://210.gosuslugi.ru/>» – ссылка предназначена для создания и отправки обращения о неисполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

При переходе по ссылке «Все вопросы» в диалоге «Обратная связь» или при переходе по ссылке «Часто задаваемые вопросы» в верхней части главной (стартовой) страницы портала открывается диалог «Часто задаваемые вопросы».

Диалог «Часто задаваемые вопросы» содержит следующие элементы управления:

- навигационная строка «Обратная связь / Вопросы и ответы» – указывает местонахождение пользователя относительно главной (стартовой) страницы (при переходе по ссылке «Обратная связь» открывается диалог «Обратная связь»);


- ссылки с наименованием вопросов. При переходе по ссылке с наименованием вопроса открывается область, содержащая ответ на вопрос.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					108


### 3.10.2 Отправка вопроса

Для отправки вопроса выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Обратная связь», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала или нажать на значок  «Обратная связь» в правом верхнем углу страницы портала.
- 3) В диалоге «Обратная связь» ввести в поле ввода «ФИО» требуемое значение.
- 4) Ввести в поле ввода «E-mail» требуемое значение.
- 5) Ввести в поле ввода «Тема обращения» требуемое значение.
- 6) Ввести в поле ввода «Текст обращения» требуемое значение.
- 7) Ввести в поле ввода «Введите код с картинки» проверочный код, изображенный на рисунке слева.
- 8) При необходимости перейти по ссылке «Обновить картинку» и ввести повторно проверочный код, изображенный на рисунке, в поле ввода «Введите код с картинки».
- 9) Нажать на кнопку «Отправить».

### 3.10.3 Просмотр вопросов и ответов

Для просмотра вопросов и ответов выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к главной (стартовой) странице портала путем ввода в адресную строку браузера URL адреса.
- 2) Перейти по ссылке «Обратная связь», расположенной в нижней части главной (стартовой) страницы портала или нажать на значок  «Обратная связь» в правом верхнем углу страницы портала.
- 3) При необходимости в диалоге «Обратная связь» перейти по ссылке с наименованием вопроса.
- 4) При необходимости в диалоге «Обратная связь» перейти по ссылке «Все вопросы».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата	Лист
					109



## Перечень принятых сокращений

ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
МФЦ	Многофункциональный центр
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ТС	Транспортное средство
УЭК	Универсальная электронная карта
ФЗ	Федеральный закон
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ЭП, ЭЦП	Электронная цифровая подпись

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата		Лист
						111

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата

Изм.	Лист	№ подл.	Подп.	Дата
------	------	---------	-------	------

