«КОМЭКС-Мои документы»

Руководство пользователя

ООО НПФ КОМЭКС

(С) НПФ КОМЭКС

Оглавление

1. Программа «КОМЭКС-Мои документы».Руководство пользователя. 10
2. Изменения 11
2.1 Текущие 11
2.2 История изменений 21
3. Введение 106
4. Общие сведения 107
4.1 Принятые сокращения 107
4.2 Системное ПО 108
4.3 Структура 109
4.4 Правила сбора информации 110
4.5 Правила оформления порядка консультации и приема документов 115
4.6 Правила оформления схем исполнения услуги 118
4.7 Подготовка к работе 119
4.8 Общие элементы интерфейса 120
5. Общие справочники 132
5.1 Поиск заявителя 132
5.2 Прием заявителя по УЭК 133
5.3 Физические лица 135
5.4 Юридические лица 140
5.5 Документы юридических лиц 141
5.6 Документы физических лиц 142
5.7 Отправка запросов из карточек заявителей 143
6. Общие разделы 144
6.1 Загрузка шаблонов и использование меток 144
6.2 Образцы документов 158
6.3 Документы в деле 160
6.4 Запросы в деле 164
6.5 Формат XML 168
6.6 Связь документов и объектов недвижимости 172
6.7 Ввод информации по документу 173
6.8 История работы с делом 176
6.9 Информация по Комплексному запросу 179
6.10 Реестр передачи дел 181
6.11 Приостановка дел 182
6.12 Возобновление дел 184

(С) НПФ КОМЭКС

6.13 Сканирование документов 186
6.14 Сообщения заявителю 196
6.15 Автозапросы в системе 197
6.16 Копирование дела 200
6.17 Экстерриториальность 202
6.18 Просмотр запросов 203
6.19 Запрос ОН через API Росреестра 204
6.20 Печать из карточки 206
7. Сетевые модели 208
7.1 Сетевые модели (общее описание) 209
7.2 Справочник документов 212
7.3 Справочник документов списком 216
7.4 Справочник групп документов 219
7.5 Объединение организаций 220
7.6 Объединение банков 221
7.7 Объединение документов 222
7.8 Описание схемы документа 223
7.9 Редактирование общих справочников 234
7.10 Квитанции об оплате(устаревшая) 235
7.11 Квитанции об оплате(новая) 239
7.12 Справочник организаций 246
7.13 Паспорт услуги 259
7.14 Объединение услуг 282
7.15 Бланки документов на услуге 283
7.16 Справочник групп услуг 288
7.17 Схемы опроса по жизненной ситуации 290
7.18 Версии и порядок предоставления услуги 292
7.19 Справочник категорий 311
7.20 Справочник отказов 312
7.21 Справочник ошибок в делах 313
7.22 Справочник масок документов 315
7.23 Типовые вопросы 316
7.24 Справочник "Органы власти" 317
7.25 Взаимодействие с репозиторием услуг 318
7.26 Ключевые слова 326
8. Консультант 334
8.1 Консультация 334
8.2 Уточнение жизненной ситуации 346

(С) НПФ КОМЭКС

8.3 Просмотр образцов документов 347
8.4 История работы с делом 348
8.5 Результаты проведенной консультации 349
8.6 Документы заказчиков у консультанта 352
8.7 Информация о организациях 353
8.8 Информация 354
8.9 Консультация по экстерриториальности 355
8.10 Печать листа консультации 356
9. Операционист 358
9.1 Ведение дела 358
9.2 Поиск дел 378
9.3 Уточнение жизненной ситуации 380
9.4 Корзина услуг 381
9.5 Электронные услуги 384
9.6 Выдача дел 386
9.7 Промежуточная выдача 388
9.8 Задания от КАС 391
9.9 Документы заказчиков 392
9.10 Отчеты 393
9.11 Регистрация пользователей на портале 395
9.12 Определение вида файла кадастрового инженера 396
9.13 Доверенные лица 397
9.14 Заверение документов 401
9.15 Прием реестра дел на выдачу 402
10. Контрольно-аналитическая служба 407
10.1 Дело 407
10.2 Задания от КАС на дополнительную работу с делом 415
10.3 Расчет даты окончания этапа со дня открытия дела 416
10.4 Перерасчет сроков этапа 418
10.5 План на день 421
10.6 Учет реестров для курьеров 422
10.7 Возврат дела из КАС операционистам 427
10.8 Печать реестра передачи дел 430
10.9 Приостановка/возобновление дел 431
10.10 Информация по номеру дела 433
11. Менеджер 434
11.1 Задания курьерам 434
11.2 Реестры ЭДО 442

(С) НПФ КОМЭКС

11.3 Приостановка/возобновление дел 443
11.4 Настройки пользователя 445
11.5 Перераспределение дел между работниками КАС 446
11.6 Возврат дела из КАС операционисту 447
11.7 Период отсутствия работника КАС 448
11.8 Закрепленные за курьерами организации 449
11.9 Отчеты Росреестра 450
11.10 Управление разрешениями услуг 457
11.11 Логи авторизации пользователей 460
11.12 Новости МФЦ 461
11.13 Бухгалтер 462
11.14 Журнал технических сбоев 463
12. Эл. очередь 465
12.1 Принципы функционирования электронной очереди 465
12.2 Запись в текущую очередь 471
12.3 Предварительная запись 473
12.4 Контроль очереди 474
12.5 Дополнительный монитор в окне приема 478
12.6 Дополнительный поля при выдаче талона 479
12.7 Сектор СПС 485
12.8 Плагин СПС 487
12.9 Панель очереди 492
13. Настройки 494
13.1 Настройки системы 494
13.2 Настройка очереди и киоска 545
13.3 Сервис 598
13.4 Взаимодействие с ИАС МКГУ 625
13.5 Бланки шаблонов 634
13.6 Структура МФЦ 637
13.7 Логи 644
13.8 Управление пользователями 647
13.9 Пользователи с особыми полномочиями 651
13.10 Электронный документооборот 652
13.11 Доверенности 674
13.12 Управление бланками печати документов 675
13.13 Импорт КЛАДР 678
13.14 Редактирование справочников 680
13.15 ФИАС 681

(С) НПФ КОМЭКС

13.16 Проверки 695
14. Call-центр 697
14.1 Обращения 697
14.2 Задания от КАС для Call-центра 700
14.3 История автоматического обзвона 705
15. Меню - Отчеты 706
15.1 Настройка 706
15.2 Отчеты 707
15.3 Формирование отчета 708
15.4 Настройка дерева отчетов 709
15.5 Универсальный отчет 715
15.6 Разрешение отчетов через репозиторий 721
15.7 Асинхронное формирование отчетов 723
16. ЦТО 725
16.1 Центр телефонного обслуживания 725
16.2 Задания на оповещение предварительно записавшихся 736
16.3 Задания на оповещение по сроку хранения 738
16.4 Справочник вопросов и ответов 740
16.5 Справочник групп вопросов 741
17. Внешний портал 742
17.1 Мои заявки 742
17.2 API функции МФЦ 743
17.3 Авторизация через УЭК 744
17.4 Ссылки для использования на портале МФЦ 746
17.5 Переопределение ссылок на внешнем портале 747
17.6 Описание процесса предварительной записи 748
18. Репозиторий услуг 761
18.1 Репозиторий 761
18.2 Внешнее управление структурой подразделений МФЦ 764
19. Дополнительные задачи 766
20. Предупреждения 767
21. Инструкции 768
21.1 Альфа Банк партнер 768
21.2 Бронирование мест в ДОЛ 772
21.3 Модуль База знаний 777
21.4 Модуль МВД 787
21.5 Модуль Росреестра 809
21.6 Модуль Кадастровой палаты 848

(С) НПФ КОМЭКС

21.7 Модуль ЗАГС-Находка 873
21.8 Модуль Минтруда РО (СМЭВ3) 892
21.9 Модуль Корпорации МСП 909
21.10 Модуль мониторинга деятельности МФЦ 919
21.11 Модуль Комитета Управления Архивными Делами Ростовской Области (КУАДРО) 929
21.12 Модуль интеграции с системой АСП (органы СЗН) 933
21.13 Инструкция настройки СМЭВ 945
21.14 Модуль Росреестра (ФГИС ЕГРН) 948
21.15 Модуль показатели эффективности 986
21.16 Модуль Дашборд 994
21.17 Модуль СМЭВ 3 997
21.18 Модуль Выборы 1007
21.19 Комплексный запрос 1034
21.20 Модуль Услуги по выдаче результатов 1056
21.21 Сообщения на Единый личный кабинет ЕПГУ 1058
21.22 Инструкция по настройке JRE для приема заявителей по УЭК 1059
21.23 Настройка ЕСИА OAuth 1060
21.24 Настройка ЕСИА 1064
21.25 Контроль качества (ИАС МКГУ) 1069
21.26 Адаптеры для сервиса Росреестра 1073
21.27 Настройка ГИС ГМП 1075
21.28 Меню (Полезная информация) 1076
21.29 Установка инфокиоска (Java) 1079
21.30 Установка инфокиоска (браузер) 1080
21.31 Настройка детских садов 1083
21.32 Настройка светодиодного табло 1087
21.33 Добавление документов в дело из других дел 1089
21.34 Настройка пункта выдачи УЭК 1092
21.35 Донос документов и выдача приостановок 1093
21.36 Возврат в организацию не выданных дел 1099
21.37 Выдача предварительных результатов 1104
21.38 Инструкция по выдаче документов 1110
21.39 Роль Универсальный специалист 1122
21.40 Собственные отчеты 1125
21.41 Статистика обмена 1127
21.42 Модуль ЕСИА. 1131
21.43 Модуль ЕСИА. 1135
21.44 Политика конфиденциальности для Google play 1139

(С) НПФ КОМЭКС

21.45 Обмен с МВД по справкам о наличии/отсутствии судимости 1140
21.46 Демонстрация уведомлений пользователям 1142
21.47 Настройки файлового хранилища 1144
21.48 Модуль Соц. защиты 1146
21.49 Модуль ФНС 1159
21.50 Анализ трассировки работы программы 1184
21.51 Модуль "ГИС МИР" 1189
21.52 ЕСНСИ 1200
21.53 Использование QR-кода 1202
21.54 Реестр дел с РПГУ 1203
21.55 Модуль ЕГР ЗАГС 1204
21.56 Чат с заявителями 1210
21.57 Модуль Полтава 1217
21.58 Штатное расписание работников 1228
21.59 Оповещение по e-mail о событиях записи в очередь и открытии дела отдельных заявителей 1237
21.60 Модуль "Данные для КПЭ" 1240
21.61 Модуль СФР 1245
21.62 Настройка Supervisor 1336
21.63 Планировщик задач ИИС 1337
21.64 Модуль ОМС 1338
21.65 Модуль Наймикс 1378
21.66 Модуль Страхование КГ 1382
21.67 Модуль Коренные народы 1388
21.68 Модуль КМН России 1397
21.69 Модуль ЦЗН 1399
21.70 Платежи 1408
21.71 Модуль Бухгалтер 1419
21.72 Предопределенные формы заявлений 1427
21.73 Модуль «Медохват» 1440
21.74 Модуль «Катарсис: Соцзащита» 1445
21.75 Модуль «СЗ Хабаровск» 1450
21.76 Модуль Постаматы 1462
21.77 Бланки строгой отчетности 1484
21.78 Журнал доступа к персональным данным 1489
21.79 Новости для сотрудников МФЦ 1492
21.80 Модуль Доставка результатов услуг 1494
21.81 Модуль «ЦП МСП» 1509
21.82 Модуль «Выездное обслуживание» 1525

(С) НПФ КОМЭКС

21.83 Модуль DaData 1531
21.84 Настройка для формы запроса адаптера 1250 1532
21.85 Модуль выдачи результатов с ЕПГУ 1533
21.86 Интеграция с планшетом Wacom 1539
21.87 Модуль Транспортные карты Калуга 1542
21.88 СИБ - карта болельщика 1544
21.89 Нетрика медицина 1548
21.90 Реестровый учет 1554
21.91 Оценка качества 1563
21.92 Модуль РСО 1569
21.93 Модуль СВО 1576
21.94 Модуль ГосТехНадзор 1587
21.95 Модуль ГосКлюч 1596
21.96 Модуль Чат бот 1598
21.97 Модуль ОСАГО СРАВНИ 1614
21.98 Автоматические запросы неоплаченных квитанций заявителя ФНС 1618
21.99 Опрос заявителя 1622
21.100 Модуль МВД СМЭВ3 1626

(С) НПФ КОМЭКС

1. Программа «КОМЭКС-Мои документы».Руководство пользователя.

Программа автоматизации деятельности центров предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (Программа «КОМЭКС-Мои документы») включена в Реестр по Приказу Минкомсвязи России от 26.06.2017 №326, Приложение 1, №пп.44, реестровый № 3623.

руководство в PDF

(С) НПФ КОМЭКС

2. Изменения

2.1 Текущие

2025 год

24.03.2025

Настройка 'IP-адрес SQL-сервера РЕПЛИКАЦИИ' удалена из общих настроек. Если есть необходимость использовать данный механизм, адрес сервера репликации теперь нужно прописать в файле server.ini который находиться в корне основного проекта МФЦ. После раздела SERVERINF с информацией о подключении к основной базе МФЦ, необходимо добавить раздел REPLICA и в нем указать параметр SERVER= ваш адрес сервера репликации.

Так-же восстановлена форма позволяющая настроить источник данных для выборки по отчетам. Настройки->Отчеты->Источники данных.

2024 год

29.11.2024

Модуль СФР.

Реализованы формы для адаптеров СФР соответствии с версией АФ ЕЦП от 18.11.2024 для 2 этапа (ВС, относящиеся к рекомендуемому перечню услуг из ПП 797).

21.11.2024

Модуль СФР.

Реализованные формы для адаптеров СФР приведены в соответствие с версией АФ ЕЦП от 18.11.2024.

14.10.2024

Модуль СФР.

Разработана форма для ВС Адаптер 1489 ЕЦП. Прием заявления на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим гражданам (ЗПУР).

Разработана форма для ВС Адаптер 1493 ЕЦП. Прием заявления на выплату ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр) (ЗТЕЧА).

07.10.2024

Модуль СФР.

Разработана форма для ВС Адаптер 1485 ЕЦП. Прием заявления на выплату ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (ЗЕЖГВЗ).

Разработана форма для ВС Адаптер 1486 ЕЦП. Прием заявления на выплату ежегодной компенсации на оздоровление (ЗОЗД).

Разработана форма для ВС Адаптер 1487 ЕЦП. Прием заявления на выплату ежемесячного пособия детям военнослужащих сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях) в части сотрудников, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЗЕПДВ).

Разработана форма для ВС Адаптер 1488 ЕЦП. Прием заявления на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗПРВ).

03.10.2024

(С) НПФ КОМЭКС

Модуль СФР.

Реализованные формы для адаптеров СФР приведены в соответствие с версией АФ ЕЦП от 16.09.2024.

30.09.2024

Модуль МВД СМЭВ3.

Разработан новый модуль МВД СМЭВ3 в части Регистрационного учета.

27.09.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1478 ЕЦП. Прием заявления на возобновление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗВЕМВДТЛ).

Разработана форма для ВС Адаптер 1479 ЕЦП. Прием заявления на выплату дополнительного (ежемесячного) пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных (ЗБЕЗРАБ).

Разработана форма для ВС Адаптер 1480 ЕЦП. Прием заявления на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗБЖВ).

Разработана форма для ВС Адаптер 1481 ЕЦП. Прием заявления на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (ЗПРВС).

Разработана форма для ВС Адаптер 1482 ЕЦП. Прием заявления на выплату единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (ЗЕКВРЗД).

Разработана форма для ВС Адаптер 1484 ЕЦП. Прием заявления на выплату единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы (ЗЕДСПК).

20.09.2024

Модуль СФР.

Разработана форма для ВС:

Адаптер 1483 Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК). Версия 1.3.0.

Адаптер 1336 теперь является устаревшим.

17.09.2024

```
Добавлена [настройка](NastrGeneralQueueKiosk.md) динамического прироста квот предварительной записи.
В этой настройке указывается шаг прироста(в днях), процент прироста и группа окон для которой действует настройка. Работает это ограничение так: допустим
указали в настройке шаг= 2 дня, процент = 20%, это означает, что сегодня и завтра доступно для записи из всех источников 100% квот, послезавта и на 4-й от
сегодня день будет доступно 80% квот, в следующие 2 дня - 60% и т.д. Процент доступных квот не уменьшается ниже настроенного порога, т.е. на 11,12,13,14 и т.д.
дни будет доступно 20% квот. Ограничение действует для всех источников, при этом работает настройка "Игнорировать запреты на запись в текущую очередь для
администратора очереди"(если включена, то администратор очереди игнорирует это ограничение)(выполнено в соответствии с заявкой #26336).
```

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1455 ЕЦП. Прием заявлений на оплату ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (ЗДОСП).

Разработана форма для ВС Адаптер 1456 ЕЦП. Прием заявления на выплату выплату единовременного пособия при рождении ребенка неработающим гражданам (ЗПРРНГ).

05.08.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1453 ЕЦП. Прием заявления о предоставлении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (ЗЖКУ).

(С) НПФ КОМЭКС

29.07.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1454 ЕЦП. Заявление о предоставлении инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ЗОСАГО).

20.07.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1450 ЕЦП. Приём заявления о о прекращении выплаты пенсии (ЗПВ).

16.07.2024

Модуль Выборы. Добавлена возможность печати 2 заявлений на одном (региональном) уровне выборов

15.07.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1449 ЕЦП. Приём заявления о назначении пенсии (ЗНП).

04.07.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1448 ЕЦП. Приём заявления о доставке пенсии (ЗДП).

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1447 ЕЦП. Приём заявления о добровольном возмещении излишне полученных сумм пенсии (ЗВИВС).

27.06.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1446 ЕЦП. Приём заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации страхователей - физических лиц, заключивших ГПД (ЗСФЛГПДОСС).

24.06.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1443 ЕЦП. Приём заявления о регистрации в качестве страхователя физического лица (обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора) (ЗРФЛТДОСС).

Разработана форма для ВС Адаптер 1444 ЕЦП. Приём заявления о снятии с регистрационного учета в ТО Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации страхователей - физических лиц, заключивших ТД с работником (ЗСФЛТДОСС).

Разработана форма для ВС Адаптер 1445 ЕЦП. Приём заявления о регистрации в качестве страхователя физического лица (обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора) (ЗРФЛГПДОСС).

19.06.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1441 ЕЦП. Приём заявления о вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ЗРДОСС).

Разработана форма для ВС Адаптер 1442 ЕЦП. Приём заявления о снятии с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ЗСДОСС).

14.06.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

(С) НПФ КОМЭКС

Разработана форма для ВС Адаптер 1435 ЕЦП. Приём заявления о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое (ЗПЕДВ).

Разработана форма для ВС Адаптер 1438 ЕЦП. Приём заявления об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты (ЗОЕДВ).

11.06.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1434 ЕЦП. Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ).

06.06.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1437 ЕЦП. Приём заявления об отзыве ранее поданного заявления ЗОНСУ, ЗПНСУ или ЗВНСУ (ЗОЗНСУ).

Разработана форма для ВС Адаптер 1439 ЕЦП. Приём заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗОНСУ).

31.05.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1436 ЕЦП. Приём заявления о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗПНСУ).

29.05.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1433 ЕЦП. Приём заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗВНСУ).

22.05.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1432 Приём заявлений о предоставлении ТСР, компенсации за самостоятельно приобретенные ТСР и (или) оплаченные услуги (ЗПТСР).

03.05.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС Адаптер 1429 Приём заявление о перерасчете размера пенсии (ЗПП).

15.04.2024

Модуль СФР, ЕЦП.

Разработана форма для ВС:

Адаптер 1425 Анкета зарегистрированного лица (АДВ-1)

Адаптер 1426 Приём заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся на индивидуальном лицевом счете (АДВ-2)

Адаптер 1427 Запрос на выдачу документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)

04.04.2024

Модуль ФНС.

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлены 2 новых заявления в раздел имущественных налогов:

1. Заявление о прекращении исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находящегося в розыске в связи с его угоном (хищением), транспортного средства, находившегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого прекращен (КНД 1150136)
2. Уведомление о наличии на земельном участке жилищного фонда и (или) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, о площади части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (КНД 1150137)

29.03.2024

Модуль СФР.

Разработана форма для ВС:

Адаптер 1423 Приём заявления о получении ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста 3 лет (МЗПМ) Версия 1.1.0.

Адаптер 1348 теперь является устаревшим.

Адаптер 1424 Реализована форма для ВС "Приём заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста трех лет из средств материнского (семейного) капитала (МЗОВ) Версия 1.2.0"

Адаптер 1349 теперь является устаревшим.

22.03.2024

Модуль СФР.

Разработана форма для ВС:

Адаптер 1419 Приём заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗАЗ). Версия 1.1.0.

Адаптер 1271 теперь является устаревшим.

11.03.2024

В модуле ФНС, при печати заявлений при регистрации ИП и КФХ (формы Р21001, Р24001, Р24002, Р26001, Р26002) используется новый механизм печати в PDF. Соответственно, указанные печатные формы приведены в соответствие с требованиями Приказа ФНС России от 09.01.2024 N ЕД-7-14/4@ "О внесении изменений в приложения к приказу ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@".

04.03.2024

В модуле СМЭВ3 добавлены настройки для опроса очереди входящих запросов, а именно - частота опроса очереди для тестового и продуктивного контуров в рабочее и нерабочее время

26.02.2024

Большинство настроек модуля СМЭВ3 вынесены на визуальную форму.

20.02.2024

Добавлена документация для модуля Реестровый учет.

Модуль СФР.

Разработаны формы для ВС:

Адаптер 1415 «Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка».

12.02.2024

Модуль СМЭВ3.

(С) НПФ КОМЭКС

В модуле СМЭВ3 добавлена возможность переключения файлового хранилища на основное хранилище АИС. Для этого в конфигурационном файле smev3-engine-config.xml необходимо перевести ввести в атрибут FileStorage значение MFC. После установки настройки и перезагрузки модуля все будущие отправляемые вложения, а также вложения которые пришли в ответ от органа власти будут сохраняться в файловое хранилище АИС, вместо указанной в конфигурационном файле папки.

Модуль СФР.

Разработаны формы для ВС:

Адаптер 1414 «Приём заявлений на назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка».

09.02.2024

Модуль ГосТехНадзор.

Добавлена печать бланков заявлений.

06.02.2024

Модуль СФР.

Разработаны формы для ВС:

Адаптер 1413 «Ежемесячная компенсация семьям за потерю кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

29.01.2024

Модуль СФР.

Разработаны формы для ВС:

Адаптер 1412 «Ежемесячная компенсация на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

26.01.2024

Добавлена задача "AutoRequestReport" в планировщик задач, позволяющая выполнять запрос по заданным параметрам по расписанию.

22.01.2024

Модуль СФР.

(С) НПФ КОМЭКС

Разработаны формы для ВС:

- **1363. СМЭВ 3. ПФР. «Компенсация инвалидам страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».**
- **1364. СМЭВ 3. ПФР. «Ежегодная компенсация за вред здоровью».**
- **1365. СМЭВ 3. ПФР. «Ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров».**
- **1367. СМЭВ 3. ПФР. Ежемесячная выплата на каждого ребенка до 3 лет (ЧАЭС).**
- **1368. СМЭВ 3. ПФР. Ежемесячная денежная компенсация гражданам, проживавшим в 1949 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению**
- **1369. СМЭВ 3. ПФР. Ежегодная компенсация на оздоровление**
- **1370. СМЭВ 3. ПФР. «Ежегодная компенсация детям за потерю кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»**
- **1371. СМЭВ 3. ПФР. «Единовременная компенсация семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы»**
- **1381. СМЭВ 3. ПФР. «Единовременная компенсация за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы»**
- **1382. СМЭВ 3. ПФР. «Пособие на погребение (ЧАЭС)»**
- **1386. СМЭВ 3. ПФР. «Выплата средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов членов семей военнослужащих, потерявших кормильца»**
- **1385. СМЭВ 3. ПФР. Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей**
- **1387. СМЭВ 3. ПФР. Единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства**
- **1388. СМЭВ 3. ПФР. Единовременная денежная компенсация материального ущерба(ЧАЭС)**
- **1390. СМЭВ 3. ПФР. Ежемесячная денежная компенсация в зависимости от времени проживания**
- **1391. СМЭВ 3. ПФР. Сохранение среднего заработка в период обучения**
- **1403. СМЭВ 3. СФР. Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда здоровью (без установления инвалидности)**
- **1404. СМЭВ 3. СФР. Ежемесячная денежная компенсация на питание детей в дошкольных образовательных организациях**
- **1405. СМЭВ 3. СФР. Ежемесячная компенсация на питание с молочной кухни**
- **1406. СМЭВ 3. СФР. Сохранение среднего заработка на период трудоустройства**
- **1407. СМЭВ 3. СФР. Дополнительное вознаграждение за выслугу лет работникам организаций, расположенных на территориях зоны радиоактивного загрязнения**
- **1408. СМЭВ 3. СФР. Дополнительное пособие безработным гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения**
- **1409. СМЭВ 3. СФР. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**
- **1410. СМЭВ 3. СФР. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне**

2023 год

22.12.2023

Разработан Модуль Госключ для взаимодействия с удостоверяющим центром в рамках проведения очной идентификации при выпуске сертификата электронной подписи в приложении Госключ.

01.12.2023

Добавлена инструкция для связывания пользователей МФЦ и КОМЭКС BI.

20.10.2023

Разработан Модуль «СЗ Хабаровск» для взаимодействия с Министерством социальной защиты Хабаровского края.

25.09.2023

Добавлена возможность включения нового меню инструкция

(С) НПФ КОМЭКС

08.09.2023

В Модуль Минтруда РО (СМЭВ3) добавлены новые формы.

01.08.2023

Разработаны формы для ВС:

- **1360. СМЭВ 3. ПФР. «Приём заявления об отказе от направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на формирование накопительной пенсии (МЗОП)»**
- **1361. СМЭВ 3. ПФР. «Приём уведомления о запрете рассмотрения заявления о переходе (заявления о досрочном переходе), поданного любыми иными способами подачи, отличными от подачи таких заявлений в территориальный орган ПФР лично застрахованным лицом (УЗРЗ)»**
- **1362. СМЭВ 3. ПФР. «Приём уведомления об отзыве уведомления о запрете рассмотрения заявления о переходе (заявления о досрочном переходе), поданного любыми иными способами подачи, отличными от подачи таких заявлений в территориальный орган ПФР лично застрахованным лицом (УОЗРЗ)»**

06.07.2023

Модуль ПФР для форм

1279. СМЭВ 3. ПФР. «Регистрация граждан в системе персонифицированного учёта». АДВ-1

1280. СМЭВ 3. ПФР. «Приём заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся на индивидуальном лицевом счете (АДВ-2)»

1281. СМЭВ 3. ПФР. «Предоставление по запросу документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)»

добавлена возможность вводить Тип места рождения "Особое"

05.07.2023

В модуль УСЗН АСП добавлено взаимодействие с адаптером **1356 СМЭВ 3. СЗН. Приём заявлений на оказание государственных услуг в ведомственной информационной системе Министерства труда и социального развития Республики Адыгея**

26.06.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС **1355. СМЭВ 3. ПФР. «Компенсация по оплате жилых помещений».**

19.06.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС **1349. СМЭВ 3. ПФР. «Приём заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста трех лет из средств материнского (семейного) капитала (МЗОВ)»**

15.06.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС **1348. СМЭВ 3. ПФР. «Приём заявления о получении ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста 3 лет (МЗПМ)»**

09.06.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС **1279. СМЭВ 3. ПФР. «Регистрация граждан в системе персонифицированного учёта». АДВ-1**

Разработана форма для ВС **1280. СМЭВ 3. ПФР. «Приём заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся на индивидуальном лицевом счете (АДВ-2)»**

(С) НПФ КОМЭКС

Разработана форма для ВС **1281. СМЭВ 3. ПФР. «Предоставление по запросу документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)»**

30.05.2023

[Модуль ПФР].

Разработана форма для ВС **1346. СМЭВ 3. ПФР. «Приём заявления об установлении кодового слова для аутентификации личности (ЗУКС)»**

23.05.2023

В Модуль "Катарсис: Соцзащита" добавлено взаимодействие через адаптер **1347. СМЭВ 3. СЗН. Передачи заявления на государственную услугу из МФЦ в ОИВ осуществляющему полномочия в области социальной защиты населения**

12.05.2023

Модуль ПФР.

«Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)» (Версия 1.2.0 в соответствии со схемой МЗМК_2022-10-11.xsd)

«Приём заявления о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (ЗКОП)» (Версия 1.1.0 - ЗКОП_2022-12-05.xsd). Адаптер 1342. СМЭВ 3.

21.04.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС «Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву». Адаптер 1291. СМЭВ 3.

14.04.2023

Модуль ПФР.

Для ВС «Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)» добавлена возможность указывать соответствие ДУЛ ребенка в ИИС и Вида Сведений.

06.04.2023

Модуль МСП. В соответствии с изменениями в ВС Корпорации МСП в услуги "Имущество", "Закупки ОКДП2" и "Поддержка" добавлена информация о категории «самозанятые граждане».

27.03.2023

Модуль ПФР.

«Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)» (по требованиям Альбома форматов ПФР в соответствии со схемой МЗРК_2022-10-25.xsd АФ.2.73.2д)

28.02.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС «Приём заявления о возобновлении выплаты пенсии (ЗВЗВ)». Адаптер 1283. СМЭВ 3.

Разработана форма для ВС «Приём заявления о восстановлении выплаты пенсии (ЗВСВ)». Адаптер 1282. СМЭВ 3.

Разработана форма для ВС «Приём заявления об отказе от получения назначенной пенсии (ЗОПП)». Адаптер 1335. СМЭВ 3.

22.02.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС «Приём заявления о прекращении выплаты пенсии (ЗПВ)». Адаптер 1284. СМЭВ 3.

20.02.2023

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена возможность в форме "Ввод порядка оказания консультаций" на ответах на вопрос указать ВС в поле "Действие в задаче", что позволит после прохождения опросника при первом открытии формы модуля ПФР установить ВС, который соответствует ответу с данной настройкой.

17.02.2023

Реализована возможность удалить (или не вводить) информацию об адресе в карточке заявителя.

14.02.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС «Приём заявления об отзыве ранее поданного заявления об отказе от получения НСУ, о предоставлении НСУ или о возобновлении предоставления НСУ (ЗОЗНСУ)». Адаптер 1318. СМЭВ 3.

01.02.2023

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС «Приём заявления о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗПНСУ)». Адаптер 1316. СМЭВ 3.

Разработана форма для ВС «Приём заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗВНСУ)». Адаптер 1317. СМЭВ 3.

24.01.2023

Модуль ПФР. Разработана форма для ВС «Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в повышенном размере пенсий и пособий (ЗЕДВП)». Адаптер 1315. СМЭВ 3.

19.01.2023

Модуль ПФР. Разработана форма для ВС «Приём заявления об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ-О)». Адаптер 1314. СМЭВ 3.

17.01.2023

Модуль ПФР. Разработана форма для ВС «Приём заявления о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое (ЗЕДВ-П)». Адаптер 1313. СМЭВ 3.

13.01.2023

Модуль ПФР. Разработана форма для ВС «Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ)». Адаптер 1312. СМЭВ 3.

11.01.2023

В модуле ПФР реализована возможность выбора вида сведений в рамках одной услуги.

2.1.1 Изменения за прошлые годы

(С) НПФ КОМЭКС

2.2 История изменений

2022 год

28.12.2022

Реализовано предопределенное «Заявление о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка»

02.12.2022

Обновлена документация по использовании подписей в модуле ФГИС ЕГРН.

25.11.2022

Добавлена возможность настройки выбора документов в форме запроса адаптера 1250

16.11.2022

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС «Приём заявления правопреемника об отказе от получения причитающихся ему средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (ЗПОСПН)». Адаптер 1270. СМЭВ 3.

Разработана форма для ВС «Приём заявления застрахованного лица о распределении средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части его индивидуального лицевого счета (ЗРСПН)». Адаптер 1268. СМЭВ 3.

11.11.2022

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС «Приём заявления о перерасчёте размера пенсии (ЗПП)». Адаптер 1263. СМЭВ 3

Разработана форма для ВС «Приём заявления правопреемника о выплате средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (ЗПВСПН)»Адаптер 1269. СМЭВ 3

03.11.2022

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС **«Приём заявления о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (ЗКОП)»** (Адаптер 1278. СМЭВ 3. ПФР. Приём заявления о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (ЗКОП))

26.10.2022

Модуль ПФР.

Разработана форма для ВС **"Приём заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗОНСУ)"** (адаптер 1262. СМЭВ 3. ПФР. Приём заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) с ЕПГУ и/или МФЦ).

Разработана форма для ВС **Для ВС «Приём заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗАЗ)** (Адаптер 1271. СМЭВ 3)

20.10.2022

Добавлены предопределенные заявления

- уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома
- уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома
- Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

15.09.2022

(С) НПФ КОМЭКС

Изменены формы Заявители ФЛ и Заявители ЮЛ - в них можно найти, удалить, заблокировать и отредактировать карточки заявителей.

14.09.2022

Реализован при прохождении опроса заявителя посредством консультации или при открытии дела фильтр поиска вариантов ответа и документа.

12.09.2022

Добавлена возможность оперативного изменения состава участников из формы опроса в консультации.

09.09.2022

Добавлена настройки "Принудительно выводить примечание при ответах" для формы ведения дела и консультаций

08.09.2022

Реализована возможность настраивать пропускаемые вопросы при консультации на внешнем портале МФЦ.

05.09.2022

При создании нового дела из комплексного запроса в дело будет добавляться указанный в настройках документ

02.09.2022

Реализован Модуль "Доставка результатов услуг"

31.08.2022

Модуль ПФР. Изменены коды ОКАТО И ОКТМО при отправке в СМЭВ3. В тег "ОКАТО" берется ОКАТО организации-исполнителя в деле (ТО ПФР) по пояснению техподдержки ПФР.

05.08.2022

Реализована загрузка ФИАС в формате ГАР и преобразование уже введенных адресов к хранению в формате ГАР.

25.07.2022

ФГИС ЕГРН. Добавлена возможность выбирать способ отправления для запросов квитанций и выбор XSD схем для формирования заявлений.

24.07.2022

Документация по модулю "Дашбоард"

Добавлена инструкция для массового отправления уведомлений заявителям.

18.07.2022

Реализована возможность разделения нумерации реестров для курьеров.

15.07.2022

Изменен механизм отправления SMS уведомлений через CMD команду в соответствии инструкцией.

Изменен механизм отправления SMS уведомлений через Kannel в соответствии инструкцией.

12.07.2022

Изменен механизм отправления уведомлений через электронную почту в соответствии с инструкцией. Предыдущий механизм перестанет работать.

12.07.2022

Реализован массовый экспорт и импорт бланков документов.

06.07.2022

Добавлена инструкция по настройке уведомлений. В данный момент доступен только один алгоритм.

05.07.2022

(С) НПФ КОМЭКС

Модуль Выборы. Добавлена настройка **Выводить в заявлениях на региональном уровне субъект РФ**, позволяющая для уровня выборов "Региональный" выводить в заявлениях региона РФ

04.07.2022

В форме редактирования расписания добавился новый функционал. Возможность копирования расписания между офисами Добавление произвольного времени квоты Массовое редактирование значений квот.

14.06.2022

В настройках услуги добавлена настройка **Примечание для скан. образов**, которая задает текст пояснений для операциониста для данной услуги на вкладке "Сканированные образы документов".

09.06.2022

Изменен способ настройки автоматической отправки пакетов МДМ.

08.06.2022

В консультации добавлена возможность специалисту МФЦ вводить примечание. Добавлена метка `$$$КонсультацияПримечаниеСпециалиста$$$`

Добавлена настройка «Автоматически удалять разрешения на услуги», позволяющая автоматически удалить все разрешения на услуги, оказываемые подразделениями, для услуг с наступившей датой окончания предоставления.

06.06.2022

Для форм настроек модулей добавлена возможность перехода на страницу документации модуля.

31.05.2022

В форме "Общие настройки" добавлена настройка "Проверять отправлены ли запросы по делу". При включении её на форме работы с делом оператора перед передачей в КАС или закрытии "одномоментного" дела будет выполняться проверка есть ли в деле документ по которому можно было отправить запрос, но запрос не отправляли. Если таковой находится, то оператору показывается сообщение с предложением продолжить или прервать действие(закрытие/передача). Запросы на каких именно документах не отправлены также показываются.(задача 16099)

30.05.2022

Реализована возможность указать `Методический` и `Раздаточный материал` на ответах в `Порядок оказания консультаций` . в документах в деле после опроса будут отображаться соответствующие результатам опроса материалы.

Добавлена возможность обновления сервера ЭДО через интерфейс программы. Обновление сервера ЭДО

Поменялась процедура очистки очереди от "зависших" талонов. Теперь чтоб из очереди удалялись талоны прошлого дня необходимо чтоб работал механизм обработки отложенных задач

Добавилась возможность регистрировать оплату квитанций операторами и экспортировать платежи

27.05.2022

В карточке заявителя реализовано

- отображение ФИО в родительном падеже без переключения;
- заполнение ФИО в родительном падеже при вводе в именительном и пустом поле в родительном;
- принудительная автокоррекция первого символа в заглавную.

23.05.2022 Реализован механизм изменения порядка вопросов при создании ввода порядка оказания консультаций путем перетаскивания вопросов.

(С) НПФ КОМЭКС

20.05.2022 Реализована возможность указать Идентификатор услуги (цели) в МДМ на каждой цели услуги для отправки информации в МДМ раздельно по целям услуг. Для этого:

- в паспорте услуги исключено поле **Идентификатор услуги в МДМ**;
- на целях услуги добавлено поле **Идентификатор услуги (цели) в МДМ** для каждой цели услуги;
- **Идентификатор услуги в МДМ** перенесен на **Идентификатор услуги (цели) в МДМ**, при наличии нескольких целей **Идентификатор услуги (цели) в МДМ** будет одинаковым;
- для услуг, на которые не занесено целей, но взведена настройка **"Взаимодействие с МДМ"** будет создана цель с кодом "0000"

16.05.2022

Добавлена настройка Разрешить возврат дела из КАС операционистам только Администратору, если закрыт этап «передача дела на исполнение в орган».

25.04.2022

Добавлена возможность отключать разделы в выборе документов для печати в форме "ПЕЧАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА", в "ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛЕ"

22.04.2022

Добавлена инструкция по Журналу доступа к персональным данным

28.03.2022

Добавлен модуль Постаматы для реализации процесса по получению результатов услуг с использованием постаматов.

17.03.2022

Добавлен модуль Катарсис: Соцзащита для взаимодействия с ВС СМЭВ 3 "Передачи заявления на государственную услугу из МФЦ в ОИВ осуществляющему полномочия в области социальной защиты населения"

21.02.2022

Добавлен модуль Медохват для взаимодействия через API сервиса «Медохват».

31.01.2022

Реализован механизм формирования и печати сложных специфических бланков.

Реализован бланк Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Хабаровский край)

2021 год

03.12.2021

Добавлена "история автоматического обзвона".

03.12.2021

Добавлен Модуль "Коренные народы".

Добавлена возможность настроить график курьерской службы для отдельных организаций.

12.11.2021

Добавлена возможность настраивать шаблоны префиксов номеров дел.

13.10.2021

Добавлен модуль (Страхование КГ) для взаимодействия через API сервиса «СК «Ингосстрах - Жизнь».

08.11.2021

Добавлена возможность печатать табличные метки с клонированием таблицы

(С) НПФ КОМЭКС

27.10.2021

Добавлена возможность отправлять уведомления банкам при регистрации ипотеки.

21.09.2021

Был изменен механизм удаления старых логов запросов (eldoc.zapros_log) сроком более 1 месяца. Ранее удаление происходило с помощью тригера в базе данных который запускался при создании каждого нового запроса. Этот механизм был удален. Теперь механизм удаления перенесен в проект mfc-core в котором уже реализовано выполнение нескольких запланированных задач и возможно добавление новых. Для того чтобы эти задачи запускались и выполнялись необходимо произвести настройку запуска команды schedule:run каждую минуту на сервере с установленным mfc-core. Запись для планировщика cron будет выглядеть следующим образом:

```
* * * * * php '/путь к mfc-core/artisan' schedule:run >>/dev/null 2>&1
```

Также в новом механизме удаления увеличен срок удаляемых запросов до 2 месяцев.

13.09.2021

Модуль взаимодействия с электронной площадкой «Наймикс»..

18.08.2021

В модуле "Выборы" реализована возможность использовать поле `Эл. план. структуры` в адресе заявителя.

В модуле "Выборы" реализована возможность просмотра статистики обмена со СМЭВ.

09.08.2021

В модуле СМЭВ 3 добавлена возможность включить авторизацию для доступа к интерфейсу, для этого в конфигурационном файле СМЭВа 3 необходимо включить настройку Autorization.

05.08.2021

Добавлена возможность автоматического отслеживания оплат в адрес МФЦ по средствам опроса ГИС ГМП. Для этого необходимо обновить модуль СМЭВ 3, до версии 9.03, а также все пакеты адаптеров до актуальных версий. В настройках электронного документооборота в пункте меню "Документы и организации" должен быть настроен адаптер №1222. В конфигурационном файле СМЭВа 3 должна присутствовать настройка AutomaticGisGmp.

30.07.2021

В модуле "Выборы" добавлено взаимодействие с видом сведений **Прием заявлений об аннулировании включения избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах в Российской Федерации**, изменены формы заявлений, расширен Журнал регистрации заявлений.

20.07.2021

Добавлены и изменены печатные формы модуля "Выборы".

02.07.2021

Изменен порядок работы электронной очереди - теперь по одному талону НЕ может быть одновременно и консультации и дела. Важно: теперь при создании дела из меню "результаты проведенной консультации" - созданное дело будет БЕЗ ТАЛОНА!!! Для того чтобы на созданное таким образом дело выбился талон необходимо 1. либо включить опцию "АВТОМАТИЧЕСКИ СОЗДАВАТЬ ТАЛОНЫ" в общих настройках электронной очереди 2.либо операционисту при создании дела выбивать новый талон вручную через кнопку "ТАЛОНЫ"

01.07.2021

Добавлено в инструкцию механизм обновления mfc-core и журнал установленных обновлений.

29.06.2021

В модуле МДМ добавлена настройка "Отправлять статистику только если услуга отмечена как «Добавлена в ЛК МДМ»", позволяющая блокировать отправку в МДМ информации о создании дела по услуге, не отмеченной признаком «Добавлена в ЛК МДМ».

25.06.2021

Добавлена инструкция по настройке supervisor

(C) НПФ КОМЭКС

24.06.2021

Добавлена инструкция по переопределению ссылок на внешнем портале

02.06.2021

Добавлена возможность оповещения по e-mail о событиях записи в очередь и открытии дела отдельных заявителей

25.03.2021

Для обеспечения ввода фамилии в карточку заявителя в соответствии с документом при сохранении реализовано автоматическое преобразование только первой буквы к верхнему регистру, остальные-не меняются.

24.03.2021

В форме «Назначение доверенных лиц» добавлена возможность внесения информации о реквизитах документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, без необходимости прикрепления документа к делу. По указанным реквизитам документа, реализованы соответствующие метки для печати.

17.03.2021

Добавлена инструкция для ведения штатного расписания работников МФЦ

16.03.2021

Для МФЦ, **не использующих** модуль ФГИС ЕГРН, добавлена возможность ввода и корректировки в деле поля «№ КУВД» для указания номера дела, присвоенного в ПК «ПВД», с реализацией метки **КурьерыРеестр.НомерКУВДРучной** в реестре для курьеров.

12.03.2021

Добавлен модуль "Полтава" для взаимодействия с ИС "Полтава" в республике Марий Эл.

11.03.2021

В паспорте услуги добавлена настройка "Передавать статусы в ЛК ЕПГУ", которая определяет, будет ли отправляться на ЕПГУ через адаптер 1169 информация об изменении статуса дела по данной услуге.

04.03.2021

Добавлена возможность корректировки срока исполнения этапа в КАС.

19.02.2021

В формы Вывод справочников на репозиторий и Загрузка справочников из репозитория добавлена возможность вывода на репозиторий / загрузки из репозитория справочника квитанций.

Добавлена возможность выводить на экран очереди информацию об этаже, на который вызывается талон. Также добавлена возможность применять собственные шаблоны для экрана очереди.

16.02.2021

Добавлена возможность выводить в форму "Прием заявителей"(там где отображается информация о талоне во время приема) дополнительную произвольную информацию. В том числе с использованием меток напимер "iframe src="https://mfc.mfc/rest/extserv/?talon_num=$$$ЗаписьИД$$$"></iframe"

Файл automize.php больше не попадает в архив обновления ЭДО, вместо него добавлен automize.php.temp, который можно при необходимости переименовать и использовать

15.02.2021

Добавлена возможность вносить оплаты по квитанциям

В отчет "Эл. очередь. Мониторинг" добавлена информация о времени обслуживания талонов по выдаче

В настройках очереди в разделе "Настройки очереди" добавлена опция "Вызывать заявителей с одинаковыми ФИО" если её включить, то очередь при вызове не будет фильтровать однофамильцев

02.02.2021

(С) НПФ КОМЭКС

Реализована услуга МСП "Льготный лизинг оборудования", услуга "Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП" переключена на "Универсальный вид сведений".

2020 год

10.12.2020

Добавлена возможнось генерации УИН в квитанциях (нестройка "Генерировать УИН").

01.12.2020

Добавлена форма ввода информации обращений граждан для отчета на центральном портале МФЦ.

23.11.2020

Модуль ФНС адаптирован под новое ФЗ о регистрации. Модуль автоматически переключится 25.11.2020 на новые правила.

17.11.2020

Добавлена возможность в режиме "Выдача дел" промежуточной выдачи документов.

15.11.2020

Добавлена инструкция по работе с модулем платежный шлюз Сбербанк

10.11.2020

В форме "Общие настройки электронной очереди и киоска" в разделе "Настройки предварительной записи" добавлена настройка "% квот оператора". С её помощью можно указать какой процент квот предварительной записи оставлять для записи через оператора очереди. Например если всего на понедельник для подразделения "МФЦ в Советском районе" доступно 100 квот, а в этой настройке указать значение 20, то через киоск, портал, приложение.... можно будет занять только 80 квот, а остальные 20 будут доступны только через оператора очереди.

14.10.2020

К форме настроек кодов ФРГУ для муниципальных услуг добавлен код МДМ, автоматически генерируемый системой.

21.09.2020

У роли «Менеджер» реализована возможность управления настройками работника.

11.09.2020

Реализованы формы для регистрации реестров от МФЦ, реестров от органов власти и Поиск реестров курьера

03.09.2020

Реализована форма для закрепления за курьерами организаций.

31.08.2020

При вводе номера окна на рабочем месте операциониста производится проверка на наличие другого специалиста, работающего с этим окном в данном подразделении.

26.08.2020

Ввод Адресов переключен на использование справочников ФИАС.

Реализована настройка кодов ФРГУ для типовых услуг на организацию - исполнитель.

18.08.2020

В форму "Очистка сканов документов" добавлен фильтр по услуге

17.08.2020

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлена инструкция для запроса квитанций через сервис Росреестра

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлены табличные метки ДокумДелоВДеле.ДокПодлинник,ДокумДелоВДеле.ДокКопий, ДокумДелоВДеле.ОригиналКопия, ДокумДелоВДеле.ВладелецДокумента, ДокумДелоВДеле.НазваниеДок, выводящие в печатаемые бланки типа "заявление" документы, отмеченные в форме "документы в двле" галочкой "в деле"

Добавлен быстрый переход из формы "документы в деле" в карточки заявителей

07.07.2020

Добавлен справочник категорий услуг.

25.06.2020

Изменен механизм отправки запросов по алгоритму 214.

23.06.2020

Добавлена возможность ускорить подпись файлов в модуле ФГИС ЕГРН. Инструкция по настройке

11.06.2020

В рамках подготовки к переходу хранения адресов в формате ФИАС добавлена возможность создания БД ФИАС и загрузки адресной информации из файлов формата XML.

05.06.2020

Реализована метка для печати для объекта услуги %%%ОбъектУслуги.СвРождДатаАкт%%% и %%%ОбъектУслуги.СвРождНомерАкт%%%

31.05.2020

в Форме "Настройка групп окон приема" добавлено поле, позволяющее указать сколько слотов подряд будет занимать запись в предварительную очередь на данную группу услуг. Не рекомендуется пользоваться данной возможностью.

25.05.2020

В карточке физического лица для документа "Свидетельство о рождении" добавлено 2 реквизита: "номер актовой записи" и "дата актовой записи". Созданы метки для печати этих реквизитов для заявителя (**$$$ДокУдЛичнСвРождДатаАктЗаписьЗаявительФЛ$$$, $$$ДокУдЛичнСвРождНомерАктЗаписьЗаявительФЛ$$$**) и участников (**%%%Участник.СвРождНомерАкт%%%, %%%Участник.СвРождДатаАкт%%%**,) услуги.

21.05.2020

Добавлена настройка **«Блокировка смены даты передачи дел в КАС»**, которая позволяет *заблокировать возможность смены даты передачи дела от операциониста в КАС, если дело было возвращено из КАС операционисту*

20.05.2020

Добавлена возможность автоматического восстановления приостановленных дел по истечению срока приостановки через планировщик ОС.

15.05.2020

добавлена возможность использовать метку, выводящую информацию о дате возврата невостребованных документов в орган при отправке смс. Имя метки - $$$SmsДатаВозврата$$$. Вычисляется так - берется дата(для закрытых дел - дата закрытия, для открытых - текущая дата(сегодня)) и к ней прибавляется значение "Срок возврата невостребованных дел" из паспорта услуги

14.05.2020

Добавлена возможность удаления дел через определенный период после выдачи.

30.04.2020

Добавлена форма для просмотра лога ошибок в ИИС МФЦ. Форма доступна в разделе Настройки-Логи-Логи сервера приложений.

28.04.2020

Добавлена возможность настраивать фразу при голосовом оповещении очередью при вызове

(С) НПФ КОМЭКС

24.04.2020

Создана форма "Реестр дел с РПГУ", позволяющая отслеживать и контролировать дела, созданные на ЕПГУ/РПГУ.

20.04.2020

В модуле СМЭВ 3 разработан механизм очистки базы данных и файлового хранилища от неактуальных логов. Очистка логов доступна по следующим фильтрам: - Дела закрытые и выданные за период, при наличии в деле признака - требует выдачи и дела закрытые за период, но не выданные, а переданные в орган власти (возвращенные в архив) - Дела закрытые за период, при отсутствии в деле признака - требует выдачи - Дела закрытые с отказом

Так же при чистке по любому из вышеперечисленных параметров будут очищены логи не несущие в себе реальных ответов (то есть опрос очередей, если в очереди на момент запроса было пусто).

09.04.2020

Реализован поиск по номеру телефона в карточке физлица с выводом найденных номеров для выбора оператора.

Добавлена настройка ограничений выдачи талонов в текущую очередь "Запись в текущую очередь на основании времени квот предварительной записи", теперь можно выставить ограничение на получение талонов по времени квот - меньше минимальной квоты и больше максимальной записаться будет нельзя. По аналогии с "Запись в текущую очередь на основании расписания", но квоты можно расписать на разные группы окон в пределах одной очереди, а расписание относится к подразделению целиком.

08.04.2020

Добавлена инструкция для импорта файлов кадастрового инженера в модуле ФГИС ЕГРН.

Изменен механизм авторизации в программе. Все пользователи будут подключаться к базе данных под пользователем который указан в server.ini. Данный пользователь должен входить в группу users для получения необходимых прав для работы с базой. Рекомендуется проверить данное условие перед обновлением систем.

При входе в систему под ролью Администратор будет производиться подключение под ролью пользователя к базе данных. Это позволит выполнять операции с повышенными привилегиями, относительно обычных ролей пользователя.

Произведено тестирование программы для работоспособносити на PHP 7.4.

Для печати образцов документов и вложений в дело в формате PDF программа стала использовать doc-transformer.

Изменен внутренний механизм работы с сервером экстерриториальности, для снижения количества запросов при работе, когда он не нужен.

07.04.2020

Модуль УСЗН Сахалин переименован в Модуль УСЗН АСП (по названию системы "Адресная социальная помощь", с которой производится интеграция)

06.04.2020

Реализован быстрый переход к формам работы с делом с помощью QR-кода.

01.04.2020

Добавлена форма для массовой настройки коротких дней МФЦ с централизованной моделью.

Добавлена возможность блокировать киоск

26.03.2020

Добавлена возможность настройки таймаутов опроса очереди на наличие ответов в СМЭВ 3. Для того чтобы ей воспользоваться необходимо добавить в конфигурационном файле следующие строки. Без добавления данных настроек опрос очереди будет происходить с таймаутом по умолчанию (1 минута).

```
<OperatingTime>08:00-20:00</OperatingTime> - Время работы МФЦ
<RequestPeriodBusinessHours>30</RequestPeriodBusinessHours> - период опроса продуктивного конутра в секундах в рабочие часы
<RequestPeriodNonBusinessHours>3600</RequestPeriodNonBusinessHours> - период опроса продуктивного конутра в секундах в нерабочие часы
<RequestPeriodBusinessHoursTestContur>30</RequestPeriodBusinessHoursTestContur> - период опроса тестового конутра в секундах в рабочие часы
<RequestPeriodNonBusinessHoursTestContur>3600</RequestPeriodNonBusinessHoursTestContur> - период опроса тестового конутра в секундах в нерабочие часы
```

25.03.2020

В реестре дел по модулю УСЗН Сахалин реализована кнопка для просмотра отправленных вложений.

(С) НПФ КОМЭКС

Если в паспорте услуги заполнено поле "Примечание для листа консультации" то на форме консультации будет отображаться раздел "Примечание к услуге"

24.03.2020

При оценке качества через планшеты добавлена возможность автоматического проставления текущего дела

Обновлены формы заявлений в модуле "Выборы". Изменен способ загрузки справочника УИК для модуля "Выборы". Теперь используется универсальная загрузка справочника через ЕСНСИ.

18.03.2020

в форме настройка сообщений заявителю добавлена возможность выставлять канал оповещения для каждого события. в форме настройка сообщений заявителю добавлена возможность настройки параметров для отправки сообщений через электронную почту(email)

16.03.2020

При открытии нового дела или консультации операционистом при наличии талона на приеме автоматически закрывается текущий талон и создается новый дробный талон.

Для комплексного запроса также реализовано автоматическое создание талонов очереди при создании дел в КЗ.

11.03.2020

В Модуле Корпорации МСП:

- изменены формы заявлений;
- 5 услуг переведены на взаимодействие через "Универсальный вид сведений";
- исключена 1 услуга.

Для работы с услугами Корпорации МСП

- Имущество
- Финансы
- Поддержка
- Номенклатура
- Тренинг

необходимо провести настройку услуг на алгоритм 1148

05.03.2020

Изменен процесс работы "модуля ЕСИА СМЭВ3".

25.02.2020

Добавлен "модуль ЕСИА СМЭВ3" работающий через адаптеры СМЭВ3.

11.02.2020

В форме "Документы в деле" добавлена возможность удаления всех документов дела.

29.01.2020

В связи с выводом из эксплуатации вида сведений адаптера "1052. СМЭВ 3. ЦИК России. Вид сведений для приема через ЕПГУ и МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации. Версия 3.0" удалена возможность создавать дела по версии 3.0. Данная версия удалена из настроек Модуля Выборы.

Версии 4.0 и 5.0 продолжают функционировать.

21.01.2020

Создана настройка «Добавлять в выбор подразделений КАС подразделение обслуживающее МФЦ, в котором открыто дело»

20.01.2020

(С) НПФ КОМЭКС

В универсальном отчете изменено формирование показателя «9. выдано заявителям результатов дел» - из показателя исключены выдачи приостановок.

При удалении дела автоматически будет отправляться запрос на удаление записи с ЕПГУ (для этого разработан адаптер №374). Также если по какой-то причине этого не произошло то из журнала удаленных дел можно отправить запрос на удаление записи с ЕПГУ.

16.01.2020

Добавлена возможность создавать задания для Call-центра.

Добавлен фильтр по подразделениям в форму «Результаты проведенной консультации».

15.01.2020

При вводе карточки физического лица добавлена проверка даты выдачи ДУЛ: она должна быть больше или равна дате рождения и меньше или равна сегодня.

Для реестров "Курьерская служба" добавлена нетабличная метка **$$$УслугиВРеестреКурьеров$$$**, содержащая через точку с запятой список всех услуг в реестре.

2019 год

18.12.2019

В составе программы разработан модуль «ГИС "МИР"»

13.12.2019

Добавлена инструкция (версия программы 0.0.14) для настройки защищенного соединнения с программой для сканирования.

Возращена настройка "новый год", исправлена работа этого функционала.

12.12.2019

Настройки "Автоматическое нажатие «Следующий» после окончания приема" и "Автоматическое нажатие «Следующий» после удаления неявившегося заявителя" теперь относятся к каждой очереди отдельно, настраивать нужно в каждо очереди(подразделении)

11.12.2019

В справочнике квитанций добавлена активность для колонки QR, теперь если снять галочку с настройки реквизита, то параметр "Имя для QR" реквизита сбрасывается, если установить - то параметр "Имя для QR" становится заполняется значением из параметра "Код" данного реквизита. В справочнике квитанций добавлена кнопка "Сбросить настройки" - при нажатии настройки реквизитов квитанции(имена меток, имена для qr и т.д.) сбрасываются к настройкам по-умолчанию(в том числе исчезают добавленные реквизиты)

10.12.2019

При очистке вложений с помощью формы "очистка сканов документов" теперь удаляются и сканы и вложения, находящиеся в файловом хранилище

02.12.2019

Добавлена проверка на отправку смс и постановку в очередь для автоматического обзвона, Теперь нельзя отправить сообщение с одинаковым текстом на один и тотже номер чаще,чем 1 раз в 10 мин.

При выдаче документов кнопку "выдать дело" всегда активна и если дело не доведено до конца - то закрываем все этапы и закрываем дело по этой кнопке.

Добавлена новая форма для предварительной записи заявителей администратором очереди МФЦ, форма оптимизирована для работы с планшетными ПК, доступно в меню "Эл. очерель-Предварительная запись(упрощ)"

удален устаревший функционал отправки смс через API BEELINE(отдельный пункт настройки отправки смс). Если в полях настройки что-то было настроено - то эти данные перенесутся в настройку "Отправка через сервис оператора", сервис будет выбран "beeline.amega-inform.ru"

27.11.2019

(С) НПФ КОМЭКС

В форме «Реестры для курьеров»

- добавлен фильтр по подразделению (одно или все подразделения, разрешенные специалисту МФЦ);
- добавлена возможность отсортировать список дел в реестре по столбцам;
- добавлена возможность при отправке на печать отсортировать реестр по сотруднику КАС.

22.11.2019

Произведены изменения в работе автоматического адаптера 1097 для приема ответа от ПФР. Автоматическая отправка запроса по адаптеру 1097 будет проводиться через время указанное при настройке данного адаптера (Настройки->Электронный документооборот->Документы и организации поле "Период проверки").

Добавлены два общих для всех услуг шаблона заявлений («Заявление о выдаче результата с утерей расписки», «Заявление о получении результата в другом отделении»)

19.11.2019

(Для конфигурации с выдачей документов) Добавлен функционал позволяющий специалистам КАС производить массовую выдачу документов по одному заявителю. Добавлена возможность фильтра по данным заявителя дел, находящихся на выдаче, с дальнейшей выдачей всех документов этого заявителя. Данный функционал имеет настройку на запрет использования: Настройки->Общие настройки->Разрешать массовую выдачу документов заявителя.

18.11.2019

На страницу обновлений (Настройки - Сервис - Обновление программы) в список с обновляемыми модулями, добавлена также информация о сервере электронной очереди

Оптимизирована работа сервера электронной очереди в случае использования объединенных очередей

11.11.2019

Оптимизированы формы приостановки и возобновления исполнения дел.

07.11.2019

Перед опросом заявителя в случае, если дело открыто из консультации, либо уже был пройден опросник, выдается предупреждение об удалении результатов опроса.

01.11.2019

Изменена форма настройки Документы и организации в разделе Электронный документооборот.

31.10.2019

Добавлена возможность отправки информации в МКГУ через сервисы смэв3 версии 1.3

Изменен способ обработки ошибок при передаче талонов между операторами, добавлена фильтрация операторов перед передачей талонов

24.10.2019

Настройка – «Открывать дела только при проходе через электронную очередь» перенесена в раздел «общие настройки электронной очереди и киоска» с возможностью применения для конкретной очереди МФЦ.

Добавлена настройка в разделе «общие настройки электронной очереди и киоска», дающая возможность для операторов направления заявителя в своё окно(выбор талона из очереди)

21.10.2019

В форме Результаты проведенной консультации добавлена возможность определить организацию-исполнитель для создаваемого из консультации дела.

10.10.2019

Настройка МКГУ перенесена в раздел модули, меню "Взаимодействие с ИАС МКГУ" переименовано в "Модуль МКГУ" В форме просмотра информации по номеру дела добавлен раздел просмотра взаимодействия с МКГУ по данному делу с возможностью перехода к соответствующему пакету.

(С) НПФ КОМЭКС

Предоставлена возможность записи в предварительную очередь на текущий день у сотрудников роли "Администратор", в том числе с включенной настройкой "Запрет на предварительную запись на текущую дату"

09.10.2019

В Форме работы с делом в КАС при закрытии дела и отправке СМС переработана форма для отправки - отображение телефона абонента, выборка доверенных лиц по цепочке, исключение повторной отправки одному и тому же доверенному(если ему доверяют несколько участников), отправка юрлицам, подсветка тех заявителей, кому запрещена отправка в карточке заявителя

08.10.2019

Для информирования заявителей о ходе предоставления услуг расширен перечень видов этапов Контрольно-аналитической службы (КАС)

- обработка пакета документов;
- направление межведомственного запроса;
- получение ответа на межведомственный запрос;
- передача документов в орган;
- получение документов из органа;
- передача результата услуги в место выдачи.

03.10.2019

Добавлена возможность (включается как отдельный модуль) у модераторов схем услуг настроить перечень доступных для МФЦ отчетов.

Добавлена возможность заполнения перерыва в расписание работы подразделений МФЦ с целью дальнейшего его отображения на центральном портале ГИС МФЦ.

27.09.2019

В структуре МФЦ добавлены новые поля в разделе "Количество окон". Данные поля необходимы для формирования рейтинга МФЦ в ситуационном центре.

25.09.2019

В общие настройки добавлена настройка ***"Запрет редактировать даты передачи дела в КАС и выдачи дела Операционисту и Специалисту КАС"***, блокирующая редактирование даты. Используется текущая дата (сегодня).

20.09.2019

Добавлена возможность создания Комплексного запроса при создании дела из консультации.

19.09.2019

Изменено отображение выданных талонов в форме предварительной записи. Теперь при выборе дня отображаются все талоны на выбранный день(без необходимости выбора времени записи)

12.09.2019

Добавлена форма ведения справочника прокси серверов.

Добавлена обработка отправки смс с использование настроек Прокси.

19.08.2019

Добавлена метка в печати талонов - $$$ДатаТалона$$$ - означает время, когда талон был создан.

08.08.2019

Добавлена форма "Справочник организаций списком".

В форме Коды услуги добавлена кнопка "поискать на госуслугах".

02.08.2019

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлены новые поля в структуре МФЦ: - Количество окон информирования в соответствии со схемой размещения - Количество окон приема и выдачи документов в соответствии со схемой размещения - Количество окон для бизнеса (по отдельной схеме размещения окон для бизнеса)

Добавлена возможность указывать иные изменения ОКС для типа объекта "помещение" в модуле Росреестра для регистрационного действия «Государственный учет изменений объекта капитального строительства (кроме учета изменений адреса правообладателя)» в отношении объекта недвижимости категории «Нежилое помещение»

При печати квитанций параметры с пустыми значениями теперь не попадают в QR-код. Для печати квитанций добавлен новый параметр - ServiceName(код услуги банка)

31.07.2019

Изменен механизм сборки фактов обращений(телефонов для смс опроса) для отправки в МКГУ, теперь факт обращения фиксируется при наступлении соответсвующей стадии оказании услуги, на каких стадия фиксировать можно указать в настройках Удалена настрока "Количество оценок по 1 делу" Добавлена настройка стадий на которых можно оценивать услуги через киоск(портал, приложение) Добавлена настройка стадий на которых автоматически будет фиксироваться факт обращения

Переименован отчет "Реестр обращений по считывателям магнитных карт" в "Реестр запросов в прочие организации(Банки, Страховые организации ...)"

Изменен отчет Реестр запросов в прочие организации(Банки, Страховые организации ...), добавлен выбор типов запросов, собираемых в реестр.

Изменен механизм работы формы просмотра ответов от росреестра

На сервере электронного документооборота отключена отправка в МКГУ по СМЭВ2

16.07.2019

В модуле Выборы добавлена возможность взаимодействия с **"Видом сведений для приема через ЕПГУ и МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации"** версии 5.0.0.

В карточку физического и юридического лица добавлено поле «Примечание»

12.07.2019

Программа для сканирова версия 0.0.9 включает следующие изменения:

- При выборе источника происходит запрос параметров для сканирования DPI и т.д.
- Исправлена проблема с порядокм сохранения нескольких изображений в ИИС МФЦ

05.07.2019

В модуле Выборы в печатных формах заявлений добавлено поле "дата регистрация по месту пребывания".

Новая версия программы для сканирования (0.0.8) получила следующие улучшения:

1. Сканирование из раздела "Документы заказчика"
2. Сканирование из раздела "Вложения к делу"
3. Всё сканирование работает только через файловое хранилище

Версия 0.0.8 требует установки обновление новее 2.2019.07.09.****

Формы заявлений на предоставление сведений в модуле РР приведены в соответствии с приказом N 968 от 05.07.2019

03.07.2019

В поиске по делу у "Операциониста" и "Оператора Телефонного центра" добавлена возможность контекстного поиска дела по комментарию в деле. Список найденных дел упорядочен по дате открытия дела.

Добавлена форма "Справочник документов списком".

Система электронной очереди ИИС ЕС МФЦ РО теперь функционирует таким образом, что при вызове заявителя необходимые для голосового оповещения файлы не скачиваются каждый раз с сервера, а остаются в памяти компьютера, на котором располагается электронная очередь. Условие - браузер должен поддерживать технологии localStorage и fetch;

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена метка для бланков заявлений и отказов- "$$$ОтказПоСправочнику$$$"

02.07.2019

В универсальном отчете в разделе «Показатели» добавлен еще один корневой элемент «Показатели по комплексным запросам», содержащий следующие показатели: «принято комплексных запросов», «количество дел, принятых в рамках комплексного запроса», «оказано услуг в рамках комплексного запроса (количество дел, доведенных до выдачи результатов, всех: положительных, отрицательных)», «выдано заявителям результатов дел, принятых в рамках комплексного запроса», «количество комплексных запросов, находящихся на исполнении», «количество исполненных комплексных запросов». Оказно услуг и выдано результатов будет расчитано в зависимости от поданных комплексных запросов за указанный период.

01.07.2019

В версии 0.0.7 программы для сканирования добавлена поддержка 32 битных ОС Widows. Добавлен выбор "Источника сканирования". Для корректной работы необходимо перед сканирование указать какой источник сканирования будет использоваться.

27.06.2019

На запросах СМЭВ 2 добавлен новый статус "Ответ с ошибкой", для случаев, когда в ответе приходит ошибка.

Добавлена инструкция для анализа работы программы Анализ трассировки работы программы из списка по кнопке "Список услуг" возможен переход на редактирование услуги или организации кликом по их наименованию.

Пользователю с ролью "Модератор" дано право удаления дела

МКГУ. добавлена проверка валидности email перед отправкой пакета добавлена обработка ошибки smev600, пакеты с таким текстом ошибки будут переотправляться, Smev3-engine начнет возвращать такую ошибку после обновления пакета в адаптером 1062. информация об ошибке с текстом "Ошибка. Или Reject или что то еще. Сообщите разработчику, сообщив логи по идентификатору запроса..." в пакетах с датой младше 24.06.2019 будет удалена, и такие пакеты будут переотправлены.

26.06.2019

В модуль Корпорации МСП добавлена услуга "Предоставление информации о формах и условиях поддержки сельскохозяйственной кооперации". Адаптер 1148.

24.06.2019

Добавлена возможность удаления бланка шаблона для модераторов услуг. Это позволит сократить количество выгружаемых бланков в форме "Выгрузка справочников на репозиторий"

Добавлено "Внешнее управление структурой подразделений МФЦ".

20.06.2019

Добавлена форма Поиск дел

Добавлена ещё одна библиотека для генерации QR кодов. Для PHP старше 7.2 теперь генерация будет происходить другим способом.

19.06.2019

Изменен универсальный отчет - в наименование МФЦ берется наименование корневого элемента структуры МФЦ (обычно-итогового узла), а не наименование МФЦ из справочника организаций. **Требует обновления внешнего портала МФЦ**.

18.06.2019

В паспорт услуги добавлен признак "Услуга требует оплаты". Поле "Стоимость оказания услуги" переименовано в "Описание стоимости".

Добавлена возможность отправки смс через смс шлюз мегафон, Внимание!! В связи с особенностями реализацией своего АПИ Мегафоном, могут быть проблемы с отправкой при использовании Windows серверов. На серверах на linux проблема не наблюдается.

Изменена форма форма объединение организаций. Организации, входящие в структуру МФЦ (офисы, ТОСПЫ) исключены из списка "Организаций - источников, которые будет в дальнейшем объединены и удалены из справочника организаций", т.к. содержат информацию о структуре. Если их нужно объединить с другой организацией (например, полученной из репозитория), то необходимо в форме Редактирование подразделения->Организация подразделения переключить организацию на новую (организацию к которой будет идти объединение), после чего производить объединение.

14.06.2019

(С) НПФ КОМЭКС

В формах - Разрешение услуг - Перераспределение дел между работниками - Периоды отсутствия работника на месте - Контроль очереди

управление доступно только для подразделений (или специалистов МФЦ у которых есть разрешения на подразделения), разрешенных текущему пользователю

13.06.2019

В универсальном отчете в разделе «Показатели», подразделе «Показатели по принятым делам и оказанным консультациям» показатель «Принято дел» изменен на показатель «Принято дел (передано в КАС)». Добавлен показатель «Принято дел (одномоментных)», который показывает статистику по делам, которые приняты операционистом, но не имеют передачу в КАС.

В паспорте услуги из списка по кнопке "Список услуг" возможен переход на редактирование услуги или организации кликом по их наименованию.

В «Справочнике организаций-исполнителей» из списка по кнопкам "Список организаций" и "Группы организаций" возможен переход на редактирование организации кликом по наименованию.

В «Справочнике документов» из списка по кнопке "Список документов" возможен переход на редактирование документа или организации кликом по их наименованию.

11.06.2019

Добавлена возможность направления СМС-сообщения заявителям о готовности результата на выдачу после фиксации приема реестра дел специалистом по выдаче документов. Добавлена возможность просмотра в истории работы с делом реестров на выдачу.

07.06.2019

При работе в ИИС МФЦ производится проверка ip адреса устройства, с которого произведена авторизация, если авторизация одного и того же сотрудника произведена на двух (или более) рабочих местах, то разрывается сессия авторизации на всех предыдущих авторизованных рабочих местах и остается только последняя.

06.06.2019

Добавлена возможность исключить отображение персональных данных на внешнем портале. Для этого в файле конфигураций /config/config.php нужно добавить ключ 'anonymous' => true.

Переработан механизм отображения статистики приема МФЦ по дням неделе. Добавлена возможность отображения данных в табличном и графическом виде. Для расцветки цветов на графиках добавлены параметры 'chart' => 'colors' в файле /config/config.php.

Добавлена инструкция настройки проксирующего сервера для централизованных или гибридных архитектур МФЦ. Данный механизм позволяет проксировать API для мобильных приложений и ситуационного центра.

05.06.2019

Добавлена возможность просматривать услуги, в которых используется вид сведений

Создана новая обработка для отправки СМС через BeeLine. В форме настройки отправки сообщений в разделе "Отправка через сервис оператора" добавлен новый тип сервиса - beeline.amega-inform.ru. Если настроить отправку через этот интерфейс, то отправка смс будет логироваться(таблица в БД - log.sms).

Добавлена метка для квитанций - Квитанция.Название_для_работника, в нее попадает значение из поля "Название для работника" справочника - =Квитанции оплаты за документы=-

04.06.2019

Создан сервер электронной очереди

При рассылке смс через API Beeline добавлен параметр gzip=none

Добавлена колонка "номер окна" на вкладку "История приема за день" в форме "контроль очереди", и аналогичная колонка в соответствующий отчет

При записи в очередь специалистом МФЦ добавлена возможность записи заявителя по номеру дела

В карточке заявителя реализована возможность просмотра консультаций, полученных данным заявителем (с помощью кнопки «Архив консультаций»)

В настройках электронной очереди (интерфейс настроек) обеспечена возможность добавления нескольких бегущих строк

(С) НПФ КОМЭКС

В случае, если включена опция «Разрешать работникам устанавливать номер окна», установка номера окна под учетной ролью «Операционист» и «Консультант» теперь возможна как в учётной записи Администратора (редактируемый номер окна в верхней панели ИС)

При записи оператором МФЦ или администратором очереди в текущую и предварительную очередь во вкладке «тип окна» по умолчанию установлено значение «прием документов»

Добавлена настройка очистки папки TMP внутреннего сайта (Настройки->Общие настройки->Задержка перед очисткой папки tmp)

Исправлен расчет времени ожидания в очереди(раньше для неявившихся время ожидания считалось от момента постановки в очередь до моменты исключения из очереди, теперь до первого вызова)

После успешной валидации пакета в модуле Росреестра при отправлении этого пакета в орган власти повторная валидация не производится.

При записи заявителя на внешнем портале добавлено поле для указания номера телефона для связи.

При записи оператором МФЦ в предварительную запись добавлено поле для указания телефона заявителя. В списке предварительной записи на текущий день добавлена колонка с номером телефона.

Исправлена работа формы для очистки транспорта Росреестра.

В управлении репозиторием в разделе "Управление репозиторием->Матрица доступа->Настройка по умолчанию" реализована опция "Новые услуги доступны всем МФЦ" (по умолчанию установлена). Новые услуги выводимые в базу репозитория будут видны для загрузки только если опция "Новые услуги доступны всем МФЦ" установлена. Если она сброшена, то разрешения на новые услуги после их вывода в репозиторий нужно будет настроить вручную.

03.06.2019

В модуле "Выборы" в настройках добавлены реквизиты "телефон" и "Сайт" для "Информации об избирательном участке по месту нахождения"

Добавлена возможность указать организацию-исполнитель или группу организаций каждой печатной форме реестра для курьерской службы. Это позволит сократить список предлагаемых печатных форм реестров.

Добавлена колонка "номер окна" на вкладку "История приема за день" в форме "контроль очереди", и аналогичная колонка в соответствующий отчет

27.05.2019

Если документ участвует в электронном документообороте, то при удалении документа пользователю выдается предупреждение о том, что данное действие приведет к удалению настройки ЭДО.

20.05.2019

В общие настройки электронного документооборота добавлена настройка "ОКТМО для запросов АДВ", используемая в адаптерах 1096, 1112, 1113. Настройка должна содержать 11 символов.

17.05.2019

Добавлена возможность отправлять запросы в центральный аппарат документация

Для печати комплексного заявления (Шаблон **"Комплексный запрос (Запрос о предоставлении нескольких услуг при однократном обращении)"**) добавлена метка `%%%Услуги.НетВыдачи%%%`, которая будет содержать текст «Выдача результата услуги в МФЦ не предусмотрена» при условии установки признака «Нет задания для передачи результата оказания услуги для выдачи» в паспорте услуги

16.05.2019

Добавлена возможность использования в формировании "Иных сведений" "Меток по результату опроса заявителя".

Добавлен фильтр по наименованию в форме "Виды иных сведений".

13.05.2019

В карточке объекта недвижимости добавлено поле "Местоположение". Данное поле используется в модуле Росреестре и ФГИС ЕГРН. Значение данного поля будет попадать в печатные формы и в XML (Иное описание объекта недвижимости).

07.05.2019

Добавлена документация для запроса информации об ОН через API Росреестра. edit **06.05.2019**

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена возможность переотправки событий, по которым был отказ СМЭВ.

29.04.2019

Добавлена вкладка "Члены семьи" в модуле УСЗН САХАЛИН.

26.04.2019

Теперь при переходе от формы настройки очереди к киоску в адресе дописывается параметр "clearCookie=1", при этом cookie, связанные с электронной очередью удаляются и пересоздаются заново для данного браузера. Также добавлено несколько проверок на соответствие текущей очереди текущей группе очередей.

11.04.2019 При автоматической отправке смс(приостановка дела, возобновление, массовое закрытие....) одна смс будет уходить на 1 заявителя(если заявитель и участник и доверенное лицо другого зяавителя одновременно, то смс уйдет 1 сообщение)

08.04.2019

Доваблена форма просмотра оценок МКГУ и логов их отправки

Теперь при автоматическом оповещении об изменении статуса дела смс будет уходить на телефон представителя(при наличии такового)

Если дело экстерриториальное - смс, епгу, автообзвон - не производятся;

добавлены 2 статуса для запросов СМЭВ2, отображаются в форме просмотра состояния запросов - Ожидаем ответ от СМЭВ - Превышено количество ошибок по данному запросу

В форму -=Закрытие выдачи по истечению срока=- добавлен фильтр по делам возвращенным в организацию. В форму -=Информация по делу=- добавлена пометка для дел выданных через этот механизм

В настройках очереди и киоска добавлена настройка "Приоритет для предварительно записавшихся" записавшиеся предварительно будет перенесены в текущую очередь с этой льготой по умолчанию - льгота = 1(первично обратившиеся)

МКГУ убрана настройка "Очищать ошибки перед отправкой"

Добавлена возможность просмотра списка изменений вошедших в обновление.

03.04.2019

В адаптере 1014 актуализированы коды ОКВЭД в соответсвии с "Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности" (с изменениями и дополнениями)"

02.04.2019

Добавлена возможность при настройке отчетов включать один и тот же отчет несколько раз (при условии разных подразделов).

29.03.2019

Добавлен новый метод оповещения заявителей об изменении статуса дела - автообзвон через callcenter.

Добавлен обработка для API провайдера смс рассылки - evatelecom.

28.03.2019

Расширен "Реестр дел по модулю УСЗН" - добавлены фильтры и показатели.

19.03.2019

Электорнная очередь, кнопка "обед", теперь при повторном нажатии на кнопку будет выдаваться сообщение о уже том, что пользователь уже на обеде.

Обновлена инструкция для сканирования документов из программы. Разработана новая программа для сканирования Описание настройки.

15.03.2019

Добавлена возможность отправки информации в банк ВТБ

Добавлена возможность отправки информации в МКГУ через СМЭВ3

(С) НПФ КОМЭКС

QR код в расписке в получении документов теперь ссылается на личный кабинет на внешнем портале МФЦ.

QR код в квитанциях в поле номер документа удаляются пробелы и дефисы. Это особенно актуально для платежей в которых в качестве документа указывается свидетельство о рождении.

При открытии вложений пришедших на сервис статусов теперь происходит транслитерация названий файлов.Таким образом исправлена проблема с открытием таких вложений.

Метка $$$СтоимостьУслуги$$$ для завления теперь считается как сумма всех квитанций распечатанных в деле.

Исправлена проблема с поиском в новой форме выдаче при фильтрации "Показать дела с заданиями для операционистов"

Исправлена проблема с отправкой СМС при массовой закрытии дел в форме "поиск и закрытие дел"

Убрано сообщение об успешной отправке СМС при обычном закрытии дела в КАС

Исправлено поведение меток выбора реквизитов составных типов документа (метки вида %%ДокумДело.РеквизитД.регистрация/дата_регистрации%%)

Убрано поле "Идентификатор МФЦ в ИАС МКГУ" из настроек взаимодействия с ИАС МКГУ

12.03.2019

Сортировка подразделений при выборе изменена на задаваемую пользователем

01.03.2019

Добавлена печать штампа работника в ответах от Росреестра в модуле ФГИС ЕГРН.

27.02.2019

Изменен список значений для поля "Наш МФЦ (Главный офис)". Теперь можно указать только действующие офисы из структуры МФЦ. Запрещена возможность установить признак "не действующий" на офисе, который назначен как "Наш МФЦ (Главный офис)". Необходимо проверить корректность значения поля "Наш МФЦ (Главный офис)".

22.02.2019

В паспорте услуги появилось новое поле "Народное наименование". Для запроса народного наименования необходимо получить права доступа к виду сведений "Сервис выдачи народных названий госуслуг". Необходима настройка документ + организация на алгоритм 1057. На услуге должен быть заполнен код ФРГУ. Если все настройки сделаны правильно то при нажатии на кнопку "Народное название" создастся запрос в СМЭВ 3. После того как придет ответ народное название пропишется автоматически.

Для модуля Соц. защиты добавлена форма история обращений

20.02.2019

При работе с делами, входящими в комплексный запрос, реализован переход операциониста при передаче дела в КАС к следующему делу.

При работе с делами, входящими в комплексный запрос, при закрытии дела в КАС реализован переход к ведению КЗ для для принятия решений о дальнейших действиях.

18.02.2019

Сканы документов теперь сохраняются на сервер хранения вложений

Добавлена проверка на корректность настроек сервера хранения вложений(правильность адреса)

Добавлена возможность переотправки межведомственных запросов, при просмотре их из формы КАС---Список открытых дел

В справочнике организаций исполнителей добавлена возможность выбора, варианта заполнения поля УИН при печати квитанций.

14.02.2019

Изменена форма коды услуги. Добавлена интеграция с видом сведений "Поиск информации об услуге по ее идентификатору".

В форме "Структура МФЦ" поле "Код выдачи ПЭП" переименовано в "Код МФЦ в ЕСИА".

12.02.2019

(С) НПФ КОМЭКС

Изменена форма редактирования структуры подразделений организации.

11.02.2019

При печати квитанции из формы "Документы в деле" распечатанный бланк сохраняется в неизменном виде, при повторной печати будет распечатан он. Этот механизм работает при условии настройки сервера хранения вложений

В отчет "Результаты анкетирования. Подробный" (91) в поле "телефон" попадает мобильный телефон, при отсутствии - стационарный.

В отчет "Результаты анкетирования. Подробный" (91) попадают анкеты не только по закрытым делам.

01.02.2019

Изменен Модуль ЦЗН для приема через МФЦ заявлений на государственные услуги в сфере занятости населения через алгоритм **367. СМЭВ2. Киров. ЦЗН. Расширенный сервис предоставления государственных услуг в сфере занятости населения**.

Взаимодействие переведено на СМЭВ2.

26.01.2019

Добавлены адаптеры СМЭВ 3 №1130 "ПФР. Получение через МФЦ сведений об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста", №1131 "Минкомсвязь. Удаление учетной записи в ЕСИА. Версия 1.4.1", №1132 "Регистрация подтвержденной учетной записи в ЕСИА с отправкой пароля для первого входа в систему на контактные данные. Версия 1.4.1", №1133 "Восстановление доступа к подтвержденной учетной записи в ЕСИА с выдачей пароля для входа. Версия 1.4.1", №1134 "Минкомсвязь. Подтверждение учётной записи в ЕСИА, созданной на основе существующей упрощённой. Версия 1.4.1".

25.01.2019

Изменена форма выдачи дел.

Обращения от ФССП на запросы, отправленные по алгоритму 1023 теперь можно посмотреть в форме Просмотр истории запровов

Изменилось поведение формы "Предварительная запись в очередь" рабочего места администратора очереди при включенной настройке "Запрет предварительной записи на сегодня". Теперь в таком случае Администратор очереди не может записать заявителя в очередь на сегодня, но может повторно печатать или удалять уже записанных заявителей.

17.01.2019

В связи с выводом из эксплуатации вида сведений адаптера "1050. СМЭВ 3. ЦИК России. Вид сведений для приема через ЕПГУ и МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации. Версия 2.0" удалена возможность создавать дела пл версии 2.0. Данная версия удалена из настроек Модуля Выборы.

Версии 3.0 и 4.0 продолжают функционировать.

16.01.2019

На внешнем портале сделана обработка настройки "Запрет на предварительную запись на текущую дату" при предварительной записи в МФЦ.

15.01.2019

Версия услуги определяется в момент создания дела и позже не может быть изменена.

Модуль Росреестра. Добавлено новое регистрационное действие "Предоставление сведений о территориальной зоне, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия" с кодом 659008003005 работающее через новые XSD схемы RequestZB

10.01.2019

При печати квитанции программа предлагает ввести ОКТМО, по умолчанию теперь проставляется ОКТМО организации, привязанной к текущему подразделению МФЦ(раньше бралось из справочника банков).

09.01.2019

При исправлении дерева групп услуг внесено изменение:

При попытке создать или перенести подгруппу для группы услуг, для которой уже определены услуги, привязка этих услуг к группе будет сброшена.

(С) НПФ КОМЭКС

2018 год

29.12.2018

Изменился принцип отображения запросов в форме "просмотр и отправка запросов"

28.12.2018

В разделе "Редактирование схемы уточнения жизненных и бизнес ситуаций" создана возможность добавить логотип при редактировании вариантов. Добавление логотипа возможна только при настроенном хранении больших файлов.

24.12.2018

Добавлены адаптеры к региональным сервисам Кировской области №364 ЦЗН. Предоставление сведений о полученных гражданином суммах социальных выплат SID0004528, №365 ЦЗН. Дата признания безработным SID0004531, №366 ЦЗН. Предоставление справки о периодах, не прерывающих стаж SID0004530.

Обновлена версия адаптера 1055 "Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования" для работы с видом сведений версии 1.0.4

24.12.2018

Изменен отчет "Услуги в рамках Комплексного запроса".

20.12.2018

Добавлен Модуль ЦЗН для приема через МФЦ заявлений на государственные услуги в сфере занятости населения через алгоритм **1129. СМЭВ 3. Киров. ЦЗН. Прием заявлений на государственные услуги в сфере занятости населения с ЕПГУ в Кировской области**

19.12.2018

Добавлена возможность в карточке заявителя подписаться на рассылку новостей при включенном модуле "Подписка на рассылку МСП". В инструкции администратора внесены изменения по настройке внешнего портала и инструкция по работе системы рассылки новостей.

14.12.2018

Изменена форма ввода участников услуги для улучшения производительности при большом количестве участников.

04.12.2018

Добавлен адаптер СМЭВ № 1128 для услуги Корпорации МСП к виду сведений "Информация о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества и свободном от прав третьих лиц" версии 2.0.

Данный вид сведений работает в тестовом режиме. В продуктивной среде СМЭВ на данный момент отсутствует.

Тестирование может быть произведено как с реальной информацией (нужно переключиться на версию 2.0), так и отправкой стандартного теста (описанного в руководстве пользователя).

03.12.2018

Добавлен модуль электронных платежей ЭЛПЛАТ.

Добавлен адаптер СМЭВ 3 №1127 "ПФР. Сведения о страховом стаже застрахованного лица".

Добавлена возможность создавать шаблоны для быстрого заполнения информации в документах.

29.11.2018

Добавлен адаптер СМЭВ 3 №1125 "Прием информации о сертификате ключа проверки электронной подписи".

28.11.2018

Добавлены адаптеры СМЭВ 3 №1123 "Обмен сведениями по электронным листкам нетрудоспособности" и №1124 "Сведения из уведомления об использовании пенсионером права на получение социальной услуги в виде бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно".

27.11.2018

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена настройка префиксов для талонов ЭО.

Добавлены адаптеры СМЭВ 3 №1121 "Регистрация информации о ребёнке в ЕСИА" и №1122 "Поиск учетной записи в ЕСИА".

26.11.2018

Добавлена проверка настроек программы.

В настройки для сервисов Росреестра добавлена новая категория заявителя "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг".

Модуль Росреестра. При запросе сведений в пункте 1.3 при выборе выдачи по 250 ПП будет печататься название МФЦ и ее адрес.

Модуль Росреестра. Добавлена печать птички "Государственный учет изменений объекта капитального строительства (кроме учета изменений адреса правообладателя)"

22.11.2018

В форму "Список сервисов доступных для подключения в ИИС МФЦ" добавлена настройка "Время жизни запроса"

16.11.2018

Изменено поведение программы при преобразовании в PDF ответов от росреестра с включением в печатную форму штампа по 250 ПП. Теперь если в качестве ответа пришел архив с приложеноой подписью, а документы не подписаны, то при распечатке преобразованного документа будет браться подпись архива.

В форме "Общие настройки электронной очереди и киоска" добавлена настройка "Количество талонов предварительной записи в очередь на одного заявителя в день". Если установить в этой настройке значение отличное от 0, то будет ограничена предварительная запись на один и тот же день людей с одинаковыми ФИО.

15.11.2018

Добавлен адаптер СМЭВ 3 №1115 "Подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА".

Добавлена возможность редактирования значения меток на ответ во время опроса заявителя

14.11.2018

Для случаев "Отказа от ведомства" в связи с отсутсвием данных добавлены печатные формы ответов на запросы к адаптерам 1072 (Получение сведений «Об отсутствии регистрации родителей в ТО ФСС в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком»), 1047 (Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов), 1054 (Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты»).

Для алгорима 1081 "Предоставление информации о результатах квитирования" переработана печатная форма ответа.

13.11.2018

Изменен "фильтр по подразделениям" в универсальном отчете (локальном для МФЦ).

Добавлена возможность смены пароля пользователем системы, это сделать можно в профиле работника. Также добавлена настройка "Предлагать пользователям сменить пароль через количество дней" в разделе "Настройки->Общие настройки". При установке этой настройки пользователю будет предлагаться сменить пароль

12.11.2018

В форме "Настройка взаимодействия с ИАС МКГУ" добавлена возможность выбора шаблона для визуального оформления процесса оценки качества на киосках.

Добавлена возможность ввода нескольких меток на ответ.

02.11.2018

В разделе "Настройки->Общие настройки" добавлена настройка "В Списке открытых дел разрешать массовое закрытие", при включении этой настройки в форме добавится возможность массово закрывать дела без необходимости открытия каждого дела в отдельности.

(С) НПФ КОМЭКС

В разделе "Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки" добавлена настройка "В Списке открытых дел показывать новые ответы на запросы", при включении этой настройки в форме добавится возможность просматривать новые межведомственные ответы.

01.11.2018

Добавлена возможность просмотра межведомственных запросов и ответов на них.

30.10.2018

В Универсальный отчет (локальный для МФЦ) добавлена возможность формирования расшифровки номеров услуг (при наличии услуг в фильтре).

24.10.2018

Добавлен модуль «Услуги по выдаче результатов» и сервис приема результатов оказания услуг с ПГУ или других МФЦ для дальнейшей выдачи его в МФЦ.

17.10.2018

Время ожидания в очереди расчитывается от момента записи в очередь до момента первого вызова, вместо момента открытия дела.

16.10.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Двухэтапная отправка заявлений через альтернативные каналы связи.

Модуль ФГИС ЕГРН. Расчет срока оказания услуги производится после получения 1 статуса от Росреестра.

Модуль ФГИС ЕГРН. Доработана форма онлайн отправления заявлений в Росреестр при использовании альтернативных каналов связи. Форма будет продолжнать интерактивное отображение информации даже после неуспешного отправления пакета.

Модуль ФГИС ЕГРН. В печати расписки исправлен пункт в котором указывается "(вид права, ограничения (обременения) права, сделки)

Модуль ФГИС ЕГРН. Печать расписки удалена из заявлений по предоставлению сведений.

Модуль ФГИС ЕГРН. Все файлы которые попадают в архив теперь имеют GUID в имени.

15.10.2018

Добавлена форма "Информация по Комплексному запросу".

Оптимизирован интерфейс стартовых окон модуля «Консультант» - заявитель и подразделение указываются на одной форме.

10.10.2018

Добавлена настройка **«Возврат в организацию не выданных дел через КАС»** в разделе Общие настройки, определяющая способ возврата дел

- либо прямой передачей от операциониста в курьерскую службу (сброшена)
- либо передачей через КАС для формирования реестров передачи (установлена).

09.10.2018

В связи со вступлением в силу изменений в Приказ Министерства экономического развития РФ от 23 декабря 2015 г. N 968 в модуле Росреестра:

1. Убрано из выпадающего списка «Способ выдачи» во всех регистрационных действиях по предоставлению сведений значение «В МФЦ».
2. В регистрационных действиях *«Выдача копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме»*, *«Предоставление копии документа, на основании которого сведения об объекте капитального строительства внесены в ЕГРОКС»* «Способ выдачи» дополнен значением «В МФЦ в виде документа по 250 ПП», в пункте 1.3 текст «В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав»
3. В регистрационное действие *«предоставление выписки о правах на объект недвижимого имущества»* при выборе вида документа *«Выписка о правах на объект недвижимого имущества»* и *«выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости»* добавлена возможность простановки отметки *«с указанием сведений о депозитарии, который осуществляет хранение обездвиженной документарной закладной или электронной закладной»*, при установке которой в запросе в пункте «в виде» после названия выписки добавлен текст *«с указанием сведений о депозитарии, который осуществляет хранение обездвиженной документарной закладной или электронной закладной»*.

(С) НПФ КОМЭКС

08.10.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлена возможность изменить способ выбора гуида адресов ФИАС которые отправляются в XML. В соответствии с документацией ФИАС и ФГИС ЕГРН правильный способ "Уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре", но росреестр требует отправлять "Первичный ключ ФИАС". Для корректной работы необходимо произвести **повторную загрузку ФИАСа**.

В форме удаления дел запрещено удаление незакрытых дел с обращением к СМЭВ. Добавлен журнал удаленных дел.

06.10.2018

Добавлена возможность хранить большие файлы в файловой системе

05.10.2018

Решена проблема с *error opcode XX* и *frame not masked* при запуске сервиса рассылки сообщение на ОС windows решение можно посмотреть в инструкции по установке.

05.10.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Документы в деле с формой "Предъявление подлинника" будут игнорировать вложения на этапе создания архива с заявлением и XML файла.

Модуль ФГИС ЕГРН. Удалена птичка для печати заявления с отметкой о 250 ПП. Теперь печать данного пункта заявления доступна через выбор из справочника "Способ доставки результата".

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлены новые заявления (Список печатных форму будет пополняться по мере их получения от Росреестра):

- Регистрация обременения на часть объекта недвижимости без заявления о кадастровом учете
- Обработка судебного акта или акта уполномоченного органа о наложении ареста на недвижимое имущество и прочее
- Внесение сведений о КС ОН, установленной решением комиссии/суда
- Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества Единого государственного реестра недвижимости
- Внесение сведений об отсутствии у застройщика права привлекать денежные средства граждан, являющихся участниками долевого строительства
- Внесение сведений о ранее учтенных объектах без заявления
- Внесение сведений о приостановлении осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости
- Внесение сведений о ликвидации лица, привлекающего денежные средства участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

03.10.2018

Удалена настройка «Требовать "Документ, удостоверяющий личность" при вводе карточки заявителя» в разделе «Общие настройки». Если при вводе карточки необходимо требовать ввода документа, удостоверяющего личность, воспользуйтесь формой «Обязательные и рекомендуемые поля».

28.09.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. На форме печати расписки спрятано поле "Срок оказания услуги", т.к. данное поле приходит от Росреестра в статусном пакете.

Модуль ФГИС ЕГРН. Формирование заявлений и сканов будет осуществляться в отдельную папку (не /tmp/) со сроком жизни 20 минут.

Модуль Росреестра. Для регистрационного действия "Предоставление выписки о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества" исправлены суммы в зависимости от количества выбранных регионов.

В форме "Содержимое ответа на запрос" исправлено отображение данных. Информация теперь выводится в виде таблицы.

Модуль Росреестра. Добавлена возможность изменить заголовок при печати расписки.

25.09.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. При обработке статусов через альтернативный канал связи если статус не удается обработать он будет удален из очереди в Росреестре и помещен в специальную таблицу с ошибочными статусами

24.09.2018

(С) НПФ КОМЭКС

При добавлении документа в дело можно указать от кого данный документ должен быть получен.

В форме «Документы в деле» отображается наличие и количество сканов и вложений в документе.

В форме «Контроль очереди» на вкладке «Контроль работников» добавлена колонка «Перерывы», отображающая статистику использования перерывов (количество и суммарное время) специалистами МФЦ.

21.09.2018

В разделе «Управление пользователями» – «Настройка работника» добавлена колонка «Выдача документов» для установки групп услуг, доступных данному работнику МФЦ для выдачи документов.

Изменен интерфейс форм проведения консультации.

17.09.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлен механизм определения типа документов при добавлении документов к заявлению в модуле ФГИС ЕГРН. Теперь будет автоматически подставляться заранее указанный тип документа для всех документов в зависимости от его кода. Оператор может самостоятельно поменять тип документа после добавления его в заявление.

В паспорте услуги добавлены реквизиты "Дата окончания предоставления услуги" и "примечание". Выбор этих услуг для открытия дела и консультации запрещен кроме пользователей "Модератор услуг" и "Администратор" (для редактирования паспорта и тестовых целей).

04.09.2018

Кнопка "Закрыть запрос" в комплексных запросах разрешена только если услуги, входящие в КЗ закрыты.

03.09.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Для объектов недвижимости добавлена возможность при необходимости указать дополнительные параметры.

Модуль ФГИС ЕГРН. Исправлена проблема с суммой квитанции в печати расписки.

Модуль ФГИС ЕГРН. Исправлена проблема формирования списка заявлений после прохождения опросника. Каждому документу с доп кодом 659**** будет создано отдельное заявление.

При поиске в карточке по СНИЛС добавлен переход к архиву дел для обезличенных заявителей.

29.08.2018

Модуль выборы. В настройках добавлен реквизит "Уровень выборов", устанавливающий выбранный уровень при создании нового дела.

27.08.2018

Модуль Росреестра. Добавлена возможность привязки книг учета на подразделение инструкция.

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлена работа модуля с файловым хранилищем. Теперь модуль поддерживает оба варианта работы.

Модуль ФГИС ЕГРН. Исправлена печать в заявлениях и расписке адреса (если улица была указана строкой). Исправлена формирование XML файла если в деле есть платежные документы с копейками.

Модуль ФГИС ЕГРН. Изменен принцип формирования XMЛ файла с заявлением если были указаны предыдущие данные заявителя при запросе сведений по субъекту.

Модуль ФГИС ЕГРН. При запросе копии документа пункт со способом выдачи разделен на два (в зависимости что выбрано в МФЦ или органе власти)

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлен вывод на печать даты в запросе сведений по кадастровой стоимости объекта недвижимости.

Модуль ФГИС ЕГРН. Исправлена проблема при нескольких квитанциях в разных заявлениях в одном деле.

Модуль ФГИС ЕГРН. Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости при регистрации ограничений и обременений права в детали добавлена возможность указать Обременение (ограничение)

22.08.2018

Добавлена возможность объединения банков. Добавлена возможность переноса справочника банков через репозиторий.

(С) НПФ КОМЭКС

Отменено правило расчета в календарных днях, когда при попадании на выходной или праздник дата приводилась к ближайшему большему рабочему дню. Теперь просто прибавляется N календарных дней.

В "Модуле Корпорации МСП" добавлена возможность просмотра ответов из формы отправки запросов

17.08.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. В статистике обмена добавлена возможность поиска пакетов по номеру ЕГРОН. Добавлена возможность искать по статусами без указания самого статуса (будут выбраны все статусы за период).

Модуль Росреестра. В основных настройках системы появилась настройка печати на расписке кода МФЦ, который указывается при редактировании структуры подразделения.

16.08.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Для запросов сведений в соответствующих заявлениях добавлена возможность указать способ получения по 250 пп.

Модуль ФГИС ЕГРН. В XMЛ запросы добавлена информация о контактной информации заявителей и их представителей.

Модуль ФГИС ЕГРН. При работе через альтернативные канали связи добавлена блокировка отрпавляемых запросов. Запрос который отправляется будет исключен из списка пакетов на отправку и возвращен туда если возникнут проблемы при отправлении.

Модуль ФГИС ЕГРН. Изменен механизм синхронизации статусов. Теперь он использует WebSocket.

09.08.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Теперь код МФЦ и наименование МФЦ принявшего документы можно указать самостоятельно или настроить автозаполнение в соответствии со структурой МФЦ инструкция.

26.07.2018

Произведены изменения формы опроса у операциониста.

- при опросе заявителя в рамках услуги, поле «Список участников к выбранному варианту ответа» размещется под выбранным/и ответом/ами;
- при опросе заявителя и выборе вариантов ответа на список документов, относящийся к выбранному ответу, формируется автоматически при каждом изменении выбора ответ/участник (без нажатия кнопки «Следующий вопрос»);
- при формировании списка документов, относящийся к тому или иному ответу на вопрос, блок «Элементы управления» с чек-боком для выбора необходимого документа перенесен слева от наименования документа;
- на данной форме отображаются по настройке
- столбец «Исполнитель»,
- кнопка «Редактировать»,
- кнопка «Образец документа»,
- кнопка «Запрос документа»;
- активация чек-бокса «Выбрать документ» в блоке «Элементы управления» срабатывает при нажатии и на чек-бокс и на наименование документа;
- при прохождении опроса в учетных ролях «Операционист» и «Консультант» в случае, если к ответу есть примечание, такие ответы помечены вопросительным знаком. Примечание появляется после наведения курсора на вопросительный знак;
- при прохождении опроса в случаях, когда не выбран обязательный для предоставления документ, но операционист при этом нажимает кнопку «Далее», (при условии отсутствия настройки «Передача в КАС в случае неполного пакета документов» в паспорте выбранной услуги) отображается диалоговое окно, с вопросом «Не выбраны обязательные для предоставления услуги документы. Печатать отказ в предоставлении услуги?» и выбором
- «Да» : переход на отказ в предоставлении услуги;
- «Вернуться к выбору документов» : выполняется возврат к выбору документов.
- реализована возможность добавления дополнительных участников услуги из формы опроса.

25.07.2018

Запрещена передача в КАС дел, у которых не указана организация-исполнитель по делу.

(С) НПФ КОМЭКС

Изменена форма выгрузки и загрузки справочников документов и организаций-исполнителей на репозиторий добавлено отображение версий справочников на репозитории.

23.07.2018

При передаче в КАС услуг с задачей "Модуль ФГИС ЕГРН" на этапе с отметкой "получение исполненного дела от орг.-исп" будет автоматически заменена плановая дата окончания этапа и прописано количество рабочих дней на исполнение данного этапа. Информация для заполнения будет браться из статусного пакета "Отправлено в ПКУРП".

23.07.2018 Добавлена форма рассылки сообщений работникам МФЦ.

У работников КАС на форме работы с делом добавлена кнопка "Запросы по делу", по нажатию на нее откроется форма, позволяющая просмотреть результаты по всем отправленным в деле запросам

18.07.2018

Пункты меню "Вывод ЖС и ЭДО на репозиторий" и "Загрузка ЖС и ЭДО из репозитория" переименованы в "Вывод справочников на репозиторий" и "Загрузка справочников из репозитория".

Добавлена возможность выгрузки справочников документов и организаций-исполнителей на репозиторий;

Добавлена возможность загрузки справочников документов и организаций-исполнителей из репозитория.

Добавлена возможность добавлять подменю в Полезная информация.

13.07.2018

Добавлена возможность указать на ответе метку для печати в документах. Прицип формирования и использования описан в разделе "Метки по результату опроса заявителя"

09.07.2018

Настройка дерева отчетов переключена с разрешений по роли специалиста на разрешения по группам пользователей.

При выборе версии услуги для загрузки из репозитория добавлена взможность выбора предустановленногот периода для фильтра "Период по версии услуг".

06.07.2018

Для информирования сотрудника на выдаче о делях, входящих в комплексный запрос, добавлено инфрмирование о номере КЗ и фильтр по номеру КЗ.

04.07.2018

В настройки модуля "Выборы" добавлен реквизит "Текст в заявлении" для настройки печати начала завления в соответствии с текущими выборами.

Модуль ФГИС ЕГРН. После отправления заявлений в Росреестр все поля в модуле будут заблокированы для редактирования.

03.07.2018

Для адреса объекта недвижимости добавлены поля корпус и строение. Теперь при сохранении адреса они будут сохраняться в базу данных. Для всех остальных форм если указать данные поля, они попадут только в "адрес строкой" (сохранение в базу производиться не будет).

Модуль ФГИС ЕГРН. На вкладке с объектами недвижимости добавлены дополнительные поля в которых можно уточнить тип дома, строения, корпуса и квартиры. Данные из полей будут автоматически пробрасываться во всем модуле (печать заявлений/расписки и ХМЛ)

В информации о делах заявителя, информации по делу, списке открытых дел у операциониста, списке открытых дел КАС добавлена информация о комплексном запросе и кнопка перехода к ведению комплексного запроса.

При копировании дел добавлен

- запрет копирования дела открытого по услуге, не оказываемой в этом подразделении;
- запрет копирования дела экстерриториальному пользователю.

02.07.2018

В отправке сообщений заявителю появилась возможность указать отдельные фразы сообщений для дел, входящих в комплексный запрос.

(С) НПФ КОМЭКС

28.06.2018

В модуль "Выборы" добавлена версия 4.0.

21.06.2018

Добавлена возможность формировать раздел Иные сведения в "комплексном запросе".

18.06.2018

Изменилось поведение настроек в паспрте услуги "Необходимо внесение характеристик объектов недвижимости" и "Определение адреса". Теперь включение настройки "Необходимо внесение характеристик объектов недвижимости" влияет только на отражение в форме ведения дела раздела ввода характеристик объекта недвижимости. А настройка "Определение адреса" влияет на содержимое диалога выбора адреса дела при открытии дела. При выборе опции "по адресу объекта недвижимости" настройки "Определение адреса" автоматически включается настройка "Необходимо внесение характеристик объектов недвижимости".

15.06.2018

Изменилась выгрузка запросов, отправляемых по VipNet. Если не удалось подписать запрос ЭЦП запрос не будет отправляться, а оператор получит сообщение о проблеме подписи и предложение отправить запрос позже.

Добавился новый алгоритм электронного документооборота - №5 "Полное дело в XML"

09.06.2018

Изменился алгоритм запроса ИНН из карточки заявителя, вместо СМЭВ2 адаптера № 31 теперь используется СМЭВ3 адаптер № 1007

Добавлена возможность укзать район города при настройке кодов услуг в ФРГУ по муниципалитетам.

05.06.2018

Для специалистов МФЦ в результатах консультации добавлена кнопка "Создать дело", позволяющая сразу перейти к форме результата консультации для создания дела.

В комплексном запросе список документов группируется по делам.

04.06.2018

В печать расписки добавлены метки, позволяющие вывести результат опроса завителя

```
%%%Опросник.Вопрос%%%
%%%Опросник.Наименование%%%
%%%Опросник.Объект%%%
%%%Опросник.Ответ%%%
```

30.05.2018

Добавлена форма, позволяющая запросить СНИЛС для заявителей, внесенных в БД, но не имеющих СНИЛС.

21.05.2018

В отчете по удалённым регдействиям, после удаление дела будет оставатся информация о номере дела.(Начиная с текущей даты, все ранее удаленые дела отображатся не будут)

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлена синхронизация статусов на вкладке "Формирование". Теперь оператору не надо будет обновлять страницу самостоятельно, а статусы полученные через апдатер СМЭВ 3 автоматически будут переданы оператору и система автоматически обновит страницу. Добавлены новые регистрационные действия:

1. Государственная регистрация передачи права по закладной в случае, если права залогодержателя удостоверяются закладной
2. Государственная регистрация законного владельца закладной
3. Выдача закладной
4. Принятие объекта недвижимого имущества вновь во владение, пользование и распоряжение
5. Обработка заявления о том, что собственник объекта недвижимости не совершал действий, направленные на отказ от права собственности

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена возможность несколько раз формировать план работ на этапе КАС. На незакрытом этапе можно добавлять сколькоугодно работ, после закрытия этапа, эта возможность тоже закрывается

16.05.2018

На вкладке "Информация" в модуле ФГИС ЕГРН добавлена информация о номере КУВД, который был присвоен заявлению в Росреестре. Добавлен фильтр для поиска по номеру КУВД в статистике обмена. На форме просмотра списка открытых дел у заявителя выводится номера КУВД из модуля, если данное дело сформировано по модулю ФГИС ЕГРН.

14.05.2018

Модуль ФГИС ЕГРН. Добавлена печать информации о выставленных квитанциях при оказании услуг Росреестра. Если пришел статусный пакет "Сформирована квитанция" при открытии детальной информации будет доступна печать документа с указанием УИН'а квитанции.

11.05.2018

Пункт меню "Удаление данных транспорта Росреестра" перенесен в меню модуля Росреестра. Добавлена форма для удаления транспорта данных Минтруда Ростовской области

10.05.2018

В общих настройках добавлена настройка "Разделитель для поиска по ФИО", используется для разделения фамилии от имени, имени от отчества при поиске заявителей со сложными ФИО. Например, если разделитель установить равным "!", то чтоб найти заявителя с фамилией "Ким" и именем "Ен Дя" без отчества можно в строке поиска написать "Ким!Ен Дя", тогда система найдет такого заявителя.

В настройках очереди добавлена настройка "Количество перерывов для операторов, шт в день", можно установить сколько раз оператор может нажать кнопку "Перерыв", что бы очередь перестала вызывать заявителей в его окно. Остановки автоприема администратором очереди в расчет количества перерывов для операторов не берутся.

В форме "Работа с делом" (АРМ КАС) убрана кнопка "Сохранить", теперь сохранение работ на этапе и переход к следующему этапу осуществляется по нажатию на кнопку "Следующий этап".

Добавлена возможность в Порядке оказания консультаций создавать произвольное количество групп документов на ответе (ранее можно было создавать только одну группу).

05.05.2018

Добавлен пункт меню "Контрольно-аналитическая служба->Росреестр->Загрузка статусных пакетов"

Добавлена возможность в киоске выдавать талон на несколько услуг, для этого в меню "настройки очереди и киоска->настройки киоска" включить настройку "При печати талона спрашивать количество пакетов документов"

01.05.2018

Добавлена возможность использовать личные подписи операторов. Инструкцию по настройке рабочего места можно просмотреть здесь. Для включения или отключения механизма использования личных подписей предусмотрена соответствующая настройка в форме "Настройки->Электронный документооборот->Электронные подписи".

25.04.2018

В модуль ФГИС ЕГРН добавлена печать расписки. Дата исполнения услуги будет автоматически проставляться после получения статусного пакета от ЕГРОН об успешной отправке в субъект.

25.04.2018

В настройки услуги добавлена опция "Услуга может участвовать в комплексном запросе". В формах "Состав комплексного запроса" и "Комплексный запрос" список услуг определяется наличием данной опции.

24.04.2018

В оценке размера БД добавлена таблица pg_catalog.pg_largeobject в для оценки объема хранения файлов транспорта Росреестра

При просмотре карточки заявителя информация об адресе дублируется во всплывающем сообщении при наведении мыши.

18.04.2018

(С) НПФ КОМЭКС

В модуль ФГИС ЕГРН добавлен запрос кадастровой стоимости объекта недвижимости. Доработан механизм оптравления пакетов в ЕГРОН через сервисы ПК ПВД 3.

Добавлена возможность копирования вопроса в «порядке оказания консультации».

Добавлена возможность в настройках ответов на вопрос выбора значения из справочника «Основания для отказа».

17.04.2018

Добавлены формы "Состав комплексного запроса", "Префиксы к номерам комплексных запросов" и "Комплексный запрос", позволяющие формировать "Комплексный запрос".

13.04.2018

Добавлено поле "Корневой путь группы" в нем описано уровень группы услуги в паспорте услуг.

Изменена форма "Архива дел"

12.04.2018

Обновлен справочник органов МВД. Для его загрузки необходимо его скачать по этой ссылке. После чего загрузить его в базу

03.04.2018

Добавлена инструкция для настройки альтернативных каналов отправления заявлений в модуле ФГИС ЕГРН. Альтернативные каналы связи Теперь отправить можно через сервисы, которыми пользуется ПК ПВД 3.

29.03.2018

Добавлена возможность очистки отправленных пакетов МДМ

21.03.2018

Созданы формы для обезличивания (удаление персональных данных) 1-го заявителя и выбора и обезличивания списка заявителей.

02.03.2018

Запрещено делать запросы по выведенным из эксплуатации адаптерам - кнопка запроса НЕ появляется. Устаревшие адаптеры отмечены красным цветом на форме "Справочник запросов в системе электронного документооборота" в списке алгоритмов. Полный список "Настройки->Электронный документооборот->Доступные сервисы"

28.02.2018

У специалиста КАС добавлена возможность изменить организацию-исполнитель у дела.

Добавлена возможность оперативно менять разрешения на работу с услугами для определенной группы услуг.

20.02.2018

Дополнена форма "Смена ФИО" заявителя - добавлена возможность редактирования "Истории изменений ФИО"

14.02.2018

В модуле "Выборы" добавлена возможность ручного ввода адреса места жительства заявителя - в случае если его не удается найти в ФИАС.

13.02.2018

В модуле ФГИС ЕГРН появился механизм автоматического расчета количества напечатаных страниц если печать производилась в формате PDF. При печати заявления в модуле, связанные с этим регистрационным действием документы в деле будут соответствующим образом заполнены. Модуль ФГИС ЕГРН был вынесен в независимый модуль. Теперь для его работы не производится сбор основного ядра программы. Это позволит увеличить производительность при работе с модулем ФГИС ЕГРН.

08.02.2018

Исправлен модуль МДМ в части формирования реквизита "Временная метка вызова талона" необходимого для формирования показателя "Среднее время ожидания в очереди".

(С) НПФ КОМЭКС

06.02.2018

Обновлена инструкция по работе с модулем ФГИС ЕГРН. Добавлена новая инструкция по запросу квитанций в модуле ФГИС ЕГРН.

Для корректного формирования адреса в модуле "Выборы" запрещено использование улицы строкой - используется только улица по справочнику.

02.02.2018

На странице общих настроек очереди появилась новая опция "Запись в текущую очередь на основании квот предварительной записи"

Появилась настройка при редактировании группы услуг - "Льгота для ЭО". см Принципы функционирования электронной очереди

01.02.2018

В модуле "Выборы" добавлена возможность загрузки справочника УИК через сервис СМЭВ и загрузка иностранных избирательных участков из предоставленного списка.

29.01.2018

Изменен принцип работы адаптера для отправки заявлений в ФГИС ЕГРН. Теперь для отправки тестовых запросов нет необходимости формировать повторно запрос в модуле. После отправки одного тестового примера необходимо нажать кнопку "назад" в браузере и отправить следующий тестовый сценарий.

29.01.2018

Исправлено формирование QR - кода в заявлении модуля "Выборы".

25.01.2018

Модуль Росреестра. Регистрационное действие "Предоставление сведений о земельных участках в кадастровом квартале". Добавлена возможность ввода реквизита "Основание запроса сведений".

25.01.2018

В модуль "Выборы" добавлена возможность выбра формы заявления, Исправлено формирование QR-кода в печатной форме. Добавлено пояснение формирования № МФЦ.

24.01.2018

В модуле "Выборы" добавлена возможность загрузки справочника УИК.

18.01.2018

Добавлена смена положения бланков в Управление бланками печати документов.

В модуль "Выборы" добавлена настройка для указания контура (Тестовый/Продуктивный).

16.01.2018

В модуле "Выборы" изменены адрес сайта и телефон ЦИК.

15.01.2018

В форме История работы с делом запрещен возврат на выдачу уже выданных дел по модулю Росреестра, так как информация о выдаче уже отправлена в орган.

В модуле МВД обновлены формы 1П (для получения/замены паспорта) и две формы для загран паспортов.

12.01.2018

При открытии дел по услугам, имеющим несколько целей обращения в ФРГУ сделано обязательным выбор цели операционистом.

Добавлен пункт меню `Настройки->Сервис->Переотправка статистики экстерриториальности` для принудительной отправки информации об открытых по экстерриториальнлсти делах и консультациях в других МФЦ.

Переработана форма Услуги, оказываемые подразделениями.

(С) НПФ КОМЭКС

10.01.2018

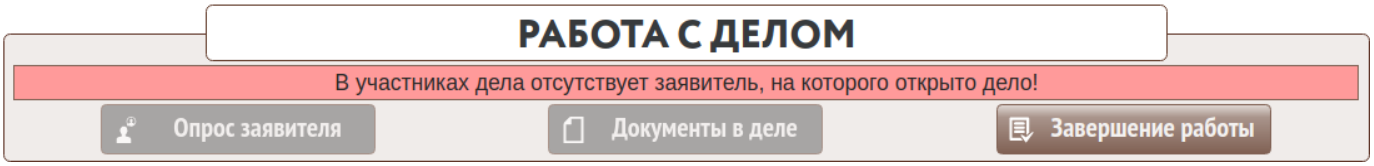
В модуль "Выборы" добавлена настройка для тестирования. При взведенной опции производится запрос "автотест", при сброшенной - в реальный контур.

2017 год

27.12.2017

В модуль "Выборы" добавлена поддержка **"Вид сведений для приема через ЕПГУ и МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации"** версии 3.0.0.

В работе с делом внесено изменение: Пока заявитель, на которого открыто дело не введен в списке участников, раздел "Работа с делом" заблокирован.



26.12.2017

В версии услуги добавлено отображение тестовой услуги "в активных"

Добавлена метка в реестр ПФР "Наименование документа"

Изменен интерфейс настройки отчетов.

21.12.2017

Добавлен отчет "Услуги, открытые в МФЦ по принципу экстерриториальности (по работникам)" idrep = 162

Адаптер для вида сведений "Прием обращений в ФГИС ЕГРН" доработан до версии 1.1.2 теперь требует наличия включенного модуля. **Если у Вас еще не установлен этот модуль, не обновляйте адаптер до версии 1.1.2.02**

20.12.2017

Изменен механизм добавления меток с реквизитами документов в реестры курьеров. Теперь это делается с помощью меток вида `%%%КурьерыРеестр.Д.название_документа.название_реквизита%%%`. Все ранее работавшие метки продолжают работать.

18.12.2017

Добавлен отчет "Статистика по видам услуг" idrep = 159 (отчет для МРС)

Добавлен отчет "Статистика ЭДО" idrep = 161

Добавлен фильтр "Подразделение" в отчете idRep = 13

Добавлены метки курьеров "Телефон заявителя, Тип объекта, Адрес объекта недвижимости, Наименование объекта услуги, Инн заявителя"

Создан модуль "Выборы" для приема через МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации.

14.12.2017

Добавлен отчет "Статистика перенаправления заявителей" idrep = 160

Добавлена возможность аутентификации пользователей портала МФЦ через ЕСИА с использованием модели OAuth 2.0 / OpenID Connect.

08.12.2017

Вид сведений "Прием обращений в ФГИС ЕГРН" доработан до версии 1.1.2. При тестировании если не казывать "Тестовый запрос" в ответ придут документы.

05.12.2017

(С) НПФ КОМЭКС

Настройка электронной очереди "Запись в текущую очередь на основании расписания" теперь настраивается и работает для каждого подразделения отдельно.

Для модуля "УСЗН. Сахалин" добавлен реестр дел.

В форме "Заверение документов" добавлена возможность выбора ориентации(портрет, ландшафт) преобразованного документа.

16.11.2017

Для модуля МДМ добавлена настройка GUID АИС МФЦ

В реестрах "ПЕЧАТЬ РЕЕСТРА ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ" (меню Контрольно-аналитическая служба-->Реестры-->Печать реестра передачи дел) добавлены метки

%%%РеестрОпер_БО.ПримечаниеКделу%%% %%%РеестрОпер_БО.ЗаявительМестоРождения%%% %%%РеестрОпер_БО.ЗаявительАдрес%%% %%%РеестрОпер_БО.ЗаявительДатаРождения%%%

14.11.2017

Запрещено в деле менять заявителя, по которому были запросы, запрещено удалять документ, по которому в СМЭВ были запросы.

13.11.2017

Добавлена форма "Просмотр пакетов" в модуле МДМ.

10.11.2017

Добавлена проверка на вылидность архивов, создаваемых при обмене с ФОИВ по алгоритму 214. Теперь при неуспешном создании архива оператору будет выдаваться соответствующее сообщение в момент отправки.

В карточке заявителя(физ. лица или юр. лица) добавлен признак - "Субъект МСП"

Закрыта возможность записи в текущую очередь вне расписания с киоска при включенной настройке "Запись в текущую очередь на основании расписания"

Увеличен размер QR кода, печатаемого на талонах ЭО.

При получении ответов от сервиса архивного комитета добавлен функционал преобразования ответов в соответствии с пп250

Изменился способ настройки доступных кнопок на киосках.

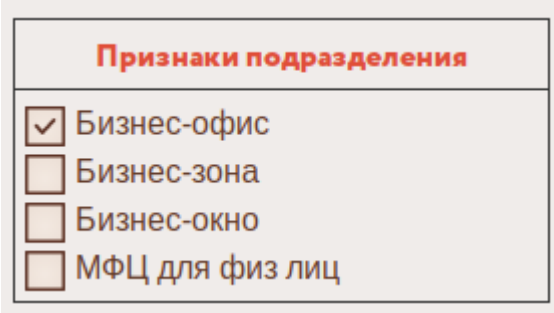
Добавлена возможность редактирования справочника органов МВД документация.

08.11.2017

Добавлена возможность объединения территорий.

07.11.2017

При редактировании подразделения в структуре МФЦ добавлены новые признаки подразделения: Бизнес-зона, бизнес-офис, бизнес-окно, МФЦ для физ лиц. Для корректного отображения в мобильном приложении необходимо указать МФЦ в которых присутствуют бизнес-окна/зоны офисы.



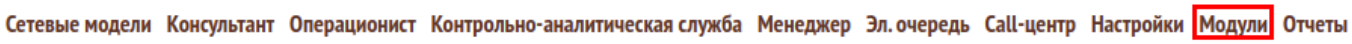
В КАС кнопка "Параметры" меняет название на наименование модуля и позволяет перейти к работе с ним, если дело открыто по услуге какого-то модуля.

Изменена форма, позволяющая ввести идентификатор услуги в ФРГУ для каждого муниципалитета

31.10.2017

(С) НПФ КОМЭКС

Пункт меню "Модули" перемещен на главную строку.



30.10.2017

В модуле "интеграции с УСЗН САХАЛИН" изменена форма ввода информации о ребенке, добавлена возможность быстрого перехода к форме просмотра/редактирования информации по документу из раздела документы.

26.10.2017

В модуле "интеграции с УСЗН САХАЛИН" переключен справочник банков.

25.10.2017

В паспорте услуги отображается и может быть изменен **Идентификатор услуги в МДМ**.

24.10.2017

Проверка при передаче дел модуля Минтруда Ростовской области позволяет не заполнять СНИЛС участников - вместо ошибки выводится предупреждение.

19.10.2017

Изменилась методика отправки запросов в МВД по "1002. МВД Сведения о судимости. Отчет о выдаче/невыдаче документа"

Изменился диалог открытия дела

Отчет "Эл. очередь. Мониторинг" Критерий для норматива времени ожидания по предварительной очереди теперь берется, как и для текущей очереди из настроек очереди "Ожидание в очереди, мин"

19.10.2017

Добавлен отчет "Список услуг для заявки в МДМ". Формирует форму заявки в ИС МДМ со списком офисов и ТОСПов МФЦ, услуг по текущим настройкам МФЦ (установлен признак "Взаимодействие с МДМ" в паспорте услуги).

28.09.2017

На форму редактирования информации о подразделении добавлена возможность указать дополнительные признаки подразделений. В данный момент доступен признак "МФЦ для бизнеса". Данный признак покажет все МФЦ для бизнеса отдельно в мобильном приложении.

27.09.2017

Добавлена настройка ЕСИА для центрального портала. Для мобильного приложения необходимо настроить центральный портал МФЦ через oAuth. Для работы необходимо скинуть файлы `cert.crt` и `private.key` в папку `esia_keys`. В файл `server.ini` необходимо добавить раздел

```
[ESIA]
clientId=xxxxxxx
```

25.09.2017

В настройках очереди в настройках табло добавлено поле для настройки громкости проигрываемых видео файлов на экране очереди.

Исправлена проблема с нумерацией талонов очереди для объединенных очередей

В форме просмора ошибок отправки пакетов в МКГУ добавлена колонка id пакета

Исправлена проблема с повтором проиграваемых видеоматериалов на экране очереди.

Поле "Текст" раздела "Информация на экране" в форме настроек очереди теперь воспринимает html тэги, т.о. можно регулировать размер шрифта, цвет и пр.

Исправлена проблема с просмотром информации о талоне, содержащем в номере букву, в киосках.

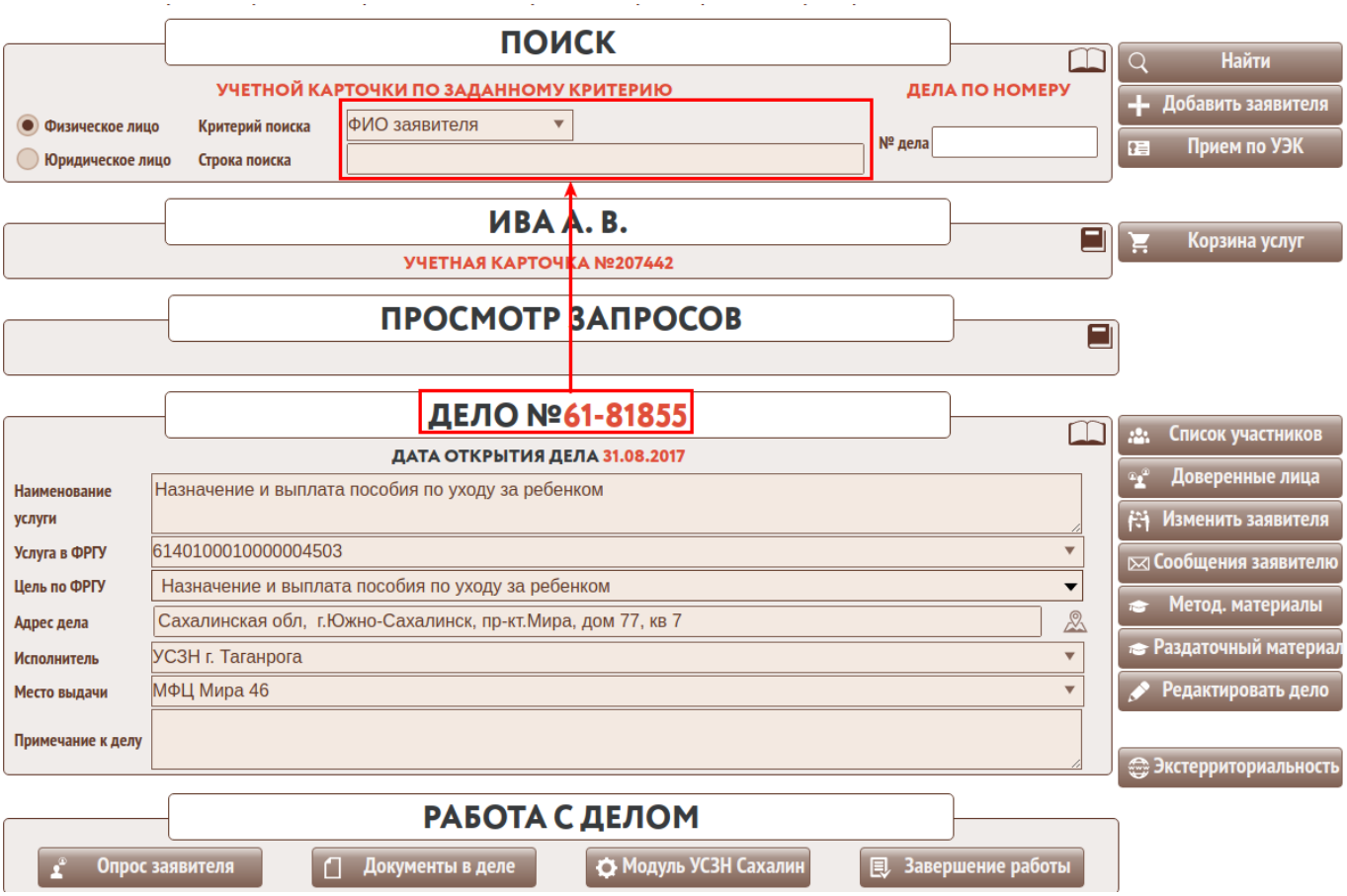
22.09.2017

(C) НПФ КОМЭКС

В меню «Менеджер - Разрешение услуг для работников» и «Управление пользователями – Услуги, которыми занимается» применена сортировка групп услуг в соответствии с настройками в разделе «Сетевые модели - Услуги - Справочник групп услуг». В меню «Управление пользователями – Услуги, которыми занимается» добавлен чек-бокс «Выбрать все» для групп услуг.

15.09.2017

Заблокирован поиск заявителя при нахождении в деле



14.09.2017

Добавлена возможность ввести заявителей с одинаковыми Фамилией, именем, отчеством и датой рождения.

12.09.2017

Добавлен новый адаптер для СМЭВ3 (только для прохождения тестирования). Вид сведений "Предоставление квитанции по услугам ЕГРН" версии 1.0.4. ID адаптера 1038.

Добавлена возможность ввода названия юридического лица в родительном падеже. Добавлена метка `$$$НазваниеЗаявителяЮЛРП$$$`

11.09.2017

Добавлена возможность ввода смены ФИО в карточке заявителя. Добавлен критерий поиска в карточке "Предыдущие ФИО". Добавлены метки `$$$ФИОСтарое$$$` и `%%%Участник.ФИОСтарое%%%`

08.09.2017

При вводе адресов индекс определяется автоматически по **номерам домов** для улиц, адреса которых имеют несколько почтовых индексов. Для включения этого **необходимо** загрузить базу ФИАС.

Добавлен модуль ЕСИА. В карточке физлица появилось поле для просмотра идентификатора учетной записи ЕСИА.

04.09.2017

(С) НПФ КОМЭКС

Для услуг, связанных с модулем Минтруда РО при вводе участников реквизит "степень родства" сделан обязательным.

01.09.2017

Перенесена настройка льгот в очереди в форму общих настроек очереди, отдельная форма удалена.

Добавлена настройка "Ограничить предварительную запись на одинаковые ФИО 1 раз в, мин, 0 - не ограничивать" - запрет записывать заявителя с одним и тем же ФИО предварительно в одну и ту же очередь на одну и ту же группу услуг(даже на разное время и даты) более 1 раза в указанный промежуток времени.

30.08.2017

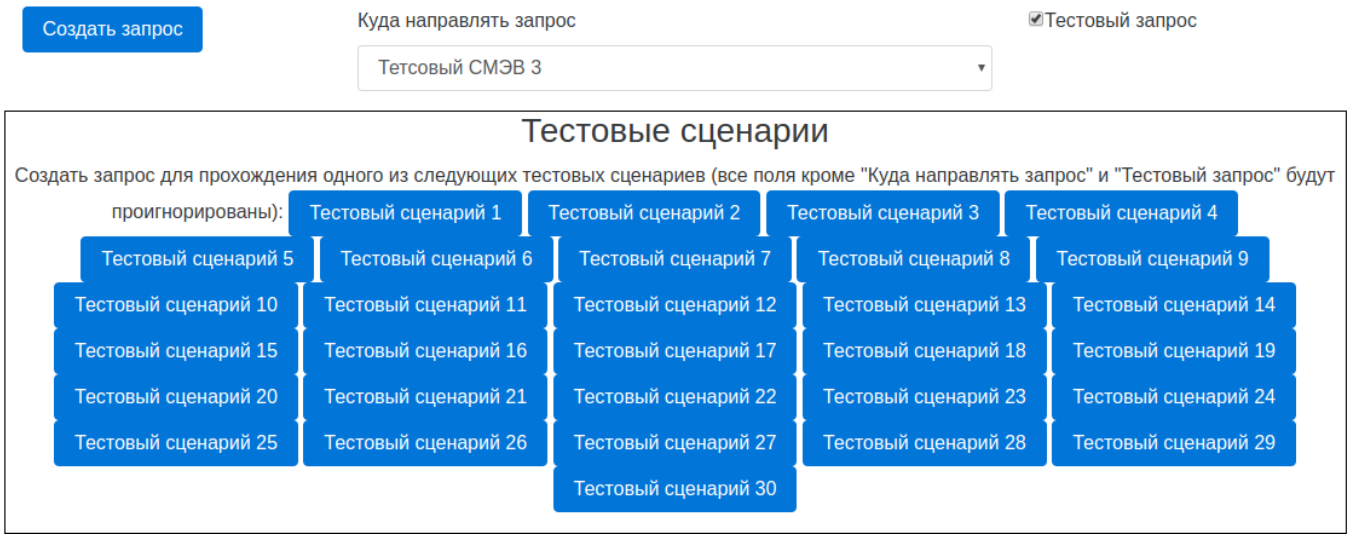
Добавлен новый модуль "УСЗН САХАЛИН"

Для вида сведений **Внесение изменений в Единый Государственный Реестр Недвижимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия** разработано 9 тестовых сценариев для версии 1.1.1. https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=60339&zone=fed&page=1 Для входа в форму отправки запросов необходимо перейти по адресу http://{ip-СМЭВ3}:8080/smev3-engine/pages/input-form?spZapros={id-spzapros-для-алгоритма-1037}&idCase={id-дела-по-росреестру}&idf={идентификатор-ФЛ}&idy=&isAdmin=1 Для формирования тестового запроса необходимо выбрать тестовый СМЭВ 3 и отметить Тестовый запрос.

29.08.2017

Для электронной очереди появилась новая озвучка - общие настройки очереди - > Голос очереди=Alisson

Для вида сведений **Прием обращений в ФГИС ЕГРН** разработано 30 тестовых сценариев для версии 1.1.1. https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=60116&zone=fed&page=1 Для входа в форму отправки запросов необходимо перейти по адресу http://{ip-СМЭВ3}:8080/smev3-engine/pages/input-form?spZapros={id-spzapros-для-алгоритма-1011}&idCase={id-дела-по-росреестру}&idf={идентификатор-ФЛ}&idy=&isAdmin=1 Для формирования тестового запроса необходимо выбрать тестовый СМЭВ 3 и отметить Тестовый запрос.



28.08.2017 Изменился функционал системы электронной очереди.

24.08.2017

По просьбе разработчиков схем оказания услуг в Порядок оказания консультаций и Ввод порядка исполнения этапов дела возвращена возможность перенумерации вопросов и этапов.

23.08.2017

В форме просмотра статуса запроса(vipnet) добавлен статус "не отправлен"

у сотрудника КАС в меню КАС - > ДЕЛО в поле номер дела сразу автоподстанавливается префикс как это сделано в информации по номеру дела

в форме контроля очереди убрана кнопка остановки приема у всех ролей, кроме работающих с очередью

изменена ссылка в логотипе ИИС ЕС МФЦ РО на более классический вид, с использованием тега <a>

(С) НПФ КОМЭКС

в 214 алгоритме эдо имена файлов в архиве теперь не 1,2 и т.д., а с именами документов указанных в деле

Добавлена возможность специалисту, выдающему результат, занести определенные сведения, касающиеся выдаваемого документа. Для этого в паспорте услуги в форме настройки нужно проставить опцию "При выдаче предлагать заполнить реквизиты документа-результата" и указать документ-результат, тогда при выдаче дела по такой услуге оператору на выдаче будет предложено внести реквизиты документа-результата.

18.08.2017

В случае если при отправке в ИАС МКГУ пакета в ответ пришла ошибка (SMEV-101005....), то такой пакет будет переотправлен в следующий сеанс связи.

07.08.2017

Изменена форма Паспорта услуги.

26.07.2017

Hotfix для модуля Росреестра. Добавлено поле с уточнением схемы для предоставления сведений ЕГРП.

19.07.2017 Добавлена форма просмотра состояния и версий установленных java модулей *Настройка->Сервис->Внешние модули*

18.07.2017

Исправлена запись в МФЦ на внешнем портале при блокировках групп услуг в контроле очереди.

Модуль Росреестра. В предоставлении сведений ЕГРП по объекту недвижимости добавлен новый реквизит в XML с типом запрашиваемого документа.

Модуль Росреестра. Добавлены новые подзадачи 7, 9, 12 рабочих дней.

12.07.2017

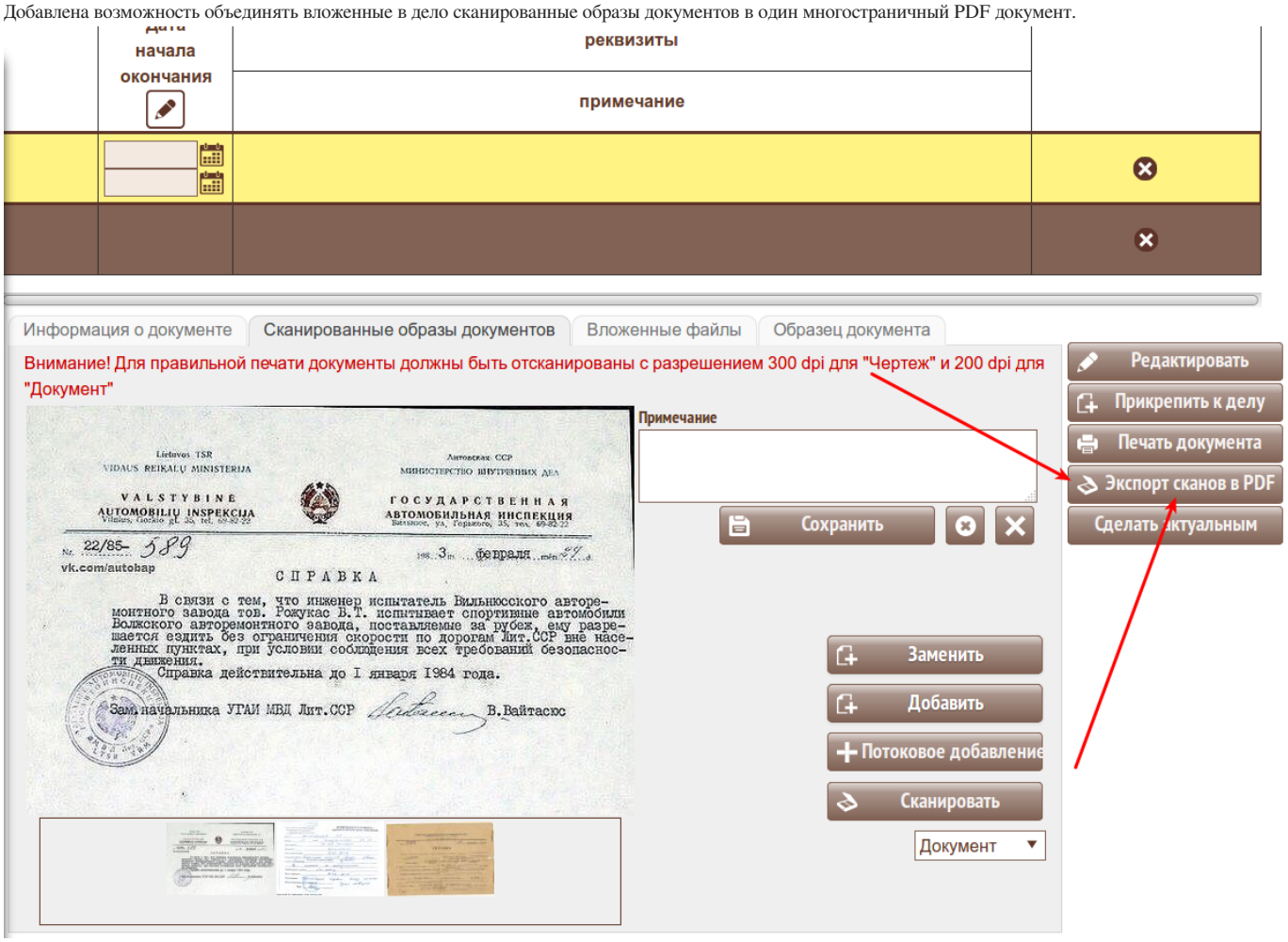
Во всех делах где присутствует объект недвижимости добавлена возможность удалить все объекты недвижимости (раньше всегда оставался первый).

Модуль Росреестра. При открытии дела в КАС переработан механизм показа последнего статуса обмена с Росреестром. Теперь этот процесс будет занимать меньше времени (убрана обработка файлов пакета).

06.07.2017 Добавлена форма "Заверение документов"

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена возможность объединять вложенные в дело сканированные образы документов в один многостраничный PDF документ.



После преобразования документ автоматически загружается в базу и появляется на вкладке "вложенные файлы"

28.06.2017 Проблема при работе в 214 алгоритмом(при одновременном запуске запроса по разным делам открытым в одном подразделении могла возникнуть путаница с вложениями в запрос) - исправлено.

Изменен механизм работы алгоритма 1002 (заполнение реквизита respNumber)

Убраны лишние и устаревшие элементы управления в форме настройки киоска.

При отправке запросов в СМЭВ3 в зависимости от пользователя, отправляющего запрос(администратор/операционист), открывается несколько разные формы для отправки(для администратора добавлена возможность отправлять запросы в тестовую среду)

Внесены испавления в работу модуля МВД - изменена с целью увеличения скорости работы форма "Статистика обмена по модулю МВД"

27.06.2017 Модуль Росреестра. Добавлена возможность создания пользовательских подзадач.

27.06.2017 Модуль Росреестра. Добавлен блок подписи работника в регистрационные действия по прекращению регистрации ОКС и ЗУ

27.06.2017 В модуле Росреестра разработан адаптер для запроса квитанций.

15.06.2017

Добавлена форма настройки модуля ЗАГС Общие настройки.

Добавлена возможность загружать в "Бланки документов" при редактировании услуги, документы формата doc и pdf. Но использование меток в них невозможно!!! Если возникает ошибка Fatal error: Call to undefined function mime_content_type() нужно в php.ini раскоментировать строку extension=php_fileinfo.dll и перезагрузить Apache. Если после этого не заработало, то зарегистрируйте библиотеку в windows.

14.06.2017

(C) НПФ КОМЭКС

При вводе и редактировании кодов цели и процедуры ФРГУ услуги в деле для длинных наименований введен перенос строк.

09.06.2017

Модуль Росреестра. поле Amount в package_*.xml теперь в копейках (был в рублях).

Модуль Росреестра. При выборе способа предоставления по 250 ПП автоматически выставляется поле "Форма" на значение "На бумажном носителе"

06.06.2017

Добавлено предупреждение Администратору о незагруженных из репозитория услугах.

Добавлено описание автоматически отправляемых запросов

Модуль МВД. При печати листков прибытия и убытия добавлены отступы.

Форма для печати расписки по модулю Росреестра была адаптирована под 19 дюймовые мониторы

Внесены исправления для подписывания файлов в модуле Росреестра.

05.06.2017

Изменена форма Документы в деле: после добавления документа диалоговое окно не закрывается, позволяя добавить еще один документ.

Разработаны алгоритмы для запроса сведений из Росреестра в СМЭВ 3. Номера алгоритмов:

1026 СМЭВ3 Росреестр Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории

1027 СМЭВ3 Росреестр Выписка о правах на объект недвижимости

1029 СМЭВ3 Росреестр Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости

1030 СМЭВ3 Росреестр Запрос кадастровой выписки о земельном участке

1031 СМЭВ3 Росреестр Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка

1032 СМЭВ3 Росреестр Кадастровый план территории

Для запроса сведений объекты для запроса необходимо указывать в документах в деле для каждого документа в разделе "СВЯЗЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛЕ". Для запроса выписки о правах на объект недвижимости можно указать несколько объектов недвижимости. Для запросов в кадастровой палате только один объект недвижимости.

Доработана настройка для запросов в росреестр через СМЭВ. Добавлена организация выдавшая документ для представителя (поле обязательно для заполнения).

30.05.2017

Изменение: при оказании услуг по экстерриториальности для пользователя "Сторонний" видны услуги только с признаком "Экстерриториальная услуга с подключением у другому МФЦ".

В модуль КУАДРО добавлен просмотр запросов межведомственного взаимодействия. Уточнена инструкция по настройке.

29.05.2017

В форму запросов из карточки заявителя добавлен новый тип запроса "Поиск неоплаченных начислений по УИН"

Переделан механизм печати заявлений в модуле Росреестра. Для регистрационных действий: Кадастровый учет изменений земельного участка (кроме учета изменений адреса правообладателя), Регистрация иного обременения (ограничения), Регистрация прекращения ограничения (обременения), Государственный учет изменений объекта капитального строительства (кроме учета изменений адреса правообладателя) теперь при необходимости будет напечатано два заявления вместо сообщения о невозможности печати 2х заявлений.

26.05.2017

Модуль Росреестра. Переработаны все регистрационные действия по предоставлению сведений ГКН в свяжи с переходом на новые формы XSD. В регдействиях по предоставлению копий документов добавлена птичка "Все документы".

(С) НПФ КОМЭКС

В модуле Росреестра при печати заявления на бесхозное имущество выводвиться сообщение при попытке печати для физического лица (т.к. данное заявление предназначено только для ЮЛ)

25.05.2017

В модуле Росреестра заблокировано формирование XML если в деле есть две квитанции с одинаковым номером.

При печати заявления на бесхозное имущество идет проверка и запрещает печать для Физических лиц, т.к. данное заявление только для Юридических лиц.

Были разработаны два новых заявления для кадастра по прекращению учета ЗУ и ОКС. Регистрация в кадастре была переведена на новые формы XSD с переработкой каждого заявления. В регистрационных действия Исправление технических ошибок (ЗУ и ОКС) были изменены списки изменений в соответствии с XSD схемой.

В модуле Росреестра при печати рд "Внесение изменений в ЕГРП" для ФЛ добавлена информация о представителе (номер доверенности и т.п.)

24.05.2017

Добавлена возможность формирования сводного реестра по нескольким существующим.

Модуль Росреестра. Проработан механизм повторной отправки дел. Теперь при совместном деле будут переотправляться оба пакета (каждый в свою организацию). Добавлен новый статус "Повторная отправка" для этих пакетов.

23.05.2017

В модуле Росреестра была убрана кнопка "Единое заявление" при печати регистрационного действия.

Модуль Росреестра. Убрана "ожидаемая дата исполнения" на регистрационном действии до момента регистрации обращения, т.к. расчет срока исполнения регистрационных действий зависит от сроков обращения.

В формы выгрузки и загрузки репозитория добавлена возможность выгрузки/загрузки бланков печатных форм.

22.05.2017

Модуль Росреестра. Оптимизация работы формые "Реестр принятых дел за день"

В модуле Росреестра удалена кнопка "Единое заявление" в регистрационных действиях кадастровой палаты.

Запрещено копирование дела, если текущая версия услуги не совпадает с версией услуги дела. Копирование в этом случае не имеет смысла, т.к. требуется замена участников и прохождение опросника заново.

19.05.2017

Добавлен модуль взаимодействия с сервисами Комитета управления архивными делами Ростовской области.

18.05.2017

Добавлен способ выдачи с 250 ПП в сведениях по кадастру (кроме предоставления копии документов)

Создана возможность открывать одновременно несколько порядков оказания услуг по разным услугам

Изменение в печати регистрационного действия "Государственный учет изменений объекта капитального строительства (кроме учета изменений адреса правообладателя)". Теперь печатаются все выбранные птички в рамках одной печатной формы.

Теперь при просмотре истории обмена по делу комментарий выводится ни только над ячейкой колонки "Статус" но и при наведении на текст статуса.

Исправлена печать заявления по "Внесению изменений в ЕГРП". Если несколько заявителей в одном регдействии теперь в блок подпись попадет тот заявитель, чье заявление печатается, а не последний. Исправлен вывод даты в блоке подпись, теперь печатается по центру колонки.

Модуль Росреестра. В регистрационном действии выводится только те заявители чьи заявления в данный момент открыты (по умолчанию один заявитель = одно заявление, если не нажата птичка "Все заявления"). Для регистрационного действия "регистрация права общей совместной собственности" будут показаны все заявители всегда. Данное изменение приведет к снижении трафика и нагрузки на ОЗУ оператора. Информация о том что в этом регдействии есть еще заявители выведена на экран.

Исправлена проблема с вложениями в ZIP архив в модуле Росреестра при совместном регдействии, если заявления имеют одинаковые имена они будут корректно создаены в каждом архиве с обнулением нумерации.

(C) НПФ КОМЭКС

Решена проблема с подписью файлов в модуле Росреестра, теперь подпись будет браться из настройки "Алиас контейнера подписи для документооборота через VipNet"

В модуле Росреестра при формировании пакетов теперь отбрасываются файлы из других пакетов (т.е. в пакет на регистрацию прав попадут файлы прикрепленные к документам, которые участвуют в регистрационных действиях по регистрации прав, в кадастровый, сведения росреестра и кадастра аналогично)

Изменена форма "Ввод порядка исполнения этапов дела". Убрана ручная перенумерация этапов - этапы перенумеруются автоматически при добавлении/удалении. При добавлении указывается этап, после которого нужно вставить новый.

16.05.2017

Проработана форма для печати расписки в модуле Росреестра. Форма разделена на 4 блока в каждом из которых есть полосы прокрутки. Добавлена для всех блоков возможность выбрать/снять выделение всех элементов.

В справочнике услуг добавлена возможность указания **Идентификаторов процедуры в ФРГУ**. Добавлена возможность указать несколько **идентификаторов ФРГУ** для каждой территории. При содании дела **идентификаторы ФРГУ** выбираются и редактируются. Если у услуги указаны несколько **Идентификаторов услуги в ФРГУ** для каждой территории, то в качестве **Идентификатора услуги в ФРГУ** будет установлено значение, соответствующее территории адреса дела.

Полностью переделан в модуле Росреестра механизм формирования формы для печати расписки и механизм печати расписки для оптимизации скорости работы.

15.05.2017

В ИИС МФЦ добавлены следующие метки:

СНИЛС для всех участников дела, по отдельности каждый символ

```
%%%Участник.СНИЛС1%%%
%%%Участник.СНИЛС2%%%
...
%%%Участник.СНИЛС11%%%
Дата создания дела раздельно
$$$ГодОткрытияДела$$$
$$$МесяцОткрытияДела$$$
$$$ДеньОткрытияДела$$$
Дата рождения всех участников раздельно
%%%Участник.ДатаРожденияФЛгод%%%
%%%Участник.ДатаРожденияФЛмесяц%%%
%%%Участник.ДатаРожденияФЛдень%%%
Дата рождения всех участников с месяцем прописью
%%%Участник.ДатаРожденияФЛпропись%%%
```

10.05.2017

Изменена форма "Объединение услуг". Могут быть объединены две собственные услуги МФЦ, две репозиторные услуги и собственная на репозиторную (с удалением собственной). Объединение репозиторной на собственную (с удалением репозиторной) **запрещено**.

05.05.2017

Изменена форма "Порядок оказания консультаций". Убрана ручная перенумерация вопросов - вопросы перенумеруются автоматически при добавлении/удалении. При добавлении указывается вопрос, после которого нужно вставить новый.

02.05.2017

Изменена форма "Документы в деле". Удалена кнопка "Сохранить", значения количества вложенных документов, формы и т.д. сохраняются сразу после редактирования.

(С) НПФ КОМЭКС

Изменена форма ввода доверенных лиц. Добавлена возможность указать, что **Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица** один на нескольких доверителей.

27.04.2017

Изменился механизм отправки смс сообщений о статусе дела(закрытие, приостановка) заявителям.

При открытии дела операционистом в форме добавления участников дела появилась возможность включить или отключить отправку смс со статусами дела. Отправка смс включится автоматически в случае, если на услуге в справочнике услуг включена настройка "Отправка СМС, EMAIL", и у участника есть в карточке мобильный телефон и в карточке разрешено получение уведомлений на мобильный телефон.

Убрана отметка в карточке дела "На смс уведомление согласен"

Появилась настройка в *Настройки->Настройки->Отправка сообщений заявителю* "Показывать в КАС диалоговое окно отправки сообщений заявителю при закрытии". При отключении данной настройки в КАС не будет отображаться диалог с выбором участников для рассылки, но сообщения будуп отправлены в соответствии с информацией введенной операционистом в форме "СОСТАВ УЧАСТНИКОВ" во время открытия дела.

26.04.2017

В ИИС МФЦ добавлены следующие метки:

```
$$$МестоРожденияЗаявителяСтрана$$$

$$$МестоРожденияЗаявителяОбласть$$$

$$$МестоРожденияЗаявителяРайон$$$

$$$МестоРожденияЗаявителяГород$$$

$$$МестоРожденияЗаявителяНаселенный_пункт$$$

$$$МестоРожденияДоверЛицоСтрана$$$

$$$МестоРожденияДоверЛицоОбласть$$$

$$$МестоРожденияДоверЛицоРайон$$$

$$$МестоРожденияДоверЛицоГород$$$

$$$МестоРожденияДоверЛицоНаселенный_пункт$$$
```

26.04.2017

Изменена передача дела в архивную организацию при выдаче дел - передача осуществляется напрямую в курьерскую службу. Добавлен признак "передача в архив" в курьерской службе. Исключение дел "передача в архив" из электронных реестров Минтруда.

21.04.2017

В справочик услуг добавлено поле Нормативный срок приема документов для контроля времени приема у операциониста.

20.04.2017 Заблокирована отправка в росреестр статусов о выдаче дел пришедших из росреестра с GUID=**20142014-2mfc-from-gkn1-123456789ais**

19.04.2017

Пользователям с ролью **"Менеджер"** дано право назначения списка отчетов.

13.04.2017

В модуле МВД в документе "Направление на воинский учёт" добавлена печать органа МВД. В 223 и 226 алгоритмы добавлена обработка ответа со статусом WAIT. При ручном создании регдействия, если в деле много однотипных объектов подпись объектов начинается с названия, что бы их можно было отличать.

11.04.2017

В модуле Росреестр изменена форма для регистрационного действия "Исправление технической ошибки в сведениях ЕГРОКС". Можно выбрать только те опции на изменение, которые разрешены XSD схемой отправки информации в электронном виде для каждого вида объектов.

10.04.2017

В модуле Росреестр изменена форма для регистрационного действия "Постановка на учет бесхозяйного имущества". Изменен механизм обновления ОКТМО. Теперь вместе с ним происходит обновление гуидов населенных пунктов, улиц из базы ФИАС и создается база домов с гуидами.

(С) НПФ КОМЭКС

06.04.2017

Внесено изменение в печать заявления по услугам Росреестра по форме "Приложения 2". В заявлении печатается один заявитель (для которого оно сформировано) вне зависимости от выбанных опций аналогично форме по "Приложение 1".

05.04.2017

Добавлена возможность прописать в настройках адрес сервера для отправки смс сообщений для API BEELINE.

Улучшения безопасности работы внешнего сайта.

31.03.2017

Выполнено задание 721.При формировании запроса по алгоритму 327 в xml попадает адрес объекта недвижимости, даже если он введен строкой.

29.03.2017

Появилась возможность отправки запросов в СМЭВ прямо из карточек заявителей юрлиц или физлиц

27.03.2017

Добавлена блокировка загрузки из репозитория версии услуги, по которой уже существуют открытые дела.

В настройки документов доверенных лиц добавлена настройка `группа документов о регистрации юридического лица`. При вводе доверенностей для юридических лиц запрашиваются документы `о регистрации юридического лица`.

13.03.2017

Добавлен запрет, нельзя активировать услугу которая находится на редактировании. Так же добалена колонка id версия услуги.

Добавлены строки "Версия" и "Примечание версии" услуги.

Изменен заголовок при выборе участников, оценивающих предоставление услуги.

06.03.2017

Добавлена метка "номер регдействия" для печати в бланке "опись документов в деле".

22.02.2017

Изменен принцип ввода доверенных лиц. Основные изменения:

- пары доверитель-доверенное лицо вводятся из состава участников дела.
- если участник выступает ТОЛЬКО в качестве доверенного лица, то ему указывается тип "Доверенное лицо".

Подробнее можно прочитать здесь.

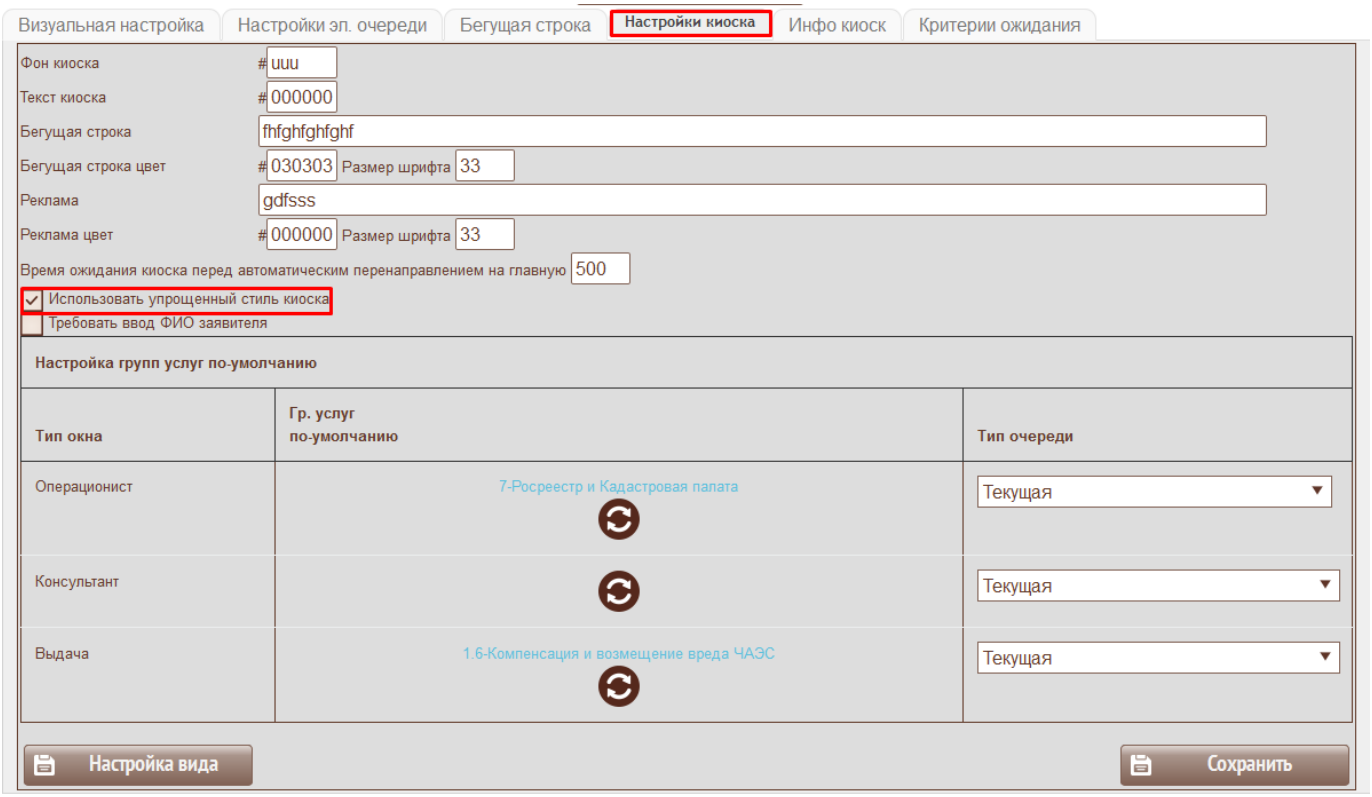
Добавлена кнопка для удаление выбраной группы услуги в настройках киоска.

2016 год

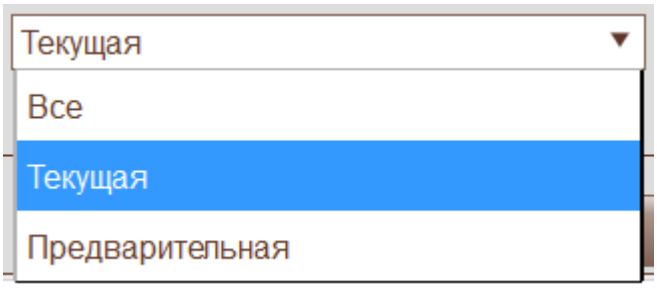
14.12.2016

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена возможность использовать упрощенный стиль киоска



Это позволит уменьшить количество вводимой информации, необходимой для выдачи талона. Например, чтобы записаться на выдачу документов не вводя номер дела и не выбирая группу услуг, необходимо в таблице для типа окна "Выдача" в колонке "Гр.услуг по-умолчанию" выбрать группу, на которую будет происходить запись в очередь автоматически. Тип очереди можно указать либо отдельно для текущей или предварительной, либо для всех типов очереди.



12.12.2016

Добавлена возможность управления выгрузкой/загрузкой через репозиторий содержимого справочника на реквизите документа.

09.12.2016

Добавлена возможность управления выгрузкой/загрузкой через репозиторий содержимого "общих справочников" на документах.

08.12.2016

Изменен список пунктов выдачи УЭК РО.

07.12.2016

Реализована возможность настройки цветов в "Список открытых дел" КАС.

02.12.2016

(С) НПФ КОМЭКС

В настройках модуля Росрееста появилась настройка "Кодировка для архивирования пакетов для Росреестра" и "Кодировка для архивирования пакетов для Кадастра" с возможностью указать кодировку имен файлов в архивах, выгружаемых в Росреестр и Кадастр.

30.11.2016

Изменена форма "Контроль очереди". Форма отображает всех работников подразделения, вошедших в систему в течение суток. Новая колонка "Время бездействия" показывает время, в течение которого с данного АРМа не было никакой активности.

25.11.2016

В форме ведения дела у операциониста добавлена кнопка "Раздаточный материал", которая выводит документы с пометкой "раздаточный материал" из паспорта услуги.

Добавлена опция "На СМС уведомление согласен" для каждого отдельного «дела» заявителя. При этом после завершения формирования «дела» заявителя, заблокируется возможность редактирования его волеизъявления для всех специалистов «МФЦ», кроме системного администратора. Отправка СМС-оповещения заявителю об исполнении дела, осуществляется только в случае если эта опция установлена.

19.11.2016

Изменение порядка формирования заявлений и выгружаемых из модуля Росреестра XML для регдействий :

- “Учет изменения адреса правообладателя земельного участка”
- “Государственный учет изменений объекта капитального строительства (кроме учета изменений адреса правообладателя)”
- “Исправление кадастровой ошибки в сведениях ЕГРОКС”
- “Исправление кадастровой ошибки в сведениях о земельном участке”
- “Кадастровый учет изменений земельного участка (кроме учета изменений адреса правообладателя)”
- “Исправление кадастровой ошибки”

в части выбора типа вносимых сведений в зависимости от типа объекта недвижимости в отношениии которого выполняются регистрационные действия

18.11.2016

Добавлена инструкция по работе с модулем Корпорации МСП.

17.11.2016

Добавлена возможность "Удаление сканов документов".

Добавлена возможность "Удаление данных транспорта Росреестра".

16.11.2016

Реализована возможность настройки цветов этапов КАС.

Добавлена возможность вызова формы редактирования справочника документов из формы добавления документа в "Вводе порядка оказания консультаций"

15.11.2016

Реализовано удаление бланков документов, используемых при предоставлении услуг, после их удаления в порядках предоставления услуг, содержащихся в «Репозитории порядков предоставления государственных и муниципальных услуг» и в ИИС МФЦ. Собственные бланки МФЦ остаются.

Добавлена возможность копирования группы документов.

10.11.2016

Для телефонного центра добавлено меню “Список необработанных обращений” - в этот список попадают обрашения у которых не заполнено поле ответ. Сюда будут попадать обращения граждан из личных кабинетов МФЦ и мобильных приложений. В форме редактирования обращения в телефонный центр добавлено поле “телефон”

09.11.2016

Изменены формы заявлений для Росреестра для регистрационных действий Приостановка, Прекращение и Возобновление регистрации. Теперь для этих регдействий в заявление попадает и заявитель и представитель заявителя, если такой есть.

(С) НПФ КОМЭКС

25.10.2016

Добавлена возможность печати меток в колонтитулах для загружаемых заявлений (docx,odt)

24.10.2016

Добавлен отчет "Ключевые слова - соответствие услугам".

20.10.2016

Добавлен "Отчет по предоставлению услуг Корпорации МСП".

19.10.2016

В разделе "Контроль очереди" добавлено выделение цветом заявителей, ожидающих в очереди более 15 минут. В форме списка услуг для загрузки из репозитория добавлен фильтр по наименованию услуги. В форме "Перераспределение дел между работниками КАС" добавлен фильтр по группе услуг.

18.10.2016

Внесены изменения в работу Модуля Росреестра .

Если специалисту (операционист, консультант) в подразделении разрешена роль КАС, то доступ к функциям КАС будет открыт даже при входе с ролью операционист, консультант.

Введена возможность работы с Электронной очередью в Режиме «Универсальный специалист». Заменена настройка "Разрешить ЭО вызывать к операционистам, имеющим роль «Консультант» на консультацию при отсутствии очереди на прием документов" на Режим «Универсальный специалист».

28.09.2016

В меню Настройки-Управление бланками печати документов добавлено 2 настройки:

- Оставлять СНИЛС и номер документа в QR-коде пустым, а не заполнять нолями.
- Разрешить печать квитанции без КБК.

26.09.2016

Модуль росреестра. Вставлена строка “б/н” по умолчанию для документов без номера.

Добавлена возможность выводить сообщение оператору при открытии дела. Настроить текст можно в общих настройках.

Добавлена возможность осуществлять поиск дела по регистрационному действию в формах поиска по номеру дела у сотрудников КАС.

Добавлен модуль интеграции с ФСС.

В разделе “Сетевые модели - Справочник документов - Справочник документов”:

- Убраны поля “применяется к”,”категория документа”,”плановое кол-во дней исполнения”,”идентификатор документа для экспорта в другие системы”,”Курьерская служба”,”Установить на все схемы услуг”,”Карточки - описание документа”,”Отделы исполнителей”,”Приоритет”.
- В группах в которые входит документ, не отображаются варианты “один из многих”.

20.09.2016

Добавлена инструкция по работе с сервисом Минтруда РО. Добавлено описание поиска услуги по ключевым словам.

08.09.2016

В момент формирования запроса возможно сообщение об ошибке "Ошибка выполнения запроса. Запрос поставлен в очередь. Сообщение об ошибке: PreparedStatementCallback; uncategorized SQLException for SQL [SELECT * FROM site_eldoc.get_zapros(?)]; SQL state [0A000]; error code [0]; ERROR: cached plan must not change result type; nested exception is org.postgresql.util.PSQLException: ERROR: cached plan must not change result type" сообщение связано с внутренним кэшированием сервером БД типов данных, возвращаемых функциями СУБД. Для устранения проблемы достаточно произвести рестарт службы postgresql.

07.09.2016

(C) НПФ КОМЭКС

В раздел «Структура МФЦ» ИИС ЕС МФЦ РО добавлена возможность установки двух новых элементов в свойствах каждого подразделения: «Не действующий» и «Есть в схеме размещения» для выгрузки информации в ситуационный центр.

05.09.2016

Изменения ЭДО - алгоритм "214. Отправка сканов из дела zip'ом в любую организацию. Ответ: любой файл, согласно шаблону." теперь включает в вызрузку и файлы прикрепленные к документам (не только сканы) + подписывается каждый файл в архиве + весь архив (при отсутствии настроенного алиаса подписи формируется неподписанным).

29.08.2016

В регистрационном действии "Предоставление сведений о земельном участке" при выборе объекта недвижимости «помещение» теперь не будет предлагаться для выбора документ-результат "Кадастровая выписка".

26.08.2016

Изменено расширение файла подписи для адаптеров VipNet, теперь по умолчанию - sgn

25.08.2016

Для модераторов добавлены 2 формы для ввода:

Сетевые модели -> Услуги -> Ключевые слова -> Справочник Ключевые слова для ведения справочника "Ключевые слова"

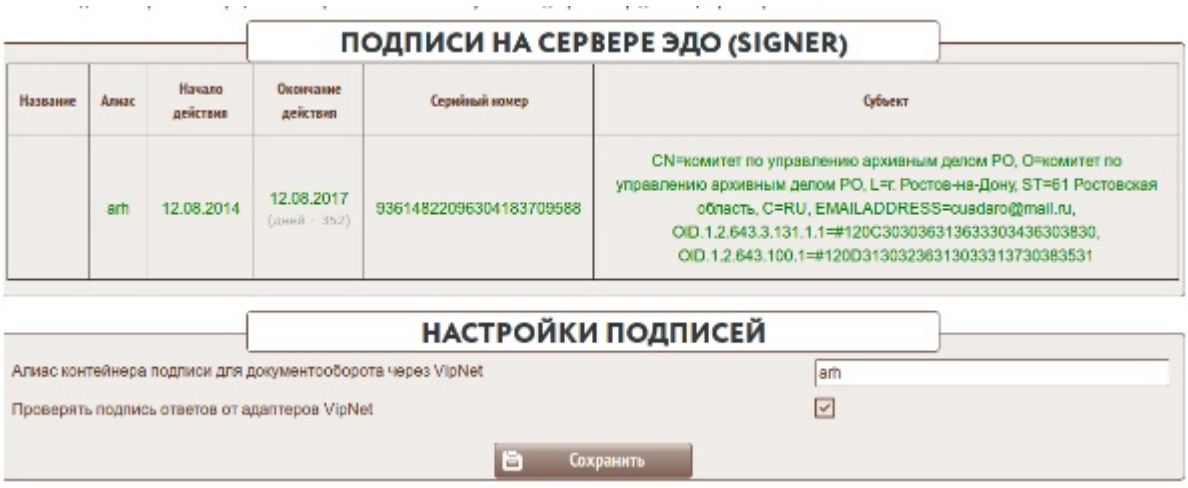
Сетевые модели -> Услуги -> Ключевые слова -> Справочник Группы ключевых слов для ведения справочника "Группы ключевых слов" и вхождения ключевых слов в группы.

25.08.2016

В список открытых дел добавлена колонка "рег действие" с признаком отправлен данный пакет в Росреестр или нет.

23.08.2016

Изменилась система подписи запросов уходящих в ОВ через VipNet. Теперь подпись файла запроса формируется через программу Signer. Для указания конкретной подписи нужно в Настройки->Электронный документооборот->Электронные подписи указать имя контейнера подписи из jcp.



23.08.2016

Исправлена проблема с входом в ЛК внешнего портала МФЦ первично обратившемся пользователем.

В разделе "Настройки -> Сервис" появилась возможность удалять юрлиц, объединять физлиц, объединять юрлиц

19.08.2016

В регдействии "Внесение изменений в ЕГРП" стало возможным отправлять несколько заявлений. В XML будет отправлена информация о всех заявителях, но текст изменения будет взят первого из списка(т.к. схема XSD не позволяет отправлять больше одного изменения).

10.08.2016

(С) НПФ КОМЭКС

В выдаче дел добавлено разбиение списка дел на страницы для ускорения отображения при больших списках. Форма Очистить выдачу позволяет массово установить признак "Закрытие выдачи по истечению срока" для дел, требующих выдачи. При этом данные дела более не отображаются в выдаче дел.

08.08.2016

В универсальном отчете на портале УМФЦ добавлена итоговая строка.

03.08.2016

Изменен механизм генерации пдф, в частности подгон размеров картинки к размерам листа, для текста подписи к документу применяется перенос по словам. В описании подразделения МФЦ добавлено "Кол-во окон по схеме размещения" для Ситуационного центра.

02.08.2016

В модуле Росреестра и Кадастра АИС МФЦ переработаны все формы (в т.ч. неактуальные) с учетом требований федерального законодательства об отмене выдачи свидетельства о регистрации права собственности и замене его на выписку о правах на объект недвижимости.

01.08.2016

Добавлен отчет "Отчет о фактическом количестве оказанных услуг лицам, не являющимися гражданами РФ". На портале УМФЦ созданы отчеты - Отчет по выгрузке версии услуги - О фактическом количестве оказанных услуг и консультаций по областным услугам - Отчет о фактическом количестве оказанных услуг и консультаций по принципу экстерриториальности.

29.07.2016

Добавлена возможность подписать файлы отправляемые в ZIP архиве в Росреестр и Кадастровую палату. Будет использована подпись руководителя МФЦ (как при отправке заявлений в МВД). Для корректной работы необходима нстройка Signer'a. Для включения этой возможности необходимо в общих настройках модуля Росреестра включить флаг "Подписывать каждый файлы в архиве подписью директора".

Добавлена возможность вести список доступных КБК для подсказки при заполнении информации по платежному документу. Список доступных КБК привязывается к услуге.

22.07.2016

Заблокирована возможность заказывать в качестве документа-результата Свидетельство о гос. регистрации, вместо него в заявлениях на некоторые регдействия печатается Выписка ЕГРП

При печати ответов от Росреестра/Кадастра добавлена возможность выбирать ориентацию конвертируемого документа (книжная/альбомная). Для этого необходимо при нажатии на ссылку "Документ" нужно зажать клавишу Ctrl.

21.07.2016

При просмотре и печати документов, пришедших из Росреестра/Кадастра иногда при выборе следующего документа печатался предыдущий - исправлено.

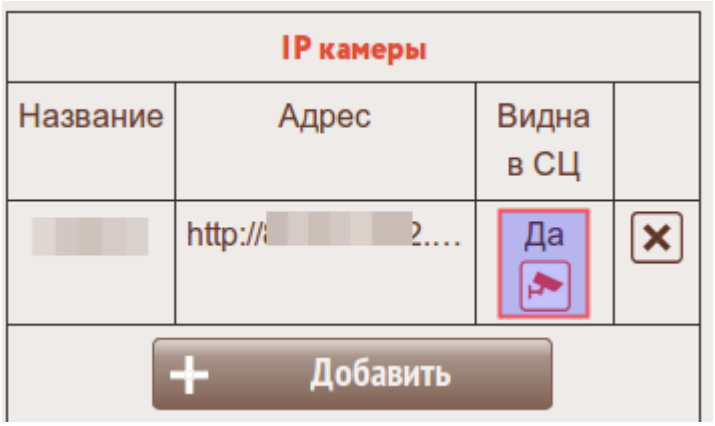
Добавлена выгрузка нескольких файлов, если документы с одинаковым названием есть в деле на разных заявителей (Росреестр/Кадастр).

20.07.2016

Исправлена возможная проблема с прикреплением вложенных файлов в формате PDF при выгрузке пакетов в Кадастр.

30.06.2016 При настройке IP камер в подразделениях МФЦ добавлена воможно не показывать камеры в Ситуационном центре. По умолчанию все камеры будут показаны.

(C) НПФ КОМЭКС



27.06.2016

Внесены изменения в алгоритм проверки данных для Росреестра. поле Отчество не является обязательным.

13.07.2016

Настройки→ Модуль Росреестра и Кадастра→ Общие настройки повилсась новая опция - “Конвертировать сканы в PDF перед отправкой в росреестр/кадастр”, если активировать эту опцию, то в процессе формирования xml все картинки на каждом документе, содержащиеся во вкладке "сканированные образы" будут сконвертированы в многостраничный PDF и добавлены в качестве вложений.

11.07.2016

Обновлены справочники в модуле МВД до актуальной версии.

15.06.2016

Обновлены XSD схемы модуля МВД, актуальная версия 5

08.06.2016

Добавлена возможность работникам КАС забирать чужие дела (функция как у менеджера “Перераспределение дел между работниками КАС”).

03.06.2016

Добавлен адаптер №328 к сервису SID0004147 “Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования”.

27.05.2016

Для регистрационного действия "Регистрация права общей совместной собственности" добавлена возможность печати единого заявления сразу на нескольких участников дела. При этом в заявление попадут только те заявители, которые имеют такой же "Тип участника" как и у заявителя чье заявление будет распечатано.

Т.е. если напечатать единое заявление на участника "Лицо, отчуждающее объект недвижимости" в заявление попадут все "продавцы". При этом в блок 4 (список заявителей) и 9 (список представителей заявителя) попадут все заявители которые совпадают с типом главного заявителя (на ком нажали кнопку печать). В блок 15 (подпись) попадет только заявитель или представитель на ком нажали кнопку печати заявления.

В модуле росреестра добавлен новый способ выдачи "В МФЦ" в виде документа по 250 ПП".

06.05.2016

Добавлена возможность запрашивать ИНН непосредственно из карточки заявителя (при условии наличия настройки в “Электронный документооборот -> документы и организации” на использование Адаптера №31) Код ОКТМО автоматически выбирается из организации исполнителя на документе (для некоторых адаптеров ЭДО в соапсервайсе).

При автоматической отправке СМС заявителям (закрытие дела, отказ, приостановка/возобновление, на этапе нужна явка заявителя) в форме выбора кому из заявителей отправлять СМС-сообщение рядом с ФИО добавлен вывод номера мобильного телефона из его карточки. Запрет открывать приостановленное дело в КАС по прямой ссылке.

(С) НПФ КОМЭКС

05.05.2016

Изменился механизм отправки анкет в ИАС МКГУ - появился запрет на повторную отправку ранее отправленных анкет, по которым ещё не получен результат обработки.

Добавлена возможность использовать символы / и \ в форме ввода места рождения в карточке заявителя.

Добавлена возможность запрашивать СНИЛС непосредственно из карточки заявителя (при условии наличия настройки в “Электронный документооборот -> документы и организации” на использование Адаптера №138)

По алгоритму 224 изменен формат xml в соответствии с требованиями ПФР.

28.04.2016

Разрешено редактирование примечания к версиям услуг до момента выгрузки в репозиторий (даже после ввода услуги в эксплуатацию).

В отчет «Сведения о делах в работе, предоставляемых с нарушением срока» (номер отчета - 68) добавлены колонки «ФИО заявителя» и «Дата открытия дела».

26.04.2016

В редактирование версии услуги добавлена отметка "Активная версия". Которая позволит указать версию по которой работает МФЦ. Если отметка не стоит, версия услуги будет выбрана по дате ввода в эксплуатацию (как раньше). Активной можно сделать только введеную в эксплуатацию версию.

При редактировании бланков на услуге сделан ряд изменений:

- Запрещено добавлять/удалять/редактировать репозиторные бланки если нет версии услуги для редактирования (для рабочей базы)
- Разрешено всегда редактировать персональные бланки в МФЦ (даже если услуга репозиторная). Репозиторные бланки редактировать запрещено
- Разрешено редактировать персональные бланки в МФЦ, если создана новая версия услуги для редактирования

25.04.2016

В КАС добавлена возможность расчета даты окончания этапа со дня открытия дела. Репозиторий усулг:

- Редактирование примечание доступно с момента создания новой версии.
- Запрет на редактирование карточки услуги (редактирование доступно только если есть еще не выведенная версия услуги).

25.04.2016

В QR-коде квитанции в качестве названия организации выбирается краткое название.

В QR-коде квитанции СНИЛС преобразуется к формату 12345678900 вместо 123-456-789 00. Приказ минфина №148-н от 23.09.15 г.

22.04.2016

Добавлена печать листа консультации через набор меток и шаблон docx.

21.04.2016

Изменился механизм отправки СМС в КАС:

- СМС с типом "Исполнено дело" и "Исполнено дело (нет выдачи)" теперь отправляется при закрытии дела в КАС, а не при исполнении последнего этапа как это было ранее.
- СМС с типом "Отказ по делу" отправляется при записи отказа (как и ранее).
- СМС с типом "Исполнен этап с отметкой 'Необходима явка заказчика после исполнения этапа'" отправляется при завершении этапа с проставленным требованием явки заказчика. При этом введен запрет на простановку требования явки заказчика на результирующем этапе КАС, так как после завершения последнего этапа будет нажата кнопка "Закрыть дело" и отправлена соответствующая СМС.
- Теперь на каждом событии, требующем отправку СМС пользователю предлагается выбрать кому из участников дела необходимо слать сообщения, таким образом, например, сообщение об отказе можно теперь отправить всем участникам, а не только основному заявителю, как это было ранее.

Добавлена возможность перенастроить источник данных для отчетов на реплицированную базу (при наличии таковой) с целью разгрузить высоконагруженные сервера при выполнении "длинных" выборок. Изменен механизм печати штампов в ответах от СМЭВ. При попадании штампа на край страницы он не будет разрываться на 2 страницы.

(С) НПФ КОМЭКС

Исправлено. Отображение "дублей" на форме "Статистика обмена".

Ускорен механизм загрузки ОКТМО, теперь даже если загрузка окончилась ошибкой "maximum execution time", то если запустить загрузку ещё раз - она продолжится с ранее прерванного места.

20.04.2016

Версия печатных форм МВД была приведена к v1. Запрещено выбирать версию если в ней нет шаблонов для печати. Кнопка "Web-сайт" при опросе блокируется если не был указан URL на этапе составления услуги.

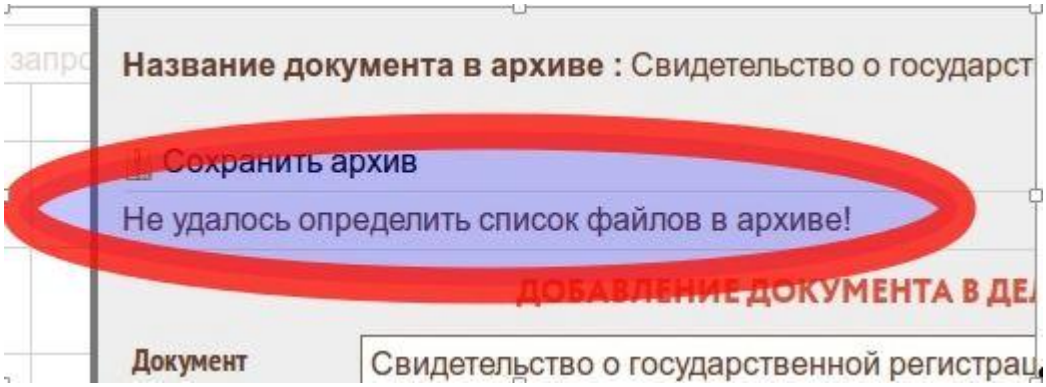
Изменено форматирование содержимого штампа с информацией об ЭЦП.

06.04.2016

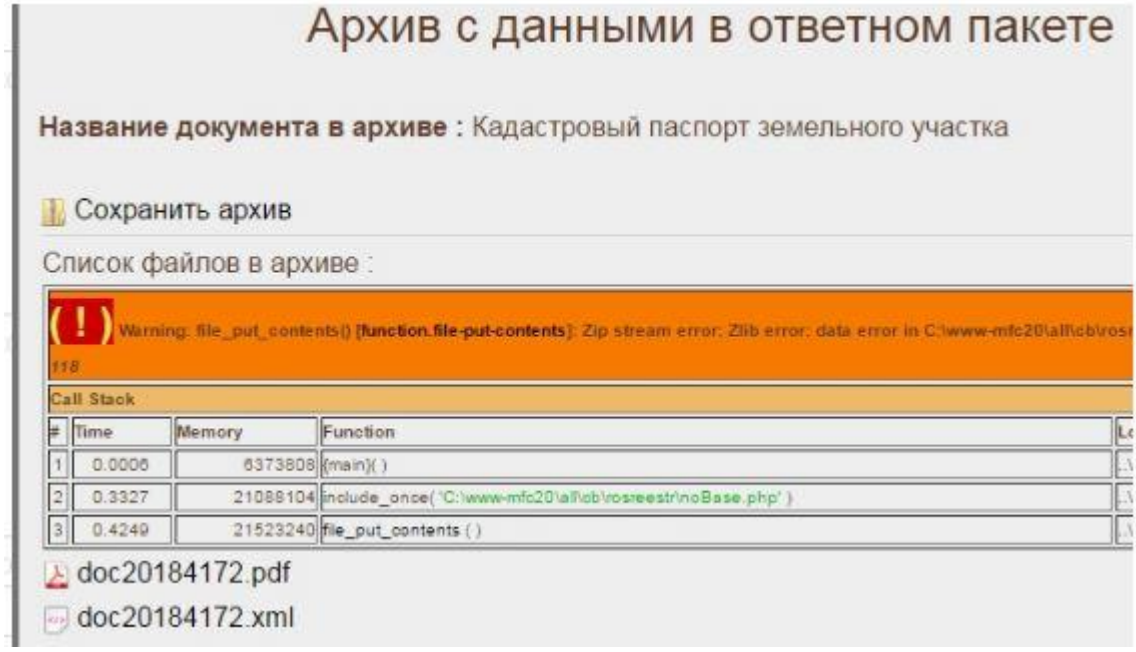
Еесли при попытке просмотреть ответ из кадастра от имени пользователя отличного от администратора возникает ошибка распаковки архива, а от имени администратора всё работает корректно, в таком случае помогает в postgresql.conf установка параметра lo_compat_privileges = on на сервере БД.

05.04.2016

После обновления от 04-04-2016 на некоторых серверах zip-архивы пришедшие от Кадастра или Росреестра могут быть неисправны. Проявляется это чаще всего такими сообщениями при попытке просмотра:



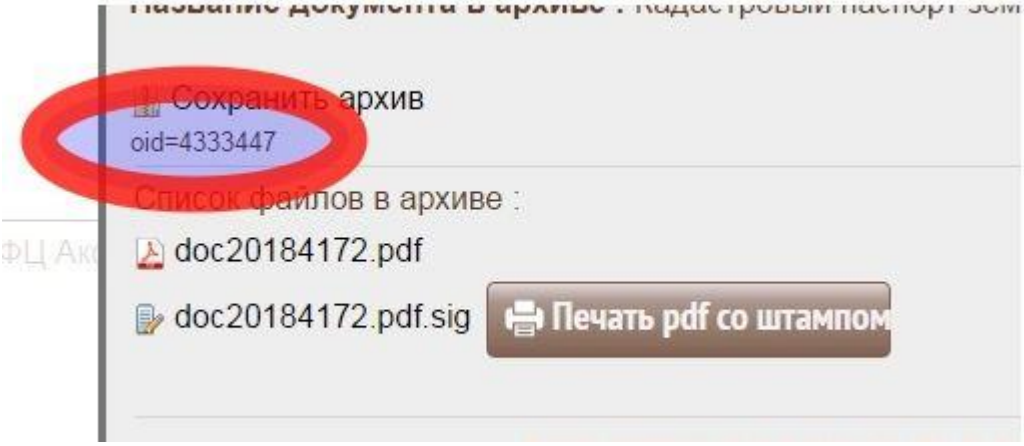
или



В обновлении от 05.04.2016 появился инструмент для “починки” данных файлов.

(C) НПФ КОМЭКС

Так как не все архивы портятся, то и починить массово их не представляется возможным. Поэтому необходимо чинить конкретный испорченный файл. Форма для преобразования находится по адресу : ваш_адрес/includes/fix_bytea.php. Роль, под которой пороисходит починка должна быть с правами Администратора. В единственное текстовое поле нужно ввести идентификатор НЕИСПРАВНОГО zip-архива и нажать кнопку “починить”. Получить идентификатор можно на форме “Архив с данными в ответном пакете” (открывается при попытке просмотреть содержимое пришедшего пакета) .



29.03.2016

Добавлена инструкция по загрузке справочника ОКТМО. Тепрь при печати квитанций будет браться ОКТМО не из настроек банка а по адресу дела. Без обновления справочника ОКТМО печать квитанций будет недоступна.

21.03.2016

Добавлен новый ЭДО алгоритм : 324 - ПФР Право на ЕВ в рамках распоряжением МСК, документооборот осуществляется через vipnet.

информация о формате - ссылка

01.03.2016

Добавлена возможность проверки валидации в момент передачи дела от оператора в КАС.

18.02.2016

Были изменены типы книг учета. Для услуг Кадастровой палаты теперь 2 типа книг (ОКС и ЗУ). Регистрационное действие "Принятие дополнительных документов на кадастровый учет" анализирует тип объекта недвижимости и показывает соответствующие книги (только ОКС, только ЗУ или все книги, если объект не указан)

Была изменена форма 1П для получения/замены паспорта (модуль МВД) согласно метод рекомендациям.

В модуль МВД добавлено поле "Дети не достигшие 14-летнего возраста (Ф.И.О., дата рождения)" которое будет печататься в пункт 18 формы 1П

17.02.2016

Общая площадь объекта недвижимости теперь имеет 4 знака после запятой (раньше было 2).

Добавлена возможность отправления уведомлений заявителям при выдачи пакетов документов.

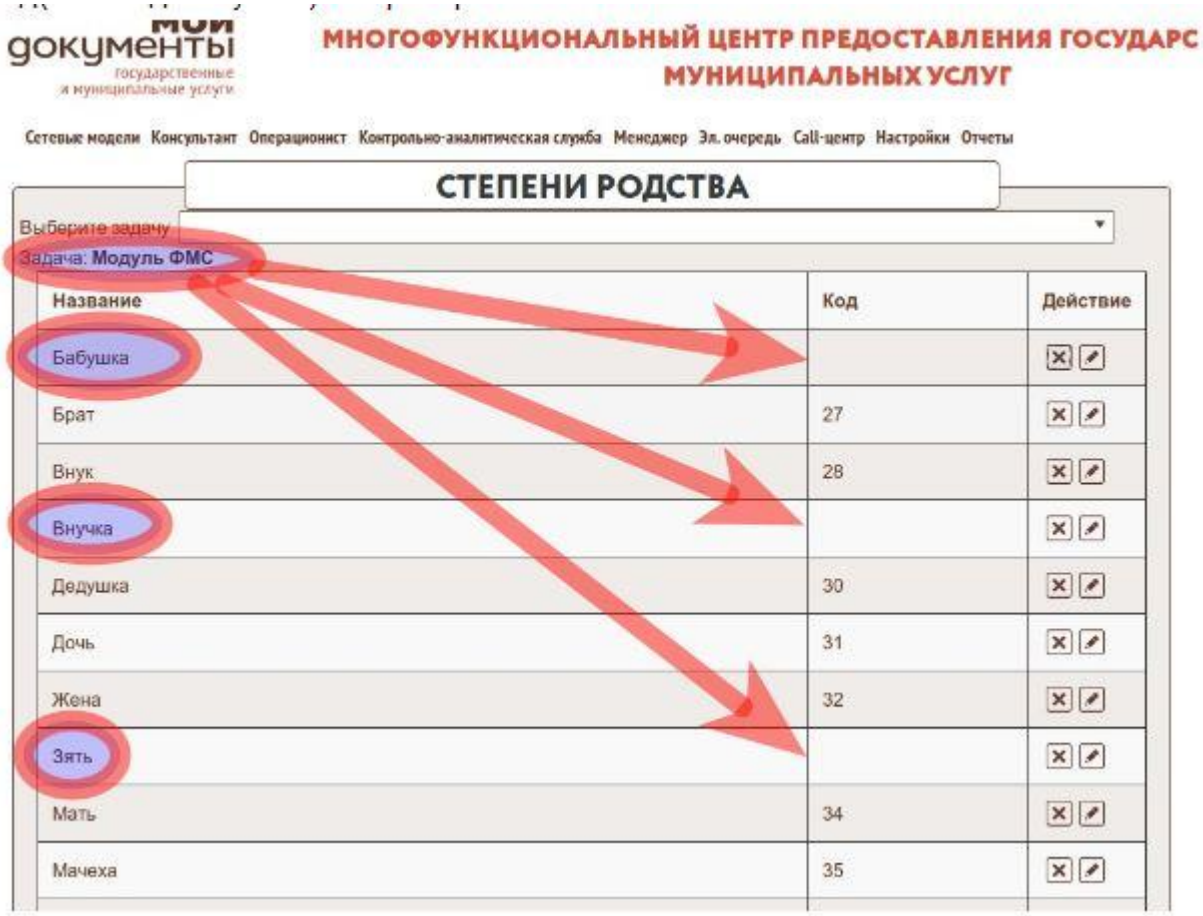
16.02.2016

Изменился механизм ведения справочника “Степени Родства”.

Для изменения справочника необходимо открыть форму Сетевые модели -> Услуги -> Степени родства, выбрать задачу и пользуясь элементами управления расширить или уменьшить справочник.

Выпадающий список “степени родства” в форме “список участников дела” может содержать разные варианты выбора для услуг, принадлежащих разным задачам(модуль МВД, модуль МинТруд и т.д.). В список выбора попадают строки из справочника, на которых для соответствующей задачи установлен какой-либо код(поле код не пустое). Например:

(С) НПФ КОМЭКС



В данном примере для “Модуля МВД” при такой настройке нельзя будет выбрать выделенные значения.

16.02.2016

Добавлено информирование администратора о сроках действия ЭЦП установленных на сервере ЭДО. (через программу Signer)

15.02.2016

Оптимизирована кнопка "печать квитанций". В опросе и документах в деле. Добавлена возможность включения проверки СНИЛС заявителя при заведении дела.

12.02.2016

Добавлена настройка уведомлений операторов для оценки качества ИАС МКГУ.

Руководство пользователя и инструкция по настройке Удален старый механизм СМС уведомления о закрытии дела только заявителя. Теперь необходимо пользоваться механизмом - Необходима явка заявителя

11.02.2016

Разработан механизм автоматического и ручного уведомления Росреестра и Кадастровой палаты о выданных в МФЦ документах (результатах).

10.02.2016

При получение в МФЦ статусного пакета "Документ" от Росреестра или Кадастровой палаты будет автоматически отправляться пакет об успешном получении.

Добавлена возможность заведения дела по принципу экстерриториальности в «форс-мажорном» режиме

08.02.2016

Внесены изменения в формирование двумерного кода для платежных документов. Описание

(С) НПФ КОМЭКС

04.02.2016

Добавлена возможность в КАС отправлять сообщения всем участникам дела на этапе с отметкой "Необходима явка заявителя".

01.02.2016

В связи с ограничением длинны имени файла в операционных система была разработана автоматическая обрезка имен файлов для модуля Росреестра. Теперь все файлы с именами больше 255 байт (русский символ считается за 2 байта) будут обрезаны, что бы их удалось создать на жестком диске и положить в архив для отправки. Об этом будет предупрежден оператор МФЦ и может самостоятельно изменить/уменьшить размер "Названия документа" или согласившись на автоматическую обрезку отправить файлы в Росреестр.

27.01.2016

Изменение наименование файлов сканов и документов в архиве для Росреестра и Кадастровой палаты. Теперь файлы будут иметь имя по формату:

- Наименование документа (например: доверенность, договор, удостоверение, заявление, документ и тд);
- Номер документа;
- Дата документа (в формате год+месяц+день).

Например, документ «Квитанция №108474506 от 04.04.2006» должен иметь имя – «Квитанция_108474506_20060404».

Т.к. используются русские имена файлов в архивах необходимо проверить корректность формирование файлов ZIP с пакетами для отправки. Необходимо открыть и распаковать стандартными средствами windows. (кодировка файлов теперь CP866)

Исправлен список курьеров в курьерской службе. Теперь в выпадающем списке доступны только курьеры данного подразделения. Раньше были курьеры со всех подразделений

Изменен штамп на расписке Росреестра. Теперь на ней печатается номер подразделения который необходимо указать в "настройке структуры МФЦ" при редактировании подразделения. Поле называется "Код поздразделения для Росреестра".

21.01.2016

В Общие настройки для Росреестра и Кадастровой палаты добавлена настройка "Печать на расписке номера дела и информации МФЦ" , если необходимо печатать в расписке эти данные, активируйте настройку.

2015 год

21.12.2015

Согласно Постановлению N 1284 (http://ar.gov.ru/js/pdfjs/web/viewer.html?file=/files/library/1429645051.src.pdf-d#/files/library/1429645051.src.pdf-d) отправка в ИАС МКГУ производится только для Федеральных услуг.

17.12.2015

Для того чтобы не выходило диалоговое окно выбора принтера при печати талона в инфокиоске : Попробуйте поставить Universal Print ссылка= https://addons.mozilla.org/ru/firefox/addon/universal-print/ установить, перезапустить firefox, зайти в дополнения -> это расширение -> в выпадающем списке выбрать "Always hide"

или без установления дополнения

В about:config создать логический ключ print.always_print_silent со значением true

07.12.2015

Добавлена возможность указывать для одной услуги несколько "идентификаторов цели обращения услуги". Так как у одной услуги (например "Выдача паспорта") может быть несколько целей (по достижению 14-ти лет, по утере и т.д.). Соответственно, если у услуги несколько целей, то при открытии дела нужно выбрать цель обращения услуги.

01.12.2015

Выпущена версия МФЦ-Регион в новом дизайне. Для введения её в действие - ознакомьтесь с "Руководством пользователя" и обновитесь.

10.11.2015

(С) НПФ КОМЭКС

Что необходимо и достаточно для того, чтобы автоматически отправился запрос на ЕПГУ при создании дела (алгоритм 201):

- гражданство заявителя не пусто
- фамилия заявителя не пусто
- имя заявителя не пусто
- СНИЛС заявителя не пусто
- есть ОКАТО для адреса заявителя (заполнено поле в таблице КЛАДР в БД)
- Идентификатор интерактивной формы на ЕПГУ (раздел ФРГУ справочника услуг) не пусто
- Идентификатор цели обращения услуги(раздел ФРГУ справочника услуг) не пусто

Что необходимо и достаточно для того, чтобы автоматически отправился запрос на ЕПГУ при изменении статуса дела (алгоритм 197) :

- Делу соответствует токен ЕПГУ (результат работы 201 алгоритма) (заполнено поле epgu_number таблицы delo.delo в БД (интерфейсно нигде не отображается))

Статусы, отправляемые на ЕПГУ алгоритмом 197, в соответствии с паспортом сервиса :

- " 1" - “Принято от заявителя” = дело передано в КАС на исполнение
- "12" - “Входящее Сообщение” = сообщения заявителю
- "15" - “Заявка требует доп.корректировки” = приостановка исполнения
- " 1" - “Принято от заявителя” = возобновление после приостановки
- " 3" - “Исполнено” = дело закрыто в КАС с положительным результатом
- " 4" - “Отказ” = дело закрыто в КАС с отрицательным результатом

15.10.2015

Добавлена возможность внутри одной очереди на разных киосках выводить на главной странице разные наборы кнопок пример адреса в браузере kiosk.php?quenum=1&isprog=1&mainbuttons[info]=1&mainbuttons[ocenka]=1

варианты

- info
- ocenka
- portal
- que

13.10.2015

При регистрации регистрационного действия в книге учета проверяется дата регистрации обращения. Регистрация регистрационных действий разрешена только в день регистрации обращения. Если просрочена регистрация необходимо повторно зарегистрировать обращение от текущей даты.

12.10.2015

Добавлен признак "Индивидуальный предприниматель" у участников услуги (для физических лиц).

09.10.2015

Появилась возможность отправлять сообщения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ из формы отправки сообщений заявителю.

08.10.2015

Добавлена настройка в общих настройках электронного документооборота “Отправлять статусы на ЕПГУ”. При взведенной голочке и наличии настроенных документов в ЭДО на алгоритмы 201 и 197 в личном кабинете заявителя будут создаваться заявки и отображаться статусы нахождения дела в МФЦ (создано, отказ, исполнено).

06.10.2015

Добавлен справочник "Органы власти". На карточке услуг добавлен реквизит "орган власти".

(С) НПФ КОМЭКС

02.10.2015

В карточке услуги добавлена возможность указать принцип подсчета сроков для возврата дел в организацию (рабочие, календарные, месяца). Данные поля предназначены для будущего механизма выдачи документов.

25.09.2015

"Справка о приеме документов" в модуле МВД осталась только для задачи "Паспорт гражданина РФ"

14.09.2015

Изменено формирование расписки заявителю.

Расписка теперь может иметь несколько бланков на каждой услуге. Сохранен также общий шаблон расписки с названием "Общая расписка". При формировании и печати расписки операционист имеет возможность выбрать нужный бланк (аналогично заявлениям).

Для расписки добавлена метка $$$датаЗавершенияУслугиРасписка$$$. При формировании расписки рассчитываются этапы исполнения дела в КАС и в дело фиксируется плановая дата выдачи результата. Эта дата отображается операционисту и работнику КАС. При передаче дела в КАС этапы исполнения дела рассчитываются еще раз. При несовпадении вновь сформированной даты выдачи результата и даты в расписке выдается предупреждение.

04.09.2015

Добавлена общая настройка - Максимальный размер для загружаемых изображений - которая ограничивает размер для прикрепляемых к документам в деле изображениям.

Алгоритм №3 Отправка полного дела (в PDF) теперь может принимать ответы и подгружать их в программу. Изменен внешний вид и содержание формы “результаты консультации”, теперь из этой формы можно распечатать квитанции, просмотреть образцы и бланки.

Если в настройках активирован “автоприем” заявителей, между вызовами последующих заявителей установлен лимит в 10 секунд.

03.09.2015

Добавлена настройка "Штатная численность"

14.08.2015

Добавлена настройка - Максимальный размер для загружаемых изображений (Кб) , которая ограничивает размер загружаемых сканов документов в деле.

12.08.2015

Изменено поведение системы Электронной очереди. В случае, если установлена настройка Разрешить ЭО вызывать к операционистам, имеющим роль «Консультант» на консультацию при отсутствии очереди на прием документов, то система действует следующим образом: в режиме ожидания для операциониста проверяется, есть ли к нему на прием заявители. Если нет, а в этом подразделении у специалиста разрешена роль консультанта и есть очередь к консультанту, то производится вызов к специалисту для консультации.

04.08.2015

В меню Контроль очереди в раздел "Информация о приеме" добавлена информация о типе окна.

В "Отчет о принятых платежах" добавлены фильтры по услугам и подразделениям.

28.07.2015

Появилась возможность автоматически очищать логи ошибок отправки пакетов в ИАС МКГУ, для этого нужно установить галочку " Очищать ошибки перед отправкой" в пункте меню "Настройки" -> "Взаимодействие с ИАС МКГУ" -> "Настройка ИАС МКГУ" (при этом будут сохранятся логи только последнего сеанса отправки пакетов).

27.07.2015

При формировании пакетов для отправки анкет в ИАС МКГУ появилась возможность просмотра логов ошибок при сборке данного пакета, форма просмотра находится в пункте меню "Настройки" -> "Взаимодействие с ИАС МКГУ" -> "Просмотр ошибок формирования пакетов"

15.07.2015

(С) НПФ КОМЭКС

Чтобы организовать отправки:

- номеров телефонов для СМС опроса;
- заполненных анкет;
- запроса на новую версию анкеты;
- запроса на проверку статусов ранее отправленных пакетов

на ИАС МКГУ через сервис СМЭВ, необходимо в настройках ЭДО настроить любые документы на алгортмы 230, 231, 232, 233 соответственно и прописать необходимые адреса сервисов (SID).

http://mkgu.ru/hershel/sandbox#smev-docs см. раздел Сервисы СМЭВ

10.07.2015

Для настройки кодов регистрации организации в МКГУ для каждого ТОСП необходимо перейти в меню Настройки -> Структура МФЦ и на каждом подразделении проставить его код,

01.07.2015

Добавлена возможность в качестве бланков шаблонов заявлений подгружать файлы в формате xlsx

23.06.2015

Внесены изменения в инструкциию по оценки качества по СМС

22.06.2015

Добавлена возможность оценки качества по СМС.

25.05.2015

В ИИС МФЦ добавлены отчеты "Отчет о принятых платежах" (информация по квитанциям) и "Отчет о принятых платежах (свод)" (суммарная информация по КБК и организации)

Для их работы необходимо настроить документы, являющиеся платежными документами - в справочнике документов проставить признак "платежный документ", при этом в реквизиты документа добавятся поля для заполнения операционистом (номер, дата, КБК, сумма, ...).

29.04.2015

Изменения в отображении формы редактирования документов в деле.

Красным обрамлена активная строка, голубым цветом выделен актуальный (последний добавленный) документ, розовым цветом выделен документ, который уже используется в этом же деле (например, у одного и того же заявителя в деле есть документы о собственности и на них необходимы разные сканы), зеленым цветом выделен прикрепленный документ, на котором мы в данный момент находимся.

16.04.2015

В квитанциях добавлена возможность печати QR кода

14.04.2015

Добавлено 2 отчета

- Отчет по обслуживанию заявителей в рамках жизненных ситуаций (в разрезе ЖС)
- Отчет по обслуживанию заявителей в рамках жизненных ситуаций (сводный).

13.04.2015

Введено понятие закрытия корзины услуг. При анализе жизненных ситуаций возможно закрытие корзины.

26.03.2015

Добавлена настройка "Регистрация заявителей с портала МФЦ без подтверждения". При ее установке заявители, самостоятельно зарегистрировавшиеся на портале МФЦ не требуют подтверждения работником МФЦ. При добавлении опция СНЯТА.

(С) НПФ КОМЭКС

25.03.2015

При передаче дела в КАС при условии, что услуга оказывается в рамках Жизненной ситуации, работник КАС, получающий дело выбирается тем же, что и для других уже исполняемых дел по этой жизненной ситуации.

В справочнике услуг добавлен фильтр, позволяющий выбрать услуги, у которых нет действующей версии.

При выборе из иерархического списка, услуги, для которых на текущий момент не определена версия, отмечены темно-розовым цветом.

23.03.2015

Консультация по экстерриториальности выделена в отдельный пункт меню.Теперь в меню - консультация и при приеме заявителя на консультацию через эл. очередь открывается консультация в локальном МФЦ (без попытки соединения с центральным сервером экстерриториальности). При необходимости консультации по экстерриториальности - следует открыть соответствующий пункт меню.

10.03.2015

Добавлена возможность создать новое дело на основе существующего (копирование дела).

В объектах недвижимости устранено понятие "Основного объекта" - все объекты недвижимости в деле стали равноправными.

25.02.2015

В модуле Росреестра и кадастровой палаты добавлены новые регистрационные действия :

- Возобновление регистрации - 659007005000
- Отмена регистрации - 659007004000
- Приостановка регистрации - 659007003000

28.01.2015

В модуле МВД ревизиты "Новое место регистрации" и "Предыдущее место регистрации" добавлены на первой вкладке модуля "Информация". Эти реквизиты берутся для формирования ХМЛ и печатных форм заявлений МВД по услугам регистрации по месту жительства/пребывания.

При печати документов МВД (листов прибытия/убытия) добавлена возможность выбора количества печатаемых документов (по умолчанию 1 копия)

При печати документов МВД выбирается список объектов услуги (участников дела) которые будут печататься в заявлениях. К примеру если несколько собственников жилья, то необходимо напечатать несколько раз заявления (с указанием различных собственников)

26.01.2014

Изменено поведение кнопки "Объединить ВСЕ документы" в форме Объединение документов.

23.01.2014

Объединение документов - отменено логирование, за счет чего значительно выросла скорость. При этом изменение кода документа не будет отображаться в логах.

22.01.2014

При печати заявлений в МВД добавлена возможность выбора списка заявителей которые попадают на печать. Если Вам необходимо напечатать на двух собственников по заявлению необходимо сначала выбрать одного собственника а затем второго.

2014 год

25.12.2014

Изменена форма ведения справочника групп услуг.

23.12.2014

Для модуля Росреестра и Кадастровой палаты добавлена возможность печати новых форм заявлений для каждого регистрационного действия.

19.12.2014

(С) НПФ КОМЭКС

В настройки МВД и Росреестра добавлена возможность запрета отправки дела в КАС если электронное заявление (ХМЛ) не было отправлено в Орган. Данная настройка доступна в общих настройках модулей "Не отправлять дело в КАС без отправки электронного заявления в орган"

18.12.2014

В контроле очереди в таблице "Информация о приеме" добавлена колонка "Название группы".

28.11.2014

Обновлена инструкция по работе с модулем МВД

21.11.2014

Добавлена возможность оценить занимаемый таблицами СУБД объем дискового пространства.

05.11.2014

Добавлена возможность группировки всех документов в системе по наименованию с последующим объединением одинаковых в один документ.

Добавлена возможность группировки всех организаций в системе по наименованию с последующим объединением одинаковых в одну организацию.

24.10.2014

Добавлена инструкция для "Редактирование кодов документов для сторонних организаций".

26.09.2014

Изменен принцип определения состава групп документов для доверенных лиц. Теперь состав групп определяется на КАЖДУЮ УСЛУГУ ОТДЕЛЬНО. При вводе новых услуг необходимо определять состав групп. Настройка теперь используется для определения ШАБЛОНА состава группы документов. Уже существующим на момент изменения услугам определен состав групп как в шаблоне.

22.09.2014

Добавлена возможность просмотра истории изменений справочника документов.

15.09.2014

В консультации при печати листа консультации выдается количество экземпляров документов на основании "Порядка оказания услуг".

12.09.2014

При построении "Порядка оказания услуг" в условиях задать/пропустить вопрос добавлена возможность указать физическое/юридическое лицо.

В консультациях для услуг, у которых разрешены физические и юридические лица, нужно указать это в списке участников.

В справочник услуг добавлено поле "Примечание для консультации:". В шаблон "Список документов при консультации" для печати добавлена метка $$ $ПримечаниеКонсультации$$$.

29.08.2014

Для услуг Росреестра и Кадастровой палаты добавлено 2 вида заявителей -"Иностранное ЮЛ" и "Субъект публичного права". В карточке ЮЛ появился признак "Вид юридического лица ", который указывает один из трех видов. После смены вида ЮЛ ряд полей на форме будет не активна (отсутствуют у данного вида ЮЛ).

27.08.2014

В карточке заявителя физического лица добавлен признак "Участвовать в оценке качества". Этот реквизит необходим печати заявлений в кадастровую палату и росреестр.

08.08.2014

Добавлена метка %%%!!ТОЧНОЕНАЗВАНИЕКАТЕГОРИИУЧАСТНИКА!!Участник.ФИО%%%, вместо "ТОЧНОЕНАЗВАНИЕКАТЕГОРИИУЧАСТНИКА" вставляете точное название категории участника и метка выбирает в таблицу реквизиты (в данном случае ФИО участника) всех участников данной категории. Метка может использоваться в бланках заявлений у операциониста.

(С) НПФ КОМЭКС

По услуге "внесение изменений в кадастр" для модуля ПКПВД признак типа объекта недвижимости СУЩЕСТВУЮЩИЙ теперь стал необязательным. При предоставлении услуги необходимо выбрать правильный тип объекта для данного дела.

Теперь для бланков заявлений у операциониста метки город, улица, дом, квартира могут работать по отдельности. Т.е. адрес можно разбить на отдельные метки.

Добавлена возможность массового проставления прав и ролей в настройках управления пользователем путем выбора заголовка таблицы или строки. Важно дождаться выполнения операции при применении данного метода.

Добавлен "Отчет о работе (с очередью и отказами)"

31.07.2014

В справочнике услуг добавлена возможность установить разрешения этой услуги для подразделений МФЦ.

30.07.2014

При опросе у операциониста при наведении на ФИО заявителя и на ФИО участников услуги отображается информация из личной карточки.

15.07.2014

В отчет "Статистика по движению дел" добавлены фильтры по виду услуги и принадлежности сотрудников.

08.07.2014

В реестр передачи дел добавлена метка %%%РеестрОпер_БО.СписокДокументов%%%. Позволяющая напечатать название и номер документа, который пришел из Росреестра или Кадастровой палаты.

01.07.2014

Добавлена возможность изменить место учета (куда будет отправлен запрос по Росреестру или Кадастровой палате). На форме рег. действий "Место учета".

23.06.2014

В настройках работников добавлен признак "Место работы". Этот реквизит нужен для правильного формирования отчета по услугам Росреестра и Кадастровой палаты.

В рамках подготовки к версии 3.0 ИИС МФЦ введена версионность порядков оказания услуги.

19.06.2014

Добавлена возможность создавать метки типа ФИО в падежах, для этого необходимо к существующей метке добавить

'АвтоПадИм','АвтоПадРд','АвтоПадДт','АвтоПадВн','АвтоПадТв','АвтоПадПр', например

$$$ДоверЛицоФИО$$$ = Пух Вениамин Петрович

$$$ДоверЛицоФИОАвтоПадДт$$$ = Пуху Вениамину Петровичу

$$$ДоверЛицоФИОАвтоПадВн$$$ = Пуха Вениамина Петровича

18.06.2014

Добавлены метки для реестра на выдачу дел и приостановок :

%%%РеестрОпер_БО.НомерВКнигеУчетаРосреестра%%%, %%%РеестрОпер_БО.НПП%%%, %%%РеестрОпер_БО.СписокЗаявителей%%%

16.06.2014

Добавлена плановая дата выдачи на выдачу результатов заявителю. Теперь дела для возврата в организацию будут считаться от плановой даты. Плановая дата - плановая дата завершения последнего этапа в КАС.

Добавлена инструкция по выдаче приостановок по делам.

09.06.2014

Если в порядке оказания консультаций указан только 1 участник, то при создании дела он присваивается заявителю автоматически.

(С) НПФ КОМЭКС

04.06.2014

Обновлена инструкция по доносу и выдаче предварительных результатов. Теперь возможно возвращать в организацию исполнитель не выданные промежуточные результаты (приостановки и т.п.).

30.05.2014

В документы в деле добавлена информация о доверителях (под ФИО доверенного лица показано к кому доверенное лицо относится).

В документы в деле добавлена возможность просмотра карточки заявителя. При наведении на ФИО/Название заявителя во всплывающей форме можно увидеть информацию из его карточки.

29.05.2014

На услугу добавлен реквизит "Срок для возврата в организацию не выданных дел". Если на услуге не указано количество дней, то дела по этим услугам не попадут в список!

28.05.2014

Добавлена возможность напечатать реестры невостребованных дел для передачи от опреациониста в КАС.

27.05.2014

Добавлена печать реестров выданных заданий для операционистов (выдача предварительных результатов)

23.05.2014

Была изменена инструкция по возврату не выданных дел в организацию.

20.05.2014

При закрытии дела в КАС добавлен признак "Не выдавать дело". Автоматически берется из услуги (нет выдачи). Т.е. можно дополнительно указать выдавать или нет результат по делу (не зависимо от настройки услуги).

14.05.2014

На форму "Список дел для выдачи заказчику" добавлен фильтр "Организация исполнитель" для фильтрации списка дел по организациям.

Добавлена инструкция по настройке однозначного определения книг учета.

12.05.2014

Добавлена инструкция по созданию персональных книг учета для Росреестра и Кадастровой палаты.

У менеджера добавлена форма «Управление разрешениями услуг для работников», позволяющая оперативно менять разрешения на работу с услугами у работников МФЦ.

Добавлена новая метка для реестра Курьеров "%%%КурьерыРеестр.ДатаВозврОргИсп%%%" - Дата возврата дела в орг-исполнитель (Для невостребованных заявителем результатов дел - передача в архив организации).

06.05.2014

Добавлена инструкция по возврату не выданных дел в организацию.

Добавлена инструкция по доносу дополнительных документов и выдаче промежуточных результатов.

05.05.2014

В настройке экрана Электронной очереди можно отключить колонку «Следующий».

Для повторного вызова заявителя добавлена кнопка "Повторный вызов заявителя" на панели работы с ЭО. Она позволяет еще раз вызвать заявителя, находящегося на приеме.

23.04.2014

Добавлена новая метка для реестра Курьеров "%%%КурьерыРеестр.ПоследнийСтатусРосреестра%%%" - Последний статус по делам для Росреестра и Кадастра. Необходимо добавить в реестры для Росреестра и Кадастровой палаты.

(С) НПФ КОМЭКС

22.04.2014

Добавлена инструкция по повторной отправке дел в Росреестр и Кадастровую палату.

Добавлена возможность у работника КАС в "списке открытых дел" фильтровать список по услугам.

В реестр для курьеров добавлены метки %%%КурьерыРеестр.НедвижПримеч%%% и %%%КурьерыРеестр.НедвижКадастрНомер%%% , выводящие список примечаний и кадастровых номеров объектов недвижимости, упоминаемых в деле.

10.04.2014

Добавлена инструкция по Росреестру для выдачи документов.

07.04.2014

"Периоды отсутствия работников КАС на работе" позволяют указать период не по датам, а по дате-времени.

04.04.2014

Отчетность переделана под новую нумерацию дел.

04.04.2014

Добавлена возможность поиска объектов недвижимости при заведении дела по адресу и кадастровому номеру. Кадастровый номер не обязателен для поиска (только для уточнения).

01.04.2014

Для передачи информации на сервер-координатор о действиях, произведенных по принципу экстерриториальности, необходимо:

- Произвести обновление системы от 01.04.2014;
- авторизоваться под администратором в ИИС;
- зайти на страничку `https://<Ваш web-сервер>/sk.php`.

31.03.2014

Добавлена возможность просмотра информации из документов при наведении на название документа на форме "Документы в деле".

31.03.2014

В рамках подготовки к интеграции с ЕПГУ изменен механизм формирования №№ дела. Номер дела разделен на 2 части : "Префикс-№дела".

В любой момент времени МФЦ может принять решение с завтрашнего дня начать нумерацию дел с 1 с новым префиксом. Например, с 01.04.2014 начать нумерацию дел с 1, префикс 2014.04.

Тогда номера дел будут выглядеть 2014.04-1, 2014.04-2.. и т.д. Префикс может состоять из любых символов, за исключением "тире", "кавычка", "апостроф". Возможно завести отдельную нумерацию дел (со своим префиксом) в каждом обособленном подразделении МФЦ.

Настройка префиксов номеров дел доступна для установки с завтрашней даты.

Для сохранения совместимости с предыдущим способом нумерации дел, по умолчанию установлен пустой префикс, а нумерация продолжается.

В настоящий момент не все отчеты переделаны. Если Вы перейдете на новую нумерацию дел, то в некоторых отчетах вместо нового номера дела (Префикс-№дела) будет отображаться старая (возрастающая последовательность).

27.03.2014

Добавлен отчет "Услуги, созданные в других МФЦ (экстерриториальность)". Содержит информацию об открытых делах и консультациях, проведенных работниками нашего МФЦ в удаленных МФЦ по принципу экстерриториальности. Информация берется с сервера-координатора. После любого действии по принципу экстерриториальности информация на сервере-координаторе обновляется. Информация станет полной только после того, как все МФЦ проведут консультацию или откроют дело по принципу экстерриториальности.

20.03.2014

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена настройка адреса (по которому определяется ОКАТО для Росреестра и Кадастра). Настройки - ПК ПВД - Общие настройки. Теперь для отправки запросов необходимо указать муниципальное образование!, которое обслуживает Ваш Росреестр.

18.03.2014

Добавлена возможность проверки и определения файлов кадастровых инженеров.

12.03.2014

Для объектов в услуге добавлен признак "Признак объекта". Список возможных параметров : создаваемый, существующий, смежный. Признак необходимо указывать для отправки дел в Кадастровую службу.

04.03.2014

Добавлены настройка сетевых папок для Кадастровой палаты.

Запрещено редактирование дела по услугам Росреестра после отправки XMЛ данных в орган власти.

24.02.2014

Добавлена возможность просмотреть документы в деле на форме "Информация по номеру дела".

Добавлена возможно добавлять документы в дело из других дел.

20.02.2014

Для менеджера добавлена форма для мониторинга дел по Росреестру.

18.02.2014

Добавлена настройка обязательных и рекомендуемых полей для форм программы.

14.02.2014

Добавлена новая система уведомлений (пока только для статусных пакетов Росреестра).

Необходимо связать "документы удостоверяющие личность" с документами в ИИС МФЦ.

13.02.2014

Добавлена метка в курьерской службе %%%КурьерыРеестр.НомерВКнигеУчетаРосреестра%%%. Номер в книге учета Росреестра.

10.02.2014

При переходе из документов в деле на вкладку редактирования документов проверяется активный документ. Если данный документ используется в других делах система предупреждает об этом. Предлагает создать новый или остаться редактировать активный.

30.01.2014

Добавлена настройка "Предлагать удаление документов из дела после закрытия дела в МФЦ". Если функция включена, то при каждом закрытии дела (КАС, одномоментные дела), отказе спрашивают у работника о необходимости удаления документов из дела (с информацией и сканами).

24.01.2014

Добавлена возможность отправки СМС через личный кабинет Билайн

Добавлен отчет по показателям, отправляемым на MFC61

При отправке смс можно пользоваться метками (список меток в настройках смс), автоматическая отправка не происходит по тем событиям, у которых поле для сообщения пустое.

JAVA-киоск теперь может соединяться с веб-сервером как по http, так и по https.

21.01.2014

Добавлена возможность приема заявителей по УЭК.

14.01.2014

(C) НПФ КОМЭКС

Добавлена возможность для работников КАС давать задания операционистам на дополнительную работу с делом. При этом дело остается а КАС, но операционист получает доступ к документам в деле.

У работников КАС добавлен фильтр в списке дел в работе, и кнопка «Задание операционисту».

У Операциониста добавлен пункт меню «Задания от КАС» .В списке дел формы «Ведение дела», добавлена кнопка, позволяющая вызвать форму для обработки заданий операционистом.

10.01.2014

Добавлена дополнительная настройка для печати квитанции.

2013 год

19.12.2013

Добавлено поле "Код подразделения" в карточку заявителя. Для указания кода подразделения выдавшего паспорт.

10.12.2013

Расширены настройки заявителя для сервисов СМЭВ Росреестра. Необходимо заполнить добавленные в форму поля.

06.12.2013

В карточке физического лица изменена корректировка отчества при сохранении: заглавной делается только первая буква ПЕРВОГО слова в отчестве, т.е. "махмуд оглы" => "Махмуд оглы".

28.11.2013

При печати отказа у операциониста и работника КАС добавлена возможность по кнопке перенести текст отказа по классификатору в поле "Причина отказа" для печати.

В "Визуальной настройке" для киоска добавлена опция "На киоске листать группы услуг на страницу", позволяющая при записи в очередь при выборе группы услуг листать из не построчно, а постранично.

В настройке очереди добавлена опция Автоматическое нажатие "Следующий" после удаления неявившегося заявителя, позволяющая отключить автоматический вызов следующего заявителя, если предыдущий был удален из очереди при неявке.

В реестры для курьера добавлены метки:

Реквизит	Описание
%%%КурьерыРеестр.КолДокДело%%%	кол-во документов в деле
%%%КурьерыРеестр.КолДокЗапрос%%%	кол-во запрашиваемых документов
%%%КурьерыРеестр.КолДокКопий%%%	кол-во документов копий в деле
%%%КурьерыРеестр.КолДокКопийПодл%%%	кол-во документов в деле(копий+подл)
%%%КурьерыРеестр.КолДокПодл%%%	кол-во документов подлинников в деле
%%%КурьерыРеестр.КолЛистКопий%%%	кол-во листов копий в деле
%%%КурьерыРеестр.КолЛистКопийПодл%%%	кол-во листов подлинников+копий в деле
%%%КурьерыРеестр.КолЛистПодл%%%	кол-во листов подлинников в деле
%%%КурьерыРеестр.СписокКолДок%%%	Список документов в деле
%%%КурьерыРеестр.СписокУчастники%%%	Список участников оказания услуги

При вводе доверенных лиц введена возможность отказаться от автоматического добавления в дело документов доверенных лиц.

У Менеджера при передаче в КАС дел добавлена возможность печати реестра передачи дел (по номеру автоматически формируемого реестра).

(С) НПФ КОМЭКС

21.11.2013

Введена возможность продолжать опрос у операциониста, даже если "Порядок оказания консультаций" предписывает отказ. Это производится для услуг, у которых опция разрешить передачу дел в контрольно-аналитическую службу при отсутствии документов включена и в системе установлена общая настройка «Блокировать отказ при опросе операциониста при опции в услуге "разрешить передачу дела в контрольно-аналитическую службу при отсутствии документов"».

В случае, если опция разрешить передачу дел в контрольно-аналитическую службу при отсутствии документовснята и дело не содержит необходимого минимума документов, блокируется печать «Расписки в получении документов». Вместо нее печатается отказ в приеме документов со списком документов в деле с отметкой "Предоставлен" по шаблону " Отказ - неполный пакет документов со списком".

20.11.2013

Ограничение на выдачу талонов (изменение от 07.11.2013) изменено:

- Признак действует для каждой очереди ОТДЕЛЬНО;
- Можно определить количество заявителей на 1 активное окно с разделением по времени - с указанного времени действует данное число, например

Время с	чел/окно
08:00	1.8
16:00	2.5

с 08:00 до 16:00 действует ограничение 1.8, с 16:01 и до окончания приема - 2.5.

Если таблица не заполнена или опция отключена - ограничение не действует.

18.11.2013

В настройках электронной очереди добавилась настройка другого голоса электронной очереди "Новый голос". Для её использования нужно загрузить архив с зуковыми файлами и разахивировать его <Ваш www_https>/sound/newVoice.

11.11.2013

Внесены изменения в работу Call-центра.

07.11.2013

Введен признакВключить ограничение на выдачу талонов, который определяет поведение очереди:

Если он установлен, то при превышении в текущей очереди количества заявителей на 1 активное окно приема больше, чем указано признаком "Ограничение на выдачу талонов, чел/окно", запись в текущую очередь блокируется.

Например, прием ведут 3 окна операционистов, Ограничение на выдачу талонов задано равным 1.55. В этом случае в текущую очередь смогут записаться 4 заявителя, пятому будет предложено записываться предварительно. Запись снова станет возможной, как только в очереди станет меньше 4 заявителей.

Добавлена настройка Прекратить выдачу талонов на киоске за ... мин. до окончания работы, которая позволяет заблокировать выдачу талонов в текущую очередь на инфокиоске за указанное количество минут до окончания рабочего дня по расписанию в этом подразделении.

При печати расписки в получении документов добавлена проверка полноты пакета документов для услуг, у которых в справочнике услуг не отмечена опция "разрешить передачу дела в контрольно-аналитическую службу при отсутствии документов". В случае неполного пакета документов предлагается напечатать отказ со списком непредоставленных документов, печать расписки блокируется. Бланк отказа имеет название "Отказ - неполный пакет документов со списком".

06.11.2013

Введена раздельная нумерация талонов электронной очереди для каждого обособленного подразделения.

Добавлена метка `$$$КодОчереди$$$` для печати номера электронной очереди в талонах.

30.10.2013

(С) НПФ КОМЭКС

При записи в ДОУ добавили возможность выбирать детские сады по месту регистрации и по месту проживания. При смене адреса будет изменен окато в анкете и загрузятся детские детские сады.

23.10.2013

Добавлен реквизит "Место рождения" в карточку.

Добавлена кнопка "Назад" на списке документов при консультации.

22.10.2013

Обновлена настройка по ЕСИА. Проверьте время на веб-сервере.

Добавлена печать бланков в консультации.

21.10.2013

Добавлена возможность прикрепления бланков к документам.

При показе списка документов в консультации добавлена возможность распечатать образцы документов.

Обновлена инструкция по настройке ЕСИА в ИИС МФЦ. Для доступа с портала mfc61.ru

11.10.2013

Добавлена инструкция по настройке ЕСИА в ИИС МФЦ.

10.10.2013

В меню НАСТРОЙКИ - ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИАС МКГУ - НАСТРОЙКА ИАС МКГУ добавлена настройка "сколько раз можно оценить качество по 1 делу" = смысловое значение настройки соответствует ее названию.

08.10.2013

Создана новая настройка: НАСТРОЙКИ - ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ - ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ - Адрес сайта с электронным документооборотом для запросов через прямое VPN соединение

Сотрудники КАС на этапах могут добавлять текст в колонку ПРИМЕЧАНИЕ, который будет виден КРАСНЫМ ЦВЕТОМ в соответствующем месте в информации по номеру дела.

07.10.2013

В список причин отказа по классификатору (когда сотрудник КАС оформляет отказ) добавлена новая причина = "ОТКАЗ ОРГАНА ВЛАСТИ", т.к. при автоматической отправке СМС заявителю при отказе по делу = в самой СМС причина указывается только из классификатора.

02.10.2013

При добавлении доверенного лица добавлена новая возможность добавить "Согласие на обработку персональных данных". Группу документов можно указать тут.

30.09.2013

Появилась возможность проставить для каждого подразделения МФЦ, в т.ч. центрального офиса опцию = является ли данное подразделение Центром Удаленного Доступа

27.09.2013

Добавлена возможность блокировать автоматическую отправку СМС сообщений и писем на Email для каждой услуги. В форме редактирования информации по услуге добавлен чекбокс "Отправка СМС, EMAIL". По умолчанию включена

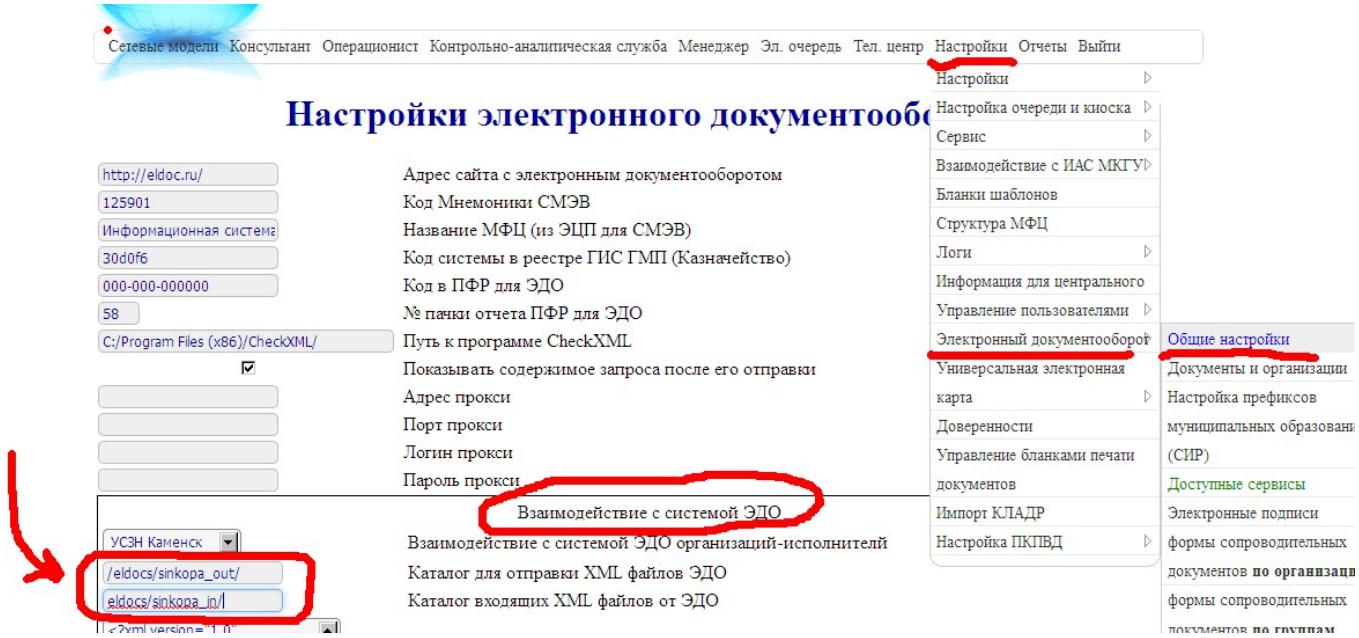
17.09.2013

Если при обновлении внутреннего портала ИИС МФЦ на третьем пункте Схема SQL выскочит сообщение Схема SITE_ROSREESTR не найденagood = просто проигнорируйте его и продолжайте выполнение четвертого пункта.

11.09.2013

(C) НПФ КОМЭКС

```
!!!Обязательно всем!!! проверить чтобы здесь были выбраны любые существующие папки, !!!ДАЖЕ ЕСЛИ ВЫ ЭТО НЕ ИСПОЛЬЗУЕТЕ!!!
```



03.09.2013

При отправке сообщений в Личный Кабинет теперь есть возможность добавлять все типы файлов, а не только jpg...

В настройках ЭДО - документы и организации - документы для запросов = при выборе Алгоритма добавлен номер впереди названия и сортировка по номеру в целях систематизации уникального накопленного опыта по взаимодействию со СМЭВ

Усовершенствован алгоритм для отправки запросов в ЕГРЮЛ = теперь обрабатываются недокументированные ошибки сервиса

При регистрации на внешнем сайте добавлена маска на снилс, при этом осталась возможной авторизация с e-mail

Создана возможность использовать метку "Web-сайт МФЦ" для возможности разместить адрес портала МФЦ в бланках документов и бланки шаблонов

При обработке ответов по типу ЭДО (устанавливается в настройках ЭДО - документы и организации - организации) = СМЭВ интегрирована региональная инициатива = не отображать эти ответы СМЭВ всплывающим сообщением в верхнем меню

Операционист - НЕИЗВЕСТНЫЕ ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ = реализована функция фильтра по организациям

У специалистов КАС появилась возможность прописывать комментарии в плане работ, и в дальнейшем просматривать в "информации по делу"

02.09.2013

Для услуги "проверка очередности в ДОУ" добавлен сервис 119 "РСМЭВ Ростелеком Предоставление информации об очередности на зачисление в ДОУ". Отправка запроса к сервису стандартная - через документы в деле. ВСЕ настройки и опции в справочнике услуг должны быть один в один как по услуге "ЗАПИСЬ В ДЕТСКИЕ САДЫ".

24.07.2013

Доработан сервис постановки в очередь в детские сады. Теперь при отправлении заявки из дела будут забираться сканы документов и прикладываться к заявке. Которые будут видны в управлении образованием.

17.07.2013

Добавлена новая возможность загружать изображения из дирректории на рабочем месте оператора при сканировании документов (Кнопка "Потоковое добавление"). Для работы необходима установка Flash на рабочих станциях оператора. Программа будет сжимать изображения на стороне Веб-браузера (клиента) и уже сжатые образы документов отправлять на сервер. Снижение трафика и размера хранимых в БД данных.

15.07.2013

(C) НПФ КОМЭКС

Изменен принцип получения ОКАТО для сервисов детских садов. Теперь будет указываться ОКАТО муниципального образования (т.к. все садики были повешены на МО). Исправлен сервис постановки в очередь в ДОУ. Внесены корректировки согласно новой версии сервиса.

10.07.2013

Теперь ответы на запросы, которые не смогли прикрепиться ни к одному запросу будут перемещаться в корзину. Просмотреть эти ответы можно в меню контрольно-аналитическая служба->неизвестные ответы на запросы.

10.07.2013

Операционист –> Ведение дела –> Информация о делах у заявителя добавлена информация о делах, где заявитель выступает дольщиком (участником) услуги.

09.07.2013

В справочник услуг добавлены опция «расчет плановой даты завершения этапа с меткой "получение исполненного дела" производить от даты открытия дела», Максимальный срок исполнения услуги, позволяющие производить расчет плановой даты завершения этапа исходя из даты открытия дела, используя максимальный срок исполнения услуги.

08.07.2013

В курьерской службе добавлена возможность пополнять список бланков реестров - разные для, например, разных организаций.

В курьерской службе добавлена метка «%%%КурьерыРеестр.ДатаЗавПлан%%%», которая выводит Плановую дату завершения исполнения услуги (по этапу с меткой "получение исполненного дела").

02.07.2013

Обновлена инструкция настройки детских садов. (добавлена информация по печати заявления).

24.06.2013

В Порядок исполнения этапов дела введено понятие "вид этапа" для отметки этапов передачи дела организации-исполнителю и получения от нее результатов. После отметки соответствующих этапов в "Порядок исполнения этапов дела" для новых дел станут актуальными следующие столбцы нового отчета "Этапы по принятым делам"- "Дата передачи на исполнение", "Дата получения из органов власти".

21.06.2013

Добавлена настройка адаптеров для запросов в СИР.

Анализ посещений - графики посещения МФЦ теперь доступны на киоске : Электронная очередь -> Информация для посетителей -> Анализ посещений МФЦ.

20.06.2013

Анализ посещений - графики посещения МФЦ теперь доступны на внешнем портале по ссылке : /zapis_que.php?act=showGraph и при записи в предварительную очередь по кнопке.

19.06.2013

Для формирования "Отчет для полпреда Президента" НЕОБХОДИМО ввести информацию о количестве окон и оказываемых услуг для КАЖДОГО подразделения МФЦ.

Создан отчет "Эл. очередь. Анализ посещений."

18.06.2013

Добавлена возможность печати "Акта приема-передачи заявлений от застрахованных лиц о добровольном вступлении в правоотношения в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»" в курьерской службе. Форма акта доступна по ссылке (требует изменений под Ваш МФЦ).

17.06.2013

(С) НПФ КОМЭКС

На каждый объект недвижимости добавлен признак "Участвует при запросах в ЭДО". Он позволяет указать объекты недвижимости которые будут участвовать при запросе в Росреестр (при запросе по нескольким объектам).

Создан отчет "Отчет для полпреда Президента", изменен отчет "Оказанные услуги и принятые посетители" - критерии подсчета приведены к "Отчет для полпреда Президента".

05.06.2013

Создана мобильная версия портала МФЦ.

В талоне электронной очереди (предварительном и текущем) добавлена метка `$$$QR-код$$$`, которая позволяет вывести в талон QR-код ссылки на портал МФЦ со станицей информации о положении талона в электронной очереди.

23.05.2013 Добавлена инструкция настройки сервиса постановки в очередь в ДОУ.

Изменено описание настройки адаптеров для сервиса Росреестра.

21.05.2013

В алгоритм ЭДО "Любой файл в папку, имя по шаблону" добавлены метки `$$$ИДЗапросаСуткиИсп$$$` и `$$$ИДЗапросаСуткиАлг$$$` для вставки в имя файла.

Добавлены метки для построения отчетов, описывающие дополнительные объекты недвижимости.

17.05.2013

В «Ведение реестра земельных участков» добавлен фильтр по дате начала действия (дата реестра).

Добавлен отчет "Реестр земельных участков с заявителями".

15.05.2013

Возможность ввода информации о нескольких объектах недвижимости добавлена для работника КАС.

14.05.2013

Добавлена возможность ввода информации о нескольких объектах недвижимости в пределах одного дела.

Изменен способ настройки признака "требовать ввода информации об объектах недвижимости" - в справочнике услуг введена специальная опция. Это позволит вводить характеристики объектов недвижимости не только для услуг земельно-имущественной сферы.

30.04.2013

Добавлена настройка "Задержка между записью заявителя в очередь и его первым вызовом (сек.)", по-умолчанию значение равно 10 сек. Значение параметра можно изменить в форме: Настройки->Настройки очереди и киоска->Общие настройки->Настройки электронной очереди.

26.04.2013

Добавлена инструкция по настройке информации об объектах недвижимости при заведении дела.

При настройке алгоритма в форме "Справочник запросов в системе электронного документооборота" добавлена возможность автоматического определения сида.

24.04.2013

Изменена форма "Доступные сервисы".

Добавлен региональный сервис "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях" №120. Инструкция по настройки взаимодействия с сервисом.

Появилась возможность изменять внешний вид информации на киоске с помощью CSS.

23.04.2013

Убран реквизит "Название метода в сервисе" при настройке сервисов СМЭВ в меню "Документы и организации".

(С) НПФ КОМЭКС

17.04.2013

В инструкцию «Установка инфокиоска» добавлен пункт 8.

16.04.2013

Добавлена инструкция «Установка инфокиоска».

15.04.2013

Добавлена инструкция по подключению к ГИС ГМП.

11.04.2013

Добавлена возможность редактировать кода организации в ФРГУ.

Для всех услуг по которым будет отправляться статистика по системе контроля качества и запросы в СМЭВ (обязательно для Росреестр, МВД)нужно указать код услуги.

Добавлена инструкция по настройке адаптера к сервису Росреестра.

На инфокиоск и внешний портал добавлена возможность просмотра результатов опроса заявителей по оценке качества услуг. На инфокиоске результаты можно посмотрель после проведения опроса. На внешнем портале - на странице «Статистика обращений» (/stat_obr.php).

05.04.2013

На форме консультации удалена кнопка «Шаблоны документов по услуге». Просмотр шаблонов документов перенесен в «Полный список документов по услуге».

01.04.2013

Добавлена статистика по выгрузке пакетов из МФЦ в МКГУ.

29.03.2013

На сервере ЭДО нужно установить библиотеку **CURL для PHP** http://azovkomeks.ru/update/php_curl.dll нужно скопировать в папку `c:\PHP5\ext\`

После этого включить в настройках **php.ini** (`C:\PHP5\`) параметр **extension=php_curl.dll**.

После этого перезапустить Apache и проверить страницу http://eldoc/?act=get_anketa_mkgu (Не должно быть ошибки)

28.03.2013

Обновлена инструкция для регистрации на тестовом стенде системы ИАС МКГУ.

Изменен принцип работы кнопки "Продолжить прием" при авторизации в МФЦ.

Обновлена инструкция по настройке СМЭВ.

26.03.2013

Добавлены два сервиса федерального казначейства.

1. СМЭВ ГИС ГМП экспорт платежей - PAYMENT (алгоритм 98)
2. СМЭВ ГИС ГМП экспорт начислений и статусов их квитирования - CHARGESTATUS (алгоритм 99)

Для их работы нужно указать идентификатор в системе ГИС ГМП (настойки ЭДО).

25.03.2013

Добавлена инструкция для регистрации на тестовом стенде системы ИАС МКГУ (контроль оказания качества государственных и муниципальных услуг).

18.03.2013

Добавлена настройка "Локальный путь на сервере ЭДО к программе CryptCp".

Если поле оставить пустым - то используется путь : C:\Program Files\Crypto Pro\CSP\cryptcp.exe

(C) НПФ КОМЭКС

Изменен алгоритм Любой файл в папку организации имя по шаблону

15.03.2013

Добавлена возможность вводить вручную сумму при выписке квитанции.

14.03.2013

Добавлено описания режима работы автоматического приема у операционистов. Добавлена возможность останавливать прием любого работника МФЦ.

Добавлена кнопка "Обед" на панели управления электронной очередью.

13.03.2013

Добавлена возможность авторизоваться на внешнем портале через УЭК (Универсальная элктронная карта).

26.02.2013

Добавлен отчет «Эл. очередь и прием у специалистов. Мониторинг». Для его правильного функционирования добавлен раздел настроек «Критерии ожидания».

15.02.2013

В информацию по делу добавлен работник, последним работавший с делом.

12.02.2013

Добавлена настройка экрана электронной очереди опция "Разрешить объединять количество человек по группам окон".

Исправлен отчет "Услуги, в которых используется документ".

11.02.2013

Добавлен новый сервис "СМЭВ ПФР Сервис получения сведений о заработной плате и иных выплатах" номер 40.

07.02.2013

Исправлена блокировка записи с портала МФЦ заявителя (несоответствие маске номера телефона).

05.02.2013

Добавлен новый алгоритм "СМЭВ ФСС Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" номер 47.

Добавлен новый алгоритм "СМЭВ Роспотребнадзор Получение сведений из сан-эпид заключений на виды деятельности (работ, услуг) (версия 2.4.3)" номер 80. Для работы алгоритма в деле должен присутствовать документ по шаблону (СМЭВ Роспотребнадзор Получение сведений из сан-эпид заключений на виды деятельности (работ, услуг) (версия 2.4.3)). Сервис вроде работоспособный. Кто писал заявки нужно протестировать на реальных сведениях.

04.02.2013

Добавлены отчет «Сведения о делах в работе, предоставляемых с нарушением срока».

31.01.2013

У работника КАС сохраняется состояние боковой панели на время жизни сессии (периода авторизации работника).

При добавлении (изменении) информации о физическом лице при установке опции «отправлять сообщения в автоматическом режиме» производится контроль на соответствие мобильного телефона маске «+7 (999) 999 99 99». При несовпадении блокируется установка опции.

30.01.2013

Заработал сервис Запрос из бюджетов всех уровней (ПФР СМЭВ). Для его работы нужно обновить программу и сервер ЭДО (включая программу SOAP).

Добавлен отчет «Мониторинг подключения и отключения СМС и E-mail уведомлений».

29.01.2013

Исправлен сервис Федеральной Таможенной Службы "Запрос пенсии"

(С) НПФ КОМЭКС

28.01.2013

Добавлены 2 новых сервиса:

СМЭВ ФСИН Запрос сведений о размере выплат пенсионерам.

СМЭВ ФСИН Запрос сведений о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка

При удалении настройки из "Документы для запросов" запросы остаются (раньше удалялись) и доступны из документов в деле и истории запросов.

23.01.2013

Исправлен отчет «Сводный отчет о работе (по специалистам)» - при выборке одного специалиста удалена ошибочная итоговая строка.

17.01.2013

Добавлена возможность восстановить в очереди заявителей, удаленных системой ЭО по истечению количества вызовов и не явившихся на прием.

СРОЧНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ВСЕМ МФЦ

15.01.2013

Добавлен новый сервис номер 72 "ПФР Запрос на получение страхового номера застрахованного лица".

Внесены изменения в программу отправки запросов в СМЭВ. Добавлена защита при дублирующих отправках одного и того же сообщения. Теперь если сообщение не удалось отправить 3 раза оно будет помечено как "Ошибка отправки сообщения" и уйдет из списка сообщений. Статусы можно просмотреть на второй вкладке программы Soap.jar.

14.01.2013

Добавлена возможность удаления сроков переаттестации услуги на вновь созданном деле, что позволит создавать дела по услугам, требующим переаттестации, не изменяя сроков.

11.01.2013

Добавлена возможность печати срока переаттестации услуги. Для услуг, действующих определенный срок, например «Жилищная субсидия», со сроком действия 6 месяцев, заявитель должен (при желании продления услуги) вновь подать заявление по истечении полугода. Для вычисления периода, когда он должен вновь обратится за услугой

необходимо настроить «Справочник услуг». После этого при создании дела по данной услуге будет вычисляться период переаттестации, который можно отпечатать, используя метку `$$$ПериодПовтАтт$$$`. Информация о периоде добавлена в отчет «Информация о заявителе» и «Информация по номеру дела». Добавлен отчет «Список заявителей на переаттестацию».

2012 год

28.12.2012

Добавлена настройка "Адрес сервера программы (HTTPS) в локальной сети" в общих настройках МФЦ. Обязательное заполнение.

Исправлена работа кнопки "Просмотреть документ" в программе для отправки сообщений в СМЭВ. (Теперь адрес берется из настройки "Адрес сервера программы (HTTPS) в локальной сети")

Добавлен новый алгоритм СМЭВ 69 (СМЭВ МВД Утеря документа (Паспорт, Удостоверение ветерана труда, Разрешение на работу).

25.12.2012

В выгрузке дело в XML добавлен Объект «файлДоп» для выгрузки вложения файлов в документ. Обновление касается сервера ЭДО.

21.12.2012

Добавлена возможность показывать \ не показывать услуги на сайте. Для этого в справочнике услуг добавлена соответсвующая настройка.

17.12.2012

(C) НПФ КОМЭКС

Министерство связи Ростовской области собирает информацию о работоспособности сервисов СМЭВ по каждому МФЦ в разрезе:

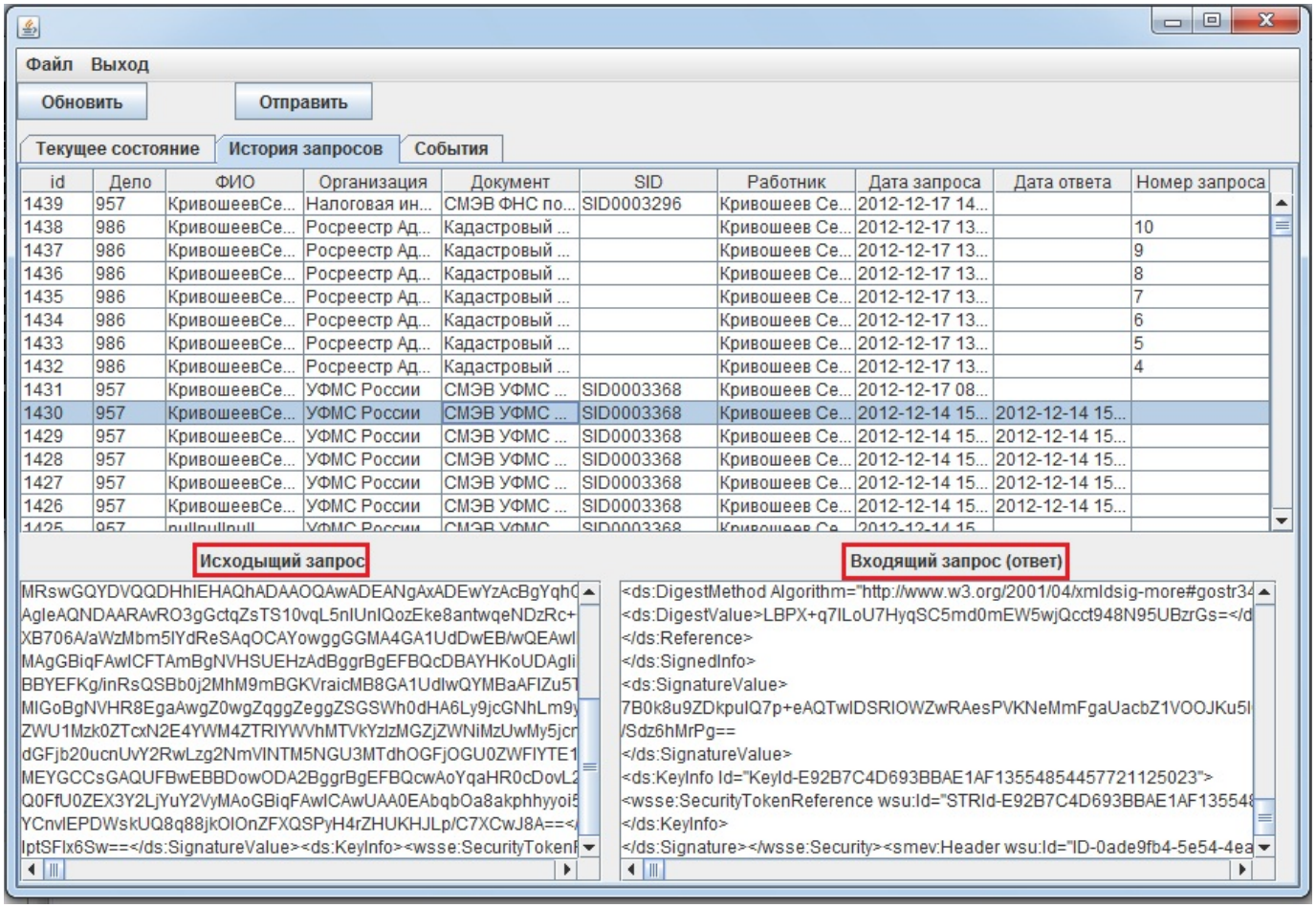
1. Мнемоника ИС используемая в запросах.
2. SID сервиса к которому происходит запрос
3. XML файл запроса
4. XML файл ответа

Предлагаю информацию по проблемам разложить в папки следующей структуры:

МФЦ <-Название МФЦ-> - мнемоника +--- SID +--- запрос.xml +--- ответ.xml

Данную папку нужно отправить на электронный адрес `musienko@donland.ru` (Мусиенко Сергей Валерьевич)

Информацию по запросу и ответу можно получиться в программе Soap.jar (формирует запросы и отправляет их в СМЭВ) на второй вкладке. После получения ответа от сервиса.



13.12.2012

Добавлены организации и документы (из ИИС МФЦ) с которыми нужно установить взаимодействие через СМЭВ.

Добавлен раздел "Инструкции".

Добавлена инструкция по настройке СМЭВ.

12.12.2012

Добавлена возможность в программе размещать новости на внешнем портале.

10.12.2012

Добавлена возможность указать координаты на яндекс картах Вашего МФЦ. Карта будет доступна на сайте в разделе "Расписание работы".

(C) НПФ КОМЭКС

07.12.2012

Для обнуления текущего талона в очереди (что бы начать с первого) в таблице queue.nppq нужно на сегодняшней дате поставить значение 1.

Изменен принцип формирования отчета «Оказанные услуги и принятые посетители» (Количество обслуженных центрами граждан, чел - количество уникальных ФИО за каждый день. Если один и тот же заявитель посетил МФЦ 2 раза в разные дни - это 2 человека, если в один день - 1 человек.

Количество предоставленных гражданам услуг - подсчитываются оказанные консультации и работа операционистов с делом.

Разбивка по количеству федеральных, региональных, муниципальных, прочих осуществляется по настройкам в справочнике услуг «Вид».)

06.12.2012

Обновиться всем до последней версии!!! Проверить на внешнем портале регистрацию и авторизироваться под этим логином и паролем.

Для страницы консультации ВСЕМ указать в JOOMLE адрес страницы /infio.php?type=kons

Добавить строчку EXTLIB=php в Server.ini.

30.11.2012

Добавлена страница с IP камерами. Можно установить на внешнем портале указав страницу /que_web.php?act=ipCam

27.11.2012

в схему выгрузки дела в XML добавлен атрибут "дело_открыто"

16.11.2012

Добавлено видонаблюдение в МФЦ.

14.11.2012

В общие настройки программы добавлен параметр "Численность населения".

Добавлена настройка подразделений МФЦ. (Площадь, схема проезда, фасад...).

В Контрольно-аналитической службе добавлен поиск дела по адресу.

31.10.2012

Добавлена возможностьввода отделов организаций - исполнителей и назначения им документов. Данная информация используется в КАС: под организацией-исполнителем выдается наименование отдела при совпадении документа и организации в КАС и в настройке.

В реестре для курьеров добавлены метки, характеризующие отдел:

```
%%%КурьерыРеестр.ОтделДол%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделДолДП%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделНазвание%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделОфис%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделПримеч%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделРук%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделРукДП%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделТелефон%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделФакс%%%,
%%%КурьерыРеестр.ОтделЭлПочта%%%
```

26.10.2012

В «Справочнике услуг» добавлена опция «разрешить консультацию на Web сайте», позволяющая запретить консультацию на Web сайте по данной услуге.

24.10.2012

В «Ведение реестра земельных участков» добавлена возможность указать дату и время, с которой данный участок виден операционистам (и может быть выделен).

16.10.2012

Добавлена возможность отправки реестра курьеров в электронном виде (формат xml) используя «Vip-Net Деловая почта». Чтобы пользоваться данной возможностью нужно в общих настройках включить пункт "Разрешать отправку реестра курьеров в xml", после этого в форме "Реестры для курьеров"

(С) НПФ КОМЭКС

появится кнопка "Отправить реестр в эл. виде" по нажатию на которую выбранный реестр выгрузится на сервер электронного документооборота в папку "\eldocs\usznrostovree\", эту папку нужно настроить как источник для отправки через «Vip-Net Деловая почта» в организацию-исполнитель.

Добавлены настройки для электронного документооборота: "Код Мнемоники СМЭВ" и "Название МФЦ (из ЭЦП для СМЭВ)". Их необходимо заполнить для возможности запросов через СМЭВ.

03.10.2012

В справочнике документов добавлено поле «Официальное наименование», в метках для печати форм на метку `$$$ДокумДело.НазваниеДок$$$` теперь формируется «Официальное наименование», на метку `$$$ДокумДело.НазваниеДокМФЦ$$$` формируется «наименование». Данное изменение позволит иметь НЕСКОЛЬКО документов с ОДИНАКОВЫМ официальным (в законодательных и подзаконных актах) наименованием. В данный момент содержимое полей «наименование» и «Официальное наименование» одинаково.

27.09.2012

В Справочнике организаций-исполнителей в выпадающем списке группы разделены на «Общие» - относящиеся к базовым общим Ростовской области и «Собственные» - введенные в самом МФЦ.

26.09.2012

Добавлена возможность объединения организаций, групп организаций и территорий для использования общих справочников в Ростовской области.

25.09.2012

Добавлена возможность печати в талоне электронной очереди расчетного времени приема заявителя. Эта же информация доступна заявителю в киоске (Электронная очередь->Информация для посетителей->Информация по талону).

24.09.2012

Добавлена возможность настраивать тексты кнопок "Электронная очередь" киоска.

13.09.2012

Добавлена возможность настроить отправку SMS сообщений через программу Kannel.

10.09.2012

Внесены изменения в механизм отображения логов к БД. Теперь стало возможно задавать фильтры по измененному полю. Например можно выбрать из таблицы zakf(заявители) все записи в которых произошло изменение поля (is_sms, is_email). Так же можно указать дополнительный фильтр по старому/ новому значению (номер карточки) для отображения информации о всех изменениях этого поля у заявителя.

Добавлена настройка текста для кнопки "регистрация в текущей очереди" на киоске.

Добавлена возможность разделить текст сообщения при автоматическом оповещении по смс при закрытии дела. Теперь можно указать текст сообщения при условии что на услуге присутствует или отсутствует выдача.

Добавлен запрет отправления сообщений в ручном режиме, если в настройках карточки пользователя снята птичка отправки СМС.

05.09.2012

Оптимизирована работа отчета « Отчет по направлениям подробный » для больших периодов в режиме «С последним уровнем детализации».

04.09.2012

Запрещено удалять участников дела из списка, если в документах дела на них присутствуют документы.

30.08.2012

Стал доступен раздел посвященный Веб-сервисам РО http://minsvyaz.donland.ru/Default.aspx?pageid=111892

При использовании сканеров с автоподатчиком бумаги в программе предусмотрена возможность сканирования сразу нескольких изображений. Для этого нужно после отсканированного перв ого документа и успешного сохранения повторно вызвать диалог сканирования. При этом сканер автоматически заберет следующий лист. Все листы будут автоматически сохранены в программу.

Добавлена дополнительная проверка при заведении дела с присутствием земельных участков. Исправлена коллизия при одновременном заведении двух и более дел на один и тот же земельный участок. ведения реестра земельных участков

(С) НПФ КОМЭКС

24.08.2012

Введен признак «Обязательный» для участников услуг 2-го типа. Без ввода этих участников не может быть начата консультация.

В КАС при формировании плана работ на документах используются в качестве организации-исполнителя те организации, которые указаны на документах в «Документы в деле» (при условии наличия документов в деле).

22.08.2012

В КАС добавлена информация об основном заявителе в деле - нужно ли отсылать ему оповещения помощью СМС на мобильный телефон и по электронной почте.

Добавлена настройка «Максимальное количество талонов предварительной записи в очередь на одного заявителя» для ограничения возможности записаться в предварительную очередь одному и тому же заявителю на один день.

21.08.2012

Расширен просмотр логов: добавлены фильтры по значению полей и действиям пользователей.

01.08.2012

Исправлен поиск при выдачи дел ЮР лицам.

Добавлено поле "примечание" к списку объектов по услуге, которое будет показано при заведение дела (Список участников) и при консультации.

Добавлены фильтры в форму настройки документов и организаций ЭДО. Добавлено поле "Дней на ответ " при добавлении новой организации в ЭДО. При добавлении документа на группу организаций, будет значение установлено каждому обмену.

31.07.2012

Добавлена форма для объединения организаций с базовыми структурами, разрабатываемыми СКАГСом. (единый справочник по РО). На данный момент базовые справочники еще не заполнены, просим не пользоваться этой возможность до первой корректной выгрузки.

Убран признак "Кем предоставляется" из порядка оказания консультаций. Теперь эта информация будет выбираться из справочника документов. (Временно можно переключить, в общих настройках птичка Брать "Кем предоставляется документ" из справочника документов)

Исправлен список участников при добавлении объектов к услуге (убраны не используемые)

Добавлена группировка по группам организаций в настройках ЭДО.

26.07.2012

Добавлена возможность редактировать примечание на документах в порядке оказания консультации

Добавлена возможность объединять организаций.

25.07.2012

Сделана возможность добавлять документы для запросов по группе организаций.

Сделана возможность добавления сопроводительных документов на группу исполнителей (всем исполнителям по группе).

19.07.2012

Добавлено описание для замены стандартных шаблонов документов для запросов в пенсионный фонд.

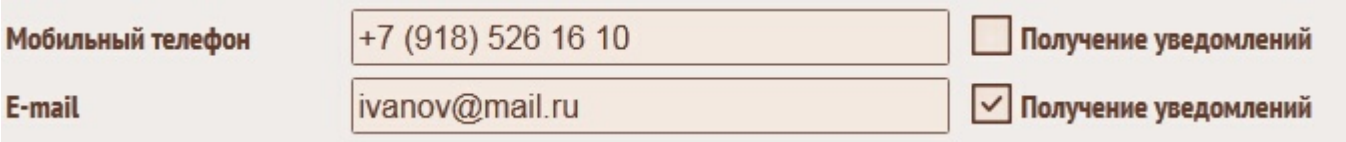
В личном кабинете заявителя на сайте МФЦ в разделе личные данные добавлен ввод/корректировка СНИЛС.

В ЭДО сделано сохранение расширение документов, пришедших от организаций в качестве ответа. И в дальнейшем можно открывать документ на печать. Так же, документ добавляется во вложения.

18.07.2012

Добавлена возможность отписаться от отправки уведомлений по SMS и E-MAIL в личном кабинете на сайте и в форме редактирования информации заявителя.

(C) НПФ КОМЭКС



Добавлена возможность принудительно создавать на этапах КАС обращение в курьерскую службу (если она не была описана в схеме) при условии, что на этапе будет участвовать организация.

17.07.2012

Для формирования нового отчета для Правительства РО нужно обновить внешний и внутренний портал.

16.07.2012

Сделан механизм объединения дублирующих друг друга документов.

13.07.2012

Сделана возможность для единовременной замены способов предоставления документа во всех схемах оказания услуг. Замена производится по документу и берет установленные значения из полей "Кем предоставляется документ" и "Курьерская служба". Данное действие отменить нельзя!!! Подробнее

10.07.2012

Добавлена настройка ограничений по СМС на месяц с информированием о лимите оставшихся сообщений в форме отправки сообщений заявителю. Введен подсчет символов в тексте СМС и информирование когда длина превышает 70.

В личном кабинете в разделе «Мои заявки» добавлено отображение дел, по которым Вы являетесь доверенным лицом заявителя.

09.07.2012

Добавлено описание настройки ЭДО через СМЭВ.

03.07.2012

Добавлен просмотр примечания к делу, телефон и моб. телефон заявителя в «Информация по делу».

29.06.2012

Добавлена возможность в электронном документообороте добавлять организации через группы.

22.06.2012

Добавлен отчет «Статистический отчет МАУ МФЦ г.Шахты». Настройка исключительно под их информацию (определена файлом blank\shaht_stat.xml). Остальным без настроек не подключать - работать не будет.

Добавлена возможность создания, просмотра и редактирования примечания к делу, доступная операционистам и работникам КАС.

21.06.2012

В справочнике услуг добавлено поле «организация-получатель дела для архива», позволяющее определить, нужно ли задание в курьерскую службу на передачу дела в организацию-получатель дела для архива.

В информацию по № дела добавлен раздел «Обращения в курьерскую службу».

19.06.2012

`В Н И М А Н И Е !`

По распоряжению Правительства Ростовской области следует добавить льготную категорию заявителей «Инвалиды по слуху в сопровождении сурдопереводчика».

14.06.2012

Добавлен фильтр "Включая отказы по услугам без выдачи " при выдачи дела, который позволяет показать дела по которым были отказы, даже если у услуги стоит отсутствие выдачи.

(С) НПФ КОМЭКС

04.06.2012

Добавлена форма редактирования информации об ЭЦП. Данная форма позволяет выбрать подпись для автоматического подписывания запросов в ПФР. Подпись используется КриптоПРО. Установлена должна быть на компьютере с электронным документооборотом.

10.05.2012

Сделано фиксирование ответов "Переход при пропуске вопроса" в консультации.

05.05.2012

Сделана возможность для администратора убирать документы со статусом "Привязка документа и дела не определена" и "Документ был получен в другом запросе" из статистики ЭДО.

Добавлена форма удаления карточек заявителей на которых не было открыто ни одного дела.

03.05.2012

Реализована в справочнике услуг подсветка услуг, которые не назначены ни одному подразделению МФЦ.

Расширен формат выгрузки дела в XML: добавлен атрибут «тип».

02.05.2012

Добавлено сканирование из под браузера. Описание настройки.

Добавлено отображение вызваемых заявителей в «Контроль очереди/Текущее состояние».

23.04.2012

В личном кабинете добавлена возможность создавать подсказки к кнопкам. Редактирование текстов доступно в разделе Настройки-Бланки шаблонов.

20.04.2012

В предварительной записи заявителя добавлено отображение заявителей, записанных на другие группы услуг из этой же группы окон.

19.04.2012

добавлен отчет «Документы, требующиеся для оказания услуг МФЦ».

18.04.2012

Изменен справочник ролей участников услуги - добавлен признак «не используется».

17.04.2012

добавлен отчет «Список земельных участков» услуг, имеющих список земельных участков.

16.04.2012

добавлен «Отчет по принятым делам по физическим и юридическим лицам за период».

13.04.2012

Переработан интерфейс консультации.

10.04.2012

Добавлена настройка отображения ответов при консультации. Можно включить проверку объектов на ответах. Если на ответе будут стоять объекты, которые не добавлены в консультацию как участники, то этот ответ не будет отображаться в опросе.

Добавлены метки `$$$ЗаявительФамилия$$$, $$$ЗаявительИмя$$$,$$$ЗаявительОтчество$$$` для обеспечения раздельной печати ФИО заявителя в деле.

09.04.2012

Добавлен пункт меню Сетевые модели->Услуги->Справочник способов выдачи.

(С) НПФ КОМЭКС

06.04.2012

Снято ограничение на длину наименования услуги.

Результат оказания услуги (документ) теперь может быть удален.

При добавлении категории в справочнике услуг реализован контекстный поиск категории.

03.04.2012

Переработан интерфейс.

Введена настройка«Текст заголовка главной страницы».

28.03.2012

Для внешнего портала МФЦ добавлена страничка, позволяющая выбрать услугу сразу, без авторизации. Отображаются услуги, оказываемые хотя бы одним подразделением МФЦ (т.к. адрес, а соответственно и подразделение системе пока неизвестны).

23.03.2012

Для исправления ошибки с ОКАТО нужно скачать SQL файл тут. Затем откройте любой SQL менеджер, подключитесь к рабочей базе и выполните там этот скрипт.

В отчетах в фильтрах по услугам добавлена возможность сохранять выбранный список услуг для дальнейшего использования.

22.03.2012

Добавлена проверка полей на сайте при предварительной записи.

В передаче дела в КАС добавлены счетчики взятых и не взятых в работу дел.

21.03.2012

Добавлен отчет «по принятым делам по муниципальным образованиям».

Из-за возникающих проблем с правом работника КАС передавать дела обратно операционисту, эта возможность оставлена только менеджеру.

20.03.2012

Добавлена форма редактирования списка заявителей, которые зарегистрировались на портале.

Добавлена возможность настроить сроки ответов для электронных запросов, которые можно будет отслеживать в истории запросов.

В передаче дела в КАС добавлена колонка «Взято в работу», позволяющая менеджеру увидеть, начал ли обработку этого дела работник КАС.

19.03.2012

В информации по номеру дела добавлена печать отказа, если отказ был сделан по желанию заявителя.

Добавлена возможность установки даты получения дела в организациях. Инструкция находится тут.

16.03.2012

Добавлен голос Microsoft переводчика скачайте архив и распакуйте файлы mp3 в каталог /sound/ms/.

Добавлен новый вариант озвучки ЭО. Для ее настройки скачайте архив и распакуйте файлы mp3 в каталог /sound/google/. Для выбора голоса по умолчанию воспользуйтесь настройкой в разделе настройка электронной очереди.

15.03.2012

Добавлен автоматически заполняемый реквизит в документы. "Дата сегодня" автоматически будет устанавливаться дата.

14.03.2012

Добавлена информация о номере телефона и почте в информации о заявителе в КАС.

Блокировка карточки заявителя доступна только администратору.

(С) НПФ КОМЭКС

Печать карточки выдачи логина и пароля заявителю теперь работает через шаблоны документов. Настройте шаблон у себя в программе.

13.03.2012

Добавлена возможность отправки сообщений заявителю в автоматическом режиме. Которые возникают при работе с делом (исполнение дела, отказ, приостановка, возобновление).

Добавлена настройка СМС уведомлений как в автоматическом режиме, так и при ручном формировании сообщения заявителю.

12.03.2012

Добавлена возможность блокировки учетной записи заявителя (в программе и на сайте).

Добавлены метки организации исполняющей дело.

```
$$$КАСНашаОрганизация$$$,
$$$КАСНашаОрганизацияПолное$$$,
$$$КАСТелМФЦ$$$,
$$$КАСЭлПочтаМФЦ$$$,
$$$КАСИННМФЦ$$$,
$$$КАСКППМФЦ$$$,
$$$КАСОКАТОМФЦ$$$,
$$$КАСОГРНМФЦ$$$,
$$$КАСИмяРукМФЦ_ИмПадеж$$$,
$$$КАСИмяРукМФЦ_ДтПадеж$$$,
$$$КАСДолжностьРукМФЦ_ИмПадеж$$$,
$$$КАСДолжностьРукМФЦ_ДтПадеж$$$.
```

07.03.2012

Исправлена ошибка с доверенными лицами в информации по номеру дела.

Добавлено руководство системного администратора (для установки и настройки) в раздел обновления программы.

06.03.2012

Добавлены метки `$$$Заявители$$$ и $$$ВремяДела$$$` для печати информации о деле.

В настройку пользователя добавлено поле "Должность".

Добавлен фильтр для объектов услуг при заведении дела. Если объект не используется в схеме оказания услуги, то его не будет в списке объектов при заведении услуги. Если объект больше не нужен (при заведении не будет в списке объектов), то нужно удалить все упоминания его в схеме опроса.

Добавлена настройка размера загружаемых файлов изображений в сканах документа. Настройка вынесена в общие настройки.

02.03.2012

Для набора меток «%%%ДокумДело.» добавлена возможность печати значения реквизита документа.

01.03.2012

Добавлена возможность ведения реестра земельных участков для оказания услуги с возможностью выбора заявителем конкретного участка.

29.02.2012

Возникла проблема с передачей русского текста в адресной строке (пример. причина отказа по делу). На некоторых браузерах по умолчанию firefox под windows посылает данные не в UTF-8. Чтобы исправить в адресной строке: about:config находим параметр: network.standard-url.encode-query-utf8 и устанавливаем его в true.

27.02.2012

В документы в деле добавлена опция «Включить в опись», позволяющая исключить документы из описи и расписки.

При использовании электронной очереди через браузер (Firefox) установите значение в "about:config" dom.ipc.plugins.enabled = false для снижения нагрузки на компьютер.

20.02.2012

Дела, которым остался один день на исполнение попадают соответствующий раздел (КАС список дел), даже если не был открыт первый этап.

(С) НПФ КОМЭКС

Исправлены фильтры поиска при возобновлении дела с приостановки.

Добавлена информация о времени открытия дела. Консультант-Информация по делу-Информация о деле

13.02.2012

При отправке сообщения заявителю добавлена возможность дублировать сообщение на почту (из карточки). Отправка СМС еще в разработке.

09.02.2012

Добавлена настройка "Разрешить возврат дел из КАС операционистам", позволяющая Администратору блокировать и разрешать возврат дел из КАС операционистам.

Добавлено информирование работника КАС о новых делах в событиях. Дело попадает при условии что на первом этапе еще нет плана работы.

Добавлена настройка "Количество дней для подсчета загруженности работника КАС при передаче от операциониста".

08.02.2012

Запрещено закрывать действие на этапе датой меньшей чем дата открытия этапа.

06.02.2012

Добавлено редактирование настройки ЭДО для получения АДВ (1,2,3). Настройка.

Модифицирован механизм отправления сообщений пользователю. Добавлена возможность отправить сообщение с выдачи документов и в окне работы с делом в КАС.

02.02.2012

Автоматический перенос ФИО родительного падежа в документы. (поля : "фамилия род", "имя род", "отчество род", "телефон", "EMail", "СНИЛС", "ИНН" ...). Все поля можно просмотреть в комментариях к колонкам у таблицы clients.zakf.

Добавлена возможность изменить пароль на внешнем портале в личном кабинете.

К реквизитам документов добавлена возможность установить примечание. Эти комментарии будут видны и работнику в МФЦ и пользователям на сайте (При заполнении документа в эл. услуге.)

31.01.2012

Увеличена номинальная скорость бегущей строки в два раза. Для снижения скорости переустановите значение в настройках очереди.

30.01.2012

В предварительной записи добавлена информация о том кто записал человека в очередь (фио работника).

Сделано информирование при добавлении пустого справочника в редактировании структуры документа. Если справочник будет пуст (общий или заданный однократно) то строка будет подсвечена красным цветом. При сохранении документа с пустым содержимым операционисту будет выдано сообщение.

Добавлена опция Отмена корректировки даты в Порядок исполнения этапов дела.

27.01.2012

Исправлена ошибка с отображением времени на приеме.

Замена сообщение о несоответствии адреса с кладром на подсветку поля со всплывающей подсказкой.

При открытии дела добавлено названии услуги во всплывающем сообщении.

26.01.2012

Добавлена настройка организации для печати шапок. (Талоны предварительной и текущей записи и т.п.). В общих настройках.

Добавлена настройка кода МФЦ для выгрузки статистики. Общие настройки.

(C) НПФ КОМЭКС

Печать талонов очереди использует теперь шаблоны из БД (а не из папки /blank/). При первом обращении к шаблону (печати или вход в форму редактирования) происходит загрузка соответствующего файла из папки /blank/ в базу и затем больше не использует папку. Для редактирования используйте старую форму.

В форме редактирования организации добавлено поле ТИП. Которое нужно разнести для каждой организации. Этот тип выгружается со статистикой для портала mfc61.

25.01.2012

Добавлена возможность редактировать организацию на документах в деле.

24.01.2012

Добавлена печать в форме список открытых дел в "КАС".

В поиске по ЮЛ рядом с названием указывается ИНН организации.

Добавлена возможность редактирования изображения групп услуг. Исправлено отображение картинок групп услуг в программе и внешнем портале.

23.01.2012

Очень важное обновление внешнего и внутреннего портала!

Пункт меню "Задание курьерам" был перенесен из меню "Менеджер" в меню "КАС".

При пустом адресе проживания он будет автоматически скопирован из адреса прописки (при сохранении и добавлении заявителя).

Добавлен поиск дел по ФИО в КАС.

Добавлена консультанту возможность печати списка услуг (Консультант-Информация-Список услуг).

В отчеты "Реестр обращений в телефонный центр" и "Статистика обращений в телефонный центр" добавлен фильтр "Все работники".

В редактирование категорий добавлен порядок отображения на сайте.

Добавлены подсказки при вводе документа удостоверяющего личность (в карточке заявителя). Текст подсказки можно настроить в форме "Маски документов".

18.01.2012

Редактирование списка дольщиков доработано. (как список участников)

17.01.2012

Добавлена поддержка формата OpenDocument Format (odt)(Свободный офисный пакет LibreOffice) в шаблонах документов наряду с docx (MS Office).

ВАЖНО!

Для получения логина и пароля для обновления заполните форму и пришлите на наш электронный адрес soft@azovkomeks.ru.

16.01.2012

Добавлена возможность в КАС на этапе добавлять действие без документа (на которое запрещено включать курьерскую службу).

В форме "Документы в деле" добавлена информации о прикрепленных документах, но не отсканированных (в виде значка рядом с названием документа).

В общие настройки добавлено "название действия на этапе в КАС по умолчанию". Этот текст будет виден в КАС на этапе, если не было указано значение "текст для плана работ" в настройке схемы КАС.

Исправлена функция копирования услуг. **ОБЯЗАТЕЛЬНО!** Проверьте схему работника КАС у этих услуг. Сделана специальная форма, которая покажет список услуг с неверными условиями. В меню "Сетевые модели -> Проверка схемы КАС". Нужно изменить условия этапов (если они отмечены красным текстом), установив их заново из меню редактирования.

Добавлена возможно редактировать время работы МФЦ по дням недели (исключения работы МФЦ для коротких дней и т.п.).

13.01.2012

(C) НПФ КОМЭКС

Добавлено редактирование адреса портала в интернете (dns имя) в общих найстройках системы.

Добавлено редактирование справочника отказов.

В списке объектов добавлена возможность обновления имени объекта из карточки (если карточка поменялась).

12.01.2012

`Для разработчиков!` При активации логов по времени запроса (LOGSREPORT в server.ini) добавлена возможность логирования определенных функций. Для этого нужно вставить команду **logs_start();** в точке начала логирования и **logs_end();** в точке окончания логирования.

Добавлена настройка для фильтра "дней до завершения" в списке открытых дел в КАС. Настраивается в общих настройках.

Кнопка выдачи пароля заявителя для доступа на портал МФЦ теперь показывает нужно ли выдать пароль человеку или у него уже есть выданный пароль.

Добавлена возможность у операциониста и консультанта принять заявителя этим же специалистом МФЦ по другому талону ЭО.

10.01.2012

Изменение в работе формы состав участников. По нажатию на ФИО или название участника активируется его карточка.

Добавлен справочник категорий.

Добавлена настройка высоты талона записи в очередь в общие настройки.

В форму редактирования групп услуг добавлена информация о неправильно разнесенных услугах. Услуги должны находиться на последнем уровне вложенности группы.

Исправлен механизм возврата дела из КАС к операционисту.

Добавлена возможность редактирования информации об обращениях в телефонный центр.

2011 год

30.12.2011

Добавлена возможность открыть дело/отказать по заявке из личного кабинета завителя сайте МФЦ.

29.12.2011

Работнику КАС добавлен кадастровый номер и адрес в информацию по делу.

Добавлена возможность отключить проверку версии на сайте разработчика в окне обновления программы. Если на веб-сервере нет интернета, нужно настроить этот параметр в Общих настройках.

28.12.2011

Добавлена возможность просмотра статистики для внешнего сайта. Нужно настроить "Количество дней для отображения статистики" в общих настройках МФЦ. Список страниц для внешнего портала для просмотра статистики

```
http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=1 - по приему заявителей
http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=3 - по времени ожидания
http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=4 - по нагрузке работников
http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=6 - по сферам услуг
```

`Данный перечень изменяться и расширяться не будет!.` Для установки статистики на сайт, нужно добавить Wrapper страницу на Jooml'y, указав у нее url из списка выше.

Добавлена настройка высоты кнопки "Помощь" в инфокиоске. Для ее редактирования измените значение в разделе "Настройка очереди и киоска"-"Настройки киоска".

27.12.2011

Добавлена настройка, позволяющая отключить кнопку вызова экранной клавиатуры на инфокиоске.

23.12.2011

(C) НПФ КОМЭКС

Изменен личный кабинет заявителя на сайте МФЦ. Заявку на электронную услугу можно отправить в МФЦ после консультации, прикрепив сканы документов.

21.12.2011

Добавлена настройка формы ввода адреса. Можно выбрать по умолчанию новый вариант с контекстным поиском по названиям. Для настройки установите соответствующее значение в общих настройках.

20.12.2011

Добавлен отчет "Статистика по услугам и нарушению сроков их исполнения по главному исполнителю".

`ВАЖНО!` ***Настройка автоматической высоты страницы в Joomla.***

Отредактировать файл компонента wrapper. В версии по умолчанию site\components\com_wrapper\wrapper.html.php. В версии 1.6 site\components\com_wrapper\views\wrapper\tmpl\default.php.

Нужно вставить после функции function iFrameHeight() код :

```
<script type="text/javascript">
var framefenster = document.getElementsByTagName("iFrame");
var auto_resize_timer = window.setInterval("autoresize_frames()", 4);
function autoresize_frames() {
for (var i = 0; i < framefenster.length; ++i) {
if(framefenster[i].contentWindow.document.body){
var framefenster_size = framefenster[i].contentWindow.document.body.offsetHeight;
if(document.all && !window.opera) {
framefenster_size = framefenster[i].contentWindow.document.body.scrollHeight;
}
framefenster[i].style.height = framefenster_size + 'px';
}
}
}
</script>
```

19.12.2011

Добавлена возможность загрузки архива для обновления внешнего интернет портала. Обновление программы

16.12.2011

Добавлены отчеты "Возраст потребителей услуг, обратившихся в МФЦ" и "Статистика обращения заявителей в МФЦ по времени и дням недели".

15.12.2011

В отчетах «Отчет по направлениям подробный» и «Отчет по работе МФЦ по операторам» добавлена опция "учитывать и выводить «Кол-во дел, принятых и выданных за 1 обращение» и «Кол-во консультаций»", позволяющая исключить эти колонки из отчетов.

08.12.2011

Открыт пункт меню для менеджеров "Возврат дел из КАС операционистам".

Добавлена новая версия редактирования адреса. В которой сделан контекстный поиск. Для проверки новой версии, нажмите "Новая версия (пробная)" в форме редактирования адреса. Пока что добавлена в тестовом режиме.

Добавлены две метки в реестры передачи дел от операционистов в КАС и обратно.

- `$$$НазПодрКуда$$$` - Название подразделения куда передают
- `$$$НазПодрОт$$$` - Название подразделения от кого передают.

В отчет "Реестр исполненных дел по услугам" добавлена блокировка комбобоксов, если его формирует операционист или работник КАС. По умолчанию выбран текущий работник и его нельзя изменить.

06.12.2011

ВАЖНО! Оптимизирован механизм работы электронного документооборота.

Добавлена настройка автоматического создания документа у заявителя, если нет ни одного документа. Настраивается в общих настройках МФЦ. По умолчанию выключено.

(С) НПФ КОМЭКС

В настройках работника добавили возможность просмотра прямых передач для работников БО. В списке видно какие операционисты передают этому работнику.

Для работника контрольно-аналитической службы добавлена возможность изменить подразделение для выдачи в форму информации по делу.

При редактировании адресов в программе доработан механизм работы с почтовым индексом. Если введеный индекс не соответствует с индексом в КЛАДР, то строка подсвечивается красным цветом и появляется кнопка "Заменить" (замена произойдет на почтовый индекс КЛАДР).

05.12.2011

В форму обновления программы добавлена ссылка на список изменений и информация о дате версии БД

В КАС при открытии дела активируется текущий этап автоматически.

01.12.2011

ИС МФЦ полностью переведена на Web-интерфейс. Версия 1.xx более не поддерживается.

(С) НПФ КОМЭКС

3. Введение

Данное «Руководство Пользователя» предоставляет совокупность рекомендаций и разъяснений для специалистов многофункциональных центров по использованию функциональных возможностей системы, которая автоматизирует весь процесс предоставления государственных и муниципальных услуг сетью многофункциональных центров субъекта РФ по принципу «экстерриториальности» и обеспечивает предварительную запись на прием к специалистам МФЦ в сети Интернет, ведение электронной очереди, консультирование, регистрацию приема документов и контроль их полноты, планирование хода оказания услуг, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), контроль хода предоставления услуг, регистрацию результатов по предоставленным услугам, всесторонний мониторинг функционирования сети МФЦ и оценку эффективности их работы.

Независимо от модели настройки, включает в себя следующие основные функциональные модули:

- «Авторизация»;
- «Формализация порядка предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Электронная очередь»;
- «АРМ «Консультант»;
- «АРМ «Операционист»;
- «АРМ «Работник контрольно-аналитического отдела»;
- «АРМ «Менеджер»;
- «Инфомат»;
- «Портал МФЦ»;
- «Электронный документооборот»;
- «Интеграция с информационными системами органов власти и местного самоуправления»;
- «Мониторинг».

(С) НПФ КОМЭКС

4. Общие сведения

4.1 Принятые сокращения

Сокращение	Расшифровка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЖС	Жизненная ситуация
КАС	Контрольно - аналитическая служба
КЛАДР	Классификатор адресов России
МФЦ	Многофункциональный центр
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
Репозиторий ГиМУ	Репозиторий «государственных и муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ» – хранилище эталонных справочников и порядков предоставления государственных и муниципальных услуг, централизованно сформированных для загрузки в информационные базы данных МФЦ
ЭДО	Электронный документооборот
ЭО	Электронная очередь

(С) НПФ КОМЭКС

4.2 Системное ПО

Для создания информационной системы используется следующее системное ПО:

- ОС для SQL-сервера : Windows Server 2008 и выше ИЛИ Linux, FreeBSD (тестировалось под Ubuntu, есть опыт использования FreeBSD);
- ОС для Web-серверов: Windows Web Server 2008 и выше ИЛИ Linux, FreeBSD;
- в качестве СУБД используется свободно распространяемый SQL сервер PostgreSQL версии не ниже 9.4;
- в качестве HTTP сервера рекомендуется использовать свободно распространяемые Apache 2.5+PHP 5.6 или выше. Возможно также использование IIS;
- На АРМ специалистов МФЦ должен быть установлен браузер. Рекомендуется свободно распространяемый Mozilla Firefox. Для работы с документами используется MS Office 2007 (или выше) или свободно распространяемый OpenOffice (LibreOffice);
- На серверах и клиентских АРМ должна быть установлена поддержка java (jre);
- Для клиентских АРМ необходима поддержка сканеров и принтеров;
- Для функционирования сервера электронного документооборота необходимо сертифицированное ПО:
- КриптоПро JCP (для подписи электронных запросов в СМЭВ)
- VipNet и Деловая почта (для электронного взаимодействия через защищенную почту)
- Приложение cryptcp (для подписи файлов в автоматическом режиме)

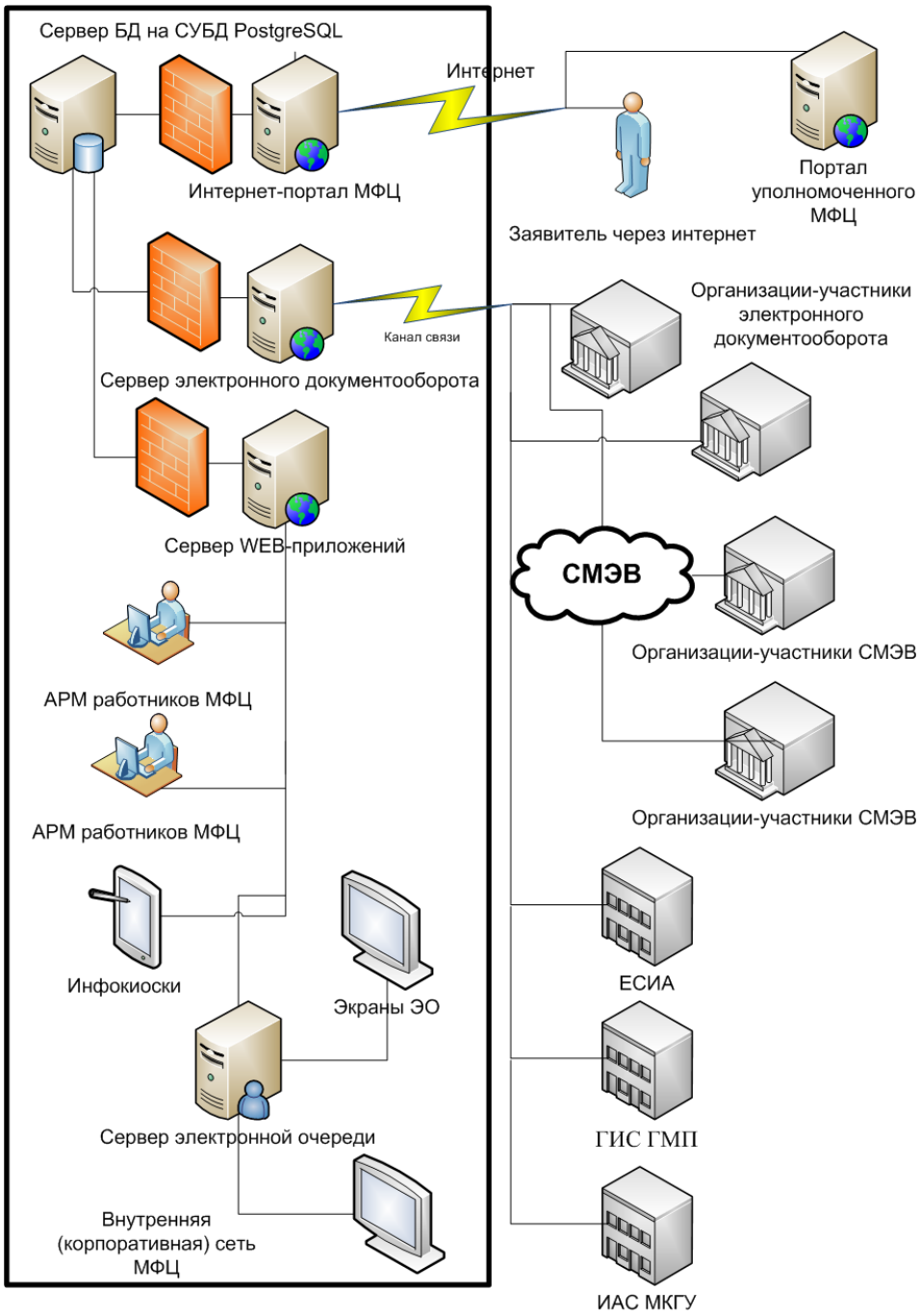
Используемые языки программирования:

- PHP
- Java
- JavaScript

Подробнее об установке и настройке ПО для функционирования системы смотрите в "Руководство по установке".

(С) НПФ КОМЭКС

4.3 Структура



(С) НПФ КОМЭКС

4.4 Правила сбора информации

4.4.1 об услугах

Первоначально составляется список всех услуг, оказываемых МФЦ. Список формируется по группам услуг. В ИС предусмотрена специфическая обработка информации, в зависимости от группы услуг. В частности в услугах по земельно-имущественным отношениям предусмотрено, что ряд услуг оказывается только всем «дольщикам» вместе, а в социальных услугах, ряд услуг оказывается исходя из необходимости рассмотрения информации обо всех членах семьи заявителя.

Информация по группе услуг должна быть представлена в виде таблицы 1.

Таблица 1.

Наименование группы услуг _____

№ п/п	Наименование услуг	Законодательные или нормативные документы (глава, статья, пункт), регламентирующие предоставление услуг	Кому оказывается услуга	Признак о том, предоставляется данная услуга отдельному заявителю или группе заявителей
			Тип лица / Категория лиц	
1	2	3	4 / 5	6

В графе №1 указывается порядковый номер услуги в той или иной группе. Данный номер указывает на количество услуг в каждой группе и может использоваться для ускорения диалога между сотрудниками МФЦ. Другой смысловой и логической нагрузки порядковый номер услуги не несет.

В графе №2 указывается официальное наименование услуги, которое будет использоваться во всех документах, формируемых с использованием ИС МФЦ.

В графе №3 дается ссылка на законодательный или нормативный документ с указанием конкретной главы, статьи и пункт, регламентирующие оказание данной услуги. Данная информация используется при консультировании заявителей.

В графе №4 указывается тип лиц, которым оказывается данная услуга. В графе может быть указано:

- физическое лицо;
- юридическое лицо;
- все.

Реквизит принимает значение «Все» в случае, если данная услуга оказывается как физическим, так и юридическим лицам.

В графе №5 указывается категория лиц, которым оказывается эта услуга.

Для физических лиц, реквизит может принимать значения:

- гражданин РФ;
- гражданин иностранного государства;
- лицо без гражданства;
- инвалид ВОВ;
- участник ВОВ;
- и т.д. и т.п.

(С) НПФ КОМЭКС

Для юридических лиц, реквизит может принимать значения:

- юридическое лицо, зарегистрированное на территории РФ;
- юридическое лицо, зарегистрированное на территории иностранных государств;
- и т.д. и т.п.

В графе №6 указывается признак «Заявитель» или «Группа заявителей», характеризирующий тот факт, что услуга оказывается отдельно взятому заявителю или только группе заявителей. Например, в земельно-имущественных отношениях ряд услуг может быть оказан только всем владельцам долей собственности в объекте недвижимости или земельного участка («дольщикам»), а в сфере социальных отношений необходимость сбора информации по всем членам семьи заявителя.

Кроме того, по каждой услуге необходимо собрать и приложить:

- образец «Заявления на оказание услуги» для одного заявителя;
- образец «Заявления на оказание услуги» для группы заявителей (если услуга, оказывается группе лиц);
- образец «Квитанции на оплату услуги» (если необходима оплата услуги).

Данные образцы документов используются для ускорения процесса приема документов от заявителей.

(С) НПФ КОМЭКС

4.4.2 о документах

Информация о документах, используемых при оказании МФЦ всего комплекса государственных и муниципальных услуг, формируется по группам.

В группу документов включаются документы, каждого из которых достаточно для установления того или иного правового факта (например: документы, удостоверяющие личность заявителя или его представителя). В этом случае в порядке оказания консультации и приема документов будет указываться группа документов, а программа в процессе опроса и приема документов будет автоматически показывать весь состав документов, входящих в группу. Такой подход позволяет значительно сократить время консультации и приема документов за счет значительного уменьшения количества вопросов в порядке оказания консультации и приема документов, а также при организации оказания услуги в КАС.

Наименование группы документов необходимо указывать в соответствии с законодательным или нормативным документами, о чем делается соответствующая ссылка.

Если документ, по своей сути, является уникальным, то группа для данного документа отсутствует.

По каждому документу, используемому МФЦ при оказании государственных и муниципальных услуг, заполняется таблица 2.

Таблица 2.

Наименование группы документов_____

№п/п	Наименование реквизита	Правила заполнения
1.	Наименование документа	Указывается полное официальное наименование документа со ссылкой на законодательный или нормативный акт
2.	Правообладатель документа	Указывается правообладатель документа:- физическое лицо;- юридическое лицо;- все.Реквизит принимает значение «Все» в случае, если правообладателем документа может быть как физическое, так и юридическое лицо.Использование данного реквизита повышает эффективность работы специалистов МФЦ, так как ИС автоматически сокращает списки документов при консультации и приеме документов, в зависимости от того кем является заявитель.
3.	Категория владельца документа	Указывается для документов, участвующих в оказании социальных услуг.Реквизит может принимать одно из двух значений: «Взрослые» или «Дети»
4.	Признак о необходимости документа для каждого дольщика или каждого члена семьи	Указывается «Да», если данный документ необходим для каждого дольщика или члена семьи (Например: «Справка о заработной плате» необходима на каждого, работающего члена семьи). Указывается «Нет», если данный документ нужен только один на услугу (Например: Технический паспорт БТИ).
5.	Признак возможности получения документа в том или ином органе, учреждении, организации лично заявителем или МФЦ	Указывается возможность получения документа в органе, учреждении или организации его выдающем:- только лично заявителем;- МФЦ по доверенности заявителя;- МФЦ без доверенности заявителя.
6.	Наименование органа, учреждения или организации, выдающего документ	Указывается полное официальное наименование органа власти, учреждения или организации, выдающего документ
7.	Плановый срок (в календарных днях) от момента обращения до момента выдачи документа	Указывается плановый срок с указанием ссылки на законодательный или нормативный акт.Используется при составлении порядка выполнения работ в КАС

(С) НПФ КОМЭКС

4.4.3 о составе документов

Для автоматизации процесса подготовки заказов (заявок) МФЦ на изготовление тех или иных документов в органе власти, в учреждении или в организации и выдачи рекомендаций заявителям при проведении консультаций, необходимо по каждому документу заполнить таблицу 3.

В заголовочной части указывается полное официальное наименование документа и официальное наименование органа власти, учреждения или организации, выдающего данный документ.

Таблица 3.

Наименование документа _____

Наименование органа, учреждения или организации, выдающей документ

№п/п	Документы, которые необходимо предоставить	Вид документа	Количество экземпляров	Основание
	Наименование группы документов/ Наименование документов			
1	2/3	4	5	6

В графе №1 указывается номер по порядку документа из состава документов, необходимых для предоставления в орган власти, в учреждение или в организацию, указанный в заголовочной части таблицы для получения документа, также указанного заголовочной части таблицы.

В графе №2 указывается официальное наименование группы документов, одного из которых достаточно для предоставления в орган власти, учреждение или организацию, выдающую документ, указанный в заголовочной части таблицы 3 . В этом случае графа № 3 не заполняется.

В графе №3 указывается официальное наименование документов, которые необходимо предоставить в орган или учреждение в составе документов, необходимых для получения документа, указанного в заголовочной части таблицы, но не имеющего группы. В этом случае графа № 2 не заполняется.

В графе №4 указывается вид документа, в котором его необходимо предоставить в орган или учреждение, выдающего документ, указанный в заголовочной части таблицы:

- оригинал;
- нотариально заверенная копия;
- копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного лица органа, выдавшего оригинал и печатью данного органа;
- незаверенная копия (при условии предъявления оригинала для сверки).

В графе №5 указывается количество экземпляров данного документа, необходимых для предоставления в орган или учреждение, выдающего документ, указанный в заголовочной части таблицы.

В графе №6 указывается ссылка на законодательный или нормативный документ, регламентирующий предоставление документов для получения документа, указанного в заголовочной части.

(С) НПФ КОМЭКС

4.4.4 об органах, организациях и учреждениях, исполняющих услуги

Для автоматизации процесса составления порядка оказания консультаций, приема документов и работы КАС, и формирования сопроводительной документации при подготовке заказов (заявок) МФЦ на изготовление того или иного документа в органе власти, учреждении или организации, необходимо по каждому органу, организации и учреждению заполнить составить таблицу 4.

В заголовочной части таблицы указывается полное официальное наименование органа власти, учреждения, организации, участвующих в процессе оказания услуг МФЦ

Таблица 4.

Наименование органа, учреждения или организации _____

№п/п	Наименование реквизита	Правила заполнения
1.	Адрес	Указывается адрес органа власти, учреждения или организации
2.	ИНН	Указывается ИНН органа власти, учреждения или организации
3.	КПП	Указывается КПП органа власти, учреждения или организации
4.	ОГРН	Указывается ОГРН органа власти, учреждения или организации
5.	ОКАТО	Указывается ОКАТО органа власти, учреждения или организации
6.	Телефон	Указывается номер телефона для оперативной связи с органом власти, учреждением или организацией
7.	E-Mail	Указывается адрес электронной почты, для оперативной связи с органом власти, учреждением или организацией
8.	Ф.И.О. Руководителя	Указывается фамилия, имя, отчество руководителя органа власти, учреждения или организации
9.	Должность руководителя	Указывается должность руководителя органа власти, учреждения или организации

(С) НПФ КОМЭКС

4.5 Правила оформления порядка консультации и приема документов

Порядок консультации и приема документов по каждой услуге представляет собой совокупность вопросов, которые задает Консультант и Операционист заявителю (физическому лицу, предпринимателю или юридическому лицу) при проведении консультаций и при приеме документов на оказание той или иной услуги.

Вопросы в порядке оказания необходимо располагать в порядке убывания степени их важности. В начале целесообразно поместить вопросы определяющие наличие у заявителя документов, подтверждающих его личность и полномочия.

Порядок по каждой услуге может быть представлена в виде блок-схемы (графическом виде) или в виде 2-х таблиц.

Правила составления порядка оказания услуги в виде таблицы описаны ниже.

Однако, независимо от формы представления,порядок должен давать полную информацию:

- о последовательности консультации заявителя и последовательности приема документов от заявителя;
- о минимальном составе документов, предоставляемых заявителем для оказания данной услуги, их виде и количестве экземпляров;
- о составе документов, которые могут быть изготовлены или запрошены специалистами КАС МФЦ с получением доверенности от заявителя или без таковой, их виде и количестве экземпляров.

```
Услуга №  _____, Наименование услуги _____

Группа _____
```

Таблица 1

состав участников

название	уникальный	субъект услуги
1	2	3

Таблица 2

№ вопроса	Содержание вопроса	Задавать вопрос при условии	Состав ответов	Тип ответа	Направление перехода по каждому ответу	ответ к учас
1	2	3	4	5	6	7

Пример заполнения таблиц приведен здесь.

В заголовочной части для каждой услуги указывается номер услуги, ее полное наименование и к какой группе она относится.

Таблица 1 описывает состав участников получения услуги, например для услуги "Получение государственной услуги в виде ежемесячного государственного пособия на детей" определяется состав семьи.

В графе №1 указывается наименование объекта-участника, например мама, папа, ребёнок и т.п.

В графе №2 указывается признак уникальности объекта в составе участников, например мама - уникальный объект; ребёнок - неуникальный.

В графе №3 указывается признак, является ли данный участник объектом предоставления услуги. Только один объект в списке может иметь этот признак.

Таблица2

В графе №1 указывается номер по порядку вопроса из последовательности вопросов задаваемых заявителю при консультации или при приеме документов.

(С) НПФ КОМЭКС

В графе №2 приводятся текст вопроса, задаваемого заявителю при консультации или при приеме документов. Вопрос формулируется в вопросительной форме таким образом, чтобы его содержание в первую очередь было понятно специалисту МФЦ, и во вторых содержало информацию, достаточную для консультации заявителя, обладающего невысокими правовыми знаниями.

В графе №3 описываются условия при которых этот вопрос будет задан. Условие представляет собой набор утверждений на присутствие (отсутствие объекта услуги), связанных логическим умножением. Например: "Есть Мама" И "Нет Папа".

Если эти условия заданы, то одним из ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ответов должен быть вариант "Переход при пропуске вопроса" (при проведении опроса отображаться не будет).

В графе №4 содержится полный перечень возможных ответов заявителя по каждому вопросу, вытекающих из его природы, а также состояния и содержания его документов. Содержание ответов в каждом конкретном случае определяет направление дальнейшего движения консультации и приема документов. Формулировка ответов на вопросы определяется сутью вопроса и может принимать следующие значения:

- Да;
- Нет;
- Физическое лицо;
- Предприниматель;
- Юридическое лицо;
- Нет, кадастровый учет не проходил;
- и т.д. и т.п.

В графе №5 содержится признак - ответ на заданный вопрос будет единственным или их может быть несколько. Например на вопрос "Мама является гражданкой РФ " ответ может быть только "Да" ИЛИ "Нет", а на вопрос "Какая прописка у мамы была на территории нашего города с момента рождения ребенка?" может быть одновременно несколько вариантов ответа "Постоянная регистрация","Временная регистрация","отсутствует". Если может быть несколько вариантов ответов, то одним из ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ответов должен быть вариант "Переход если ни один из вариантов не выбран" (при проведении опроса отображаться не будет), который при вводе будет формироваться автоматически, но составитель должен его предусмотреть.

В графе №6 указывается направление перехода по каждому ответу. В порядке оказания услуги не должно быть «обрывов» и «неопределенности», т.е. на каждом ответе должно быть обязательно указано одно действие из следующей совокупности:

- переход к вопросу № _____;
- отказ в оказании услуги и причина отказа;
- завершение опроса и формирование списка документов.

Вариант направления перехода «Переход к вопросу №____» указывается в том случае, если после данного ответа на вопрос необходимо перейти к вопросу, находящемуся под указанным номером.

Вариант направления перехода «Отказ в оказании услуги и причина отказа» указывается в том случае, если после данного ответа на вопрос заявителю должен быть оформлен отказ в оказании услуги. При этом в данной графе обязательно формулируется причина отказа, которая будет распечатана в документе об отказе в услуге. В этом случае прием документов от заявителя прекращается и печатается отказ в оказании услуги.

Вариант направления перехода «Формирование списка документов» указывается в том случае, если после данного ответа консультация считается завершенной и необходимо перейти к формированию списка документов, которые необходимо предоставить заявителю и запросить МФЦ для оказания данной услуги. Список документов формируется в зависимости от содержания ответов заявителя при проведении консультации.

В графе №7 приводится список участников, документы которых должны быть представлены. При отсутствии списка требуются документы, общие для всех участников услуги.

В графе №8 указывается официальное наименование документов, которые необходимо предоставить заявителям для получения услуги. В этом случае графа № 9 не заполняется.

В графе №9 указывается официальное наименование группы документов, одного из которых достаточно для предоставления заявителями для получения услуги. В этом случае графа № 8 не заполняется.

(С) НПФ КОМЭКС

В графе №10 указывается вид документа:

- оригинал;
- нотариально заверенная копия;
- копия, заверенная подписью руководителя или уполномоченного лица органа, выдавшего оригинал и печатью данного органа;
- незаверенная копия (при условии предъявления оригинала для сверки).
- и т.д.

В графе №11 указывается орган государственной власти или организация, выдающие этот документ из справочника организаций-исполнителей.

В графе №12 указывается количество экземпляров данного документа, необходимых для предоставления услуги.

В графе №13 указывается источник предоставления документа. Реквизит принимает значение «Заявитель» в том случае, если документ может быть предоставлен только заявителем услуги. Во всех остальных случаях реквизит принимает значение «МФЦ». Это является условием того, что у заявителя может не быть данного документа и для оказания ему услуги данный документ будет изготовлен и вложен в дело специалистами КАС МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

4.6 Правила оформления схем исполнения услуги

Правила оформления порядка оказания государственных и муниципальных услуг могут быть представлены в виде блок-схемы (графическом виде) или в виде таблицы.

Правила составления порядка оказания услуги в виде таблицы описаны ниже.

Однако, независимо от формы представления, порядок должен давать полную информацию:

- о последовательности и сроках исполнения этапов дела;
- о составе документов, передаваемых и получаемых на каждом этапе в органах, организациях и учреждениях, исполняющих услуги;
- о составе документов, передаваемых и получаемых через курьерскую службу.

```
Порядок исполнения в КАС услуги _____

Группа _____
```

|№ этапа|Название этапа|макс. срок|условие исполнения|вопрос|ответ|следующие этапы|текст для плана работ|документы|исполнитель|вид дней|плановое кол-во дней|Курьерская служба| |--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--| |1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|

Пример заполнения таблицы.

Данная информация вводится в ИС.

(С) НПФ КОМЭКС

4.7 Подготовка к работе

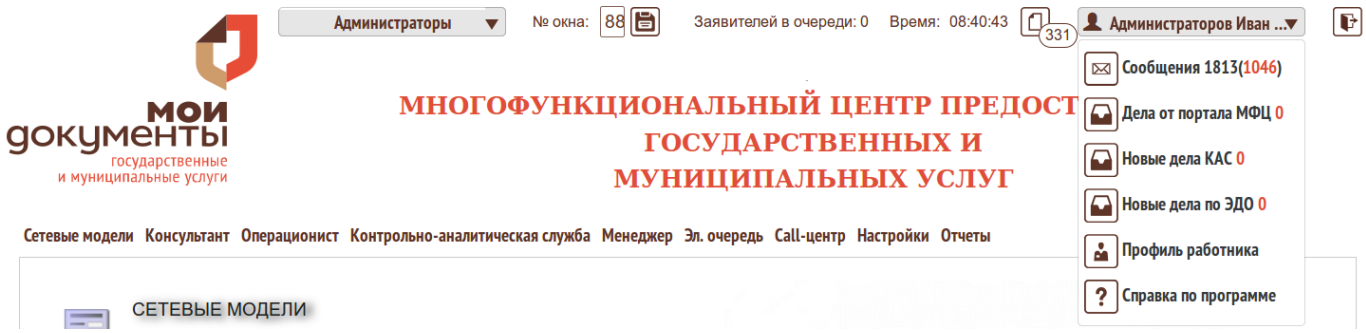
Для настройки функционирования ИС МФЦ необходимо собрать и внести в базы данных ИС следующую информацию:

1. Описание комплекса государственных и муниципальных услуг, оказываемых МФЦ.
2. Описание документов, используемых МФЦ в процессе оказания всего комплекса государственных и муниципальных услуг.
3. Описание состава документов, необходимых для предоставления в органы власти, учреждения или организации для получения того, или иного документа.
4. Реквизиты органов власти, учреждений и организаций, исполняющих услуги или выдающих те или иные документы для оказания услуг МФЦ.
5. Порядок проведения консультаций и приема документов от заявителей по каждой государственной и муниципальной услуге, оказываемой МФЦ;
6. Порядок выполнения этапов работ в КАС, по каждой государственной и муниципальной услуге, оказываемой МФЦ.
7. Расписание работы МФЦ (график приёма граждан).
8. Разработать информацию для расписания работы системы электронной очереди.
9. Разработать и утвердить логотип МФЦ.
10. Разработать и утвердить графическое изображение первой страницы при входе в систему (фон заставки, вид здания МФЦ, полное или сокращенное наименование МФЦ и т.д.).
11. Произвести настройку ИС МФЦ:
    - ввести структуру МФЦ;
    - создать пользователей;
    - создать пользователей;
    - заполнить справочник организаций-исполнителей;
    - заполнить настройки, адреса Web - портала;
    - настроить электронную очередь ;
    - определить табель-календарь работы МФЦ;
    - заполнить расписание работы специалистов МФЦ;
    - заполнить справочник услуг, оказываемых МФЦ (базовый набор определяется при установке);
    - заполнить справочник документов(базовый набор определяется при установке);
    - распределить группы услуг по типам(базовый набор определяется при установке);
    - ввести пользователей, распределить их права и роли;
    - ввести порядок оказания консультаций;
    - ввести порядок исполнения этапов дела;

(С) НПФ КОМЭКС

4.8 Общие элементы интерфейса

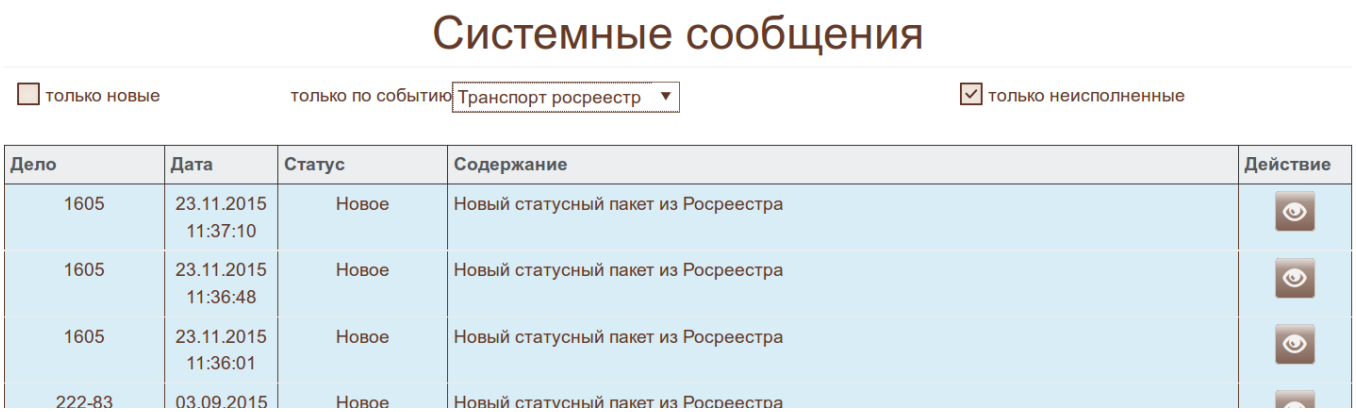
4.8.1 Система уведомлений



Для просмотра сообщений пользователю откройте выпадающее меню с именем пользователя.

При переходе форма для просмотра системных сообщений. В которой работник увидит номер дела(если сообщение касается дела), дату создания уведомления, статус прочтения (старое - работник уже прочитал/обработал уведомление, Новое - ...), содержание уведомления. Если в последней колонке будет находиться кнопка (не на всех уведомлениях будет), то работник может открыть форму для редактирования/просмотра информации по результату уведомления.

С помощью фильтров "Только новые", "только по событию", "только неисполненные" можно отфильтровать соответствующую часть сообщений.

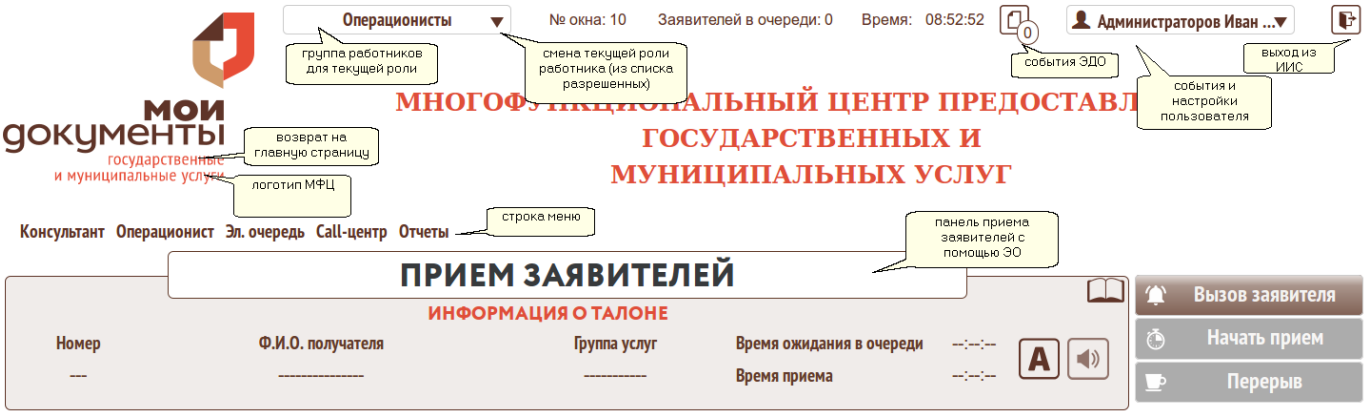


(С) НПФ КОМЭКС

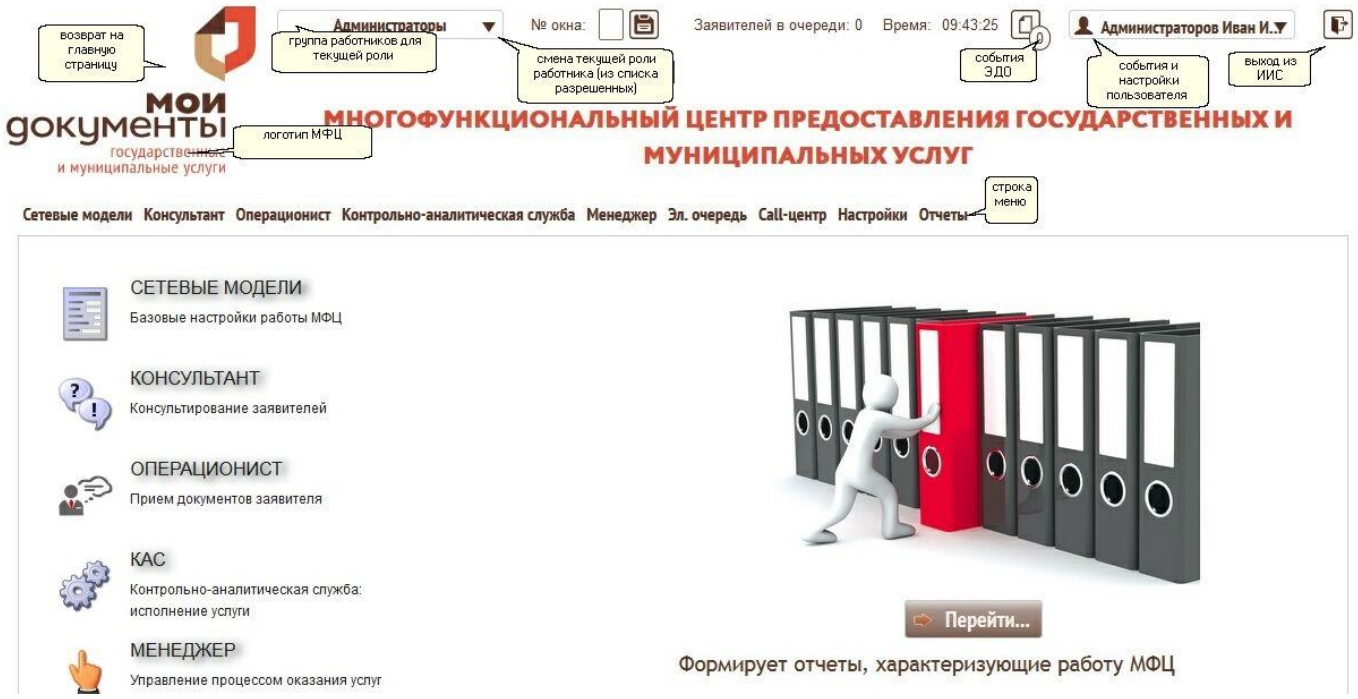
4.8.2 Главная страница АРМ работника

После авторизации специалист попадает на главную страницу. На ней он может переходить по пунктам меню в соответствии со своей ролью.

Пример главной страницы Операциониста:



Пример главной страницы Администратора:



(С) НПФ КОМЭКС

4.8.3 Элементы выбора

-позволяет выбрать элемент из возможного списка.

(С) НПФ КОМЭКС

4.8.4 Ввод дат

Для ввода даты и проверки ее корректности используется элемент. Разделители "." ставятся автоматически.

При нажатии на выводится календарь:

,позволяющий выбрать необходимую дату

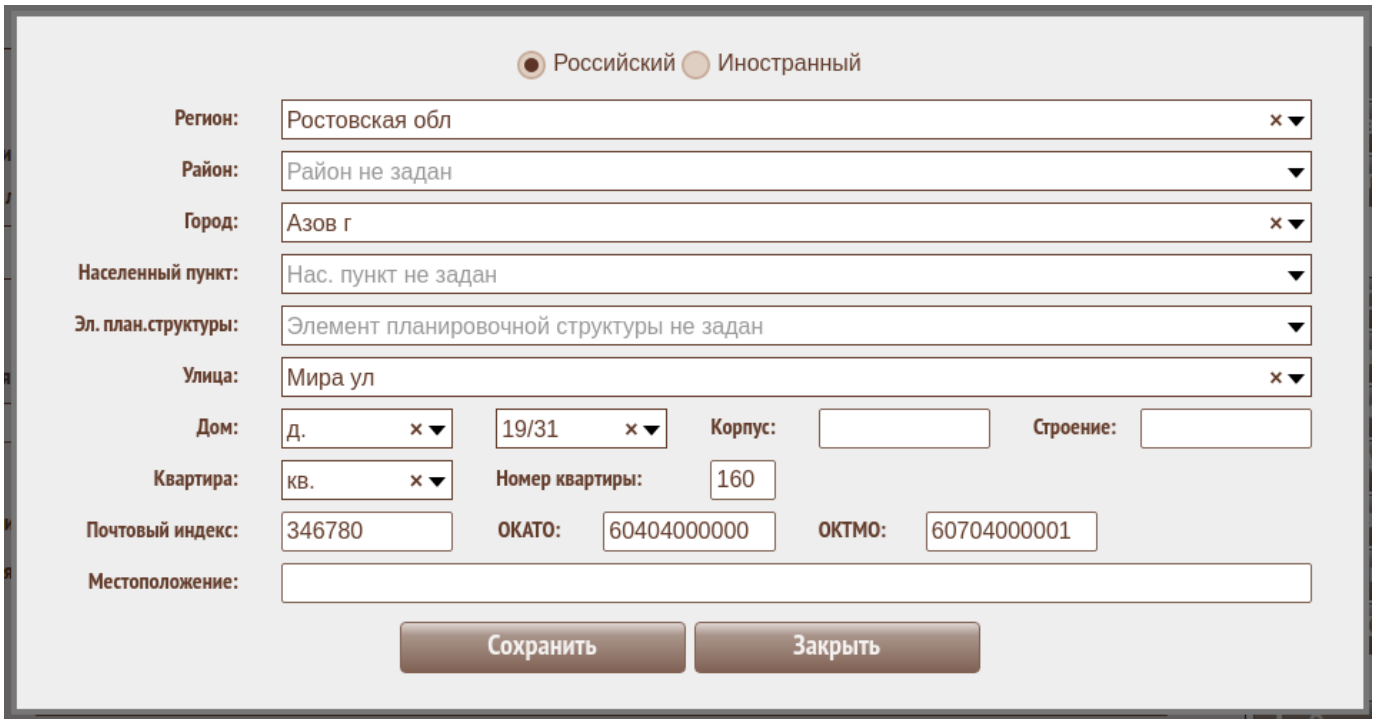
(С) НПФ КОМЭКС

4.8.5 Выбор цвета

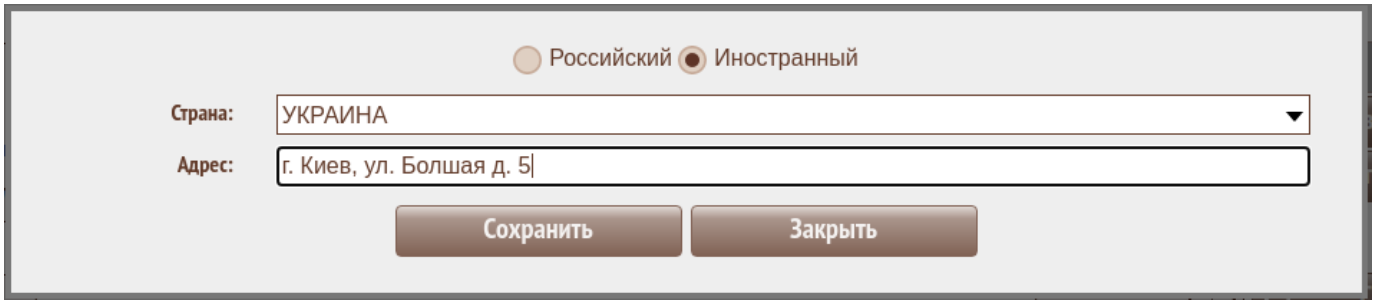
(C) НПФ КОМЭКС

4.8.6 Ввод адреса

Работа с адресом реализована на основании информации из Федеральной информационной адресной системы (ФИАС).



Если вводится адрес за пределами России, то указывается опция "Иностранный", выбирается страна из справочника стран мира и вводится адрес строкой без привязки к справочникам.



Российский адрес вводится последовательно от региона РФ до номера квартиры. Отсутствующие элементы адреса можно пропускать.

Для России вся информация выбирается из справочников ФИАС.

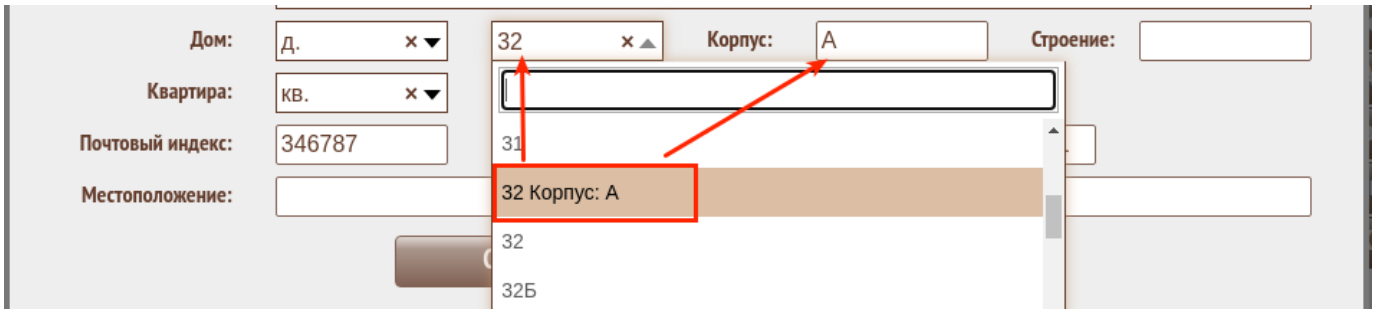
Каждый последующий уровень ввода фильтруется предыдущим. Например, если выбран регион Ростовская область, то в графах "район" и "город" возможен выбор только из Ростовской области.

Если не удается найти необходимую улицу в населенном пункте предоставляется возможность ввести название улицы без выбора из справочника

но следует помнить, что данный адрес не будет соответствовать ФИАС. Это может создать проблемы при отправке информации в организации - исполнители.

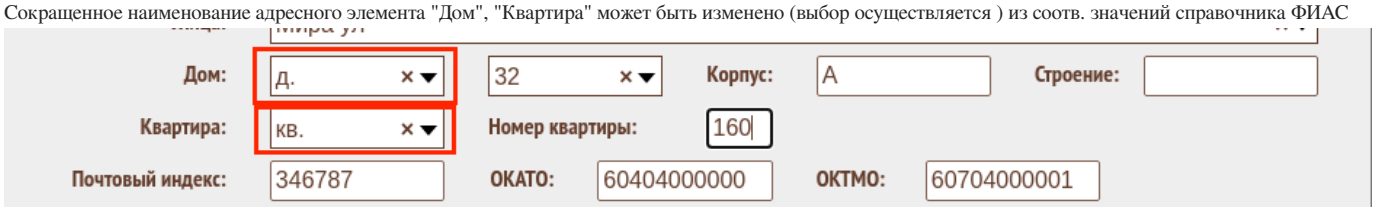
При вводе номера дома также используется справочник ФИАС. Если дом имеет номер и корпус, определенные справочником, то соответствующие поля будут заполнены.

(С) НПФ КОМЭКС

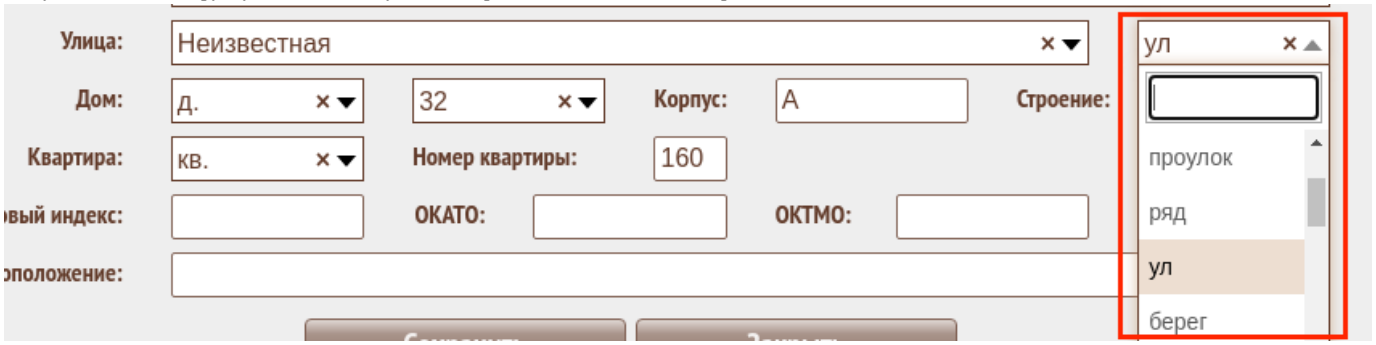


При необходимости (и / или отсутствии дома в справочнике) номер дома, корпус и строение могут быть введены вручную.

Сокращенное наименование адресного элемента "Дом", "Квартира" может быть изменено (выбор осуществляется) из соотв. значений справочника ФИАС



Для улиц, введенных вручную, необходимо указать сокращенное наименование адресного элемента



Почтовый индекс, ОКАТО и ОКТМО проставляются автоматически по мере ввода элементов адреса из справочников ФИАС (до дома), но могут быть исправлены вручную при необходимости.

(С) НПФ КОМЭКС

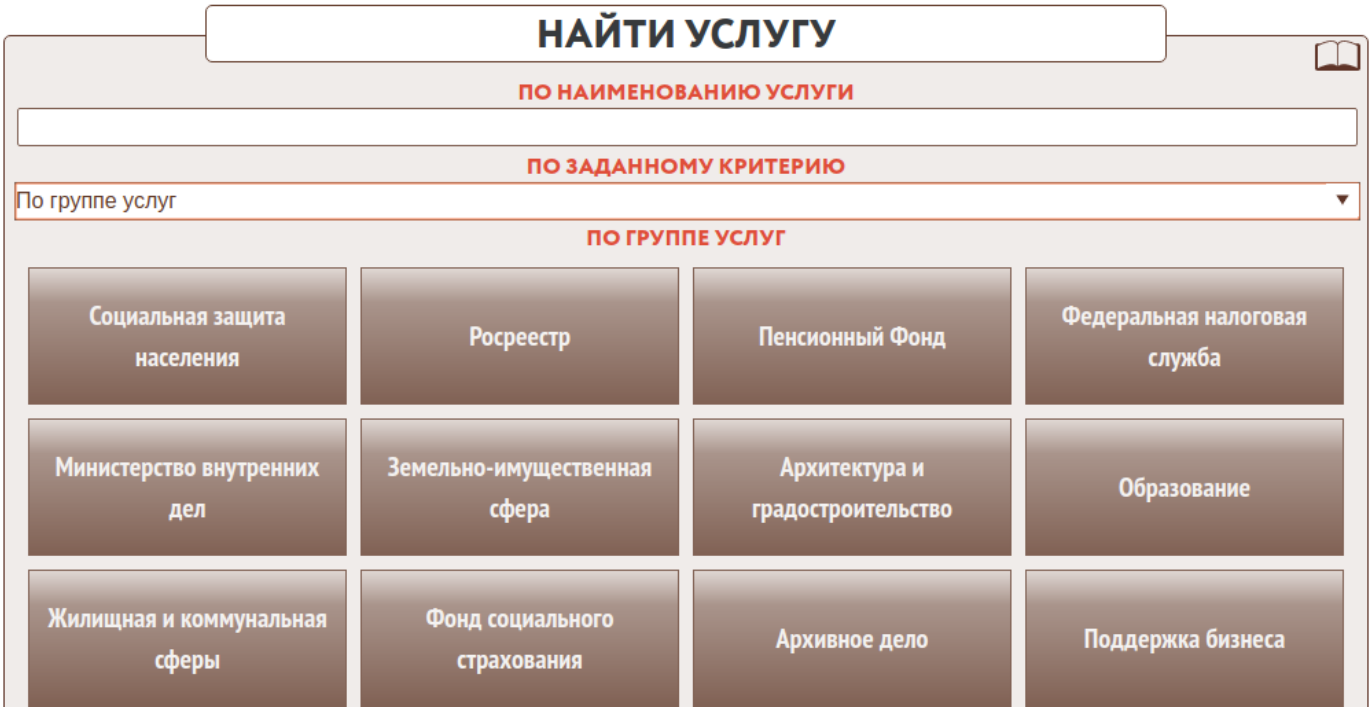
4.8.7 Дерево услуг

Услугу можно выбрать при помощи контекстного поиска,

или по одному из критериев:

- По группе услуг

Выбрав нужную группу щелкнете на ней мышкой. Откроется следующий уровень групп. И так до тех пор пока не получите список услуг, из которого выбираете нужную.



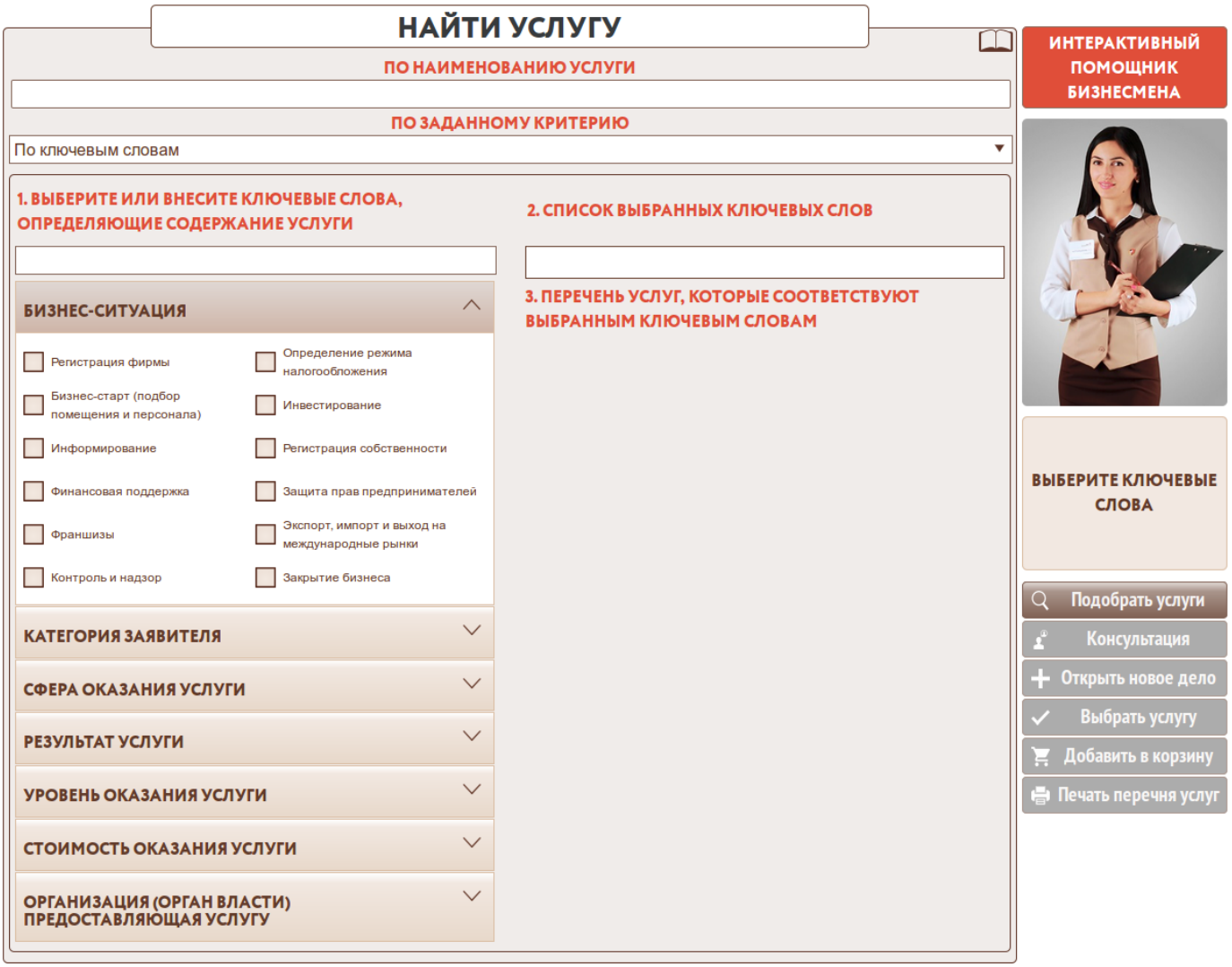
- По сфере услуг

(С) НПФ КОМЭКС

• По органу власти

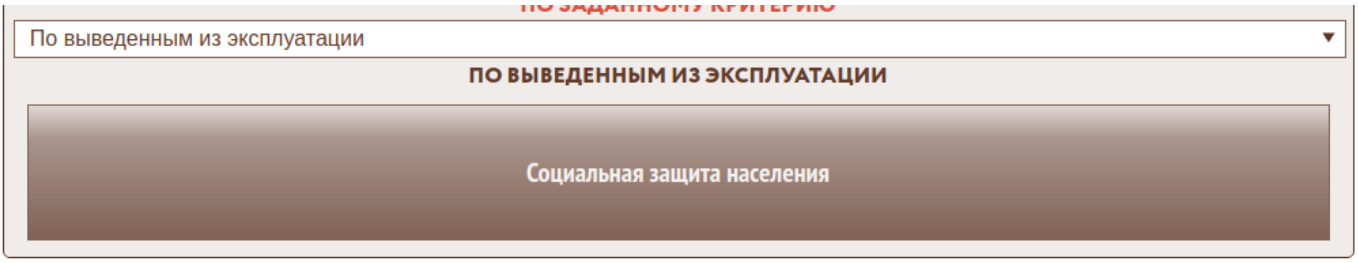
• По ключевым словам (Жизненным ситуациям)

(С) НПФ КОМЭКС



• По выведенным из эксплуатации

Позволяет видеть только те услуги, у которых установлена "Дата окончания предоставления услуги".

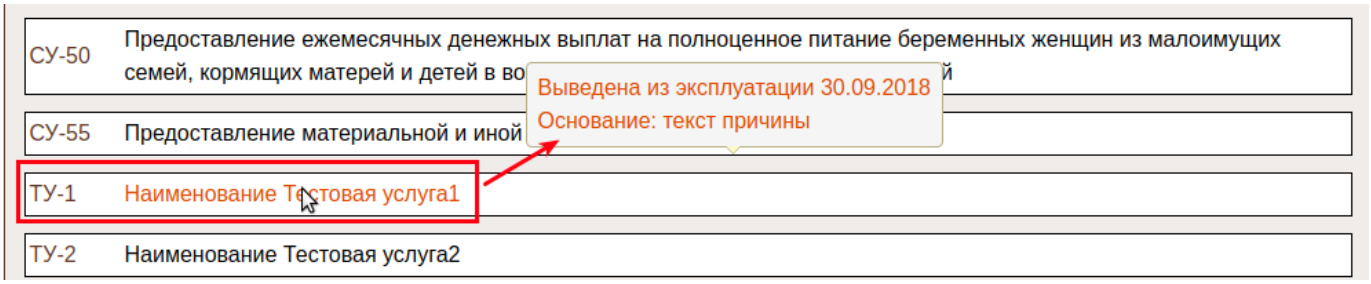


Услуги, оказание которых не разрешено ни одному подразделению МФЦ выделяются красным цветом (имеет смысл только в справочнике услуг, в остальных случаях услуга не отображается).

Услуги, отмеченные темно-розовым цветом, на текущий момент не имеют действующей версии, поэтому их выбор для открытия дела или консультации заблокирован.

(С) НПФ КОМЭКС

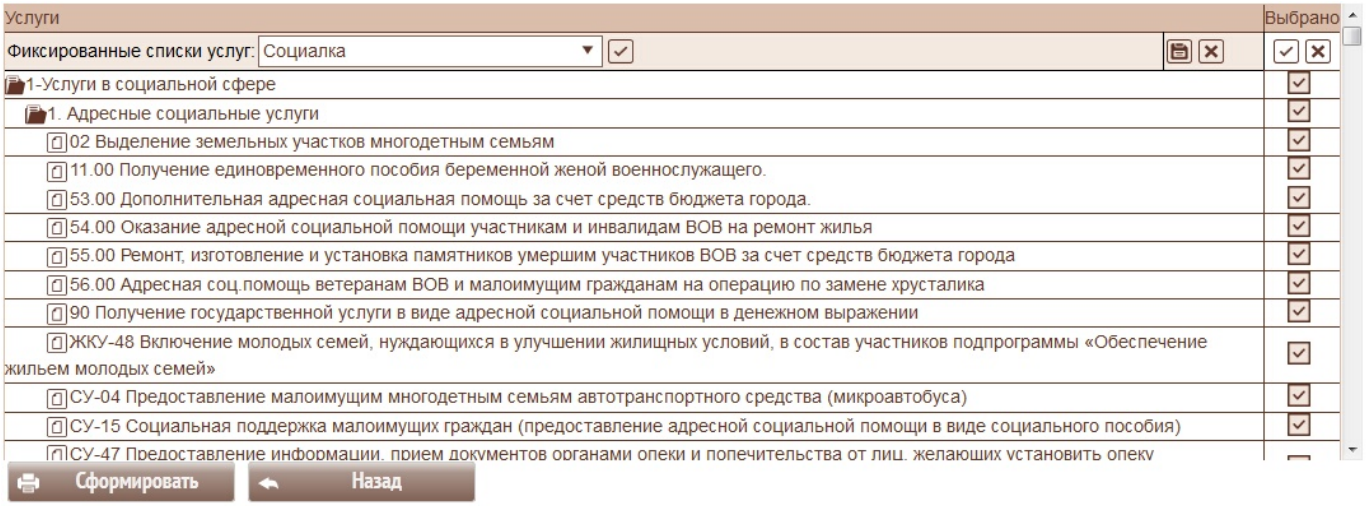
Услуги, выделенные оранжевым цветом, имеют установленный реквизит "Дата окончания предоставления услуги". Выбор этих услуг для открытия дела и консультации запрещен кроме пользователей "Модератор услуг" и "Администратор" (для редактирования паспорта и тестовых целей).



(С) НПФ КОМЭКС

4.8.8 Выбор услуг в отчетах

В некоторых отчетах возможен выбор в качестве фильтра списка услуг.



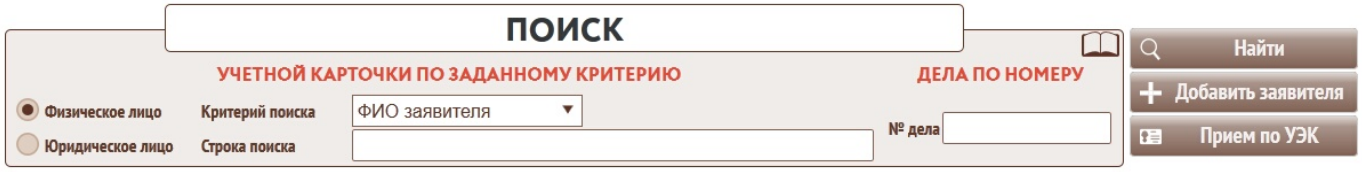
Часто необходимо формировать отчеты по заранее определенному списку услуг. Для того, чтобы каждый раз не выбирать этот список заново, введено понятие «Фиксированные списки услуг» (далее списки). После того, как Вы выбрали необходимый набор услуг нажмите кнопку и введите название списка. Чтобы в следующий раз воспользоваться им, выбирайте нужный список и нажмите кнопку - будут выбраны услуги из Вашего списка.

(С) НПФ КОМЭКС

5. Общие справочники

5.1 Поиск заявителя

Для поиска Заявителя, имеющегося в Базе Данных МФЦ используется форма, позволяющая выбрать, какое лицо ищется: физическое или юридическое и определить критерий поиска.



Критерии поиска физических лиц:

- фамилия;
- номер карточки;
- СНИЛС;
- паспорт;
- адрес.

Для поиска по сложным составным фамилиям, содержащим пробелы

в общих настройках существует настройка "Разделитель для поиска по ФИО". Она применяется для разделения фамилии от имени, имени от отчества при поиске заявителей со сложными ФИО. Для символа "!"

```
Пример:
Фамилия: Аль Бахри
Имя: Рим Абдалла
Отчество: Сулайман Мухаммед

В поиск пишем: Аль Бахри!Рим Абдалла!Сулайман Мухаммед
```

Юридические лица можно найти по наименованию или ИНН.

Так же есть возможность найти Заявителя по номеру дела, которое оказывалось в МФЦ.

После ввода строки поиска будет выведен список подходящих Заявителей.

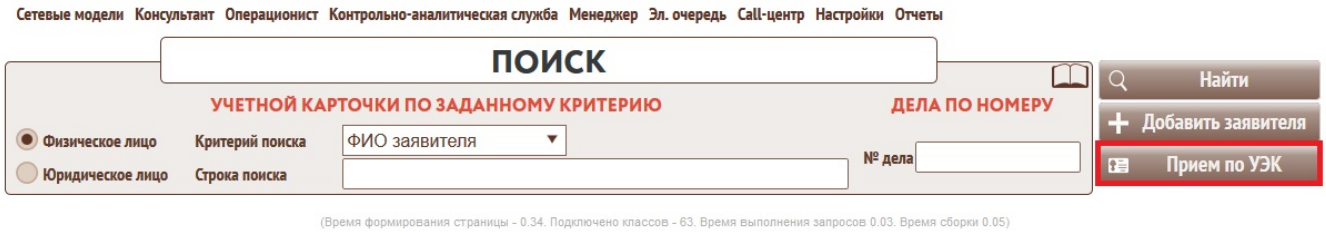
Если Заявитель не найден, для ввода его в базу данных нажмите

. После этого откроется форма ввода информации о физических или юридических лицах.

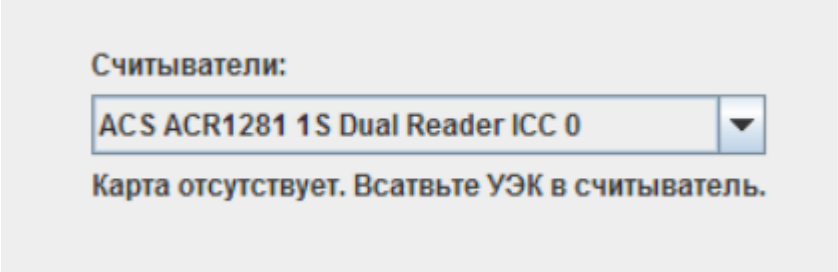
(С) НПФ КОМЭКС

5.2 Прием заявителя по УЭК

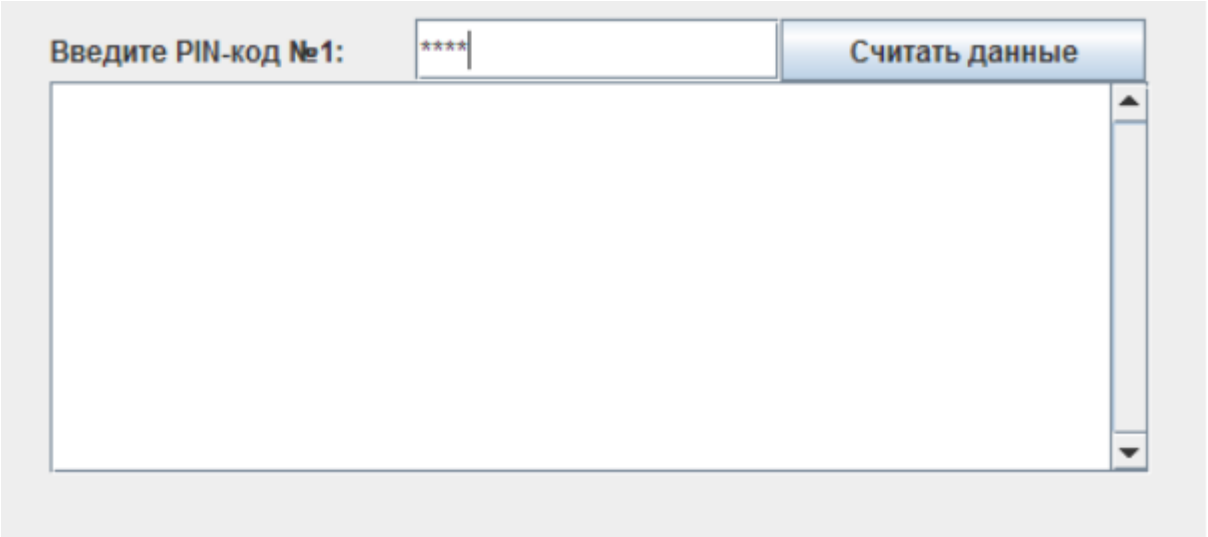
Нажать обозначенную ниже кнопку.



Далее запустится java-апплет, в котором необходимо выбрать нужный ридер (если их более одного) и затем вставить УЭК в считыватель.

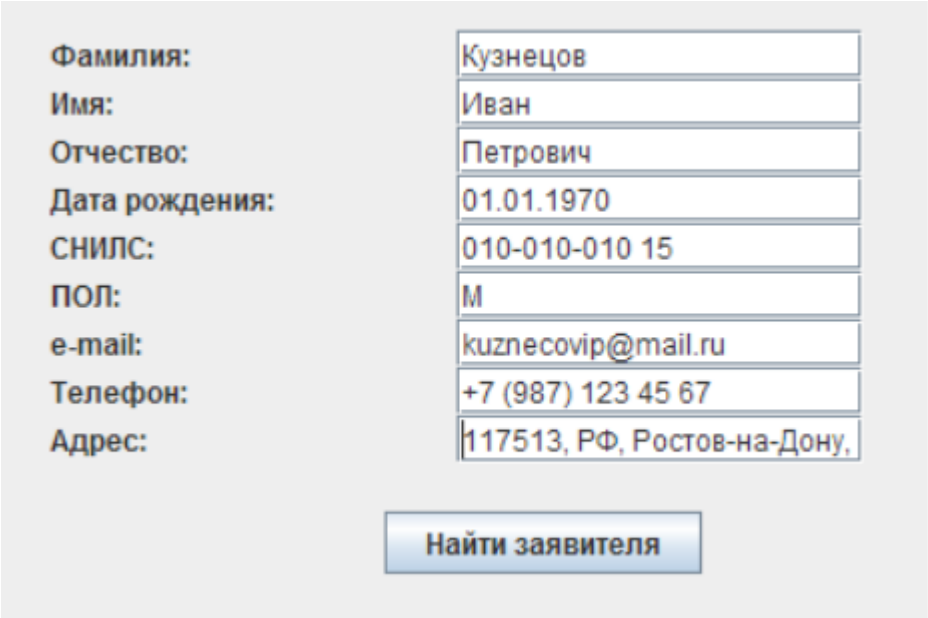


После чего откроется следующее диалоговое окно



После нажатия кнопки "Считать данные" начнется процес чтения данных с карты. После чего результат вы увидите в следующем виде:

(С) НПФ КОМЭКС

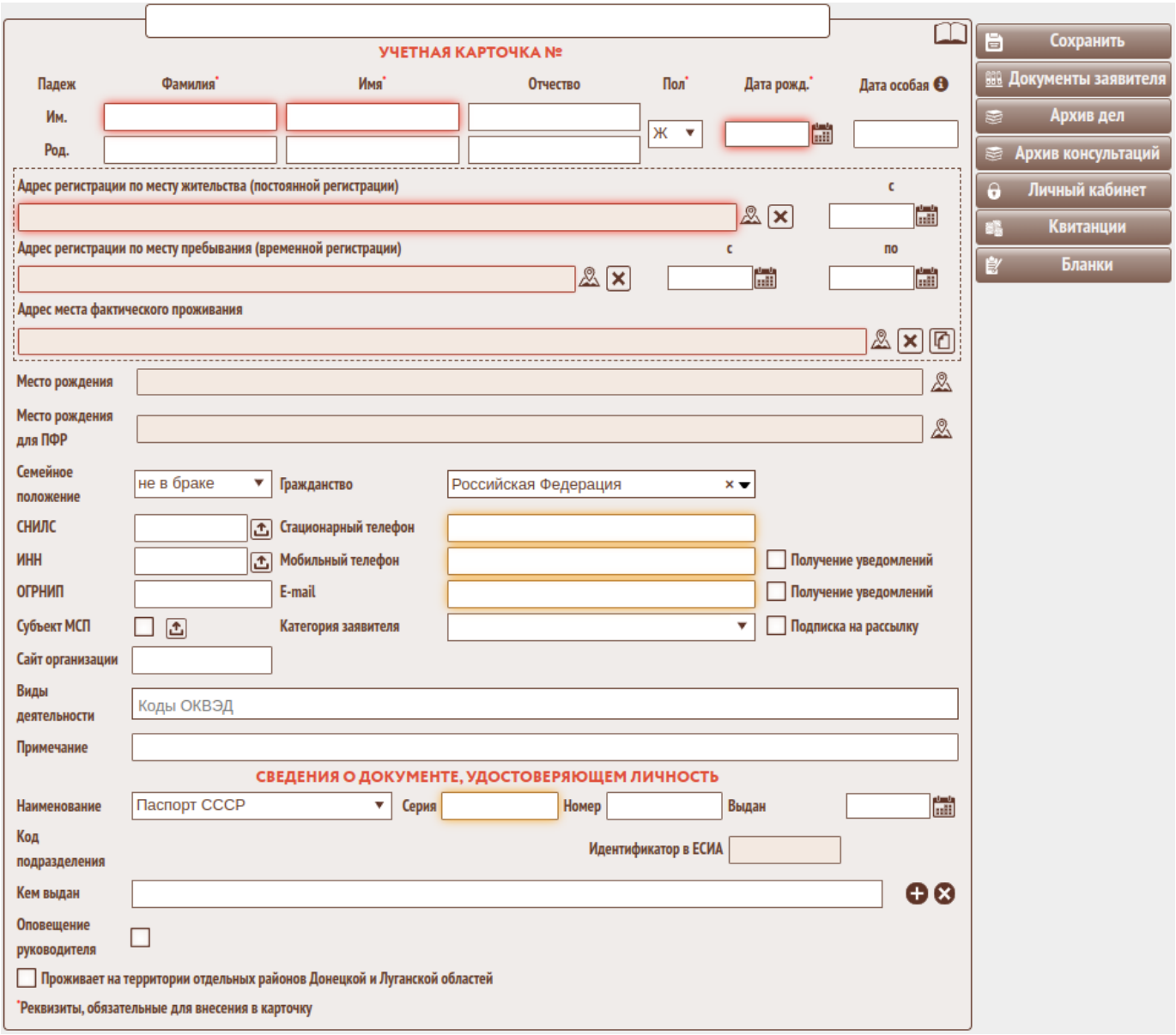


После нажатия кнопки "Найти заявителя" при наличиия заявителя в базе вы перейдете к его карточке, в противном случае будет предложено создать заявителя автоматически.

(С) НПФ КОМЭКС

5.3 Физические лица

Для ввода карточки физического лица используется форма, содержащая все необходимые реквизиты, характеризующие Заявителя.

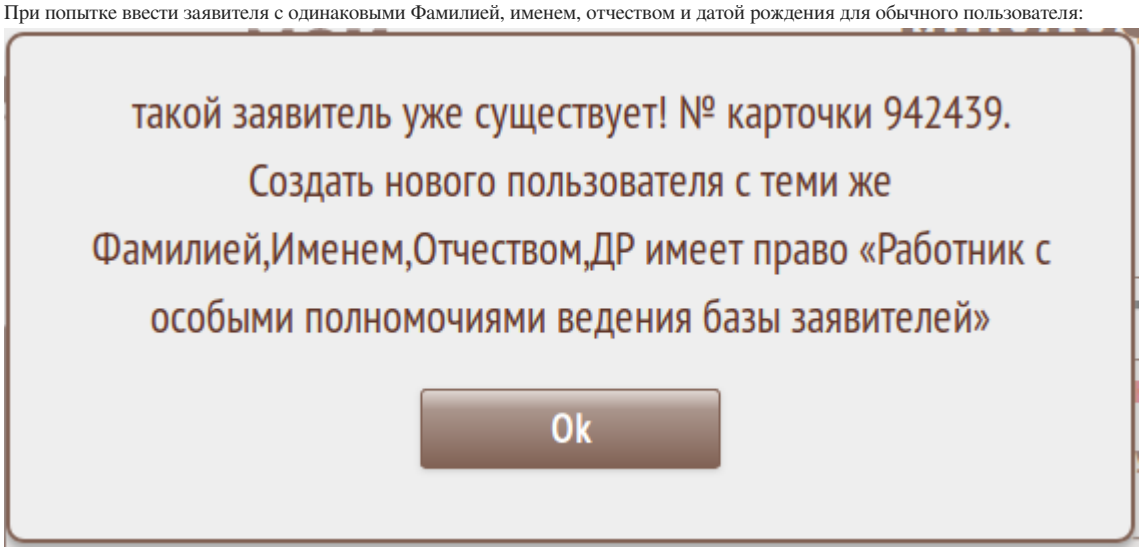


ФИО

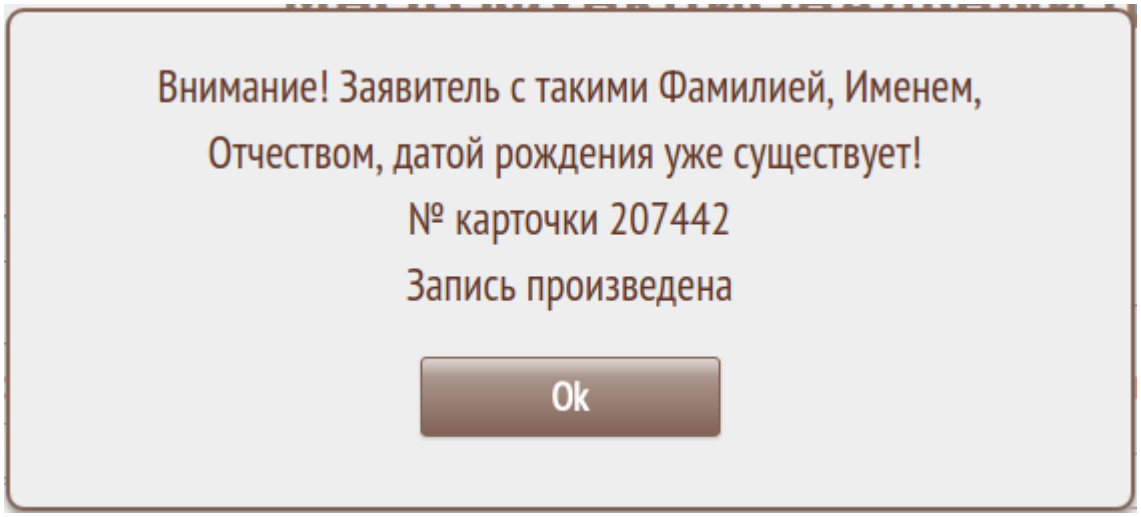
Фамилия, имя, отчество и дата рождения являются строго обязательными реквизитами, позволяющими идентифицировать личность. Они должны быть уникальными и ввод заявителей с одинаковыми Фамилией, именем, отчеством и датой рождения заблокирован. Однако возможно, что такие заявители все-таки существуют. Их ввод разрешен для **"Работник с особыми полномочиями ведения базы заявителей"**, которые указывается в настройке.

(С) НПФ КОМЭКС

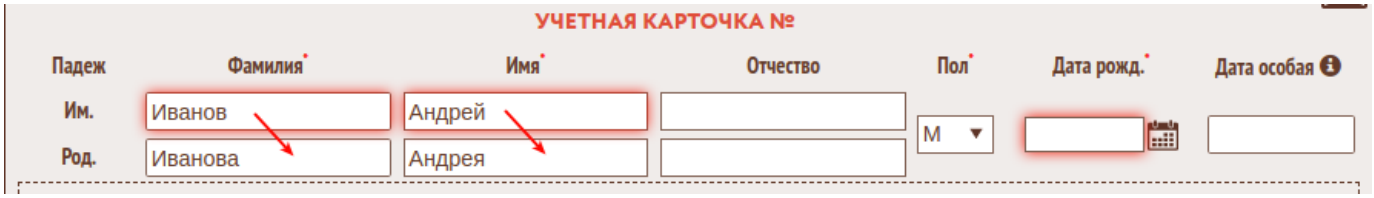
При попытке ввести заявителя с одинаковыми Фамилией, именем, отчеством и датой рождения для обычного пользователя:



для **"Работник с особыми полномочиями ведения базы заявителей"**



При вводе реквизитов `Фамилия`, `Имя`, `Отчество` при выходе из поля ввода первый символ автоматически переводится в верхний регистр. Если значения полей в *родительном падеже* (РП) не заполнены, то производится автоматическая подстановка реквизита в РП. Если автоматически сформированные значения в РП неправильные - исправьте вручную.



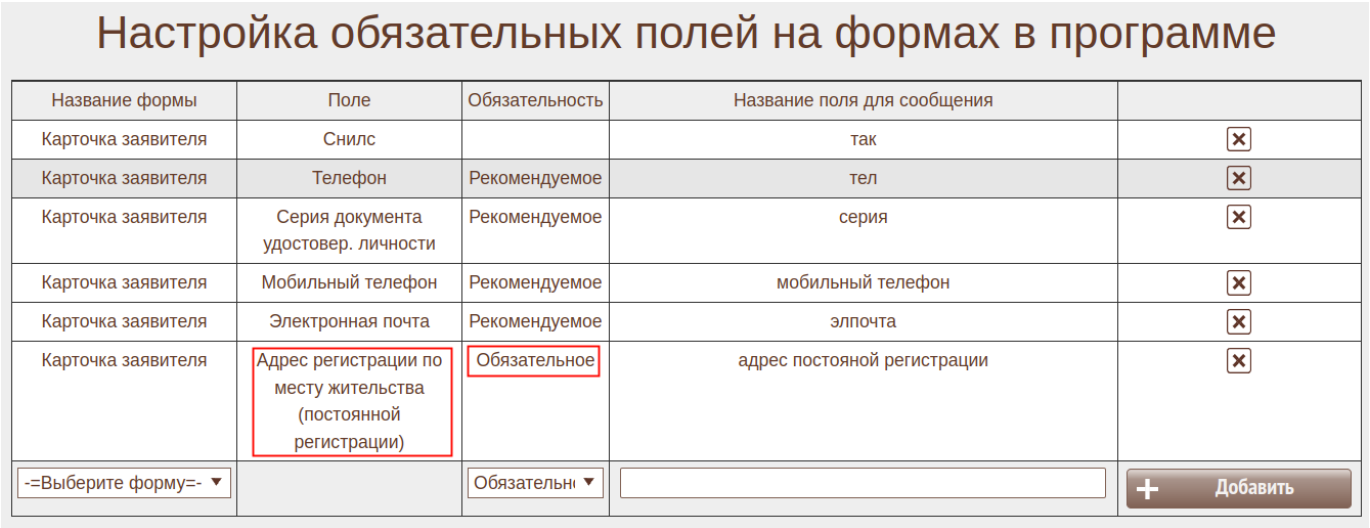
Адреса

Реализована возможность удалить (или не вводить) информацию об адресах в карточке.

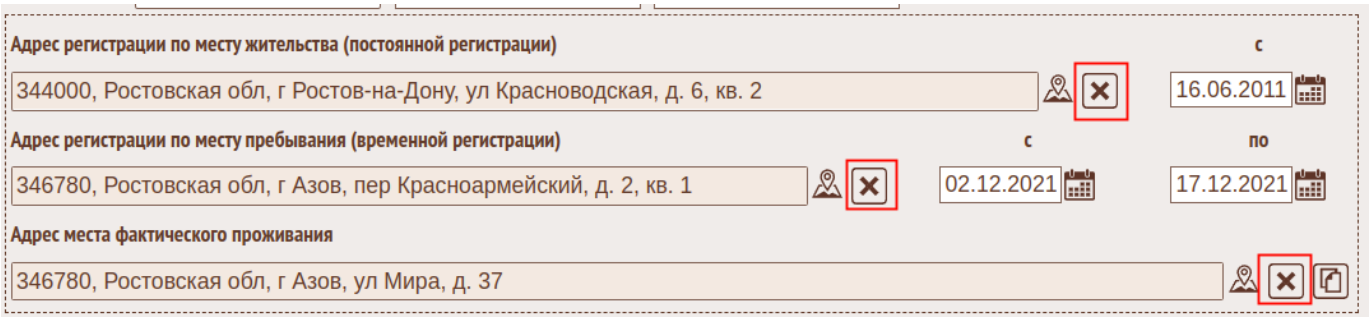
По умолчанию реквизит `Адрес места фактического проживания` включен как обязательный в форме **"Настройка обязательных полей на формах в программе"** (меню: Настройки-->Настройки-->Настройка обязательных полей на формах в программе) Если нужна возможность не вводить данный

(С) НПФ КОМЭКС

реквизит - отключите контроль или поставьте ему свойство `Рекомендуемое`.



Любой адрес может быть удален из карточки

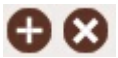


При сохранении карточки при незаполненном реквизите `Адрес регистрации по месту жительства (постоянной регистрации)` он теперь не заполняется адресом по умолчанию, а остается пустым.

Реквизит `Адрес места фактического проживания` автоматически не копируется из `Адрес регистрации по месту жительства (постоянной регистрации)`. Для его копирования из `Адрес регистрации по месту жительства (постоянной регистрации)` используйте кнопку

Прочие

Все остальные реквизиты так же желательно ввести, так как они необходимы для электронного документооборота и переноса информации из карточки Заявителя в реквизиты его документов, что значительно ускоряет работу с делом.

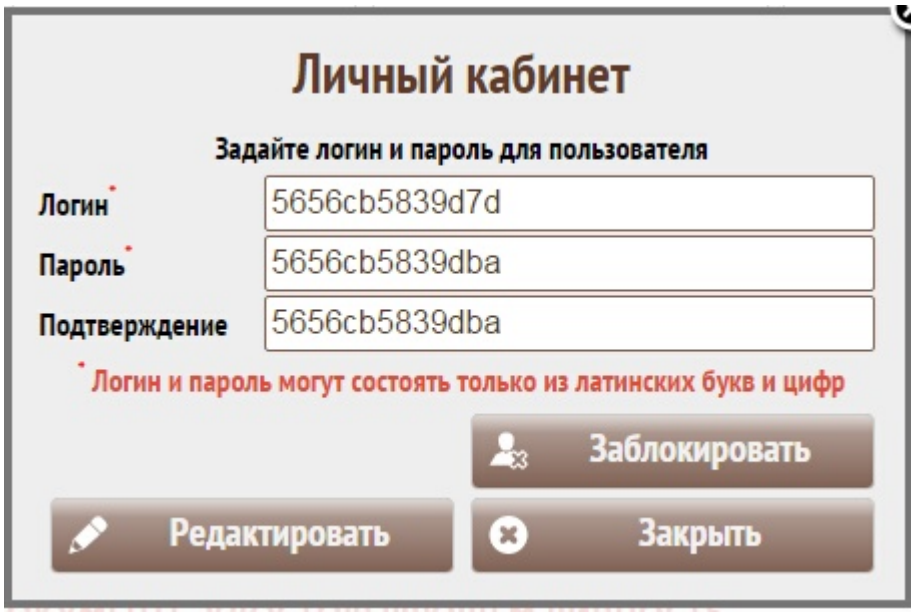
Реквизит `Документ`, выбирается из возможного списка. Реквизит `Кем выдан документ удостоверяющий личность` можно вести при помощи пополняемого пользователем справочника. Для этого используются кнопки 

После ввода всех реквизитов нажмите

Для предоставления доступа к Web-порталу МФЦ Заявителю необходимо предоставить логин и пароль. Для этого нажмите

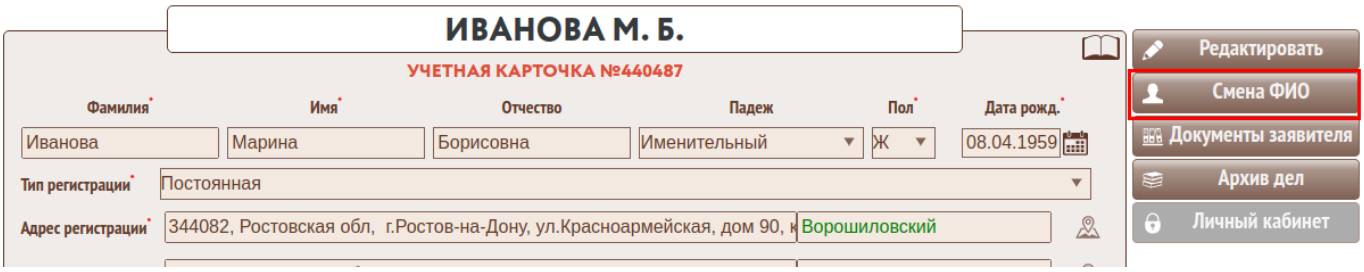
В результате появится экран, создающий учетную запись для доступа к разделам Web-портала МФЦ, требующих авторизации.

(С) НПФ КОМЭКС

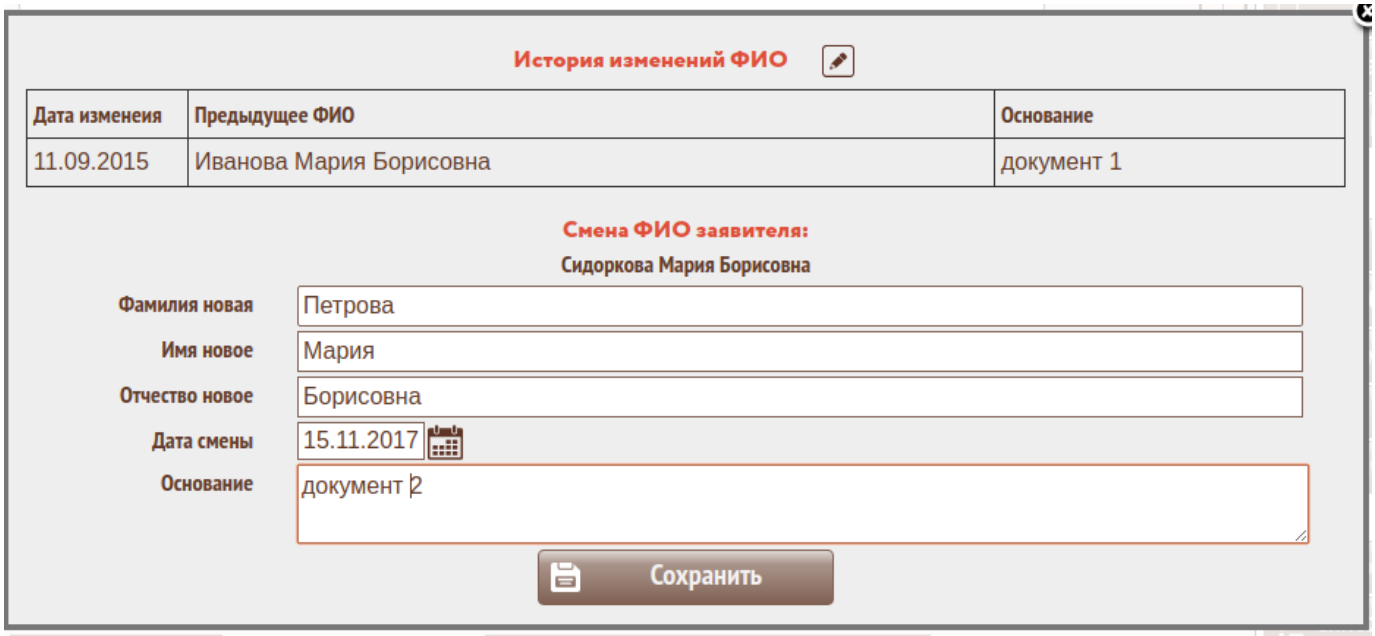


На этой же форме возможно заблокировать заявителя. После блокировки он не будет отображаться в контекстном поиске и не сможет заходить в личный кабинет МФЦ.

С помощью кнопки "Смена ФИО"

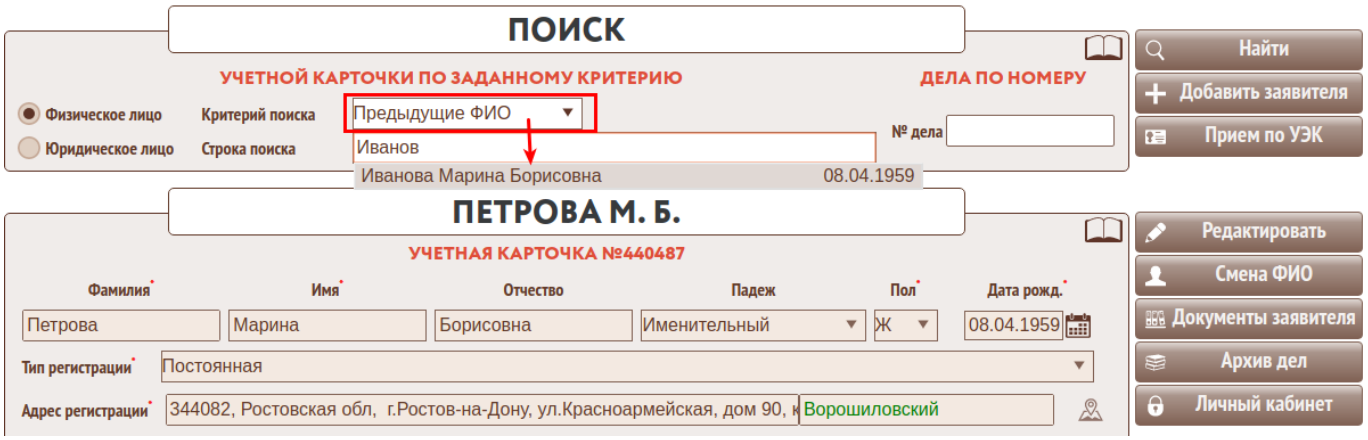


вводится информация о новом ФИО заявителя (например, в связи с замужеством).

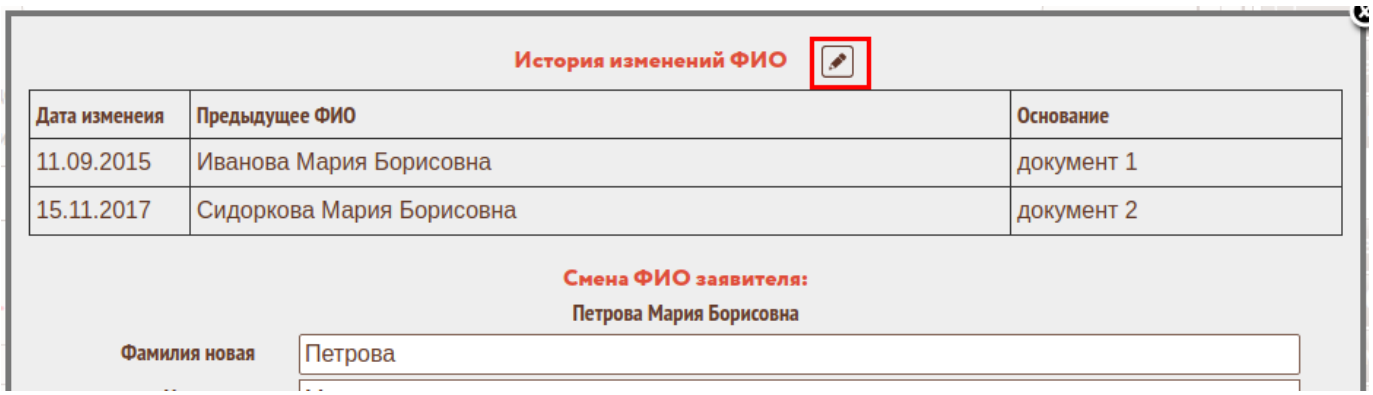


По старым ФИО также можно осуществлять поиск

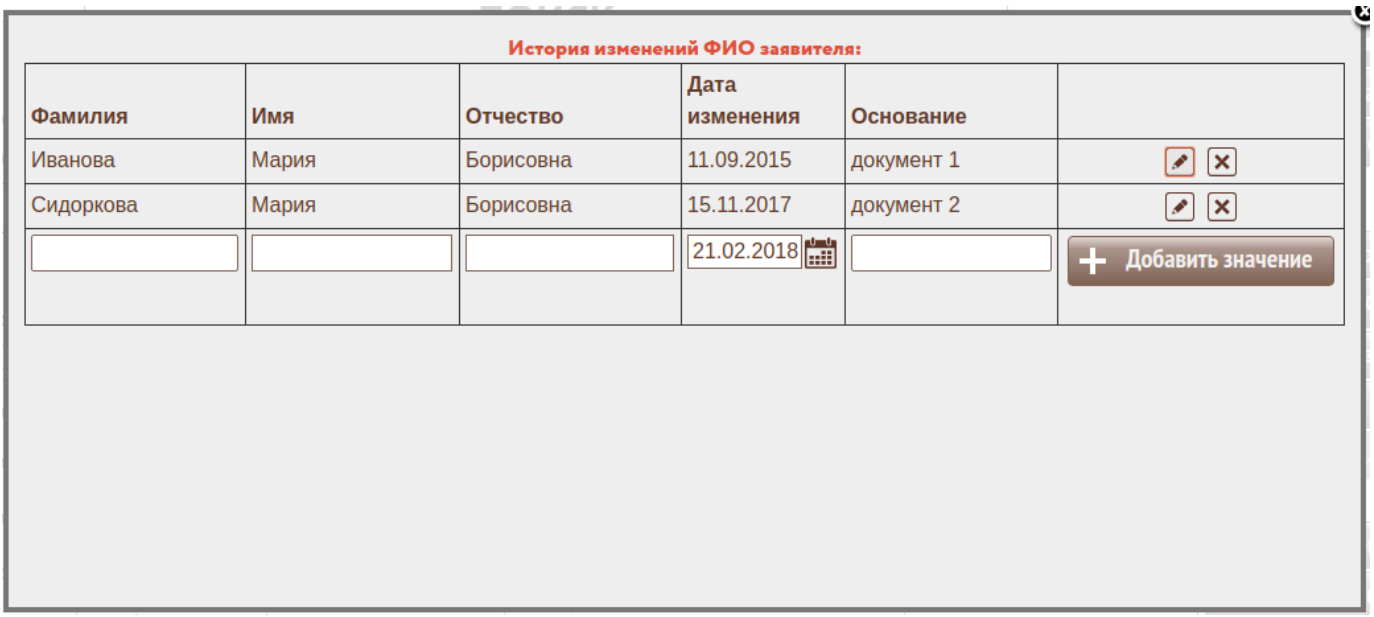
(С) НПФ КОМЭКС



При необходимости исправить ошибки или ввести полную историю изменений фамилии заявителя можно редактировать "Историю изменений ФИО". На **текущее состояние** карточки эта форма влияния **не оказывает**.



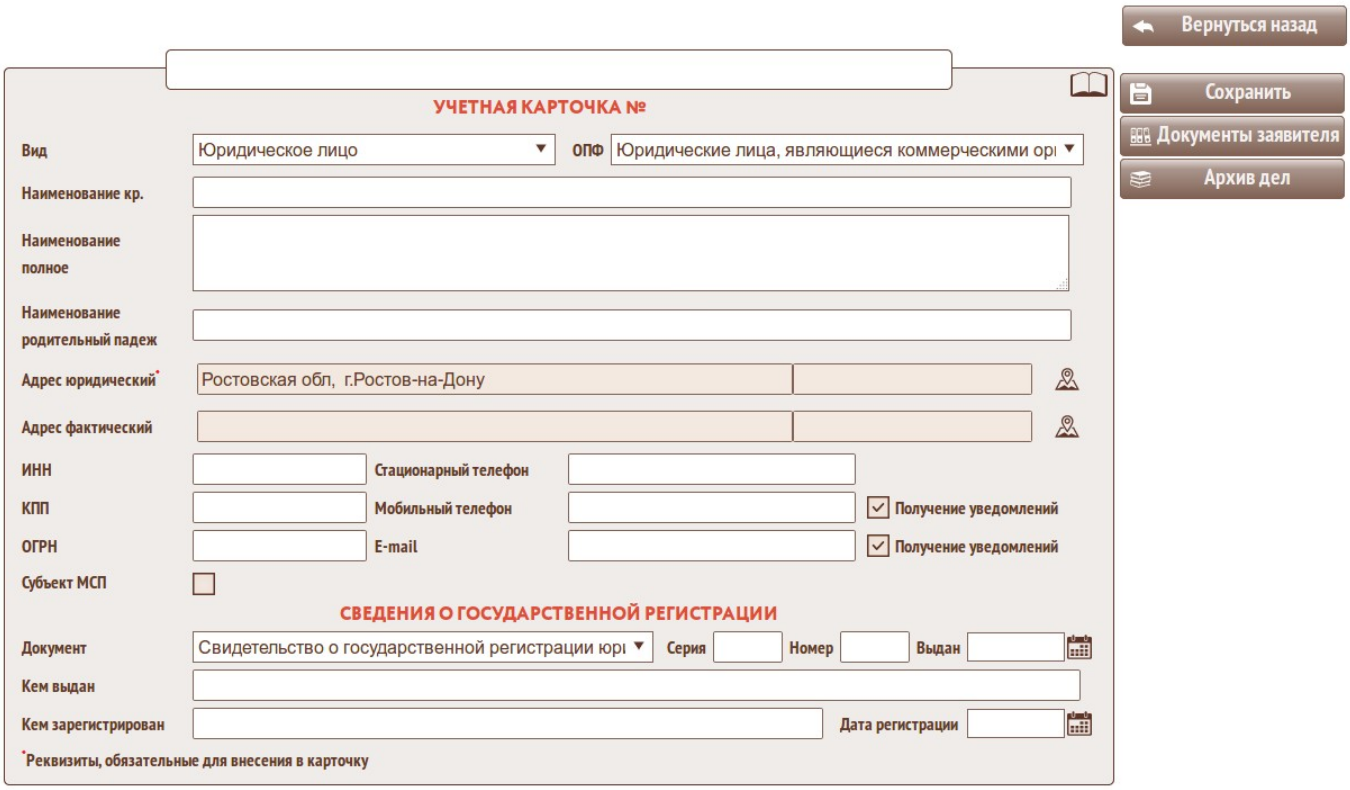
Форма позволяет добавить, изменить или удалить строку в истории изменений.



(С) НПФ КОМЭКС

5.4 Юридические лица

Форма предназначена для ввода информации о юридическом лице



Обязательным реквизитам для идентификации является наименование. Организационно-правовая форма ОПФ выбирается из списка возможных значений:

- Бюджетное учреждение;
- Хозрасчетное учреждение.

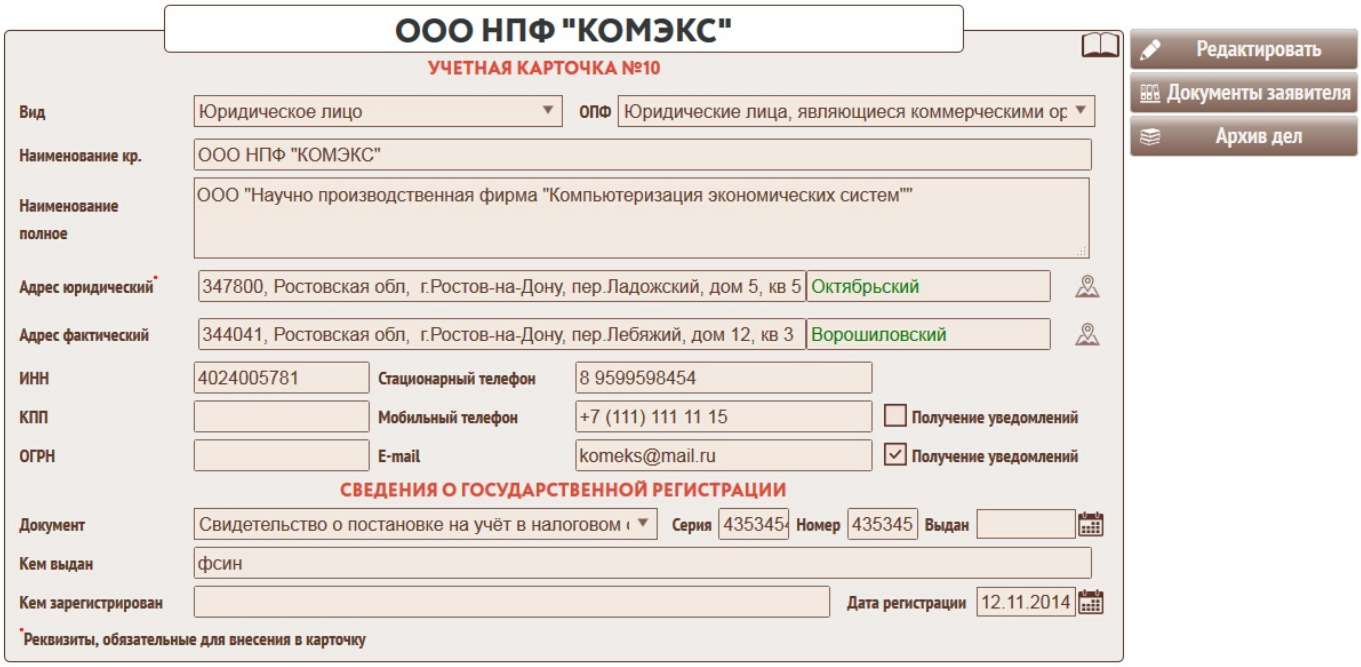
Желательным реквизитом является ИНН. Его наличие предотвращает появление в справочнике одной и той же организации с небольшими отличиями в наименовании.

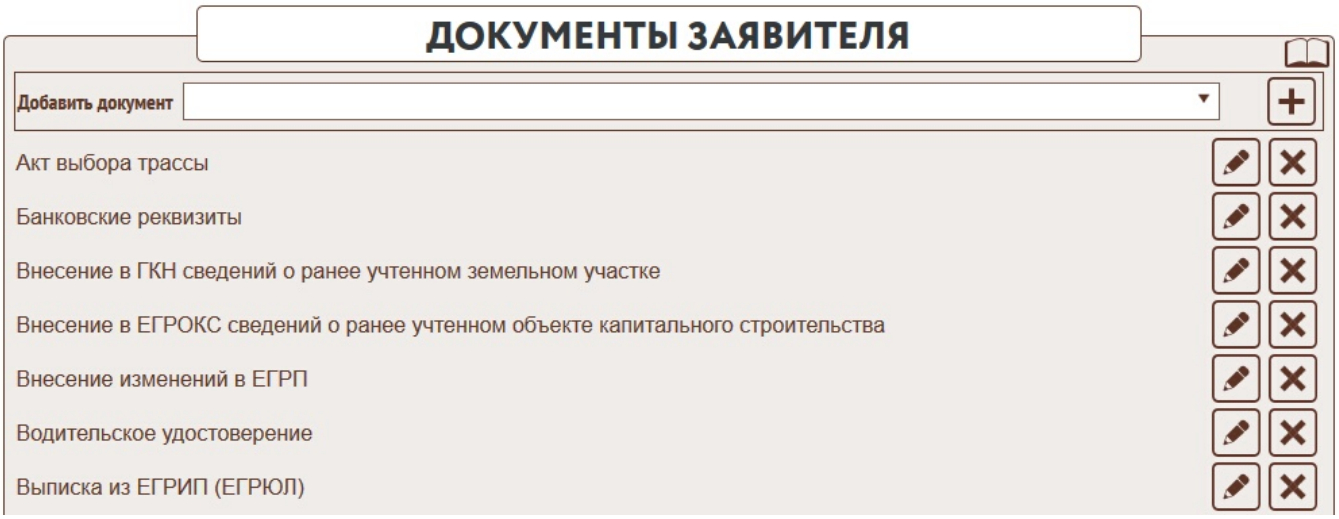
После ввода реквизитов сохраните их нажав

(С) НПФ КОМЭКС

5.5 Документы юридических лиц

Форма предназначен для просмотра, добавления и корректировки документов у юридического лица. После поиска юридического лица открывается его карточка и список документов, хранящихся в базе данных.





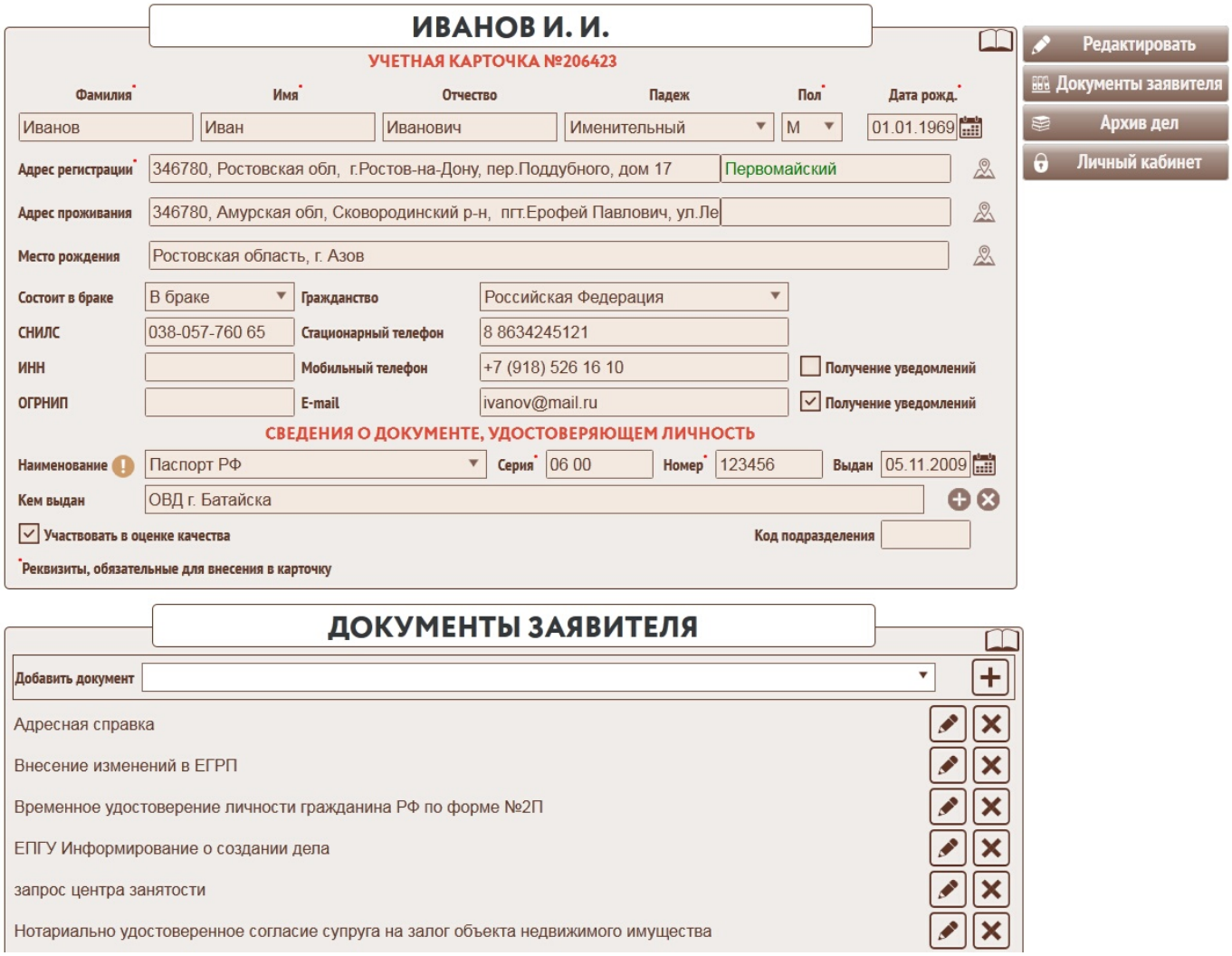
Для добавления документа необходимо найти его в справочнике документов и нажать

Удалить можно только те документы, на которые нет ссылок в делах по оказанию услуг для этого Заявителя. При нажатии на откроется окно ввода документов, предназначенное для корректировки реквизитов и загрузки отсканированных образов документов.

(C) НПФ КОМЭКС

5.6 Документы физических лиц

Форма предназначен для просмотра, добавления и корректировки документов у Заявителя. После поиска Заявителя открывается его карточка и список документов, хранящихся в базе данных на этого Заявителя.



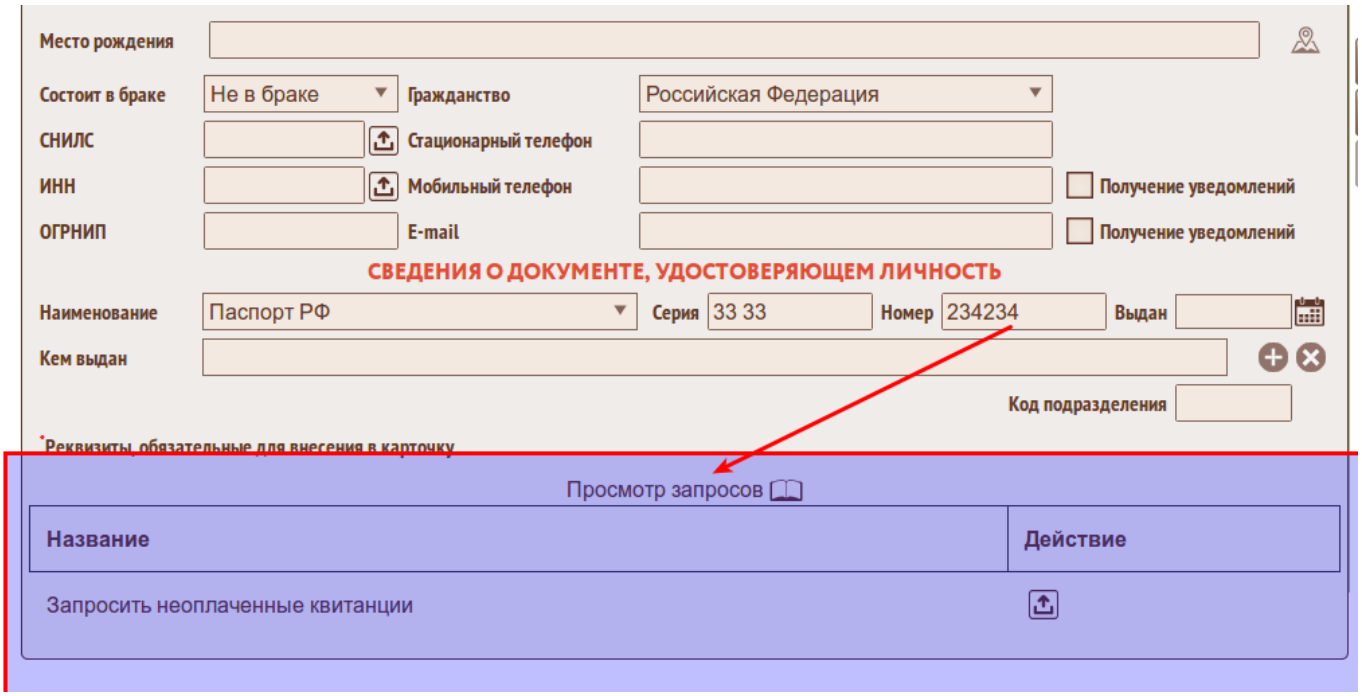
Для добавления документа необходимо найти его в справочнике документов и нажать

Удалить можно только те документы, на которые нет ссылок в делах по оказанию услуг для этого Заявителя. При нажатии на откроется окно ввода документов , предназначенное для корректировки реквизитов и загрузки отсканированных образов документов.

(С) НПФ КОМЭКС

5.7 Отправка запросов из карточек заявителей

В карточке заявителя нужно нажать на кнопку "Просмотр запросов" - выдвинется панель для запросов в СМЭВ относящихся к заявителю и не требующих заведения дела.



При нажатии на кнопку появится предзаполненная форма для проверки и отправки данных, после получения ответа откроется всплывающее окно с результатами, пришедшими от органа власти.

Запрос информации будет недоступен, если нет соответствующей настройки в "Настройки->Электронный документооборот->Документы и организации"

(С) НПФ КОМЭКС

6. Общие разделы

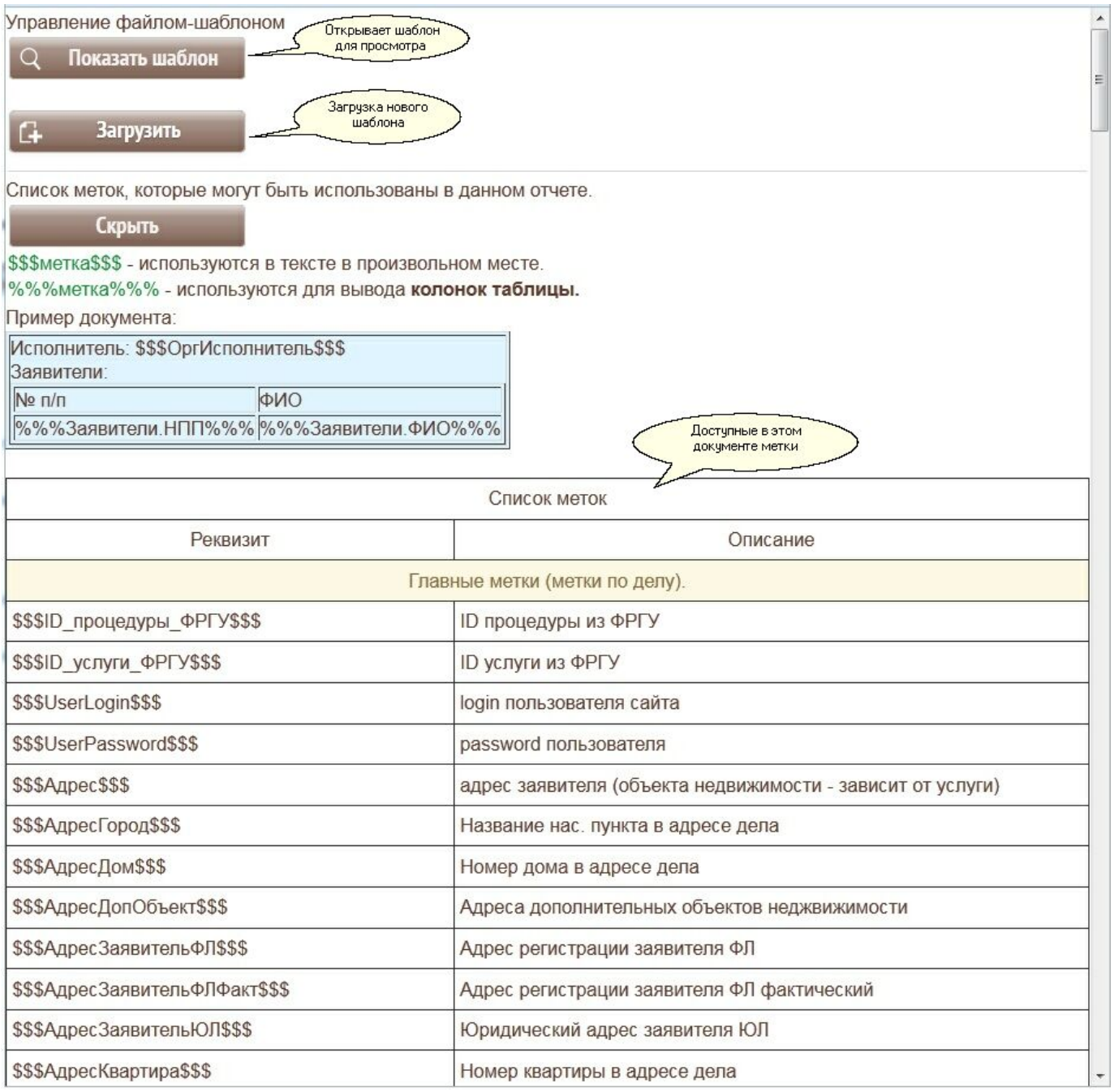
6.1 Загрузка шаблонов и использование меток

Метки для печати

В программе предусмотрена возможность загрузки шаблонов документов и автоматическое заполнение меток в них. Шаблоны должны иметь формат *.docx (созданные Microsoft Word) или* .odt (Libre Office). В программе по умолчанию занесены стандартные шаблоны, каждый из которых можно редактировать, изменяя его внешний вид. В качестве меток для шаблонов можно использовать набор стандартных меток или метки из документов.

Для просмотра/редактирования шаблонов можно нажать правой кнопкой мыши на кнопке печати документа в программе или зайти в раздел Настройки->Управление бланками печати документов. После этого во всплывающем окне можно настроить шаблон и увидеть список доступных меток в этом документе.

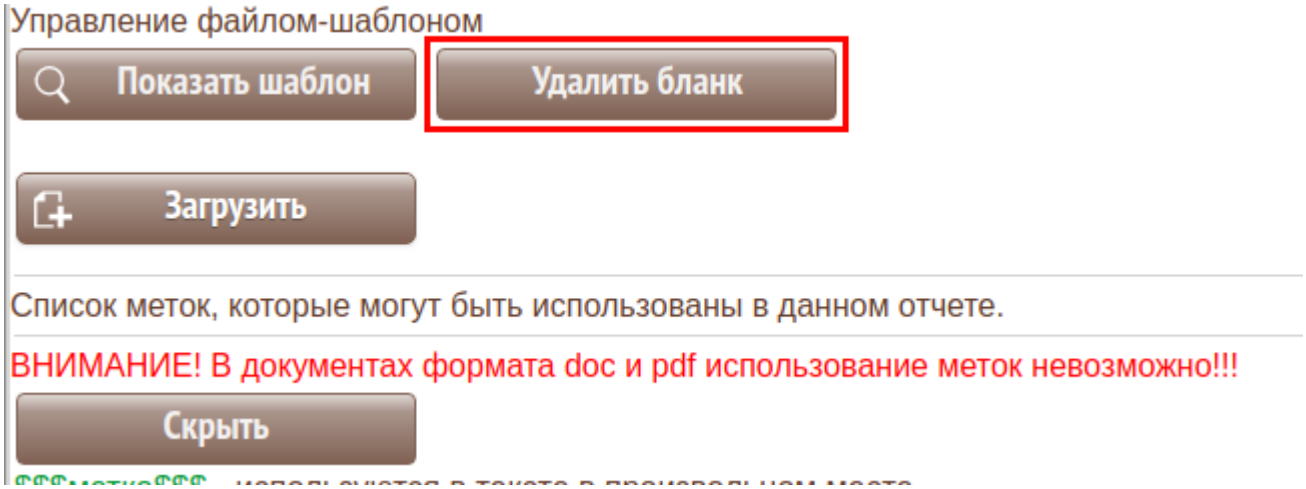
(C) НПФ КОМЭКС



Список меток	
Реквизит	Описание
Главные метки (метки по делу).	
$$$ID_процедуры_ФРГУ$$$	ID процедуры из ФРГУ
$$$ID_услуги_ФРГУ$$$	ID услуги из ФРГУ
$$$UserLogin$$$	login пользователя сайта
$$$UserPassword$$$	password пользователя
$$$Адрес$$$	адрес заявителя (объекта недвижимости - зависит от услуги)
$$$АдресГород$$$	Название нас. пункта в адресе дела
$$$АдресДом$$$	Номер дома в адресе дела
$$$АдресДопОбъект$$$	Адреса дополнительных объектов неджвижимости
$$$АдресЗаявительФЛ$$$	Адрес регистрации заявителя ФЛ
$$$АдресЗаявительФЛФакт$$$	Адрес регистрации заявителя ФЛ фактический
$$$АдресЗаявительЮЛ$$$	Юридический адрес заявителя ЮЛ
$$$АдресКвартира$$$	Номер квартиры в адресе дела

(С) НПФ КОМЭКС

Для модераторов услуг также доступна кнопка "Удалить бланк".



Есть два вида меток : обычные и табличные. Обычные метки заключены в `$$$` а табличные в `%%%`. Обычная метка вставит на свое место значение, выбранное из программы в то же место где она стоит в шаблоне. Табличные метки используются в таблицах, и будет вставлена новая строка в таблице с содержимым метки. Метки не всегда имеют значения. Например, метка `$$$ФИО$$$` будет заполнена только если дело заведено на физическое лицо, для юридических лиц имеется другая метка `$$$НазваниеПолноеЗаявительЮЛ$$$`. Это надо учитывать при создании универсальных шаблонов (которые будут использованы как для физических, так и для юридических лиц). Если метка не будет найдена, то она будет удалена из документа.

Внимание! Стиль текста (размер, тип, жирность и т.д.) не должны меняться внутри текста метки.

При печати документа все метки из шаблона заменяются на данные и в результате специалист получает готовый документ. Ниже приведен пример заполнения обычных и табличных меток.

(C) НПФ КОМЭКС

Заявитель:
$$$ФИО$$$
$$$НазваниеПолноеЗаявительЮЛ$$$
login: $$$UserLogin$$$
Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Владелец	количество экземпляров		количество листов		отметка о выдаче док. заявителю	
			подлинных	копий	в подлинных	в копиях	подлинных	копий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
%%%ДокумДело.НомерПП%%%	%%%ДокумДело.НазваниеДок%%%	%%%ДокумДело.ВладелецДокумента%%%	%%%ДокумДело.ДокПодлинник%%%	%%%ДокумДело.ДокКопий%%%	%%%ДокумДело.ДокПодлинникЛистов%%%	%%%ДокумДело.ДокКопЛистов%%%		%%%ДокумДело.ДокПредоставлен%%%

Заявитель:
Бутрин Денис Геннадьевич

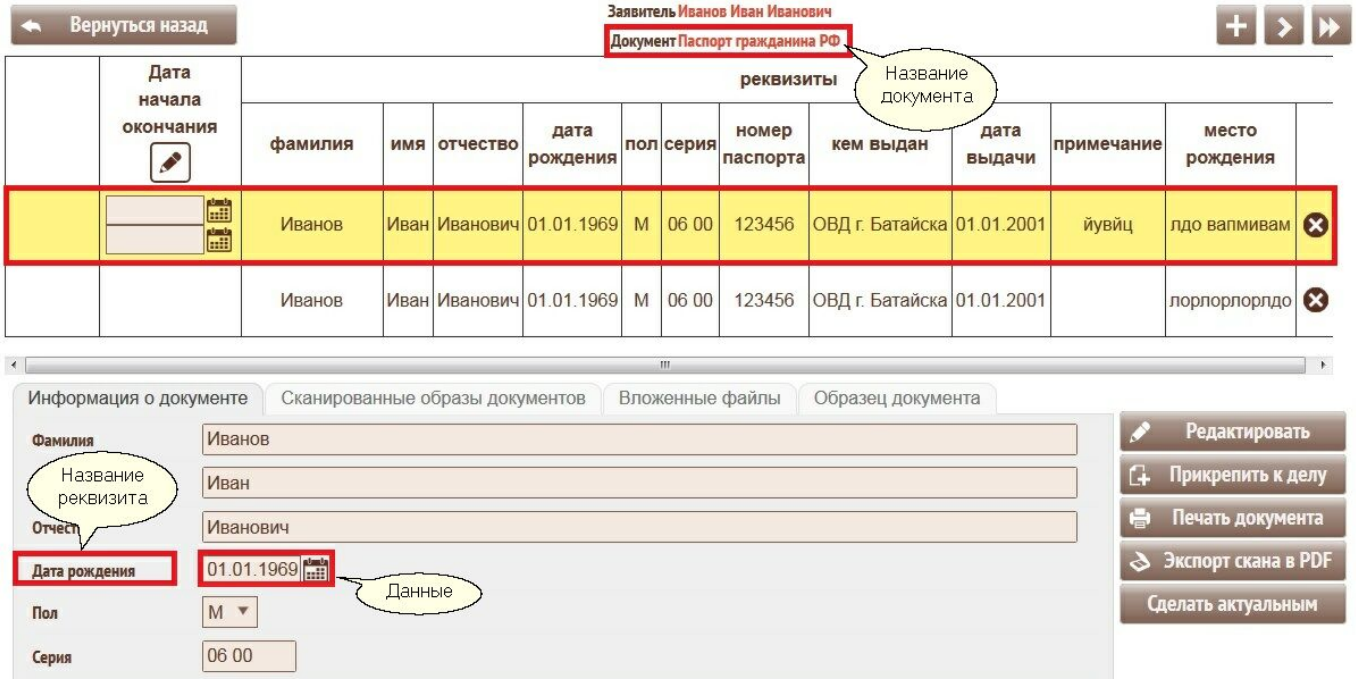
login:
Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Владелец	количество экземпляров		количество листов		отметка о выдаче док. заявителю	
			подлинных	копий	в подлинных	в копиях	подлинных	копий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Паспорт гражданина РФ представителя заявителя	Бутрин Денис Геннадьевич						X
2	Паспорт гражданина РФ	Бутрин Денис Геннадьевич						X

Кроме стандартных меток существует возможность печати данных из документов в деле. Если участник имеет заполненный документ, можно распечатать информацию из данного документа. Для этого нужно вставить метку `$$$Д.название_документа.название_реквизита$$$`, указав название документа (все пробелы заменить на символ подчеркивания "*_*" *) и название реквизита (все пробелы заменить на символ подчеркивания* "*_*").

Например : `$$$Д.Паспорт_гражданина_РФ.Дата_рождения$$$` . На это место при печати будет вставлено значение "01.01.1980".

(С) НПФ КОМЭКС



Также есть возможность использовать метки вида `Д.название_документа.название_реквизита` в таблицах шаблонов не относящихся к какому-то одному делу. Например в реестре дел для курьеров. В таком случае метка будет иметь вид `%%%Название_категории_меток.Д.название_документа.название_реквизита%%%`, где `Название_категории_меток` - это основной префикс меток для выбранного шаблона (например для реестра курьеров - это `КурьерыРеестр`). Значение метки будет заполнено из реквизита документа, прикрепленного к делу, в отношении которого сформировалась строка табличной части шаблона, и владельцем которого является основной заявитель по делу.

Пример:

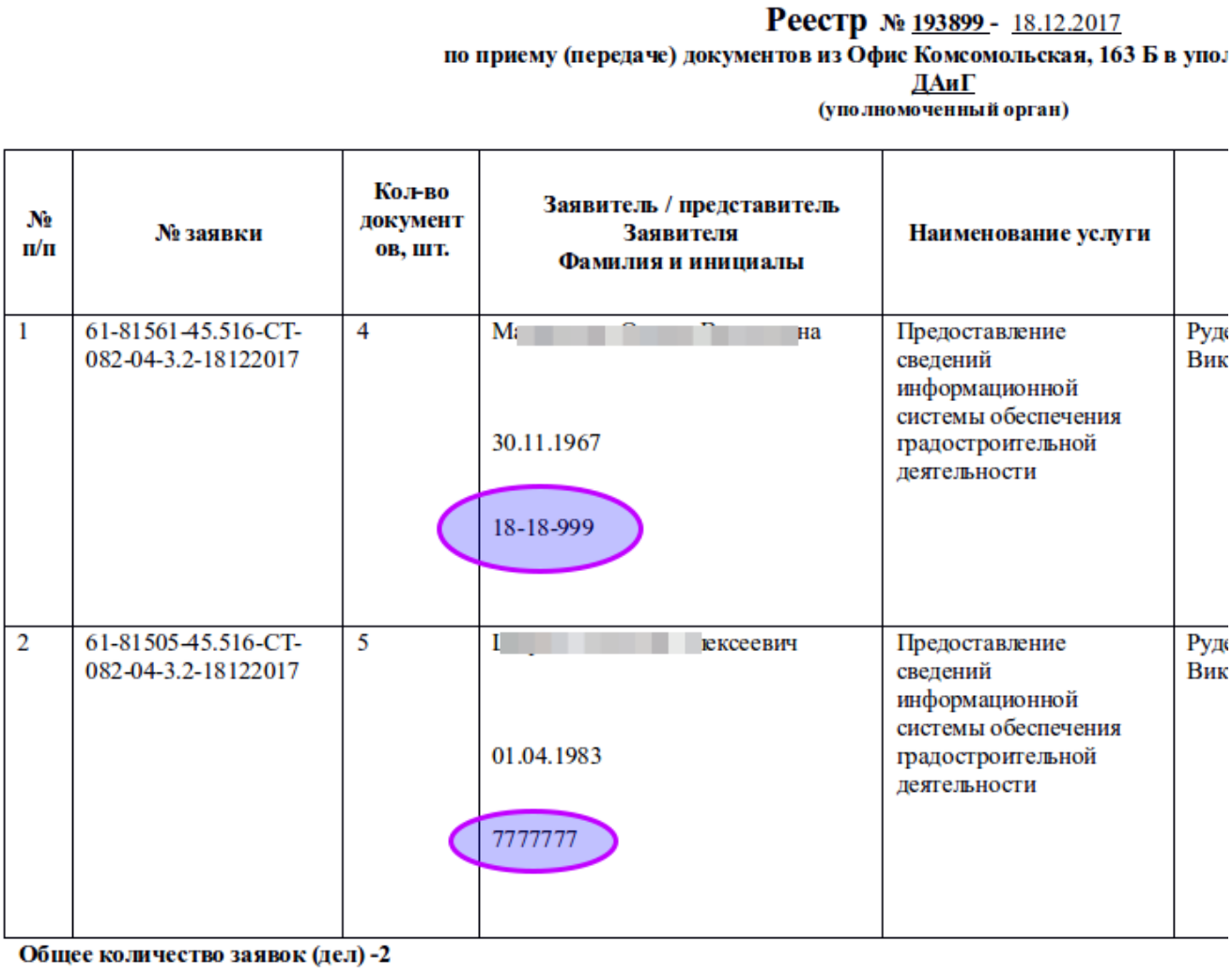
Выводим в строку номер документа "Выписка", прикрепленного к делу, в шаблоне прописываем такую конструкцию

№ п/п	№ заявки	документов, шт.	Заявителя Фамилия и инициалы	Наименование услуги	ООГ SSSнашмфц_общSSS исполнителя	документ SSнашм
%%%КурьерыРеестр.Нпп%%%	%%%КурьерыРеестр.НомерЗаявки%%%	%%%КурьерыРеестр.КолДокДело%%%	%%%КурьерыРеестр.Заявитель%%% %%%КурьерыРеестр.ДатаРожденияЗаявительФЛ%%% %%%КурьерыРеестр.Д.Выписка.Номер%%%	%%%КурьерыРеестр.УслугаКр%%%	%%%КурьерыРеестр.РаботникБО%%%	%%%Курееестрбьект

Общее количество заявок (дел) -SSSКоличествоДелSSS

Результат:

(С) НПФ КОМЭКС



Реестр № 193899 - 18.12.2017

по приему (передаче) документов из Офис Комсомольская, 163 Б в упол

ДАиГ

(уполномоченный орган)

№ п/п	№ заявки	Кол-во документов, шт.	Заявитель / представитель Заявителя Фамилия и инициалы	Наименование услуги	
1	61-81561-45.516-СТ-082-04-3.2-18122017	4	М[redacted]на 30.11.1967 18-18-999	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Руде Вик
2	61-81505-45.516-СТ-082-04-3.2-18122017	5	[redacted]ексеевич 01.04.1983 7777777	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Руде Вик

Общее количество заявок (дел) -2

Метки по реквизитам документов

Для набора меток `%%%ДокумДело.` существует возможность печати значения реквизита ("Данные") документа из его описания. Например, если в описании документа «Паспорт гражданина РФ» существует реквизит «номер_паспорта», то вы можете использовать метку `%%%ДокумДело.РеквизитД.номер_паспорта%%%`, что позволит напечатать значение номера паспорта из документа, привязанного к делу, т.е. метка состоит из `%%%ДокумДело.РеквизитД.«название реквизита из описания документа» %%%`.

Пример:

Шаблон документа:

№ п/п	название	Серия и номер документа
%%%ДокумДело.НомерПП%%%	%%%ДокумДело.НазваниеДок%%%	%%%ДокумДело.РеквизитД.серия%%% %%%ДокумДело.РеквизитД.номер_паспорта%%%

Результат формирования:

№ п/п	название	Серия и номер документа
1	Паспорт гражданина РФ	11 22 465465
2	Характеристика ЗУ для многодетных семей	
3	Паспорт гражданина РФ	02 20 565465

(С) НПФ КОМЭКС

Метки для УЧАСТНИКОВ по названию

08.08.2014 Добавлена метка %%%!!ТОЧНОЕНАЗВАНИЕКАТЕГОРИИУЧАСТНИКА!!Участник.ФИО%%%, вместо "ТОЧНОЕНАЗВАНИЕКАТЕГОРИИУЧАСТНИКА" необходимо вставить точное название категории участника (указанное без пробела) и метка выбирает в таблицу реквизиты (в данном случае ФИО участника) всех участников данной категории. Метка может использоваться в бланках заявлений у операциониста. Например, есть категория участников с названием "Супруг заявителя", для него будут работать метки, указанные без пробела - !! Супругзаявителя!!

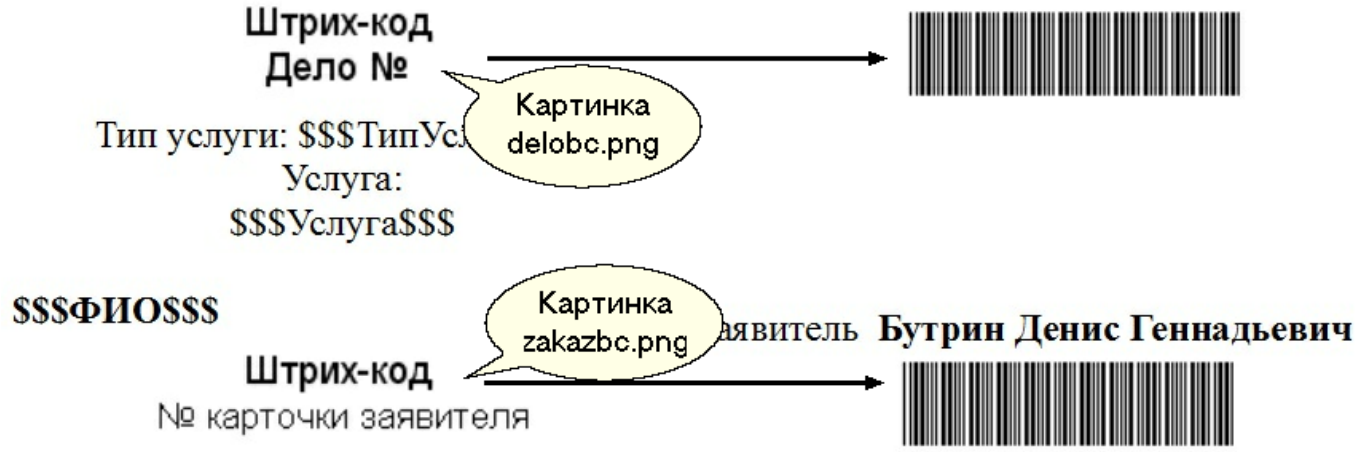
%%%!!Супругзаявителя!!Участник.Фамилия%%% %%%!!Супругзаявителя!!Участник.Имя%%% %%%!!Супругзаявителя!!Участник.Отчество%%% %%%!!Супругзаявителя!!Участник.СНИЛС%%% %%%!!Супругзаявителя!!Участник.Гражданство%%%

После заполнения бланка данными с помощью меток если остались незаполненные метки в таблицах, то строки таблиц содержащих такие метки удаляются, зацепляя и сдвигая весь следующий за ними контент в таблице. Поэтому для вариантивных меток (когда например нужно выводить данные или одного или другого участника в зависимости от их наличия в составе участников по делу) рекомнедуется использовать разделение их по полностью разным, отдельным таблицам, а не в одной таблице.

Важная особенность заключается в том, что метки по данной технологии НЕ выводят данные базового типового участника "ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО" - учитывайте это при проектировании версии услуги и бланков заявлений.

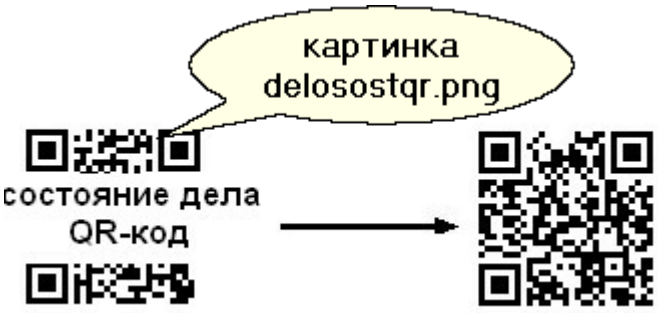
Печать штрих-кодов

В программе предусмотрена возможность печати штрих-кода номера дела и номера учетной карточки заявителя. Для их печати нужно вставить в документ (на месте, где нужна печать штрих-кода) соответствующие изображения, которые находятся в папке www/blank/. Или же в интерфейсе программы перейти в пункт меню **Настройки->Управление бланками печати документов->Настройка QR кодов** и сказать файл с изображением для замены. Файл delobc.png печатает штрих-код дела, zakazbc.png печатает штрих-код заявителя.



Файл delosostqr.png печатает QR-код для быстрого перехода с мобильных устройств на портал МФЦ.

Данный QR-код может также использоваться для перехода к обработке дела специалистом МФЦ.



Вы можете напечатать QR код на платежном документе.Данные в QR коде соответствуют ГОСТ Р56042-2014 (http://www.sbqr.ru/standard/files/standart.pdf). Для печати кода необходимо вставить в шаблон квитанции файл /blank/qr-kvit.png и настроить Apache.

(С) НПФ КОМЭКС

Для правильной печати QR-кода необходимо в настройку виртуального хоста (Apache) добавить папку /includes/overload0 в исключение для библиотеки mbstring иначе формирование QR кода не будет произведено.

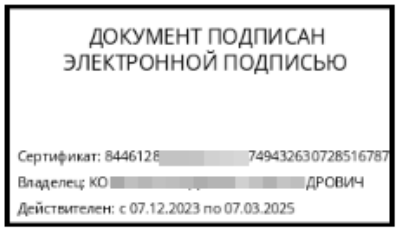
```
<Directory "***/includes/overload0">

php_admin_value mbstring.func_overload 0

</Directory>
```

После исправления виртуального хоста необходимо перезагрузить Apache и проверить настройку `http://ip-adress/includes/overload0/phpinfo.php`. Параметр **mbstring.func_overload** должен иметь **Local Value=0**

После этого можно произвести печать квитанции.

Есть возможность впечатывать в заявление штамп, содержащий информацию о ЭЦП оператора. Для этого при подготовке шаблона документа необходимо в нужное место включить метку-картинку(скачать картинку можно в форме настройки QR кодов, шаблон " Шаблон для вставки штампа электронной подписи оператора"(описание формы ниже)). Если при печати заявления из формы Документы в деле встретится бланк с такой картинкой, то система предложит подписать сформированное заявление, после чего откроет для просмотра заявление с всталенным штампом

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Освобожден (освобождена) из мест лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть) _____ (субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу	ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)
Отбывает наказание в виде лишения свободы	ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть) _____ (субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)

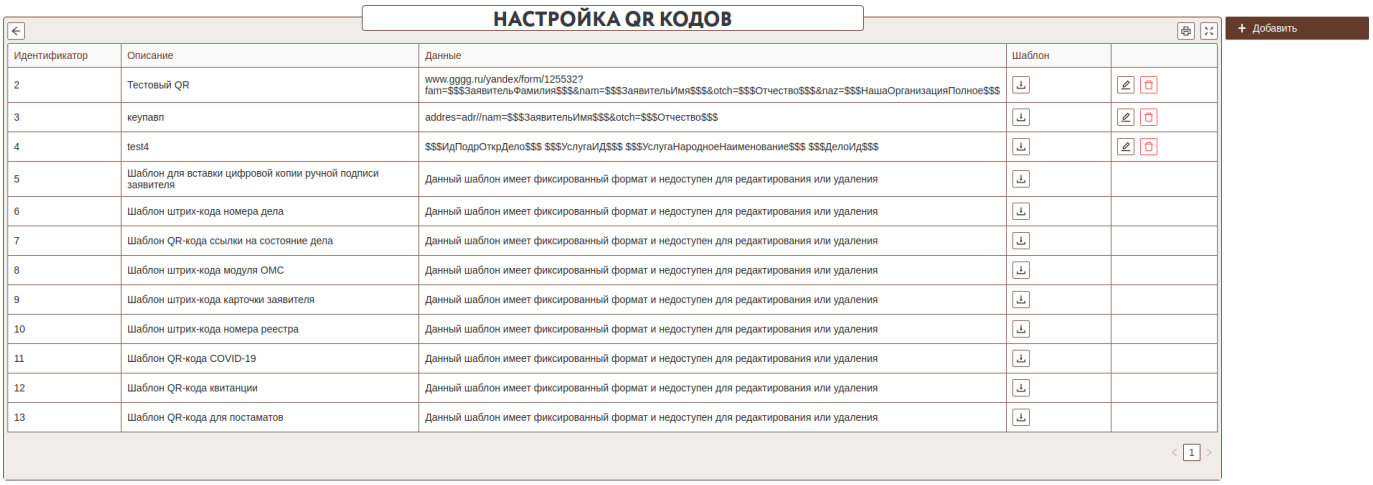


_____
(подпись)

Создание собственных QR кодов

Если для МФЦ необходимо создать новый QR код, то можно это сделать перейдя в пункт меню **Настройки->Управление бланками печати документов->Настройка QR кодов**. В появившейся таблице будут указаны фиксированные шаблоны изображений, а так же пользовательские QR коды. Для создания собственного QR кода необходимо указать его описание (для чего используется) и данные, которые будут кодировать в код. В поле данных можно использовать метки формата **$$$Метка$$$** для автоматического заполнения данными из дела. После добавления соответствующей информации, в таблице появится кнопка, позволяющая сгенерировать картинку, которую необходимо вставить в документ для замены. Эту картинку можно скачать в любое время и он уже будет неизменным.

(C) НПФ КОМЭКС



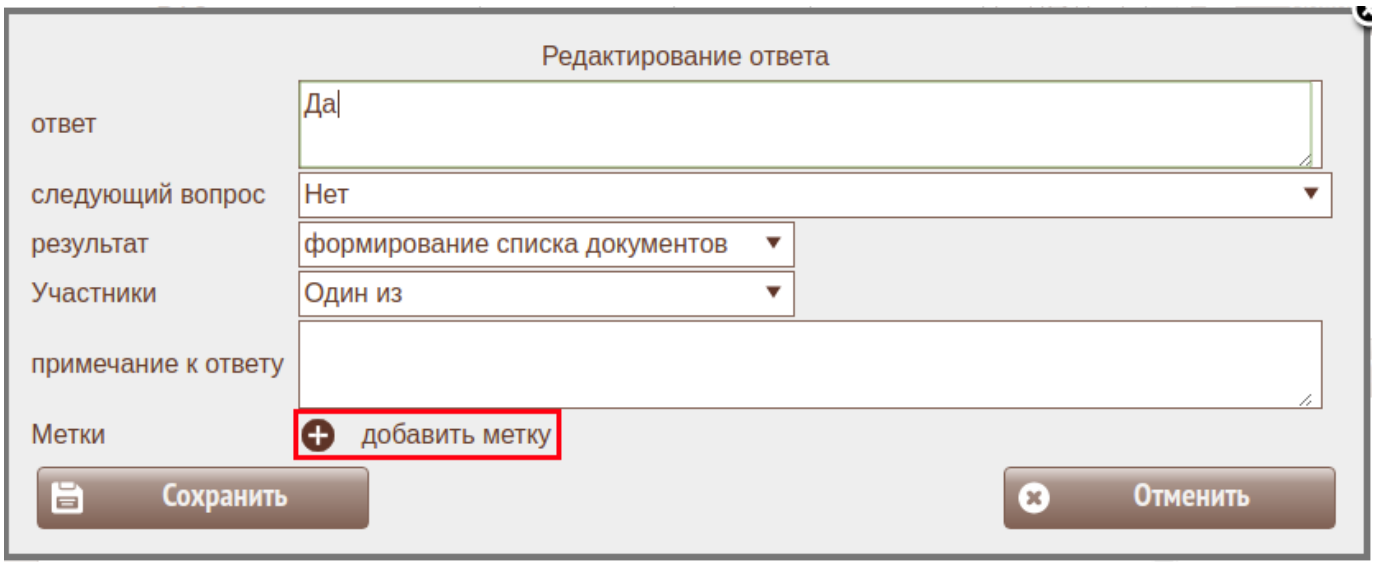
При генерации картинки может возникать ошибка со следующим текстом **"При формировании шаблона QR кода получился файл такого же размера как у уже существующего шаблона картинки для вставки в документ-шаблон. Измените описание шаблона и повторите попытку снова."**. Эта ошибка возникает когда размер сгенерированной картинки совпадает с размером какой либо уже сгенерированной или предопределенной картинки. Для алгоритма замены это картинки в шаблоне документа важен именно размер картинки шаблона. При возникновении данной ошибки рекомендуется изменить описание QR кода, так как информации из описание участвует в процессе формирования картинки шаблона.

Метки по результату опроса заявителя

При опросе заявителя на каждый ответ может быть сопоставлена метка и ее значение. После опроса заявителя у операциониста при формировании списка документов одновременно формируется список **имя метки** - **значение метки**. Данные метки далее могут быть отредактированы специалистом МФЦ и применены в любом шаблоне.

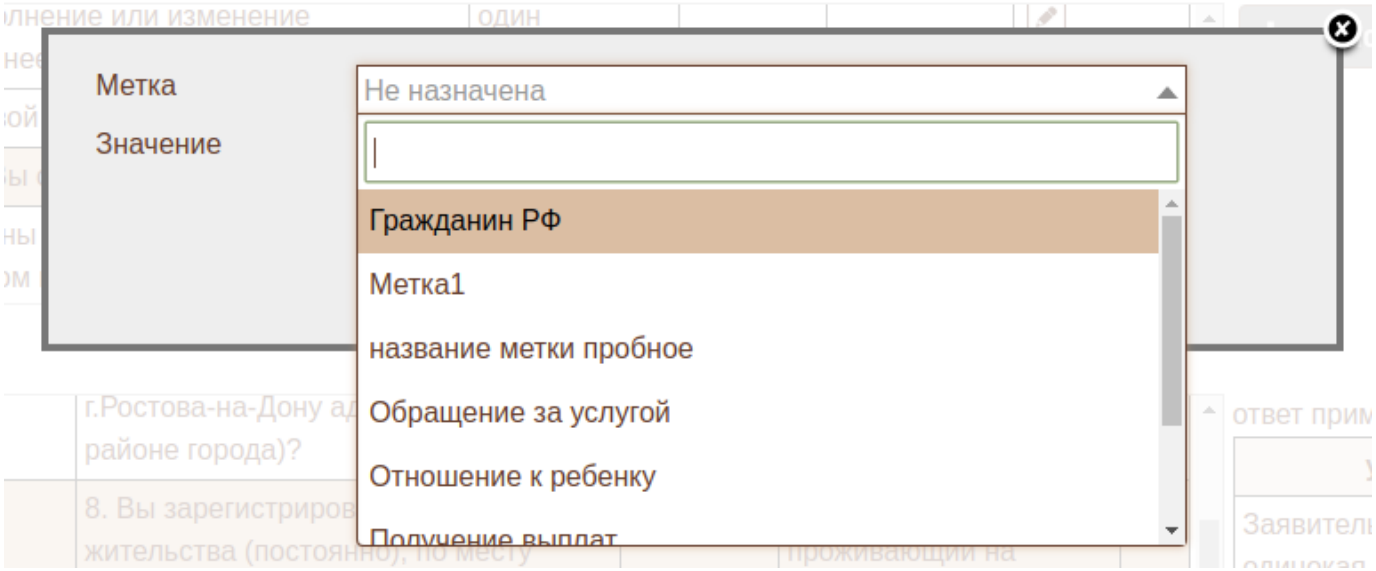
Для использования этого механизма необходимо:

- в порядке оказания консультаций на ответе указать использование метки:

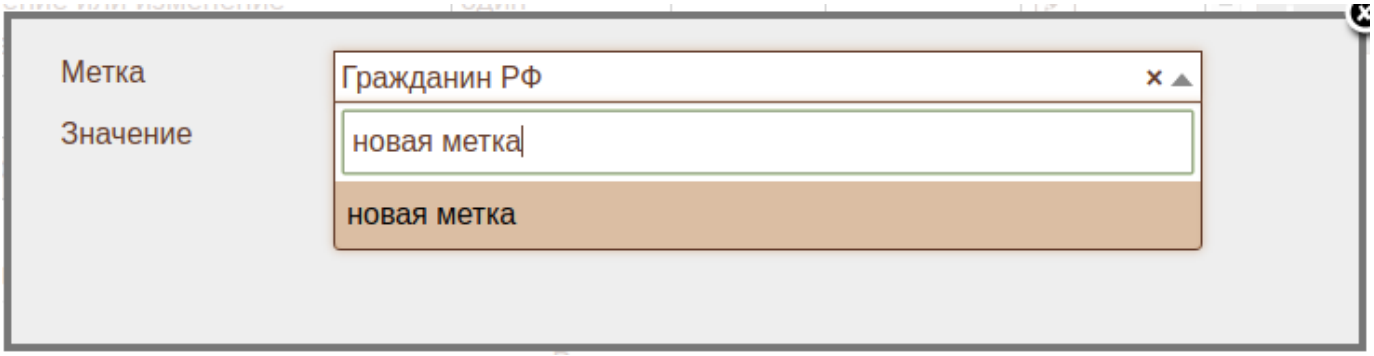


- в выпавшей форме укажите существующее наименование метки - отображаются все метки, использующиеся на ответах

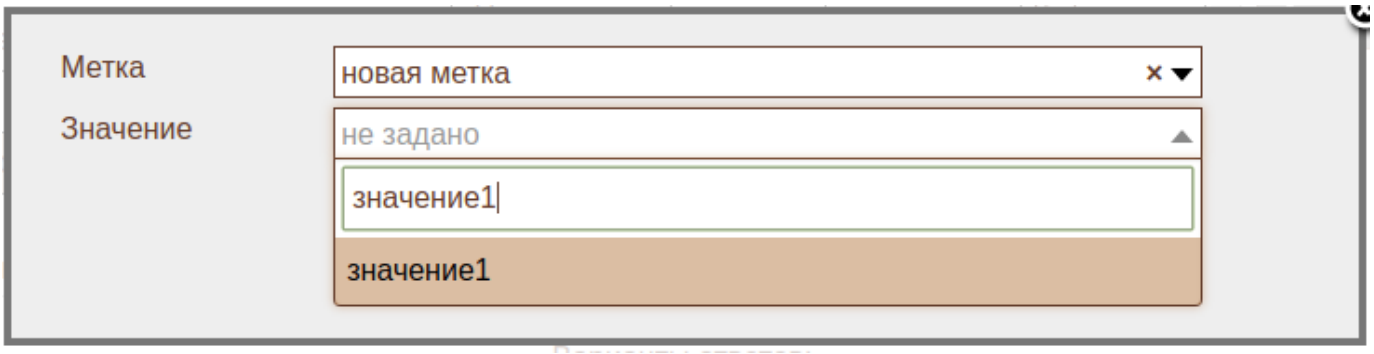
(C) НПФ КОМЭКС



или добавьте свое:

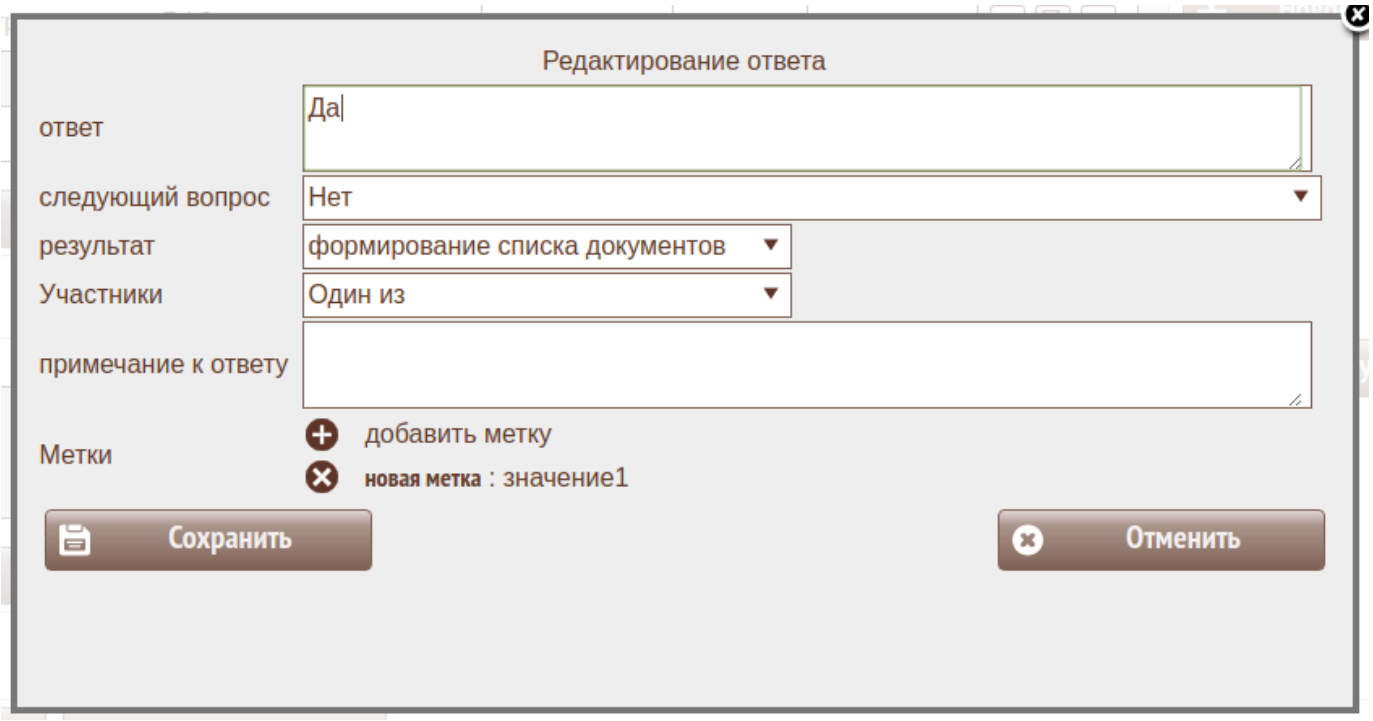


• далее выбирайте значение метки (отображаются все введенные для этой метки варианты ответов) или добавьте новое:

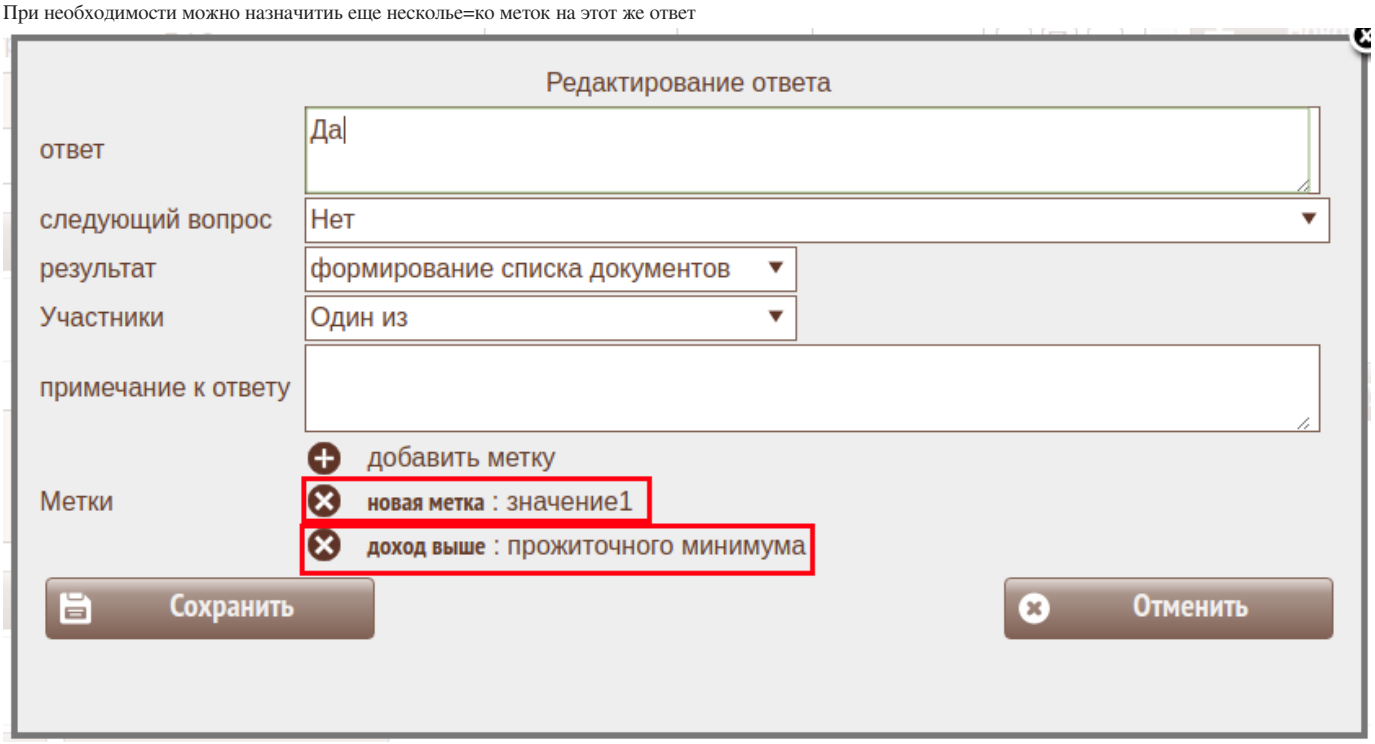


• кнопкой "Установить" зафиксируйте выбранные значения на ответе:

(С) НПФ КОМЭКС

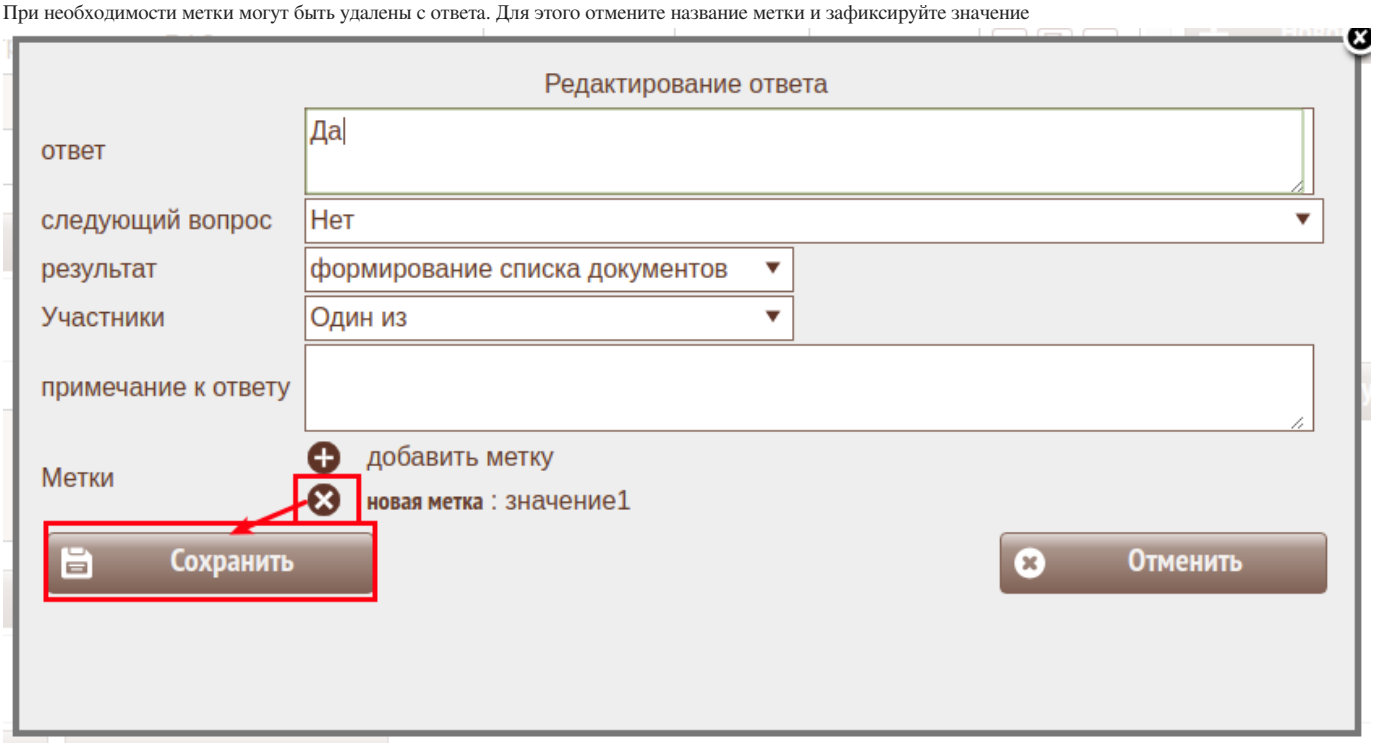


При необходимости можно назначитиь еще несколье=ко меток на этот же ответ



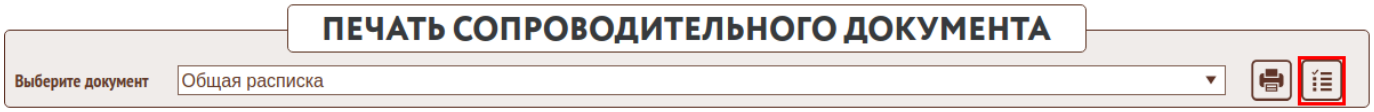
(С) НПФ КОМЭКС

При необходимости метки могут быть удалены с ответа. Для этого отмените название метки и зафиксируйте значение

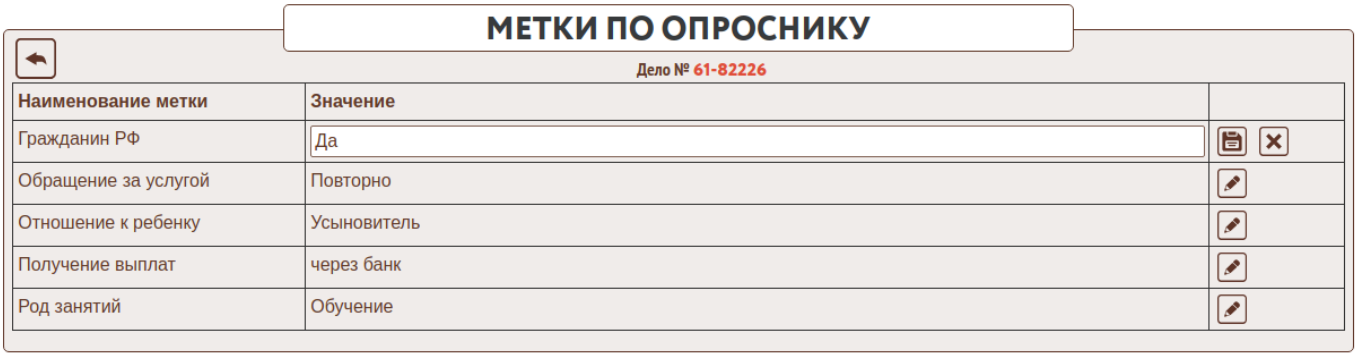


• после опроса заявителя у операциониста при формировании списка документов одновременно формируется список **имя метки** - **значение метки**.

Этот список может быть просмотрен и отредактирован в разделе "ПЕЧАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА" формы "ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛЕ"



Форма редактирования:



В шаблонах документов метки формируются по принципу:

(С) НПФ КОМЭКС

добавляется префикс "Ответ.", символы "пробел" заменяются на символ "подчерк" - `$$$Ответ.Название_метки$$$`,

например метка `Гражданство РФ` в шаблоне выглядит как `$$$Ответ.Гражданство_РФ$$$`.

Регистр символов(большие или маленькие буквы) не различается: метки `$$$Ответ.Гражданство_РФ$$$` и `$$$ОТВЕТ.ГРАЖДАНСТВО_РФ$$$` одинаковые.

Печать меток с клонированием таблицы

По умолчанию метки встраиваются в одну строку и печать происходит за счет клонирования строки для каждого набора меток.

При необходимости метки можно вставить одну колонку, при этом произойдет клонирование всей таблицы для набора данных. Для этого установите настройку **«Печать заявлений с клонированием таблицы в многострочном шаблоне»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Общие»)

Название метки	Значение
Имя	%%%Участник.Имя%%%
Адрес	%%%Участник.Адрес%%%

Заголовок таблицы	
Имя	Адрес
%%%Участник.Имя%%%	%%%Участник.Адрес%%%

(С) НПФ КОМЭКС

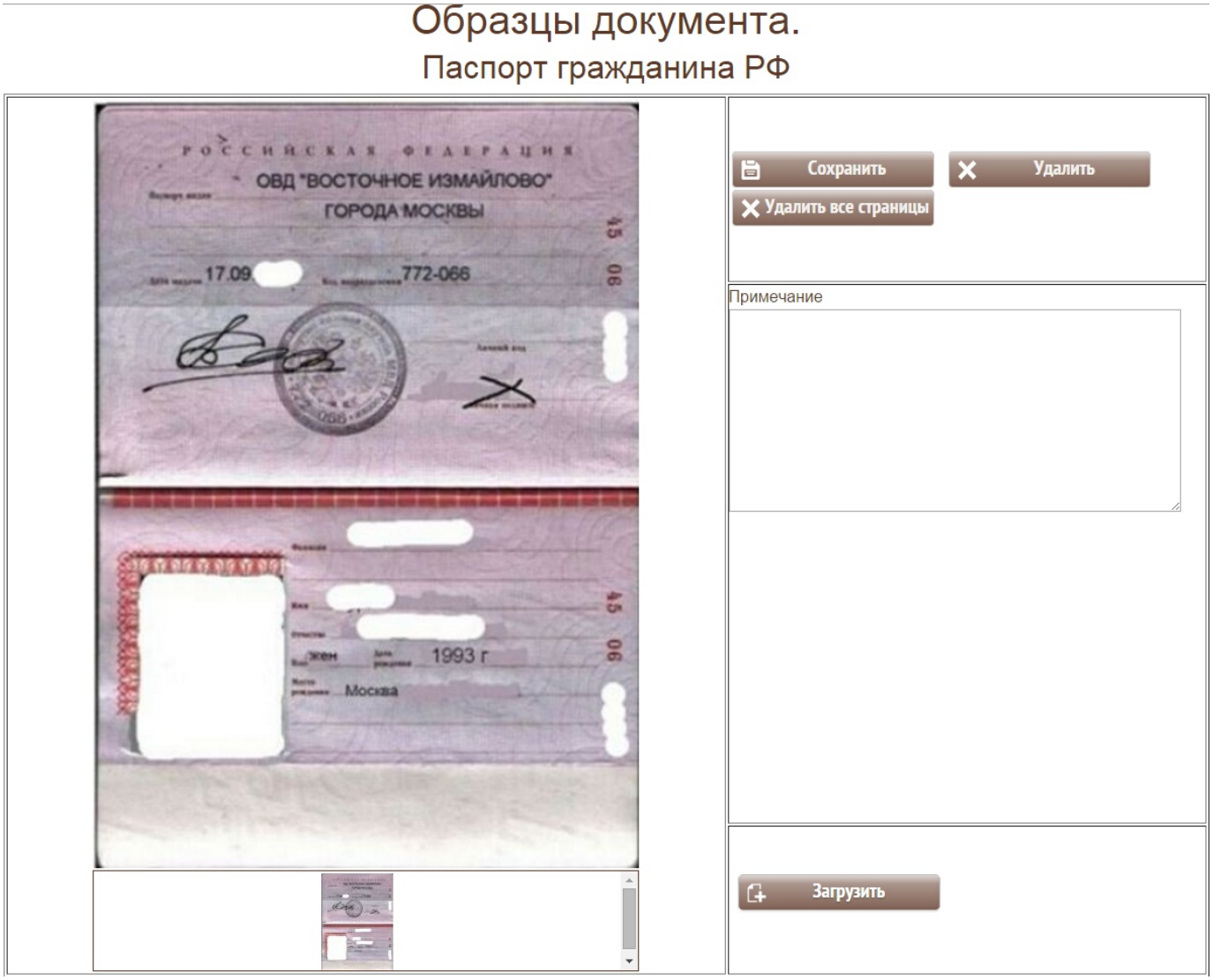
Название метки	Значение
Имя	Сергей
Адрес	346780, Ростовская обл, г Азов, ул Лермонтова, д. 44
Название метки	Значение
Имя	Анна
Адрес	344001, Ростовская обл, г Ростов-на-Дону, ул Белореченская, д. 7, кв. 2
Название метки	Значение
Имя	Вениаминъ
Адрес	640039, Курганская обл, г Курган, тер Затобольный поселок, ул Озёрная, д. 11, кв. 55

Заголовок таблицы	
Имя	Адрес
Сергей	346780, Ростовская обл, г Азов, ул Лермонтова, д. 44
Анна	344001, Ростовская обл, г Ростов-на-Дону, ул Белореченская, д. 7, кв. 2
Вениаминъ	640039, Курганская обл, г Курган, тер Затобольный поселок, ул Озёрная, д. 11, кв. 55

(С) НПФ КОМЭКС

6.2 Образцы документов

Для любого документа можно загрузить его графический образец, который будет доступен для специалистов МФЦ и на сайте при прохождении консультации. Образцы помогают сверить документы с шаблонными. Для редактирования образцов документов зайдите в пункт меню **Сетевые модели->справочник документов->Справочник документов.** Выберите документ и нажмите кнопку "Образцы документов". Во всплывающем окне откроется форма для редактирования.

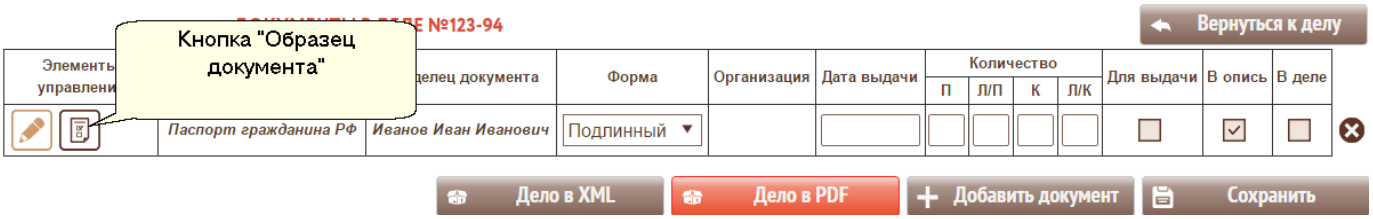


На форме редактирования можно увидеть все загруженные страницы документа и изображение выбранной страницы. Для переключения активной страницы выберете нужную Вам страницу снизу в списке страниц. К страницам можно заполнить поле "Примечание", которое будет доступно для всех специалистов. После изменения примечания нужно нажать кнопку "Сохранить" в верхней части формы. Можно удалить одну (текущую) страницу или все страницы документа. Можно заменить текущий образец или добавить новые изображения в конец.

Для просмотра документов специалистами МФЦ нужно зайти в раздел меню "`Консультант->Просмотр образцов документов`"

Образцы документов доступны операционистам в списке документов при работе с делом. Для просмотра нужно нажать иконку "Образец документа"

(С) НПФ КОМЭКС


Кнопка "Образец документа"
№123-94
Вернуться к делу
Элементы управлени
делец документа
Форма
Организация
Дата выдачи
Количество
П
Л/П
К
Л/К
Для выдачи
В опись
В деле
Паспорт гражданина РФ
Иванов Иван Иванович
Подлинный
Дело в XML
Дело в PDF
Добавить документ
Сохранить

(С) НПФ КОМЭКС

6.3 Документы в деле

После завершения опроса заявителя формируется список документов в деле. В него входят все необходимые документы для оказания данной услуги согласно жизненной ситуации заявителя. На одной и той же услуге список документов у разных заявителей может отличаться. В окне документов в деле специалист МФЦ должен указать количество полученных подлинников или копий, отметить предоставленные документы (если это не было произведено в момент опроса) заполнить документы и вложить сканированные образы.

Элементы управления:

- просмотр образца документа .

- печать квитанции , если для получения документа необходима оплата.

- Реквизиты документа не внесены в дело (просмотр/редактирование информации по документу).

- Реквизиты документа внесены в дело (просмотр/редактирование информации по документу).

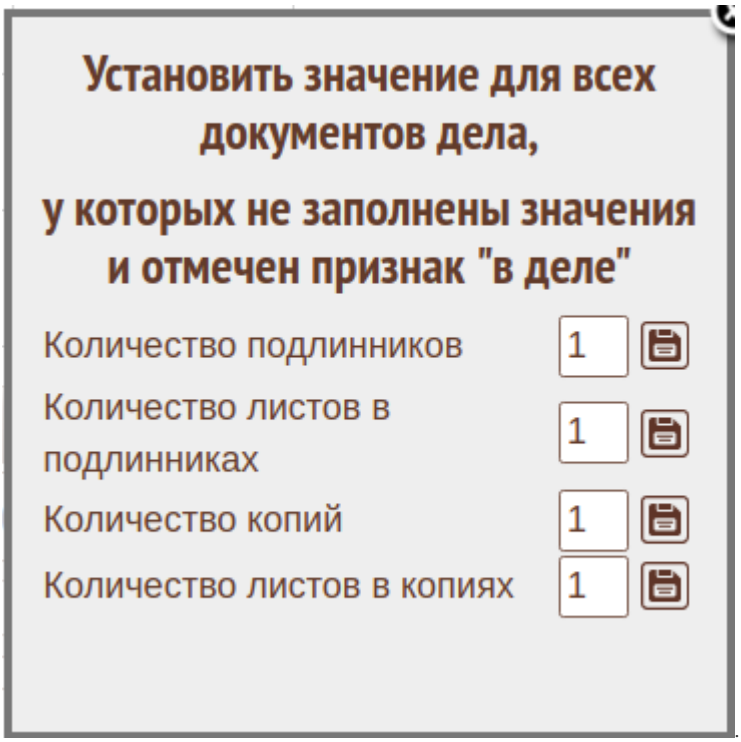
- Направить межведомственный запрос.

- Связь документа и объетка недвижимости .

Набор кнопок может отличаться в зависимости от настроек каждого документа.

В таблице перечислены документы, владелец, организация и информация о полученных документах. При заполнении таблицы нужно указать напротив каждого документа информации о типе документа (подлинник, копия и т.п.), количество копий/подлинников и листов в них. Сохранение происходит автоматически при изменении значений. При большом количестве документов можно проставить информацию об их количестве сразу для всей колонки с помощью кнопки откроется форма:

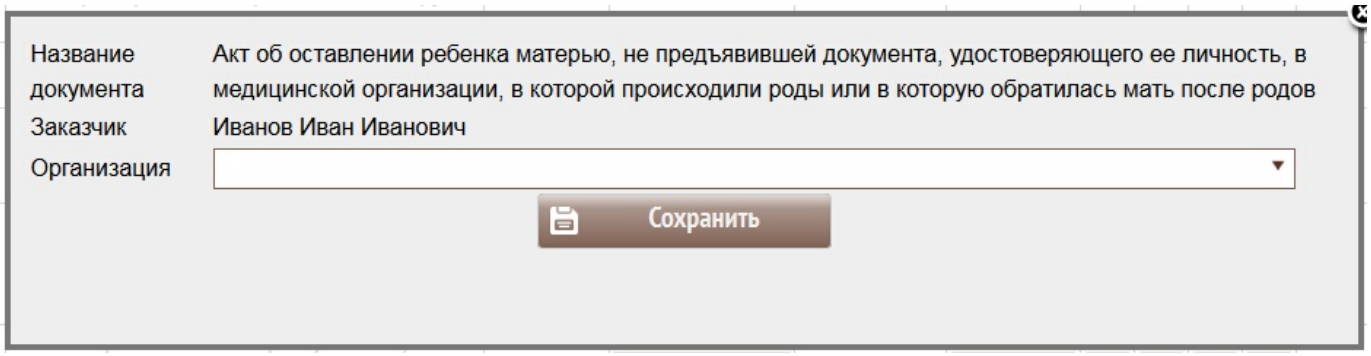
(C) НПФ КОМЭКС



с помощью которой можно записать соответствующие значения для документов, у которых не заполнены значения и отмечен признак "в деле".

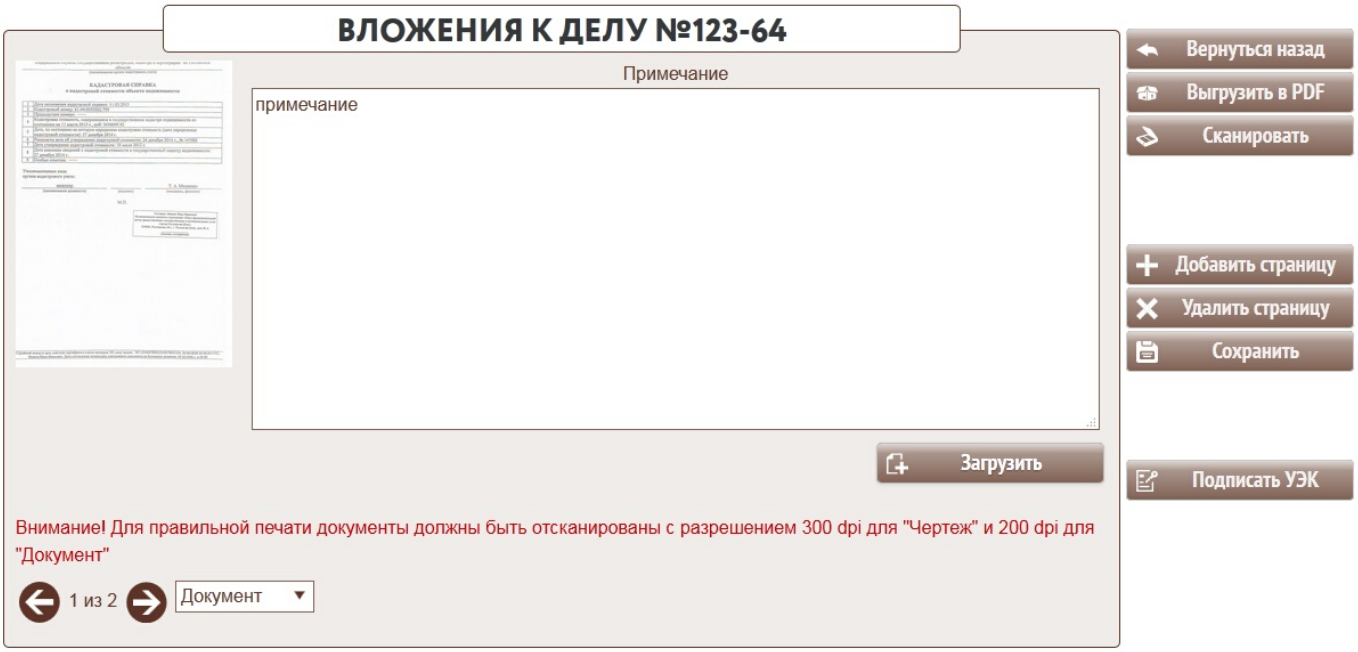
Возможно добавить новый документ в список, для этого нужно указать название документа, выбрать владельца (если услуга с объектами или дольщиками), указать тип документа и признак предоставлен.

Для редактирования организации у документа нажмите правой кнопкой на организации и выбрав пункт "Редактировать" откроется форма.



Есть возможность вложить в дело документы не относящиеся к оказанию услуги (расписки, сканы титульного листа и т.п.). Для этого нажмите кнопку

(С) НПФ КОМЭКС



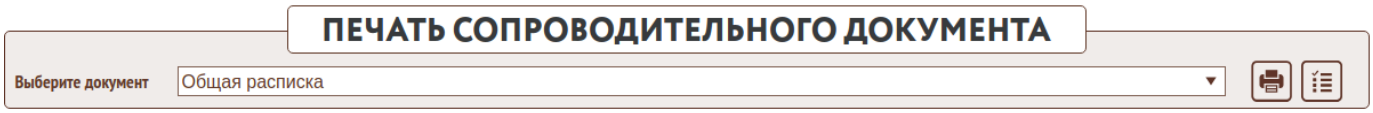
Для добавления новой страницы нажмите "добавить страницу" затем загрузите документ "Заменить". Для сохранения примечания нажмите кнопку "Сохранить". Кнопками под изображениями можно менять страницы документа. "Выгрузить в PDF" позволяет выгрузить все сканированные документы в pdf.

При необходимости есть возможность добавить недостающие документы при помощи кнопки

, при этом откроется форма для добавления документов

Здесь можно добавить документ из справочника, добавить документ-результат услуги, обозначенный таковым в справочнике услуг, добавить документ-вложение в дело, и добавить документ из другого дела данного заявителя. После добавления документа диалоговое окно не закрывается, позволяя добавить еще один документ.

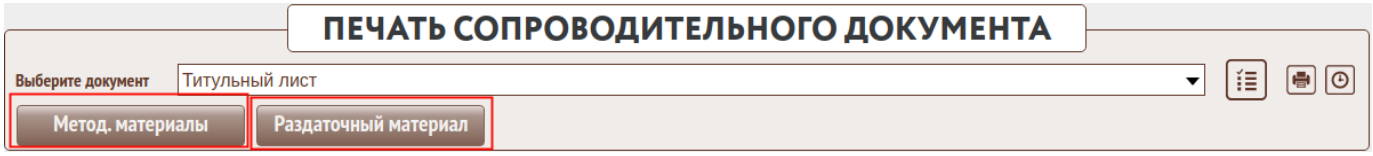
При работе с документами дела есть возможность печати всех сопроводительных документов (заявление, титульный лист , расписку общую или по услуге, опись)



Печать происходит из шаблонов документов с заменой меток. Расписка может иметь несколько бланков на каждой услуге . Сохранен также общий шаблон расписки с названием "Общая расписка". При формировании и печати расписки операционист имеет возможность выбрать нужный бланк.

В расписку входят документы, у которых установлены опции "В опись" и "В деле". В опись входят документы, у которых установлены опции "В опись".

Если в в `Порядок оказания консультаций` на ответах были указаны `Методический` и `Раздаточный материал`, то появляются кнопки "Метод. материалы" и/или "Раздаточный материал"



позволяющие загрузить "Метод. материалы" и "Раздаточный материал" в соответствии с опросом заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС

Методический материал

некий материал 1: атрибуты.odt
проба Метод: Схема.pdf
Порядок предоставления услуги: Порядок услуги ОБЛ 021.docx

Раздаточный материал

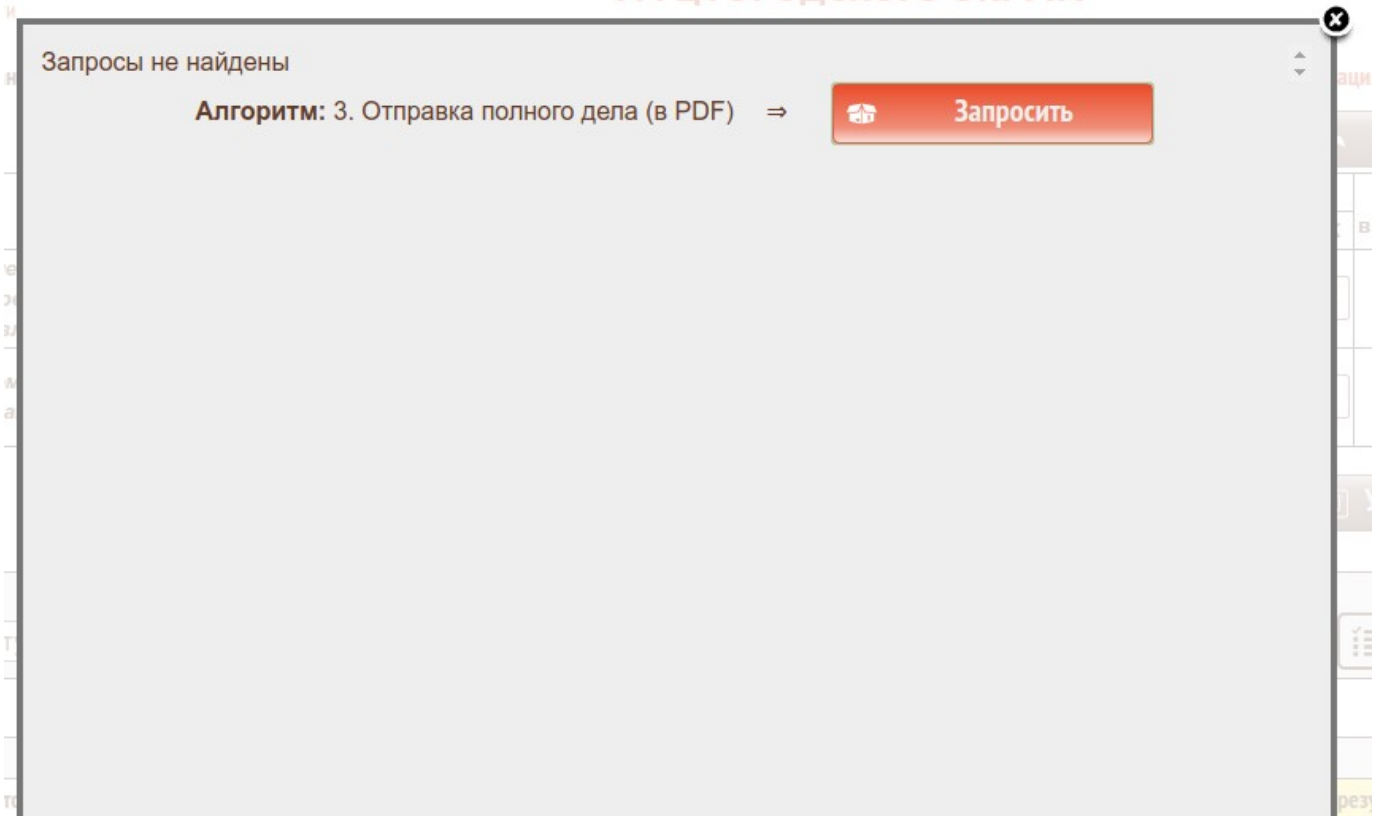
Информационный материал: информация.odt

(С) НПФ КОМЭКС

6.4 Запросы в деле

Межведомственный запрос можно направить из формы Документы в деле при условии настройки документа и организации его предоставляющей в форме настроек ЭДО.

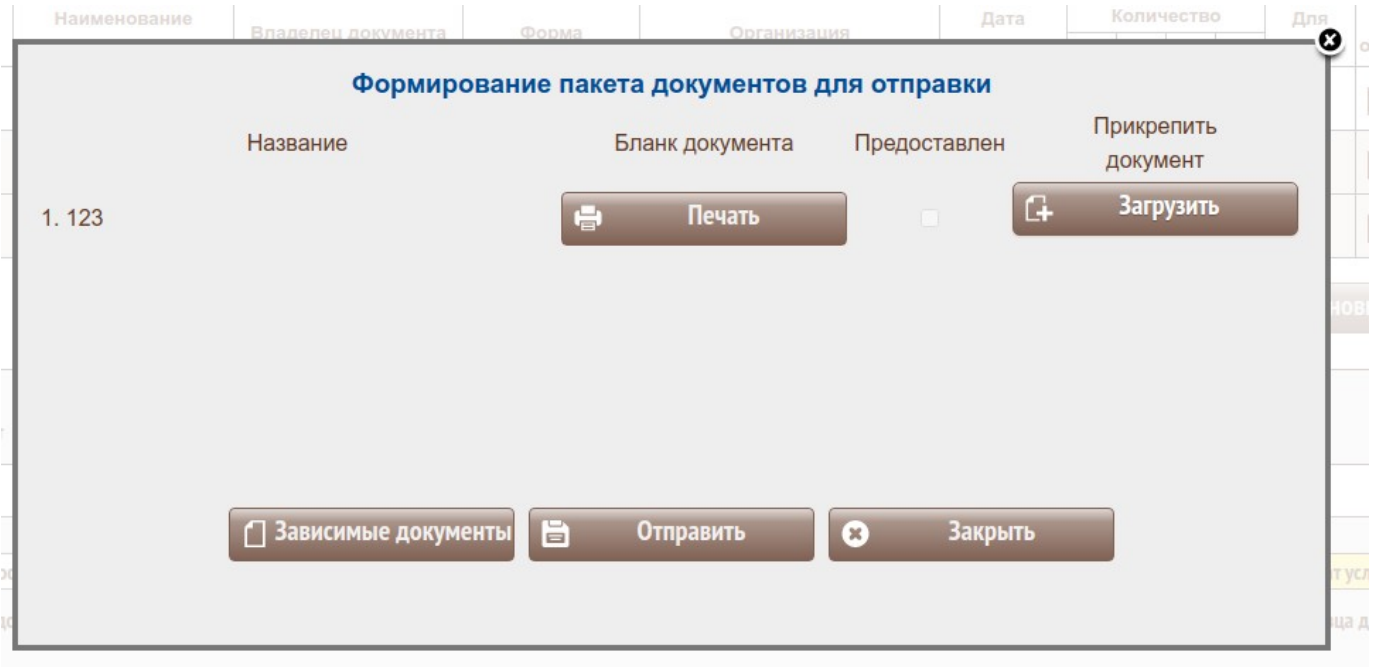
После нажатия на кнопку откроется форма



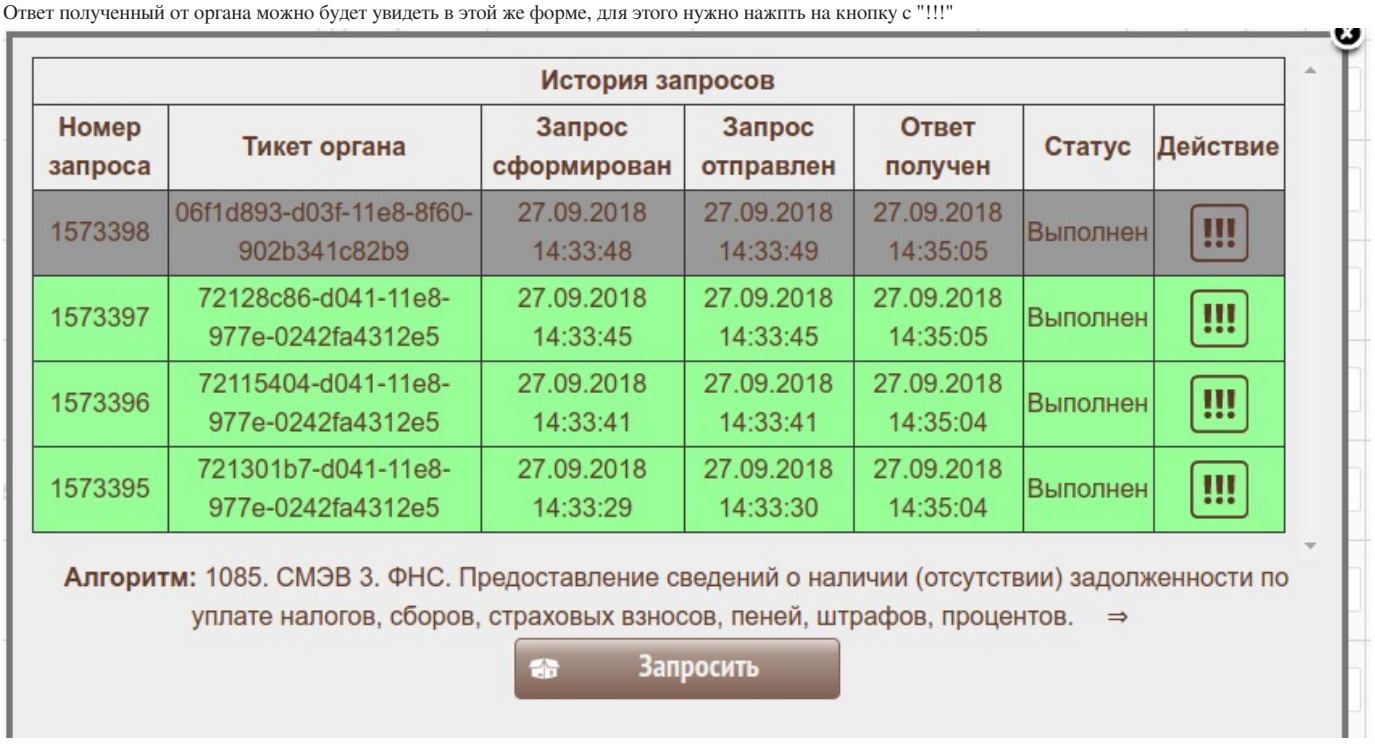
при нажатии "Запросить" программа будет работать в сооветствии с адаптером, на который настроен документ.
Результатом работы адаптера является созданный и отправленный в орган власти запрос. При создании запроса сохраняется связь из какого документа и дела создан запрос.

Строка с предложением распечатать бланк запроса и прикрепить отсканированный запрос появляется если есть соответствующая настройка в форме «Сопроводительные документы».

(С) НПФ КОМЭКС



Ответ полученный от органа можно будет увидеть в этой же форме, для этого нужно нажпть на кнопку с "!!!"



У органов власти есть такие сервисы(виды сведений) в ходе работы с которыми необходимо создавать несколько запросов. Например для регистрации ЮЛ или ИП нужно отправить в орган запрос по одному ВС, а результат запрашивать нужно другим ВС. Для подобных сервисов второй(и последующие) запрос(ы) система создаст автоматически и привяжет их к тому же документу и делу. Таким образом в таблице "история запросов" будут находиться созданные оператором запросы и автоматически созданные(даже запросы другого адаптера) в рамках того же обращения.

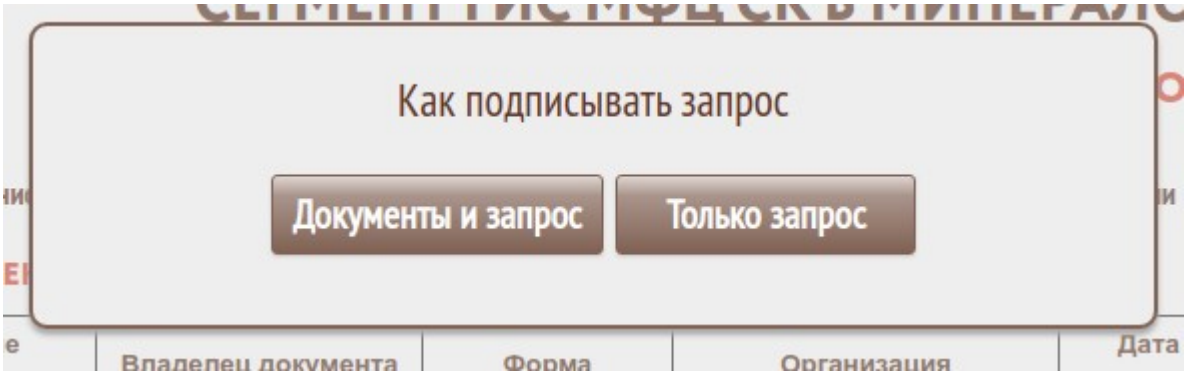
Также просмотреть историю запросов можно в форме Список запросов или в форме КАС-Дело по кнопке "Запросы по делу"

*Изменения в работе запросов по алгоритму 214

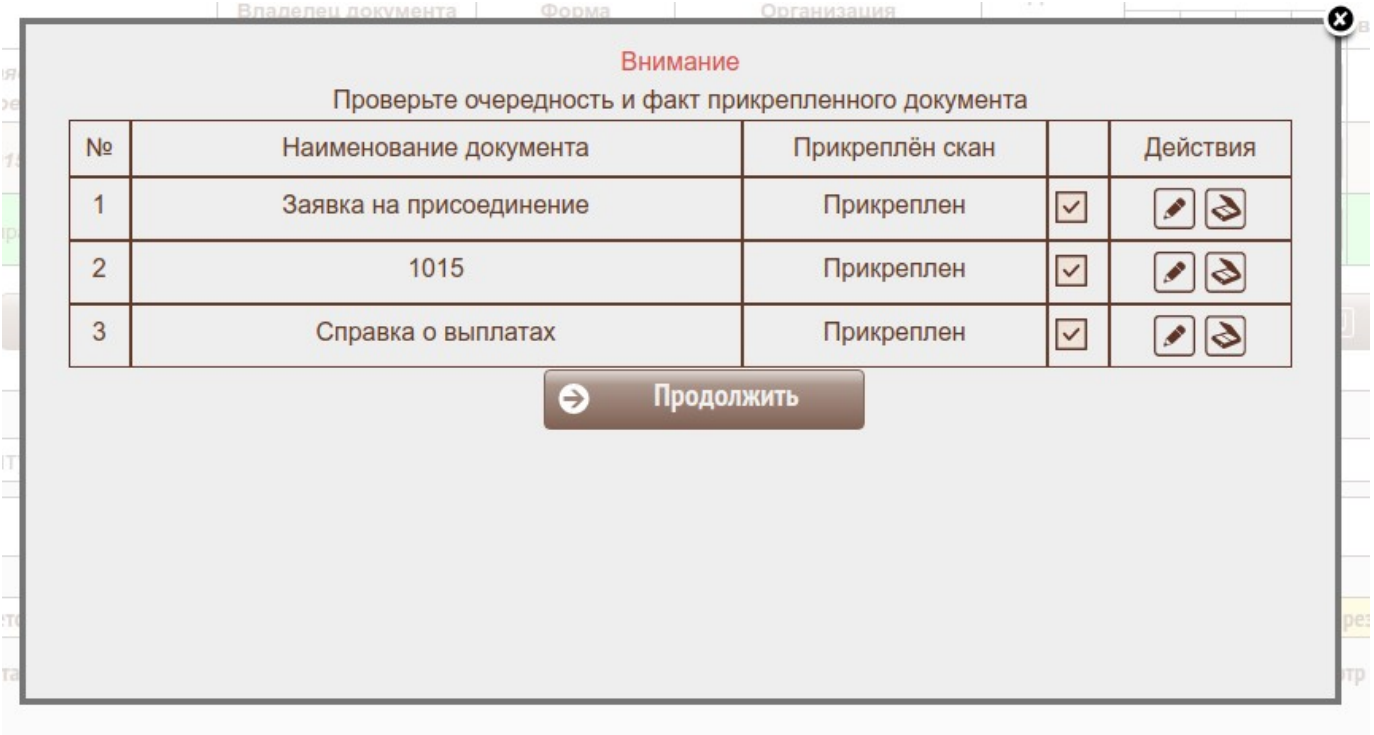
При отправке запроса по алгоритму 214 появилась возможность указать серверу электронного документооборота как подписывать запрос - нужно ли подписывать каждый документ в отправляемом архиве и сам архив, либо только сам архив. Для этого появилась настройка в форме "Настройки Эл. Документооборота" с вариантами "Подписывать и архив и файлы", "Подписывать только архив", "Спрашивать у оператора". При выборе последнего

(С) НПФ КОМЭКС

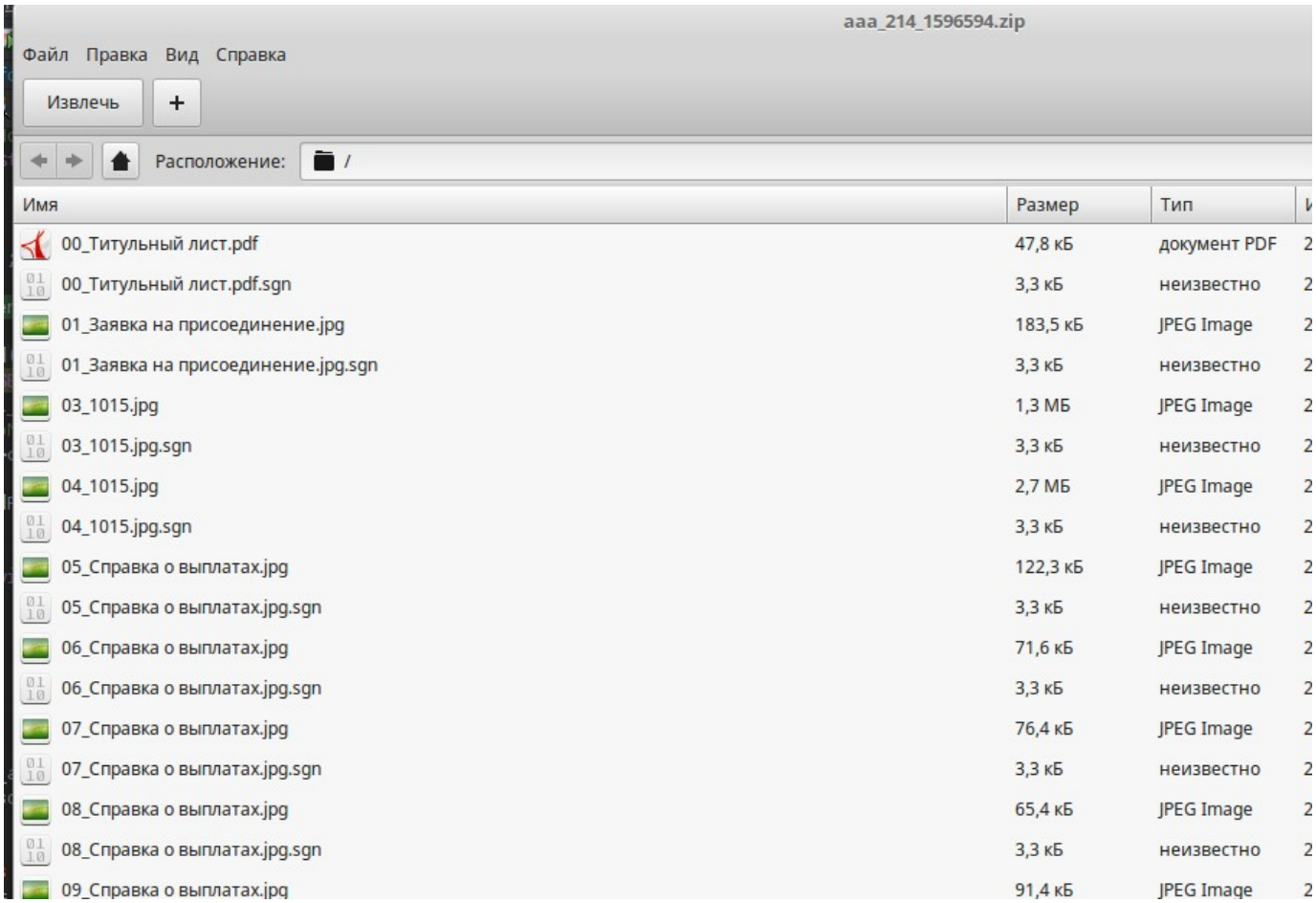
оператору будет предложено самому указать метод подписи.



При отправке запроса по алгоритму 214 появилась возможность указать последовательность документов при включении в архив. При отправка запроса открывается всплывающее окно со списком документов и элементами управления. Последовательность можно выставить перемещаяя строки списка с помощью мыши. Также можно запретить включение документа в архив - для этого нужно снять соответствующую документу "галочку" в списке. В форме есть возможность быстрого перехода в форму описению документа, а также можно просмотреть и скачать прикрепленные к документу вложения и сканированные образы. После установки необходимой последовательности документов нужно нажать кнопку "Продолжить", после чего запустится процесс создания архива запроса. В архив будет добавлен Титульный лист в pdf формате.



(С) НПФ КОМЭКС


aaa_214_1596594.zip
Файл Правка Вид Справка
Извлечь
+
Расположение: /
Имя
Размер
Тип
00_Титульный лист.pdf 47,8 кБ документ PDF
00_Титульный лист.pdf.sgn 3,3 кБ неизвестно
01_Заявка на присоединение.jpg 183,5 кБ JPEG Image
01_Заявка на присоединение.jpg.sgn 3,3 кБ неизвестно
03_1015.jpg 1,3 МБ JPEG Image
03_1015.jpg.sgn 3,3 кБ неизвестно
04_1015.jpg 2,7 МБ JPEG Image
04_1015.jpg.sgn 3,3 кБ неизвестно
05_Справка о выплатах.jpg 122,3 кБ JPEG Image
05_Справка о выплатах.jpg.sgn 3,3 кБ неизвестно
06_Справка о выплатах.jpg 71,6 кБ JPEG Image
06_Справка о выплатах.jpg.sgn 3,3 кБ неизвестно
07_Справка о выплатах.jpg 76,4 кБ JPEG Image
07_Справка о выплатах.jpg.sgn 3,3 кБ неизвестно
08_Справка о выплатах.jpg 65,4 кБ JPEG Image
08_Справка о выплатах.jpg.sgn 3,3 кБ неизвестно
09_Справка о выплатах.jpg 91,4 кБ JPEG Image

(С) НПФ КОМЭКС

6.5 Формат XML

Для выгрузки информации из дела заявителя используется формат XML.

Имя файла формируется по маске:

XXXXXXXXXX_GUID.xml

где XXXXXXXXXX – номер дела в МФЦ;

GUID — глобальный уникальный идентификатор.

Пример: 0000000555_7D72D3F9-F990-486D-8E1D-E07AA9168EBD.xml

Для уменьшения трафика файл архивируется в ZIP. Имя файла остается прежним

Пример: 0000000555_7D72D3F9-F990-486D-8E1D-E07AA9168EBD.zip.

Объект «дело»

Тег	Тип объекта	Значение, название объекта
guid	атрибут	глобальный уникальный идентификатор файла с делом
номер	атрибут	номер дела
дело_открыто	атрибут	дата и время создания дела (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)
время	атрибут	дата и время формирования файла (DD.MM.YYYY HH:MI)
заявительФЛ	блок	информация о заявителе-физическом лице в деле
заявительЮЛ	блок	информация о заявителе-юридическом лице в деле
услуга	блок	информация об оказываемой услуге
документы	блок	документы в деле

(С) НПФ КОМЭКС

Объект «заявительФЛ»

Тег	Тип объекта	Значение, название объекта	Дополнительные сведения
тип	атрибут	Признак типа заявителя	Г - основной заявитель;Д - дольщик;У - участник услуги
идф	элемент	Идентификационный номер карточки заявителя в МФЦ	
фамилия	элемент		
имя	элемент		
отчество	элемент		
датаРождения	элемент		DD.MM.YYYY
СНИЛС	элемент	Страховой номер индивидуального лицевого счета (ПФР)	
ИНН	элемент		
телефон	элемент		
элПочта	элемент		
адресРегистрации	элемент		
адресУлицаКЛАДР	элемент	Код улицы адреса по классификатору адресов России	
адресДом	элемент		
адресКвартира	элемент		

Объект «заявительЮЛ»

Тег	Тип объекта	Значение, название объекта
название	элемент	Наименование организации
идю	элемент	Идентификационный номер карточки заявителя в МФЦ
ИНН	элемент	
КПП	элемент	
ОГРН	элемент	
телефон	элемент	
элПочта	элемент	
адресРегистрации	элемент	
адресУлицаКЛАДР	элемент	Код улицы адреса по классификатору адресов России
адресДом	элемент	
адресКвартира	элемент	

(С) НПФ КОМЭКС

Объект «услуга»

Тег	Тип объекта	Значение, название объекта	Дополнительные сведения
наименование	элемент	официальное наименование услуги в соответствии с регламентом	
номер	элемент	номер услуги в соответствии с регламентом	
кодФРГУ	элемент	код услуги в "Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)"	

Объект «документы»

Тег	Тип объекта	Значение, название объекта	Дополнительные сведения
наименование	элемент	наименование документа	
код	элемент	определяется как уникальный id документа для электронного документооборота.	
идю	элемент	Идентификационный номер карточки заявителя - ЮЛ в МФЦ	из списка заявителей в деле
идф	элемент	Идентификационный номер карточки заявителя - ФЛ в МФЦ	из списка заявителей в деле
документ	блок	представление информации из документа в соответствии с описанием его реквизитов в МФЦ	
сканДокумент	блок	отсканированные страницы документа	формат jpg, кодирование base64.
файлДоп	блок	дополнительные файлы, вложенные в документ	кодирование base64.

Объект «сканДокумент»

Тег	Тип объекта	Значение, название объекта	Дополнительные сведения
скан	элемент	отсканированная страница документа	формат jpg, кодирование base64.
страница	элемент	номер страницы	
примечание	элемент	примечание к странице	

Объект «файлДоп»

Тег	Тип объекта	Значение, название объекта	Дополнительные сведения
файл	элемент	вложенный файл	кодирование base64.
имяФайла	элемент	имя вложенного файла	

(С) НПФ КОМЭКС

Объект «объектНедвижимости»

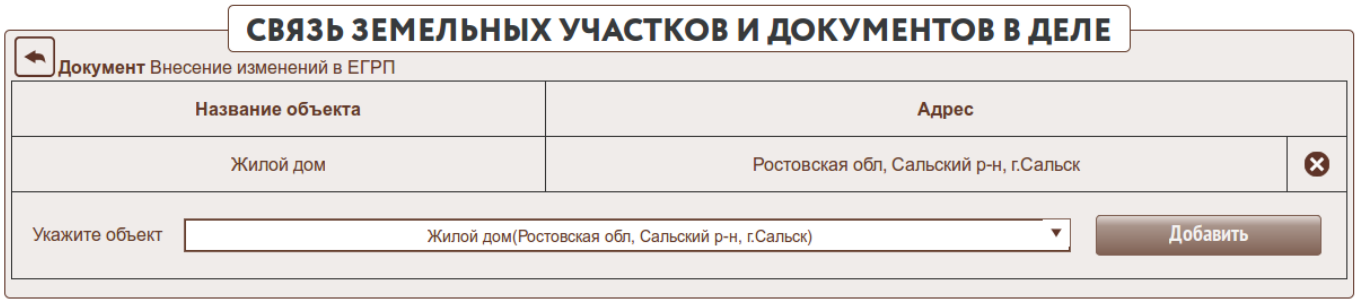
Тег	Тип объекта	Значение, название объекта
Название	элемент	Наименование объекта недвижимости
Литера	элемент	Литера
КадастровыйНомер	элемент	Кадастровый номер объекта недвижимости
УсловныйНомер	элемент	УсловныйНомер объекта недвижимости
Обозначение	элемент	Обозначение
ОбщаяПлощадь	элемент	Общая площадь объекта недвижимости
ОбщаяПлощадьЕдИзм	элемент	Единица измерения для общей площади
ЖилаяПплощадь	элемент	Жилая пплощадь объекта недвижимости
ЖилаяПплощадьЕдИзм	элемент	Единица измерения для жилой площади
Адрес	элемент	Адрес объекта недвижимости
ПризнакОбъекта	элемент	Признак объекта недвижимости
Примечание	элемент	Примечание к характеристике объекта недвижимости
ТипОбъекта	элемент	Тип объекта недвижимости

(С) НПФ КОМЭКС

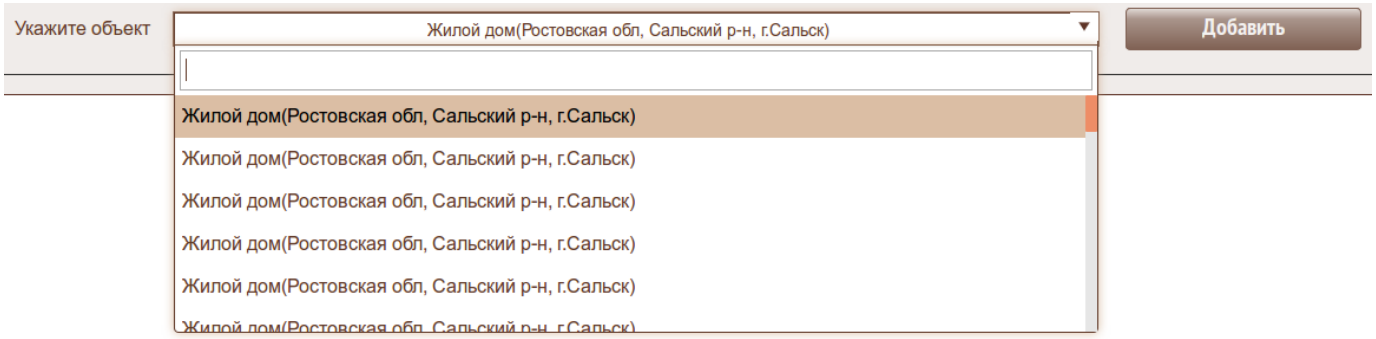
6.6 Связь документов и объектов недвижимости

Для каждого документа в деле существует возможность указать связанный с этим заявлением объект недвижимости. Это позволит в некоторых услугах более корректно формировать список документов.

Для добавления нового объекта необходимо выбрать его из списка всех объектов в деле.



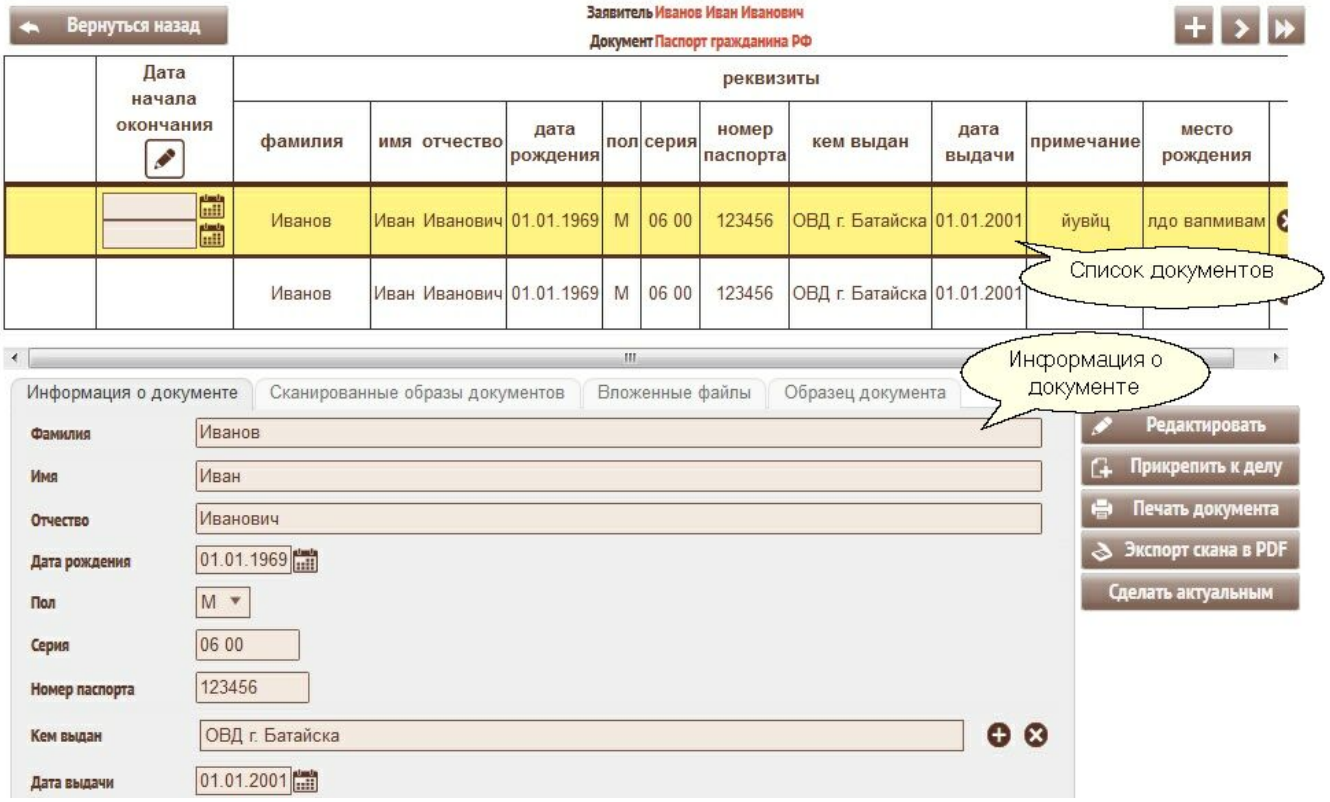
Поиск объекта повзоляет контекстно искать объект по частям



(С) НПФ КОМЭКС

6.7 Ввод информации по документу

При формировании дела можно ввести информацию из документа, согласно схемы документа . В дальнейшем, при повторном обращении Заявителя, эта информация может использоваться. Если данные актуальны, то можно прикрепить к делу уже имеющийся документ. Информацию из документов можно использоваться в печати заявлений, запросах электронных документов, выгрузках дел в pdf, xml.

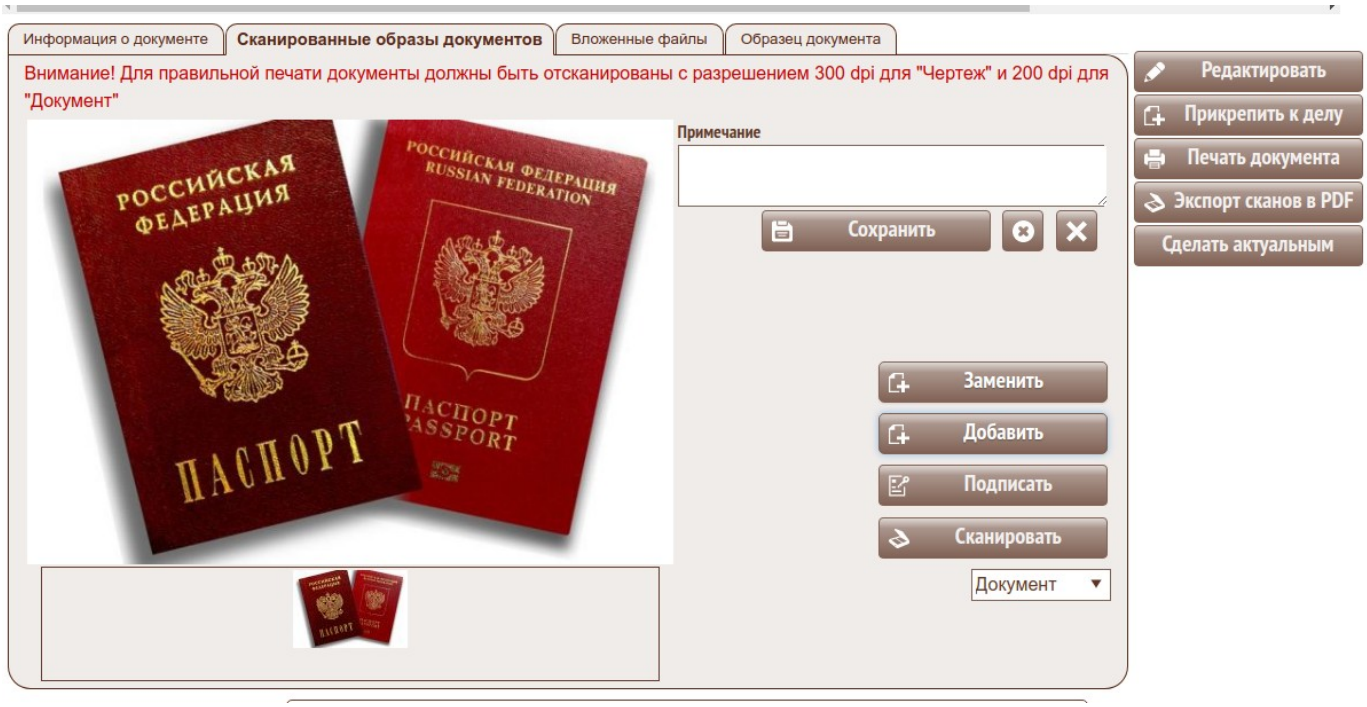


В верхней части находится список всех созданных документов с набором реквизитов. Если нужно добавить новый документ нажмите "Добавить документ". Заполните дату начала и окончания документа (если документ действует ограниченное число дней).

При выборе документа из списка ниже открывается форма редактирования документа. Она содержит 4 вкладки : информация, сканированные образы документов, вложенные файлы, образец документа.

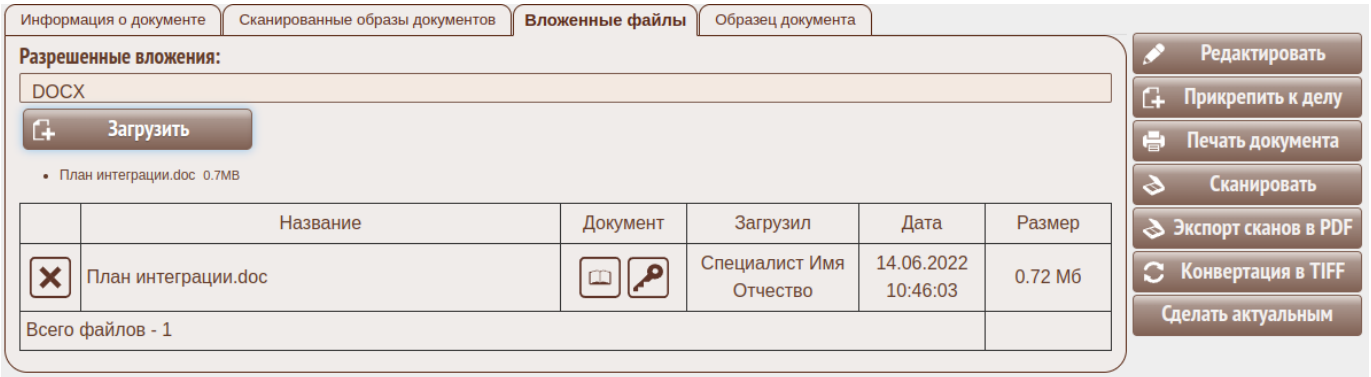
На вкладке информация заполняются реквизиты документов согласно описанию документа. (если документ не описан, то будет присутствовать только поле примечание). Далее нужно прикрепить выбранный документ к делу, что бы определить зависимость документа и дела. Возможно напечатать документ, согласно сделанному шаблону и выгрузить сканы документа в PDF файл.

(C) НПФ КОМЭКС



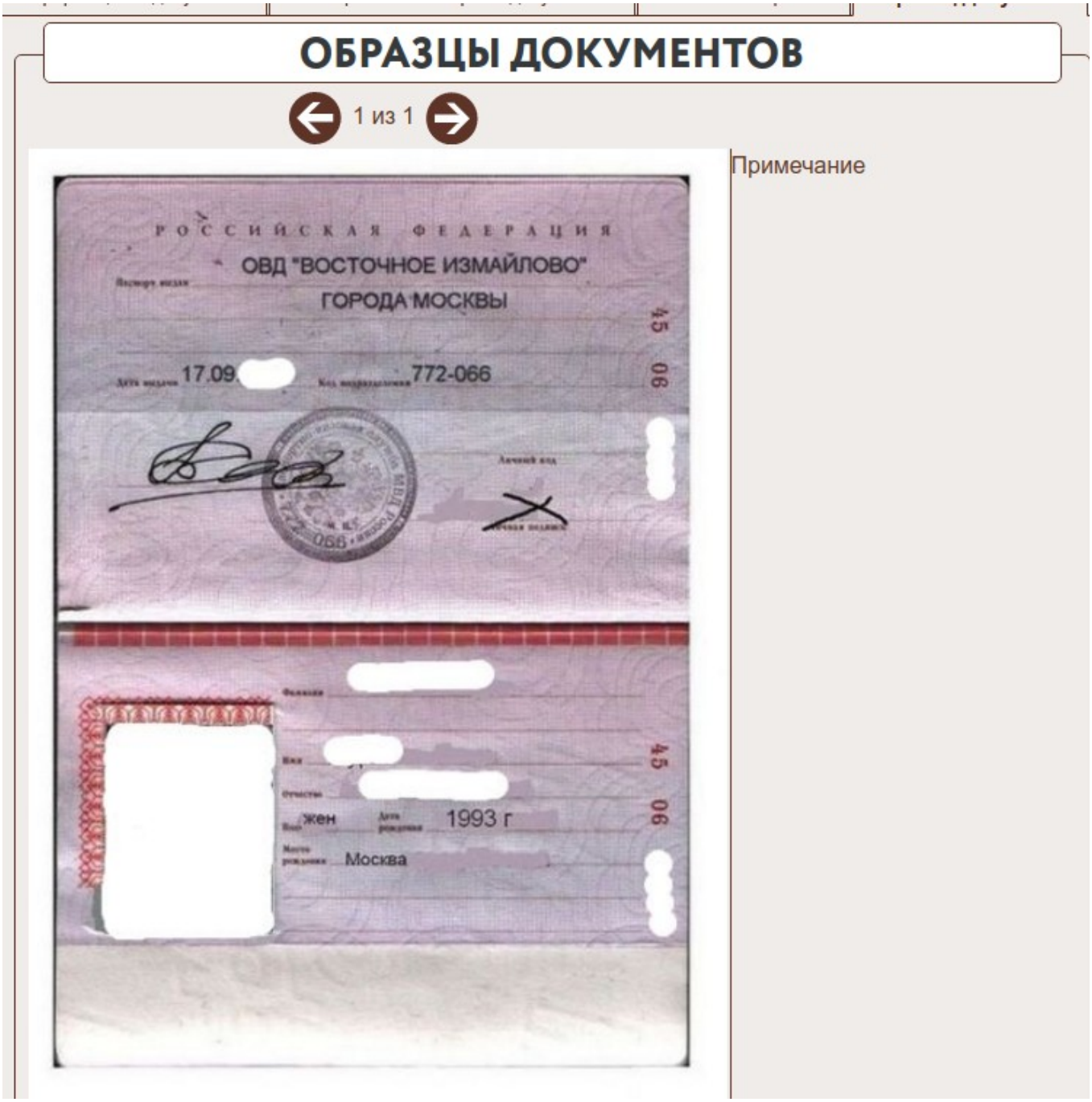
На вкладке "Сканированные образы документов" можно добавлять новые изображения сканов. Для добавления нажмите "Добавить в конец" и выберите один или несколько файлов с жесткого диска в формате JPG. Для сканирования пользуйтесь стандартными программами для сканера. Формат файла для добавления должен быть JPG. При нажатии "Заменить" будет произведено обновление изображения выбранной страницы документа. К каждой странице можно заполнять примечания (обязательно сохраняйте после редактирования примечаний). Можно удалить текущую или все страницы документа. По нажатию книпки "Подписать" будет произведена подпись выбранной страницы документа личной подписью оператора.

В документ можно вложить любой файл. К примеру, документ полученный через электронный документооборот, который нужно сохранить точно в том виде, как он был получен. Для этого нажмите "Загрузить". После добавления ниже отобразится список добавленных документов, в котором будет информация о специалисте МФЦ, дате добавления, названии документа, возможность открыть документ для просмотра и подписать вложение личной подписью оператора.



(С) НПФ КОМЭКС

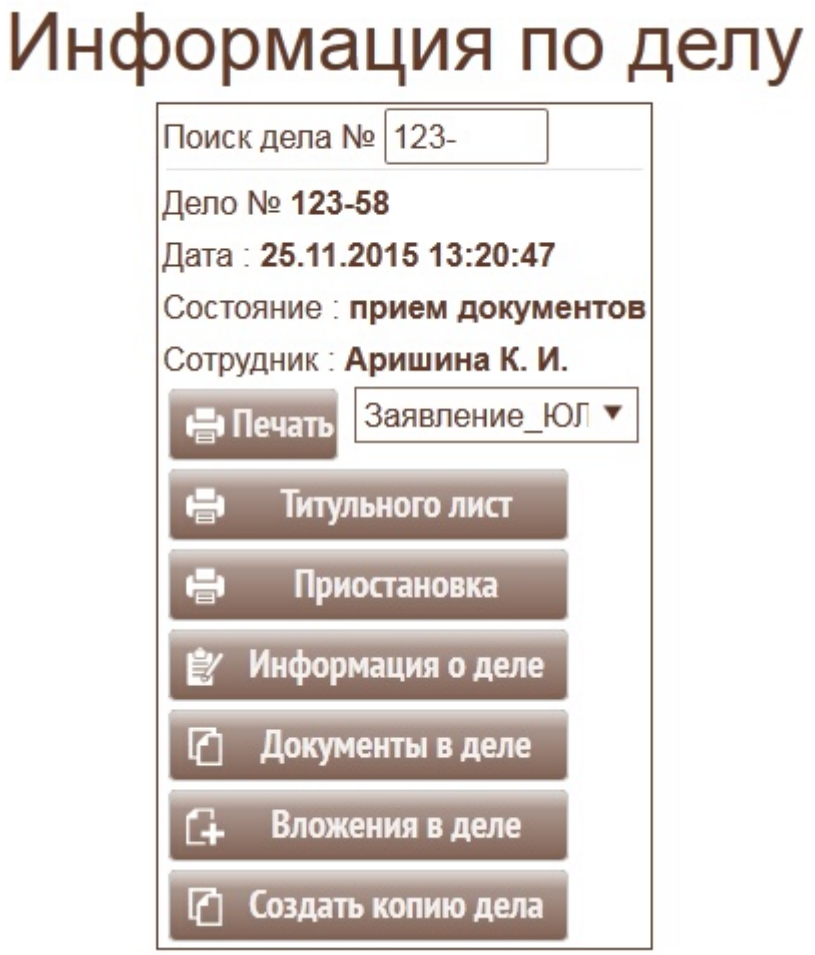
Вкладка "Образец документа" позволяет просмотреть изображения образцов для визуальной проверки документа.



(С) НПФ КОМЭКС

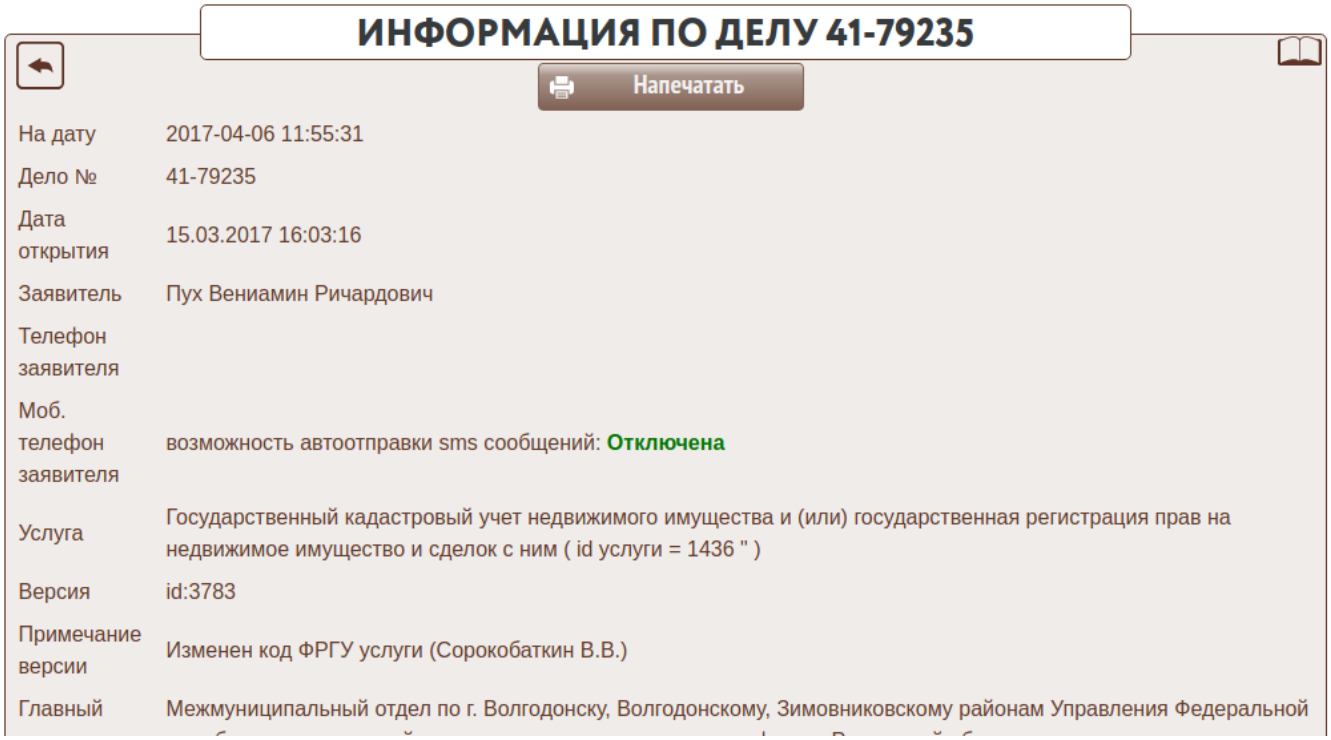
6.8 История работы с делом

Указав номер дела, можно получить информацию о состоянии дела, напечатать все сопроводительные документы по делу (заявления,квитанции,титульный лист), получить информацию по какой услуге, в каком отделении МФЦ, когда и кем открыто дело, кто работал с этим делом, какие документы имеются в деле.



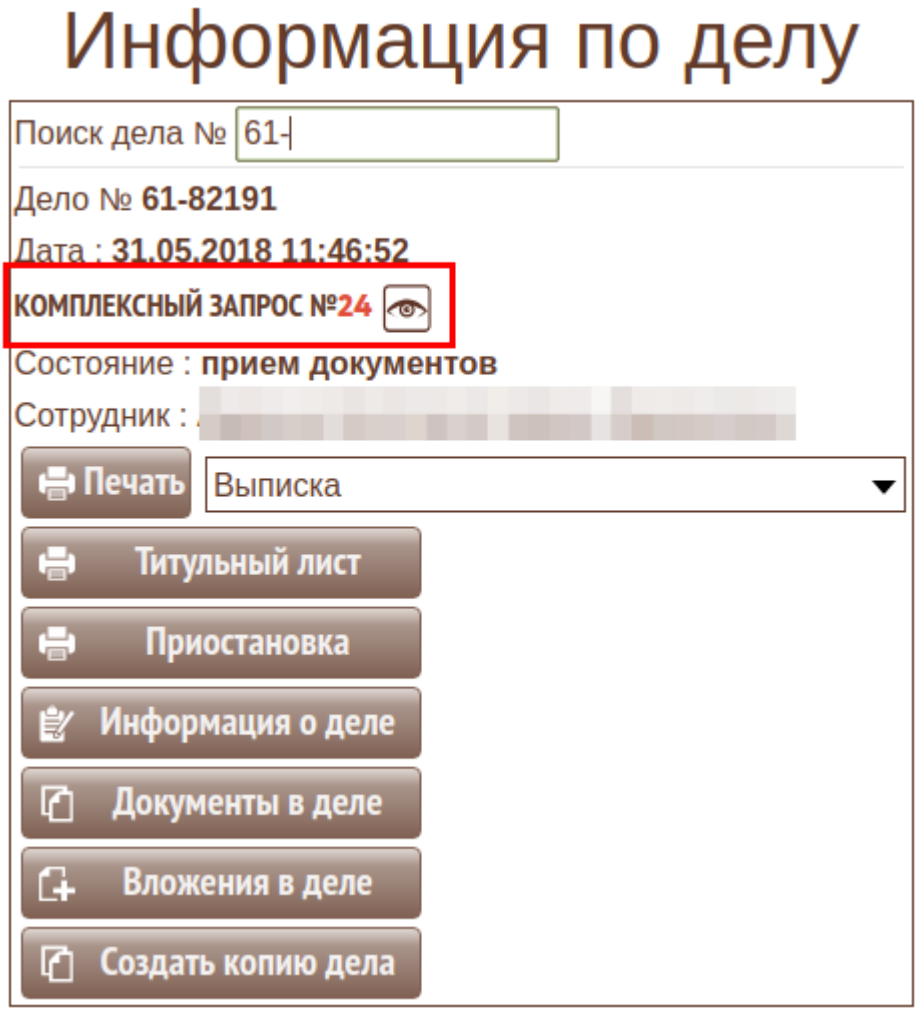
(С) НПФ КОМЭКС

Добавлены строки "Версия" и "Примечание версии" услуги.



Добавлена ссылка на комплексный запрос.

(С) НПФ КОМЭКС

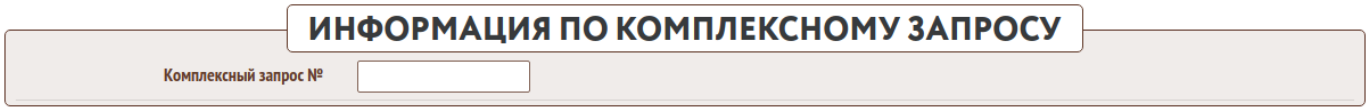

Информация по делу
Поиск дела № 61-
Дело № 61-82191
Дата : 31.05.2018 11:46:52
КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС №24
Состояние : прием документов
Сотрудник :
Печать
Выписка
Титульный лист
Приостановка
Информация о деле
Документы в деле
Вложения в деле
Создать копию дела

(С) НПФ КОМЭКС

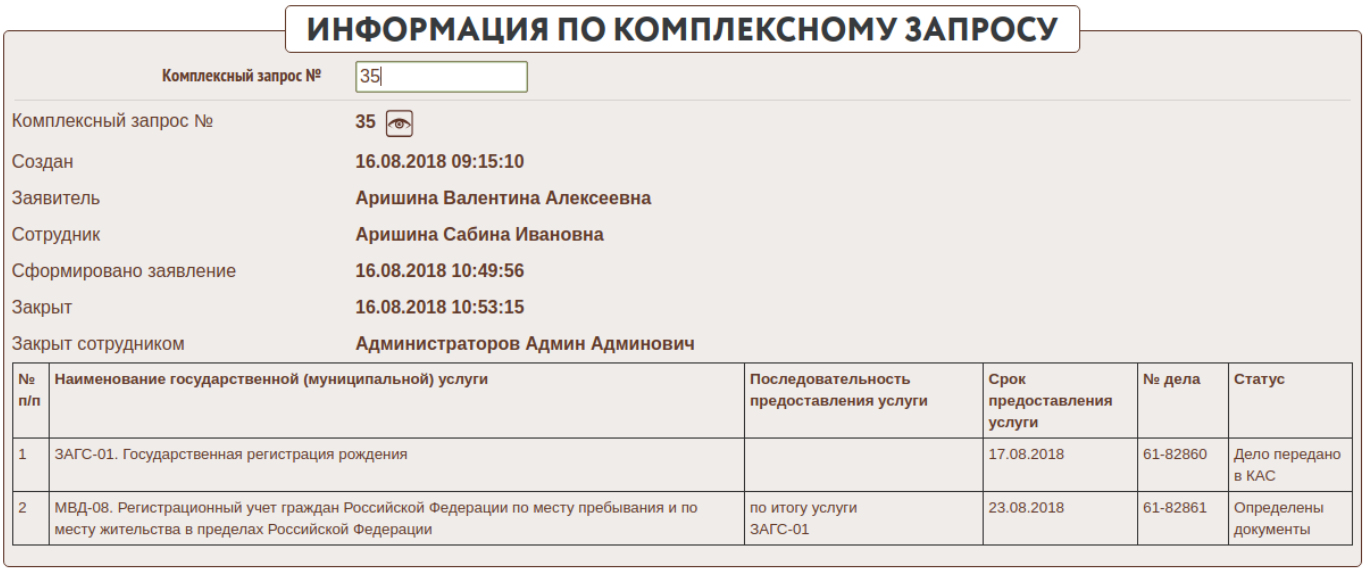
6.9 Информация по Комплексному запросу

меню: Консультант-->История Комплексных запросов, Контрольно-аналитическая служба-->История Комплексных запросов.

Форма предназначена для просмотра состония комплесного запроса по его номеру.

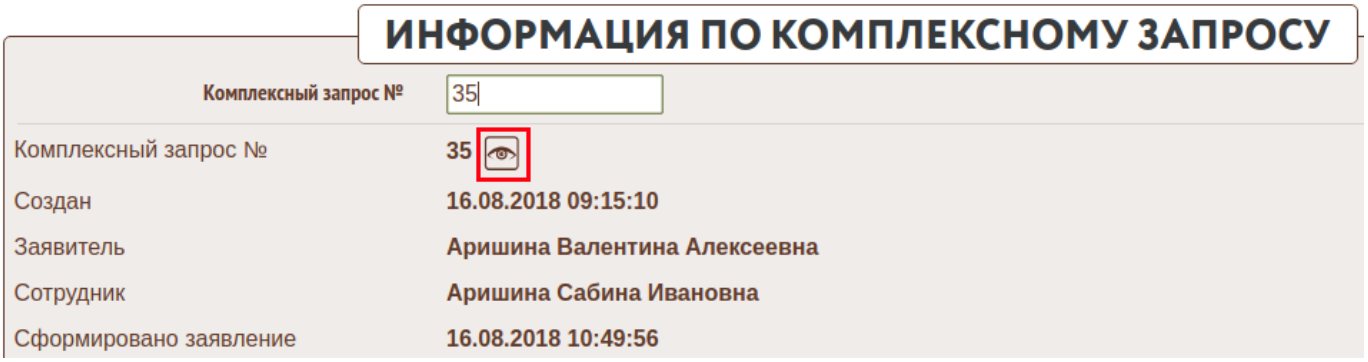


После ввода номера выводится информация о выбранном КЗ.



№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Последовательность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	№ дела	Статус
1	ЗАГС-01. Государственная регистрация рождения		17.08.2018	61-82860	Дело передано в КАС
2	МВД-08. Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	по итогу услуги ЗАГС-01	23.08.2018	61-82861	Определены документы

Форма позволяет осуществить переход к выбранному КЗ



или к информации по делу, входящему в КЗ

(С) НПФ КОМЭКС

ИНФОРМАЦИЯ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ЗАПРОСУ

Комплексный запрос № 35

Комплексный запрос № **35**

Создан **16.08.2018 09:15:10**

Заявитель **Аришина Валентина Алексеевна**

Сотрудник **Аришина Сабина Ивановна**

Сформировано заявление **16.08.2018 10:49:56**

Закрыт **16.08.2018 10:53:15**

Закрыт сотрудником **Администраторов Админ Админович**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Последовательность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	№ дела	Статус
1	ЗАГС-01. Государственная регистрация рождения		17.08.2018	61-82860	Дело передано
2	МВД-08. Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	по итогу услуги ЗАГС-01	23.08.2018	61-82861	Определены документы

Информация по делу 61-82860

(С) НПФ КОМЭКС

6.10 Реестр передачи дел

Форма предназначена для формирования и печати реестра на передачу пакетов документов по делам от операционистов в КАС

и из КАС операционистам.

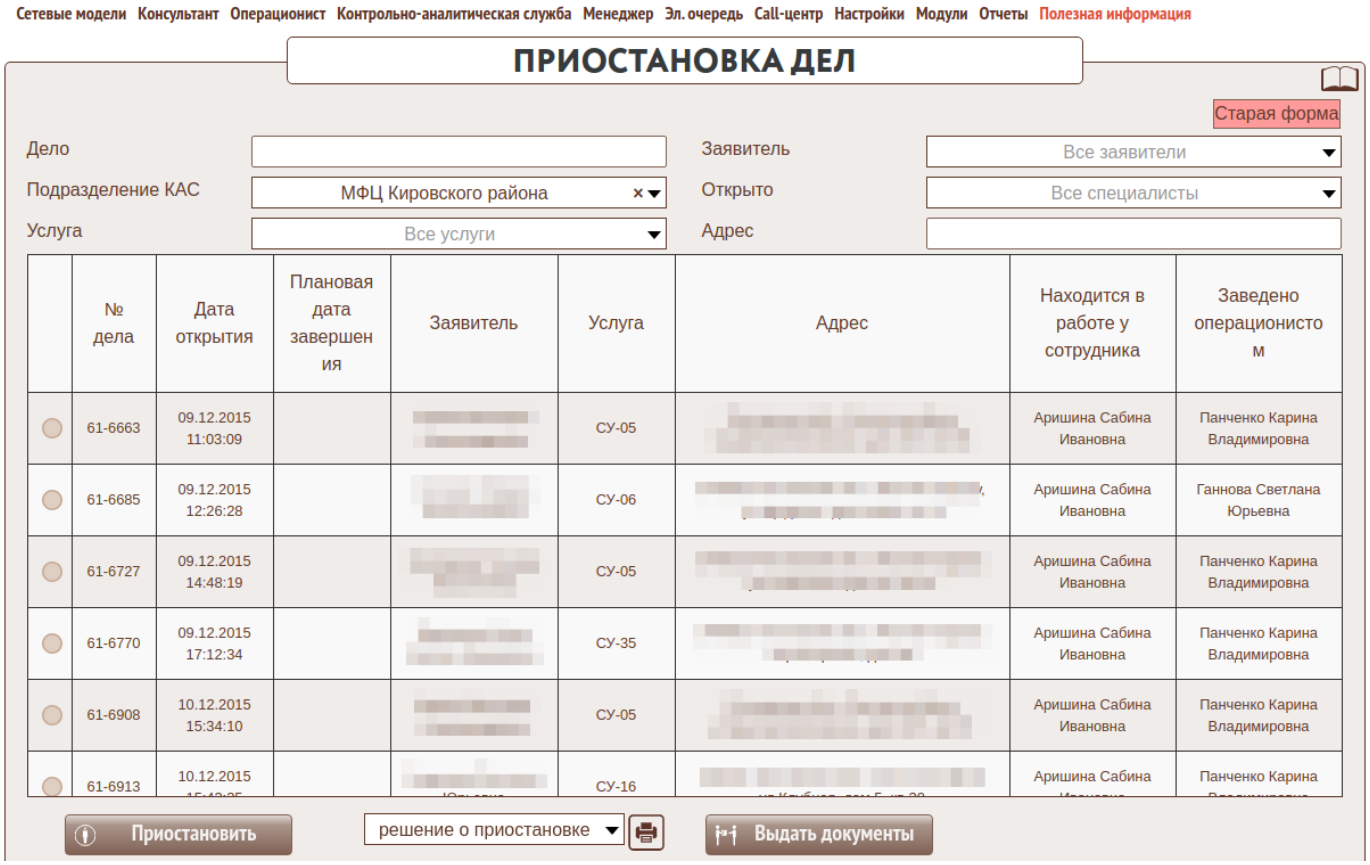
Формировать реестр можно в любой момент. В реестр попадут все дела, переданные за период от момента формирования предыдущего реестра до текущего времени с учетом подразделений МФЦ. Номер реестра автоматически наращивается на единицу.

Существует возможность повторить печать любого реестра и найти в какой реестр вошло дело.

(С) НПФ КОМЭКС

6.11 Приостановка дел

Форма предназначена для приостановки по инициативе организации, исполняющей услугу, или инициативе Заявителя, дел, находящихся в работе.



В таблице представлен список дел в работе специалиста КАС.

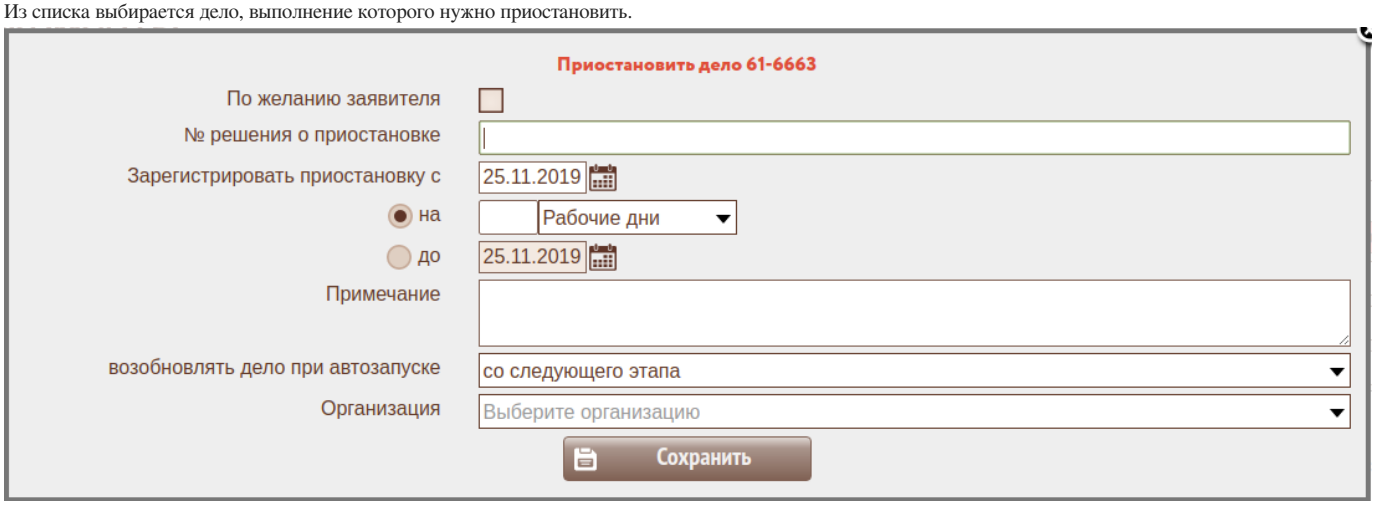
У специалиста МФЦ имеется возможность отфильтровать дела в списке по:

- № дела
- Фамилии Заявителя (контекстный поиск)
- Подразделению КАС, в котором исполняется дело (доступны подразделения, с которыми текущему специалисту разрешено работать)
- Услуге
- Типу сотрудников (штатные или внештатные)
- Адресу (контекстный поиск)

Для принятия решения специалист МФЦ имеет возможность просмотреть информацию о состоянии дела (переход - по ссылке на номере дела).

(С) НПФ КОМЭКС

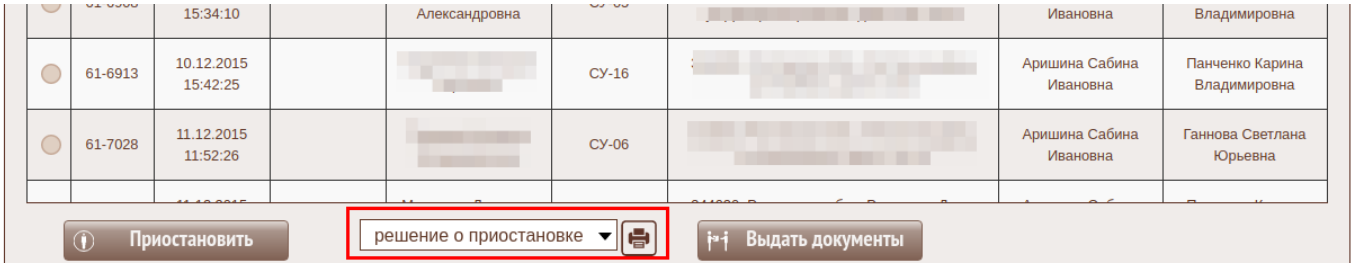
Из списка выбирается дело, выполнение которого нужно приостановить.



Далее необходимо указать с какого числа, на сколько рабочих (календарных) дней или до какого числа осуществляется приостановка, № решения о приостановке, организацию, принявшею решение о приостановке. Если приостановка осуществляется по желанию Заявителя, необходимо указать организацию, в адрес которой будет отправлено заявление о приостановке.

Реквизит "возобновлять дело при автозапуске" определяет как пересчитывать сроки по этапам исполнения дела (считать, что этап, на котором была приостановка завершенным или рассчитывать сроки исполнения со следующего этапа).

Специалист МФЦ имеет возможность напечатать решение о приостановке или о продлении, а при приостановке по желанию Заявителя, печатается письмо в адрес организации, исполняющей услугу.



Настройка автозапуска приостановленных дел

Для выполнения задачи автоматического восстановления исполнения приостановленных дел необходимо настроить планировщик операционной системы на отправку запроса на адрес http://<адрес_ИИС>/app/tools/cron/caseAutoStart, например, с помощью wget или curl.

Пример - в планировщике вашей ОС настроить отправку запроса 1 раз в день в 08:00 (например так : "wget http://mfc/app/tools/cron/caseAutoStart"). Все дела, срок приостановки которых истек, будут восстановлены.

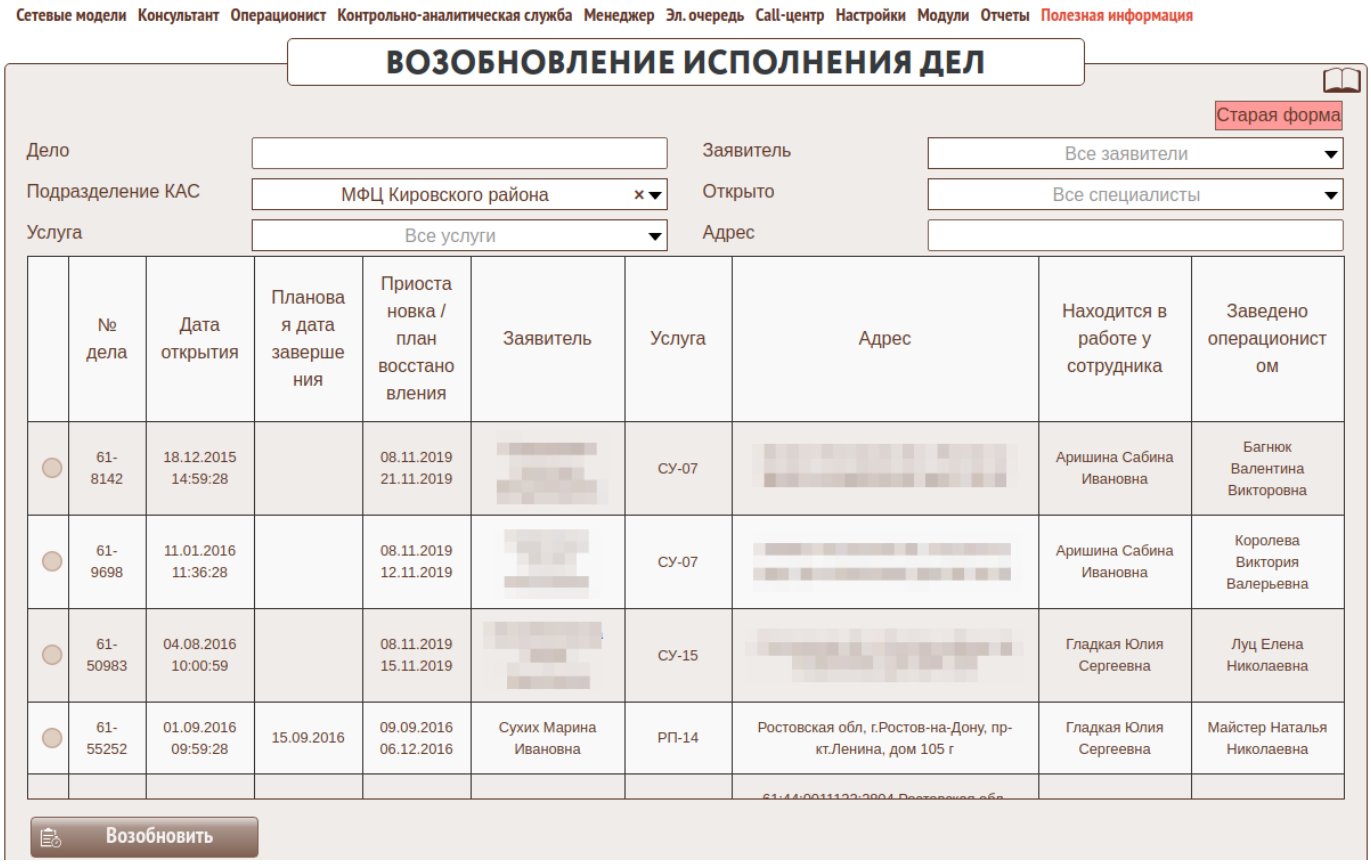
В файле logs/CronCaseAutoStart.log ведется лог восстановления исполнения дел.

(С) НПФ КОМЭКС

6.12 Возобновление дел

В ИИС возможно осуществить автоматическое возобновление дел в соответствии с датой возобновления. Настройка автозапуска приостановленных дел описана в руководстве по установке комплекса в разделе **Настройка автоматического восстановления приостановленных дел.**

Специалист МФЦ может вернуть в работу ранее приостановленные дела на форме:

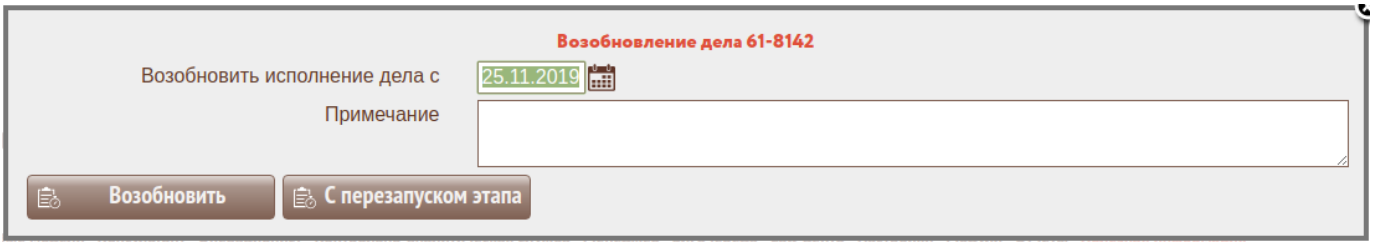


У специалиста МФЦ имеется возможность отфильтровать дела в списке по:

- № дела
- Фамилии Заявителя (контекстный поиск)
- Подразделению КАС, в котором исполняется дело (доступны подразделения, с которыми текущему специалисту разрешено работать)
- Услуге
- Типу сотрудников (штатные или внештатные)
- Адресу (контекстный поиск)

Для принятия решения есть возможность просмотреть информацию о состоянии дела (переход - по ссылке на номере дела).

Из списка выбирается дело, выполнение которого нужно возобновить. Далее необходимо указать с какого числа возобновляется исполнение дела.



(С) НПФ КОМЭКС

Если дело возобновляется с этапа, следующего за тем, на котором была осуществлена приостановка, нажмите

.

Если же после возобновления дела должно начаться исполнение этапа, на котором была приостановка, нажмите

.

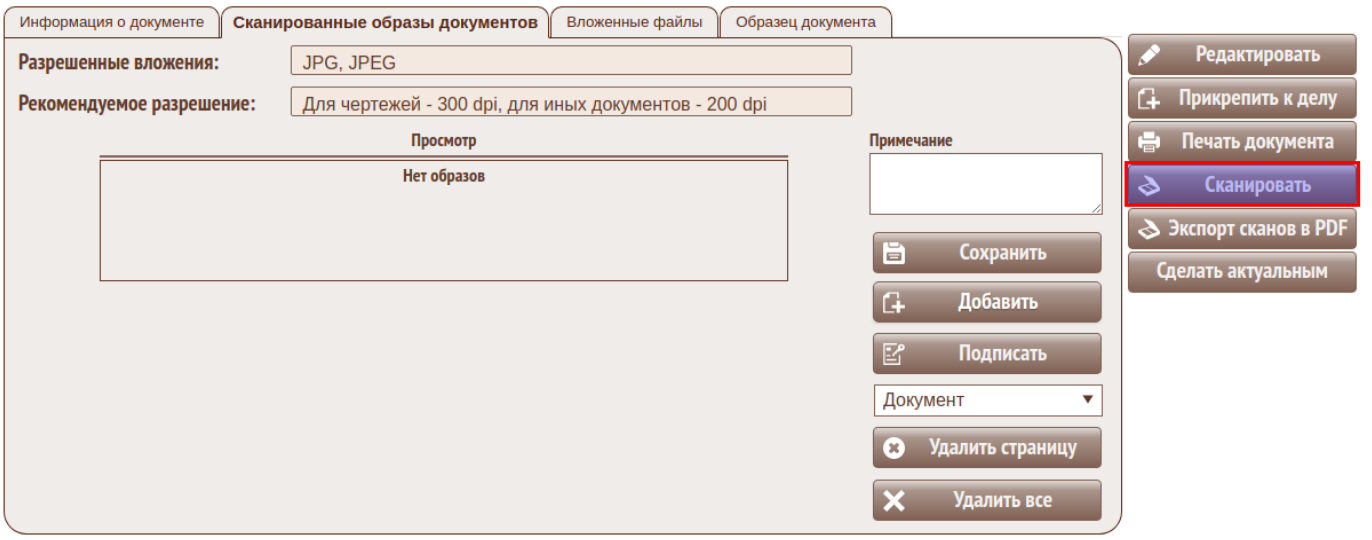
(С) НПФ КОМЭКС

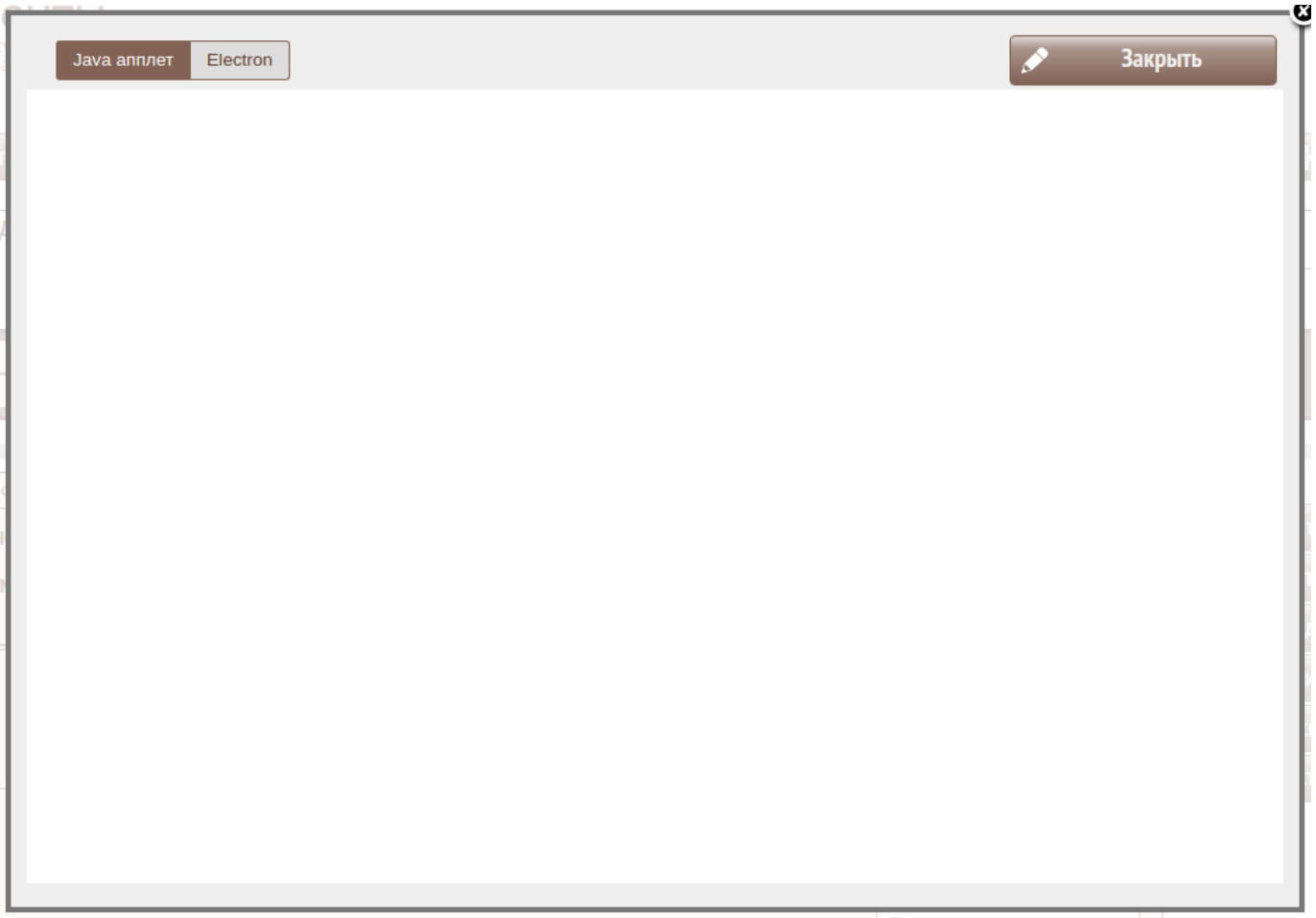
6.13 Сканирование документов

Программа поддерживает два варианта сканирования документов из веб интерфейса.

1. Сканирование документа через Java applet.

2. Сканирование документов через локальную программу написанную на Electron





(С) НПФ КОМЭКС

6.13.1 Сканирование через Java applet

Для работы данного метода необходима поддержка Java апплетов в браузере.

Для настройки сканирования нужно :

1. Включить поддержку Java в браузерах на рабочих местах;
2. Добавить файл jtwain.dll в system32. Файл находится в каталоге www_https/java/. Установите право на чтение для всех пользователей (пользователь Все, разрешить все!)
3. Установить разрешения для Java. Добавив в файл C:\Program Files\Java\jre6\lib\security\java.policy в начале файла строки

```
grant {
permission java.security.AllPermission;
};
```

6.13.2 Сканирование через локальную программу

Данная программа позволяет интегрировать ИИС МФЦ с программой для сканирования TWAIN@Web или локальной утилитой для сканирования. Ссылка для скачивания https://unit6.ru/twain-web. Скачать утилиту для сканирования можно на страницы со скачиванием Electron.

Необходимо установить программу TWAIN@Web на рабочей станции оператора и проверить ее работоспособность. После этого необходимо в настройках данной программы указать адрес и порт на котором работает TWAIN@Web.

Для первоначальной установки нужно перейти по ссылке "Скачать программу" и загрузить последнюю версию. Программа поддерживает 2 операционные системы Windows и Linux актуальных редакций.

Установленную программу надо добавить в автозагрузку, чтобы она была всегда активна. В свернутом режиме иконка программы будет находиться в трее. Вызвать программу можно нажатием на кнопку "Сканировать".

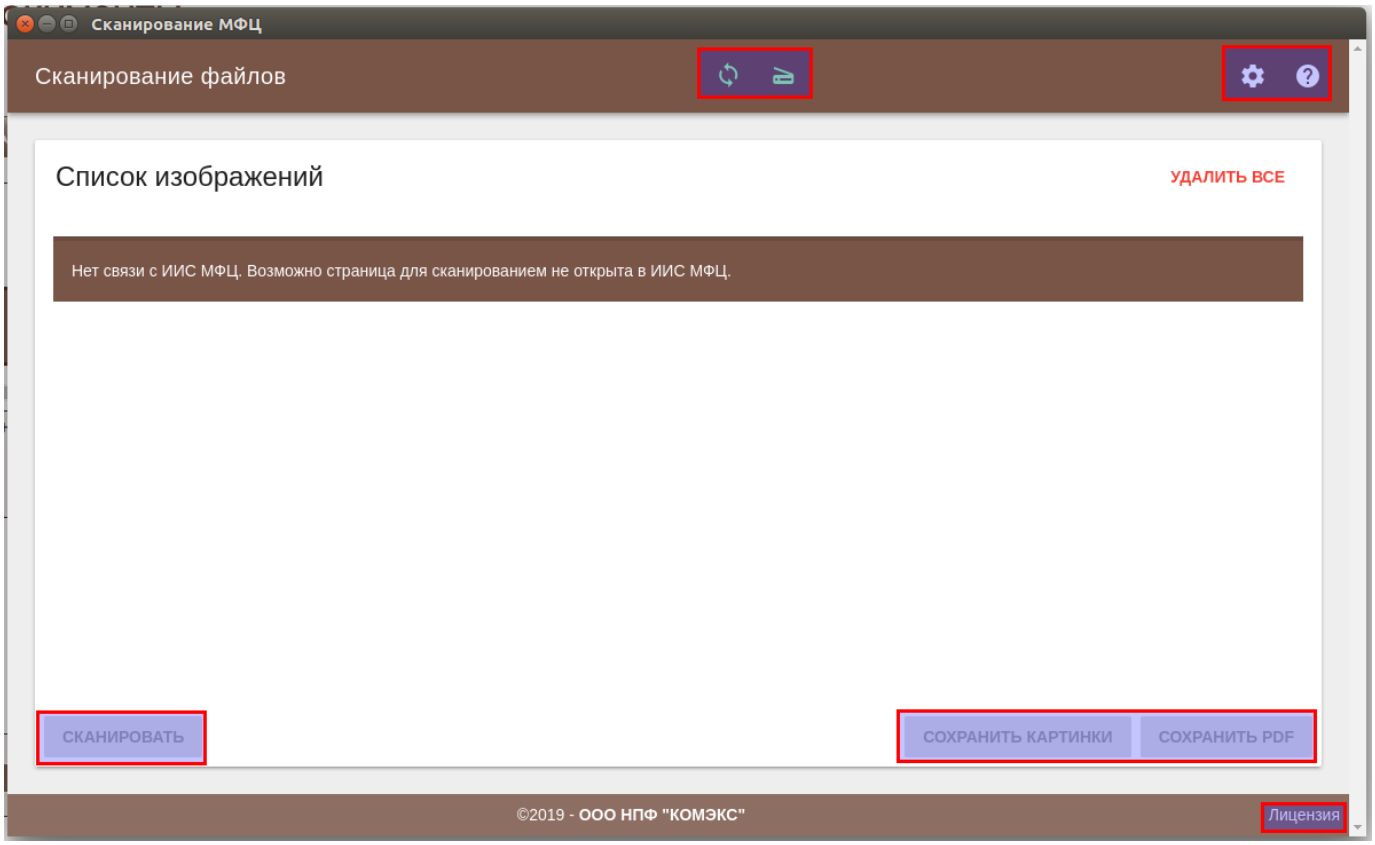
Если программа запущена, то в момент открытия ИИС МФЦ попробует осуществить соединение с данной программой и выведет информацию в статус.

(C) НПФ КОМЭКС

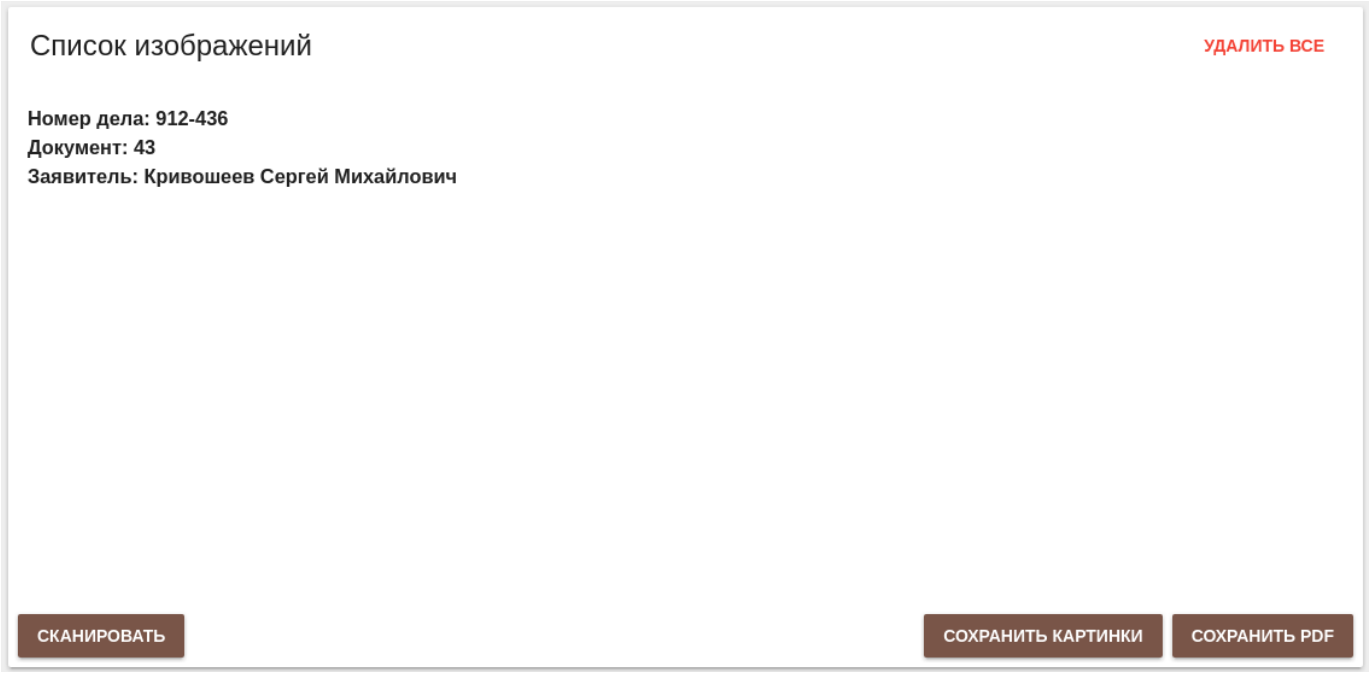
Интерфейс программы в верхней части показывает информацию о состоянии веб сокета и доступности сканера (программы TWAIN@Web). Также имеет 2 кнопки для настройки и обновления программы. Ознакомьтесь с лицензией распространения данной программы.

Интерфейс будет заблокирован пока не будет открыто диалоговое окно сканирования документов в ИИС МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

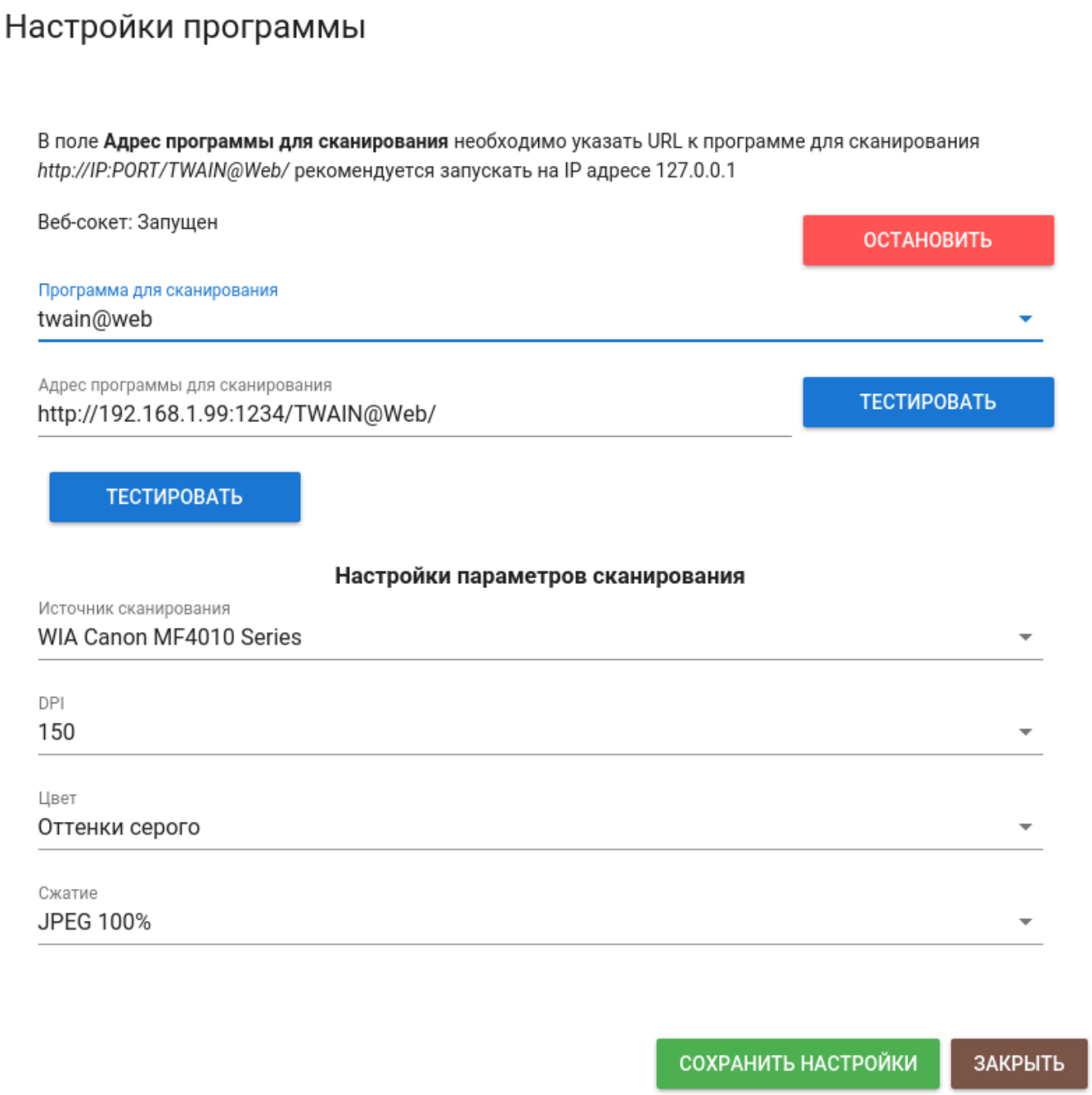


В момент открытия диалогового окна для сканирования будут переданы данные о номере дела, документе и заявителе. Интерфейс сканирования станет активным.



После установки программы необходимо выбрать в качестве программы для сканирования "twain@web" и настроить адрес программы для сканирования и протестировать соединение. После успешного соединениея будут загружены справочники для настроек параметров сканирования. Сохраненные параметры сканирования будут применяться для каждого процесса сканирования. При необходимости можно указать источник для сканирования, если в системе установлено несколько сканеров.

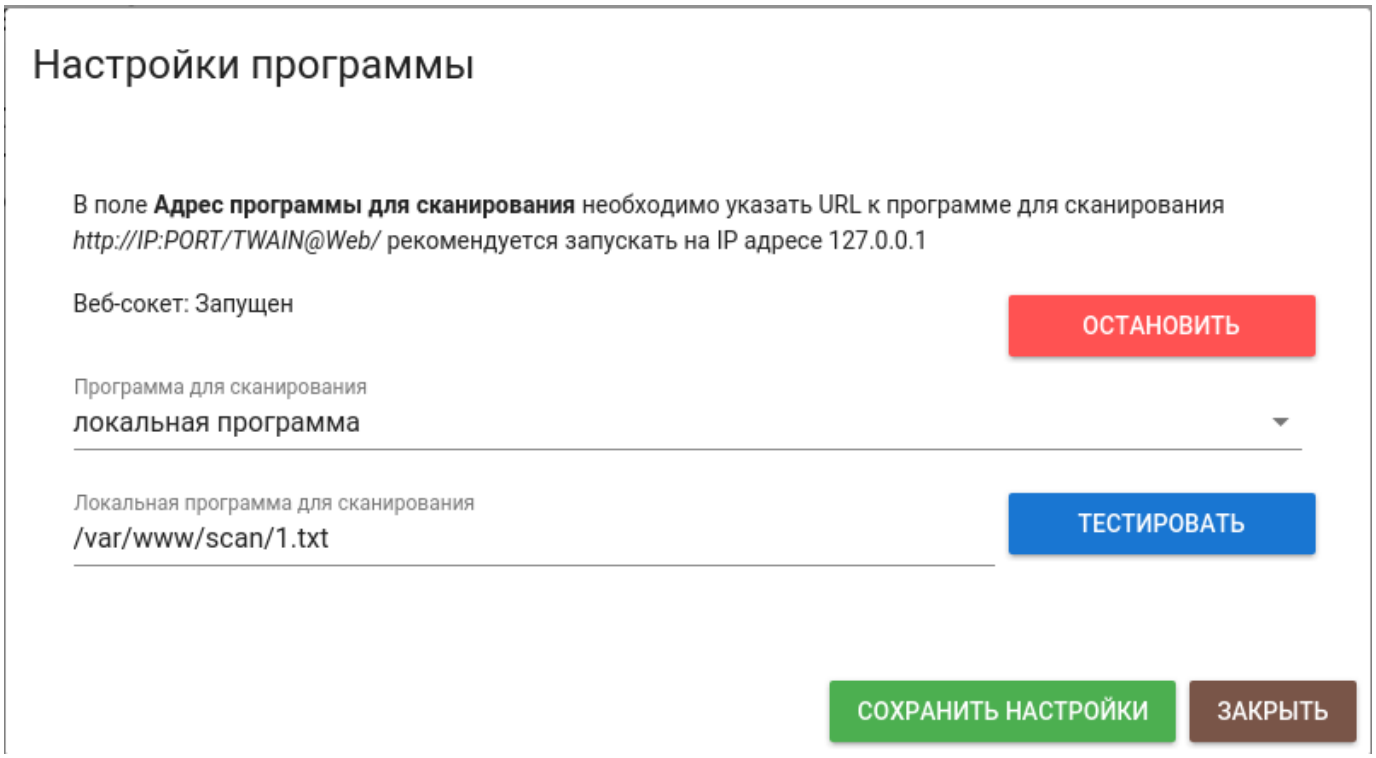
(C) НПФ КОМЭКС



Для настройки сканирования через локальную утилиту необходимо указать путь до исполняемого файла и протестировать корректность работы. При выборе сканирования через локальную программу в верхней части экрана пропадет значек статуса соединения с программой twain@web.

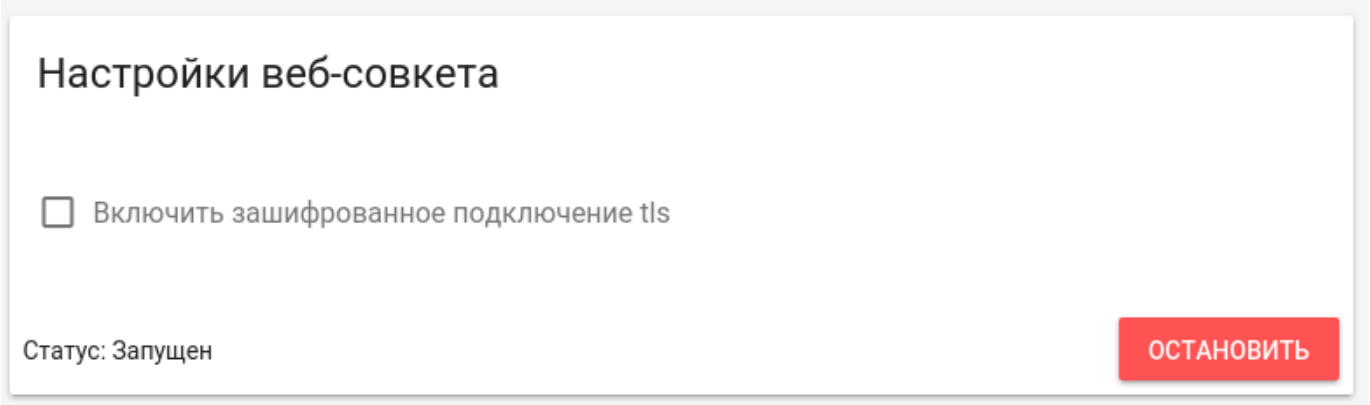
При сканировании через локальную программу будет вызываться всплывающее окно для выбора параметров сканирования. После закрытия окна будет производиться обработка отсканированных файлов и добавляться в программу.

(C) НПФ КОМЭКС



Настройка шифрования TLS

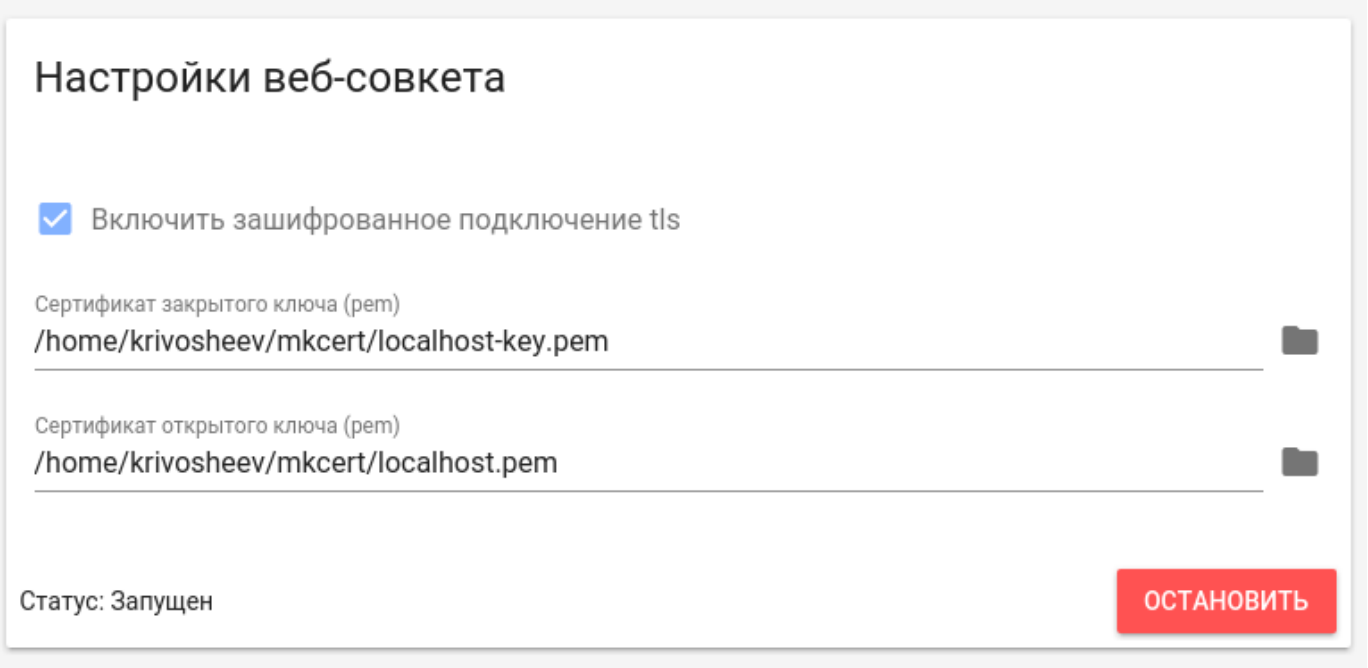
Если основная программа работает через https, то соединение к вебсокету через соединение без шифрования вызовет ошибку. Для корректной работы программы необходимо настроить работу программы для сканирования через защищенное соединение. Для этого необходимо выбрать настроку "Включить зашифрованное подключение tls".



После включения этой настройки необходимо указать сертификаты закрытого и открытого ключа, которые имеют подпись доверенного центра сертификации и настроены для работы с хостом localhost. После указания сертификатов необходимо перезапустить вебсокет. Вебсокет будет поддерживать одновременно обычное подключение и защищенное. Порты для обнычного подключения 8181 и защищенное 8182.

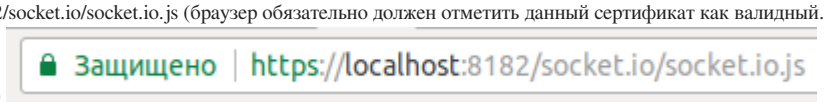
В настройках МФЦ в разделе "Общие настройки МФЦ" необходимо переключить значение "С шифрованием" для поля "Протокол подключения к программе для сканирования (http / https)". Иначе программа будет пытаться подключиться к программе для сканирования без шифрования (http)

(С) НПФ КОМЭКС



Для проверки сертификатов и работы программы необходимо перейти по адресам:

http://localhost:8181/socket.io/socket.io.js

https://localhost:8182/socket.io/socket.io.js (браузер обязательно должен отметить данный сертификат как валидный. Иначе работать соединение с сокетом будет не корректно) 

Для создания сертификатов можно воспользоваться специальной программой (или создать любыми другими способами), которая автоматически добавляет корневой сертификат в реестр и генерирует на его основе закрытый и открытый ключ для адреса localhost

Ссылка с описанием программы https://github.com/FiloSottile/mkcert

Для создания корневого сертификата необходимо выполнить команду и перезагрузить браузеры

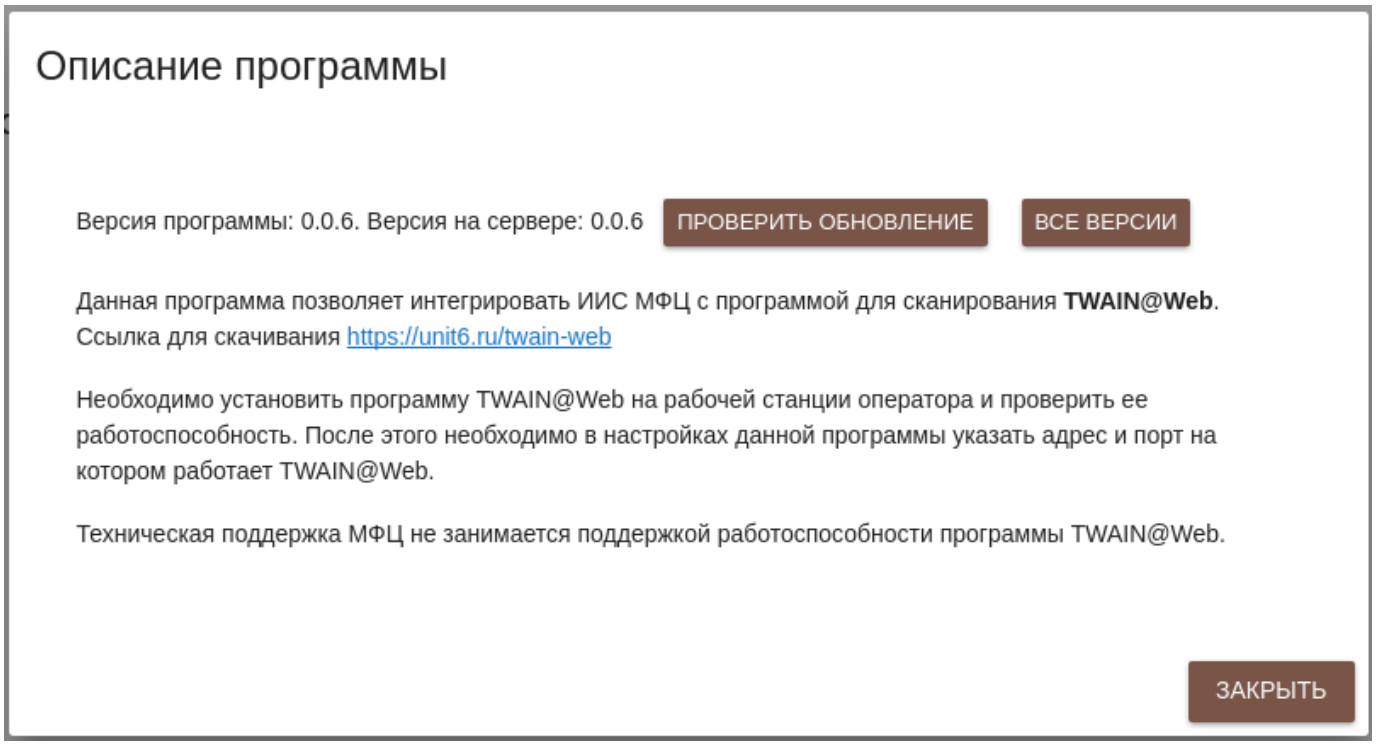
```
./mkcert -install
```

Для создания сертификатов подписанных корвеным необходимо указать для какого домена будет создан сертификат (localhost). Эти файлы затем необходимо указать в программе для сканирования.

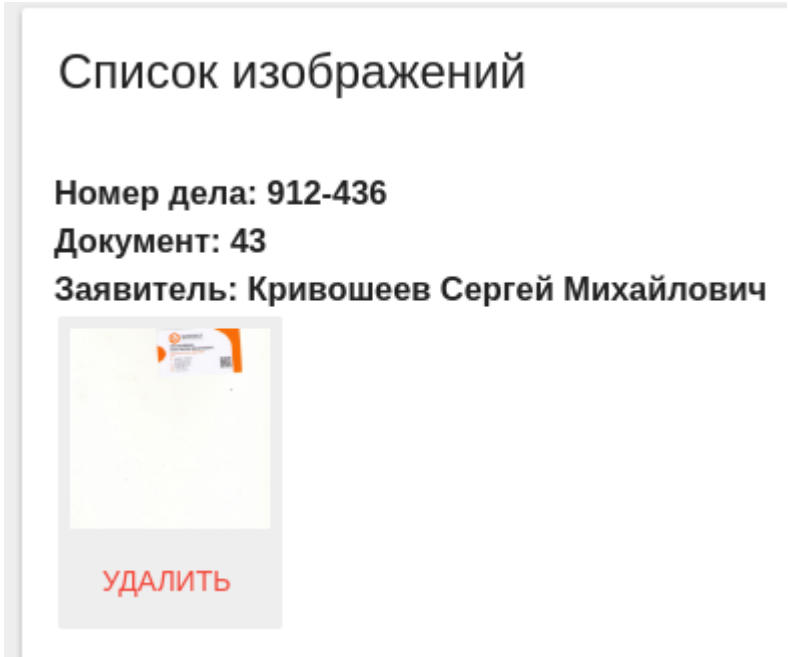
```
./mkcert localhost
```

Окно с описанием программы показывает актуальную версию программы. При наличии новой версии будет доступна кнопка для скачивания новой версии.

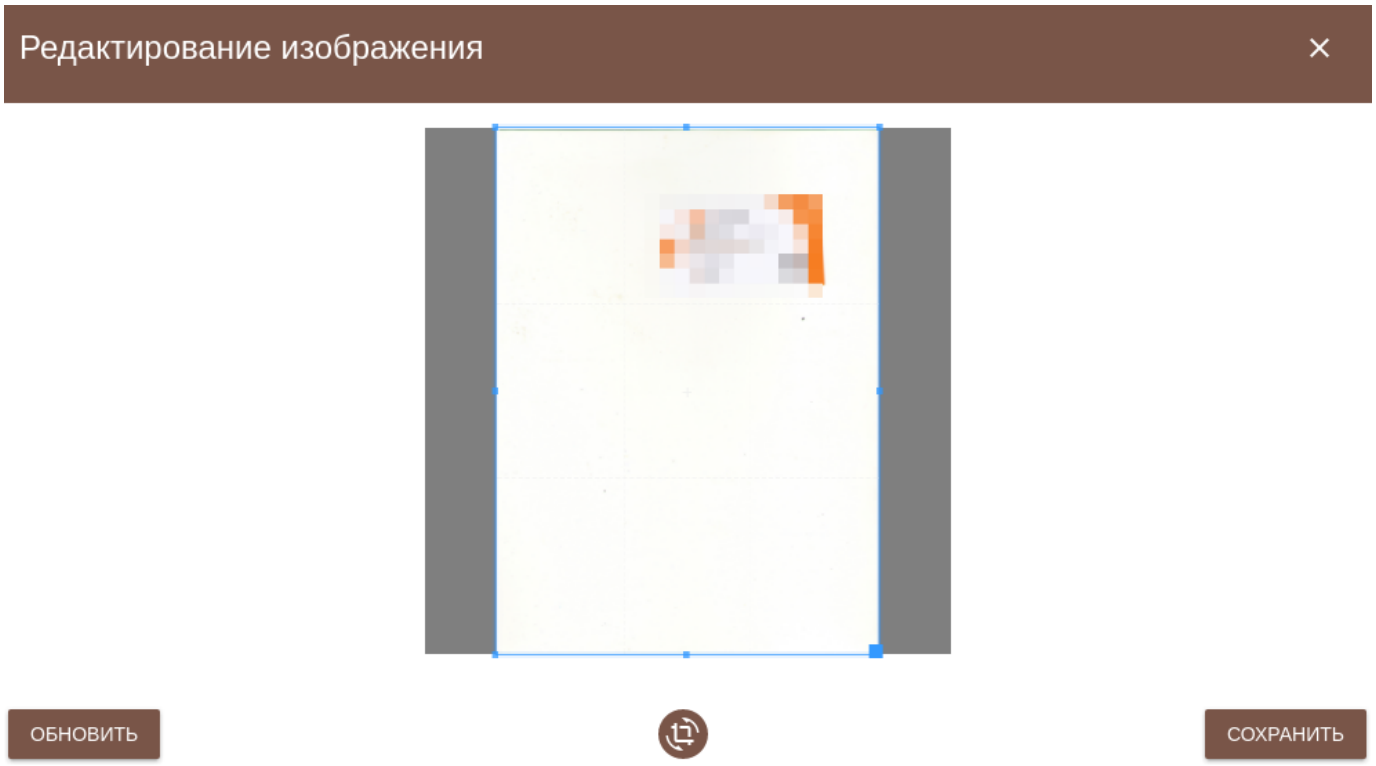
(C) НПФ КОМЭКС



Для сканирования необходимо нажать кнопку "Сканировать". После этого скан образ появится в программе. Для обрезки или поворота изображения необходимо нажать на картинку. Будет вызвано окно для редактирования. Сканы можно перемещать путем перетаскивания.

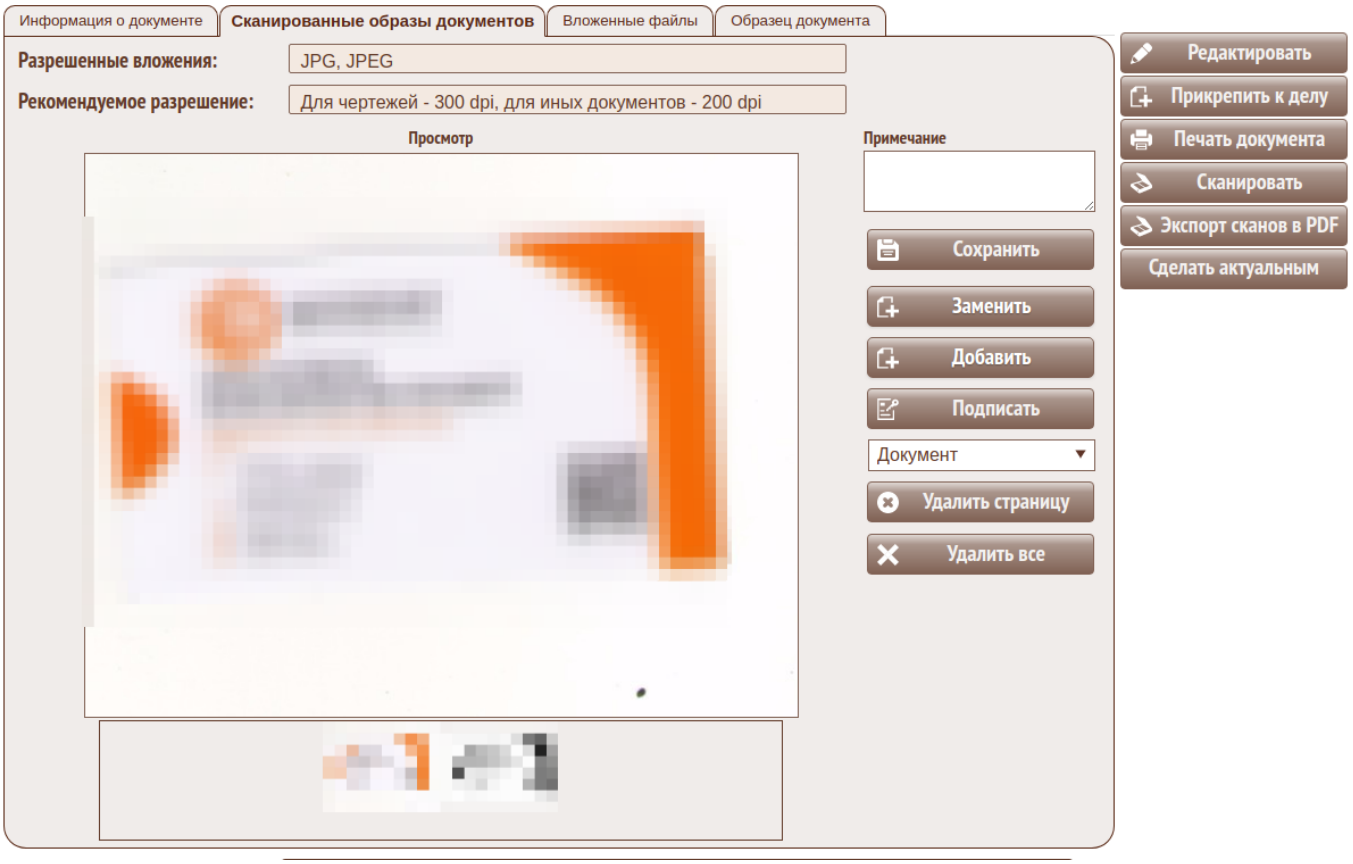


(С) НПФ КОМЭКС

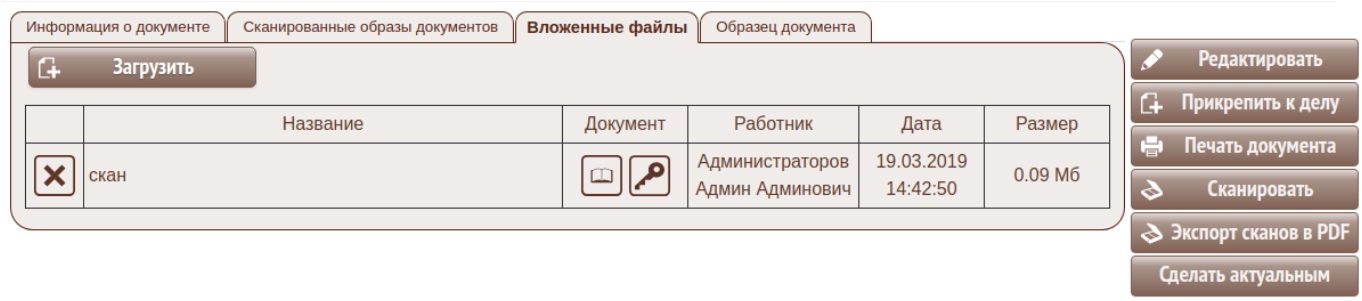


После завершения процесса сканирования можно сохранить изображения в ИИС МФЦ.

Поддерживается 2 варианта сохранения: Сохранить на вкладку "Сканированные образы документов" и сохранить в формате PDF на влкадку "Вложенные файлы".



(С) НПФ КОМЭКС

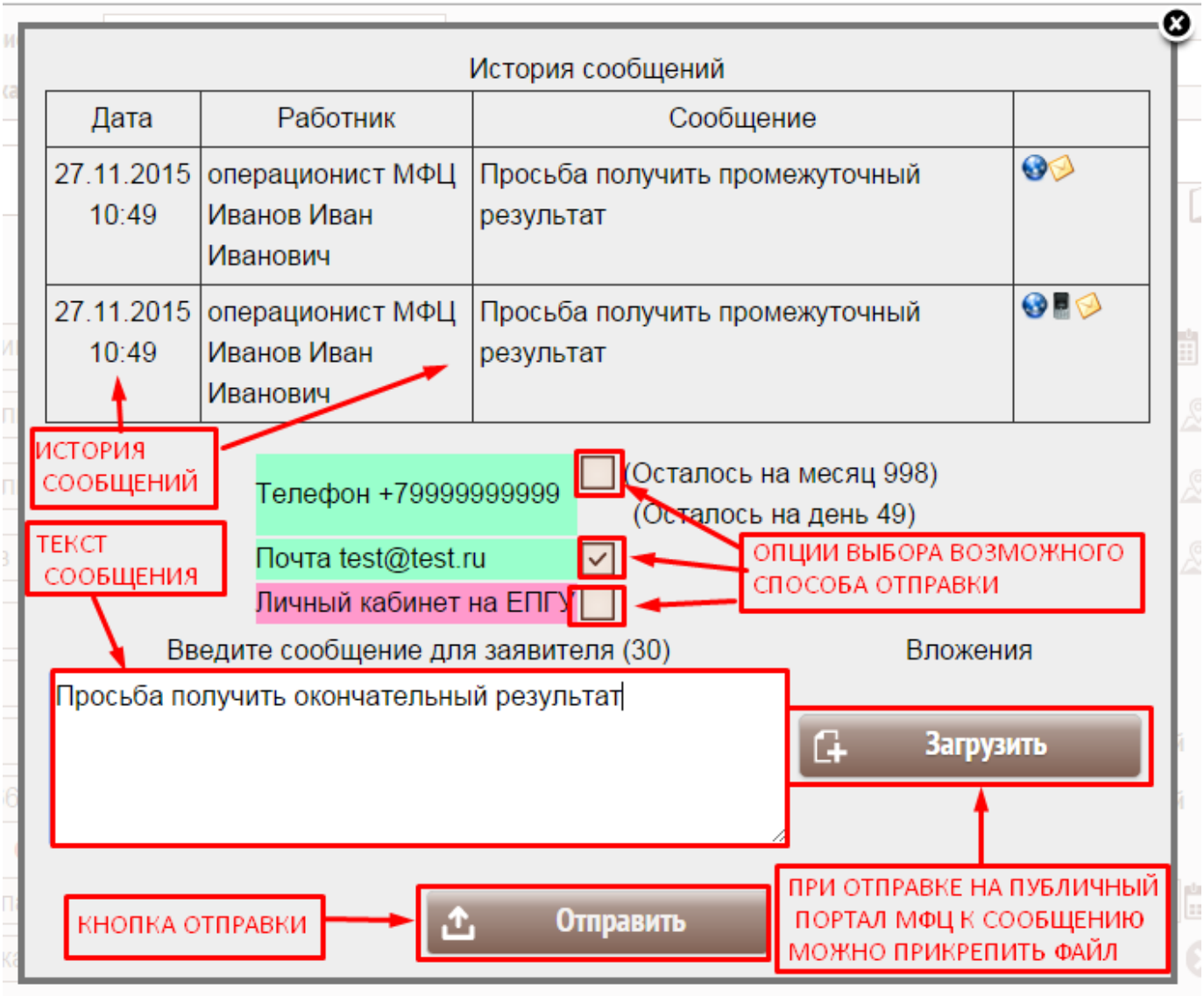


После завершения сканирования можно нажать кнопку "Удалить все" для удаления всех изображений. Программа автоматически очистит список сканированных документов при открытии другого документа.

(С) НПФ КОМЭКС

6.14 Сообщения заявителю

Данная форма предназначена для отправки сообщений заявителю с помощью СМС, электронной почты и через личный кабинет на портале МФЦ. Перед использованием система отправки сообщений должна быть настроена .



(С) НПФ КОМЭКС

6.15 Автозапросы в системе

Автоматические запросы в системе

(С) НПФ КОМЭКС

алгоритм	нужна настройка ЭДО	место вызова	примечание
1024. Предоставление сведений из реестра малого и среднего предпринимательства	Да	Форма Просмотр запросов в карточке заявителя	СМЭВ 3
1150. Предоставление необходимой для уплаты информации. Версия 2.3.0	Да	Форма Просмотр запросов в карточке заявителя	
1149. Предоставление информации об уплате	Да	Форма Просмотр запросов в карточке заявителя	
1002. МВД Сведения о судимости. Отчет о выдаче/невыдаче документа	Да	При выдече/возврате в организацию дела в форме Выдача дел	Запрос будет создан в случае если в деле есть ответ на запрос по 1001 алгоритму, из этого ответа будет взят тикет (ResponseNumber) и отправлена информация поставщику данных с указанием этого тикета
1046. МВД Сведения о судимости. Отчет о выдаче/невыдаче документа	Да	При выдече/возврате в организацию дела в форме Выдача дел	Запрос будет создан в случае если в деле есть ответ на запрос по 1045 алгоритму, из этого ответа будет взят тикет (ResponseNumber) и отправлена информация поставщику данных с указанием этого тикета
355. ДИЗО. Выдача	Да	При выдече/возврате в организацию дела в форме Выдача дел	Запрос будет создан в случае если в деле есть ответ на запрос по 354 алгоритму, из этого ответа будет взята информация и отправлена поставщику данных с указанием типа выдачи дела(выдача заявителю или возврат)
138. СМЭВ ПФР Запрос на получение страхового номера застрахованного лица (2.00)	Да	Карточка Заявителя	
1007. СМЭВ ФНС Проверка ИНН ФЛ	Да	Карточка Заявителя	
1053. Предоставление СНИЛС застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	Да	Карточка Заявителя	
1169. Регистрация заявлений в Едином личном кабинете	Да	База данных	Выполняется при открытии дела и наличии всех необходимых реквизитов в соответствии с ВС
1171. Передача статусов по заявлению в Едином личном кабинете	Да	База данных	Выполняется при закрытии или отказе в деле в соответствии с ВС и настройкой "Отправлять статусы на ЕПГУ"
1063/1142 Сервис актуализации опросной формы ИАС МКГУ о качестве предоставления государственных услуг	Да	СМЭВ3	Необходимо настроить периодический запуск отправки http запросов.
1058/1136 Прием данных о фактах оказания госуслуг из внешних ИС в ИАС МКГУ.	Да	СМЭВ3	Необходимо настроить периодический запуск отправки http запросов.
	Да	СМЭВ3	

(С) НПФ КОМЭКС

алгоритм	нужна настройка ЭДО	место вызова	примечание
1062/1139 Сервис приема оценок из внешних систем в ИАС МКГУ.			Необходимо настроить периодический запуск отправки http запросов.
1067 Сервис проверки статуса пакета в ИАС МКГУ	Да	СМЭВ3	Необходимо настроить периодический запуск отправки http запросов.

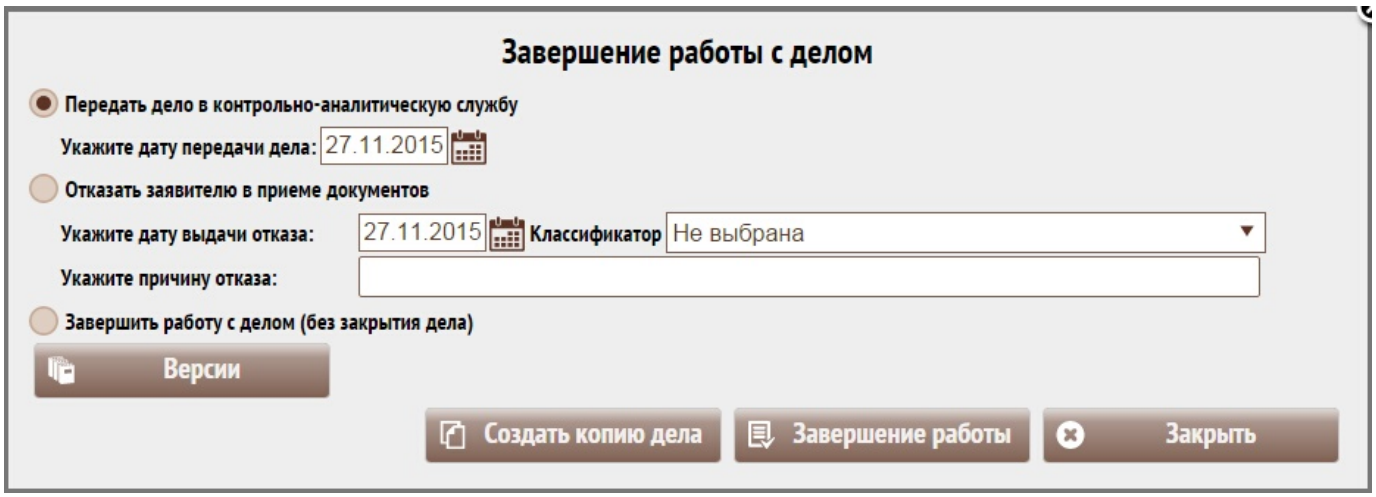
При настройке запросов в форме "Документы и организации" нужно прописывать адрес сервиса.

(С) НПФ КОМЭКС

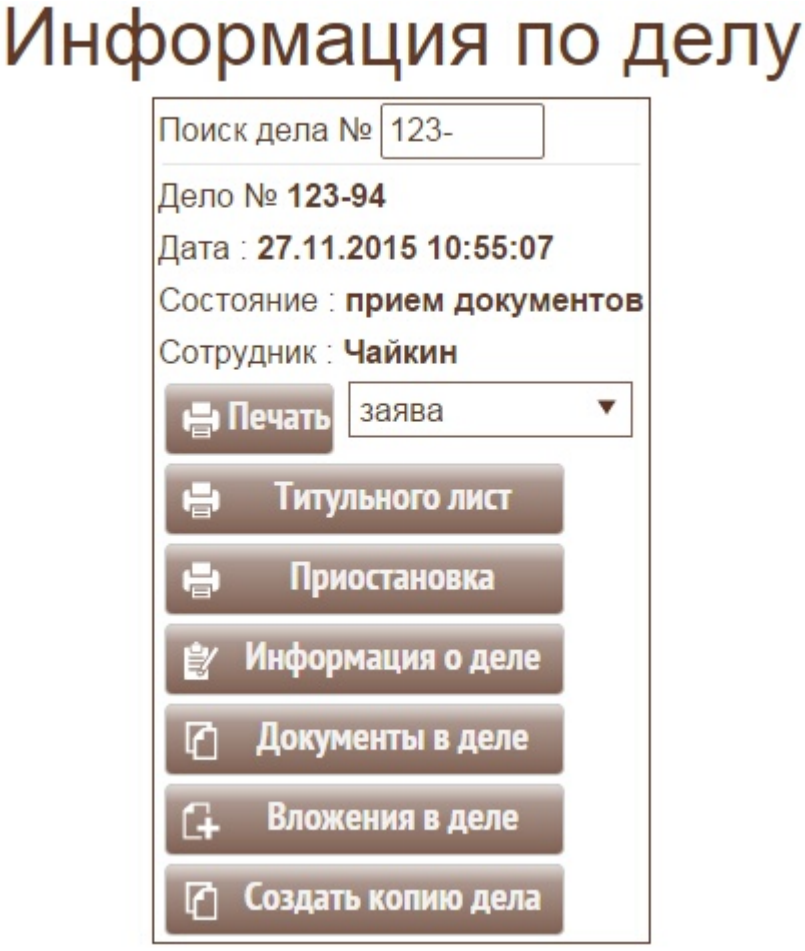
6.16 Копирование дела

Операция копирования дела позволяет на основе уже существующего создать новое. Копируются информация о деле, состав участников, объекты недвижимости, документы, результаты опроса у операциониста (консультанта), специфическая информация для дел с услугами Росреестра и МВД. Состояние скопированного дела устанавливается "На приеме у операциониста". Действия в КАС, по выдаче дела НЕ копируются. Копирование доступно операционисту при нажатии кнопки

. В открывшейся форме есть кнопка создать копию дела

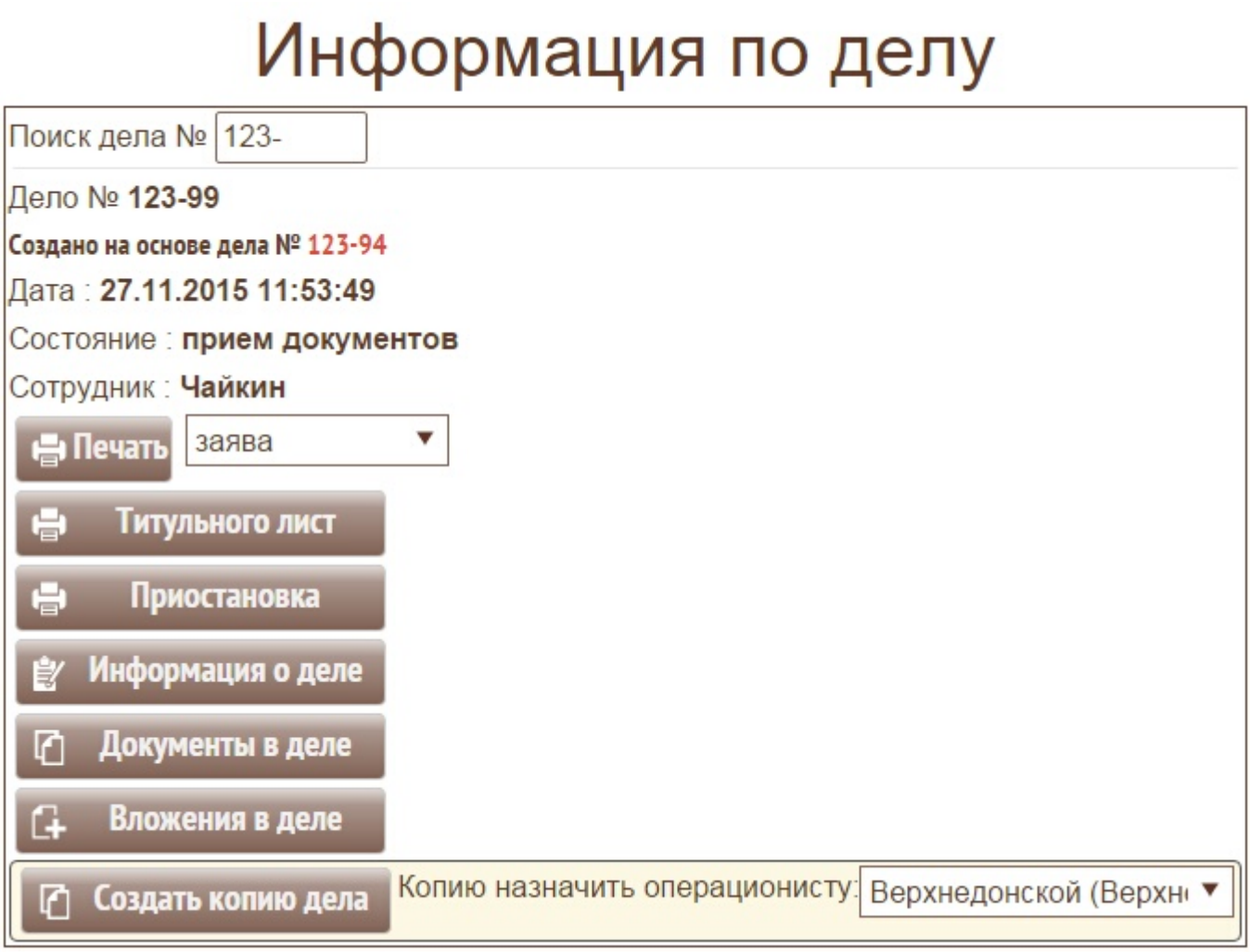


и любому работнику МФЦ в "История работы с делом".

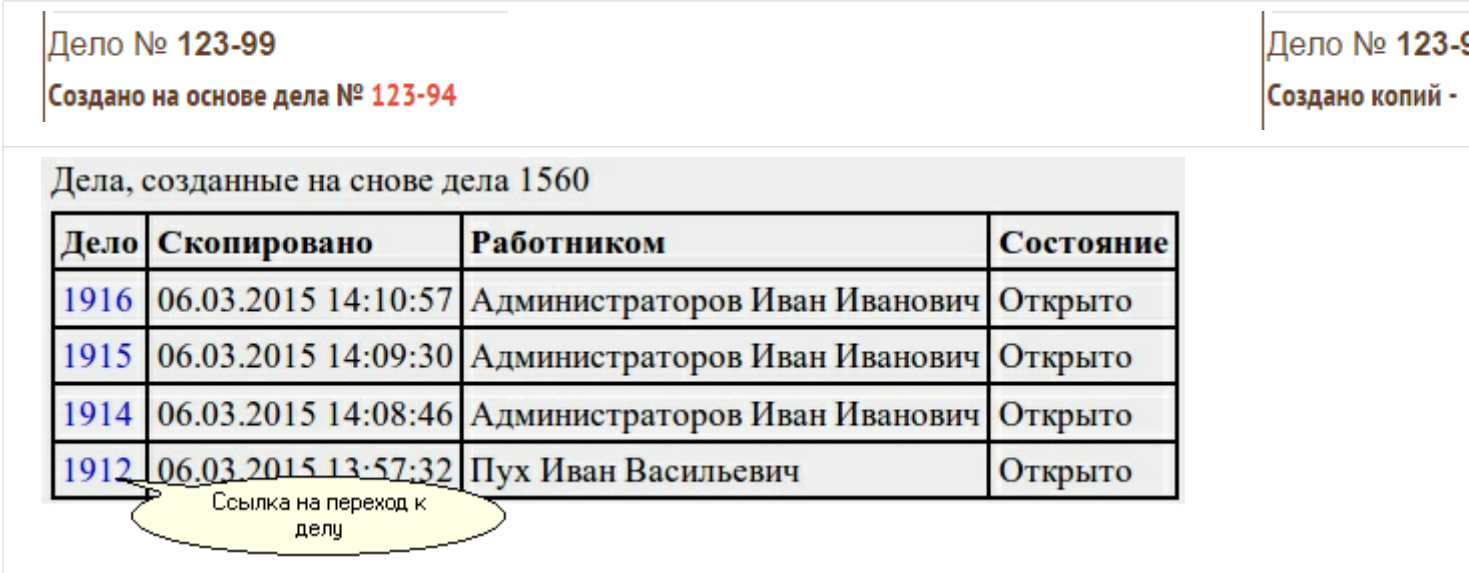


(С) НПФ КОМЭКС

В случае, если копирование осуществляет работник, не имеющий роли операциониста, то предлагается выбрать, кому будет назначена копия дела:



При работе с копией дела отображается, на основе какого дела оно создано, при работе с делом-источником можно просмотреть и перейти к созданным на его основе копиям:



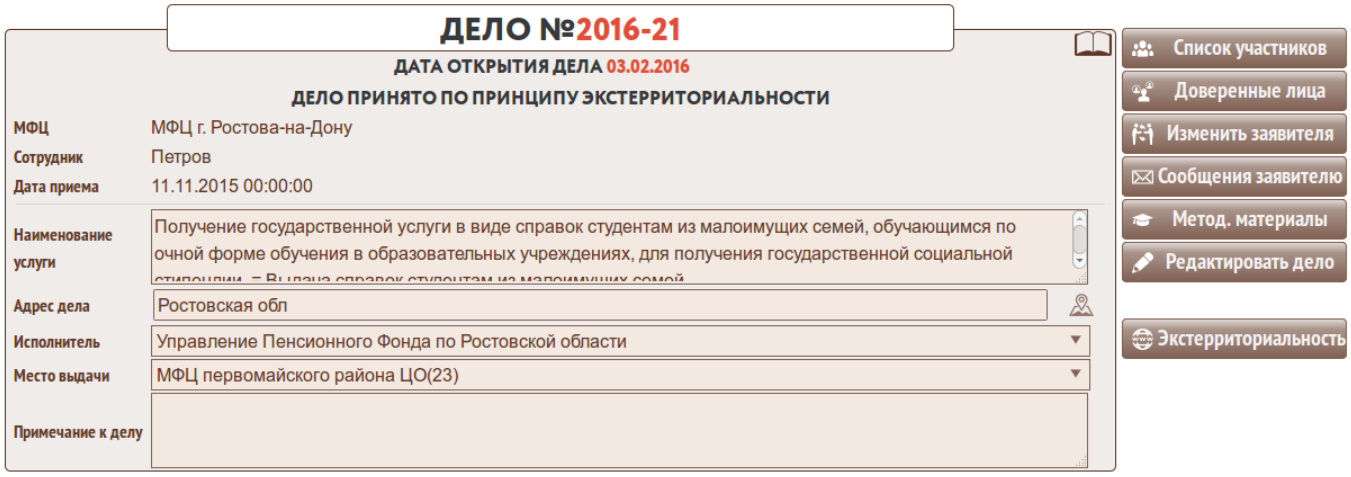
(С) НПФ КОМЭКС

6.17 Экстерриториальность

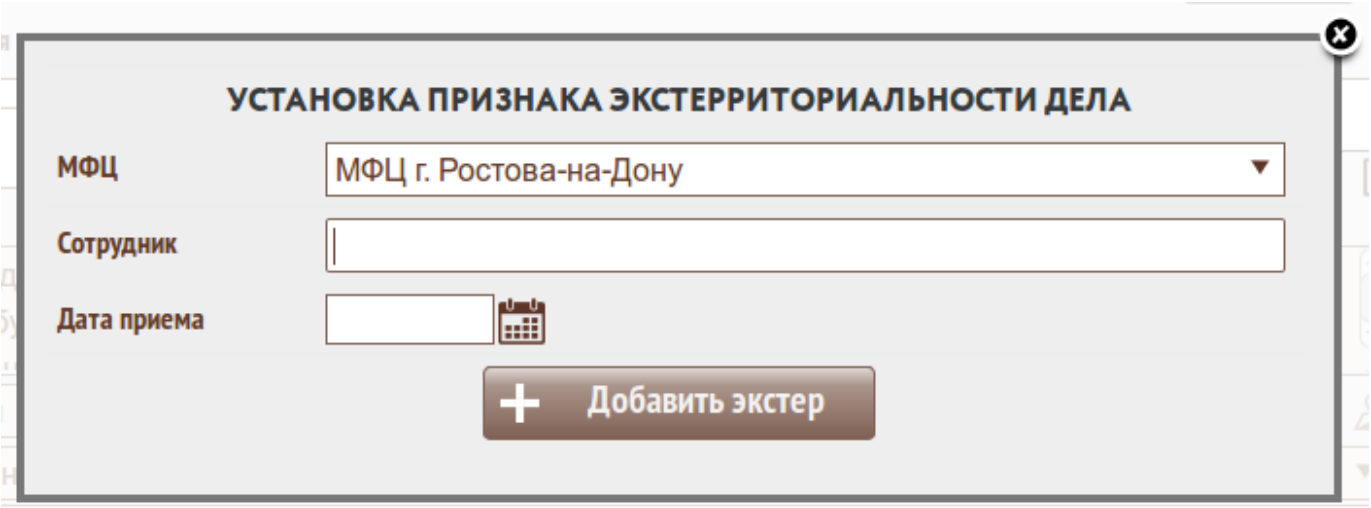
6.17.1 Дела в режиме Форс-мажор

При отсутствии связи между МФЦ и невозможности заведения дела по экстерриториальности в штатном режиме существует возможность указать на деле что оно принято по принципу экстерриториальность.

Если дело принято по экстерриториальности в карточке дела будет указана информация о МФЦ и сотруднике, который открыл дело.



При заведении дела можно указать что оно принято при принципу экстерриториальности. Для этого необходимо заполнить форму



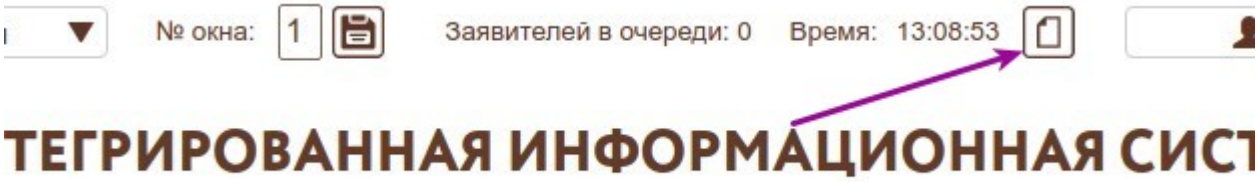
Список МФЦ будет загружен с портала экстерриториальности. После указания информации и добавления будет отправлен запрос на создание записи об экстерриториальном деле на центральном портале.

Далее оператор может работать как с обычным делом принятом по принципу экстерриториальности.

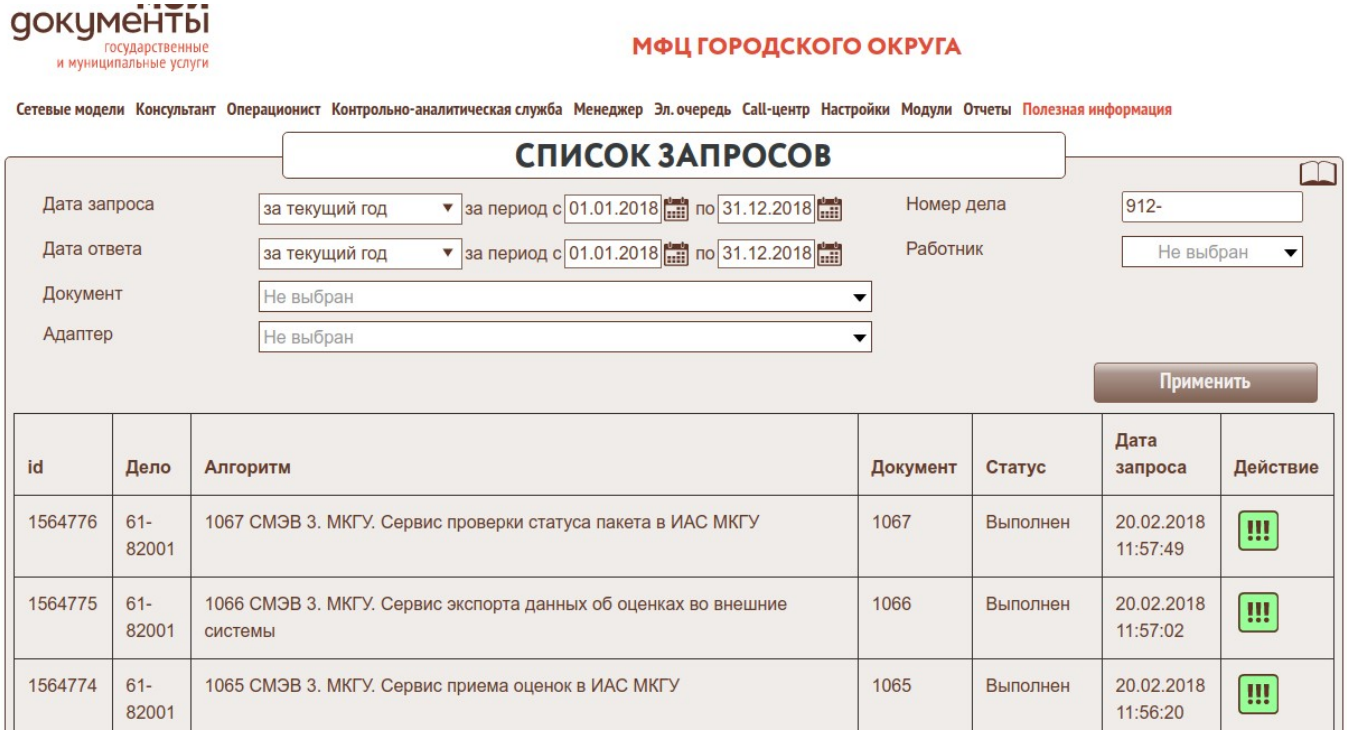
(C) НПФ КОМЭКС

6.18 Просмотр запросов

По нажатию на кнопку "просмотр запросов" в шапке главного окна программы открывается форма, позволяющая просмотреть межведомственные запросы и ответы на них в соответствии с заданным фильтром.



По умолчанию показываются запросы, отправленные текущим пользователем. В выборку попадают факты взаимодействия с органами власти через СМЭВ2, СМЭВ3, VipNet, сервисы приема статусов от ОВ.

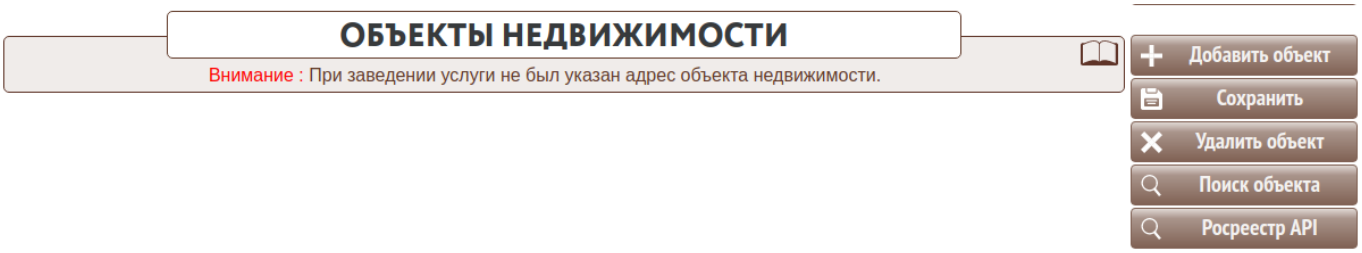


(С) НПФ КОМЭКС

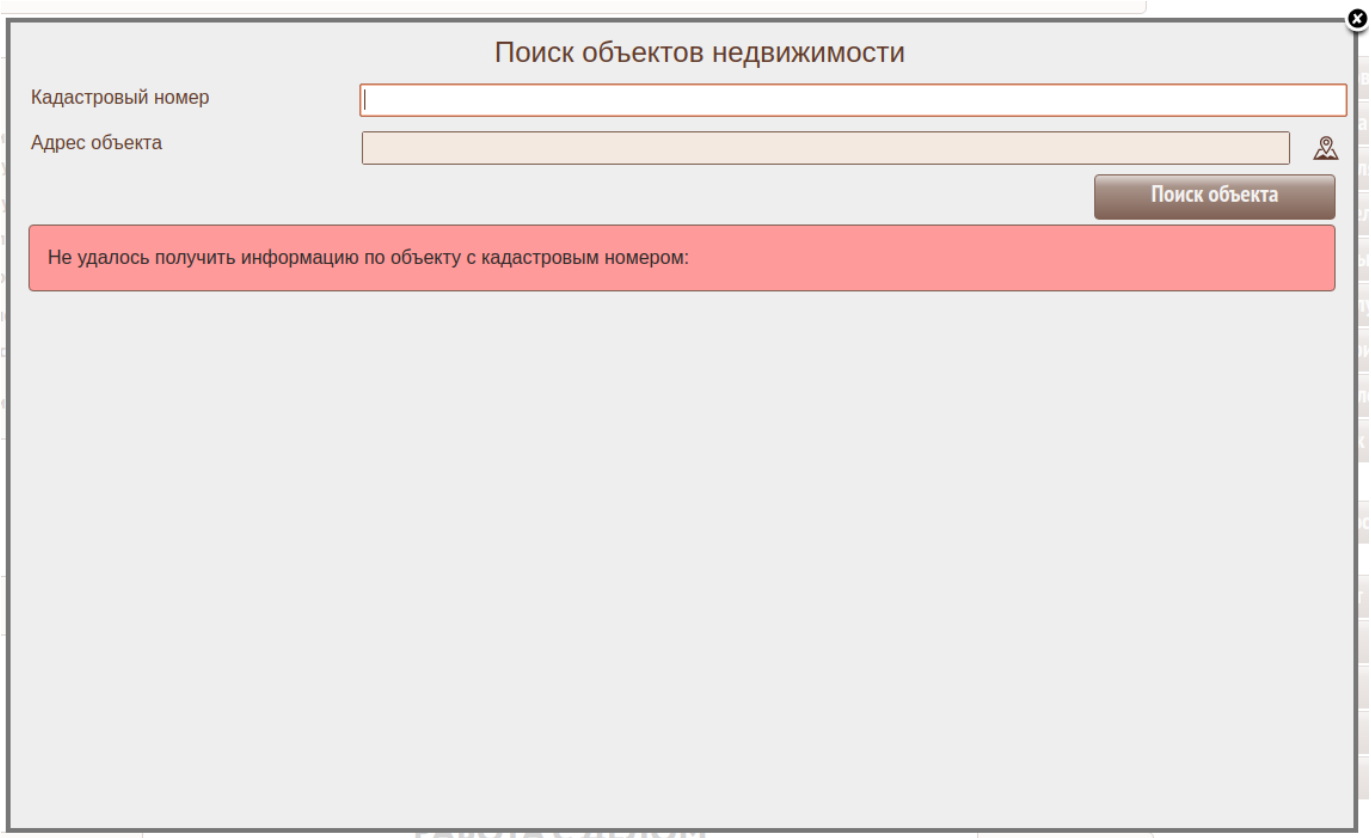
6.19 Запрос ОН через API Росреестра

В ИИС МФЦ существует воможность поиска объектов недвижимости через API Росреестра. Описание API

Поиск объекта осуществляется на форме со списком объектов. Для поиска необходимо нажать кнопку "Росреестр API".



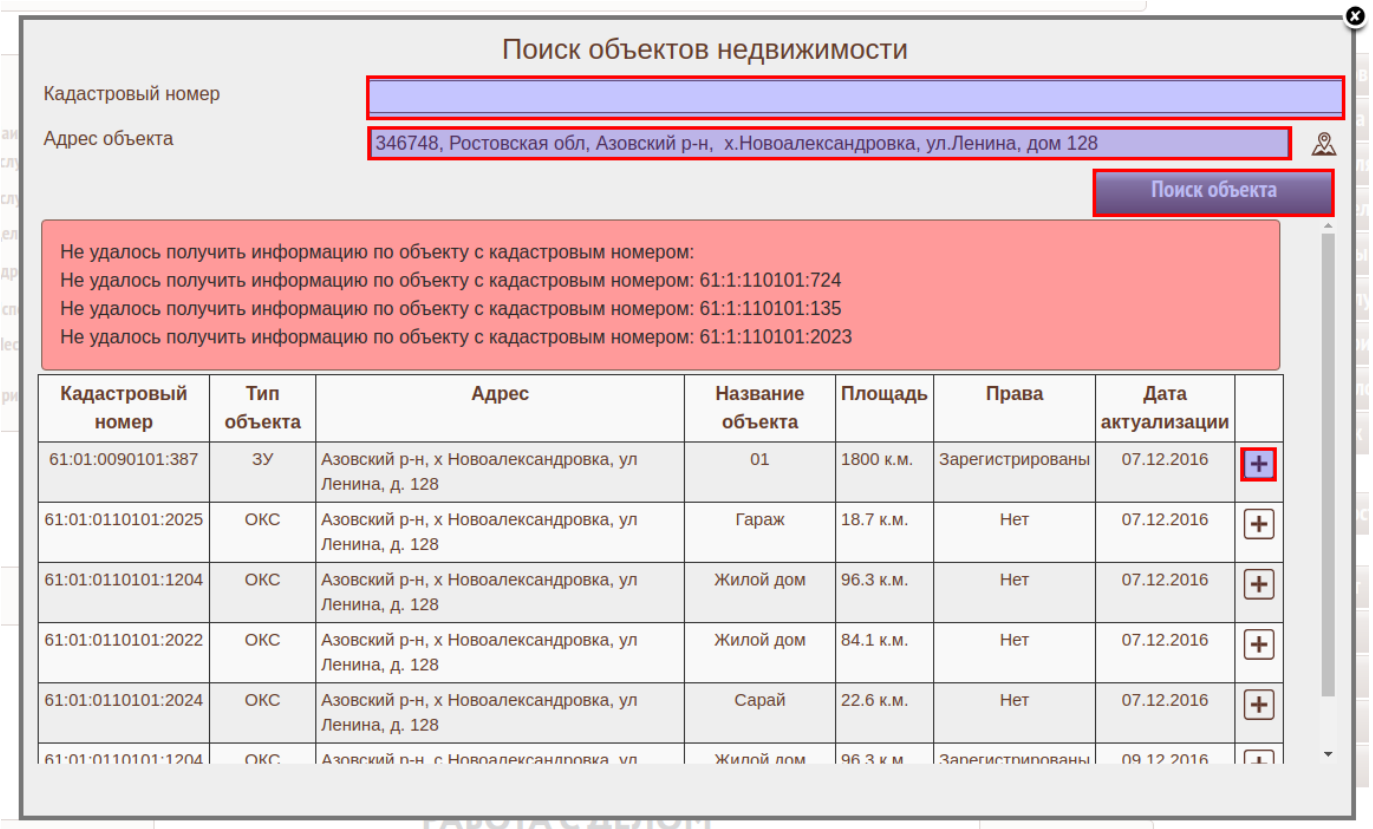
Будет открыто модальное окно в котором необходимо указать кадастровый номер или адрес объекта недвижимости.



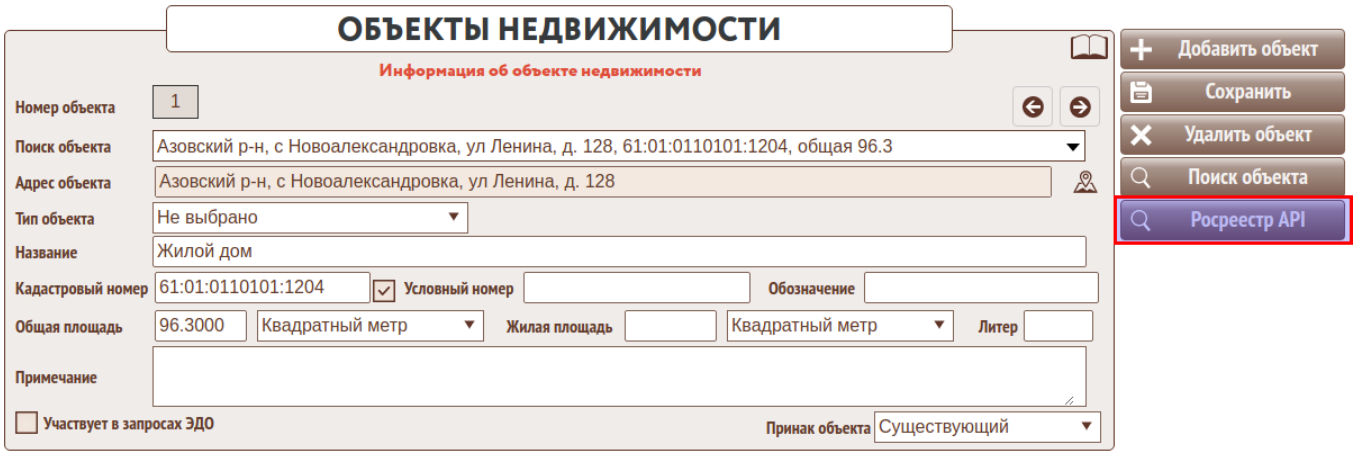
После нажатия на кнопку "Поиск объекта" будет отправлен запрос в Росреестр. Если производится поиск по адресу ОН, то будет отправлен запрос списка ОН по данному адресу. После получения полного списка ОН будут отправлены отдельные запросы по каждому ОН.

Когда сервер вернет информацию о всех объектах на форме будет показана таблица с краткой информацией об объекте и кнопка добавления в дело. При добавлении объекта в дело будет произведена проверка достаточности данных для добавления. Оператор будет уведомлен если данных для добавления недостаточно.

(С) НПФ КОМЭКС



После успешного добавления объекта необходимо отредактировать "Тип объекта", т.к. в API нет справочника типов объектов.



(С) НПФ КОМЭКС

Распечатать квитанцию об оплате можно из карточки заявителя, из формы "Документы в деле", из модулей программы в которых есть необходимость печати квитанций.

6.20 Печать из карточки

Доступ к форме печати квитанции из карточки осуществляется с помщью этой кнопки

После этого необходимо выбрать из справочника шаблон квитанции, который хочет распечатать оператор

Также в этой форме есть возможность просмотреть историю печати квитанций у данного заявителя

После выбора квитанции из справочника откроется форма предпросмотра реквизитов квитанции, некоторые из реквизитов доступны к редактированию, другие не доступны.

Доступность к редактированию определяется для каждой квитанции в справочнике квитанций. По умолчанию отображаются только поля доступные к редактированию, но можно развернуть содержимое квитанции, чтобы просмотреть все реквизиты.

При нажатии на кнопку "Печать" сформируется файл с заполненными реквизитами и QR кодом. Внешний вид печатной формы соответствует загруженному в разделе "Настройки-Управление бланками печати документов" шаблону.

Предзаполнение реквизитов квитанции происходит в соответствии с логикой указанной в справочника документов. Например если в справочнике указана необходимость генерации УИН, то перед открытием формы предпросмотра он будет сгенерирован. Некоторые реквизиты зависят от других реквизитов. Так, например, если в справочнике квитанций в качестве получателя платежа указана группа организаций, то программа будет пытаться пребвыбрать получателя, территория обслуживания, которого соответствует адресу регистрации плательщика.

(С) НПФ КОМЭКС

(C) НПФ КОМЭКС

7. Сетевые модели

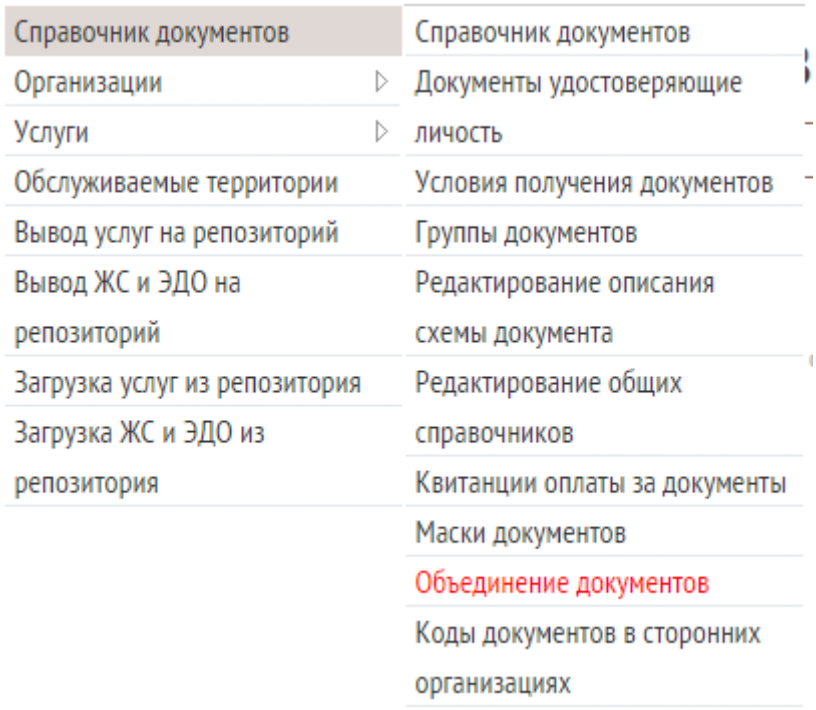
(С) НПФ КОМЭКС

7.1 Сетевые модели (общее описание)

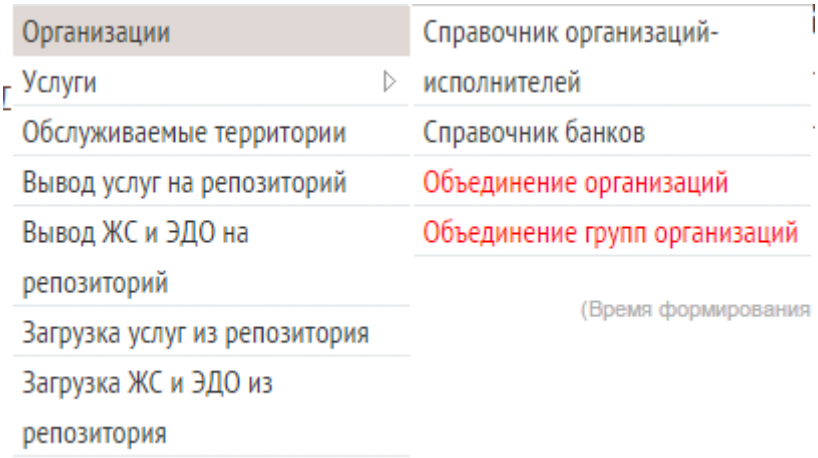
В данном разделе меню собраны:

(С) НПФ КОМЭКС

1. Справочники документов и широкий спектр инструментов для их редактирования в различных разрезах и конфигурирования в различных целях

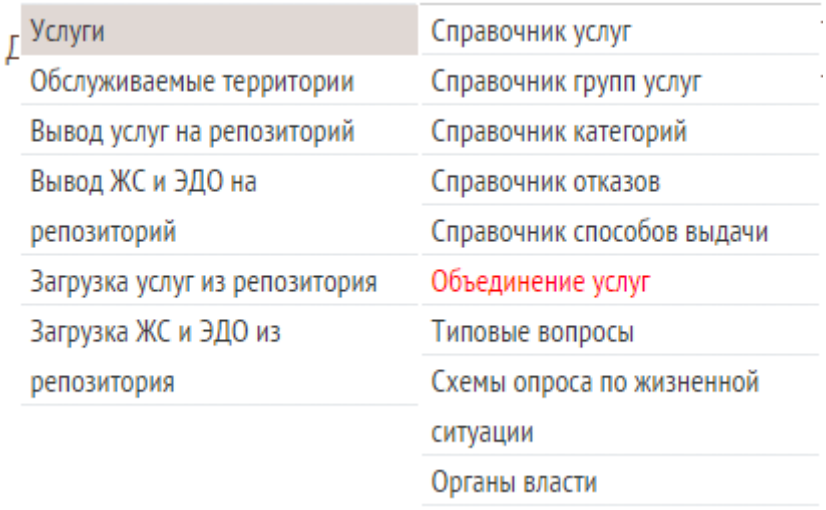


2. Справочники организаций по различным тематикам и инструменты для манипуляций с ними

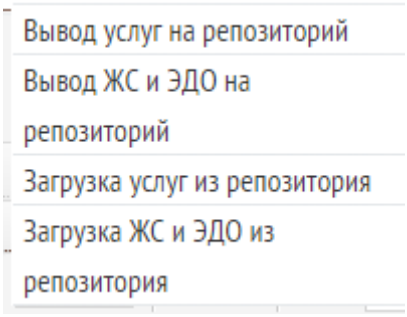


(С) НПФ КОМЭКС

3. Справочники услуг, порядков консультирования заявителей и порядков исполнительного производства по этим услугам, а так же инструменты для масштабных операций с элементами



4. Инструменты для взаимодействия с репозиторием услуг

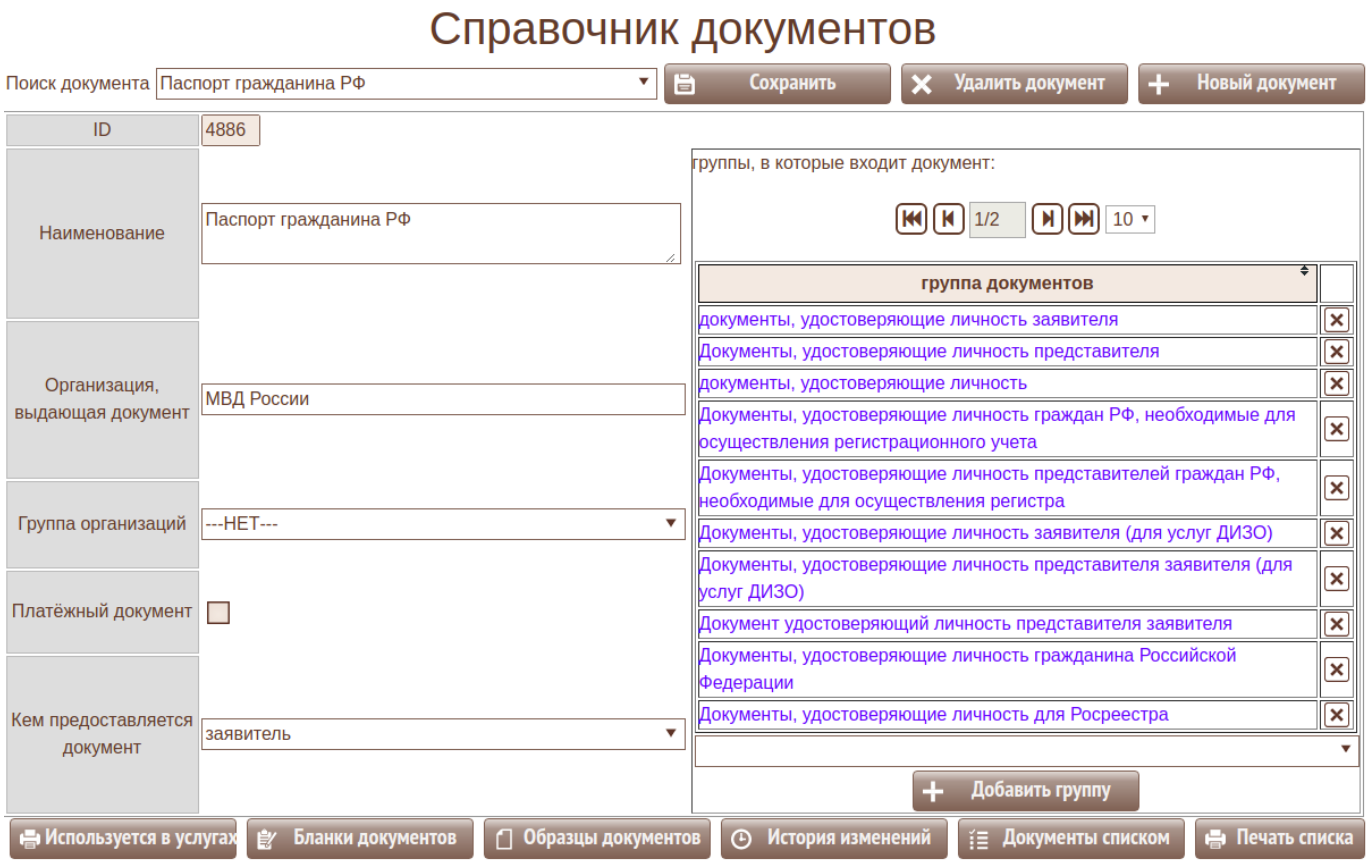


(С) НПФ КОМЭКС

7.2 Справочник документов

меню: Сетевые модели-->Справочник документов-->Справочник документов

Содержит описание документов, необходимых для оказания услуг.



Строка поиска

позволяет осуществить поиск документа по контексту. При этом будет представлен для выбора список документов, содержащих в наименовании заданное словосочетание (например "паспо")

Для добавления нового документа нажмите на кнопку

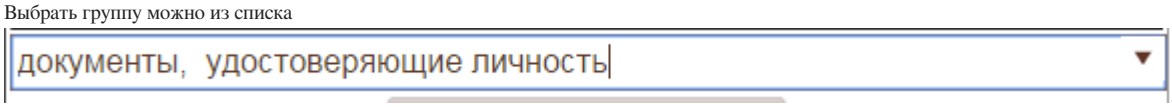
, после чего необходимо ввести все реквизиты, описывающие данный документ:

- наименование документа;
- Организация ИЛИ группа организаций, выдающих этот документ;
- платёжный документ
- Кем предоставляется документ (Заявитель или МФЦ).

Далее, необходимо определить список групп документов, к которым относится описываемый документ. **Один и тот же документ может относится к нескольким группам.**

(С) НПФ КОМЭКС

Выбрать группу можно из списка



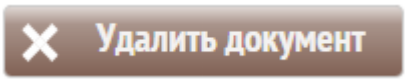
, нажав на . Для добавления группы, нажмите на кнопку

.

Справочник групп документов редактируется в меню: Сетевые модели->Справочник документов->Справочник групп документов. Для удаления группы из списка нажмите на кнопку .

После ввода всех необходимых реквизитов необходимо их сохранить, нажав на кнопку

.

Для удаления документа используется кнопка 

.

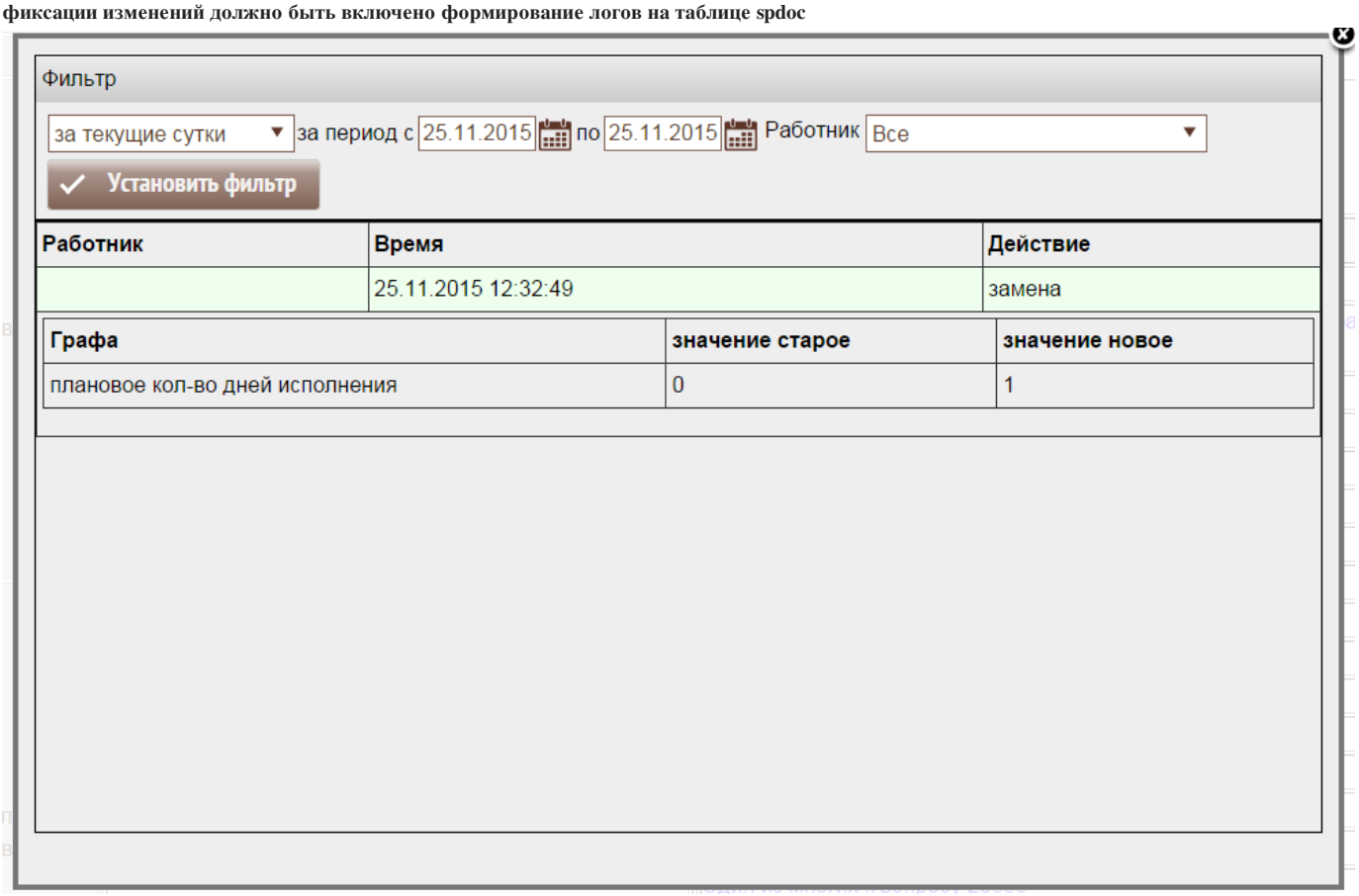
Удалить можно только те документы, которые еще не используются в системе после дополнительного подтверждения.

Если документ участвует в электронном документообороте, пользователю открывается всплывающее окно с сообщением «Документ ... настроен на ... алгоритм в разделе «Документы и организации». Удалить документ? Внимание! Удаление документа приведет к удалению настройки ЭДО!».

Кнопка "Документы списком", позволяет перейти к форме Справочник документов списком.

Кнопка

позволяет оперативно получить информацию о правке данного документа. **Внимание! для фиксации изменений должно быть включено формирование логов на таблице spdoc**



(С) НПФ КОМЭКС

Для просмотра (печати) списка услуг, использующих заданный документ нажмите кнопку

.

Для того, чтобы операционист при приеме документов мог увидеть, как должен выглядеть документ и каковы его особенности, необходимо прикрепить отсканированный образ документа и описать его, нажав на кнопку

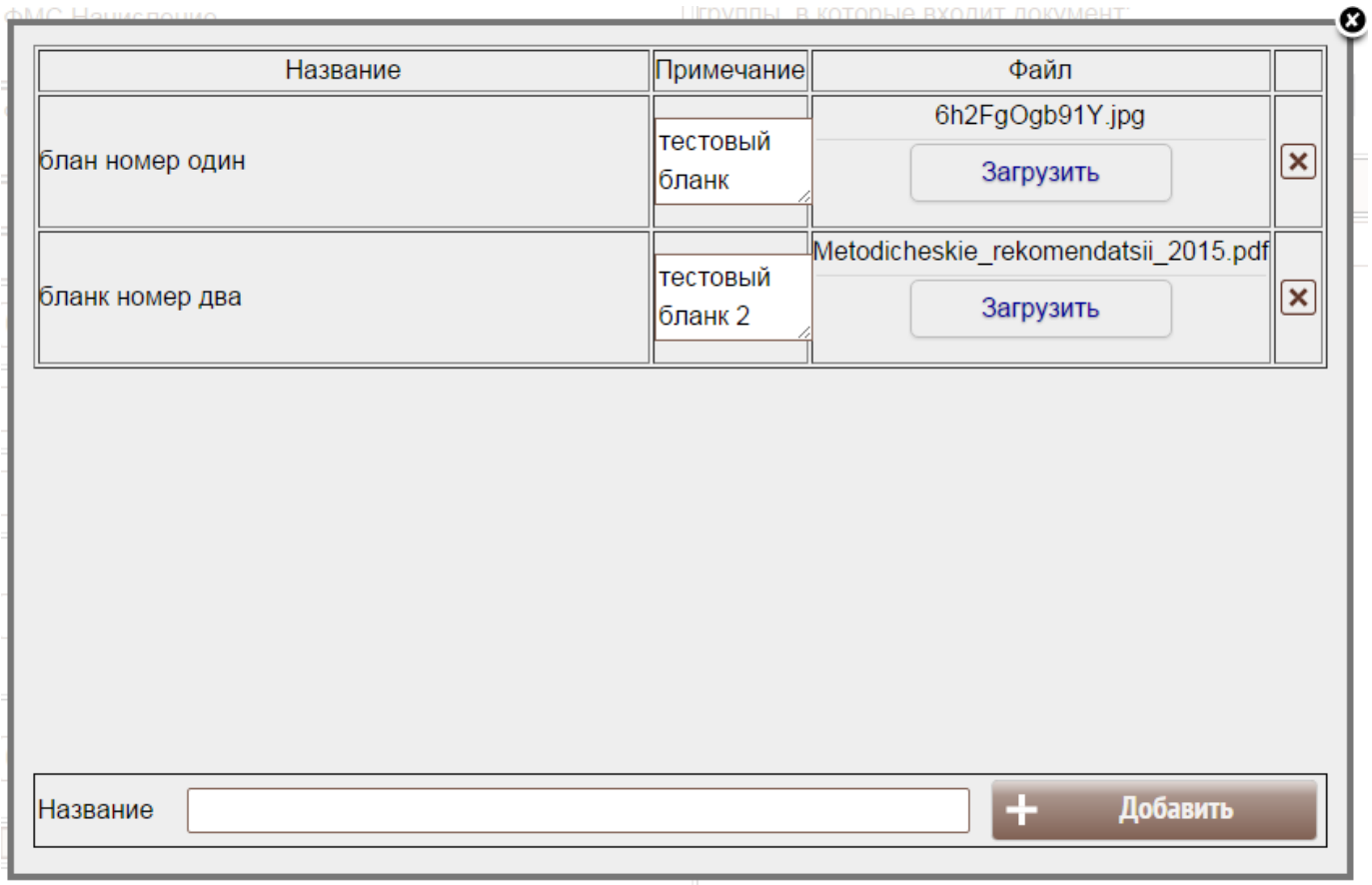
.

7.2.1 Бланки документов

Добавлена возможность прикреплять на документы бланки. В качестве бланка может быть прикреплен любой документ. (PDF, DOC, JPG ...).

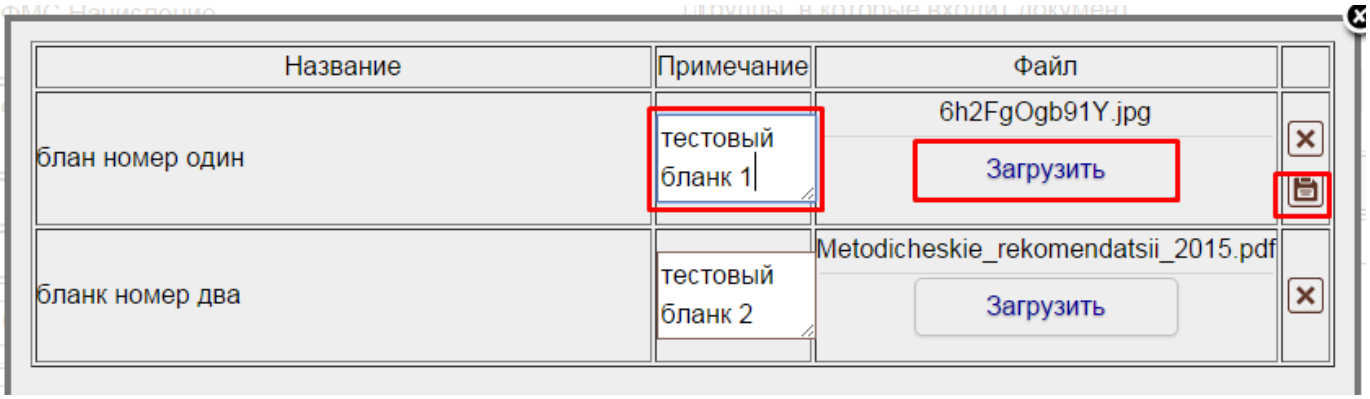
Для редактирования списка бланков необходимо выбрать документ и нажать на кнопку

В открывшейся форме возможно добавить новый бланк. Для этого необходимо указать название бланка (будет видно при выборе бланков при консультации).



После добавления бланка можно указать примечание к документу и прикрепить файл

(С) НПФ КОМЭКС



Название	Примечание	Файл	
блан номер один	тестовый бланк 1	6h2FgOgb91Y.jpg Загрузить	
бланк номер два	тестовый бланк 2	Metodicheskie_rekomendatsii_2015.pdf Загрузить	

Связывание справочника документов для карточки заявителя "Документы удостоверяющие личность гражданина".

Необходимо связать каждый документ удостоверяющий личность гражданина с документом из справочника документов ИИС МФЦ.

Форма для настройки находится "Сетевые модели"-"Справочник документов"-"Документы удостоверяющие личность".

Список документов удостоверяющих личность

Название документа	Документ в базе
Паспорт РФ	Паспорт гражданина РФ
Свидетельство о рождении	Адресная справка
Удостоверение личности	
справка об освобождении	Справка об освобождении из мест лишения свободы
военный билет	Военный билет военнослужащего
свидетельство о регистрации иммигранта	Адресная справка
удостоверение беженца	Автобиография заявителя
документ отсутствует	
прочие документы	тестовый документ1
Удостоверение офицера	Удостоверение офицера
Паспорт СССР	Паспорт гражданина СССР
Паспорт Минморфлота	Заграничный паспорт Министерства морского флота
Дипломатический паспорт РФ	Дипломатический паспорт
Иностранный паспорт	Паспорт гражданина иностранного государства
Вид на жительство	Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства
Загранпаспорт РФ	Общегражданский заграничный паспорт

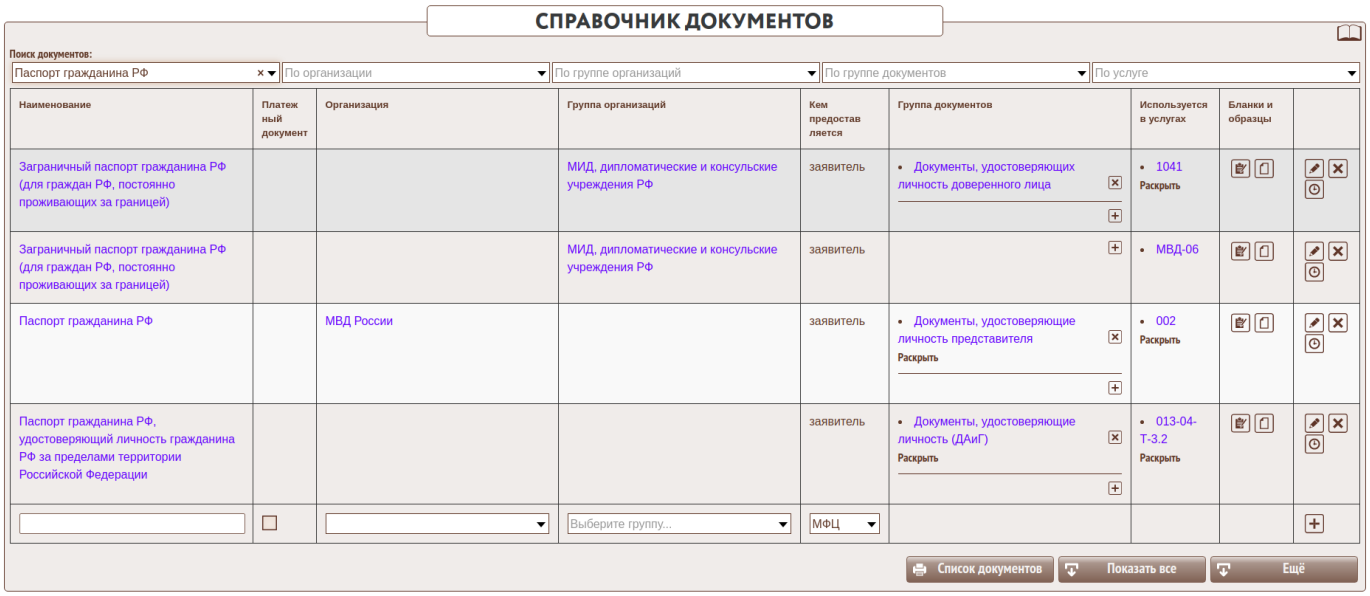
(С) НПФ КОМЭКС

7.3 Справочник документов списком

меню: Сетевые модели-->Справочник документов-->Справочник документов списком

Данная форма оптимизирована для экранов FullHD шириной 1920 по горизонтали.

Предназначен для ввода / редактирования документов, необходимых для оказания услуг.



Строка фильтров предназначена для поиска в справочнике документов по критериям:

- «По наименованию» - контекстный фильтр по наименованию документа;
- «По организации» - по организации, выдающей данный документ;
- «По группе организаций» - по группе организаций, выдающих данный документ;
- «По группе документов» - по группе документов, в которую включен данный документ за исключением групп, автоматически создающихся к вопросу в форме "Порядок оказания консультаций";
- «По услуге» - по услуге, в которой используется данный документ;

При указании нескольких фильтров результат соответствует всем сразу (логическое И).

Одновременно выводится 20 документов, удовлетворяющих заданным фильтрам.

Кнопки в нижней части формы:

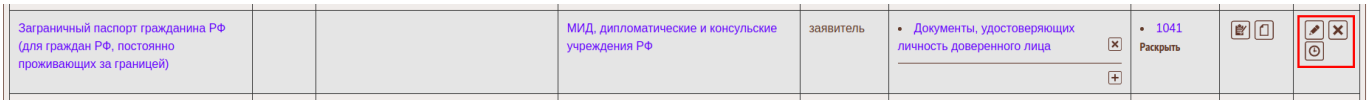
- «Ещё» позволяет получить еще одну страницу списка дополнительно;
- «Показать все» - выводит ВСЕ документы, удовлетворяющие заданным фильтрам. *Это может занять продолжительное время. Не используйте без необходимости*;
- «Список документов» - выводит печатную форму справочника документов.

Строка в нижней части формы предназначена для ввода **нового** документа

добавление осуществляется кнопкой .

(С) НПФ КОМЭКС

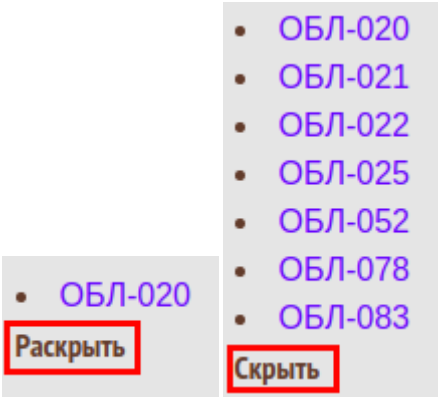
Кнопки управления для каждого документа



позволяют

- начать редактирование;
- удалить;
- просмотреть историю изменений документа.

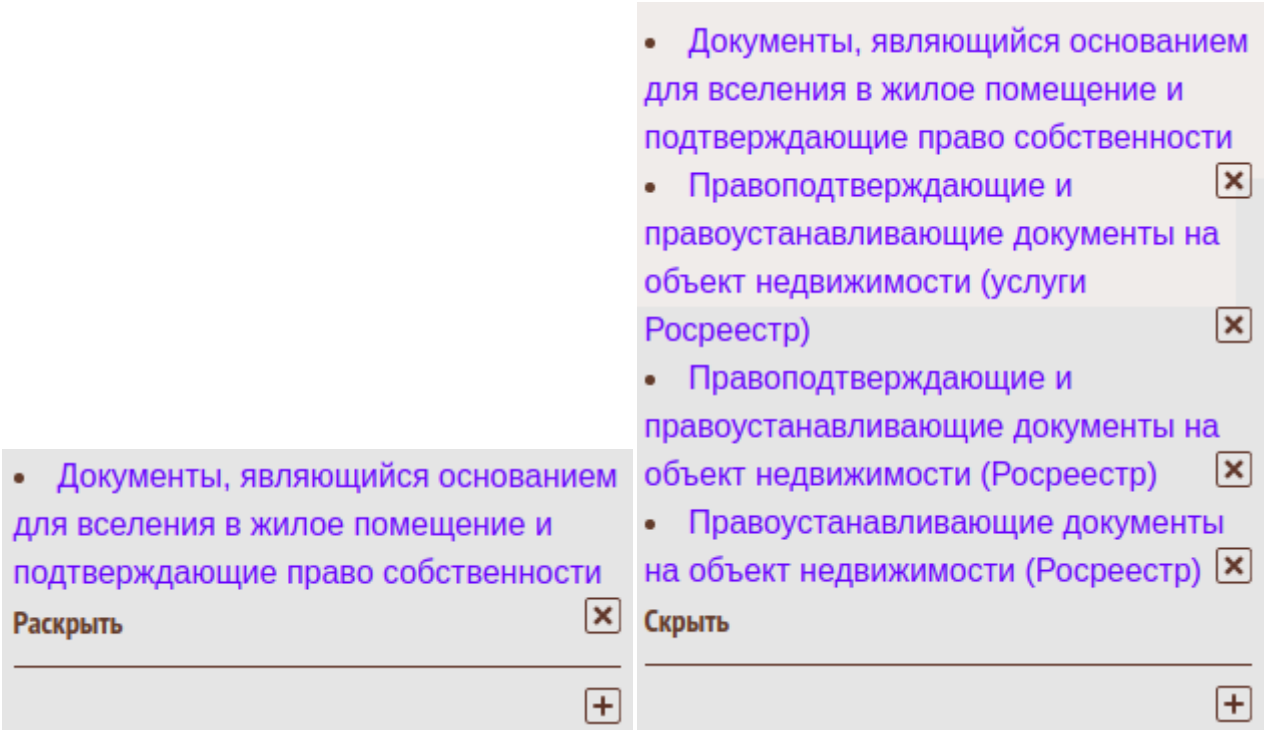
Колонка "Используется в услугах" показывает список услуг, в которых использован данный документ. Отображается реквизит «Код». В случае, если он не заполнен - «Внутренний код» услуги. Если документ используется более, чем в одной услуге, то выводится первая услуга и текст «Раскрыть», позволяющий увидеть весь список:



с кода услуги возможен переход на паспорт соответствующей услуги.

Колонка "Бланки и образцы" позволяет открыть формы ведения бланков документа и образцов документа

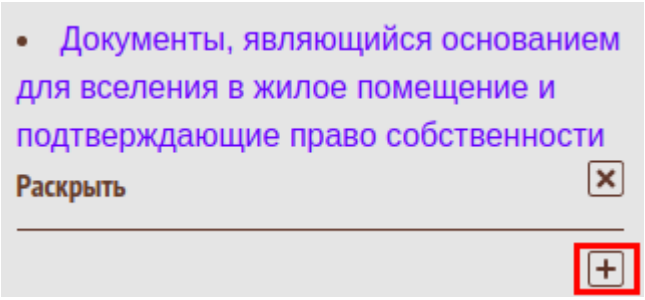
Колонка "Группа документов" показывает список групп документов, в которых использован данный документ. Если документ входит более, чем в одну группу, то выводится первая группа и текст «Раскрыть», позволяющий увидеть весь список:

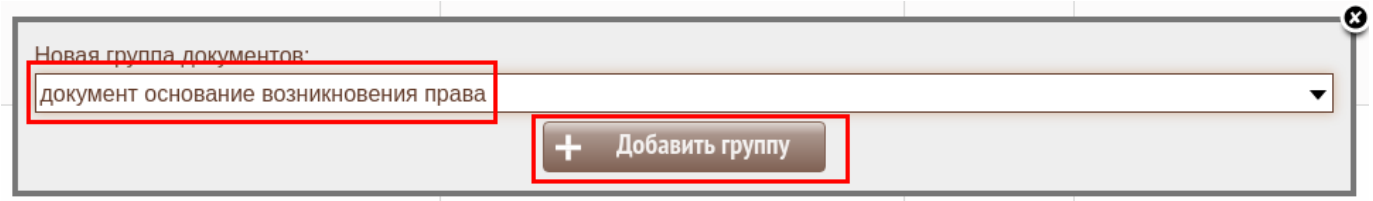


(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка "X" возле группы позволяет удалить документ из данной группы.

Кнопка "+" позволяет включить документ в группу





(С) НПФ КОМЭКС

7.4 Справочник групп документов

меню: Сетевые модели-->Справочник документов-->Группы документов

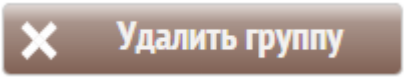
Предназначен для создания групп документов и определения списка документов, входящих в группу

Строка поиска позволяет по набору символов определить список групп, содержащих данный набор.

Можно просмотреть весь список документов, нажав

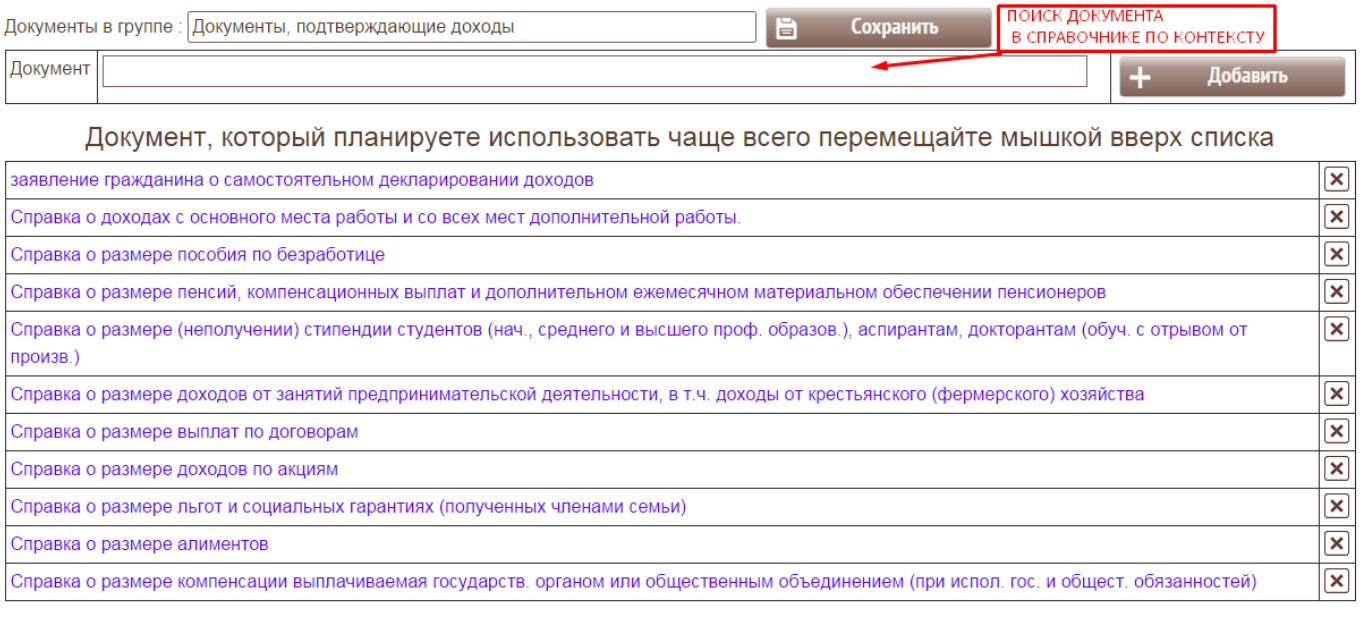
.

Удалить можно только ту группу, для которой не определен список входящих в нее документов при помощи кнопки



с обязательным подтверждением удаления . Для создания новой группы нажмите

и введите наименование новой группы. После создания новой группы или выбора существующей появляется возможность корректировки состава группы.



Можно удалить документы из состава группы при помощи , или добавить документы в группы, выбрав их из справочника при помощи строки поиска документа

Группа документов может быть скопирована. Для этого выбирайте группу и нажмите кнопку

.

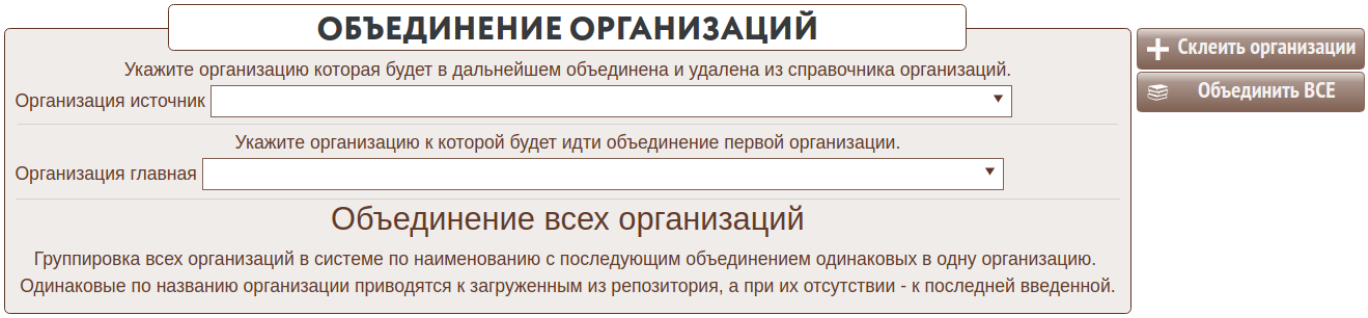
Группа будет скопирована, к названию добавлено слово "Копия".

(C) НПФ КОМЭКС

7.5 Объединение организаций

Сетевые модели-->Организации-->Объединение организаций

Существует возможность объединенения организаций путем склеивания их в один экземпляр. При этом происходит перенос всех зависимостей удаляемой организации на идентификатор новой. Эта возможность позволяет навести порядок среди организаций, убрав их дубликаты.



Сверху находится организация, которая будет в последствии удалена из базы данных МФЦ, а все ее зависимости будут перенесены на главную организацию. Нижняя организация родительская. После объединения организаций во всех местах, где был упомянута "Организация источник", будет установлен "Главная организация".

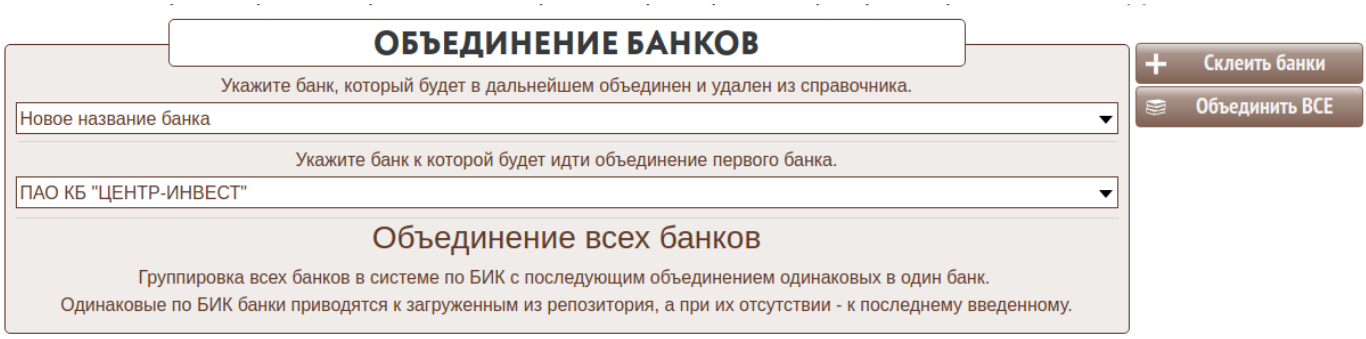
Также возможна группировка всех организаций в системе по наименованию с последующим объединением одинаковых в одну организацию с помощью кнопки "Объединить ВСЕ".

(С) НПФ КОМЭКС

7.6 Объединение банков

Сетевые модели-->Организации-->Объединение банков

Существует возможность объединенения банков путем склеивания их в один экземпляр. При этом происходит перенос всех зависимостей удаляемого банка на идентификатор нового. Эта возможность позволяет навести порядок среди банков, убрав их дубликаты.



Сверху находится банк, который будет в последствии удален из базы данных МФЦ, а все его зависимости будут перенесены на главный банк. Нижний банк - главный. После объединения банков во всех местах, где был упомянут "банк источник", будет установлен "Главный банк".

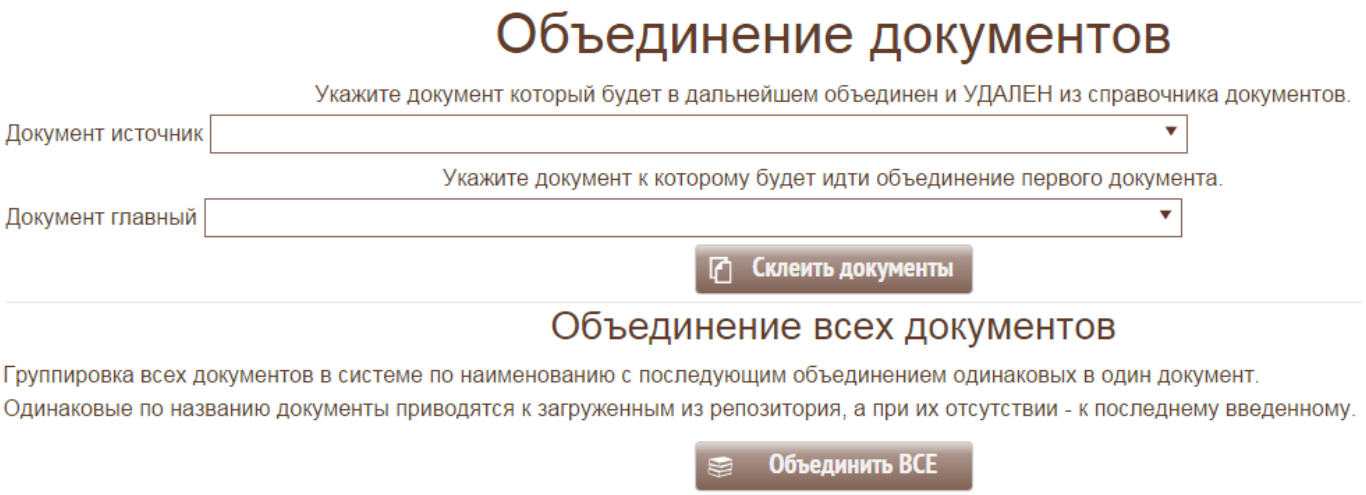
Также возможна группировка всех банков в справочнике по БИК с последующим объединением одинаковых в один банк с помощью кнопки "Объединить ВСЕ".

(С) НПФ КОМЭКС

7.7 Объединение документов

меню: Сетевые модели-->Справочник документов-->Объединение документов

Существует возможность объединенения документов путем склеивания их в один экземпляр. При этом происходит перенос всех зависимостей удаляемого документа на идентификатор нового. Эта возможность позволяет навести порядок среди документов, убрав их дубликаты.



Сверху находится документ, который будет в последствии удален из базы данных МФЦ, а все его зависимости будут перенесены на главный документ. Нижний документ родительский. После объединения документа во всех местах, где был упомянут "Документ источник", будет установлен "Главный документ".

Также возможна проверка справочника документов на повторяющиеся наименования с последующим объединением дублей в один документ. При нажатии на кнопку "Объединить ВСЕ документы" выводится список документов с одинаковыми наименованиями и запускается процесс их объединения. Обработанные документы отмечаются зеленым цветом.

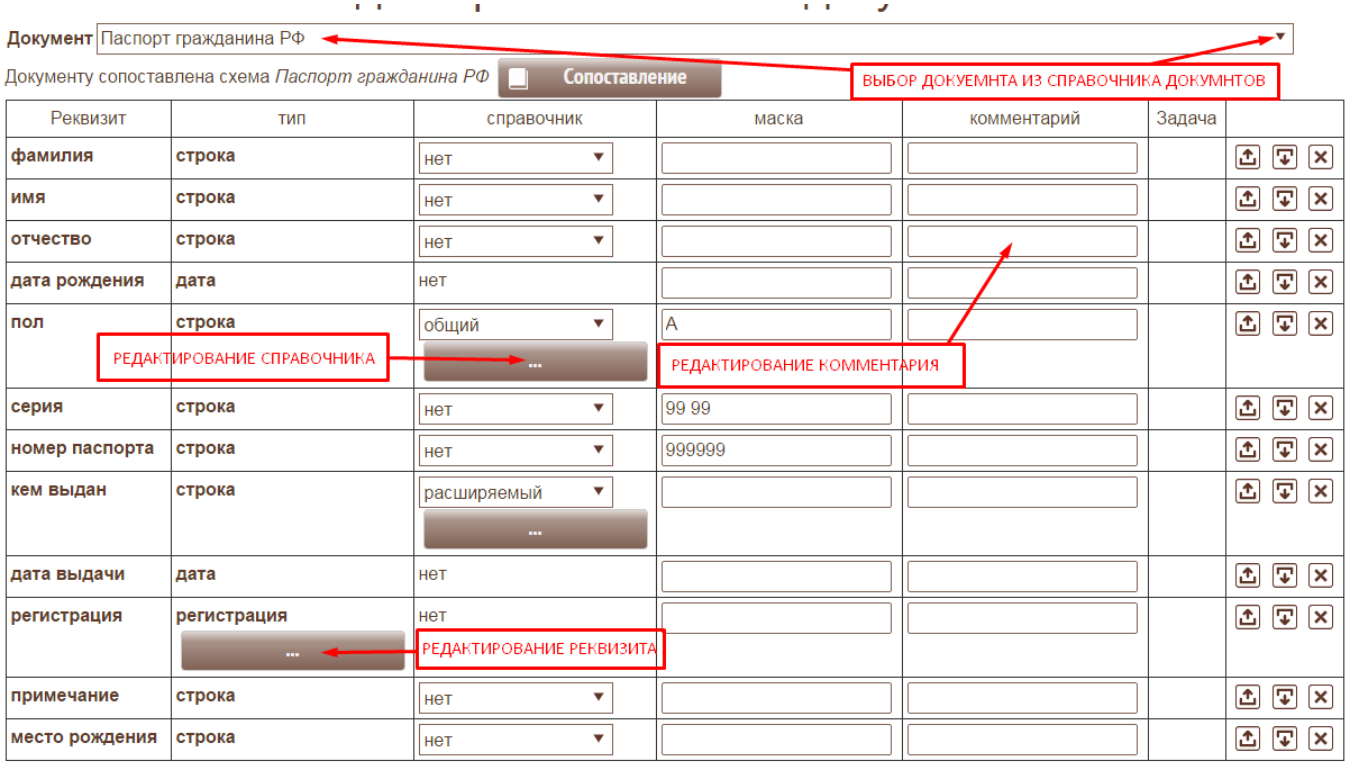
(С) НПФ КОМЭКС

7.8 Описание схемы документа

7.8.1 Описание списка реквизитов

меню: Сетевые модели-->Справочник документов-->Редактирование описания схемы документов

Предназначен для создания списка реквизитов, входящих в документ.



Для добавления реквизита нажмите

В конец таблицы добавится строка для заполнения. В графу реквизит вводится название реквизита.

Далее необходимо определить тип реквизита, например

, выбрав его из списка возможных простых (дата,строка), предопределенных (адрес) или сложных динамических типов.

Особым типом является адрес

Для этого типа организован специальный интерфейс ввода адреса, базирующийся на общероссийском классификаторе адресов КЛАДР.

Сложный динамический тип предполагает наличие нескольких простых реквизитов, например тип " регистрация " состоит из реквизитов "Дата регистрации" и "Адрес регистрации". Для корректировки существующего сложного типа нажмите

Для создания нового сложного типа

(C) НПФ КОМЭКС

Далее необходимо указать созданный реквизит можно ли выбрать из справочника. Справочники бывают:

- Задан однократно
- Расширяемый
- Общий
- Общий расширяемый

Справочники с типом " Задан однократно " и " Расширяемый " относятся только к описываемому реквизиту данного документа, " Общий " и " Общий расширяемый " могут использоваться для разных реквизитов любых документов.

Справочники с типом " Задан однократно " и " Общий " определяются и корректируются только администратором системы, а в справочники с типом " Расширяемый " и " Общий расширяемый " могут добавлять и изменять значения пользователи системы, работающие с документами.

Для редактирования справочника нажмите

При необходимости можно описать маску для проверки правильности ввода реквизита. Ввод любой цифры описывается - " 9", любой буквы - латинской буквой "A"

Кнопки используются для определения порядка следования реквизитов в документе.

Для удаления реквизита нажмите

Внимание! Удалить реквизит можно даже после ввода информации по документу.

Все внесенные изменения сохраняются при нажатии

Карточка Заявителя содержит ряд реквизитов. Для переноса информации из карточки в документ реквизиты документа должны четко соответствовать следующим значениям

Простые реквизиты:

- фамилия
- имя
- отчество
- пол
- дата_рождения
- СНИЛС
- ИНН
- телефон
- EMail
- номер_паспорта
- дата_выдачи -дата выдачи паспорта
- кем_выдан - кем выдан паспорт
- код_подразделения - код подразделения, выдавшего паспорт
- дата_сегодня
- фамилия род
- имя род
- отчество род

(C) НПФ КОМЭКС

Сложный реквизит адрес_регистрации содержит простые реквизиты:

- адрес_строка
- код_НП (код населенного пункта по КЛАДР)
- код_улица
- номер_дом
- номер_квартира

Сложный реквизит адрес_фактический содержит простые реквизиты:

- адрес_строка
- код_НП
- код_улица
- номер_дом
- номер_квартира

Для сопоставления описываемого документа с существующими в системе шаблонами нажмите

ШАБЛОНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Добавлена возможность создавать шаблоны для облегчения заполнения информации в однотипных документах.

(С) НПФ КОМЭКС

7.8.2 Корректировка сложных типов реквизитов документа

Предназначен для описания реквизитов, входящих в состав сложного реквизита документа.

Реквизит	тип	справочник	маска	комментарий	Задача	
Наименование документа	**строка**	нет				
Серия	**строка**	нет				
Номер	**строка**	нет				
Дата	**дата**	нет				
Автор	**строка**	нет				
Номер в реестре нотариуса	**строка**	нет				
Дата в реестре нотариуса	**дата**	нет				
Нотариус	**строка**	общий расширяемы ...				
Примечание	**строка**	нет				

Сохранить Добавить

Для добавления реквизита нажмите

.В конец таблицы добавится строка для заполнения. В графу реквизит вводится название реквизита.

Далее необходимо определить тип реквизита, например

, выбрав его из списка возможных простых (дата,строка) или предопределенных (адрес) типов. Создание сложных реквизитов не допускается

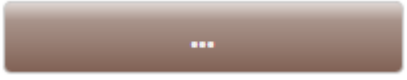
Особым типом является адрес . Для этого типа организован специальный интерфейс ввода адреса, базирующийся на общероссийском классификаторе адресов КЛАДР.

Далее необходимо указать созданный реквизит можно ли выбрать из справочника. Справочники бывают:

- Задан однократно
- Расширяемый
- Общий
- Общий расширяемый

Справочники с типом " Задан однократно " и " Расширяемый " относятся только к описываемому реквизиту данного документа, " Общий " и " Общий расширяемый " могут использоваться для разных реквизитов любых документов.

Справочники с типом " Задан однократно " и " Общий " определяются и корректируются только администратором системы, а в справочники с типом " Расширяемый " и " Общий расширяемый " могут добавлять и изменять значения пользователи системы, работающие с документами.

Для редактирования справочника нажмите 

.

При необходимости можно описать маску для проверки правильности ввода реквизита. Ввод любой цифры описывается - " 9 " , любой буквы - латинской буквой " A "

Кнопки используются для определения порядка следования реквизитов в документе.

(C) НПФ КОМЭКС

Для удаления реквизита нажмите . Внимание! Удалить реквизит можно даже после ввода информации по документу.

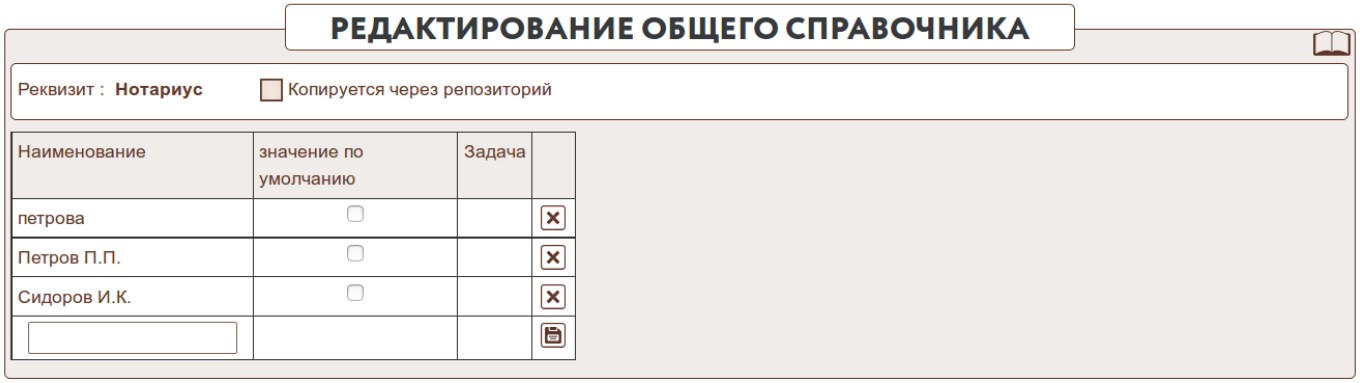
Все внесенные изменения сохраняются при нажатии

.

(С) НПФ КОМЭКС

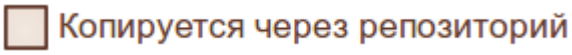
7.8.3 Редактирование справочников

Редактирование справочников, используемых в описанных документах



В заголовке указано для какого реквизита используется справочник

Для добавления значения в последней строке введите новое значение и нажмите для сохранения информации. Для удаления используйте .

Опция  позволяет включить выгрузку/загрузку содержимого справочника из репозитория. При снятой опции содержимое справочника на данном реквизите НЕ обновляется из репозитория.

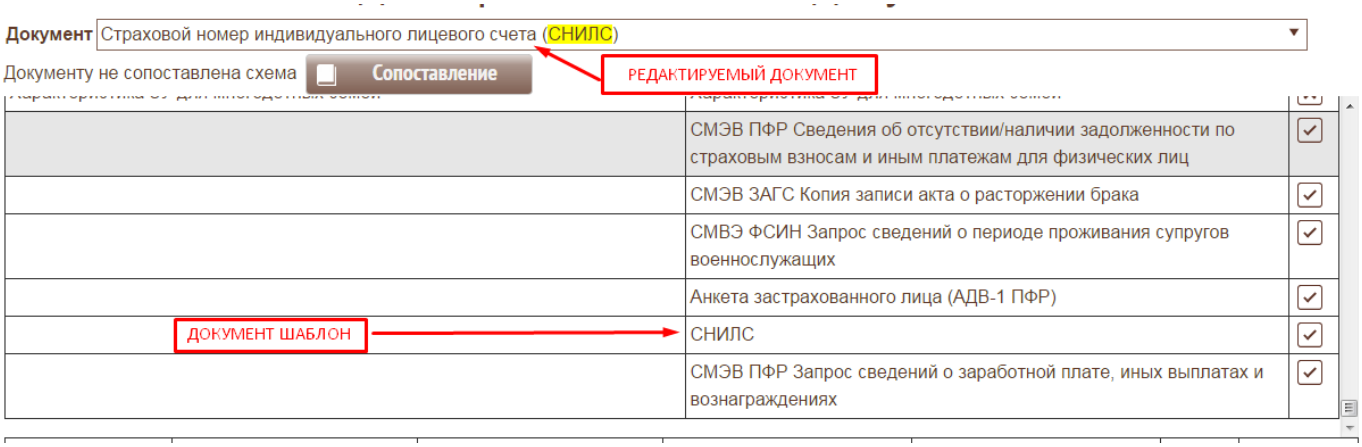
(С) НПФ КОМЭКС

7.8.4 Сопоставление документов

Для электронного документооборота необходимо извлечь и сохранить информацию, содержащуюся в документах Заявителя. Поэтому в установленном комплексе существует ряд описанных документов.

Создавая новый документ, можно соотнести его с документом-шаблоном. При этом в создаваемый документ будут перенесены все реквизиты из документа-шаблона.

В создаваемый документ можно добавить любые недостающие реквизиты. Удаление реквизитов, созданных на основе документа-шаблона возможно только в том случае , если не используется электронный документооборот.



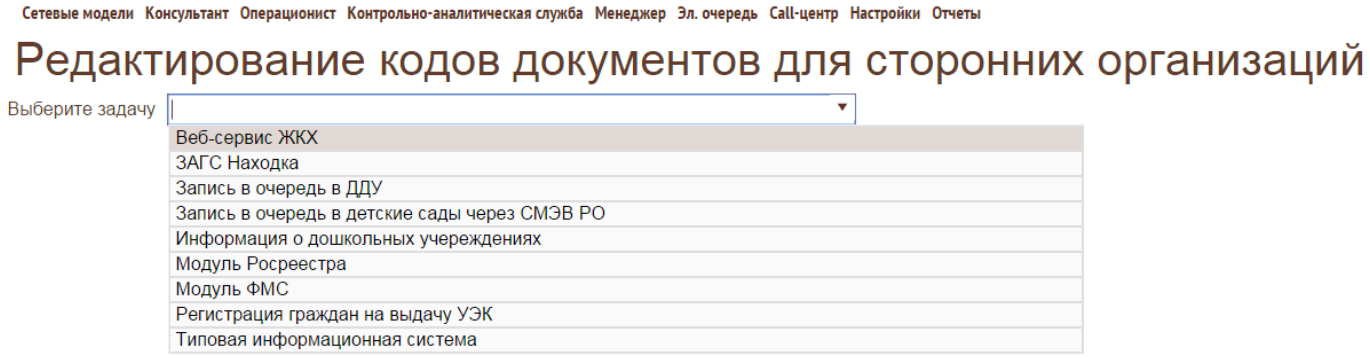
В первом столбце таблицы указывается документ, а во втором соответствующий ему шаблон.

Для определения сопоставления редактируемого документа с шаблоном нажмите в соответствующей строке.

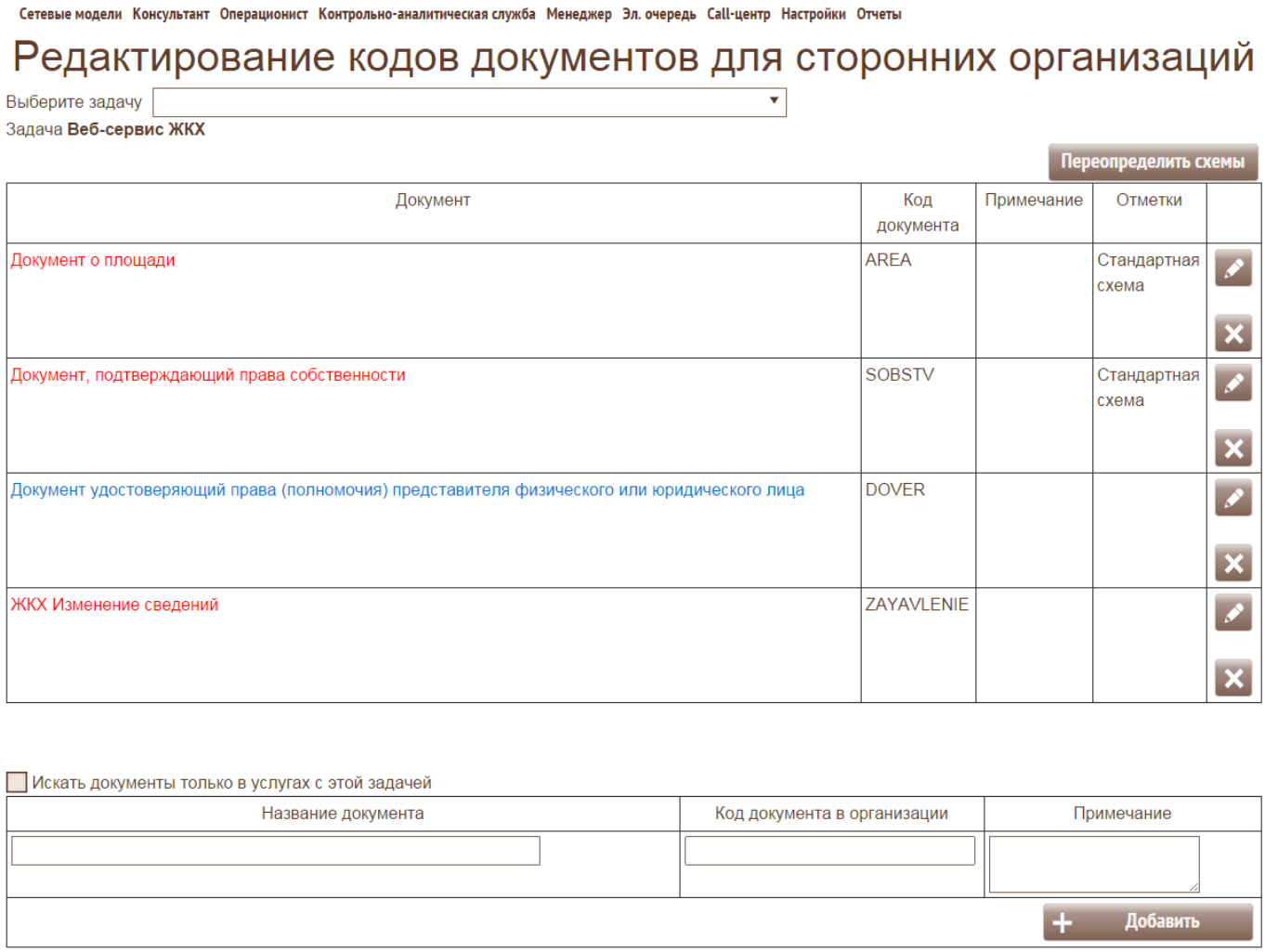
(С) НПФ КОМЭКС

7.8.5 Коды в сторонних организация

Для интеграции с различными информационными системами необходимо указать привязку документов в ИИС МФЦ с кодами в информационных системах ведомств. Для этого реализована возможность указать прямое соответствие документа в ИИС МФЦ и в ведомственной системе.

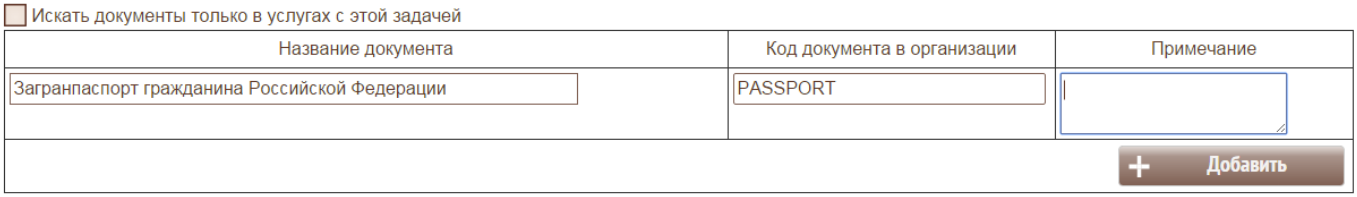


В ИИС МФЦ есть набор задач для интеграции. Каждая задача предназначена для связывания кодов документов ИИС МФЦ и ведомственных систем. Сначала необходимо выбрать задачу с которой будем работать.

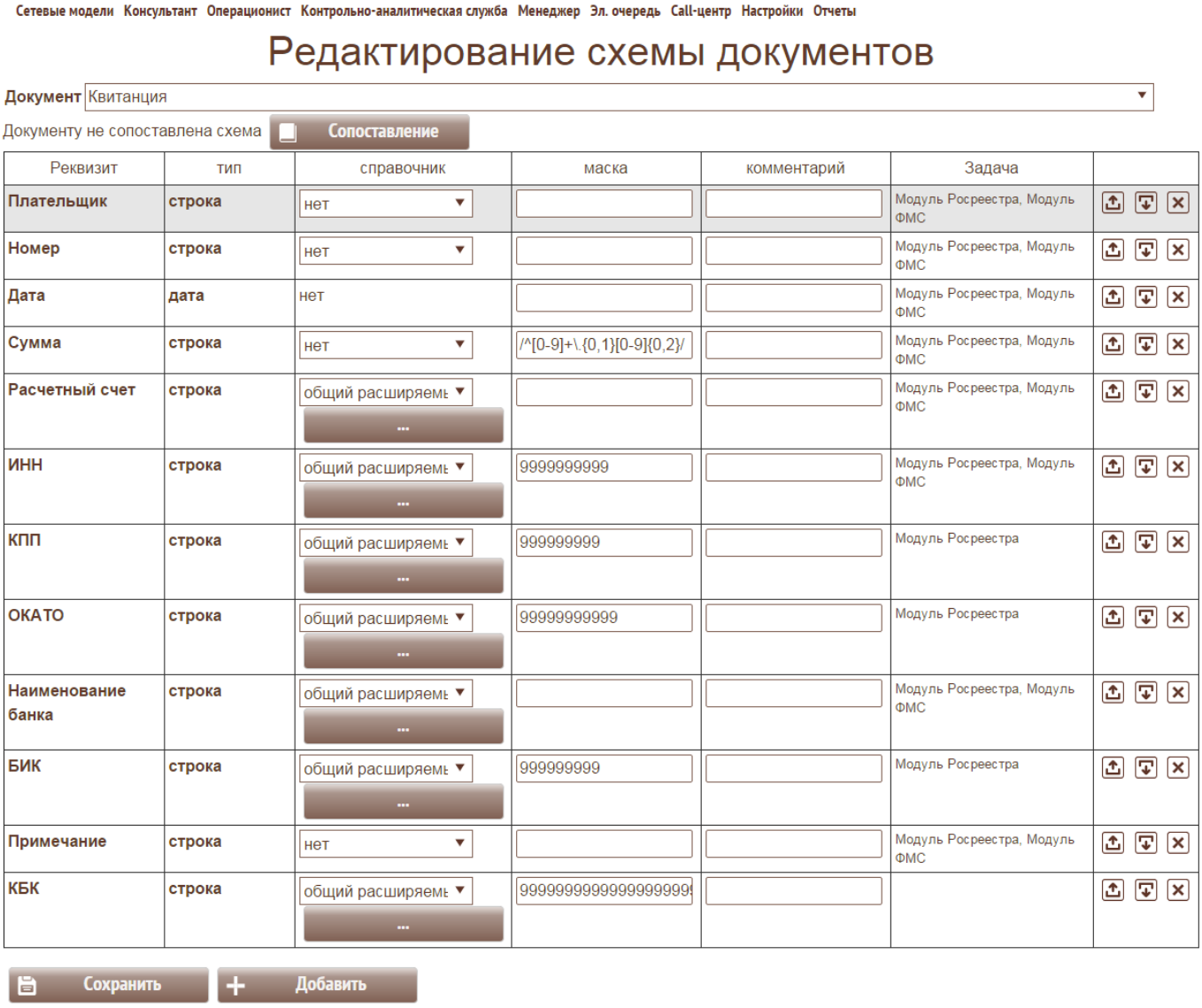


После выбора задачи откроется форма со списком документов связанных с кодами в ведомственной системе.

(С) НПФ КОМЭКС

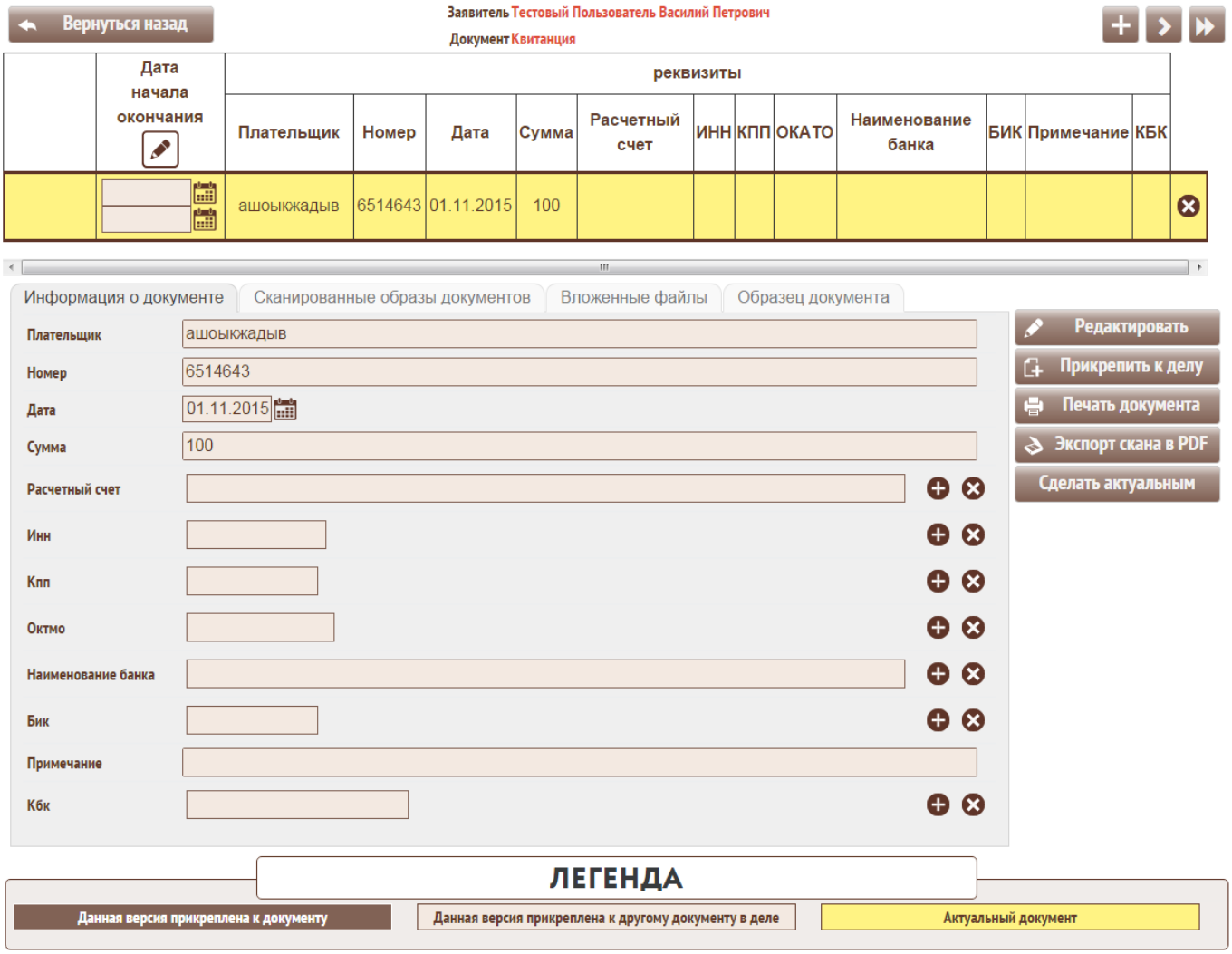


Для привязки нового документа необходимо указать "Название документа" и "Код документа в организации". В момент привязывания документа к коду в сторонней организации будет обновлена схема этого документа. Все добавленные реквизиты (из шаблонного документа организации) будут помечены названием задачи к которой относится данный реквизит.



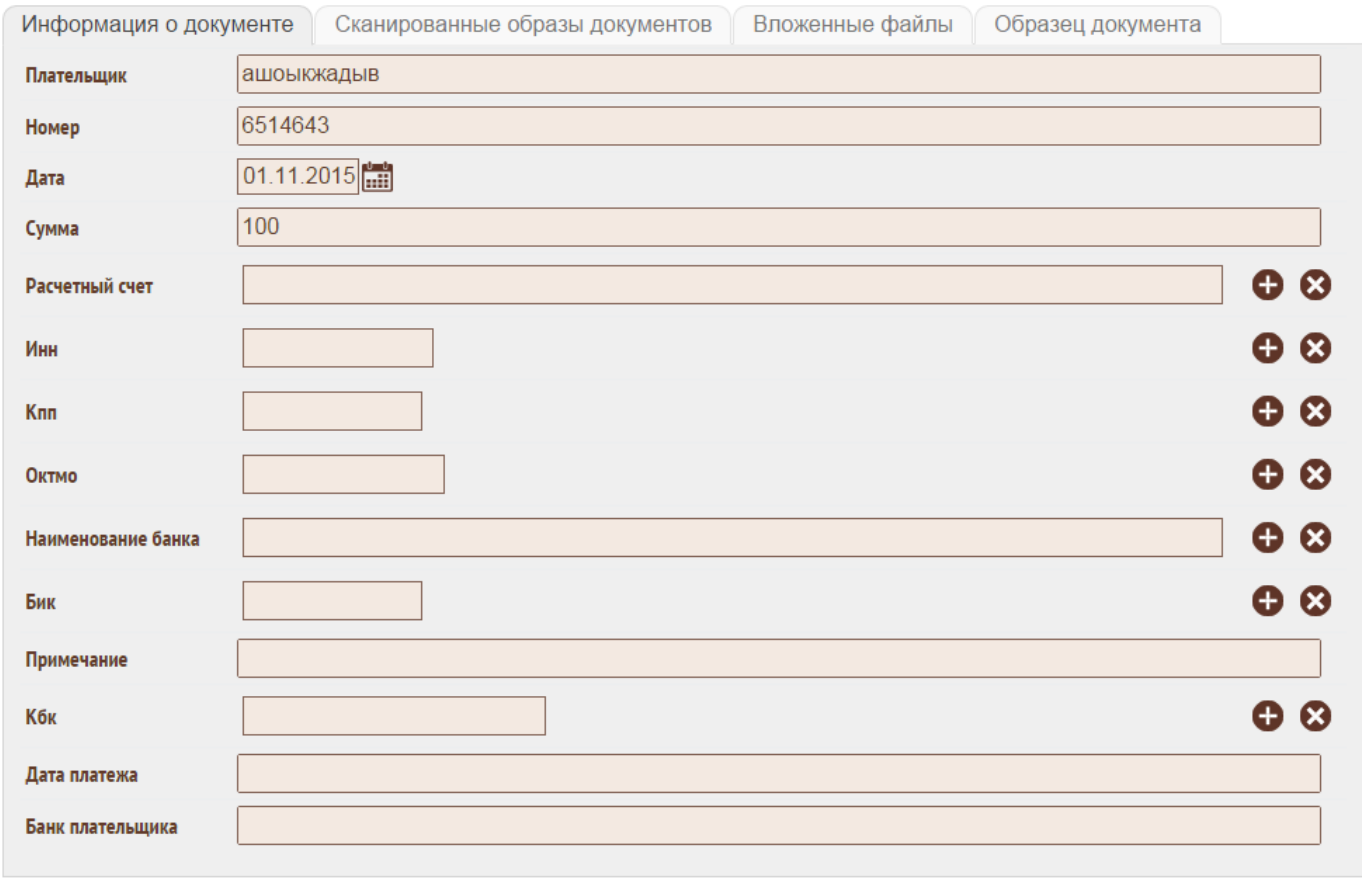
Теперь схема документа может содержать общие поля (без указания задачи) и поля предназначенные для связанных задач. При просмотре/редактировании документов из дела с задачей (дело открыто на услугу, в настройке которой стоит задача) работнику будут показаны общие поля и поля связанные с данной задачей. Тем самым поля, предназначенные для других задач будут скрыты!

(C) НПФ КОМЭКС



При просмотре этого же документа из пункта меню "Операционист"-"Документы заказчика" будут показаны все поля документа включая все задачи.

(С) НПФ КОМЭКС


Информация о документе
Сканированные образы документов
Вложенные файлы
Образец документа
Плательщик
ашоыкжадыв
Номер
6514643
Дата
01.11.2015
Сумма
100
Расчетный счет
Инн
Кпп
Октмо
Наименование банка
Бик
Примечание
Кбк
Дата платежа
Банк плательщика

(С) НПФ КОМЭКС

7.9 Редактирование общих справочников

меню: Сетевые модели-->Справочник документов-->Редактирование общих справочников

Предназначен для ввода информации в общие справочники, используемые в описании схем документов

После выбора конкретного справочника: пол,степень родства и т.д открывается форма для его редактирования

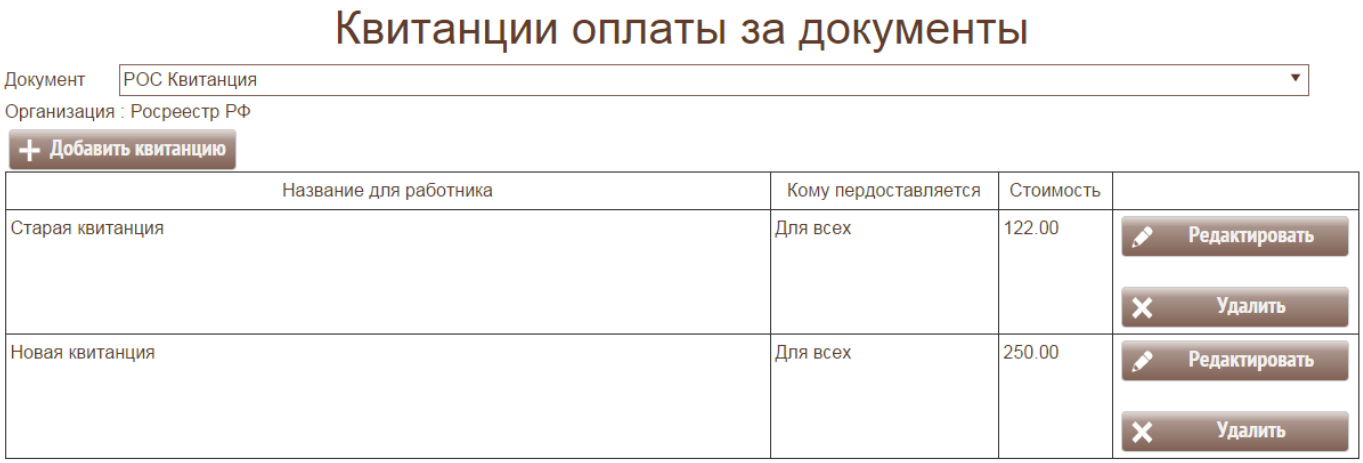
(С) НПФ КОМЭКС

7.10 Квитанции об оплате(устаревшая)

меню: Сетевые модели-->Справочник документов-->Квитанции оплаты за документы

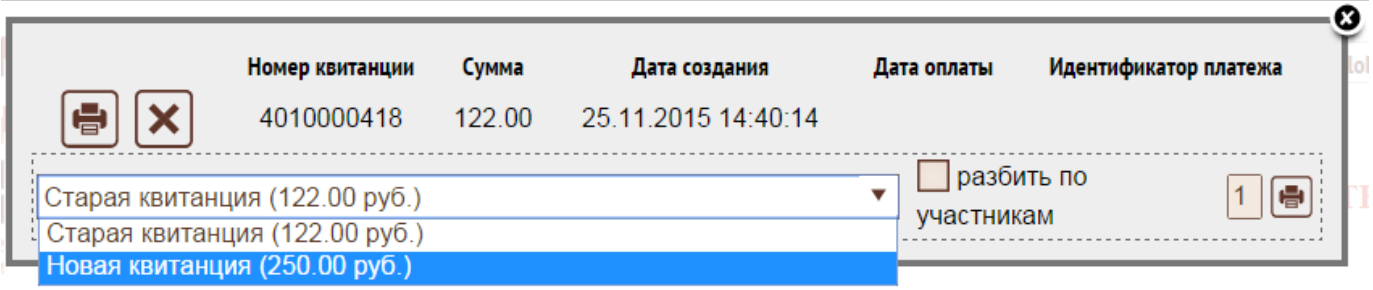
При необходимости к документу можно привязать квитанцию для оплаты.

Квитанция создается в файле формата DOCX с использованием меток для заполнения информации о Заявителе. Банковские реквизиты прописываются в файле и из БД не извлекаются. Сумма к оплате печатается из графы стоимость



Возможность напечатать квитанцию об оплате возникает при опросе Заявителя или в списке Документов в Деле.

В документах в деле появляется возможность печати квитанции на этом документе



В квитанцию возможно вставить двумерный QR код для банков и терминалов.(ГОСТ Двумерные символы штрихового кода на документах для осуществления платежей физическими лицами)

Для вывода его на печать необходимо в шаблон квитанции вставить изображение (/blank/qr-kvit.png). При формировании меток квитанции изображение будет заменено на QR код.

Контрольный пример закодированной информации

ST00012|Name=ОАО Самый знаменитый колхоз имени Первого съезда коммунистической молодежи "|PersonalAcc=40702810100000000505|bankName=ООО КБ "Первый в городе Ростове, лучший Банк"|BIC=046015101|CorrespAcc=30101810500000000101|Sum=123456789012345678 |Purpose=За услуги, предоставленные организацией на основании договора 1234567890/9876543210 от 31 декабря 2014 года|PayeeINN=616101223355|PayerINN=616505808111| DrawerStatus=20 |KPP=616101001 |CBC=00000000000000000110 |OKTMO=12345678901|PaytReason=ТП|TaxPeriod=МС.03.2015 |DocNo=123456789012345| DocDate=01.01.2015|TaxPaytKind=АВ| LastName=Лоханкин|FirstName=Васисуалий|MiddleName=Андреевич |PayerAddress=г.Семикаракорск| PersonalAccount=1234567890| DocIdx=123456|PensAcc=12345678901|Contract=КП-123456789/987654|PersAcc=5451-8987-515151|Flat=156| Phone=9098889966|PayerIdType=01 |PayerIdNum=6003987789|RegType=18|UIN=12345678901234567890123 45

(С) НПФ КОМЭКС

Данные реквизиты будут взяты из информационной системы из настроек платежных документов, банков, организаций, заявителя и платежного документа.

(С) НПФ КОМЭКС

Значение	Описание значения	Макс кол-во знаков	Пример значения
Name	НаименованиеПолучателя.	160	Название организации
PersonalAcc	Номер счета получателя	20	Банковский счет в справочнике организаций
BankName	Наименование банка получателя	45	Название из справочника банка (который указан на организации)
BIC	БИК	9	Бик банка
CorrespAcc	Номер кор. сч. банка получателя платежа	20	Кор счет банка
Sum	Сумма плат в копейках	18	Сумма платежа (указывает при печати квитанции)
Purpose	Наименование платежа - назначение	210	Категория платежа - Название из настроек "Квитанции оплаты за документы"
PayeeINN	ИНН получат плат	12	ИНН организации
PayerINN	ИНН плательщика	12	ИНН плательщика
DrawerStatus	Статус составителя плат док-та	2	Берется из описания документа (имя поля //документ/Статус_составителя)
KPP	КПП получателя платежа	9	КПП организации
CBC	КБК	20	КБК квитанции из настроек "Квитанции оплаты за документы"
OKTMO	ОКТМО	11	ОКТМО Банка
PaytReason	Основание налог платежа	2	Берется из описания документа (имя поля //документ/Основание_налог_платежа)
TaxPeriod	Налог период	10	Берется из описания документа (имя поля //документ/Налоговый_период)
DocNo	Номер документа	15	Номер квитанции
DocDate	Дата документа	10	Дата печати квитанции
TaxPaytKind	Тип платежа	2	Берется из описания документа (имя поля //документ/Тип_платежа)
LastName	Фамилия плательщика	-	Фамилия плательщика
FirstName	Имя плательщика	-	Имя плательщика
MiddleName	Отчество плательщика	-	Отчество плательщика
PayerAddress	Адрес плательщика	-	Адрес плательщика
PersonalAccount	Лицевой счет бюджетного получателя	-	Берется из описания документа (имя поля //документ/Лицевой_счет_бюджетного_получателя)
DocIdx	Индекс плат. Документа	-	Берется из описания документа (имя поля //документ/Индекс_плат_документа)
PensAcc	СНИЛС	-	СНИЛС плательщика
Contract	Номер договора	-	Берется из описания документа (имя поля //документ/Номер_договора)
PersAcc	Номер л/сч плательщика в организации (в системе учета ПУ)	-	Берется из описания документа (имя поля //документ/Лицевой_счет_плательщика)

(С) НПФ КОМЭКС

Значение	Описание значения	Макс кол-во знаков	Пример значения
Flat	Номер квартиры	-	Номер квартиры плательщика
Phone	Номер телефона	-	Номер телефона плательщика
PayerIdType	Вид ДУЛ плательщика	-	Вид ДУЛ плательщика
PayerIdNum	Номер ДУЛ плательщика	-	Номер ДУЛ плательщика
RegType	Код вида платежа (например, для плат в адрес Росреестра)	-	
UIN	УИН	-	Берется из описания документа (имя поля //документ/Уин)

(С) НПФ КОМЭКС

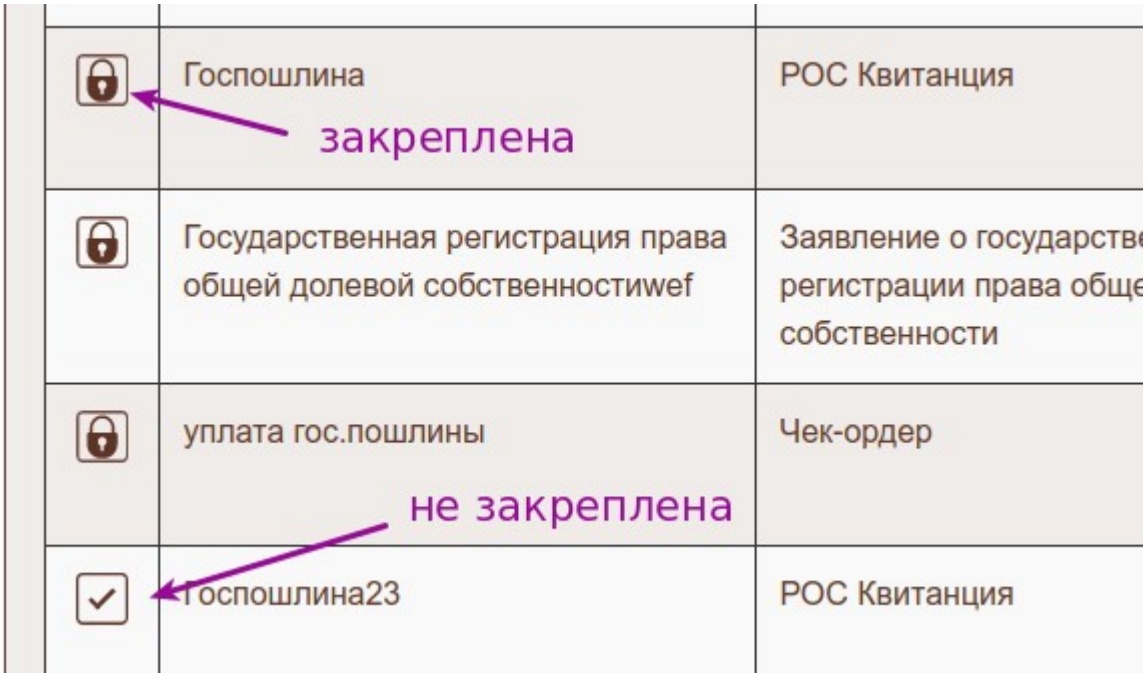
7.11 Квитанции об оплате(новая)

Справочник квитанций

Квитанция - документ предназначенный для оплаты за другой документ. К одному и тому же документу из справочника документов может быть привязано несколько квитанций, например с разными суммами или другими реквизитами.

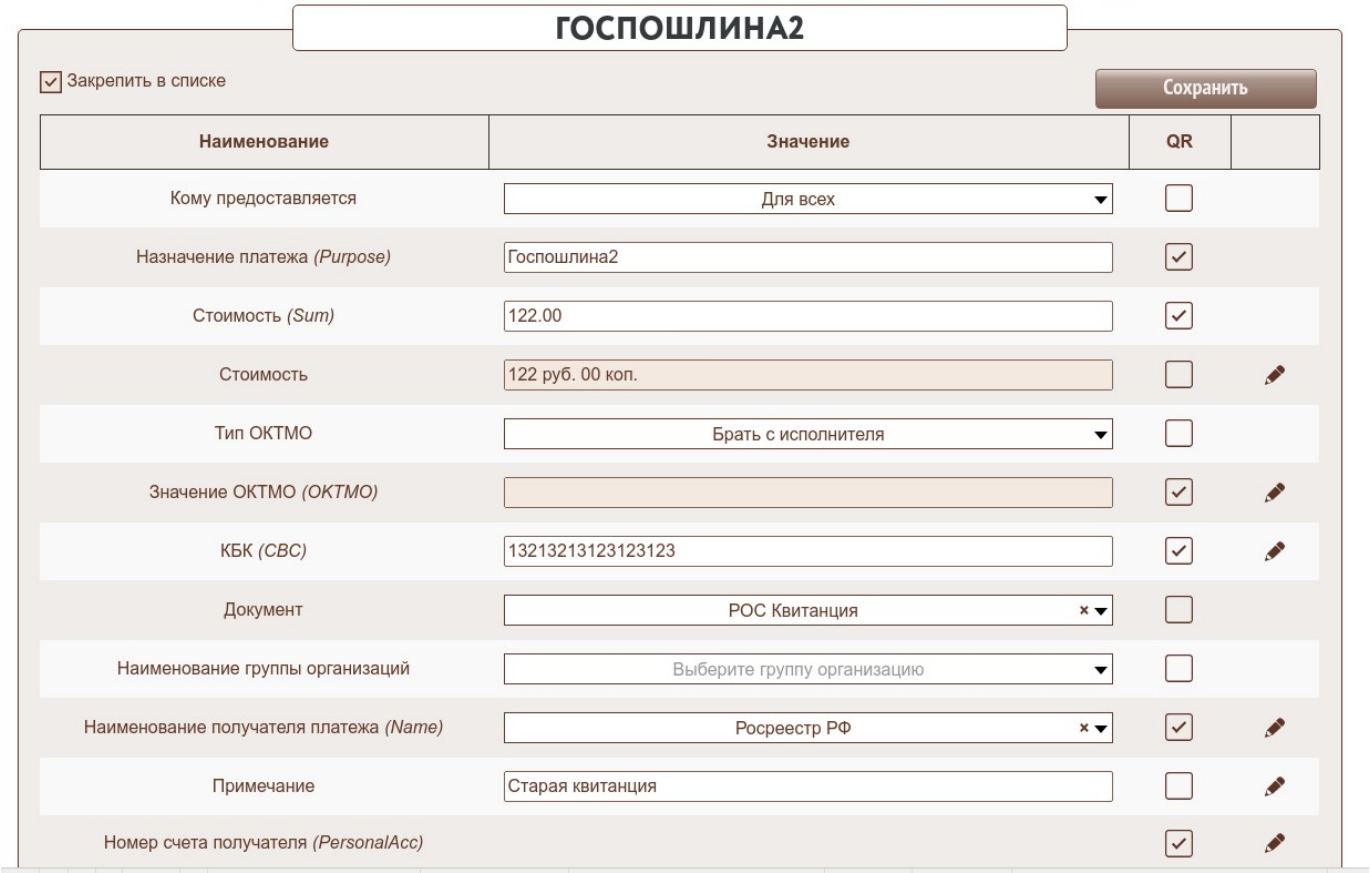
При открытии формы "Справочник квитанций" пользователю выводится таблица со списком уже существующих в базе квитанций. Над таблицей расположено поле с приглашением "Введите текст для поиска" - это поле предназначено для контекстного поиска по таблице, поиск происходит по содержимому колонок "Наименование", "Документ", "Исполнитель", "Стоимость". При поиске сфильтруются строки таблицы и не подходящие скрываются, кроме закрепленных строк - они показаны всегда. Закрепить или открепить строки можно по нажатию на соответствующие кнопки в первой колонке таблицы или установить/снять галочку "Закрепить в списке" в форме редактирования квитанции.

(С) НПФ КОМЭКС



В колонке "Действие" расположены кнопки для манипуляции с квитанциями - "Редактировать", "Копировать", "Удалить". При копировании создается точная копия уже настроенной квитанции, после копирования нужно отредактировать необходимые реквизиты в форме редактирования квитанции.

форма редактирования квитанции



Колонки в таблице реквизитов -

(С) НПФ КОМЭКС

Наименование - наименование понятное оператору, например если не заполнен обязательный реквизит - оператору будет выдаваться сообщение с этим наименованием, если у реквизита настроено поле "Имя для QR", то в этой строке курсивом будет указано значение поля "Имя для QR".

Значение - значение реквизита из справочника квитанций

QR - сигнализирует попадает ли значение реквизита в qr код квитанции, т.е. заполнено ли поле "Имя для QR" в форме редактирования реквизита квитанции.

Действие - открывает форму для редактирования реквизита квитанции, на некоторых строках радактирование запрещено, в таком случае кнопка с изображением карандаша на соответствующей строке отображена не будет.

Реквизит "Стоимость(Sum)" - указывается сумма квитанции в рублях, может быть не целым числом(например 155.65), нужно писать только цифры и точки

Реквизит "Стоимость" - заполняется автоматически - от значения в поле Стоимость(Sum).

Тип ОКТМО - как вычислять ОКТМО по-умолчанию - брать с МФЦ - ОКТМО возьмется у организации, закрепленной за подразделением МФЦ в котором производится печать квитанции - брать с исполнителя - ОКТМО возьмется у организации получателя платежа, - фиксированное - ОКТМО возьмется из реквизита "Значение ОКТМО"

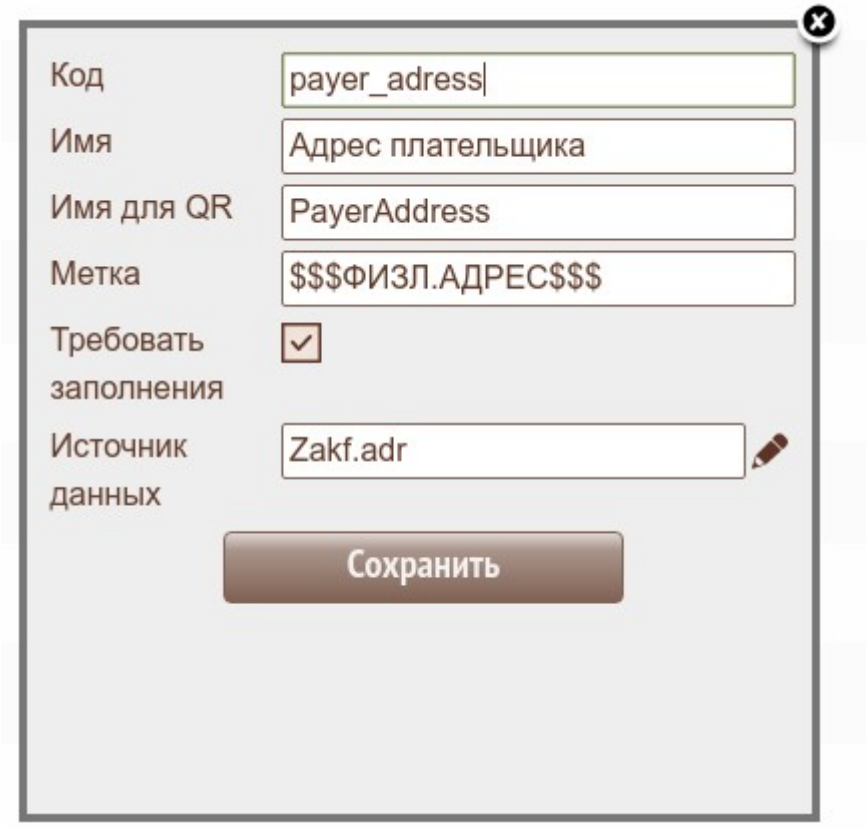
Документ - документ за получение которого необходима оплата

Наименование группы организаций - один из членов группы будет выбран в качестве получателя платежа(в зависимости от адреса плательщика)

Наименование получателя платежа - организация получатель платежа.

Генерировать УИН - Если включить то при печати данной квитанции будет автоматически сгенерирован уникальный идентификатор начисления.

Далее идут в основном динамические реквизиты. Есть возможность добавить новый реквизит при необходимости, или изменить существующий. Для этого нужно нажать на кнопку "Редактировать" на соответствующей строке, после чего откроется форма с редктированием реквизита.



Поля :

Код - машиночитаемое название, должен быть уникален среди других реквизитов этой квитанции, желательно чтоб состоял из английских букв

Имя - Человекочитаемое название - наименование понятное оператору, описано выше

(С) НПФ КОМЭКС

Имя для QR - имя реквизита в QR коде, если не заполнить - в QR код не попадет

Метка - Имя метки для печати, при печати эта метка будет заполнена значением реквизита, должно начинаться и заканчиваться 3-я знаками $, например $$$ФИЗЛ.АДРЕС$$$

Требовать заполнения - проверять заполненность значения реквизита, если значение перед печатью окажется пустым, то будет выведено сообщение о необходимости заполнить реквизит

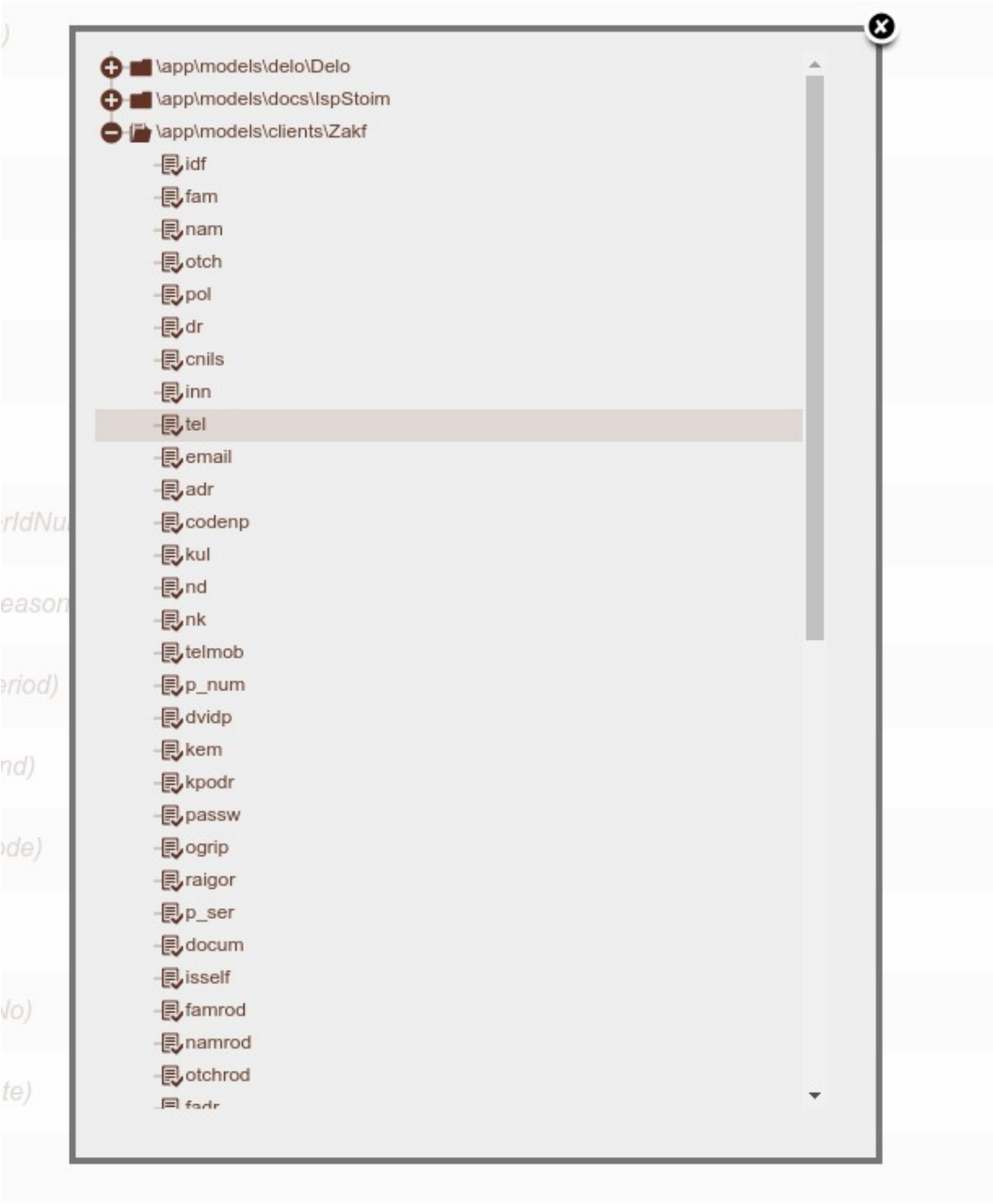
Источник данных - описание, откуда заполнять значение реквизита, может быть фиксированным, тогда при печати реквизит всегда будет заполнен одним и темже значением, или можно указать значение из модели данных. Для этого нужно нажать на "карандаш" рядом с полем, откроется форма с выбором источника данных для реквизита, раскрывая дерево нажатием на "плюс" доходим до необходимого поля и двойным щелчком мыши выбираем нужное.

Для примера создадим новый реквизит, который будет содержать номер телефона плательщика физлица, попадать в qr код с именем PayerTel, печататься в бланке квитанции меткой $$$Телефон_плательщика$$$

Для этого на форме редактирования квитанции нажимаем на кнопку "Добавить"

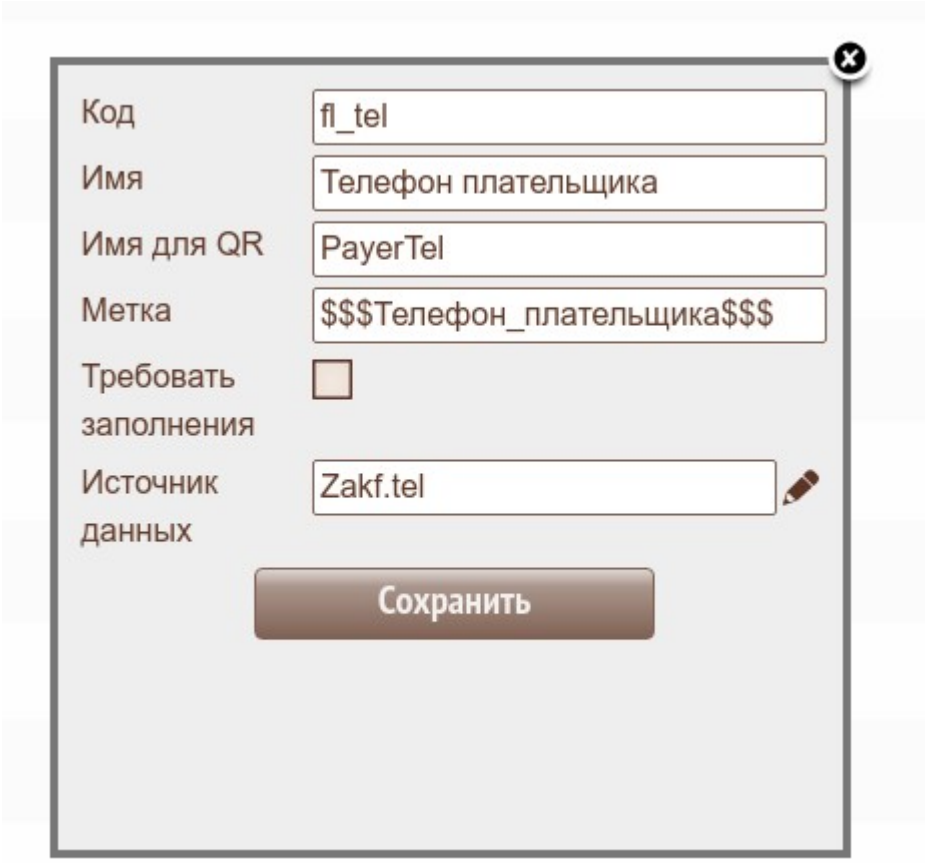
Заполняем данные реквизита в соответствии с описанием, приведенном выше. При выборе источника данных выбираем поле tel, находящееся в модели \app\models\clients\Zakf

(C) НПФ КОМЭКС



Получается примерно как на картинке

(C) НПФ КОМЭКС

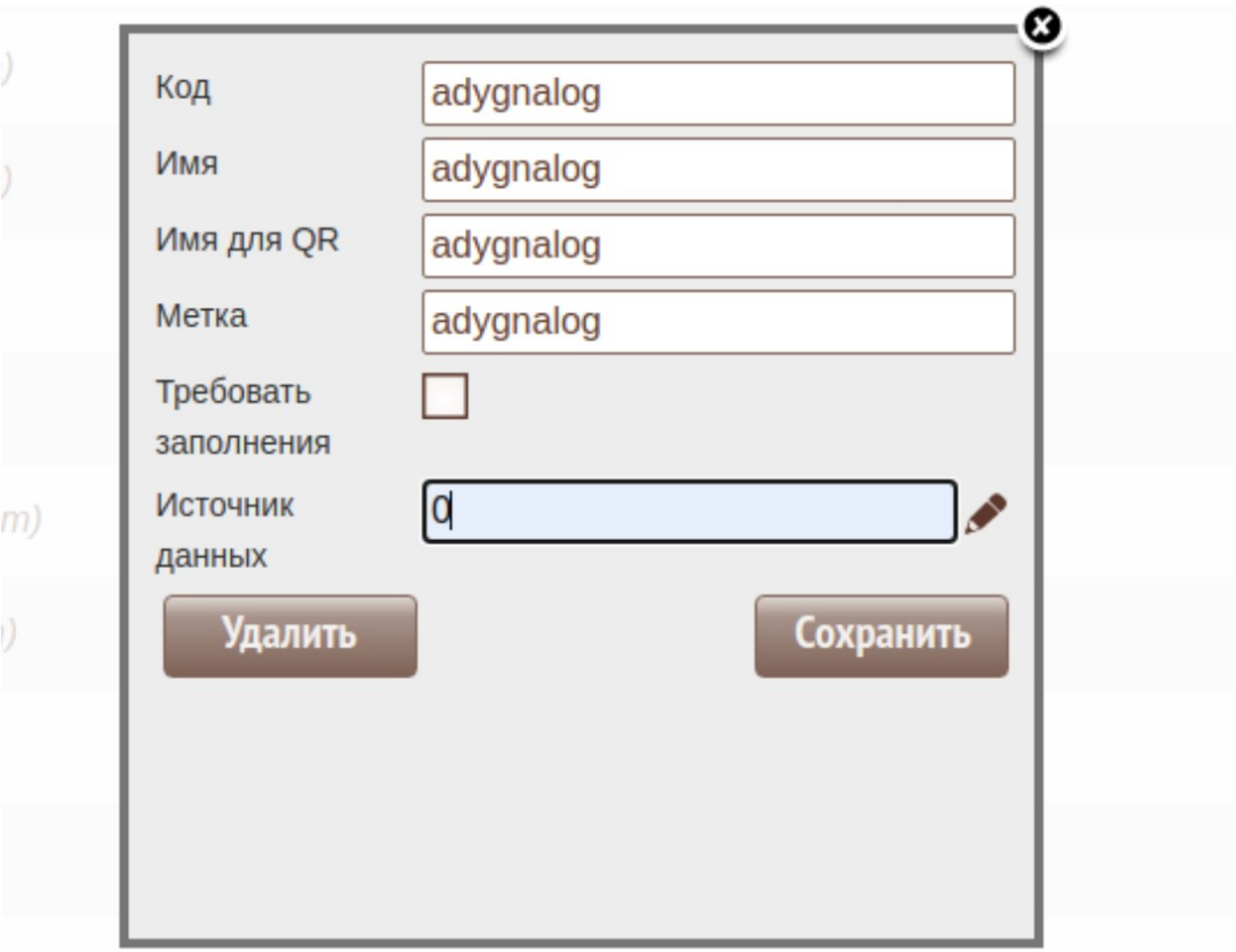


Нажимаем "Сохранить", форма проверит корректность заполненных данных и сохранит квитанцию с новым реквизитом. Теперь при печати будет заполняться в том числе и новый реквизит.

При добавлении или редактировании реквизитов они сохраняются только в 1 квитанции, новые квитанции можно создавать копированием.

Для того, чтобы распечатать квитанцию с DOCNO=0 в случае, когда у заявителя есть и СНИЛС и ДУЛ (ФНС, например, так требует для налоговых платежей от филиала "центр-инвест" в Ресуплике Адыгея) - необходимо на нужной квитанции добавить реквизит по следующему образцу

(С) НПФ КОМЭКС



Некоторые реквизиты при совпадении поля "код" с фиксированными значением используется для заполнения данными в модулях программы

код реквизита	применяется
mobile	для передачи номера телефона плательщика на кассовый аппарат
email	для передачи почты плательщика на кассовый аппарат
okved	для передачи оквэд адаптеру 1304, 1237

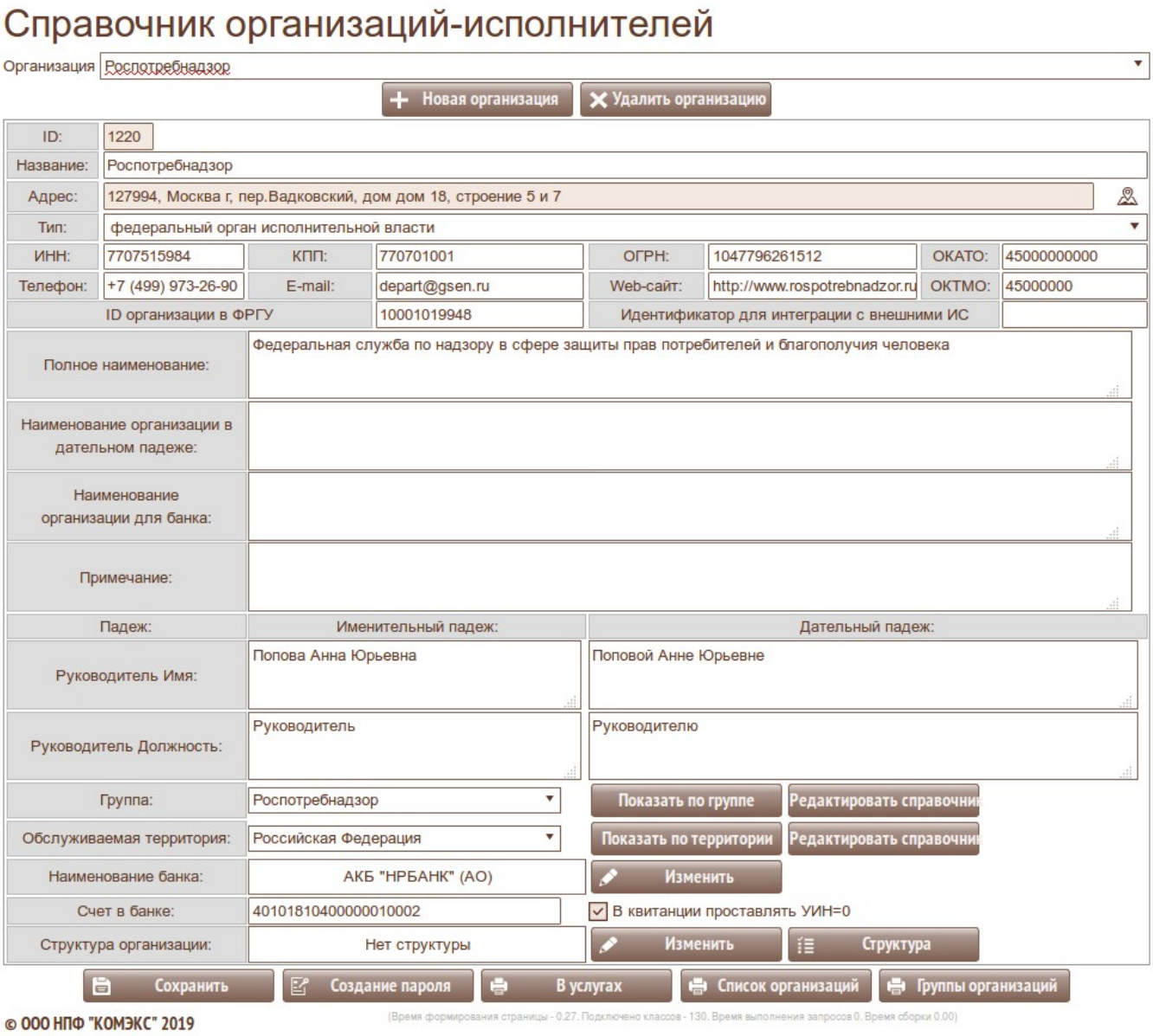
(С) НПФ КОМЭКС

7.12 Справочник организаций

7.12.1 Справочник организаций-исполнителей

меню: Сетевые модели-->Справочник организаций-исполнителей

Содержит информацию об органах государственной власти и организациях, участвующих в оказании услуг.



Для ввода новой организации нажмите

, заполните реквизиты организации и нажмите

.

Организация может входить в группу. Если группа существует выберете ее из списка.

(C) НПФ КОМЭКС

Для редактирования справочника групп нажмите Редактировать справочник .

Просмотреть список всех организаций из выбранной группы можно по кнопке Показать по группе .

По адресу регистрации или адресу нахождения недвижимого имущества (в зависимости от вида услуги) определяется конкретная организация исполнитель из группы организаций. Для этого необходимо ***четко описать территорию***, которую эта организация обслуживает. Для редактирования справочника территорий нажмите Редактировать справочник .

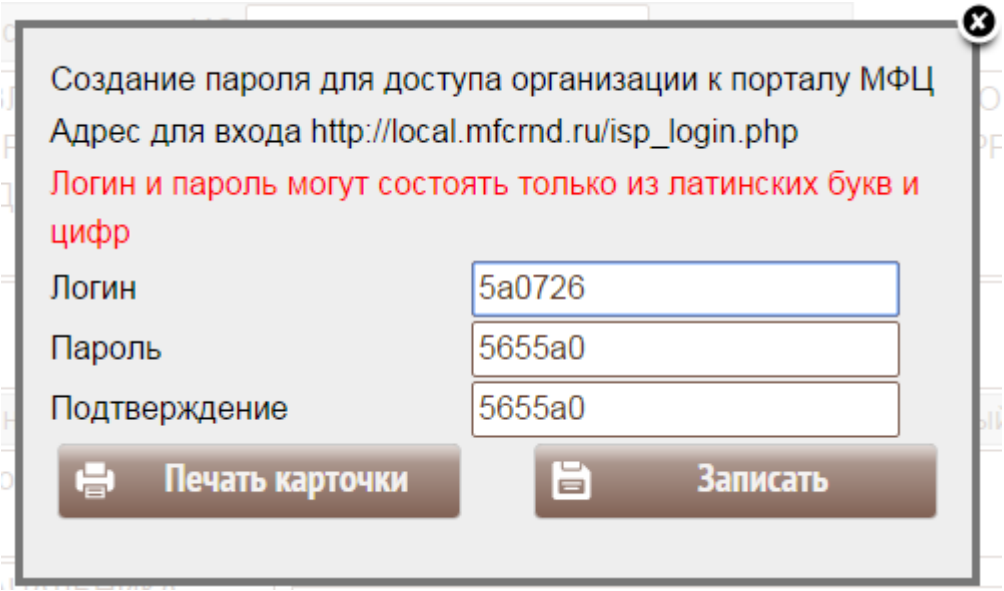
Для просмотра списка организаций, обслуживающих выбранную территорию нажмите Показать по группе .

Удалить организацию можно только в том случае, если она еще не используется в порядке оказания услуг.

Для просмотра списка услуг, в которых используется редактируемая организация нажмите В услугах .

Для авторизации на сайте МФЦ организации нужно создать логин и пароль для доступа на портал, нажав Создание пароля .

В открывшейся форме укажите логин и пароль. После этого будет напечатан документ, который нужно будет отдать в организацию.



Структура организации.

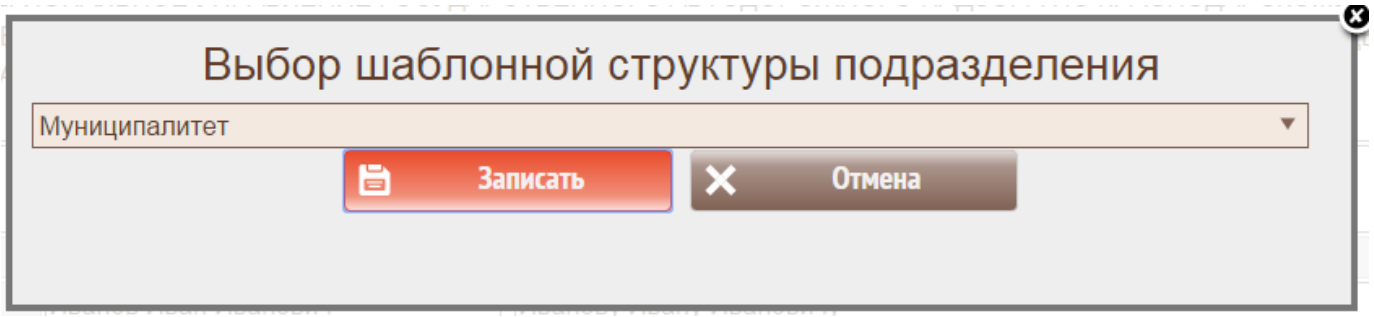
Для некоторых организаций возникает необходимость знать их внутреннюю структуру (подразделения, отделы) для более точного указания при передаче документов.

Сначала необходимо указать, что у выбранной организации существует детализация с помощью кнопки изменить

Изменить Структура .

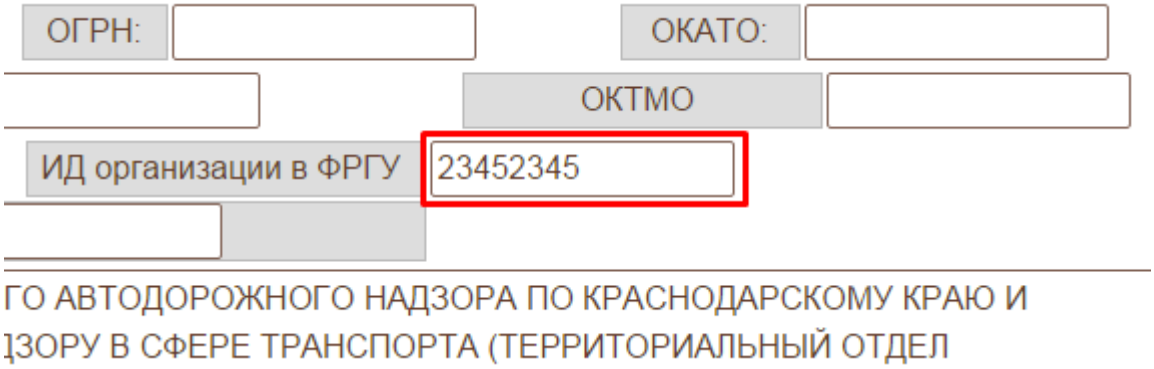
Если описываемая организация связана с дополнительными задачами, то следует выбрать шаблон структуры, во всех остальных случаях оставляем «не выбран».

(С) НПФ КОМЭКС



Теперь с помощью кнопки вызываем форму «Управление структурой подразделения»

Добавлена возможность указать код организации в ФРГУ



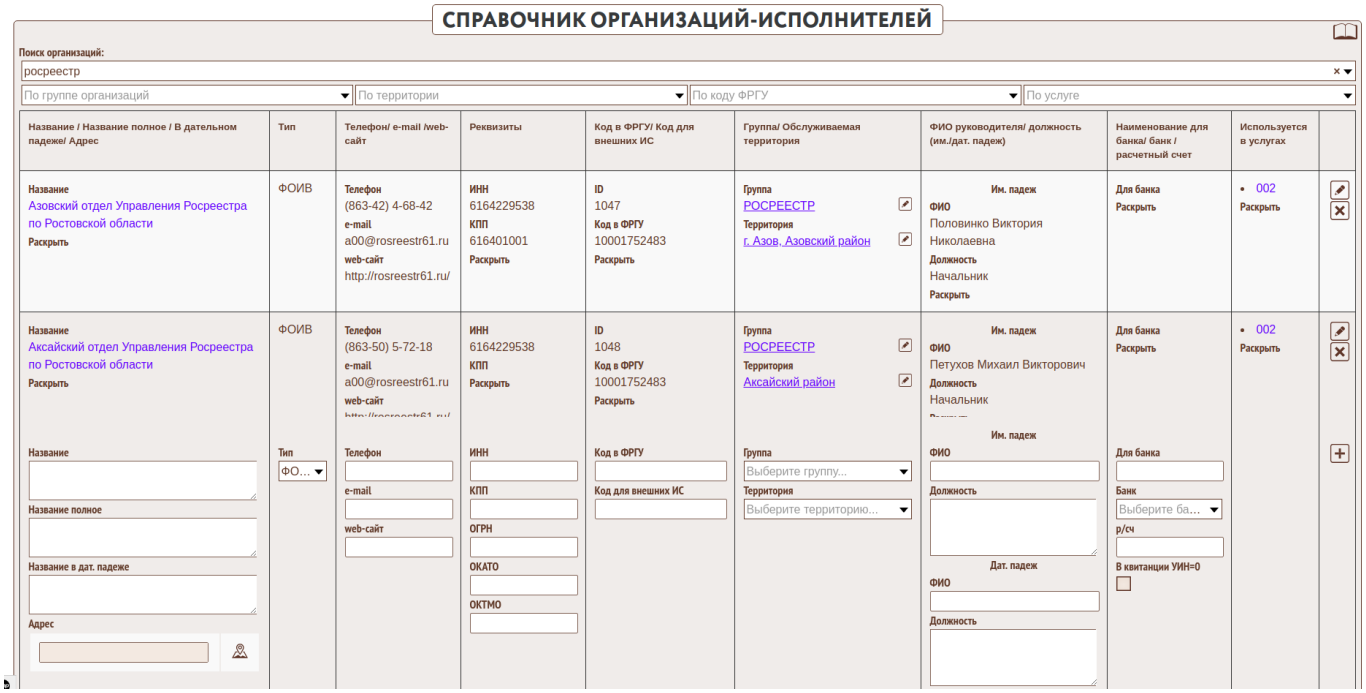
(С) НПФ КОМЭКС

7.12.2 Справочник организаций списком

меню: Сетевые модели-->Справочник организаций-->Справочник организаций списком

Данная форма оптимизирована для экранов FullHD шириной 1920 по горизонтали.

Справочник предназначен для ввода / редактирования организаций, участвующих в оказании услуг.



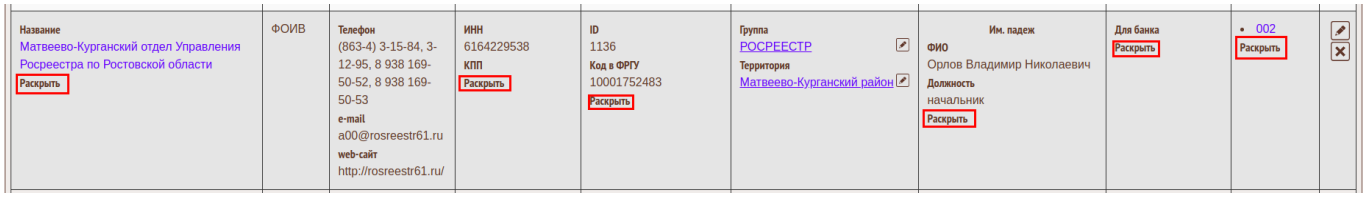
Строка фильтров предназначена для поиска в справочнике организаций по критериям:

- «По наименованию» - контекстный фильтр по краткому наименованию организации;
- «По группе организаций» - по группе организаций, к которой относится искомая организация;
- «По территории» - по территории, которую обслуживает искомая организация;
- «По коду ФРГУ» - по коду искомой организации в ФРГУ;
- «По услуге» - по услуге, в которой используется искомая организация;

При указании нескольких фильтров результат соответствует всем сразу (логическое И).

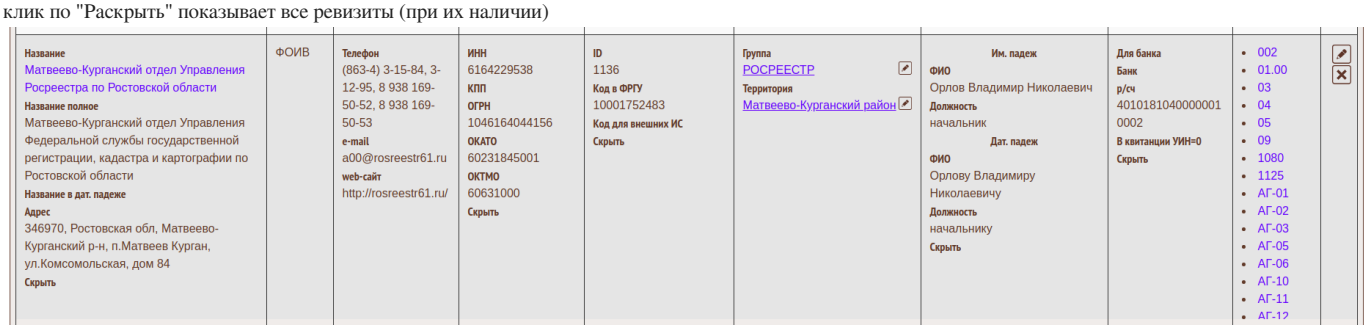
Одновременно выводится 20 организаций, удовлетворяющих заданным фильтрам.

Часть реквизитов в колонке может быть скрыта

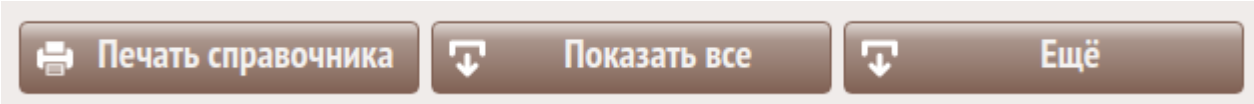


(С) НПФ КОМЭКС

клик по "Раскрыть" показывает все ревизиты (при их наличии)

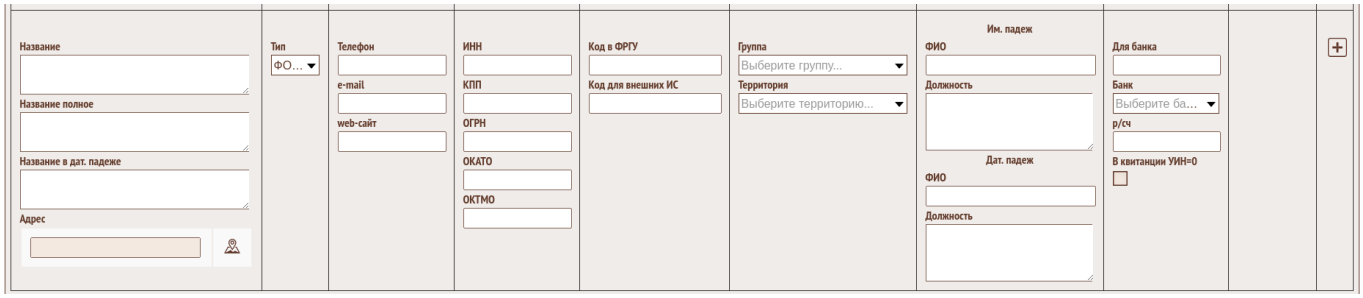


Кнопки в нижней части формы:

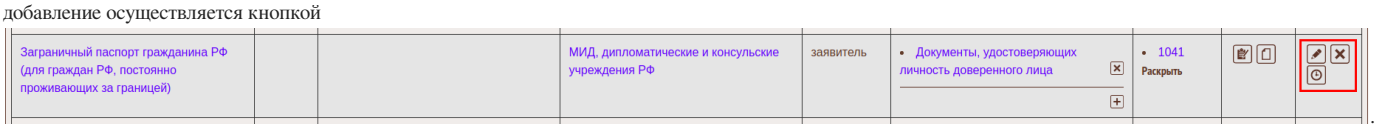


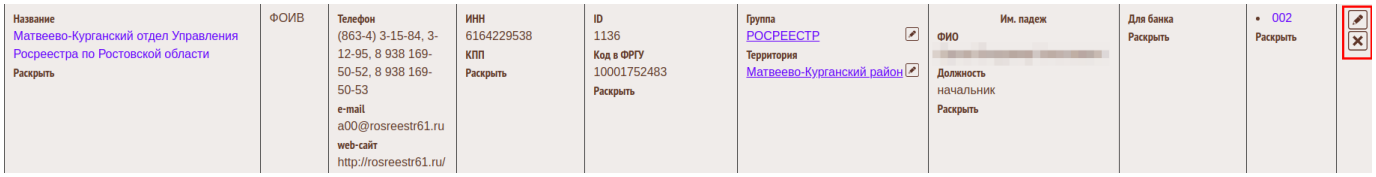
- «Ещё» позволяет получить еще одну страницу списка дополнительно;
- «Показать все» - выводит ВСЕ организации, удовлетворяющие заданным фильтрам. *Это может занять продолжительное время. Не используйте без необходимости!*;
- «Печать справочника» - выводит печатную форму справочника.

Строки в нижней части формы предназначена для ввода **новой** организации.



добавление осуществляется кнопкой



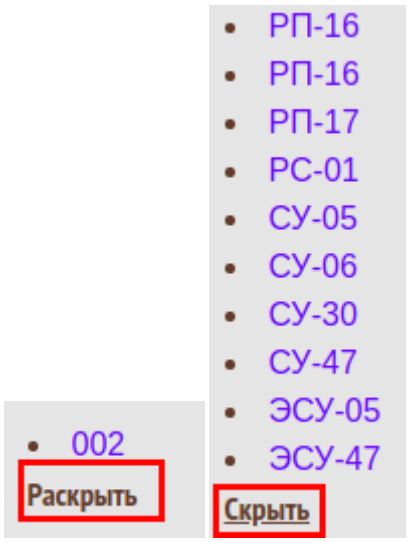


позволяют

- начать редактирование;
- удалить;

Колонка "Используется в услугах" показывает список услуг, в которых используется организация. Отображается реквизит «Код». В случае, если он не заполнен - «Внутренний код» услуги. Если организация используется более, чем в одной услуге, то выводится первая услуга и текст «Раскрыть», позволяющий увидеть весь список:

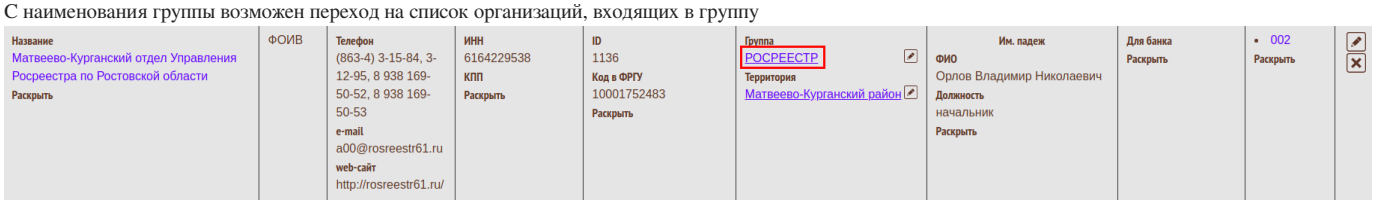
(С) НПФ КОМЭКС

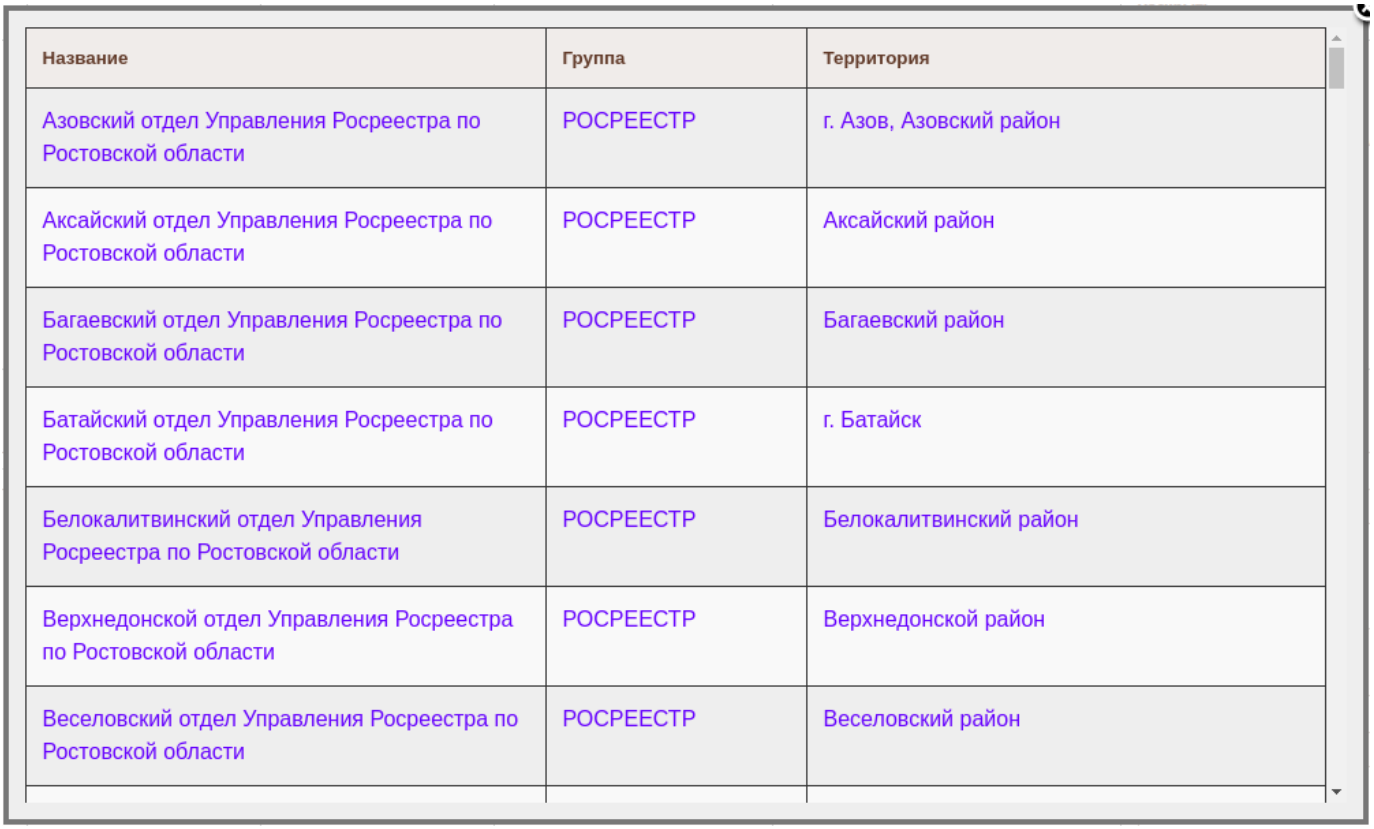


с кода услуги возможен переход на паспорт соответствующей услуги.

Колонка "Группа/ Обслуживаемая территория" показывает отношение организации - к группе организаций - к территории

С наименования группы возможен переход на список организаций, входящих в группу



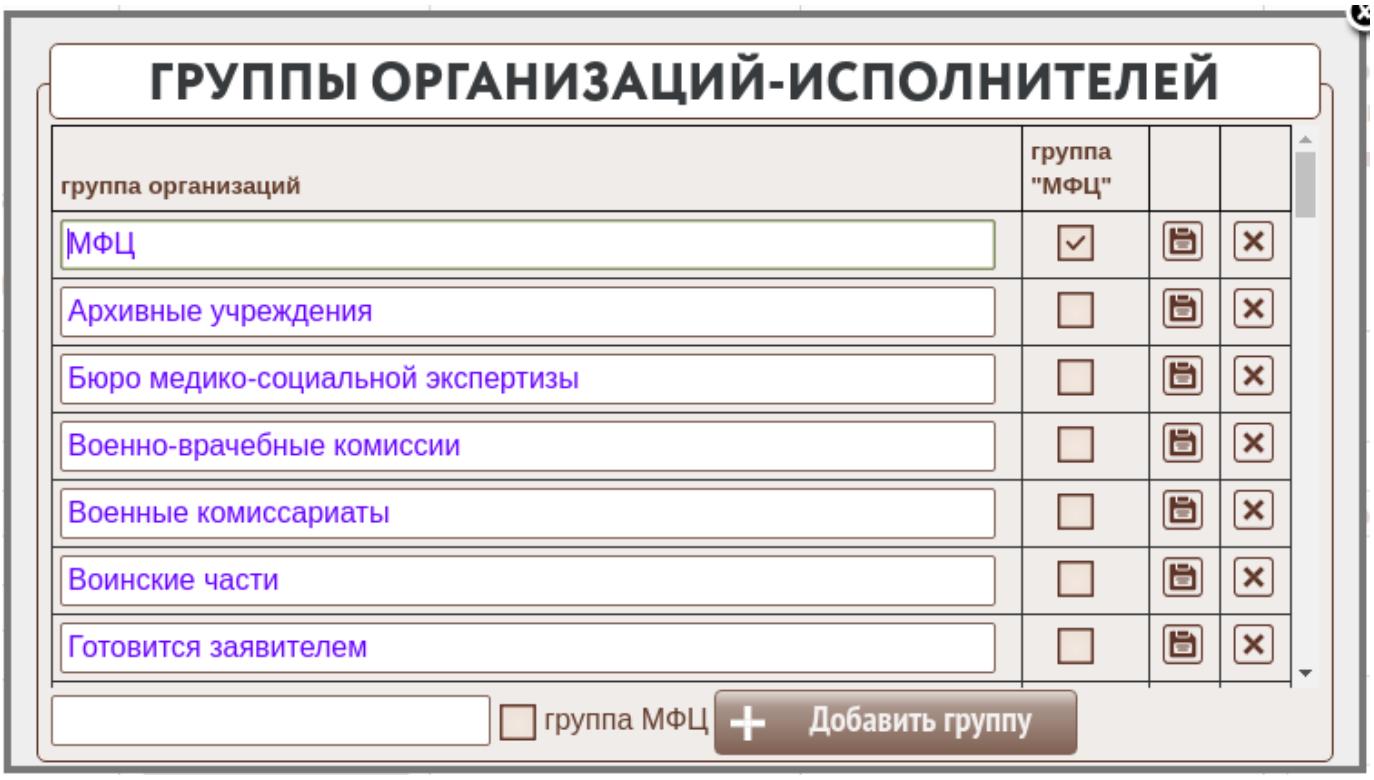


Название	Группа	Территория
Азовский отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	г. Азов, Азовский район
Аксайский отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	Аксайский район
Багаевский отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	Багаевский район
Батайский отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	г. Батайск
Белокалитвинский отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	Белокалитвинский район
Верхнедонской отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	Верхнедонской район
Веселовский отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	Веселовский район

В данной форме можно перейти к редактированию организации, входящей в группу, щелчком по наименованию.

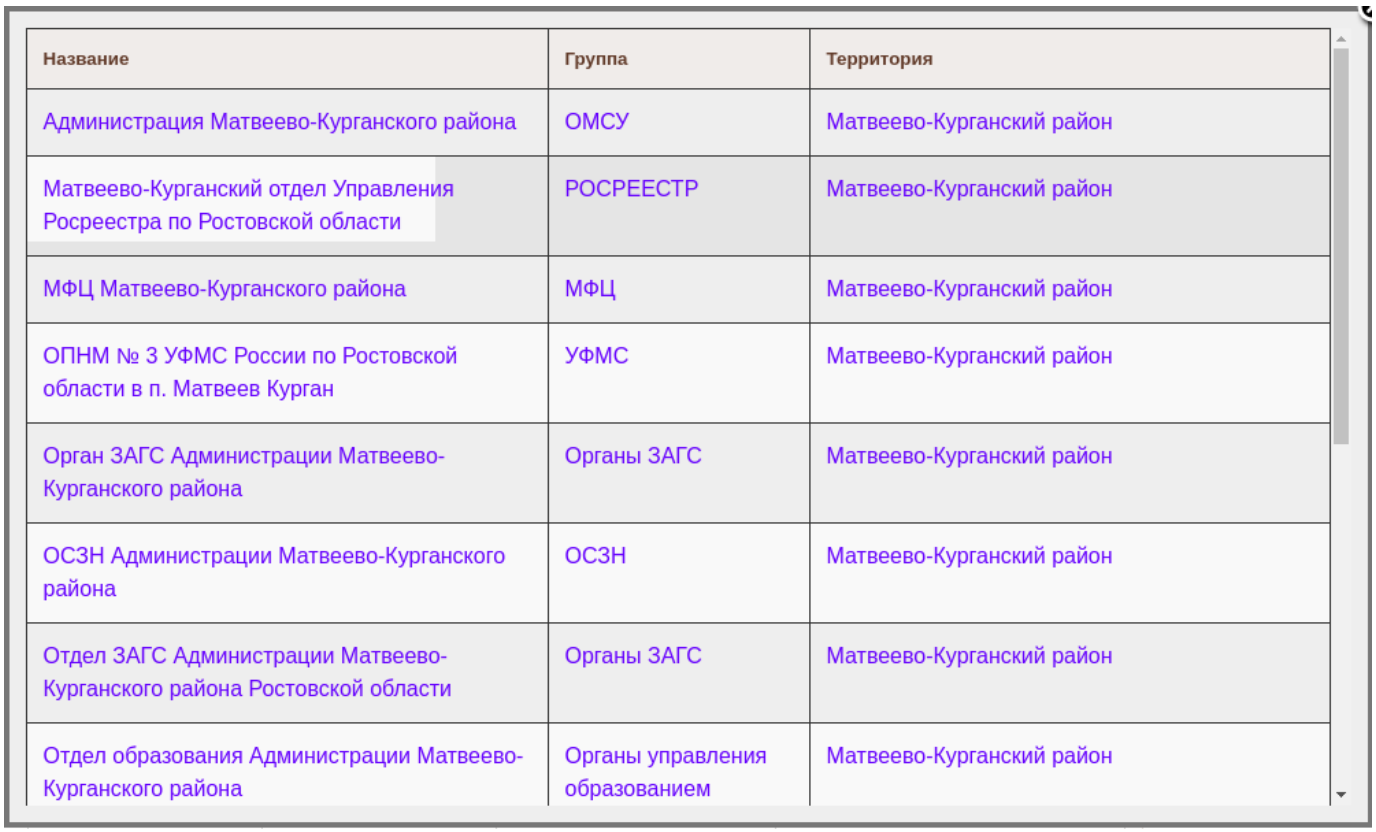
С помощью кнопки открывается редактирование справочника групп организаций.

(С) НПФ КОМЭКС



По адресу регистрации или адресу нахождения недвижимого имущества заявителя (в зависимости от вида услуги) определяется конкретная организация исполнитель из группы организаций. Для этого необходимо четко описать территорию, которую эта организация обслуживает.

С наименования территории возможен переход на список организаций, обслуживающих эту территорию



Название	Группа	Территория
Администрация Матвеево-Курганского района	ОМСУ	Матвеево-Курганский район
Матвеево-Курганский отдел Управления Росреестра по Ростовской области	РОСРЕЕСТР	Матвеево-Курганский район
МФЦ Матвеево-Курганского района	МФЦ	Матвеево-Курганский район
ОПНМ № 3 УФМС России по Ростовской области в п. Матвеев Курган	УФМС	Матвеево-Курганский район
Орган ЗАГС Администрации Матвеево-Курганского района	Органы ЗАГС	Матвеево-Курганский район
ОСЗН Администрации Матвеево-Курганского района	ОСЗН	Матвеево-Курганский район
Отдел ЗАГС Администрации Матвеево-Курганского района Ростовской области	Органы ЗАГС	Матвеево-Курганский район
Отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района	Органы управления образованием	Матвеево-Курганский район

В данной форме можно перейти к редактированию организации, входящей в группу, щелчком по наименованию.

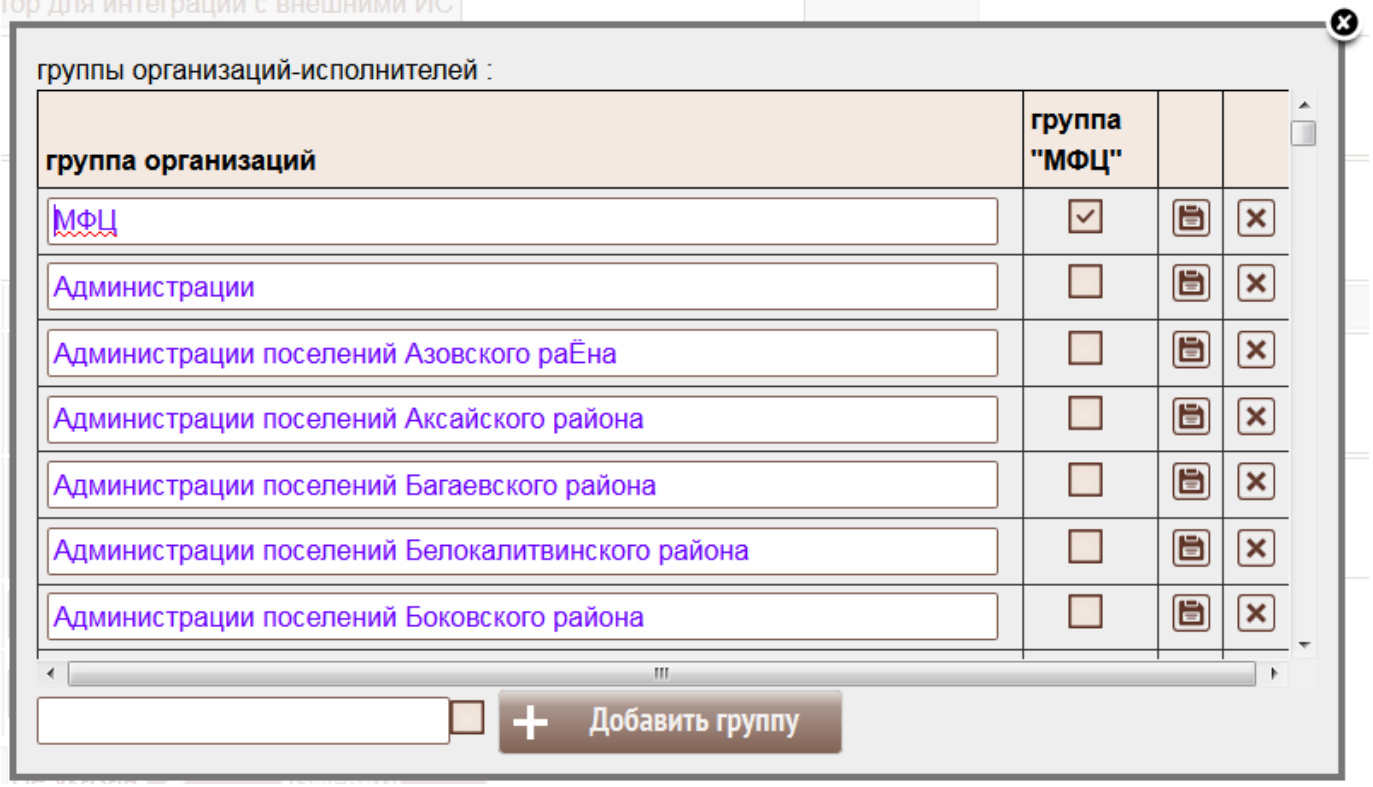
(С) НПФ КОМЭКС

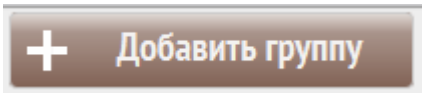
С помощью кнопки открывается редактирование справочника территорий.

(С) НПФ КОМЭКС

7.12.3 Справочник групп организаций

Предназначен для ведения групп организаций.



Для ввода новой группы организаций введите ее наименование в нижней строке и нажмите 

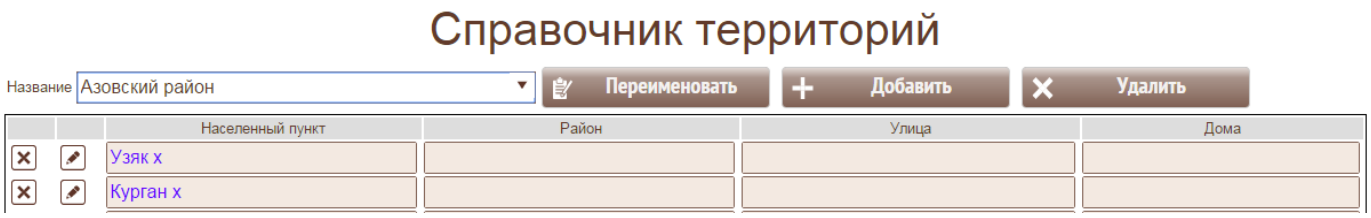
. Если эта группа будет содержать МФЦ обязательно отметьте это птичкой. После корректировки наименования группы сохраните изменения . Удалить можно только ту группу, которая еще не используется в описании порядка предоставления услуги и не содержит в себе организаций.

(С) НПФ КОМЭКС

7.12.4 Справочник территорий

меню: Сетевые модели-->Обслуживаемые территории->Справочник территорий

Описывает состав территории. Позволяет автоматически определить организацию из группы, соотнеся адрес Заявителя с территорией обслуживаемой организации



Для корректировки существующей территории выберете ее из списка. Для создания новой нажмите

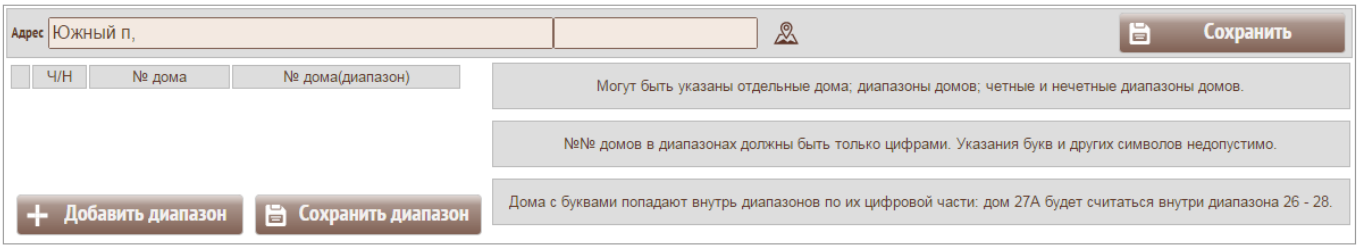
. При этом появится строка для ввода наименования территории.

Удалить можно только ту территорию, на которую не ссылается справочник организаций-исполнителей , нажав

.

Для описания состава территории нажмите

. После чего откроется форма описания состава адресов.



Территория может быть описана от региона до конкретного дома. Например , это может быть район города или четная сторона улицы Мира с 8 по 28 дом и дом 5 по ул. Цветочной. Сначала выбирается адрес

Для этого нажмите
. Откроется стандартное окно ввода адреса . Введите адрес до необходимого уровня детализации и сохраните его

. Если необходимо опустится до уровня домов нажмите

, введите информацию согласно инструкции в правой стороне формы и нажмите

. В колонке Ч/Н можно определить четные, нечетные или все дома заданной улицы, которые входят в описываемую строку. При вводе диапазона домов в колонке № дома вводится начальное значение, в колонке № дома (диапазон) - конечное значение. Созданную запись можно отредактировать
или удалить
в любой момент времени.

(C) НПФ КОМЭКС

Объединение территорий

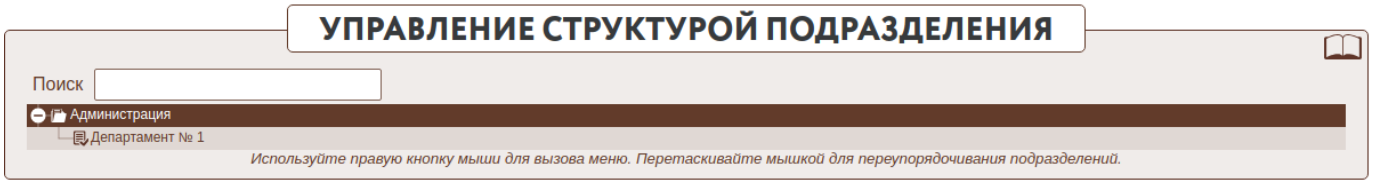
Существует возможность объединенения территорий путем склеивания их в один экземпляр. При этом происходит перенос всех зависимостей удаляемой территории на идентификатор новой. Эта возможность позволяет навести порядок среди территорий, убрав их дубликаты.

Сверху находится территория, которая будет в последствии удалена из базы данных МФЦ, а все ее зависимости будут перенесены на главную территорию. Нижняя территория родительская. После объединения территорий во всех местах, где был упомянута "территория источник", будет установлен "Главная территория".

Также возможна группировка всех территорий в системе по наименованию с последующим объединением одинаковых в одну территорию с помощью кнопки "Объединить ВСЕ".

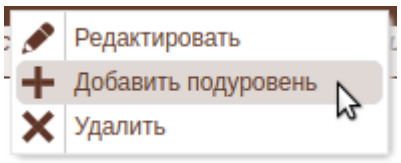
(С) НПФ КОМЭКС

7.12.5 Управление структурой подразделения



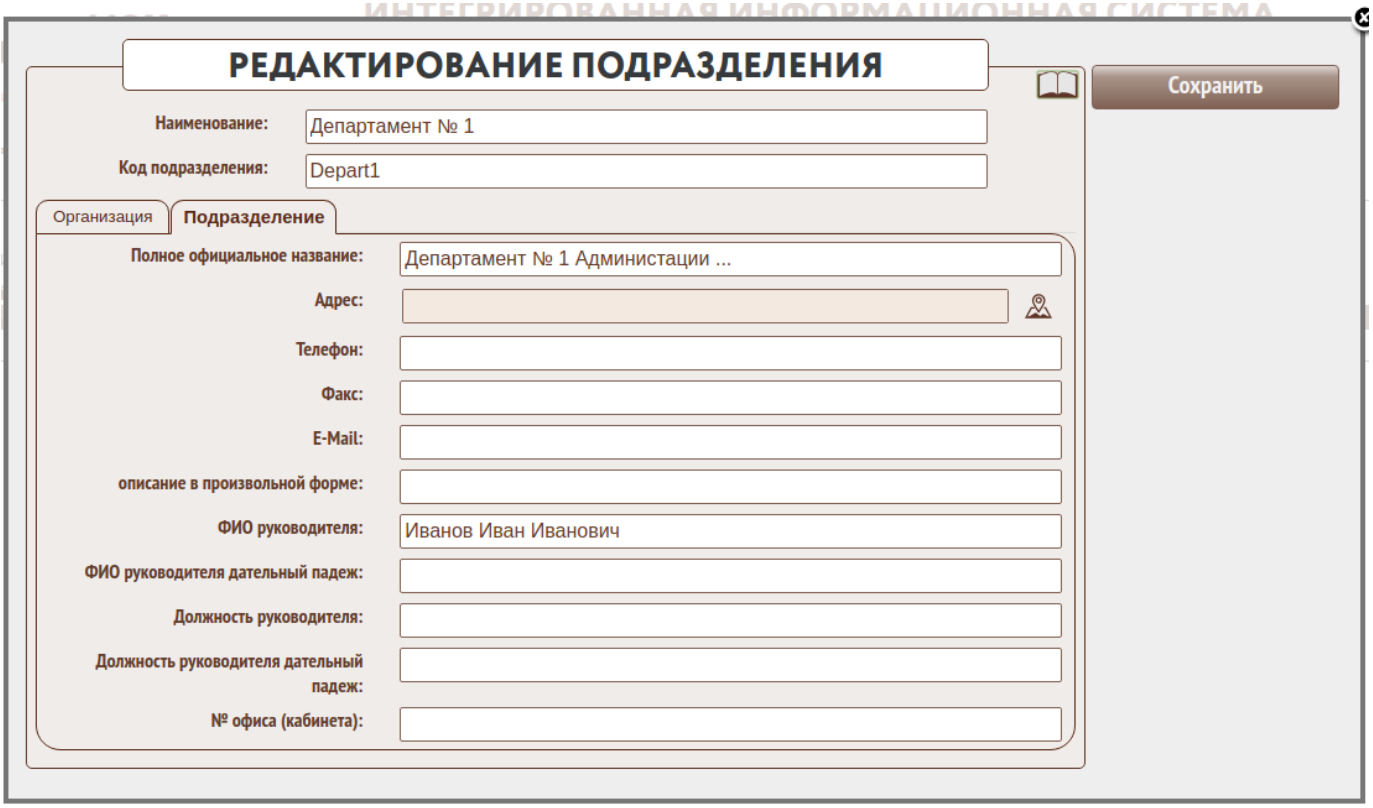
Структура подразделений организации имеет древовидную форму с любой степенью вложенности.

Для управления структурой нажмите правую кнопку мыши. С помощью выпадающего меню вы сможете

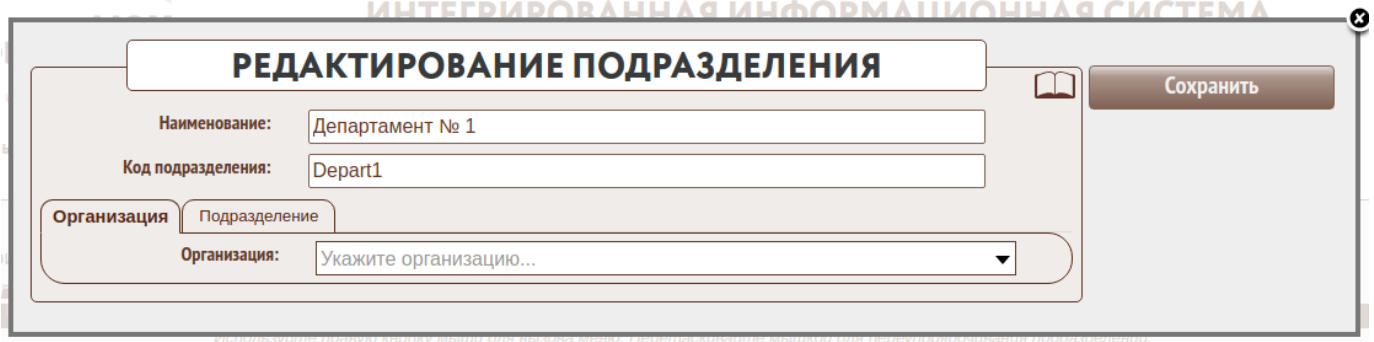


- «Редактировать» - отредактировать описание выбранного подразделения;
- «Добавить подуровень» - создать новый подчиненный отдел;
- «Удалить» - удалить текущий отдел;

Редактирование подразделения (отдела).



(С) НПФ КОМЭКС



Каждому элементу структуры ставится в соответствие организация (для филиалов, обособленных подразделений со своим адресом и т.д...) или описание подразделения.

(С) НПФ КОМЭКС

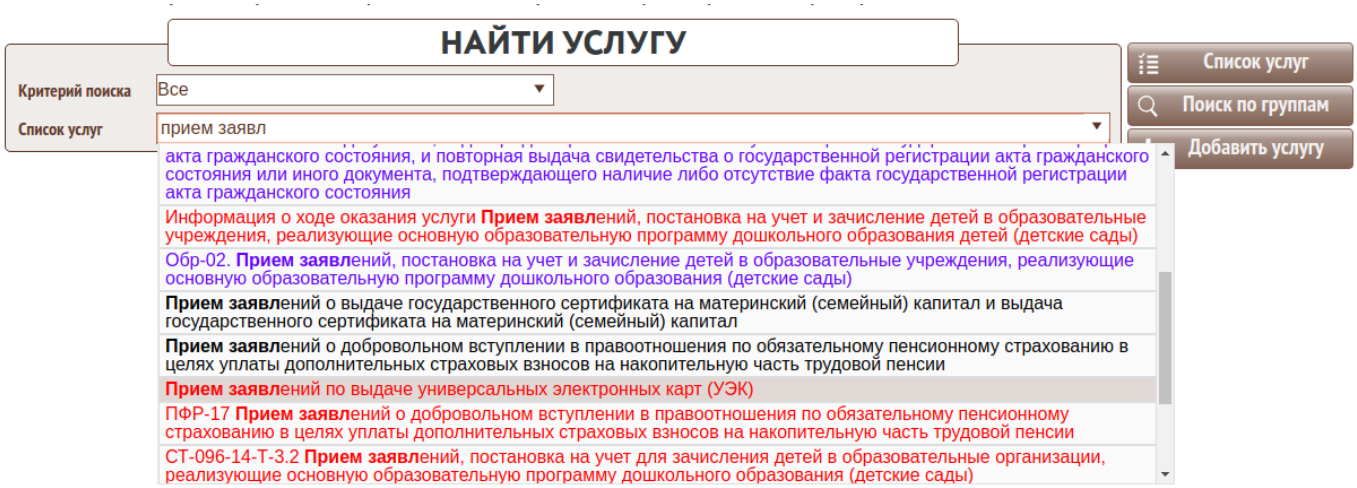
7.13 Паспорт услуги

7.13.1 Паспорт услуги

меню: Сетевые модели-->Услуги-->Паспорт услуги

Предназначен для описания услуг, оказываемых в МФЦ

НАЙТИ УСЛУГУ



При выборе критерия поиска `"Услуги, не имеющие активной версии"` в списке услуг будут отображаться только те услуги, для которых на текущий момент не определена версия.

Внимание! Для услуг, оказываемых через ЕПГУ отсутствие активной версии вызовет неработоспособность форм на портале!

При выборе критерия поиска `Услуги, выведенные из эксплуатации` в списке услуг будет отображаться только те услуги, у которых установлена "Дата окончания предоставления услуги".

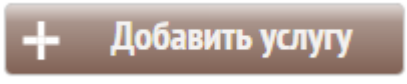
- Кнопка

предназначена для формирования полного списка услуг в справочнике, например

Услуга/группа	Вид	Сфера	ИД услуги ФРГУ	ИД цели обращения ФРГУ	ИД процедуры ФРГУ	Организация	или Группа организаций
Детские пособия и выплаты							
Предоставление единовременной денежной выплаты семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей	Региональная услуга	Социальная поддержка населения	6140100010000759892				Минтруд, ОСЗН
СУ-07 Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначение и выплата ежемесячного государственного пособия на ребенка)	Региональная услуга	Социальная поддержка населения	6140100010000001671	61401000100000002881			Минтруд, ОСЗН
СУ-08 Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	Региональная услуга	Социальная поддержка населения	6140100010000002168	61401000100000002198			Минтруд, ОСЗН
СУ-09 Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком	Региональная	Социальная	6140100010000004503	61401000100000004535			Минтруд, ОСЗН

- Кнопка

позволяет найти услугу по её отношению к группе, сфере, органу или ЖС по дереву услуг.

Для ввода новой услуги нажмите 

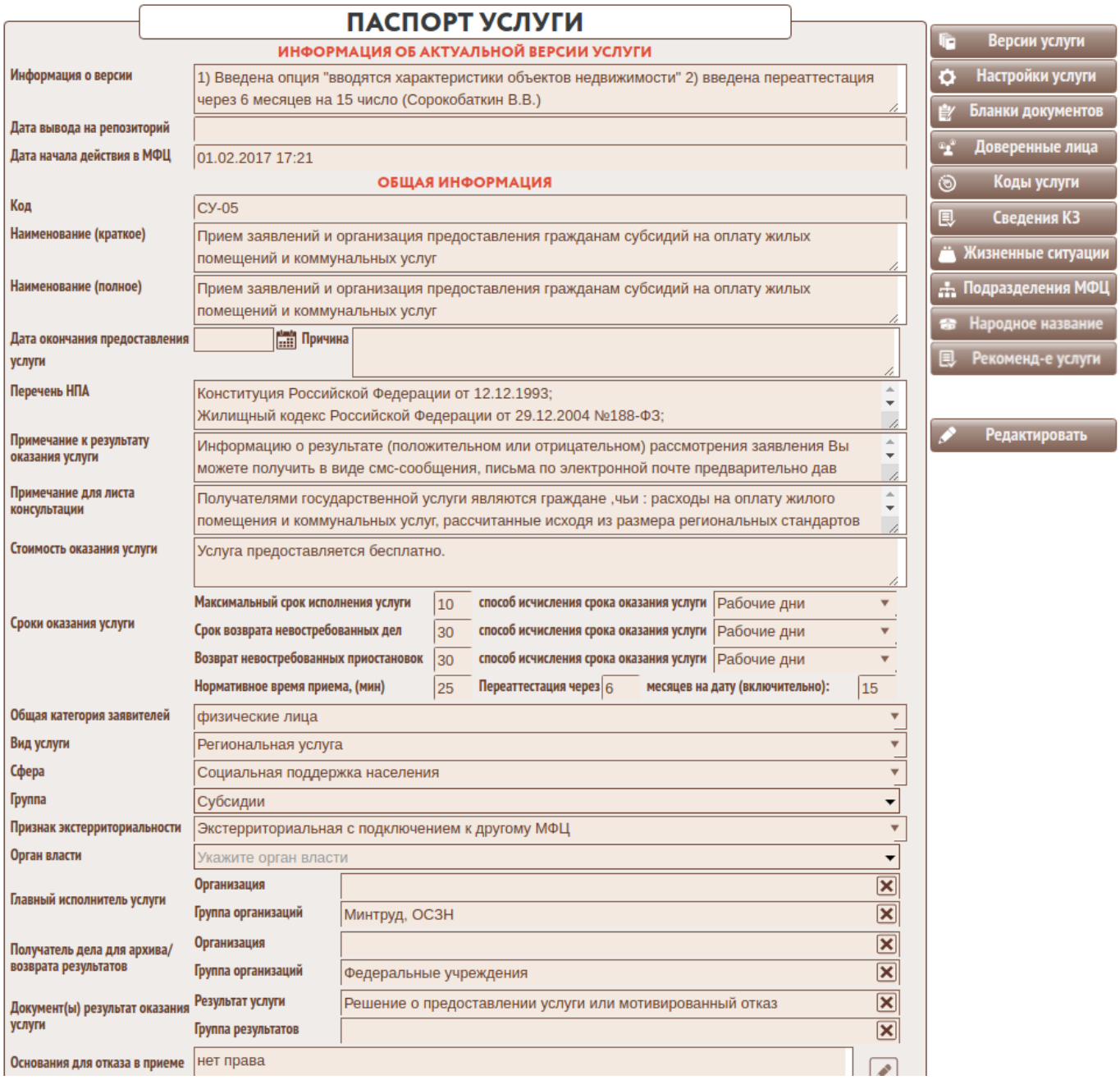
.

Поле `Список услуг` позволяет выбрать услугу из существующего списка через строку поиска по контексту.

(С) НПФ КОМЭКС

ПАСПОРТ УСЛУГИ

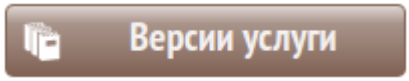
После выбора услуги для редактирования или выбора ввода новой услуги открывается форма ввода Паспорта услуги:



Кнопка

предназначена для перехода в режим редактирования услуги. *Если у услуги нет редактируемой версии и в настройках отключена опция* `Редактирование паспорта услуги без добавления новой версии`, *то кнопка заблокирована.*

При изменении регламентов оказания услуг необходимо приводить в соответствие порядки оказания услуги: Порядок оказания консультаций, Порядок исполнения этапов дела, Участники оказания услуги. Для этого реализована их версионность. В разделе "ИНФОРМАЦИЯ ОБ АКТУАЛЬНОЙ ВЕРСИИ УСЛУГИ" отображаются данные о версии, дате вывода на репозиторий и дата начала дейсвия в МФЦ активной версии услуги.

Кнопка 

предназначена для перехода к просмотру и редактированию версий порядков оказания услуги.

Кнопка

предназначена для вызова формы "Настройки услуги"

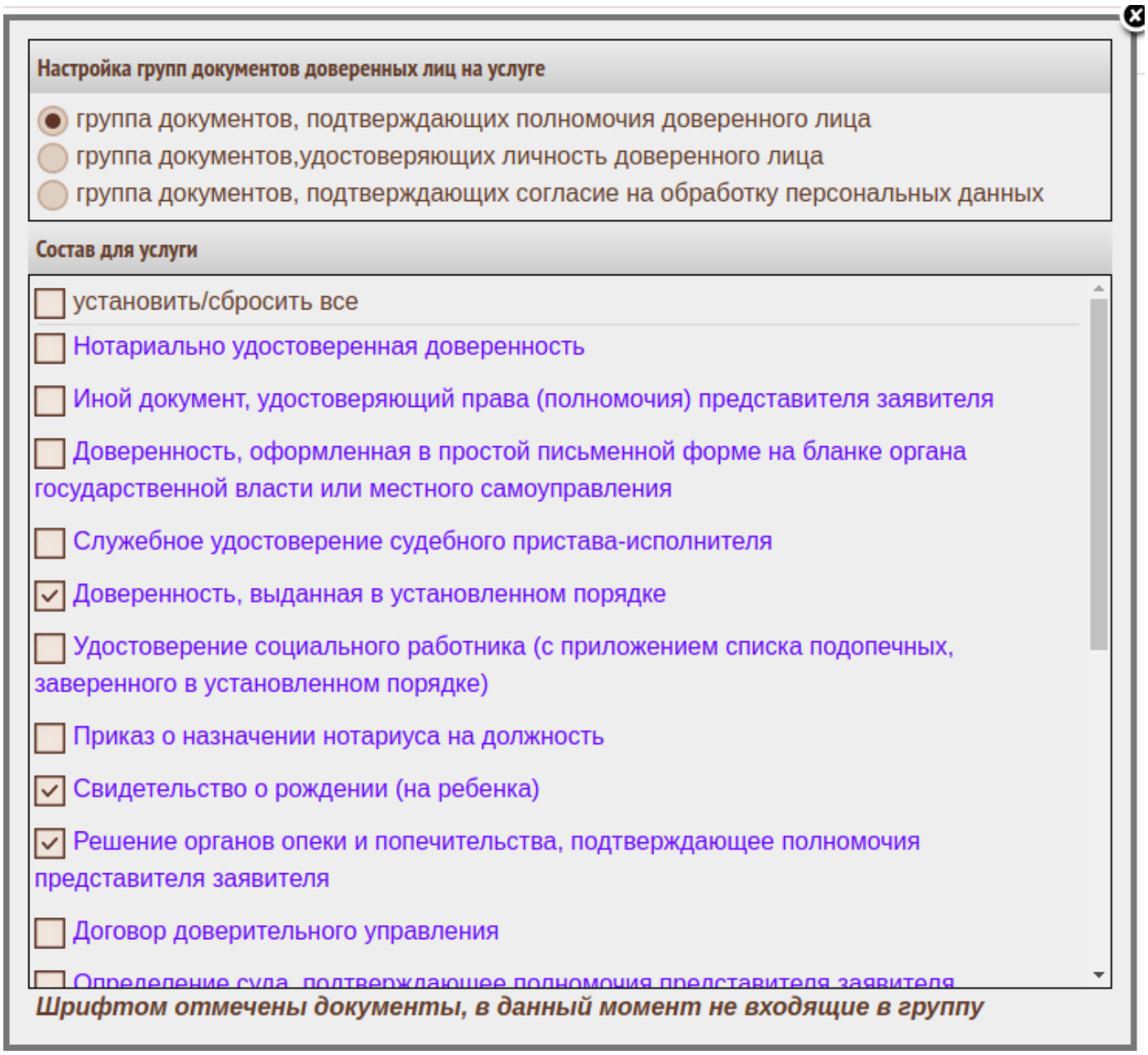
(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка

вызывает форму настройки бланков документов

Кнопка

предназначена для определения состава документов доверенных лиц, которые будут применяться в этой услуге при вводе доверенностей.



При этом группы документов, определяемые в настройке используются в качестве исчерпывающего списка. Для каждой услуги необходимо определить какие документы могут использоваться в ней. Если состав группы (шаблона) менялся, то документы в данный момент не входящие в группу, но ранее определенные для услуги выделяются. Кнопка

предназначена для вызова формы, определяющей коды услуги, в том числе на ФРГУ.

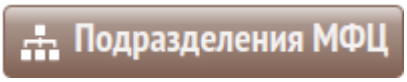
(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка

предназначена для ввода набора иных сведений комплексного запроса, относящихся к данной услуге. **Кнопка доступна только** для услуг, у которых в форме "Настройки услуги" установлен реквизит "Услуга может участвовать в комплексном запросе"

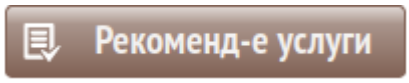
Кнопка

предназначена для определения соответствия услуг ключевым словам. Для использования необходимо настроить ключевые слова. Кнопка **Доступна только** модераторам услуг

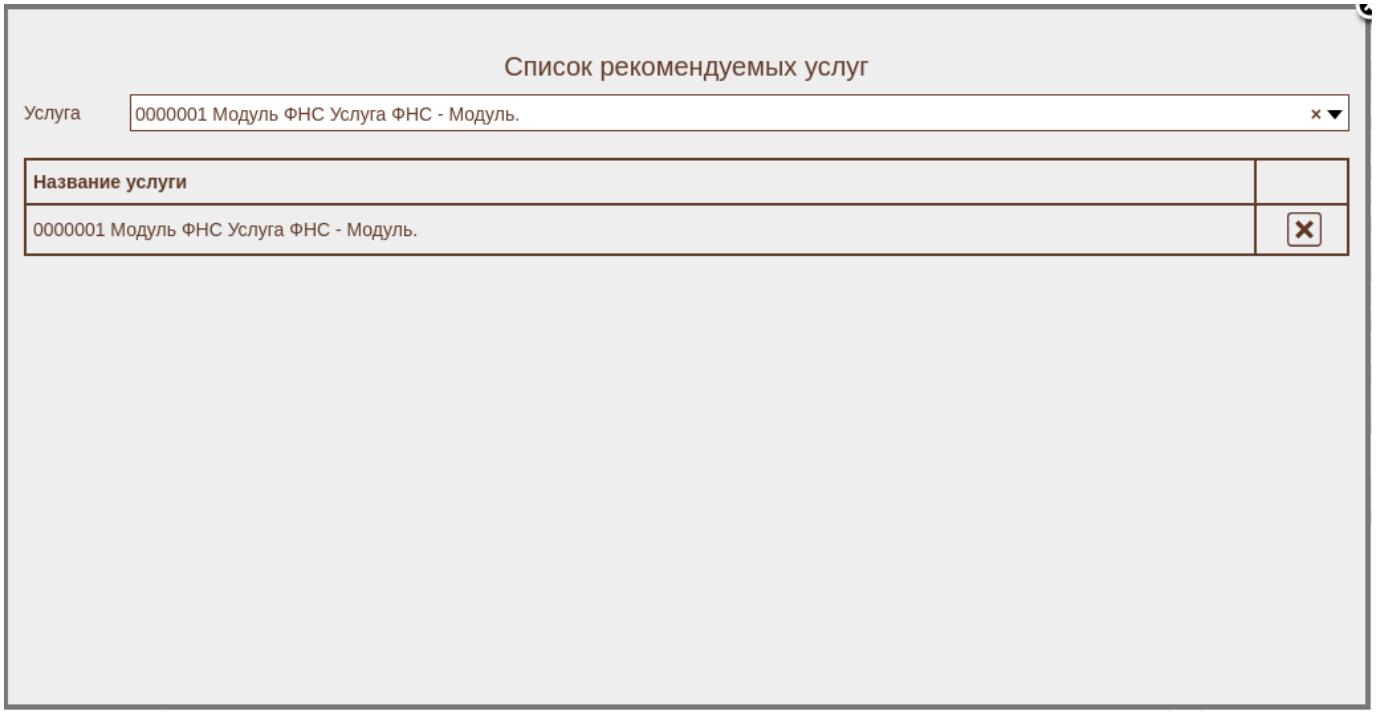
Кнопка 

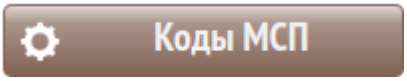
предназначена для разрешения оказания данной услуги подразделениями МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка 

предназначена для настройки списка рекомендуемых для оказания услуг, который отображается оператору при открытии дела в карточке дела.



Кнопка 

предназначена для указания используемых данной услугой кодов МСП. **Доступна только для модуля Минтруда Ростовской области**.

Пояснения о значении некоторых реквизитов паспорта:

Дата окончания предоставления услуги при установке этого поля выбор услуги операционистом запрещается.

Если после выдачи результатов заявителю дело должно быть передано в архив какой-либо организации, то укажите её в графе **"Получатель дела для архива/возврата результатов"**. Когда организация указана, то при выдаче дела заявителю прописывается задание в курьерскую службу на передачу дела в организацию-получатель дела для архива.

Переаттестация

Для услуг, действующих определенный срок, например «Жилищная субсидия», со сроком действия 6 месяцев, заявитель должен (если захочет продлить услугу) вновь подать заявление по истечении этого срока. Реквизит «Переаттестация через» определяет срок действия услуги в месяцах. Реквизит «на число» определяет число месяца по следующему правилу:

Если дело открыто до данного числа (включительно), то в следующий раз заявитель должен явится через срок действия услуги, например:

дело открыто 12 января

Реквизит «на число» 15

Реквизит «Переаттестация через» 6 мес., тогда период переаттестации будет **с 16 июня по 15 июля.**

Если дело открыто после данного числа (включительно), то в следующий раз заявитель должен явится через срок действия услуги + 1 месяц, потому что предоставление услуги произойдет с февраля, например:

дело открыто 20 января

Реквизит «на число» 15

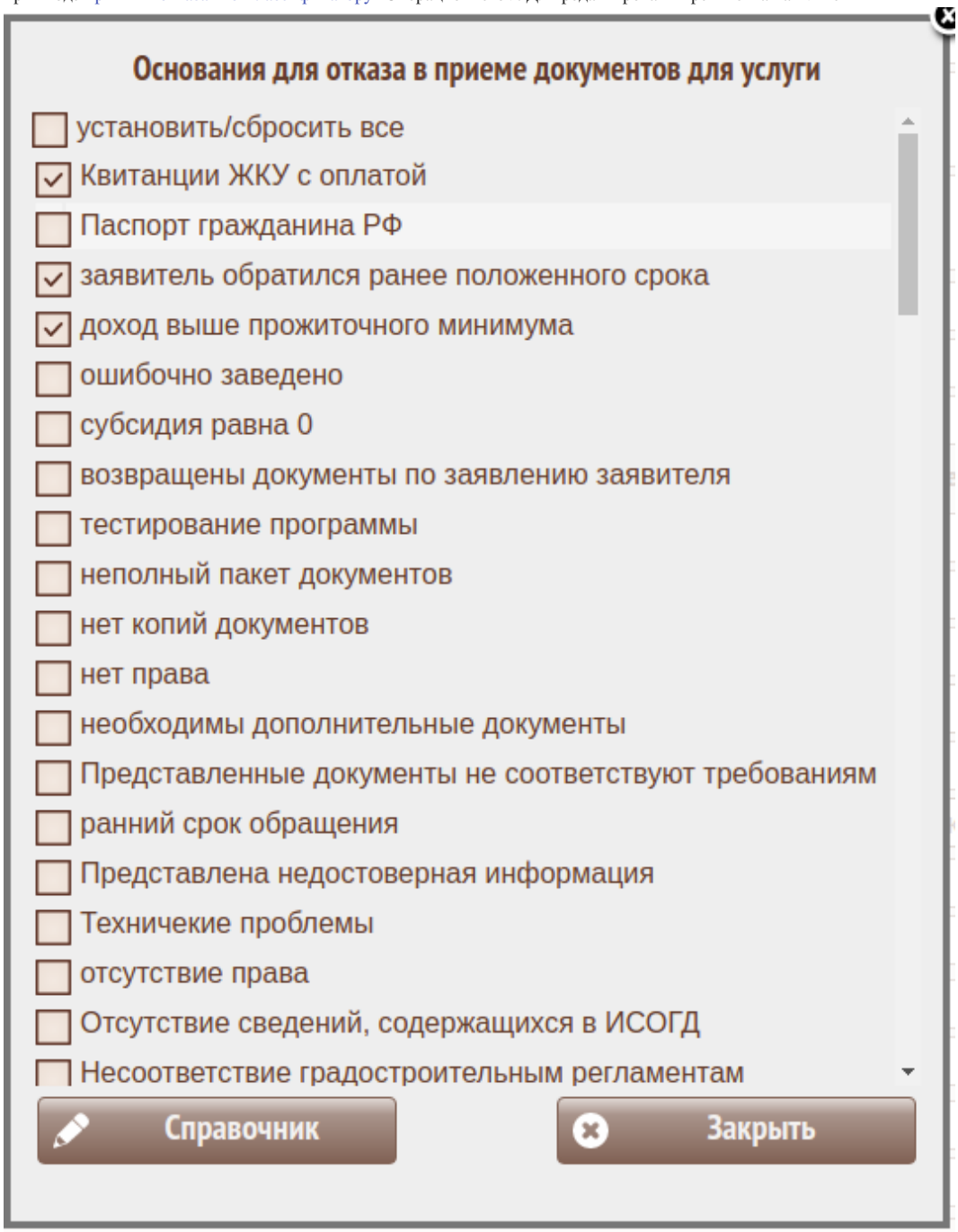
(С) НПФ КОМЭКС

Реквизит «Переаттестация через»6 мес., тогда период переаттестации будет **с 16 июля по 15 августа**.

Нормативное время приема, (мин) - содержит нормативное время, отведенное операционисту на прием заявителя.

Реквизит **Документ(ы) результат оказания услуги** можно указать либо один документ, либо группу документов, либо определить собственную группу документов для этой услуги (без создания общей группы).

Реквизит **Основания для отказа в приеме документов** определяет ограничения списка "Оснований для отказа в приеме документов" для данной услуги при вводе причины отказа "по Классификатору" Операционистом. Для редактирования реквизита нажмите



и установите разрешенные для данной услуги значения. Кнопка

позволяет перейти к редактированию "Справочника отказов".

(С) НПФ КОМЭКС

Аналогичным образом редактируется реквизит **Список категорий заявителей**.

Признак экстерриториальности устанавливается из справочника

- *Без экстерриториальности* - услуга не может быть оказана по принципу экстерриториальности и не видна пользователям из другого МФЦ;
- *Экстерриториальная услуга* - услуга **не видна** пользователям из другого МФЦ, признак введен для попадания услуги в отчет по ТЗ заказчика;
- *Экстерриториальная с подключением к другому МФЦ* - услуга может быть оказана по принципу экстерриториальности и видна пользователям из другого МФЦ;

Адаптеры ЭДО Привязка адаптеров ЭДО к услуге.

Используется для автоматических обработок дел или статистических анализов.

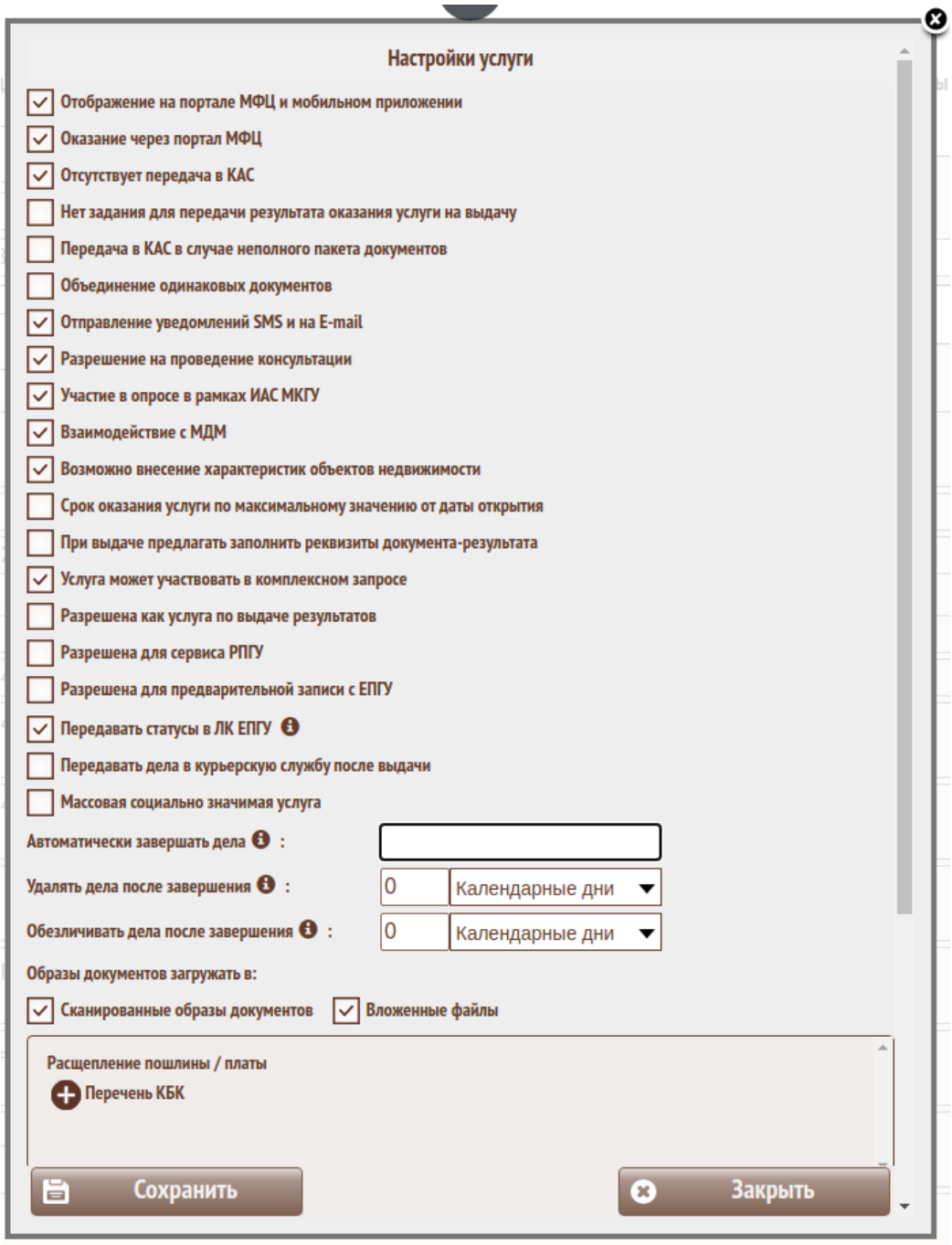
Например в форме поиск дел в колонке "Информация" есть строка "Запросы", в этой строке указаны 2 цифры - "всего запросов" и "запросов на исполнение дела", вот параметр "запросов на исполнение дела" как раз и определяется по типу адапреа, указанному на услуге(если запрос в рамках дела был создан по алгоритму, соответствующему настройке услуги - значит это запрос на исполнение, иначе - просто промежуточный запрос)

Также эта настройка влияет на проставление делу статуса "Передано в организацию - исполнитель в электронном виде". То есть если в деле формируется запрос соответствующий хотябы одному из указанных здесь адаптеров, то делу присваивается такой статус.

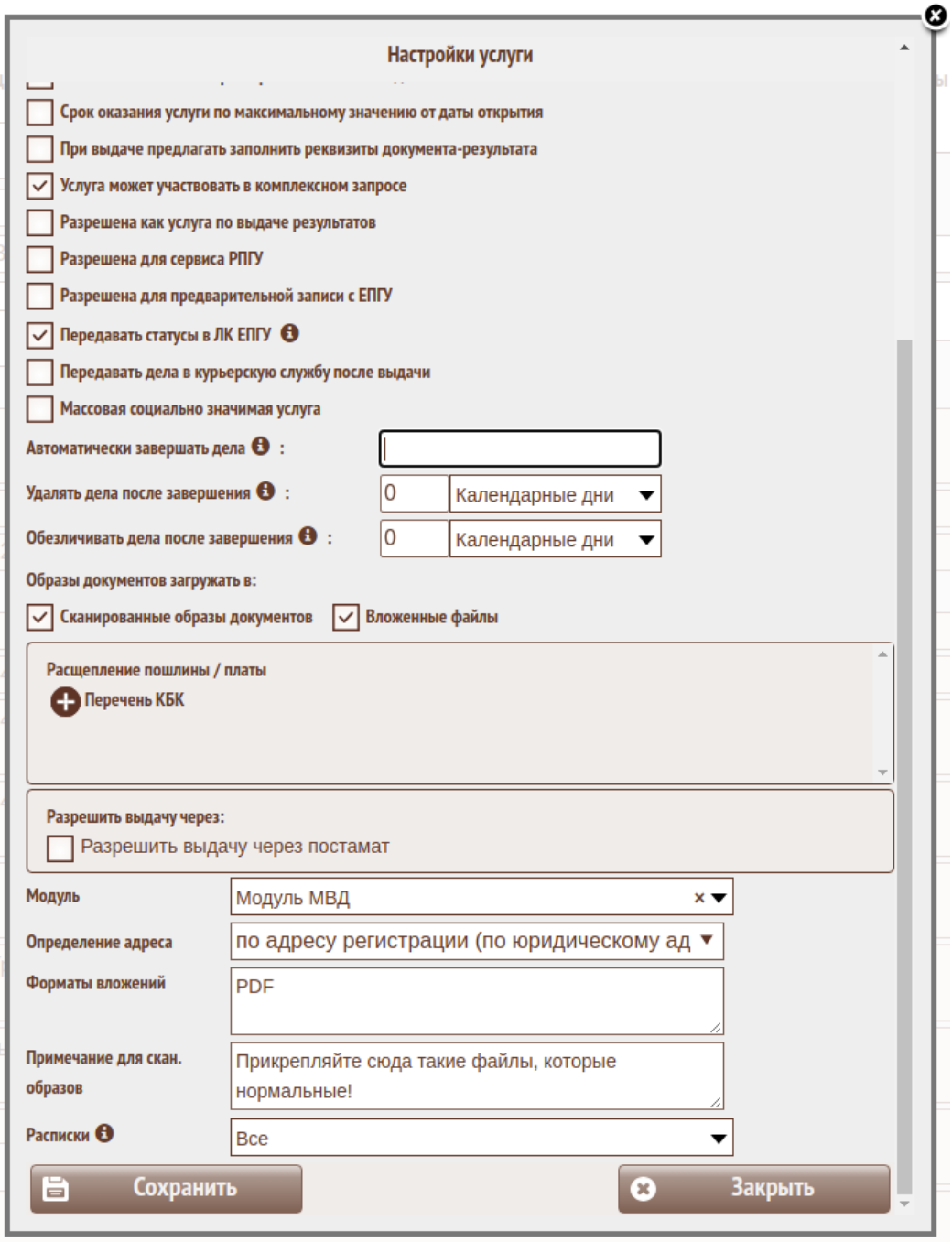
(С) НПФ КОМЭКС

7.13.2 Настройки услуги

(С) НПФ КОМЭКС


Настройки услуги
Отображение на портале МФЦ и мобильном приложении
Оказание через портал МФЦ
Отсутствует передача в КАС
Нет задания для передачи результата оказания услуги на выдачу
Передача в КАС в случае неполного пакета документов
Объединение одинаковых документов
Отправление уведомлений SMS и на E-mail
Разрешение на проведение консультации
Участие в опросе в рамках ИАС МКГУ
Взаимодействие с МДМ
Возможно внесение характеристик объектов недвижимости
Срок оказания услуги по максимальному значению от даты открытия
При выдаче предлагать заполнить реквизиты документа-результата
Услуга может участвовать в комплексном запросе
Разрешена как услуга по выдаче результатов
Разрешена для сервиса РПГУ
Разрешена для предварительной записи с ЕПГУ
Передавать статусы в ЛК ЕПГУ
Передавать дела в курьерскую службу после выдачи
Массовая социально значимая услуга
Автоматически завершать дела :
Удалять дела после завершения : 0 Календарные дни
Обезличивать дела после завершения : 0 Календарные дни
Образы документов загружать в:
Сканированные образы документов
Вложенные файлы
Расщепление пошлины / платы
Перечень КБК
Сохранить
Закрыть

(С) НПФ КОМЭКС


Настройки услуги
Срок оказания услуги по максимальному значению от даты открытия
При выдаче предлагать заполнить реквизиты документа-результата
Услуга может участвовать в комплексном запросе
Разрешена как услуга по выдаче результатов
Разрешена для сервиса РПГУ
Разрешена для предварительной записи с ЕПГУ
Передавать статусы в ЛК ЕПГУ
Передавать дела в курьерскую службу после выдачи
Массовая социально значимая услуга
Автоматически завершать дела :
Удалять дела после завершения : 0 Календарные дни
Обезличивать дела после завершения : 0 Календарные дни
Образы документов загружать в:
Сканированные образы документов
Вложенные файлы
Расщепление пошлины / платы
Перечень КБК
Разрешить выдачу через:
Разрешить выдачу через постамат
Модуль Модуль МВД
Определение адреса по адресу регистрации (по юридическому ад
Форматы вложений PDF
Примечание для скан. образов Прикрепляйте сюда такие файлы, которые нормальные!
Расписки Все
Сохранить
Закрыть

(С) НПФ КОМЭКС

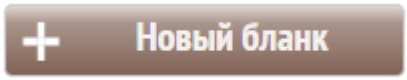
Форма управляет признаками, характеризующими редактируемую услугу:

- **Отображение на портале МФЦ** - делает услугу видимой на внешнем портале МФЦ;
- **Оказание через портал МФЦ** определяет можно ли заказать исполнение услуги через Web-сайт МФЦ (доступна только если уже стоит птичка **отображение на портале МФЦ**);
- **Отсутствует передача в контрольно-аналитическую службу** определяют для тех услуг, которые полностью исполняются на этапе приема документов за одно обращение Заявителя;
- **Нет задания для передачи результата оказания услуги на выдачу** для выдачи дела определяет те услуги, которые не требуют выдачи Заявителю пакета результирующих документов;
- **Передача в КАС в случае неполного пакета документов** позволяет передать дело в КАС независимо от наличия необходимых документов в Деле;
- **Объединение одинаковых документов** - ИИС объединяет одинаковые документы при консультации и приеме у операционистов;
- **Отправление уведомлений SMS и на E-mail** - по данной услуге осуществляется отпрвака Заявителю SMS и E-mail;
- **Разрешение на проведение консультации** - разрешает проводить консультацию на внешнем портале МФЦ;
- **Участие в SMS-опросе в рамках ИАС МКГУ** - по данной услуге отправляется информация для SMS-опроса в ИАС МКГУ;
- **Взаимодействие с МДМ** - по данной услуге собирается статистика для передачи "первичных фактов в ИС МДМ";
- **Необходимо внесение характеристик объектов недвижимости** - при открытии дела по данной услуге требовать ввода информации об объектах недвижимости;
- **Срок оказания услуги по максимальному значению от даты открытия** - позволяет при передаче дела на исполнение в КАС рассчитать плановую дату завершения этапа с видом "получение исполненного дела" исходя из даты открытия дела, используя ***максимальный срок исполнения услуги***. В случае, если плановая дата этапа выдачи результата БОЛЬШЕ чем максимальная дата исполнения услуги, то дата завершения этапа оставлена без изменений;
- **Услуга может участвовать в комплексном запросе** - определяет присутствие услуги в списке для добавления в комплексный запрос;
- **Разрешена как услуга по выдаче результатов** - делает услугу доступной для (Модуль Услуги по выдаче результатов);
- **Разрешена для сервиса РПГУ** - делает услугу доступной для (Реестр дел с РПГУ);
- **Разрешена для предварительной записи с ЕПГУ** - делает услугу доступной для предварительной записи на неё заявителей с Единого Портала Государственных и Муниципальных Услуг;
- **Передавать статусы в ЛК ЕПГУ** - определяет, будет ли отправляться на ЕПГУ через адаптер 1169 информация об изменении статуса дела по данной услуге, при условии, что в настройках электронного документооборота (Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки) установлена настройка **"Отправлять статусы на ЕПГУ"**.
- **Расщепление пошлины / платы** позволяет ввести несколько КБК - в документах в деле при редактировании платежного документа в поле КБК появляется подсказка, содержащая введенные в данном поле КБК. Добавление КБК производится кнопкой , удаление - .
- **Связанная задача** - определяет модуль ИИС, который обрабатывает услугу особым образом;
- **Определение адреса** - задает тип адреса (адрес регистрации Заявителя или адрес местонахождения объекта недвижимости) для создаваемого по услуге дела. Адрес используется для определения организации - исполнителя.
- **Форматы вложений** - задает текст пояснений для операциониста - какой формат вложений (Документы в деле, Вложенные файлы) требуется доя данной услуги.
- **Примечание для скан. образов** задает текст пояснений для операциониста для данной услуги на вкладке "Сканированные образы документов".

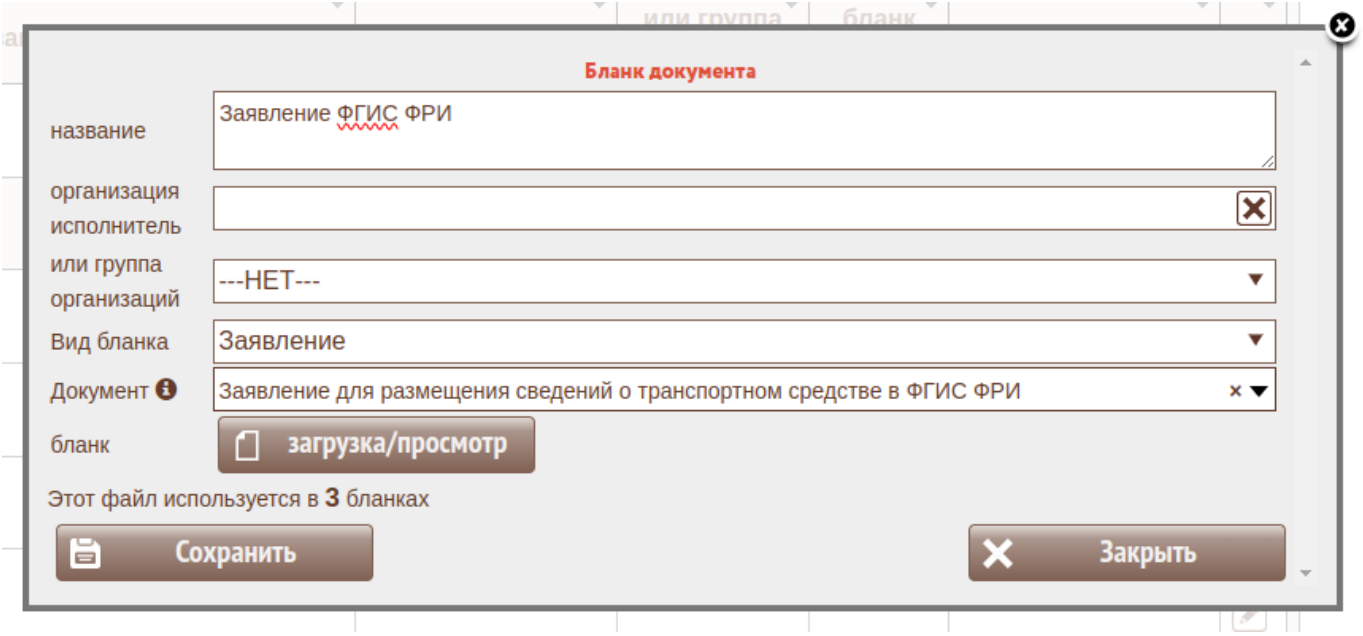
(С) НПФ КОМЭКС

7.13.3 Бланки документов

Для каждой услуги необходимо определить пакет документов-шаблонов:

Для корректировки бланка нажмите для создания нового бланка  .

После чего откроется окно, позволяющее загрузить шаблон документа.



Здесь необходимо указать наименование бланка, организацию или группу организаций, в чей адрес будет отправляться документ. Если будет загружаться раздаточный (методический) материал по услуге, необходимо установить признак "раздаточный материал". Далее нажмите .

Откроется окно загрузки шаблонов со списком возможных меток

Для настройки на услугу предопределенных заявлений воспользуйтесь видом бланка "Заявления предопределенные"

В этой форме можно указать связанный с бланком документ, тогда при печати бланка из формы Документы в деле система добавит указанный документ в список документов и вложит сформированный бланк в качестве вложения в документ.

Также на форме может отобразиться надпись "Этот файл используется в XX бланках" - это значит, что система нашла другие бланки(возможно в других услугах) с идентичным шаблоном заявления и при изменении шаблона предложит автоматически его поменять и в других бланках(в других услугах) тоже.

(C) НПФ КОМЭКС

7.13.4 Коды услуги

Раздел "Коды услуги"

отображает

- **Внутренний код** - уникальный код услуги в ИИС; позволяет ввести
- **ИД для внешних ИС** - код услуги, специфичный для некоторых модулей и позволяющий едентифициовать услуу в сторонних системах. Заполняется в соответствии с инструкциями к модулям;

Раздел Коды ФРГУ

Для указания соответствия услуг, оказываемых в МФЦ с **"Федеральным реестр государственных и муниципальных услуг"** у каждой услуги указываются:

- Идентификатор услуги в ФРГУ
- Идентификатор процедуры в ФРГУ
- Идентификатор цели в ФРГУ

Эти реквизиты необходимы для определения услуги на федеральных сервисах, в частности для отправки анкет по системе контроля качества, отправки запросов через СМЭВ и функционирования модуля МДМ.

Идентификатор услуги - уникальный идентификатор услуги в ФРГУ. Для типовых муниципальных услуг, оказываемых в разных муниципалитетах у услуги может быть *несколько* идентификаторов.

Аналогично, для разных территорий (исполнителей) указываются разные коды МДМ. Это позволяет зарегистрировать одну и ту же типовую услугу в МДМ для разных муниципалитетов. Коды МДМ генерируются системой автоматически и также должны быть зарегистрированы в ИС МДМ

Для типовых муниципальных услуг кнопкой открывается форма, позволяющая ввести идентификатор услуги в ФРГУ для каждой организации-исполнителя или территории:

(С) НПФ КОМЭКС

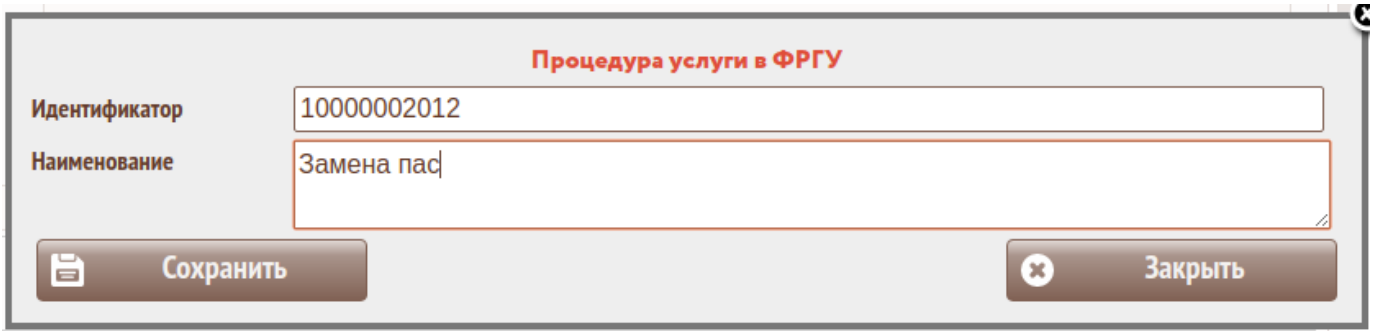
Одновременно может быть указано соответствие для кода ФРГУ: либо организация - исполнитель, либо муниципалитет. В случае указания организации во время открытия дела при совпадении организации-исполнителя дела и организации из данной настройки услуге в деле сразу будет присвоен указанный код ФРГУ без выбора по территориям, что сократит число действий оператора. Рекомендуется пользоваться настройкой на организации, а не на муниципалитеты.

Федеральные и региональные услуги имеют 1 уникальный идентификатор услуги в ФРГУ.

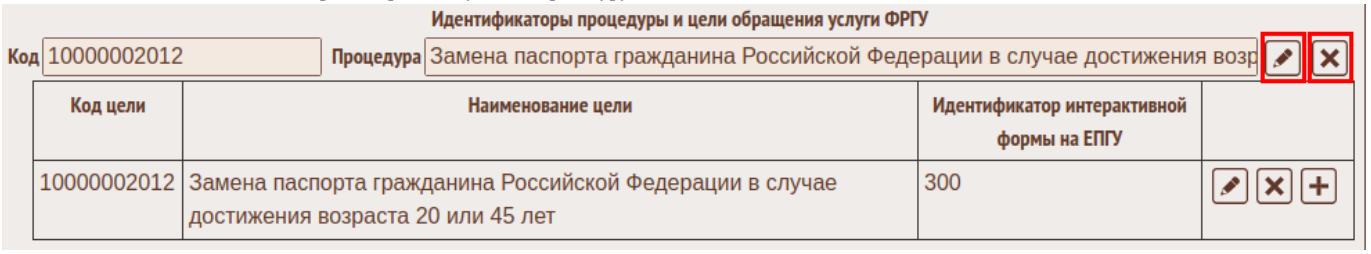
Для услуги могут быть введены несколько **Идентификаторов процедуры**, для каждого из которых обязательно указание одной или нескольких **Идентификаторов цели обращения**

Кнопка

позволяет добавить новую процедуру.

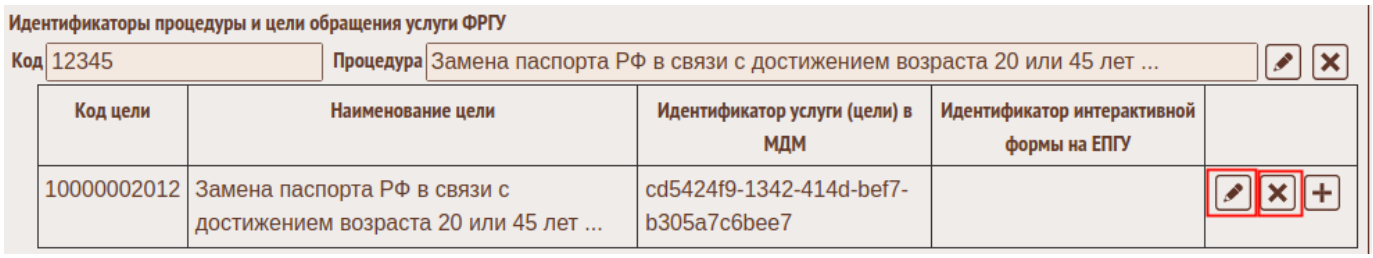


Кнопки и позволяют отредактировать и удалить процедуру соответственно:

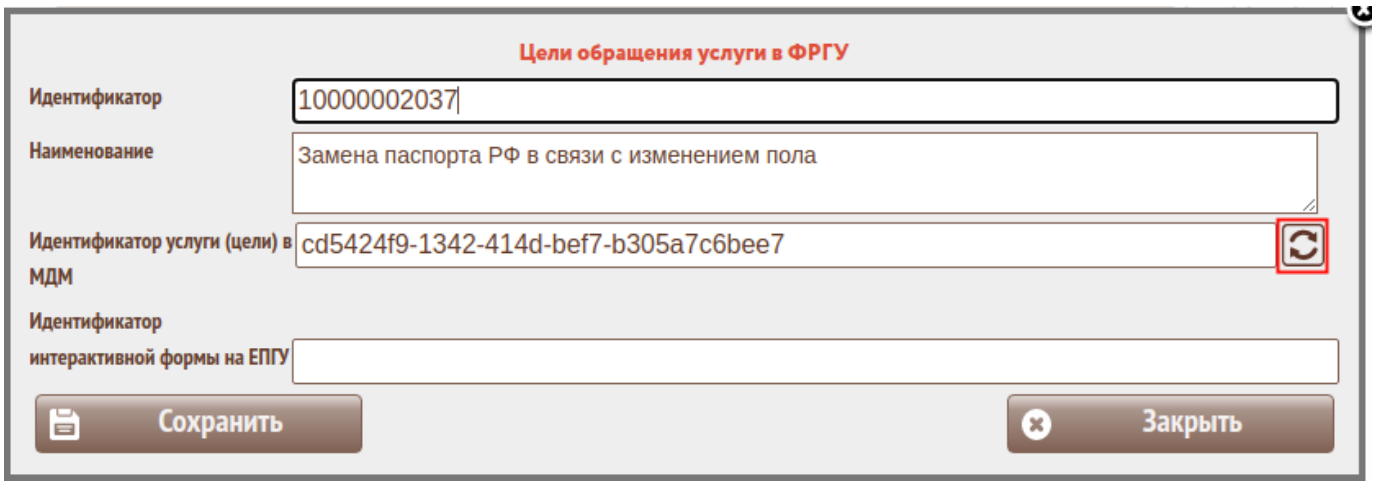


Кнопки и в разделе целей позволяют отредактировать и удалить цель обращения.

(C) НПФ КОМЭКС

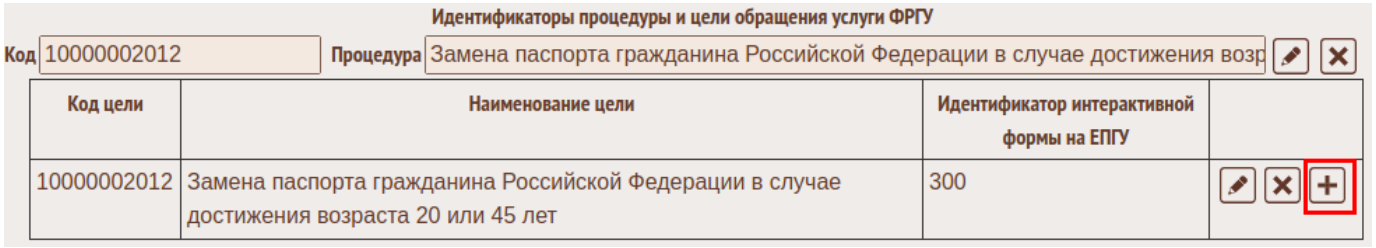


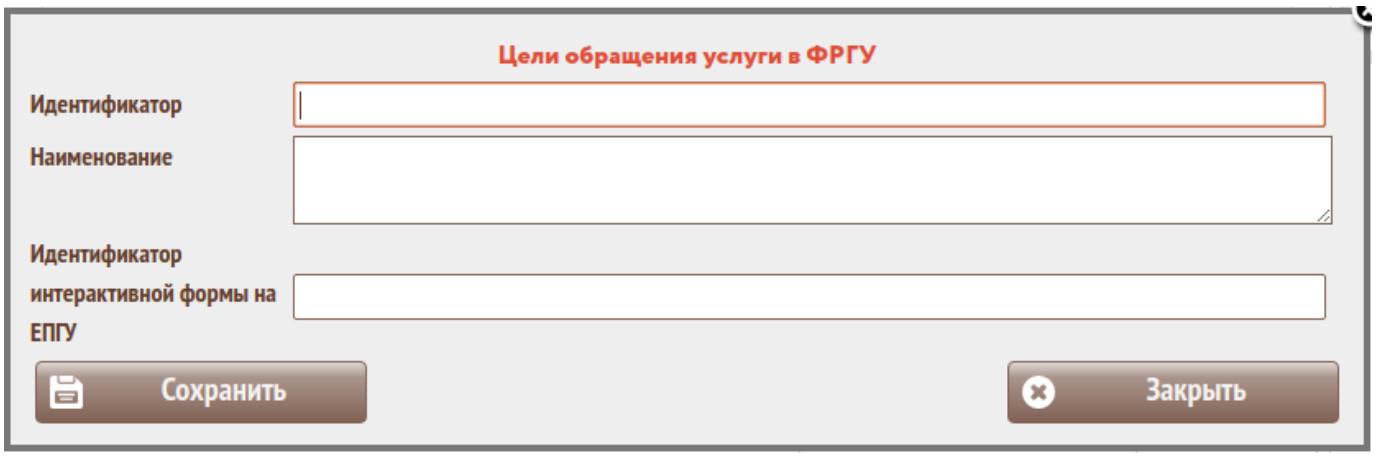
Для цели обращения можно указать также **Идентификатор услуги (цели) в МДМ** - код услуги и цели, с которым она зарегистрирована в ИС МДМ. Ранее этот параметр определялся на услуге, однако для услуг с несколькими целями МДМ требует детализации по целям.



Кнопка рядом со строкой ввода идентификатора позволяет сформировать новый уникальный код для регистрации в МДМ.

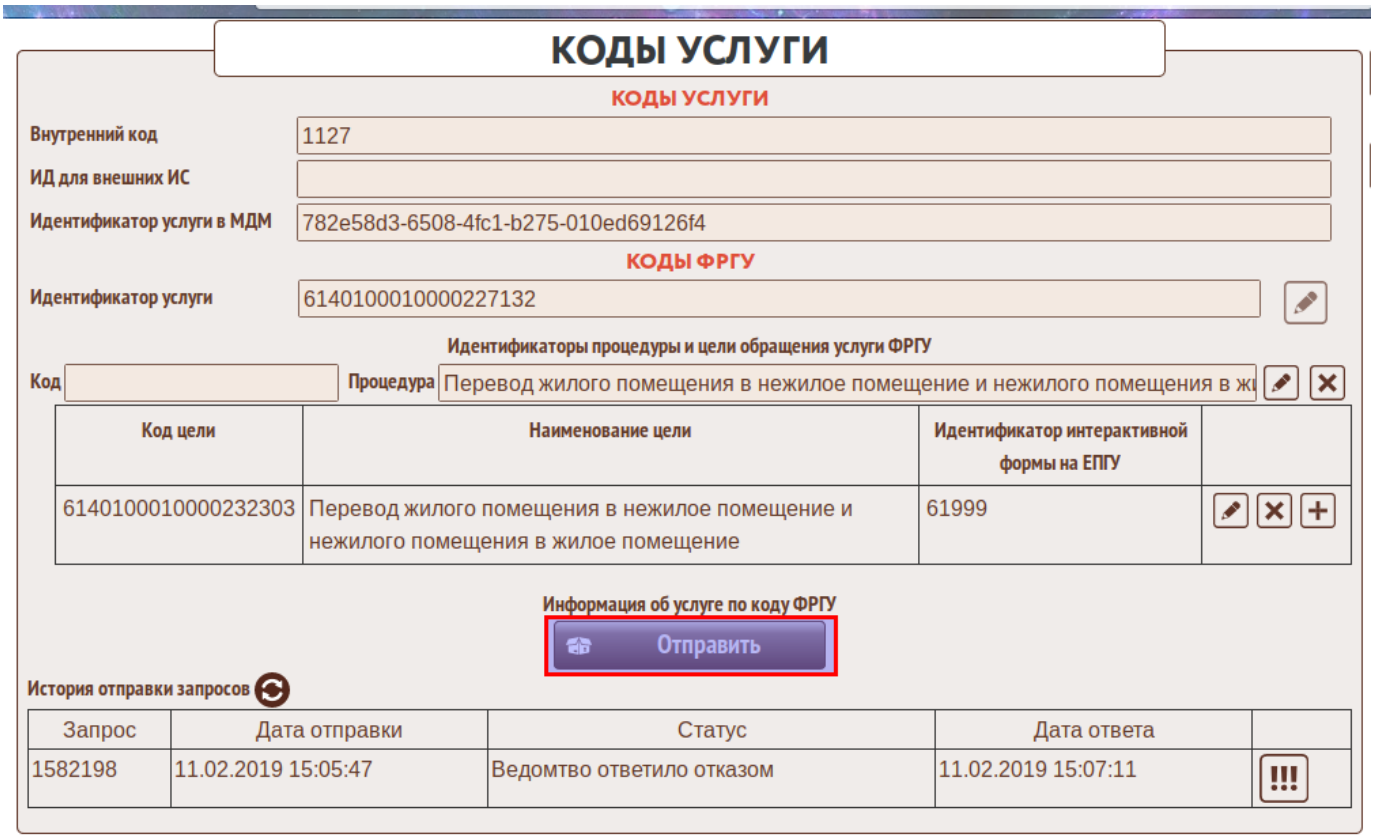
Кнопка в первой строке раздела целей позволяет добавить новую цель на процедуру.



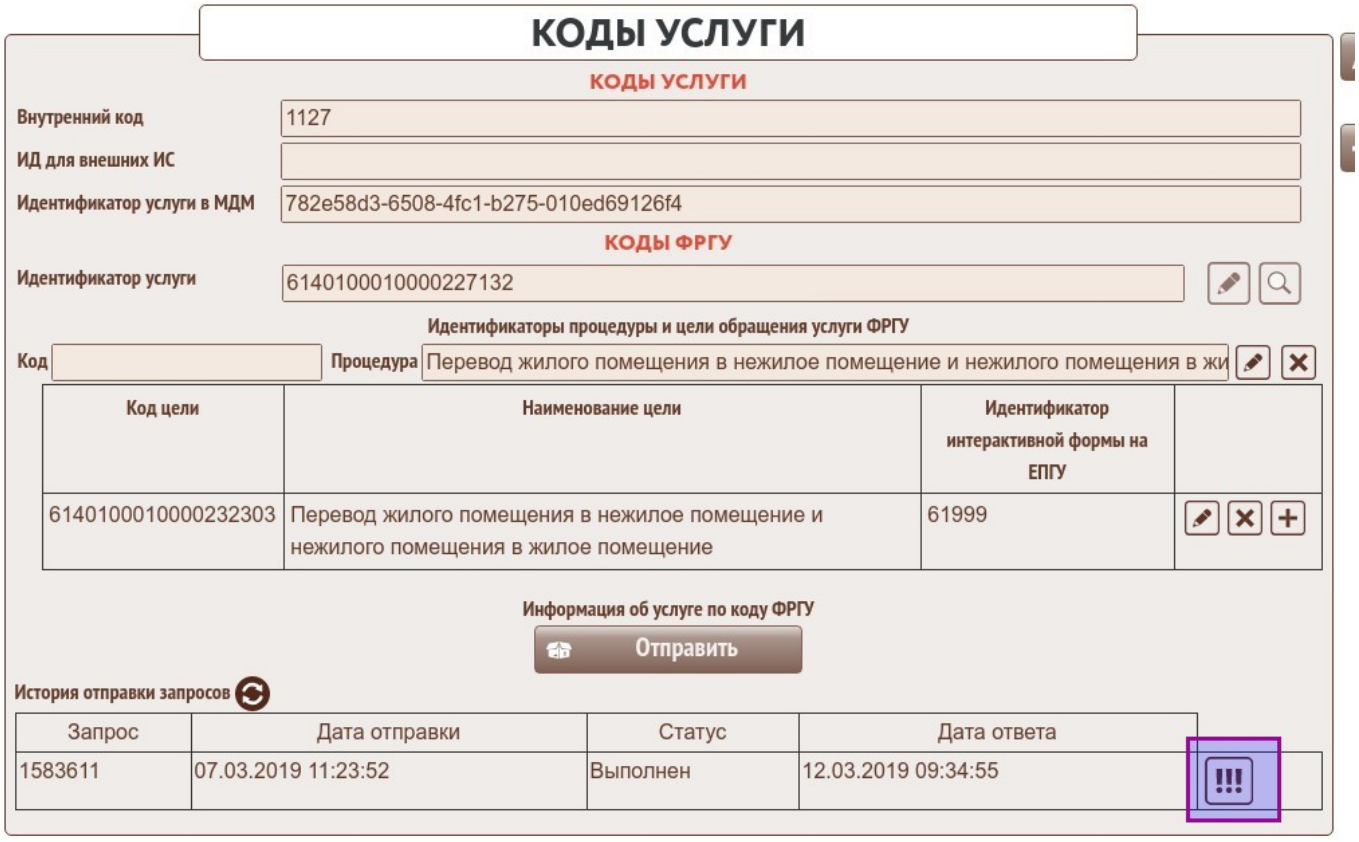


Информация об услуге по коду ФРГУ - интеграция с видом сведений СМЭВ 3 "Поиск информации об услуге по ее идентификатору". Для того чтобы выполнить запрос необходимо настроить документ+организация на алгоритм 1021 "Поиск информации об услуге по ее идентификатору". После чего зайти в необходимую услугу, убедиться что внесен "идентификатор услуги" (если нет, то внести) и нажать кнопку "Отправить".

(С) НПФ КОМЭКС

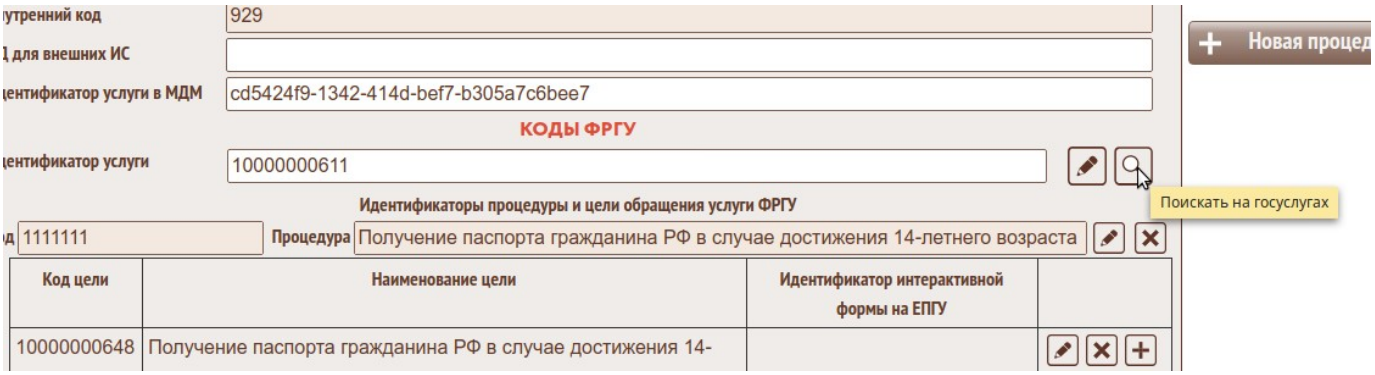


Ниже можно посмотреть статус запроса. После того, как придет ответ его можно просмотреть нажав соответствующую кнопку.



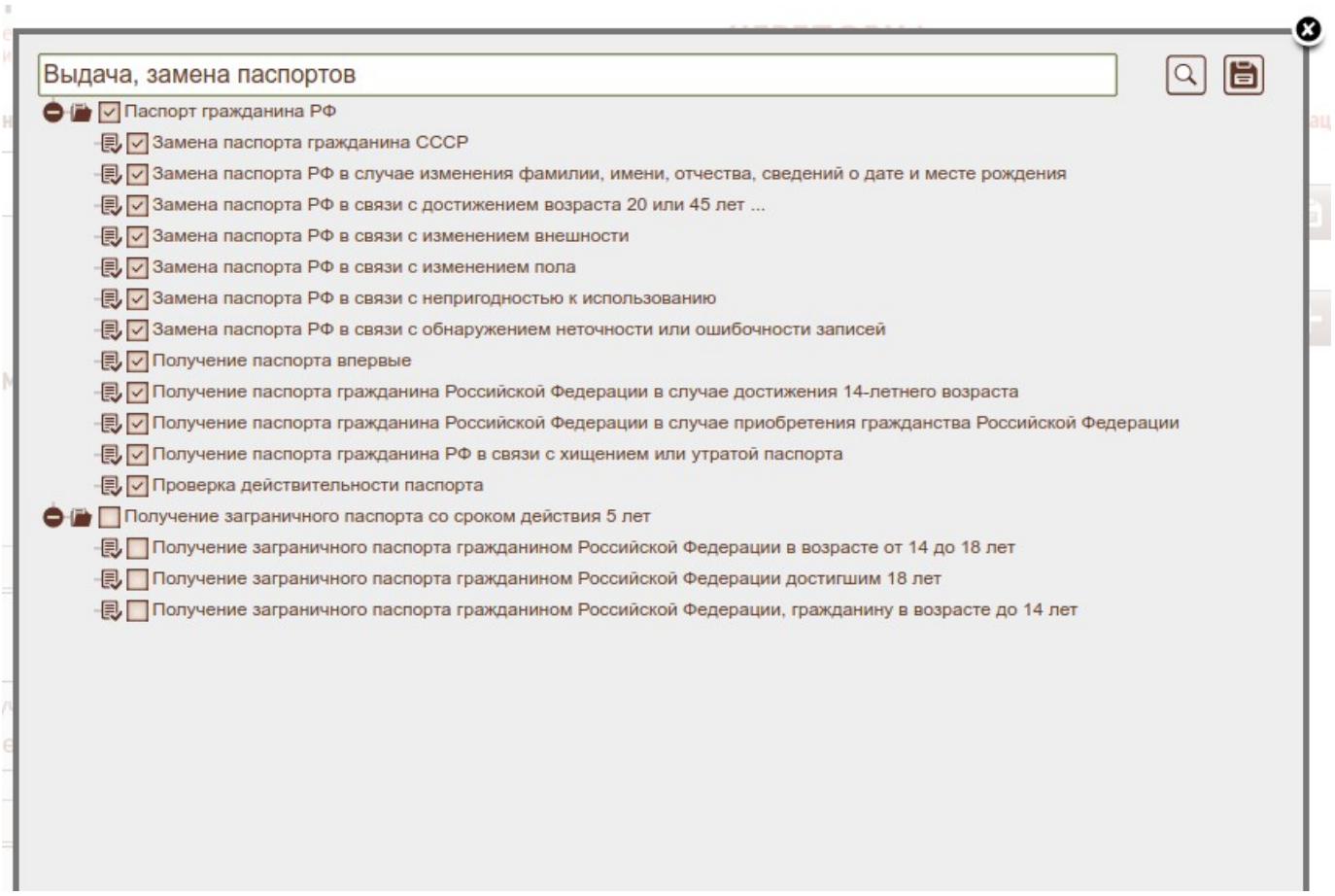
Поиск кодов через API госуслуг

(С) НПФ КОМЭКС



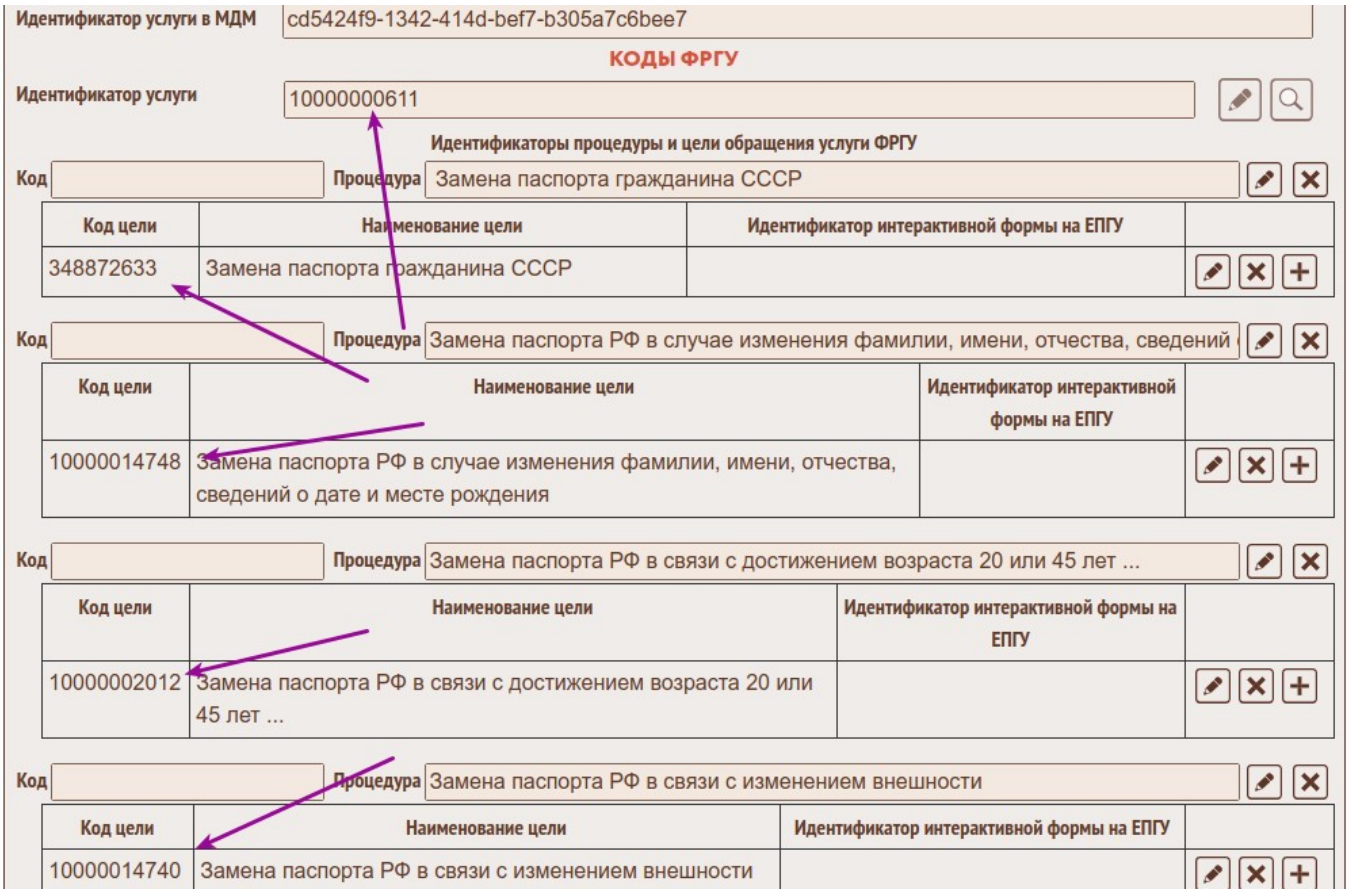
По нажатию на кнопку "Поискать на госуслугах" можно произвести поиск кодов услуг используя API сайта gosuslugi.ru. Чтоб работал данный механизм необходимо обеспечить доступность сайта gosuslugi.ru с вебсервера МФЦ. При таком поиске - на госуслуги предается название услуги, госуслуги ищут в своей базе подходящие по названию услуги и возвращают сместе с кодари из реестра ФРГУ. На стороне МФЦ найденные услуги отрисовываются в виде дерева где корни дерева-названия услуг, листья - цели обращения. Модератор выбирает нужные цели и они вместе с кодами добавляются к целям услуги. Идентификатор услуги прописывается если выбрана услуга и все цели на ней.

Пример поиска:



результат:

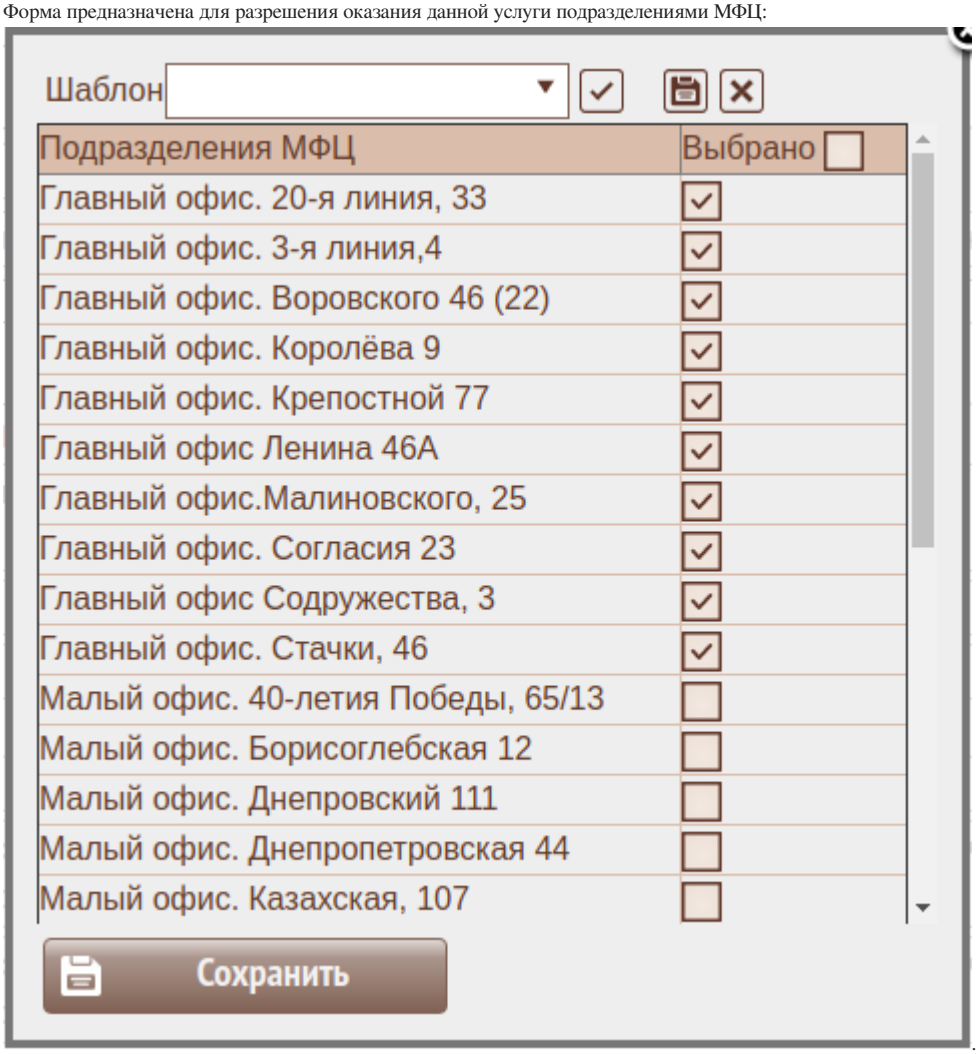
(С) НПФ КОМЭКС


Идентификатор услуги в МДМ
cd5424f9-1342-414d-bef7-b305a7c6bee7
КОДЫ ФРГУ
Идентификатор услуги
10000000611
Идентификаторы процедуры и цели обращения услуги ФРГУ
Код
Процедура
Замена паспорта гражданина СССР
Код цели
Наименование цели
Идентификатор интерактивной формы на ЕПГУ
348872633
Замена паспорта гражданина СССР
Код
Процедура
Замена паспорта РФ в случае изменения фамилии, имени, отчества, сведений
Код цели
Наименование цели
Идентификатор интерактивной формы на ЕПГУ
10000014748
Замена паспорта РФ в случае изменения фамилии, имени, отчества, сведений о дате и месте рождения
Код
Процедура
Замена паспорта РФ в связи с достижением возраста 20 или 45 лет ...
Код цели
Наименование цели
Идентификатор интерактивной формы на ЕПГУ
10000002012
Замена паспорта РФ в связи с достижением возраста 20 или 45 лет ...
Код
Процедура
Замена паспорта РФ в связи с изменением внешности
Код цели
Наименование цели
Идентификатор интерактивной формы на ЕПГУ
10000014740
Замена паспорта РФ в связи с изменением внешности

(С) НПФ КОМЭКС

7.13.5 Разрешения подразделениям

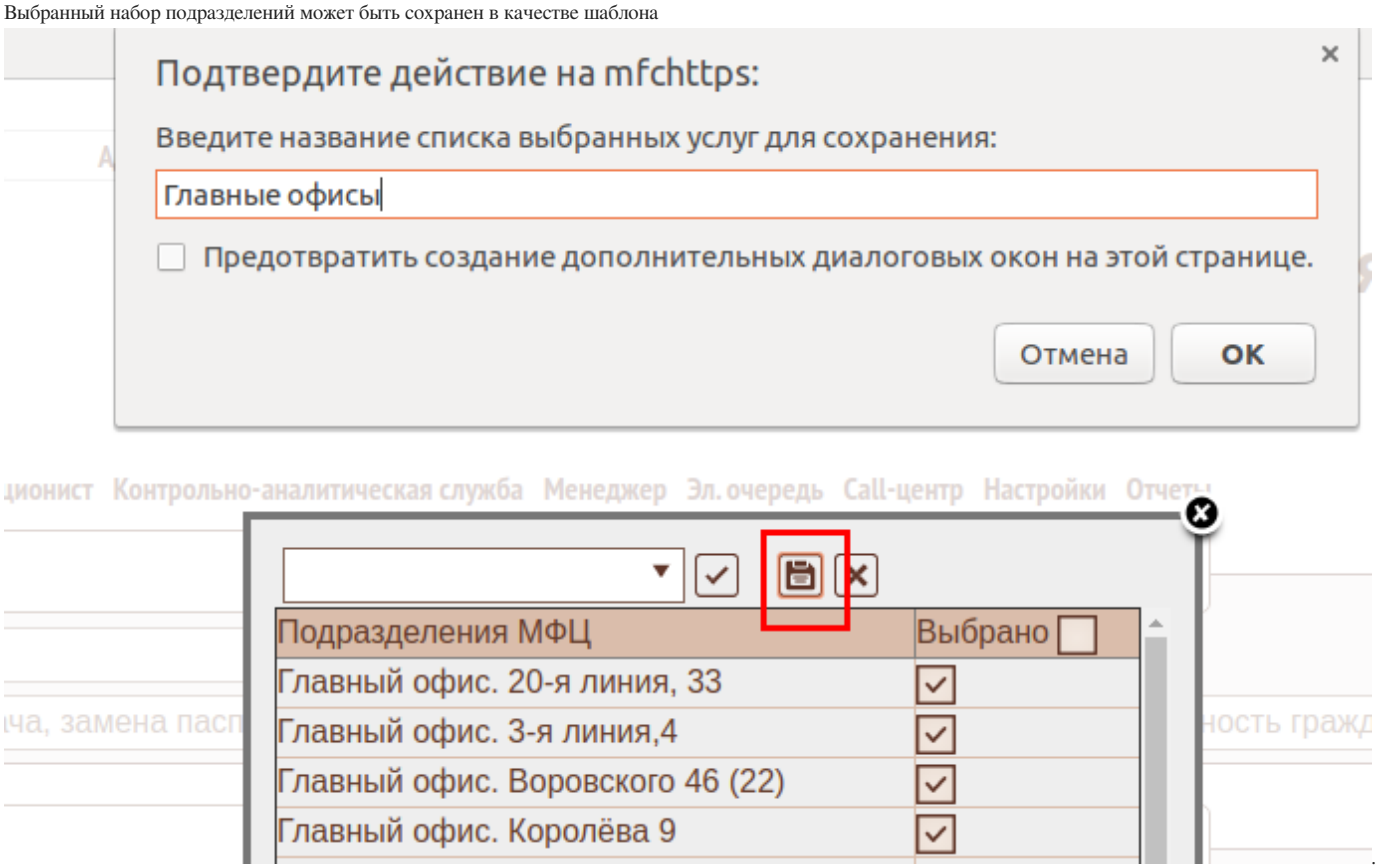
Форма предназначена для разрешения оказания данной услуги подразделениями МФЦ:



. Для установки разрешения установите птичку около соответствующего подразделения.

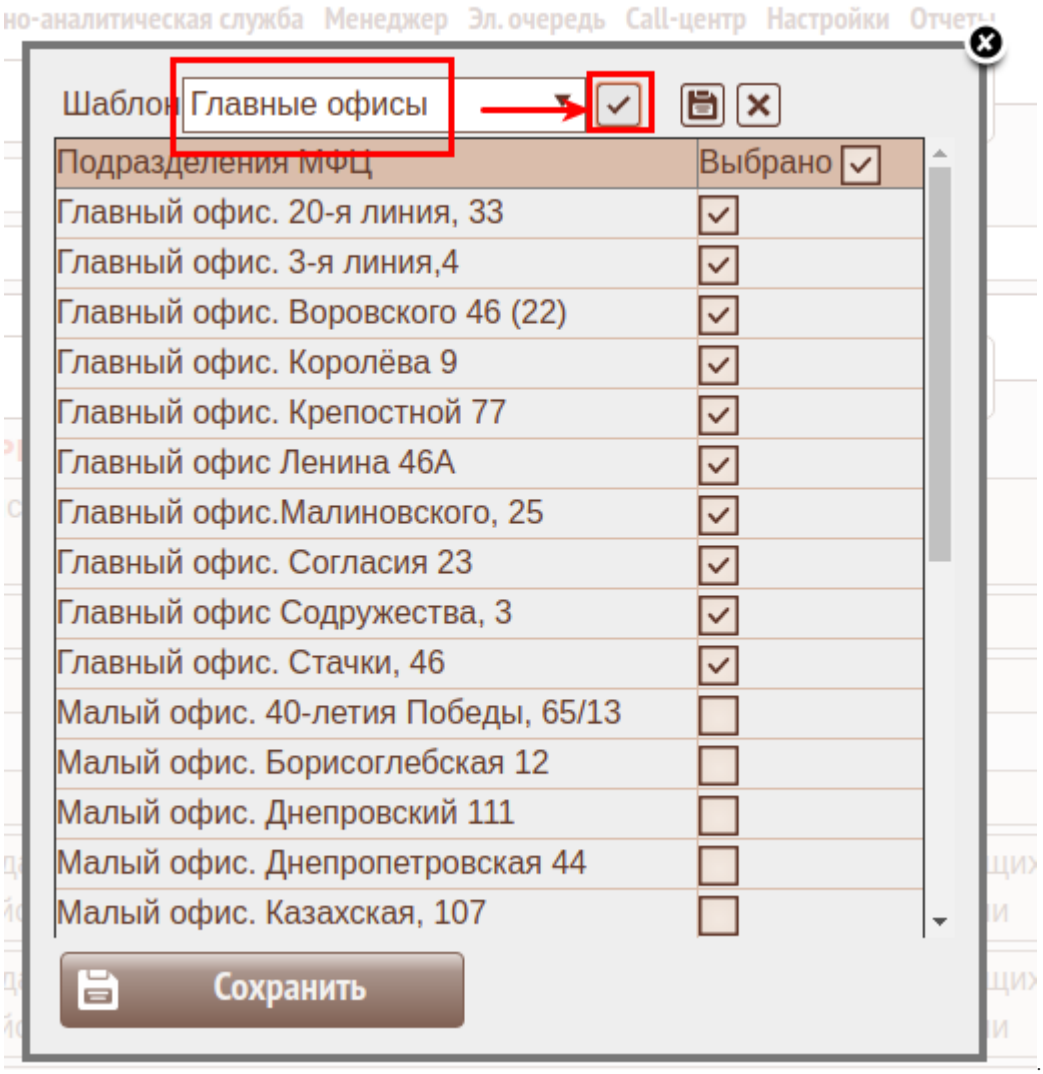
(С) НПФ КОМЭКС

Выбранный набор подразделений может быть сохранен в качестве шаблона



(С) НПФ КОМЭКС

и повторно использован в любой момент

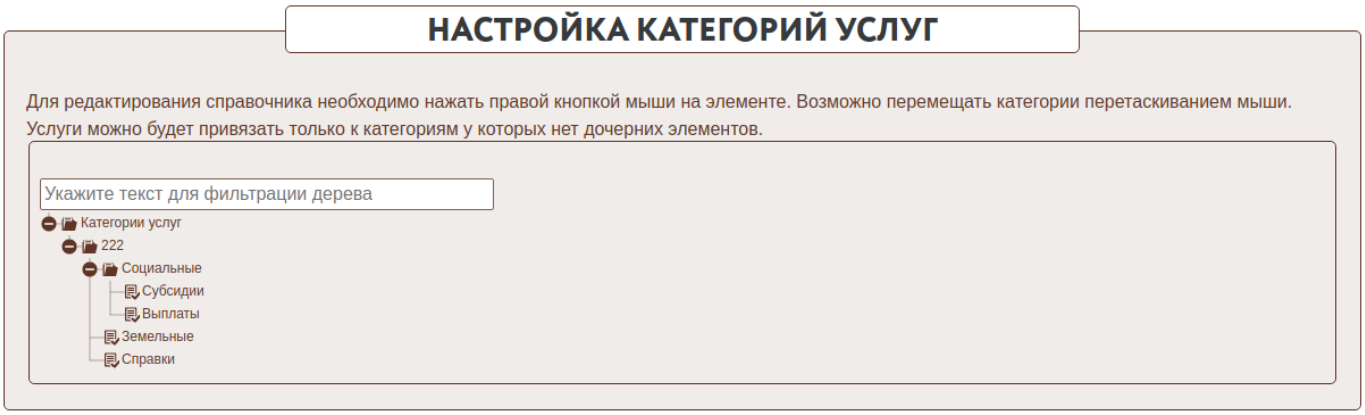


(С) НПФ КОМЭКС

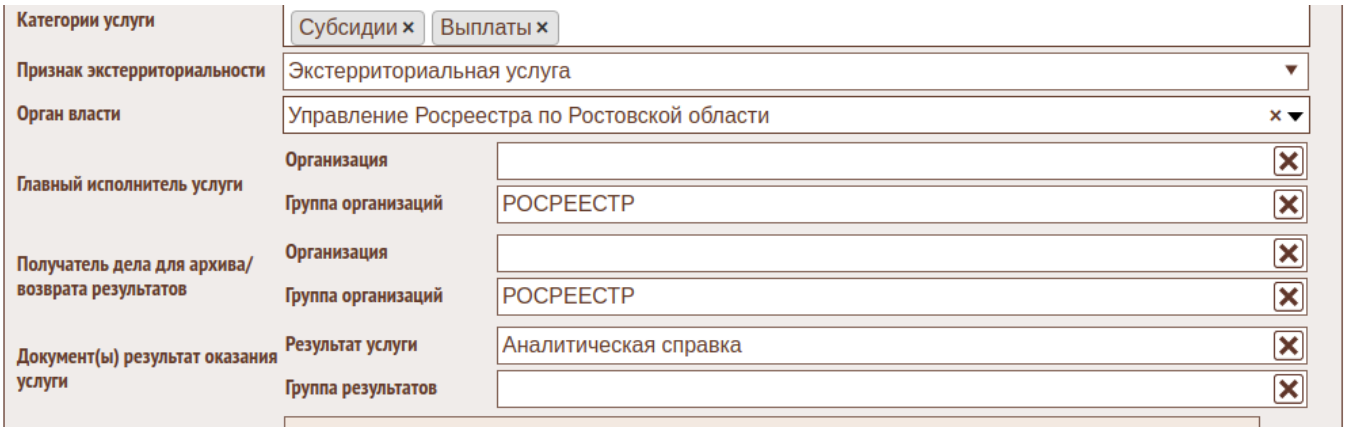
7.13.6 Справочник категорий услуг

меню:Сетевые модели->Услуги->Справочник категорий услуг

Добавлен справочник категорий услуг. Данный справочник можно редактировать только в базе данных модераторов услуг. Справочник позволяет организовать деревянную структуру категорий услуг.

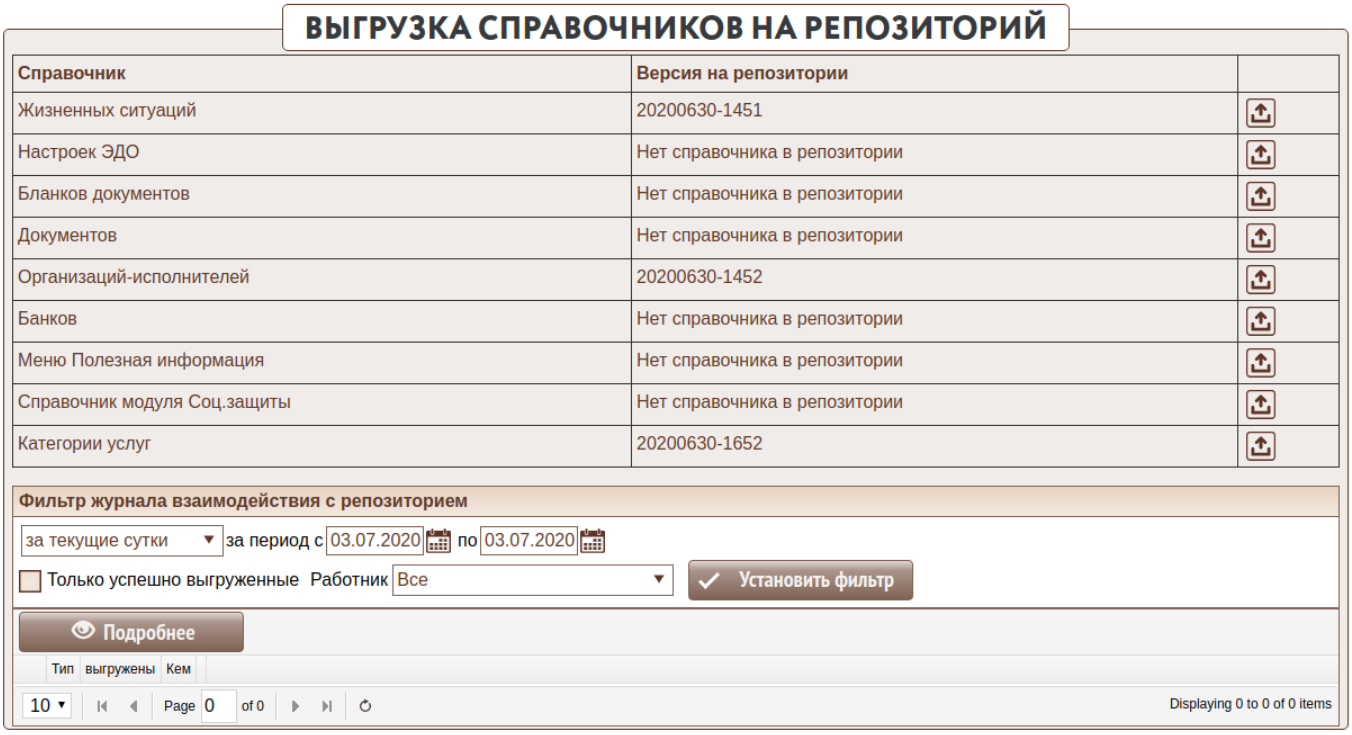


После создания структуры категорий услуг можно указать на услуге одну или несколько категорий, к которой она относится. Возможно указать категории от которых не зависят другие категории.



Чтобы данный справочник появился в МФЦ необходимо произвести его выгрузку (и загрузку) через репозиторий. При загрузке любой услуги справочник будет автоматически обновляться полностью.

(С) НПФ КОМЭКС

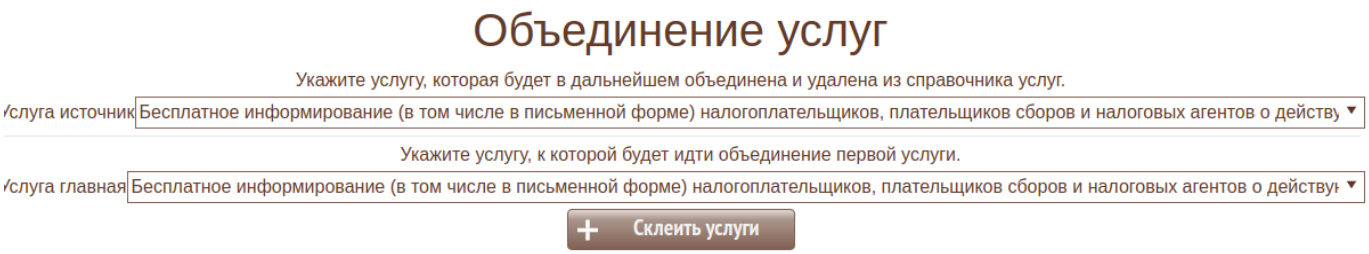

ВЫГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ НА РЕПОЗИТОРИЙ
Справочник
Версия на репозитории
Жизненных ситуаций
20200630-1451
Настроек ЭДО
Нет справочника в репозитории
Бланков документов
Нет справочника в репозитории
Документов
Нет справочника в репозитории
Организаций-исполнителей
20200630-1452
Банков
Нет справочника в репозитории
Меню Полезная информация
Нет справочника в репозитории
Справочник модуля Соц.защиты
Нет справочника в репозитории
Категории услуг
20200630-1652
Фильтр журнала взаимодействия с репозиторием
за текущие сутки
за период с 03.07.2020 по 03.07.2020
Только успешно выгруженные
Работник Все
Установить фильтр
Подробнее
Тип
выгружены
Кем
10
Page 0 of 0
Displaying 0 to 0 of 0 items

(С) НПФ КОМЭКС

7.14 Объединение услуг

Сетевые модели-->Услуги-->Объединение услуг

Существует возможность объединенения услуг путем склеивания их в один экземпляр. При этом происходит перенос всех дел, версий услуг, консультаций и статистики приема удаляемой услуги на основную. Настройки исходной услуги (бланки документов, доверенности и т.д.) удаляются. Могут быть объединены две собственные услуги МФЦ, две репозиторные услуги и собственная на репозиторную (с удалением собственной). Объединение репозиторной на собственную (с удалением репозиторной) **запрещено**. Эта возможность позволяет навести порядок среди услуг, убрав их дубликаты и устаревшие услуги.



Сверху находится услуга, которая будет в последствии удалена из базы данных МФЦ, а все ее зависимости будут перенесены на главную. Нижняя услуга - главная. После объединения в делах, версиях услуг, консультациях и статистике приема, где был упомянута **"Услуга - источник"**, будет установлена **"Услуга главная"**.

(С) НПФ КОМЭКС

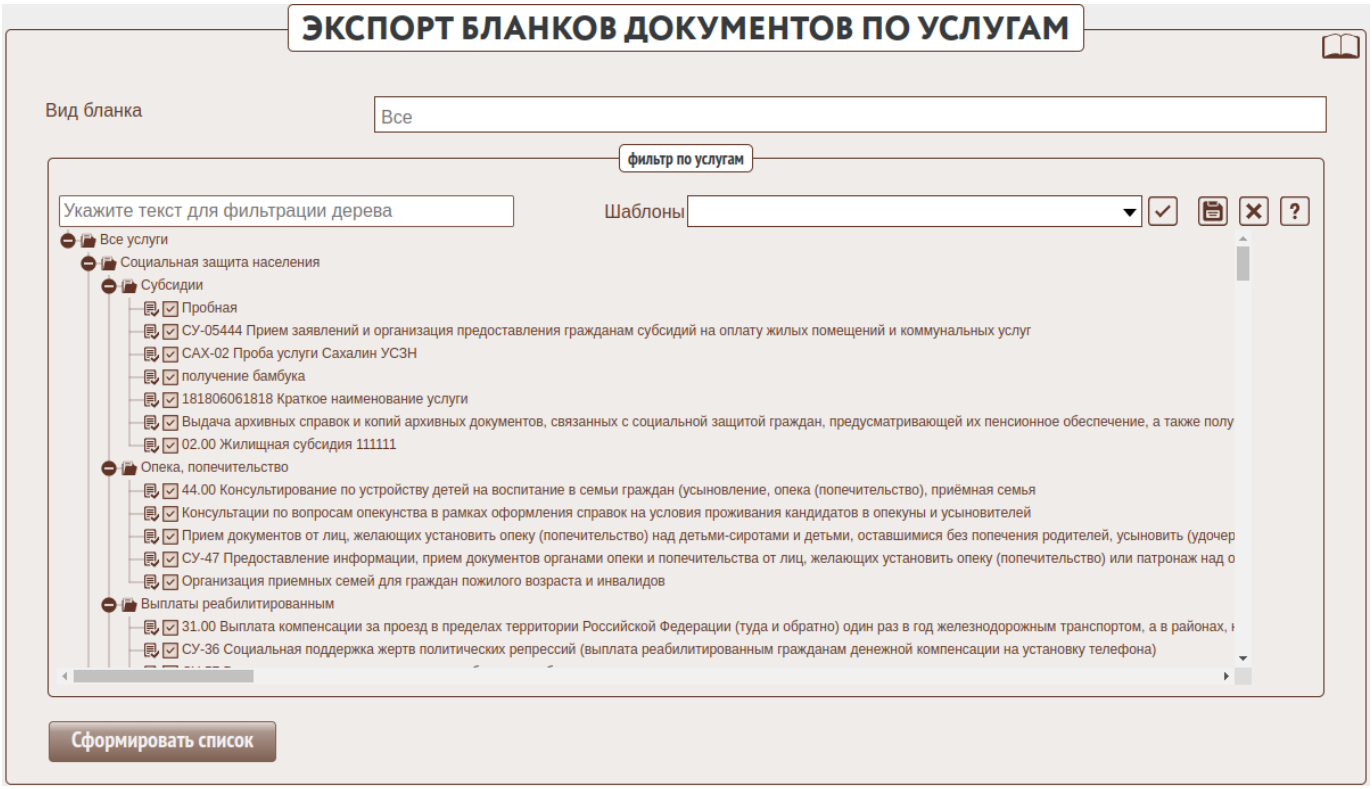
7.15 Бланки документов на услуге

7.15.1 Массовый экспорт

меню: Сетевые модели-->Услуги-->Бланки документов на услуге-->Массовый экспорт

Форма экспорта

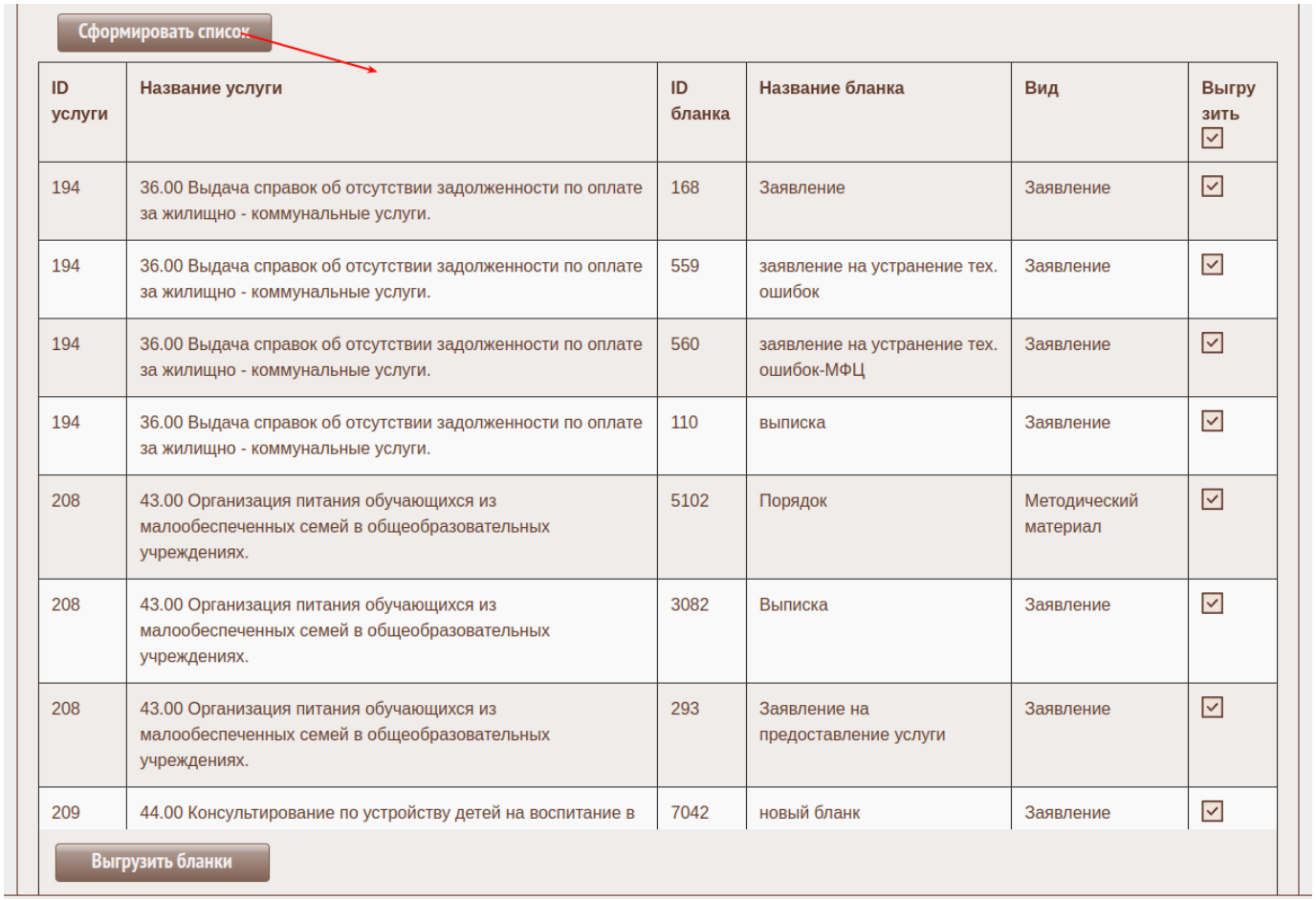
Форма предназначена для экспорта бланков документов на услугах



Задается фильтр по "Вид бланка" и "Услуге"

(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка "Сформировать список" позволяет получить список бланков документов для выгрузки



по умолчанию все бланки выбраны для выгрузки. Можно снять/выбрать все и/или сделать отметку нужных бланков. Кнопка "Выгрузить бланки" запускает формирование архива с бланками.

Формат архива

Архив имеет следующий формат:

blanks.zip, в котором

каталог верхнего уровня - blanks

каталоги второго уровня - ID услуги

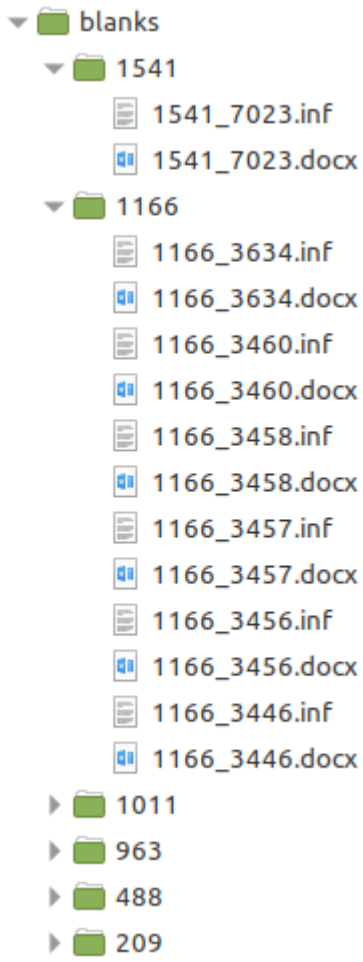
в каталоге 2 уровня пары файлов:

1. (ID услуги)_(ID бланка).(расширение, соотв. загруженному бланку)
2. (ID услуги)_(ID бланка).inf, который содержит ряд параметров, таких как:

```
код услуги = ID услуги
код бланка = ID бланка
название = Название документа
организация исполнитель = код isp (необязательно)
группа организаций = ID группы (необязательно)
вид бланка = Заявление/Раздаточный материал/Методический материал/..
```

Пример структуры архива:

(С) НПФ КОМЭКС



Пример содержимого файла 1011_6281.inf

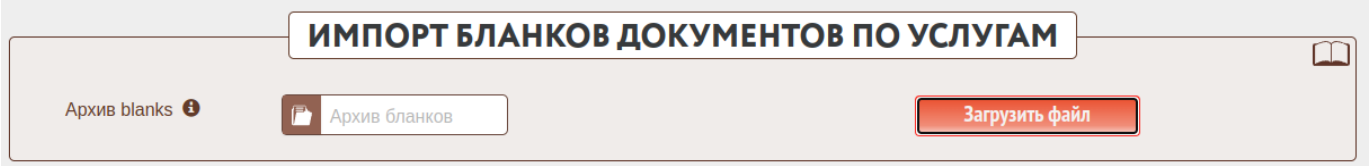
```
код услуги = 1011
код бланка = 6281
название = Заявление на уполномоченный орган
группа организаций = 45
вид бланка = Заявление
```


(С) НПФ КОМЭКС

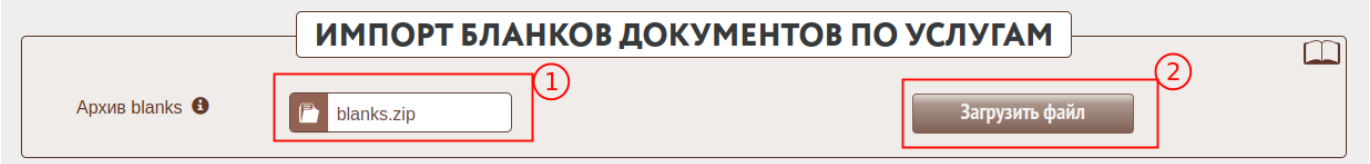
7.15.2 Массовый импорт

меню: Сетевые модели-->Услуги-->Бланки документов на услуге-->Массовый импорт

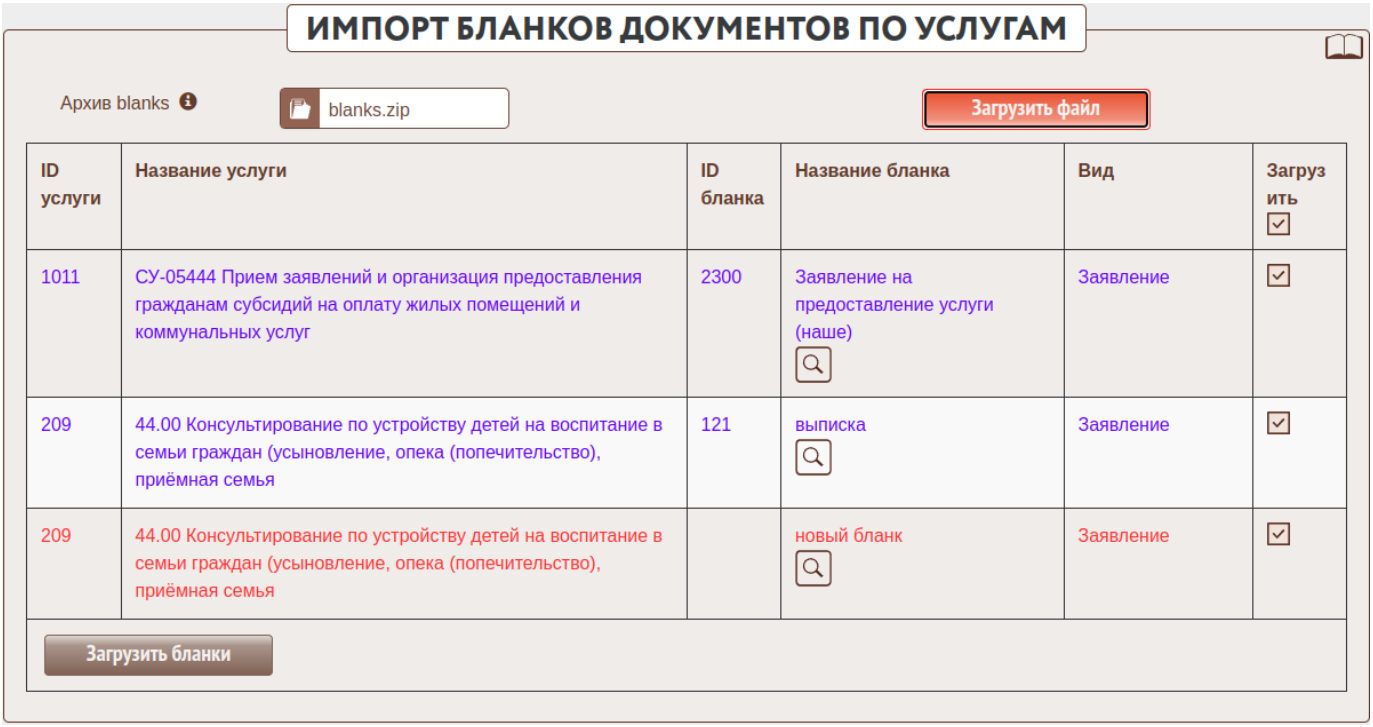
Форма предназначена для импорта бланков документов на услугах из файла-архива, имеющего указанный формат



Для загрузки файла укажите файл с архивом бланков (шаг1) и загрузите список в ИИС (шаг2)



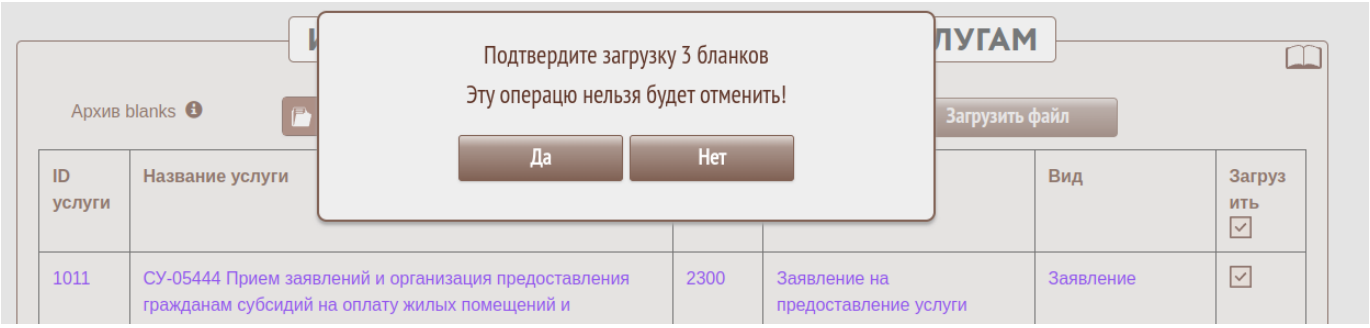
После загрузки отображается список бланков:



Красным цветом отображаются бланки, отсутствующие в ИИС, фиолетовым - бланки из репозитория. В данном списке можно просмотреть бланки документов и отметить нужные (все) для загрузки в систему.

(С) НПФ КОМЭКС

После подтверждения

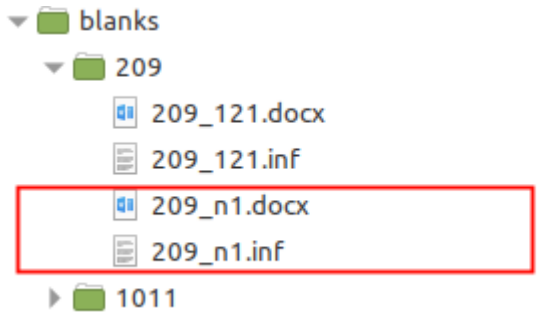


происходит загрузка бланков в ИИС

ВНИМАНИЕ! Загружаемые бланки * безвозвратно заменят* существующие в системе.

Примечание к формату blanks.zip

Если нужно загрузить новые бланки, то в содержимом файла *.inf не задается ID бланка, а в имени файлов вместо ID бланка должна быть буква и порядковый номер нового бланка (1, 2, 3 и т.д.) например:



файлы `209_n1.docx` и `209_n1.inf` описывают НОВЫЙ бланк, причем содержимое 209_n1.inf не содержит строки "код бланка"

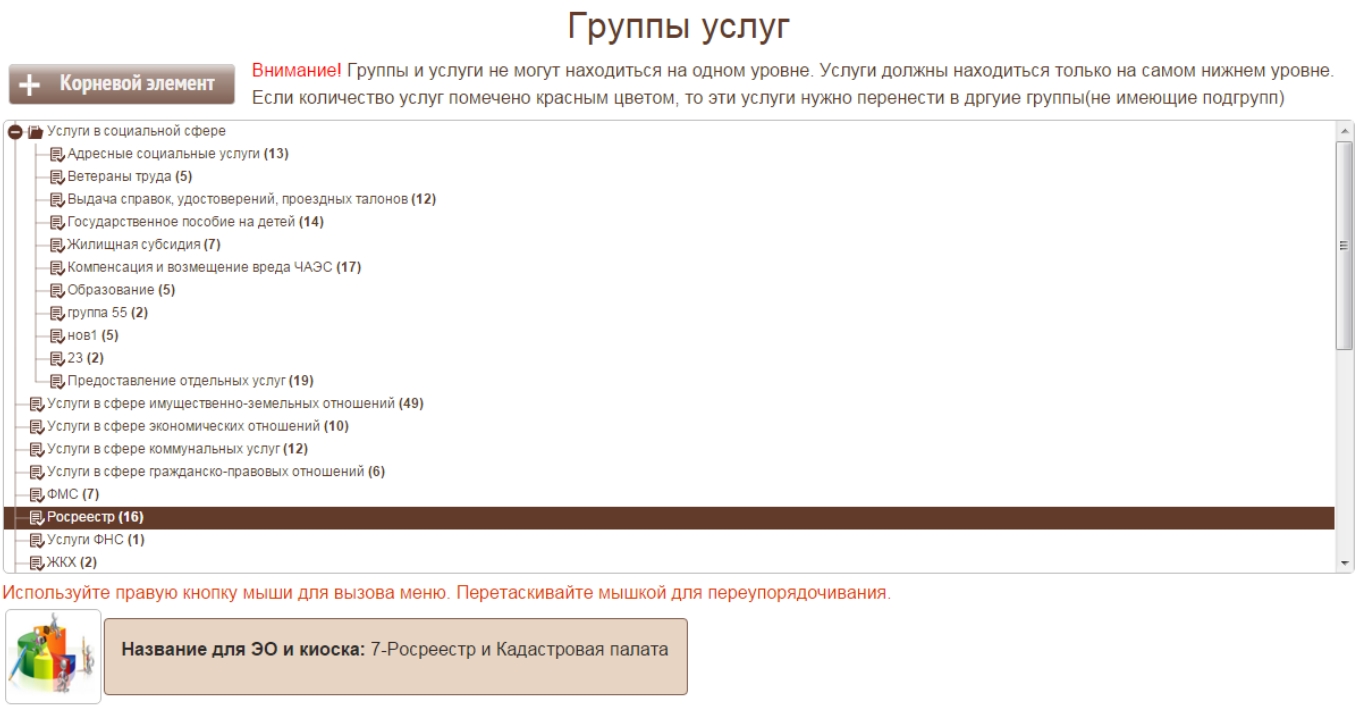
```
код услуги = 209
название = новый бланк
группа организаций = 45
вид бланка = Заявление
```


(С) НПФ КОМЭКС

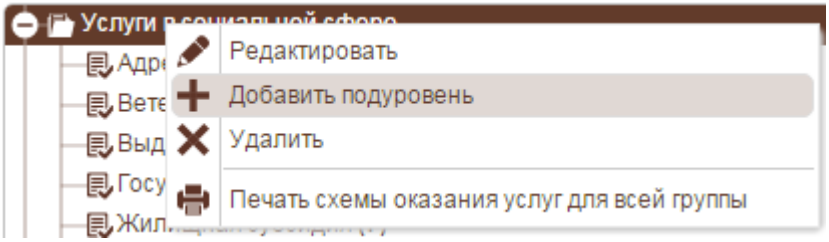
7.16 Справочник групп услуг

меню: Сетевые модели-->Справочник групп услуг

Предназначен для ведения дерева услуг. Уровень вхождения не ограничен.

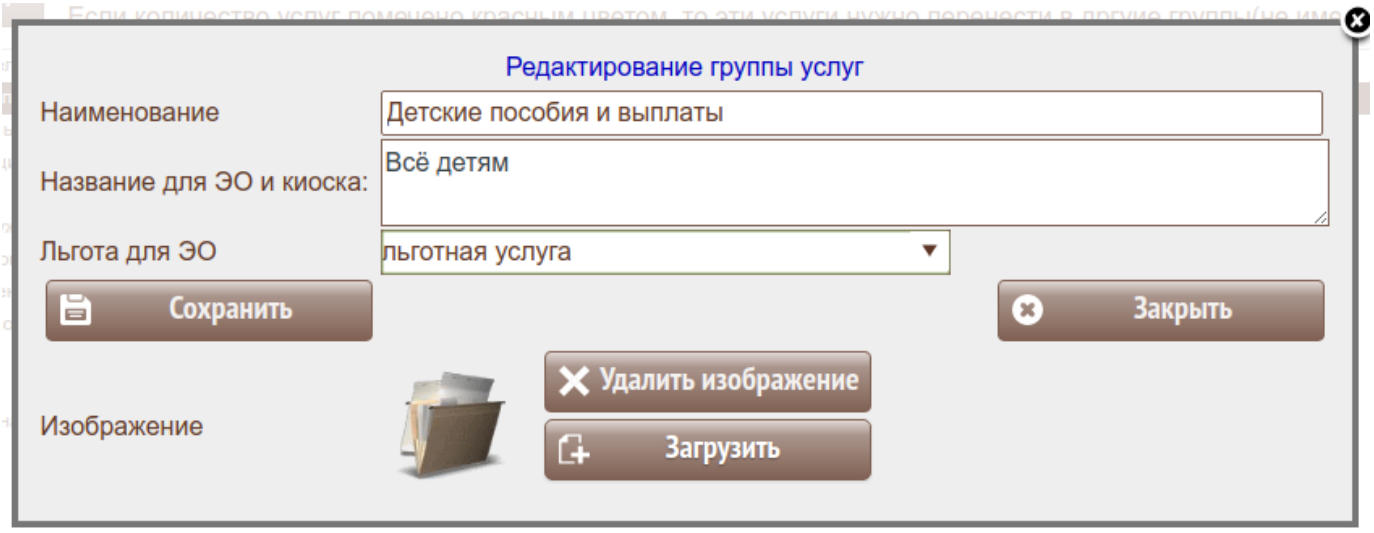


Для добавления корневой группы нажмите кнопку *"Новый корневой элемент"*. Для добавления подгруппы установите курсор на строке с группой, внутри которой будет создаваться новая группа и нажмите правую кнопку мыши. В выпавшем меню выбирайте *"Добавить подуровень"*.



Будет создана новая группа услуг и вызвано окно ее редактирования.

(С) НПФ КОМЭКС



При выборе пункта меню *"Редактировать"* будет выбрана та же форма, позволяющая:

- изменить наименование группы;
- изменить наименование группы для системы Электронной очереди (ЭО) и Инфокиоска;
- указать льготу для системы Электронной очереди (ЭО);
- удалить изображение группы;
- загрузить изображения для группы услуг.

Для удаления группы услуг используйте пункт меню *"Удалить"*. Обратите внимание, что группу, содержащую услуги или другую группу удалить нельзя.

Вы также имеете возможность сформировать печатную форму схем оказания услуг для ВСЕХ услуг, входящих в данную группу, выбрав пункт меню *"Печать схемы оказания услуг для всей группы"*.

Для изменения порядка отображения групп услуг и их иерархии, перетаскивайте их по дереву с помощью мыши.

ВНИМАНИЕ! Группа услуг НЕ должна одновременно содержать услуги и подгруппы! При этом количество услуг на этой группе отображается красным цветом.

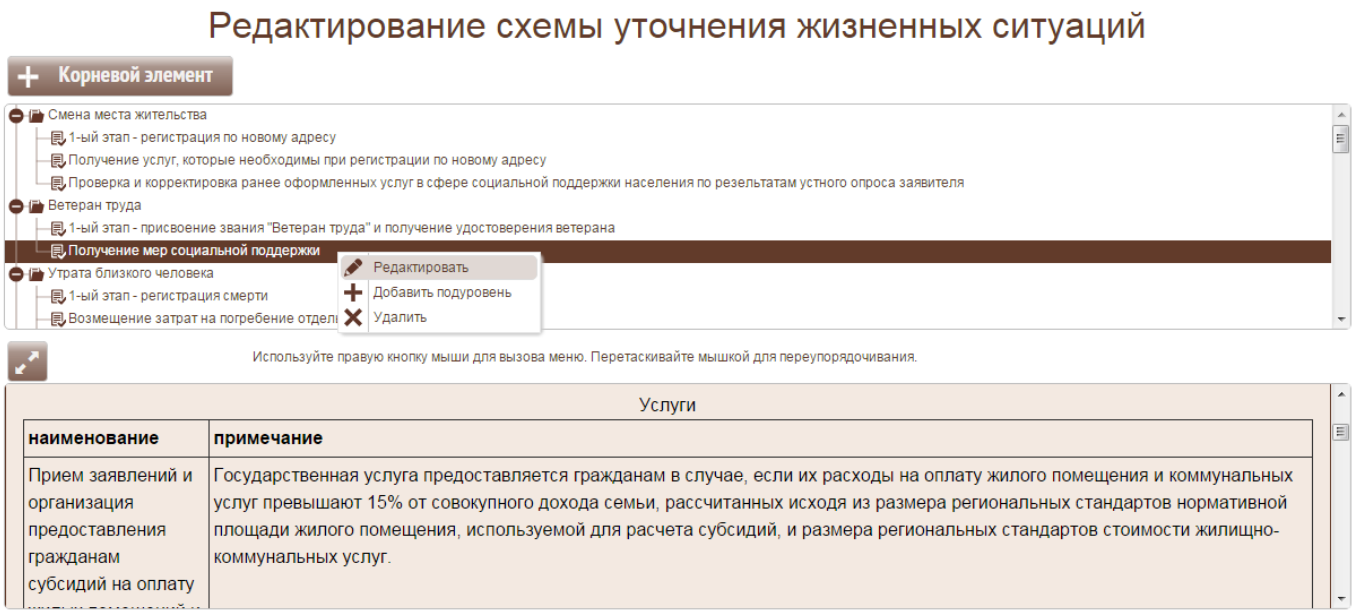
При попытке создать или перенести подгруппу для группы услуг, для которой уже определены услуги, привязка этих услуг к группе будет сброшена.

(С) НПФ КОМЭКС

7.17 Схемы опроса по жизненной ситуации

меню: Сетевые модели-->Услуги-->Схемы опроса по жизненной ситуации

Данная форма доступна только для модераторов схем услуг.



Форма предназначена для ввода и редактирования схемы опроса заявителя с целью выяснения его жизненной ситуации (ЖС) и определения списка услуг, которые он может получить.

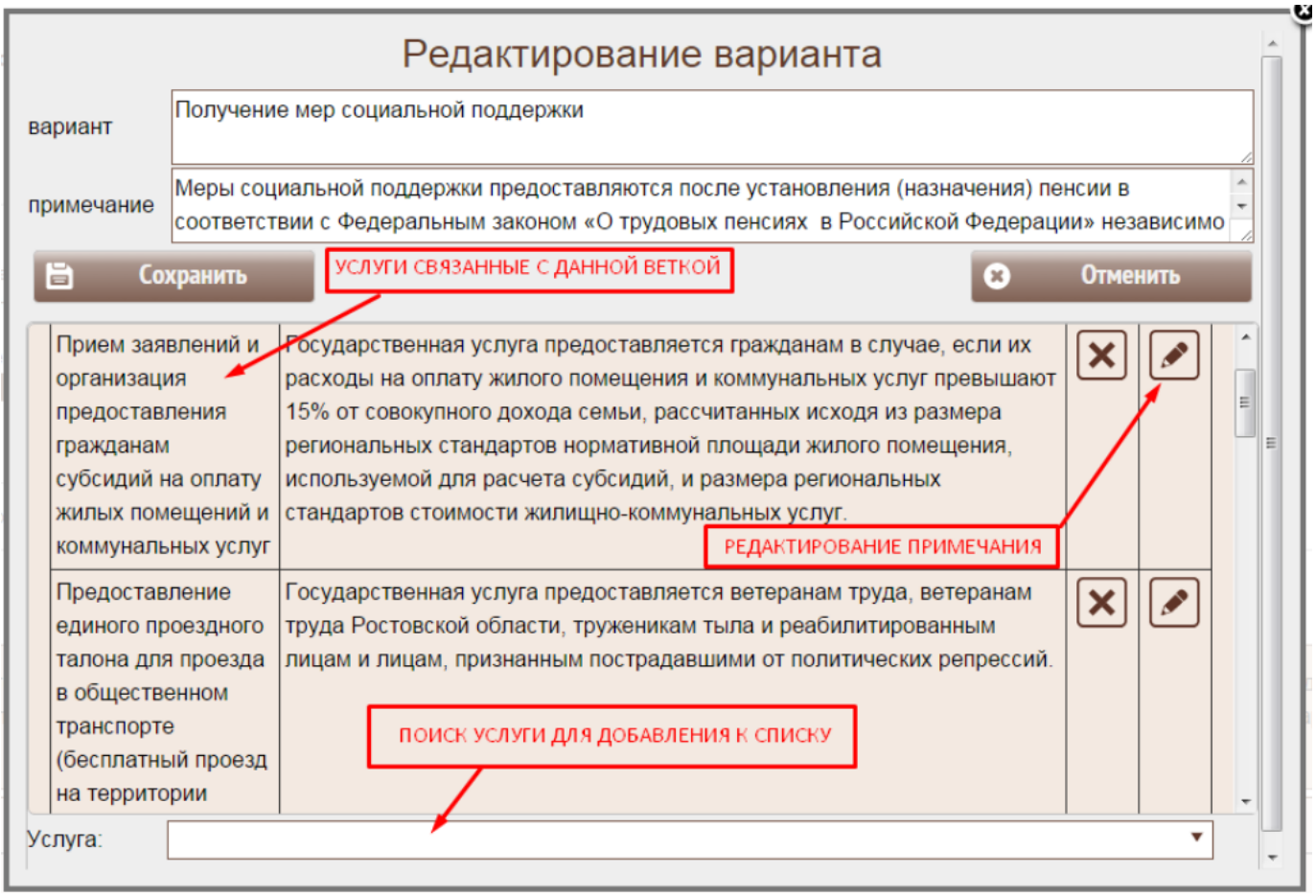
Опрос строится в виде дерева уточнения ЖС, на каждой ветке может находится список услуг, применяемых к данной ЖС.

Кнопка "Новый корневой элемент" позволяет создать новый корень (базовую ветвь 1 уровня).

С помощью правой кнопки мыши для любой ветви можно вызвать меню, позволяющее

- Редактировать ветвь;

(С) НПФ КОМЭКС

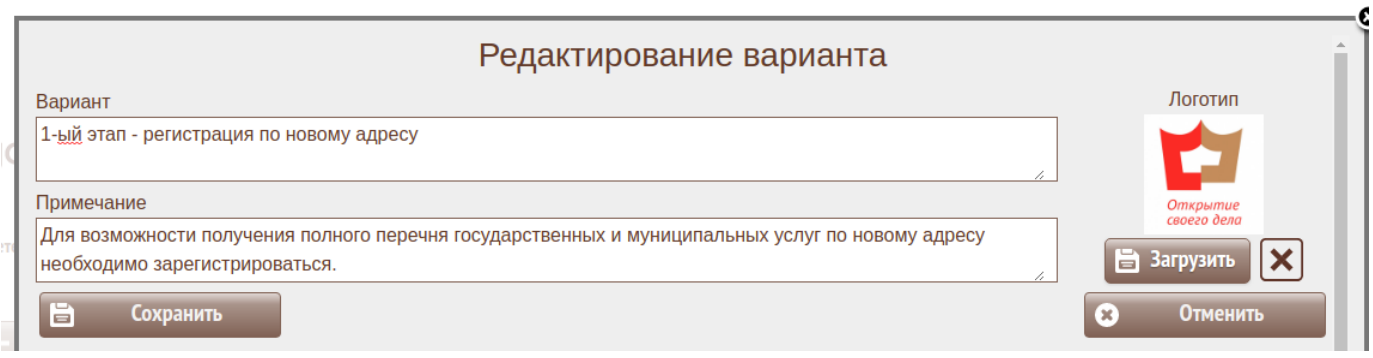


- Добавить новую дочернюю ветвь ЖС к текущей выбранной;
- Удалить выбранную ветвь.

Для изменения порядка ЖС и их иерархии перетаскивайте ветви с помощью мыши.

Для изменения порядка услуг на ветви ЖС перетаскивайте строки с помощью мыши

Добавлена возможность указать логотип при редактировании варианта. Данный логотип будет показываться на внешнем портале МФЦ

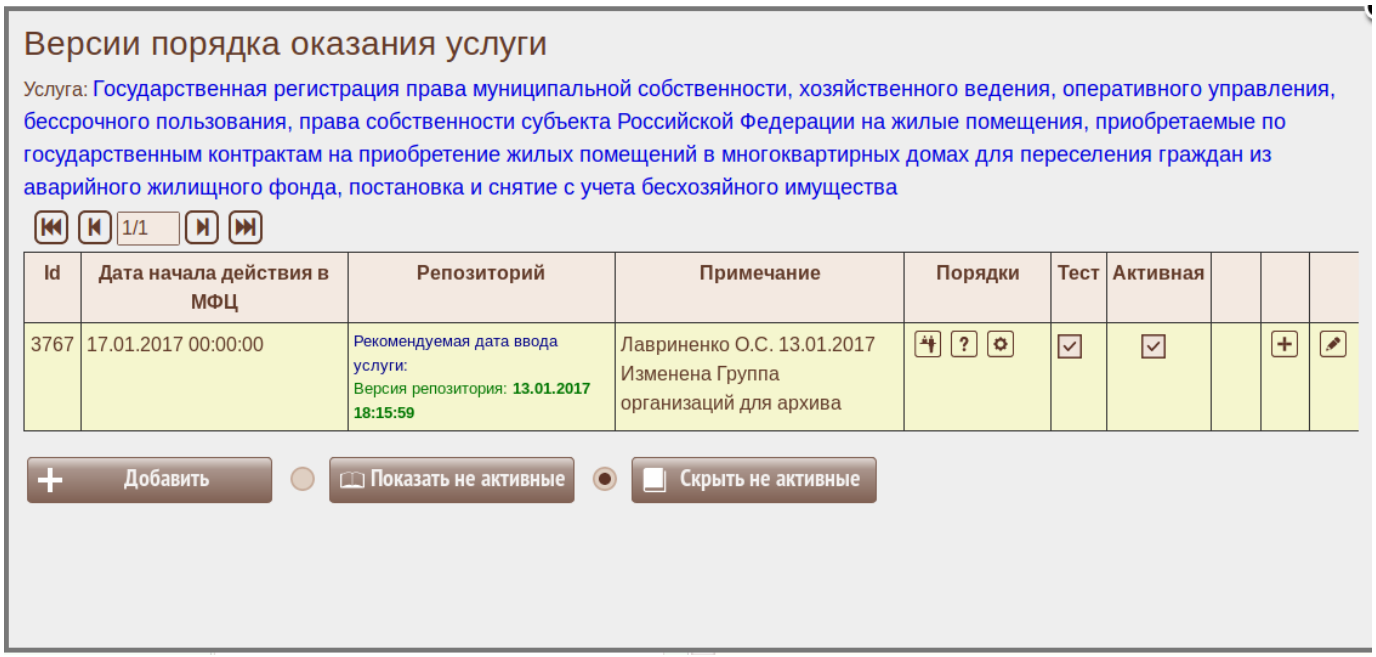


(С) НПФ КОМЭКС

7.18 Версии и порядок предоставления услуги

7.18.1 Версии порядков оказания услуги

Для реализации возможности редактирования порядков оказания услуги (далее - порядок) при одновременном непрерывном функционировании МФЦ была реализована версионность. В ИИС МФЦ можно иметь несколько разных порядков оказания одной и той же услуги, отличающихся друг от друга. При этом активным будет только один.



Дата начала действия - определяет дату и время, с которого данный порядок начинает действовать (для справки). Действующий порядок выделен цветом.

Примечание - краткое описание изменений, сделанных разработчиком данного порядка.

Порядки - кнопки перехода к формам просмотра/редактирования участников оказания услуги, порядка оказания консультаций, порядка исполнения этапов дела.

Если версия порядка действует в настоящее время, то **редактирование запрещено** - соответствующая форма работает только на просмотр и кнопки *удаления* и *записи изменений* отсутствуют.

Тест - определяется какой порядок будет *активным* для пользователей под ролью *Администратор и Модератор услуг*. Это позволяет данным пользователям вести разработку и тестирование версии порядка независимо от действующей версии, по которой ведется прием заявителей. Для целей тестирования можно использовать *любую версию порядка*, прием заявителей осуществляется только по *действующей версии*.

Активная - определяет, какой порядок будет *активным* для остальных работников МФЦ - т.е. *действующую* версию услуги.

С помощью кнопки производится удаление версии порядка. Удаление разрешено для устаревших (при отсутствии открытых по данной версии дел) и будущих версий.

С помощью кнопки

можно создать новую версию порядка. Доступна только при отсутствии редактируемой версии (без даты начала).

(С) НПФ КОМЭКС

Кнопки

и

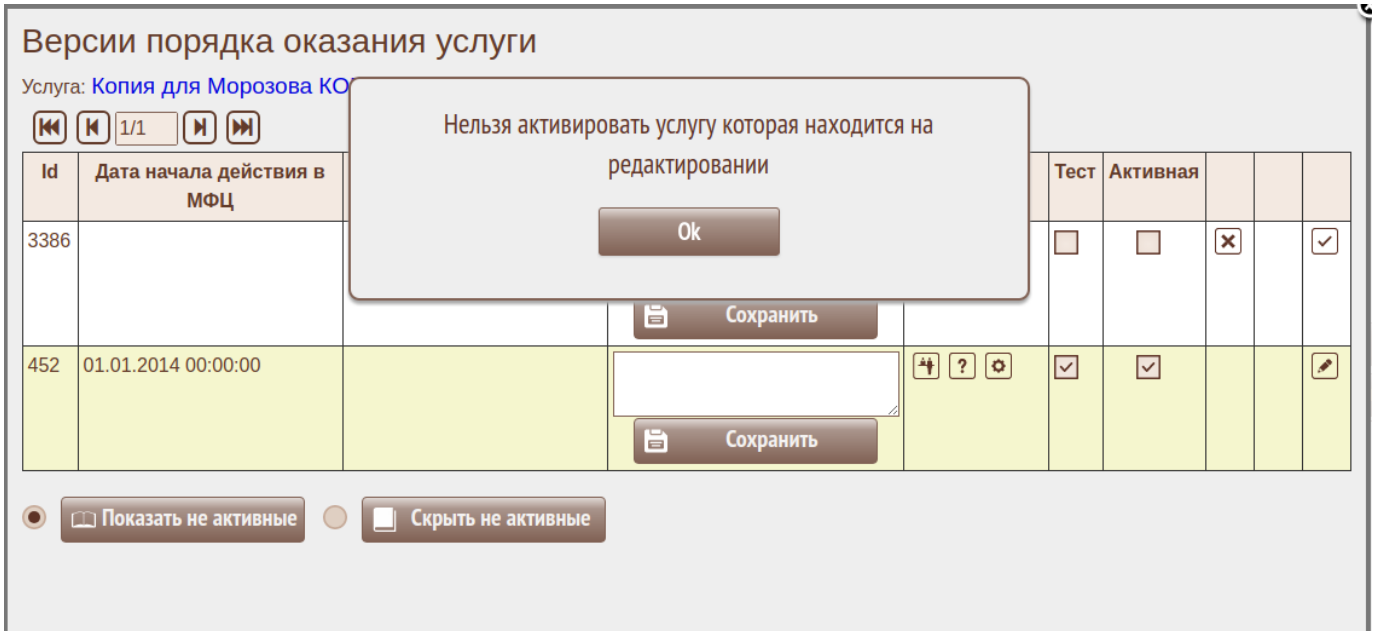
служат для отключения и включения фильтра, показывающего только активную версию услуги.

С помощью кнопки редактируемая версия (без даты начала) вводится в эксплуатацию - задается дата начала действия и примечание.

С помощью кнопки редактируется примечание, а у будущих версий - и дата начала действия.

С помощью кнопки создается копия выбранной версии. Доступна только при отсутствии редактируемой версии (без даты начала).

Добавлен запрет.



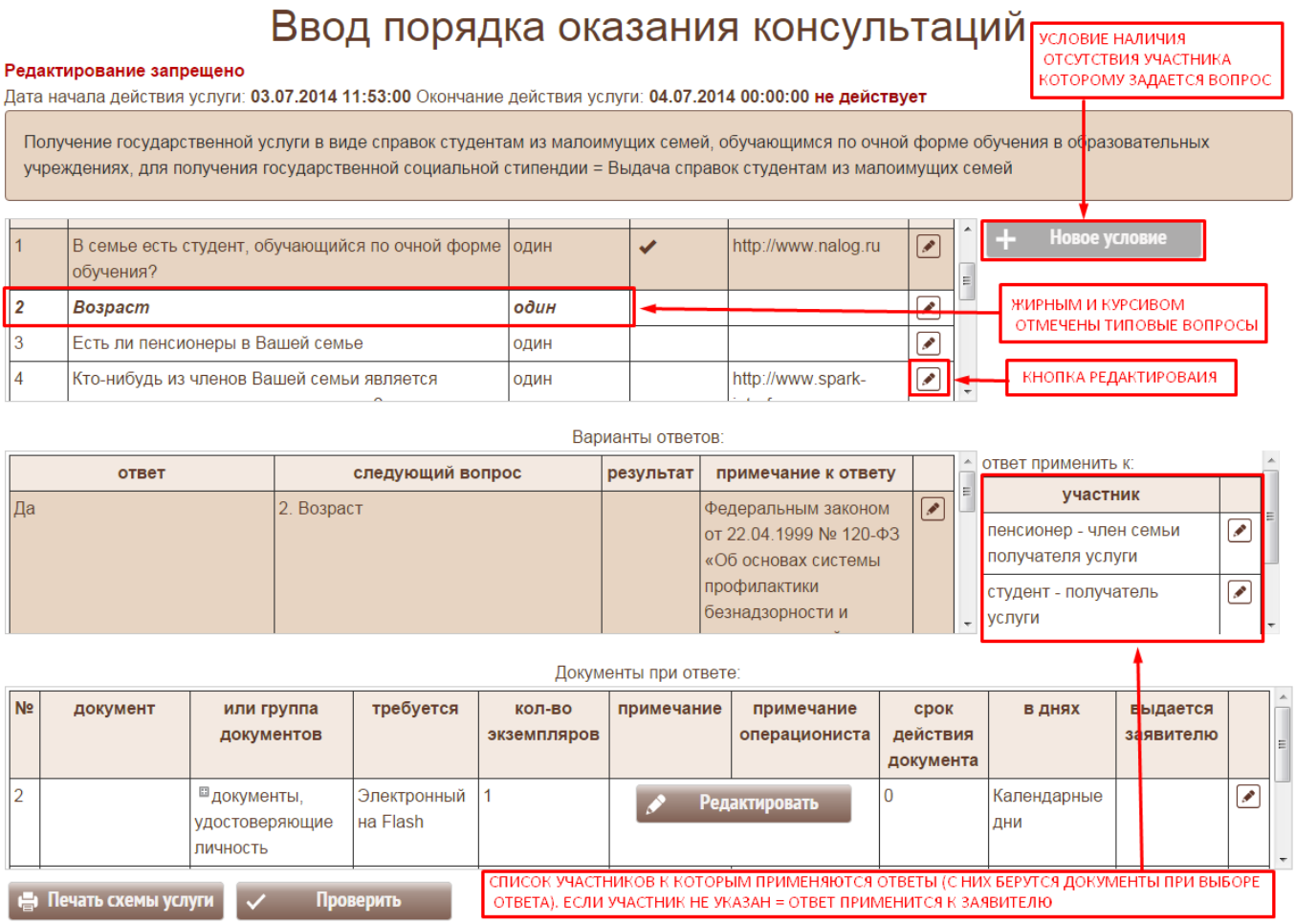
(С) НПФ КОМЭКС

7.18.2 Порядок оказания консультаций

Ввод порядка оказания консультаций

Порядок оказания консультаций версии 3.0

Предназначен для описания алгоритма опроса Заявителя с целью определения необходимого и достаточного для оказания услуги списка документов.

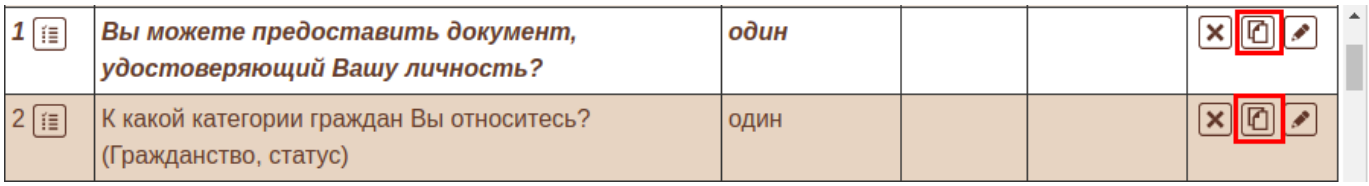


В первой таблице описаны все задаваемые Заявителю вопросы. Над таблицей описано время ввода версии в эксплуатацию, время прекращения действия.

Если версия порядка действует в настоящее время, то **редактирование запрещено** - соответствующая форма работает только на просмотр и кнопки ***удаления*** и ***записи изменений*** отсутствуют.

Для корректировки вопроса используйте , для удаления .

Предоставлена возможность копирования вопроса



(С) НПФ КОМЭКС

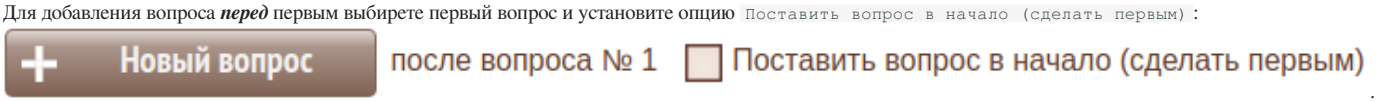
при этом:

- прикрепленные к вопросу ответы копируются;
- переходы к следующим вопросам, прикрепленные к ответам на вопросы, не копируются (остаются незаполненными);
- документы, прикрепленные к ответам, копируются;
- условия для вопроса и применения ответа к объекту копируются;
- дубликат вопроса в «порядке оказания консультации» располагается следующим после копируемого вопроса, в начало текста вопроса добавляется слово "Копия".

Для добавления нового вопроса ***после*** выбранного используйте кнопку

.

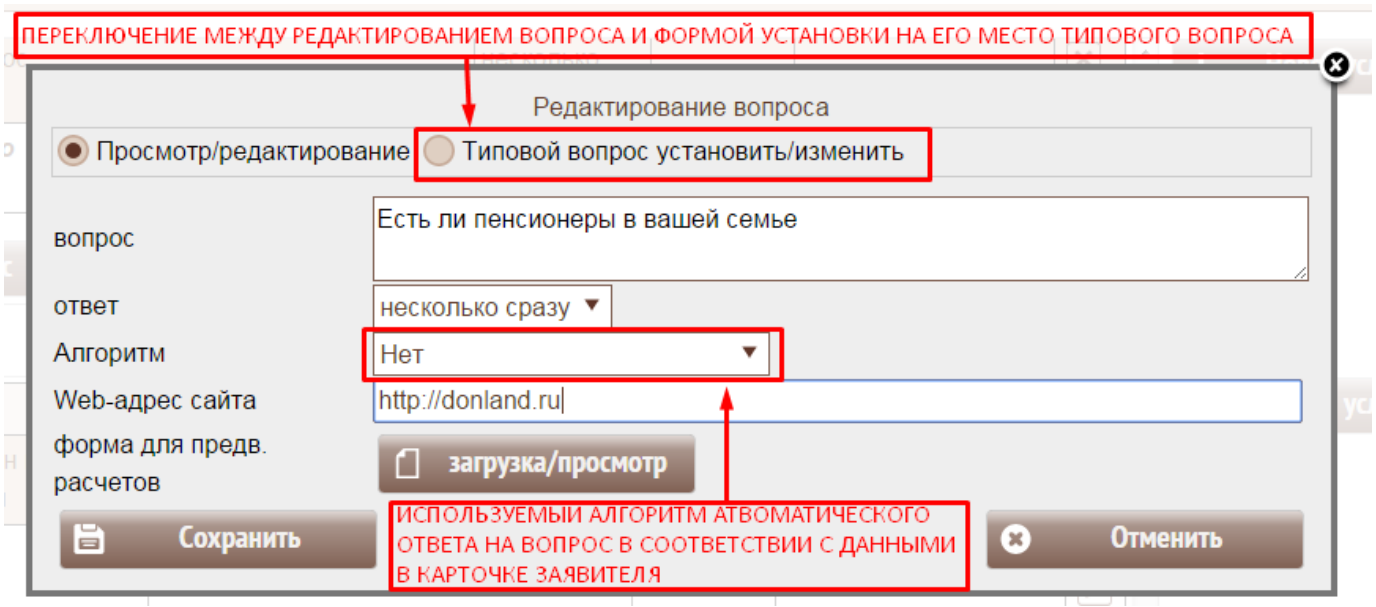
Для добавления вопроса ***перед*** первым выбирете первый вопрос и установите опцию `Поставить вопрос в начало (сделать первым)` :



.

При необходимости можно перенумеровать вопросы с помощью перетаскивания вопроса мышью на нужное место.

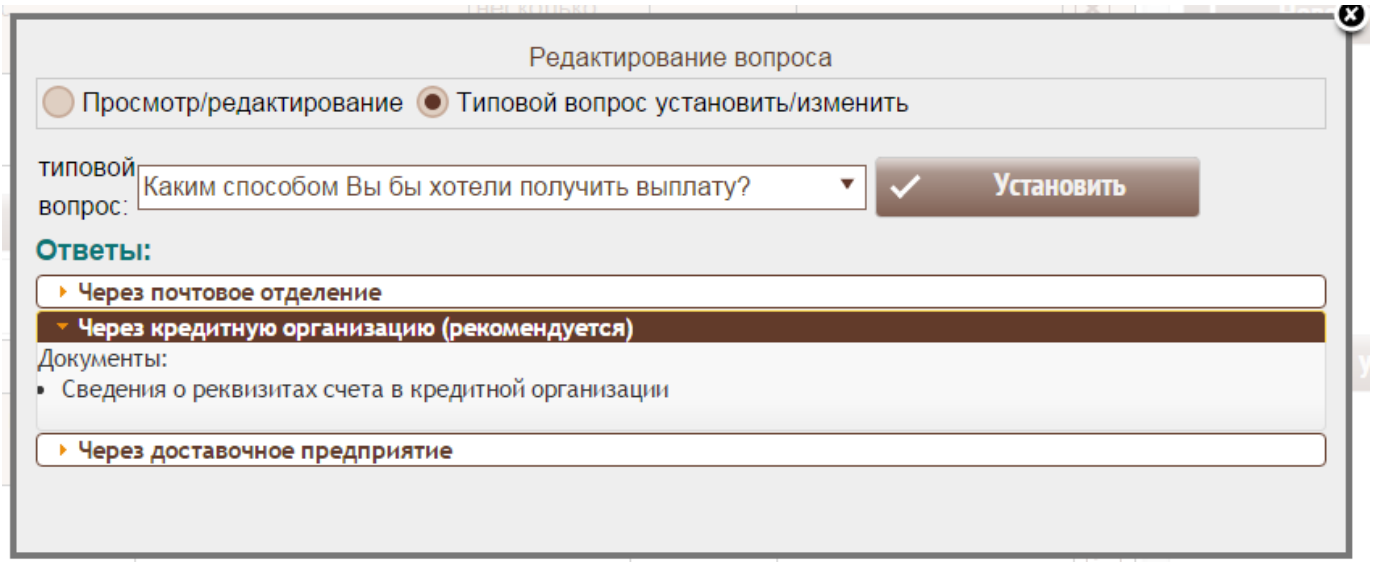
Форма редактирования и ввода новых вопросов:



Здесь необходимо сформулировать *вопрос*, определить может ли у этого вопроса быть *несколько ответов* или *только один ответ*, ввести адрес *Web-сайта*, на котором можно получить информацию, касающуюся данного вопроса. Если необходимо произвести предварительные ориентировочные расчеты, можно загрузить файл в формате книги Excel.

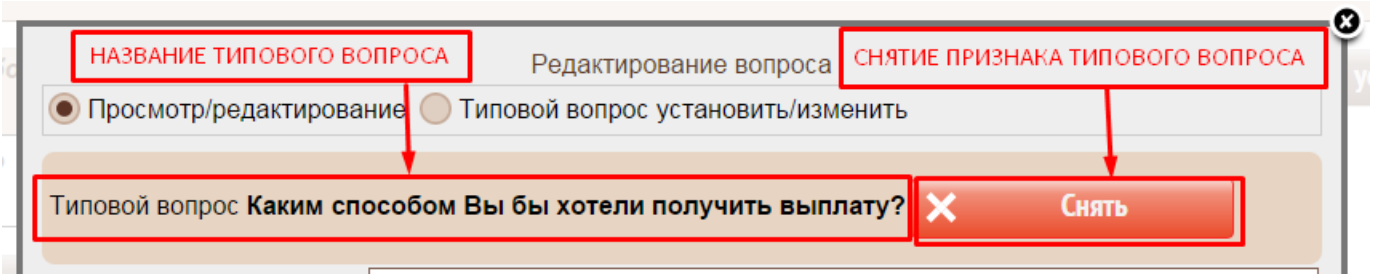
В качестве вопроса можно установить один из типовых вопросов:

(C) НПФ КОМЭКС



После установки типового вопроса необходимо расставить переходы и объекты применяемые к ответам, так как при замене вопроса они сбрасываются.

Редактирование вопроса, ответов и документов на ответах для типовых вопросов **запрещено**, т.к. они должны быть одинаковыми во всех услугах. При необходимости признак "Типовой вопрос" может быть удален:



в этом случае вопрос становится обычным и редактируется стандартно.

Если при ответе на вопрос можно воспользоваться данными из карточки заявителя (участника) по критерию:

- Возраст участника
- Гражданство РФ
- Предприниматель

то следует установить алгоритм автоматического ответа.

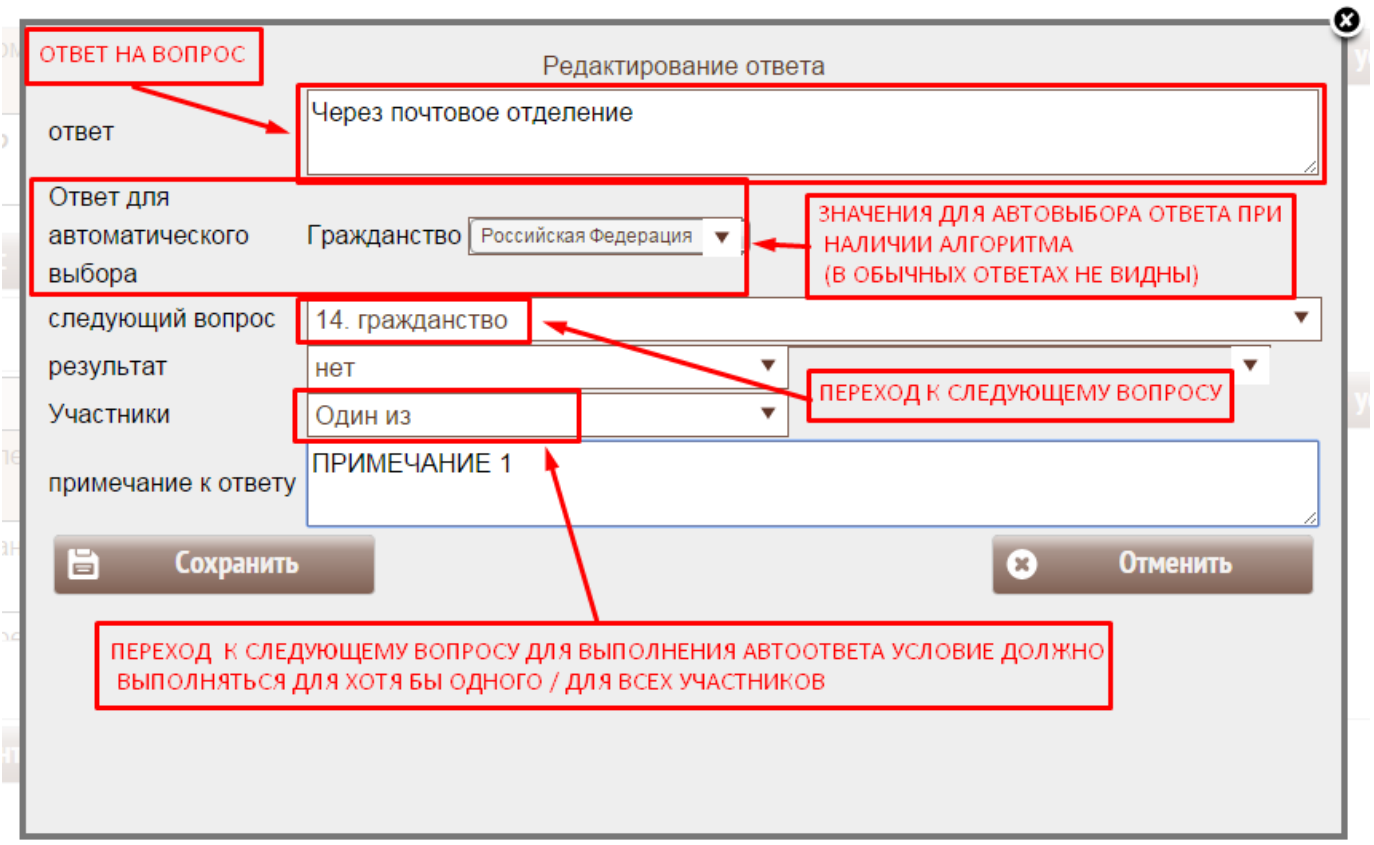
Если вопрос задается при условии наличия (отсутствия) участника необходимо указать какого участника это касается. Список участников определяется в Версии порядков оказания услуги. Для корректировки условия используйте , для удаления , для добавления нового условия

.

Во второй таблице описываются все возможные варианты ответов на текущий вопрос из первой таблицы.

(С) НПФ КОМЭКС

Форма редактирования и ввода ответов:



Добавлено:

- возможность указать на ответе метку для печати в документах
- возможность указать `Методический` и `Раздаточный материал` на ответах

Необходимо ввести формулировку *ответа*, на *какой вопрос* нужно переходить при этом ответе. Вопрос можно выбрать из списка ранее введенных вопросов, следующих за текущим. Таким образом реализуется возможность ветвления алгоритма опроса.

Если на заданный вопрос может быть одновременно *несколько ответов*, то в таблицу с ответами автоматически добавится вариант *"Переход если ни один из вариантов не выбран"* для того,чтобы правильно переадресовать проведение дальнейшего опроса.

Если вопрос задается по *условию* наличия/отсутствия участника услуги:

то автоматически добавится ответ *"Переход при пропуске вопроса"* в котором необходимо указать, к какому вопросу переходить при *невыполнении* условия, т.е. если вопрос будет автоматически пропущен.

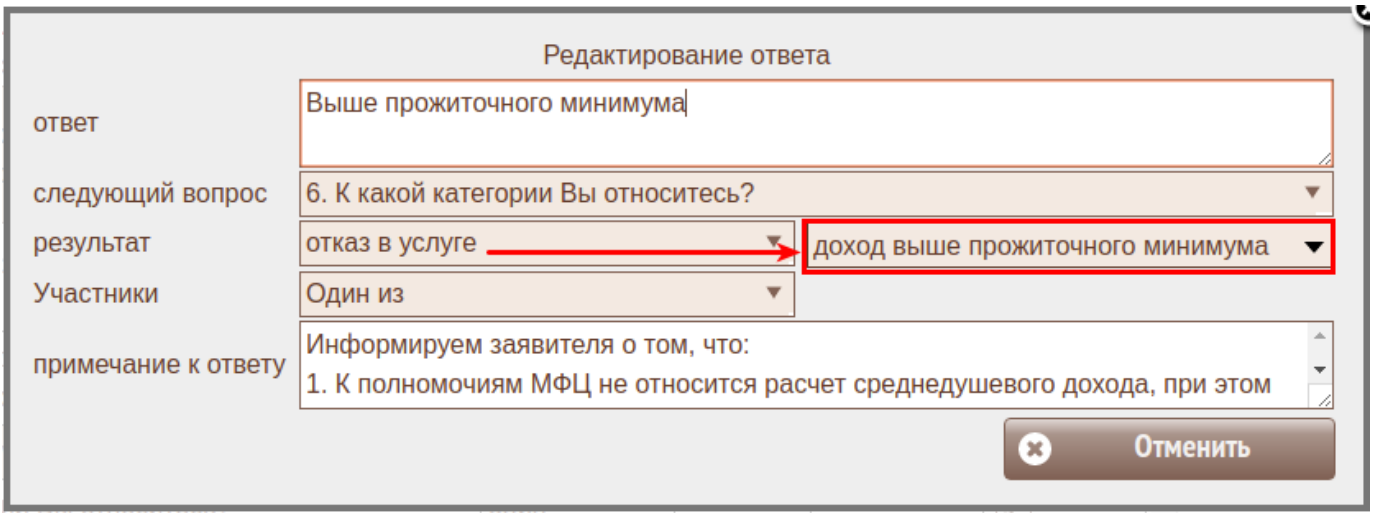
(С) НПФ КОМЭКС

Если это последний вопрос, то необходимо указать *результат*:

- формирование списка документов
- отказ в предоставлении услуги.

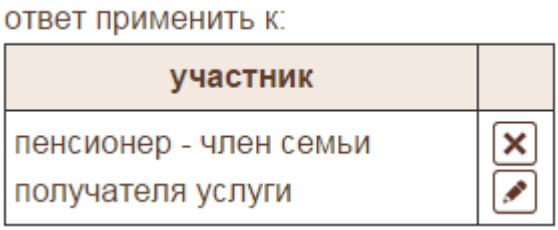
Обязательным для заполнения является один из реквизитов *"следующий вопрос"* или *"результат"*.

При выборе **"отказ в предоставлении услуги"** можно установить причину отказа из справочника отказов



эта причина будет предустановлена при отказе операциониста в поле "Классификатор".

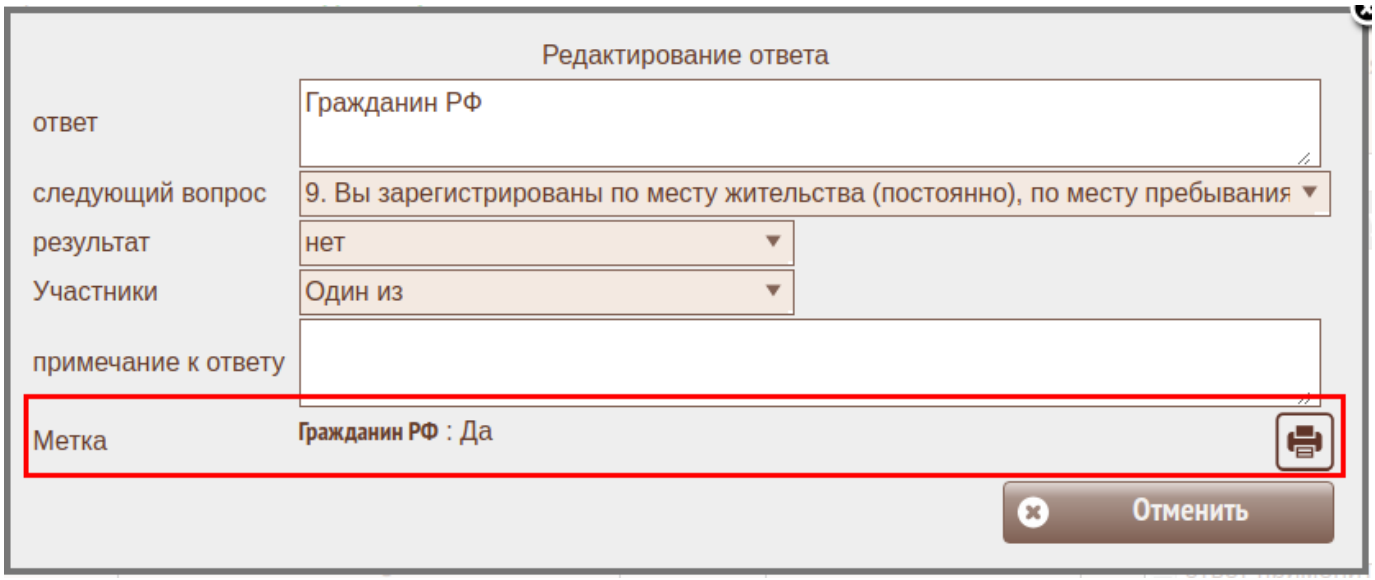
При описании ответов уточняется, кого из участников эти ответы касаются. Это необходимо для того, чтобы сформировать список документов с конкретными фамилиями участников, которых эти документы касаются.



Так как вопрос задается по условию, то в случае если на заданный вопрос может быть одновременно несколько ответов, то в таблицу с ответами автоматически добавится вариант *"Переход при пропуске вопроса"*.

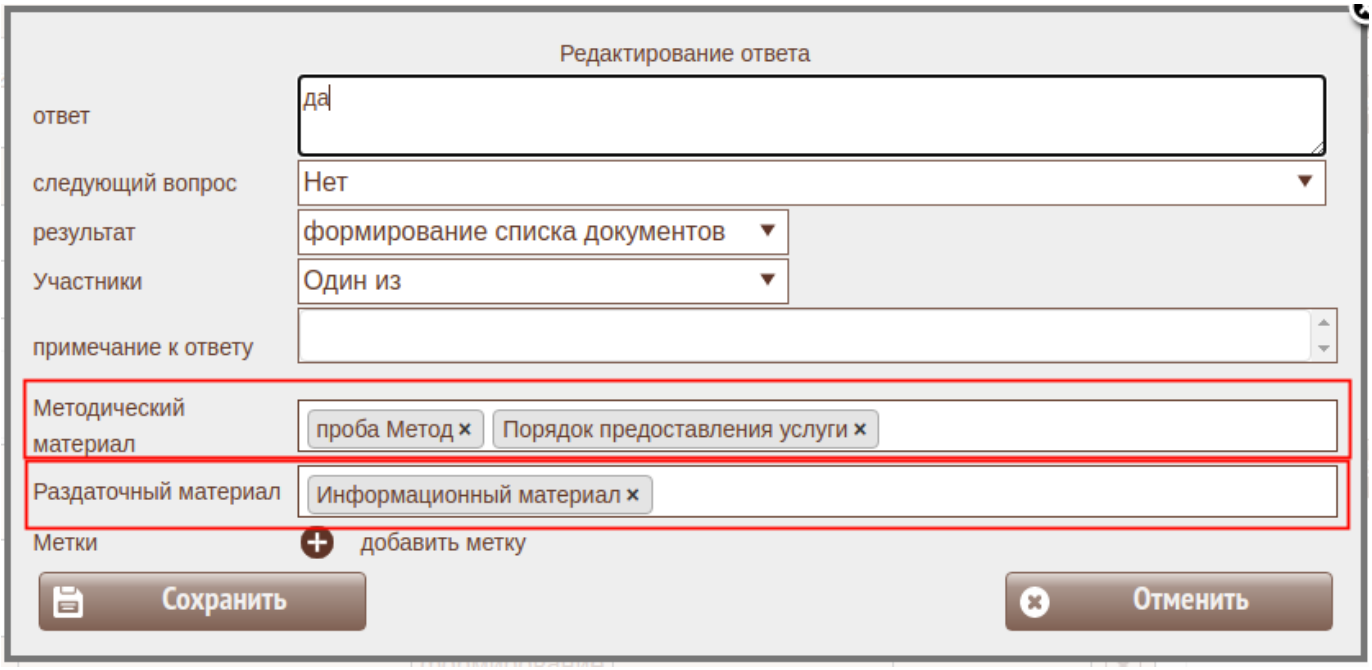
Добавлена возможность указать на ответе метку для печати в документах.

(С) НПФ КОМЭКС

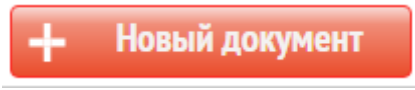


Принцип формирования описан в разделе "Метки по результату опроса заявителя"

Добавлена возможность указать `Методический` и `Раздаточный материал` на ответах в `Порядок оказания консультаций`. можно указать что именно из методического и раздаточного материала на услуге относится к данному ответу

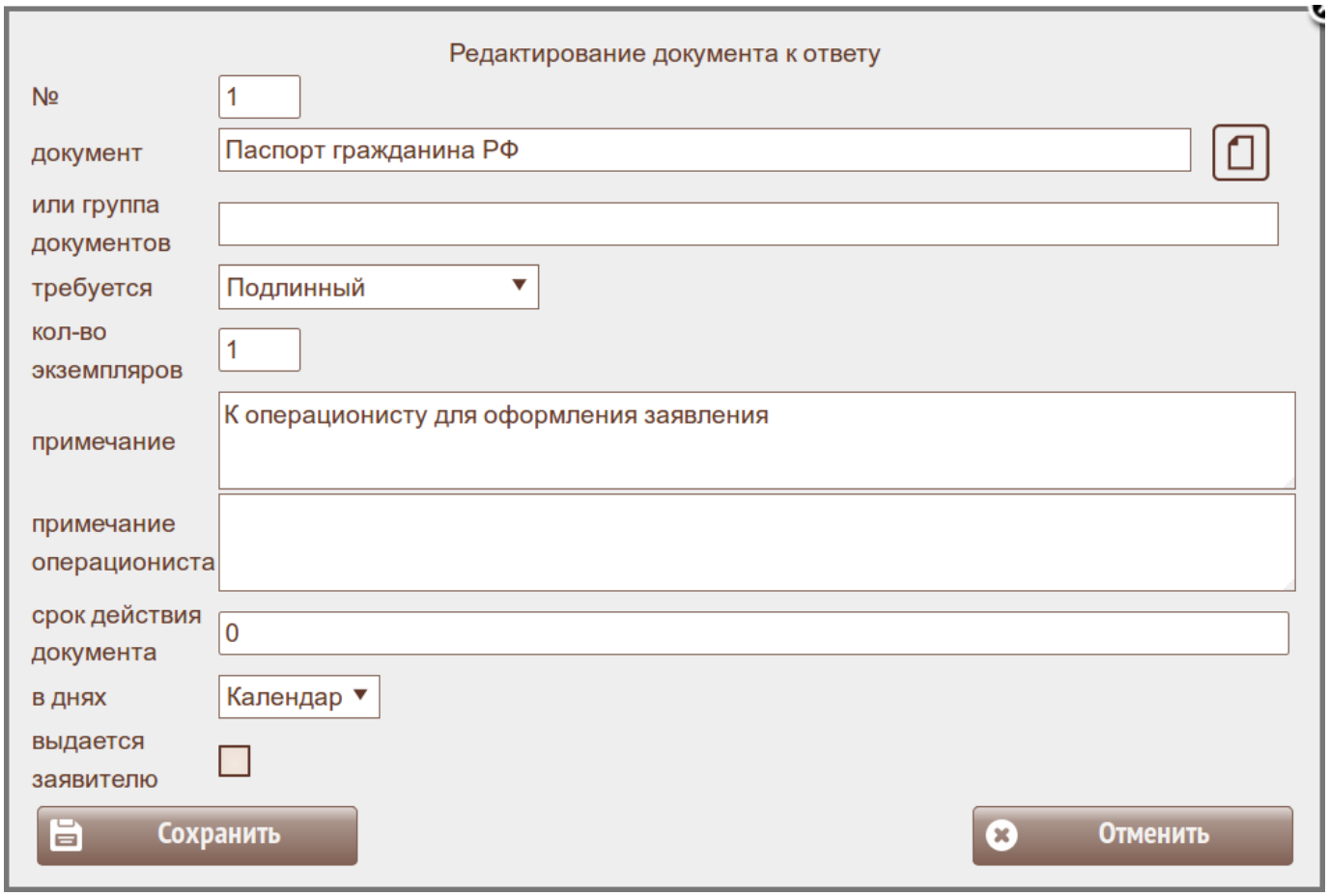


Список документов, подтверждающих выбранный ответ.

Для корректировки ответа используйте , для удаления , для добавления нового ответа 

.Экран редактирования и ввода новых ответов:

(C) НПФ КОМЭКС



Необходимо ввести либо конкретный документ, либо указать группу документов. Документ выбирается при помощи контекстного поиска в справочнике документов.

Для вывоза справочника используйте кнопку. .

Группу документов выбирают из возможного списка. Если указывается группа документов, то для подтверждения ответа при опросе Заявителя достаточно наличие одного документа из группы.

Если в порядке проведения консультации указано, что документ может быть получен МФЦ,то с Заявителя документ не требуют. Если же указано,что документ может предоставить Заявитель, то он обязан предъявить этот документ, иначе услугу оказать будет невозможно.

Далее из списка возможных вариантов (*подлинник, копия*,...) определяется в каком виде и какое количество экземпляров требуется. В "Примечании" указывается информация для специалиста МФЦ, помогающая правильно осуществить консультацию или прием документов. Донное примечание могут увидеть и консультанты и специалисты приема. По просьбе МФЦ добавлен пункт "Примечание операциониста", которое в отличии от "Примечание" видно ТОЛЬКО оператору приема в момент осуществления опроса заявителя.

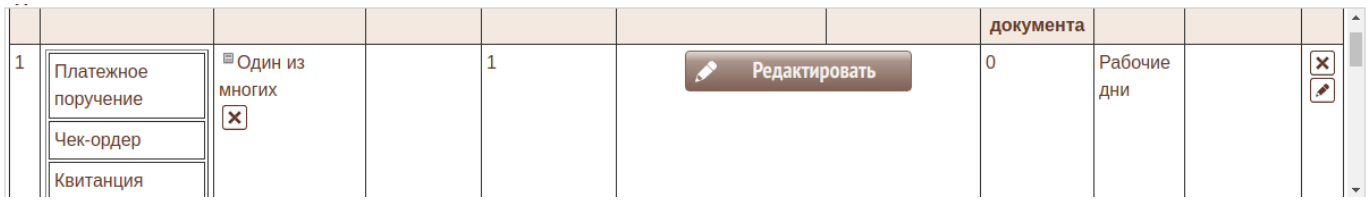
У специалиста существует возможность просмотреть список документов, входящих в группу, нажав , расположенный рядом с наименованием группы.

Если для подтверждения ответа достаточно одного документа из списка, а создавать группу документов не имеет смысла, то любой произвольный набор документов может быть объединен в группу. Для этого достаточно выбрать строки с документами и нажать кнопку

.

(С) НПФ КОМЭКС

Все выделенные в таблице документы будут собраны в одну группу, имеющую название *один из многих*



Группа может быть в любой момент расформирована. Количество групп не ограничено.

Если срок действия документа ограничен, указывается количество дней действия документа и тип дней: рабочие или календарные.

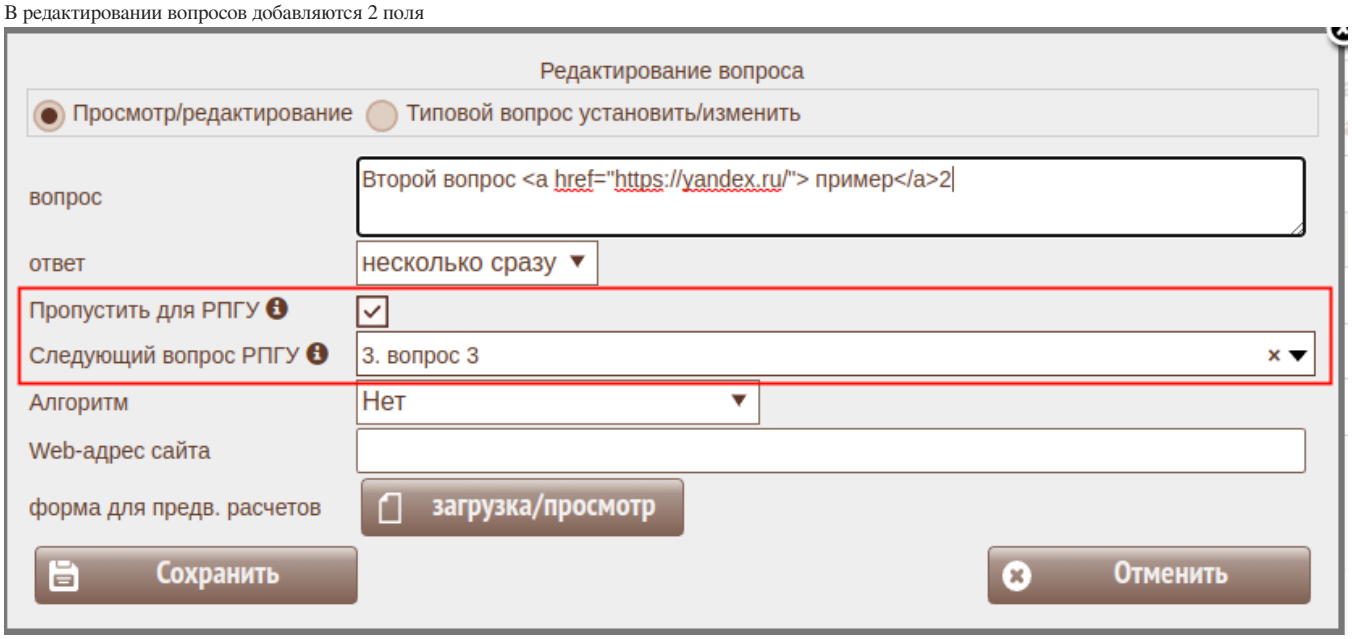
Для распечатки порядка оказания услуг нажмите

.

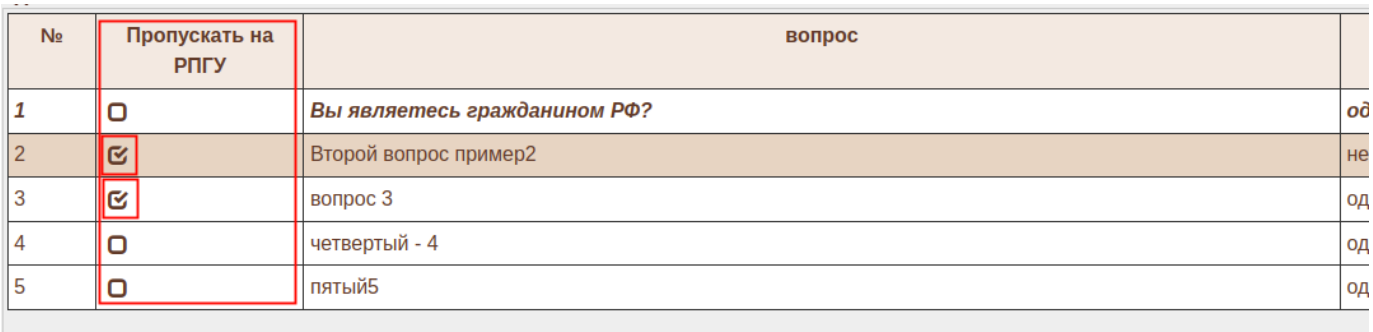
Пропуск вопросов при опросе на портале МФЦ

При установке настройки **«Разрешить пропуск вопросов на портале МФЦ »** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Общие») будет разрешено:

- В редактировании вопросов добавляются 2 поля



если опция "Пропустить для РПГУ" сброшена, то "Следующий вопрос РПГУ" - скрывается, если установлена, то "Следующий вопрос РПГУ" обязательно должен быть указан. В списке вопросов отображаются вопросы с отметками



- При проведении консультации на **портале МФЦ** отмеченные вопросы **НЕ ЗАДАЮТСЯ**, сразу осуществляется переход на вопрос, указанный в поле "Следующий вопрос РПГУ". Если он также отмечен "Пропустить для РПГУ", то далее к его "Следующий вопрос РПГУ" и т.д. до вопроса без отметки.

На консультацию в МФЦ и на API внешнего портала данные опции не влияют.

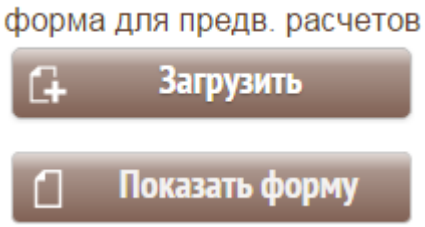
(С) НПФ КОМЭКС

Будьте внимательны с установкой данной настройки! При включении результаты опроса в МФЦ и на портале могут отличаться!

(С) НПФ КОМЭКС

Форма предварительного расчета

Для загрузки файла предварительного расчета в формате книги Excel используется форма



Она позволяет загрузить файл и просмотреть ранее загруженный файл. Для загрузки нажмите

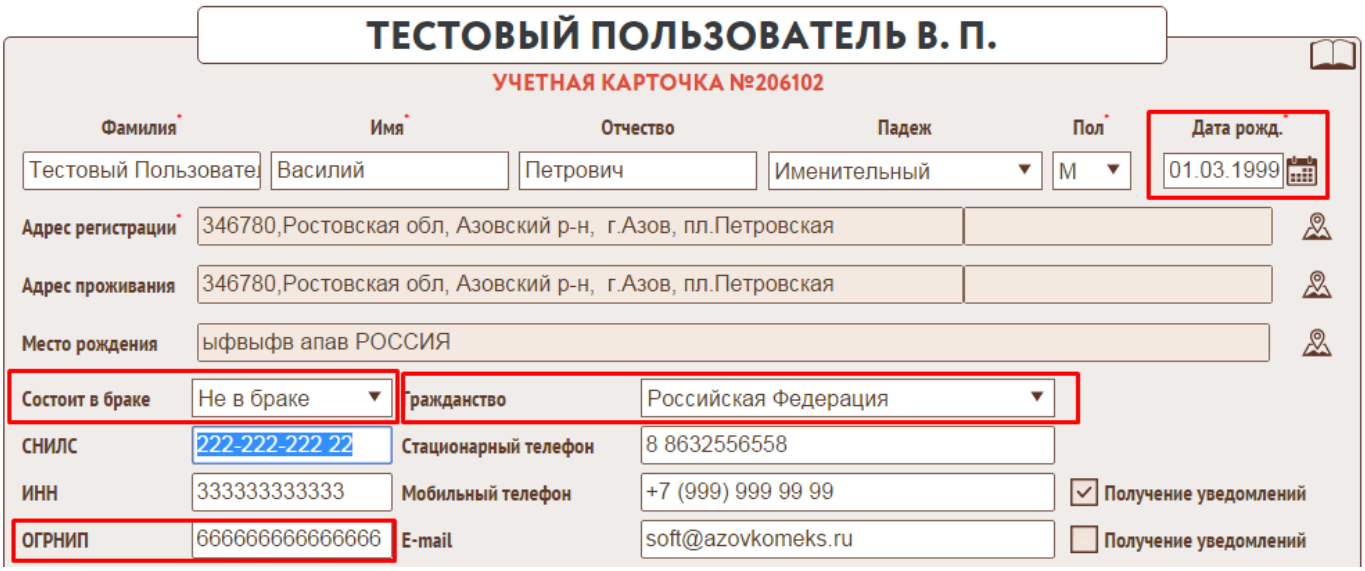
. Откроется стандартный диалог выбора файла. После выбора файл загрузится в базу данных.

(C) НПФ КОМЭКС

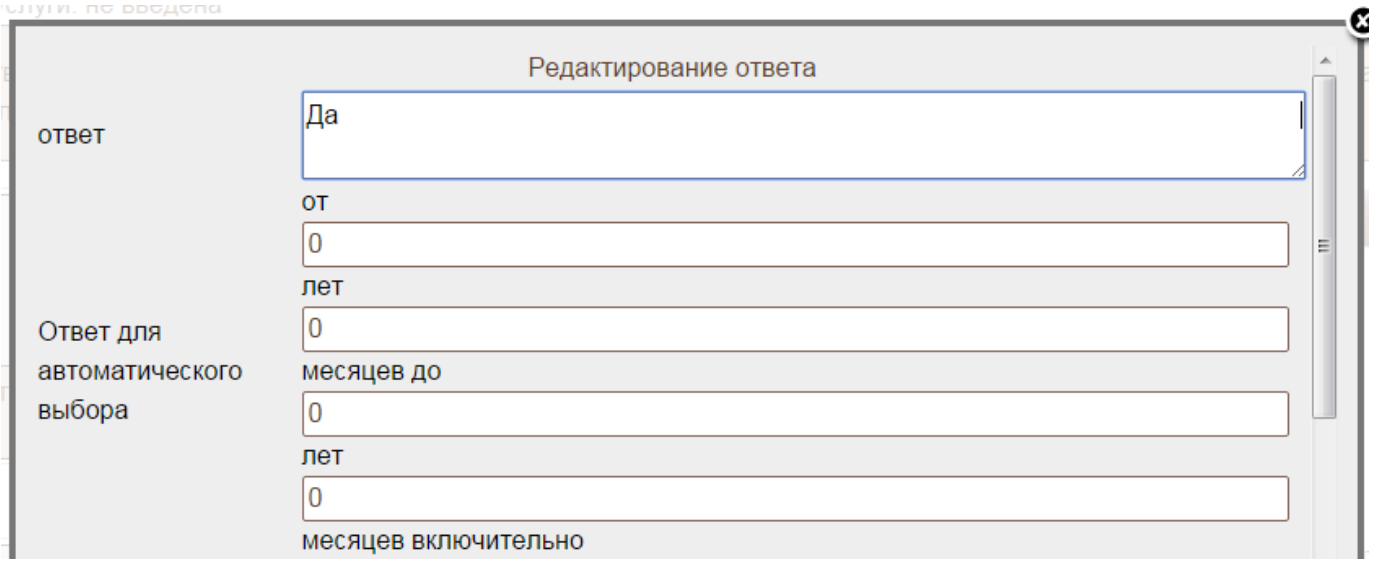
Алгоритмы автоматического ответа

Алгоритмы предназначены для автоматического выбора ответа по информации из карточек участников при опросе операциониста. На данный момент доступны:

- Возраст участника;
- Гражданство РФ;
- Предприниматель;
- Семейное положение;
- Категория (физическое/юридическое лицо).



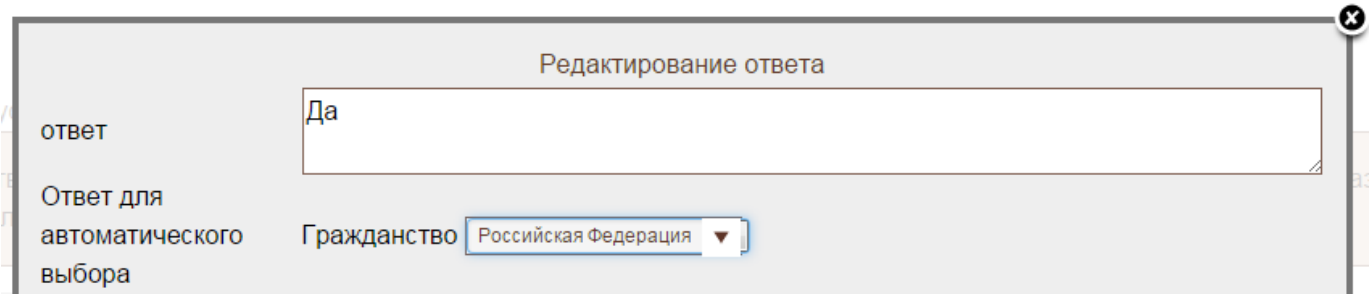
Возраст участника определяется по дате рождения участника на сегодня. Берется значение полных лет.



Ответ считается истинным, если возраст участника находится в заданных границах.

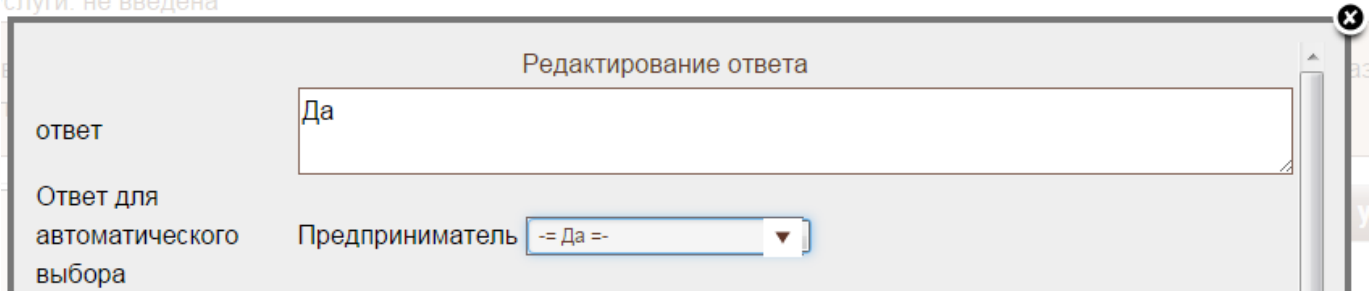
Гражданство участника определяется справочником стран:

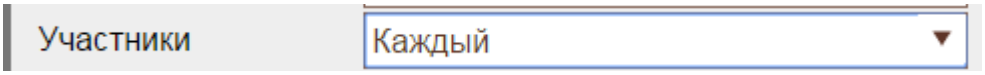
(С) НПФ КОМЭКС



Ответ считается истинным, если значение в карточке и ответе совпадают.

Участник считается предпринимателем, если в карточке заполнена графа "ОГРНИП":



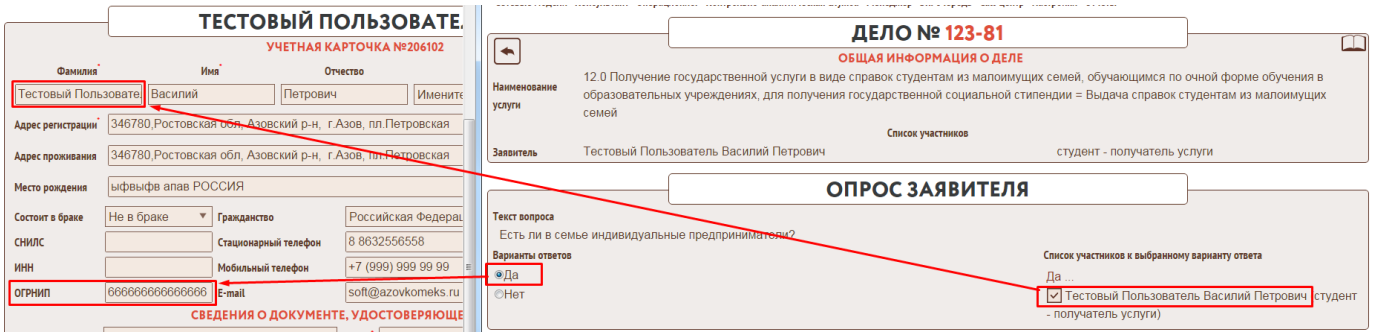
Если на ответе указаны *несколько* участников, то их карточки могут различаться, а алгоритм давать противоречивые ответы. Для разрешения конфликта на ответе в графе 

необходимо указывать, как трактовать противоречие:

- *Каждый* - ответ должен быть истинным для каждого участника из списка;
- *Один из* - ответ должен быть истинным хотя бы для одного любого участника.

если участники на ответе не указаны, то проверки осуществляются для заявителя.

Пример применения алгоритма "Предприниматель" опросе операциониста:



(С) НПФ КОМЭКС

7.18.3 Порядок исполнения этапов дела

Предназначен для описания алгоритма оказания услуги специалистами контрольно-аналитической службы.

В первой таблице описываются этапы исполнения дела

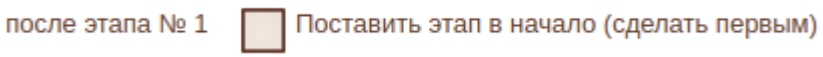
Получение государственной услуги в виде справок студентам из малоимущих семей, обучающимся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, для получения государственной социальной стипендии = Выдача справок студентам из малоимущих семей

№	наименование	макс. срок исполнения	дни	необходима явка заказчика после исполнения этапа	заключительный этап	этап:	вопрос (у операциониста)	ответ (у операциониста)	Отмена корректирования даты	вид этапа	
1	Формирование дела	1	Месяцы			выполнять всегда			☑	обычный	

Для расширения таблицы на весь экран нажмите .

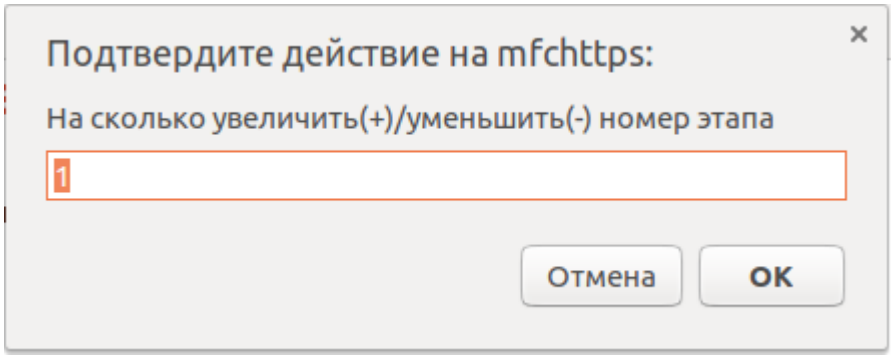
Для добавления нового этапа ***после*** выбранного используйте кнопку используйте

. Для добавления этапа ***перед*** первым выбирете первый этапа и установите опцию `Поставить этап в начало (сделать первым)` :



.

При необходимости можно перенумеровать этапы с помощью кнопки , расположенной рядом с номером этапа. К выбранному этапу и **всем последующим** будет добавлено (или отнято при отрицательном) введенное число:

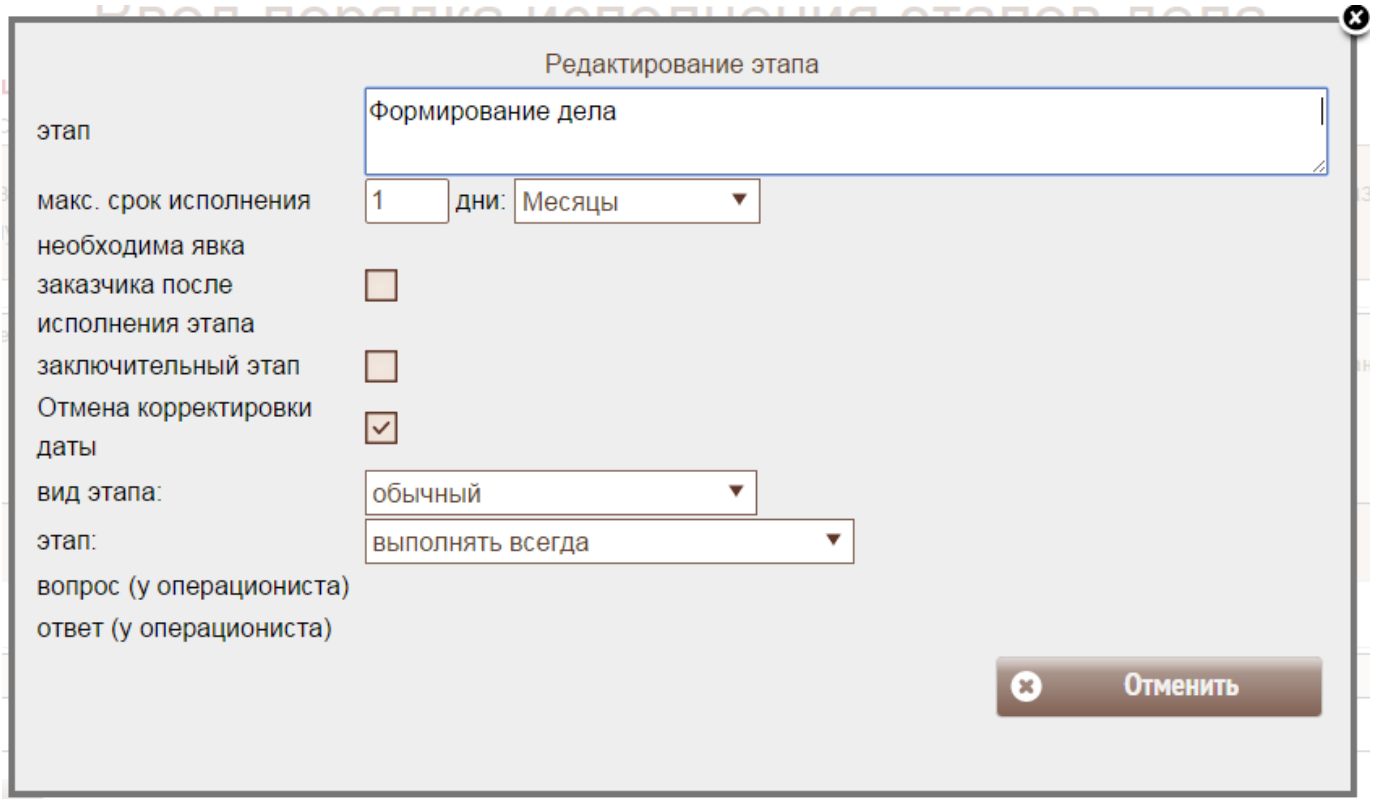


Для корректировки этапа используйте , для удаления .

Если версия порядка действует в настоящее время, то **редактирование запрещено** - соответствующая форма работает только на *просмотр* и кнопки *удаления* и *записи изменений* отсутствуют.

Форма редактирования и ввода новых этапов:

(С) НПФ КОМЭКС



В поле *этап* заносятся действия для специалиста КАС, далее определяется *максимальный* срок исполнения этапа в *рабочих* или *календарных* днях в соответствии с регламентом оказания услуги.

Рабочие дни определяются в соответствии с табель-календарем работы КАС, который ведется в настройках системы.

меню: Настройки-->Порядок исполнения этапов дела-->Настройка очереди и киосков-->Табель-календарь.

Если при исполнении этапа *необходима явка Заявителя* взводиться соответствующий признак. Для завершающих процесс исполнения услуги этапов взводиться признак *заключительный этап*.

Если при исполнении дела не нужно пересчитывать дату окончания этапа исходя из фактической даты его начала, установите опцию *"Отмена корректировки даты"*. **Внимание!** При этом НЕ изменяются даты окончания этапа, если он завершается с отклонением от плановых сроков. **Используйте с осторожностью!**

Вид этапа - этап может быть обычным - *исполнение дела* или

- *передача дела на исполнение в орган*,
- *получение исполненного дела из орган*

(организацию или орган государственной власти исполняющую данную услугу). Особо отметим, что этап второго или третьего вида могут быть **по одному** на услугу.

Для информирования заявителей о ходе предоставления услуг расширен перечень видов этапов Контрольно-аналитической службы (КАС)

- обработка пакета документов;
- направление межведомственного запроса;
- получение ответа на межведомственный запрос;
- передача документов в орган;
- получение документов из органа;
- передача результата услуги в место выдачи.

(С) НПФ КОМЭКС

Этап может:

- выполняться всегда;
- выполняться при условии требования документов; При этом при формировании плана работы для специалиста КАС этот этап будет запланирован только в том случае, если в деле нет документов,относящихся к этому этапу;
- не выполняться этот и последующий этапы при условии ответа у операциониста; Этап и вся последующая за ним ветвь не планируется к выполнению, если на вопрос, определенный в поле *вопрос (у операциониста)* был получен ответ, определенный в поле *ответ (у операциониста)*;
- выполняться этот и последующий этапы при условии ответа у операциониста; Наоборот, этап и вся последующая за ним ветвь планируется к выполнению, если на вопрос, определенный в поле *вопрос (у операциониста)* был получен ответ, определенный в поле *ответ (у операциониста)*.

Во второй таблице определяется на исполнение каких этапов нужно переходить после исполнения текущего.

следующий этап	
2. Проба услуги 12	
3. передача в УСЗН	
4. Получение результата	

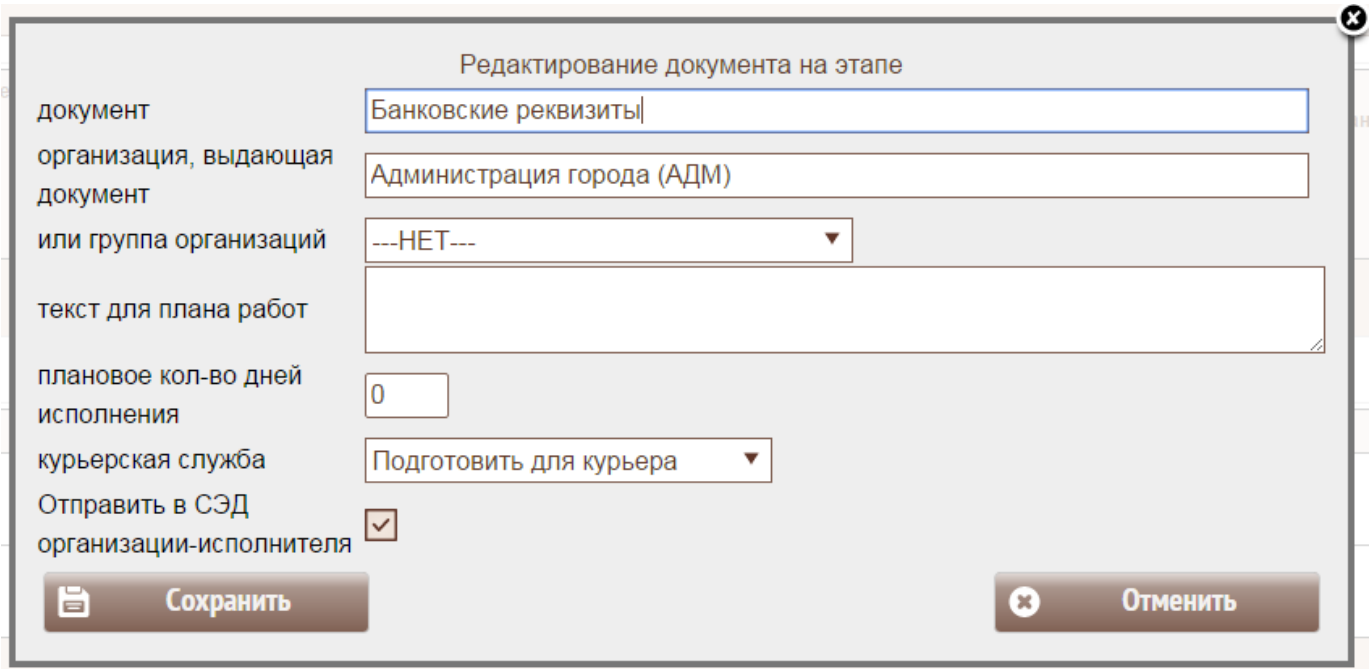
Этапов может быть *несколько*. В этом случае их исполнение запускается параллельно. Срок исполнения у этапов может быть разным. По окончании конкретного могут запускаться следующие за ним и продолжаться запущенные ранее. Если на один и тот же этап ссылается несколько предыдущих, то на исполнение этот этап откроется только после исполнения всех предыдущих.

В третьей таблице приведены документы, которые нужно получить на этом этапе.

документ	организация, выдающая документ	или группа организаций	текст для плана работ	плановое кол-во дней исполнения	курьерская служба	ЭДО	выдается заявителю	
Банковские реквизиты	Администрация города (АДМ)			0	Подготовить для курьера	УСЗН Каменск	☑	
Акт раздела в натуре домовладений	Администрации Верхнесоленовского			0	Нет обращений к курьерам	УСЗН Каменск		

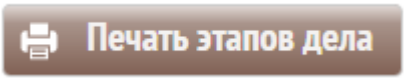
Печать этапов дела

Форма редактирования и добавления документов



(С) НПФ КОМЭКС

Из справочника документов при помощи контекстного поиска выбирается *документ*. Далее, определяется организация или группа организаций, выдающая требуемый документ. В текст для *плана работ* помещается информация, помогающая специалисту КАС при исполнении услуги, заносится плановое количество дней исполнения. Если при запросе документа необходимо отправить запрос при помощи курьерской службы необходимо указать *"Подготовить для курьера'*.

Для печати порядка исполнения этапов дела нажмите 

.

Обращаем Ваше внимание, что изменение версии порядка исполнения этапов дела **после** проведения опроса **не влияет** на это дело. Чтобы была использована новая схема, нужно **заново** проводить опрос по **новой действующей версии**.

(С) НПФ КОМЭКС

7.18.4 Участники оказания услуги

Услуги требуют описания **роли** участников. По умолчанию, при создании новой версии порядка оказания услуги (*далее - порядок*) автоматически создается 1 участник:

Название	Уникальный	Субъект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
студент - получатель услуги	☑	☑	☐	☐	Заявитель	*объект услу*		

Признак *уникальности* ставится в том случае, если только один человек может иметь такую роль. Признак *субъект услуги* определяет в отношении кого услуга отказывается. Признак *не используется* нужен для указания ролей, которые сейчас потеряли актуальность, но удалены быть не могут, т.к. использовались ранее. Признак *обязательный* ставится, если без данного участника услуга теряет смысл. Без ввода обязательных участников не может быть начат опрос заявителя.

Если версия порядка действует в настоящее время, то **редактирование запрещено** - форма работает только на *просмотр* и кнопки *удаления* и *записи изменений* **отсутствуют**.

Пример формы ввода участников услуги:

Участники :

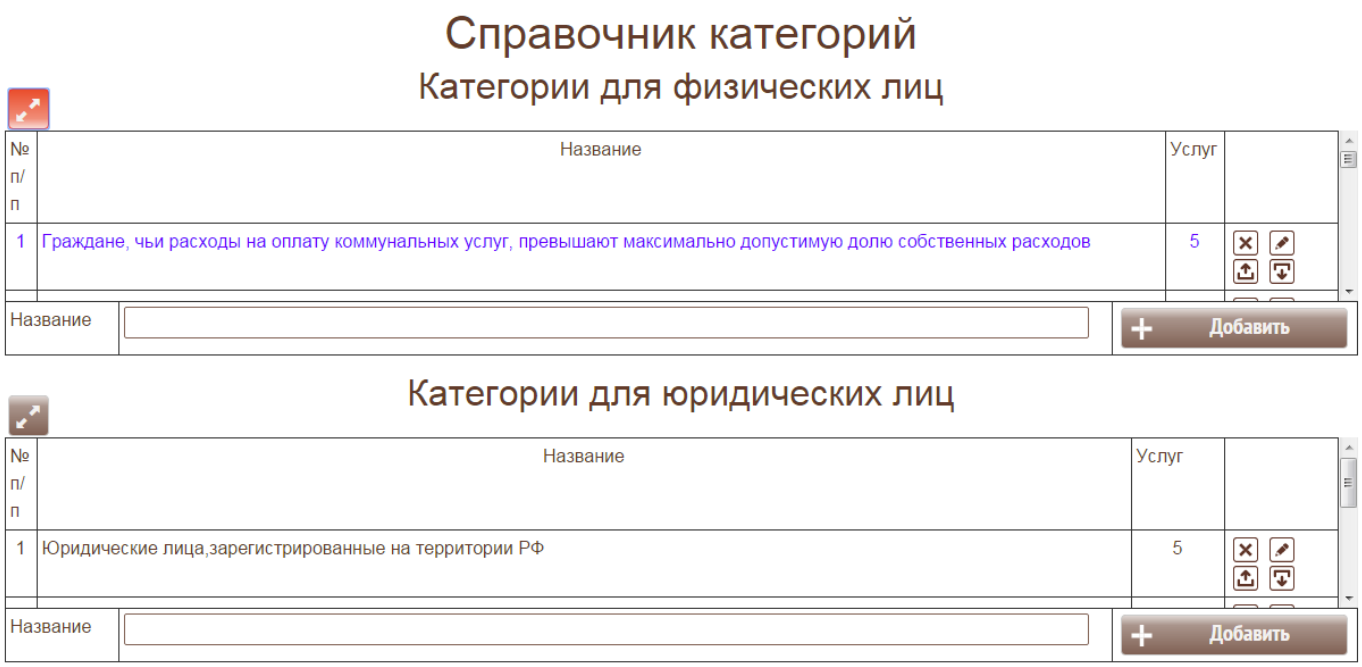
Название	Уникальный	Субъект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
студент - получатель услуги	☑	☑	☐	☐	Заявитель	*объект услу*		
пенсионер - член семьи получателя услуги	☐	☐	☐	☐	Не выбран			
ребенок -член семьи получателя услуги	☐	☐	☐	☐	Не выбран			
безработный - член семьи получателя услуги	☐	☐	☐	☐	Не выбран			
Папа	☐	☐	☐	☐	Не выбран			
Мама	☐	☐	☐	☐	Не выбран			
работающий - член семьи получателя услуги	☐	☐	☑	☐	Не выбран			
ИП - член семьи получателя услуги	☐	☐	☑	☐	Не выбран			

+ Добавить

(С) НПФ КОМЭКС

7.19 Справочник категорий

меню: Сетевые модели-->Услуги->Справочник категорий

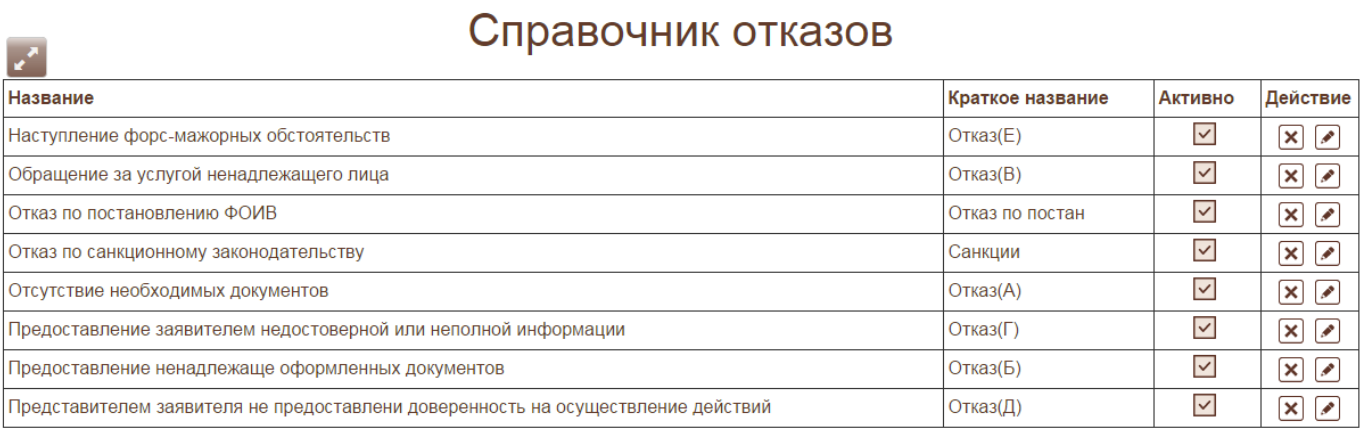


Справочник категорий позволяет настроить списки категорий для услуг. При удалении категории проверяется связь с услугами, если хотя бы одна услуга использует данную категорию - удаление запрещено. При добавление проверяется уникальность имени, что бы избежать дублей.

(C) НПФ КОМЭКС

7.20 Справочник отказов

меню: Сетевые модели-->Услуги->Справочник отказов

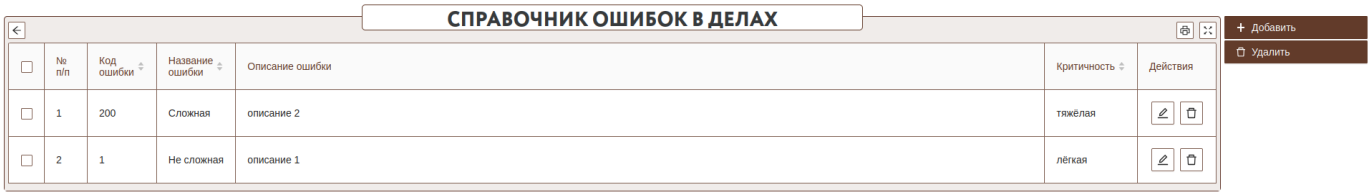


Справочник отказов позволяет настроить списки отказов для услуг. При удалении проверяется связь с делами, если хотя бы одно дело использует данный отказ - удаление запрещено. При добавление проверяется уникальность имени, что бы избежать дублей.

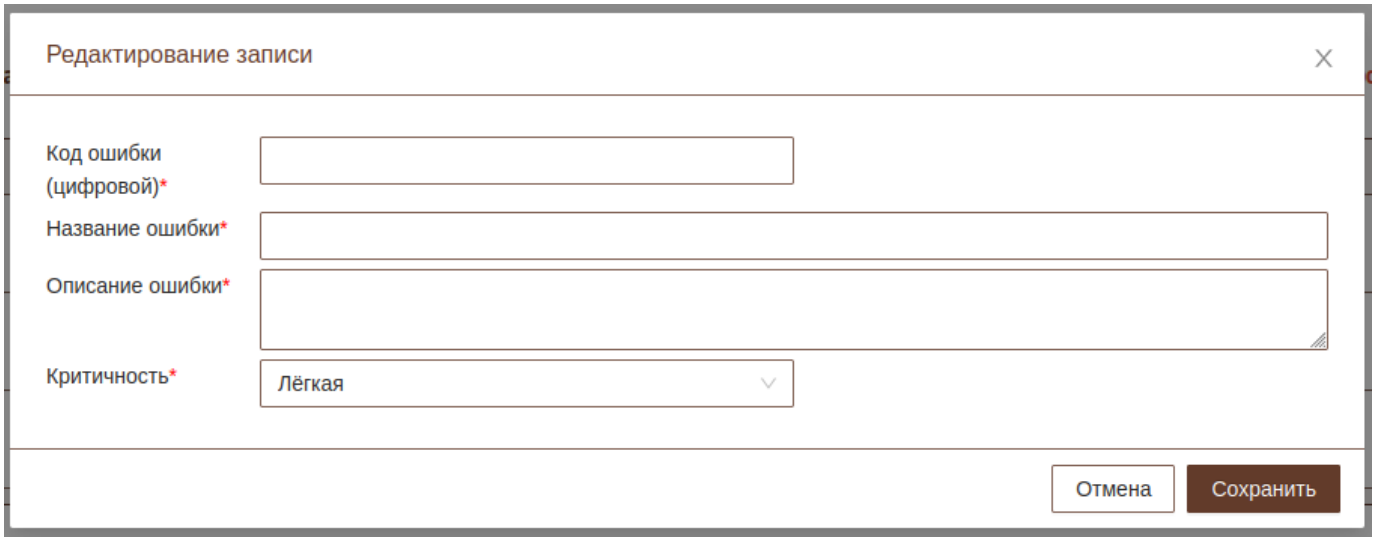
(С) НПФ КОМЭКС

7.21 Справочник ошибок в делах

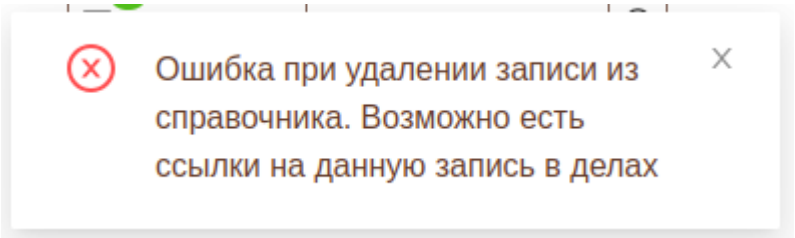
меню: Сетевые модели->Услуги->Справочник ошибок в делах



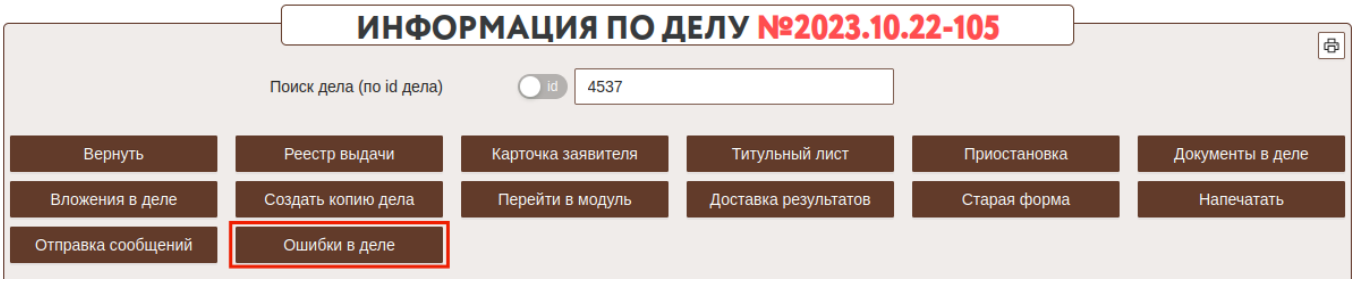
Справочник ошибок в делах позволяет настроить списки ошибок в делах. Добавить в справочник две записи с одинаковыми кодами ошибки нельзя. Поля "Код ошибки", "Название ошибки", "Описание ошибки" и "Критичность" являются обязательными.



При удалении ошибки из справочника проверяется, существуют ли дела, в которых была добавлена данная ошибка, и в случае её наличия удалить значение из справочника будет нельзя.



Записанные в справочник ошибки затем можно добавить в дело через информацию по делу (кнопка "Ошибки в деле" доступна пользователям, вошедшим в программу под ролью "Администратор", "Модератор схем услуг", "Менеджер").



(С) НПФ КОМЭКС

При нажатии на кнопку добавления в истории ошибок в делах откроется интерфейс добавления ошибки в дело.

Поля "Ошибка" - выбирается из справочника ошибок, "Время совершения ошибки" и "Сотрудник, допустивший ошибку" являются обязательными.

Для наглядного отображения и учёта статистики по допущенным операционистами ошибок существует отчёт 316 - Ошибки специалистов в делах.

(С) НПФ КОМЭКС

7.22 Справочник масок документов

меню: Сетевые модели-->Справочник документов->Маски документов

Редактирование маски документов удостоверяющих личность

Название	Шаблон серии	Шаблон номера	Примечание серии	Примечание номера	
Паспорт РФ	^[0-9]{2}[ ][0-9]{2}$	^[0-9]{6,7}$	Два знака (цифры от 0 до 9),пробел,два знака(от 0 до 9) Пример:60 06	6-7 цифр пример, 123456	
Свидетельство о рождении	^[IVXLC]{1,}[-][А-Я]{2}$	^[0-9]{6}$	^[IVXLC]{1,}[-][А-Я]{2}$ СерияРимскиеЦифры - СерияРусскиеБуквы	333	
Удостоверение личности	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
справка об освобождении	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
военный билет	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6,7}$	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6,7}$	
свидетельство о регистрации иммигранта	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
удостоверение беженца	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
документ отсутствует	^[ ]{0,1}$	^[ ]{0,1}$			
прочие документы	^(.*)$	^(.*)$	ыволарвы	рлорывало	
Удостоверение офицера	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{7}$	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{7}$	
Паспорт СССР	^[IVXLC]{1,}[-][А-Я]{2}$	^[0-9]{6}$	^[IVXLC]{1,}[-][А-Я]{2}$	^[0-9]{6}$	
Паспорт Минморфлота	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6}$	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6}$	
Дипломатический паспорт РФ	^[0-9]{2}$	^[0-9]{7}$	^[0-9]{2}$	^[0-9]{7}$	
Иностранный паспорт	^[0-9A-ZA-Я]|\-{0,50}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,50}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$		
Вид на жительство	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
Загранпаспорт РФ	^[0-9]{2}$	^[0-9]{7}$	^[0-9]{2}$	^[0-9]{7}$	
Паспорт моряка	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6,7}$	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6,7}$	

В этой форме можно редактировать примечания для документов удостоверяющих личность. Для информации показаны маски документов, которые в данный момент используются.

(С) НПФ КОМЭКС

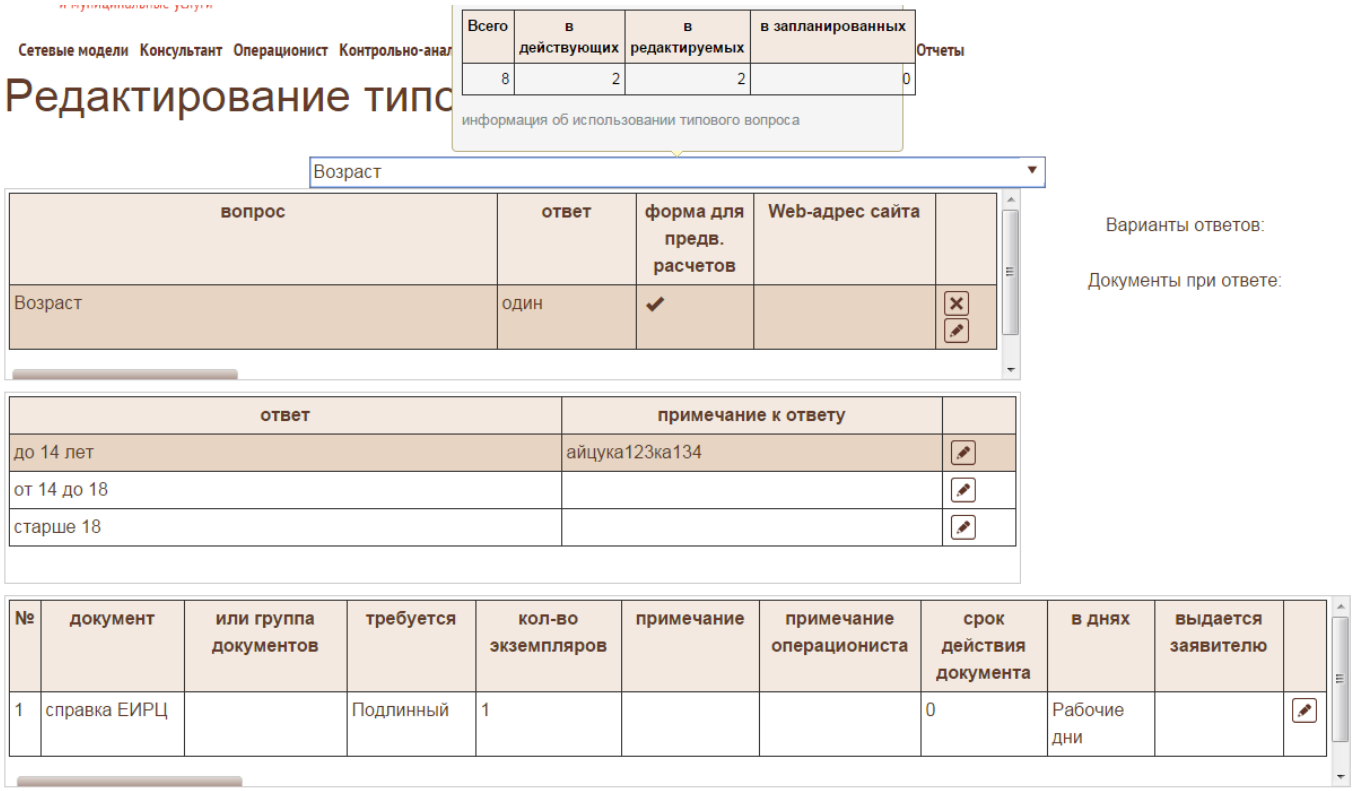
7.23 Типовые вопросы

меню: Сетевые модели-->Услуги-->Типовые вопросы

Для уменьшения времени обслуживания заявителей введено понятие типового вопроса. В схемах порядков оказания услуги существуют часто повторяющиеся вопросы (например гражданство РФ, доходы и т.п.). В случае, если заявитель получает несколько услуг, то ему задаются одни и те же вопросы несколько раз, при том, что АИС МФЦ уже хранит ответы на них. Теперь можно определить такие вопросы и указать их в порядке оказания консультаций, что позволит в дальнейшем при опросе заявителя операционистом автоматически устанавливать ответы и предоставленные документы в соответствии с ответами, данными ранее.

Форма **Редактирование типовых вопросов**

представляет собой упрощенную форму редактирования вопроса в порядке оказания консультаций.



При выборе вопроса показывается информация о том, сколько раз он использовался в порядках оказания консультаций

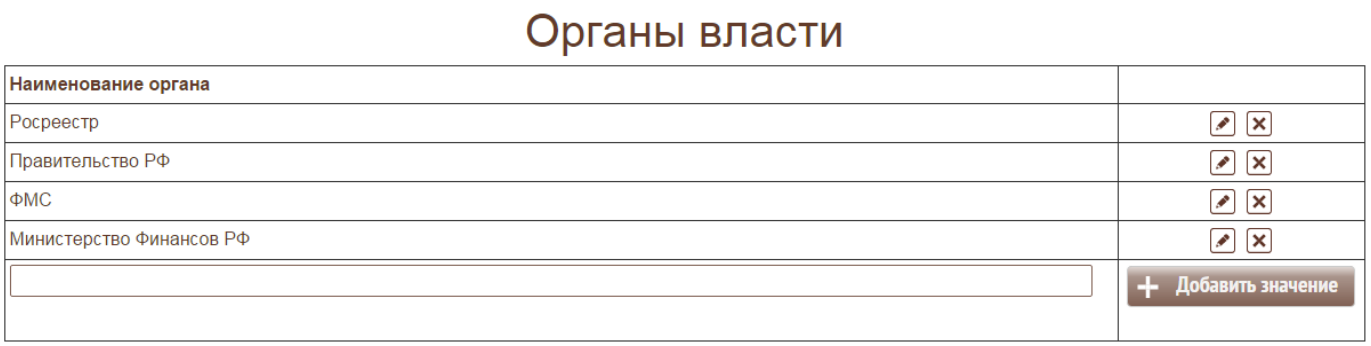
(С) НПФ КОМЭКС

7.24 Справочник "Органы власти"

меню: Сетевые модели-->Услуги-->Органы власти

Данная форма доступна только для модераторов схем услуг.

Описывает органы власти, предоставляющие услуги



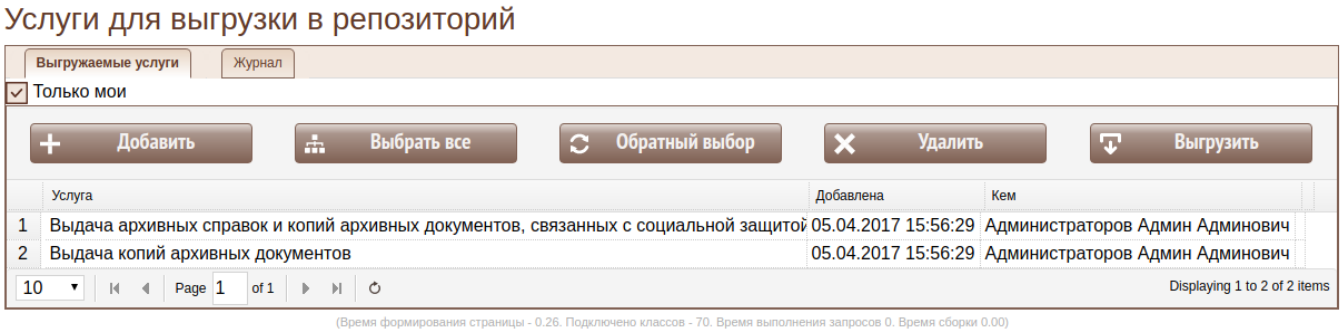
(С) НПФ КОМЭКС

7.25 Взаимодействие с репозиторием услуг

7.25.1 Вывод услуг на репозиторий

меню: Сетевые модели-->Вывод услуг на репозиторий

Данная форма доступна только для модераторов схем услуг.



- Добавление услуг в список для загрузки

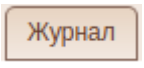
- Выделение всех услуг

- Обратное выделние услуг

- Удаление выделенных услуг из списка

- Выгрузка услуг

- Вкладка для работы с услугами



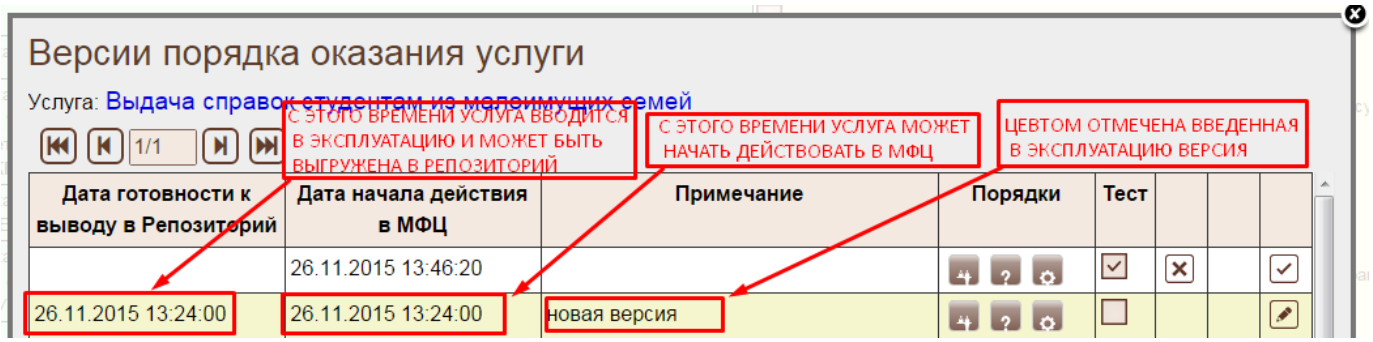
- Вкладка журнал с результатами выгрузки услуг

Форма предназначена для вывода на репозиторий региона РФ регламентов оказания услуг. Для вывода услуги в репозиторий должен быть:

- настроен адрес репозитория в сети Интернет;
- описан порядок ее оказания;
- определены даты вывода в репозиторий и начала действия в МФЦ;
- версия введена в эксплуатацию.

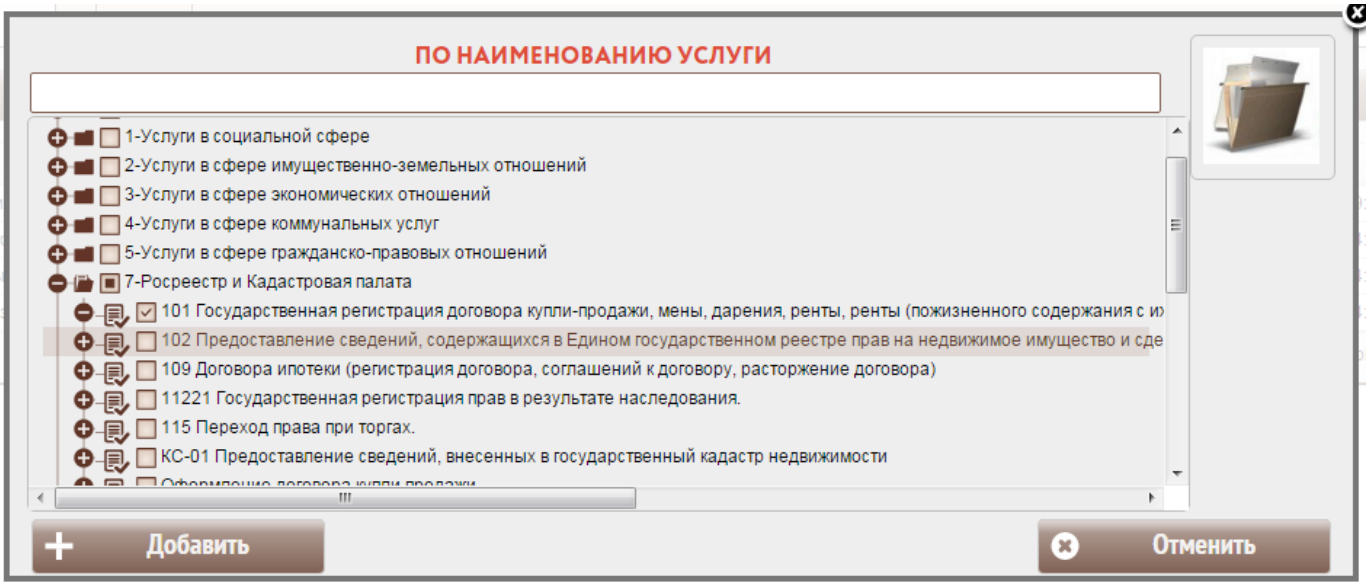
Форма готовой к выводу версии услуги:

(С) НПФ КОМЭКС



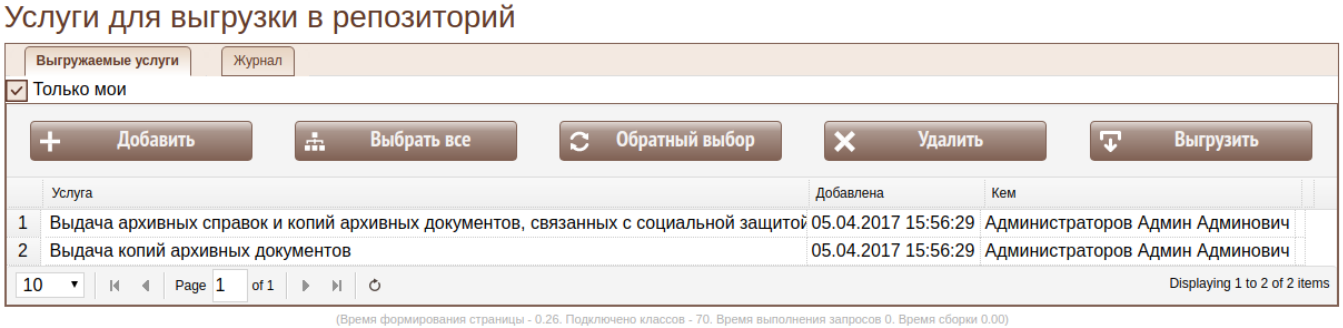
К добавлению (

) в список выгрузки доступны версии, введенные в эксплуатацию, но еще не выгруженные в репозиторий.



При нажатии кнопки

производится попытка вывода услуг из списка в репозиторий. Результат помещается в журнал:



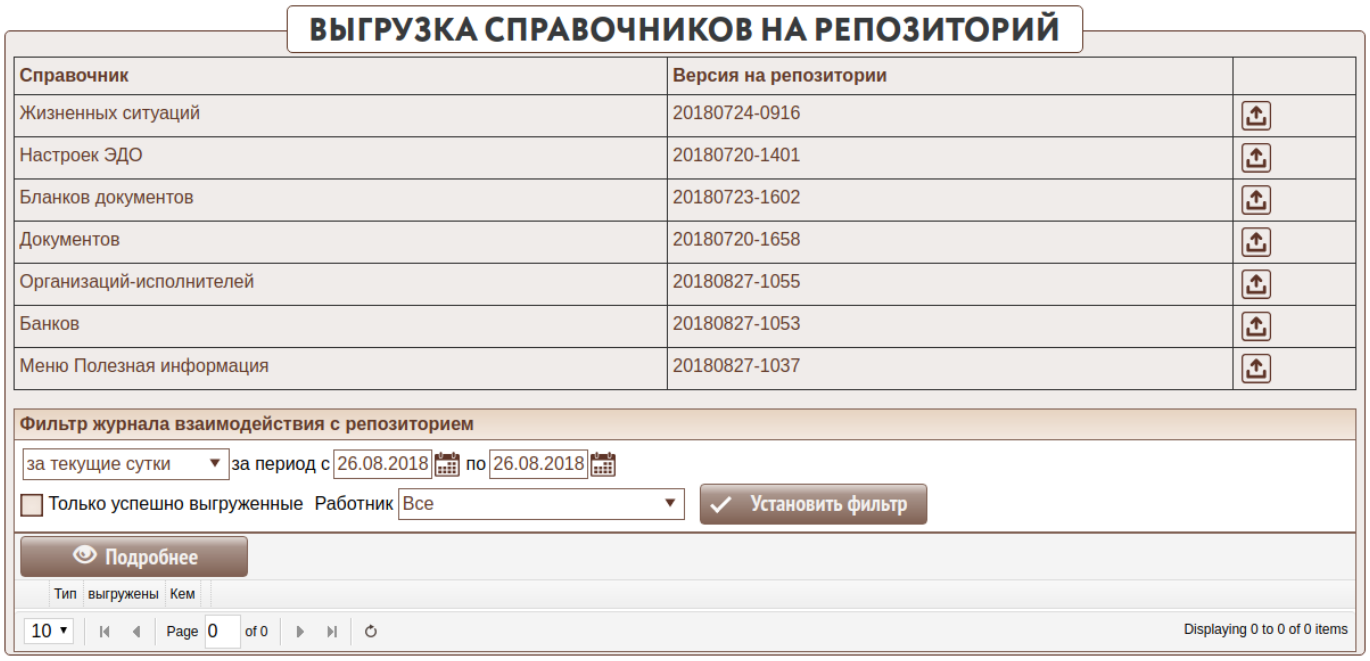
(Время формирования страницы - 0.26. Подключено классов - 70. Время выполнения запросов 0. Время сборки 0.00)

(С) НПФ КОМЭКС

7.25.2 Вывод справочников на репозиторий

меню: Сетевые модели-->Вывод справочников на репозиторий

Данная форма доступна только для модераторов схем услуг.



Форма позволяет вывести на репозиторий систему справочников и настроек для МФЦ, не зависящих от конкретной услуги.

При открытии запрашивается на репозитории и отображается информация о версии системы справочников и настроек для МФЦ.

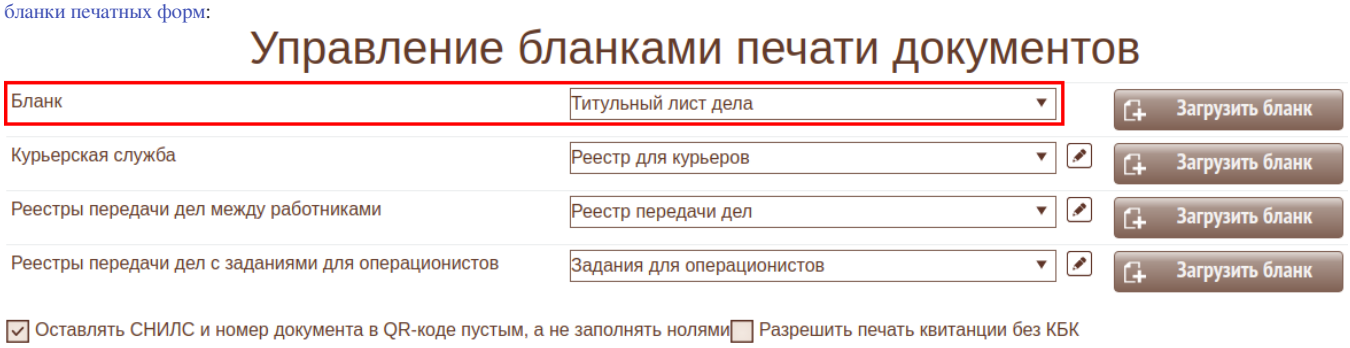
Для вывода в репозиторий должен быть настроен адрес репозитория в сети Интернет:

URL репозитория услуг	http://repository/

(С) НПФ КОМЭКС

Форма позволяет вывести

- настройку системы анализа жизненных и бизнес ситуаций;
- настройку системы электронного документооборота;
- бланки печатных форм:



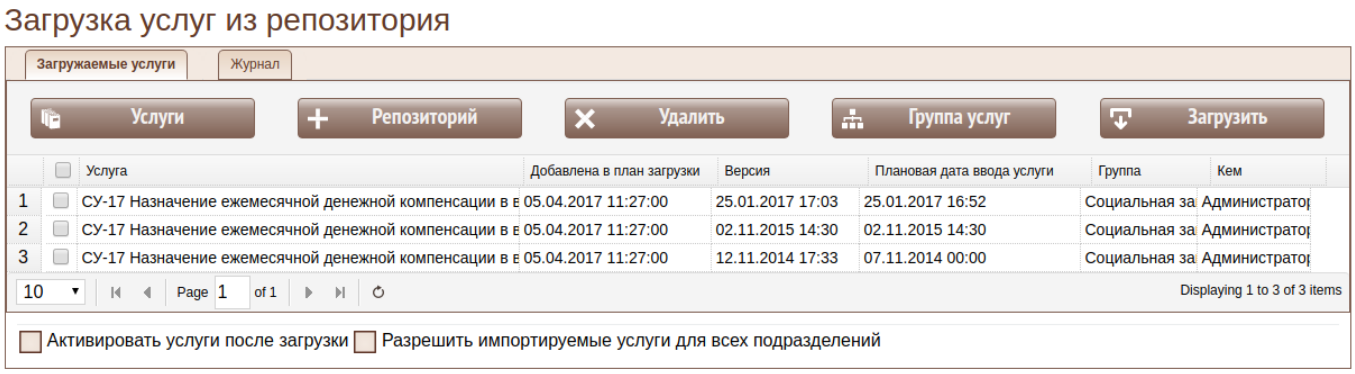
- справочник документов;
- справочник организаций-исполнителей;
- справочник банков;
- настройку меню "Полезная информация"
- реестр разрешенных отчетов

Весь вывод в репозитории фиксируется в **журнале взаимодействия с репозиторием**. Задав соответствующий фильтр, можно просмотреть историю вывода в репозиторий: что, когда и кем выгружено.

(С) НПФ КОМЭКС

7.25.3 Загрузка услуг из репозитория

меню: Сетевые модели-->Загрузка услуг из репозитория



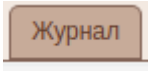
- Удаление услуг из плана загрузки

- Вызов формы со всеми версиями услуг

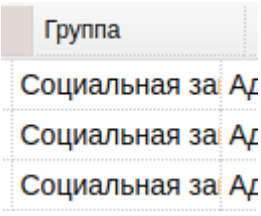
- Загрузка всех выделенных услуг

- Вызов формы выбора группы услуг

- Вкладка управления загрузки услуг

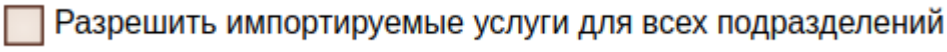


- Вкладка журнала загрузки услуг



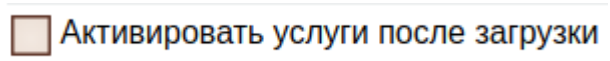
- Указания группы услуг, в которую будет загружена услуга из репозитория

- Чекбокс для выбора всех услуг из плана загрузки



- Чекбокс для разрешения всем подразделения использовать услуги после загрузки

(С) НПФ КОМЭКС



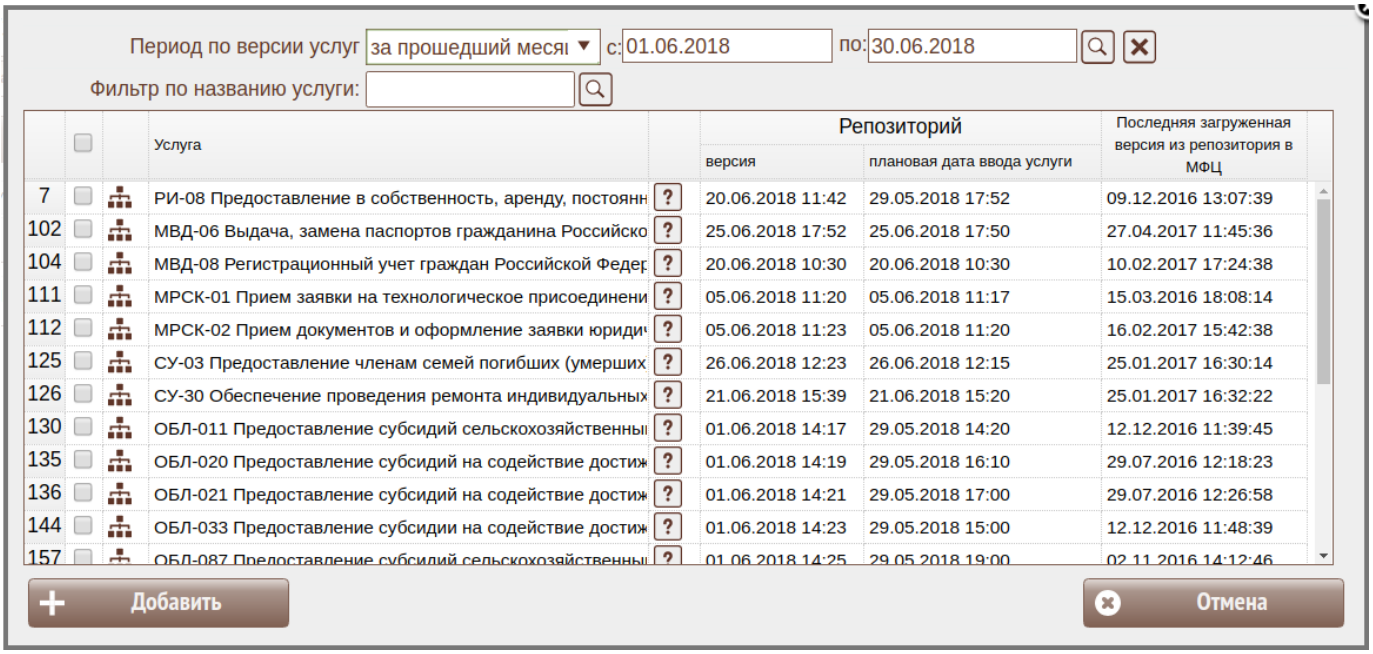
- Чекбокс для активации всех выбранных услуг после загрузки

Форма позволяет :

- Сформировать список услуг для загрузки в МФЦ из доступных на репозитории:
- из списка версий услуг, отсутствующих в МФЦ - кнопка "Услуги";
- из полного списка, имеющегося в репозитории - кнопка "Репозиторий";
- Удалять услуги из данного списка;
- Указывать группу услуг в МФЦ, в которую следует поместить загружаемую услугу;
- Загружать сформированный список услуг в МФЦ;
- Просматривать журнал с результатами загрузки услуг.

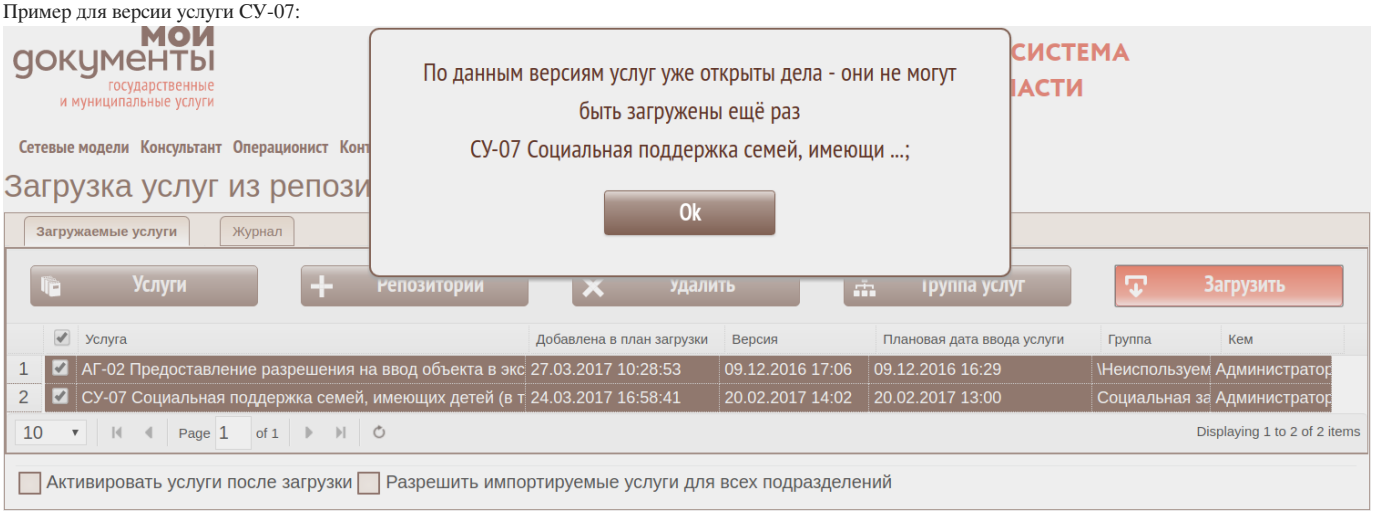
Для загрузки услуг обязательно должен быть настроен адрес репозитория в сети Интернет.

Список услуг, находящихся в репозитории:



Если из репозитория попытаться загрузить версию услуги, по которой **уже создавались дела**, то попытка будет блокирована, т.к. версия услуги не может быть изменена. Данная ситуация может возникнуть, если выбирать старые версии услуг, воспользовавшись кнопкой `Репозиторий`

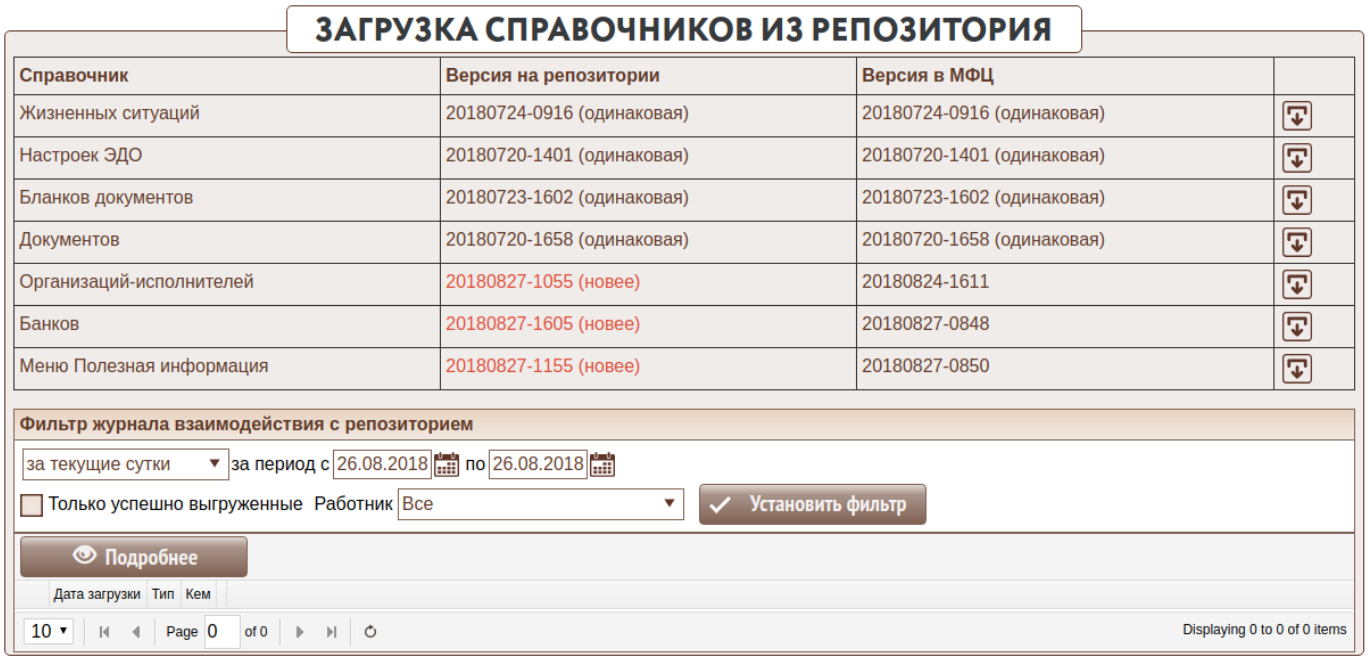
Пример для версии услуги СУ-07:



(C) НПФ КОМЭКС

7.25.4 Загрузка справочников из репозитория

меню: Сетевые модели-->Загрузка справочников из репозитория



Форма позволяет загрузить из репозитория систему справочников и настроек для МФЦ, не зависящих от конкретной услуги.

Для загрузки из репозитория должен быть настроен адрес репозитория в сети Интернет:

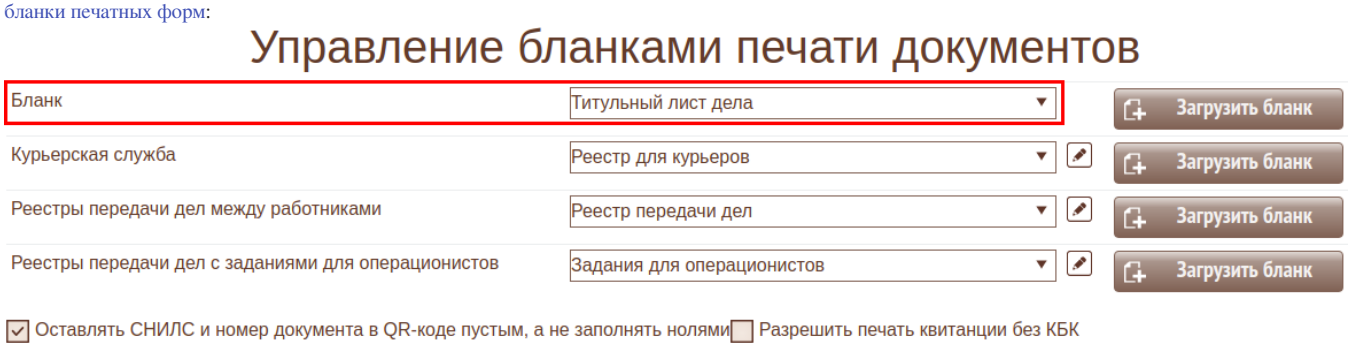
URL репозитория услуг	http://repository/

При открытии запрашивается и отображается информация о версии системы справочников и настроек для МФЦ на репозитории и в нашем МФЦ.

Если на репозитории присутствует более новая версия, то она подсвечивается красным цветом.

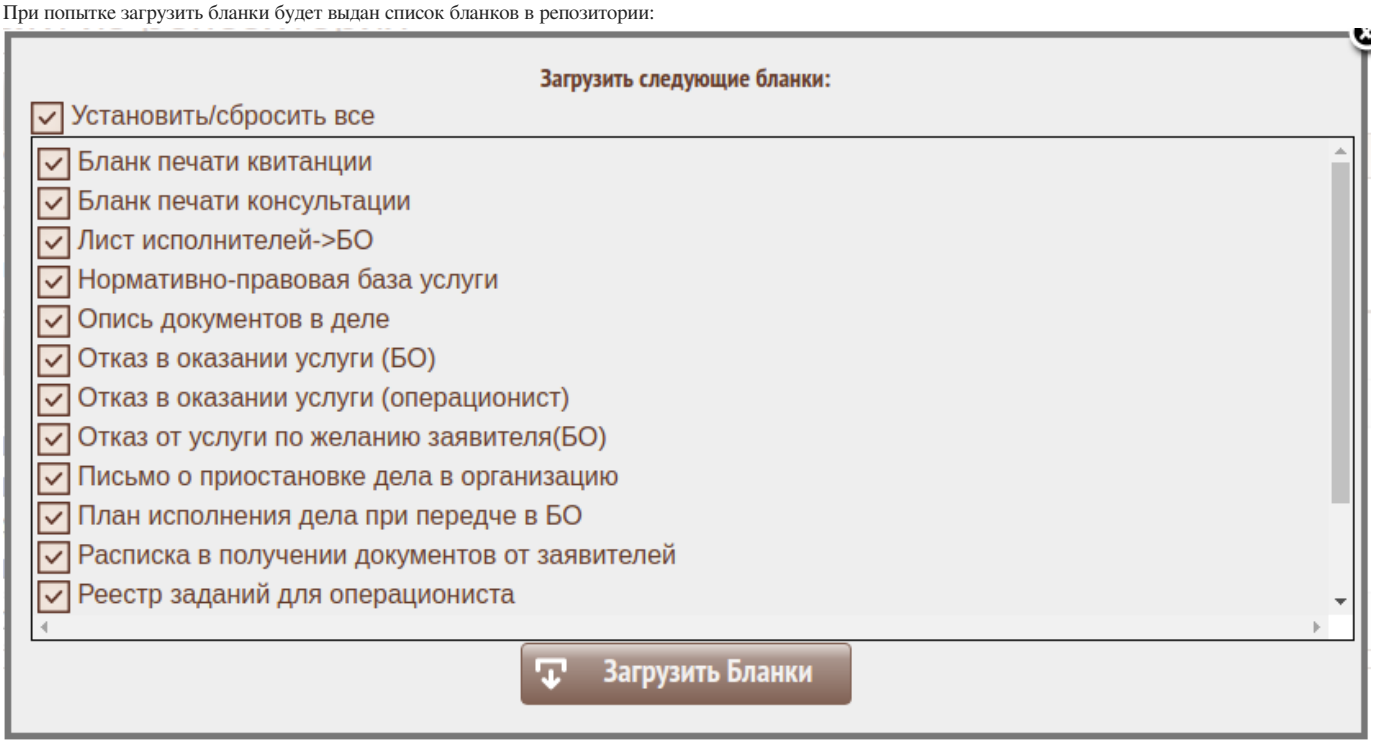
Форма позволяет загрузить

- настройку системы анализа жизненных и бизнес ситуаций;
- настройку системы электронного документооборота;
- бланки печатных форм:



(С) НПФ КОМЭКС

При попытке загрузить бланки будет выдан список бланков в репозитории:



Внимание! Загружаемые из репозитория бланки ЗАМЕНЯЮТ существующие.

- справочник документов;
- справочник организаций-исполнителей;
- справочник банков;
- настройку меню "Полезная информация"
- реестр разрешенных отчетов

Для справочников организаций-исполнителей, банков и документов возможна ситуация, когда модераторы схем услуг удалили документ (организацию) и более его не используют в репозиторных услугах. Однако в МФЦ данный документ мог использоваться в нерепозиторных услугах и его удаление нарушит целостность данных. Поэтому данный документ будет помечен как нерепозиторный и в этом случае может быть удален или объединен с другим документом в МФЦ. В случае, если документ был удален в репозитории и в момент загрузки в МФЦ нигде не использовался, он будет удален.

Весь вывод в репозитории фиксируется в **журнале взаимодействия с репозиторием**. Задав соответствующий фильтр, можно просмотреть историю вывода в репозиторий: что, когда и кем загружено.

(С) НПФ КОМЭКС

7.26 Ключевые слова

7.26.1 Ключевые слова для ЖС

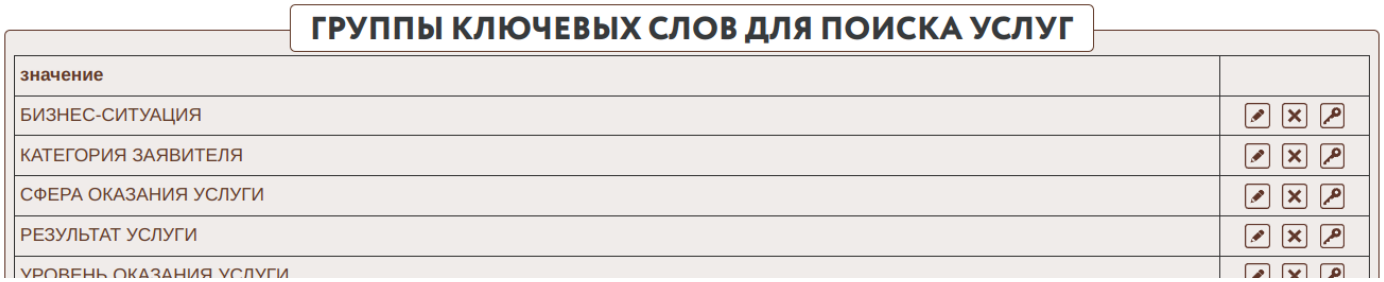
Ключевые слова - это короткие определения признаков для услуг, предназначенные для их поиска.

Они предназначены для поиска набора услуг в разных жизненных ситуациях заявителя.

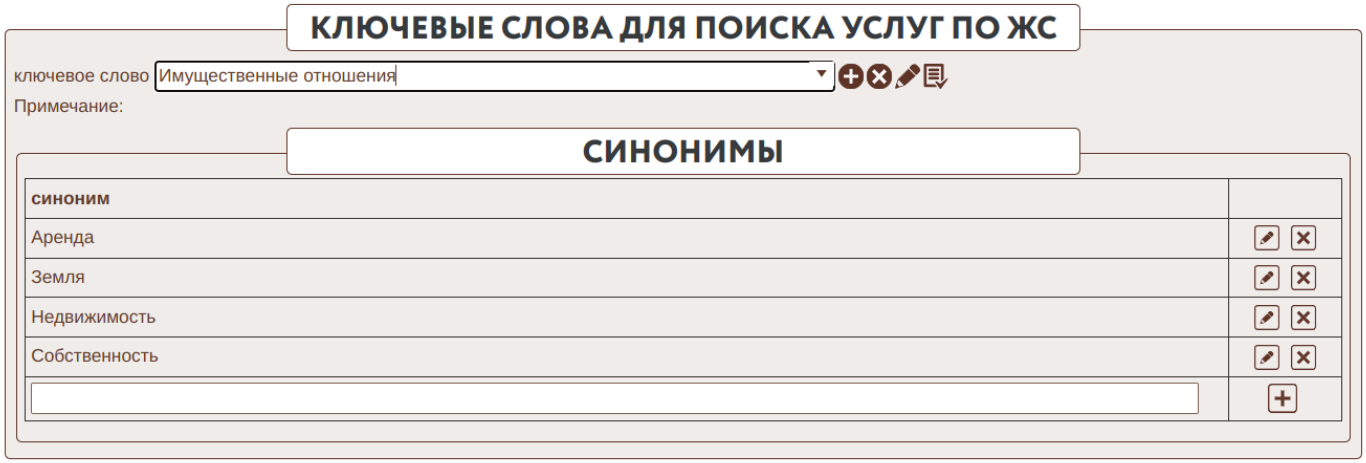
(С) НПФ КОМЭКС

Для использования механизма ключевых слов необходимо:

1. Определить набор ключевых слов через форму справочника.

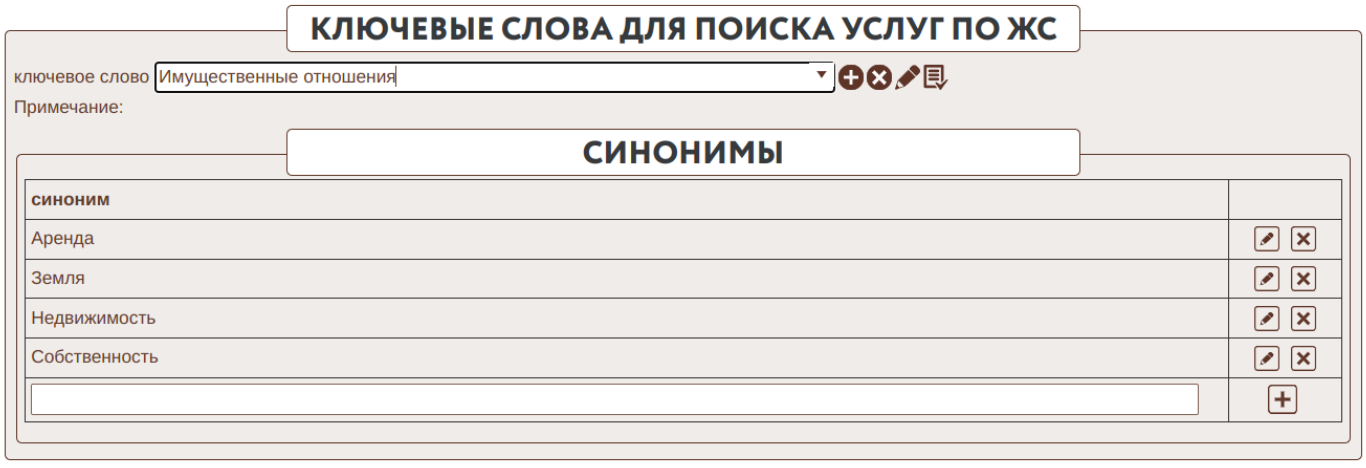


2. Определить группы ключевых слов (жизненных ситуаций) через форму справочника



и определить отношение (вхождение ключевых слов в группы).

3. Определить какие ключевые слова относятся к услуге (Жизненные ситуации для услуги) в паспорте услуг.



4. Использовать ключевые слова для выбора услуг.

(С) НПФ КОМЭКС

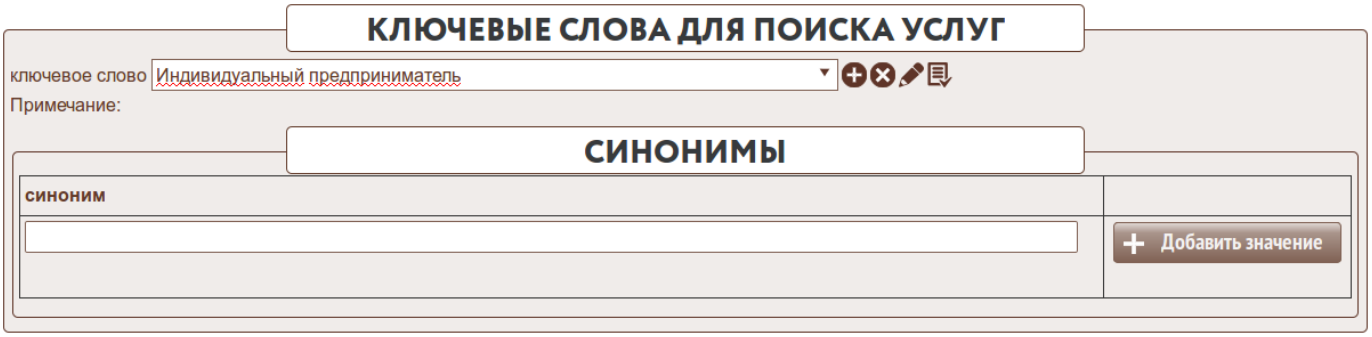
7.26.2 Справочник Ключевые слова

Ключевые слова предназначены для поиска услуг по набору описывающих тэгов (ключевых слов).

меню: Сетевые модели-->Услуги->Ключевые слова для ЖС->Справочник ключевые слова

Данная форма доступна только для модераторов схем услуг.

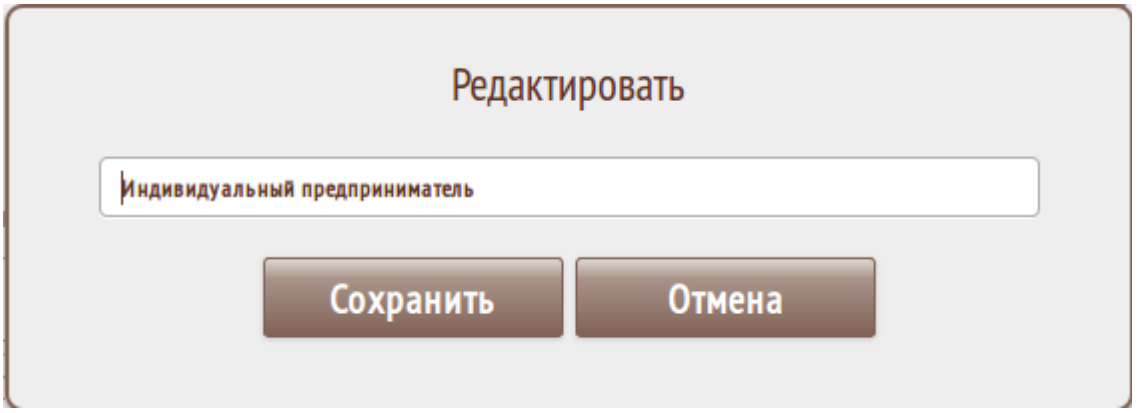
Форма предназначена для ввода, редактирования ключевых слов.



Для добавления ключевого слова наберите его и нажмите кнопку ;

Для удаления ключевого слова выбирите его и нажмите кнопку ;

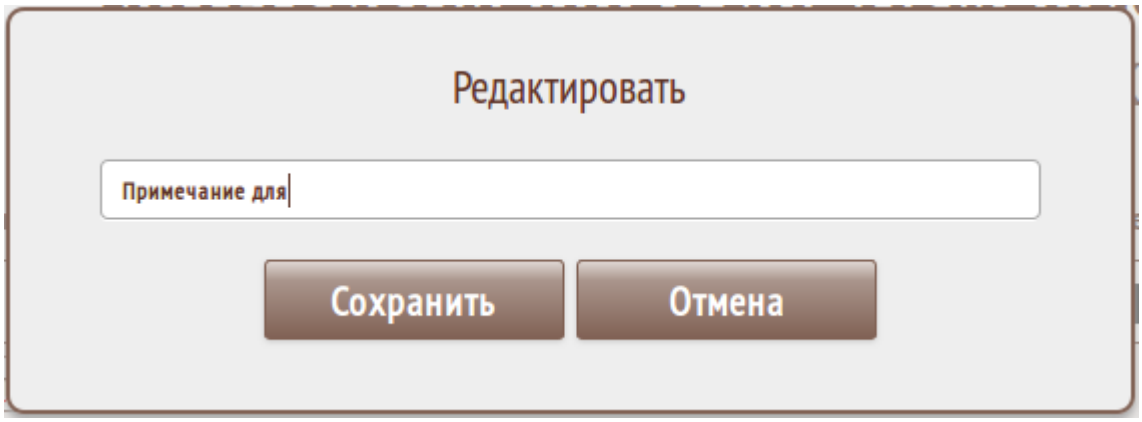
Для исправления ключевого слова выбирите его и нажмите кнопку и отредактируйте значение:



Для ввода примечания к ключевому полю выбирите его и нажмите кнопку .

Отредактируйте примечание:

(С) НПФ КОМЭКС



(С) НПФ КОМЭКС

7.26.3 Справочник Группы ключевых слов

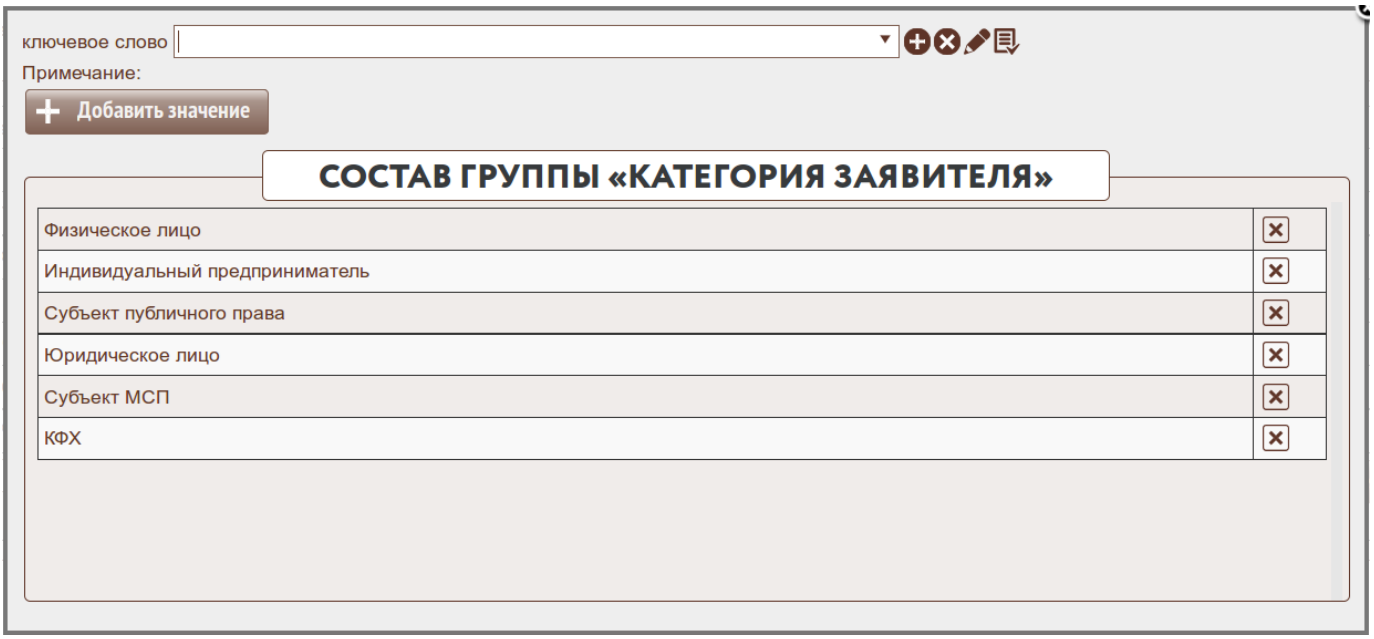
меню: Сетевые модели-->Услуги->Ключевые слова для ЖС->Справочник Группы ключевых слова

Данная форма доступна только для модераторов схем услуг.

Форма предназначена для ввода, редактирования наименований и состава ключевых слов.

Для редактирования группы ключевых слов нажмите кнопку . Для удаления .

Для редактирования состава группы ключевых слов нажмите кнопку . При этом откроется форма,

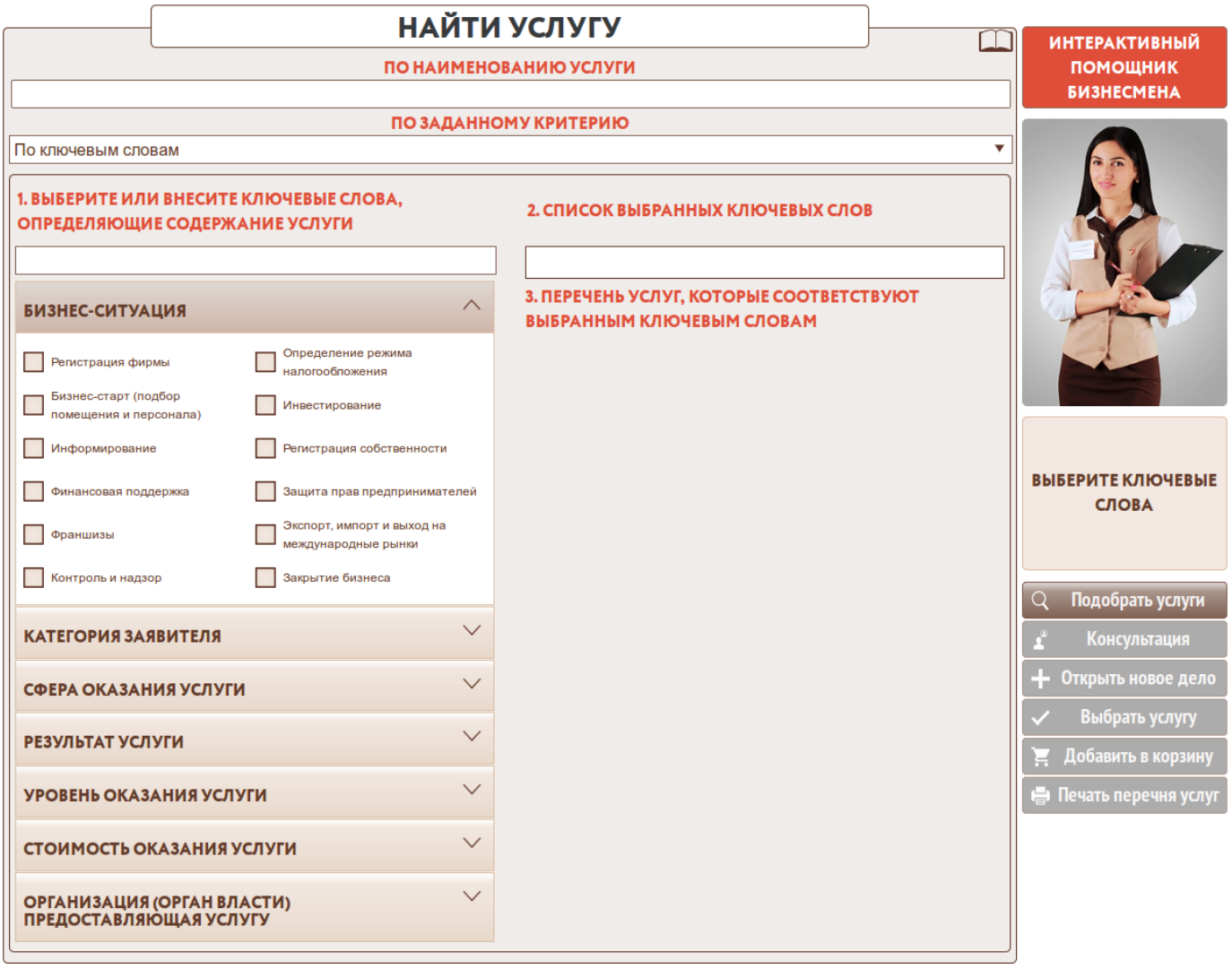


позволяющая управлять ключевыми словами и вхождением их в группу.

(С) НПФ КОМЭКС

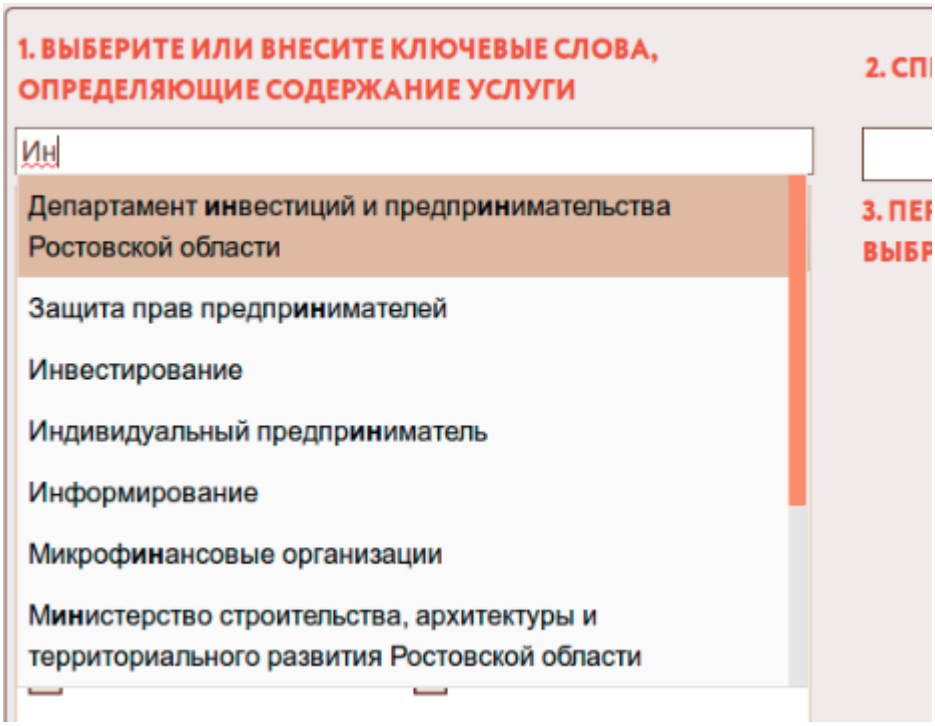
7.26.4 Поиск услуг по ключевым словам

Позволяет производить поиск услуг по ключевым словам. Ключевые слова и состав групп определяют модераторы услуг.

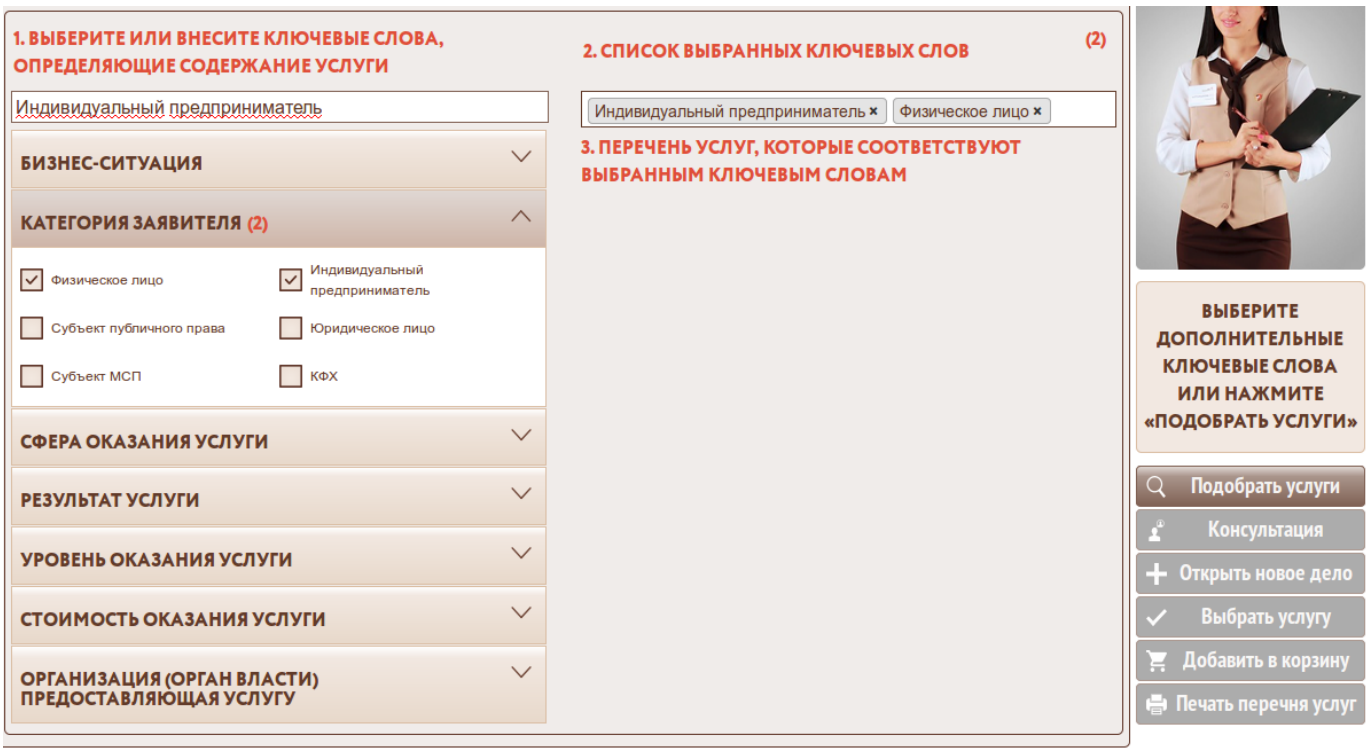


Пользователь (заявитель или операционист) выбирает ключевые слова в соответствии и ситуацией, по которой требуется услуга либо по разделам, либо через поиск

(С) НПФ КОМЭКС



Список выбранных ключевых слов может быть откорректирован.



Кнопкой

формируется список услуг, соответствующий ключевым словам.

(С) НПФ КОМЭКС

Услуги из этого списка выбираются пользователем и могут быть

- добавлены в корзину заявителя;
- распечатаны;
- при выборе одной услуги - по ней может быть проведена консультация (если выбор услуги осуществлялся из формы консультации) или открыто дело на оказание услуги (если выбор услуги осуществлялся из формы работы с делом).

(С) НПФ КОМЭКС

8. Консультант

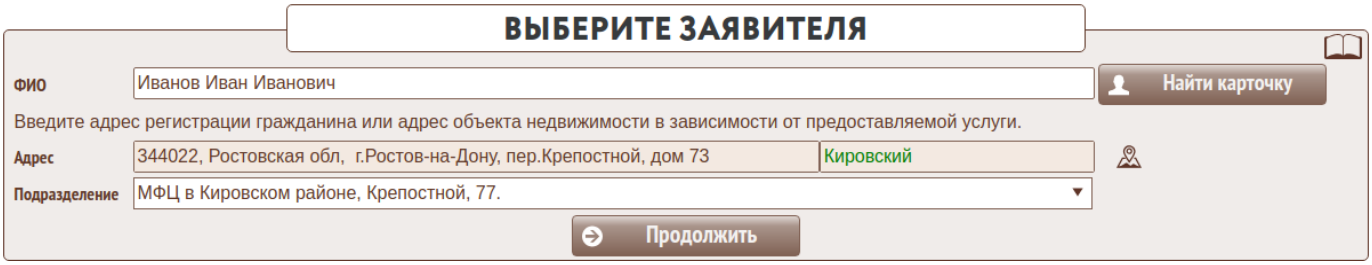
8.1 Консультация

Консультант обеспечивает регистрацию Заявителей, оказание консультации по выбранной услуге с предоставлением списка документов необходимых для получения услуги, определение списка возможных услуг по категории Заявителя, запись в очередь на прием к операционисту в удобное для Заявителя время меню: Консультант-->Консультация

Для оказания консультации определяется, кому оказывается консультация и по какому адресу. В зависимости от типа услуги вводится адрес регистрации Заявителя, либо адрес местоположения объекта недвижимости,в отношении которого оказывается услуга.

В строку ФИО можно ввести фамилию и имя заявителя руками, а можно воспользоваться кнопкой "Заявитель из ИИС" и выбрать заявителя из уже существующих, в базе мфц, заявителей.

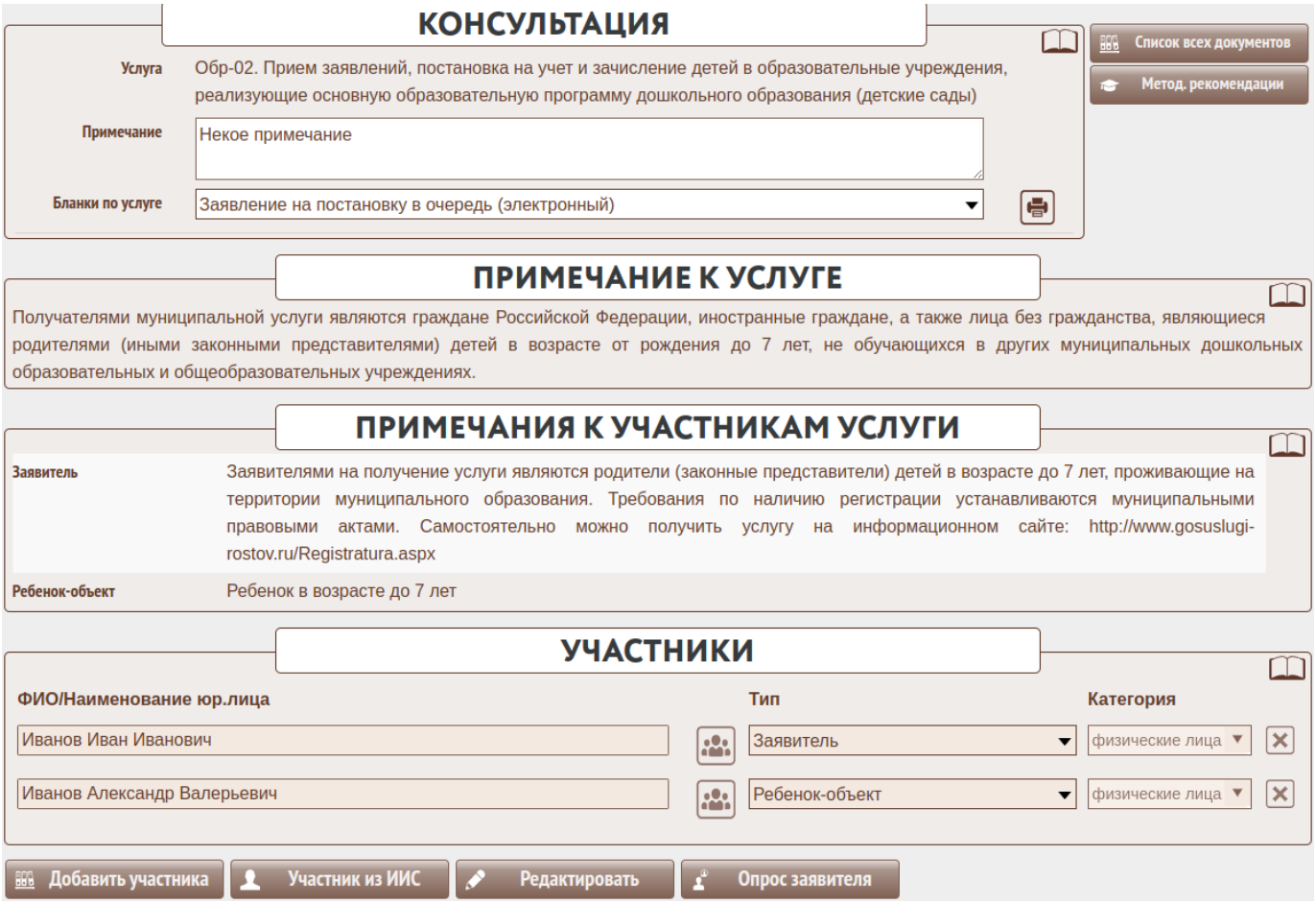
Адрес необходим для определения организаций, участвующих в оказании услуги.



После этого появится возможность выбрать услугу, по которой будет проводиться консультация и выбрать свои дальнейшие действия:

- Провести консультацию;
- Получить полный список документов по услуге;
- Получить шаблоны документов по услуге;
- Получить список Нормативно-правовых документов.

(С) НПФ КОМЭКС



При выборе **Список всех документов** Консультанту будет представлена информация о всех документах необходимых для получения услуги, независимо от конкретной жизненной ситуации Заявителя, с разбивкой на документы, предоставляемые Заявителем и документы, которые может запросить МФЦ.

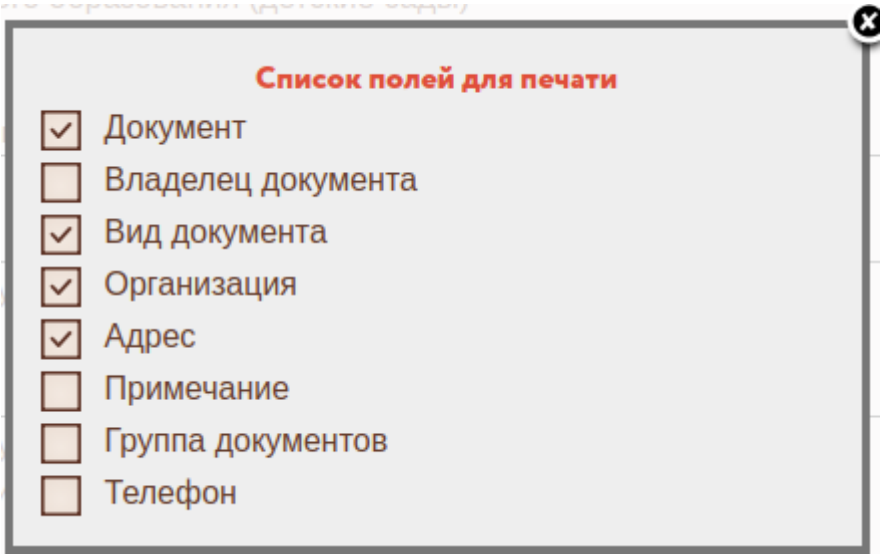
(С) НПФ КОМЭКС

Напечатать

Для оказания данной услуги должны быть предоставлены документы :

№	Группа документов	Документ	Организация	Кем предоставляется	Адрес	Вид документа	Примечания
1	Справка о зарегистрированных лицах	Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания (может запросить МФЦ в ФМС)		Орган власти		Подлинный	
		Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания (образец)		Орган власти			
2	Один из многих к вопросу 3005	Выписка из приказа с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением		Заявитель			

Этот список можно распечатать, указав в настройке печати выводимые колонки.

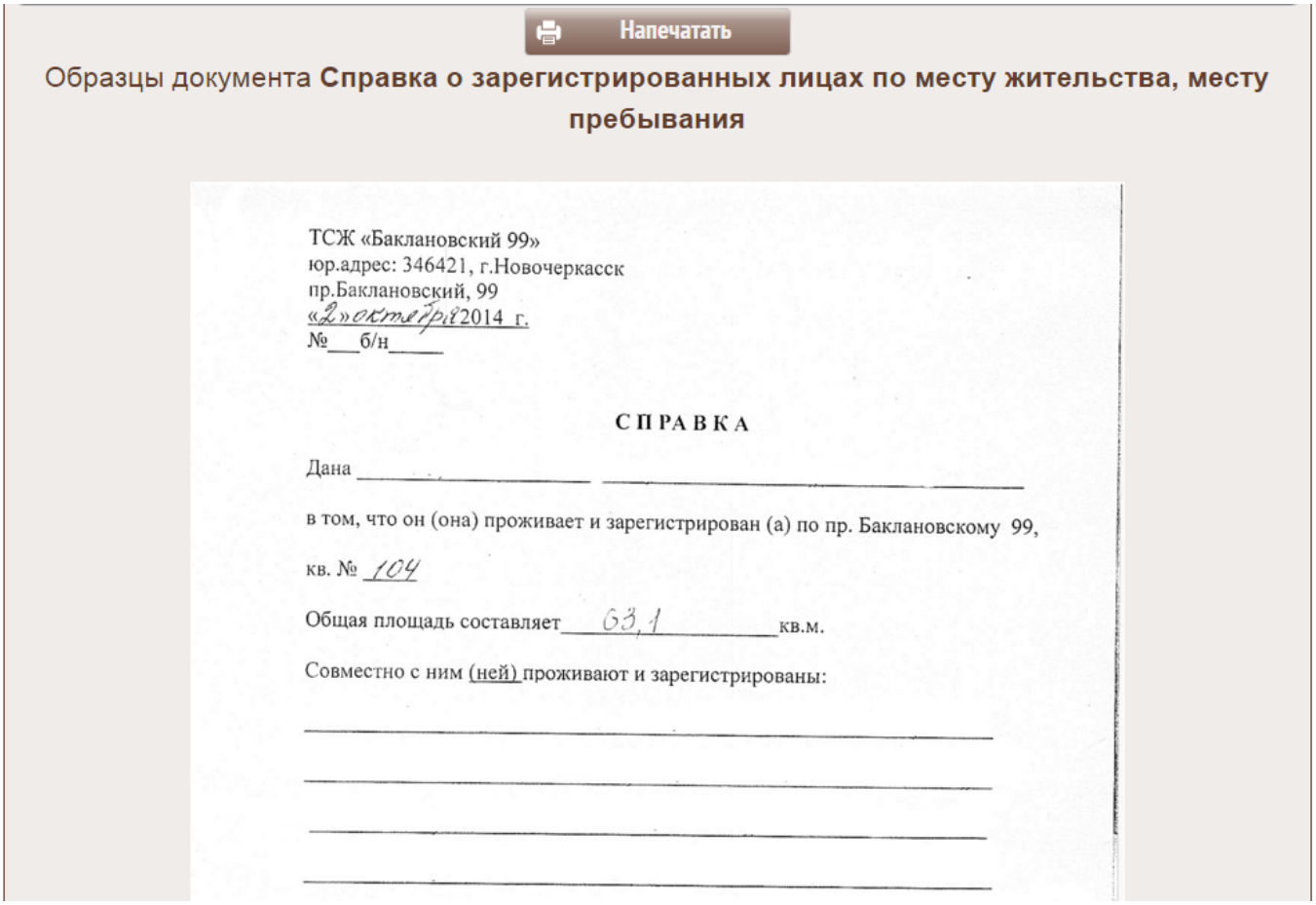


Если в справочнике документов были загружены образцы документов, консультант может просмотреть, как должны выглядеть документы, предоставляемые Заявителем, нажав на ссылку (образец) под названием документа.

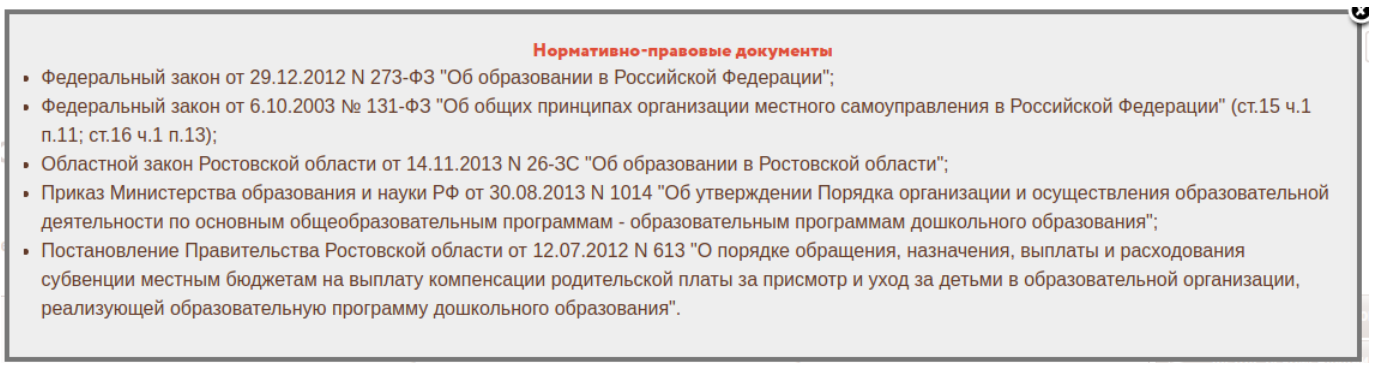
(С) НПФ КОМЭКС

Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания (образец)

При нажатии *образец* откроется окно просмотра



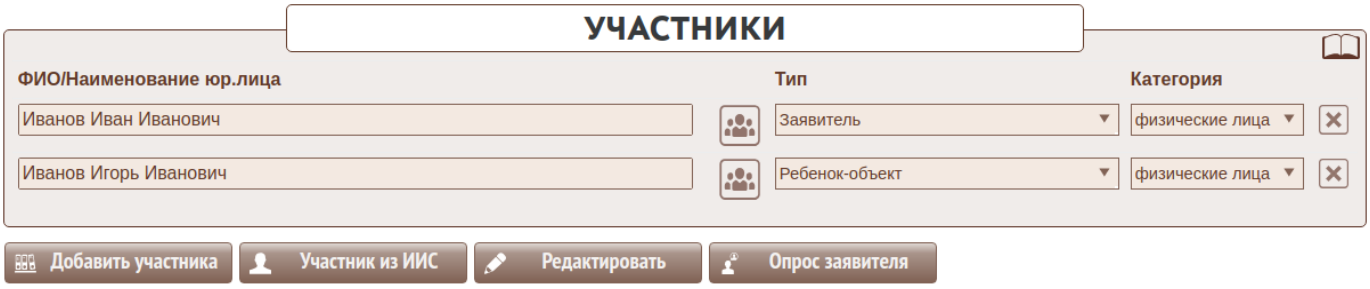
Для просмотра нормативно-правовых документов, определенных в справочнике услуг, нажмите кнопку "Методические рекомендации".



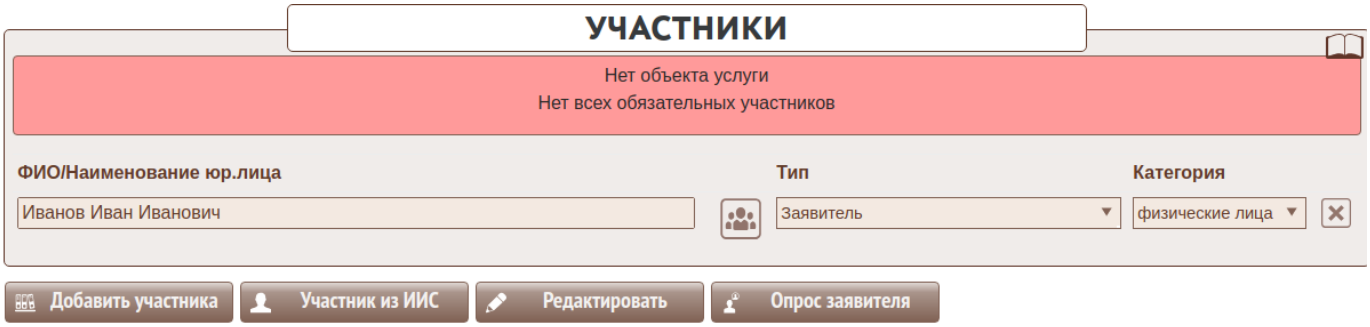
(С) НПФ КОМЭКС

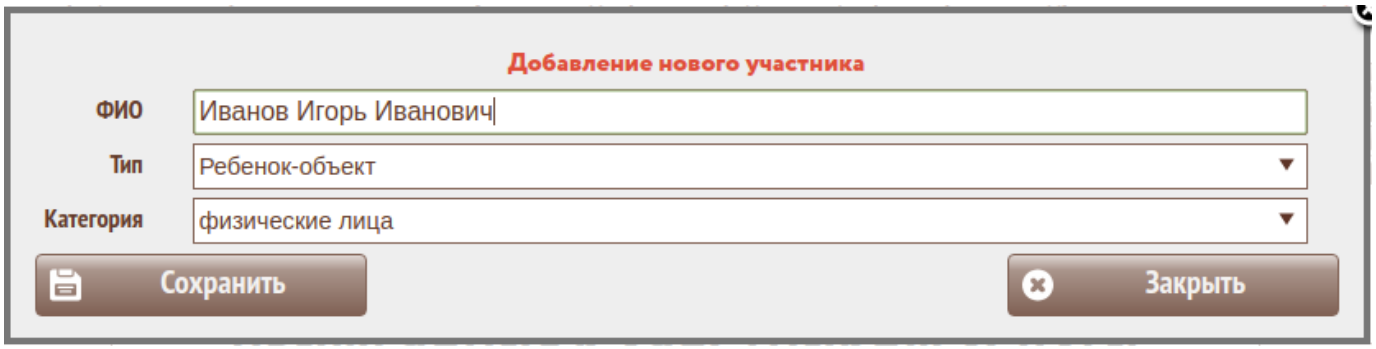
Для получения списка документов в соответствии с жизненной ситуацией Заявителя необходимо провести опрос Заявителя.

Перед началом опроса должен быть определен состав участников.

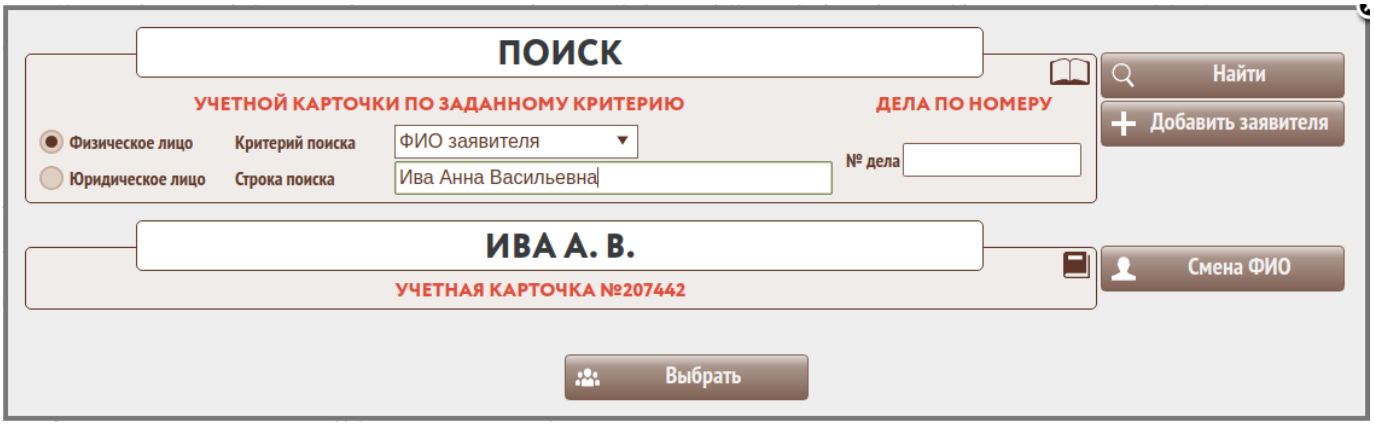


- Кнопка «Добавить участника» позволяет добавлять участников услуги в консультацию. Пока минимально необходимый список не будет введен. Если участников не хватает, то выводится соответствующее сообщение.



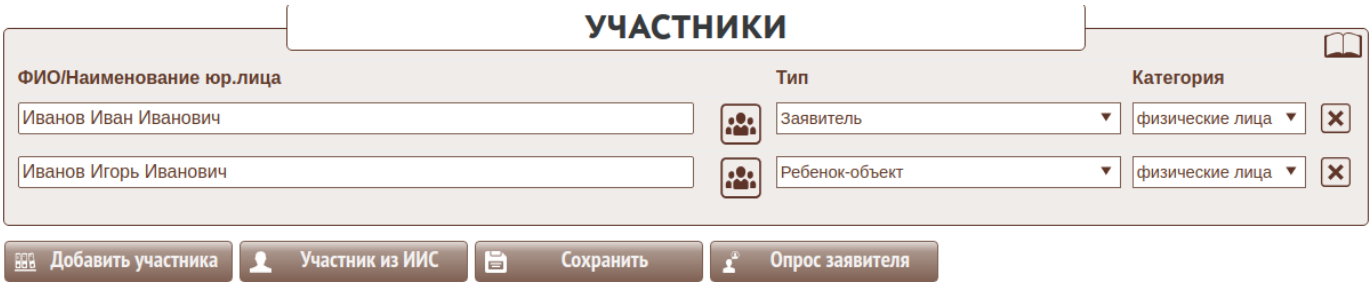


- Кнопка «Участник из ИИС» служит для добавления участников услуги, используя накопленную базу заявителей, что позволит быстрее создать дело на основе данной консультации.



- Кнопка «Редактировать» позволяет редактировать и удалять участников услуги.

(С) НПФ КОМЭКС

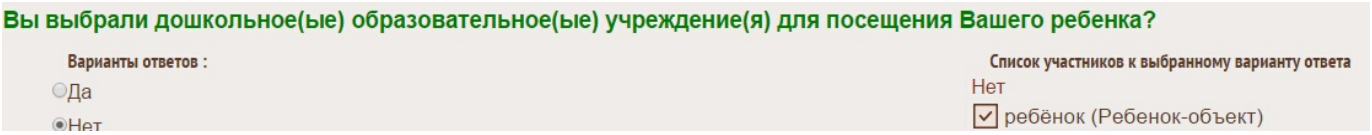


• Кнопка «Опрос заявителя» позволяет начать опрос.

Консультант задает вопросы Заявителю и выбирает ответ из приведенных ниже вариантов. При некорректном вводе или ошибке в ответах у заявителя, можно нажав кнопку

вернуться к предыдущим вопросам.

Для услуг необходимо отметить участников, которых выбранный ответ касается



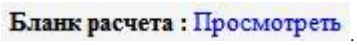
Если при описании порядка проведения консультации по услуге, подтверждением ответа является группа документов, то при консультации после нажатия кнопки

, необходимо отметить конкретные документы из группы, имеющиеся у Заявителя.

Укажите документы (достаточно одного), имеющиеся у

	№ п/п	Название документа
☐	1	Паспорт гражданина РФ
☐	2	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2П
☐	3	Удостоверение личности моряка
☐	4	Удостоверение личности военнослужащего (с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации)
☐	5	Общегражданский заграничный паспорт
☐	6	Паспорт гражданина иностранного государства
☐	7	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации
☐	8	Удостоверение беженца

Далее

Если при описании порядка оказания консультации было указано, что для данного вопроса необходима форма предварительного расчета, то становится доступной возможность вызова 

. Нажав кнопку, Вы вызовите форму предварительного расчета, заполнив отдельные поля которого можно получить результат расчета и сделать выводы о возможности предоставления услуги.

На основании ответов Заявителя, формируется список документов, необходимых для получения данной услуги.

(С) НПФ КОМЭКС

мои документы
государственные и муниципальные услуги

Услуга: 01.00 скагс 2 полное назв
Заявитель: Иванов Иван Иванович
Адрес: Ростовская обл

консультация с документами / без документов (нужное подчеркнуть)

ВНИМАНИЕ!!! Для получения услуги, кроме нижеуказанных документов, заявителю необходимо обязательно предоставить для обозрения специалисту МАУ ЧР «МФЦ» один из документов удостоверяющих личность:

паспорт гражданина РФ;
временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П;
удостоверение личности военнослужащего;
военный билет военнослужащего;
общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка; удостоверение беженца;
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
паспорт гражданина иностранного государства (национальный паспорт) с переводом заверенным в установленном законом порядке).

Для оказания данной услуги заявитель должен предоставить документы:

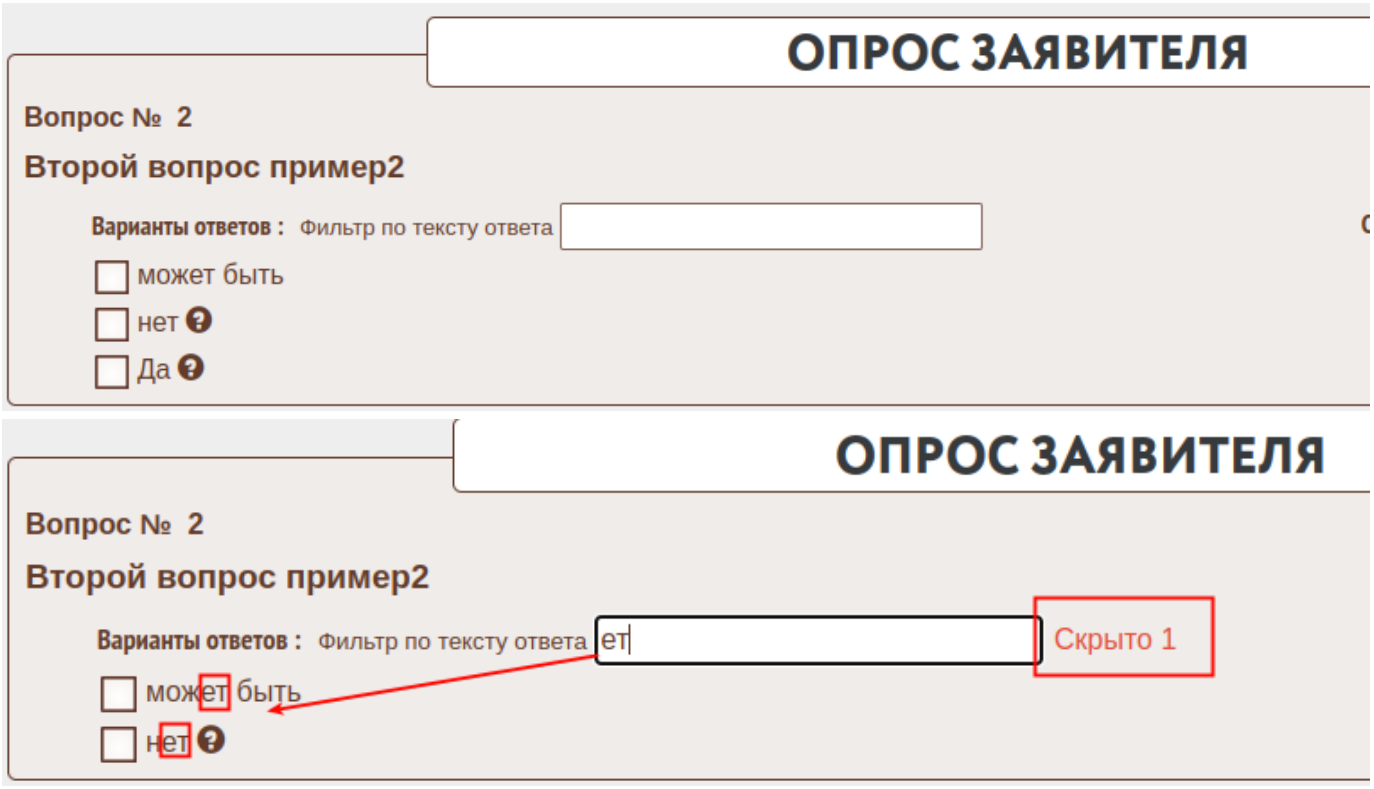
№	документ	от	вид документа	кол-во	организация	адрес	примечания	Образец	Бланки
1	Справка с места жительства	Иванов Иван Иванович	Подлинный	1	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам по Ростовской области	Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Доломановский, дом 70/4 Б	с указанием всех, совместно проживающих лиц		

Этот список можно напечатать, преобразовать в файл формата pdf, либо открыть при помощи Word.

В случае установки настройки **«Принудительно выводить примечание при ответах»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Данные» «КОНСУЛЬТАЦИЯ») содержимое комментария при выборе ответа будет выводиться в диалоговом окне. Для продолжения опроса операционист должен закрыть эьо окно.

При большом количестве вариантов ответов и документов в списке можно облегчить их поиск. Настройка **«Количество ответов для включения фильтра при опросе»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Общие») позволяет при превышении количества ответов включить строку фильтра при опросе

(С) НПФ КОМЭКС



аналогично для документов действует настройка **«Количество документов для включения фильтра при опросе»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Общие»)

(С) НПФ КОМЭКС

Фильтр по тексту ответа

Укажите документы (достаточно одного), имеющиеся у Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа
☐	1	Акт
☐	2	Акт выполненных работ

Документы, необходимые для оказания услуги: для Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа	Кем предоставляется
	3	Акт выполненных работ	МФЦ
	4	Акт	заявитель

Укажите документы (достаточно одного), имеющиеся у Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа
☐	5	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина
☐	6	Заключения (акты) уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека
☐	7	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (для признания пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, получается заявителем в специализированной коммерческой организации)
☐	8	Заключение специализированной организации о соответствии (несоответствии) жилых помещений (для признания многоквартирного дома аварийным получается заявителем в специализированной коммерческой организации)

Укажите документы (достаточно одного), имеющиеся у Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа
☐	9	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего
☐	10	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

Далее

Фильтр по тексту ответа мед

Скрыто 9

Укажите документы (достаточно одного), имеющиеся у Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа

Документы, необходимые для оказания услуги: для Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа	Кем предоставляется

Укажите документы (достаточно одного), имеющиеся у Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа
☐	5	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина

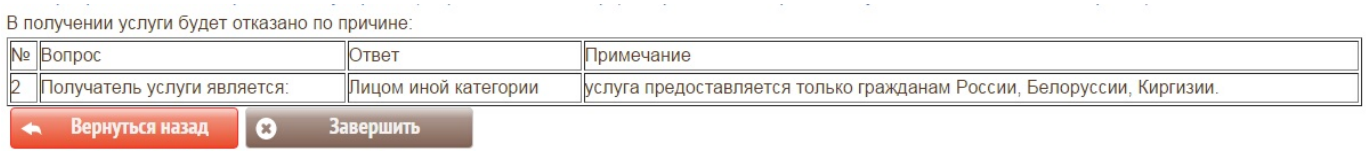
Укажите документы (достаточно одного), имеющиеся у Ива Анна Ивановна

	№ п/п	Название документа

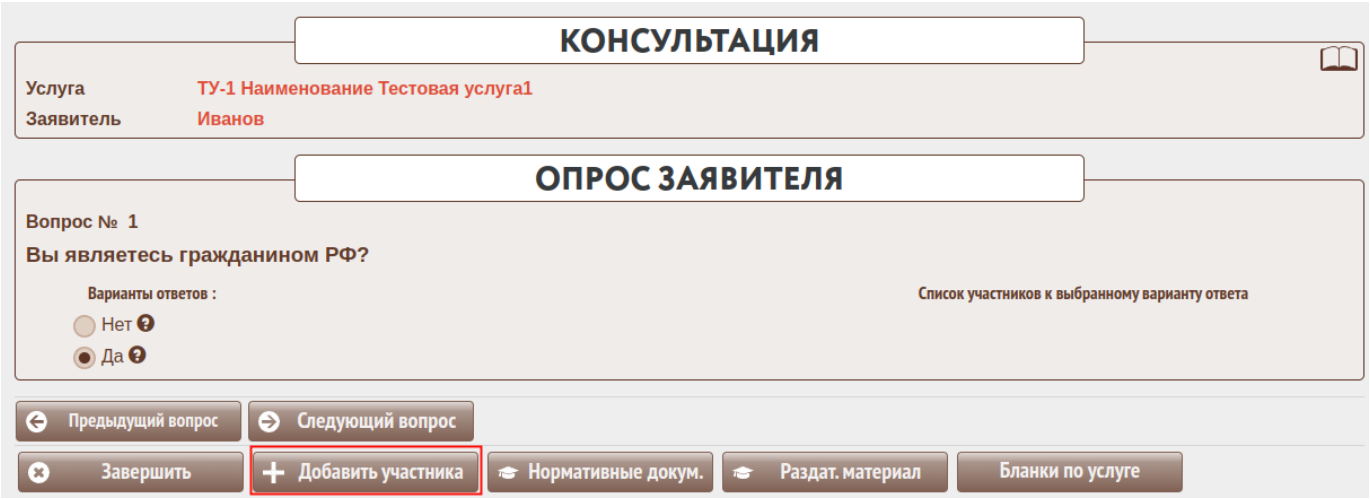
Далее

(С) НПФ КОМЭКС

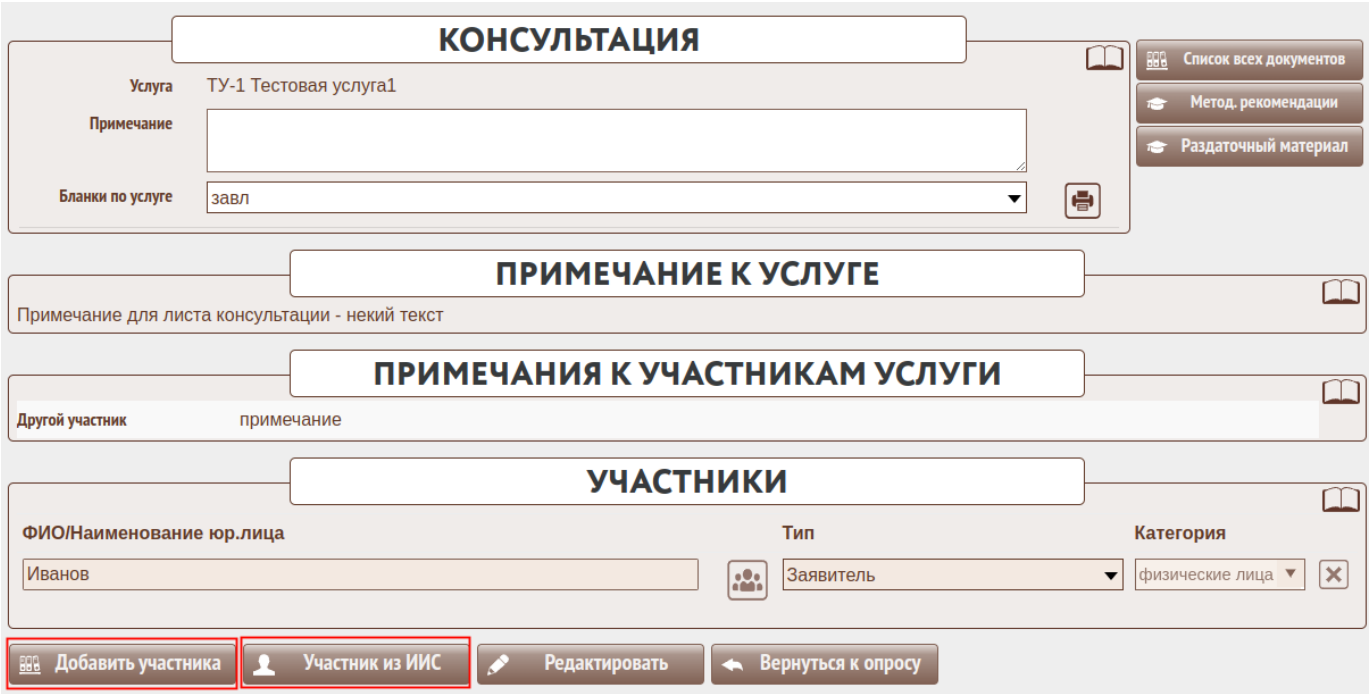
Если при получении ответов Заявителя, выясняется, что получать услугу ему не положено, будет сообщено об отказе в услуге.



Добавлена возможность оперативного изменения состава участников из формы опроса.

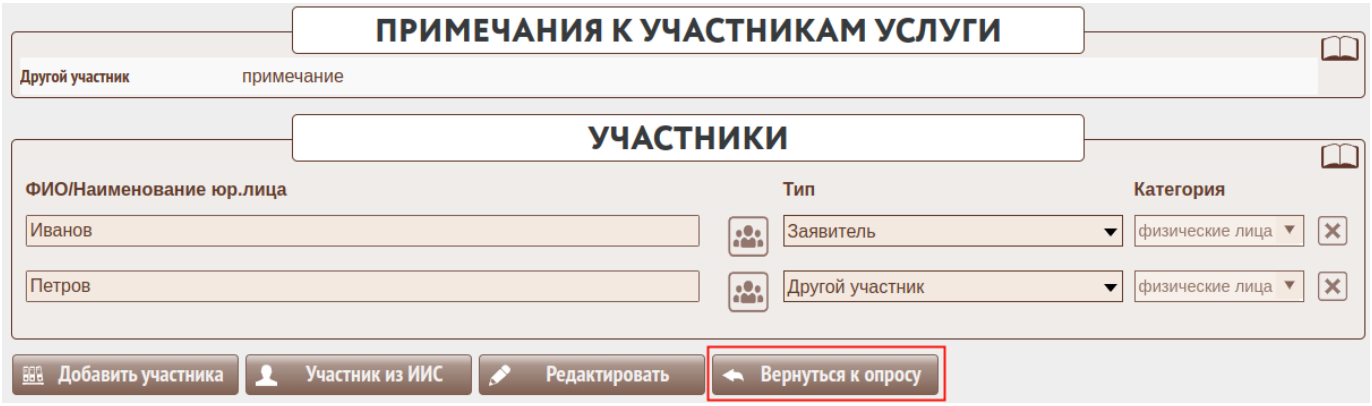


при этом осуществляется переход к форме консультации



после изменения возврат к опросу с текущего вопроса

(С) НПФ КОМЭКС



однако при этом, возможно, **следует повторить опрос**, так как предыдущие вопросы НЕ УЧИТЫВАЛИ изменений в составе участников.

Добавлена возможность напечатать образцы документов

Для оказания данной услуги заявитель должен предоставить документы:

№	документ	от	вид документа	кол-во	организация	адрес		Образец	Бланки
1	Паспорт гражданина РФ	ссс	Копия	1			паспорт получателя услуги		

Кнопка для показа образца документа

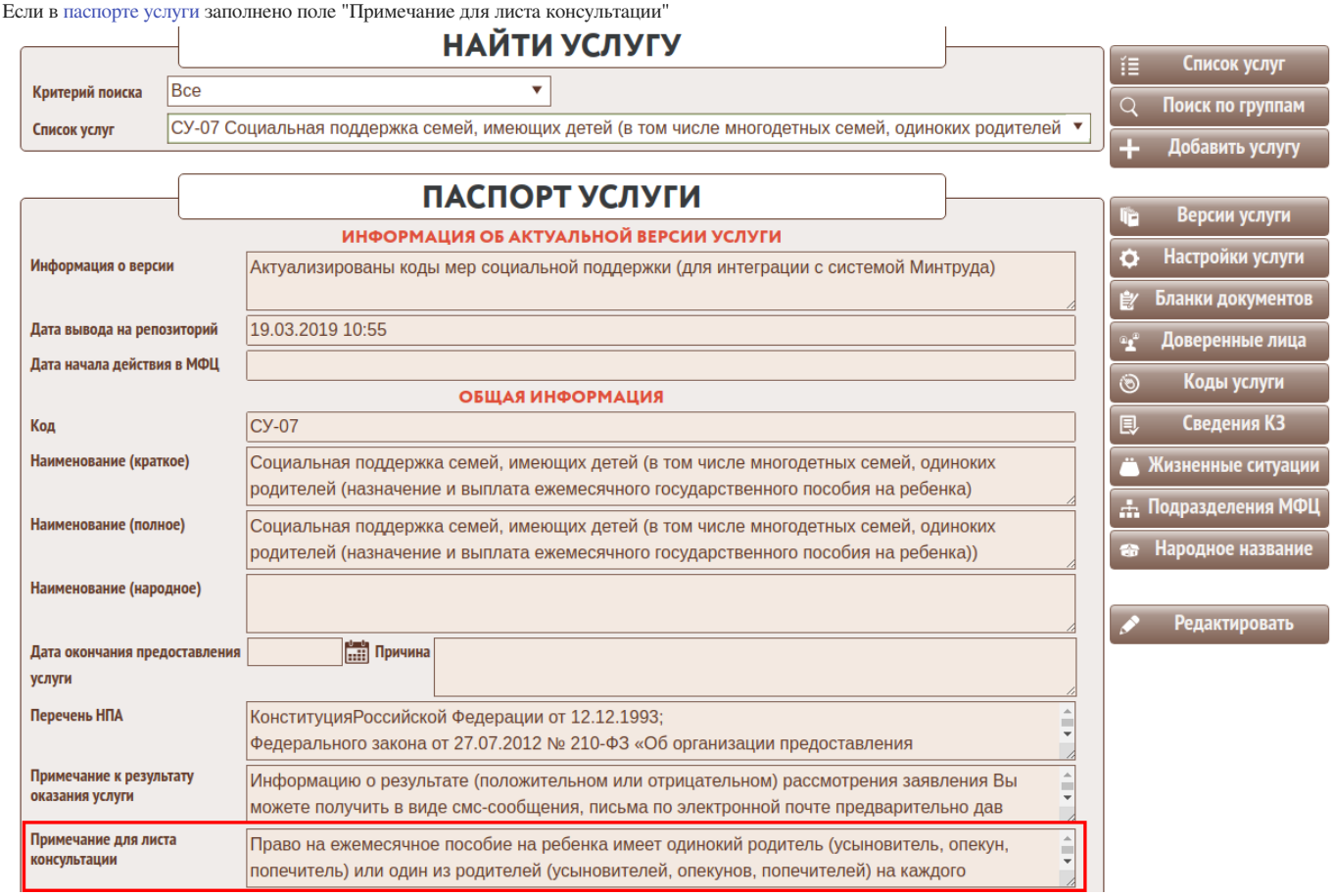
Будет открыта вкладка с ПДФ файлом, где будут находиться образцы для выбранного документа

Добавлена возможность просмотра бланков документов

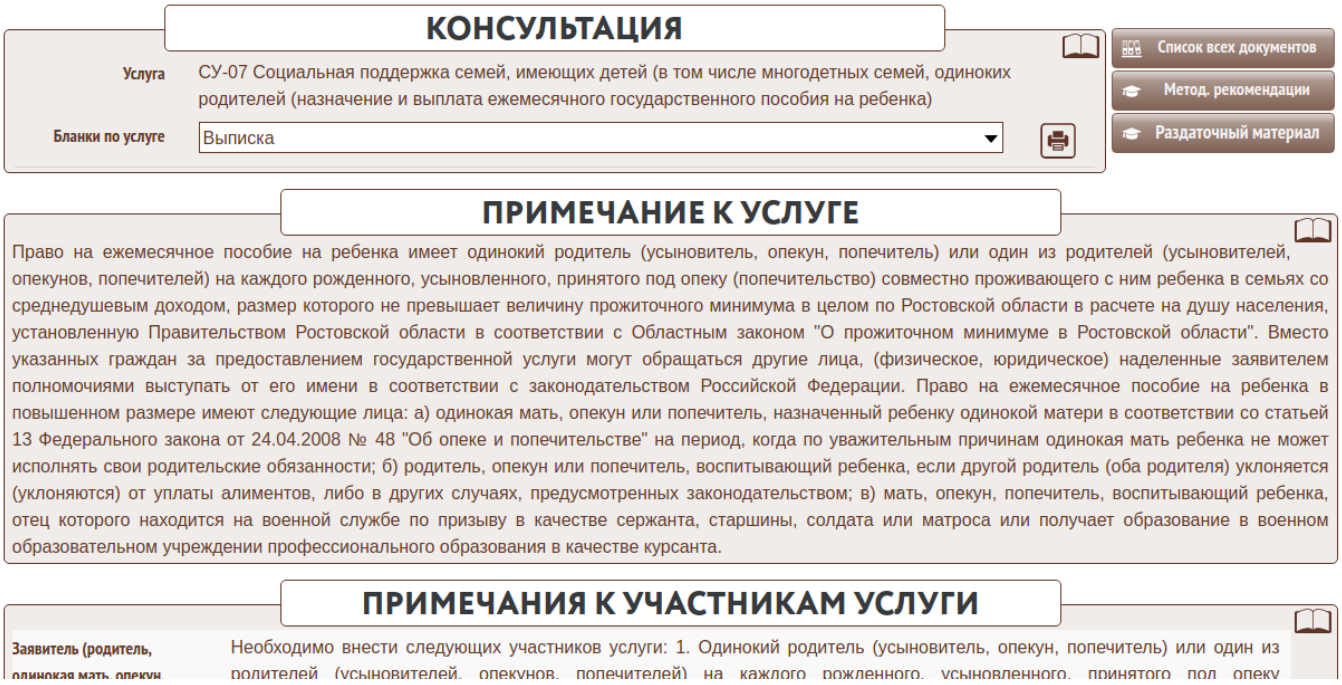
3	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович	Копия,оригинал для обозрения или копия,заверенная в установленном порядке	1					Бланки

(С) НПФ КОМЭКС

Если в паспорте услуги заполнено поле "Примечание для листа консультации"



то на форме консультации будет отображаться раздел "Примечание к услуге"



(С) НПФ КОМЭКС

8.2 Уточнение жизненной ситуации

меню: Консультант-->Уточнение жизненной ситуации

Доступно с версии 3.0

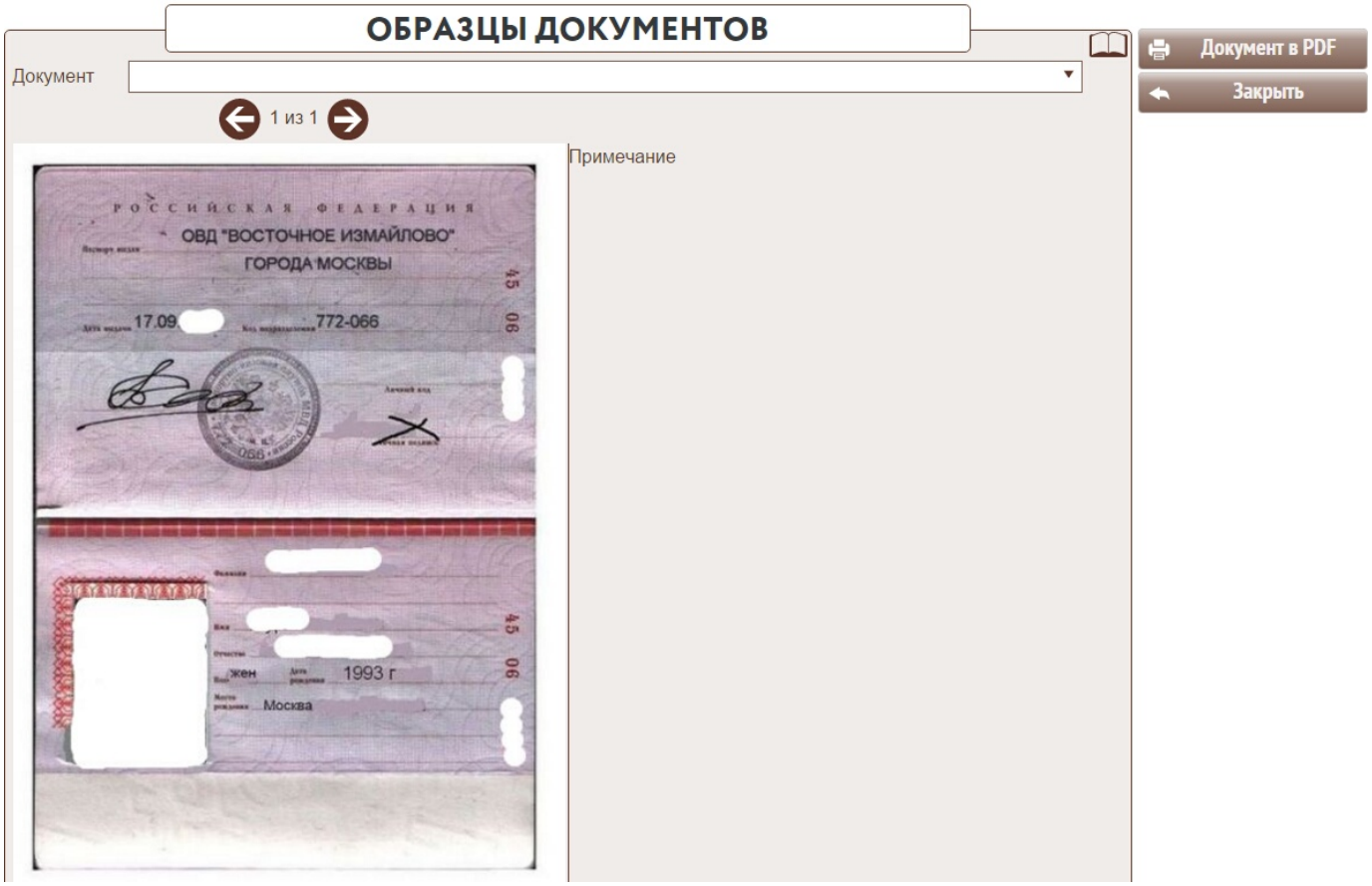
Аналогична форме у операциониста.

(С) НПФ КОМЭКС

8.3 Просмотр образцов документов

меню: Консультант-->Просмотр образцов документов

Консультант имеет возможность сверить предоставляемые документы с образцами, загруженными в справочнике документов . Для этого нужно выбрать через контекстный поиск или список искомый документ. В результате консультант получит форму, содержащую все страницы документа, примечание, описывающее на что необходимо обратить внимание и возможность выгрузить образец в файл формата pdf.



(С) НПФ КОМЭКС

8.4 История работы с делом

меню: Консультант-->Информация по номеру дела

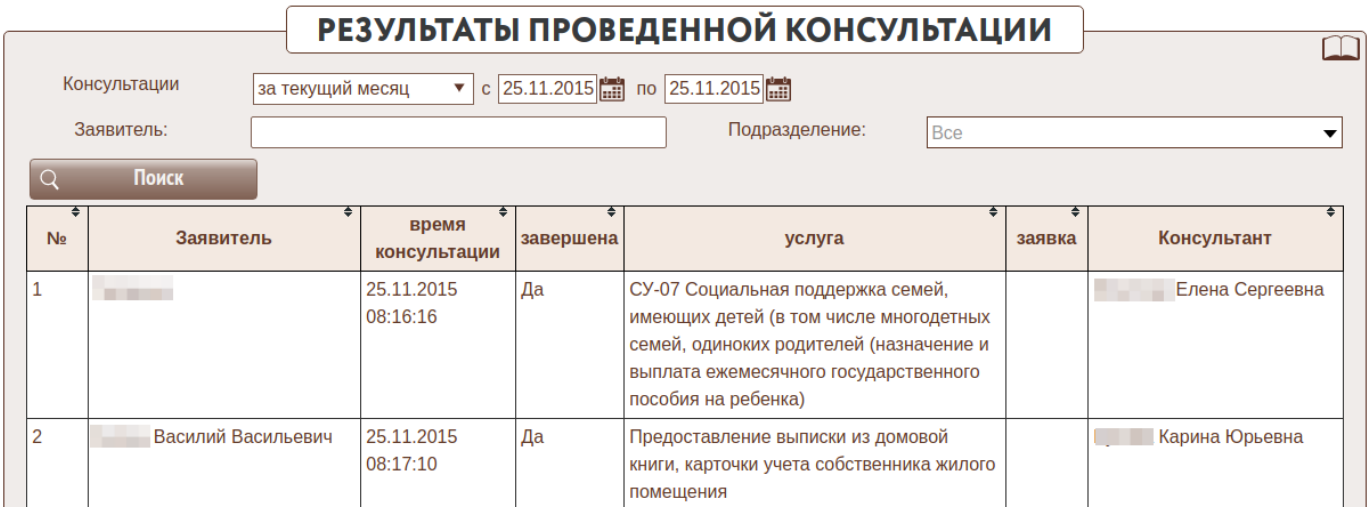
При обращении Заявителя консультант может выдать информацию о состоянии дел , оказываемых этому Заявителю в МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

8.5 Результаты проведенной консультации

меню: Консультант-->Результаты проведенной консультации

Для поиска проведенных консультаций необходимо ввести за какой период необходимо получить информацию. Можно дополнительно указать фамилию консультируемого и (или) подразделение, в котором проводилась консультация. Список подразделений ограничен доступными текущему пользователю. При неуказанном подразделении показываются консультации всех подразделений.



РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕННОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ

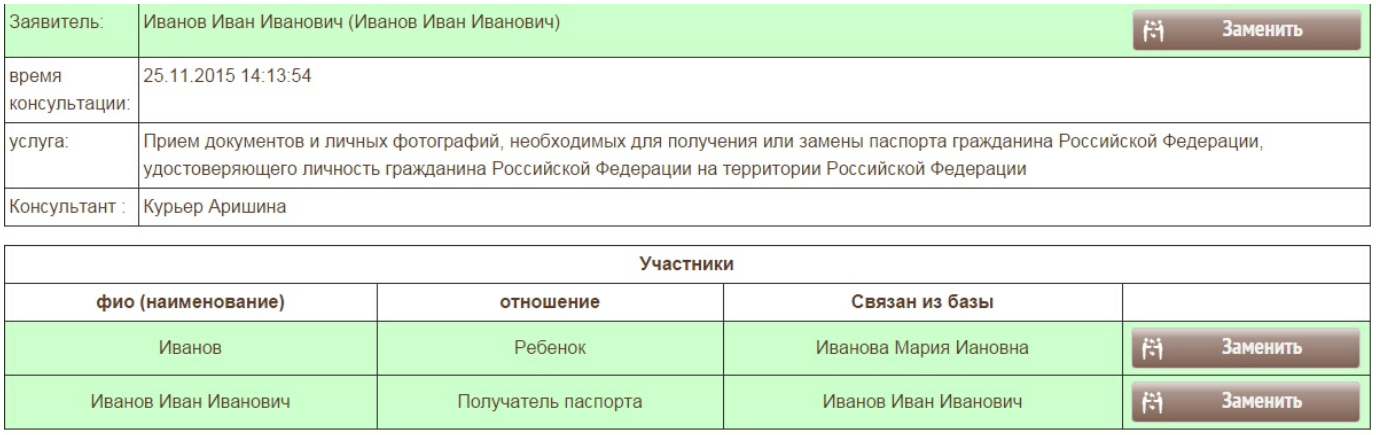
Консультации: за текущий месяц с 25.11.2015 по 25.11.2015

Заявитель: Подразделение: Все

Поиск

№	Заявитель	время консультации	завершена	услуга	заявка	Консультант
1		25.11.2015 08:16:16	Да	СУ-07 Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначение и выплата ежемесячного государственного пособия на ребенка)		Елена Сергеевна
2	Василий Васильевич	25.11.2015 08:17:10	Да	Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения		Карина Юрьевна

Выбрав нужную строку можно получить информацию о том, какие участники были добавлены в консультацию, какие документы необходимы для получения услуги.



Заявитель:	Иванов Иван Иванович (Иванов Иван Иванович) Заменить
время консультации:	25.11.2015 14:13:54
услуга:	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
Консультант :	Курьер Аришина

Участники			
фио (наименование)	отношение	Связан из базы	
Иванов	Ребенок	Иванова Мария Ивановна	Заменить
Иванов Иван Иванович	Получатель паспорта	Иванов Иван Иванович	Заменить

Для оказания данной услуги заявитель должен предоставить документы:

№		документ	от	Связан из базы	Сканы	
1		Свидетельство о рождении	Иванов	Иванова Мария Ивановна		Документы
2		СМЭВ ГИС ГМП экспорт платежей - PAYMENT	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович		Документы
3		Квитанция	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович		Документы

Внизу формы есть раскрывающийся список с результатами опроса заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС

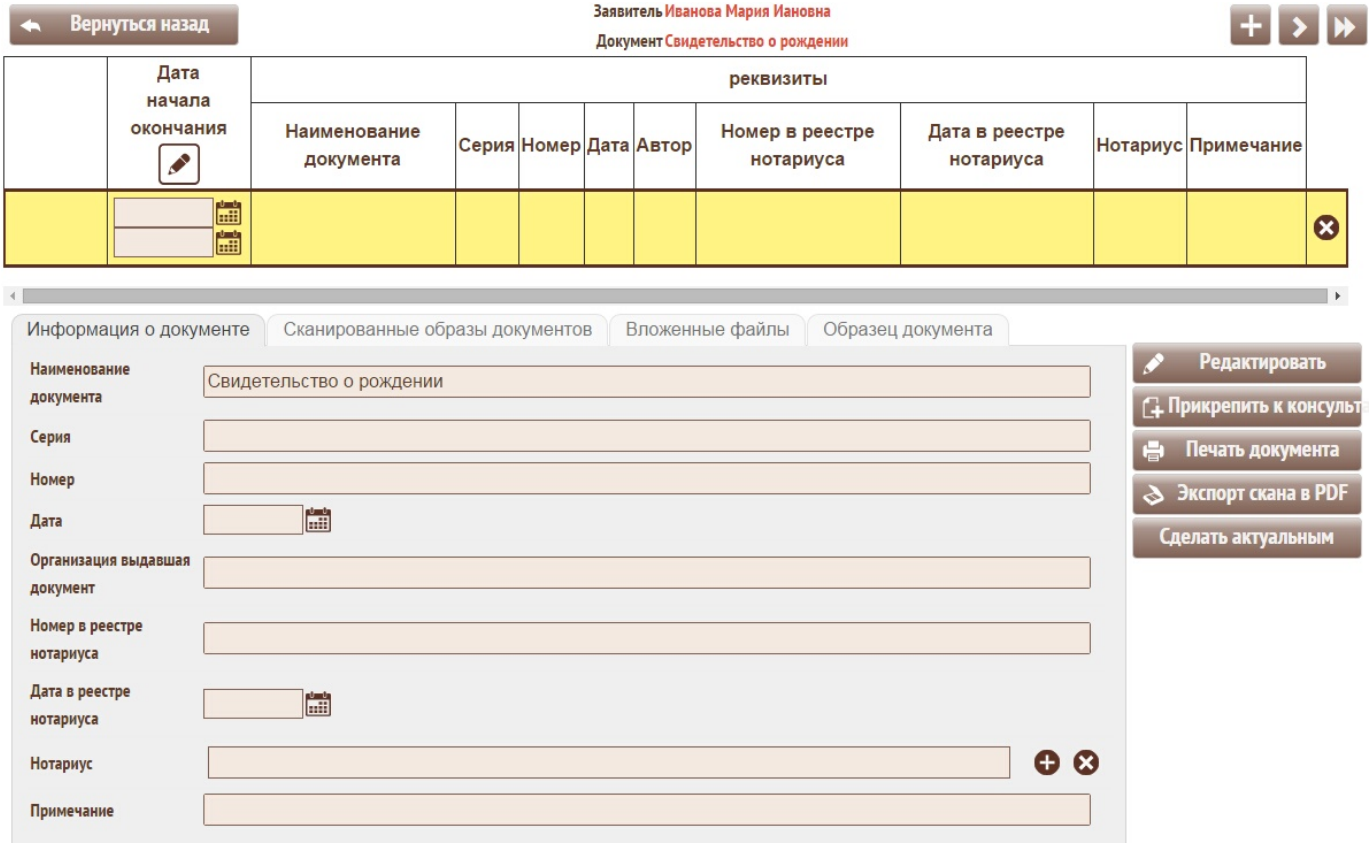
Результаты опроса операционистом			
Заданный вопрос	**Ответ**	**ФИО/ Наименование**	**Отношение**
1 Вы можете предъявить документ, удостоверяющий Вашу личность?	Да		
2 Какова цель Вашего обращения за услугой?	Замена паспорта гражданина РФ	Иванов Иван Иванович	Получатель паспорта
6 Что является основанием для замены паспорта?	Изменении пола	Иванов Иван Иванович	Получатель паспорта
13 Для проставления обязательных отметок в паспорте, отметьте варианты, которые относятся к Вам:	Имею детей, не достигших 14 летнего возраста	Иванов	Ребенок
13 Для проставления обязательных отметок в паспорте, отметьте варианты, которые относятся к Вам:	Имею детей, не достигших 14 летнего возраста	Иванов	Ребенок
14 Где осуществляется подача заявления?	Центральный офис или мобильная группа		
15 Где Вы хотите получить результат оказания услуги?	В органе власти, предоставляющем услугу		

Кнопка

позволяет поменять участника услуги на другого.

Кнопка

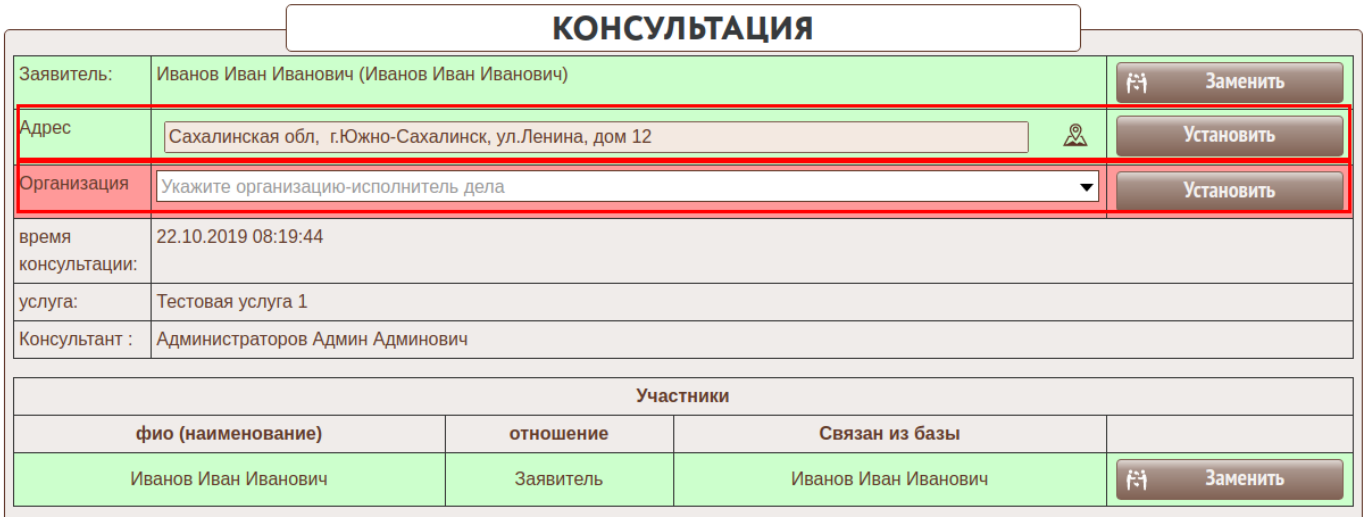
открывает форму документа с его полями и возможностью прикрепления сканов. Аналогично редактированию документа из "документы в деле".



По результату проведённой консультации можно открыть дело. Для этого необходимо нажать кнопку

(С) НПФ КОМЭКС

Для корректного создания дела из консультации, должны быть правильно указаны реквизиты если адрес дела или организация-исполнитель указаны некорректно или отсутствуют, соответствующие строки выделяются, а создание дела блокируется. Список организаций-исполнителей определяется настройкой услуги в паспорте реквизитами "Главный исполнитель услуги", а так же адресом.



(С) НПФ КОМЭКС

8.6 Документы заказчиков у консультанта

меню: Консультант-->Документы заказчиков

В базе данных МФЦ сохраняются все документы обратившихся Заявителей. При повторных обращениях специалисту МФЦ достаточно проверить их актуальность. На этапе консультирования консультант имеет возможность просмотреть документы консультируемого физического или юридического лица .

(С) НПФ КОМЭКС

8.7 Информация о организациях

меню: Консультант-->Информация-->Каталог организаций

В процессе проведения консультации может возникнуть необходимость предоставить Заявителю информацию об организациях, участвующих в оказании услуг.

Для этого консультант может просмотреть справочник организаций-исполнителей . Вносить изменения в справочник консультанту запрещено.

(С) НПФ КОМЭКС

8.8 Информация

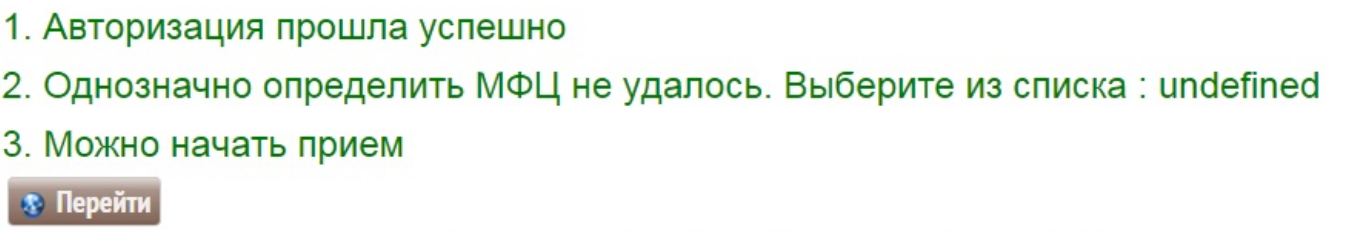
В меню "Информация" консультант имеет возможность получить справочную информацию об организации исполнители, списке улуг оказываемых МФЦ, расписании и ответах заявителю в колцентре.

(С) НПФ КОМЭКС

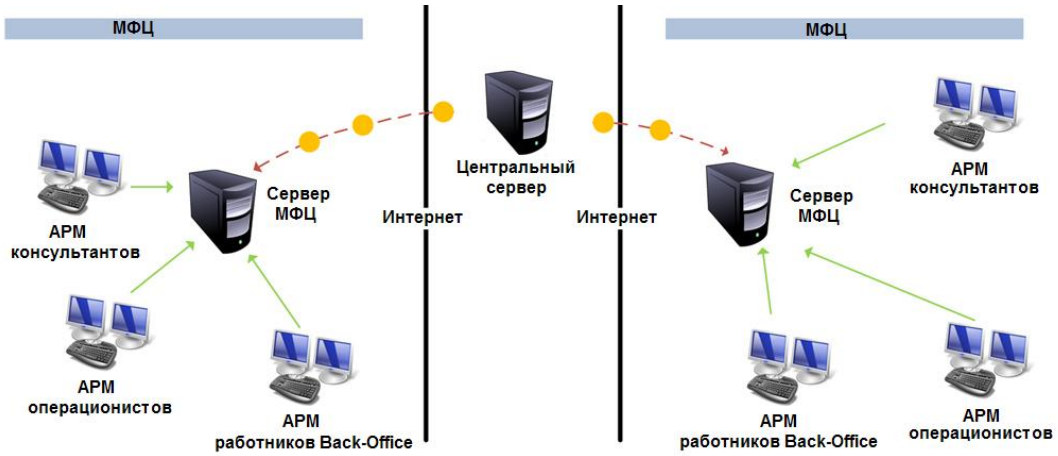
8.9 Консультация по экстерриториальности

Консультация по экстерриториальности - это обыкновенная консультация, только проводимая по услуге предоставляемой в мфц другого населённого пункта.

Первым этапом является авторизация в системе другого МФЦ.



Если у заявителя корректно указан адрес, то на втором пункте автоматически выберется МФЦ обслуживающее эту территорию.

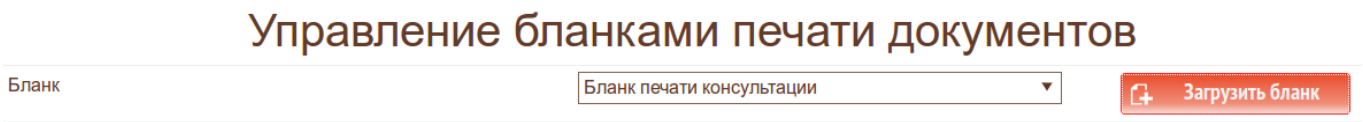


После авторизации в стороннем мфц процесс консультации аналогичен проведению обычной Консультации

(С) НПФ КОМЭКС

8.10 Печать листа консультации

Добавлена новая возможность для печати листа консультации. Теперь стало возможно прикрепить документ (шаблон) с набором меток. Для редактирования необходимо выбрать "Бланк печати консультации" в разделе "Управление бланками печати документов".



Будет открыт список доступных для печати меток. которые можно вставить в шаблон.

Метки данного отчета	
$$$датаСегодня$$$	Текущая дата
$$$КонсультацияАдрес$$$	Адрес консультации
$$$КонсультацияВремя$$$	Время консультации
$$$КонсультацияДата$$$	Дата консультации
$$$КонсультацияЗаявитель$$$	Заявитель
$$$КонсультацияКонтактныйНомер$$$	Контактный номер
$$$КонсультацияНазваниеУслуги$$$	Название услуги
$$$КонсультацияПодразделениеМФЦ$$$	Название подразделения МФЦ
$$$КонсультацияСрокУслуги$$$	Максимальный срок оказания услуги
$$$КонсультацияСтоимостьУслуги$$$	Стоимость услуги
$$$КонсультацияФИОРаботника$$$	ФИО работника
%%%КонсультацияОбязательныеДокументы.Вид%%%	Вид обязательного документа
%%%КонсультацияОбязательныеДокументы.Документ%%%	Название обязательного документа
%%%КонсультацияОбязательныеДокументы.Заявитель%%%	Кто предоставляет обязательный документ
%%%КонсультацияОбязательныеДокументы.Количество%%%	Количество обязательного документа
%%%КонсультацияОбязательныеДокументы.Номер%%%	Номер обязательного документа
%%%КонсультацияОбязательныеДокументы.Примечание%%%	Примечание обязательного документа
%%%КонсультацияНеОбязательныеДокументы.Вид%%%	Вид не обязательного документа
%%%КонсультацияНеОбязательныеДокументы.Документ%%%	Название не обязательного документа
%%%КонсультацияНеОбязательныеДокументы.Заявитель%%%	Кто предоставляет не обязательный документ
%%%КонсультацияНеОбязательныеДокументы.Количество%%%	Количество не обязательного документа

После консультации доступна кнопка "Шаблон WORD". При ее нажатии шаблон будет заполнен метками и откроется для печати.

(С) НПФ КОМЭКС

Шаблон WORD

Консультация

мои документы государственные и муниципальные услуги	Услуга:		Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
	Заявитель		[illegible]
	Адрес Заявителя		Ростовская обл
	Максимальный срок оказания услуги		2, Месяцы
МФЦ Первомайского района ЦО - полное наименование 23	Стоимость		От 300 до 1500 руб.

В ходе консультации даны следующие ответы, ведущие к отказу в приеме документов:

№	Вопрос	Ответ	Примечание

Заявителю необходимо предоставить самостоятельно:

№	Наименование документа	От	Вид документа	Кол-во	Примечание
1	Вкладыш, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации	[illegible]	Копия (при предъявлени и оригинала)	1	
2	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	[illegible]	Подлинный	1	заполняется ручным или машинописным способом.
3	Квитанция	[illegible]	Подлинный	2	Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации - 300 рублей.
4	Фотография (3х4)	[illegible]	Подлинный	1	размер 35 х 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе*:

№	Наименование	От	Вид	Кол-	Примечание

(С) НПФ КОМЭКС

9. Операционист

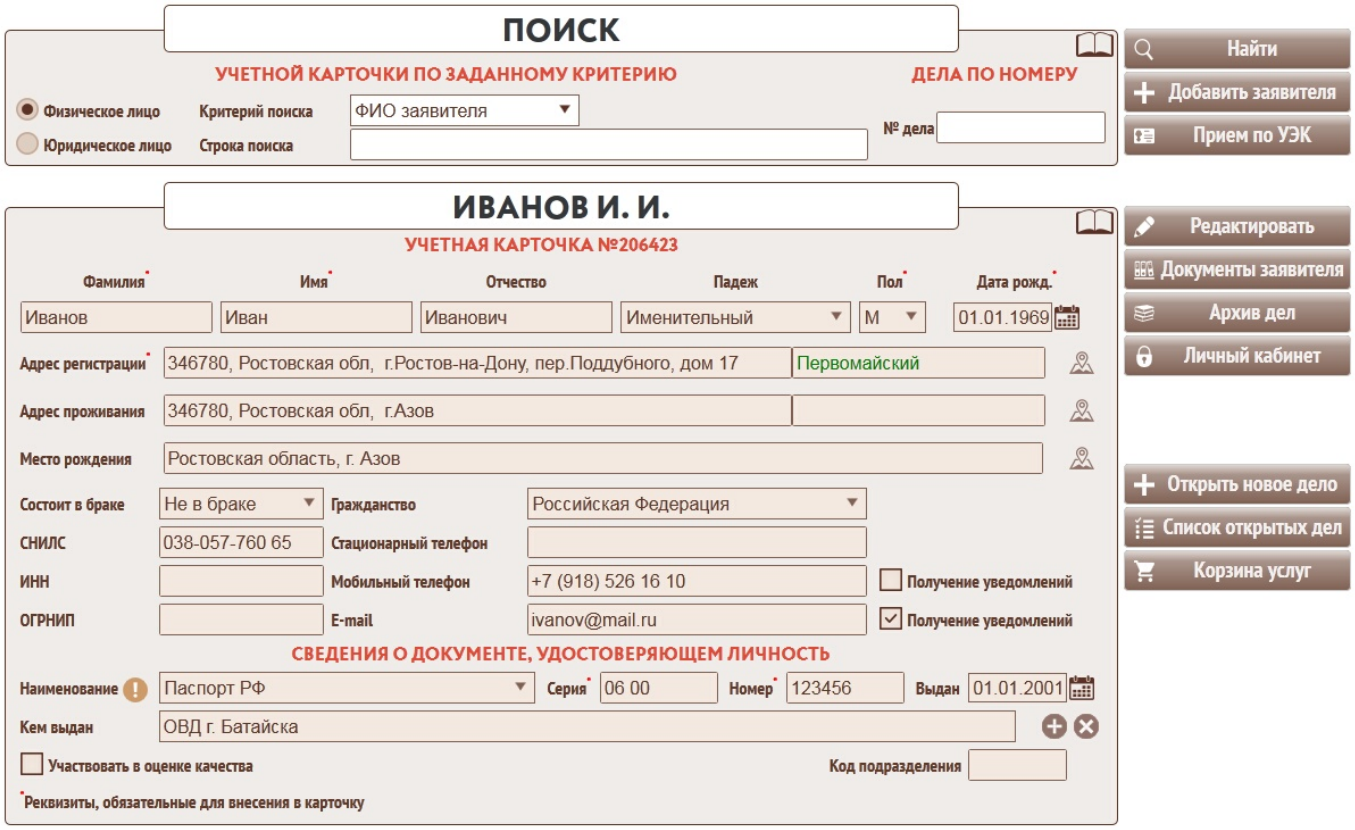
9.1 Ведение дела

Роль "Операционист" позволяет вести прием документов, необходимых для оказания услуги, открывать дело по услуге, определять и согласовывать с Заявителем дату следующей явки, передавать дело в работу специалисту КАС,выдавать исполненные дела.

Операционист может сформировать ряд отчетов о проделанной работе и текущем состоянии исполняемых

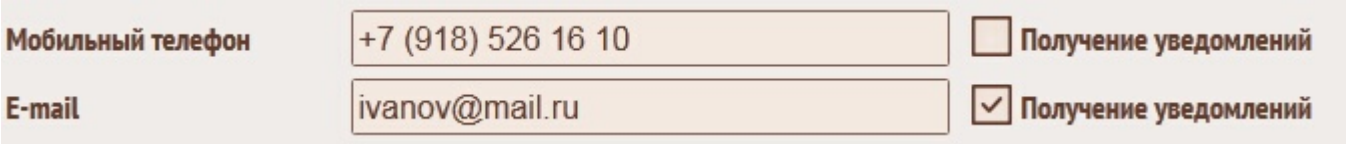
меню: Операционист-->Ведение дела

Работа с делом начинается с поиска Заявителя в базе данных. Если Заявитель пришел первый раз, необходимо ввести его карточку.



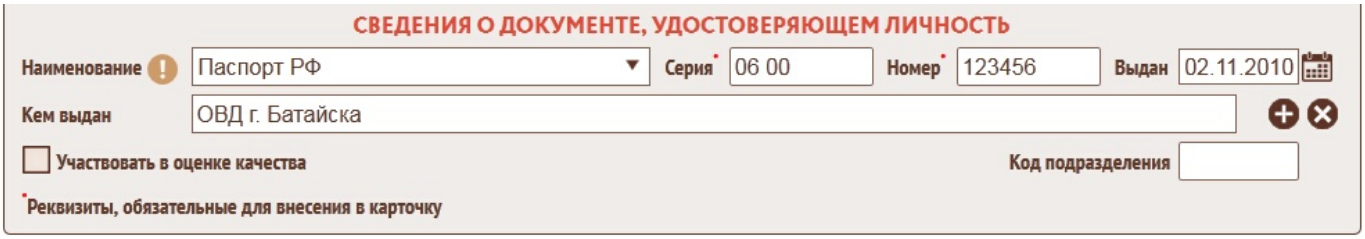
Для редактирования данных заявителя необходимо нажать на кнопку *Редактировать*, при этом она сменится на *Сохранить*, и при завершении редактирования на неё надо нажать для сохранения всей внесенной информации.

При работе в форме редактирования информации заявителя есть возможность отписаться от отправки уведомлений по SMS и E-MAIL



При заполнении раздела сведений о документе, удостоверяющем личность,

(С) НПФ КОМЭКС



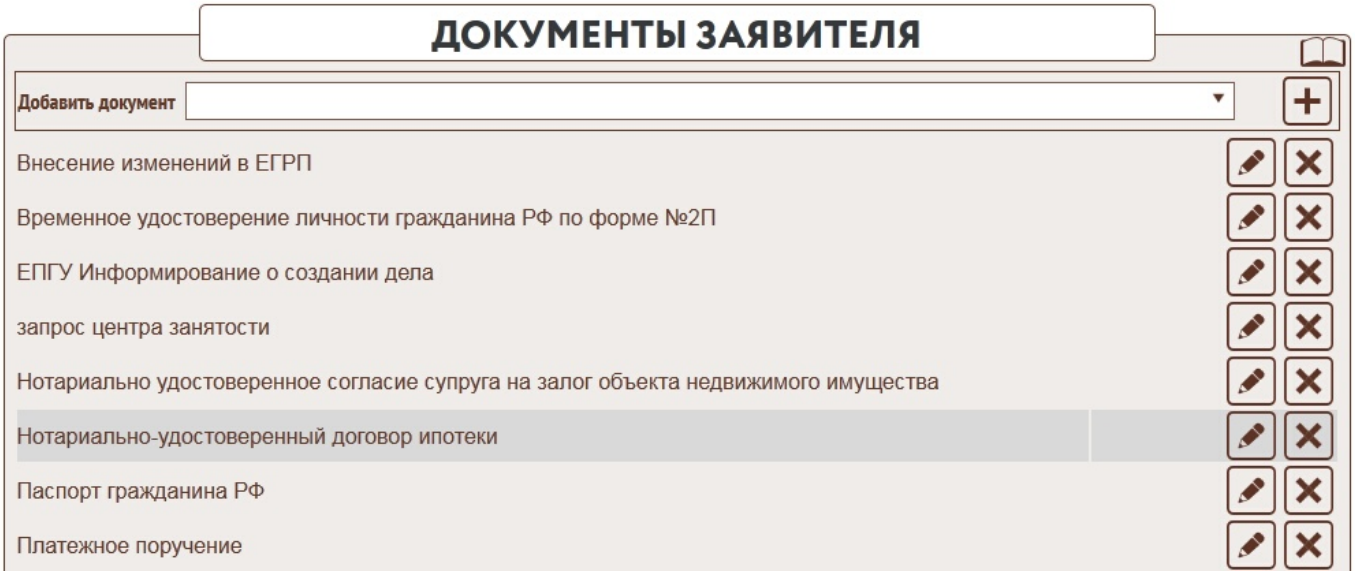
при внесении серии и номера документов, идет проверка по их маскам, внесенным в справочник

Редактирование маски документов удостоверяющих личность

Название	Шаблон серии	Шаблон номера	Примечание серии	Примечание номера	
Паспорт РФ	^[0-9]{2}[ ][0-9]{2}$	^[0-9]{6,7}$	Два знака (цифры от 0 до 9),пробел,два знака(от 0 до 9) Пример:60 06	6-7 цифр пример, 123456	
Свидетельство о рождении	^[IVXLC]{1,}[-][А-Я]{2}$	^[0-9]{6}$	^[IVXLC]{1,}[-][А-Я]{2}$ СерияРимскиеЦифры - СерияРусскиеБуквы	333	
Удостоверение личности	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
справка об освобождении	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
военный билет	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6,7}$	^[А-Я]{2}$	^[0-9]{6,7}$	
свидетельство о регистрации иммигранта	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	
удостоверение беженца	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	^[0-9A-ZA-Я]{0,8}$	^[0-9]{0,8}$	

При нажатии на кнопку

открывается форма просмотра/редактирования всех документов заявителя



По нажатию кнопки

есть возможность просмотра всех дел заявителя, с просмотром их состояния (закрыто, исполняется, закрыто с отказом, в работе у операциониста)

(С) НПФ КОМЭКС

		Федерации							
1964	11.03.2015	проба передачи БО	закрыто	344039, Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 17	13.11.2015				МФЦ Кировс района
1965	11.03.2015	проба передачи БО	На исполнении	344039, Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 17					МФЦ Кировс района
1996	23.03.2015	Получение государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей	На исполнении	344039, Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 17					МФЦ первом района
2041	06.05.2015	проба передачи БО	В работе у операциониста	344039, Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 17					МФЦ Кировс района

и при нажатии на выбранное дело можно просмотреть форму Информации по делу.

(С) НПФ КОМЭКС

Участник/Дольщик	Дов.Лицо
Иванов Владимир Иванович	
Иванов Иван Иванович	

Документы в деле							
документ	владелец	кем предоставляется	подлинных	листов в подлиннике	копий	листов в копии	примечание
Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович	заявитель					
Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем	Иванов Владимир Иванович	заявитель					
Справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о том, что меры социальной поддержки не назначались и не выплачивались	Иванов Владимир Иванович	МФЦ					

Необходимые ,но не предоставленные документы			
документ	владелец	кем предоставляется	примечание
Паспорт гражданина РФ	Иванов Владимир Иванович		
Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней	Иванов Владимир Иванович		

Результаты опроса операционистом			
Заданный вопрос	Ответ	ФИО/Наименование	Отношение
1.Вы можете предоставить документ, удостоверяющий Вашу личность?	Да	Иванов Иван Иванович	Заявитель
2.К какой категории граждан Вы относитесь? (Гражданство, статус)	Гражданин РФ	Иванов Иван Иванович	Заявитель

(С) НПФ КОМЭКС

5.Вы обращаетесь по месту жительства (постоянной регистрации) или по месту пребывания (временной регистрации) в данном муниципальном образовании либо данном административном районе г.Ростова-на-Дону?	По месту жительства (постоянной регистрации)	Иванов Иван Иванович	Заявитель
6.Вы либо члены Вашей семьи меняли место регистрации в течение 3-х месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, или члены Вашей семьи зарегистрированы (постоянно или временно) по другому адресу?	Да	Иванов Владимир Иванович	Член семьи заявителя
7.Какое основание Вашего обращения за адресной социальной помощью (АСП)?	Экстремальная ситуация	Иванов Иван Иванович	Заявитель
8.Из чего у Вас и членов Вашей семьи формируются доходы за последние 3 календарных месяца, предшествующие месяцу обращения?	Доходов от трудовой деятельности и выплат по беременности и родам, и по уходу за ребенком, выплачиваемые работодателем	Иванов Владимир Иванович	Член семьи заявителя
9.У Вас оформлен СНИЛС (номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в Пенсионном фонде РФ)?	Да	Иванов Иван Иванович	Заявитель
10.Каким способом Вы бы хотели получить выплату?	Через почтовое отделение	Иванов Иван Иванович	Заявитель
11.Где осуществляется подача заявления?	Центральный офис или мобильная группа	Иванов Иван Иванович	Заявитель

Список заданий для операционистов по делу

Дата создания	Задание	Работник КАС	Дата исполнения	Примечание оператора	Операционист	Статус
По данному делу не было заданий						

Сообщения по делу

Дата	Сообщение	Прикрепленные файлы
24.11.2015 16:09:53	Перемещение дела	

(С) НПФ КОМЭКС

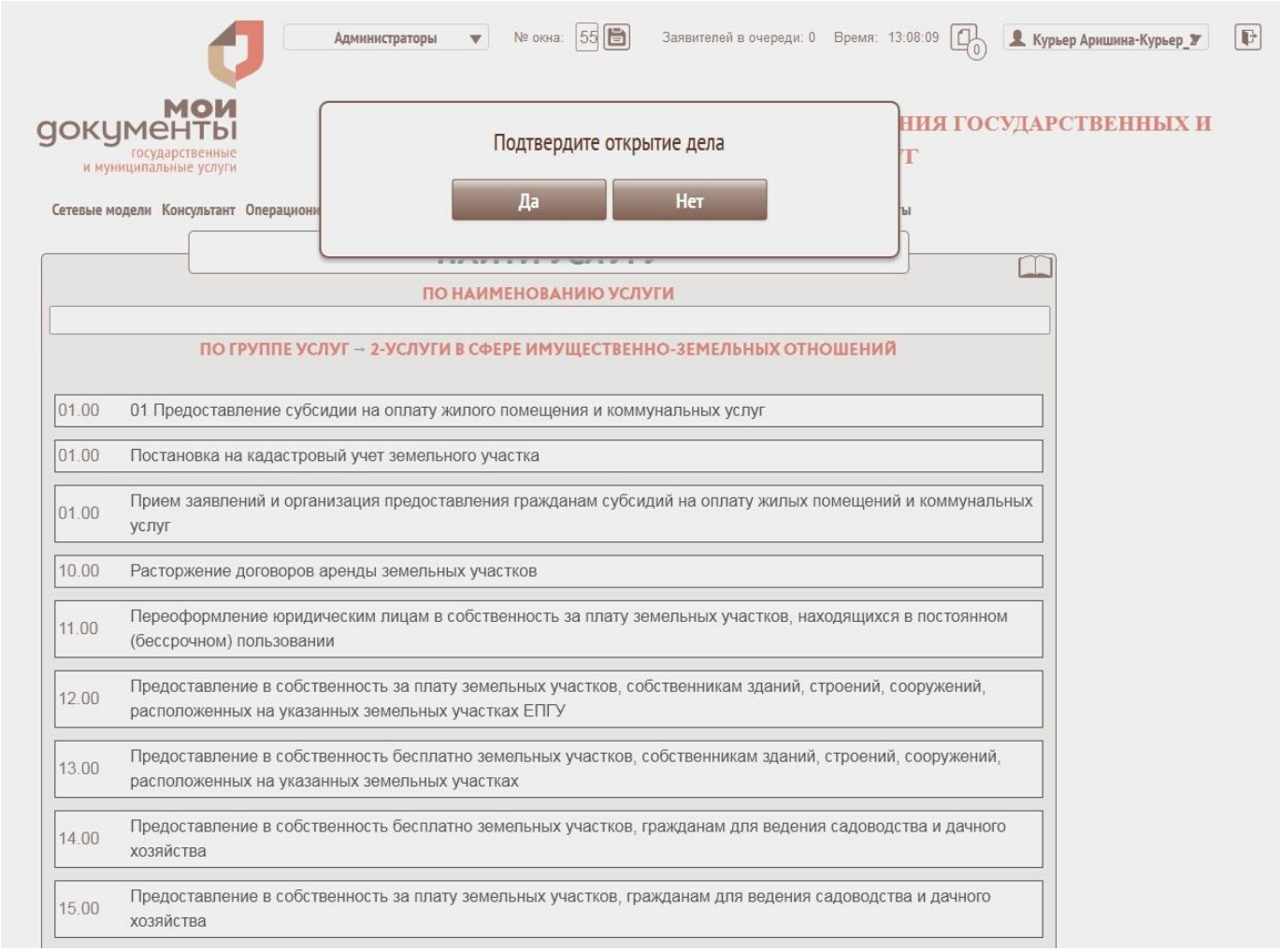
Кнопка список открытых дел позволяет просмотреть все дела, находящиеся в работе по этому Заявителю и выбрать из него нужное для дальнейшей работы.

Если дело не передано в КАС, операционист может продолжить работу с этим делом. Если дело было в работе у другого операциониста, в истории дела будет отмечен переход дела от одного операциониста к другому.

В случае, если дело было передано а КАС, и возникла необходимость работы операциониста с этим делом (например вызвать заявителя и взять дополнительные документы), то работник КАС создает задание операционисту. Операционист может просмотреть список всех заданий. Если же задания касаются дел выбранного заявителя, то появляется кнопка «Задание от КАС», позволяющая вызвать форму для обработки заданий операционистом.

При открытии нового дела по группе услуг выбирается нужная услуга. При этом выдается форма требующая подтвердить необходимость открытия дела.

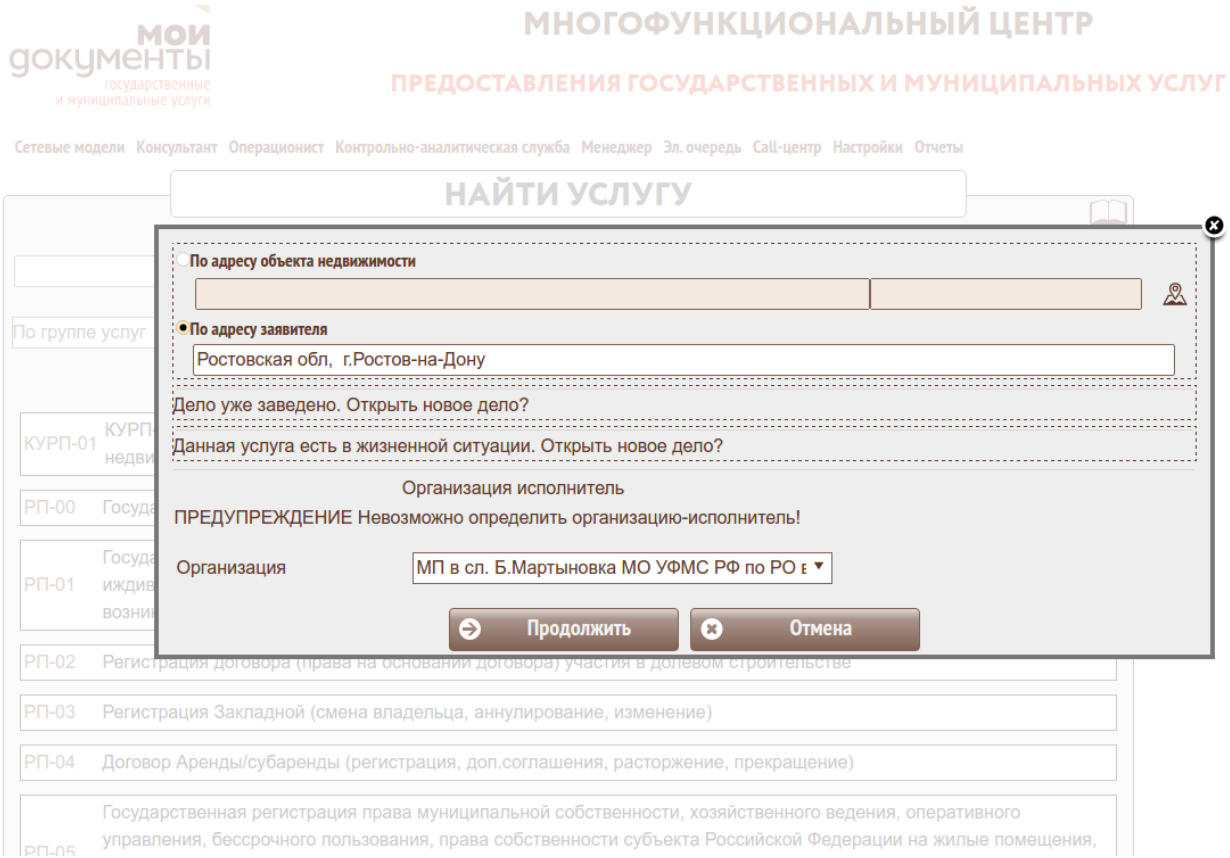
(С) НПФ КОМЭКС



В момент открытия дела на услуги типа земельно-имущественных предлагается выбор способа определения адреса дела

Далее по адресу определяется организация, исполняющая услугу. Если однозначно определить организацию не удалось, операционисту предоставляется возможность выбрать ее.

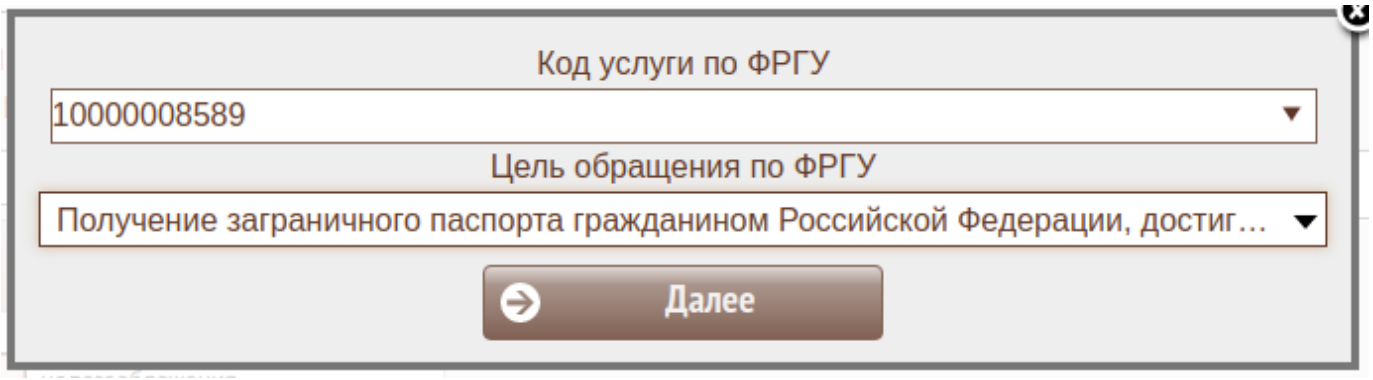
(С) НПФ КОМЭКС



Внимание! Версия услуги определяется в момент создания дела и позже не может быть изменена!

коды ФРГУ

Если у услуги указаны несколько кодов ФРГУ, то операционисту предлагается указать какие коды применяются к данному делу. Если **Идентификатор услуги в ФРГУ**, **Идентификатор цели в ФРГУ**, по одному на услугу данный вопрос пропускается.

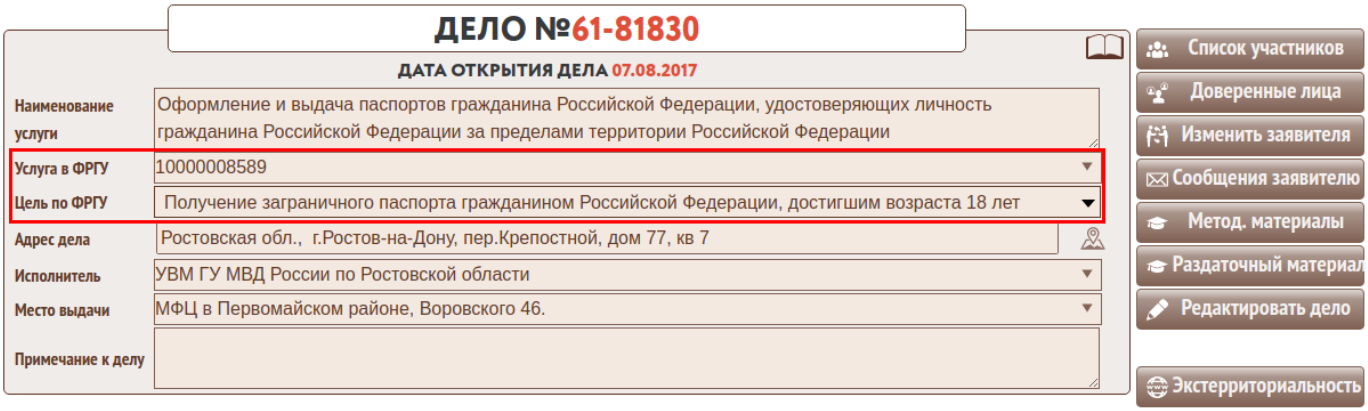


Аналогично определяется код услуги для ИС МДМ. В случае неверного выбора кода ФРГУ (а значит и кода МДМ) информация об исполнении дела не будет отправлена в ИС МДМ или не пройдет там проверку из-за неверного кода и будет отброшена. Это имеет значение только для услуг, у которых разрешено "Взаимодействие с МДМ"

Если у услуги указаны несколько **Идентификаторов услуги в ФРГУ** для каждой территории, то в качестве **Идентификатора услуги в ФРГУ** будет установлено значение, соответствующее территории адреса дела.

(С) НПФ КОМЭКС

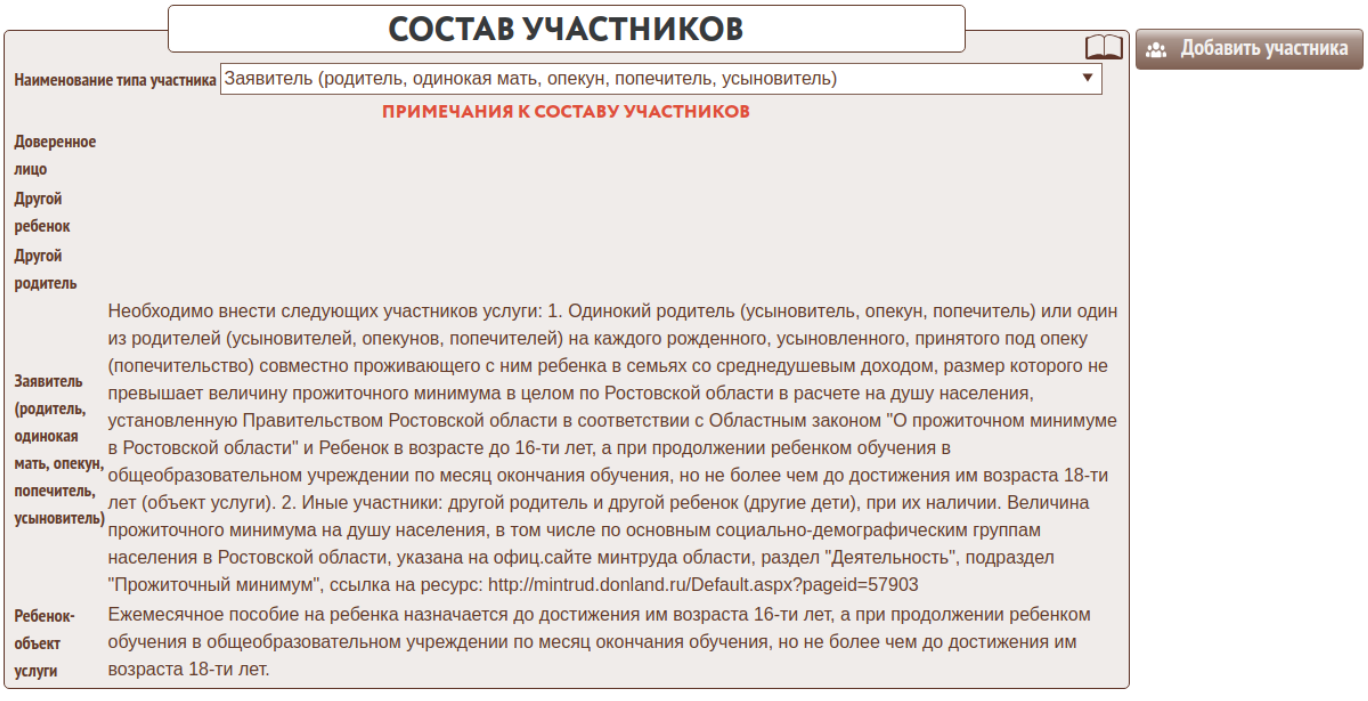
Коды ФРГУ могут быть отредактированы во время работы операциониста с делом.



Идентификатор процедуры в ФРГУ устанавливается в соответствии с выбранным **Идентификатором цели в ФРГУ**.

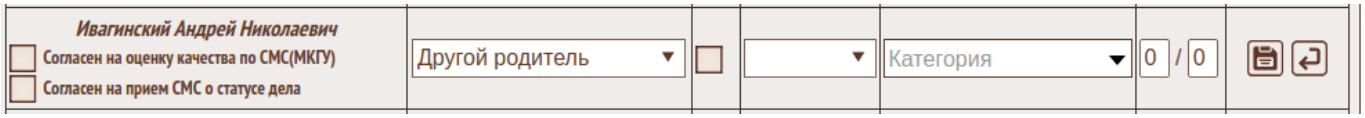
Участники услуги

Для ведения дела необходимо ввести



Определить тип участника и степень родства, или внести другие изменения для этого необходимо нажать кнопку .

(С) НПФ КОМЭКС



Для участников услуги-индивидуальных предпринимателей (когда физическое лицо-участник является в этой услуге ИП) нужно отметить опцию "ИП".

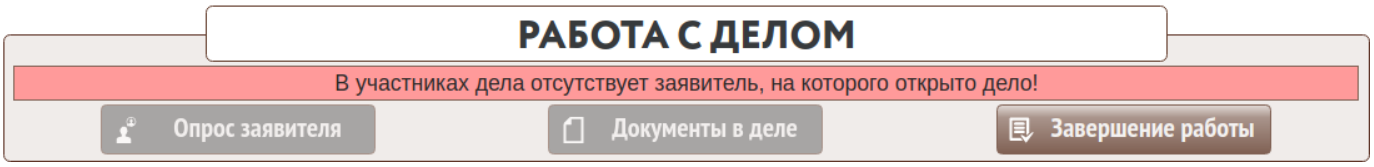
Для земельно-имущественных услуг, если в деле есть дольщики, необходимо указать их доли, при этом общая сумма долей должна быть равной единице.

Для услуг Росреестра, в определенных случаях необходимо указывать категорию участника услуги.

После внесения всей необходимой информации по участникам дела нужно сохранить информацию, нажав на кнопку

Выбираются участники и дольщики из базы данных при помощи формы поиска, для не найденных необходимо завести карточку физического или юридического лица.

Внимание! Пока заявитель, на которого открыто дело не введен в списке участников, раздел "Работа с делом" заблокирован.



Доверенности и доверенные лица

Доверенности и доверенные лица вводятся по следующим правилам.

Если в результате формирования дела в качестве Заявителя должен выступить другой участник, можно заменить Заявителя

, выбрав его из базы данных.

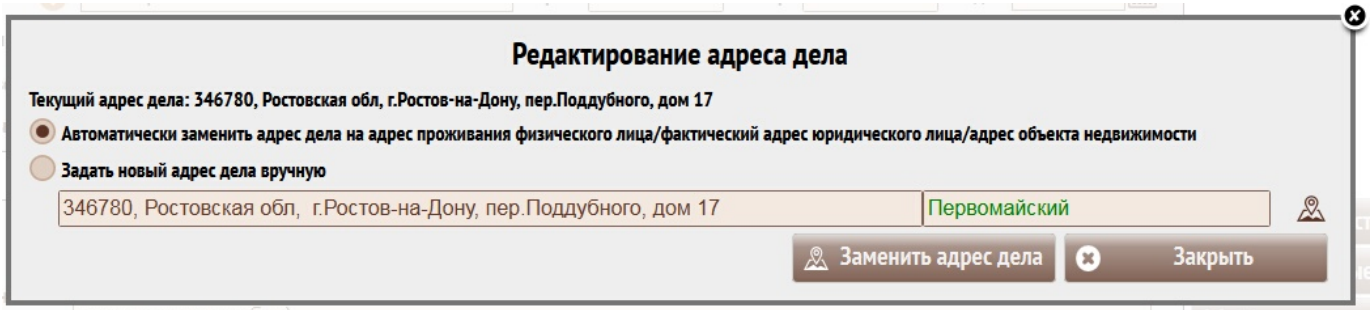
С помощью кнопки

операционист имеет возможность отправить сообщение заявителю с помощью СМС, эл. почты или через личный кабинет на портале МФЦ.

В момент открытия дела в зависимости от настройки типа адреса в справочнике услуг в деле фиксируется адрес. Если требуется изменить адрес дела, для этого при нажатии кнопки

появится возможность отредактировать адрес дела

при этом откроется форма изменения адреса дела



(С) НПФ КОМЭКС

Во время работы с делом

можно обратится к документам, находящимся в деле с помощью кнопки

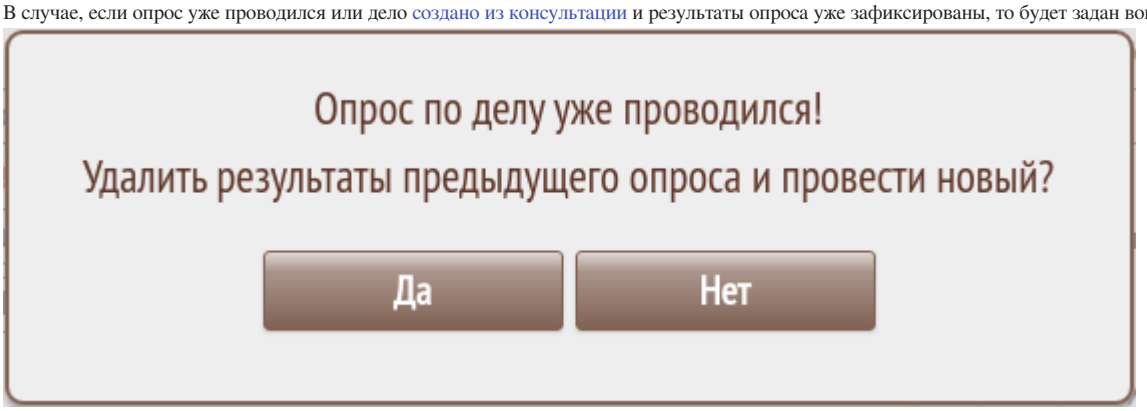
.

Опрос заявителей

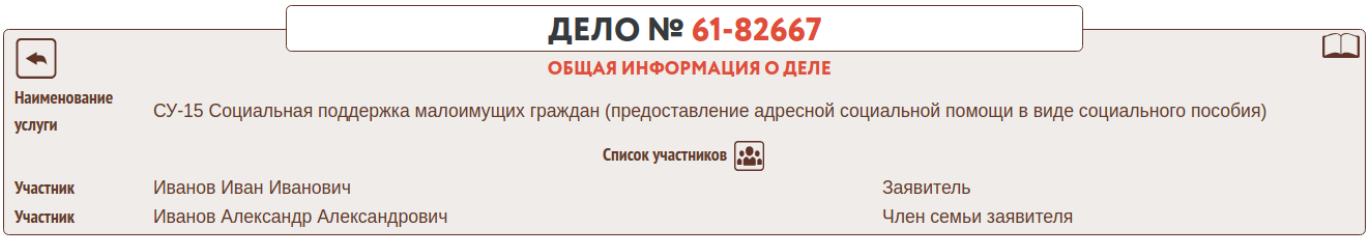
Для формирования дела нажмите

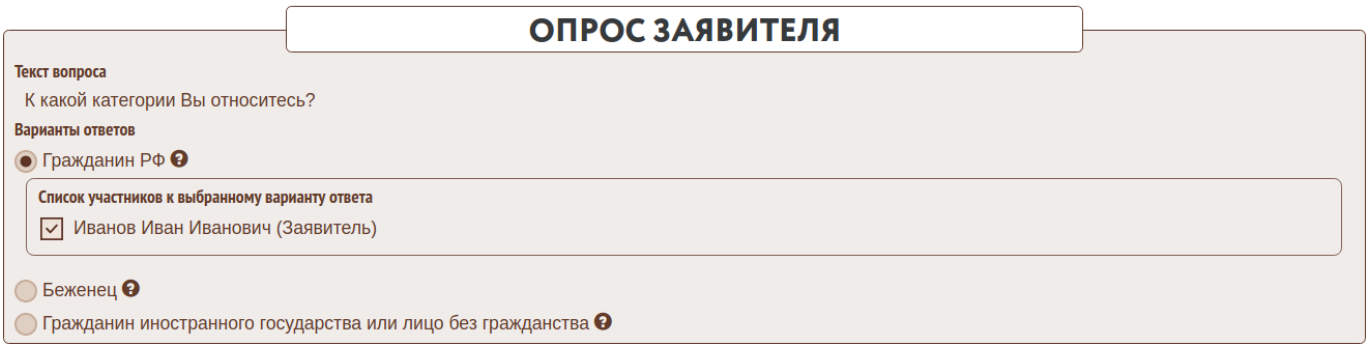
.

В случае, если опрос уже проводился или дело создано из консультации и результаты опроса уже зафиксированы, то будет задан вопрос



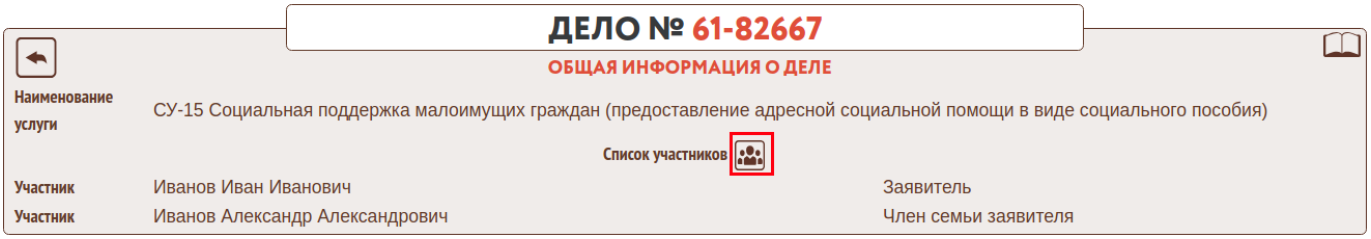
Далее начнется опрос Заявителя для определения состава документов в соответствии с его жизненной ситуацией.





(С) НПФ КОМЭКС

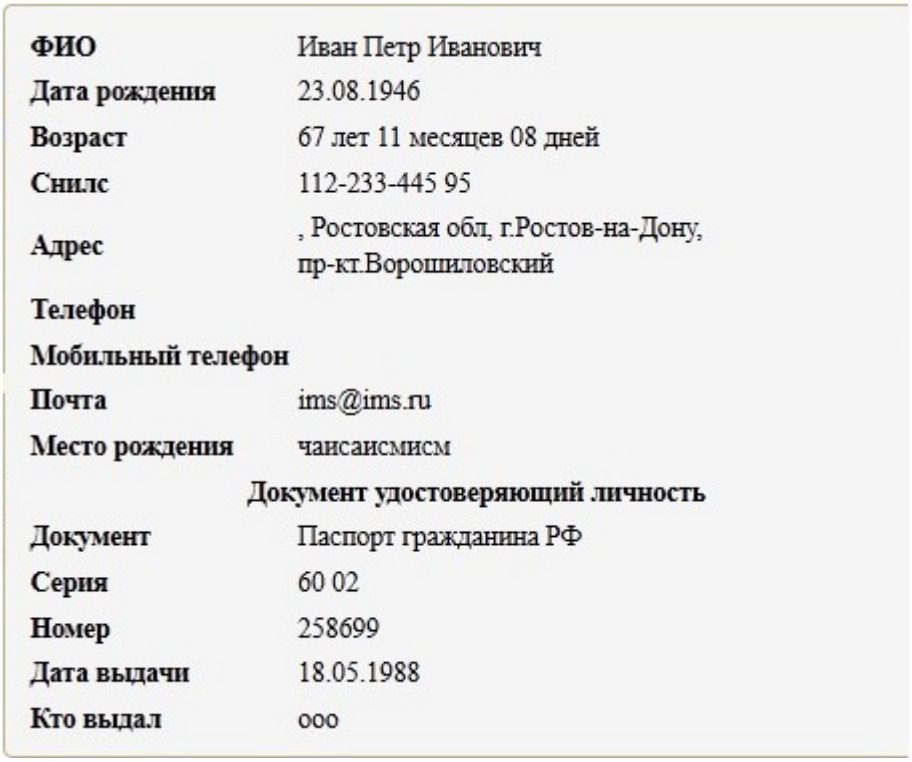
Существует возможность оперативного изменения списка участников из формы опроса.



однако при этом, возможно, **следует повторить опрос**.

У операциониста появляется возможность при необходимости произвести предварительный расчет, перейти для получения информации на Web-сайт,просмотреть методические материалы по услуге.

При наведении на ФИО заявителя и на ФИО участников услуги отображается информация из личной карточки:



Далее операционист должен выбрать ответ, определить кого из участников этот ответ касается.

При каждом изменении выбора будет сформирован список документов, подтверждающий ответ.

(С) НПФ КОМЭКС

ДЕЛО № 61-82667

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЛЕ

Наименование услуги	СУ-15 Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)	
Список участников		
Участник	Иванов Иван Иванович	Заявитель
Участник	Иванов Александр Александрович	Член семьи заявителя

ОПРОС ЗАЯВИТЕЛЯ

Текст вопроса

К какой категории Вы относитесь?

Варианты ответов

- (●) Гражданин РФ
  - **Список участников к выбранному варианту ответа**
    - [x] Иванов Иван Иванович (Заявитель)
- ( ) Беженец
- ( ) Гражданин иностранного государства или лицо без гражданства

Предыдущий вопрос | Следующий вопрос | Форма расчета | WEB-сайт | Метод. материалы

Документ предоставляется: Заказчик | МФЦ

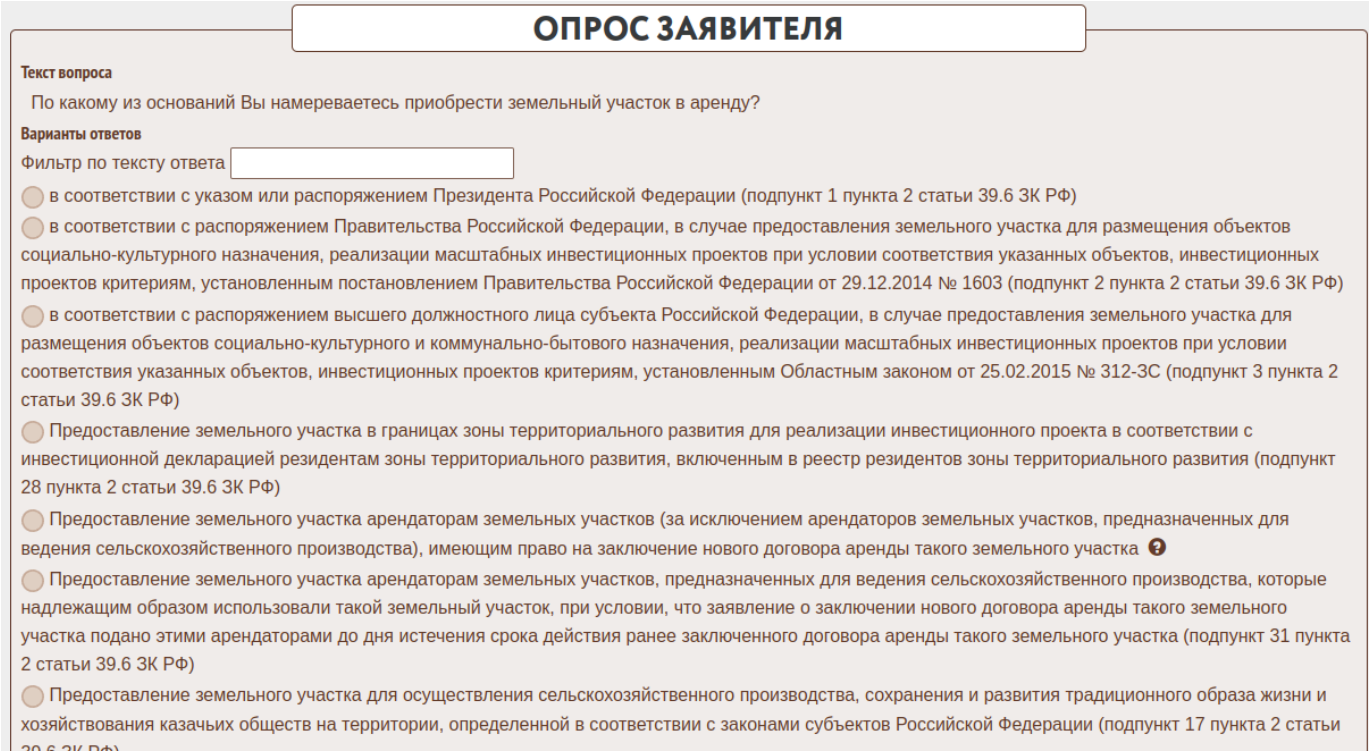
Элементы управления	Наименование документа	Владелец документа	Требуемая форма Предоставления
Для продолжение опроса достаточно выбрать один из следующих документов для участника Иванов Иван Иванович			
[ ]	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович	Копия,оригинал для обозрения или копия,заверенная в установленном порядке
[ ]	Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2П	Иванов Иван Иванович	Копия,оригинал для обозрения или копия,заверенная в установленном порядке

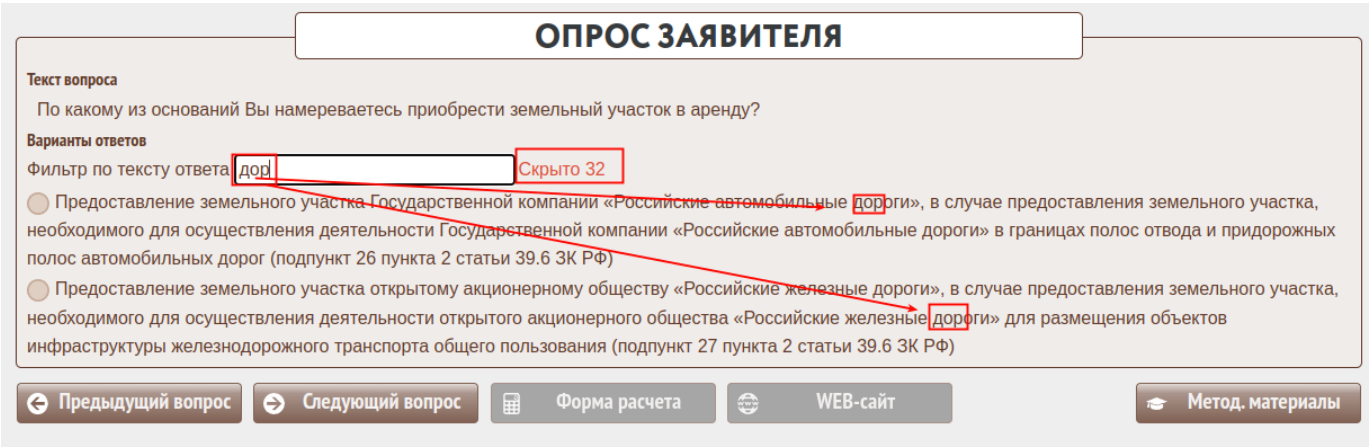
Если для ответа определены комментарии, то справа от текста ответа появляется значок , при наведении на который можно прочитать примечание.

В случае установки настройки При установке настройки **«Принудительно выводить примечание при ответах»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Данные» «ОПЕРАЦИОНИСТ») содержимое комментария при выборе ответа будет выводиться в диалоговом окне. Для продолжения опроса операционист должен закрыть эьо окно.

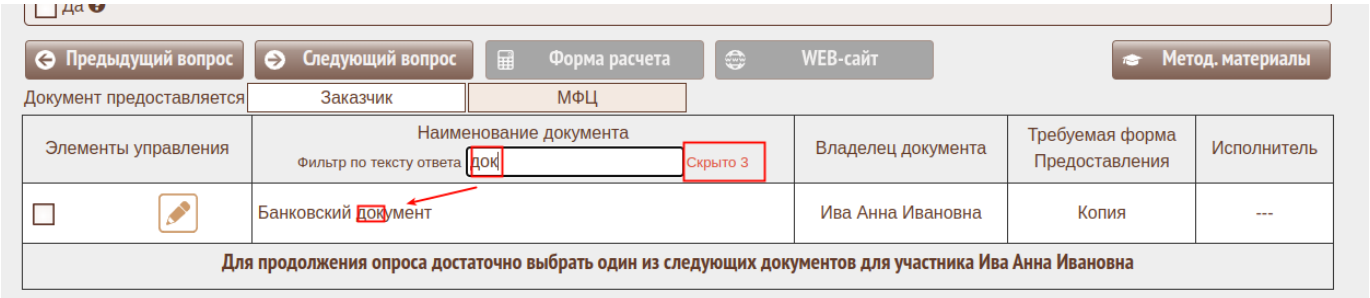
При большом количестве вариантов ответов и документов в списке можно облегчить их поиск. Настройка **«Количество ответов для включения фильтра при опросе»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Общие») позволяет при превышении количества ответов включить строку фильтра при опросе

(С) НПФ КОМЭКС



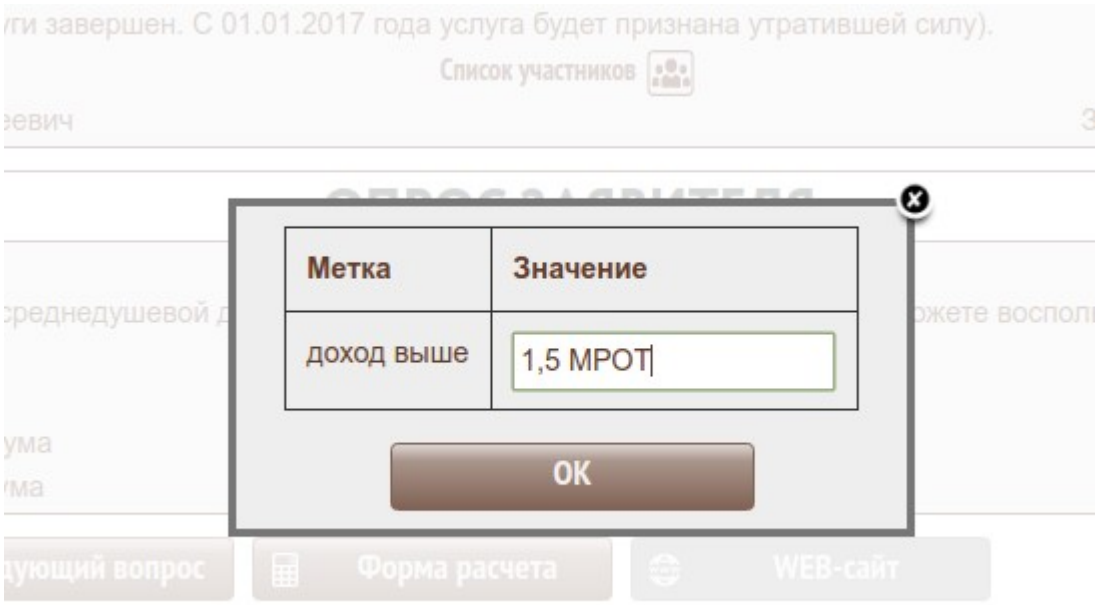


аналогично для документов действует настройка **«Количество документов для включения фильтра при опросе»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Общие»)



(С) НПФ КОМЭКС

Для ответов могут быть определены метки, усли такая метка на ответе есть, то в форме "опрос заявителя" появится значёк по нажатию на него откроется диалоговое окно с предложением отредактировать метку.



По нажатию на кнопку "ОК" новое значение метки сохранится в деле. Если не менять значение метки, то в деле после опроса сохранится значение по-умолчанию, проставленное при составлении порядка оказания услуги. Эти метки могут быть использованы для печати заявлений после прохождения опроса.

Таблица с необходимыми документами содержит элементы управления, аналогичные описываемым ниже в форме "Документы в деле".

Документ предоставляется | Заказчик | МФЦ

Элементы управления	Наименование документа	Владелец документа	Требуемая форма Предоставления	Исполнитель
☐	Квитанция об оплате	Ива Анна Васильевна	Подлинный	Федеральное Казначейство

Выделенные могут быть скрыты в форме "Общие настройки", раздел "Настройки списка документов при опросе операциониста"

Настройки списка документов при опросе операциониста	Показывать «Исполнитель» ☑ Показывать «Редактирование документа» ☑ Показывать «Образец документа» ☑ Показывать «Запрос документа» ☑

Предоставленные документы необходимо отметить и перейти к следующему вопросу. По окончании опроса выдается форма документов в деле

(С) НПФ КОМЭКС

Документы в деле

Элементы управления:

- просмотр образца документа

- печать квитанции , если для получения документа необходима оплата.

- Реквизиты документа не внесены в дело (просмотр/редактирование информации по документу).

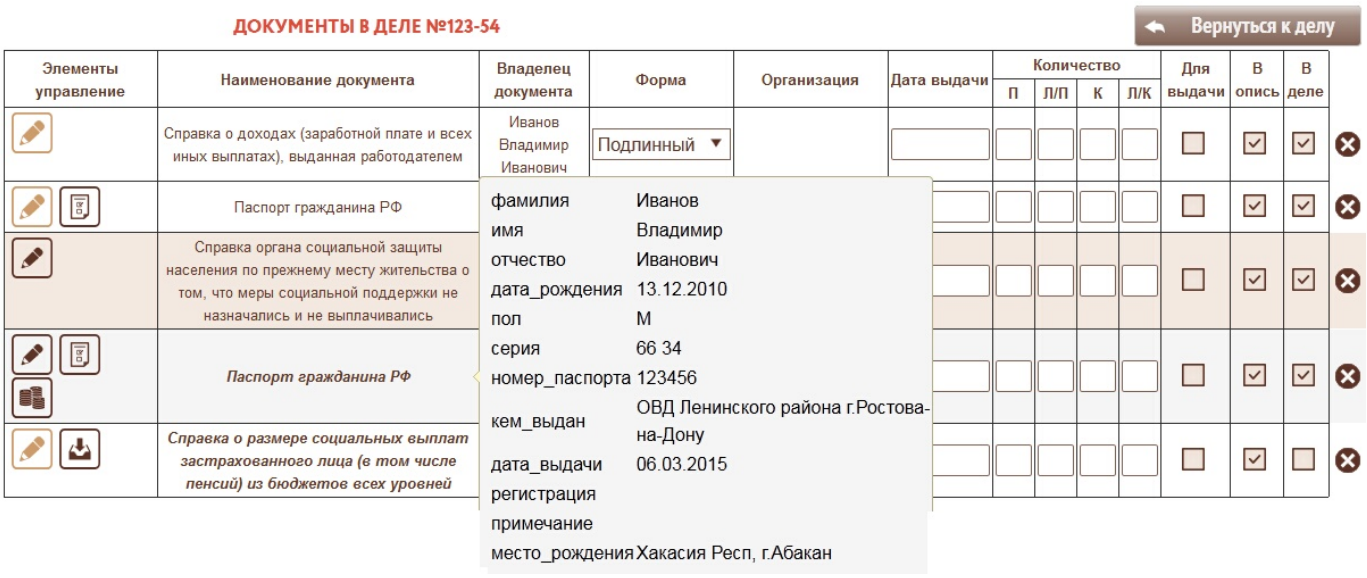
- Реквизиты документа внесены в дело (просмотр/редактирование информации по документу).

- Направить межведомственный запрос.

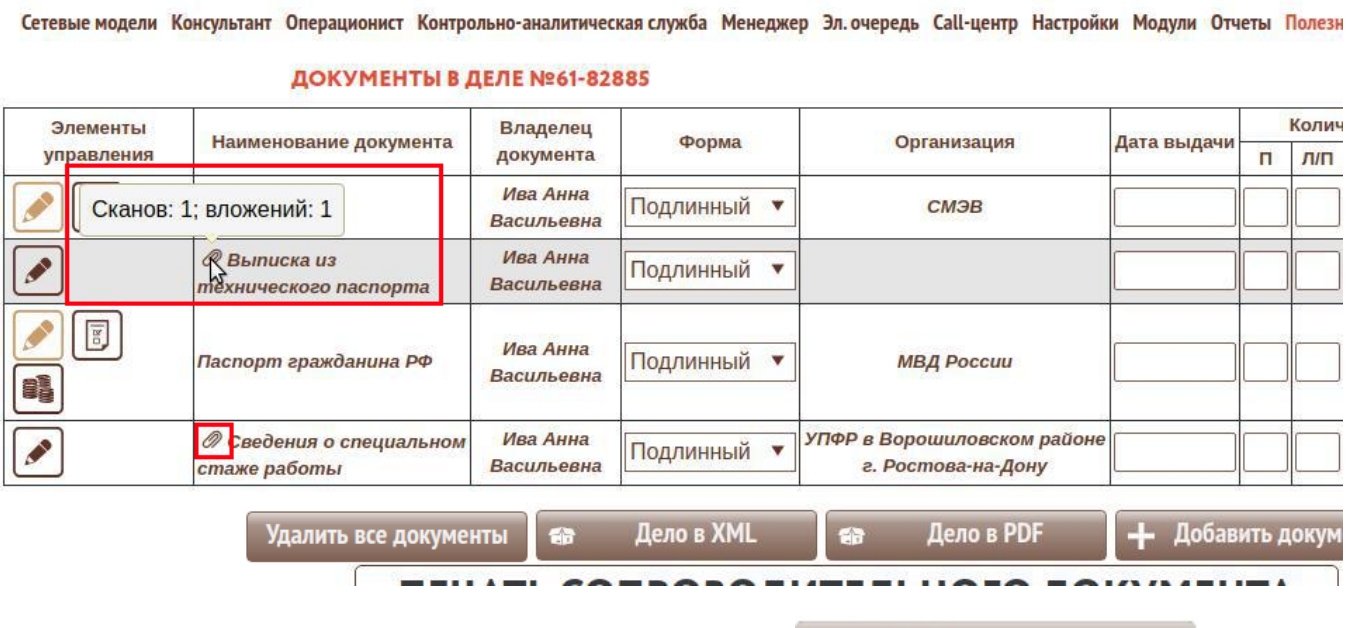
- Связь документа и объетка недвижимости .

Существует возможность просмотра информации из прикрепленных документов. При наведение на название документа запрашивается информация о реквизитах документа и выводится работнику.

(С) НПФ КОМЭКС



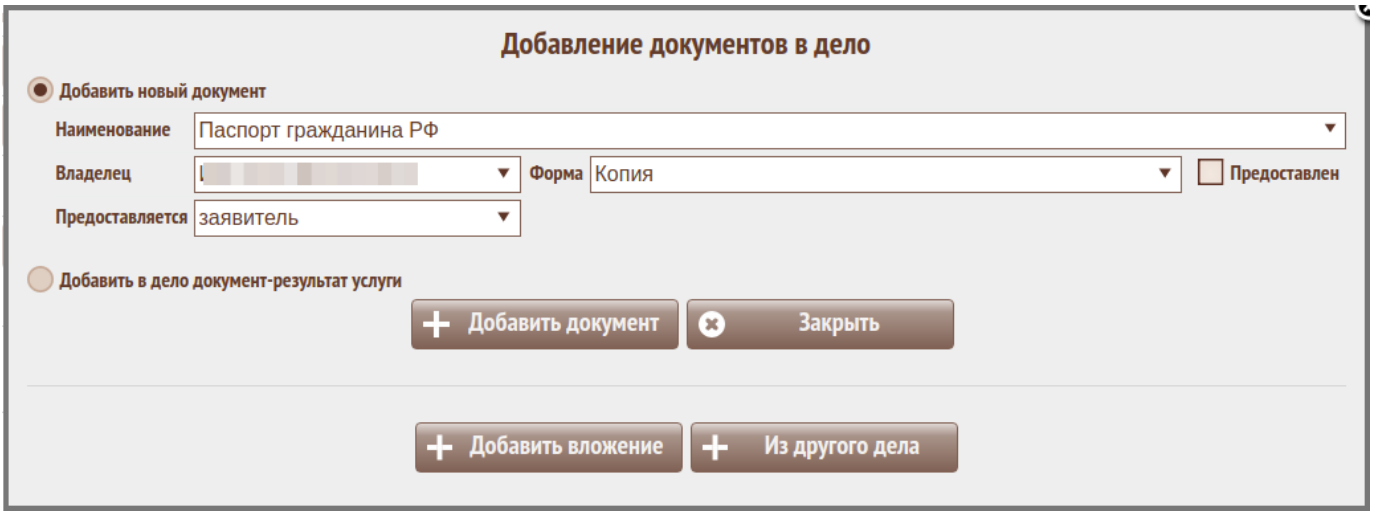
Так же отображается наличие сканов и вложений у документов



При необходимости есть возможность добавить недостающие документы при помощи кнопки

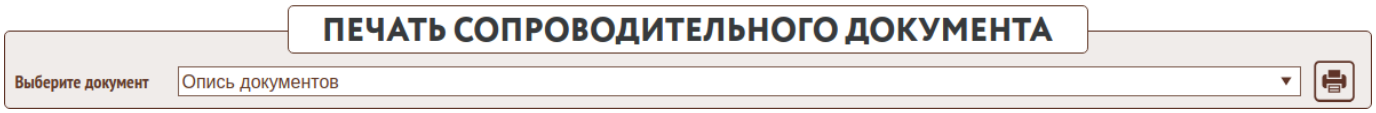
, при этом откроется форма для добавления документов

(С) НПФ КОМЭКС

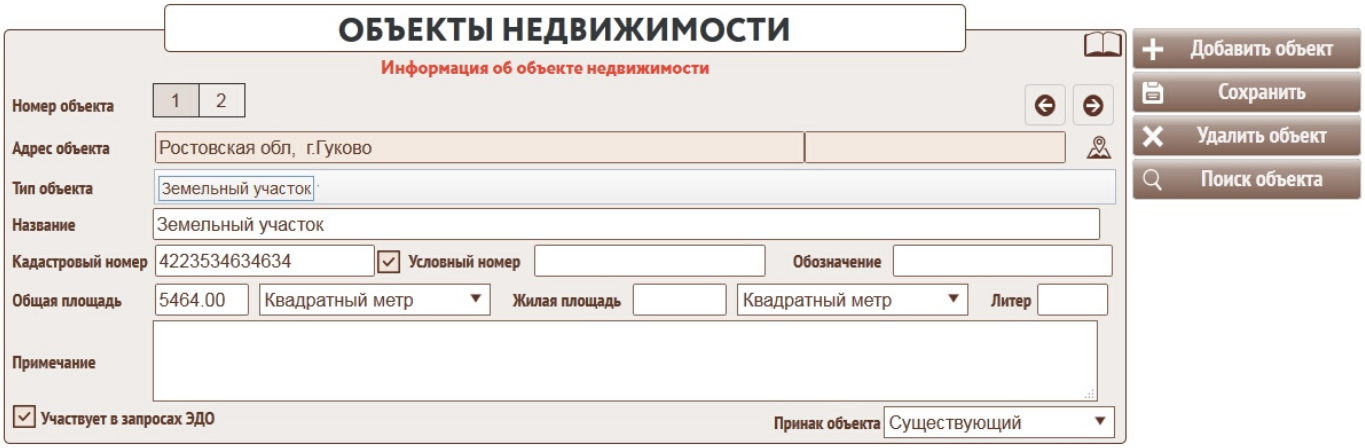


Здесь можно добавить документ из справочника, добавить документ-результат услуги, обозначенный таковым в справочнике услуг, добавить документ-вложение в дело, и добавить документ из другого дела данного заявителя.

При работе с документами дела есть возможность печати всех сопроводительных документов (заявление, титульный лист , расписку общую или по услуге, опись)



При работе с делом по земельной услуге откроется форма ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ в которой можно редактировать данные по объекту и/или добавлять несколько объектов.



В этой форме необходимо заполнить адрес объекта, обязательно указать тип объекта (он нужен для запроса через СМЭВ сервисов Росреестра), кадастровый номер или условный номер объекта недвижимости.

В том случае, если услуга требует информации по нескольким объектам недвижимости (например участок и строения на нем),

то можно добавить характеристики дополнительных объектов с помощью кнопки

.

Так же при необходимости можно удалить один из объектов (добавленный ошибочно), нажав на кнопку

При наличии дополнительных объектов запросы через сервисы СМЭВ Росреестра осуществляются по ВСЕМ объектам в одном запросе.

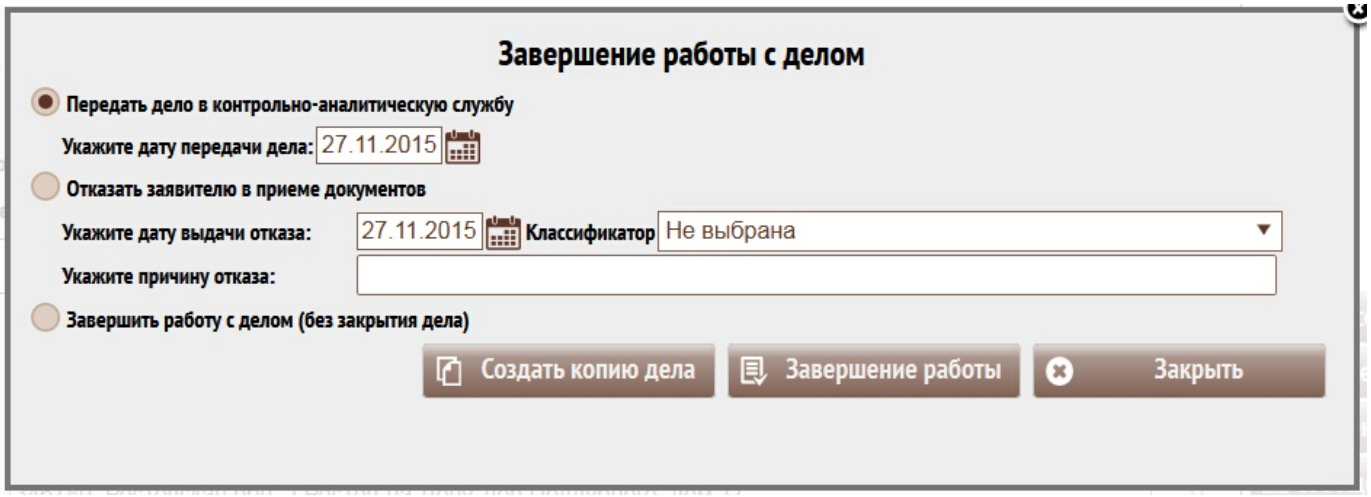
(С) НПФ КОМЭКС

После окончания заполнения/редактирования всех необходимых полей объектов недвижимости необходимо нажать на кнопку

для сохранения внесенных данных

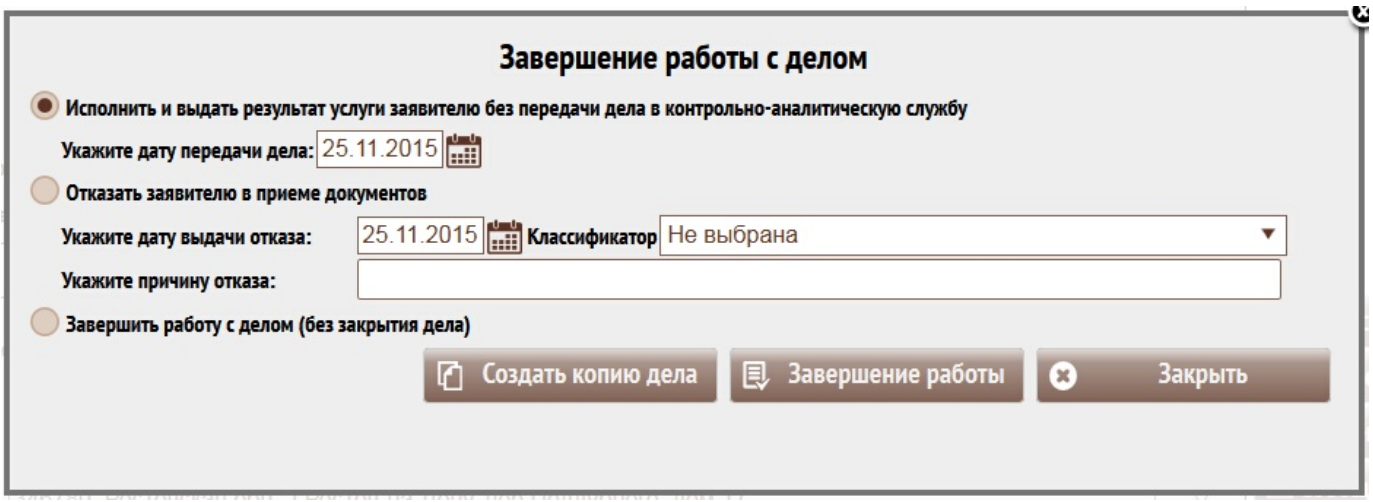
После завершения работы по приему документов операционист нажимает на кнопку

в форме работы с делом, откроется форма завершения работы с делом



при этом есть выбор действий, необходимых в данный момент, передать дело на исполнение в КАС, отказать заявителю в принятии документов, с указанием аргументированной причины, например, из-за отсутствия полного пакета необходимых документов, или временно завершить работу с делом (без закрытия дела).

В случае, если у услуги нет контрольно-аналитической службы, то форма завершения работы с делом будет выглядеть так



и операционист сможет отметить дату исполнения и выдачи дела по одномоментной услуге.

В момент передачи дела на исполнение определяется специалист КАС, имеющий наименьшее количество дел в работе, в соответствии с настройкой. При этом формируется порядок оказания услуги и Заявителю выдается распечатка с этапами исполнения дела и плановой датой получения результата по услуге.

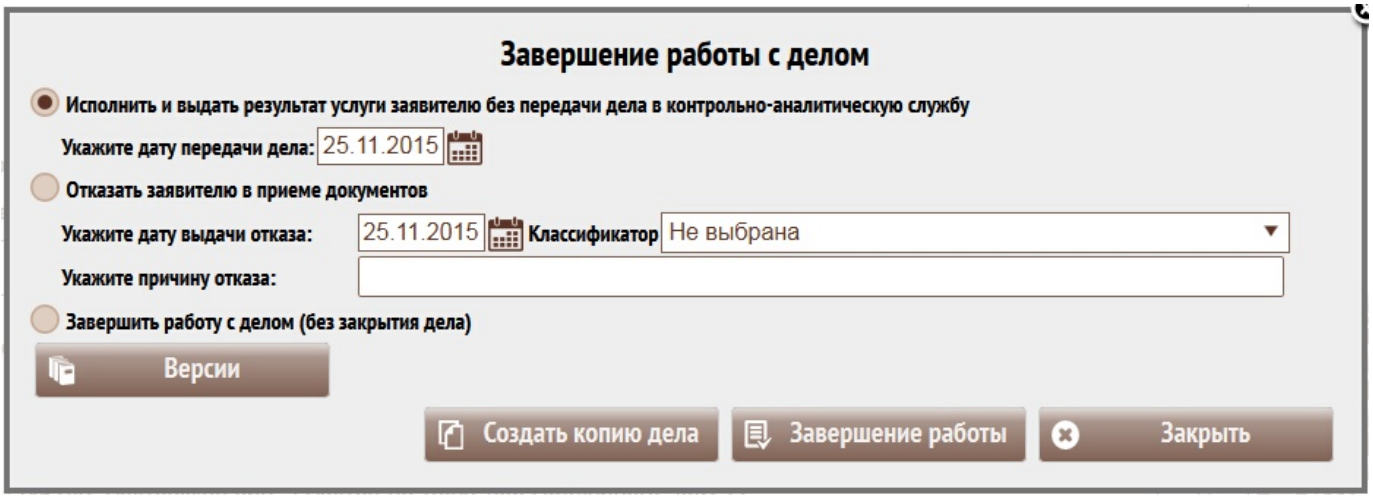
При передаче дела в КАС запрашивается дата передачи (по умолчанию - дата открытия дела), которая может отличаться от даты открытия дела, а затем, в случае если по адресу невозможно определить КАС-исполнитель - подразделение МФЦ, где будет исполняться дело.

(С) НПФ КОМЭКС

Так же при необходимости специалист имеет возможность создать копию дела, нажав на кнопку

, откроется диалоговое окно, где надо будет подтвердить свое действие, если операционист действительно хочет создать копию дела, рядом откроется страница с ведением уже скопированного дела. Фраза "Копию назначить операционисту:" с выпадающим списком специалистов появляется при создании копии специалистом НЕ имеющем роли оператора в данном подразделении, иначе копия назначается автоматически на операциониста, создающего копию.

Внимание! Если дело открыто пользователями с ролью Администратор и Модератор услуг, то будет доступна кнопка управления версиями порядков оказания услуги. В форме завершения работы с делом появится кнопка



Версия порядков оказания услуги будет **не текущая как у операциониста**, а определяться опцией "тест".

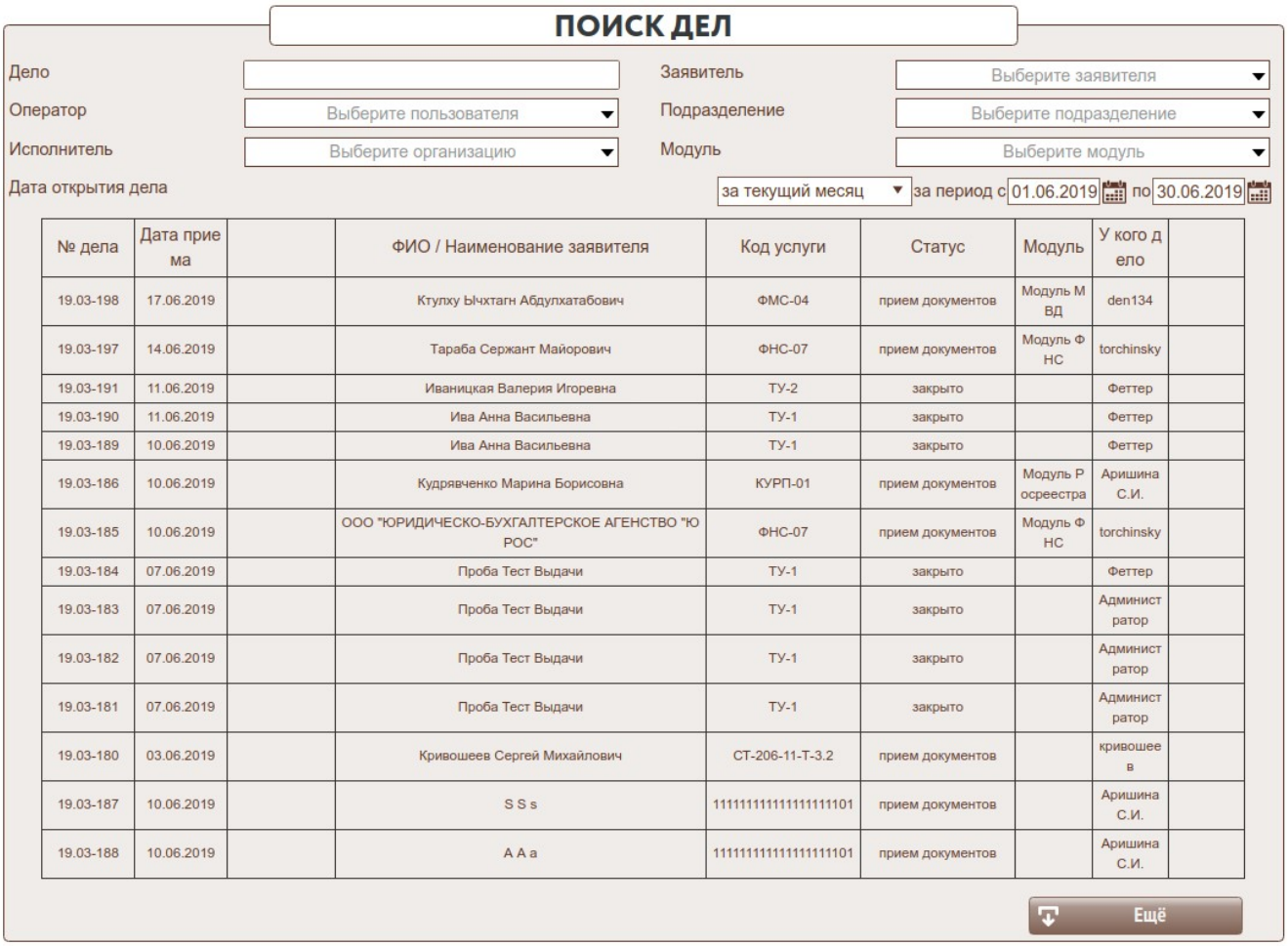
(С) НПФ КОМЭКС

9.2 Поиск дел

Поиск дел

Данная форма предназначена для поиска дел по разным критериям и быстрого перехода к разделам системы, каксающихся выбранного дела.

Форма состоит из двух частей: верняя - панель фильтров, нижняя - таблица с выбранными данными



В панели фильтров можно ивкать дела по следующим критериям:

```
- Дело - искать можно по номеру дела и регдействию(для дел по модулю росреестра)
- Оператор - оператор, открывший дело
- Исполнитель
- Заявитель - При поиске сначала выбираеются физлица, если ничего не найдено, то производится поиск среди юрлиц
- Подразделение - подразделение, в котором открыто дело
- Модуль - Модуль, к которому относится дело(Росреест, МВД, ЗАГС, Выборы, УСЗН ....)
- Дата открытия дела
```

Данные выдаются порциями, чтобы выбрать ещё часть данных - нужно в конце таблицы с данными нажать кнопку "Ещё"

Таблица с информациеё о делах является интерактивной, в зависимости от прав пользователя и состояния конкретного дела пользователь может перейти к следующим формам:

```
- [Информация по делу](InfDelo.md)
- [Информация о заявителе](DocZak.md)
- [Паспорт услуги](SpUsl.md)
- [Ведение дела](VedDelo.md)
- [Дело(КАС)](BO_Delo.md)
- переход к модулям(для каждого дела свой)
```


(С) НПФ КОМЭКС

По нажатию на правую кнопку мыши на какой-либо строке таблицы появляется всплывающее меню, позволяющее осуществить:

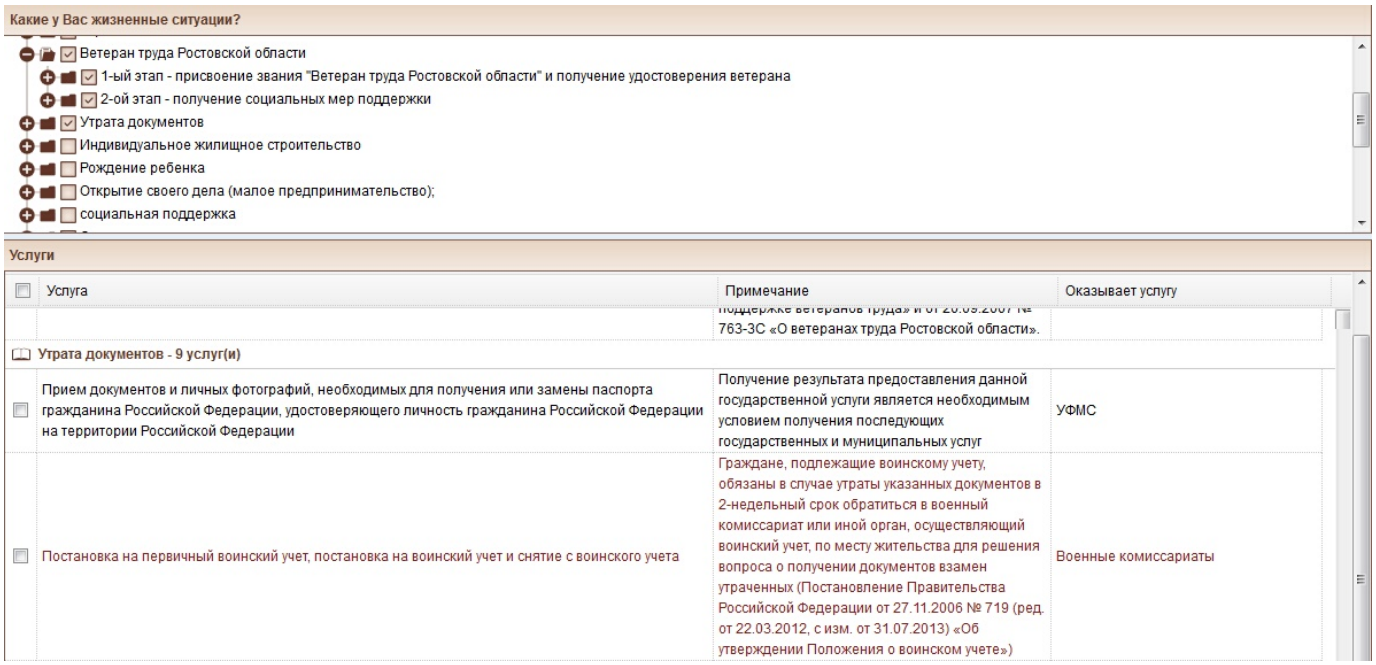
```
- переход к опросу заявителя
- переход к допументам в деле
- переход к форме заполнения информации об участниках дела
- переход к форме заполнения информации о доверенных лицах в деле
```

(С) НПФ КОМЭКС

9.3 Уточнение жизненной ситуации

меню: Операционист-->Уточнение жизненной ситуации

Доступно с версии 3.0



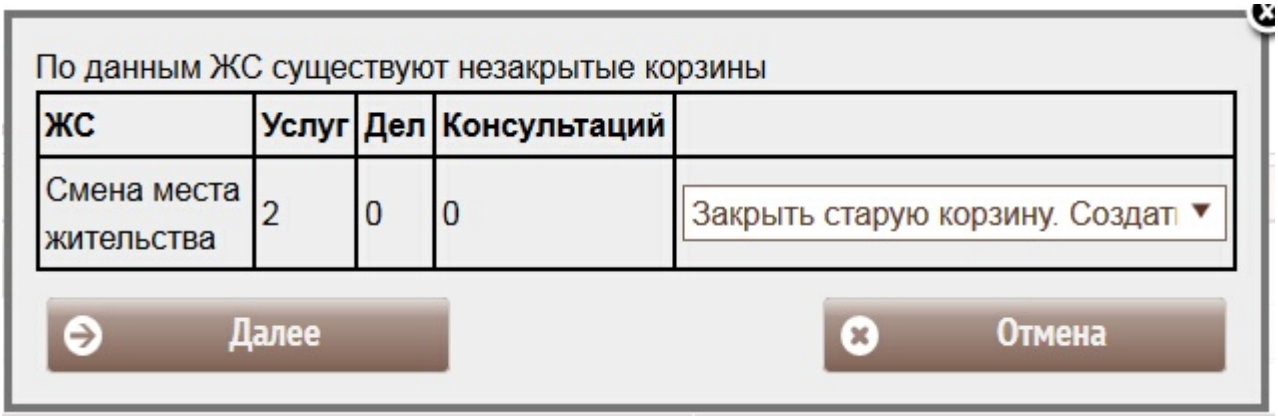
Операционист проводит опрос заявителя с целью выяснения его ЖС и определения списка услуг, которые заявитель может получить. В верхней панели в случае совпадения ЖС на ветви с ЖС заявителя ставится отметка, в нижней отображаются услуги, положеные в этих ЖС. После опроса необходимо отметить те услуги, которые заявитель желает получить. Данный перечень услуг может быть распечатан заявителю и помещен в его корзину услуг.

Цветом выделяются услуги:

которые МФЦ не оказывает;

которые повторяются в разных жизненных ситуациях.

Если при добавлении выбранных услуг окажется, что существует незакрытая корзина по данной ЖС, то будет выведен диалог



где необходимо определить нужно закрыть существующую корзину и создать новую или добавить выбранные услуги в существующую корзину.

Бланк шаблона печати перечня услуг доступен в настройках.

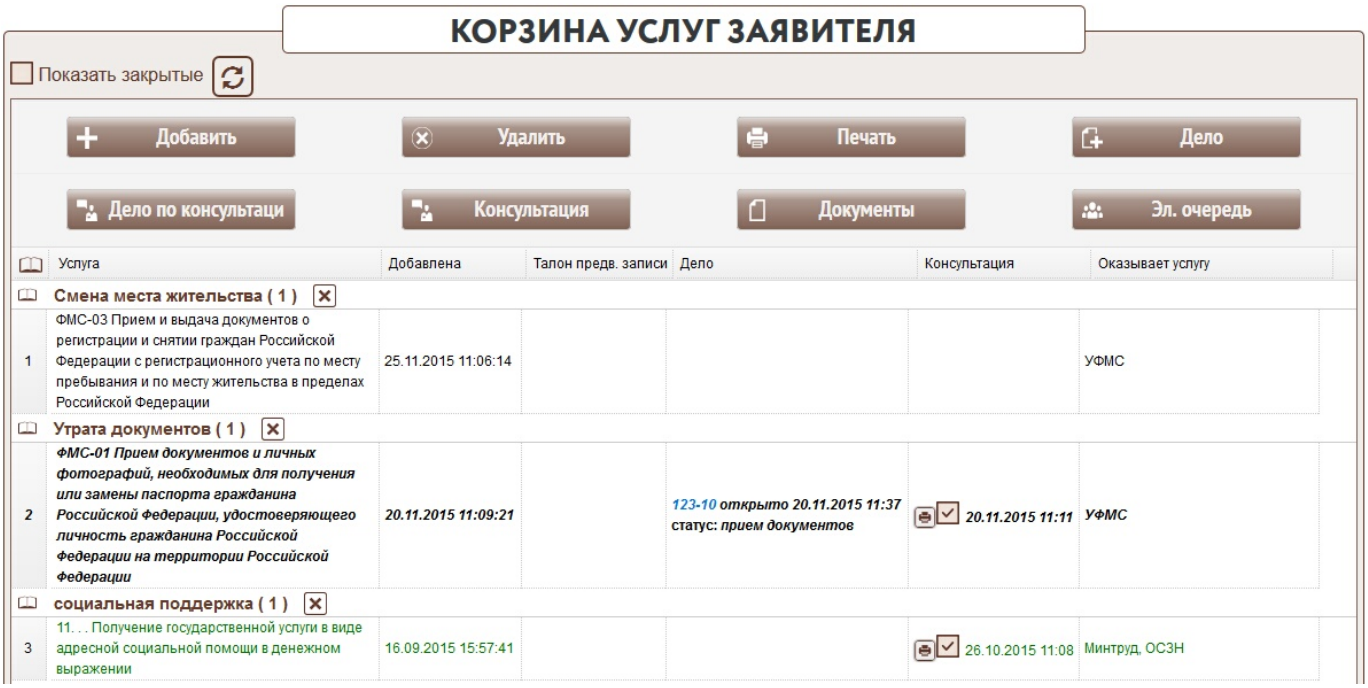
(С) НПФ КОМЭКС

9.4 Корзина услуг

меню: Операционист-->Корзина услуг

Доступно с версии 3.0

Корзина услуг заявителя предназначена для накопления и удобного хранения списка услуг, которые он желает получить. Доступ к корзине имеет заявитель из личного кабинета и операционист.



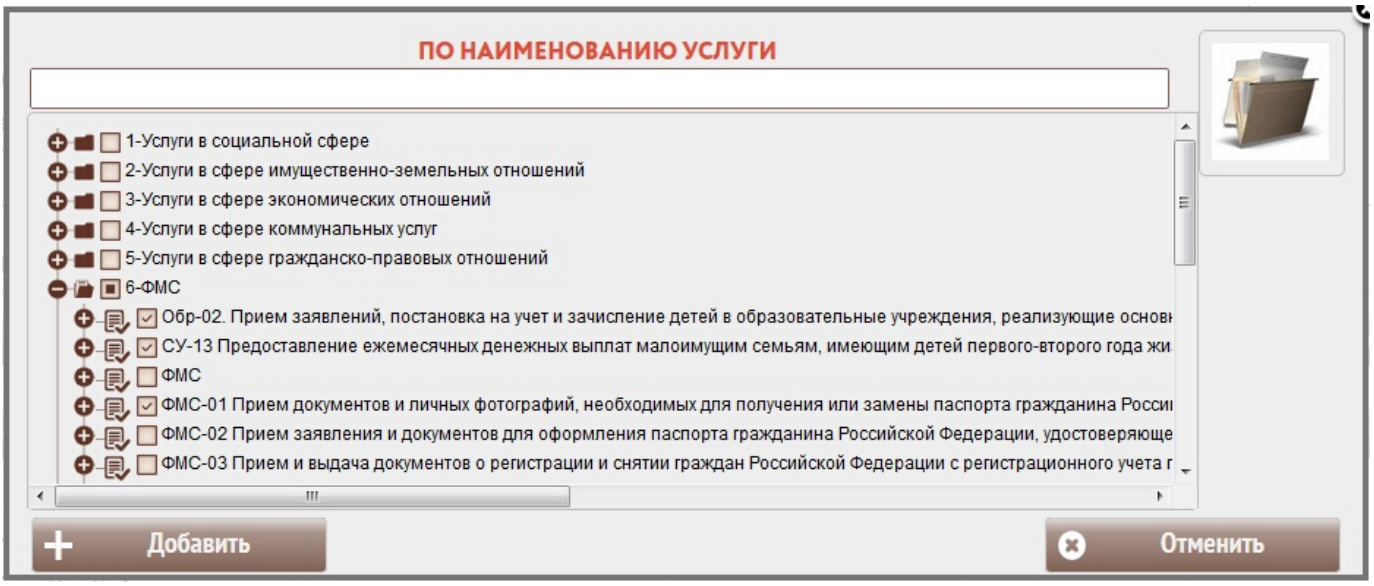
Цветом выделяются услуги:

- которые МФЦ не оказывает;
- которые повторяются в разных жизненных ситуациях:
- по которым проведена консультация.

Наполнение корзины производится либо при анализе жизненной ситуации, либо произвольно, любыми услугами по желанию заявителя (

):

(С) НПФ КОМЭКС



при этом необходимо выбрать, в корзины каких ЖС будут добавлены эти услуги:

Кнопка

удаляет выбранную услугу из корзины.

Кнопка

позволяет сформировать печатную форму содержимого корзины заявителя.

Кнопка

доступна только в режиме операциониста. Позволяет начать оказание выбранной услуги.

Кнопка

доступна только в режиме операциониста. Позволяет перейти к форме открытия дела по результатам консультации.

Кнопка

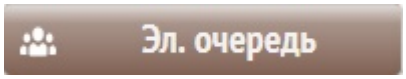
позволяет провести консультацию по выбранной услуге.

(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка

позволяет сформировать печатную форму с общим списком документов, необходимых для оказания услуг, для которых проведена консультация. В список попадут только отмеченные консультации. Список документов для каждой консультации можно повторно просмотреть и распечатать с помощью кнопки в строке услуги.

4	ФМС-01 Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	20.11.2015 11:09:21		123-10 открыто 20.11.2015 11:37 статус: прием документов	20.11.2015 11:11	УФМС

Кнопка 

позволяет записать заявителя в очередь на получение услуги.

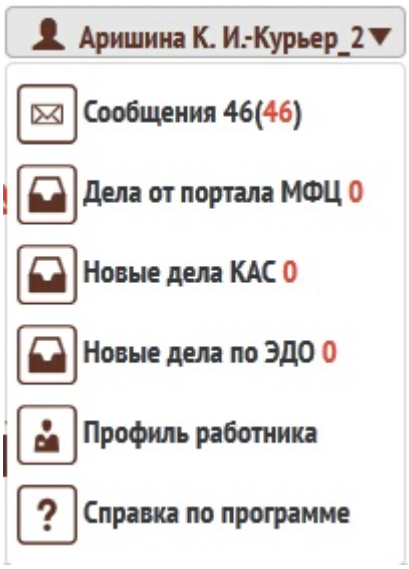
В любой момент времени корзина с ЖС может быть закрыта кнопкой .

(С) НПФ КОМЭКС

9.5 Электронные услуги

9.5.1 Заявка на получение услуги в ЛК

Некоторые услуги могут быть оказаны через Web-сайт МФЦ. Заявитель проходит консультацию на Web-сайте МФЦ и, получив список необходимых документов, прикрепляет их сканы к заявке на оказание услуги. У операциониста появляются данные заявки (Дела от портала МФЦ).



При переходе открывается форма со списком заявок:

Заявки на заведение дел из консультации

Количество консультаций - 1

Номер	Заявитель	Услуга	Работник
1178	Иванова Мария Ивановна	Предоставление сведений о государственной кадастровой оценке земель	

в которой операционист выбирает заявку на обработку и переходит к результату консультации заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС

9.5.2 Открытие дела по результатам проведенной консультации

Если консультация заявителя проводилась по услуге, которая может быть оказана электронно, то на её основании на Web-сайте МФЦ формируется заявка. На основании этих заявок операционистом может быть сформировано дело.

Результаты проведенной консультации

Заявка № 35

Сообщения заявителю

Заявитель:	Иванов Игорь Петрович (Иванов Игорь Петрович)	Заменить
время консультации:	03.08.2012 11:57:07	
услуга:	Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначение и выплата ежемесячного государственного пособия на ребенка))	
Консультант :	Интернет	

Участники			
фио (наименование)	**отношение**	**Связан из базы**	
Иванов Игорь Петрович	Папа	Иваненко Первый Владимир Абдул-Керим Михайлович Оглы	Заменить
оло	Ребенок-объект услуги	Петриченко Кристина	Заменить

Для оказания данной услуги заявитель должен предоставить документы:

№		документ	от	Связан из базы	Сканы	
1		Справка о стипендии	Иванов Игорь Петрович	Иваненко Первый Владимир Абдул-Керим Михайлович Оглы	Desert.jpg	Документы
2		Справка о заработной плате (доходах) за три последних календарных месяца	Иванов Игорь Петрович	Иваненко Первый Владимир Абдул-Керим Михайлович Оглы	Tulips.jpg	Документы
3		Паспорт транспортного средства	Иванов Игорь Петрович	Иваненко Первый Владимир Абдул-Керим Михайлович Оглы	Lighthouse.jpg	Документы

Результаты опроса операционистом			
Заданный вопрос	**Ответ**	**ФИО/Наименование**	**Отношение**

Документы заявителя | Отказать в открытии | Открыть дело

При работе с этой формой есть возможность отправить заявителю оообщение, просмотреть сканированные образы документов, прикрепленные к консультации, просмотреть результаты опроса. Нажав на кнопку Документы заявителя можно просмотреть документы сформированные по результатам консультации.

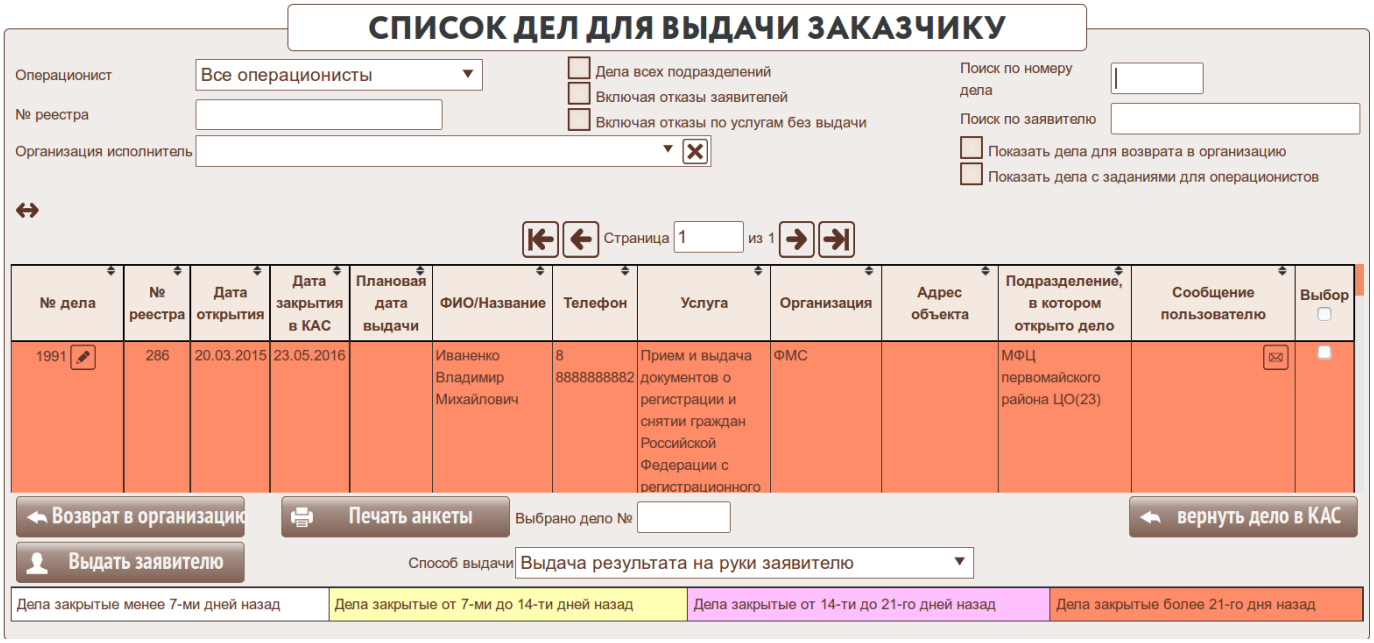
По результатам проверки заявки на открытие дела из консультации специалист принимает решение и либо открывает дело, либо отказывает в принятии документов на исполнение услуги.

(С) НПФ КОМЭКС

9.6 Выдача дел

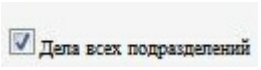
меню: Операционист-->Выдача дел

Форма предназначена для организации выдачи исполненных дел Заявителю



Список дел для выдачи можно фильтровать по

- операционисту, открывшему дело;
- по номеру реестра передачи дела из КАС;

По умолчанию отображаются только дела текущего подразделения, при желании можно вывести полный список 

Если в список на выдачу нужно включить дела, исполнение которых по желанию Заявителя прекращено, необходимо включить признак

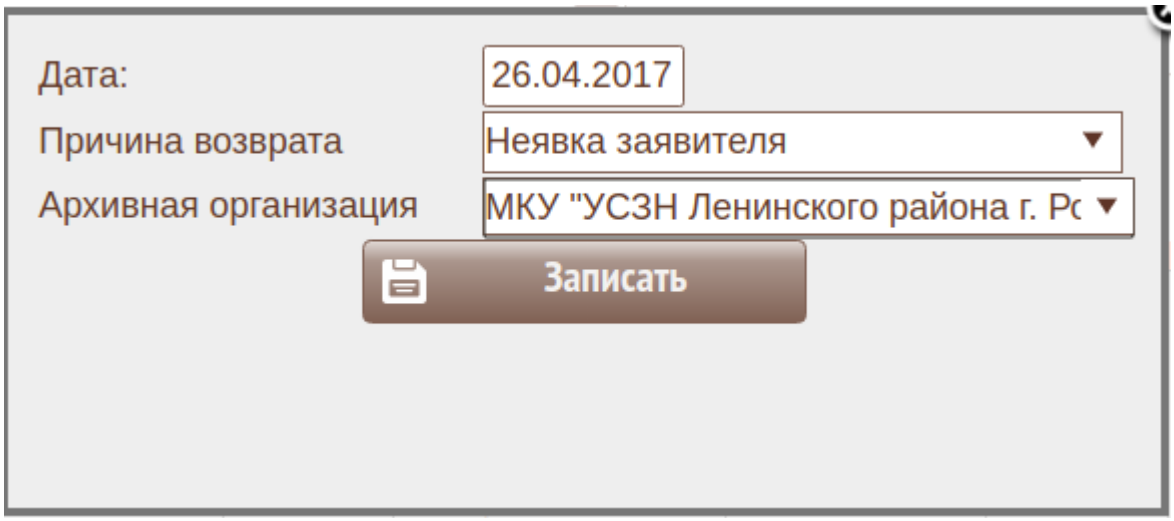
Для удобства можно найти дело по его номеру или по фамилии Заявителя

При необходимости операционист может

- вернуть дело в организацию исполнитель (например, когда Заявитель отказался получать результат исполнения услуги или не явился за результатом в течение установленного срока) кнопкой

. В этом случае будет создано задание курьерам:

(С) НПФ КОМЭКС



• вернуть на доработку в КАС.

При выдачи дела фиксируется дата выдачи. Для определения удовлетворенности посетителей работой МФЦ, печатается анкета.

Список дел подсвечивается в разные цвета в соответствии с легендой.

Включая отказы по услугам без выдачи , если по услуге у которой стоит признак "не передавать на выдачу" приходит отказ, то оператор может получить список таких дел и выдать заявителю. Если же услуга успешно оказана, то это дело не попадает в список дел для выдачи.

(С) НПФ КОМЭКС

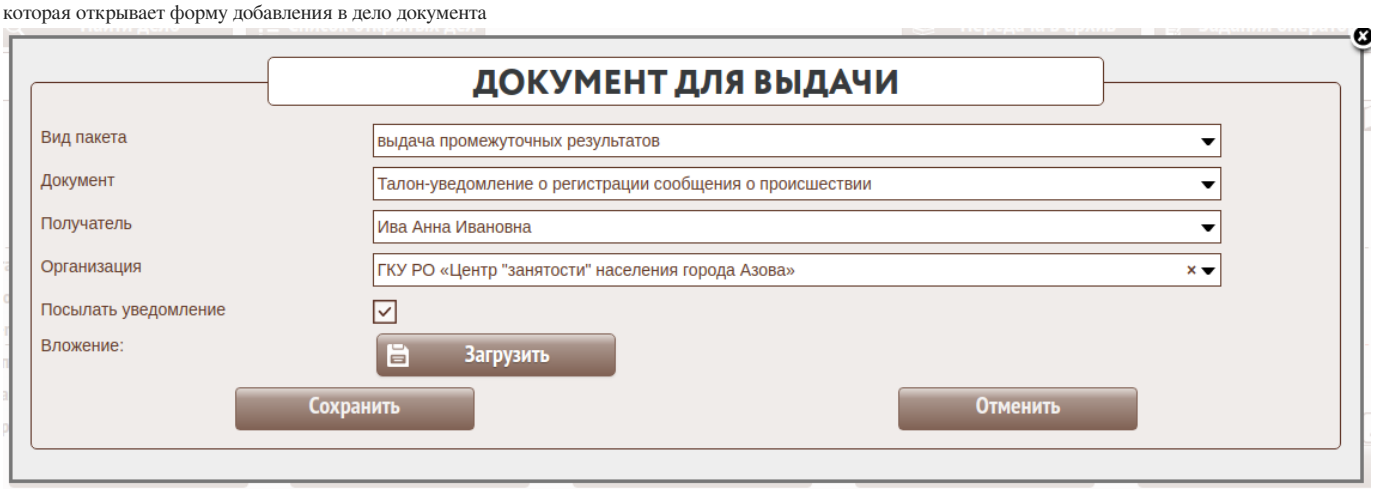
9.7 Промежуточная выдача

При режиме выдачи "Выдача дел" возникает необходимость в промежуточной выдаче оповещений, приостановок и подобных документов.

Добавление документа для промежуточной выдачи

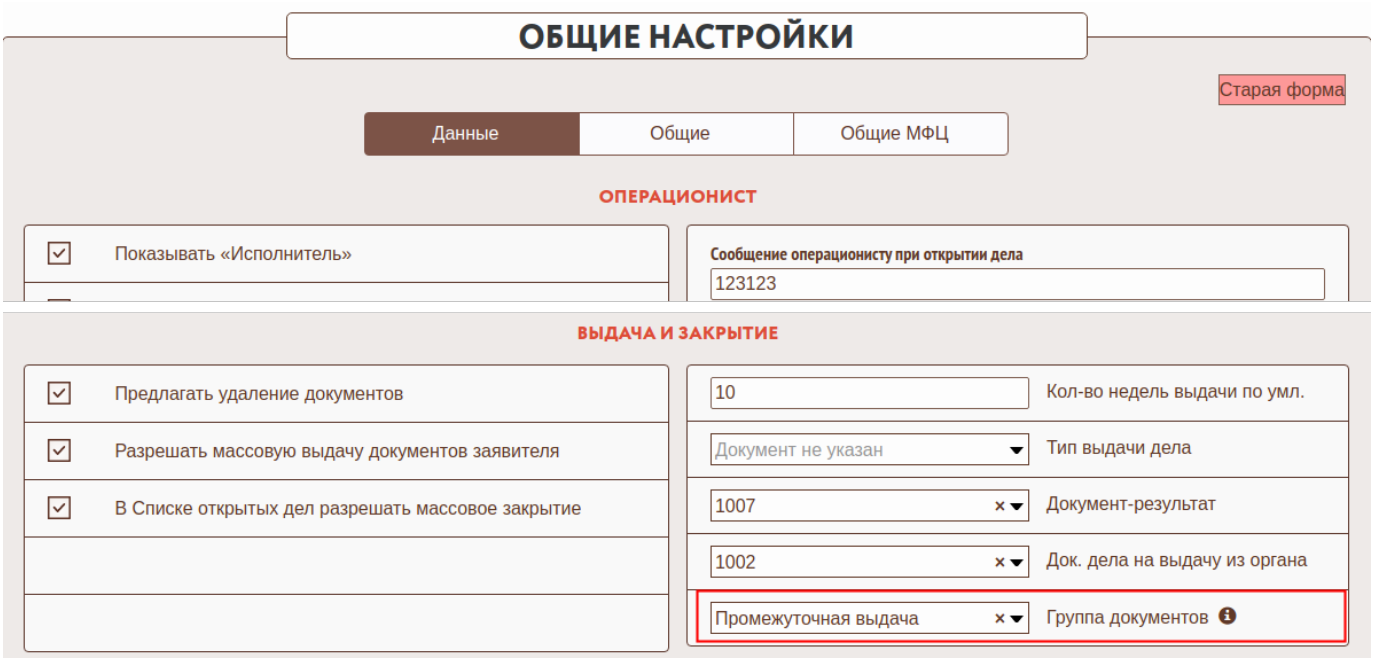
Для реализации этого в КАС добавлена кнопка "Промежуточная выдача"

которая открывает форму добавления в дело документа



(С) НПФ КОМЭКС

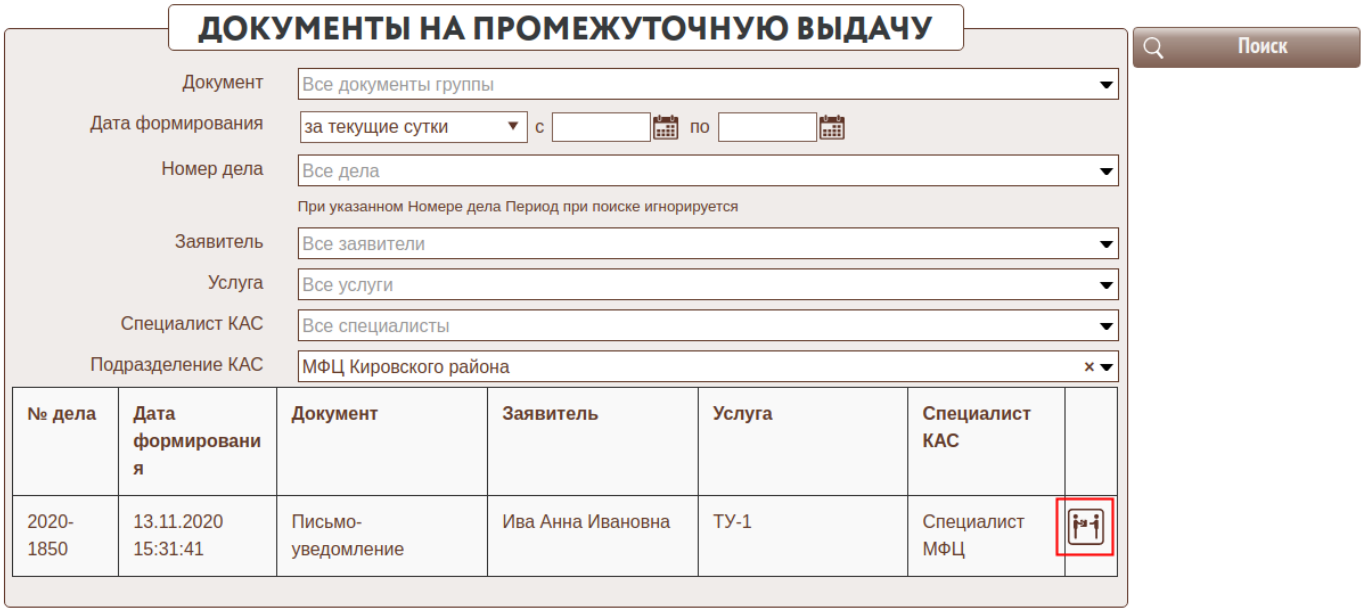
Данный документ выбирается из группы документов, определяемых настройкой (Настройки->Настройки->Общие настройки)



При выбранной опции *"Посылать уведомление"* выбранному заявителю будет сформировано уведомление *Исполнен этап с отметкой «Необходима явка заказчика после исполнения этапа»*

Выдача документов

Добавленные в дело документы для выдачи доступны операционисту (Меню **Операционист->Промежуточная выдача->Документы для выдачи**). Форма отображает список документов для промежуточной выдачи при выбранных значениях фильтров. При выдаче документа специалист МФЦ фиксирует выдачу кнопкой "Выдать документ"



Просмотр и печать списка выданных документов

Эта операция доступна в пункте меню **Операционист->Промежуточная выдача->Выданные документы**. Форма отображает список документов для промежуточной выдачи при выбранных значениях фильтров.

(С) НПФ КОМЭКС

ВЫДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Поиск

Печать

Документ: Все документы группы

Дата выдачи: за текущие сутки с 17.11.2020 по 17.11.2020

Номер дела: Все дела

При указанном Номере дела Период при поиске игнорируется

Заявитель: Все заявители

Услуга: Все услуги

Выдавший специалист: Все специалисты

Подразделение выдачи: МФЦ Кировского района

№ дела	Дата выдачи	Документ	Заявитель	Услуга	Выдавший специалист
2020-2933	17.11.2020 10:20:26	Талон-уведомление о регистрации сообщения о происшествии	[redacted] Ивановна	ТУ-2	Специалист МФЦ
912-687	17.11.2020 10:07:33	Письмо-уведомление	[redacted] Дмитриевич	ЗАГС-01	Специалист МФЦ

(С) НПФ КОМЭКС

9.8 Задания от КАС

меню: Операционист-->Задания от КАС

Форма позволяет просмотреть текущие задания от специалистов КАС по каждому делу:

ЗАДАНИЯ ОТ КАС

Дата задания	Дело №	Заявители	Открыто	Передано в КАС	Задания	
24.11.2015 13:01:26	222-193	• Иванов Иван Иванович	05.11.2015		вызвать заявителя для подписи документа	
23.11.2015 11:13:58	713	• Иванова Мария Ивановна	08.02.2012	08.02.2012	Вызвать заявителя для уточнения личных данных Выдать решение о приостановке Необходимо дополнительно получить у заявителя документ ...	
21.10.2015 10:59:36	222-174	• Кривошеев Сергей Михайлович	20.10.2015	20.10.2015	сканирование паспорта нечеткое, требуется повтор	

При нажатии на кнопку по выбранному делу откроется форма для исполнения задания

Дело № 222-174

1/1

Создано Дата	Срок исполнения	Создано Кем	Задание	Исполнено Дата	Исполнено Кем	Примечание исполнителя	
12.11.2015 17:00:18	20.11.2015	Администраторов Иван Иванович	Вызвать заявителя для уточнения личных данных				
21.10.2015 11:01:21	05.10.2015	Администраторов Иван Иванович	Выдать решение о приостановке	25.11.2015 14:35:51	Аришина К. И.	исполнено	
21.10.2015 10:59:36	01.10.2015	Администраторов Иван Иванович	сканирование паспорта нечеткое, требуется повтор				

Исполненные и не исполненные задания выделены разным цветом. Для редактирования документов в деле нажмите на кнопку

Для исполнения задания нажмите на кнопку

(С) НПФ КОМЭКС

9.9 Документы заказчиков

меню: Операционист-->Документы заказчиков

В базе данных МФЦ сохраняются все документы обратившихся Заявителей. При повторных обращениях специалисту МФЦ достаточно проверить их актуальность. На этапе приема документов операционист имеет возможность просмотреть документы физического или юридического лица.

(С) НПФ КОМЭКС

9.10 Отчеты

9.10.1 Реестр передачи дел

меню: Операционист-->Отчеты-->Реестр передачи дел

Операционист имеет возможность сформировать реестр на передачу дел в КАС. Формировать реестр можно в любой момент. В реестр попадут все дела, переданные операционистом в КАС за период от момента формирования предыдущего реестра до текущего времени.

(С) НПФ КОМЭКС

9.10.2 Печать информации по делу

меню: Операционист-->Отчеты-->Печать информации по делу.

В любой момент операционист может получить информацию о состоянии дела , повторить печать необходимых документов по делу.

(С) НПФ КОМЭКС

9.11 Регистрация пользователей на портале

меню: Операционист-->Регистрация на портале

При регистрации пользователя на портале он указывает свои данные (ФИО, дату рождения ...) которые операционист может проверить и если данные не корректны может отменить его учетную запись.

ИСТОРИЯ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА ПОРТАЛЕ

Дата регистрации с 26.10.2000 по 26.11.2015

Отображать подтвержденных — Применить

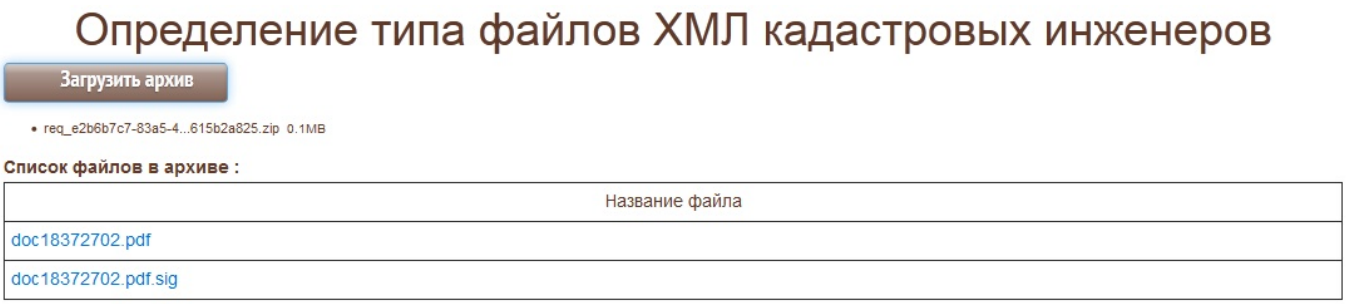
Статус	ФИО	Логин	Дата рождения	email	В базе	Дата регистрации	Работник	Дата подтверждения	Примечание
Одобрено	Редькин Егор Петрович	152-675-138 70	22.01.1986	xql@narod.ru	Редькин Егор Петрович	17.04.2015 08:39:57			
Одобрено	Иванов Василий Харитонович		12.09.1977	yy@hh.ru	Иванов Василий Харитонович	16.12.2014 09:31:54	Аришина К. И.	26.11.2015 10:57:30	
Отклонено	петров петр петрович		11.11.1990	11@ya.ru		06.11.2014 15:35:01	Аришина К. И.	26.11.2015 11:00:15	апоапапрап
Отклонено	сидоров сидор сидорович		03.01.1989	qq@qq.ru		23.10.2014 14:33:02	Администраторов Иван Иванович	26.03.2015 14:41:16	я так решил
	Иванова Ивашка Ивашковна		12.12.2010	xql@ya.ru		28.08.2013 14:43:13			
Одобрено	Бутрин Денис Геннадич		11.01.1990	robocab@yandex.ru		05.06.2013 11:08:55	Администраторов Иван Иванович	14.01.2015 14:07:38	

(С) НПФ КОМЭКС

9.12 Определение вида файла кадастрового инженера

Добавлена возможность определения вида файла кадастрового инженера.

Форма доступна по адресу "Операционист"-"Дополнительные возможности"-"Кадастровая служба"-"Определить тип файлов кадастрового инженера"



Для определения вида необходимо загрузить файл в программу. ИИС автоматически распакует файл и предоставит информацию о типе файла и позволит просмотреть все файлы из архива.

```
− <STD_TP CodeType="024" Version="02" GUID="4a135740-a8ba-4eec-b4ec-d1716ca90d02">
  − <Building>
    − <Package>
      − <Exist_Building>
        − <Register>
          − <Number_Register>
              <CadastralNumber>61:44:0082105:359</CadastralNumber>
            </Number_Register>
          − <Cad_Number_Prev>
              <CadastralNumber>61:44:0082105:359</CadastralNumber>
            </Cad_Number_Prev>
          − <Parent_CadastralNumbers>
              <CadastralNumber>61:44:0082105:158</CadastralNumber>
            </Parent_CadastralNumbers>
        </Register>
        <Assignation_Code>204002000000</Assignation_Code>
        − <Elements_Construct>
            <Material Wall="061001001001"/>
        </Elements_Construct>
        <Exploitation_Char Year_Built="1997"/>
        <Floors Floors="3" Underground_Floors="1"/>
        <Area>99.3</Area>
        − <Location>
            <Region>61</Region>
            <City Name="Ростов-на-Дону" Type="город"/>
            <Street Name="Славная" Type="улица"/>
            <Levell Value="36" Type="д"/>
        </Location>
        − <Entity_Spatial Map_Id="" Sp_Obj_Id="" Ent_Sys="Id4a135740-a8ba-4eec-b4ec-d1716ca90d02">
          − <Spatial_Element Number="-">
            − <Spelement_Unit Type_Unit="Точка" Su_Nmb="1">
```


(C) НПФ КОМЭКС

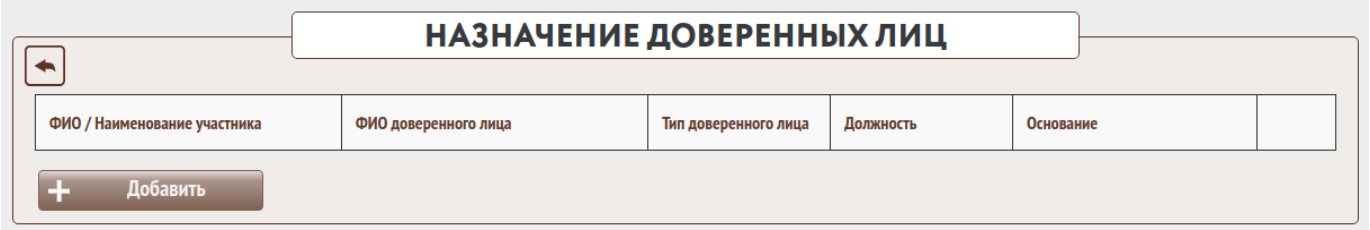
9.13 Доверенные лица

Принципы ввода доверенных лиц:

1. Доверенные лица вводятся в список участников наряду с другими ролями.
2. Если данный участник является в деле только доверенным лицом, то ему ставится Тип участника "Доверенное лицо".
3. Участники с другим типом также могут наряду с другой ролью быть доверенными лицами.
4. Доверенное лицо может быть юридическим лицом.

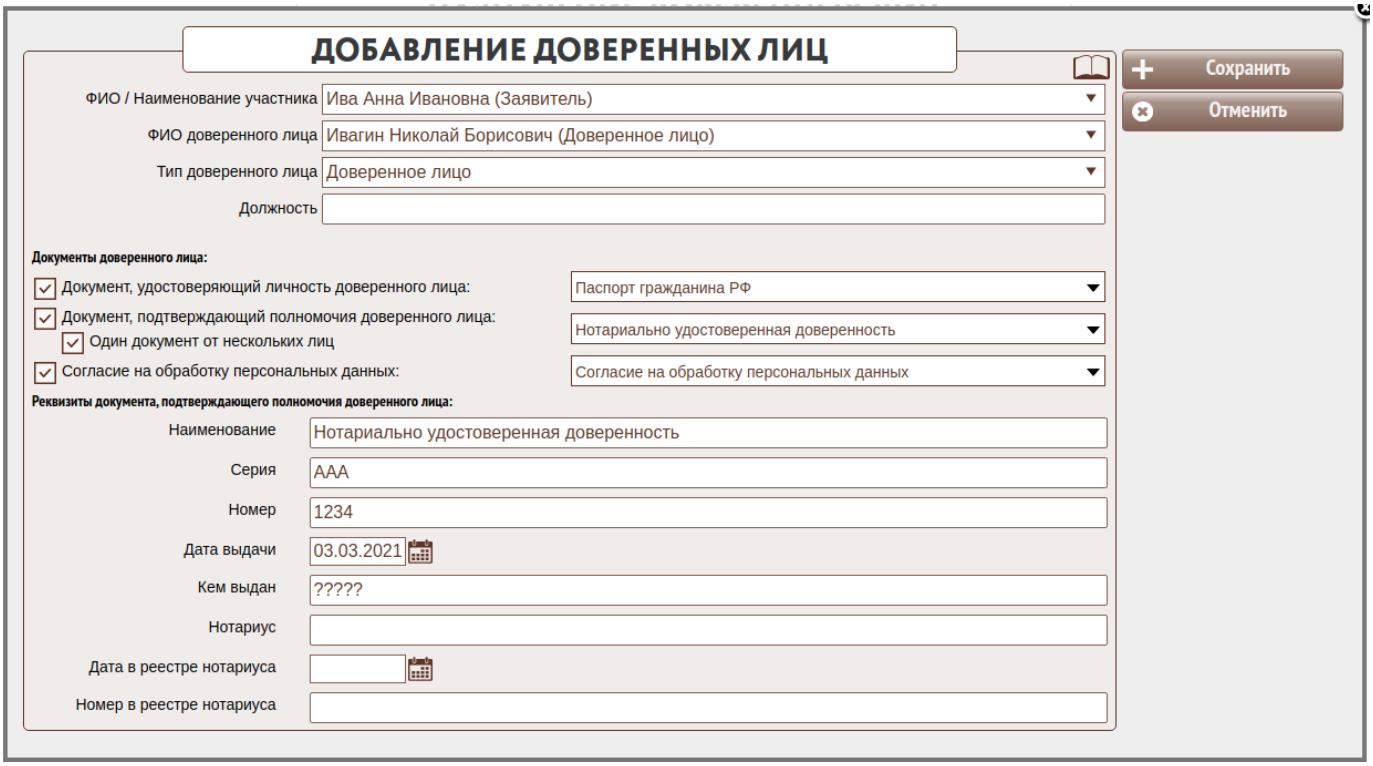
Для ввода доверенностей:

- добавьте в список участников "Доверенные лица";
- с помощью кнопки "Доверенные лица" вызовите форму "НАЗНАЧЕНИЕ ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ".



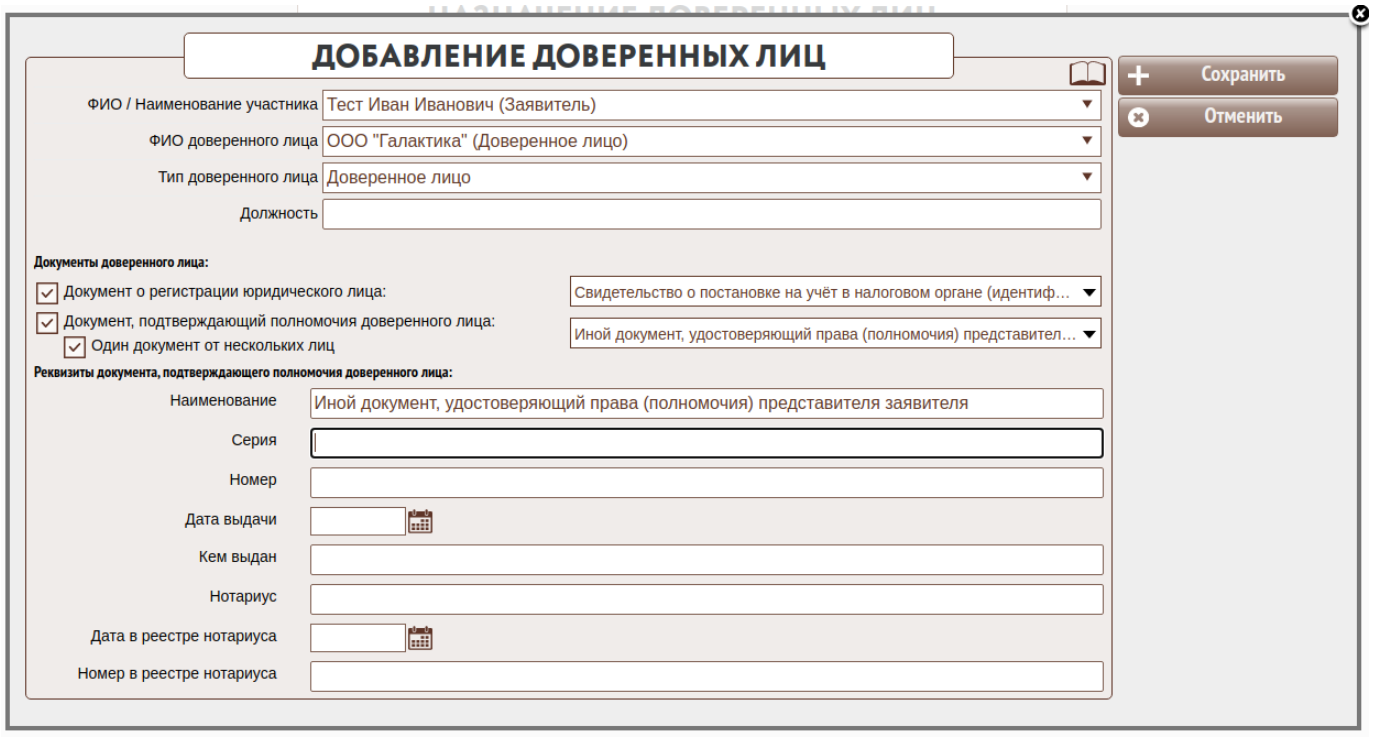
С помощью кнопки "Добавить" можно ввести новую пару доверитель-доверенное лицо

Доверенное лицо - физическое лицо



Доверенное лицо - юридическое лицо

(С) НПФ КОМЭКС

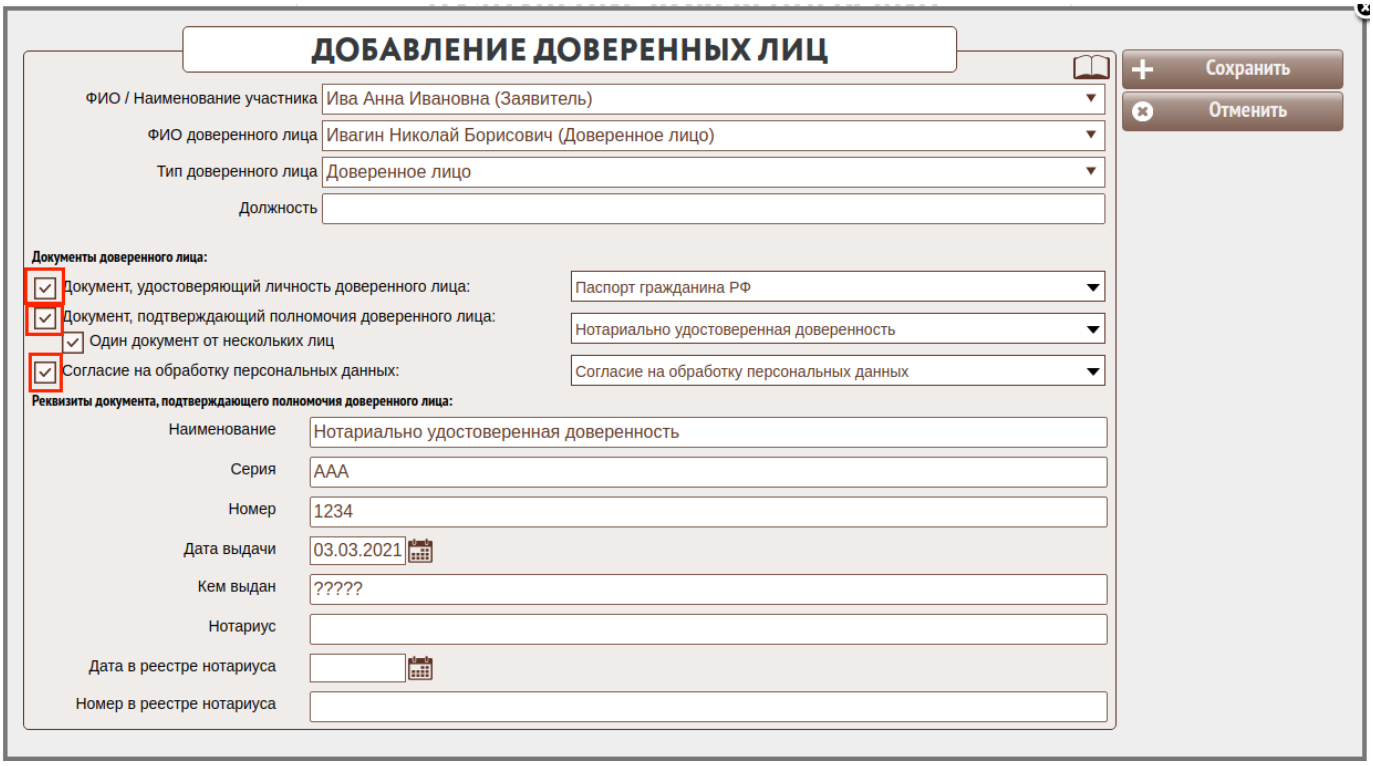


где необходимо:

- выбрать из состава участников Доверителя и Доверенное лицо;
- указать документ, **удостоверяющий его личность** (для физических лиц) или **документ о регистрации юридического лица** (для юридических лиц);
- документ, на основании которого он **правомочен представлять** Заявителя (доверенность, приказ);
- **согласие на обработку персональных данных** (для физических лиц).

Состав документов доверенных лиц для выбора при вводе определяется в паспорте услуги.

Если выбраны опции "Добавить документы в дело", то они будут добавлены в документы в деле, владельцем будет доверенное лицо.



(С) НПФ КОМЭКС

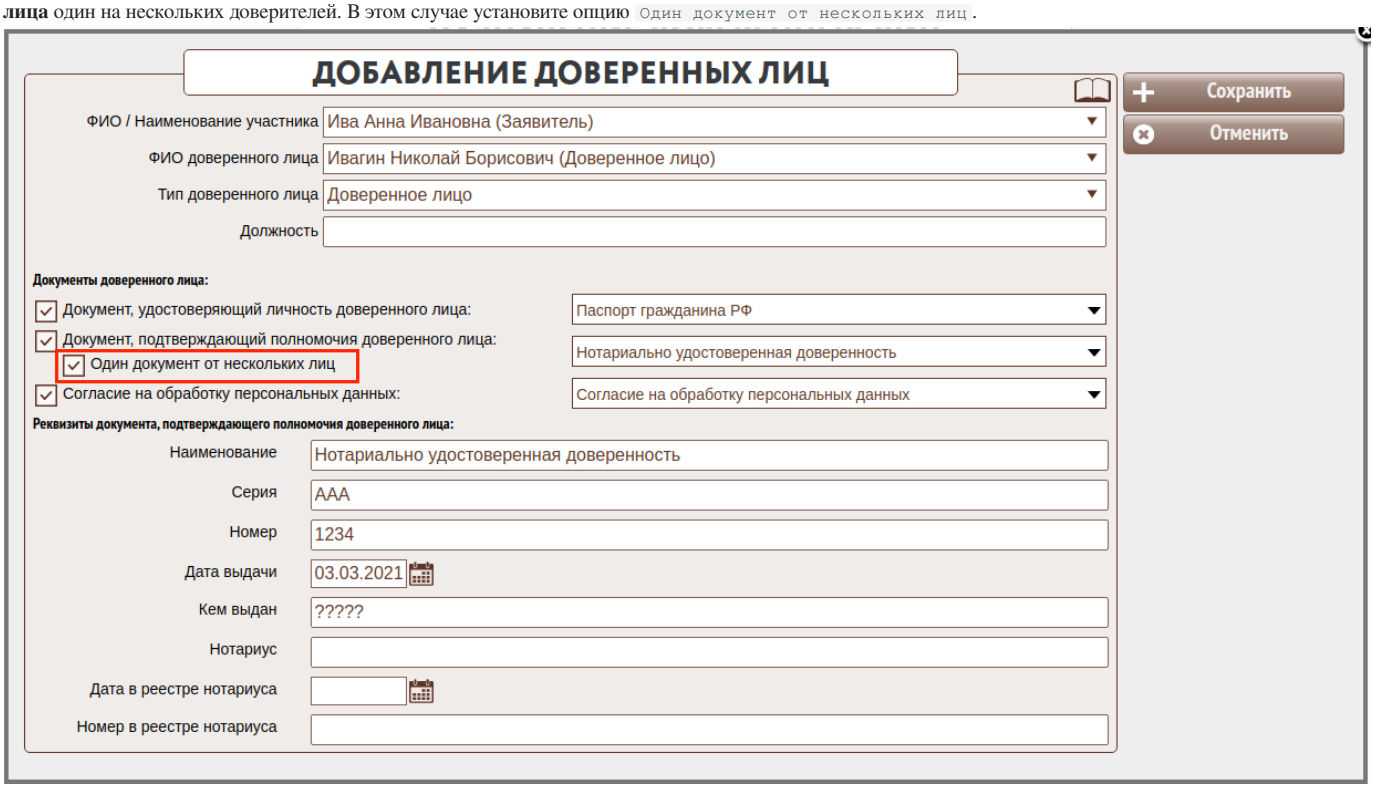
При необходимости можно ввести реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица (доверенности). Эти реквизиты затем могут быть выведены в печатные формы с помощью меток

$$$ДоверЛицоДовРеквДата$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Дата выдачи документа
$$$ДоверЛицоДовРеквКем$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Кем выдан
$$$ДоверЛицоДовРеквНазвание$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: наименование документа
$$$ДоверЛицоДовРеквНомер$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: номер документа
$$$ДоверЛицоДовРеквНотариус$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Нотариус
$$$ДоверЛицоДовРеквНотариусДата$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Дата в реестре нотариуса
$$$ДоверЛицоДовРеквНотариусНомер$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Номер в реестре нотариуса
$$$ДоверЛицоДовРеквСерия$$$	реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: серия документа

%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквДата%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Дата выдачи документа
%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквКем%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Кем выдан
%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквНазвание%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: наименование документа
%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквНомер%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: номер документа
%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквНотариус%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Нотариус
%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквНотариусДата%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Дата в реестре нотариуса
%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквНотариусНомер%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: Номер в реестре нотариуса
%%%Участник.ДоверЛицоДовРеквСерия%%%	Участники(дольщики) реквизиты документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: серия документа

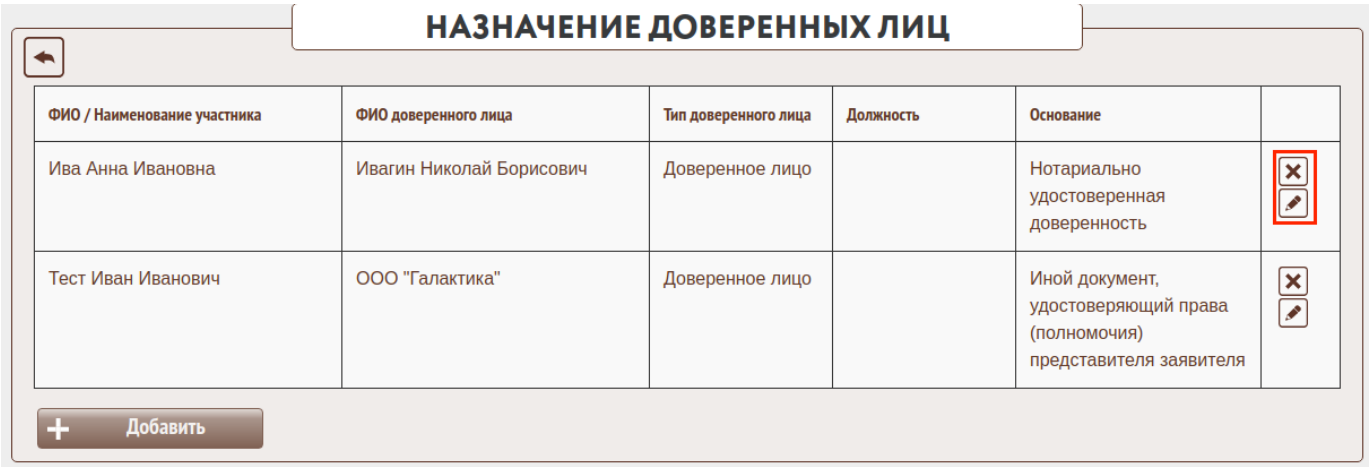
При установленной опции "Добавить документы в дело" в информации о документе в деле также будут прописаны введенные значения.

Если несколько участников доверяют одному и тому же лицу, то возможна ситуация, когда **Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица** один на нескольких доверителей. В этом случае установите опцию `Один документ от нескольких лиц`.

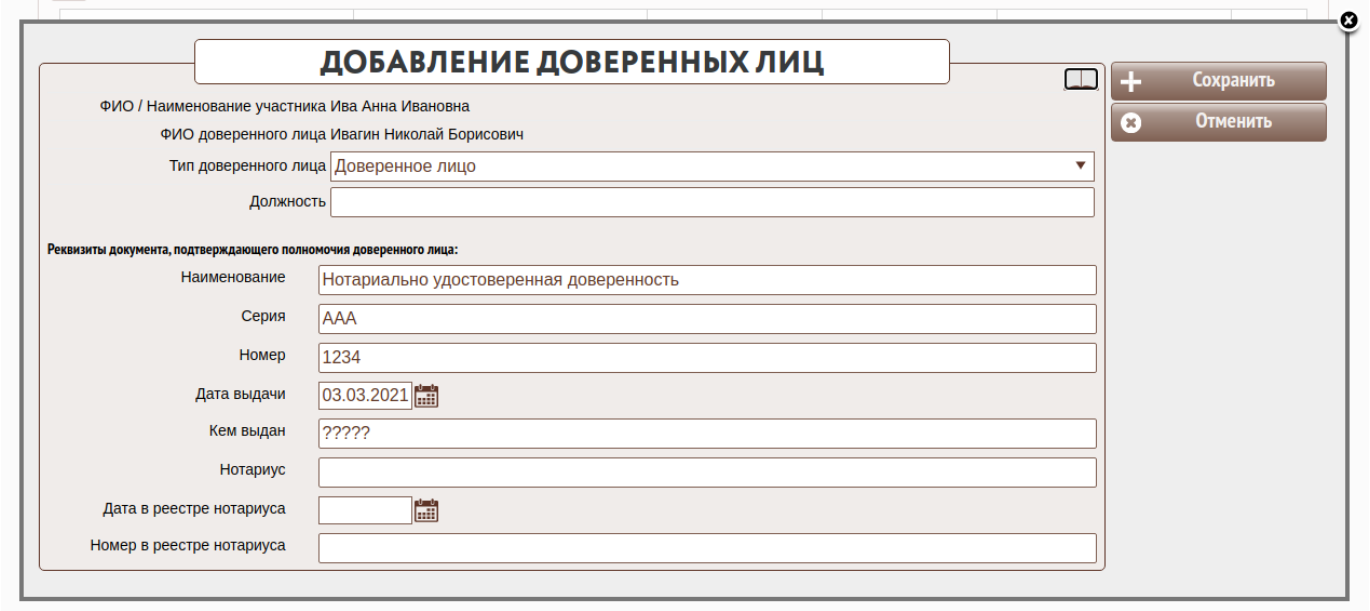


Веденная информация о доверенных лицах может быть удалена

(С) НПФ КОМЭКС



или отредактирована



изменение реквизитов доверенности на форме также исправляет информацию о документе если такой документ присутствует в деле.

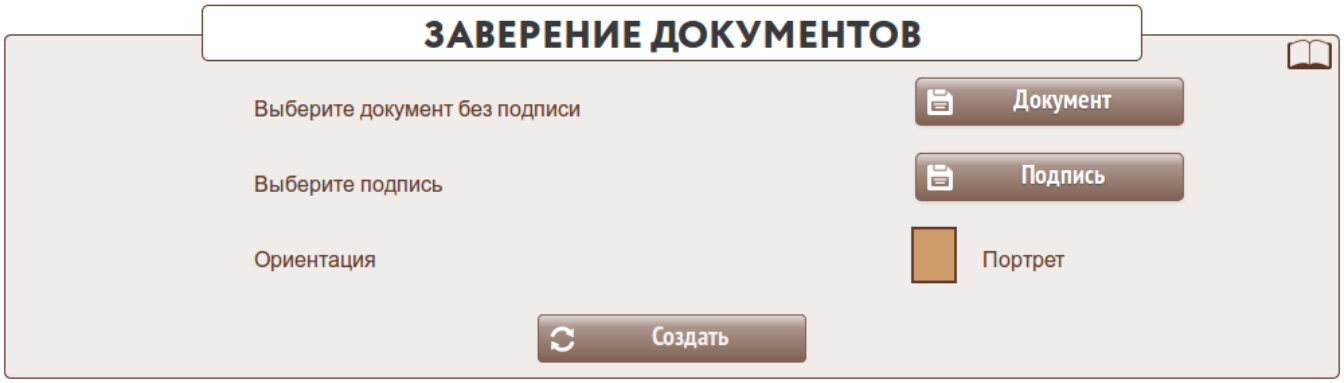
(С) НПФ КОМЭКС

9.14 Заверение документов

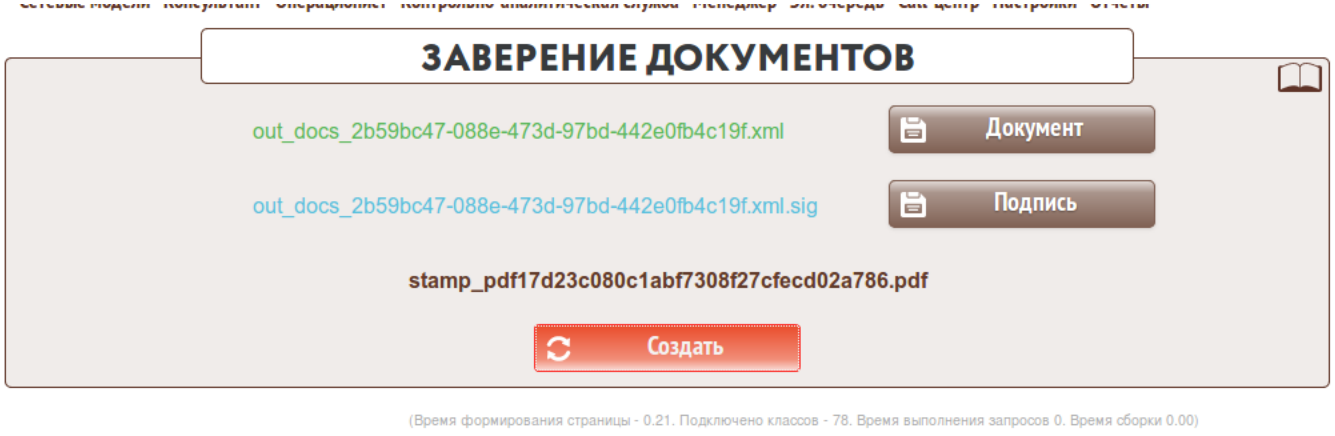
9.14.1 Форма "заверение документов"

Реализовывает механизм формирования на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов (в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18 марта 2015 № 250). Механизм обеспечивает возможность: - загрузки полученного электронного образа документа и файла электронной подписи в ИИС ЕС МФЦ РО оператором МФЦ (в форматах pdf, xml, html, png, jpeg); - автоматически проставления необходимой информации, подтверждающей содержание электронной подписи (штамп) на документе; - распечатку файла с проставленным штампом.

Форма имеет следующий интуитивно понятный интерфейс:



При нажатии на кнопку "Документ" откроется диалог выбора файла, который нужно распечатать. Доступные типы файлов - pdf, xml, html, png, jpeg,jpg. При нажатии на кнопку "Подпись" откроется диалог выбора файла, содержащего подпись документа. Доступные типы файлов - sgn, sig, pkcs, pkcs7 После нажатия на кнопку "Создать" происходит проверка корректности загруженных файлов, преобразование в печатаемый формат с проставлением штампа с содержимым файла подписи.



После завершения преобразования перед кнопкой "Создать" появится ссылка на преобразованный документ, по нажатию на которую документ доткроется для просмотра в новой вскладке браузера.

Форма доступна в меню "Операционист->Заверение документов" и "Контрольно-аналитическая служба->Заверение документов"

(С) НПФ КОМЭКС

9.15 Прием реестра дел на выдачу

Форма "Прием реестра дел на выдачу"

меню : Операционист-->Прием реестров дел на выдачу

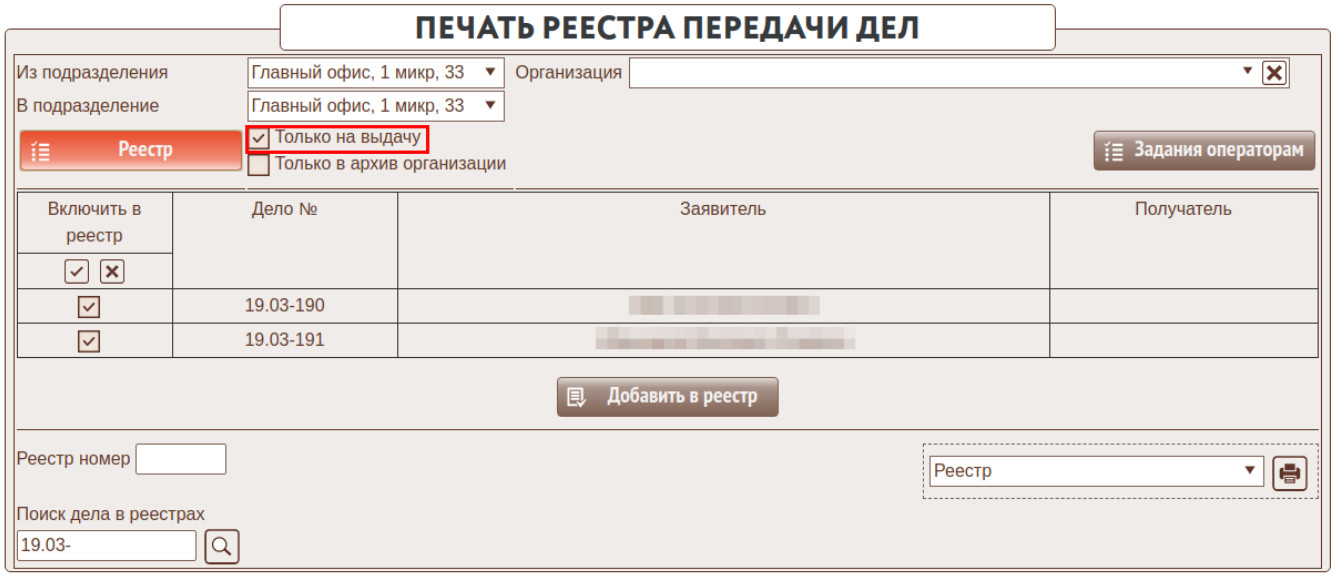
В случае, если существует значительный временной промежуток между закрытием дела и передачей его на выдачу (например необходима доставка результатов исполнения дела в другое подразделение для выдачи), СМС оповещение заявителя о закрытии дела вводит его в заблуждение - дело будет готово только после его доставки в пункт выдачи.

(С) НПФ КОМЭКС

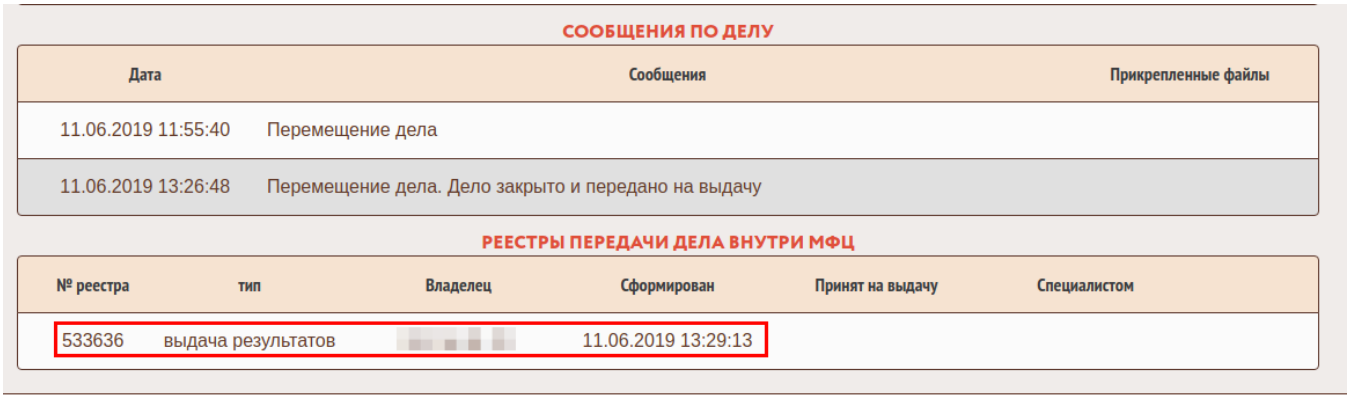
Для решения этой проблемы реализована следующая технология:

(С) НПФ КОМЭКС

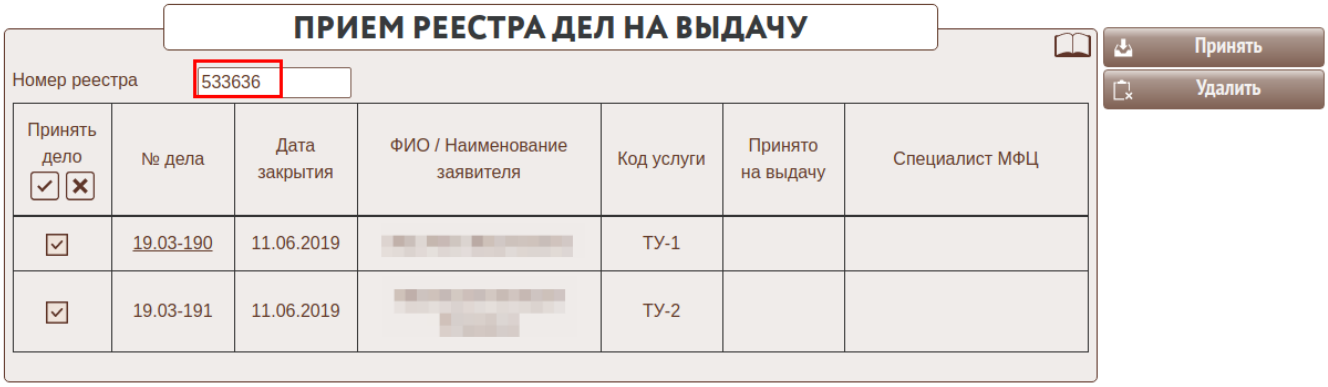
• После закрытия дел обязательно формируется реестр дел на выдачу.



в история работы с делом виден реестр



• Операционист, выдающий дело, получив реестр и дела на выдачу открывает форму **"Прием реестра дел на выдачу"** и указывает номер реестра

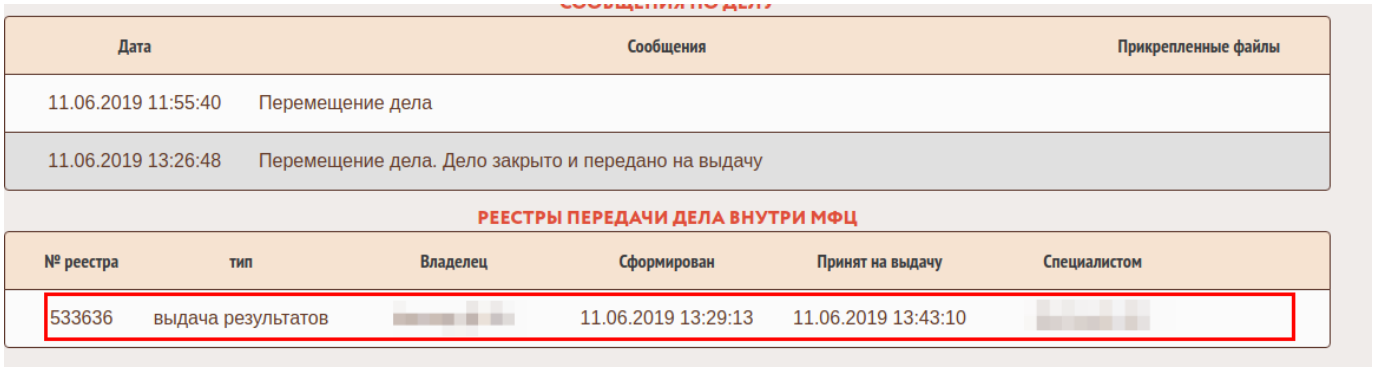


проверяет фактическое наличие дел и нажимает кнопку "Принять". При этом формируется СМС оповещение о готовности дела к выдаче.

(С) НПФ КОМЭКС

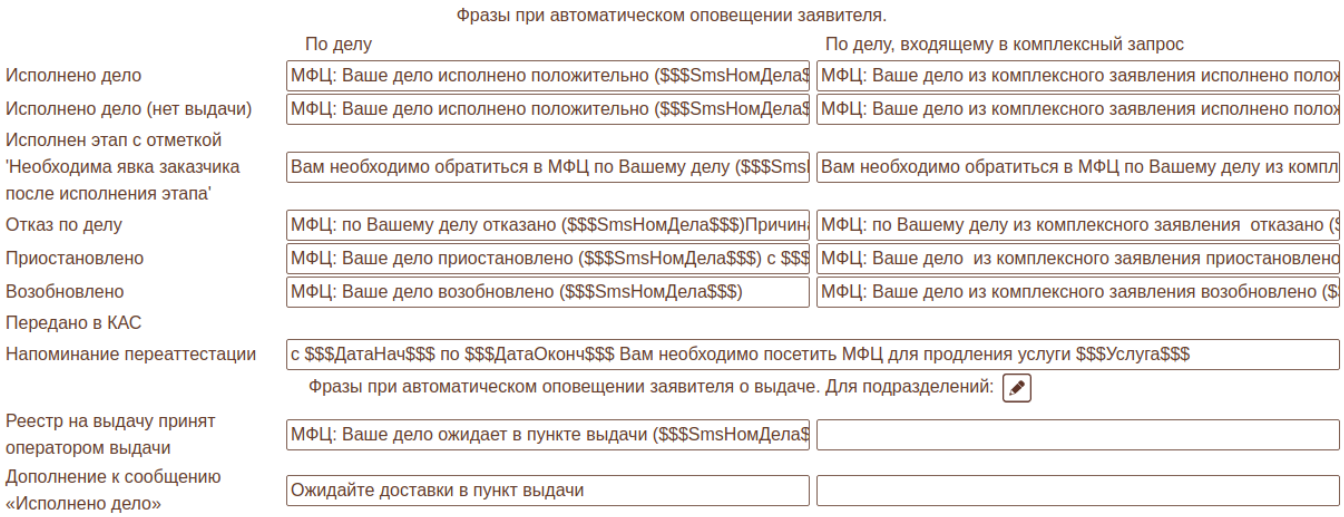
Кнопка "Удалить" позволяет исключить дело из указанного реестра (например, при его фактическом отсутствии) и позднее включить его в другой реестр.

С реквизита № дела можно быстро перейти к разделу история работы с делом.



Настройки

Для обеспечения данной технологии нужно произвести настройки в разделе Настройка сообщений заявителю



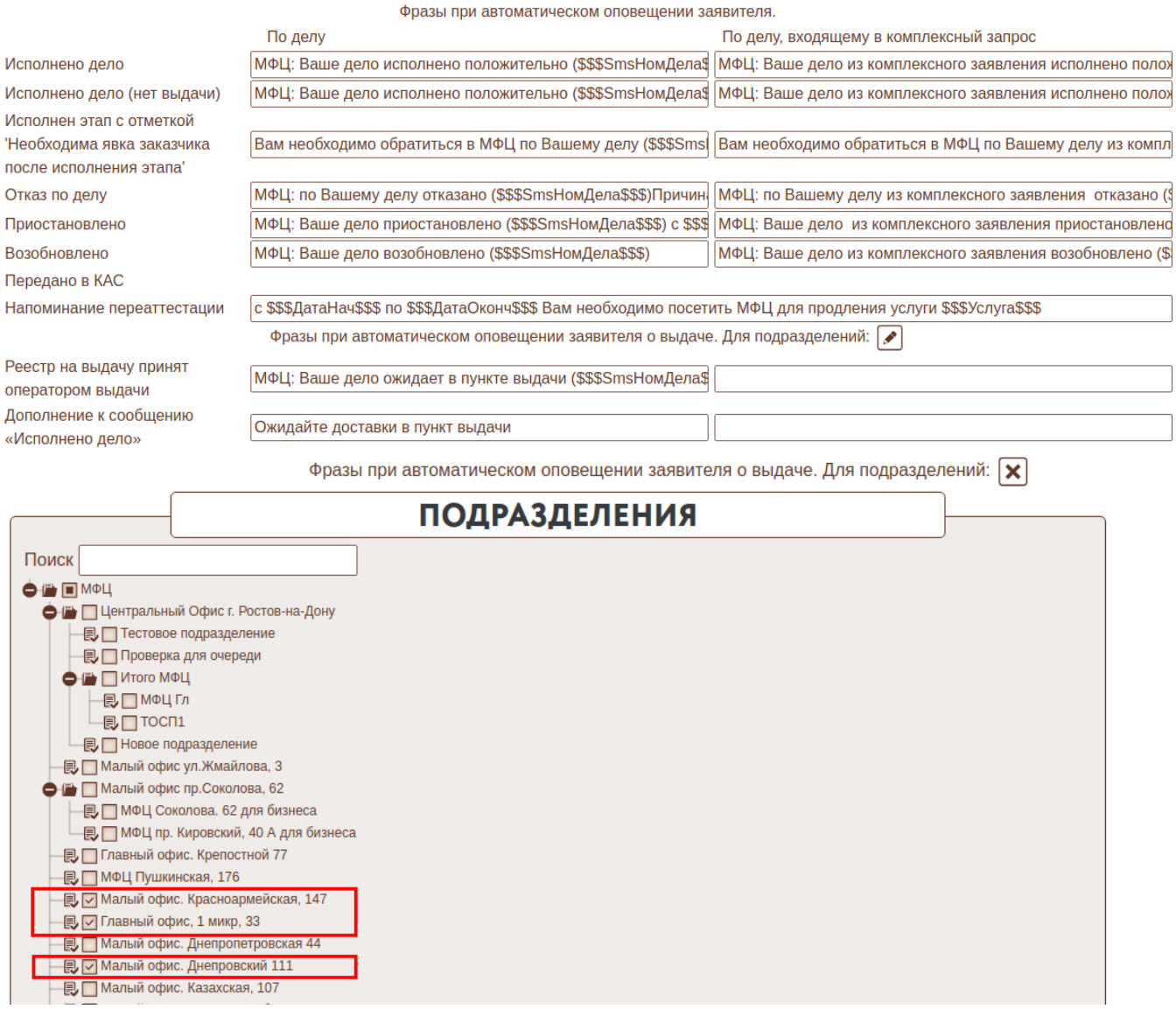
добавлены "Фразы при автоматическом оповещении заявителя о выдаче": - Реестр на выдачу принят оператором выдачи; - Дополнение к сообщению «Исполнено дело»;

текст *"Дополнение к сообщению «Исполнено дело»"* будет добавляться к СМС о закрытии дела для того, чтобы информировать заявителя, что дело еще не готово к выдаче например фразой *"Ожидайте доставки в пункт выдачи"*

текст *Реестр на выдачу принят оператором выдачи* будет в СМС, отправляемом в момент принятия дела операционистом на выдаче.

(С) НПФ КОМЭКС

Эти настройки будут применяться ТОЛЬКО для выбранных подразделений:



Данная технология требует обязательного формирования реестра и отметок о его приеме, что усложняет работу, поэтому если в подразделении нет нужды в разделении СМС на закрытие и готовности дела к выдаче, то можно не устанавливать настройку и работать по старой технологии.

В случае, если ВСЕ подразделения МФЦ должны работать по новой технологии, то можно отказаться от отправки СМС по закрытию дела - оставив пустыми поля *"Исполнено дело"* и *"Дополнение к сообщению «Исполнено дело»"*. Тогда СМС будет формироваться только по событию приема дела из реестра в данной форме.

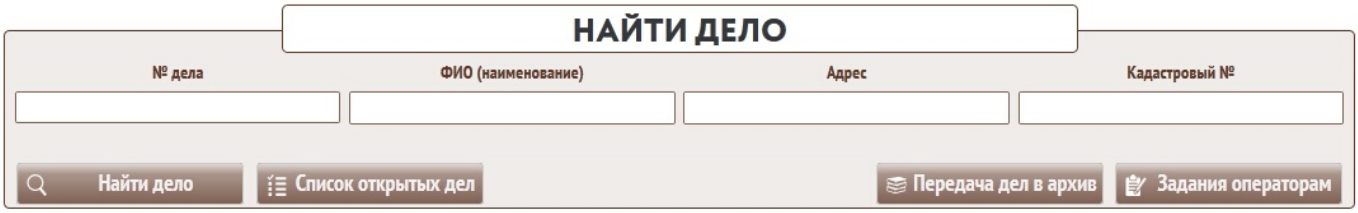
(С) НПФ КОМЭКС

10. Контрольно-аналитическая служба

10.1 Дело

меню: Контрольно-аналитическая служба-->Дело

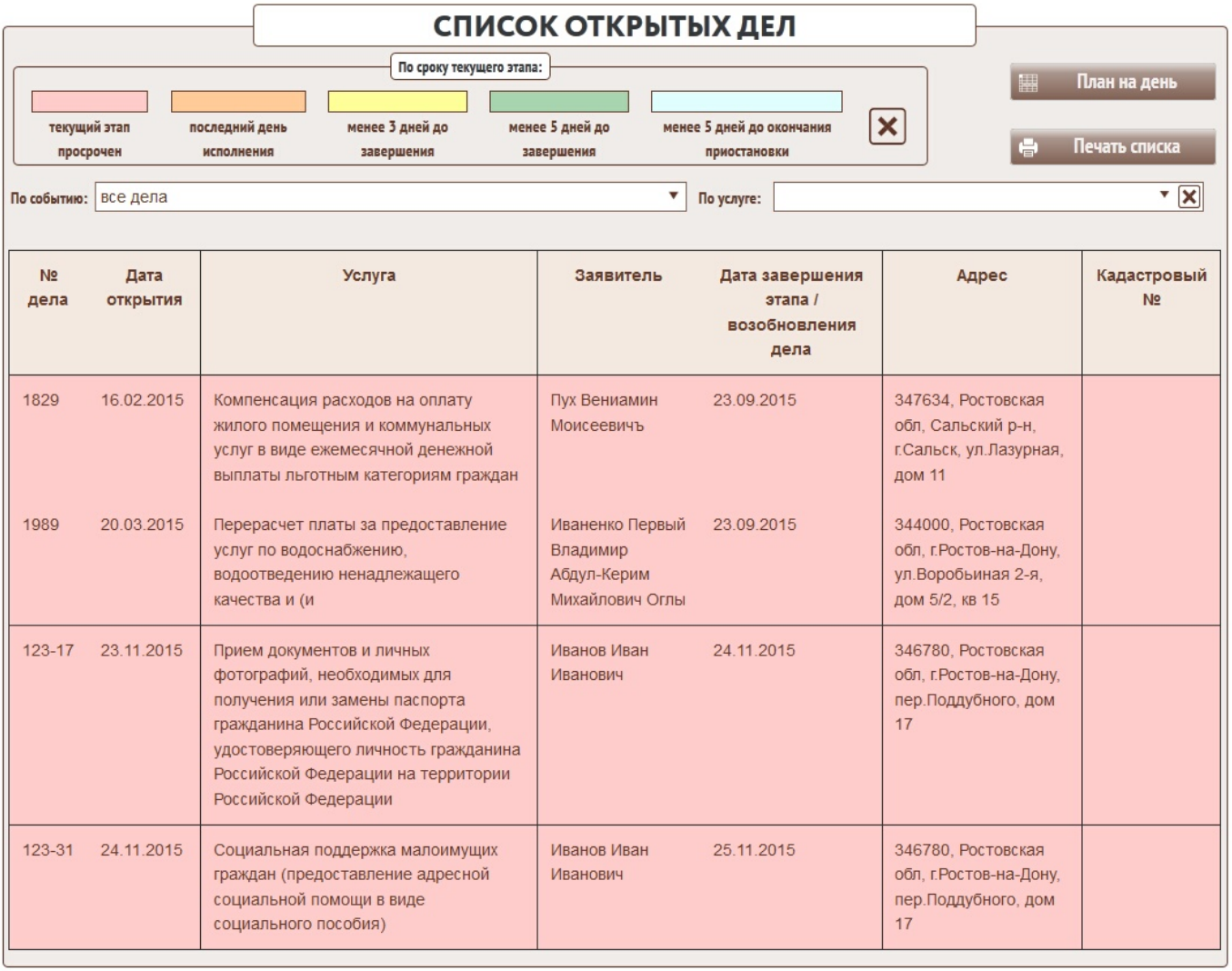
Форма предназначена для работы сотрудника КАС с делом



Сотрудник КАС может выбрать дело по номеру, поискать по ФИО заявителя, поискать дело по кадастровому номеру для земельно-имущественных услуг,может открыть список всех дел, либо только те,которые находятся в работе, либо только приостановленные. При нажатии на

откроется форма,

(С) НПФ КОМЭКС

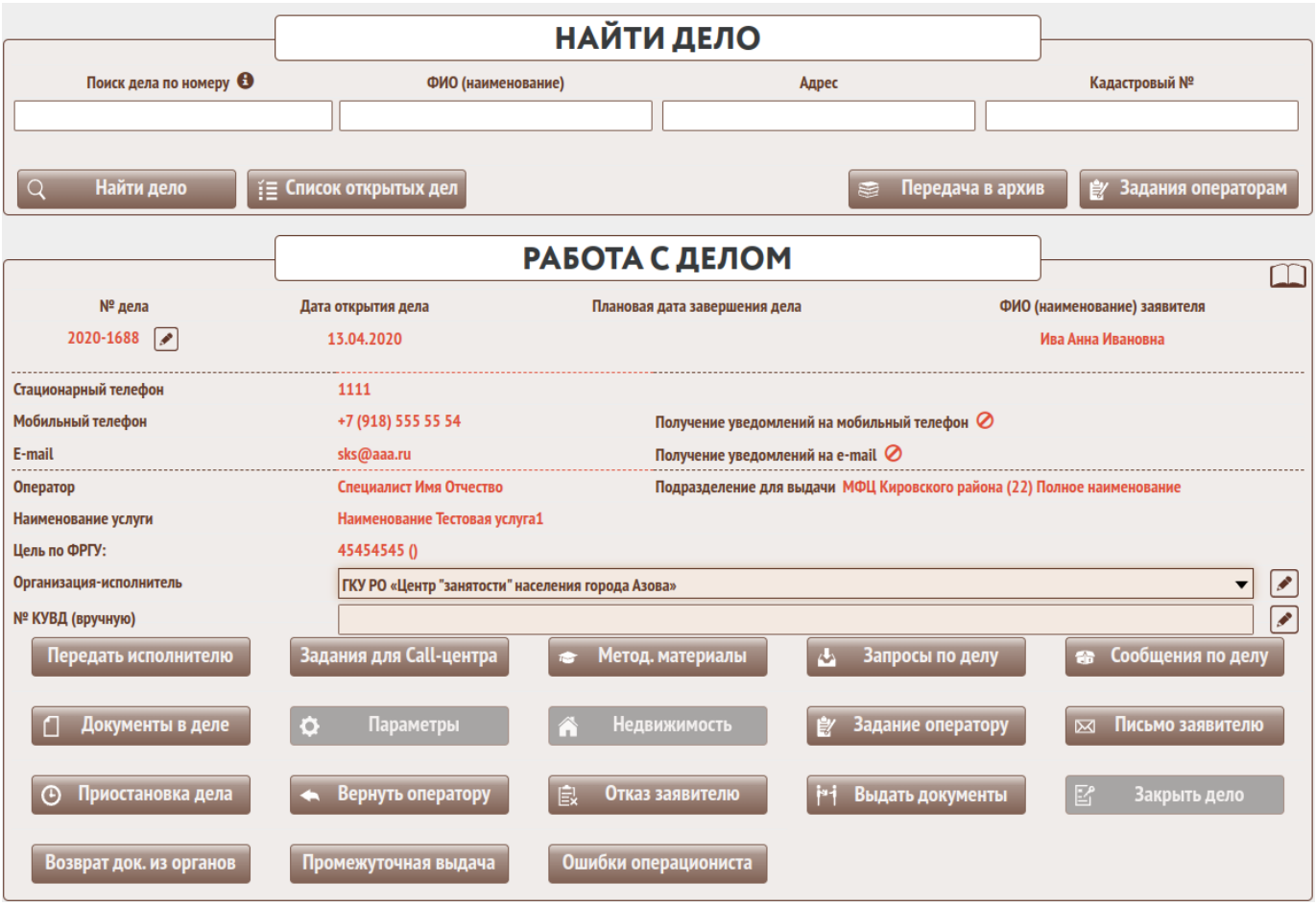


в котором видно состояние дела в соответствии с легендой. Можно включить фильтр по легенде. По кнопке сбросить фильтр.

Из предложенного списка специалист КАС выбирает нужное дело. При этом откроется форма работы с делом.

Для просмотра информации о деле нужно нажать . Будет выдана следующая информация.

(С) НПФ КОМЭКС



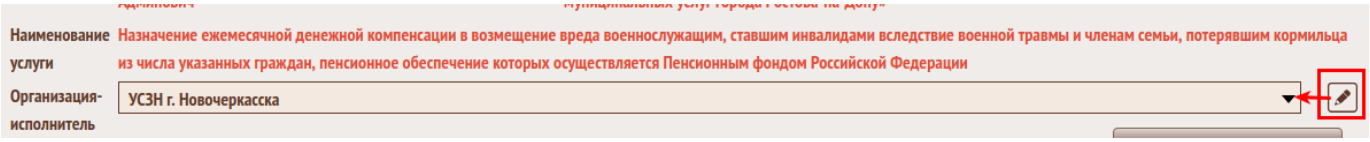
Тут представлена основная информация по делу.

(С) НПФ КОМЭКС

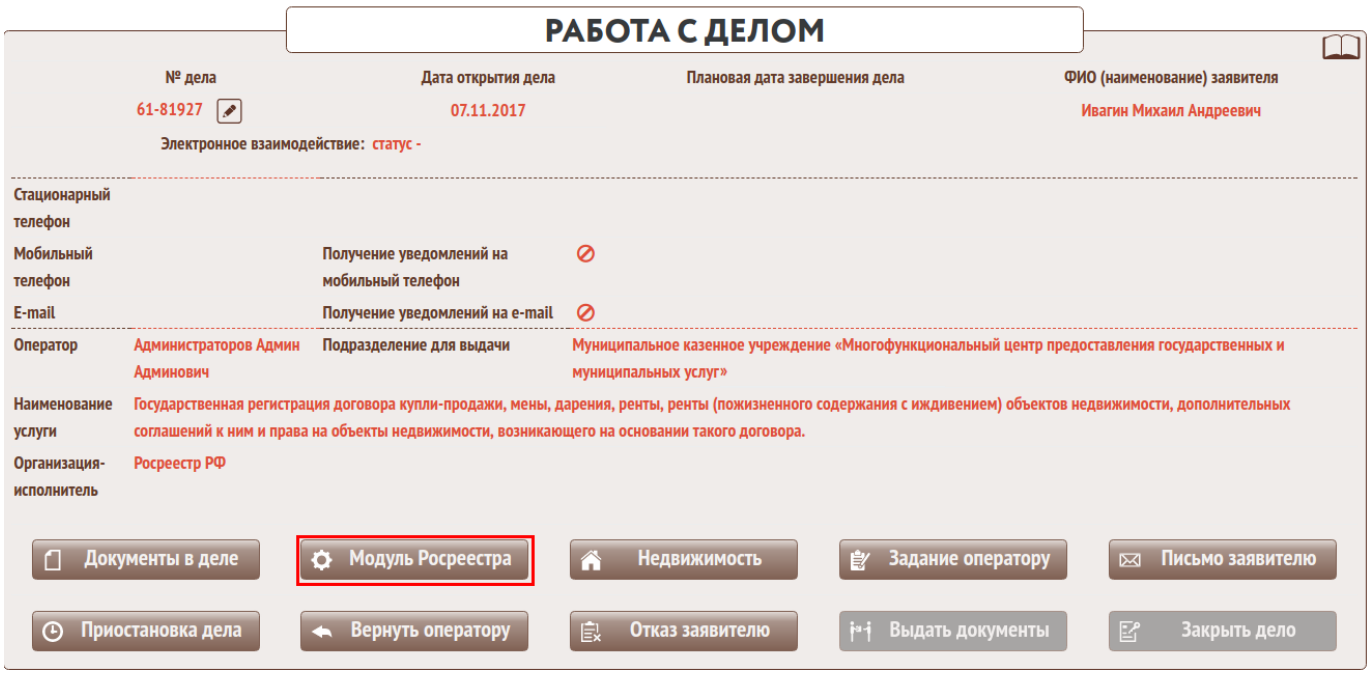
С помощью кнопок в любой момент времени можно провести действия, относящиеся к делу в целом:

- «Документы в деле» - Взаимодействие с исполнителем через модуль ОГВ СО (если он разрешен Вашему МФЦ);
- «Задания для Call-центра» - Создавать задания для Call-центра;
- «Метод. материалы» - просмотреть методические материалы по услуге;
- «Запросы по делу» - Просмотреть результаты по всем отправленным в деле запросам;
- «Сообщения по делу» - Просмотреть сообщения по данному делу;
- «Вернуть оператору» - Вернуть операционисту дело на доработку;
- «Задание оператору» - Дать задание операционисту на дополнительную работу с делом;
- «Письмо заявителю» - Написать письмо (СМС) заявителю;
- «Приостановка дела» - Приостановить работу с делом;
- «Параметры» - Если дело относится к модулю, то кнопка заменяется переходом к форме соответствующего модуля, иначе - запрещена;
- «Документы в деле» - Просмотреть и отредактировать документы в деле;
- «Недвижимость» - Просмотреть и отредактировать описание объектов недвижимости в деле (если услуга разрешает их существование);
- «Отказ заявителю» - Отказать в оказании услуги;
- «Выдать документы» - Выдать документы заявителю;
- «Закрыть дело» - Закрыть исполненное дело;
- «Возврат док. из органов» - Ввести причину возврата документов из органа (отказа);
- «Промежуточная выдача» - При режиме выдачи "Выдача дел" возникает необходимость в промежуточной выдаче оповещений, приостановок и подобных документов;
- «Ошибки операциониста» - Ввести информацию об ошибках операциониста (используется в отчетах);

При необходимости может быть изменена организация - исполнитель.



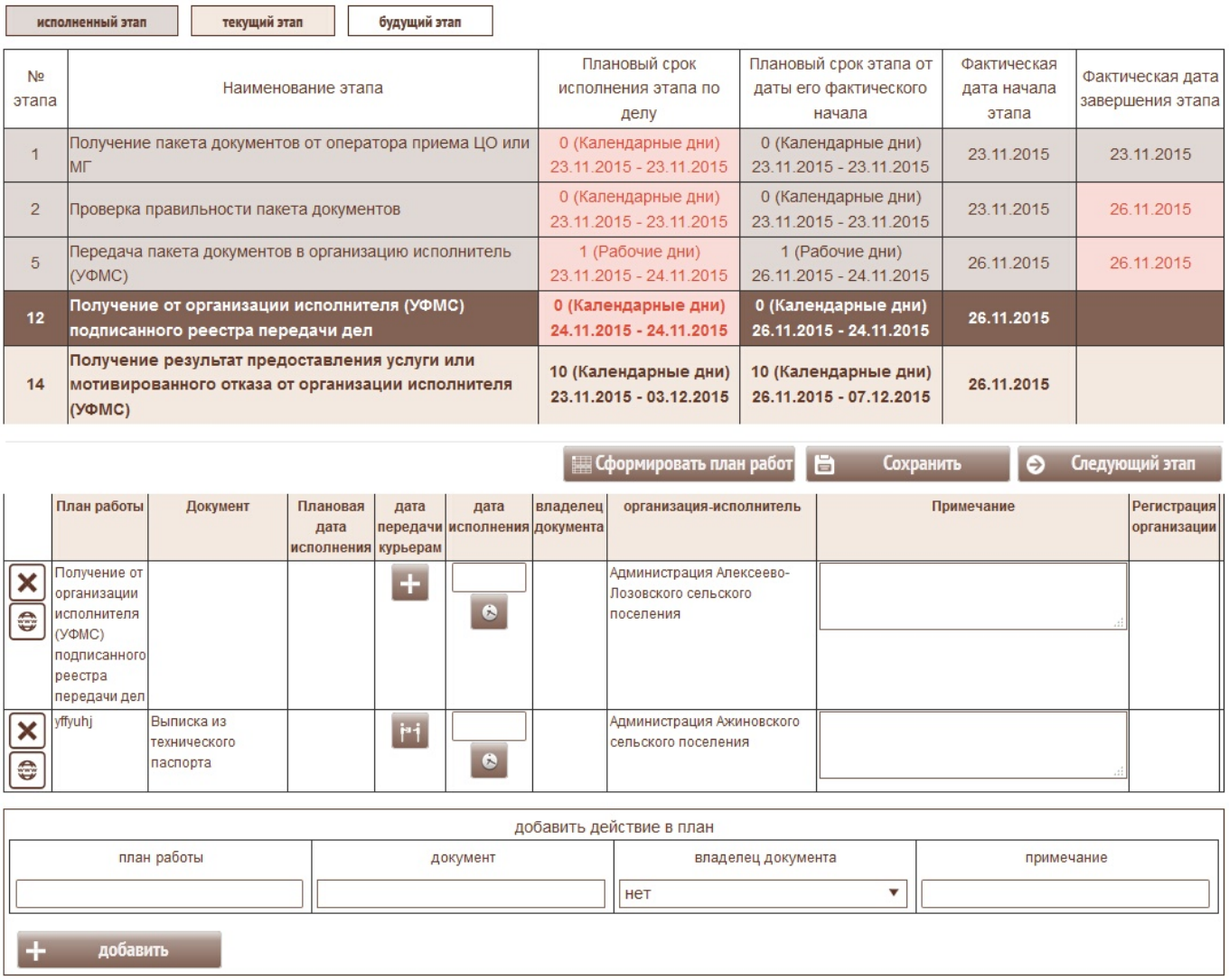
Если дело открыто по услуге какого-то модуля, то копка "Параметры" отображает наименование модуля и позволяет перейти к работе с ним. Например, модуль Росреестра:



(С) НПФ КОМЭКС

Для увеличения места на форме нажмите

Далее следует форма, отображающий этапы исполнения дела.



Здесь представлены этапы прохождения дела с плановой датой завершения этапа, сформированные в момент передачи дела от операциониста, в соответствии с жизненной ситуацией Заявителя.

В зависимости от соотношения текущей даты и плановой даты, этапы подсвечиваются согласно легенде.

Плановый срок этапа от даты его фактического начала пересчитывается в соответствии с порядком оказания услуги от даты фактического окончания предыдущего этапа для того, чтобы отследить просроченные этапы.

Доступными специалисту являются только текущие этапы. Следующие за ними откроются только после завершения текущих. Для завершения этапа необходимо прописать даты исполнения в плане работ на этапе. Для формирования плана работ нажмите

.

Откроется таблица с планом работ, сформированным на основе порядка предоставления услуги.

При необходимости, специалист КАС может добавить себе действия в план работы. Если на этапе предусмотрена передача дела курьерам, в колонке *дата передачи курьерам* откроется объект , при нажатии на который, произойдет запись задания для курьера и пропишется дата передачи дела курьеру.

(С) НПФ КОМЭКС

Если же на этапе не указано в схеме обращение в курьерскую службу, работник КАС может принудительно установить запрос к курьерам если на этапе присутствует организация исполнитель. эта кнопка создает принудительное обращение в курьерскую службу.

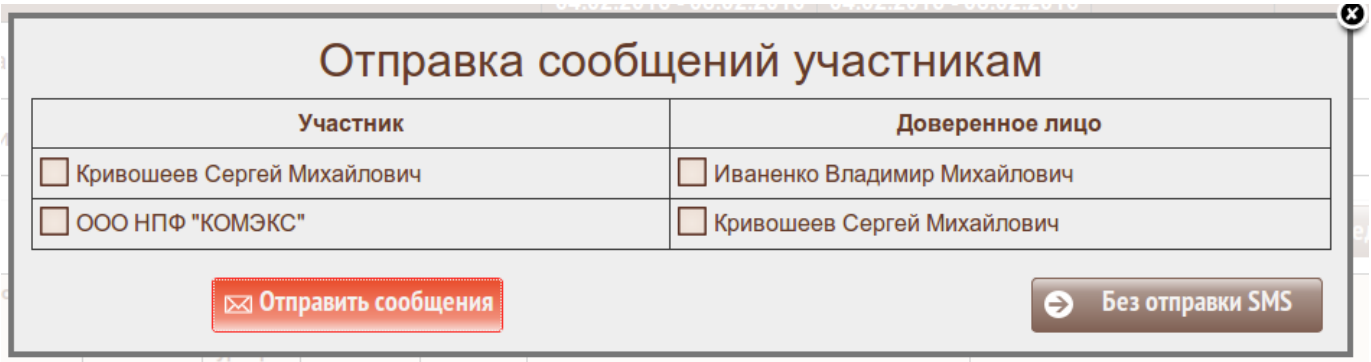
Работая с делом, специалист КАС имеет доступ к документам в деле с помощью кнопки

.

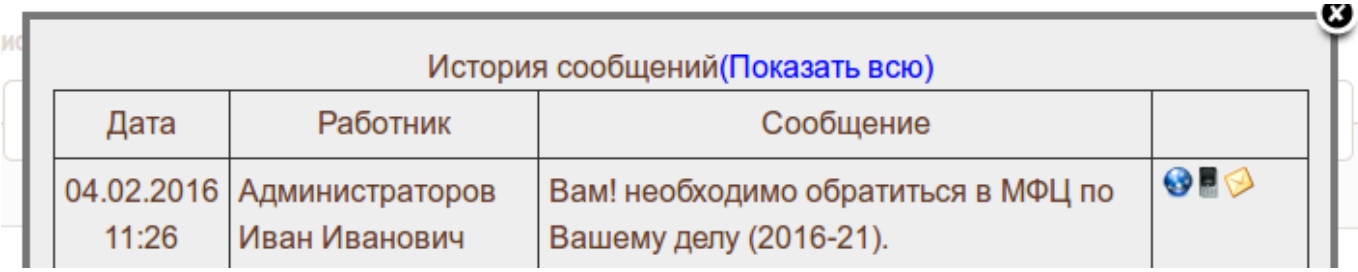
На некоторых этапах КАС может быть необходима явка заявителя.

№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	**Формирование дела нов**	**1 (Рабочие дни) 03.02.2016 - 04.02.2016**	**1 (Рабочие дни) 03.02.2016 - 04.02.2016**	**03.02.2016**		
2	Проба услуги 12	2 (Календарные дни) 04.02.2016 - 08.02.2016				
3	передача в УСЗН	1 (Рабочие дни) 08.02.2016 - 09.02.2016				
4	Получение результата	15 (Рабочие дни) 09.02.2016 - 02.03.2016				

В таком случае при нажатии на кнопку "Следующий этап" будет открыта форма отправки сообщений участникам дела.



Всем отмеченным участникам дела будут отправлены сообщения. Текст сообщения можно указать в настройках сообщений пользователя.

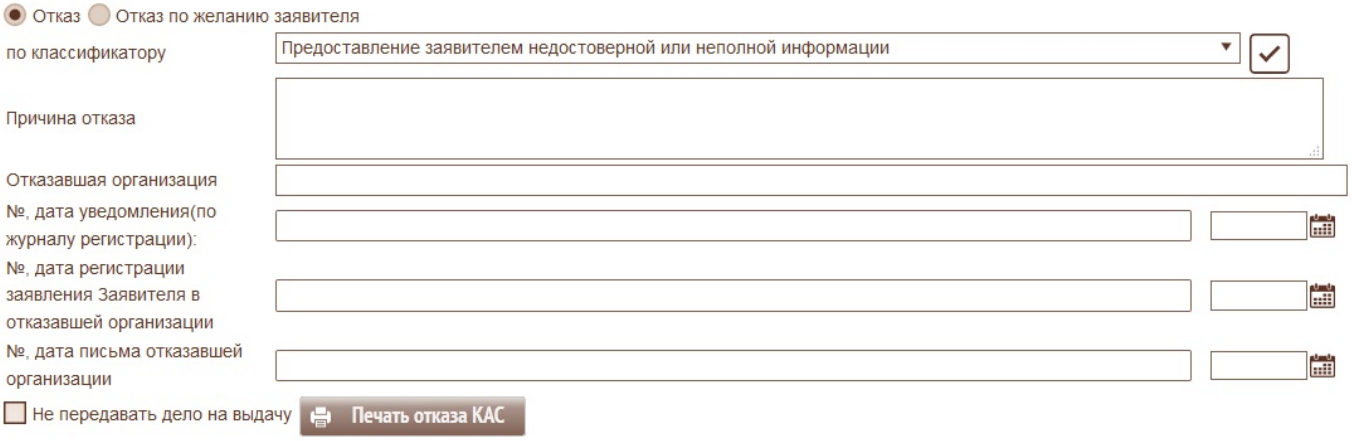


Специалист КАС может вернуть дело операционисту

, с указанием причины возврата.

Специалист КАС может сформировать отказ, с указанием причины и документа-основания. Причина по классификатору необходима для статистических отчетов.

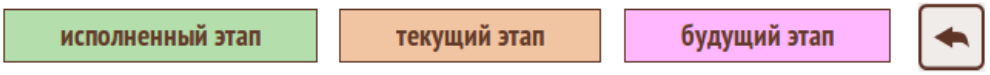
(С) НПФ КОМЭКС



Закрыть

можно только то дело, у которого завершены все этапы исполнения.

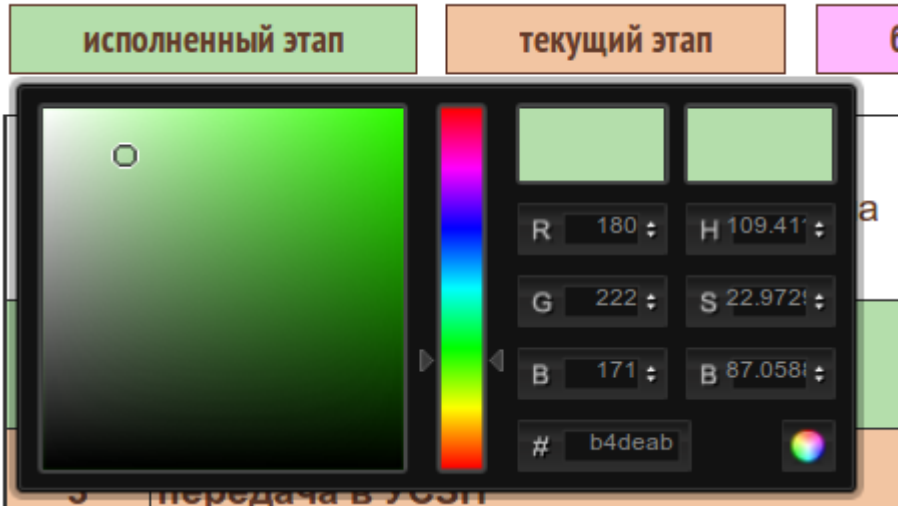
У пользователя Администратор есть право изменить цветовую схему этапов, например:



№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	План дат
1	Формирование дела нов	1 (Месяцы) 08.12.2015 - 08.01.2016	08.1
3	передача в УСЗН	1 (Рабочие дни) 08.01.2016 - 11.01.2016	15.1
4	Получение результата	15 (Рабочие дни) 08.01.2016 - 29.01.2016	15.1

для изменения цвета щелкните мышкой по легенде соответствующего этапа

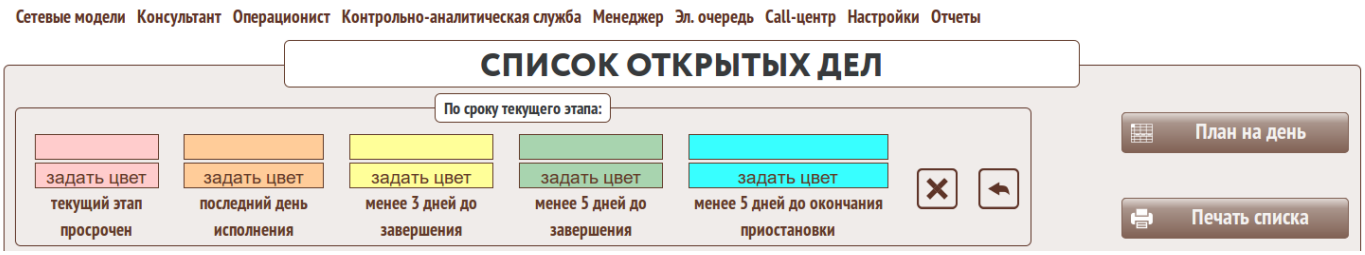
и выбирите цвет



(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка позволяет вернуть цвета к настройкам по умолчанию.

Аналогично задаются цвета в списке открытых дел:

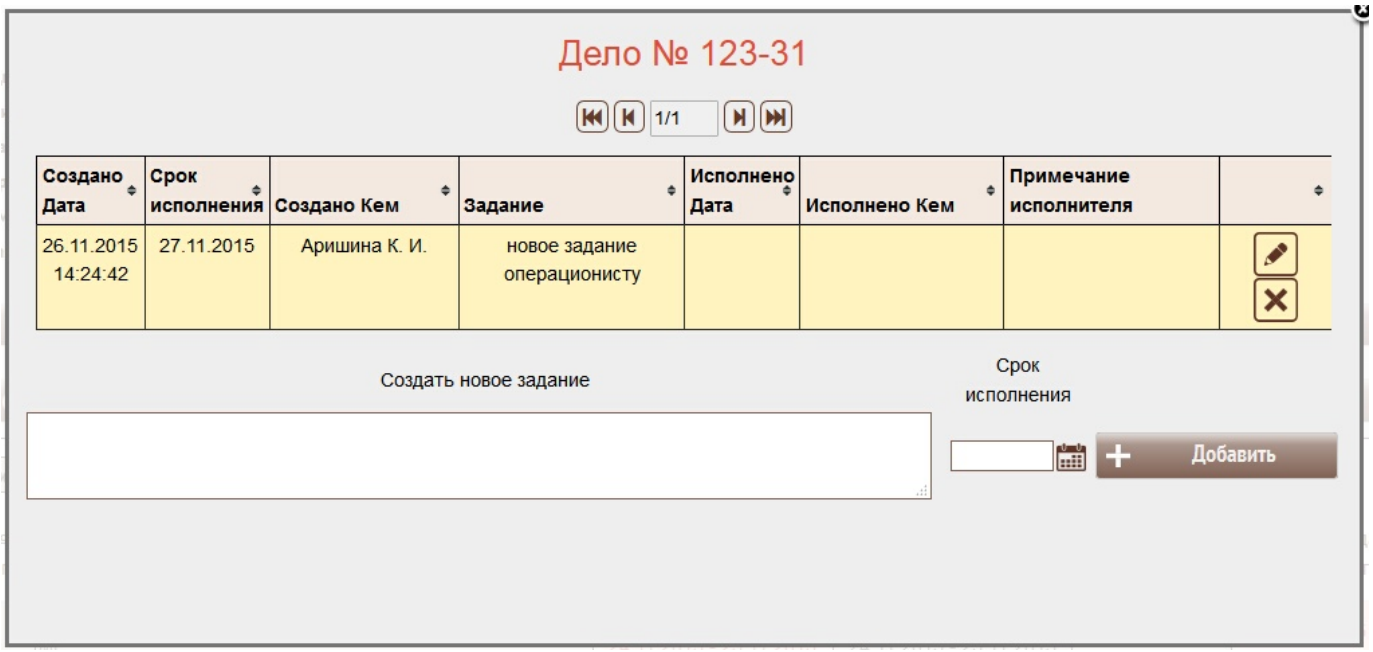


где область с надписью "задать цвет" позволяет выбрать цвет выделения дел с соответствующим признаком.

(С) НПФ КОМЭКС

10.2 Задания от КАС на дополнительную работу с делом

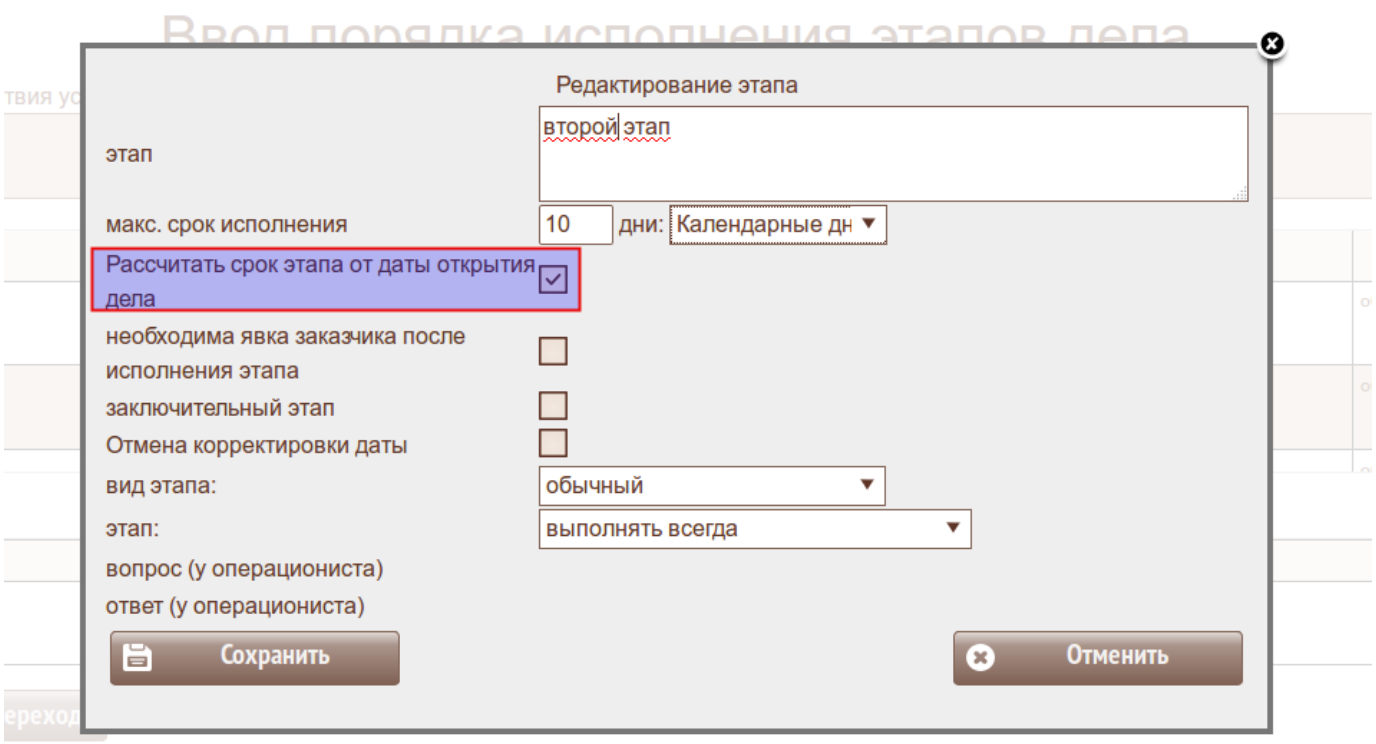
Данная форма предоставляет возможность для работников КАС давать задания операционистам на дополнительную работу с делом. При этом дело остается а КАС, но операционист получает доступ к документам в деле.



(С) НПФ КОМЭКС

10.3 Расчет даты окончания этапа со дня открытия дела

Во время описания этапов КАС можно указать принцип расчета срока исполнения этапа от даты открытия дела. Плановая дата начала этапа с такой отметкой будет рассчитываться по общим правилам, а вот плановая дата его окончания - будет рассчитываться уже от даты открытия дела (НЕ от плановой или фактической даты начала этапа).



При передаче дела в КАС будет рассчитаны этапы оказания услуги. Если на этапе стоит признак расчета от даты открытия в плановом сроке будет добавлена эта информация.

№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	**первый**	**5 (Календарные дни) 25.04.2016 - 02.05.2016**	**5 (Календарные дни) 25.04.2016 - 02.05.2016**	**25.04.2016**		
2	второй этап	10 (Календарные дни от даты открытия дела) 02.05.2016 - 05.05.2016				
3	третий	15 (Календарные дни) 05.05.2016 - 20.05.2016				
4	Заключительный	1 (Месяцы от даты открытия дела) 20.05.2016 - 25.05.2016				

При открытии этапа с отметкой расчета даты от даты открытия дела - фактическая дата начала этапа будет установлена по общим правилам, т.е. от фактической даты открытия этапа (а равно и фактической даты закрытия предыдущего этапа), при этом плановая дата завершения этапа всегда будет расчитана по сроку от даты открытия дела - как в общем плане, так и в скорректированном плане.

(С) НПФ КОМЭКС

№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	первый	5 (Календарные дни) 25.04.2016 - 02.05.2016	5 (Календарные дни) 25.04.2016 - 02.05.2016	25.04.2016	25.04.2016	
2	**второй этап**	**15 (Календарные дни от даты открытия дела) 02.05.2016 - 10.05.2016**	**15 (Календарные дни) 25.04.2016 - 10.05.2016**	**25.04.2016**		
3	третий	10 (Календарные дни) 10.05.2016 - 20.05.2016				
4	Заключительный	1 (Месяцы от даты открытия дела) 20.05.2016 - 25.05.2016				

№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	первый	5 (Календарные дни) 25.04.2016 - 02.05.2016	5 (Календарные дни) 25.04.2016 - 02.05.2016	25.04.2016	25.04.2016	
2	второй этап	15 (Календарные дни от даты открытия дела) 02.05.2016 - 10.05.2016	15 (Календарные дни) 25.04.2016 - 10.05.2016	25.04.2016	25.04.2016	
3	**третий**	**10 (Календарные дни) 10.05.2016 - 20.05.2016**	**10 (Календарные дни) 25.04.2016 - 05.05.2016**	**25.04.2016**		
4	Заключительный	1 (Месяцы от даты открытия дела) 20.05.2016 - 25.05.2016				

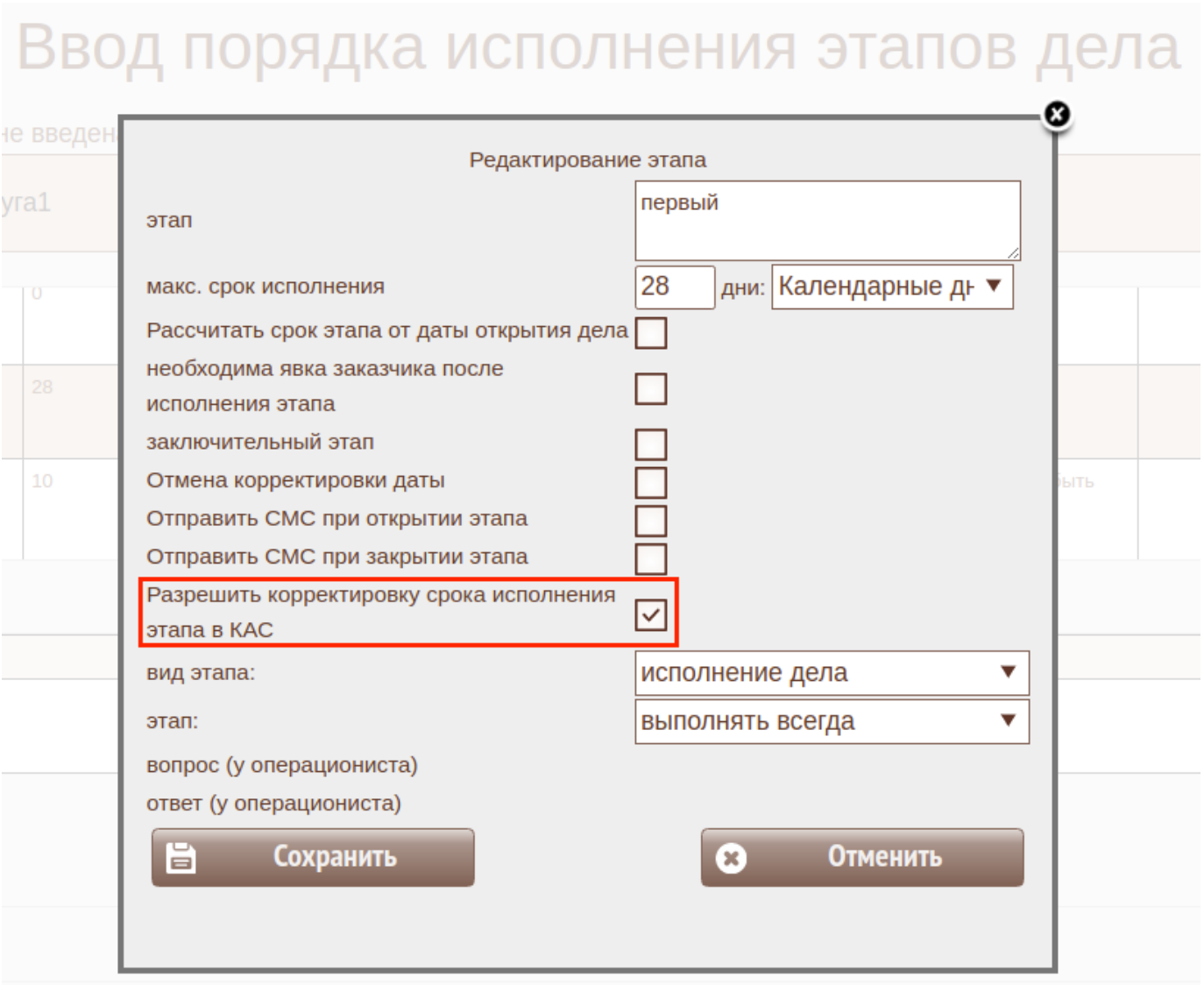
(С) НПФ КОМЭКС

10.4 Перерасчет сроков этапа

Для некоторых услуг может понадобится возможность изменять срок исполнения уже при работе с делом в КАС. Например, в качестве органа власти выступают кадастровые инженеры на субподряде. В зависимости от объема работ им выставляется срок работ по данной услуге. Операционист по умолчанию по опроснику проставит 30 дней и передаст в КАС. А вот КАС должен иметь возможность изменить срок исполнения в ОВ, после оценки объема работ.

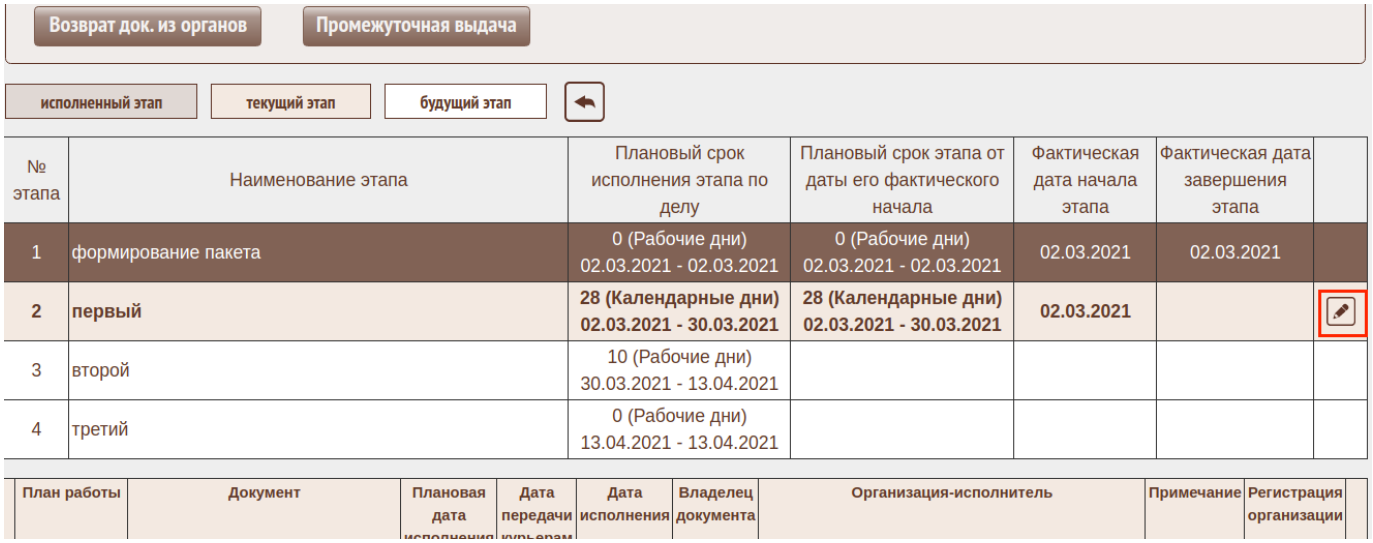
При этом сроки исполнения дела изменятся.

Для этого необходимо в паспорте услуги, в форме "Порядок исполнения этапов дела" у этапа, который может изменится, установить опцию **Разрешить корректировку срока исполнения этапа в КАС**



Этапы КАС будут рассчитаны по указанным срокам, но для незакрытого этапа с установленным разрешением в форме "Работа с делом" будет доступна кнопка корректировки сроков

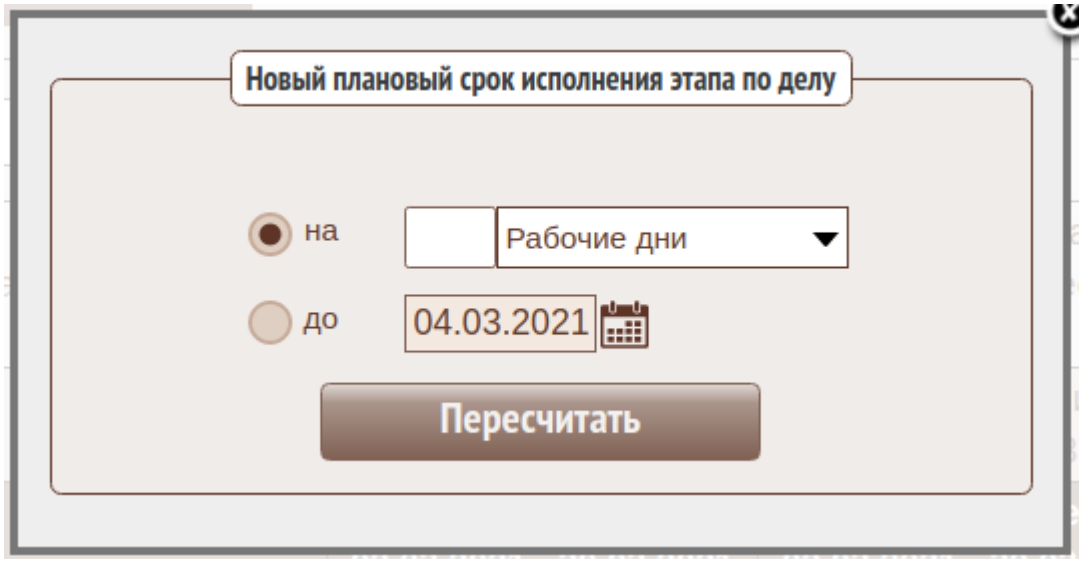
(С) НПФ КОМЭКС



№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	формирование пакета	0 (Рабочие дни) 02.03.2021 - 02.03.2021	0 (Рабочие дни) 02.03.2021 - 02.03.2021	02.03.2021	02.03.2021	
2	**первый**	**28 (Календарные дни) 02.03.2021 - 30.03.2021**	**28 (Календарные дни) 02.03.2021 - 30.03.2021**	**02.03.2021**		
3	второй	10 (Рабочие дни) 30.03.2021 - 13.04.2021				
4	третий	0 (Рабочие дни) 13.04.2021 - 13.04.2021				

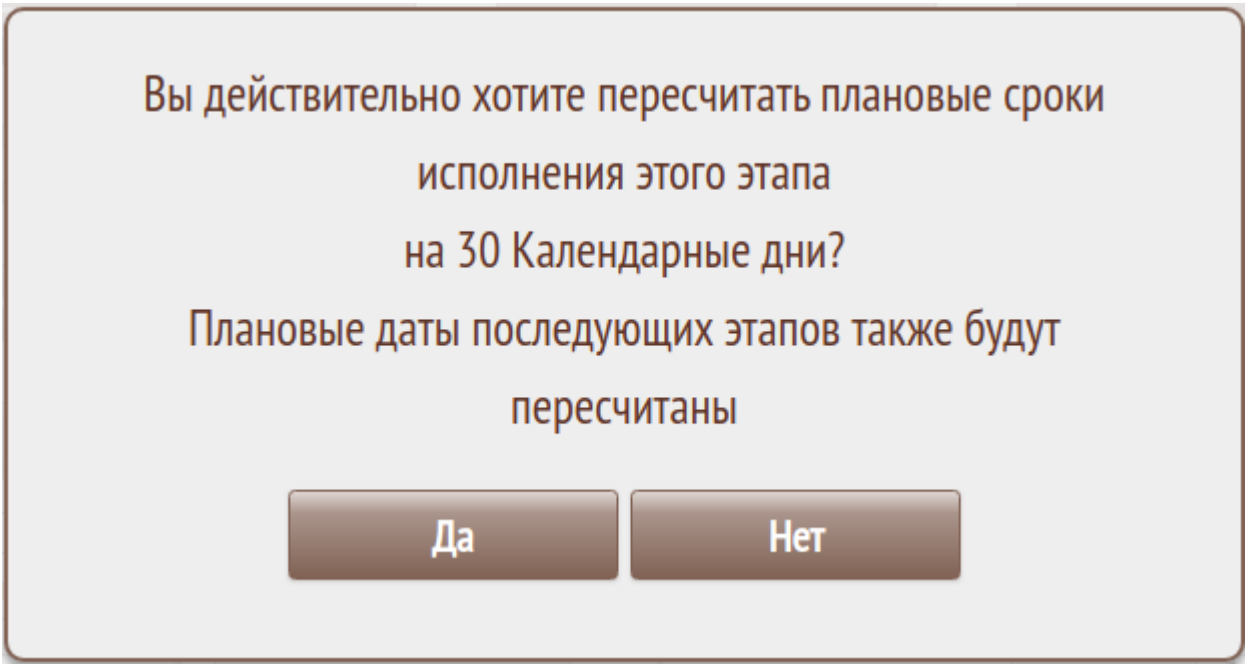
План работы	Документ	Плановая дата исполнения	Дата передачи курьерам	Дата исполнения	Владелец документа	Организация-исполнитель	Примечание	Регистрация организации

Здесь нужно указать новый срок исполнения этапа: или на определенное количество дней (месяцев), или до определенной даты.

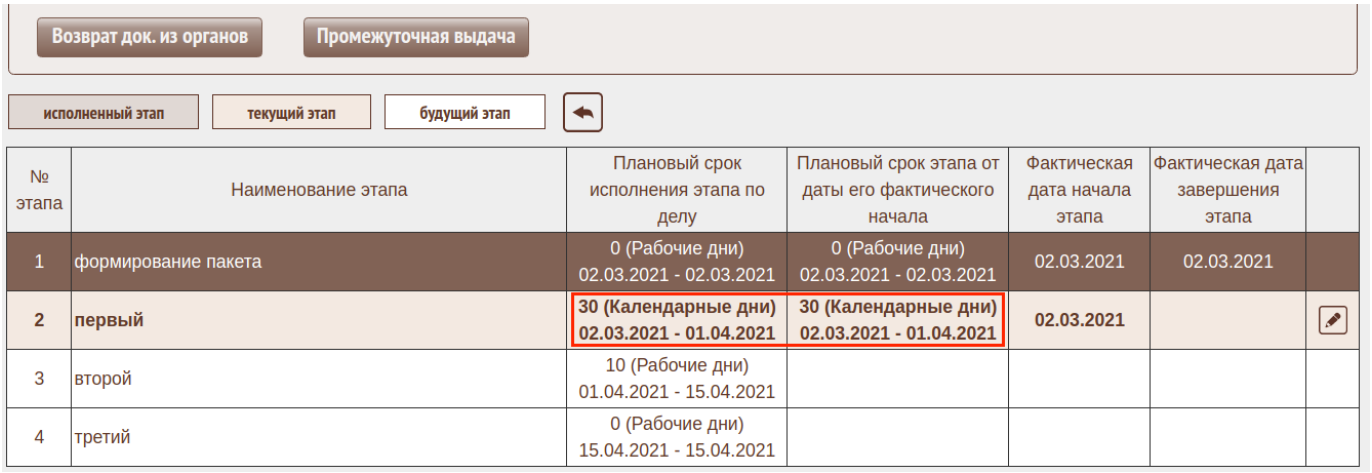


После подтверждения

(С) НПФ КОМЭКС



будет произведен новый расчет сроков данного и последующих этапов



№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	формирование пакета	0 (Рабочие дни) 02.03.2021 - 02.03.2021	0 (Рабочие дни) 02.03.2021 - 02.03.2021	02.03.2021	02.03.2021	
2	**первый**	**30 (Календарные дни) 02.03.2021 - 01.04.2021**	**30 (Календарные дни) 02.03.2021 - 01.04.2021**	**02.03.2021**		
3	второй	10 (Рабочие дни) 01.04.2021 - 15.04.2021				
4	третий	0 (Рабочие дни) 15.04.2021 - 15.04.2021				

(С) НПФ КОМЭКС

10.5 План на день

меню: Контрольно-аналитическая служба-->План на день

Предназначен для демонстрации специалисту КАС списка текущих этапов с передачей курьеру по делам, находящимся в работе у этого специалиста

План на день

Дело	Дата начала этапа	Этап	Документ	Исполнитель	Владелец
123-17	26.11.2015	12. Получение от организации исполнителя (УФМС) подписанного реестра передачи дел	Выписка из технического паспорта	Администрация Ажиновского сельского поселения	

Для сортировки информации щелкните мышкой по заголовку колонки. После выбора необходимого дела Открывается форма работы с делом .

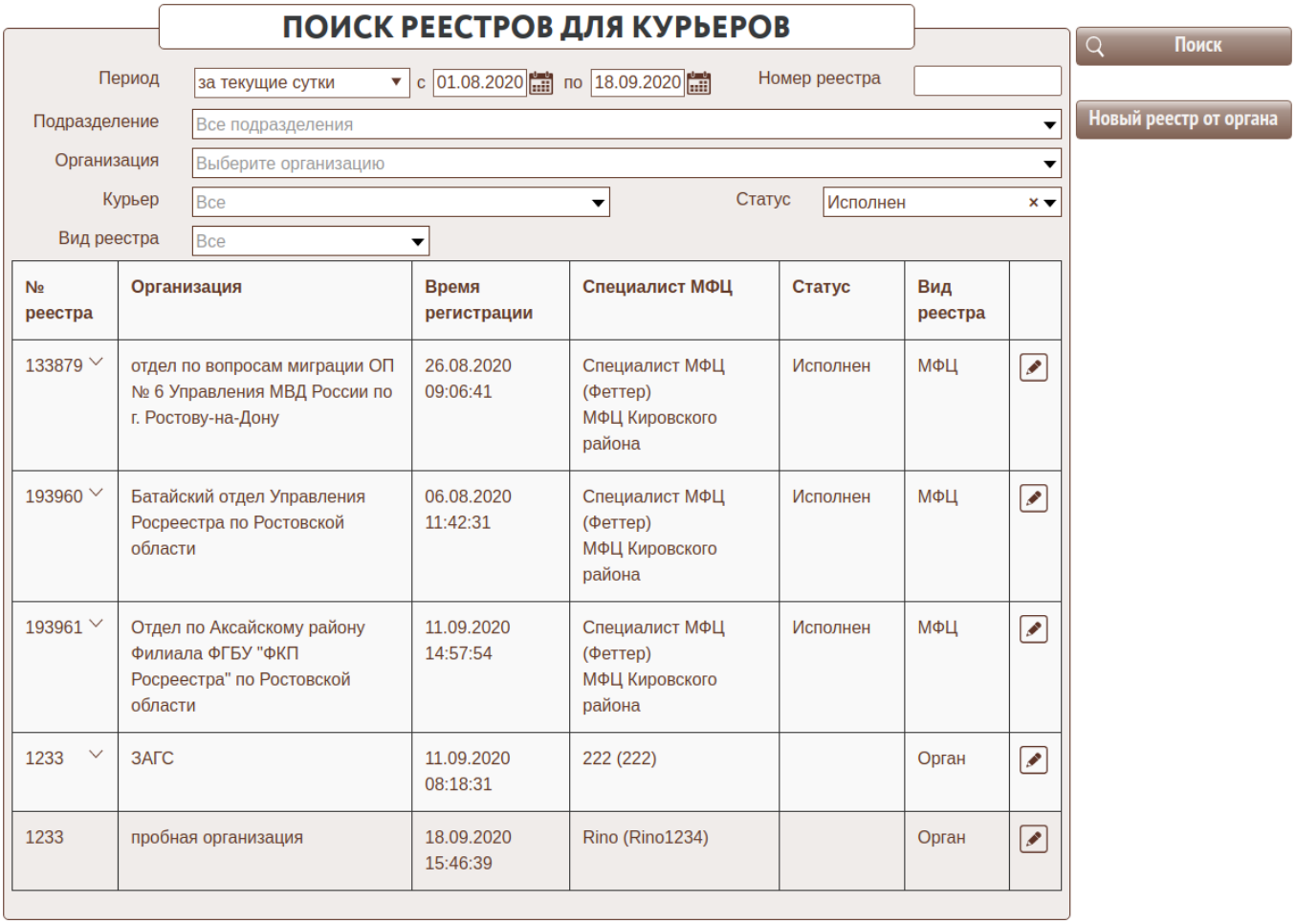
(С) НПФ КОМЭКС

10.6 Учет реестров для курьеров

10.6.1 Поиск реестров курьера

меню: Контрольно-аналитическая служба-->Поиск реестров курьера.

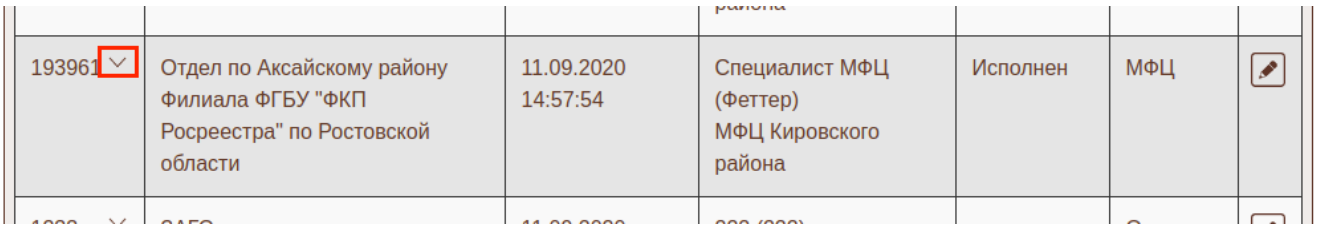
Форма предназначена для поиска и просмотра реестров от МФЦ в органы власти, для поиска и просмотра реестров от органов власти в МФЦ.



Фильтры помогают осуществить поиск реестра по заданным реквизитам.

Кнопка "Новый реестр от органа" позволяет перейти к форме регистрации реестров от органов власти. Причем выбранные значения фильтров будут перенесены на форму регистрации реестра во избежание повторного ввода.

Также доступна история передач реестра



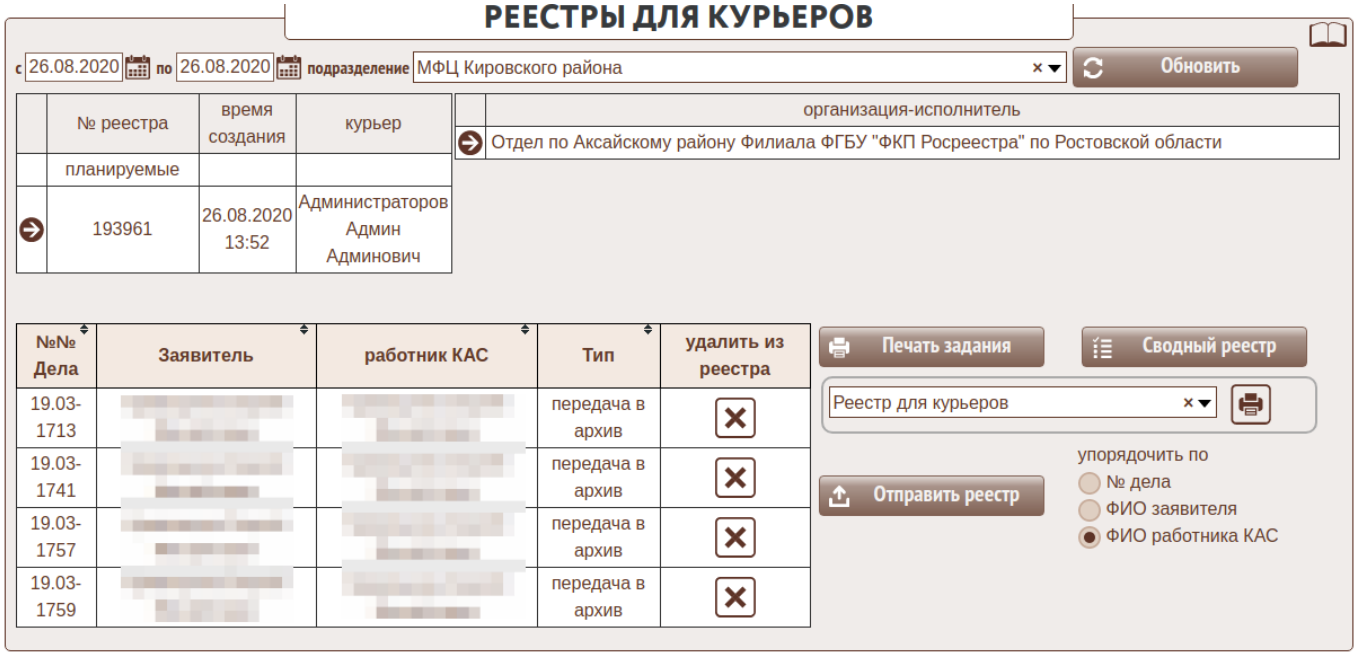
(С) НПФ КОМЭКС

193961	Отдел по Аксайскому району Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области	11.09.2020 14:57:54	Специалист МФЦ (Феттер) МФЦ Кировского района	Исполнен	МФЦ	
		26.08.2020 14:19:53	*Работник МФЦ (123) Главный офис. Стачки, 46*	*У курьера*	*МФЦ*	
		26.08.2020 14:20:38	*1111 (111) МФЦ Кировского района*	*У курьера*	*МФЦ*	

Кнопка "Редактировать" позволяет перейти к формам редактирования реестра

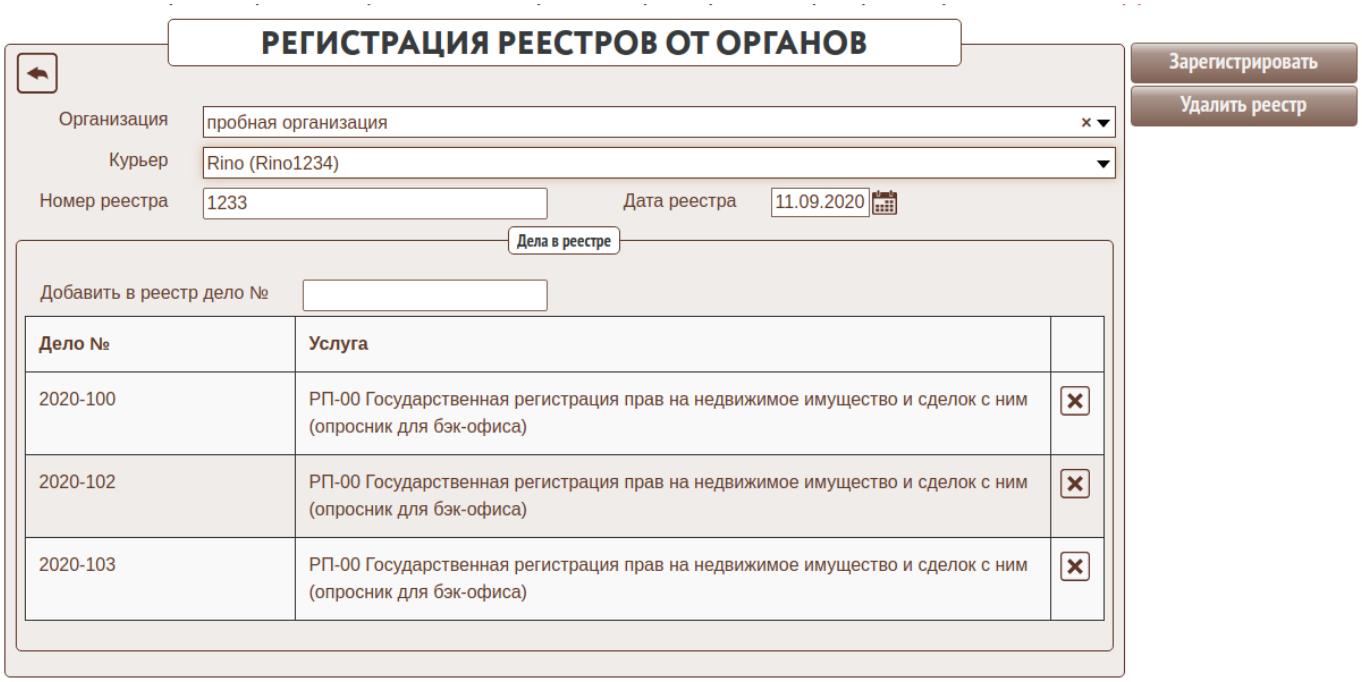
193961	Отдел по Аксайскому району Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области	11.09.2020 14:57:54	Специалист МФЦ (Феттер) МФЦ Кировского района	Исполнен	МФЦ (1)	
1233	пробная организация	18.09.2020 15:46:39	Rino (Rino1234)		Орган (2)	

от МФЦ (1):



от органа (2)

(С) НПФ КОМЭКС


РЕГИСТРАЦИЯ РЕЕСТРОВ ОТ ОРГАНОВ
Зарегистрировать
Удалить реестр
Организация
пробная организация
Курьер
Rino (Rino1234)
Номер реестра
1233
Дата реестра
11.09.2020
Дела в реестре
Добавить в реестр дело №
Дело №
Услуга
2020-100
РП-00 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (опросник для бэк-офиса)
2020-102
РП-00 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (опросник для бэк-офиса)
2020-103
РП-00 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (опросник для бэк-офиса)

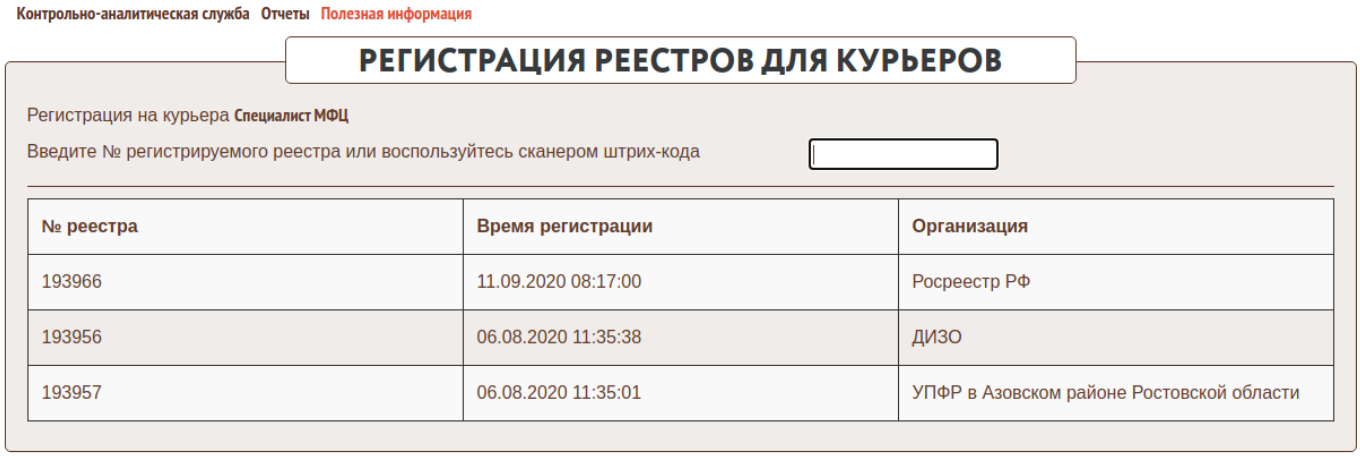
(С) НПФ КОМЭКС

10.6.2 Регистрация реестров курьера

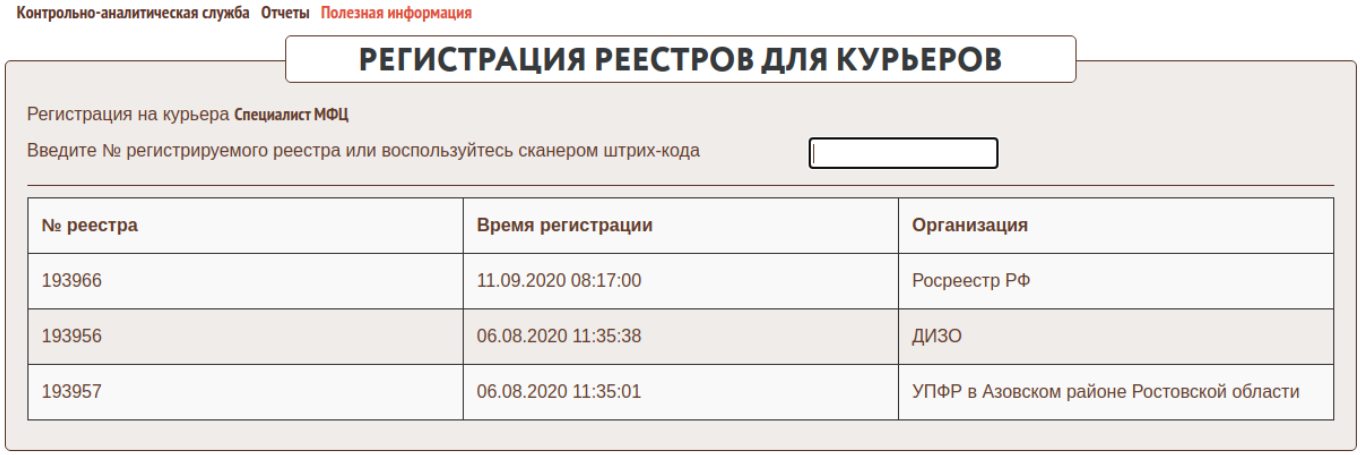
меню: Контрольно-аналитическая служба-->Учет реестров для курьеров.

Форма предназначена для фиксации передачи реестров

Для роли специалиста МФЦ "Курьер" для регистрации реестра на курьера достаточно ввести номер реестра МФЦ или воспользоваться сканером штрих-кода. Форма отображает зарегистрированные на текущий момент на курьера реестры.



Для роли специалиста МФЦ "Работники КАС"



форма позволяет зарегистрировать возврат реестра в КАС (исполнение реестра).

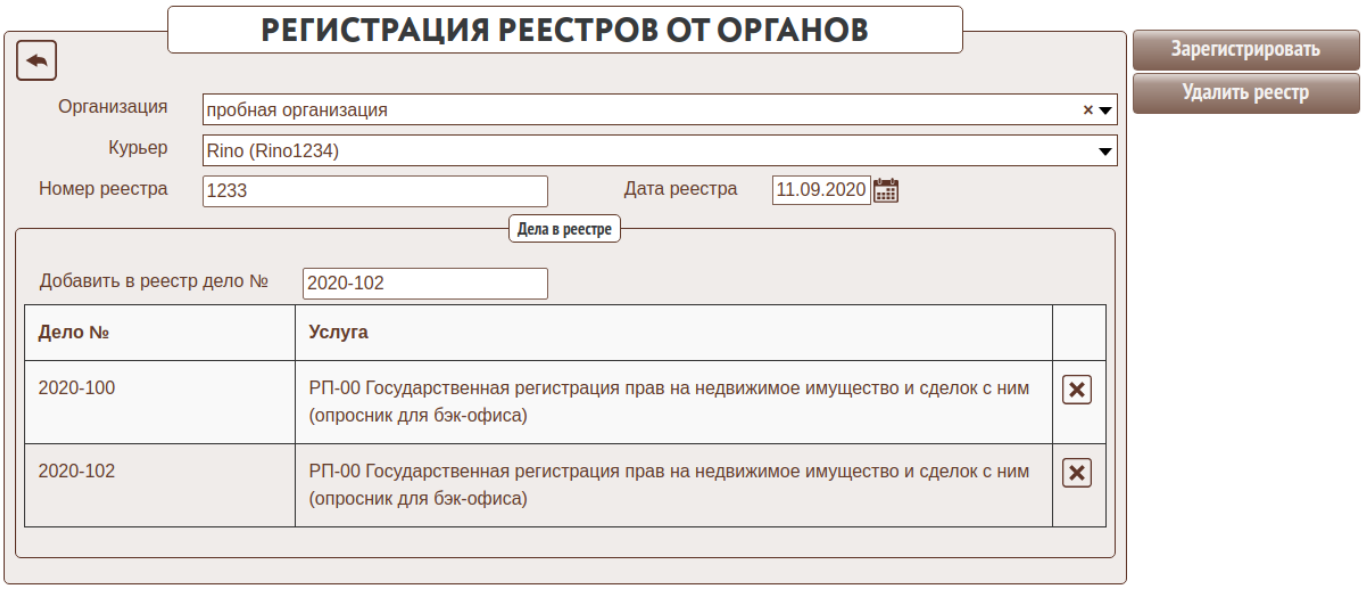
Все зарегистрированные перемещения реестра будут доступны для поиска в форме "Поиск реестров курьера"

(С) НПФ КОМЭКС

10.6.3 Регистрация реестров от органов

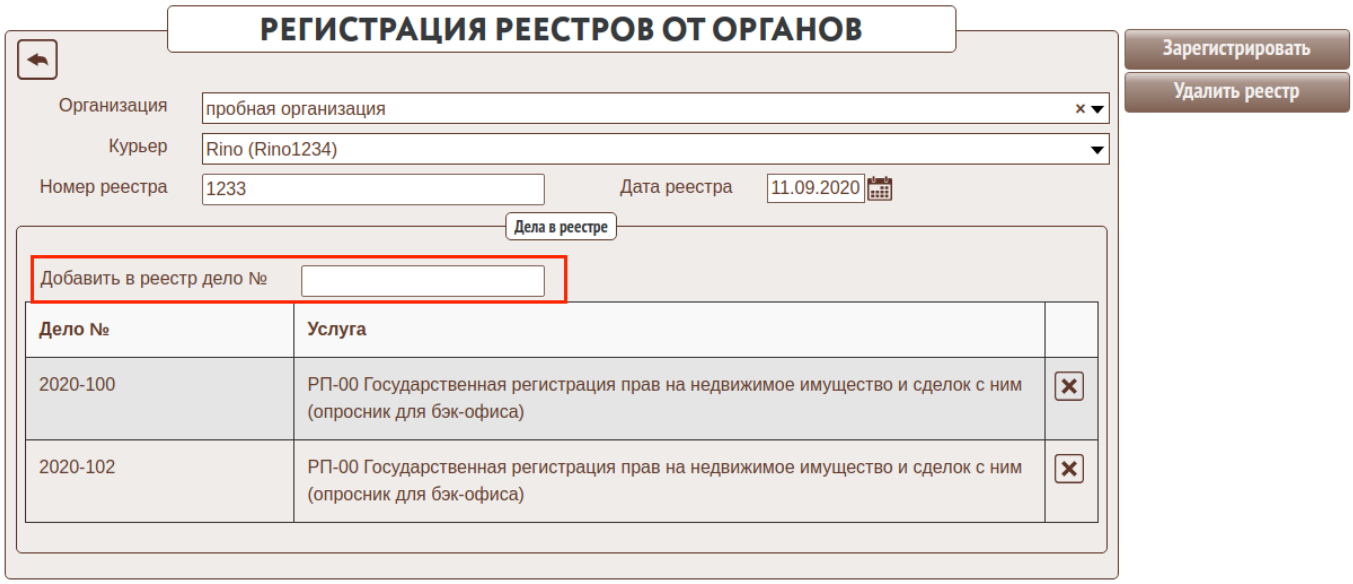
меню: Контрольно-аналитическая служба-->Регистрация реестров от органов.

Форма предназначена для регистрации реестров от органов власти и их состава



Для регистрации нового реестра необходимо указать реквизиты "Организация", "Курьер", "Номер реестра", "Дата реестра" и нажать кнопку "Зарегистрировать".

После этого можно регистрировать состав реестра



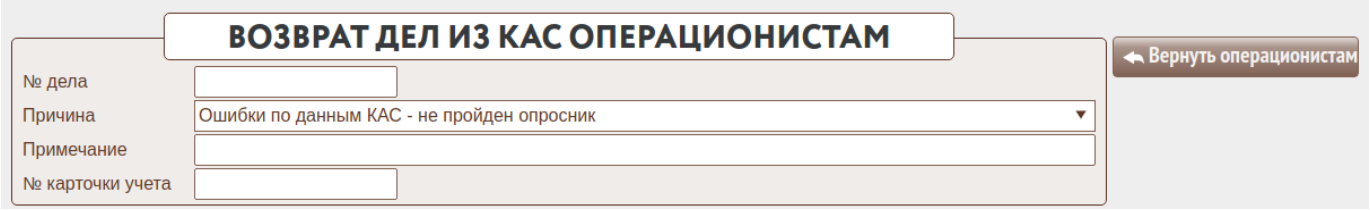
для этого вводите номер дела и нажмите "Enter". Если такое дело существует, оно будет добавлено в реестр.

(С) НПФ КОМЭКС

10.7 Возврат дела из КАС операционистам

меню: Контрольно-аналитическая служба-->Возврат дела из КАС операционистам

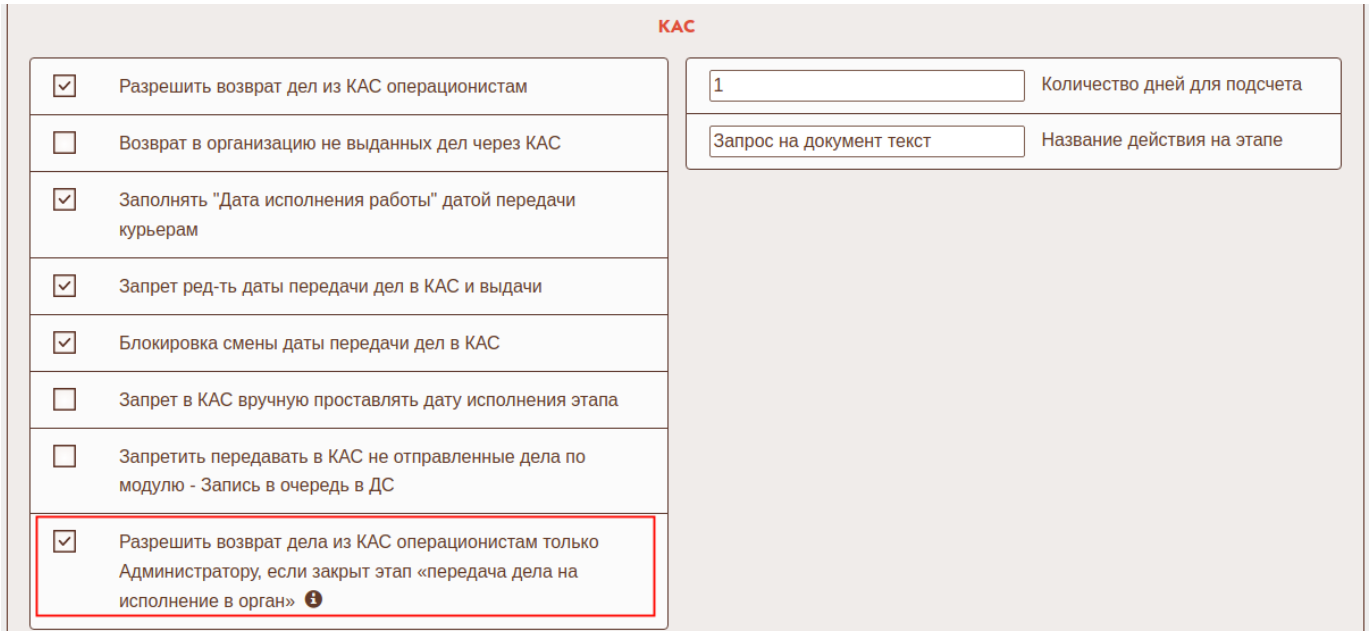
При необходимости специалист КАС может вернуть дело операционисту.



Необходимо указать причину возврата. Если дело было возвращено в КАС из организации, исполняющей услугу вводится номер карточки учета в этой организации

Запрет возврата из КАС

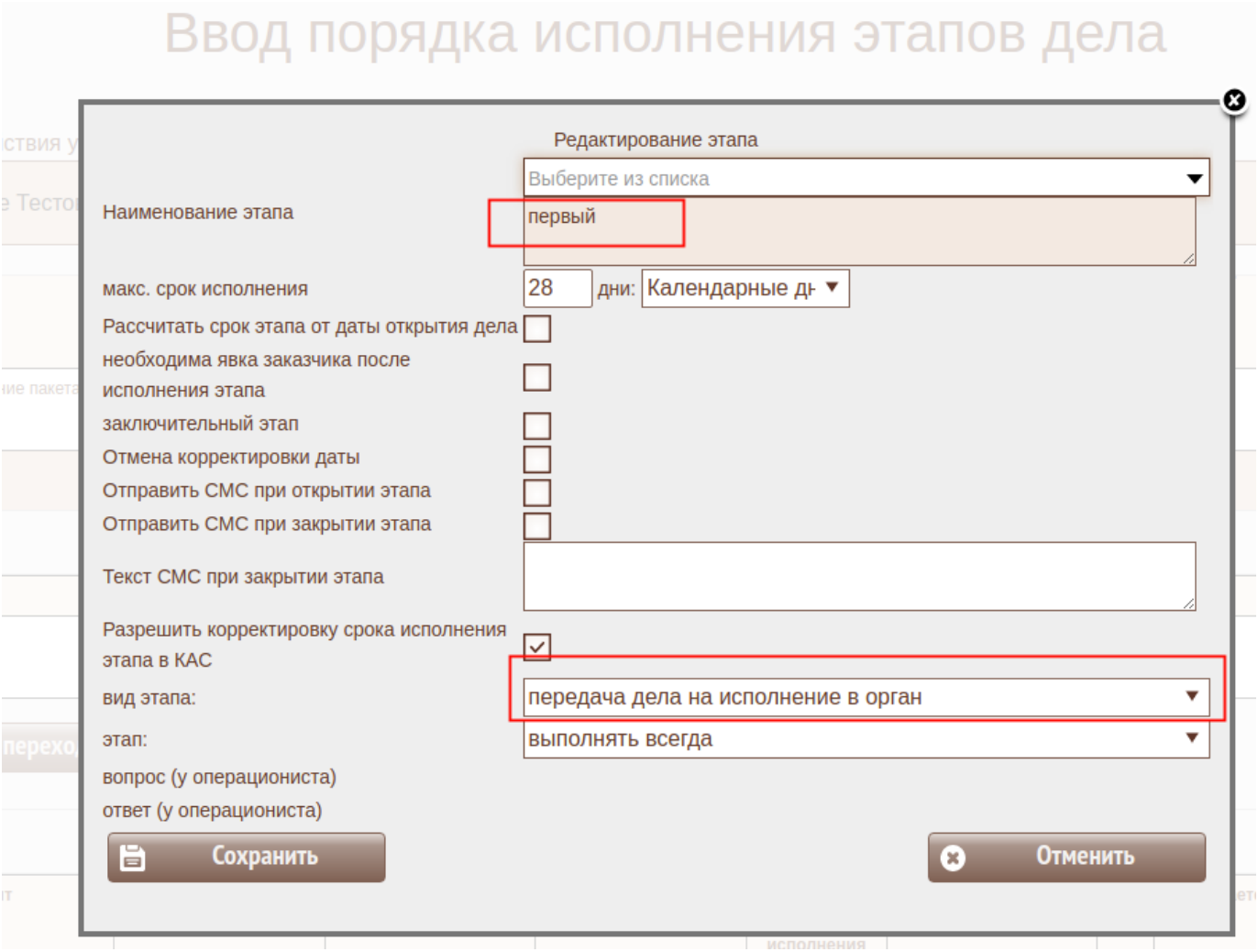
При установленной настройке (Настройки->Настройки->Общие настройки)



для всех пользователей кроме Администратора возврат дела из КАС операционисту будет заблокирован, если исполнен этап с видом **«передача дела на исполнение в орган»**

(С) НПФ КОМЭКС

Пример: этап в порядке исполнения

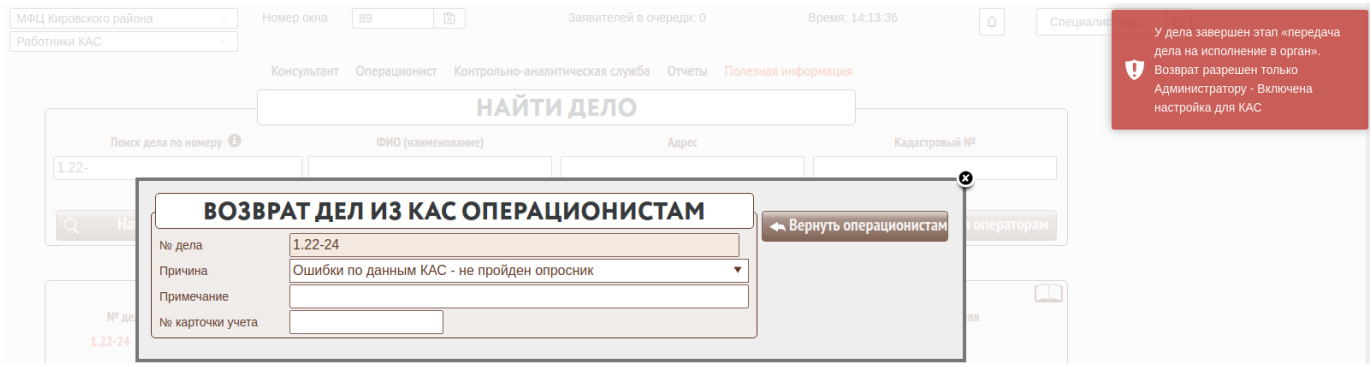


Дело в КАС

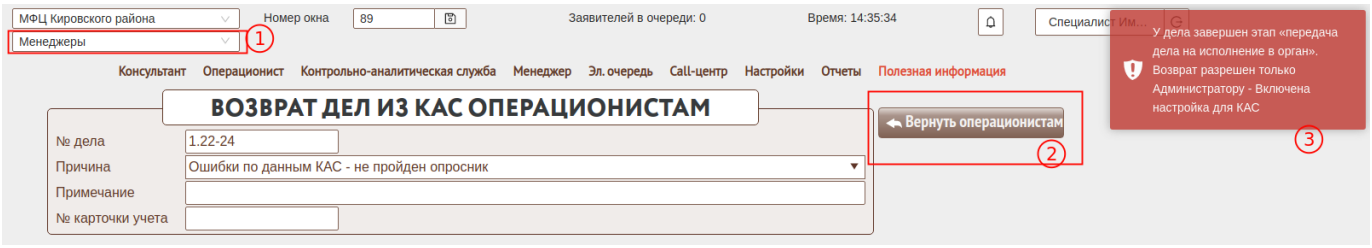
№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	формирование пакета	0 (Рабочие дни) 16.05.2022 - 16.05.2022	0 (Рабочие дни) 16.05.2022 - 16.05.2022	16.05.2022	16.05.2022	
2	первый	28 (Календарные дни) 16.05.2022 - 13.06.2022	28 (Календарные дни) 16.05.2022 - 13.06.2022	16.05.2022	16.05.2022	
3	**второй**	**10 (Рабочие дни) 13.06.2022 - 27.06.2022**	**10 (Рабочие дни) 16.05.2022 - 30.05.2022**	**16.05.2022**		
4	третий	0 (Рабочие дни) 27.06.2022 - 27.06.2022				

При установленной настройке, если не Администратор

(С) НПФ КОМЭКС



ИЛИ



(С) НПФ КОМЭКС

10.8 Печать реестра передачи дел

меню: Контрольно-аналитическая служба-->Печать реестра передачи дел

Специалист КАС имеет возможность сформировать реестр на передачу дел операционистам. Формировать реестр можно в любой момент. В реестр попадут все дела, переданные специалист КАС операционистам за период от момента формирования предыдущего реестра до текущего времени.

(С) НПФ КОМЭКС

10.9 Приостановка/возобновление дел

10.9.1 Приостановка дел

меню: Контрольно-аналитическая служба-->Приостановка/Возобновление дел-->Приостановка дел

В случае, если организация,исполняющая услугу, приняла решение о приостановке или продлении исполнения дела, специалист КАС должен провести приостановку дела . Приостановка возможна и по желанию заявителя

(С) НПФ КОМЭКС

10.9.2 Возобновление дел

меню: Контрольно-аналитическая служба-->Приостановка/Возобновление дел-->Возобновление дел

Специалистам КАС дана возможность возобновить дело , после его приостановки.

(С) НПФ КОМЭКС

10.10 Информация по номеру дела

меню: Контрольно-аналитическая служба-->Информация по номеру дела.

В любой момент специалист КАС может получить информацию о состоянии дела , повторить печать необходимых документов по делу.

(С) НПФ КОМЭКС

11. Менеджер

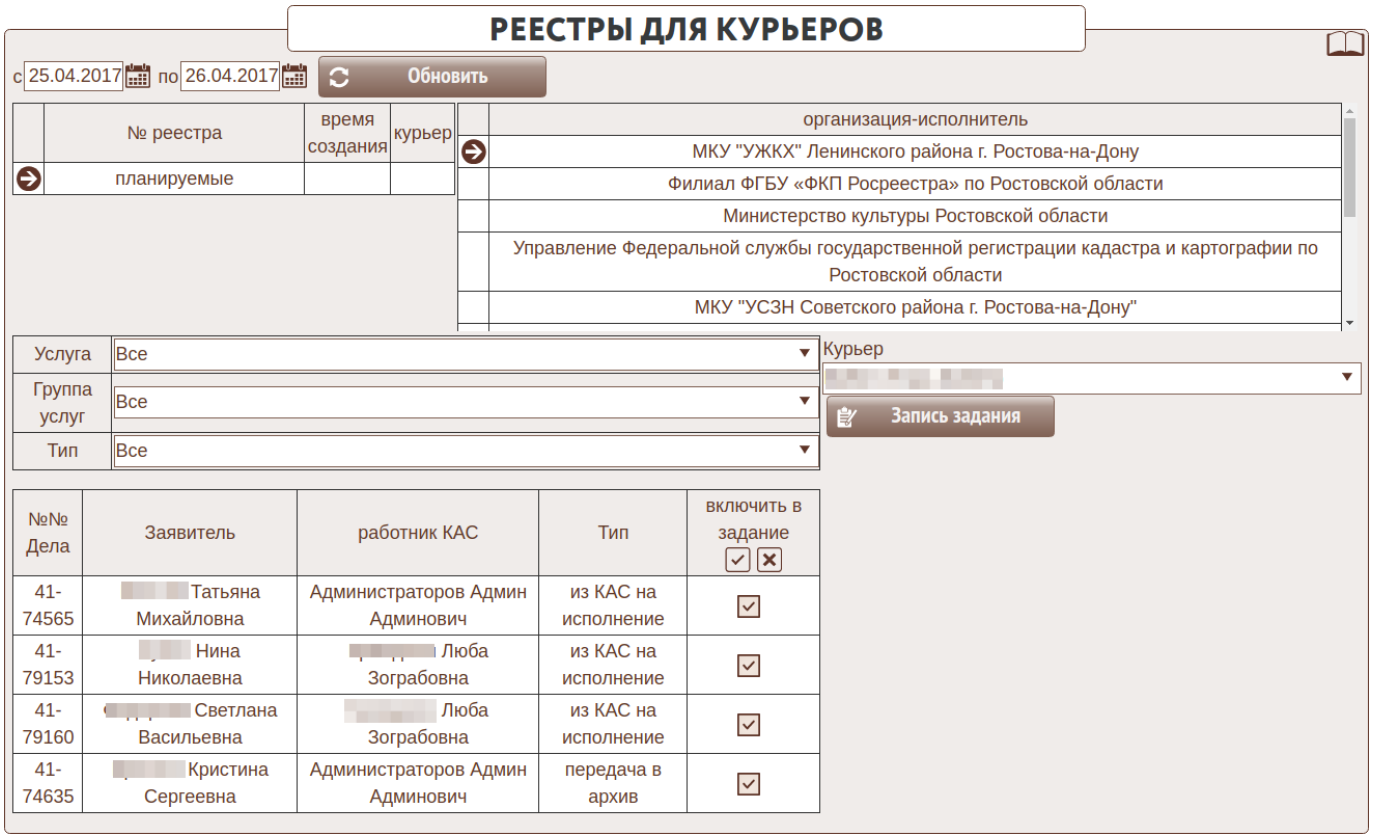
11.1 Задания курьерам

меню: Менеджер-->Задания курьерам.

Задание курьерам возникают при необходимости доставки документов в организации (ОГВ):

- в процессе работы специалист КАС формирует задания в курьерскую службу на передачу документов в организации.
- при возврате документов в организацию для передачи а архив.

Менеджер по мере необходимости и возможности формирует задания курьерам.



В верхней таблице показаны за заданный период существующие реестры для курьеров, а в строке *планируемые*, собраны дела, переданные в курьерскую службу из КАС, но не выданные курьерам на исполнение.

Для поиска дел могут быть выставлены фильтры по - услуге; - группе услуг; - типу реестра.

В правой таблице представлены организации, в которые курьер должен передать документы. В нижней таблице представлен список дел для выбранной организации.

Менеджер *отмечает* дела для передачи курьеру и определяет, какому курьеру выдать задание (из списка существующих в МФЦ курьеров) для каждой организации из правой таблицы.

Список дел может быть отсортирован по любой колонке щелчком по заголовку, например, по номеру дела и заявителю

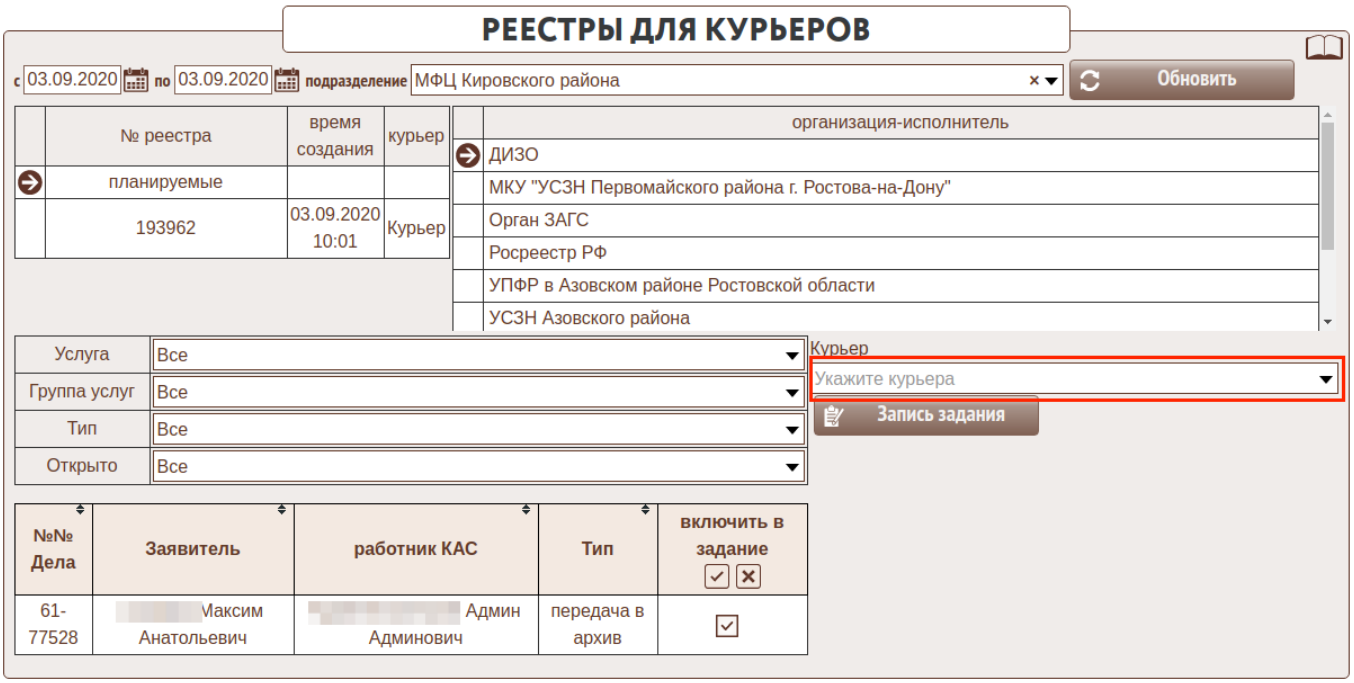
(С) НПФ КОМЭКС

№№ Дела	Заявитель	работник КАС	Тип	включить в задание
61-81545	Тамурзаев Тамирлан Арсливович	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑
61-81548	Шевченко Наталья Анатольевна	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑
61-81550	Долгих Нина Яковлевна	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑
61-81552	Шевченко Анастасия Александровна	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑
61-81563	Тюкин Александр Владимирович	Руденко Юлия Викторовна	из КАС на исполнение	☑

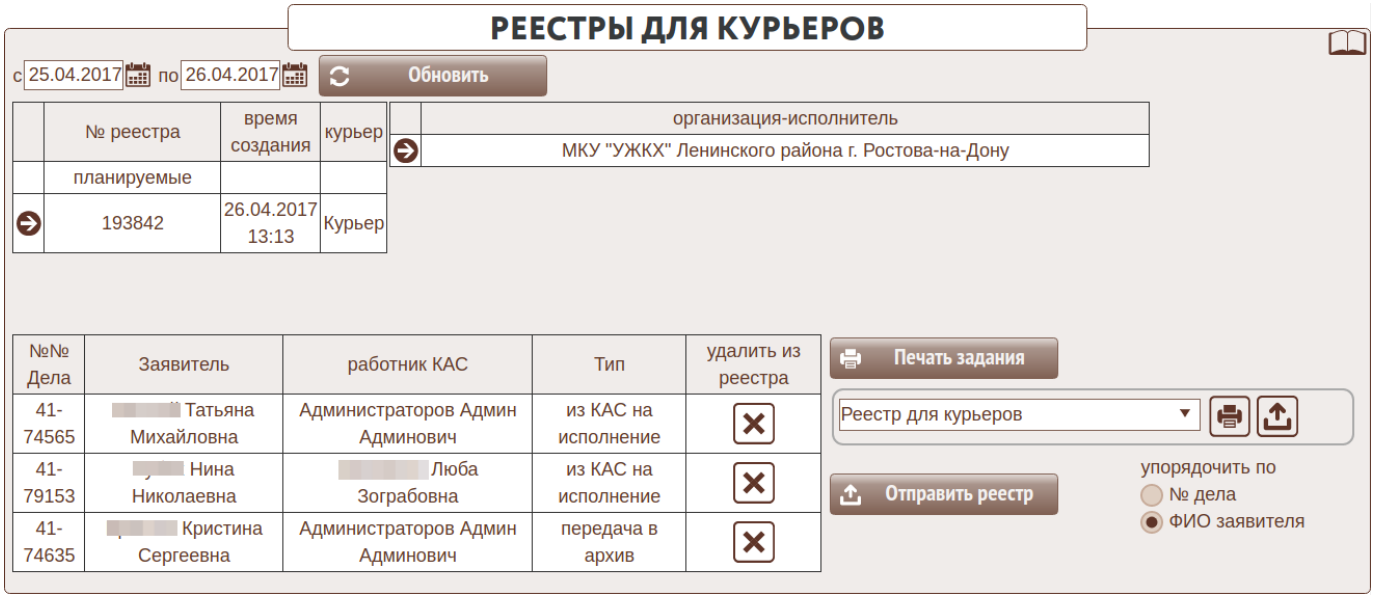
№№ Дела	Заявитель	работник КАС	Тип	включить в задание
61-81550	Долгих Нина Яковлевна	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑
61-81545	Тамурзаев Тамирлан Арсливович	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑
61-81563	Тюкин Александр Владимирович	Руденко Юлия Викторовна	из КАС на исполнение	☑
61-81552	Шевченко Анастасия Александровна	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑
61-81548	Шевченко Наталья Анатольевна	Гладкая Юлия Сергеевна	из КАС на исполнение	☑

Список курьеров для записи задания определяется ролью "Курьер" в управлении пользователями, разрешенными подразделениями для курьеров и настройкой "Закрепленные за курьерами организации".

(С) НПФ КОМЭКС



После записи задания у менеджера появляется возможность напечатать реестр дел по организации. (с возможностью указания сортировки: по № дела, либо по ФИО)



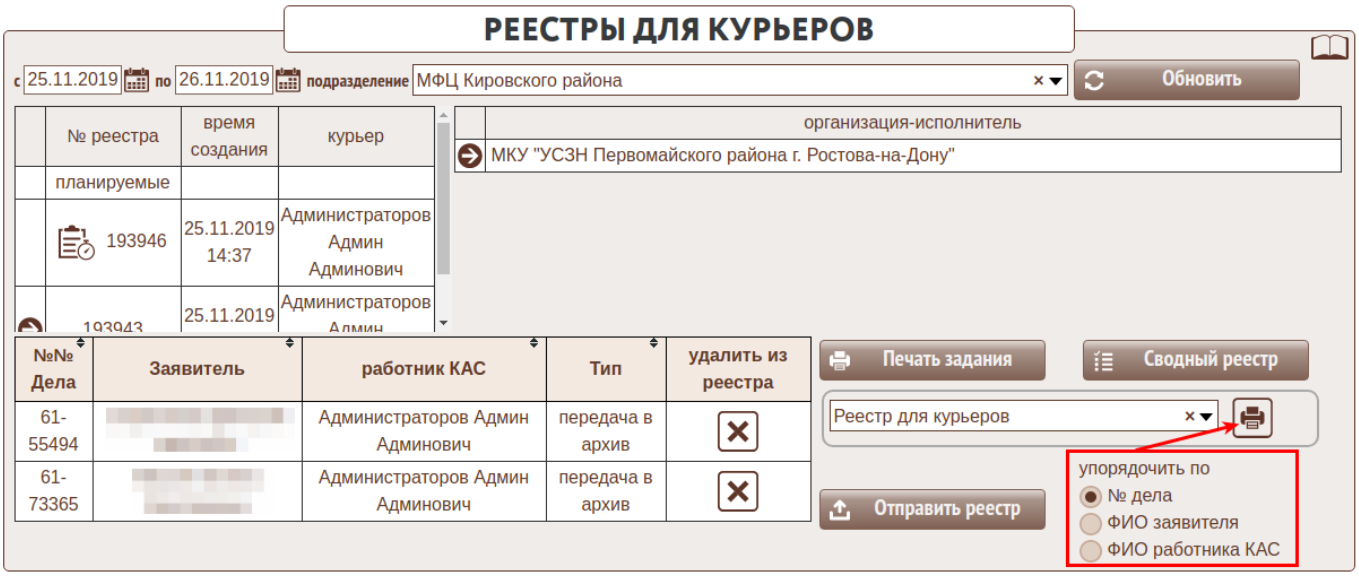
Бланки доступных для печати форм могут быть определены Администратором ИИС.

Если для реестра указаны организация-исполнитель или группа организаций, то список возможных печатных форм будет ограничиваться в соответствии с выбранной организацией-исполнителем. Это поможет специалисту МФЦ выбрать форму реестра для данной организации.

Реестр для курьера при печати может быть отсортирован по

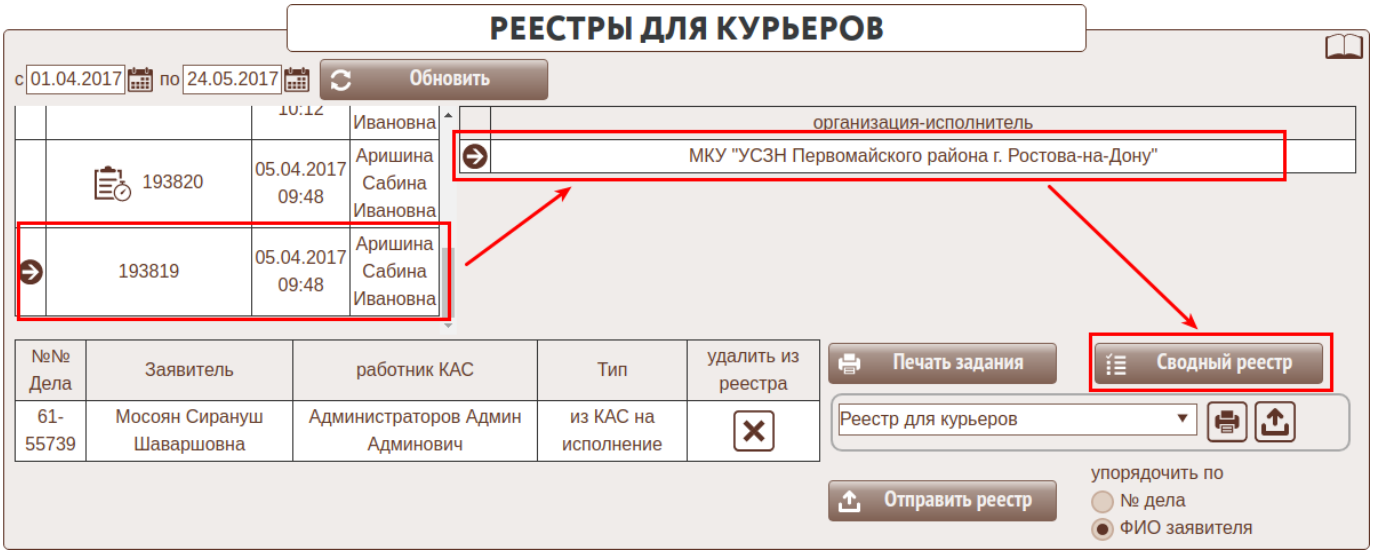
- № дела
- ФИО заявителя
- ФИО работника КАС

(С) НПФ КОМЭКС



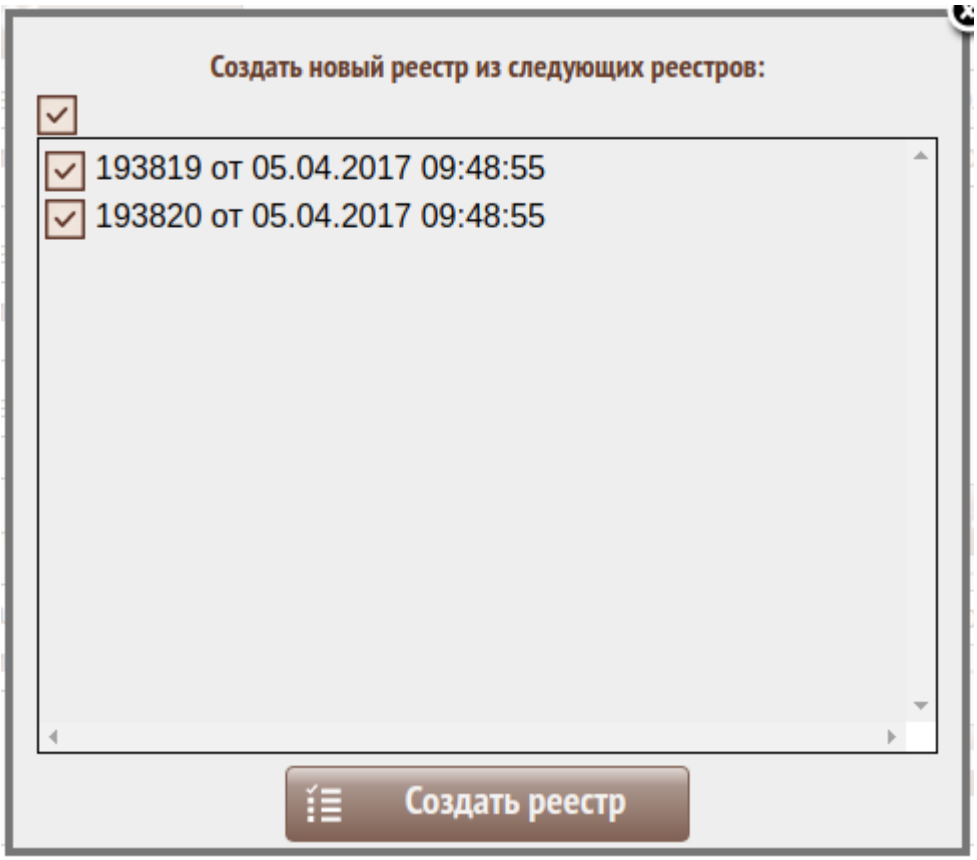
После распределения организаций менеджер печатает для курьера задание с указанием в какую организацию, по какому адресу, сколько дел он должен доставить.

Из нескольких реестров для одной организации-исполнителя может быть сформирован **сводный реестр**.



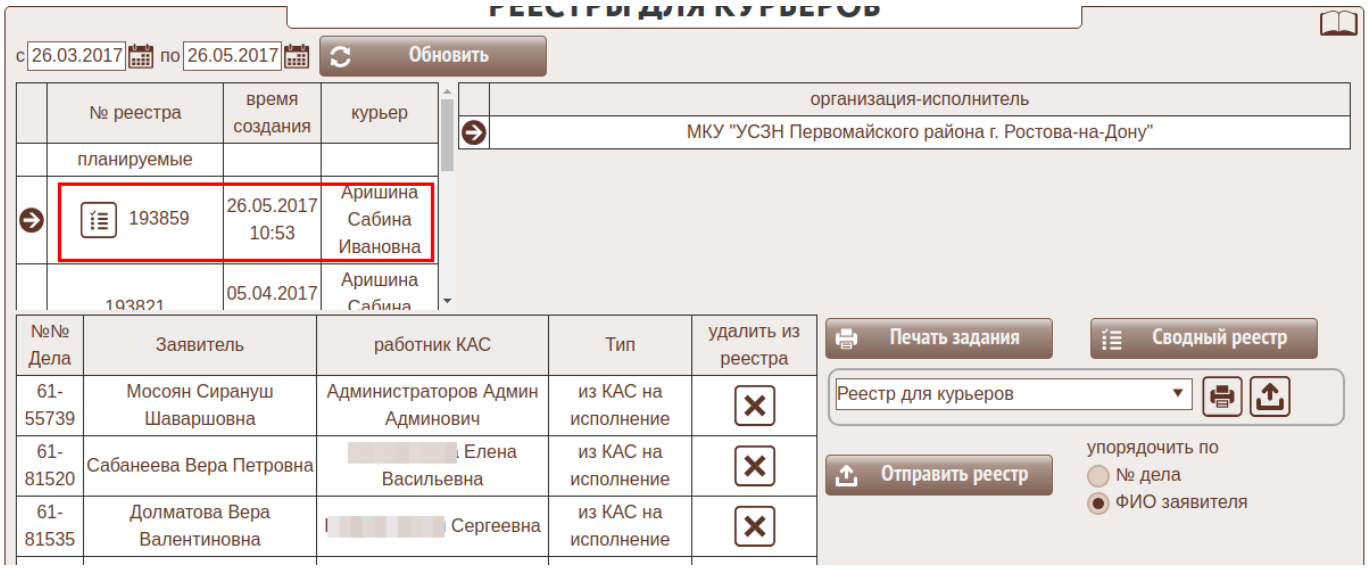
Для этого нужно выбрать любой реестр, который должен войти в сводный и нажать кнопку `Сводный реестр`. Будет предложено выбрать реестры, сформированные за выбранный период по данной организации-исполнителю (в данном списке не будет ранее сформированных сводных реестров)

(С) НПФ КОМЭКС



после нажатия кнопки `Создать реестр` будет сформирован новый реестр с делами, входящими в состав выбранных реестров.

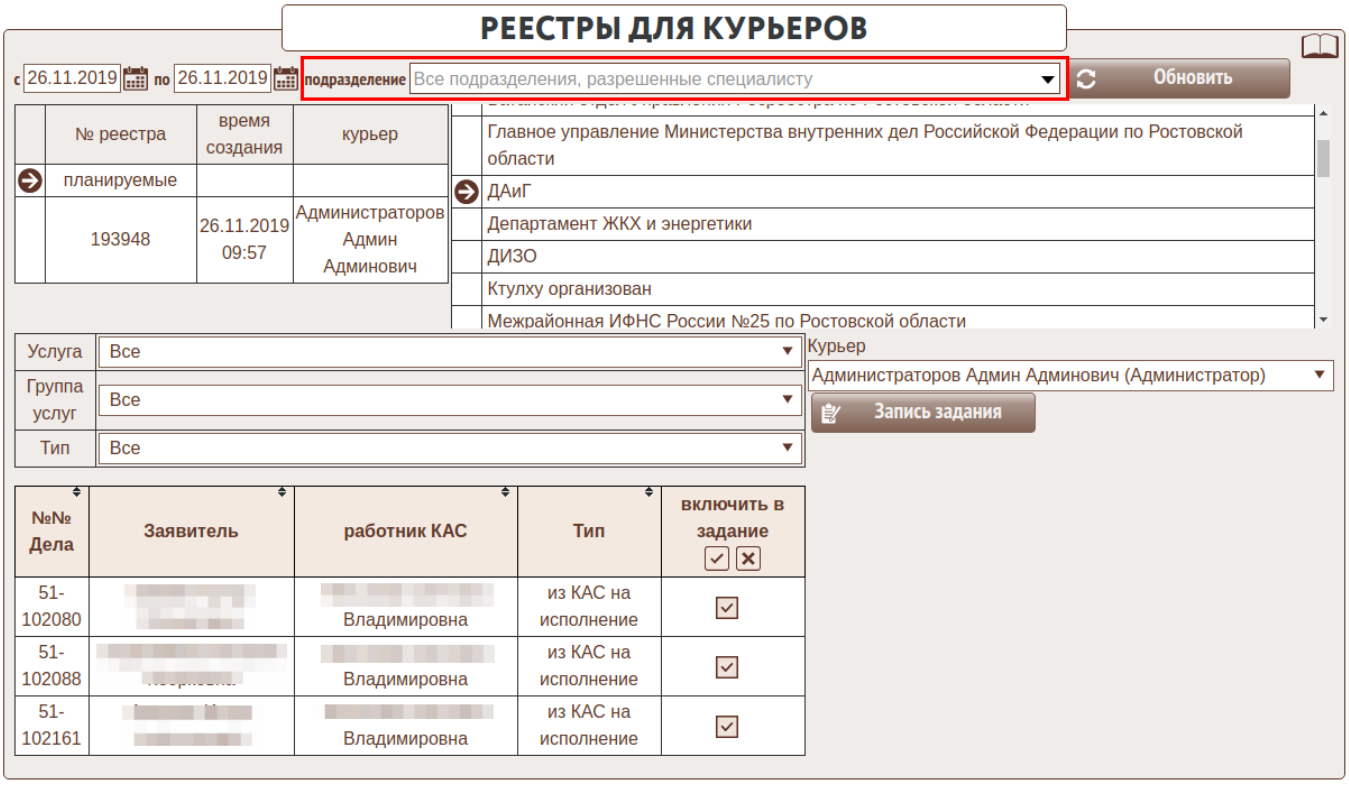
Сводные реестры выделяются в общем списке:

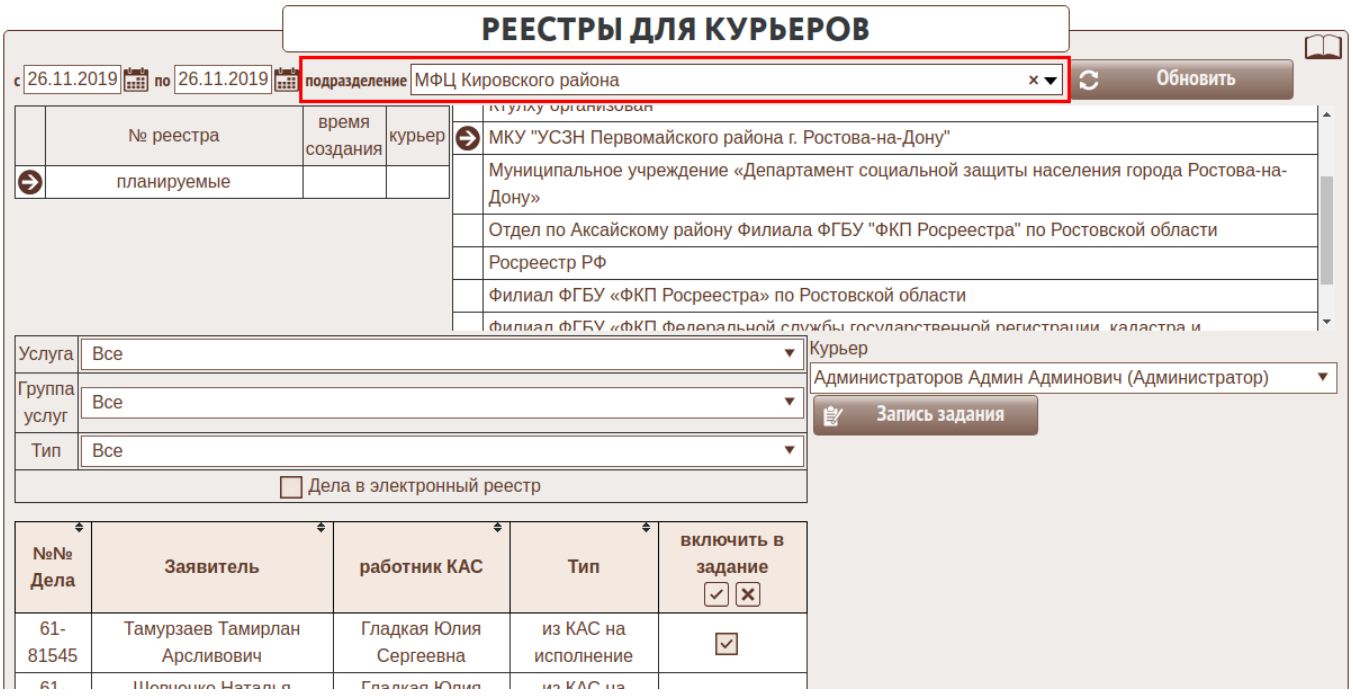


Фильтр по подразделениям

Ранее списки для курьеров формировались исключительно для того подразделения КАС, с которым работал в данный момент специалист МФЦ. В ИИС внесено изменение, позволяющее выбрать любое подразделение КАС, разрешенное специалисту МФЦ, либо все подразделения вместе. Фильтр действует на список реестров, список подразделений и список дел (планируемые) для формирования реестра. Для **сформированного** реестра список дел отображается независимо от включенного фильтра.

(С) НПФ КОМЭКС





Префиксы к номерам реестров для курьеров

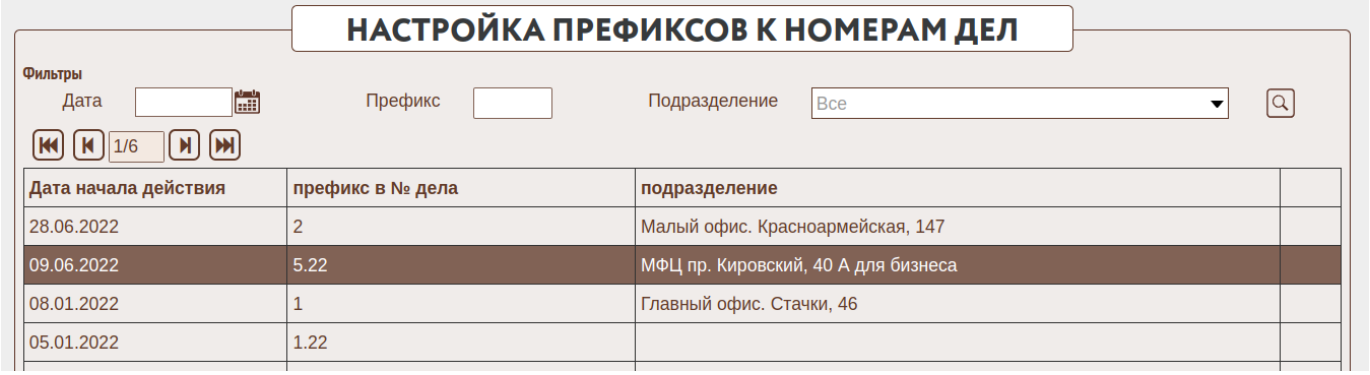
В общем случае в ИИС применяется сквозная нумерация реестров для курьеров.

При необходимости можно организовать формирование номеров реестров с разделением подразделениям. При этом в качестве префиксов номеров реестров будут использоваться префиксы номеров дел, что вместе с Шаблонами префиксов номеров дел позволяет вести раздельную нумерацию реестров.

Подразделение для формирования префикса берется по подразделению дел, входящих в реестр. Если в реестр входят дела нескольких подразделений, то берется префикс, определенный для всех подразделений.

(С) НПФ КОМЭКС

Пример:



для "Малый офис. Красноармейская, 147" префикс - **2**,

для "МФЦ пр. Кировский, 40 А для бизнеса" - **5.22**

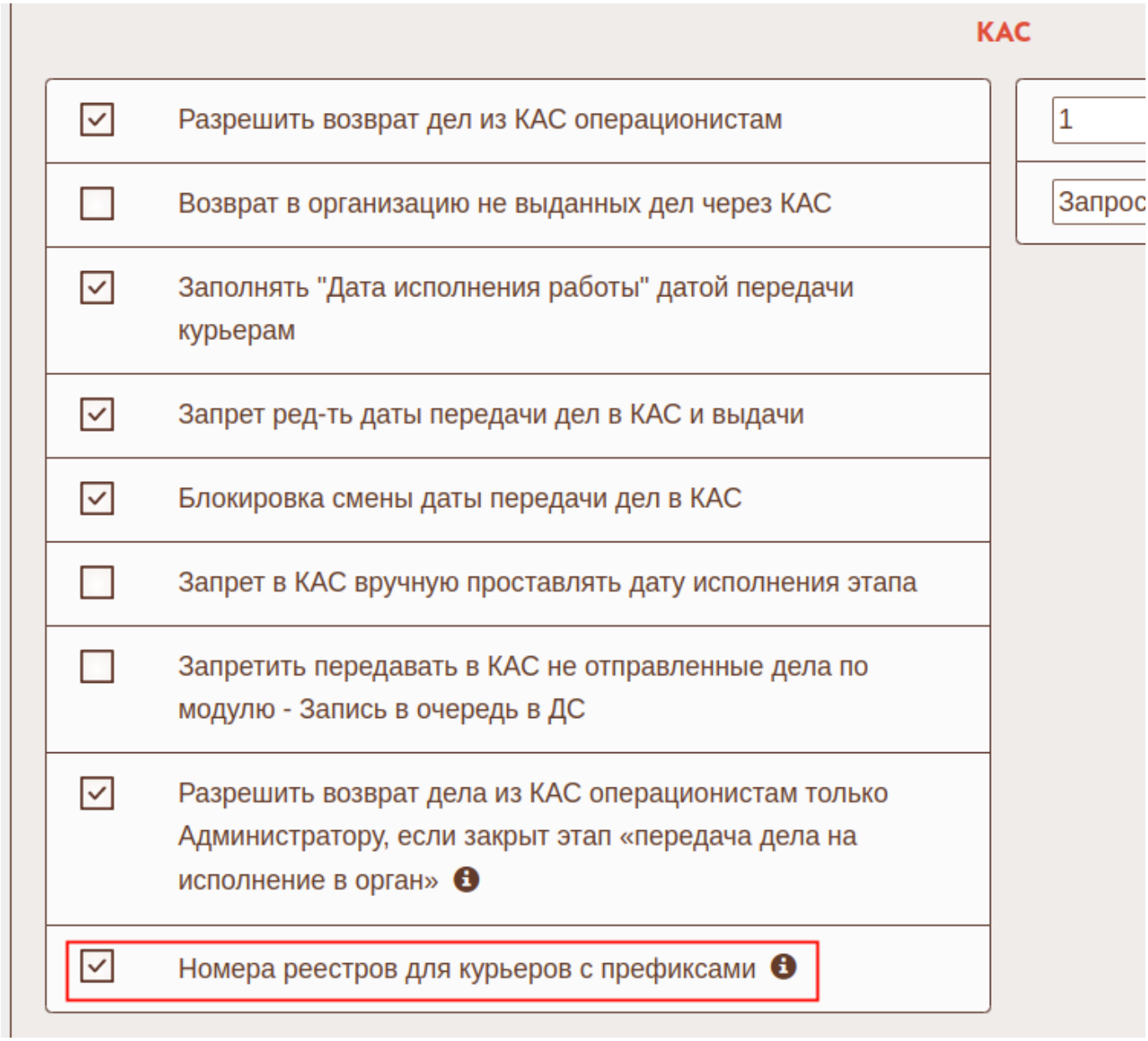
для "Главный офис. Стачки, 46" - **1**

Для реестров нескольких подразделений префикс будет **1.22**

Включение осуществляется настройкой

Настройки-->Настройки-->Общие настройки-->Данные-->КАС

(С) НПФ КОМЭКС


КАС
Разрешить возврат дел из КАС операционистам
Возврат в организацию не выданных дел через КАС
Заполнять "Дата исполнения работы" датой передачи курьерам
Запрет ред-ть даты передачи дел в КАС и выдачи
Блокировка смены даты передачи дел в КАС
Запрет в КАС вручную проставлять дату исполнения этапа
Запретить передавать в КАС не отправленные дела по модулю - Запись в очередь в ДС
Разрешить возврат дела из КАС операционистам только Администратору, если закрыт этап «передача дела на исполнение в орган»
Номера реестров для курьеров с префиксами
1
Запрос

(С) НПФ КОМЭКС

11.2 Реестры ЭДО

меню: Менеджер -- Отчеты Росреестра -- Реестры ЭДО

Реестры ЭДО

(настройка документа для запроса = опция - Включать в реестр)

с 01.11.2015 по 25.11.2015 Обновить Печать реестра

№ реестра	время создания
планируемые	-
15	24.11.2015 16:29:01

Организация	Документ
Центр занятости	Справка из центра занятости населения

№ дела	заявитель	работник МФЦ
1994	Луданов Александр Дмитриевич	Администраторов Иван Иванович
1994	Луданов Александр Дмитриевич	Администраторов Иван Иванович
1994	Луданов Александр Дмитриевич	Администраторов Иван Иванович
1994	Луданов Александр Дмитриевич	Администраторов Иван Иванович

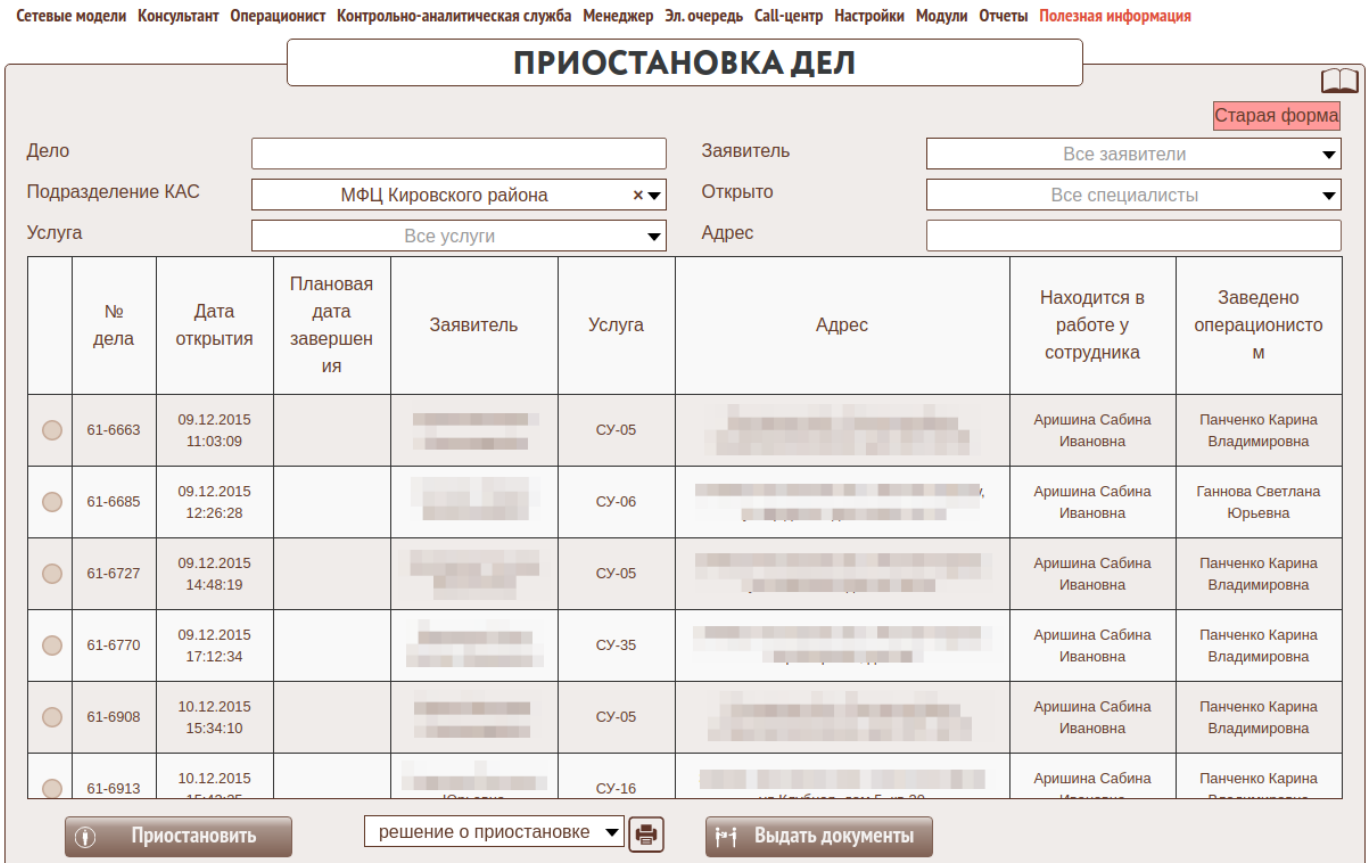
(С) НПФ КОМЭКС

11.3 Приостановка/возобновление дел

11.3.1 Приостановка дел

меню: Менеджер-->Приостановка/Возобновление дел-->Приостановка дел

В случае, если организация,исполняющая услугу, приняла решение о приостановке или продлении исполнения дела, менеджер должен провести приостановку дела . Приостановка возможна и по желанию Завителя

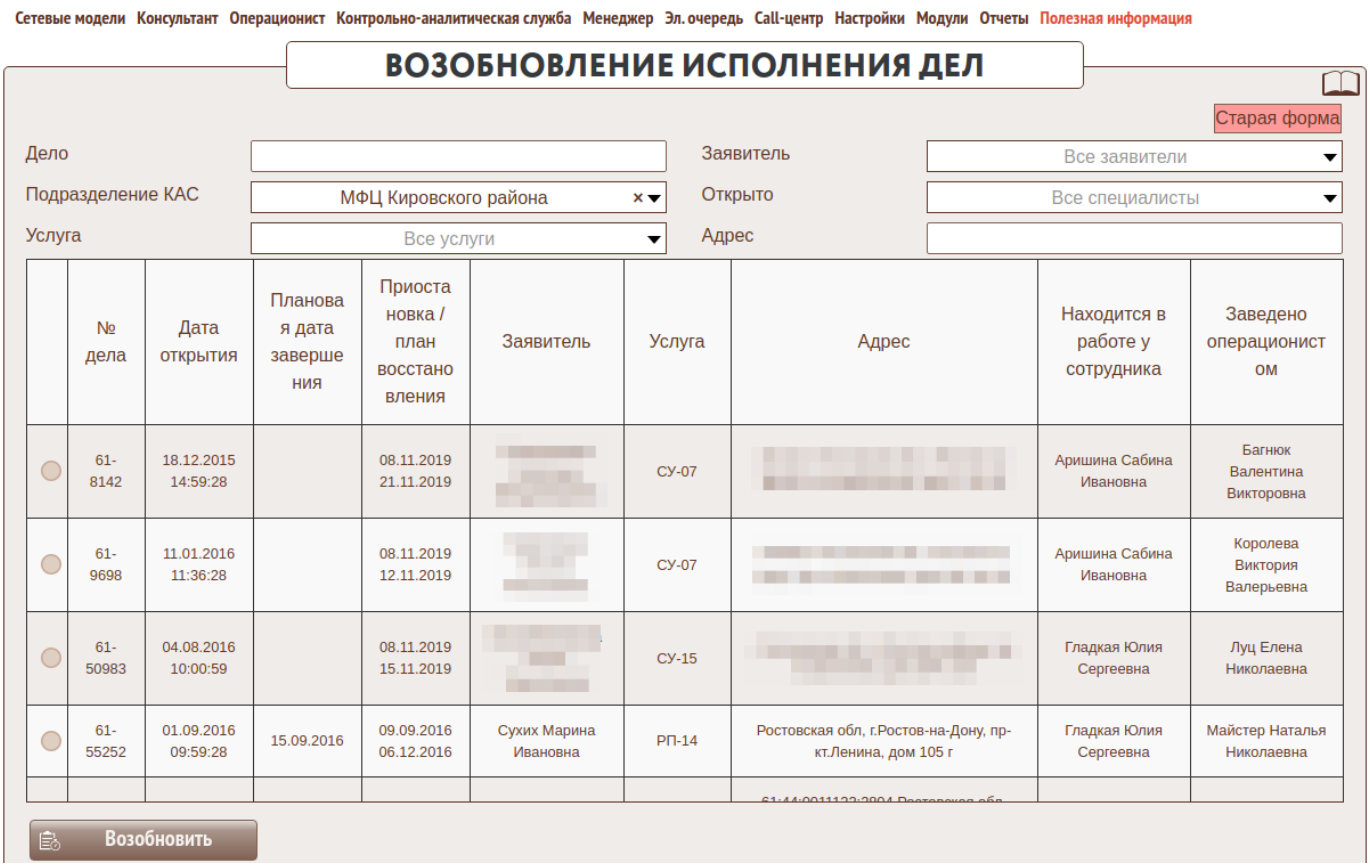


(С) НПФ КОМЭКС

11.3.2 Возобновление дел

меню: Менеджер-->Приостановка/Возобновление дел-->Возобновление дел

Менеджерам дана возможность возобновить дело после его приостановки

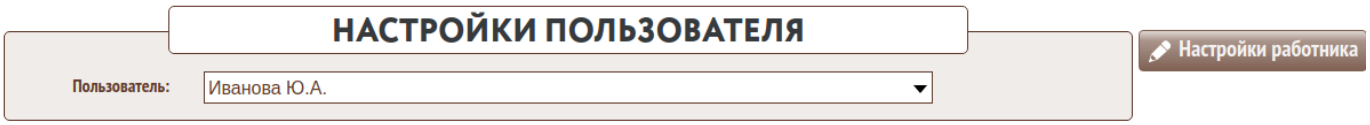


(С) НПФ КОМЭКС

11.4 Настройки пользователя

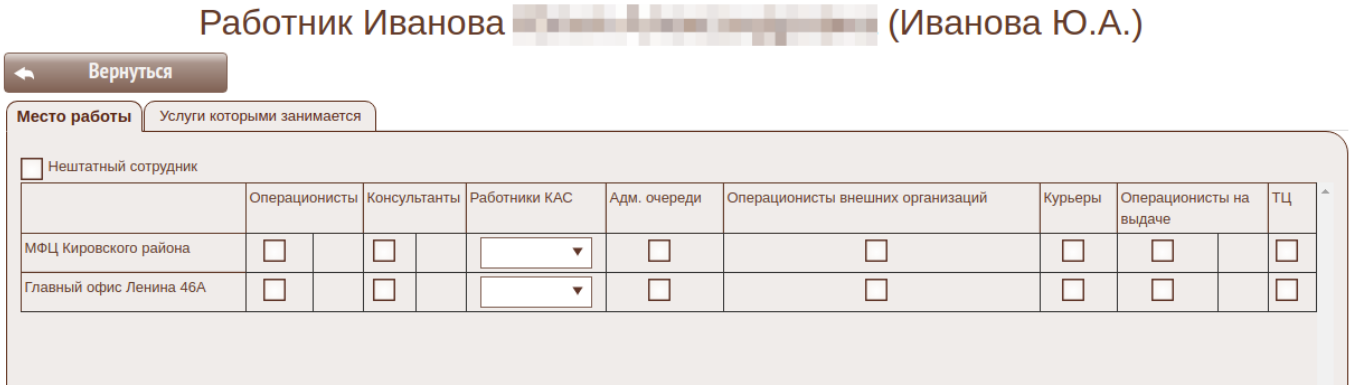
меню:Менеджер-->Настройки пользователя

Позволяет выбрать пользователя АИС и перейти к форме его настроек



Выбрать можно только тех пользователей, подразделение которых совпадает с подразделением текущего пользователя (Менеджера).

Форма настроек пользователя у Менеджера имеет ограничения: - «Менеджер» имеет возможность редактировать настройки пользователя «Место работы» и «Услуги, которыми занимается». - «Менеджер» может редактировать только тех Пользователей, с которыми у него совпадает «Место работы» (структурные подразделения). - Административные роли недоступны.

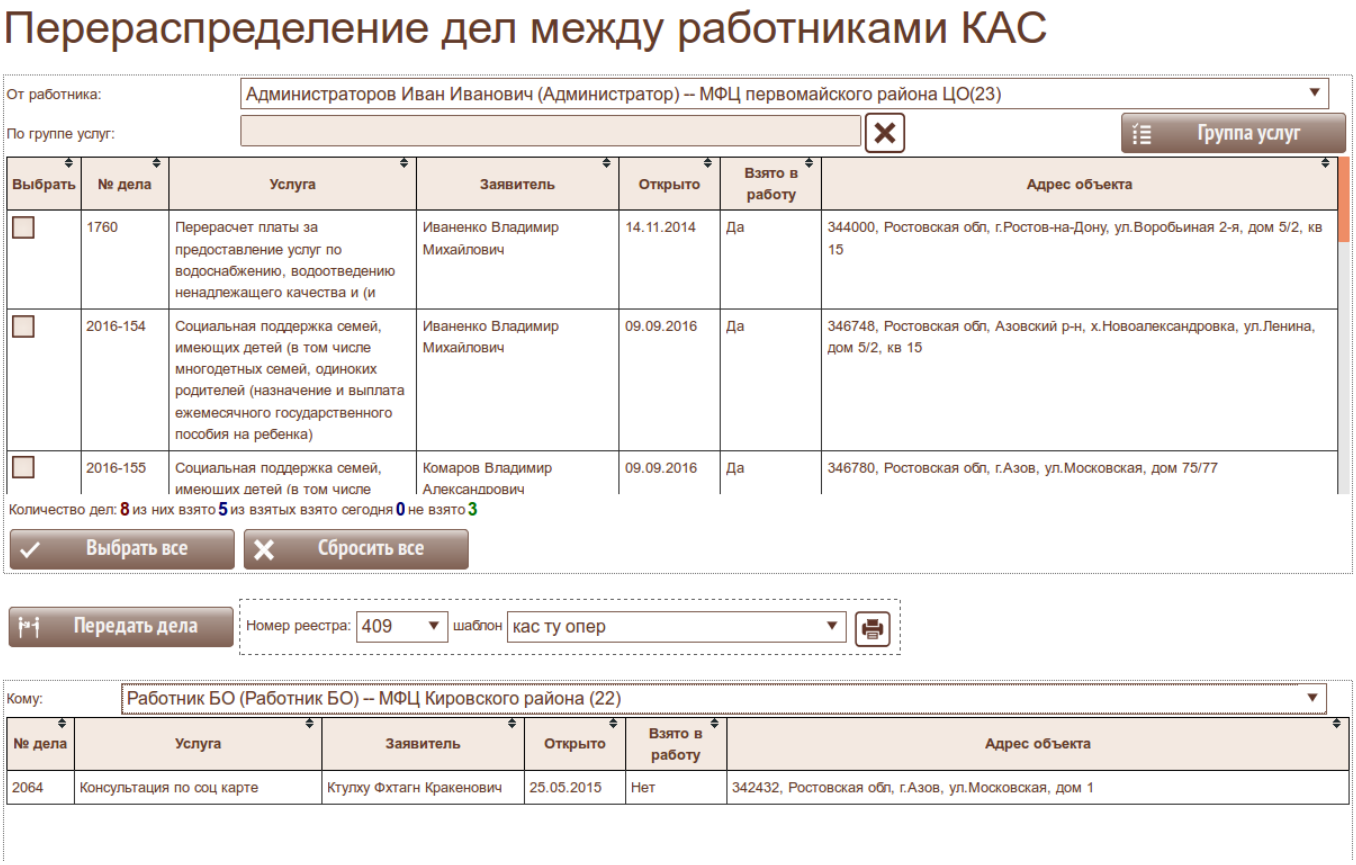


(С) НПФ КОМЭКС

11.5 Перераспределение дел между работниками КАС

меню: Менеджер-->Перераспределение дел между работниками КАС

Для управления специалистами КАС, регулировки их нагрузки, у менеджера есть возможность передавать дела от одного специалиста КАС другому.



Менеджер выбирает специалиста КАС, у которого нужно забрать дела. В верхней таблице отображается список дел в работе у этого специалиста. Менеджер отмечает те из них, которые нужно передать. Для удобства существует возможность

.

В нижней таблице отображаются дела в работе у специалиста, которому будут переданы выбранные в верхней таблице дела.

После нажатия

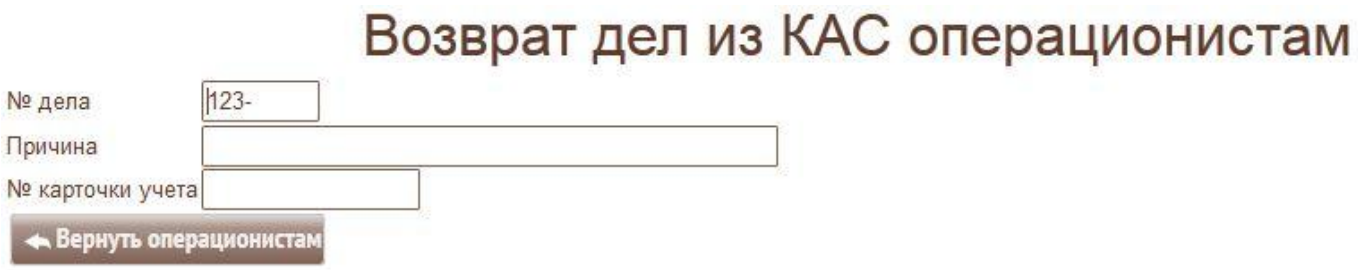
,менеджер должен подтвердить передачу.

(С) НПФ КОМЭКС

11.6 Возврат дела из КАС операционисту

меню: Менеджер-->Возврат дела из КАС операционистам

При необходимости менеджер может вернуть дело,находящееся на исполнении у специалиста КАС операционисту. Подробнее описано в пункте меню: Контрольно-аналитическая служба-->Возврат дела из КАС операционисту .

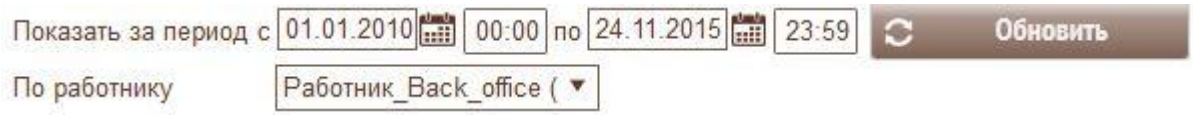


(С) НПФ КОМЭКС

11.7 Период отсутствия работника КАС

меню: Менеджер-->Период отсутствия работника на месте

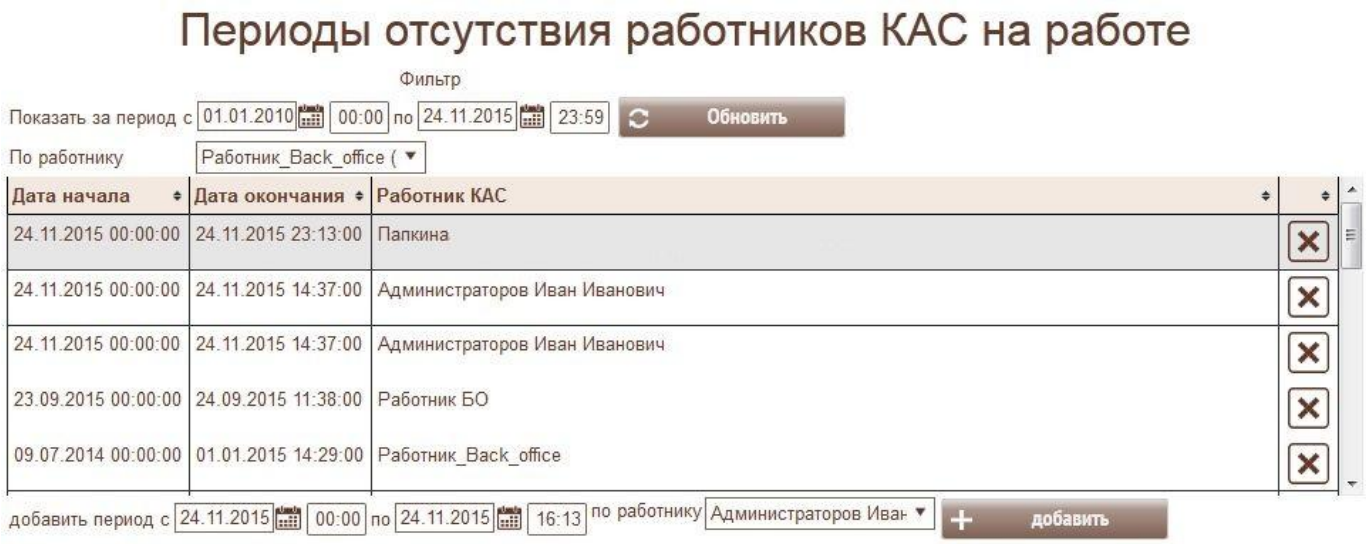
При передаче дела от операциониста на исполнение автоматически определяется менее всего загруженный специалист КАС. Для правильного определения такого сотрудника необходимо отметить временно отсутствующих специалистов(например, заболевших). Для этого менеджер определяет специалиста и вносит период его отсутствия на работе



Для просмотра всех отсутствующих, введите период и нажмите

.

Если интересует конкретный специалист можно включить по нему фильтр. Если была внесена ошибочная информация удалите ее, нажав



(С) НПФ КОМЭКС

11.8 Закрепленные за курьерами организации

меню: Менеджер-->Закрепленные за курьерами организации

Форма позволяет сгруппировать организации для закрепления их за курьером.

Если курьеру будут назначены организации, то в форме Задания курьерам он будет присутствовать в списке курьеров только если выбранная организация - одна из списка.

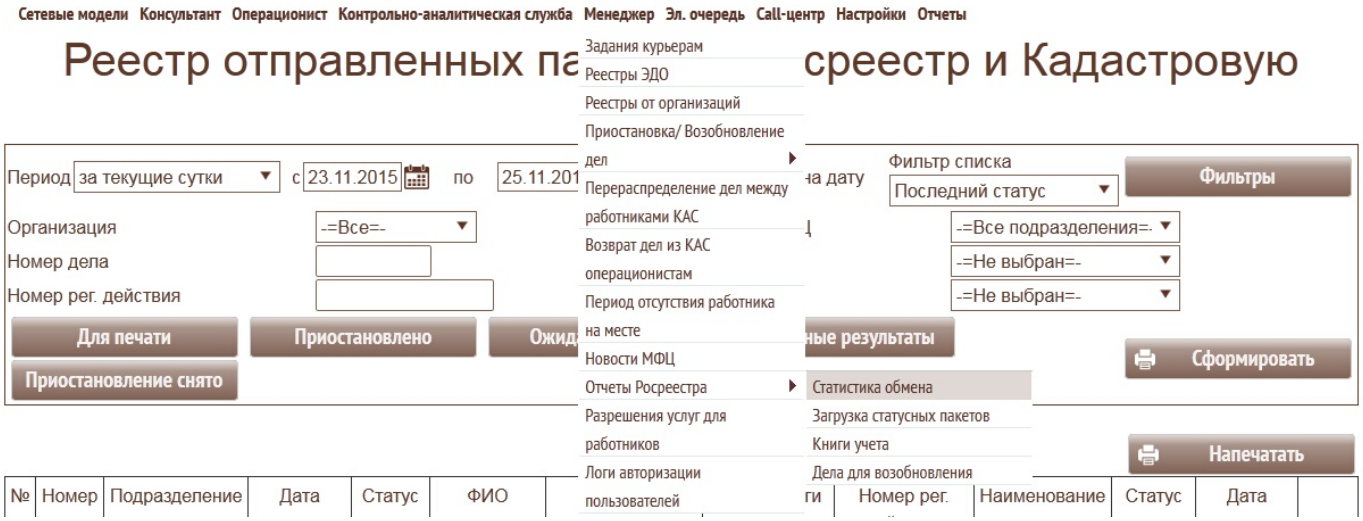
(С) НПФ КОМЭКС

11.9 Отчеты Росреестра

11.9.1 Контролирование запросов в Росреестр

Данная форма доступна менеджерам. Она позволяет просмотреть информацию по всем заведенным делам через модуль Росреестр. Возможно просмотреть номера в книгах учета. Просмотреть все транспортные пакеты между Росреестром и МФЦ.

меню: Менеджер--> Отчеты Росреестра--> Статистика обмена



Напечатать

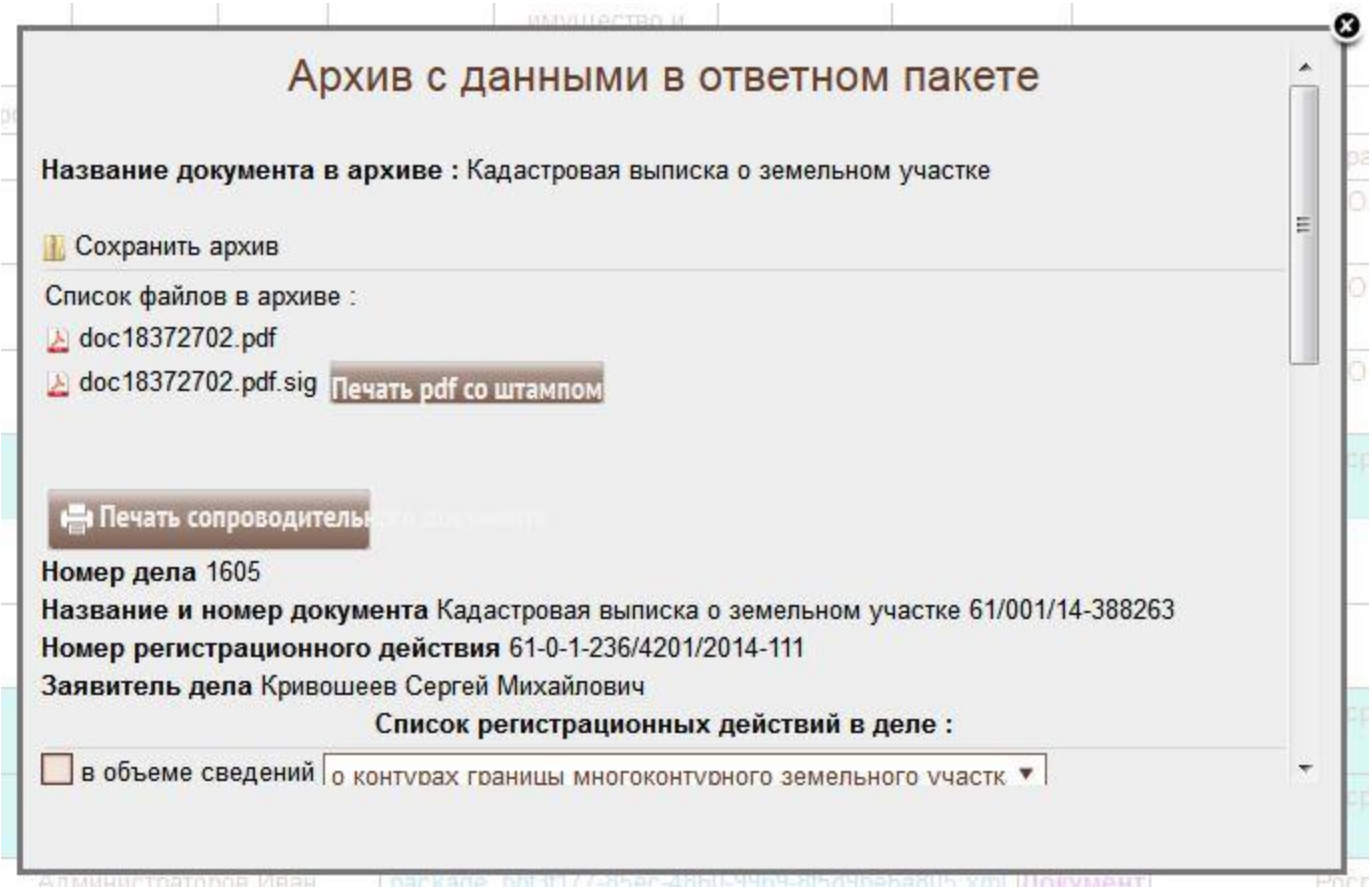
№	Номер дела	Подразделение	Дата	Статус дела	ФИО заявителя	Услуга	Номер книги учета обращений	Номер рег. действия -=Все кни	Наименование документа	Статус	Дата статуса	
1	1605	МФЦ первомайского района ЦО(23)	21.07.2014	Выдано	Кривошеев Сергей Михайлович	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	61-0-1-192/1001 /2013-188	61-0-1-236/4201 /2014-111		Выдано	23.11.2015 11:37:10	

(С) НПФ КОМЭКС

№	Номер дела	Подразделение	Дата	Статус дела	ФИО заявителя	Услуга	Номер книги учета обращений	Номер рег. действия -=Все кни	Наименование документа	Статус	Дата статуса	
1	1605 ?	МФЦ первомайского района ЦО(23)	21.07.2014	Выдано	Кривошеев Сергей Михайлович	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	61-0-1-192/1001 /2013-188	61-0-1-236/4201 /2014-111		Выдано	23.11.2015 11:37:10	

История отправки запросов в Росреестр и Кадастровую палату

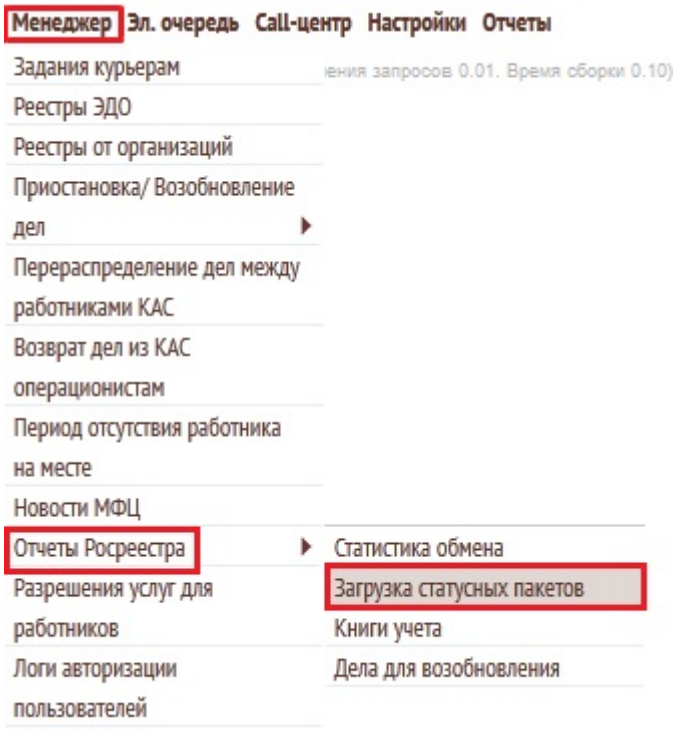
Дата	Работник	Файл пакета и данных	Статус	Отправитель
23.11.2015 11:37:10	Администраторов Иван Иванович	package_d6839da8-8ce0-9666-2bff-7e637ac3b054.xml	Выдано	МНОГОФУНЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР +
23.11.2015 11:36:48	Администраторов Иван Иванович	package_27e51163-c24d-c534-b86e-d6b1263b943e.xml	Выдано	МНОГОФУНЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР +
23.11.2015 11:36:01	Администраторов Иван Иванович	package_ce88716e-5ccc-b022-32c1-93219fffe31e.xml	Ошибка	МНОГОФУНЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР +
14.08.2015 13:30:13	Администраторов Иван Иванович	package_20142014-2mfc-from-gkn1-123456789ais.xml req_20142014-2mfc-from-gkn1-123456789ais.zip	Документ	Росреестр



(С) НПФ КОМЭКС

11.9.2 Загрузка статусных пакетов

При нажатии на кнопку меню Менеджер ---> Отчеты Росреестра ---> Загрузка статусных пакетов происходит загрузка принятых пакетов из Росреестра и Кадастра.



(С) НПФ КОМЭКС

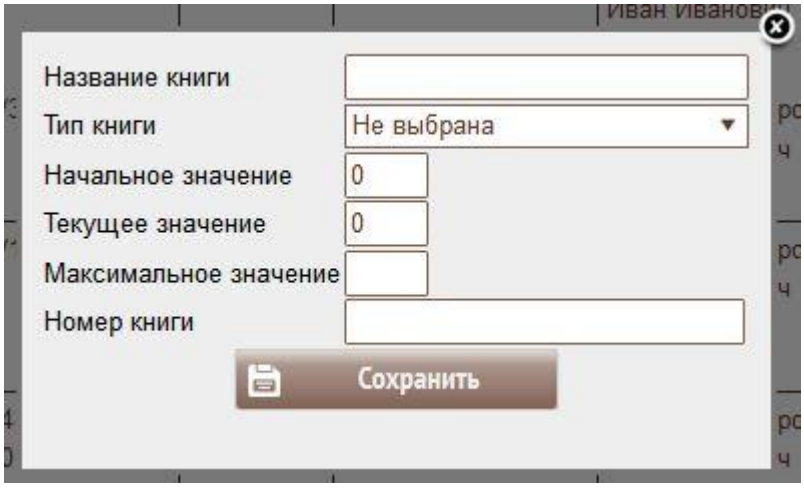
11.9.3 Книги учета

меню: Менеджер --- Отчеты Росреестра --- Книги Учета

Операционисты принимая дела по модулю Росреестра и Кадастра регистрируют различные книги учета, в данном пункте меню видо когда закончится книга учета в МФЦ. Код отправителя Росреестра и Код отправителя Кадастра берется в организации Росреестра и Кадастра.

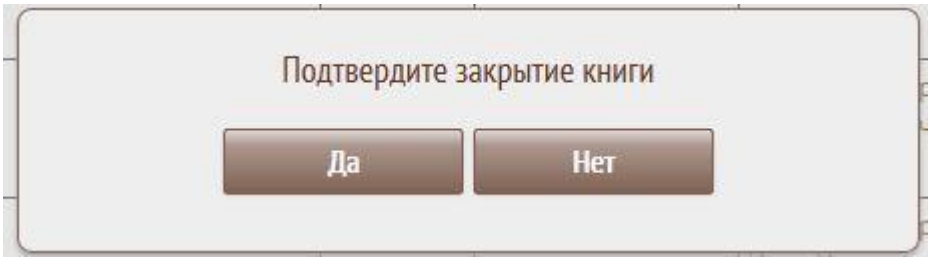
Для создания Книги учета необходимо нажать на кнопку

После нажатия появится окно в котором вы можите выбрать нужный тип книги и ввести все данные касательно данной книги.

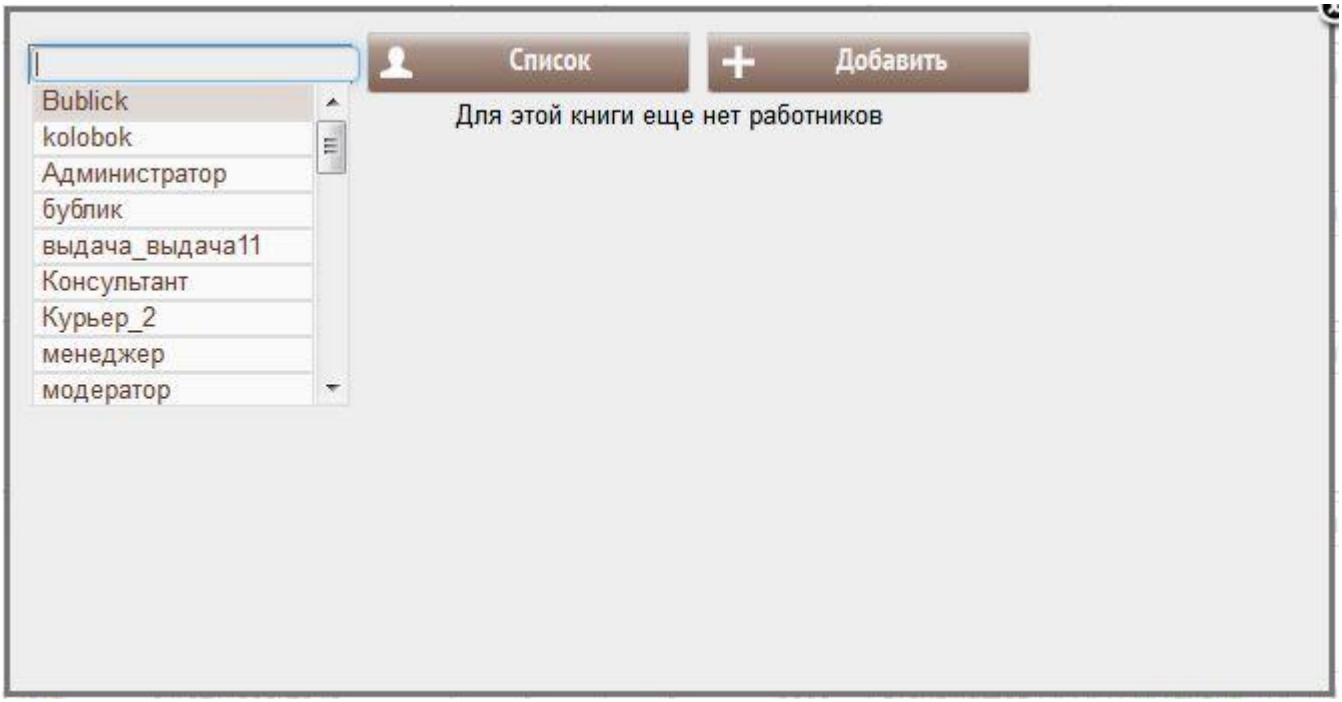


Если Вам необходимо закрыть книгу учета тогда нажмите на кнопку и согласиться с действиями

(С) НПФ КОМЭКС



Каждую книгу учета можно привязать для конкретного работника, для этого необходимо нажать на кнопку редактирования и после это выбрать из списка нужного сотрудника



Ели книгу не привязывать к определенному работнику, тогда она будет доступна для каждого работника Росреестра и Кадастра.

Закрытые книги учета можно увидеть если перейти на вкладку

Открытые книги учета | Закрытые книги учета | Шаблоны книг

Тип книги	Название книги	Номер книги	Дата закрытия	Начальное значение	Текущее значение	Макс значение	Создал
Книга учета входящих сообщений ЕГРП	Книга учета входящих сообщений ЕГРП	61-0-1-112/2001/2014	09.06.2015 16:28:05	500	900	900	Администраторов Иван Иванович
Книга учета входящих сообщений ЕГРП	Книга учета входящих сообщений	61-0-1-192/2001/2014	09.06.2015 16:28:05	0	12	1000	Администраторов Иван Иванович
Книга учета заявлений в ГКН	61/027/003/2015	61/027/003/2015	24.11.2015 10:23:48	0	0	1111111	Администраторов Иван Иванович

Перейдя на вкладку Шаблоны книг можно увидеть список шаблонов книг.

(С) НПФ КОМЭКС

Открытые книги учета | Закрытые книги учета | Шаблоны книг

Список шаблоннов книг учета

Номер	Название	Книги учета ЕГРП	Книги учета ГКН
1	Книга учета заявлений в ГКН	61-0-1-193/3***/****	61-0-1-236/3***/****
2	Книга учета запросов (сведений) ГКН и ЕГРП	61-0-1-193/4***/****	61-0-1-236/4***/****
3	Книга учета входящих сообщений ЕГРП	61-0-1-193/***/****	61-0-1-236/***/****
4	Книга учета обращений	61-0-1-193/1***/****	61-0-1-236/1***/****
5	Книга учета выданных документов	61-0-1-193/5***/****	61-0-1-236/5***/****

(С) НПФ КОМЭКС

11.9.4 Дела для возобновления в МФЦ

В этот список попадают приостановленные дела по которым были отправленны дополнительные документы (дела с доп документами закрыты в МФЦ)

меню: Менеджер --- Отчеты Росреестра --- Дела для возобновления

Дела для возобновления в МФЦ

Основная заявка						Устранение причины приостановки			
Номер дела	Дата основгого дела	Книга учета основного дела	Рег действие	Заявитель	Дата приостановки	Номер дела	Дата дополнительного дела	Рег действие	Заявитель
Нет дел для возобновления									

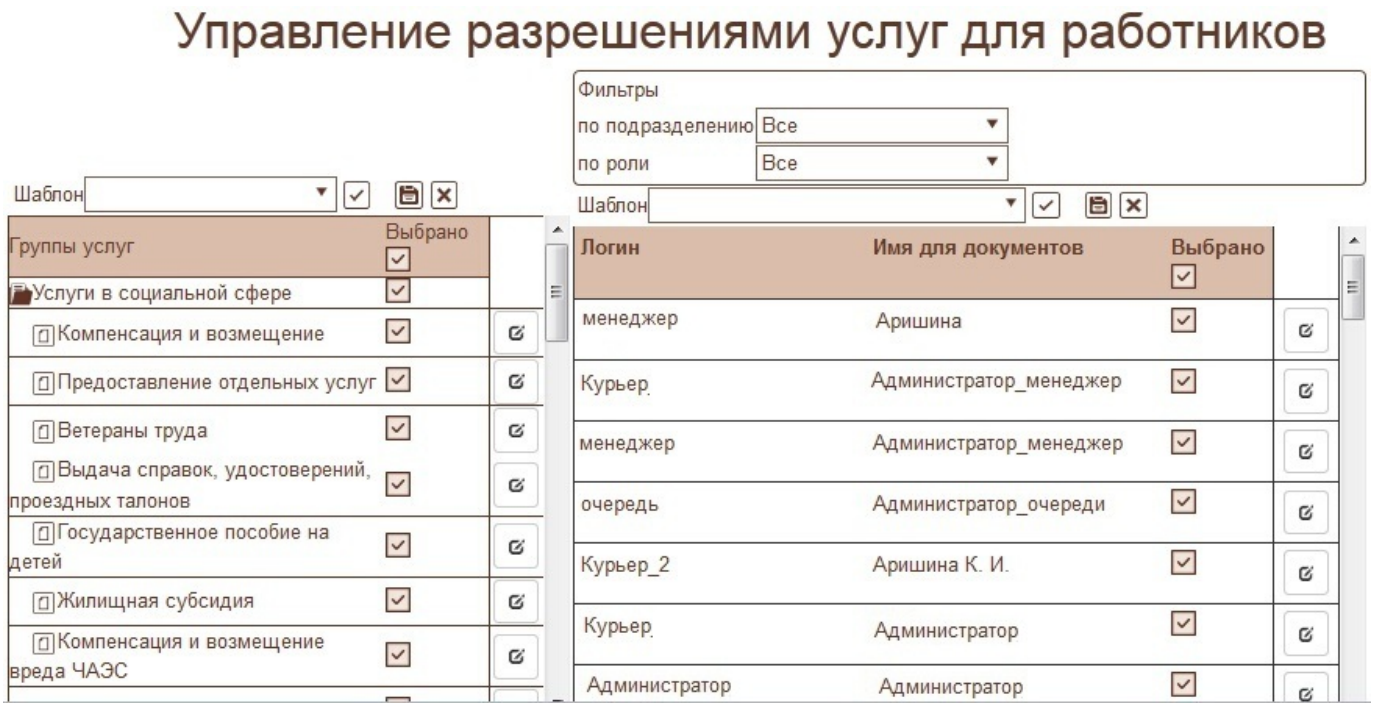
(С) НПФ КОМЭКС

11.10 Управление разрешениями услуг

11.10.1 по работникам

меню: Менеджер-->Разрешения услуг-->по работникам

Форма позволяет оперативно менять разрешения на работу с услугами у работников МФЦ.



Фильтры по подразделению и роли позволяют отображать только работников, соответствующих выбранному значению.

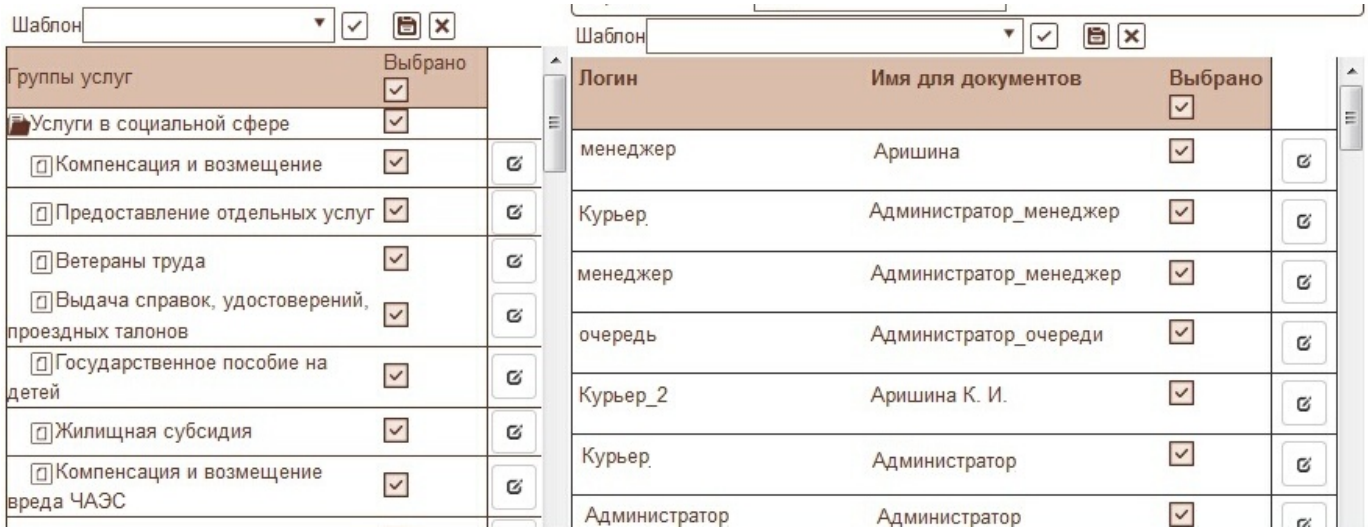
Шаблоны позволяют создавать наборы опций и хранить заранее выбранные наборы опций (для групп услуг и списка работников соответственно).

Выбрав нужный список работников и группы услуг, Вы можете

- **Установить** только выбранные разрешения для работников, другие разрешения у этих работников сбросить (кнопка «Установить»);
- **Добавить** выбранные разрешения для работников к уже существующим (кнопка «Добавить»);
- **Сбросить** выбранные разрешения у работников (кнопка «Сбросить»);

Для просмотра и оперативного изменения настроек разрешений одного работника (одной группы услуг) служит кнопка «Редактировать разрешения» в каждой строке. При ее нажатии выбирается работник, выбор остальных блокируется, а опции разрешений групп услуг устанавливаются в соответствии с текущими правами работника

(С) НПФ КОМЭКС



Для отмены выбора одного работника нажмите кнопку . При этом считанные опции групп услуг сохранятся и могут быть использованы в дальнейшем например, для создания шаблона или установки аналогичных прав другим работникам.

Аналогичным образом кнопка «Редактировать разрешения» действует для групп услуг.

(С) НПФ КОМЭКС

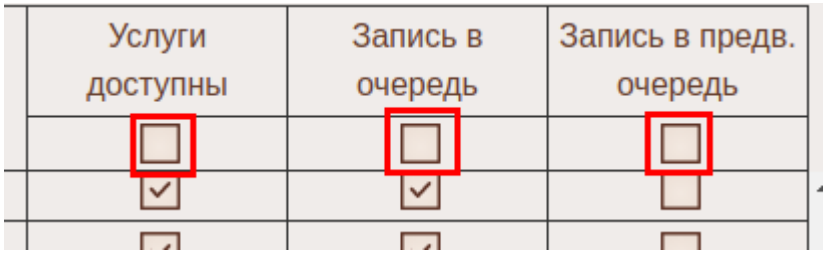
11.10.2 по работникам

меню: Менеджер-->Разрешения услуг-->по группам услуг

Форма позволяет оперативно менять разрешения на работу с услугами для определенной группы услуг.

Для этого необходимо выбрать настраиваемую группу, установить (если нужно) фильтр по подразделению и роли работника и отметить нужные разрешения.

Птички в заголовках колонок позволяют установить/снять разрешения сразу для всей колонки.



(С) НПФ КОМЭКС

11.11 Логи авторизации пользователей

меню: Менеджер -- Логи авторизации пользователей

Логи авторизации пользователей

Выберите дату 25.11.2015 Обновить

Дата входа	Дата выхода	Имя работника	Роль	Подразделение	Прочая инфа
25.11.2015 08:51:05.565759	25.11.2015 08:51:11	Администраторов Иван Иванович	Работники Back-Office	МФЦ первомайского района ЦО(23)	IP - 192.168.1.30; Browser - Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:42.0) Gecko/20100101 Firefox/42.0;
25.11.2015 08:51:11.309451	25.11.2015 09:21:31	Администраторов Иван Иванович	Операционисты	МФЦ первомайского района ЦО(23)	IP - 192.168.1.30; Browser - Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:42.0) Gecko/20100101 Firefox/42.0;
25.11.2015 08:52:02.467714	25.11.2015 08:52:53	Администраторов Иван Иванович	Администраторы	МФЦ первомайского района ЦО(23)	IP - 192.168.1.30; Browser - Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:42.0) Gecko/20100101 Firefox/42.0;

В данном разделе можно видеть под какой ролью и в каком подразделении работал сотрудник на определенную дату.

(С) НПФ КОМЭКС

11.12 Новости МФЦ

меню: Менеджер-->Новости МФЦ

Для менеджера добавлена возможность добавлять новости в МФЦ.

Для внешнего сайта нужно добавить в пункте меню ссылку на адрес /news.php

(С) НПФ КОМЭКС

11.13 Бухгалтер

описание работы с модулем в разделе Инструкции-Модуль Бухгалтер

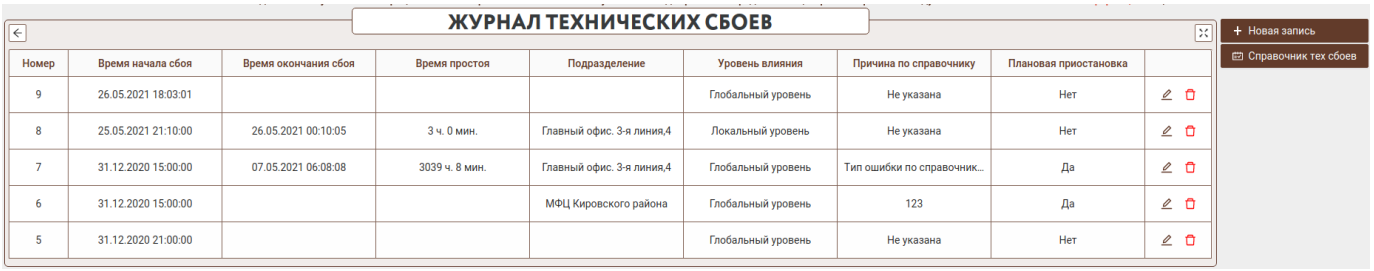
(С) НПФ КОМЭКС

11.14 Журнал технических сбоев

Журнал технических сбоев позволяет регистрировать все технические сбои, которые повлекли приостановку работы МФЦ или его филиалов.

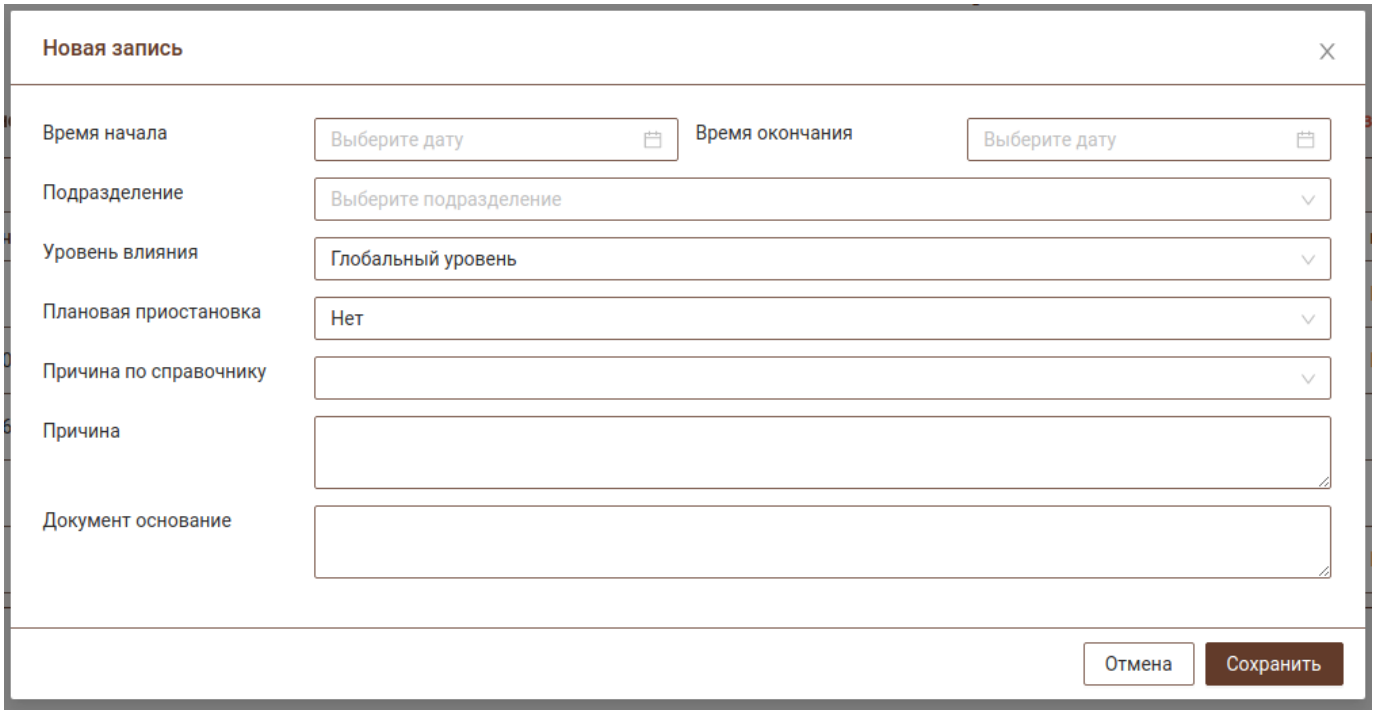
Данный функционал доступен при включении модуля КОМЭКС-BI

Сводная таблица показывает все технические сбои, зарегистрированные в системе

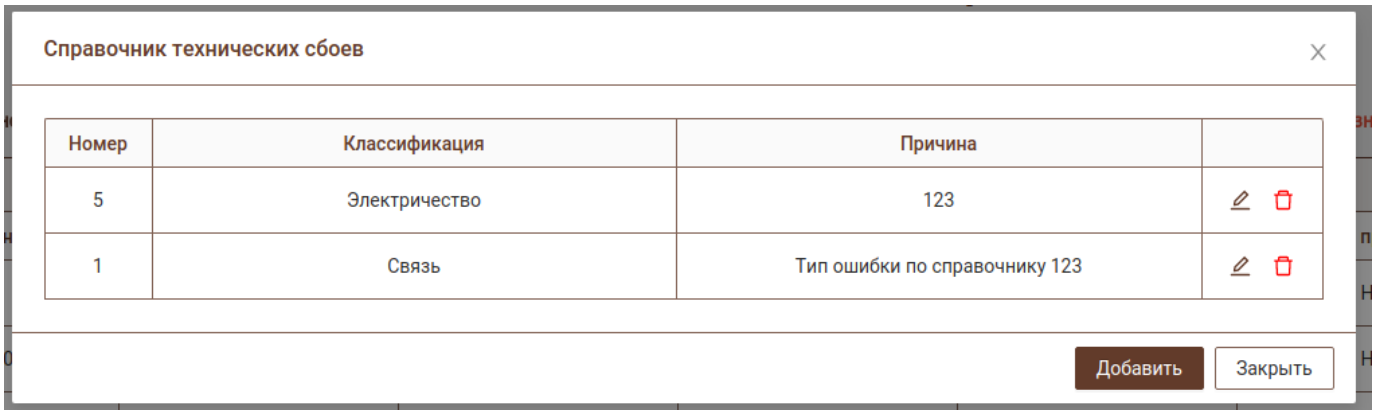


Номер	Время начала сбоя	Время окончания сбоя	Время простоя	Подразделение	Уровень влияния	Причина по справочнику	Плановая приостановка
9	26.05.2021 18:03:01				Глобальный уровень	Не указана	Нет
8	25.05.2021 21:10:00	26.05.2021 00:10:05	3 ч. 0 мин.	Главный офис. 3-я линия,4	Локальный уровень	Не указана	Нет
7	31.12.2020 15:00:00	07.05.2021 06:08:08	3039 ч. 8 мин.	Главный офис. 3-я линия,4	Глобальный уровень	Тип ошибки по справочник...	Да
6	31.12.2020 15:00:00			МФЦ Кировского района	Глобальный уровень	123	Да
5	31.12.2020 21:00:00				Глобальный уровень	Не указана	Нет

При добавлении или редактировании технического сбоя возможно указать ряд полей для описания сбоя.

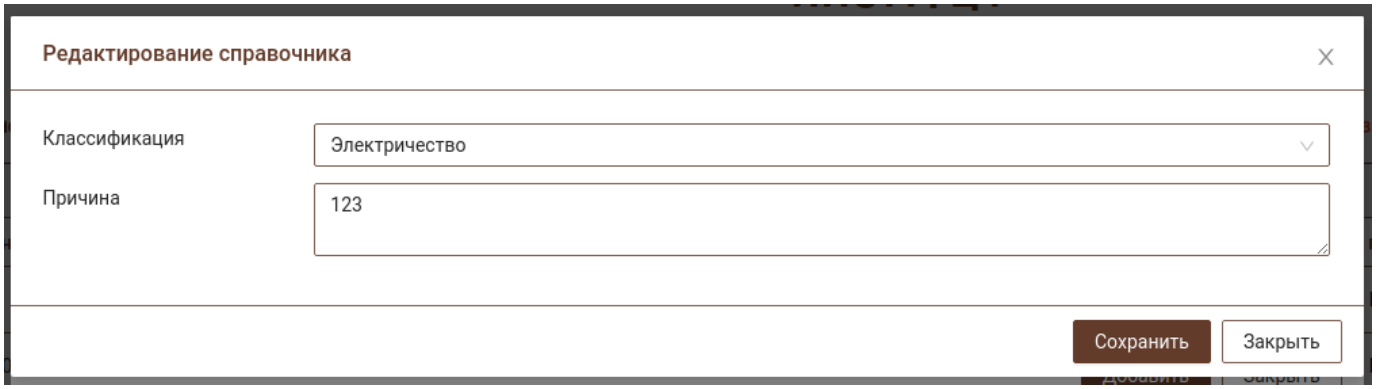


Для более удобного создания доступен справочник технических сбоев. Данный справочник доступен для администраторов, модераторов и менеджеров.



(С) НПФ КОМЭКС

Для добавления или редактировании справочника необходимо указать классификацию и причину сбоя. Данная причина будет автоматически подставлена в соответствующее поле при добавлении информации о техническом сбое.



(С) НПФ КОМЭКС

12. Эл. очередь

12.1 Принципы функционирования электронной очереди

Электронная очередь разделена на:

- предварительную
- текущую.

Запись в предварительную очередь осуществляется на будущее время в соответствии с расписанием работы МФЦ:

1. в МФЦ специалистом МФЦ;
2. в МФЦ через инфокиоск;
3. через интернет-портал МФЦ;
4. через телефонный центр МФЦ.

В случаях 1-2 заявителю выдается на руки талон (форма талона может редактироваться ответственным сотрудником МФЦ), где указаны № талона, МФЦ, услуга, дата и время записи. В случае 3 заявитель может распечатать талон сам. В случае 4 эти данные сообщаются ему по телефону.

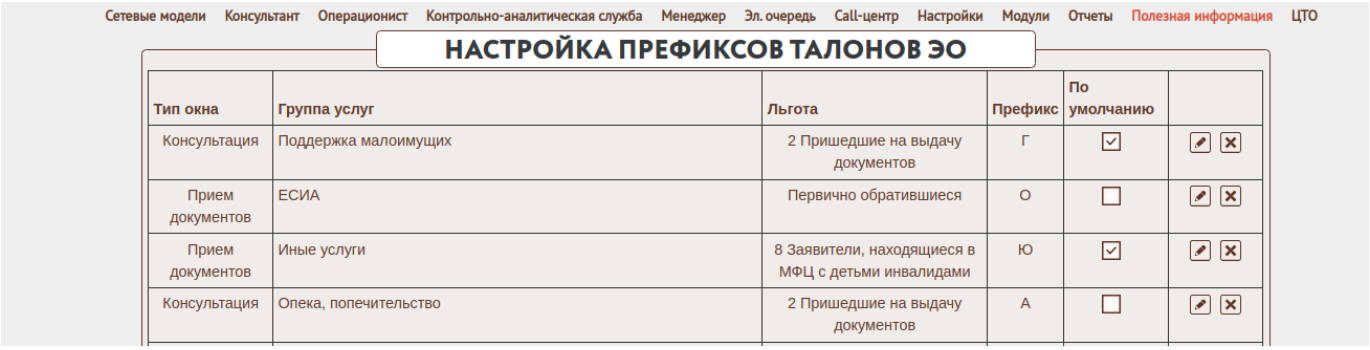
В случае 1 администратор очереди имеет возможность указать количество услуг, на которые желает записаться заявитель. При этом по завершении приема система проверяет количество услуг, на которые получен талон и количество открытых дел или оказанных консультаций, и, при несовпадении, сообщает об этом и предлагает продолжить работу с этим заявителем.

(С) НПФ КОМЭКС

Номера талонов имеют буквенный префикс по-умолчанию согласно таблице

Тип	Префикс
Предварительная запись	П
Текущая очередь, льгота	Л
Текущая очередь	Т
Текущая очередь, консультация	К
Текущая очередь, выдача	В

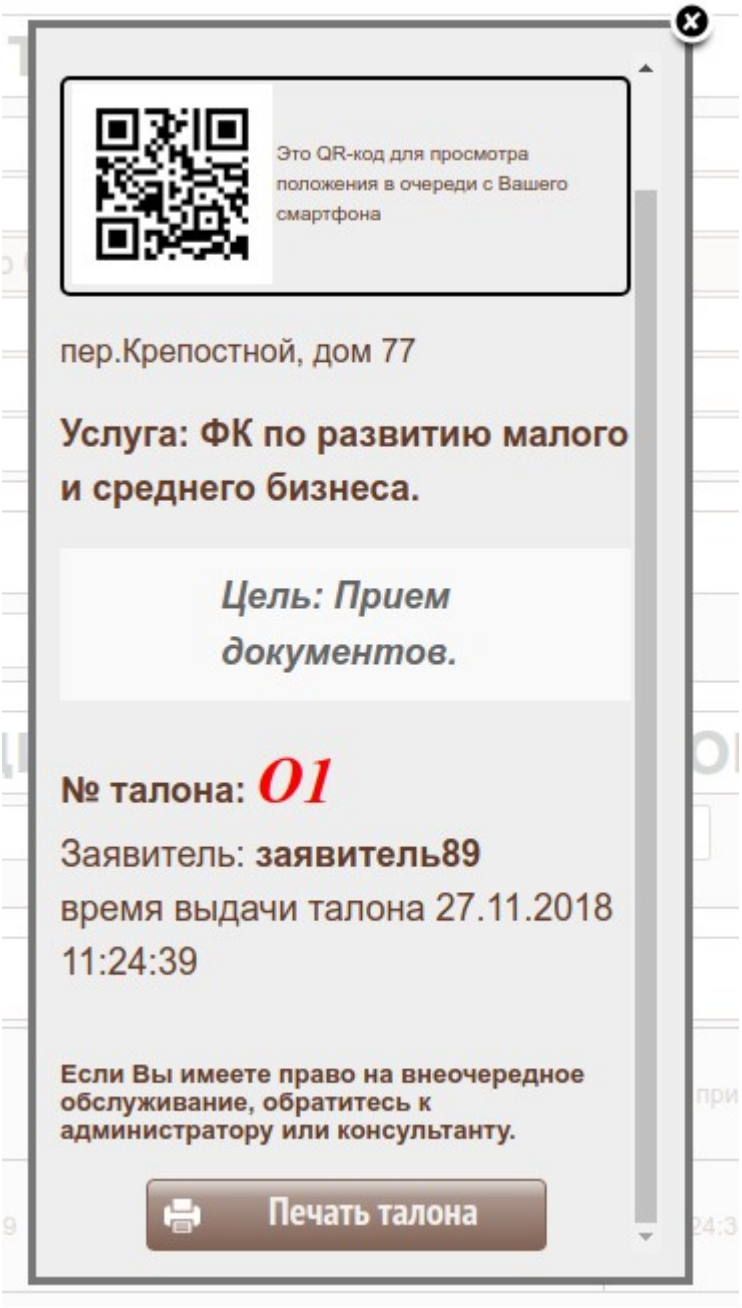
Префиксы талонов могут быть изменены в форме "Настройки->Настройки очереди и киоска->Префиксы талонов ЭО"



Форму "Настройка префиксов талонов ЭО" нужно заполнить желаемыми настройками. Например - в колонке "Тип окна" выбрано "Прием документов", "Группа услуг" выбрано "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего бизнеса", "Льгота" выбрано "пришедшие за быстрой услугой", "Префикс" выбрана буква "О" (как на картинке), тогда при записи в текущую очередь: На данную группу услуг "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего бизнеса"; На прием документов; Со льготой, указанной в данной настройке - "пришедшие за быстрой услугой", и будет распечатан талон с префиксом "О". При активной галочке в "По умолчанию" данная льгота ставится при записи с киоска или операционистом по умолчанию. При записи в

(С) НПФ КОМЭКС

очередь заявителя операционистом, можно изменить льготу на любую другую.



Перенос заявителя из предварительной очереди в текущую осуществляется 2-мя способами (МФЦ может выбрать любой, настраивается администратором:"Автоматическая запись заявителя из предварительной очереди в текущую"):

1. При наступлении времени приема заявитель автоматически регистрируется в текущую очередь и будет принят во время, максимально приближенное ко времени записи (сразу после освобождения операциониста). Недостатком такого подхода является то, что в случае отсутствия заявителя он все равно будет вызываться к операционисту, достоинством — заявитель не должен регистрироваться в очереди (текущей) еще раз.
2. По приходу в МФЦ заявитель ДОЛЖЕН зарегистрироваться в текущую очередь-иначе его не вызовут.

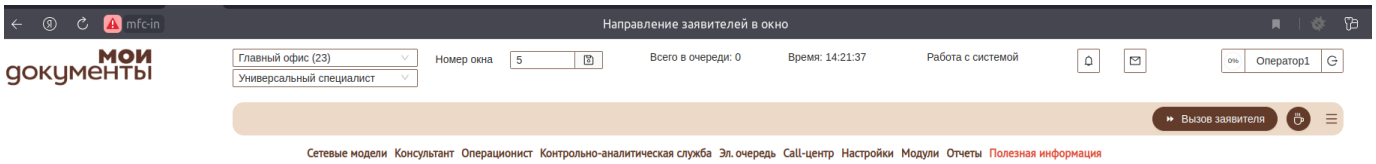
Функционирование текущей очереди:

запись заявителя осуществляется на группу услуг к консультанту или операционисту (далее — специалист). При необходимости может быть введен 3-й вариант — операционист на выдаче, если МФЦ имеет ВЫДЕЛЕННОЕ окно для ВЫДАЧИ документов (настройка: Типы окон, обслуживаемые очередью). По-умолчанию запись в очередь происходит без приоритета (приоритет=1), но можно записаться с льготой (для вызова с бОльшим приоритетом). Льготу может поставить сотрудник МФЦ на форме записи в текущую очередь. Льгота может проставиться автоматически при условии настройки льготы на группе услуг в справочнике групп услуг, при этом при записи с рабочего места специалиста сохраняется возможность изменить льготу перед печатью талона.

(С) НПФ КОМЭКС

На табло ЭО в зале ожидания отображаются номера талонов и номера окон, в которых принимаются заявители с этими талонами. Внизу выводится бегущая строка с информацией. Цвета, шрифты окна, содержание и скорость прокрутки бегущей строки могут быть изменены специалистом МФЦ - администратором ИС.

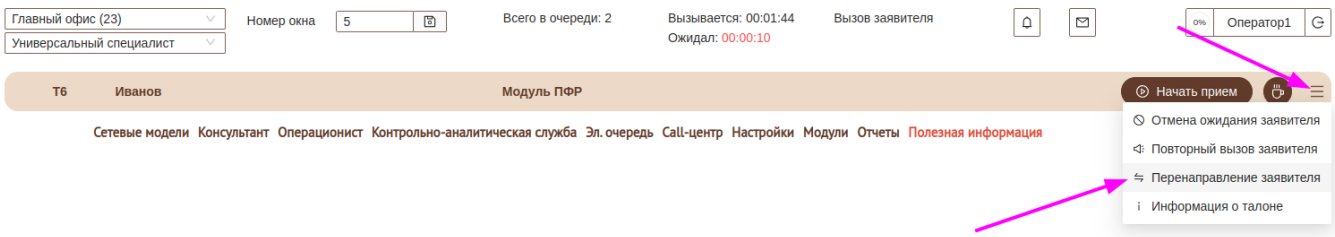
Сотрудник МФЦ на рабочем месте имеет панель с кнопками:



Кнопка «Вызов заявителя» устанавливает специалисту статус «ожидание заявителя» — сервер очереди периодически опрашивает базу данных, получаетс список пользователей, находящихся в статусе «ожидание заявителя», если таковые есть, для каждого из них выбирается из очереди следующий заявитель, записанный на услуги, обрабатываемые данным специалистом.

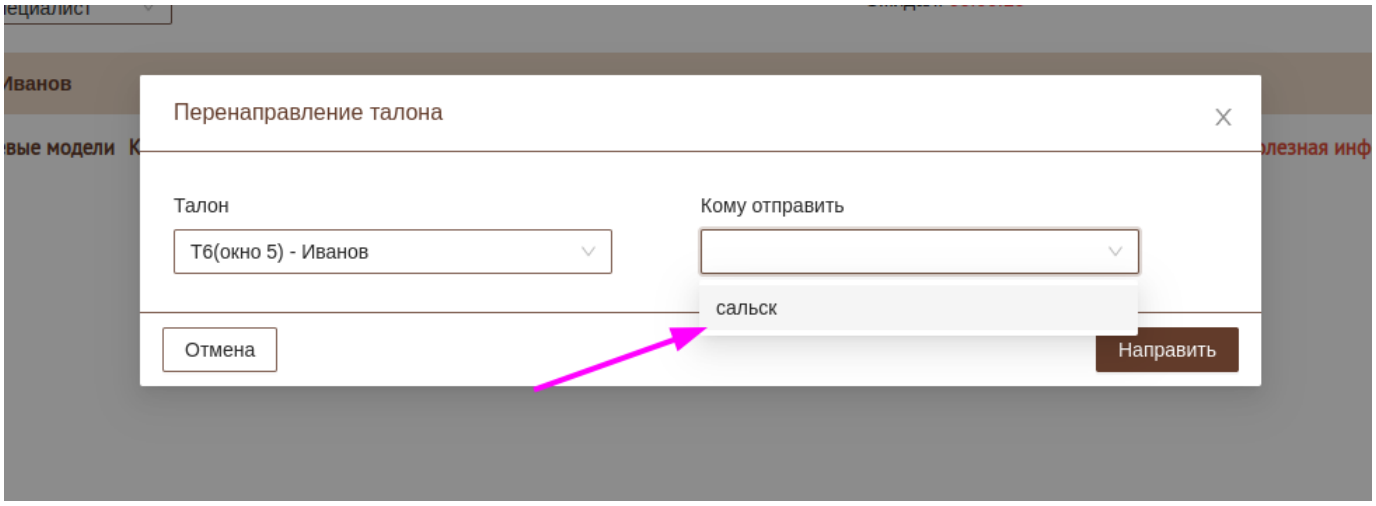
Когда заявитель направлен к специалисту, то в панели управления очередью специалиста отображается № талона, ФИО заявителя, группа услуг. Одновременно на табло отображается № талона и № окна, куда вызван заявитель. Произносится фраза «Посетитель номер … окно …». Для воспроизведения «окно» у специалиста могут быть настроены разные фразы — т. е. используются разные звуковые файлы, например фраза может звучать «Посетитель номер … консультант…» и «Посетитель номер … операционист…» (файлы okno_konsultant.mp3 и okno.mp3 в папке sound - в поставке содержат одну и ту же фразу «окно»). Количество повторов вызова заявителя и паузу между повторами настраивает специалист МФЦ - администратор ИС. В случае если после вызовов заявитель не явился, специалисту выдается сообщение «Заявитель ***номер талона заявителя*** удален из очереди». Если заявитель подошел к специалисту, тот нажимает кнопку «Начать прием» и начинает работу (система фиксирует время начала работы с заявителем). По окончании работы с заявителем нажимается кнопка «Завершить прием». Производится запись времени окончания обслуживания в статистику. Если специалист готов к приёму следующего заявителя, нажимается кнопка «Следующий» и цикл повторяется. Если в режиме ожидания (нажата кнопка «Следующий», заявителей нет) специалист должен отлучится, он может воспользоваться функцией перерыва либо нажать "Отмена ожидания заявителя".

Оператор на приеме имеет возможность перенаправить заявителя к другому специалисту, для этого он должен нажать на панели управления очередью соответствующую кнопку



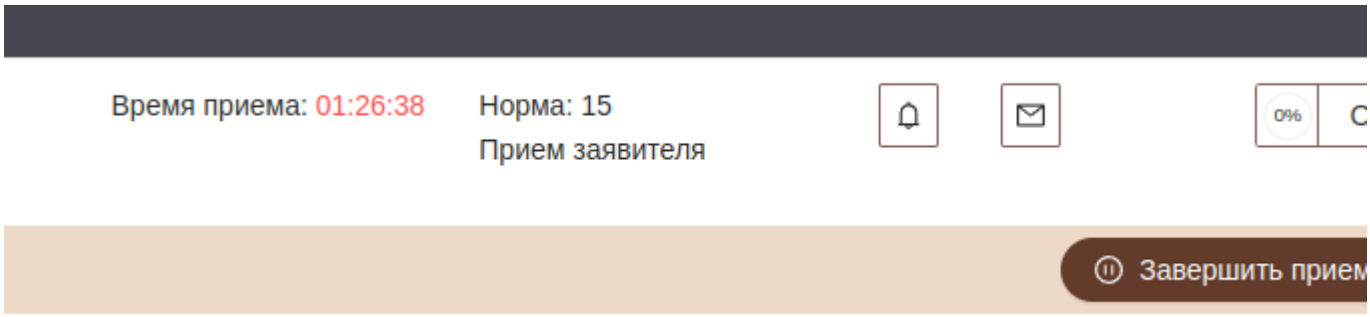
и в открывшейся форме выбрать специалиста к которому должен быть отправлен заявитель.

(С) НПФ КОМЭКС



При этом заявитель опять попадает в очередь с льготой, установленной администратором ИС в настройках очереди. Когда оператор, к которому отправлен заявитель освободится, то следующим к нему будет вызван перенаправленный заявитель соответственно приоритетам.

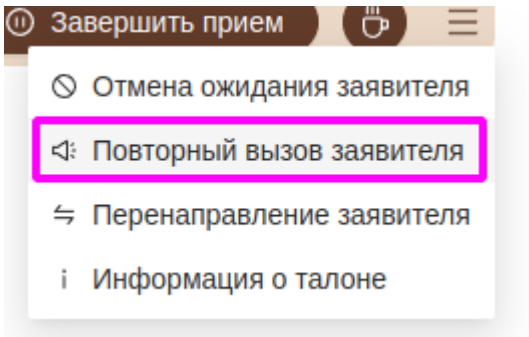
Если в справочнике услуг установлен реквизит Нормативный срок приема документов и операционист открыл дело по данной услуге, то система ведет контроль превышения времени приема по делу, отображается **Норма на прием**. Если время на приеме превышает норму, то **Время приема** и **Норма на прием** выделяются красным цветом.



В случае, если установлена настройка ***Разрешить ЭО считать операциониста «Универсальным специалистом» при наличии у него разрешений на работу под другими ролями***, то система действует следующим образом:

в режиме ожидания для операциониста проверяется, есть ли к нему на прием заявители. Если нет, а в этом подразделении у специалиста разрешена роль консультанта и есть очередь к консультанту, то производится вызов к специалисту для консультации.

Если прием длится достаточно долго, то специалист может предложить заявителю подождать в зоне ожидания. Для повторного вызова заявителя служит кнопка "Повторный вызов заявителя".



Внимание! Так как работа с заявителем (заведение дела, оказание консультации и т.д.) возможна БЕЗ использования ЭО, то статистика по работе с заявителем и работе ЭО в общем случае может РАЗЛИЧАТЬСЯ.

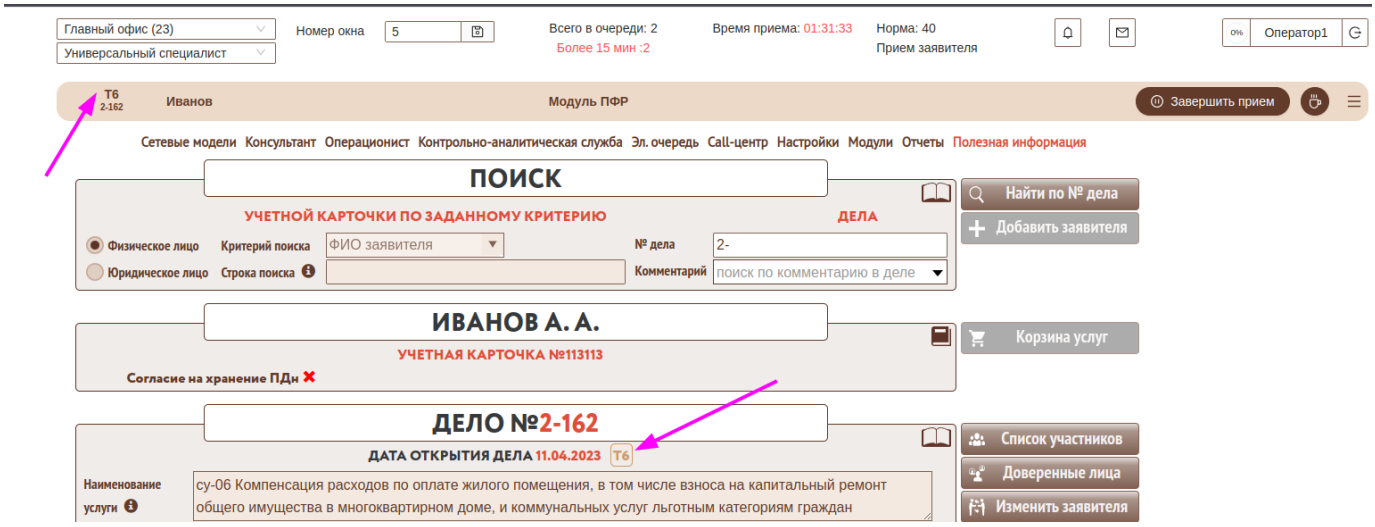
Совпадение показателей возможно только при полном соблюдении описаной выше технологии приема.

(С) НПФ КОМЭКС

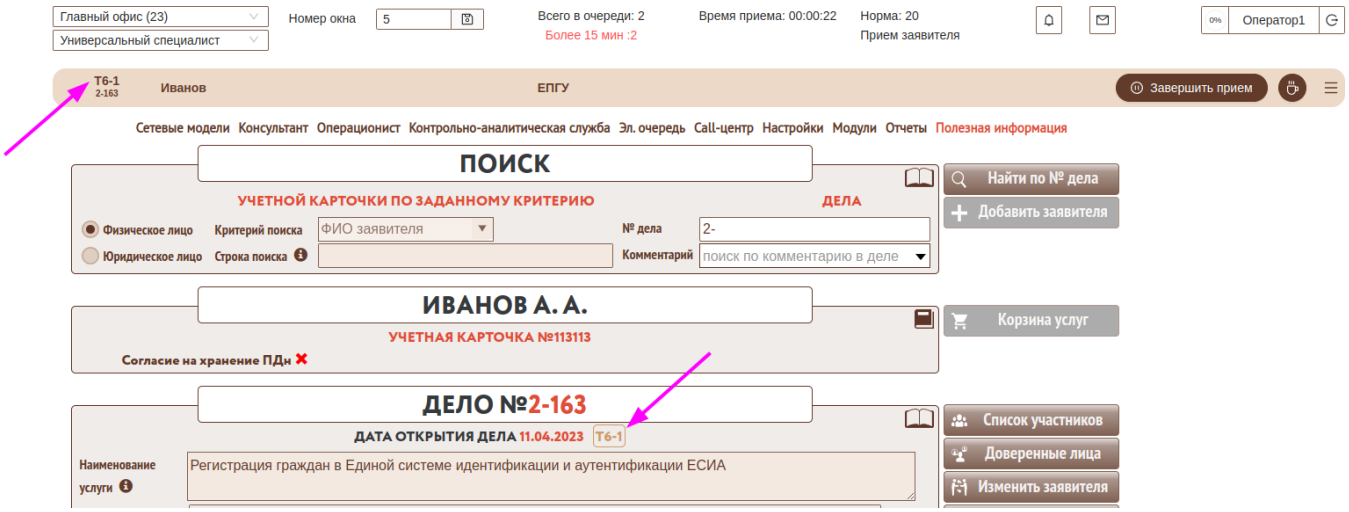
Автоматическое создание талонов при приеме нескольких дел (консультаций) одного заявителя.

Для правильного учета времени работы с заявителем прием нескольких дел (нескольких консультаций) осуществляется следующим образом:

когда заявитель находится на приеме при создании нового дела производится проверка - открывалось ли уже дело по данному талону. Если да - то талон по привязанному делу закрывается, создается новый дробный талон (талон с постфиксом -n, где n-очередной номер. Например для талона Т1 будет создан талон Т1-1 и т.д.), который устанавливается на текущий прием.



дело, созданное по талону Т6

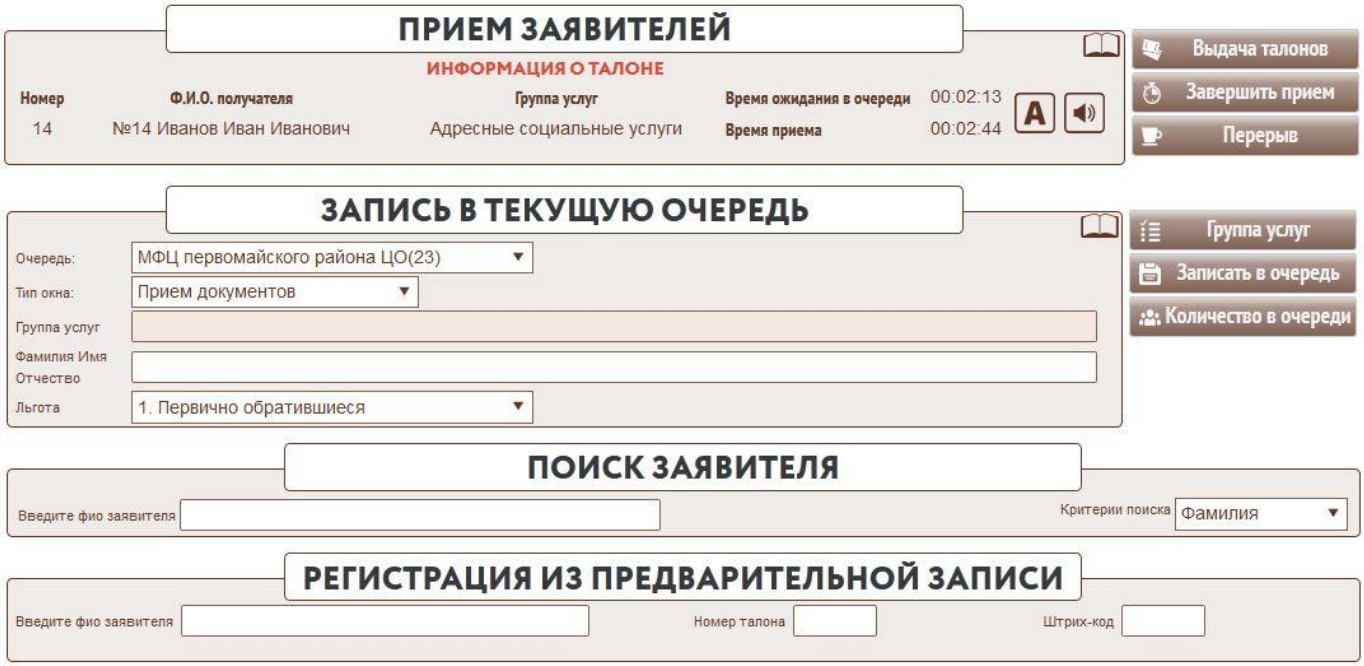


создаем новое дело- Т6 закрывается, создается Т6-1, к нему привязывается созданное дело

(С) НПФ КОМЭКС

12.2 Запись в текущую очередь

Специалист МФЦ может записать человека в текущую очередь. Эта возможность открыта для консультантов, операционистов, администратора очереди.



Для записи в очередь нужно заполнить набор полей :

1. Очередь - если в МФЦ более одного подразделения, то специалист может выбрать в какое подразделение будет произведена запись. По умолчанию будет выбрано подразделение в котором работает оператор.
2. Тип окна - позволяет выбрать к какому специалисту будет отправлен заявитель (консультация, прием документов, выдача результата)
3. Группа услуг - позволяет выбрать группу услуг на которую хочет записаться заявитель. Для выбора группы нужно нажать кнопку "Выбрать" и во всплывающем окне выбрать нужную.
4. ФИО - фио заявителя. Если человек обращается в первый раз и его нет в картотеке МФЦ, то заполняется это поле вводом текста. Если же этот человек уже обращался, то его можно найти поиском в базе, для этого введите его данные в форму "Поиск заявителя". При этом кроме фио заявителя будет заполнено поле с номером карточки и когда заявитель придет к специалисту МФЦ его карточка автоматически откроется у оператора.
5. Льгота - возможно выбрать льготу, согласно которой будет расставлен приоритет в живой очереди. Люди с более высоким приоритетом будут проходить раньше тех, кто имеет более низкий приоритет. Настройка льгот описана в разделе Приоритеты в ЭО.

Если заявитель был предварительно записан на прием, он имеет приоритет. Для записи их в очередь нужно в форме "Регистрация заявителя по предварительной записи" найти заявителя.

Ниже расположена форма записанных граждан на эту группу услуг и возможность переместить их в порядке вызова в пределах своего приоритета (кнопка "Управление очередью").

После записи будет распечатан талон, который отдается заявителю. Внешний вид талона определяется шаблоном, который может редактироваться администратором.

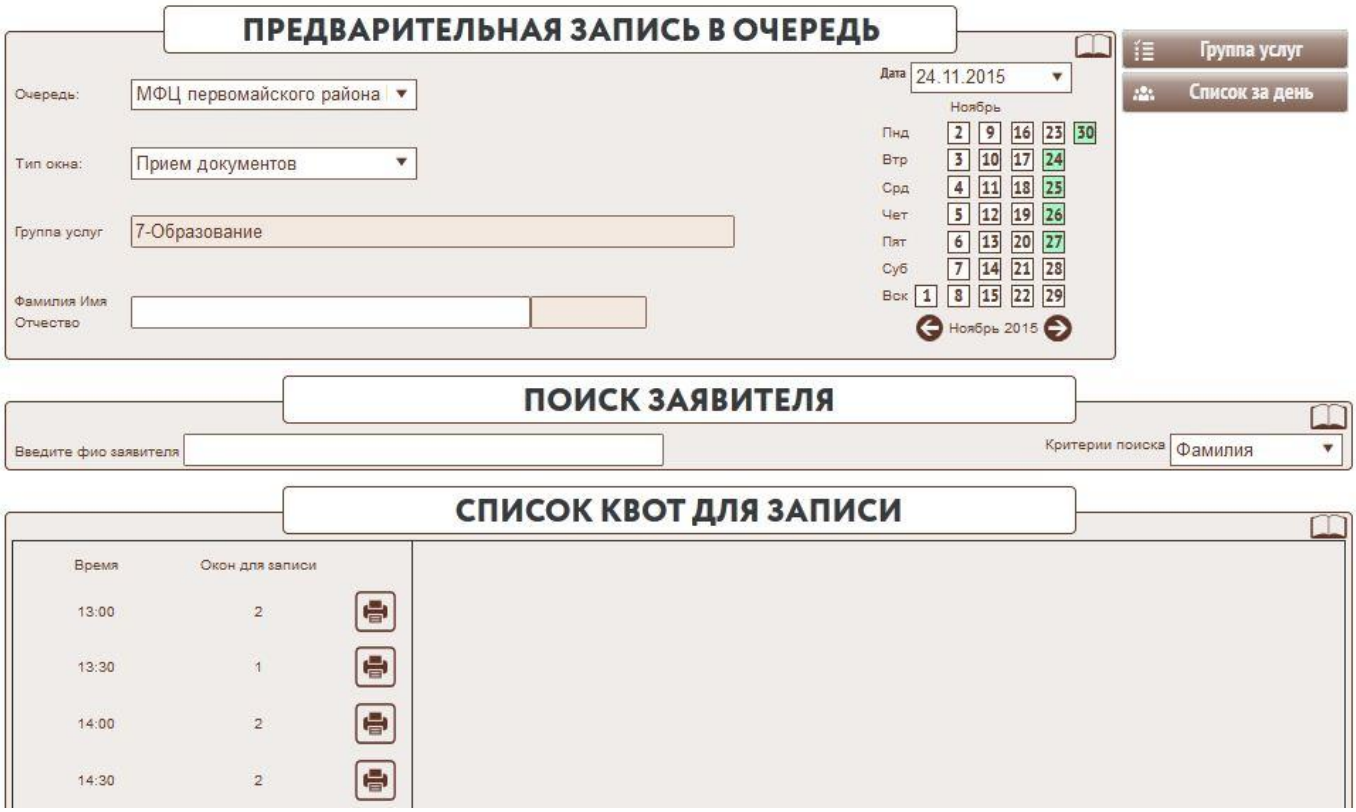
(C) НПФ КОМЭКС

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР Г. РОСТОВА-НА-ДОНУ
МНОГОФУНЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МНОГО-МНОГО-МНОГО-МНОГОФУНЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
электронная очередь
МФЦ Кировского района (22)
Услуга: 7-Образование.
Цель: Прием документов.
номер очереди 3
Заявитель: Иванов Иван Иванович
1. Первично обратившиеся
время выдачи талона 24.11.2015 12:49:49
ДопИнформация
Печать талона

(С) НПФ КОМЭКС

12.3 Предварительная запись

Заявитель может предварительно записаться на прием в любое свободное время и день недели согласно расписанию МФЦ.

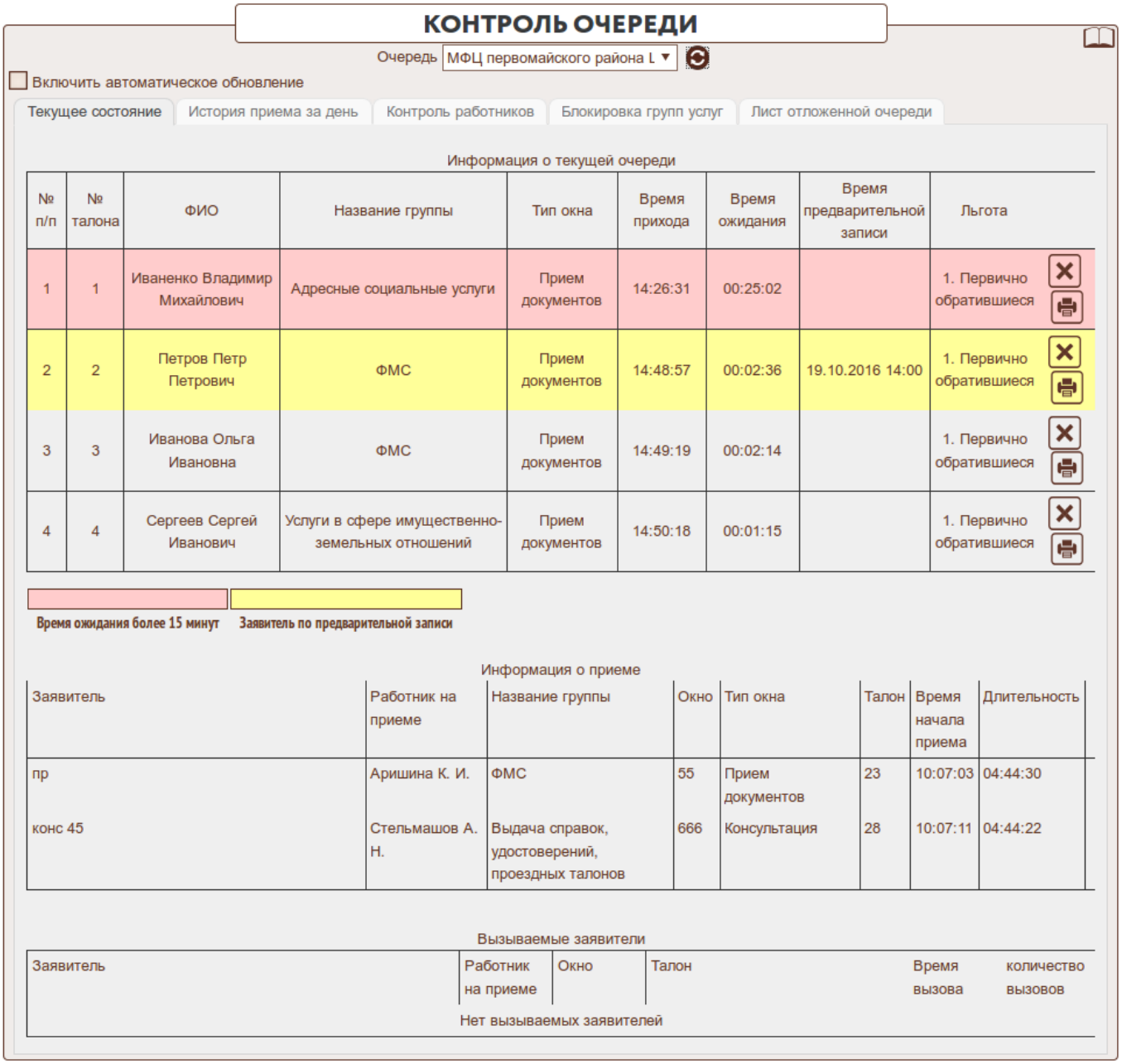


Запись в предварительную очередь происходит похожим образом как и в текущую. После выбора групп услуг открывается календарь с доступными днями для записи. При выборе даты показывается свободное время и количество квот для записи. Если выбрать время, то можно просмотреть список записанных граждан. После записи печатается талон предварительной записи с номером в очереди, который будет сохранен при регистрации в текущей очереди в день приема гражданина.

(С) НПФ КОМЭКС

12.4 Контроль очереди

Контроль очереди доступен специалистам у которых есть роль "Администратор очереди". В этом разделе можно просмотреть всю информацию по текущей очереди, статус специалистов, историю приема, настроить блокировку групп услуг на киоске и восстановить в очереди не явившихся заявителей.



В разделе **«Текущее состояние»** показана информация о текущей очереди и информация о приеме.

(С) НПФ КОМЭКС

КОНТРОЛЬ ОЧЕРЕДИ

Очередь МФЦ первомайского района I ▼ Включить автоматическое обновление

Текущее состояние | История приема за день | Контроль работников | Блокировка групп услуг | Лист отложенной очереди

24.11.2015 Сформировать Печать

№п/п	№ талона	Заявитель	Тип окна	Специалист МФЦ	Время записи	Время вызова	Время окончания	Длительность ожидания	Длительность приема	Результат	Группа услуг	Приоритет
1	1	Иваненко	Выдача документов		09:09:47	09:10:09		00:00:22		автоматическое удаление по исходу суток	Адресные социальные услуги	
2	19	Сидоров Сидор Сидорович	Прием документов		14:13:41	09:10:09		18:56:28		автоматическое удаление по исходу суток	ФМС	
3	13	Иваненко	Прием документов		14:15:01	09:10:09		18:55:08		автоматическое удаление по исходу суток	ФМС	
4	21	Стельмашов А. Н.	Прием документов		14:17:54	09:10:09		18:52:15		автоматическое удаление по исходу суток	ФМС	
5	22	Иваненко	Прием документов		14:20:59	09:10:09		18:49:10		автоматическое удаление по исходу суток	ФМС	
6	20	Сидоров Сидор	Прием документов		14:43:54	09:10:09		18:26:15		автоматическое удаление по исходу суток	ФМС	
7	23	Иваненко	Консультация		14:47:43	09:10:09		18:22:26		автоматическое	другая группа	

«История приема за день» показывает всех прошедших через очередь граждан. Можно сформировать за любую выбранную дату (по умолчанию сегодня). И вывести эту таблицу на печать.

Сетевые модели Консультант Операционист Контрольно-аналитическая служба Менеджер Эл. очередь Call-центр Настройки Отчеты

КОНТРОЛЬ ОЧЕРЕДИ

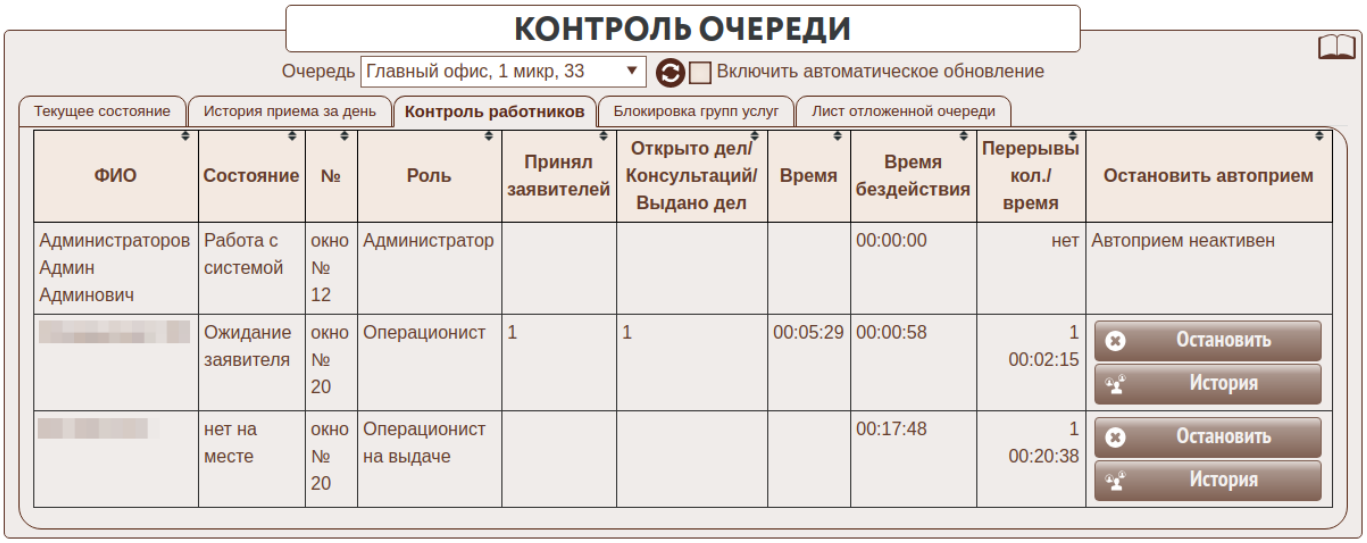
Очередь МФЦ Кировского района (22) ▼ Включить автоматическое обновление

Текущее состояние | История приема за день | Контроль работников | Блокировка групп услуг | Лист отложенной очереди

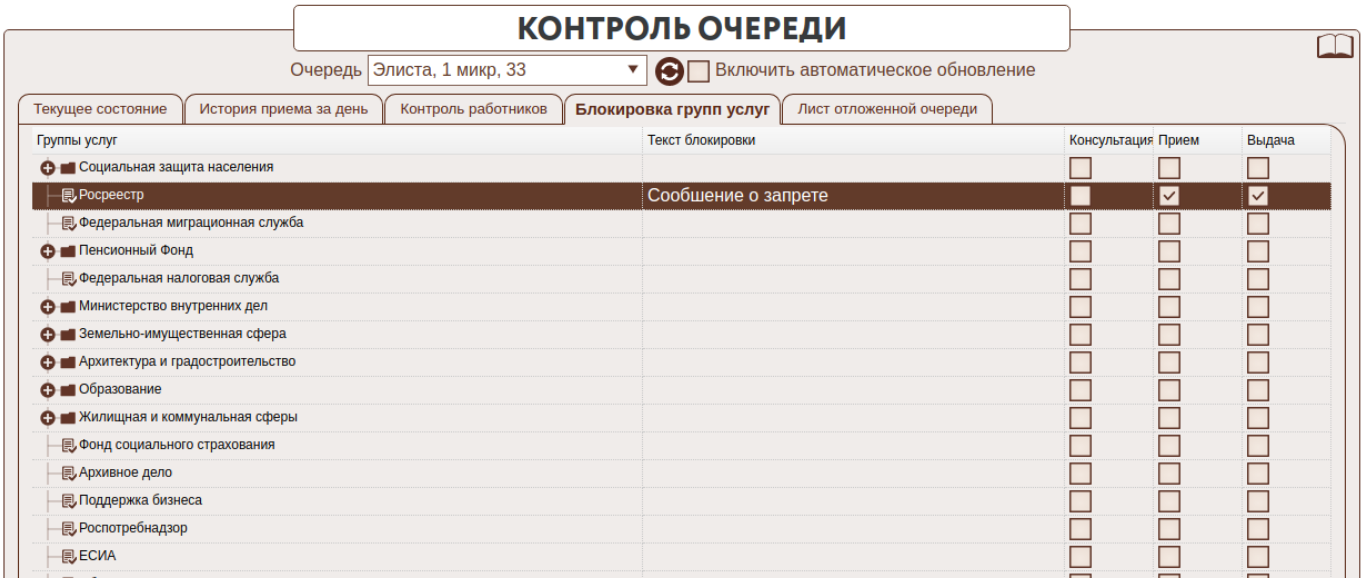
ФИО	Состояние	№	Роль	Принял заявителей	Открыто дел/Консультаций /Выдано дел	Время	Время бездействия	Остановить автоприем
Администраторов Иван Иванович	Работа с системой	-	Администраторы				00:00:00	Автоприем отключен
Сидоров Иван Иванович	Прием заявителя	окно № 3	Операционист	1		00:00:13	00:00:11	Автоприем отключен
Кривошеев Сергей Михайлович	нет на месте	-	Операционист				00:01:32	Автоприем отключен

«Контроль работников» показывает текущее состояние специалистов МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

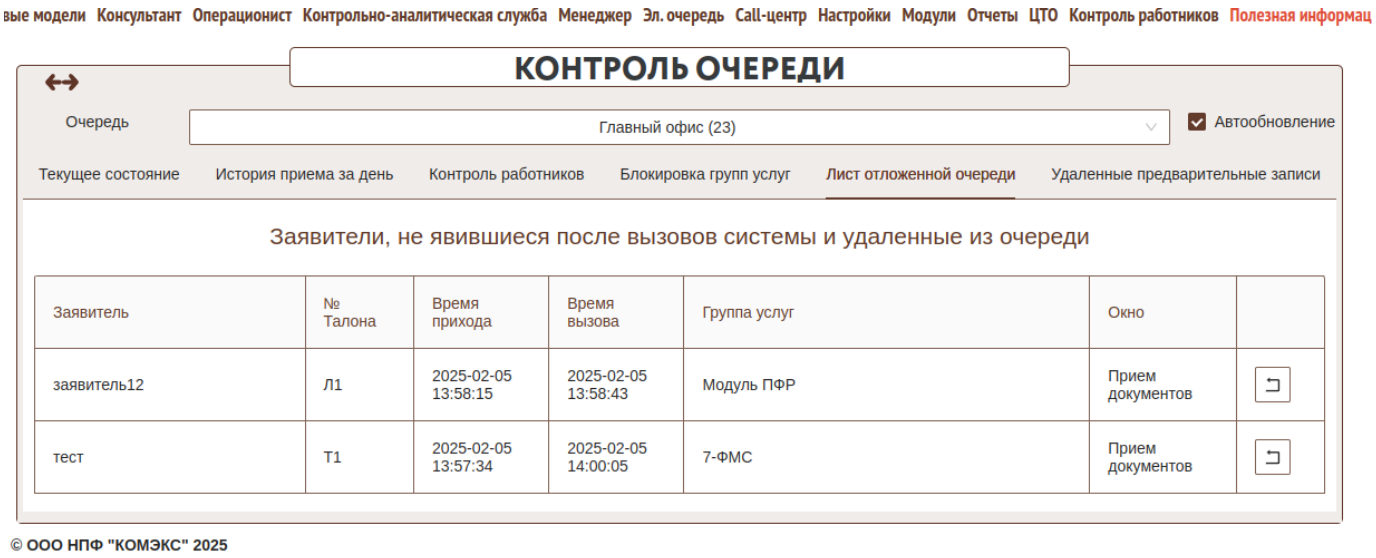


«Блокировка групп услуг» позволяет заблокировать любую группу услуг на киоске для записи в текущую очередь к консультантам, специалистам по приему или выдаче документов.



Раздел **«Лист отложенной очереди»**

(С) НПФ КОМЭКС



позволяет увидеть список талонов заявителей, которые не явились на прием и были удалены из очереди после нескольких вызовов. Администратор ЭО может восстановить их в очереди. Номер талон с которым восстанавливается талон будет дробным т.е. если восстанавливать талон Т1, то восстановленный получится с номером Т1-1 Если же восстанавливать уже дроюный талон, то дробная часть будет увеличиваться т.е. при востановлении талона Т1-1 восстановленный будет уже иметь номер Т1-2. При восстановлении программа спросит какое время считать моментом начала ожидания для восстановленного талона - момент нажатия на кнопку "восстановить" или момент получения первичного талона. При этом можно ограничить как долго талон может находиться в списке на восстановление и соответственно восстановлен. Для этого существует настройка в форме настроек очереди "Максимальное время для восстановления отложенного талона, мин"

(C) НПФ КОМЭКС

12.5 Дополнительный монитор в окне приема

Для организации отображения информации на мониторе над окном приема заявителей необходимо:

наличие на АРМ работника видеоадаптера с поддержкой 2-х мониторов или отдельного устройства с браузером для поддержки 2-го монитора (нettоп, другой компьютер).

При варианте отдельного устройства на нем в полноэкранном режиме отображается страница https://<адрес сервера ИИС МФЦ>/oper2okno.php . Предварительно на этом браузере нужно зайти в режиме операциониста и настроить № окна, информаци о котором будет отображаться.

При варианте с 2-мя мониторами страница https://<адрес сервера ИИС МФЦ>/oper2okno.php вызывается с АРМ работника. На второй монитор выводится информация о состоянии приема в данном окне.

Настройка отображения информации на мониторе производится в разделе "Настройка очереди и киоска" . Вкладка "Визуальная настройка", "Окно операциониста"

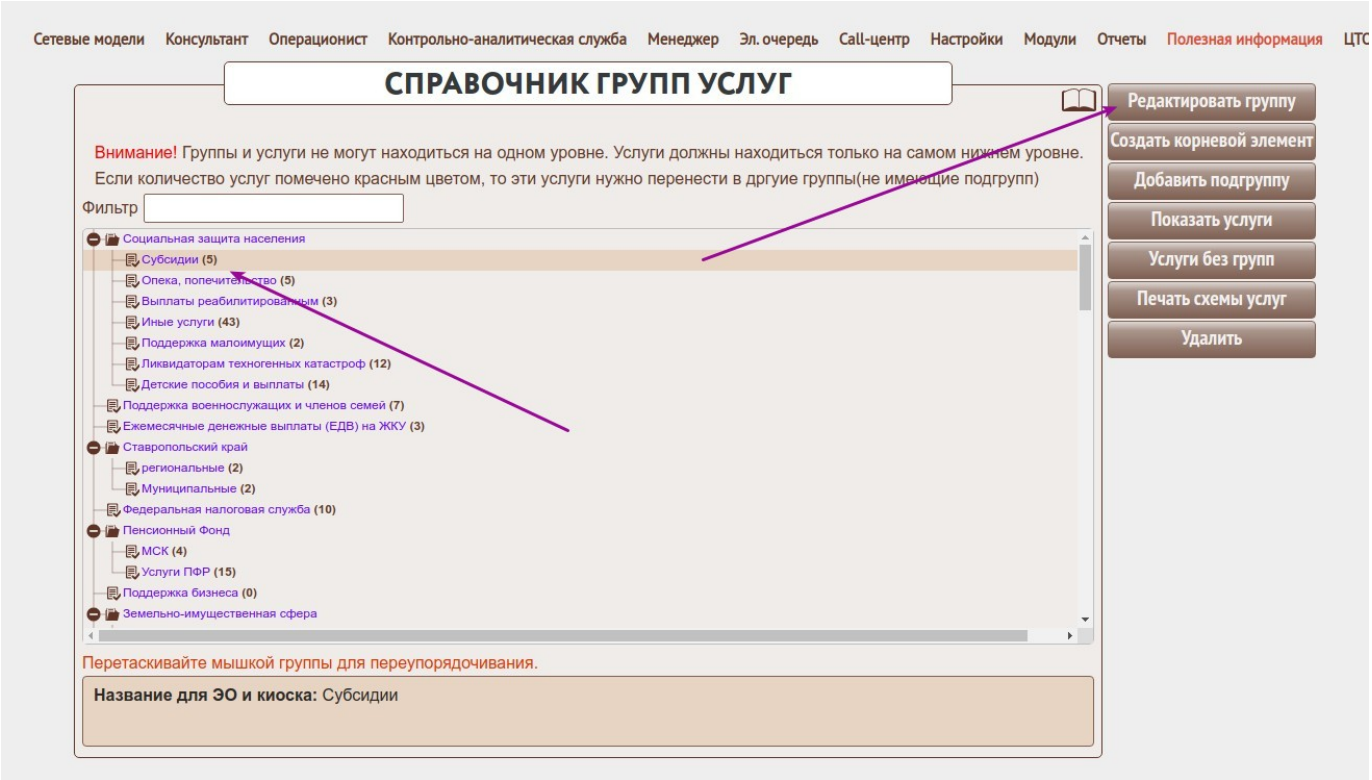
(С) НПФ КОМЭКС

12.6 Дополнительный поля при выдаче талона

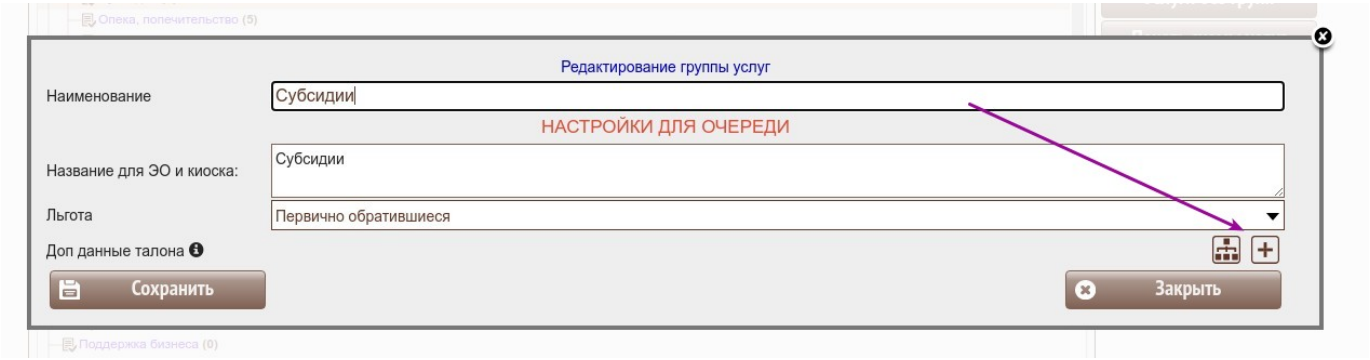
Дополнительные данные при выдаче талона ЭО

При создании талона электронной очереди иногда требуется запросить у заявителя дополнительные данные. Данные могут быть разными для разных групп услуг, например для услуг росреестра можно требовать данные об объекте недвижимости, а для услуг паспортного стола - данные о документе, удостоверяющем личность.

В системе электронной очереди (ЭО) существует возможность настроить такие дополнительные поля для разных групп услуг. Для настройки нового дополнительного поля для талона ЭО нужно перейти в справочник групп услуг - меню Сетевые модели -> Услуги -> Справочник групп услуг. Выбрать нужную группу услуг и в правом блоке с кнопками нажать "Редактировать".



В открывшейся форме в разделе "Доп данные талона" нужно нажать на кнопку "+". Добавится строка с приглашением ввести данные для настройки требуемого поля.

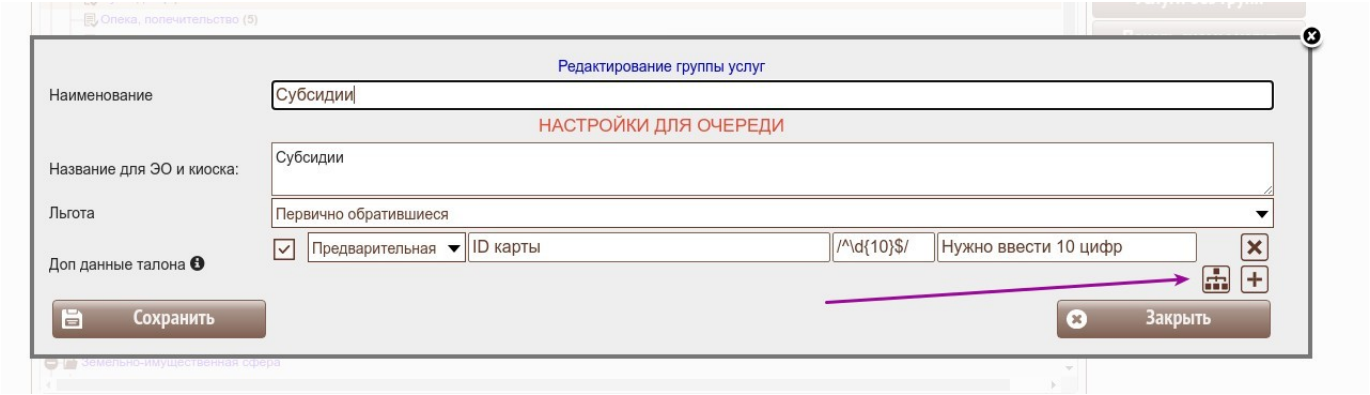


Настройки такие: - Обязательность ввода, если включено, то без заполнения будет отказано в печати талона. Если выключено, то ввод поля предлагается, но проверки на пустоту и соответствие шаблону не производятся - Тип очереди на который действует требования доп поля - текущая, предварительная, все - Название данных - Пример: «Введите идентификационный номер», эта величина может быть впечатана в талон и отображается в панели оператора при приеме талона по очереди - Формат - Маска для обозначения формата вводимых данных. В качестве формата нужно указывать регулярное выражение в

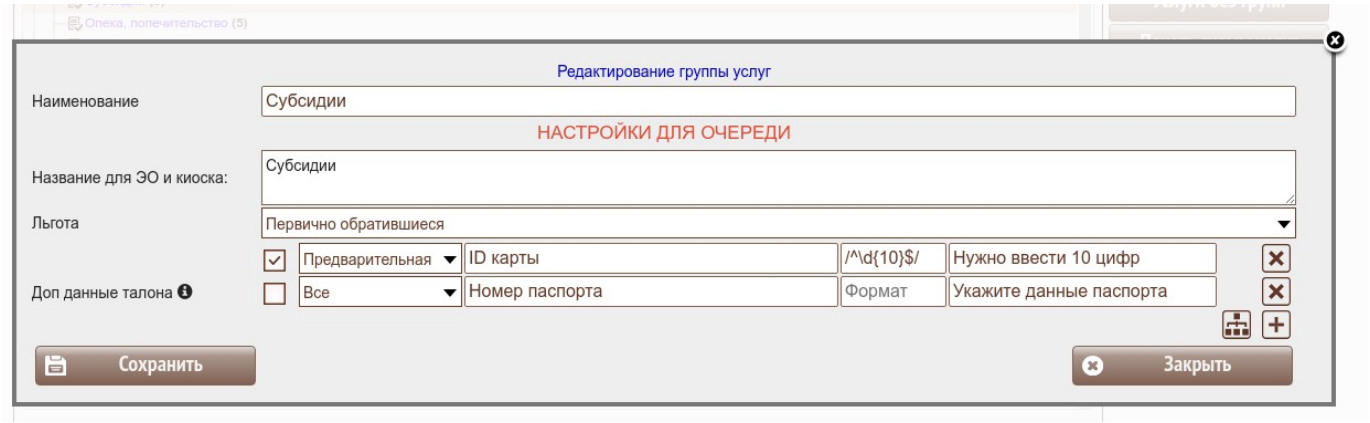
(C) НПФ КОМЭКС

стиле PCRE. Пример: /^\d{5}$/ - означает 5 цифр - Сообщение для пользователя чтоб было понятно в каком виде данные нужно вводить. Пример: «Номер должен состоять из пяти цифр»

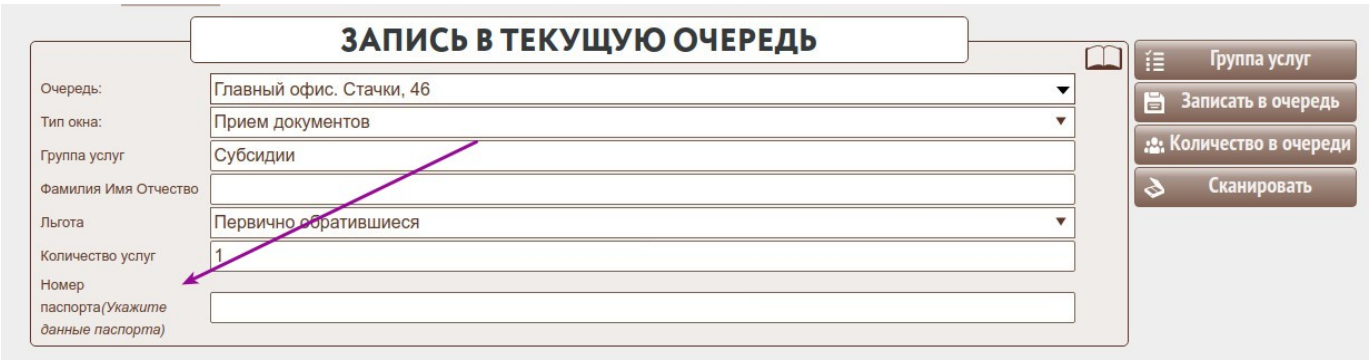
После нажатия на кнопку "Сохранить" данная настройка сохранится в выбранной группе услуг. И будет обрабатываться при выборе данной группы услуг. Чтобы распространить настройку на другие группы услуг нужно нажать на кнопку "распространить настройку на все группы", при этом данная настроука применится ко всем группам услуг не зависимо есть ли на них уже другая настройка.



Строк с настройками может быть более 1, новые строки добавляются и сохраняются аналогично первой.



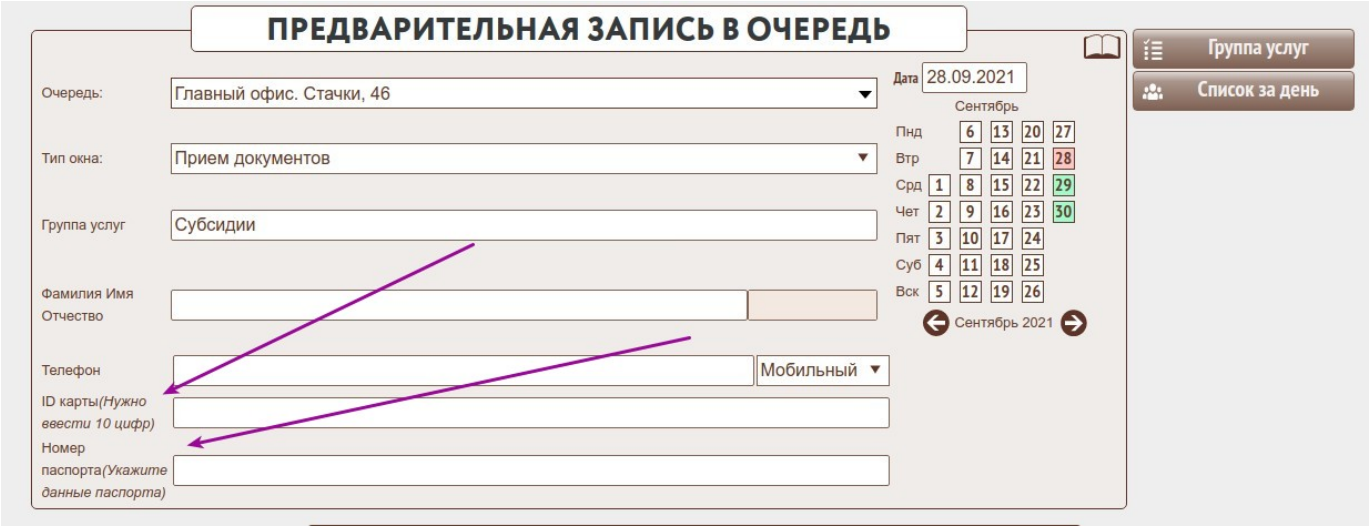
После настройки дополнительных полей при записи в очередь система начнет предлагать ввод этих данных. Например при записи в текущую очередь с рабочего места оператора это выглядит так:



Так как по настроке для текущей очереди подходит только 1 строка - то и на форме отображается 1.

При записи в предварительную очередь с рабочего места оператора это выглядит так:

(C) НПФ КОМЭКС



Здесь по настройке для предварительной очереди подходит 2 строки. Предлагается ввести обе.

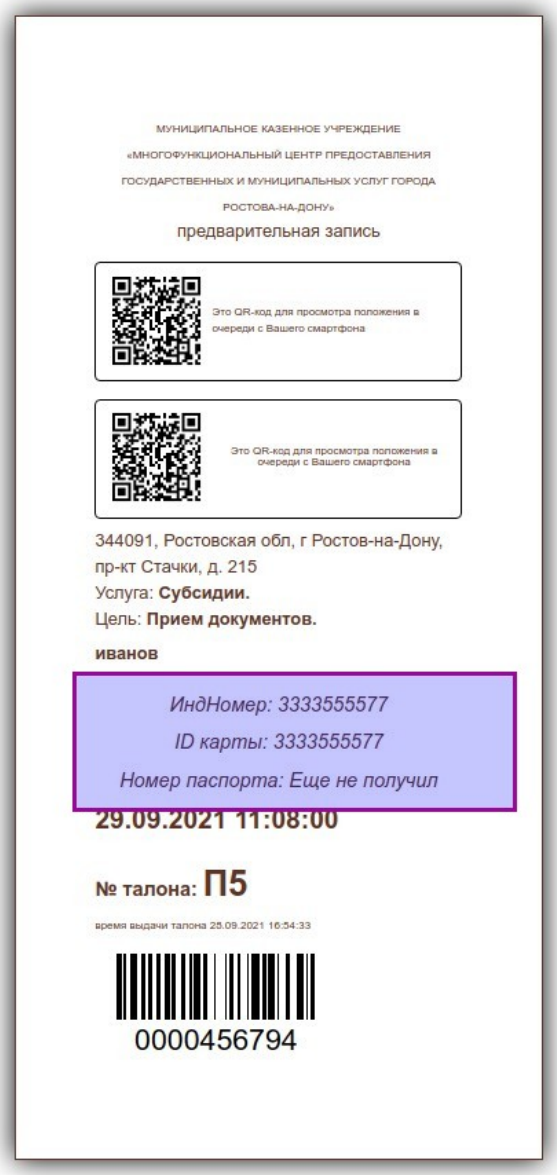
При записи с киоска после ввода фамилии добавляется форма с предложением ввести дополнительную информацию. Если строк дополнительных полей несколько, то формы с предложением ввести доп информацию открываются последовательно одна за друго пока не запросятся все данные указанные в настройке групп услуг.

Если в настройках указано обязательное требование заполнения данных, то перед переходом на следующую страницу записи выполняется проверка на пустоту и соответствие формату(если таково указ в настройках)

(С) НПФ КОМЭКС

При печати талона очереди можно настроить печать дополнительных данных на талоне.

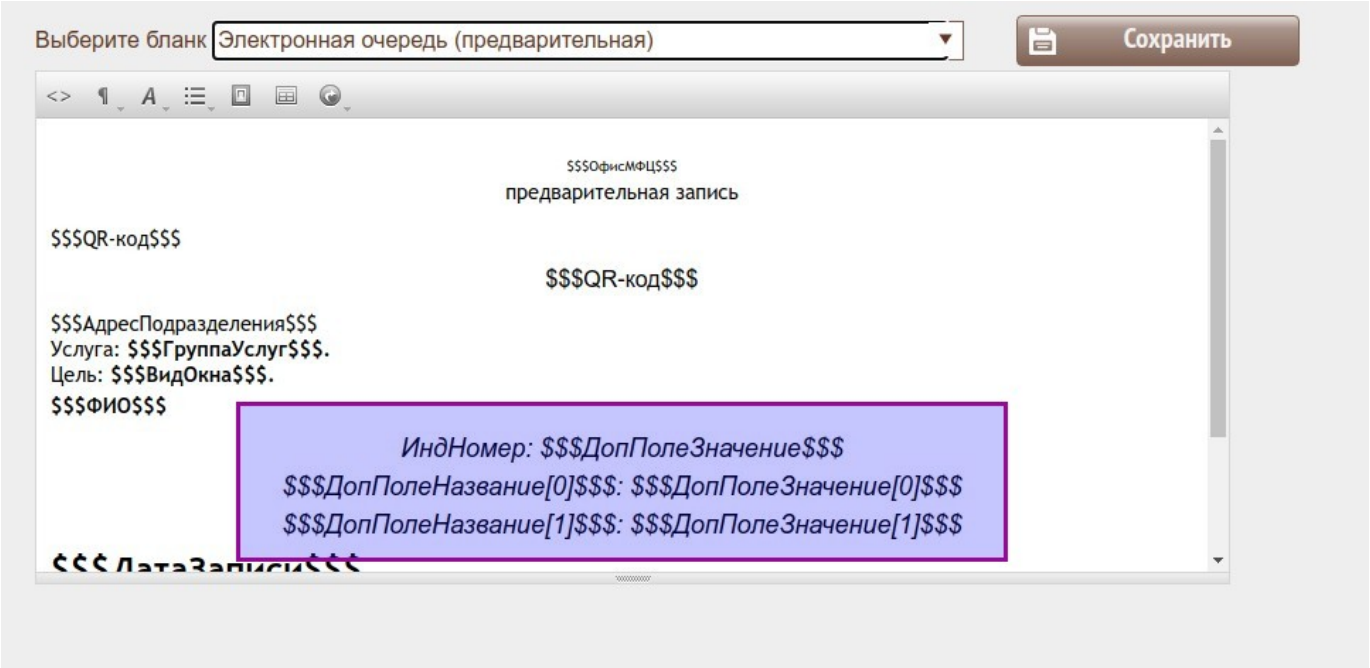
(С) НПФ КОМЭКС



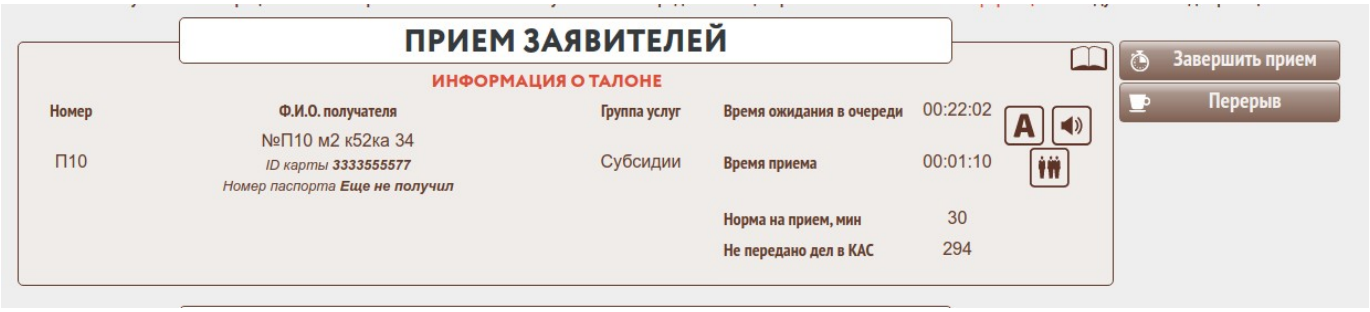
Для этого в настройках бланка талона (Настройки->Бланки шаблонов) нужно воспользоваться следующими метками

- $$$ДопПолеНазвание$$$ и $$$ДопПолеЗначение$$$ - стоит использовать только в случае когда требуется 1 вид доп данных, для других случаев нужно пользоваться более гибким вариантом меток
- $$$ДопПолеНазвание[0]$$$ и $$$ДопПолеЗначение[0]$$$
- $$$ДопПолеНазвание[1]$$$ и $$$ДопПолеЗначение[1]$$$
- $$$ДопПолеНазвание[2]$$$ и $$$ДопПолеЗначение[2]$$$ .... и так далее. При использовании такого вида меток происходит запонение 1, 2, 3... и так далее строки, введенной пользователем дополнительной информации

(С) НПФ КОМЭКС



При вызове заявителя введенная при записи дополнительная информация отображается в панели работы с талоном



(С) НПФ КОМЭКС

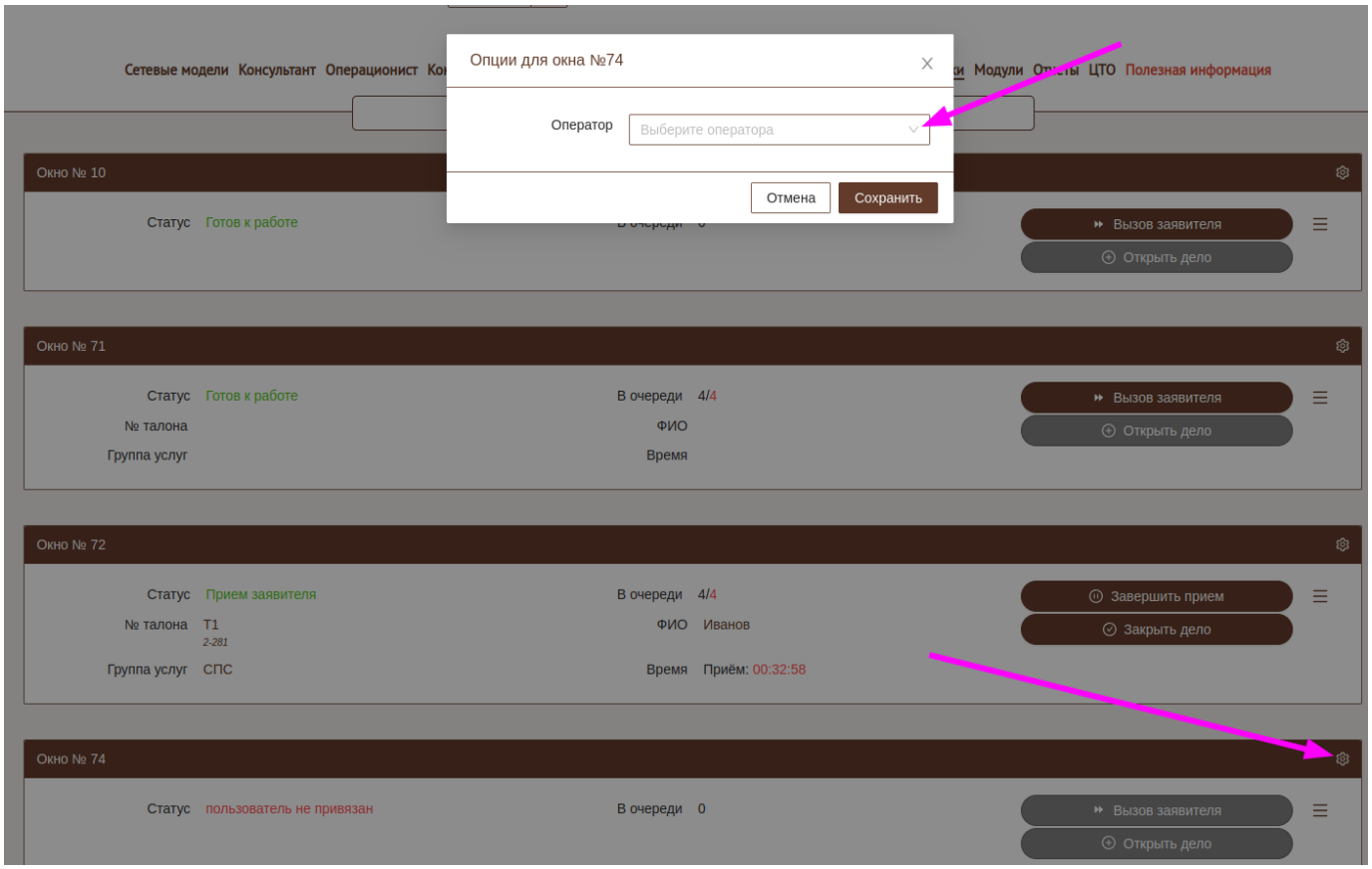
12.7 Сектор СПС

Сектор СПС

В АИС "Комэкс мои документы" создана возможность управлением сектором пользовательского сопровождения(СПС). СПС - это выделенные рабочие места, где заявитель самостоятельно может подать заявление на оказание услуги с использованием портала госуслуг или личных кабинетов в органах власти.

Чтобы настроить работу с модулем СПС нужно:

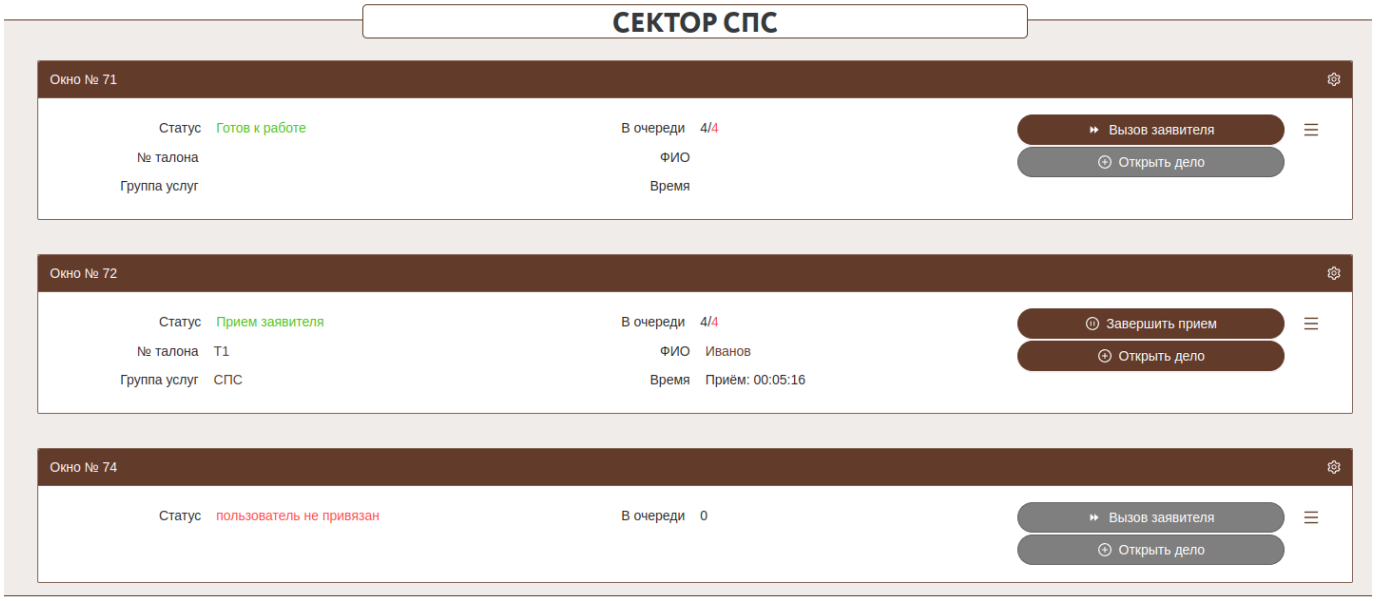
```
-    завести хотябы 1 услугу, к которой привязать модуль "Модуль СПС"
-    завести хотябы 1 группу услуг, в которую включить созданную услугу, назовем эту группу "СПС"
-    раздать права подразделению на оказание услуг из группы СПС (настройки -> настройки -> Услуги, оказываемые подразделениями)
-    в форме "настройка окон" прописать номера окон сектора СПС, для каждого окна указать только группу услуг СПС(настройки -> настройки очереди и киоска ->
настройка окон)
-    завести столько пользователей программы сколько есть окон в секторе СПС, каждому пользователя дать права оператора и консультанта, разрешить им оказывать
только услуги СПС
-    в форме "Сектор СПС" привязать пользователя к окну
```



В итоге получается что очередь будет считать что существуют дополнительные окна в которых оказываются только 1 группа услуг - СПС, в этих окнах сидят операторы, готовые к работе. Заходить в программу этими пользователями не нужно, они нужны только для корректной работы сервера очереди. В форму "Сектор СПС" сведены панели управления очередью каждого окна СПС.

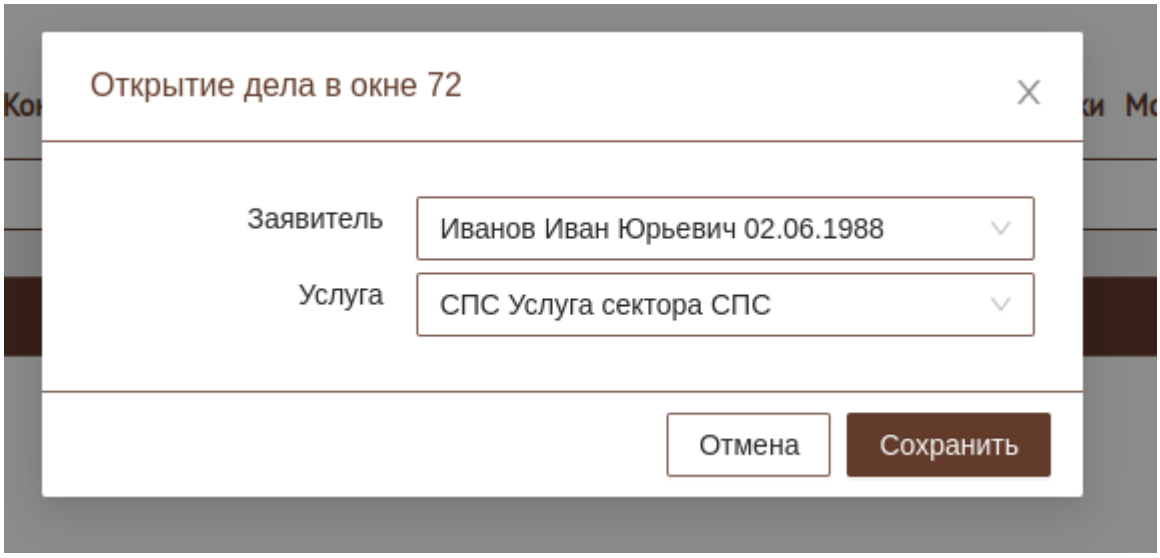
Форма "Сектор СПС" доступна из меню "Эл. очередь->СПС". Представляет из себя набор панелей управления электронной очередью сектора СПС.

(С) НПФ КОМЭКС



Принцип работы с формой:

Для начала работы с сектором СПС выбирается оператор, который будет следить за сектором. Оператор открывает форму управления сектором СПС переводит каждое окно сектора в режим ожидания заявителя и ожидает заявителя. Заявитель приходит в МФЦ и записывается в очередь для получения услуги с использованием сектора СПС. Электронная очередь вызывает заявителя в свободное окно сектора СПС, когда заявитель располагается за рабочим местом оператор нажимает "начать прием" в соответствующем разделе формы управления сектором. Пока Заявитель работает над заявлением оператор открывает дело на этого заявителя по услуге СПС.



Когда заявитель заканчивает работать в секторе СПС, оператор завершает дело. Дело Автоматичеки переходит в состояние "Выдано".

Взаимодействие с талоном идентично работе с обычными талонами очереди - эти талоны также отображаются в "контроле очереди", также могут быть переданы в другое окно, также отображаются на экране очереди и т.п. При открытии/закрытии дела оператором считается не оператор, приписанный к окну, а оператор нажимающий кнопки в форме "Сектор СПС", то есть реальный сотрудник МФЦ. Дальнейший учет дел и талонов идентичен обычной работе - формы отчетности, МДМ, BI система и т.д.

(С) НПФ КОМЭКС

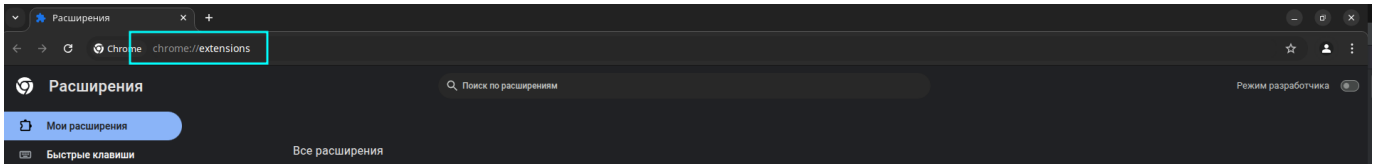
12.8 Плагин СПС

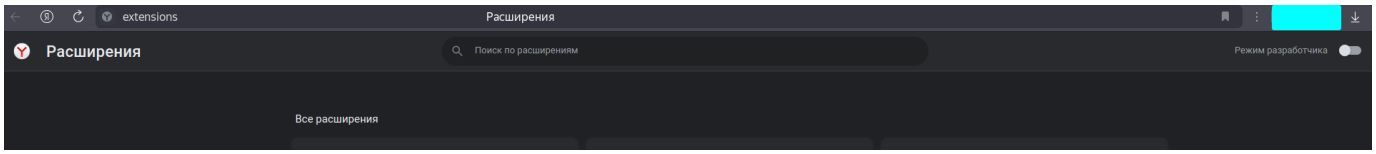
Данный плагин (расширение для браузера на базе Chrome(Хром), а именно Google Chrome(Гугл хром), Яндекс.Браузер) позволяет собирать данные об использовании компьютера пользователем в секторе пользовательского сопровождения, а именно успешные подачи заявлений.

12.8.1 Установка плагина

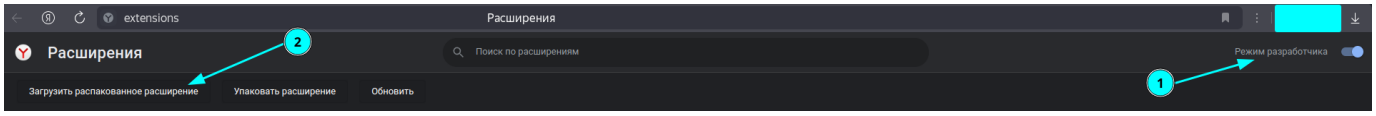
Архив с программой доступен для скачивания в личном кабинете.

В предоставленном архиве находится распакованное расширение. Его требуется распаковать и установить в браузер. Для того, чтобы расширение установилось, потребуется открыть браузер, перейти по ссылке "browser://extensions", для ЯндексБраузера и "chrome://extensions/" для Гугл Хрома.

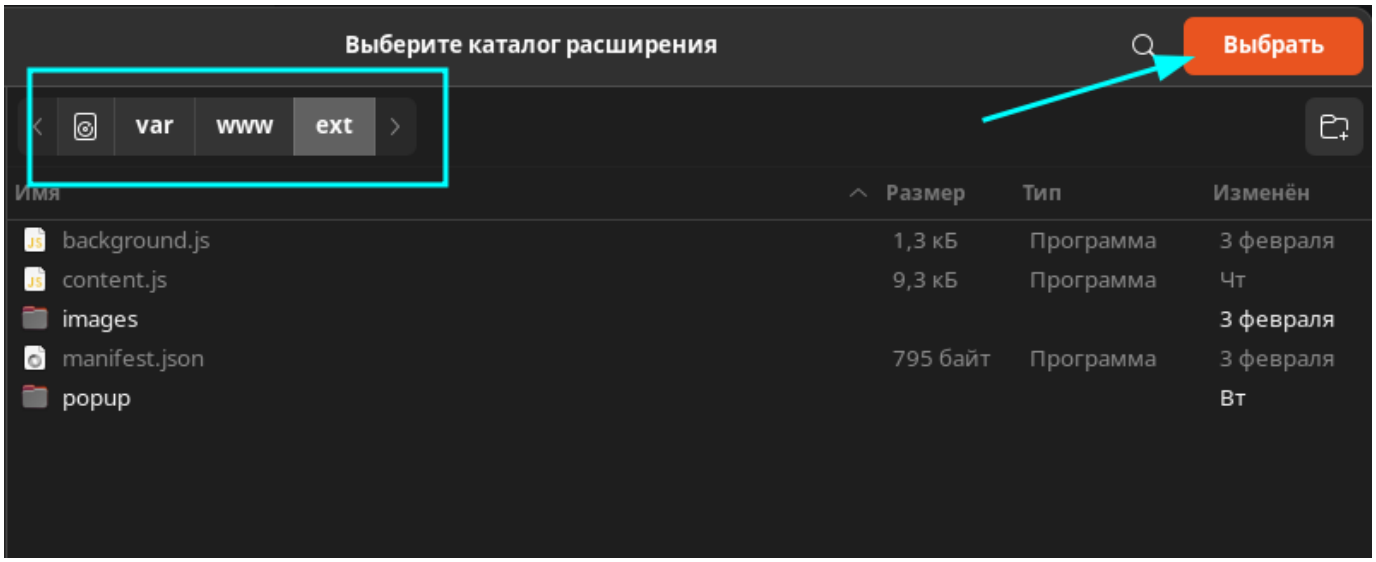




На данной странице в правом верхнем углу включить параметр - "Режим разработчика". Далее в левом углу выбираем "Загрузить распакованное расширение".

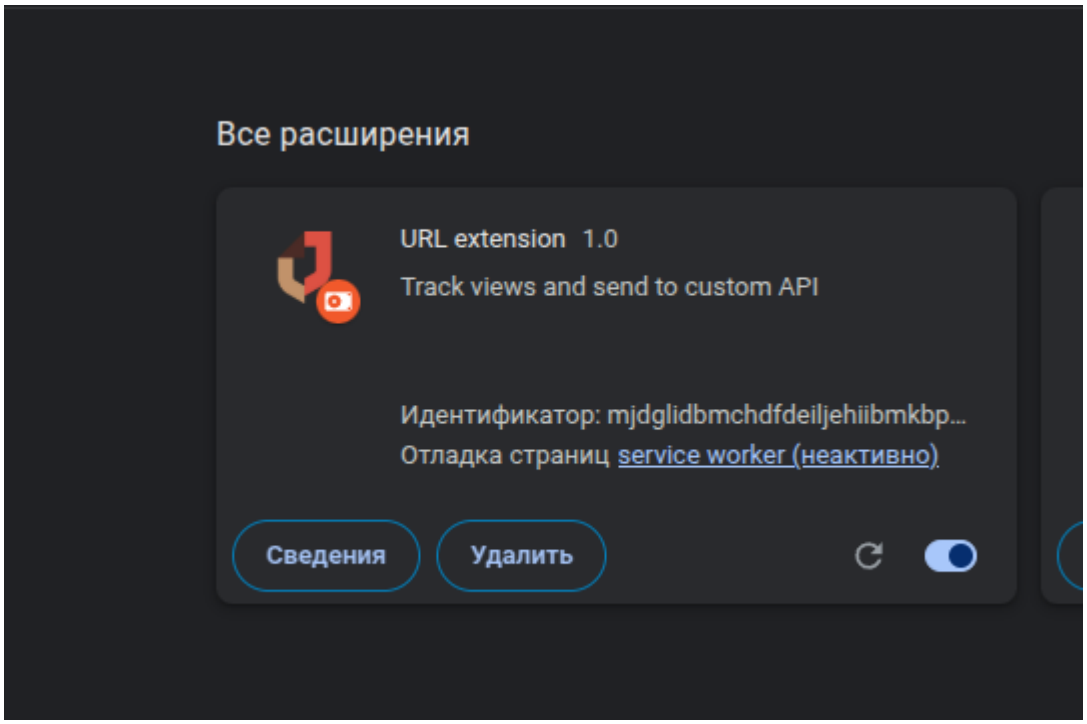


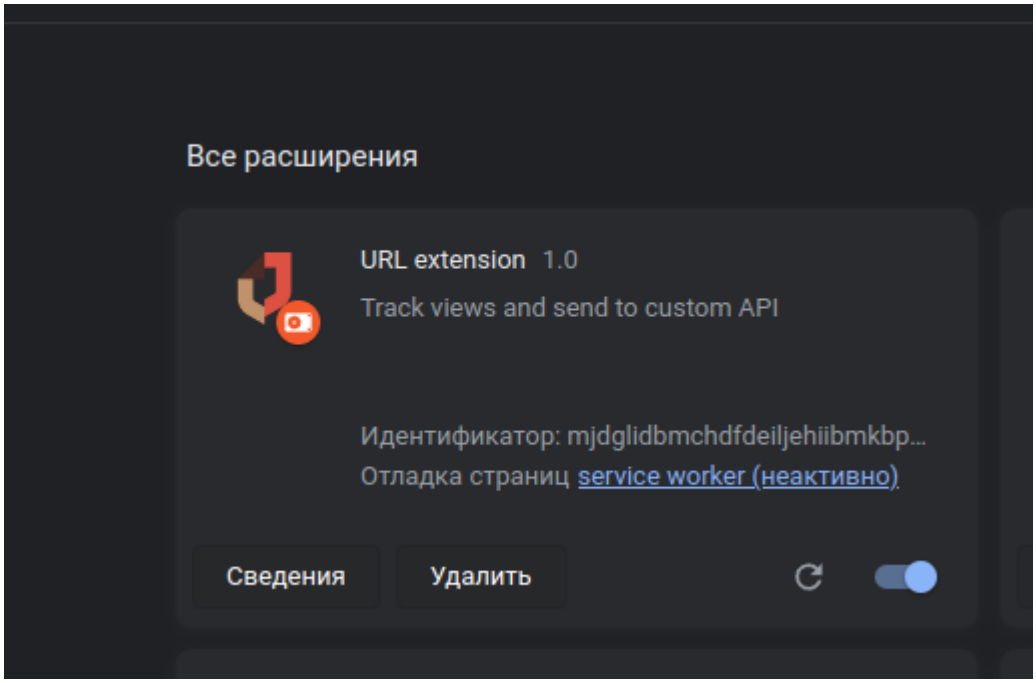
Далее в открывшемся обозревателе файлов выбираем папку с расширением и открываем ее.



Теперь можно закрывать данную вкладку и переходить к настройке плагина.

(С) НПФ КОМЭКС

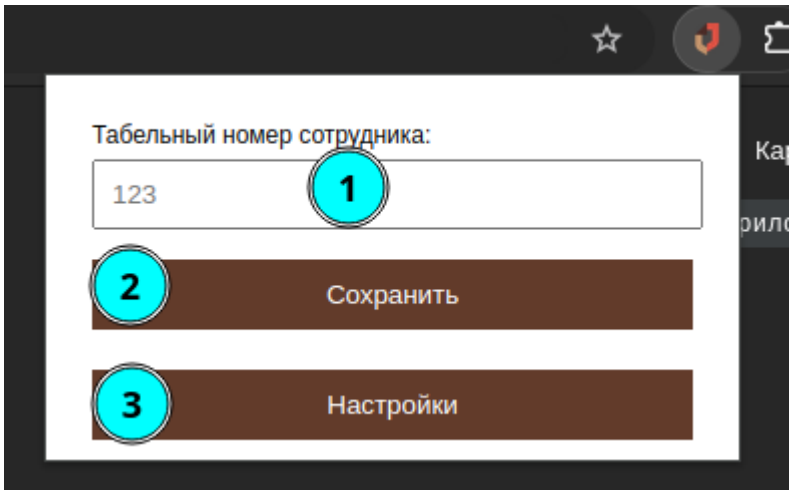


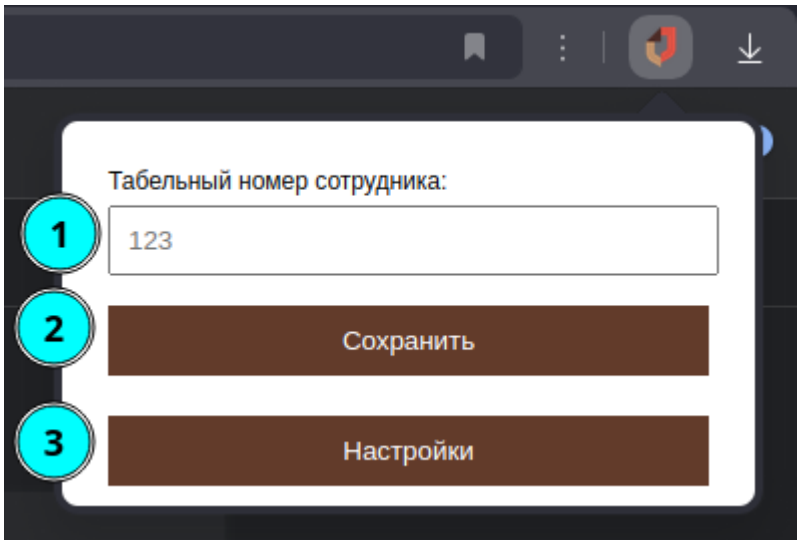


12.8.2 Настройка плагина

После установки плагина - нам потребуется его настроить. В правом верхнем углу браузера - появится иконка с расширением. Нажимаем на нее левой кнопкой мыши и у нас появляется окно для ввода номера сотрудника (табельный номер в системе МФЦ), которому будет зачисляться все действия пользователей за этим компютером. Если не требуется, допускается не указывать идентификатор сотрудника.

(С) НПФ КОМЭКС





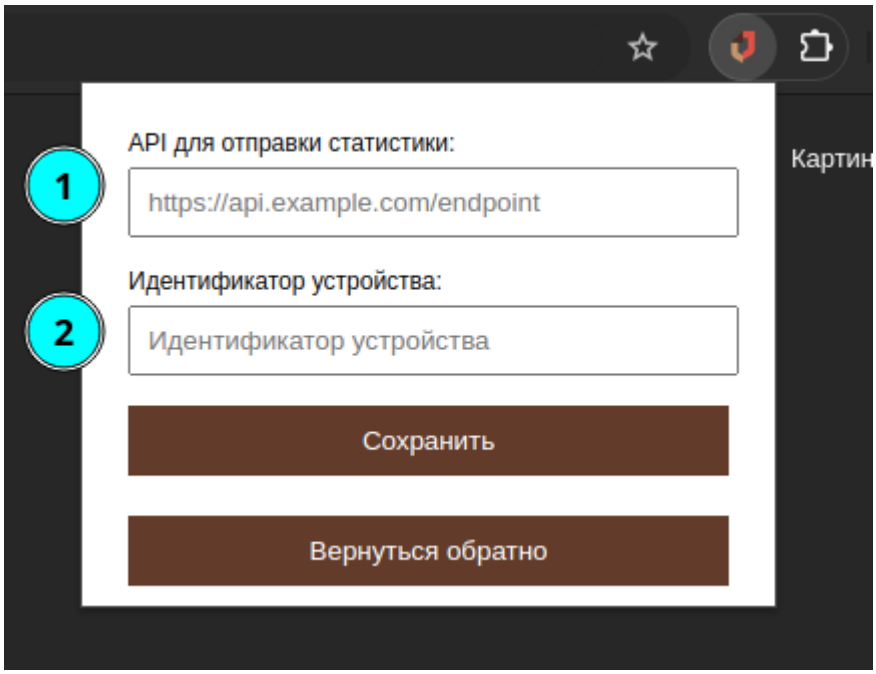
Далее имеется 2 кнопки:

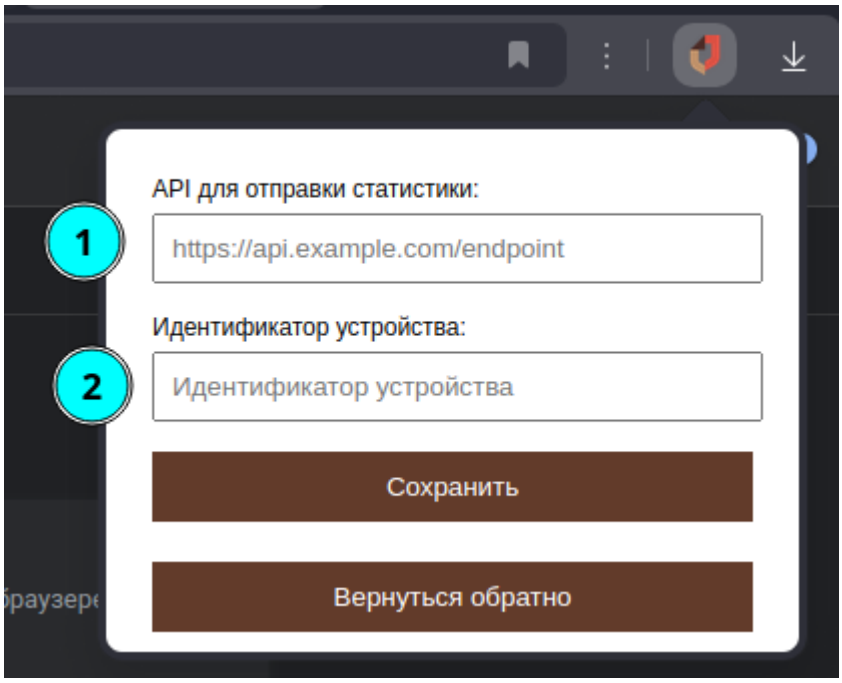
```
- Настройки
- Сохранить
```

По нажатию сохранить - мы перезапишем номер сотрудника. Но требуется указать еще пару параметров. Перейдем на форму с настройками - нажимаем на кнопку "Настройки". Изменяется форма и появляются другие поля для ввода:

```
- API для отправки статистики:
- Идентификатор устройства:
```


(C) НПФ КОМЭКС





В первую настройку требуется указать адрес внешнего портала с добавлением

```
/rest-api/sps-plagin/new-request-sps-plagin
```

По итогу - если адрес внешнего портала:

```
https://mfc-portal
```

То адрес API должен быть следующий:

```
https://mfc-portal/rest-api/sps-plagin/new-request-sps-plagin
```

12.8.3 Внешний портал

На внешнем портале должен использоваться защищенный протокол HTTPS и должны быть разрешены CORS на требуемый, для слежения домен

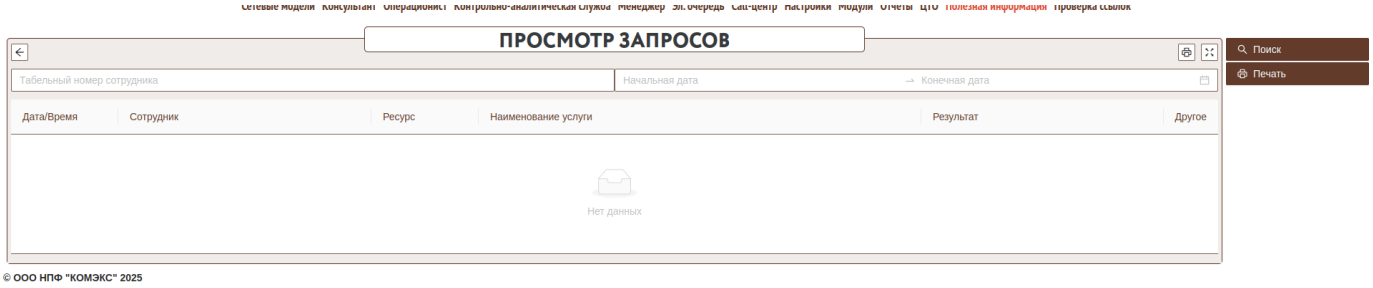
(C) НПФ КОМЭКС

В настройках Apache2 в VirtualHost потребуется добавить:

```
Header set Access-Control-Allow-Origin: 'https://url_сайта_который_поддерживается_плагином'
```

12.8.4 Программа АИС МФЦ

Добавлен модуль "Плагин СПС", в нем можно просмотреть информацию о всех подачах заявлений.



(C) НПФ КОМЭКС

12.9 Панель очереди

Панель очереди

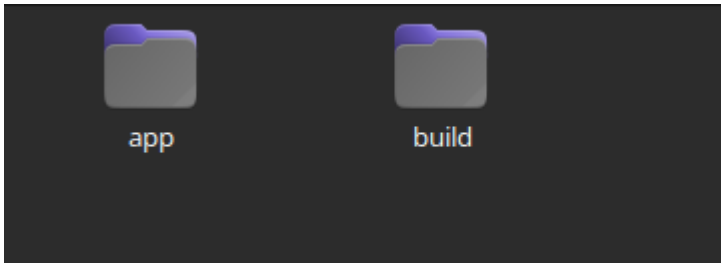
Для доступа сотрудников внешних организаций разработана отдельная программа, позволяющая взаимодействовать с очередью, без доступа к основной программе АИС МФЦ.

Чтобы войти в программу и использовать очередь - потребуется учетная запись из основной программы. Процесс авторизации происходит в основной программе по средствам ввода логина и пароля в форме авторизации, за исключением выбора подразделения и номера окна(они указываются отдельно в файле конфигурации) и роль (берется последняя, под которой происходил вход в программу, позже можно изменить).

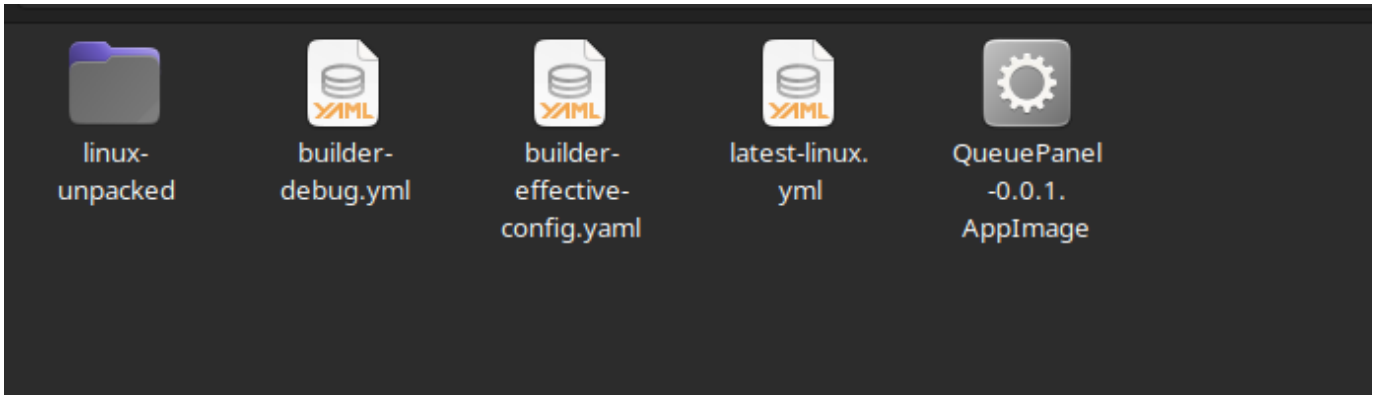
После авторизации - будет отображена форма работы с очередью. Она также позволяет подключиться к электронной очереди и принимать талоны на рабочем месте.

12.9.1 Установка для ОС Linux

Будет предоставлен архив с файлами



В папке 'build' будет расположен исполняемый файл `QueuePanel-0.0.1.AppImage` , где 0.0.1 - версия программы. Для запуска программы требуется запускать именно этот файл.



Запустив данный файл - откроется окно, в котором будет доступна форма авторизации в программе АИС МФЦ.

Но перед запуском программы потребуется сделать несколько дополнительных действий.

```
- Зайти из текущей папки в linux-unpacked\resources\src
- Скопировать папку QueuePanel и переместить ее по следующему адресу - var\www\
- Итоговый путь должен получиться - var\www\QueuePanel
```

В данной папке находится файл в формате JSON - `data_mfc.json` .

12.9.2 Установка на ОС Windows

Установка на ОС Windows аналогична установке на Linux, за исключением нескольких моментов:

(С) НПФ КОМЭКС

В предоставляемом архиве будет расположен исполняемый файл `QueuePanel Setup 0.0.1.exe`, который установит программу на ваш компьютер и создаст ярлык, для запуска программы, на рабочем столе вашего компьютера.

Перед запуском также требуется произвести настройку и установку конфигурации программы. Для этого:

```
- Зайти из текущей папки в win-unpacked\resources\src
- Скопировать папку QueuePanel и переместить ее по следующему адресу - %AppData%
- Итоговый путь должен получиться - %AppData%\QueuePanel
```

В данной папке находится файл в формате JSON - `data_mfc.json`.

12.9.3 Описание файла конфигурации

Открыв файл, вы увидите несколько полей, которые должны быть заполнены все.

```
{
    "ids": "287", //ids подразделения в котором будет происходить авторизация
    "que_serv": "http://192.168.1.129:3004/", //Адрес сервера электронной очереди
    "mfc_core": "http://service.core.mfc/", //Адрес сервера программы (mfc-core)
    "main_mfc": "http://whatmfc/", //Адрес основной программы АИС МФЦ
    "okno":"4" //Номер окна
}
```


(C) НПФ КОМЭКС

13. Настройки

13.1 Настройки системы

13.1.1 Общие настройки

меню:Настройки->Настройки->Общие настройки

(С) НПФ КОМЭКС

Общие настройки МФЦ

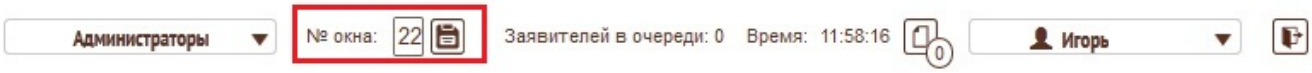
Запись на выдачу документов только по ФИО заявителя (без номера дела)	☐
Требовать "Документ, удостоверяющий личность" при вводе карточки заявителя	☑
Новый год? :)	☐
Брать 'Кем предоставляется документ' из справочника документов	☑
Включить анимированные ответы в консультации	☐
Текст с отказом при приеме документов по консультации	В получении услуги будет отказано по причине:
Предлагать удаление документов из дела после закрытия дела в МФЦ	☐
Фильтровать ответы в консультации на присутствие данных объектов в консультации	☑
Открывать дела только при проходе через электронную очередь	☐
Разрешить работникам устанавливать номер окна	☑
Запрет на добавление одинаковых участников в качестве объектов услуги	☐
Проверять улицу на соответствие с КЛАДРом (выводить сообщение)	☑
Автоматически записать дату закрытия этапа при передаче в курьерскую службу	☐
Автоматически создавать первый документ у заявителя	☑
Проверять версию программы на сервере при обновлении	☑
Использовать центральный портал	☐
Разрешить возврат дел из КАС операционистам	☑
Наш МФЦ (Главный офис)	МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР +
Текст заголовка главной страницы	ИС "МФЦ-РЕГИОН" МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
Код МФЦ	401
Цвет фона	ffffff
Адрес сервера программы (HTTPS) в локальной сети	https://192.168.1.39/
Адрес внешнего портала в локальной сети	http://local220.ru
Адрес внешнего портала в интернете	http://local.mfcrnd.ru/
Количество дней для отображения статистики	5
Количество дней для подсчета загруженности работника КАС при передаче от операциониста	1
Высота талона записи работника МФЦ	560 px
Название действия на этапе в КАС по умолчанию	Запрос на документ текст
Максимальный размер файла загрузки (кб)	2000000
Использовать настройки прокси при обновлении	☐
Доп текст при регистрации в личном кабинете	Доп текст меняется в общих настройках
Разрешать отправку реестра курьеров в xml	☑
Численность населения, чел	83000
Тип выдачи дела по умолчанию	Выдача результата на руки заявителю
Тип файла отчета	html
Населенный пункт по умолчанию	Ростовская обл
Проставлять адрес по-умолчанию при вводе новой карточки	☑
Временная зона	+3
максимальная задержка опроса очереди клиентом, сек (0-не использовать распределение)	30
URL репозитория услуг	http://repository_test/
Показывать значение меток перед печатью заявления	☐
Регистрация заявителей с портала МФЦ без подтверждения	☑
Дата установки системы	
Максимальный размер для загружаемых изображений (Кб)	205000

Call-центр	
Редактирование звонков после завершения разговора	☑

Сохранить

(С) НПФ КОМЭКС

- Открывать дела только при проходе через электронную очередь - не разрешать операционисту открыть новое дело, если Заявитель не регистрировался в ЭО.
- Разрешить работникам устанавливать номер окна - Разрешение консультаттам и операционистам самостоятельно определять № окна приема ЭО.



- Запрет на добавление одинаковых участников в качестве объектов услуги - установите, если в МФЦ в услугах 2 типа двух участников (например ребенок), которые являются объектом услуги быть не может.
- Проверять улицу на соответствие с КЛАДРом (выводить сообщение) - при работе с карточкой заявителя ФЛ / ЮЛ, с делом производится проверка на наличие у заявителя правильно заполненного адреса. Если адрес не введен или не соответствует КЛАДР, выводится предупреждение. Данная настройка определяет, нужно ли проверять улицу на соответствие или достаточно проверки только населенного пункта.
- Автоматически записать дату закрытия этапа при передаче в курьерскую службу - данная настройка определяет, будет ли при дела считаться, что действие на этапе в КАС завершено и зафиксирована дата завершения. Установите эту опцию, если в Вашей системе обращение в курьерскую службу и получение документа - разные действия.
- Автоматически создавать первый документ у заявителя - Если открывают ввод документа у заявителя, то автоматически создается документ при отсутствии его у заявителя.
- Использовать формирование адреса с контекстным поиском - позволяет использовать форму с контекстным поиском по умолчанию;
- Проверка версии программы на сервере позволяет отключить ее при отсутствии интернета на WEB-сервере.
- Разрешить возврат дел из КАС операционистам - позволяет Администратору блокировать и разрешать возврат дел из КАС операционистам.
- Добавлять в выбор подразделений КАС подразделение обслуживающее МФЦ, в котором открыто дело -

  При отсутствии настроек прямой передачи от операциониста специалисту КАС список подразделений КАС определяется в соответствии с адресом дела и обслуживаемой территорией подразделения КАС. При этом возможна ситуация когда МФЦ1 настроен на передачу дел в КАС1, МФЦ2 - в КАС2. Заявитель обращается в МФЦ1, но адрес дела по настройке территории подходит только КАС2. Настройка определяет (при установке) будет ли КАС1 предлагаться для передачи дела дополнительно к КАС2. При сброшенной настройке будет предлагаться только КАС2.
- Наш МФЦ (для печати) - настройка организации исполнителя, реквизиты которого будут использоваться как реквизиты нашего МФЦ.
- Текст заголовка главной страницы - определяет текст в заголовке.
- Код МФЦ - код МФЦ в сети МФЦ Региона (совпадает с частью кода ОКАТО муниципального образования).
- Цвет фона - настройка цвета фона в системе. Вводится в формате #RRGGBB. При щелчке мыши в поле ввода появляется диалог выбора цвета.
- Адрес внешнего портала в локальной сети - URL внешнего портала для получения информации о версии портала;
- Тип выдачи дела по умолчанию - как обычно выдается заявителю результат исполнения услуги.
- Тип файла отчета - расширение в имени файла, с которым будут формироваться отчеты. Соответственно настройкам на АРМ специалистов, отчет будут открывать разные приложения, сопоставленные с этими расширениями. Например html будет открывать браузер, а xls - MS Excel (OpenOffice Calc).
- Населенный пункт по умолчанию - Какой населенный пункт будет выбран по умолчанию при первом вводе адреса (если адрес еще не определялся).
- Количество дней для отображения в статистике - ограничение по дате начала формирования статистики на сайте. В качестве даты конца берется текущая дата. Список страниц для статистики :

  http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=1 - по приему заявителей

  http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=3 - по времени ожидания

  http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=4 - по нагрузке работников

  http://----/stat_obr.php?act=graph&idVed=6 - по сферам услуг

  `Данный перечень изменяться и расширяться не будет!` Для установки статистики на сайт, нужно добавить Wrapper страницу на Jooml'y, указав у нее url из списка выше. Для работы статистики, нужно что бы внешний сайт был доступен с той же машины по адресу http://localhost/
- Количество дней для подсчета загруженности работника КАС при передаче от операциониста - при передаче дела от операциониста в КАС загруженность работника КАС будет определяться как количество дел переданных (и находящихся в работе) ему в течении указанного количества дней, начиная с текущей даты. Если Вы хотите учитывать дела, переданные только сегодня, поставьте 0 и т.д. По умолчанию установлено 720 дней, что должно учитывать ВСЕ дела, т.к. сроки исполнения дел меньше 2-х лет.
- Высота талона записи работника МФЦ - высота открываемой страницы с талоном в пикселях
- Количество дней до исполнения - фильтр для "формы список открытых дел" в КАС.
- Максимальный размер файла загрузки ограничивает размер загружаемых файлов в программе (загрузка сканов). Размер указывается в Кб.

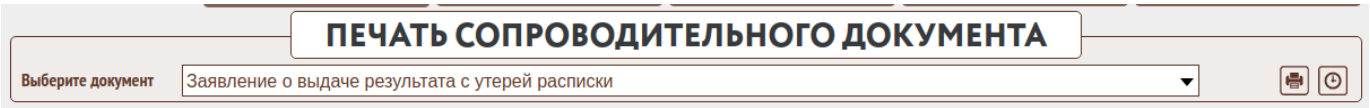
(C) НПФ КОМЭКС

- Максимальное количество талонов предварительной записи в очередь на одного заявителя ограничивает возможность записаться в предварительную очередь одному и тому же заявителю на один день.
- URL репозитория услуг - адрес репозитория услуг региона РФ, например "http://repository61.mfc-region.ru/"

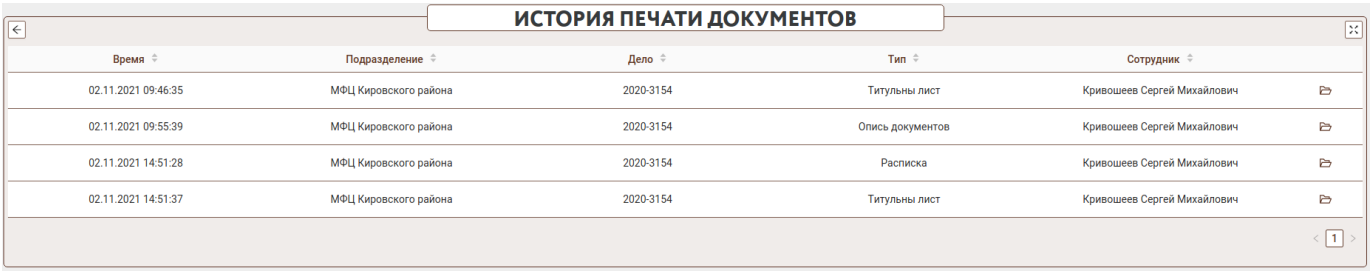
Сохранение напечатанных документов

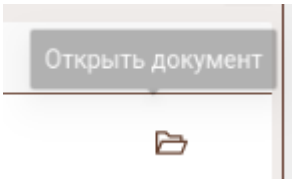
При необходимости можно включить в общих настройках возможность сохранения всех напечатанных документов во время оказания услуг.

При печати заявлений, титульных листов и описей они будут сохраняться в системе. Для просмотра всех напечатанных заявлений необходимо нажать кнопку "История печати заявлений".

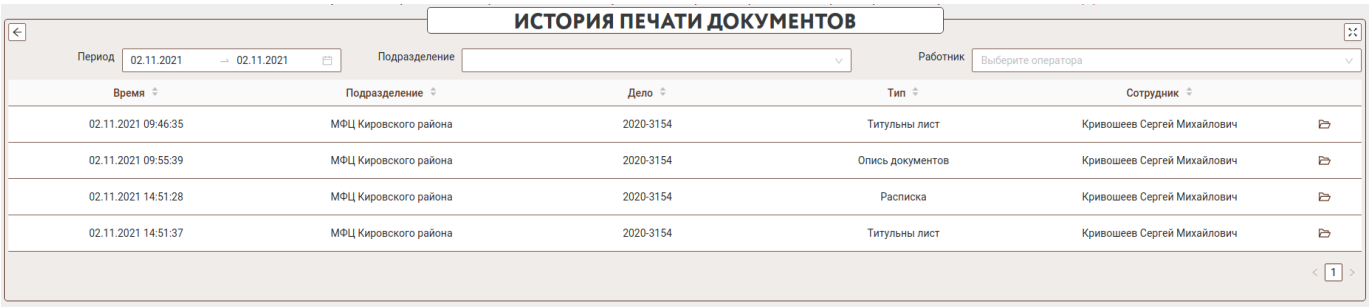


Будет открыта новая вкладка в которой будут отображаться все документы по выбранному делу. Для открытия документа необходимо нажать соответствующую кнопку. Все файлы сохраняются в файловое хранилище.





Для просмотра всех заявлений необходимо зайти в форму из меню менеджер-история печати заявлений. В этой форме будут отображаться все документы соответствующие фильтрам в верхней части формы.

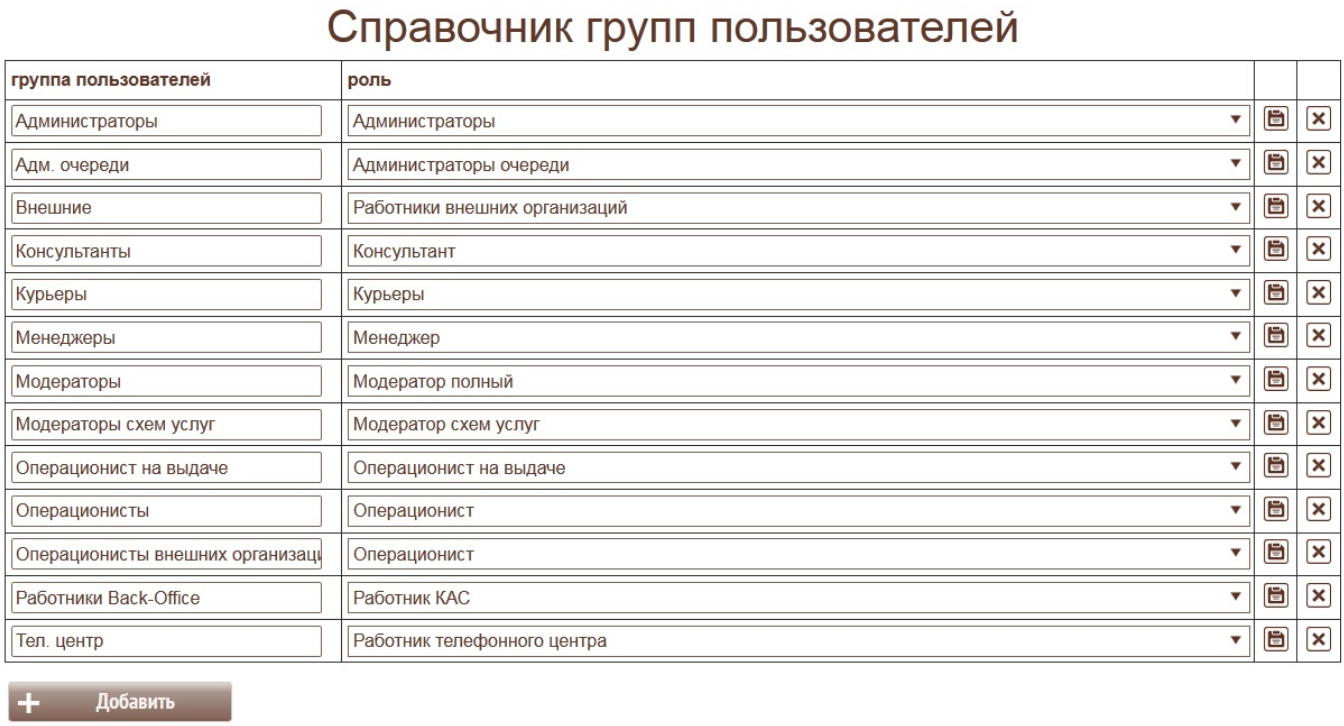


(С) НПФ КОМЭКС

13.1.2 Настройка групп пользователей

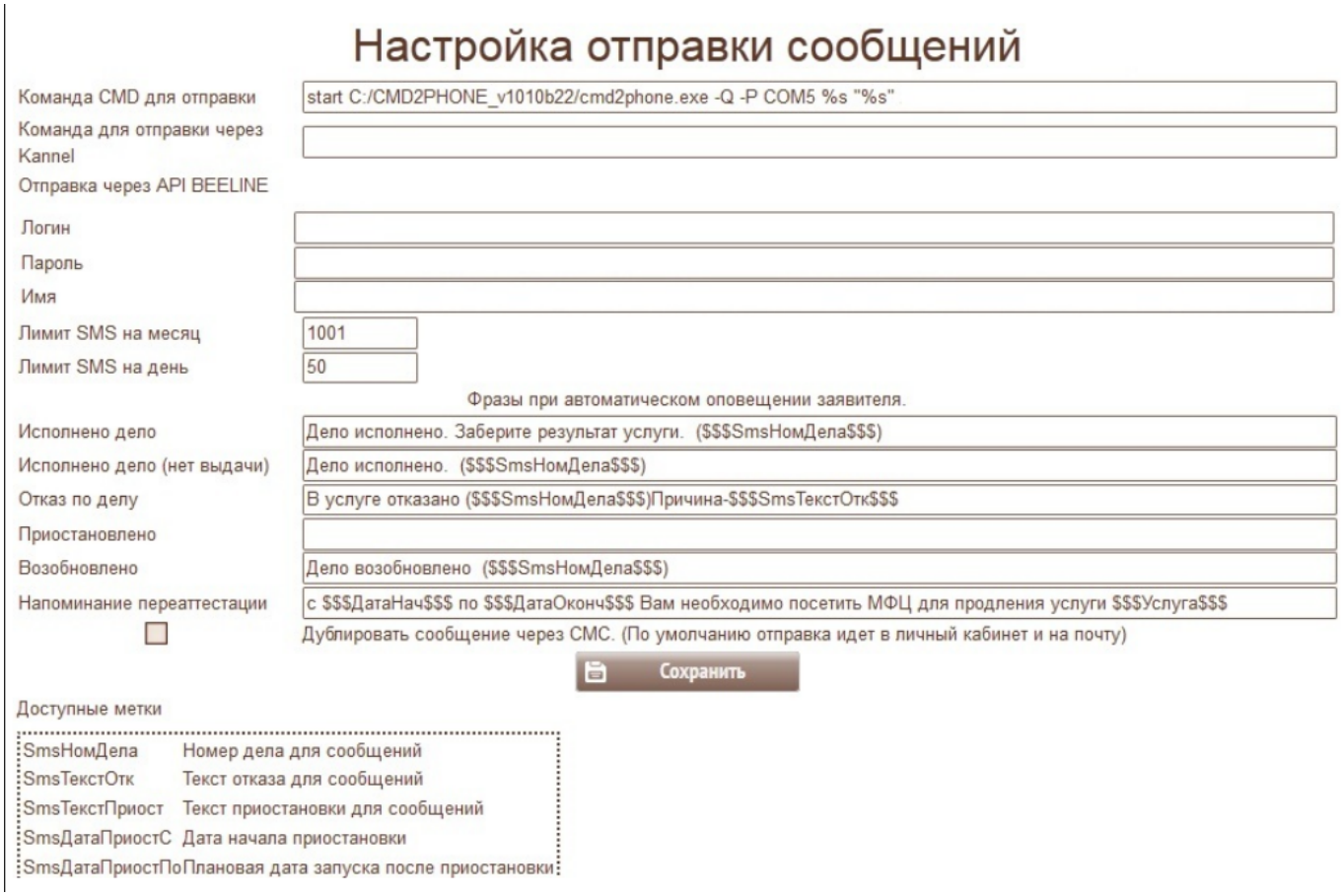
меню:Настройки->Настройки->Настройка групп пользователей

Форма позволяет вести справочник групп пользователей.



(С) НПФ КОМЭКС

13.1.3 Настройка сообщений заявителю



На этой форме настраиваются параметры отправки сообщений заявителю в автоматическом режиме.

Один из методов отправки СМС - через модем.

Для отправки СМС сообщений нужно установить USB модем на сервере и произвести настройку команды для отправки.

Команда CMD для отправки СМС позволяет настроить командную строку, которая будет вызываться при дублировании сообщения через СМС. Мы рекомендуем использоваться программу cmd2phone.exe (проверено). Так же можно указать любую другую программу (команду), которая поддерживает отправку СМС через командную строку. Любая команда должна начинаться со слова **start** дальше идет сам текст вызова программы. В качестве номера телефона и текста сообщения указаны %S. Они обязаны идти по порядку, т.е. первый номер телефона, затем текст сообщения.

Настройка программы cmd2phone:

1. Установите модем в компьютер;
2. Нужно определить под каким COM портом определился модем. Для этого зайдите в диспетчер устройств и в свойствах модема будет информация о номере порта;
3. В настройке укажите номер COM порта, заменив значение по умолчанию **COM5**.

Далее идет настройка автоматического оповещения заявителя о ходе исполнения дела.

При определенном событии с делом, заявителю будет в автоматическом режиме отправляться сообщение в личный кабинет и по почте (если она указана). Если указать птичку "Дублировать сообщение через СМС", то данное сообщение будет отправлено по СМС.

Пример kannel : http://10.2.65.201:13013/cgi-bin/sendsms?user=users&pass=pass&charset=utf-8&coding=2&to=%s&text=%s

где 10.2.65.201 - адрес компьютера, на котором установлен kannel.

(С) НПФ КОМЭКС

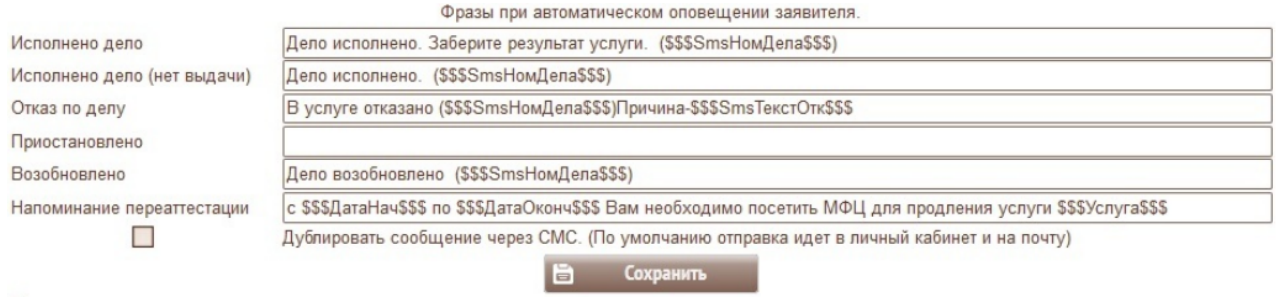
13013 - порт, описан в kannel.conf (sendsms-port)

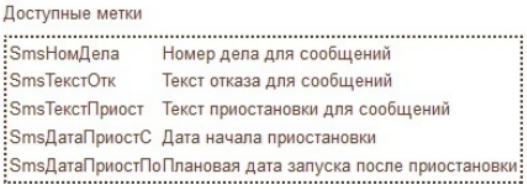
в kannel.conf необходимо прописать логин (номер телефона без 8) и пароль - полученные от оператора при заключении договора на обслуживание.

Пример приведен для настройки отправки через Мегафон. Возможно при работе с другими операторами настройки могут отличаться.

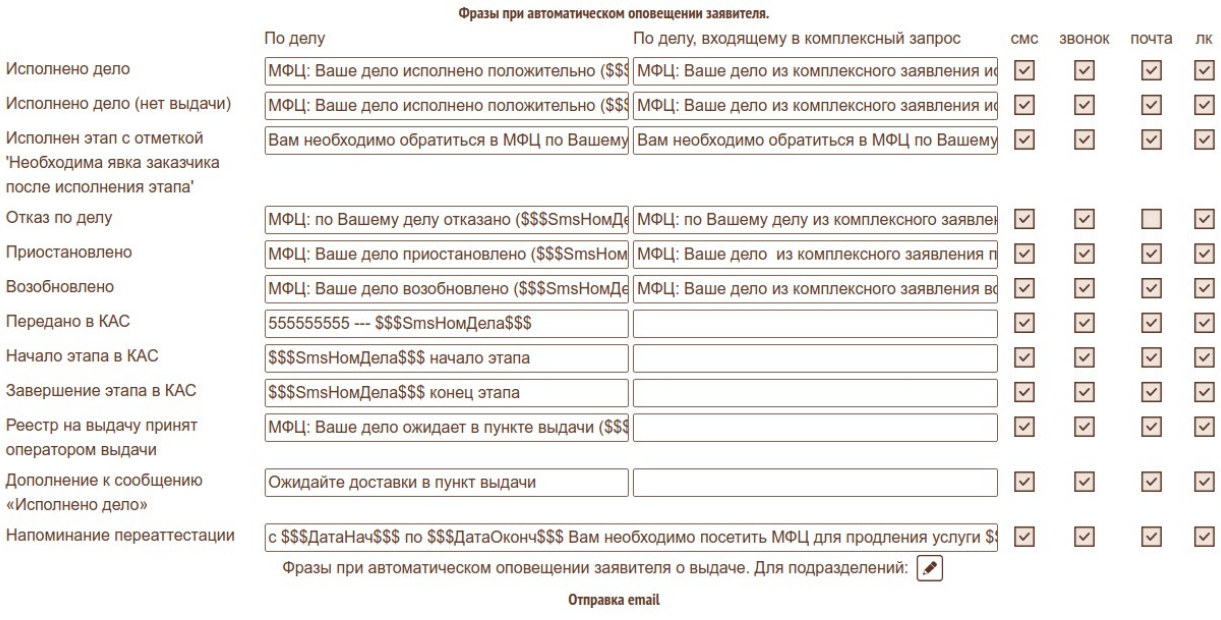
Так же можно настроить отправку смс прямо через личный кабинет beeline:

Более того ИИС МФЦ стала настолько гибкой, что теперь вы можете настроить автозаполнение текста смс:



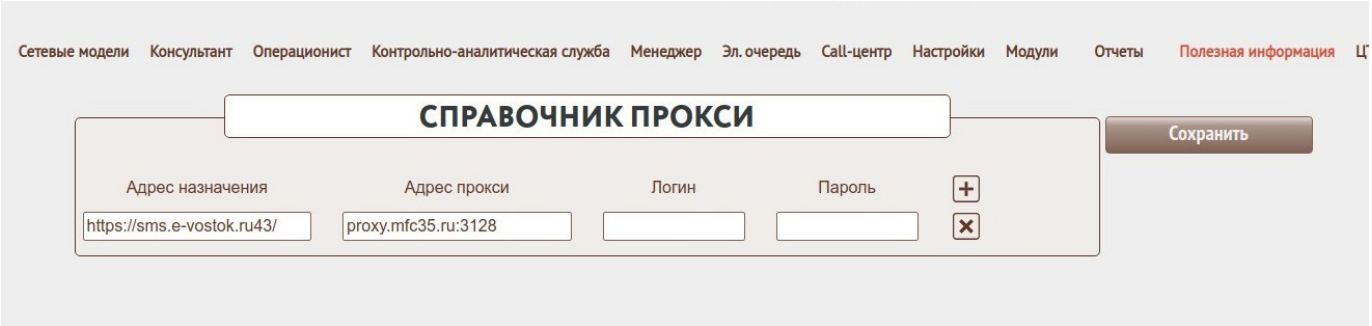


добавлена возможность выставлять канал оповещения для каждого события



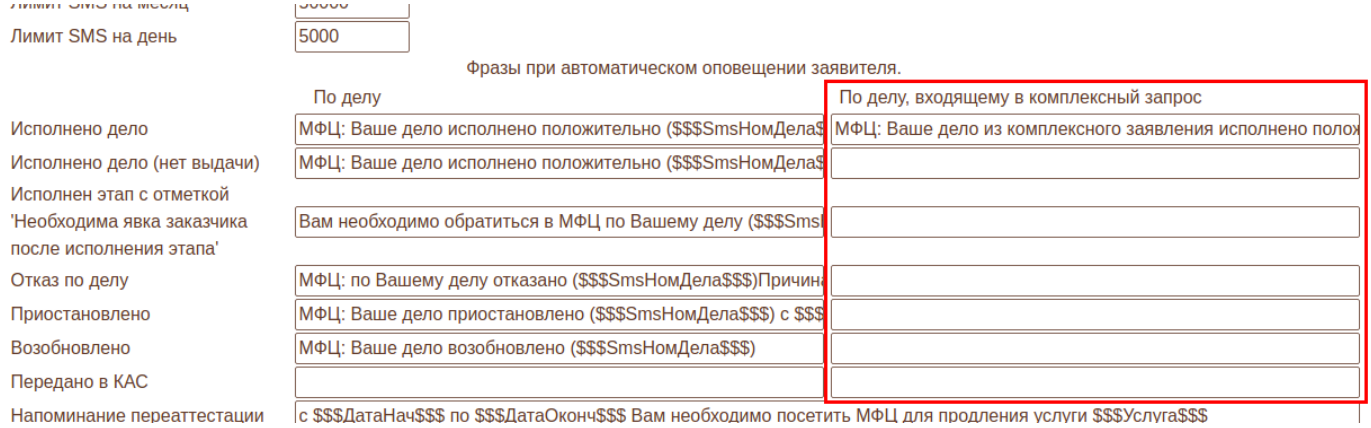
При необходимости можно указать настройки прокси для отправки СМС. Это можно сделать с помощью формы "Справочник прокси", доступной через меню "Настройки-> Настройки -> Справочник прокси" пример настройки :

(С) НПФ КОМЭКС



КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС

Для информирования заявителей по делам, входящим в комплексный запрос, раздел "Фразы при автоматическом оповещении заявителя" расширен:



Теперь для событий таких дел можно определить собственные фразы.

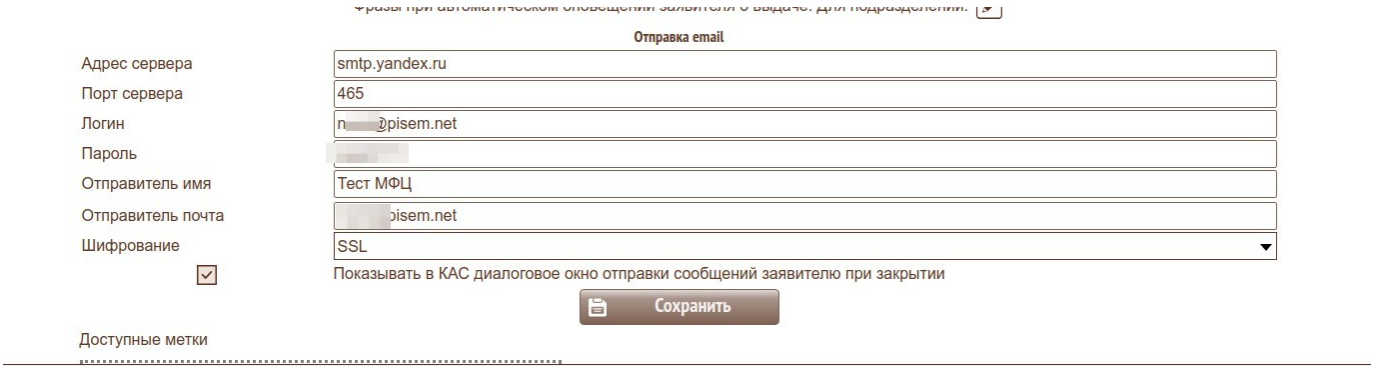
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

В этой части формы настройки оповещений заявителя можно настроить параметры для рассылки сообщений с помощью электронной почты

Адрес сервера, порт, логин, пароль и шифрование настраиваются в соответствии с рекомендациями сервиса обслуживающего электронный почтовый ящик. Описание нужно искать в разделе -=Настройка почтовых программ=-.

В поле "Имя отправителя" нужно вписать понятное заявителю название отправителя письма

В поле "Почта отправителя" нужно вписать адрес электронног ящика с которого будут отправляться письма



(С) НПФ КОМЭКС

13.1.4 Методы оповещений заявителей

Методы оповещений заявителей

06.04.2022

ОПОВЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ СМС

Для оповещения о событиях посредством отправки СМС администратор системы должен выбрать технологию с помощью которой будут отправляться короткие сообщения заявителю на номер телефона.

1. Команда CMD для отправки

Команда CMD для отправки СМС позволяет настроить команду, которая будет вызываться при попытке отправить сообщение. В это поле вписывается текст команды, которую выполнит операционная система. В тексте команды могут быть использованы 2 параметра : первый - номер телефона, второй - текст сообщения.

Пример: echo %s --- %s >> /var/opt/sms_list.txt Для данного примера произойдет следующее:

Предположим есть заявитель с номером телефона +799912345678, Работник МФЦ завершил работу с его делом и отправил его на выдачу, при этом в настройке "Фразы при автоматическом оповещении заявителя" для события "Исполнено дело" стоит текст "Ваше дело исполнено, результат готов к выдаче". В папке /var/opt будет создан файл sms_list.txt с текстом

+799912345678 --- Ваше дело исполнено, результат готов к выдаче

При возникновении следующего события в данном файле будет создана ещё одна строка с соответвующим номером телефоном и тестом оповещения.

Также этот метод можно применять для отправки смс через gsm модем,

Пример: для связи с модемом будем использовать программу cmd2phone.exe, модем отпраделяется в системе на порту COM5.

Тогда команда будет выглядеть следующим образом

start c:/cmd2phone/cmd2phone.exe -Q -P COM5 %s "%s"

1. Команда для отправки через Kannel

При использовании этой функции будет послан GET запрос на указанный в команде адрес. Здесь также обрабатывется 2 параметра : первый - номер телефона, второй - текст сообщения. Этой функцией пользуются при необходимости отправлять СМС по протоколу SMPP. Для этого устанавливается программа Kannel, которая осуществляет взаимодействие с сервером оповещения по протоколу SMPP, а к ней уже можно обращаться по протоколу HTTP, отправляя GET запросы.

Пример команды для kannel : http://10.2.65.201:13013/cgi-bin/sendsms?user=users&pass=pass&charset=utf-8&coding=2&to=%s&text=%s

```
где 10.2.65.201 - адрес компьютера, на котором установлен kannel.

13013 - порт, описан в kannel.conf (sendsms-port)
```


(С) НПФ КОМЭКС

```
Также можно использовать эту функцию для отправки GET запросов к другим сервисам
```


(C) НПФ КОМЭКС

1. Отправка через сервис оператора

   при использовании любого из методов данного раздела производятся дополнительные обработки сообщений перед отправкой.

   Такие как логирование запроса к оператору и ответа от него в таблице БД log.sms и проверка на дубли перед отправкой в соответствии с настройкой "Время для отправки одинаковых СМС на один номер (сек.)". Если в таблице log.sms есть запись с номером телефона и текстом сообщения идентичным тем, которые патаются отправиться и с момента отправки(поле dt таблицы log.sms) прошло меньше указанного в настройке количества секунд - то отправка сообщения будет отменена.

- api.sms-agent.ru - *Оператор СМС-Агент*
- api3.sms-agent.ru - *Оператор СМС-Агент*
- smpp3.sms-agent.ru - *Оператор СМС-Агент*

  Отправляется POST запрос на один из адресов

  https://api.sms-agent.ru/v2.0/

  https://api3.sms-agent.ru/v2.0/

  https://smpp3.sms-agent.ru/v2.0/

```
параметры

 - login=значение настройки "Логин" раздела "Отправка через сервис оператора",
 - pass=значение настройки "Пароль" раздела "Отправка через сервис оператора",
 - act=send,
 - to   =номер телефона,
```


(С) НПФ КОМЭКС

```
- text =текст сообщения
- from = значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора"
```


(С) НПФ КОМЭКС

- lk.evatelecom.ru - *Оператор EvaTelecom*
- lk2.evatelecom.ru - *Оператор EvaTelecom*

  Отправляется GET запрос на один из адресов

  http://lk.evatelecom.ru/sendsms.php

  http://lk2.evatelecom.ru/sendsms.php

  параметры
- user =начение настройки "Логин" раздела "Отправка через сервис оператора",
- pwd = значение настройки "Пароль" раздела "Отправка через сервис оператора",
- sact = значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора",
- dadr = номер телефона,
- text = текст сообщения
- beeline.amega-inform.ru - *Оператор BeeLine*
- a2p-sms.beeline - *Оператор BeeLine*

  Отправляется POST запрос на адрес

  https://beeline.amega-inform.ru/sms_send/

  https://a2p-sms-https.beeline.ru/proto/http/

  параметры
- user=значение настройки "Логин" раздела "Отправка через сервис оператора",
- pass=значение настройки "Пароль" раздела "Отправка через сервис оператора",
- action = post_sms,
- target =номер телефона,
- message =текст сообщения
- gzip = none
- sender = значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора"
- a2p-api.megalabs.ru - *Оператор Megafon*

  Отправляется POST запрос на адрес

  https://a2p-api.megalabs.ru/sms/v1/sms

  для доступа к сервису используется BASIC авторизация указанными в настройках раздела "Отправка через сервис оператора" логином и паролем

  тело запроса передается в формате JSON

  параметры
- from = значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора",
- message = текст сообщения,
- to = номер телефона
- sms.e-vostok.ru - *Оператор Электроник Восток*

  Отправляется GET запрос на адрес

  https://sms.e-vostok.ru/smsout.php

(C) НПФ КОМЭКС

параметры

- login = значение настройки "Логин" раздела "Отправка через сервис оператора",
- password = значение настройки "Логин" раздела "Отправка через сервис оператора",
- text = текст сообщения,
- space = значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора",
- subno = номер телефона,
- service = "25873",
- space_force= 1,
- api.mcommunicator.ru - *Оператор МТС*

  Отправляется GET запрос на адрес

  https://api.mcommunicator.ru/m2m/m2m_api.asmx/SendMessage

  для доступа к сервису используется BASIC авторизация с помощью ключа, который надо указать в настройках раздела "Отправка через сервис оператора" в поле "Логин" или поле "Пароль"

  параметры

- message = текст сообщения,
- naming = значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора",
- msid = номер телефона,
- omnichannel.mts.ru - *Оператор МТС*

  Отправляется GET запрос на адрес

  https://omnichannel.mts.ru/http-api/v1/messages

  для доступа к сервису используется BASIC авторизация указанными в настройках раздела "Отправка через сервис оператора" логином и паролем

  тело запроса передаётся в формате JSON

  документация: https://support.mts.ru/mts_marketolog/Rassilki-po-svoei-baze-PRO-i-API-k-nim/dokumentatsiya-rest-api

  формат:

```
"messages": [
    {
        "content": {
            "short_text": текст сообщения
        },
        "to": [
            {
                "msisdn": номер телефона,
                "message_id": GUID сообщения(генерируется перед отправкой)
            }
        ],
        "from": {
            "sms_address": значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора"
        }
    },
],
```

- target.tele2.ru - *Оператор TELE2*

  Отправляется POST запрос на адрес

  https://target.tele2.ru/api/v2/send_message

  для доступа к сервису используется BASIC авторизация указанными в настройках раздела "Отправка через сервис оператора" логином и паролем

  параметры

- shortcode = значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора",
- text = текст сообщения,
- msisdn = номер телефона

(С) НПФ КОМЭКС

ОПОВЕЩЕНИЕ ПОСРЕДСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕЛЕФОННОГО ЗВОНКА

Для оповещения о событиях посредством осуществления телефонного звонка на номер заявителя администратор системы должен выбрать технологию с помощью которой будут выполняться взаимодействие с call-центром.

1. Автообзвон через call-center

при использовании любого из методов данного раздела производятся дополнительные обработки сообщений перед отправкой.

Такие как логирование запроса к оператору и ответа от него в таблице БД log.calls и проверка на дубли перед отправкой в соответствии с настройкой "Время для отправки одинаковых СМС на один номер (сек.)". Если в таблице log.calls есть запись с номером телефона и текстом сообщения идентичным тем, которые патаются отправиться и с момента отправки(поле dt таблицы log.calls) прошло меньше указанного в настройке количества секунд - то отправка сообщения будет отменена.

2. КОМЭКС

Отправляется POST запрос на адрес указанный в поле "Адрес API call-center`a" раздела "Автообзвон через call-center" + /api/outer/addTaskToCall

Например адрес в настройке = "http://10.1.100.10", то запрос будет отправлен на адрес

http://10.1.100.10/api/outer/addTaskToCall

для доступа к сервису используется BASIC авторизация указанными в настройках раздела "Отправка через сервис оператора" логином и паролем

тело запроса передается в формате JSON

```
- kind      = одна из констант 'CASE_STATUS' или 'OTHER',
- text   = текст сообщения,
- phoneNumber        = номер телефона
```

сообщение передается в виде текста, озвучкой занимается программа "КОМЭКС - Телефонный центр МФЦ"

- Ставрополь

Не используется в данный момент

- Курган

Отправляется POST запрос на адрес указанный в поле "Адрес API call-center`a" раздела "Автообзвон через call-center"

тело запроса передается в формате JSON

```
- CaseStatus      = тип события – одна из констант в зависимости от события, сообщение о котоором отправляется
   'mesIspol'
   'mesIspolNotVid'
   'mesYavka'
   'mesOtkaz'
   'mesStop'
   'mesStart'
   'mesMoveKas'
   'mesIspolCs'
   'mesIspolNotVidCs'
   'mesYavkaCs'
   'mesOtkazCs'
   'mesStopCs'
   'mesStartCs'
   'mesMoveKasCs'
   'OTHER'
- caseNum   = номер дела,
- phoneNumber        = номер телефона
- uuid        = GUID сообщения(генерируется перед отправкой)
```

сообщение передается в виде текста, озвучкой занимается программа телефонного центра используемая в МФЦ.

Также при использовании данного метода автообзвона происходит дополнительная обработка дел при их выдаче либо возврате исполнителю из формы "Выдача дел". При выполнении операции выдачи либо возврата на адрес call-центра отправляется запрос с типом события mesCaseVid и сообщением "Дело выдано "+ id дела.

Пример :

```
   CaseStatus= mesCaseVid
   caseNum   = 1-315
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
phoneNumber = +799912345678
uuid        = 72e38e1d-6fa9-46f9-81f3-0a5d022f7a76
```

Стоит обратить внимание, что при оповещении этим методом текст соощения не передается в call-центр, но сохраняется в таблицах логов и участвует в проверках на уникальность сообщения. Call-центр самостоятельно на основании типа события и номера дела формирует фразу для оповещения и доводит её до заявителя.

- Калуга. Инфинити

Отправляется POST запрос на адрес указанный в поле "Адрес API call-center`a" раздела "Автообзвон через call-center" + /data/insertarr/?ProviderName=-=имя кампании=-

где -=имя кампании=- - значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора"

Например адрес в настройке = "http://10.1.100.10" и значение настройки "Имя отправителя" раздела "Отправка через сервис оператора" = "MFC_CALL", то запрос будет отправлен на адрес

http://10.1.100.10/data/insertarr/?ProviderName=MFC_CALL

тело запроса передается в формате JSON

формат:

```
"result": {
        "data": {
            "ID": значение поля id таблицы log.calls,
            "Phone": номер телефона,
            "State": текст сообщения,
        },
    },
```

сообщение передается в виде текста, озвучкой занимается телефонный центр компании "Инфинити"

- События по запросу(API)

В момент возникновения события отправки задачи на обзвон этим методом происходит следующее:

В БД в таблице clients.notify_queue создается запись с реквизитами сообщения(номер телефона, текст сообщения, дело в рамках которого возникло событие отправки, заявитель и т.п.), также в таблице clients.notify_delivery создается запись со ссылкой на clients.notify_queue и флагом channel=2 (это означает что канал оповещения = обзмон методом "События по запросу(API)").

Затем некий сервис, когда это ему необходимо обращается к API внешнего сайта МФЦ, к методу "Выгрузка событий для оповещения заявителя" - /rest-api/message/callsmess. АИС КОМЭКС "Мои документы" в ответ за запрос по данному API отдает набор записей для оповещения из таблицы clients.notify_queue, таких у которых не заполнена колонка dt_send из связанной таблицы clients.notify_delivery и сохраняет дату отправки(чтоб при повторном запросе не отправить те же данные). После чего сервис выполняет работу по оповещению заявителей и по завершении оповещения присылает на API внешнего сайта "Сохранение результатов обзвона" - /rest-api/message/callresult, информацию о результате обзвона(id сообщения, дата и время обзвона, продолжительность звонка (сек) и т.д.). Эти данные сохраняются в таблицу clients.notify_delivery_details. Информация о доставке сообщений для данного метода отправки отображается в форме "Информация по делу" в разделе "Доставка сообщений(API)".

- Реестры для call-центра

Данный метод выпоняется всегда, не зависомо от настройки метода оповещения. Это означает что при любой попытке отправить сообщение(смс любым методом, обзвон любым методом, почта и т.д.) сообщение дополнительно будет включено в реестр для call-центра.

Обрабатываются сообщения с типами:

```
- Исполнено дело
- Исполнено дело (нет выдачи)
- Отказ по делу
- Приостановлено
- Исполнен этап с отметкой «Необходима явка заказчика после исполнения этапа»
```

В момент возникновения события отправки сообщения происходит следующее:

В таблице delo.cc_reestr сосздается запись с реквизитами сообщения(номер телефона, дело в рамках которого возникло событие отправки, заявитель и т.п.).

Затем работник call-центра, когда это ему необходимо открывает форму "Реестры для call-центра", доступно через меню "Call-центр"->"Реестры для ЦТО". В этой форме работник формирует новый реестр(выбирает фильтры(подразделения, услуги, результат дел), нажимает кнопку "Новый реестр" и в него

(С) НПФ КОМЭКС

попадают все строки из таблицы delo.cc_reestr с незаполенной колонкой id_reestr_list, подходящие под указанные фильтры), либо открывает ранее сформированный и обрабатывает список для оповещения вручную(обзванивает заявителей)

Важно! *Так как и для обзвона и для отправки СМС ключевым параметром заявителя является номер телефона и обе функции оповещения(СМС и обзвон) зависят от него же, то ограничения или разрашения на оповещения по номеру телефоны, проставляемые в карточке заявителя, участниках в деле, при передаче на выдачу и т.п., влияют как на отправку смс так и на обзвон. Другими словами если в карточке заявителя снять галочку "Получение уведомлений" возле номера телефона, то не будет отправляться смс и не будет выполняться обзвон(1 галочка влияет на 2 метода оповещений).*

ОПОВЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ EMAIL

описано на этой странице в разделе "Электронная почта"

ОПОВЕЩЕНИЕ ЧЕРЕЗ ЕПГУ

Дополнительно к вышеописанным методам оповещения сообщение может бать доставлено заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Для этого МФЦ должен быть подключен к СМЭВ3, иметь доступ к видам сведений "Регистрация заявлений в ЕЛК" и "Передача статусов по заявлению в ЕЛК" и настроенные адаптеры в программе "КОМЭКС. СМЭВ3" к этим видам сведений.

При открытии дела, если услуга описана достаточно подробно(указаны коды ФРГУ, коды целей обращения, процедур и т.п.)и данных хватает для отправки информации на ЕПГУ о создании обращения, то через адаптер к ВС "Регистрация заявлений в ЕЛК" будет послан запрос на создание обращения на ЕПГУ. В ответ на запрос ЕПГУ пришлет номер обращения, который сохранится в таблице delo.delo в колонке epgu_number. Далее при возникновении события оповещения и наличии в деле epgu_number с помощью адаптера к ВС "Передача статусов по заявлению в ЕЛК" будет оправляться сообщение на ЕПГУ со статусом 12 (Входящее сообщение) и текстом сообщения.

(С) НПФ КОМЭКС

13.1.5 Обязательные и рекомендуемые поля

Добавлена возможность настройки обязательных и рекомендуемых полей в формах программы.

Настройка обязательных полей на формах в программе

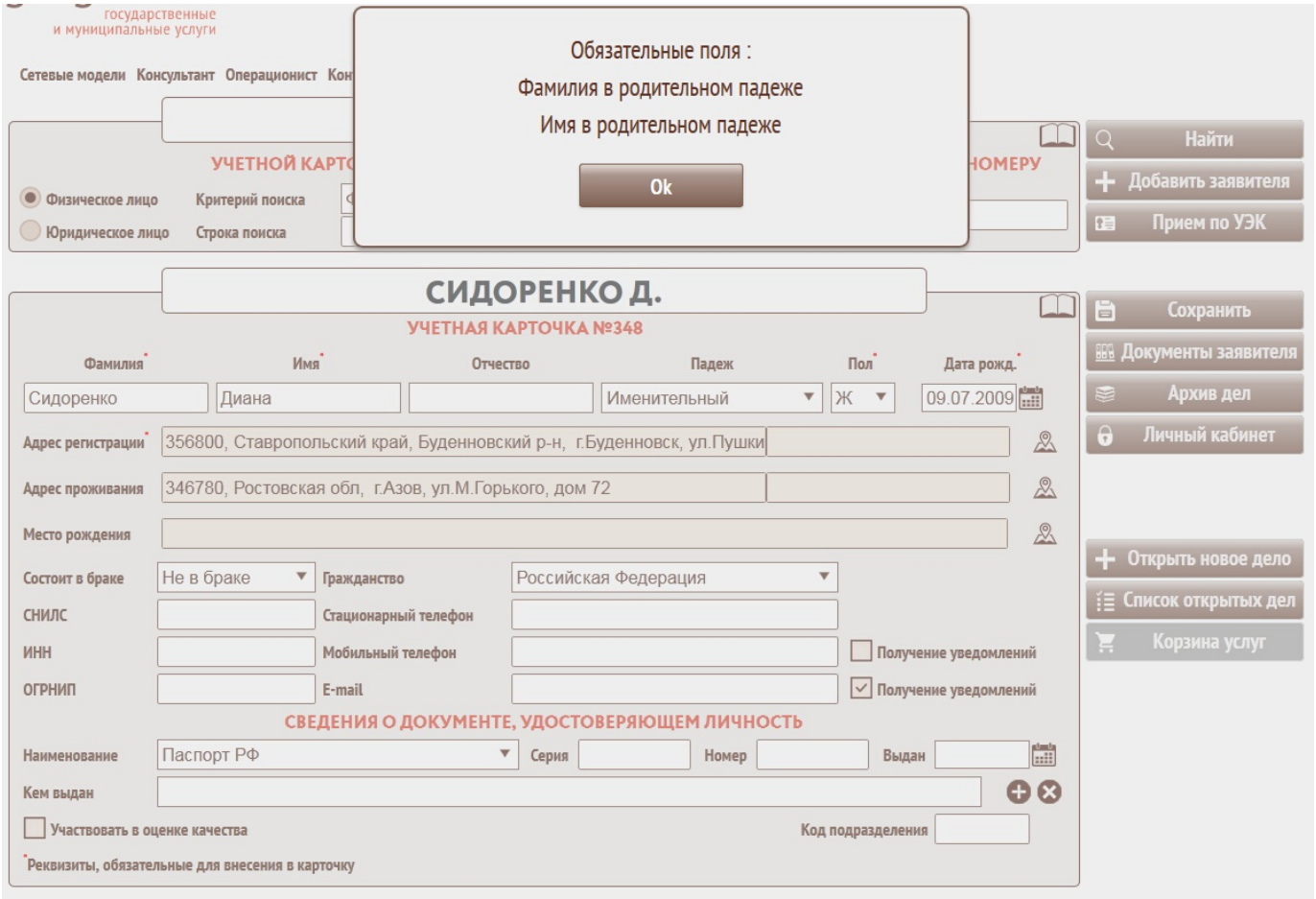
Название формы	Поле	Обязательность	Примечание	
Карточка заявителя	Фамилия в родительном падеже	Обязательное	Фамилия в родительном падеже	☒
Карточка заявителя	ИНН	Рекомендуемое	ИНН	☒
-=Выберите форму=-		Не обязател		Добавить

Необходимо указать название доступных форм и указать поле в этой форме. Далее указывает обязательное или рекомендуемое поле.

ОБЯЗАТЕЛЬНО укажите "Примечание". Именно этот текст будет показан работнику, который пытается сохранить форму!

Если поле обязательное, то при попытке отправить форму на свервер будут проверены все обязательные поля и запрещена передача (если есть пустые). Если поля рекомендуемые, то просто будет выведено сообщение о желательности заполнения, которую можно пропустить и отправить данные на сервер.

Когда работник входит в форму и пытается сохранить информацию он может увидеть следующие сообщения системы:



(С) НПФ КОМЭКС

13.1.6 Префиксы к номерам дел

меню:Настройки->Настройки->Префиксы->Префиксы к номерам дел

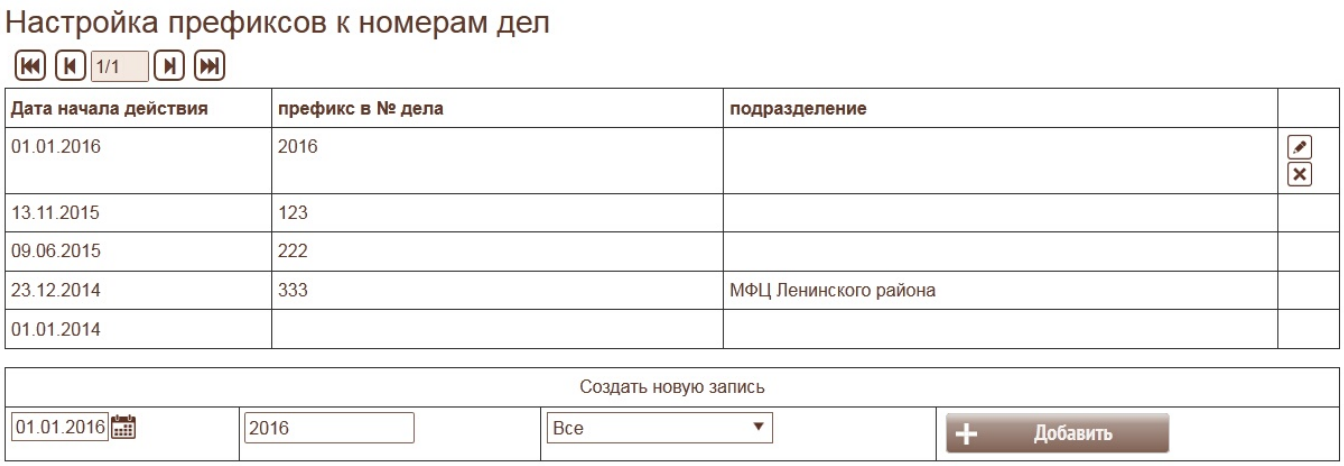
Номер дела разделен на 2 части: "Префикс-№дела". В любой момент времени МФЦ может принять решение с завтрашнего дня начать нумерацию дел с начиная с 1 (единицы) с уже новым префиксом.

Пример: сегодня 27.03.2014. тогда с 28.03.2014 можно начать новую серию номеров дел, начиная с 1, с префиксом 2014.04. Тогда номера дел будут выглядеть **2014.04-1, 2014.04-2**.. и т.д. Префикс может состоять из любых символов, за исключением **тире, кавычка, апостроф**

Возможно завести отдельную нумерацию дел (со своим префиксом) в каждом обособленном подразделении МФЦ.

Редактирование возможно только для будущих дат.

Для *сохранения совместимости с предыдущим способом нумерации дел*, по умолчанию установлен пустой префикс, а нумерация продолжается.



Префиксы номеров дел должны быть уникальными, т.е. не могут повторяться.

(С) НПФ КОМЭКС

13.1.7 Шаблоны префиксов номеров дел

меню:Настройки->Настройки->Шаблоны префиксов номеров дел

Существует возможность автоматически создавать префиксы номеров дел в соответствии с шаблоном в зависимости от текущей даты.

Для этого необходимо для каждого подразделения создать шаблон префикса дела (если подразделение не указано, шаблон действует на все остальные подразделения.) При наступлении новых суток ИИС формирует новый набор префиксов в соответствии с введенными шаблонами и сверяет из с действующими. Если они отличаются - с этой даты вводятся в действие новые сгенерированные префиксы. При этом для подразделений, у которых указан шаблон префикса **запрещено** редактирование самих префиксов на форме префиксы номеров дел.

Для формирования текста префикса могут быть использованы следующие шаблонные коды:

YYYY - год, например для 2021 года: YYYY=>2021, YY =>21 (последние 2 цифры года), Y=>1 (последняя цифра года)

MM - номер месяца (01–12)

WW - номер недели в году (1–53) (первая неделя начинается в первый день года)

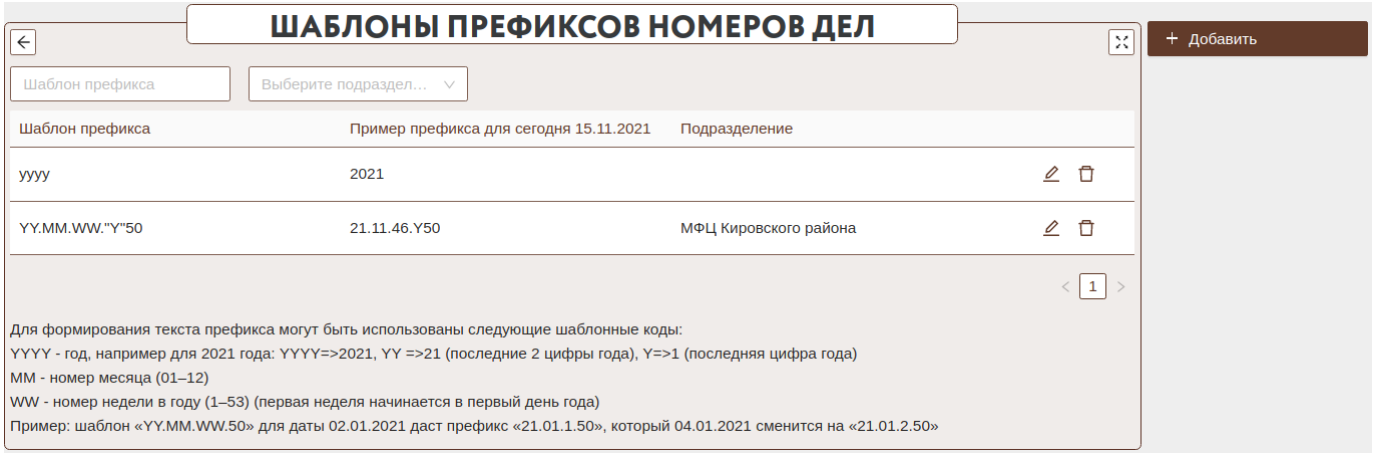
Другие символы переносятся в префикс без изменений.

Если необходимо добавить в шаблон символы, использующиеся для подстановки "Y", "M" и т.д., то они должны быть заключены в кавычки.

Пример: шаблон `«YY.MM.WW.50»` для даты 02.01.2021 даст префикс `«21.01.1.50»`, который 04.01.2021 сменится на `«21.01.2.50»`

`«YY.MM.WW."Y"50»` для даты 15.11.2021 преобразуется в `«21.11.46.Y50»`

Форма "Шаблоны префиксов номеров дел"

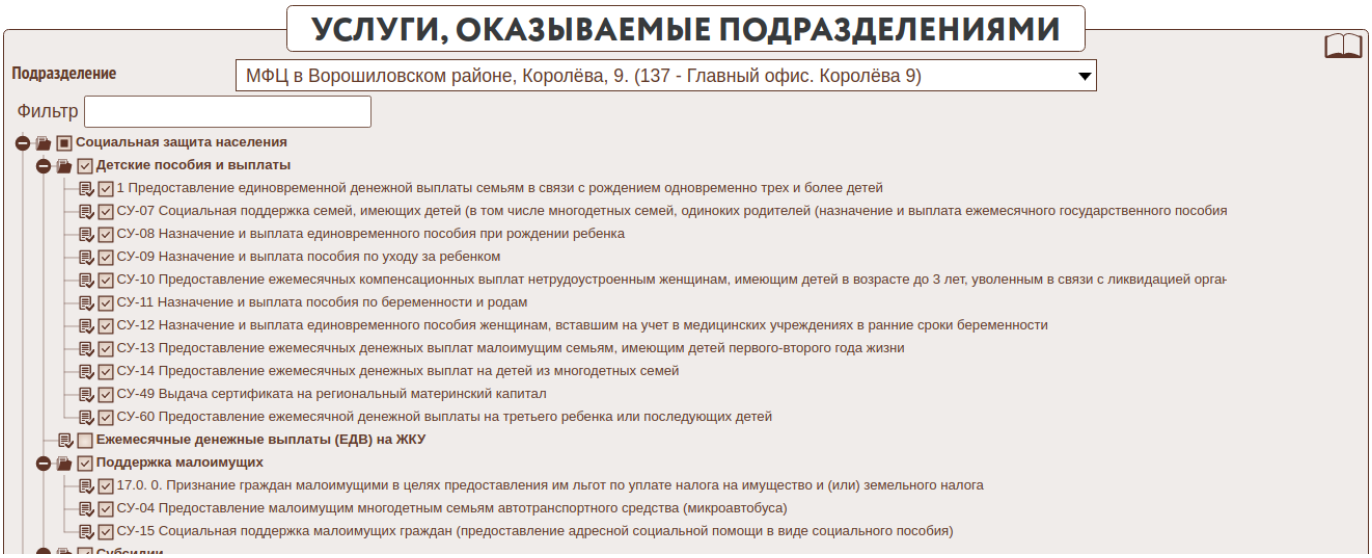


(С) НПФ КОМЭКС

13.1.8 Услуги, оказываемые подразделениями

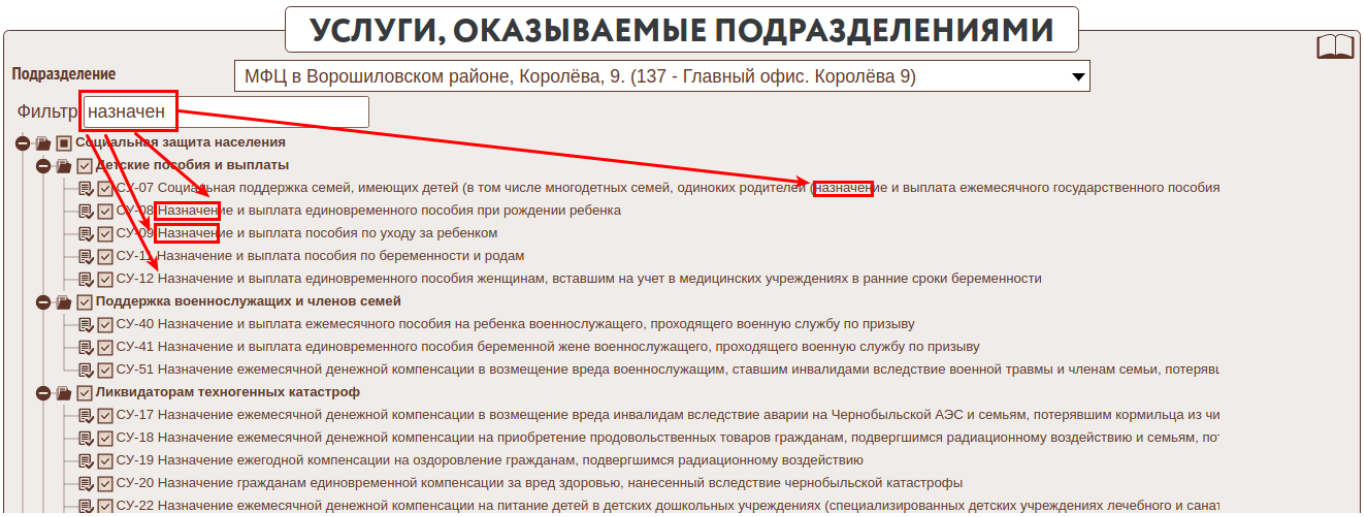
меню:Настройки->Настройки->Услуги, оказываемые подразделениями

Данная форма позволяет определить, какие услуги из общего списка оказывает каждое из обособленных подразделений МФЦ.



Выбирайте подразделение, а затем расставьте галочки для разрешения услуг.

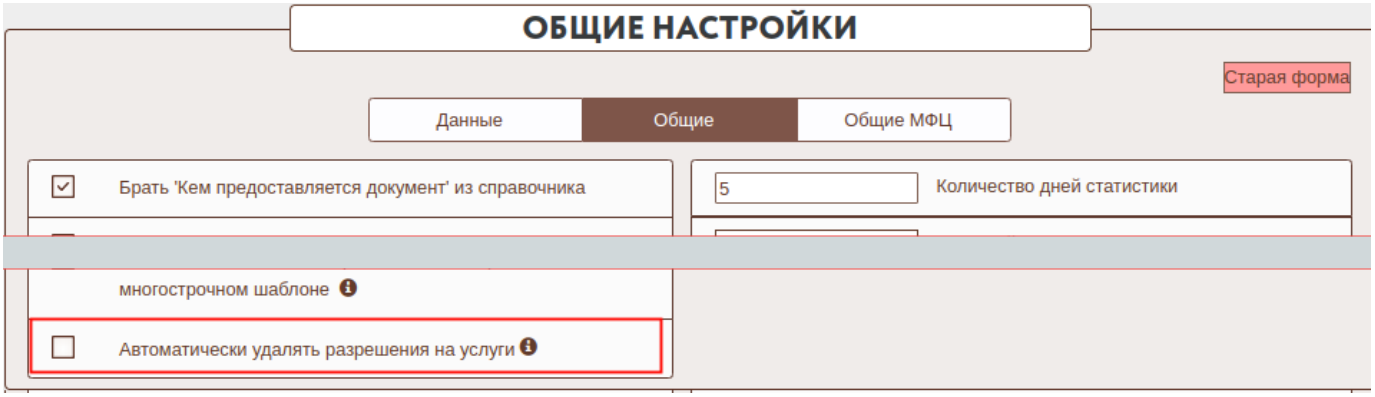
Поиск услуг производится с помощью строки "Фильтр":



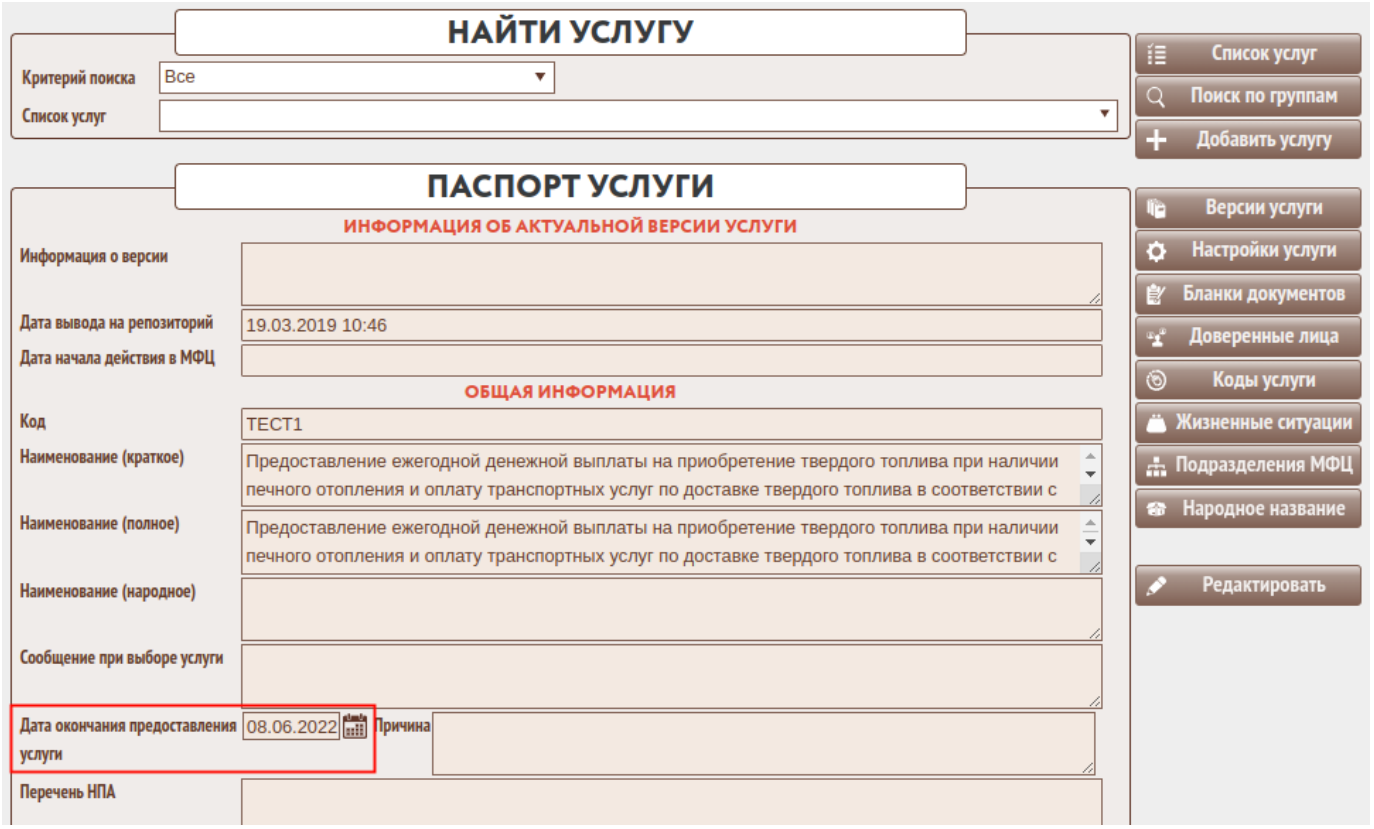
АВТОМАТИЧЕСКИ УДАЛЯТЬ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛУГИ

Если установлена настройка `Автоматически удалять разрешения на услуги` (форма Настройки->Общие настройки->(Общие))

(С) НПФ КОМЭКС



и в паспорте услуги указана `Дата окончания предоставления услуги`



то при наступлении данной даты все разрешения на данную услугу для всех подразделений будут автоматически удалены.

(С) НПФ КОМЭКС

13.1.9 Меню

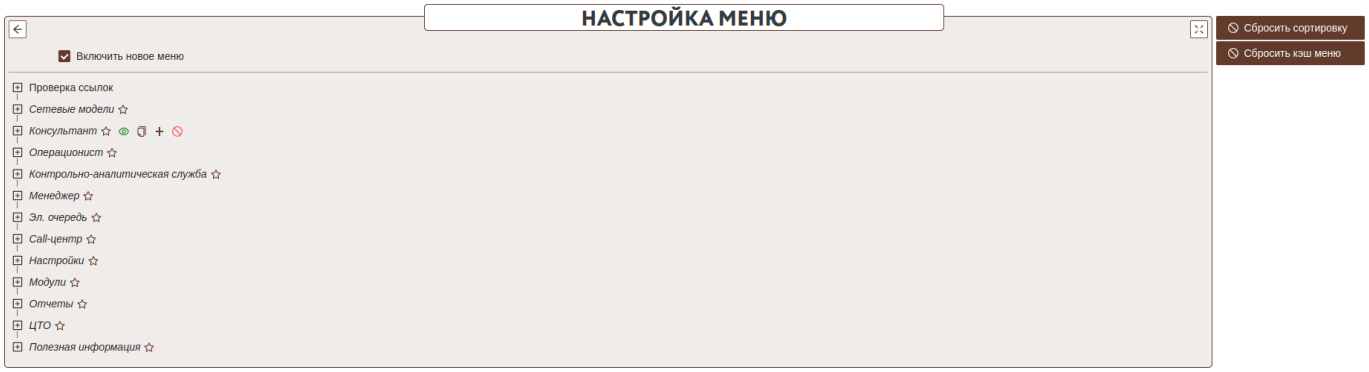
НАСТРОЙКА МЕНЮ

Для перехода в форму редактирования необходимо перейти в раздел "Настройки"-"Настройки"-"Меню"

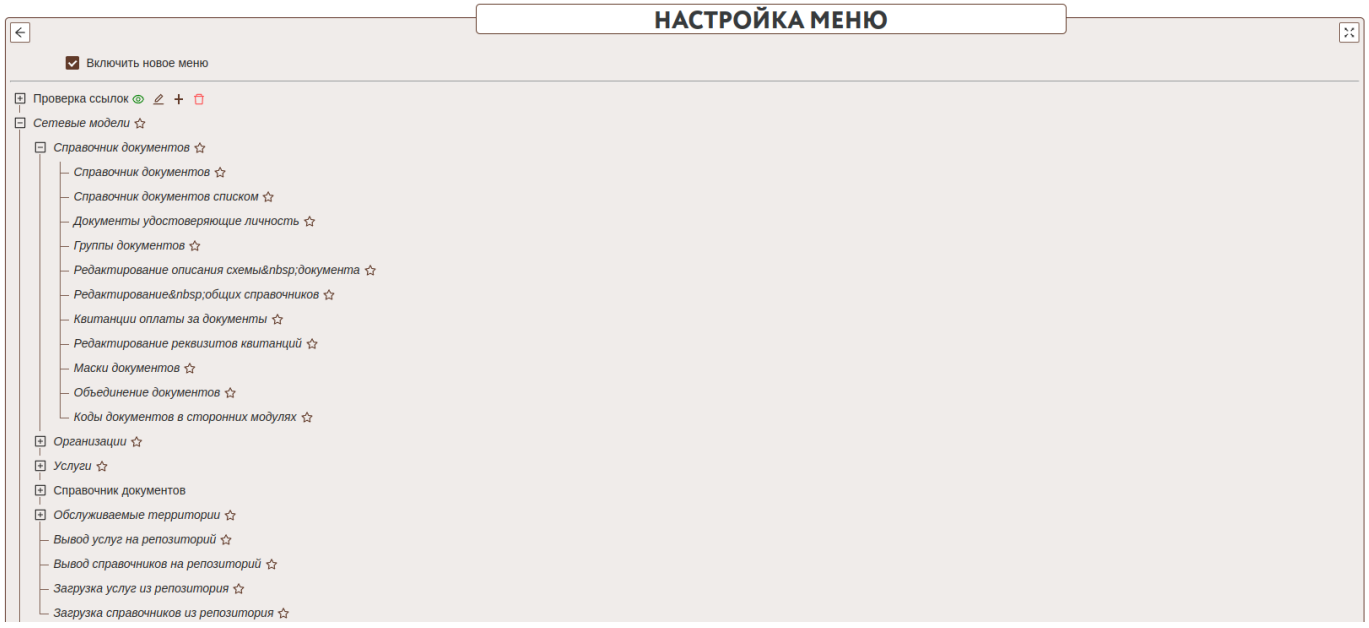
Данная функциональность позволяет настраивать меню системы, которое будет отображаться пользователям. Для отображения меню у всех пользователей необходимо включить настройку "Включить новое меню".

При необходимости можно перемещать пункты меню и разделы. При переносе меню выстраивается сортировка пунктов меню в рамках раздела. Если возникают проблемы при построении меню после перемещения можно нажать кнопку "Сбросить сортировку". При этом произойдет сброс сортировки во всех разделах меню.

Для ускорения работы меню структура кэшируются на сервере. При изменении меню через доступные интерфейсы кэш сбрасывается автоматически. При необходимости сбросить кэш можно принудительно нажав кнопку "Сбросить кэш меню". После сбрасывания кэша меню первый запрос к нему будет производиться дольше (не менее 2-3 секунд) чем обращение к кэшу.



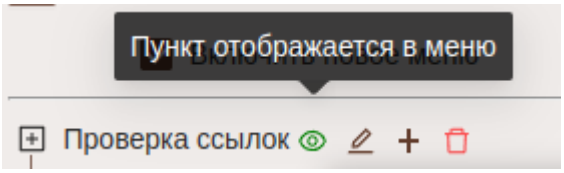
Меню имеет деревянную структуру и позволяет настроить любую структуру для удобного использования.



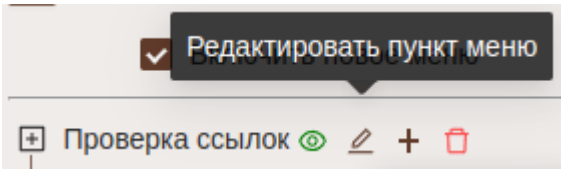
При наведении на пункт меню будут отображаться кнопки для редактирования меню.

Каждый пункт меню можно спрятать или отображать. Эталонные пункты меню нельзя удалить их можно только скрыть и не отображать у оператора.

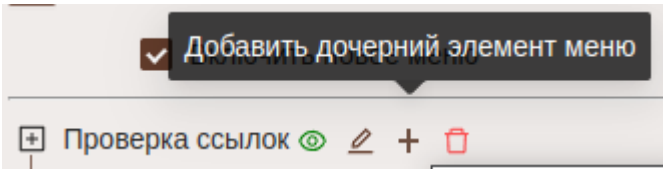
(C) НПФ КОМЭКС



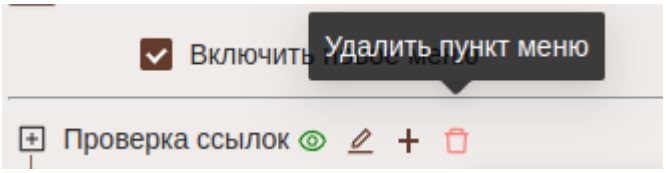
Если пункт меню добавлен в ручном режиме его можно отредактировать.



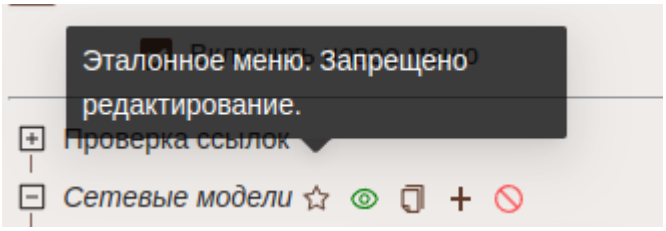
Для каждого пункта меню можно добавить дочерние элементы. При этом текущий пункт меню перестанет работать как ссылка, а будет отображаться как родительский элемент.



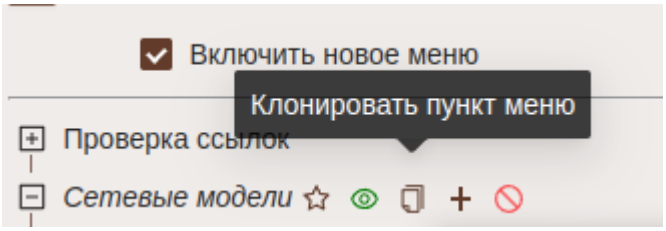
Для добавленных меню доступна кнопку для удаления.



У системы есть эталонное меню, которое определяют разработчики. Все элементы эталонного меню отмечены специальным признаком. Эталонные пункты меню запрещено редактировать и удалять.

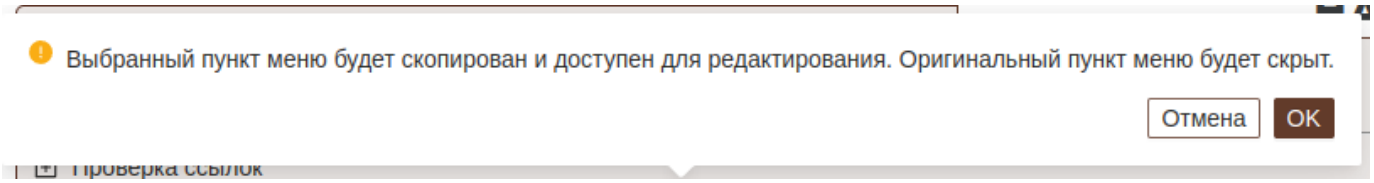


При необходимости редактирования эталонного меню можно клонировать пункт меню. При этом клонирование произойдет со всеми дочерними пунктами меню.

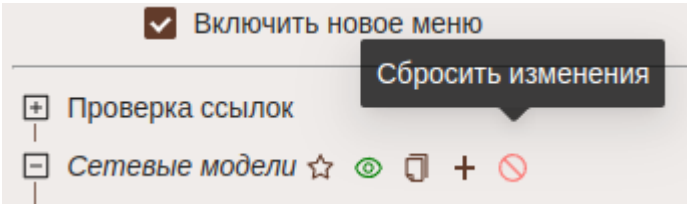


Все скопированные элементы будут доступны для редактирования. В момент копирования создаются новые пункты меню, как будто администратор их самостоятельно добавил. Копируемы пункт меню будет скрыт, но останется в дереве.

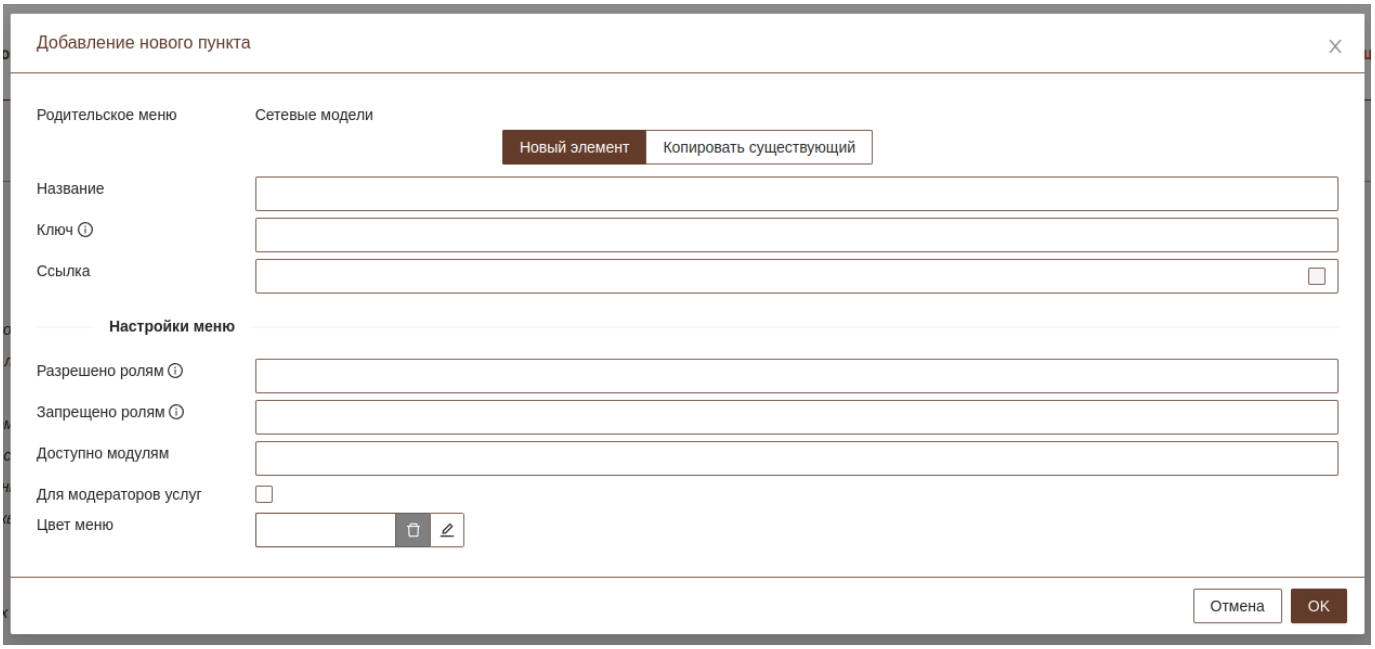
(C) НПФ КОМЭКС



Т.к. эталонное меню нельзя удалять, то при изменении будет доступна только возможность сброса изменений. При этом будут сброшены значения видимости, родительского элемента и очередности меню.

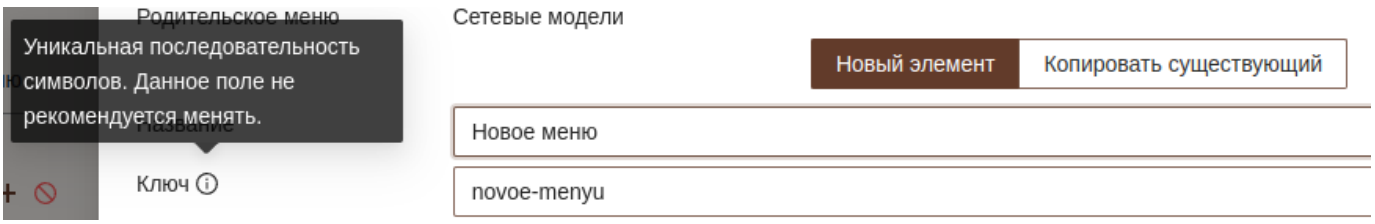


При добавлении нового пункта меню будет видно родительское меню в которое произойдет добавление. Новый пункт меню добавится в конец списка и при необходимости его нужно будет перенести.



Для нового пункта меню необходимо указать название и ключ. При вводе названия ключ будет автоматически сгенерирован. Двух одинаковых ключей для меню не должно быть. Программа не даст сохранить меню, если такой ключ уже существуют.

Если пункт меню не будет иметь дочерних элементов необходимо указать ссылку для перехода. Ссылки могут быть как абсолютными, так и относительными.

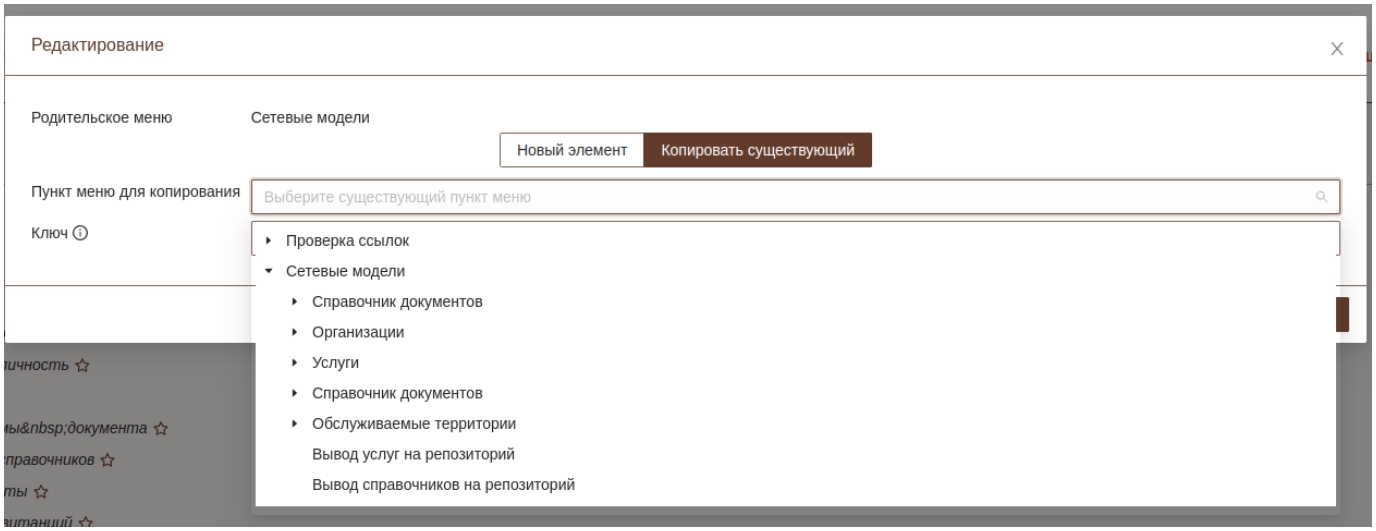


(C) НПФ КОМЭКС

Для каждого пункта меню при необходимости указать дополнительные признаки для доступа и отображения:

- Разрешено ролям - необходимо перечислить список ролей, которым данный пункт меню доступен. Меню будет отображаться если у пользователя в текущем подразделении есть роль из этого списка (даже если в данный момент он авторизован под другой ролью).
- Запрещено ролям - указывается список ролей, для которых данный пункт меню запрещен. Меню не будет отображаться если у пользователя текущая роль присутствует в списке.
- Доступно модулям - список модулей для которых данный пункт меню доступен. Рекомендуется на стороне МФЦ данное поле не указывать, т.к. список доступных модулей определен дистрибутивом.
- Для модераторов услуг - отметка для пунктов меню, которые будут отображаться в ИИС, если она является репозиторием услуг
- Цвет меню - выбор цвета текста меню

При необходимости можно добавить уже существующий пункт (раздел) меню. Для этого необходимо выбрать из выпадающего дерева необходимый элемент и указать уникальный ключ для новых меню. При копировании произойдет полное копирование со всеми дочерними элементами меню. Оригинальный пункт меню останется на своем месте и будет доступен.



ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Данный раздел меню будет генерироваться при сбросе кэша меню. Добавление новых пунктов меню будет сохраняться при повторной генерации меню. Репозиторные пункты меню отмечены отдельным значком и будут обновлены при очередной загрузке меню из репозитория.

(С) НПФ КОМЭКС

13.1.10 Уведомления

Шаблоны сообщений для событий

Шаблоны сообщений

Для каждого уведомления можно настроить шаблон сообщения, который будет отправлен заявителю при наступлении определенного события. Текст шаблона может содержать метки. Список доступных меток доступен при нажатии кнопки "Список меток".

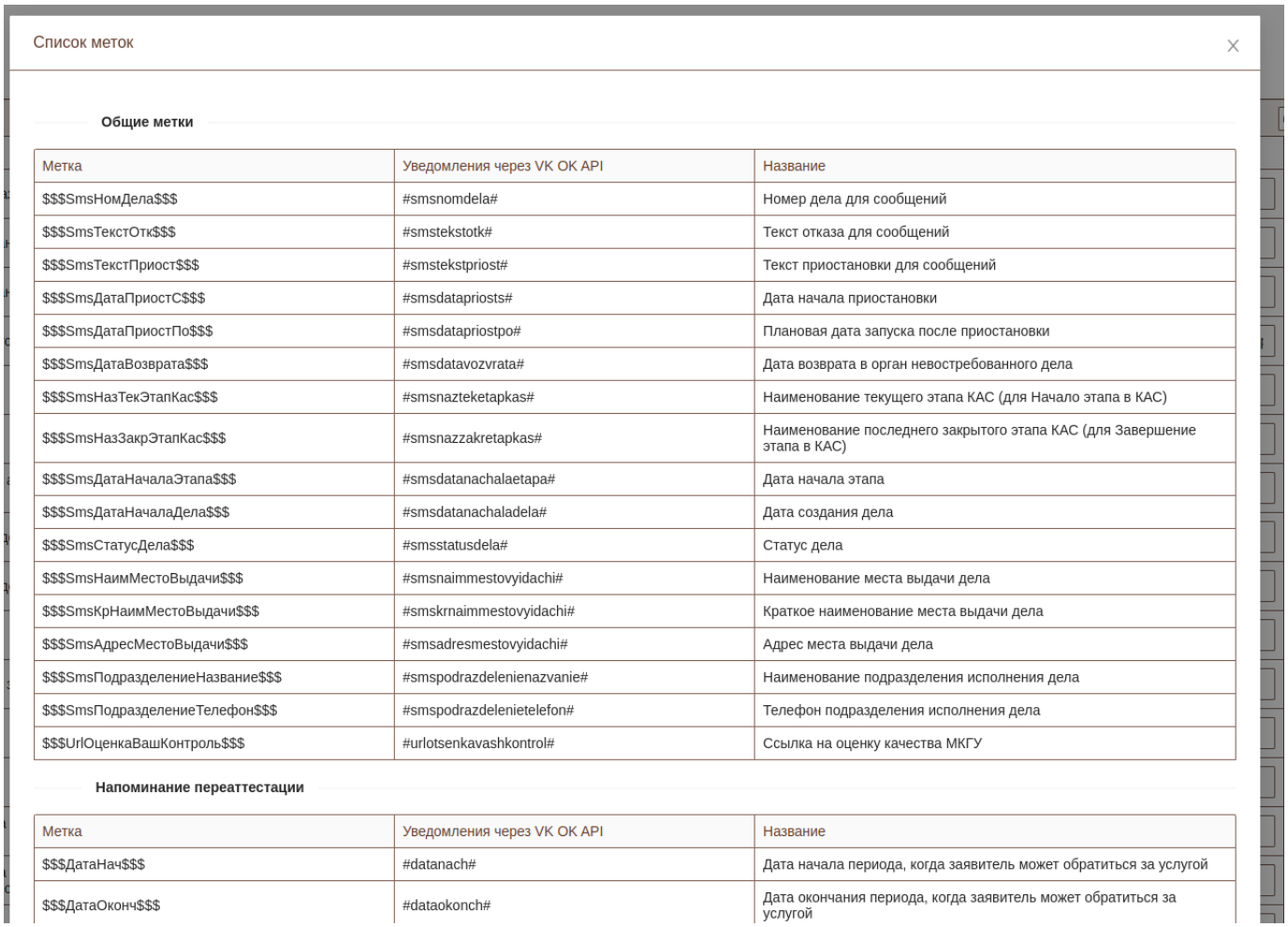
ШАБЛОНЫ СООБЩЕНИЙ ДЛЯ СОБЫТИЙ

Событие	Сообщение
Возврат невостребованного дела в орган	Возврат невостребованного дела в орган ($$$SmsНомДела$$$)
Возврат невостребованного дела в орган (комплексный запрос)	
Возвращено оператору из КАС. Требуется вызов заявителя	По поданному Вами заявлению $$$SmsНомДела$$$ требуется доработка. Просим позвонить на телефон горячей линии 8(800)450-11-60 для получения подробной информац
Возобновлено	Дело возобновлено ($$$SmsНомДела$$$)
Возобновлено (комплексный запрос)	
Дело выдано - для Кургана отправка на автообзвон информации о выдаче дела.	
Дополнение к сообщению «Исполнено дело»	222
Дополнение к сообщению «Исполнено дело» (комплексный запрос)	
Завершение этапа в КАС	Этап такой-то завершен ($$$SmsНомДела$$$)
Завершение этапа в КАС (комплексный запрос)	Этап такой-то завершен
Закрытие этапа в КАС	
Иное	
Исполнен этап с отметкой «Необходима явка заказчика после исполнения этапа»	Вам! необходимо обратиться в МФЦ г Азов по Вашему делу ($$$SmsНомДела$$$).
Исполнен этап с отметкой «Необходима явка заказчика после исполнения этапа» (комплексный запрос)	
Исполнено дело	Дело исполнено. Заберите результат услуги. ($$$SmsНомДела$$$) в МФЦ г Азов.
Исполнено дело (комплексный запрос)	ping 192.168.1.1 89612845828 cocojumbo
Исполнено дело (нет выдачи)	Дело исполнено. ($$$SmsНомДела$$$).
Исполнено дело (нет выдачи) (комплексный запрос)	
Напоминание переаттестации	с $$$ДатаНач$$$ по $$$ДатаОконч$$$ Вам необходимо посетить МФЦ для продления услуги $$$Услуга$$$
Начало этапа в КАС	Идёт этап ($$$SmsНомДела$$$)
Начало этапа в КАС (комплексный запрос)	Идёт этап
Осталось 5 рабочих дней до передачи в архив результата оказания услуги	Дело $$$SmsНомДела$$$ осталось 5 рабочих дней до передачи в архив результата оказания услуги
Отказ по делу	Дело $$$SmsНомДела$$$ закрыто с отказом,получите уведомление в МФЦ.Тел.88635868738 Причина-$$$SmsТекстОтк$$$
Отказ по делу (комплексный запрос)	
Очередь. Напоминание о талонах предварительной записи (за сутки)	вы записаны на завтра
Очередь. Создание нового талона предварительной записи	
Очередь. Удаление талона предварительной записи	111
Передано в КАС	Дело возбуждено ($$$SmsНомДела$$$)
Передано в КАС (комплексный запрос)	Дело возбуждено ($$$SmsНомДела$$$)
Приостановлено	Приостановлено дело $$$SmsНомДела$$$ $$$SmsТекстПриост$$$
Приостановлено (комплексный запрос)	
Реестр на выдачу принят оператором выдачи	тест ($$$SmsНомДела$$$)
Реестр на выдачу принят оператором выдачи (комплексный запрос)	
Уведомление об истечении срока хранения не полученных заявителем результатов оказания услуг	Ваше дело будет скоро возвращено в орган. $$$SmsНомДела$$$ дата возврата $$$SmsДатаВозврата$$$
ЦП МСП. Уведомление о новой анкете	
ЦП МСП. Уведомление об обратном звонке	

Для некоторых видов событий доступен дополнительный список меток. Для сервисов, которые поддерживают персональные шаблоны на стороне оператора будут показаны доступные имена меток с указанием названием алгоритма. Метки могут отличаться от названия принятых в МФЦ, т.к. каждый сервис накладывает свои ограничения на структуру метки.

Для алгоритма "Уведомления через VK OK API" можно указать аналогичный набор меток при создании шаблона в их панели администратора.

(С) НПФ КОМЭКС



Список меток

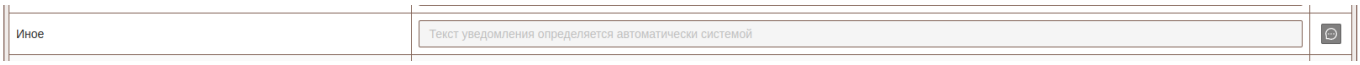
Общие метки

Метка	Уведомления через VK OK API	Название
$$$SmsНомДела$$$	#smsnomdela#	Номер дела для сообщений
$$$SmsТекстОтк$$$	#smstekstotk#	Текст отказа для сообщений
$$$SmsТекстПриост$$$	#smstekstpriost#	Текст приостановки для сообщений
$$$SmsДатаПриостС$$$	#smsdatapriosts#	Дата начала приостановки
$$$SmsДатаПриостПо$$$	#smsdatapriostpo#	Плановая дата запуска после приостановки
$$$SmsДатаВозврата$$$	#smsdatavozvrata#	Дата возврата в орган невостребованного дела
$$$SmsНазТекЭтапКас$$$	#smsnazteketapkas#	Наименование текущего этапа КАС (для Начало этапа в КАС)
$$$SmsНазЗакрЭтапКас$$$	#smsnazzakretapkas#	Наименование последнего закрытого этапа КАС (для Завершение этапа в КАС)
$$$SmsДатаНачалаЭтапа$$$	#smsdatanachalaetapa#	Дата начала этапа
$$$SmsДатаНачалаДела$$$	#smsdatanachaladela#	Дата создания дела
$$$SmsСтатусДела$$$	#smsstatusdela#	Статус дела
$$$SmsНаимМестоВыдачи$$$	#smsnaimmestovyidachi#	Наименование места выдачи дела
$$$SmsКрНаимМестоВыдачи$$$	#smskrnaimmestovyidachi#	Краткое наименование места выдачи дела
$$$SmsАдресМестоВыдачи$$$	#smsadresmestovyidachi#	Адрес места выдачи дела
$$$SmsПодразделениеНазвание$$$	#smspodrazdelenienazvanie#	Наименование подразделения исполнения дела
$$$SmsПодразделениеТелефон$$$	#smspodrazdelenietelefon#	Телефон подразделения исполнения дела
$$$UrlОценкаВашКонтроль$$$	#urlotsenkavashkontrol#	Ссылка на оценку качества МКГУ

Напоминание переаттестации

Метка	Уведомления через VK OK API	Название
$$$ДатаНач$$$	#datanach#	Дата начала периода, когда заявитель может обратиться за услугой
$$$ДатаОконч$$$	#dataokonch#	Дата окончания периода, когда заявитель может обратиться за услугой

Для некоторых событий запрещено указывать текст шаблона, т.к. он запрограммирован или оператор указывает его при отправлении уведомления.



Персональные шаблоны для алгоритмов

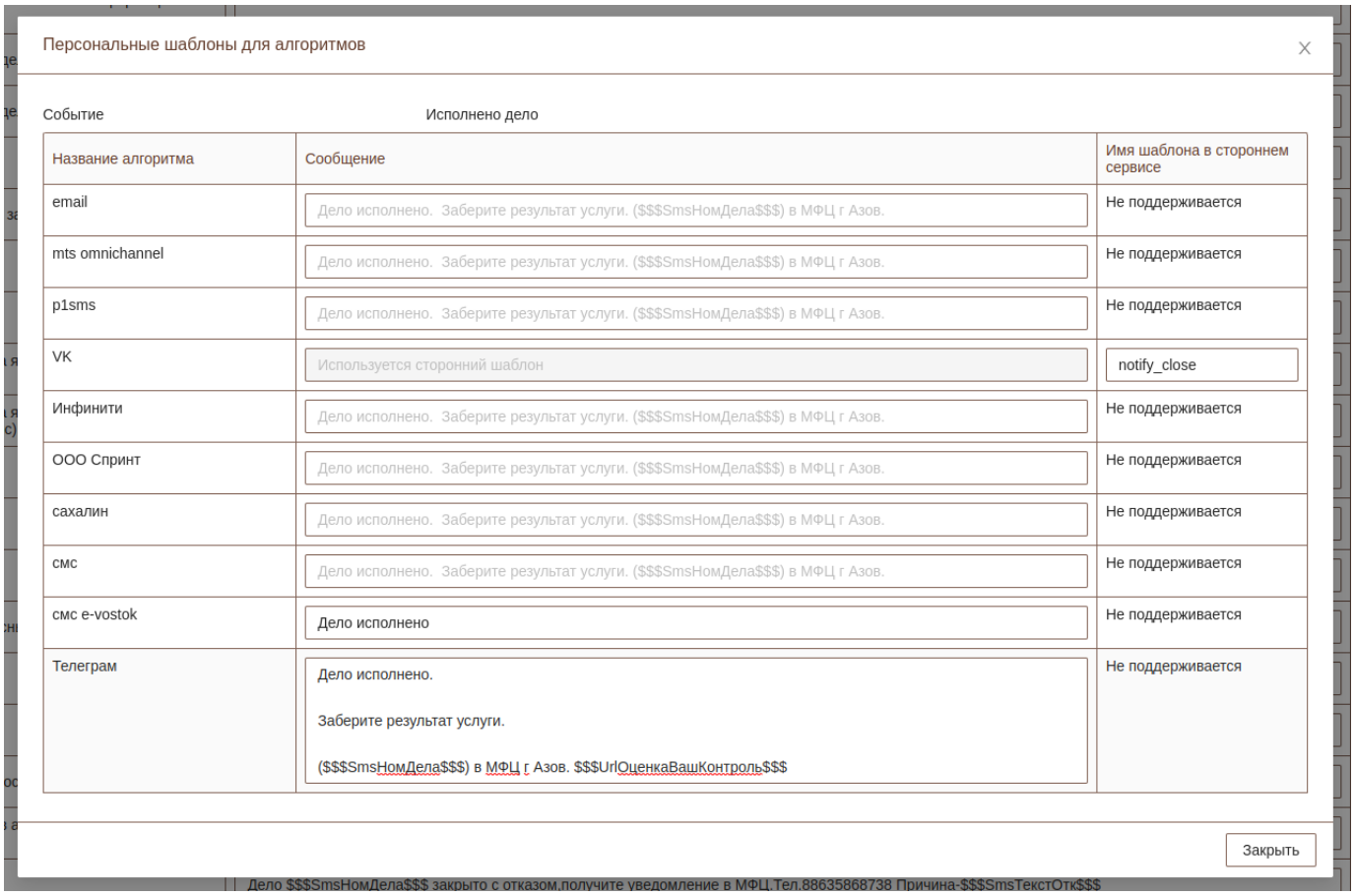
Для редактирования персональных шаблонов необходимо нажать соответствующую кнопку рядом с текстом основного шаблона. Если событие не имеет основного шаблона, то добавление персональных шаблонов будет так же заблокировано.

Существует возможность указать персональные шаблоны для разных алгоритмов уведомлений. При этом если персональный шаблон не указан, то текст уведомления будет взят через старый механизм (формирование текста происходит в момент возникновения события, которое должно отправиться заявителю).

Если персональный шаблон указан, то формирование сообщения происходит в момент создания задачи на отправления уведомления через определенный алгоритм уведомления.

Сообщения можно разделять как текстом, так и составом меток. Список меток для персональных шаблонов идентичен списку меток для обычных.

(С) НПФ КОМЭКС



Шаблоны в сторонних сервисах

Если сторонние сервисы поддерживают персональные шаблоны, их можно указать в соответствующем поле. Одновременно можно указать или сообщение или имя шаблона в стороннем сервисе.

В момент формирования уведомления будет произведена проверка наличия шаблона в стороннем сервисе. Если он будет указан отправления уведомления будет осуществляться с учетом правил шаблонов сторонних сервисов.

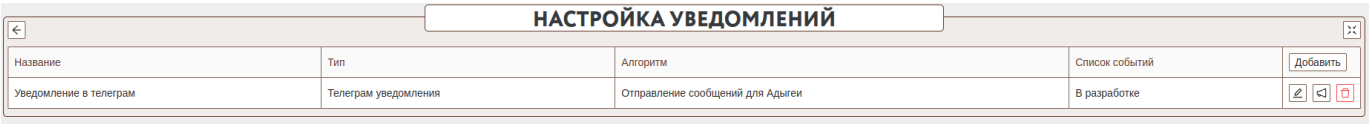
(С) НПФ КОМЭКС

Настройка способов уведомлений

Настройка уведомлений

Для отправления уведомлений можно добавить разные типы уведомлений с указанием алгоритма, который будет использоваться для отправления данных.

Один и тот же алгоритм можно использовать с разными настройками для уведомлений.



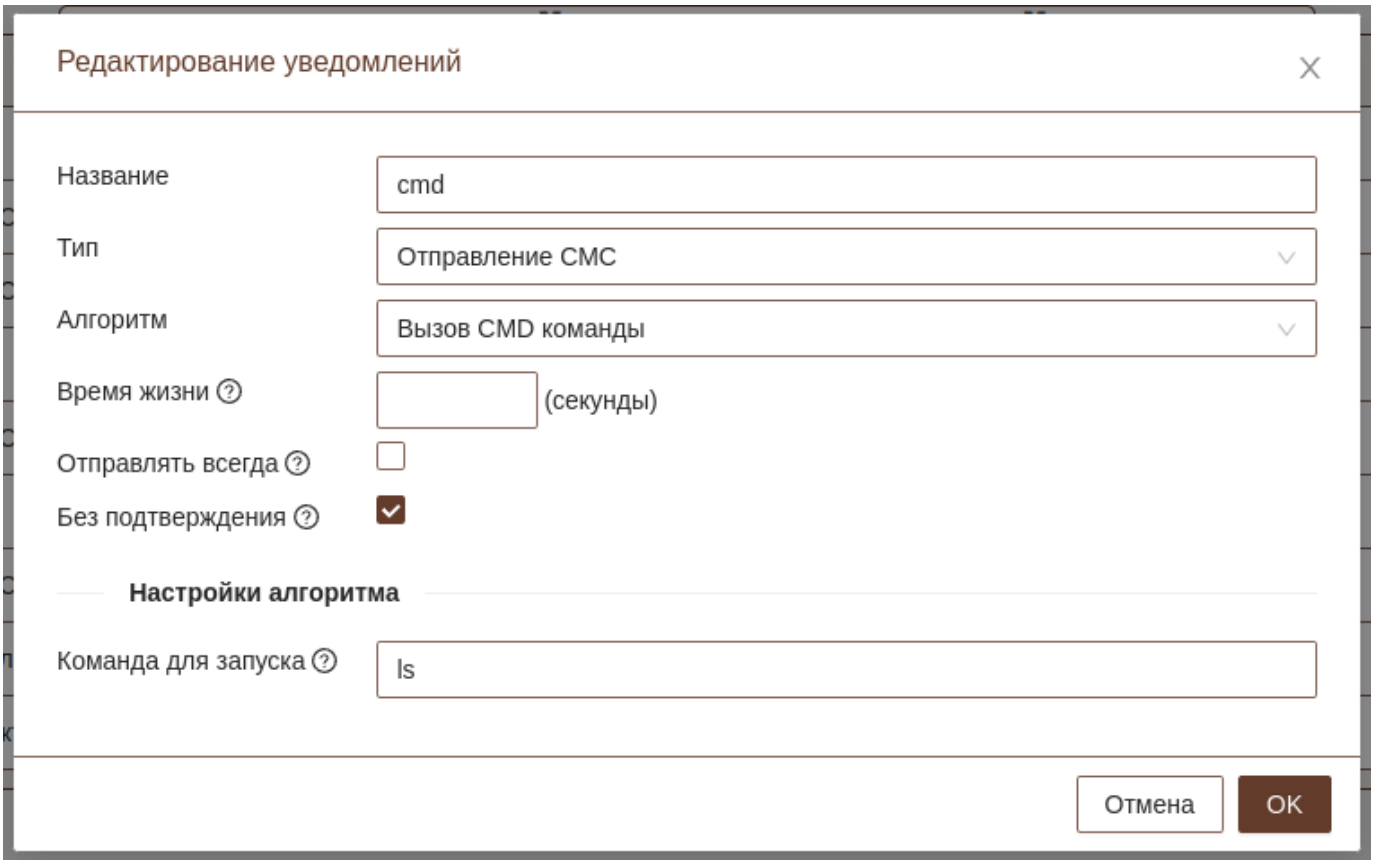
При добавлении нового способа уведомлений необходимо указать тип и алгоритм отправления. После выбора алгоритма уведомлений необходимо указать дополнительные настройки для алгоритма.

Для каждого способа уведомлений можно указать признак "Отправлять всегда". При данной отметке уведомление будет отправлено сразу игнорирую очередь на отправление уведомлений.

Некоторые алгоритмы не поддерживают подтверждение о доставке. Для них необходимо указать признак "Без подтверждения". Если данный признак не указан, то по достижению значения "Время жизни" будет установлен признак что сообщение не доставлено и будет вызван следующий алгоритм уведомлений.

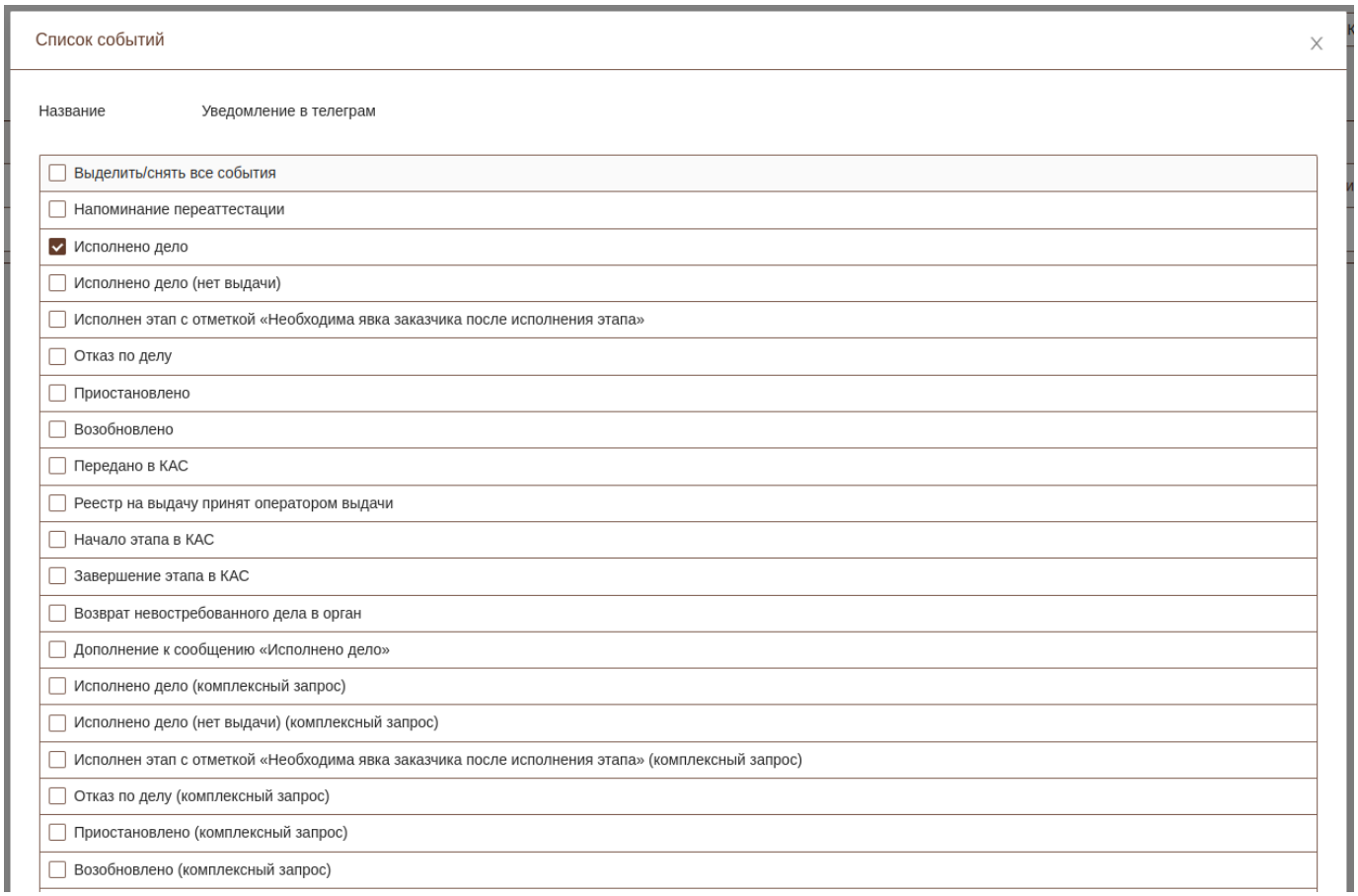
При указании признака "Без подтверждения" признак о доставке сообщения будет установлен после успешного отправления сообщения.

Время жизни указывает срок ожидания подтверждения о доставке. Если сообщение не было доставлено в указанный период, то данное уведомление будет отмечено как недоставленное и будет произведена попытка отправить следующее уведомление.



После добавления нового способа уведомления необходимо отметить список событий, при возникновении которых будет происходить уведомление заявителя выбранным алгоритмом.

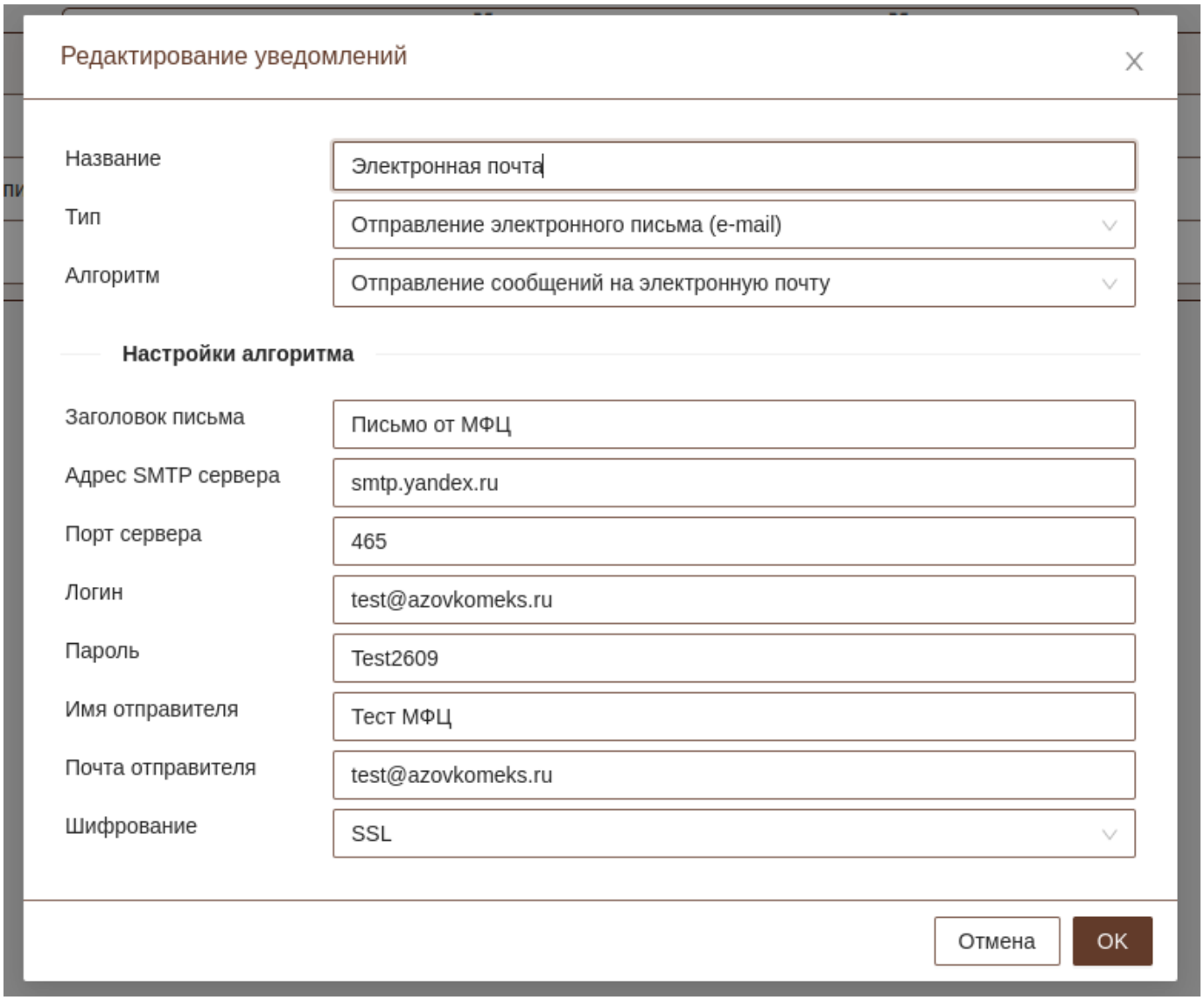
(С) НПФ КОМЭКС



Уведомления через электронную почту

Для настройки алгоритма необходимо указать данные для подключения к серверу отправления почты и настроить список событий, которые будут вызывать выполнение данного алгоритма.

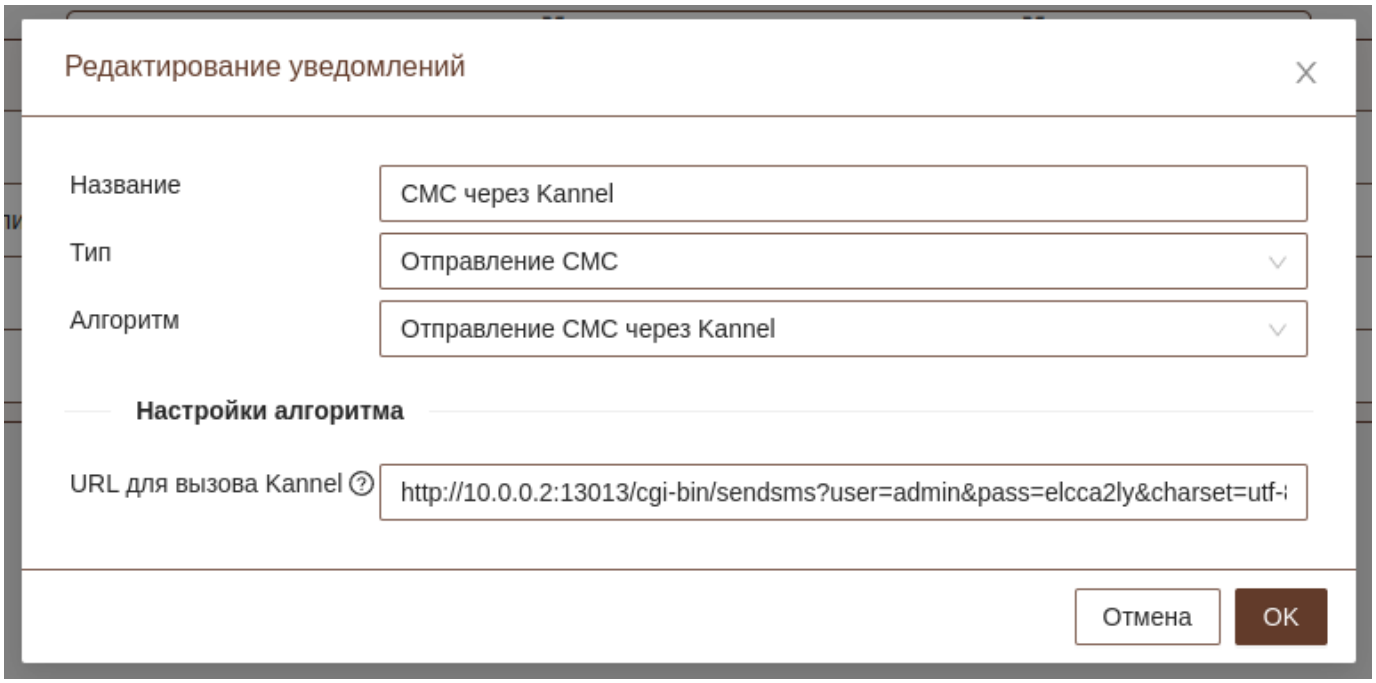
(С) НПФ КОМЭКС



Уведомление через Kannel

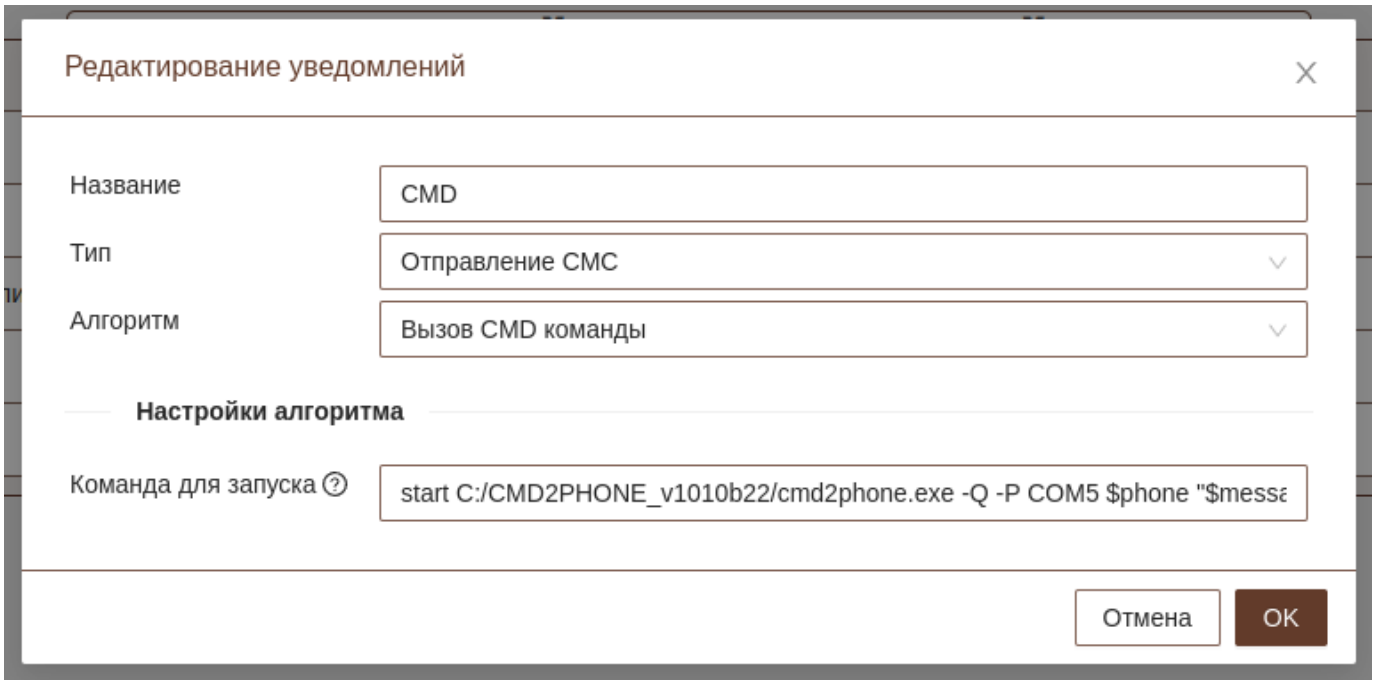
Для настройки необходимо указать полный адрес сервиса Kannel. Номер телефона заменить меткой $phone сообщение $message.

(С) НПФ КОМЭКС



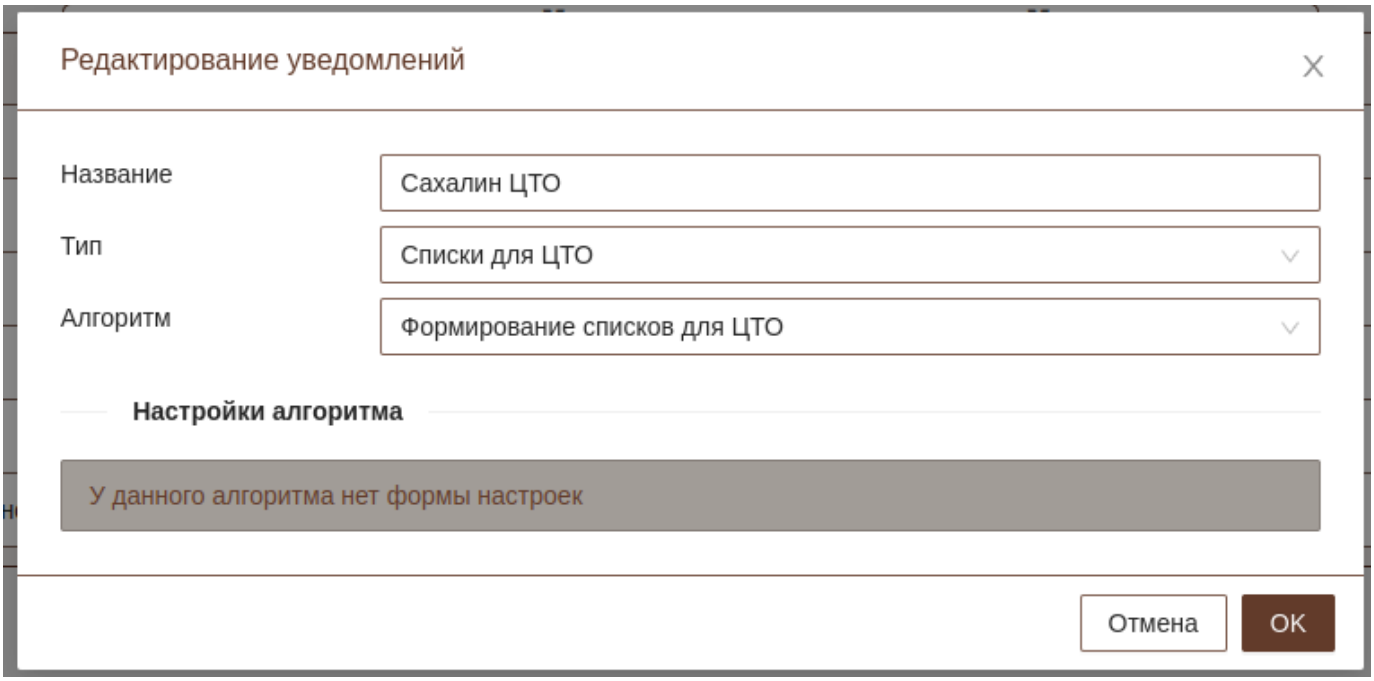
Уведомление через CMD

Для настройки необходимо указать команду CMD. Номер телефона заменить меткой $phone сообщение $message.



(C) НПФ КОМЭКС

Списки для ЦТО



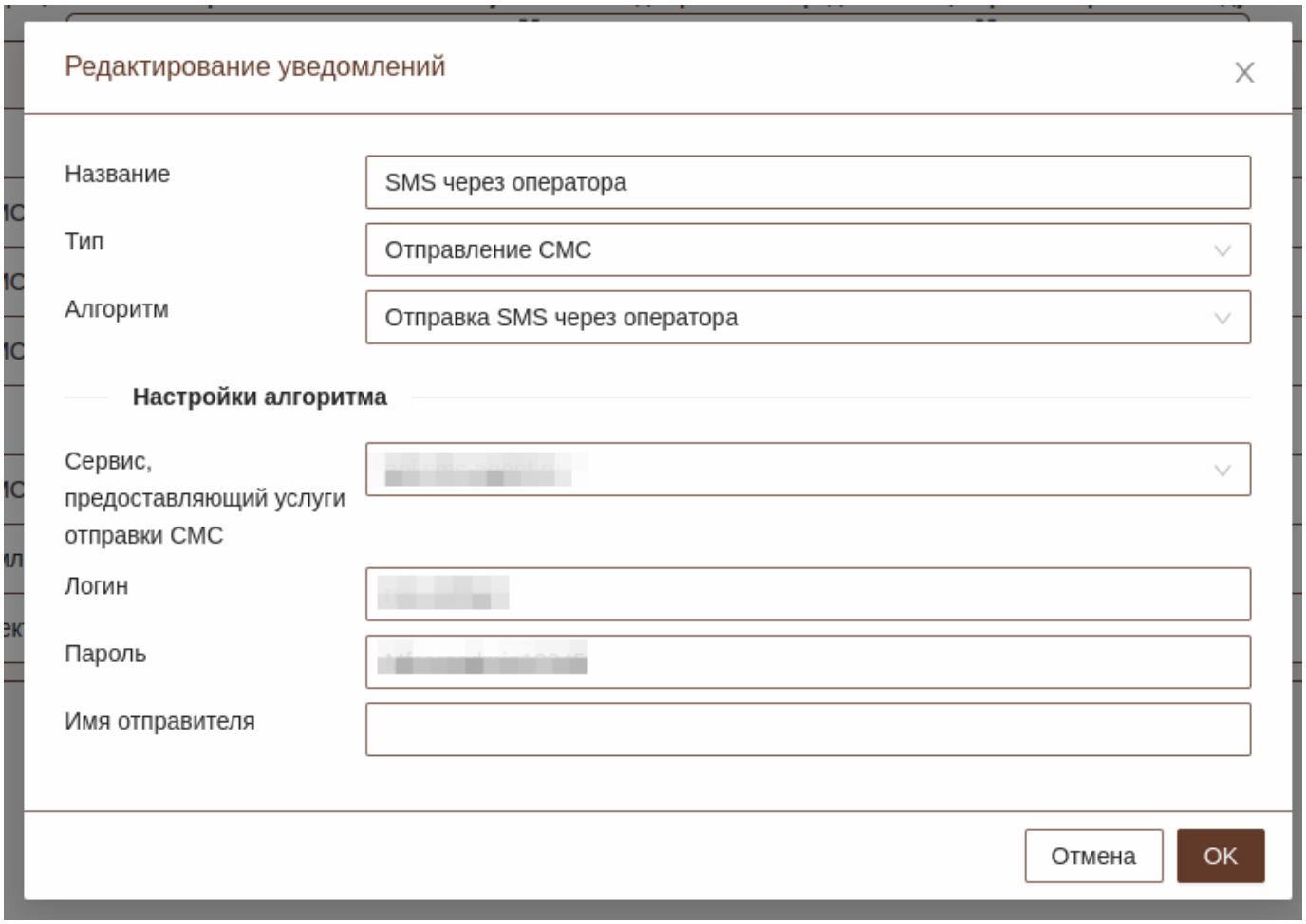
Для настройки необходимо выбрать тип "Списки для ЦТО" с единственным алгоритмом "Формирование списков для ЦТО"

Отправка SMS через оператора

При необходимости отправлять SMS сообщения можно выбрать один из доступных сервисов для отправления. Указать логин и пароль для доступа и имя отправителя (если его поддерживает сервис)

После настройки нового механизма настройки из раздела Настройки-Отправка сообщений заявителю будет игнорироваться и из интерфейса пропадет возможность настраивать отправление СМС.

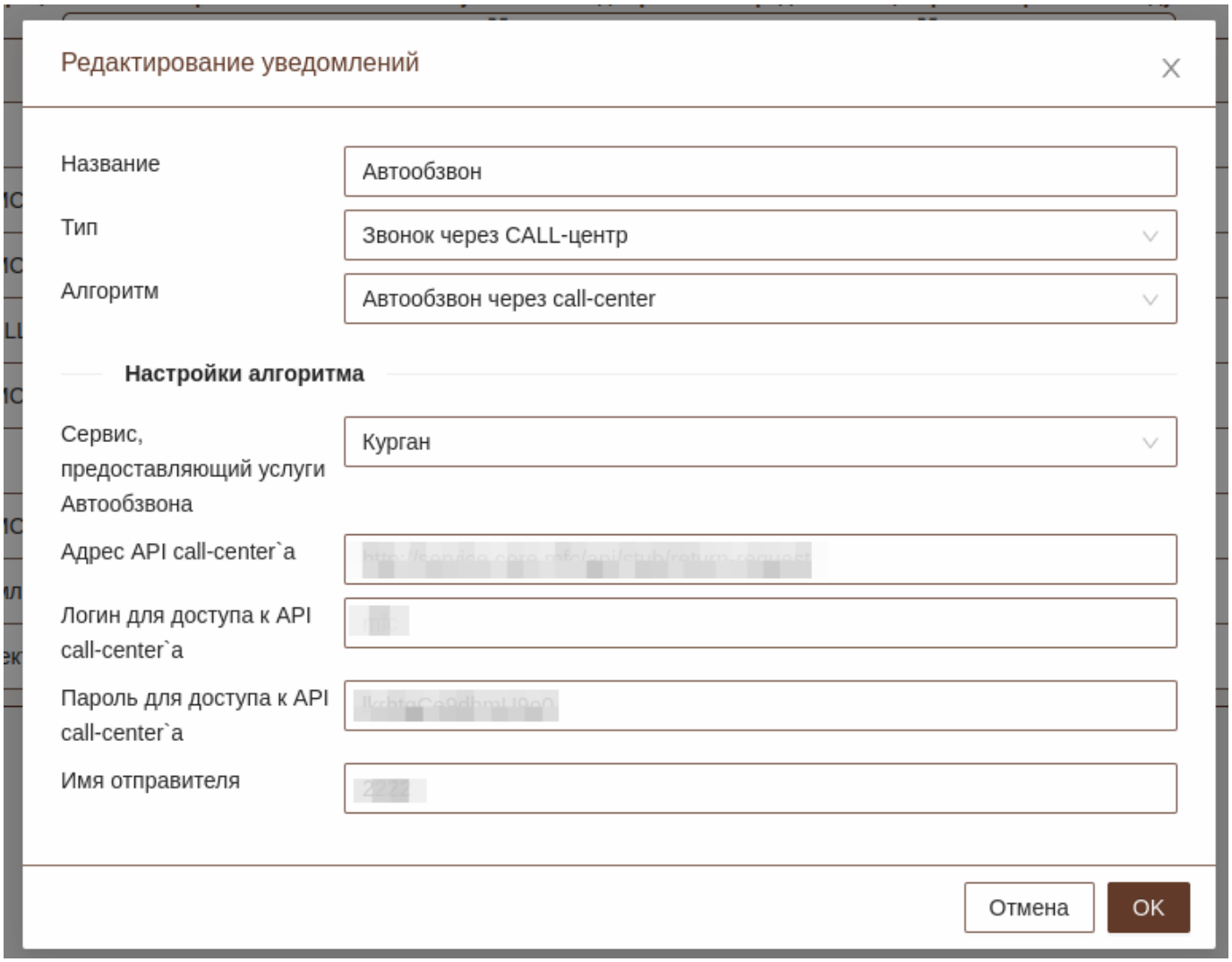
(С) НПФ КОМЭКС



Автообзвон через call center

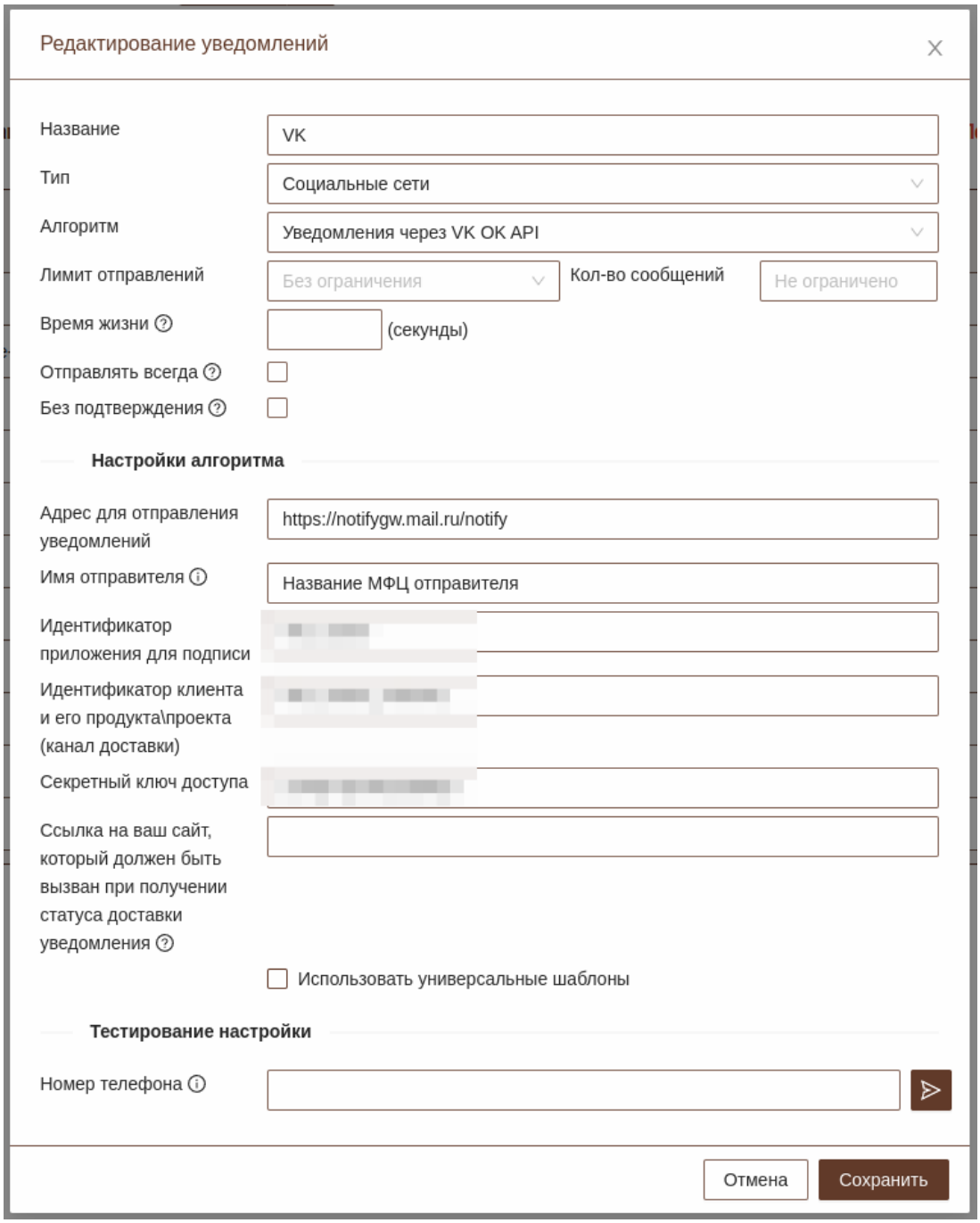
Добавлена возможность настроить автообзвон через call центры.

(С) НПФ КОМЭКС


Редактирование уведомлений
Название
Автообзвон
Тип
Звонок через CALL-центр
Алгоритм
Автообзвон через call-center
Настройки алгоритма
Сервис, предоставляющий услуги Автообзвона
Курган
Адрес API call-center`a
Логин для доступа к API call-center`a
Пароль для доступа к API call-center`a
Имя отправителя
Отмена
OK

(С) НПФ КОМЭКС

Уведомления через VK



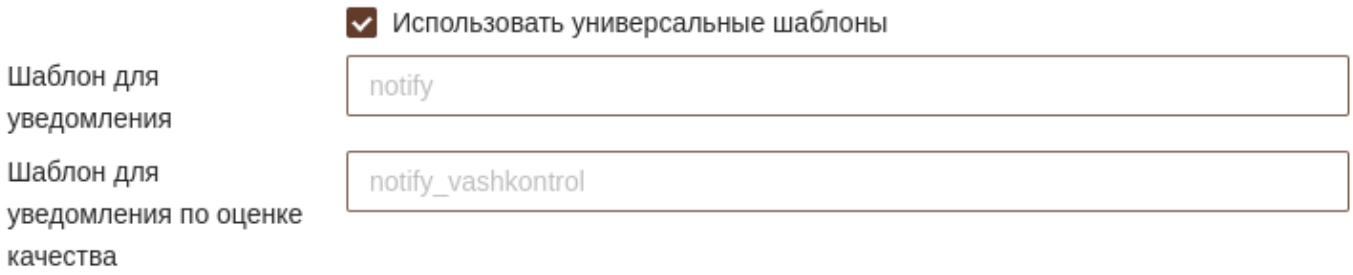
Существуют два способа отправления сообщений через сервис ВКонтакте.

1. Использование универсальных шаблонов для уведомления
2. Использование уникальных шаблонов для каждого события

Универсальные шаблоны для уведомления

Для использования универсальных шаблонов нужно включить соответствующую настройку и при необходимости указать имена шаблонов для уведомления. По умолчанию система будет использовать имя `nofiy` и `notify_vashkontrol`. Если не включена возможность использования универсальных шаблонов, то система будет отправлять уведомления только по событиям у которых указано имя шаблона в стороннем сервисе на форме "Персональные шаблоны для алгоритмов".

(С) НПФ КОМЭКС



Для работы уведомления необходимо создать два шаблона.

Один универсальный шаблон и второй шаблон с кнопкой для оценки качества (при необходимости).

Текст шаблона должен быть примерно таким. `Здравствуйте #name#! По вашему обращению в МФЦ #order# поступило новое уведомление N#notify#: #message#` name и order возможно не будут заполняться. В метку `#message#` будет вставлен сформированный системой текст уведомления.

Второй шаблон с кнопкой для оценки качества. Имя метки с адресом сервис по оценке качества можно посмотреть в разделе `Список меток` на форме `ШАБЛОНЫ СООБЩЕНИЙ ДЛЯ СОБЫТИЙ`

Отправление текстовых уведомлений из раздела `Тестирование настройки` будет работать только если включен механизм универсальных шаблонов для уведомления.

Использование персональных имен шаблонов

При редактировании персонального шаблона для ВКонтакте можно указать имя шаблона в стороннем сервисе. Это дает возможность на стороне ВКонтакте создать для каждого события персональный шаблон и отправлять не одну метку `#message#` с готовым текстом уведомления, а весь набор меток и их значений в соответствии с формой `Список меток` в разделе `Шаблоны сообщений для событий`. При этом необходимо учитывать принципы формирования имени шаблона с учетом оценки качества через сервис ВашКонтроль.

Документация https://notify.mail.ru/ на основании которой был разработан адаптер для работы с сервисов уведомлений ВКонтакте.

ВКонтакте может вернуть статус `UNSUPPORTED_TEMPLATE` если в шаблоне ВКонтакте были указаны метки, которые не формируются или не передаются при отправлении уведомления.

Добавление кнопок для вызова сервисов в чат боте

Для вызова сервисов чат боте ВКонтакте можно добавить кнопки в сообщениях.

Для этого необходимо в шаблоны с уведомлениями добавить кнопки и в значении `payload` указать json с названием сервиса, который необходимо запустить при нажатии на кнопку. Пример json строки `"{\"new\":\"case-status\"}"`. Список доступных названий сервисов для вызова можно посмотреть в списке сервисов в боте. Часть сервисов возможно будет доступна только после входа в личный кабинет (подтверждения номера телефона).

Бизнес уведомления должны передать идентификатор сообщения при первом нажатии на одну из кнопок. При этом чат бот свяжет уведомление которое было отправлено и аккаунт пользователя. При этом если пользователь в боте не авторизован (не входил в личный кабинет) автоматически свяжет чат бота и номер телефона, на который было отправлено уведомление.

Для корректной работы бота необходимо в настройках шаблона указать параметр `принимать от пользователей ответные сообщения`. Иначе не будет вызван бот для отработки переданного сообщения. При этом бизнес уведомления будут приходить в чат сообщества, а не в раздел с бизнес уведомлениями.

Отправление ссылки на оценку качества через сервис ВашКонтроль

Существует возможность добавить в уведомление ссылку для оценки качества через сервис ВашКонтроль. Для этого необходимо в персональные шаблоны для алгоритмов вставить метку `$$$UrlОценкаВашКонтроль$$$`. В момент формирования сообщения будет произведена проверка дела на возможность оценки качества через сервис ВашКонтроль.

(С) НПФ КОМЭКС

Чтобы ссылка была вставлена должны совпасть следующие условия:

1. У подразделения указан код МКГУ и секрет МКГУ
2. У услуги в разделе "КОДЫ ФРГУ" должен быть указан идентификатор услуги
3. У организации исполнитель должен быть указан ID организации в ФРГУ
4. В общих настройках МФЦ необходимо указать адрес сервиса ВашКонтроль (Необходимо указать путь до сервиса оценки качества в аналогичном формате https://178.185.193.193/vashkontrol/vk-evaluate. Данный адрес тестового стенда.)

Если все поля указаны, при формировании персонального сообщения метка `$$$UrlОценкаВашКонтроль$$$` будет заменена на адрес для оценки качества.

Метка для оценки качества формируется только на событиях `Исполнено дело` и `Исполнено дело (нет выдачи)`.

Если метка `$$$UrlОценкаВашКонтроль$$$` сформирована и указано имя шаблона в стороннем сервисе на форме "Персональные шаблоны для алгоритмов", то к имени шаблона в момент отправления уведомления будет добавлен текст `_vashkontrol`. Обязательно учитывайте эту особенность при добавлении шаблонов в ЛК для событий, которые формируют ссылку на оценку качества.

Принципы формирования адреса:

```
https://178.185.193.193/vashkontrol/vk-evaluate?
unitId=3634&responsibleOrg=10001752052&serviceId=332009203&clientId=79611628774&hash=EDC3AABFABDCB31A4E6B4CB63D1089D4

Описание атрибутов:
unitID - идетнификатор МФЦ
responsibleOrg - код ФРГУ организации, предоставившей услугу
serviceId - код ФРГУ услуги
clientId - номер телефона заявителя
hash = md5(unitId + serviceId + clientId + secret)

secretKey = testKey
```

Работа системы

Выполнение задач происходит в фоновом режиме с использованием очередей. Для выполнения всех задач необходимо запустить команду `php artisan queue:work`. При возникновении ошибки программу надо запускать повторно. Рекомендация запускать обработку очередей через supervisor (https://laravel.ru/docs/v5/queues#supervisor)

Кроме выполнения задач необходимо настроить запуск планировщика Laravel. Для этого необходимо добавить вызов artisan команды `schedule:run`

Пример для Cron

```
* * * * * php /path/to/artisan schedule:run >>/dev/null 2>&1
```

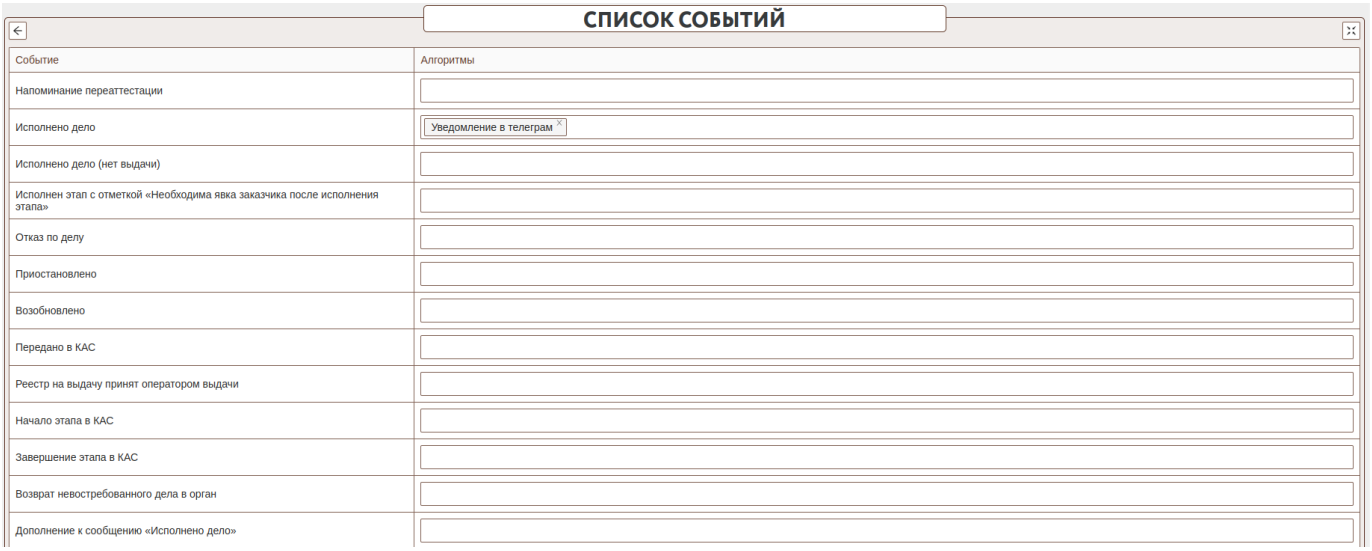
Планировщик проверяет какие сообщения еще не были отправлены и формирует задачи для отправления уведомлений.

(С) НПФ КОМЭКС

Список событий

Список событий

Для удобства настройки можно просмотреть и редактировать список алгоритмов, которыми будет происходить отправление каждого события.



Если указано несколько однотипных алгоритмов на одном событии рекомендуем по возможности настроить очередь отправления уведомлений

(С) НПФ КОМЭКС

Порядок отправления уведомлений

Порядок отправления уведомлений

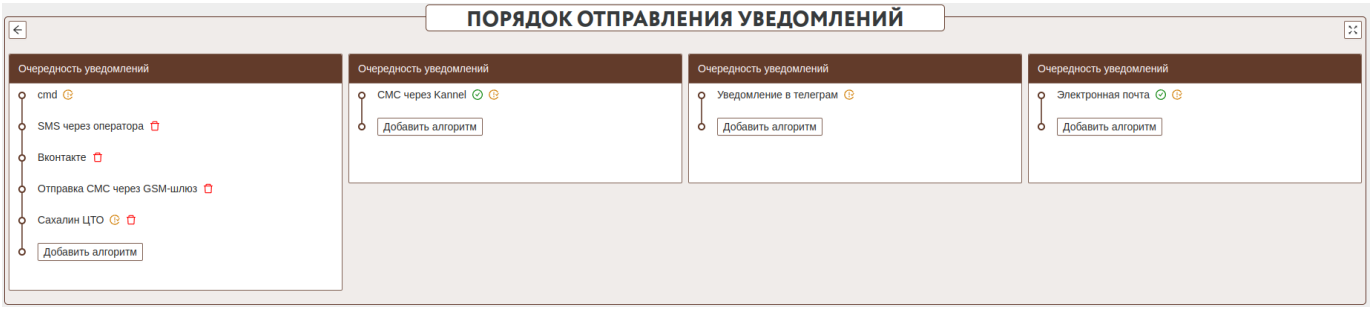
При необходимости можно указать порядок отправления уведомлений. Данный порядок будет учитываться если на одно событие указано несколько алгоритмов. При настройке очереди отправлений при возникновении события все способы уведомлений будут вызваны в определенной цепочке.

Если не указывать очередность уведомлений, то все алгоритмы уведомлений будут вызваны одновременно при возникновении события.

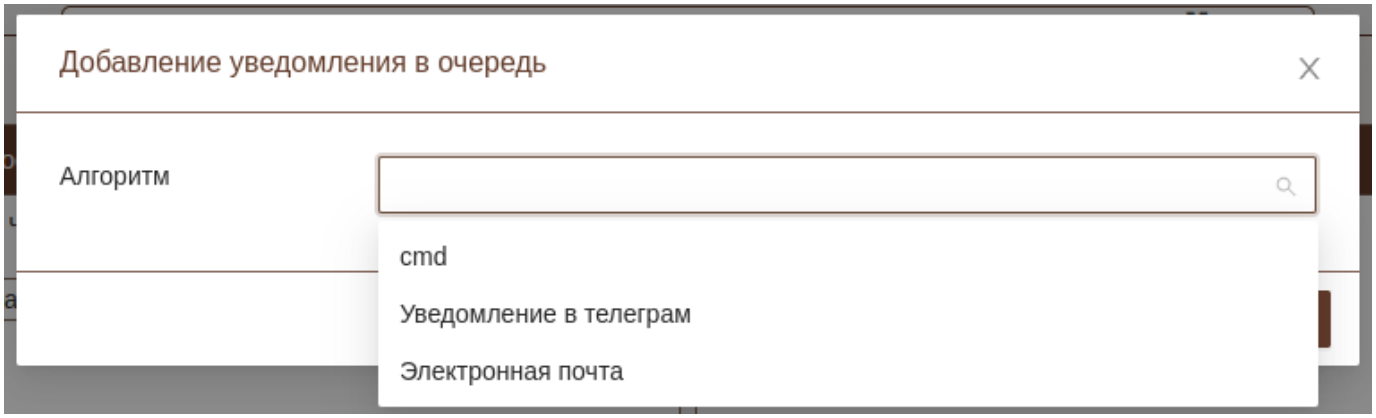
Разные уведомления имеют ряд ограничений и настроек.

Для уведомлений с признаком "отправлять всегда" установлен значок . При этом не важно в каком порядке стоят эти алгоритмы, они будут выполняться сразу. Не рекомендуем добавлять алгоритмы с признаком "отправлять всегда" в очередь отправления уведомлений в середину или конец, т.к. может сбиться алгоритм отправления уведомлений.

Для уведомлений с признаком "Без подтверждения" установлен значок . При настройке алгоритма можно указать для любого алгоритма не имеющего возможность подтверждения доставки. Алгоритмы с данным признаком будут автоматически проставлять дату доставки уведомления при успешном отправлении уведомления. Рекомендуем учитывать данный функционал при настройке очередей уведомлений. Т.к. успешное отправление не гарантирует доставку уведомления до заявителя.



Один алгоритм можно добавить только один раз. Рекомендуем настраивать цепочки уведомлений с разбиением на логические группы, к примеру отделять отправление электронных писем и смс.

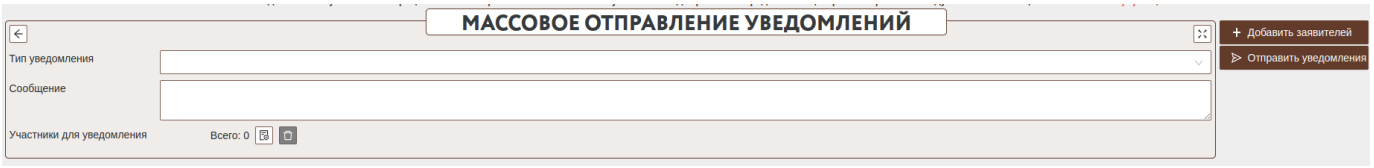


Для определения цепочки уведомлений необходимо запустить консольную команду `php artisan notify:queue-job-chain`

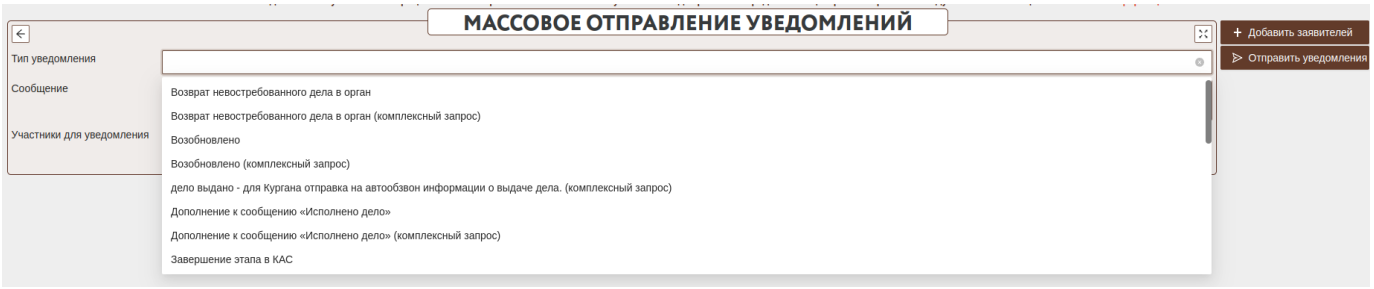
(С) НПФ КОМЭКС

Массовое отправление уведомлений

Данная форма позволяет отправлять уведомления группе пользователей, выбранной по определенным принципам.



Для сообщений необходимо выбрать тип уведомления. В зависимости от выбранного типа уведомлений будет выбран алгоритм, через который необходимо отправить сообщение.

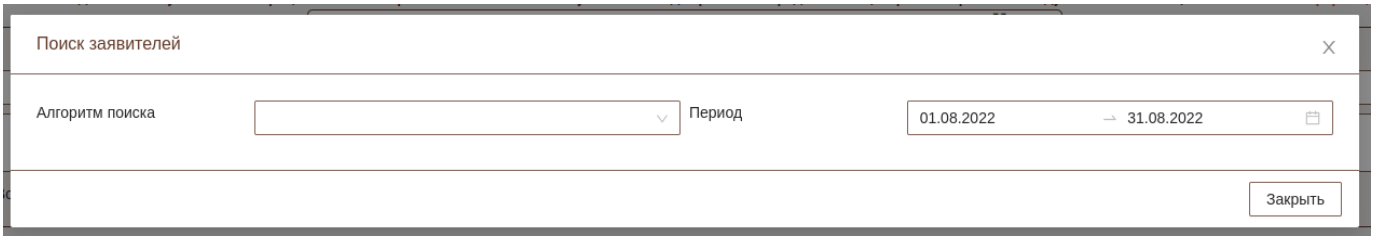


Для добавления заявителей необходимо на форме поиска заявителей выбрать алгоритм для поиска.

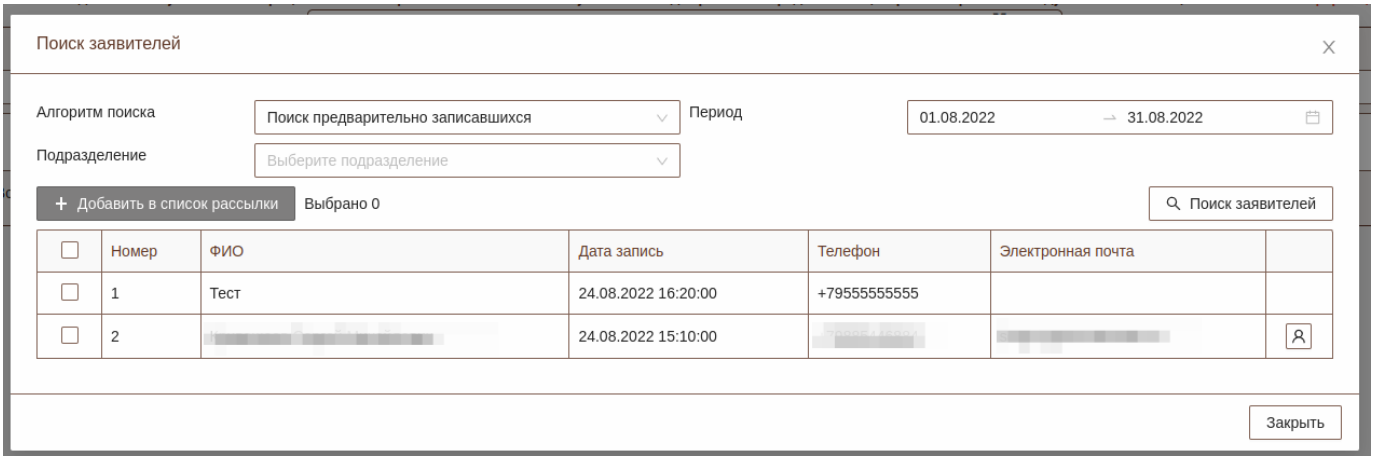
В зависимости от выбранного алгоритма для поиска будет отображена форма, которая позволит уточнить дополнительные фильтры поиска заявителей.

Список доступных алгоритмов для поиска:

1. Поиск предварительно записавшихся

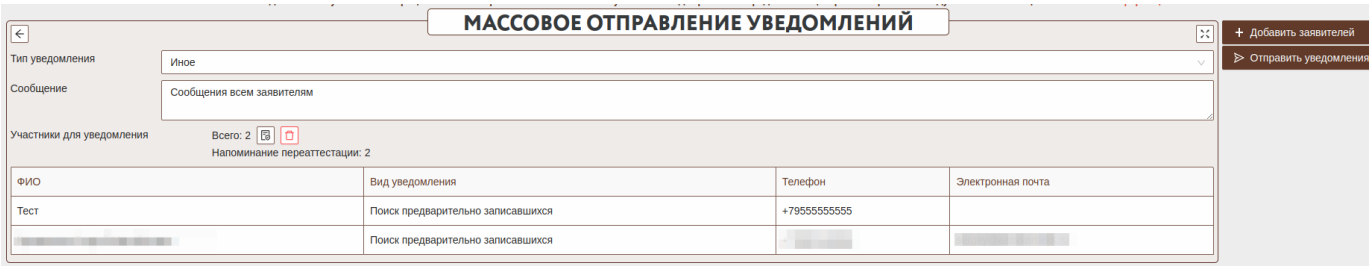


Список заявителей подходящих под условия поиска будет отображен в таблице. Необходимо отметить необходимых пользователей и добавить в список рассылки.

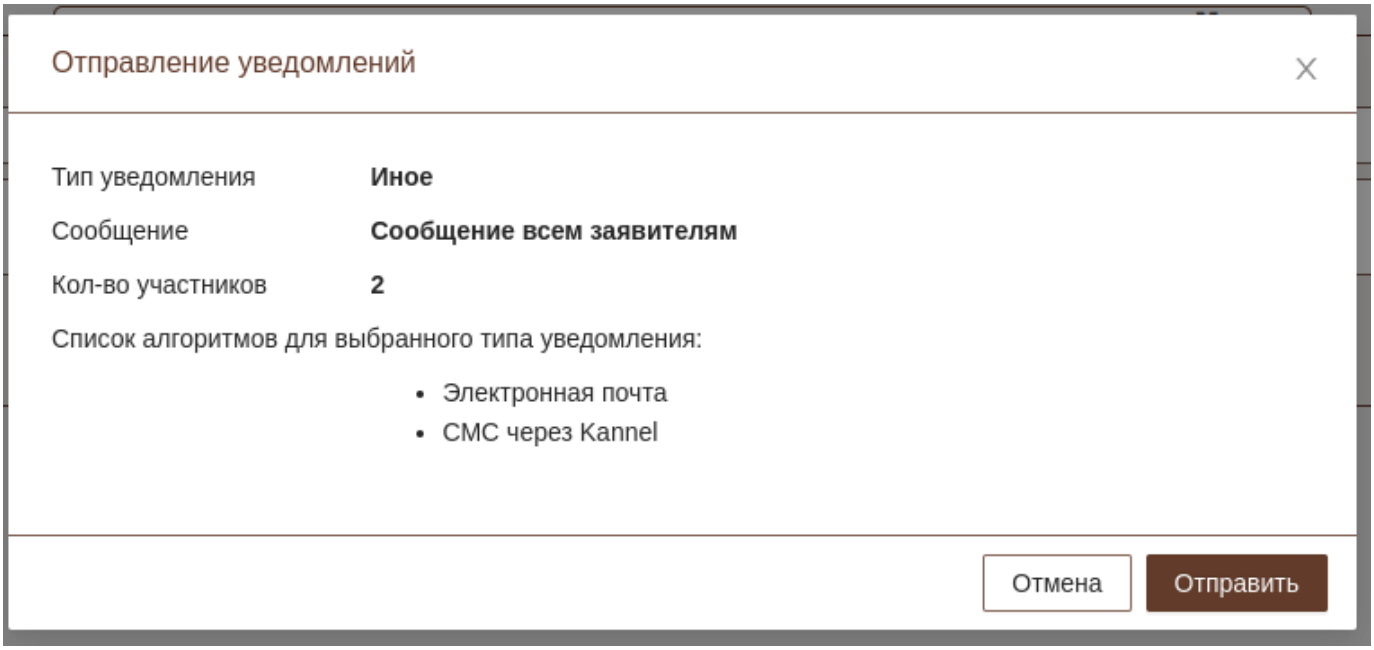


В один список рассылки можно добавлять заявителей по разным алгоритмам поиска и с разным набором фильтров. При необходимости можно просмотреть список пользователей, которые участвуют в рассылке и очистить список при необходимости.

(С) НПФ КОМЭКС



При отправлении уведомления заявителям будет отображена информация о сообщении и список алгоритмов, через которые будет произведена отправка сообщения. Список алгоритмов соответствует настройки "Настройки"-"Настройки"-"Уведомления"-"Список событий" в соответствии с выбранным типом уведомления.



После подтверждения отправления в этой форме каждому пользователю будет создано сообщение и отправлено в соответствии с "Настройками уведомлений"

(С) НПФ КОМЭКС

Логи отправления сообщений

Логи отправления сообщений

Форма для просмотра логов отправления уведомлений. Данная форма позволяет просмотреть логи отфильтровав данные по статусу и алгоритму. Для статусов с ошибкой в колонке "информация" будет указан текс ошибки, возникшей при отправлении уведомления.

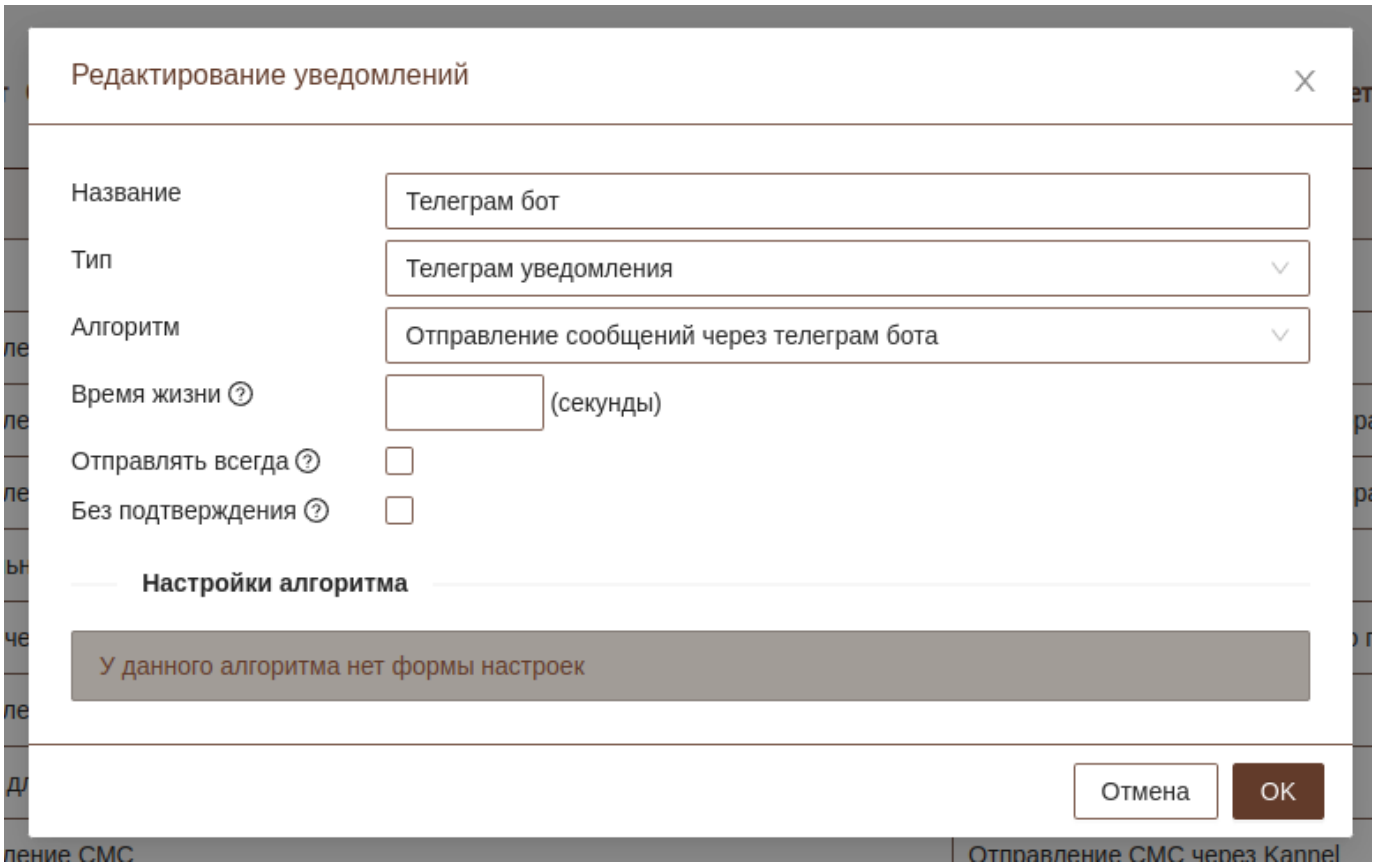
Алгоритм уведомления	Дата создания	Статус	Информация	Контактная информация	Заявитель	Сообщение
СМС через Kannel	27.10.2022 15:50:28	Задача выполнена с ошибкой	Call to undefined method InvalidArgumentException::getResponse()	+74545454545	Иванов Александр Александрович	МФЦ: Ваше дело 1-452 исполнено положительно~ (1-452), если не заберете до 18.11.2022~ дело~ уедет~ обратно в орган Дополнительно для 1-452
СМС через Kannel	27.10.2022 15:49:53	Создана задача		+74545454545	Иванов Александр Александрович	МФЦ: Ваше дело 1-452 исполнено положительно~ (1-452), если не заберете до 18.11.2022~ дело~ уедет~ обратно в орган Дополнительно для 1-452
СМС через Kannel	27.10.2022 15:48:38	Создана задача		+74545454545	Иванов Александр Александрович	МФЦ: Ваше дело 1-452 исполнено положительно~ (1-452), если не заберете до 18.11.2022~ дело~ уедет~ обратно в орган Дополнительно для 1-452
СМС через Kannel	27.10.2022 15:46:46	Создана задача		+74545454545	Иванов Александр Александрович	МФЦ: Ваше дело 1-452 исполнено положительно~ (1-452), если не заберете до 18.11.2022~ дело~ уедет~ обратно в орган Дополнительно для 1-452
SMS через оператора	27.10.2022 15:44:33	Задача выполнена с ошибкой	Не удалось отправить SMS через оператора. Недавно на этот номер sms с таким текстом уже отправляли	+74545454545	Иванов Александр Александрович	МФЦ: Ваше дело 1-452 исполнено положительно~ (1-452), если не заберете до 18.11.2022~ дело~ уедет~ обратно в орган Дополнительно для 1-452
Сахалин ЦТО	27.10.2022 15:44:33	Задача выполнена успешно		+74545454545	Иванов Александр Александрович	МФЦ: Ваше дело 1-452 исполнено положительно~ (1-452), если не заберете до 18.11.2022~ дело~ уедет~ обратно в орган Дополнительно для 1-452
Отправка СМС через GSM-шлюз	27.10.2022 15:44:33	Задача выполнена с ошибкой	Не удалось выполнить GSM команду. include(/var/www/mfc-core/tools/Asterisk/phpagi-asmanager.php): failed to open stream: No such file or directory	+74545454545	Иванов Александр Александрович	МФЦ: Ваше дело 1-452 исполнено положительно~ (1-452), если не заберете до 18.11.2022~ дело~ уедет~ обратно в орган Дополнительно для 1-452

(С) НПФ КОМЭКС

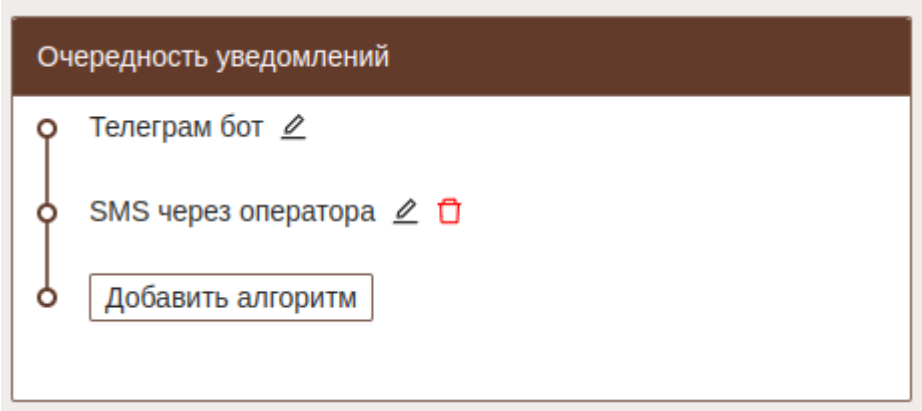
Телеграм бот

Телеграм бот

Далее необходимо создать новый способ уведомления. Птичка "Без подтверждения" должна быть снята.



Т.к. уведомления будут отправлены только людям, которые подписаны на телеграм бота и поделились своим номером телефона рекомендуем настроить очередь отправления уведомлений в соответствии с документацией.

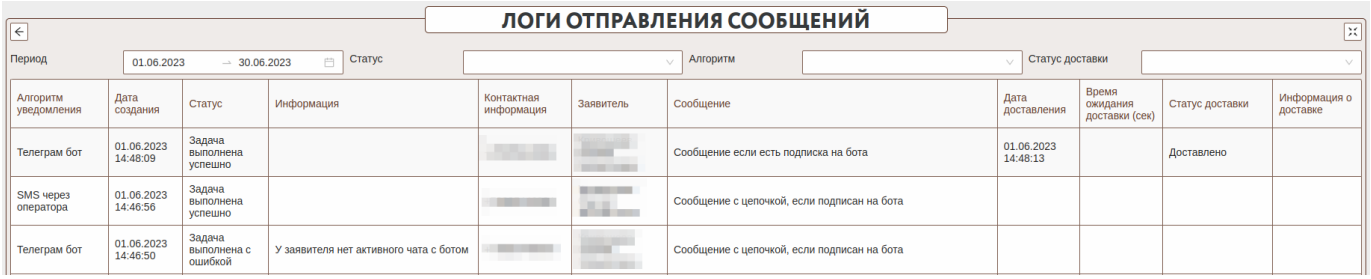


При попытке отправления уведомления через телеграм бота будет произведена проверка и попытка отправления. Если номера телефона заявителя не будет в системе, то произойдет ошибка отправления и перейдет к следующему алгоритму из очереди уведомлений.

Для корректной реализации очереди уведомлений необходимо убедиться в корректной настройке команды notify:queue-job-chain (Обработка очереди уведомлений) в планировщике.

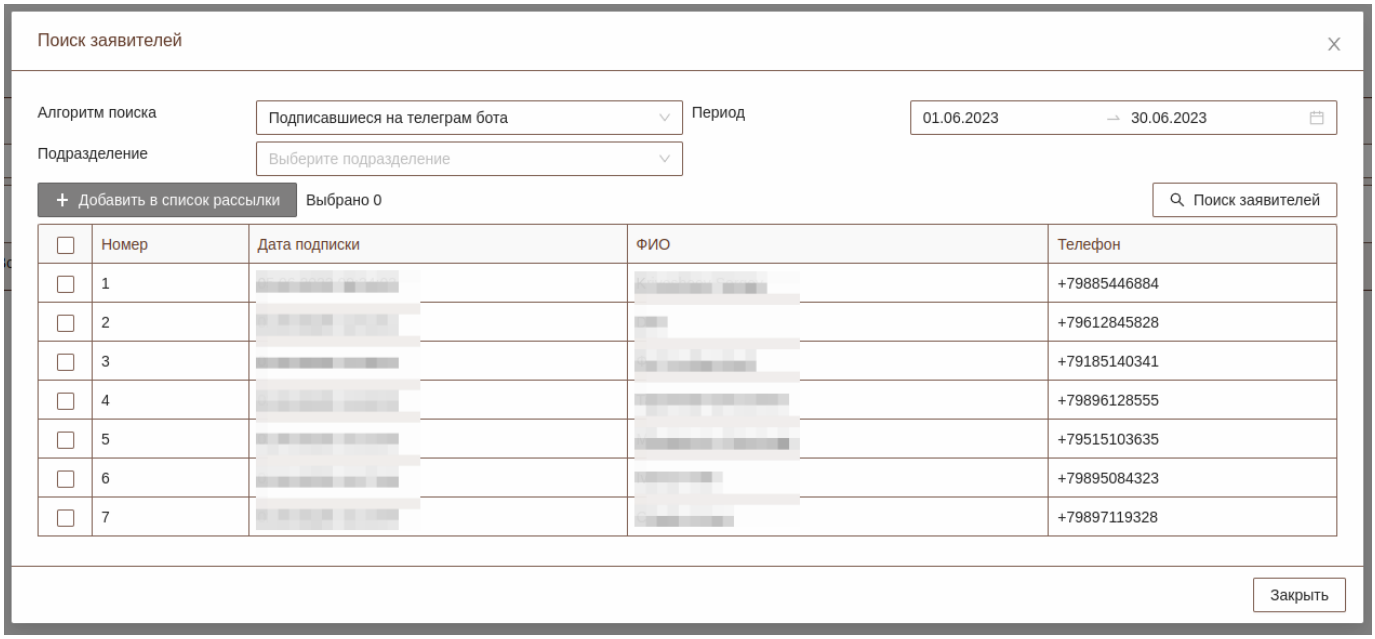
Если номер телефона присутствует в боте, то сообщение будет успешно отправлено и следующий алгоритм из очереди уведомлений не будет вызван.

(С) НПФ КОМЭКС



Массовая рассылка уведомлений

Для массовой рассылки уведомлений добавлен новый алгоритм "Подписавшиеся на телеграм бота". Будет осуществлен поиск всех подписавшихся на бота за указанный период и отправлено соответствующее с типом уведомление. Обязательно проверяйте список алгоритмов для выбранного типа уведомления, чтобы уведомления пошли через бота, а не другие алгоритмы.



(С) НПФ КОМЭКС

13.1.11 События

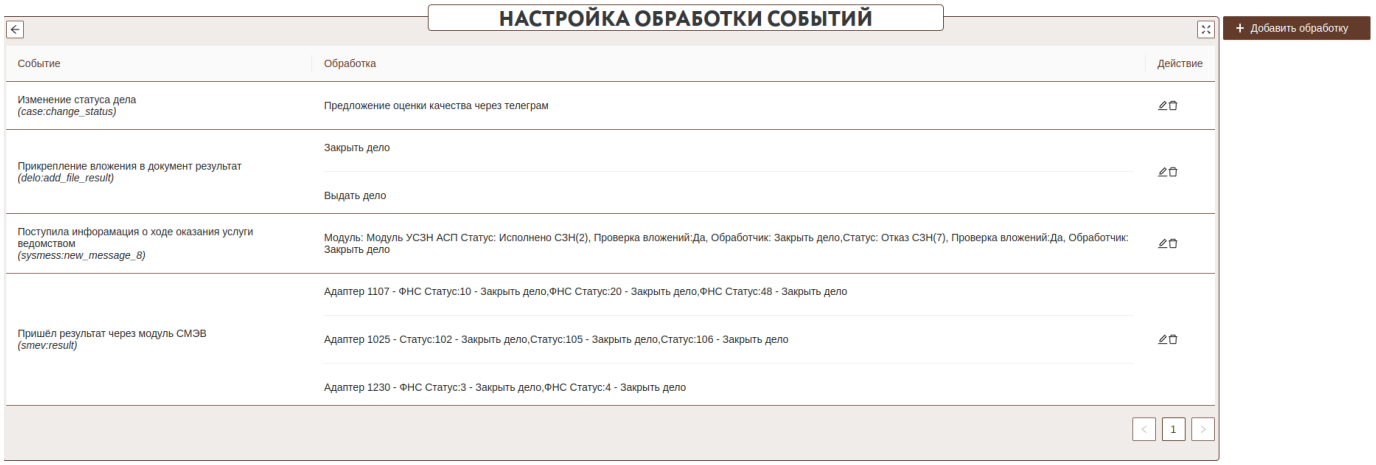
Настройки обработки событий

меню:

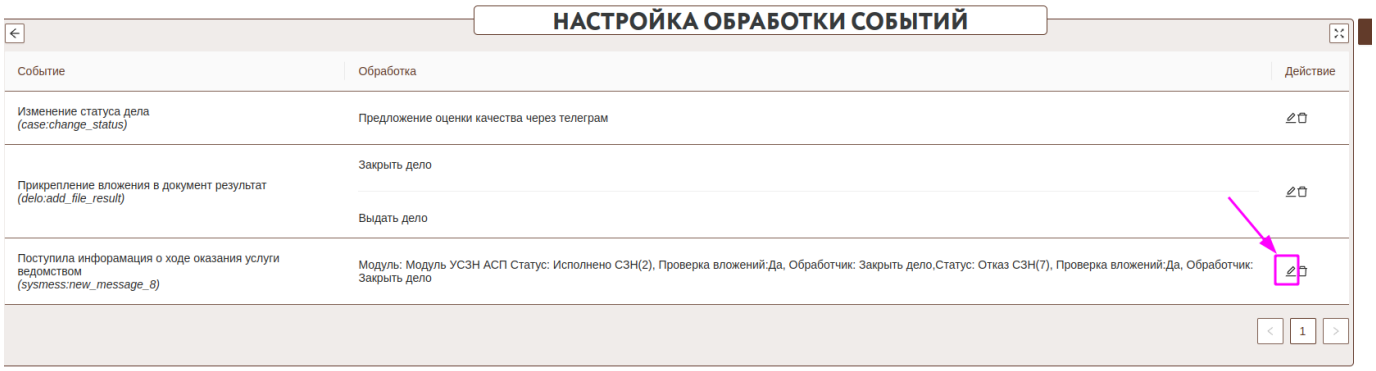
- Настройки-->События-->Настройки обработки событий

В АИС "КОМЭКС мои документы" организована система отслеживания событий жизненного цикла сущностей системы (дела, запросы, талоны и т.д.) и существует возможность закрепить дополнительные обработчики для некоторых видов событий. Например при срабатываниие события "Пришёл результат через модуль СМЭВ"(фактически - изменился статус запроса) выполнить обработку "Закрытие дела", связанного с этим запросом.

Для настройки сопоставления при каком событии какой обработчик вызывать создана форма "Настройка обработки событий".

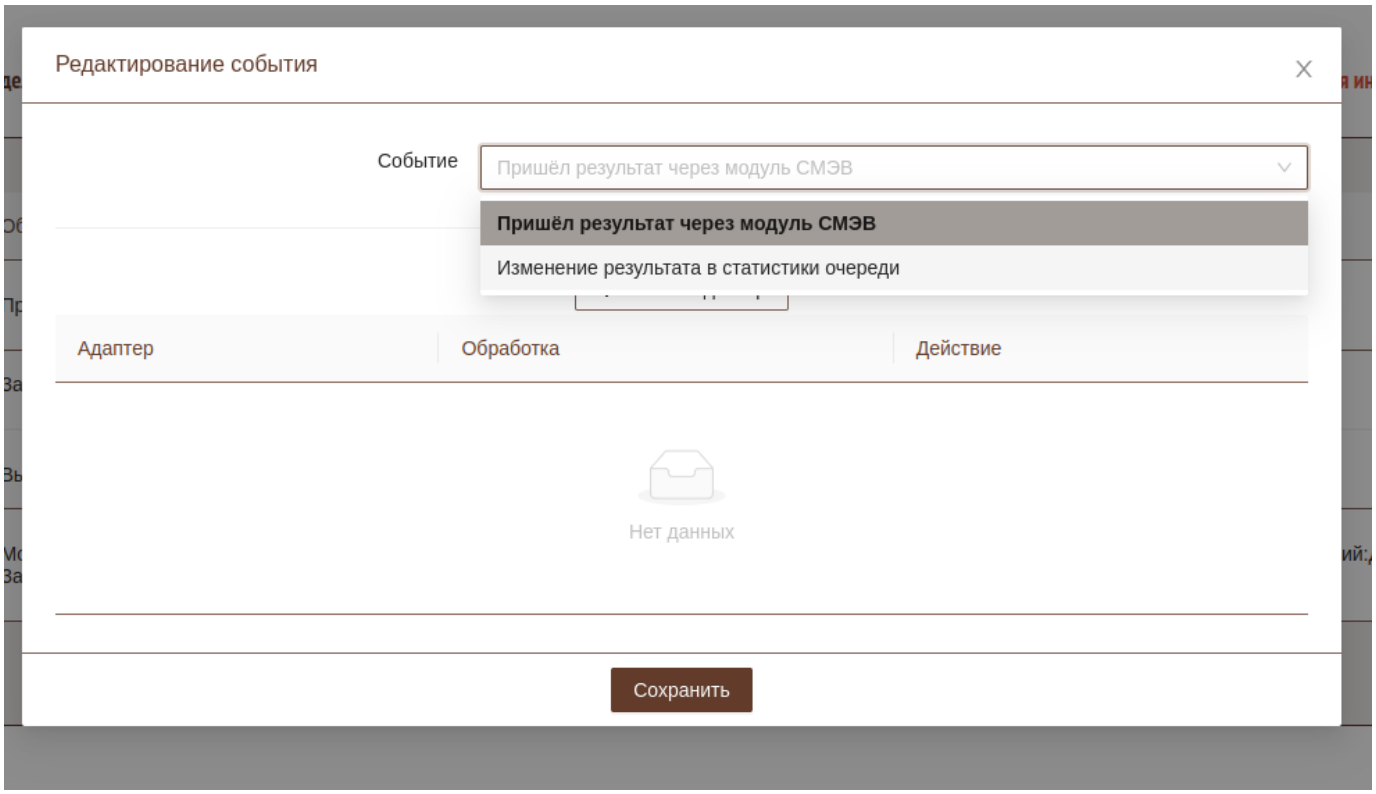


Чтобы добавить новую обработку нажимаем кнопку "Добавить обработку", откроется окно с выбором события, которое будем отслеживать. Событие скрывается из списка, если оно уже настроено, чтоб попасть в его настройки нужно нажать "редактировать" на соответствующей строке формы

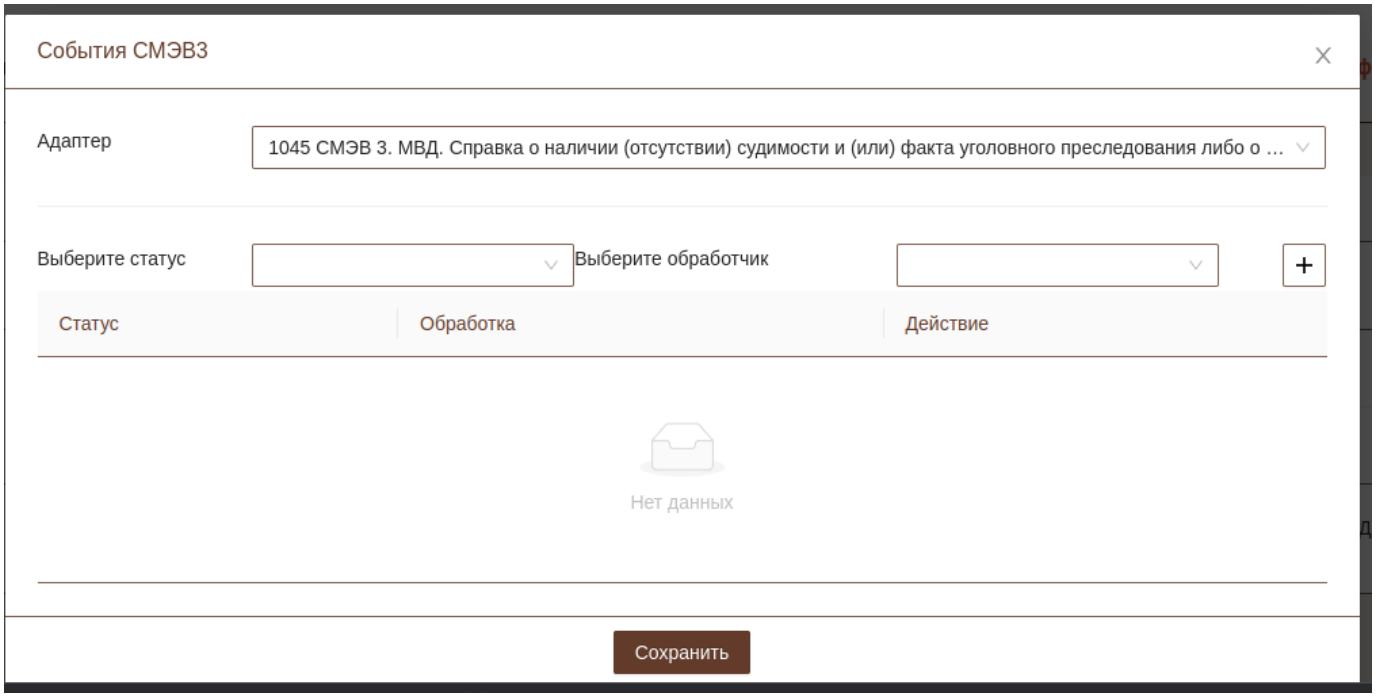


Рассмотрим добавление обработки на примере события "Пришёл результат через модуль СМЭВ". После выбора события из выпадающего списка откроется форма настройки данного события.

(С) НПФ КОМЭКС

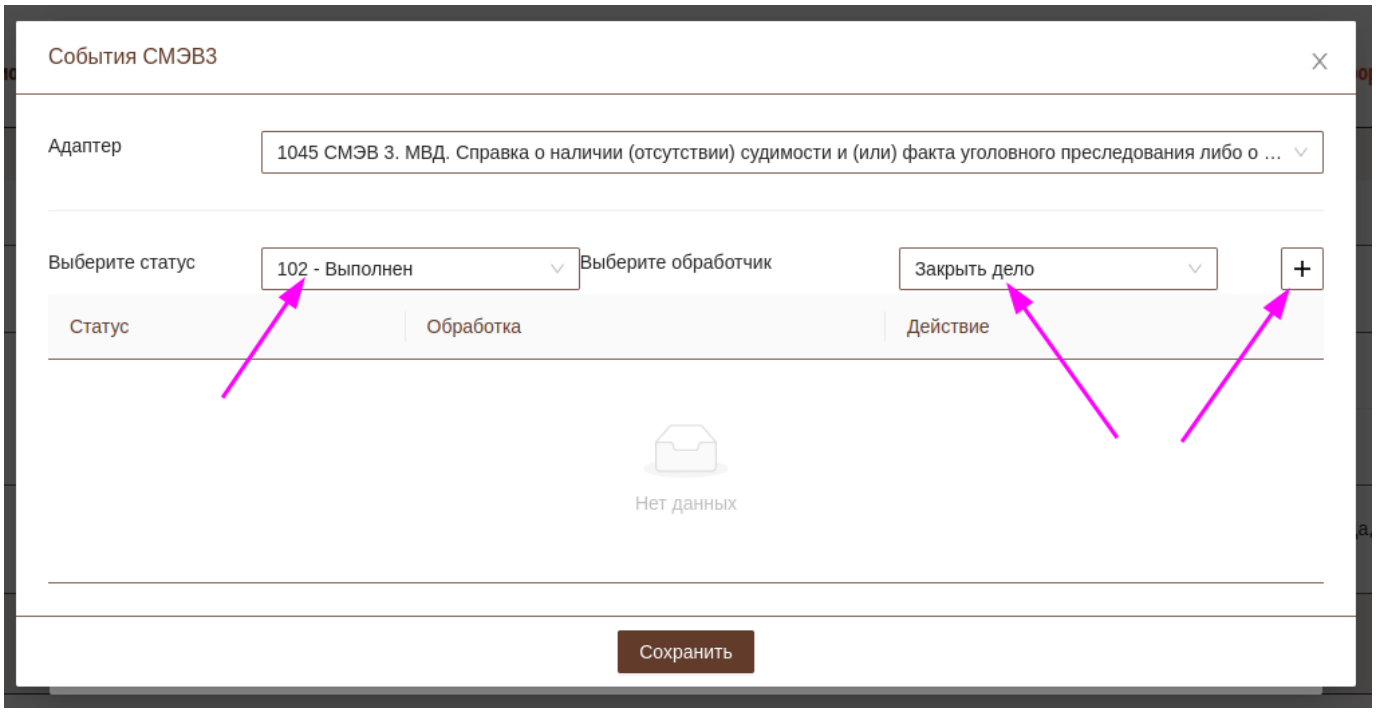


Для разных событий формы настроек могут отличаться. Для события "Пришёл результат через модуль СМЭВ" необходимо выбрать адаптер за которым будем следить. Для этого нажимаем "Новый адаптер" и выбираем нужный из списка. Список адаптеров ограничен, новый адаптер в список добавляется разработчиком. Например выберем адаптер 1045. При выборе адаптера откывается форма настройки. Для разных адаптеров формы настроек могут отличаться.



Для адаптера 1045 можно привязать обработку для нужного статуса СМЭВ3. Например привяжем обработку "Закрыть дело" к статусу "102 - Выполнен": выбираем соответствующие значения в элементах формы и нажимаем кнопку "добавить".

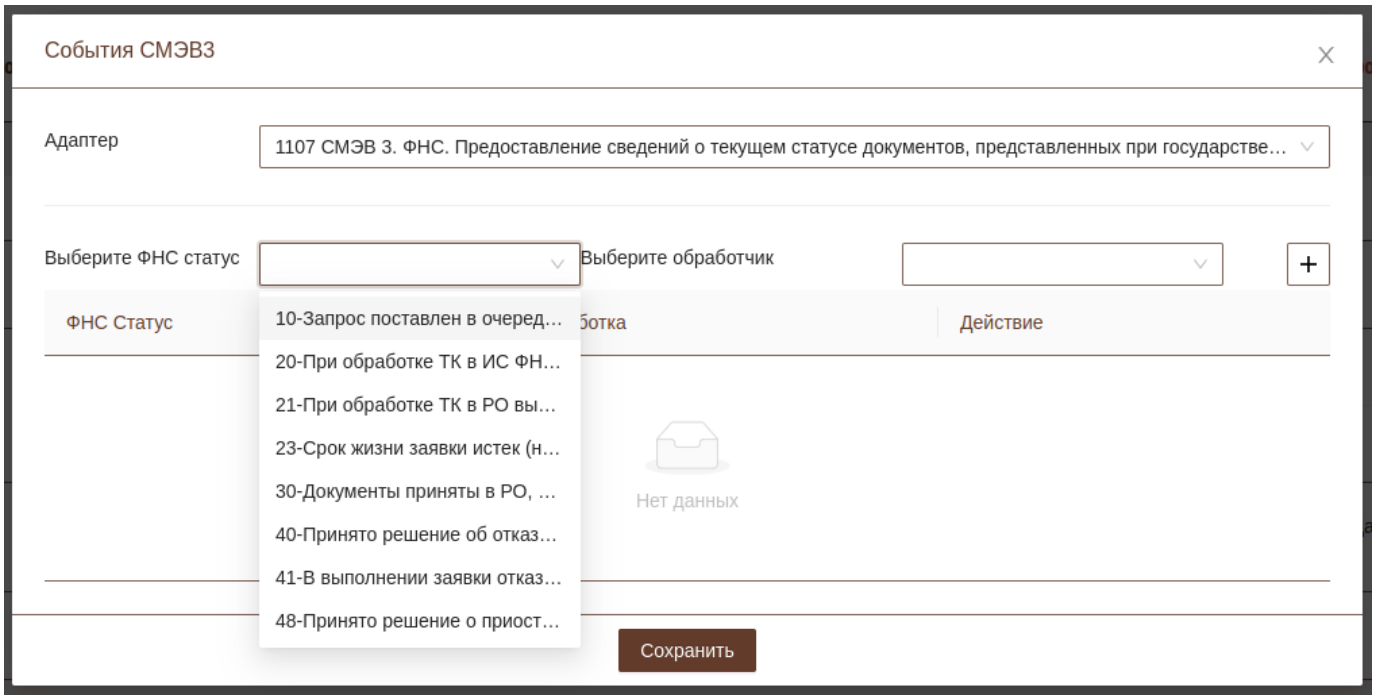
(С) НПФ КОМЭКС



можно добавить обработки и на другие статусы.

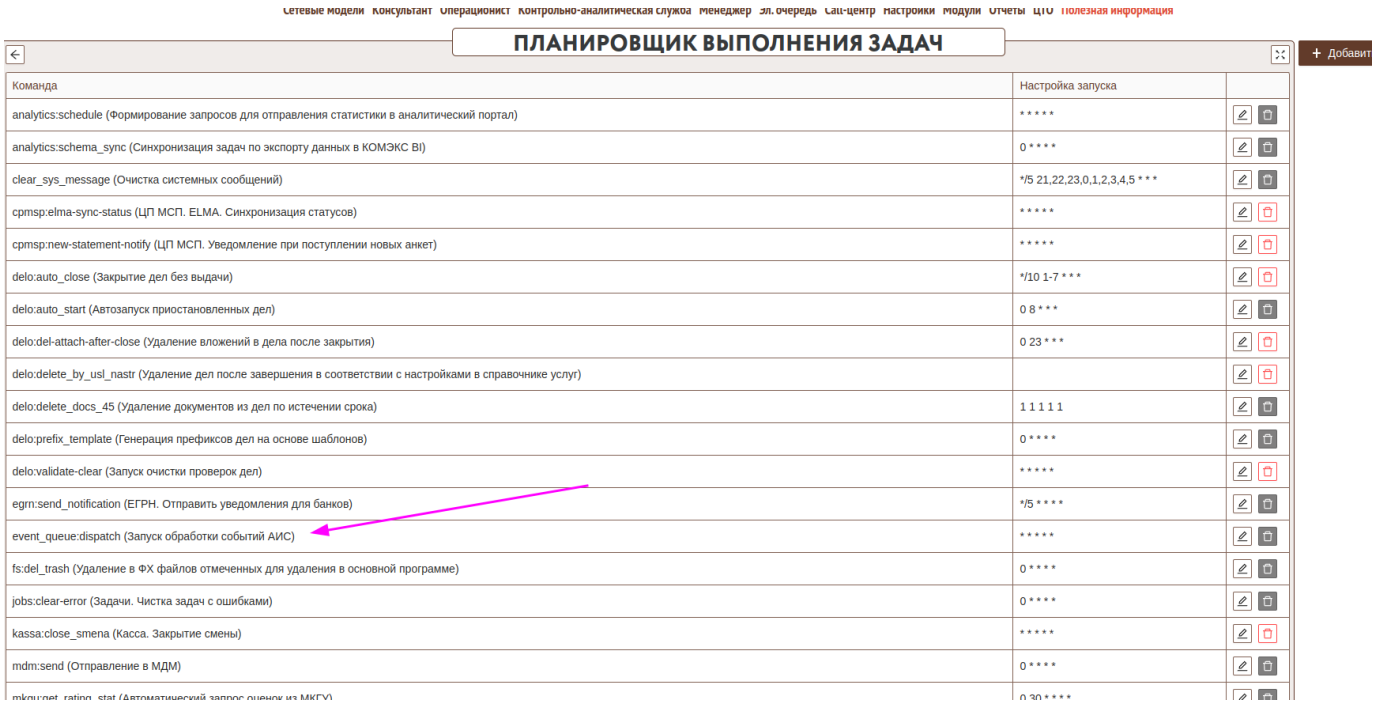
После того как по адаптеру все обработки указаны нажимаем кнопку "сохранить". Настройка обработки "Закрытие дела" для адаптера 1045 завершена. Аналогичным образом настраиваются обработки и для других адаптеров. Могут отличаться формы настройки адаптера, например для настройки адаптера 1107 вместо статуса СМЭВ3 нужно указывать бизнесс статус ФНС.

(С) НПФ КОМЭКС



Принцип работы механизма:

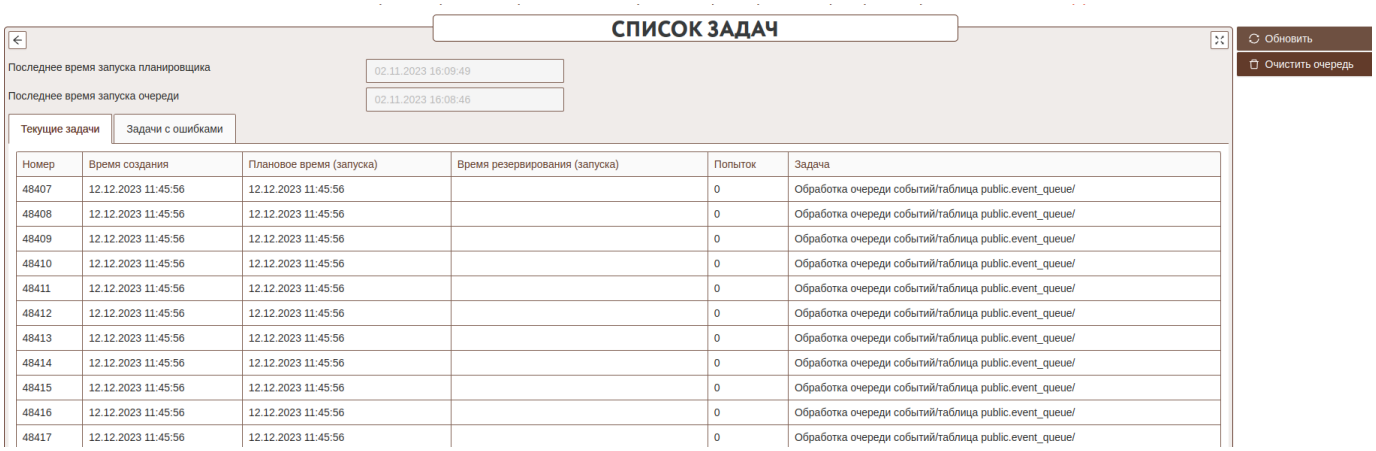
СОбытия в программе могут срабатывать несколькими способами - срабатывание в момент действия пользователя, например событие "Прикрепление вложения в документ" срабатывает в тот момент когда пользователь производит указанное действие, или при изменении данных в базе, например когда приходит ответ от СМЭВ3(другая программа меняет данные). При прямом срабатывании события его обработчик вызывается немедленно, при изменении в базе - вызывается отложенно. Рассмотрим выриант с отложенным запуском, как более сложный на примере получения ответа на запрос по алгоритму 1045. При любом изменении статуса любого запроса(поле stat в таблице eldoc.zapros) добавляется новое собатие в очередь событий. Например СМЭВ3 изменил статус по алгоритму 1045 запроса на "102 - Выполнен". В очередь событий добавилась информация об этом. При срабатывании команда планировщика "event_queue:dispatch" какое-то количество событий из очереди перекладываются в очередь задач(по умолчанию 500 событий).



А ситема очереди задач запускает каждую задачу. При запуске задачи проверяется есть ли настройка обработчика указанного события и если есть, то выполняется обработка, в противном случае ничего не происходит, задача переходит в состояние "выполнена" и удаляется из списка. В нашем примере

(С) НПФ КОМЭКС

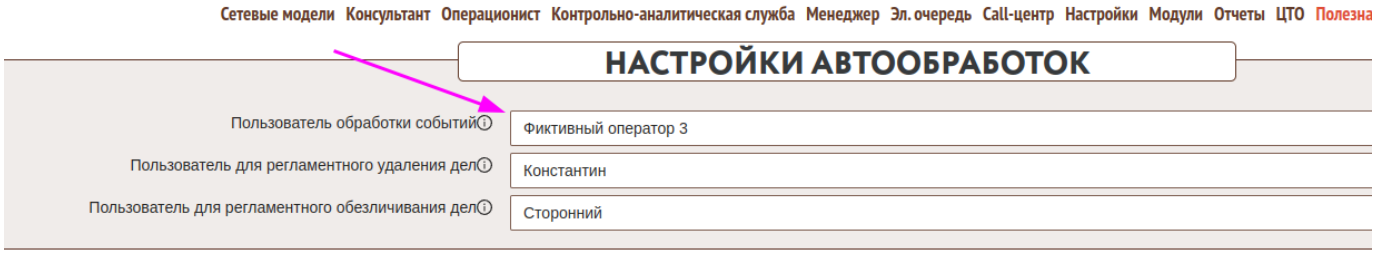
настройка на адаптере 1045 на статус 102 есть, значит при выполнении задачи будет вызвана указанная обработка(у нас "Закрытие дела"), поэтому связанное с запросом дело будет закрыто в этот момент.



Номер	Время создания	Плановое время (запуска)	Время резервирования (запуска)	Попыток	Задача
48407	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48408	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48409	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48410	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48411	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48412	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48413	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48414	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48415	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48416	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/
48417	12.12.2023 11:45:56	12.12.2023 11:45:56		0	Обработка очереди событий/таблица public.event_queue/

Для некоторых обработок требуется указать пользователя системы от имени которого будет запущена обработка(в нашем случае кто закрыл дело). Для этого в форме, доступной через меню

Настройки-->Управление пользователями-->Пользователи для автоматических обработок, в разделе "Пользователь обработки событий" нужно указать соответствующего пользователя. По умолчанию там указа пользователь "Администратор".



Обработчик "Открытие дела". При срабатывании события изменения статуса запроса СМЭВ3 можно настроить автоматическое открытие дела. Услуга по которой откроется дело будет выбрана из тех услуг, у которых в поле "Адаптеры ЭДО" есть адаптер соответствующий адаптеру запроса на котором произошло срабатывание события.

Обработчик "Закрытие дела". Если обработчик "Закрытие дела" срабатывает на событии "Изменение статуса запроса СМЭВ", то выполняется дополнительная проверка - адаптер запроса должен содержаться в настройке "Адаптеры ЭДО" паспорта услуги дела, связанного с запросом и которое должно закрыться.

(С) НПФ КОМЭКС

13.2 Настройка очереди и киоска

13.2.1 Общие настройки

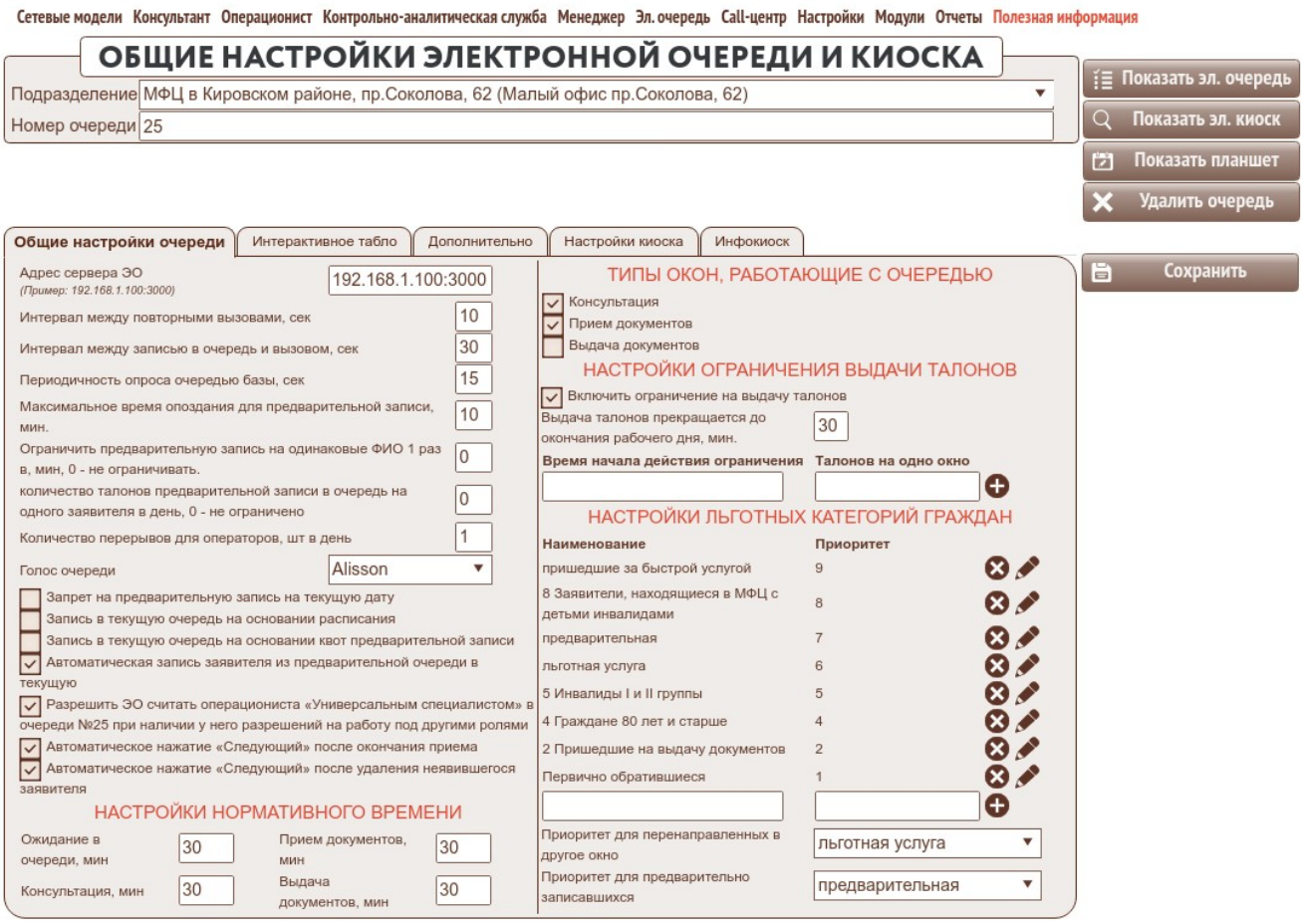
меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Общие настройки

Эта форма предназначена для

- создания электронной очереди в обособленных подразделениях МФЦ;
- настройки внешнего вида и поведения экранов электронной очереди;
- настройки внешнего вида и поведения инфокиоска.

Каждое обособленное подразделение МФЦ может иметь свою независимую электронную очередь. Для ее создания достаточно выбрать подразделение из списка настроек и подтвердить действие.

(С) НПФ КОМЭКС

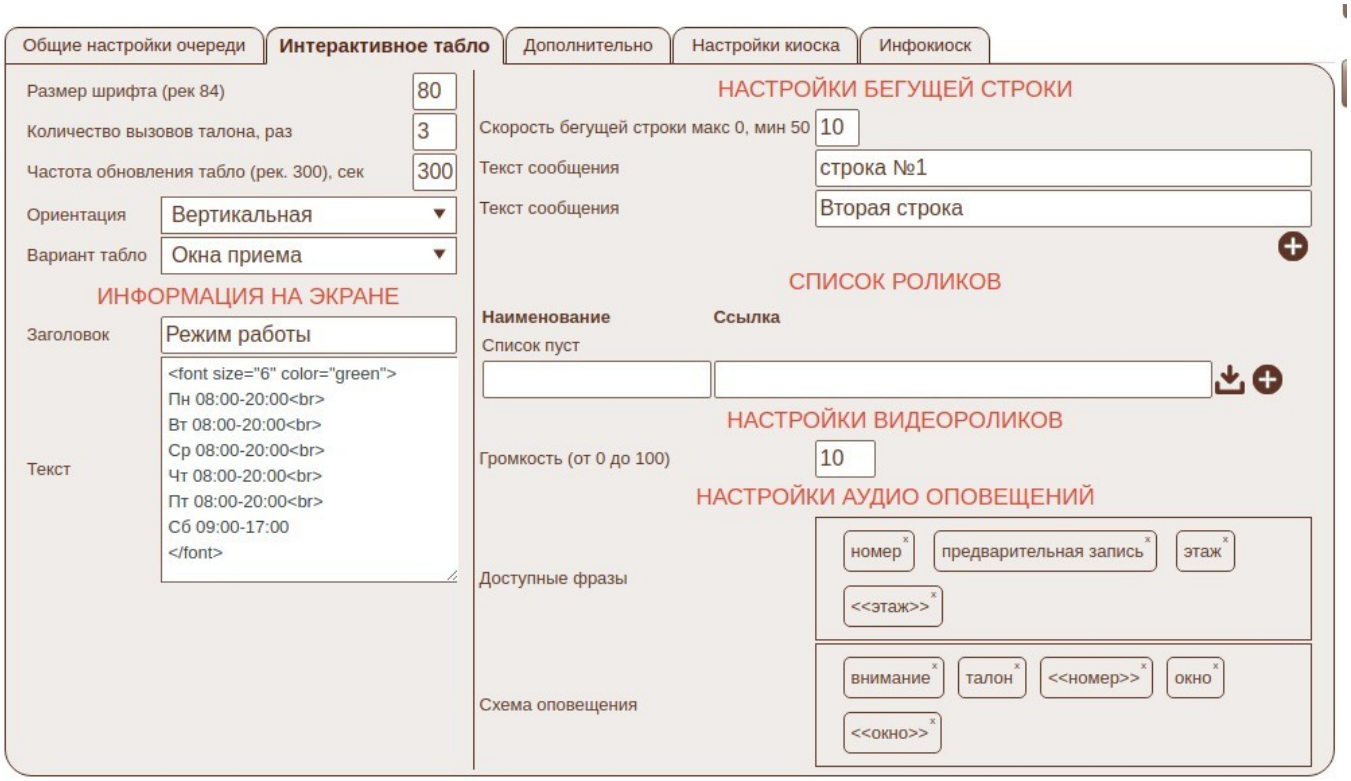

Сетевые модели Консультант Операционист Контрольно-аналитическая служба Менеджер Эл. очередь Call-центр Настройки Модули Отчеты Полезная информация
ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ И КИОСКА
Подразделение МФЦ в Кировском районе, пр.Соколова, 62 (Малый офис пр.Соколова, 62)
Номер очереди 25
Показать эл. очередь
Показать эл. киоск
Показать планшет
Удалить очередь
Сохранить
Общие настройки очереди
Интерактивное табло
Дополнительно
Настройки киоска
Инфокиоск
Адрес сервера ЭО (Пример: 192.168.1.100:3000) 192.168.1.100:3000
Интервал между повторными вызовами, сек 10
Интервал между записью в очередь и вызовом, сек 30
Периодичность опроса очередью базы, сек 15
Максимальное время опоздания для предварительной записи, мин. 10
Ограничить предварительную запись на одинаковые ФИО 1 раз в, мин, 0 - не ограничивать. 0
количество талонов предварительной записи в очередь на одного заявителя в день, 0 - не ограничено 0
Количество перерывов для операторов, шт в день 1
Голос очереди Alisson
Запрет на предварительную запись на текущую дату
Запись в текущую очередь на основании расписания
Запись в текущую очередь на основании квот предварительной записи
Автоматическая запись заявителя из предварительной очереди в текущую
Разрешить ЭО считать операциониста «Универсальным специалистом» в очереди №25 при наличии у него разрешений на работу под другими ролями
Автоматическое нажатие «Следующий» после окончания приема
Автоматическое нажатие «Следующий» после удаления неявившегося заявителя
НАСТРОЙКИ НОРМАТИВНОГО ВРЕМЕНИ
Ожидание в очереди, мин 30
Прием документов, мин 30
Консультация, мин 30
Выдача документов, мин 30
ТИПЫ ОКОН, РАБОТАЮЩИЕ С ОЧЕРЕДЬЮ
Консультация
Прием документов
Выдача документов
НАСТРОЙКИ ОГРАНИЧЕНИЯ ВЫДАЧИ ТАЛОНОВ
Включить ограничение на выдачу талонов
Выдача талонов прекращается до окончания рабочего дня, мин. 30
Время начала действия ограничения
Талонов на одно окно
НАСТРОЙКИ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
Наименование
Приоритет
пришедшие за быстрой услугой 9
8 Заявители, находящиеся в МФЦ с детьми инвалидами 8
предварительная 7
льготная услуга 6
5 Инвалиды I и II группы 5
4 Граждане 80 лет и старше 4
2 Пришедшие на выдачу документов 2
Первично обратившиеся 1
Приоритет для перенаправленных в другое окно льготная услуга
Приоритет для предварительно записавшихся предварительная

(С) НПФ КОМЭКС

1. В разделе **"Общие настройки очереди"** определены:

- Интервал между повторными вызовами, сек - Время паузы между 2-мя повторными вызовами заявителя;
- Интервал между записью в очередь и вызовом, сек - Время паузы между записью в очередь и первым вызовом посетителя(в учреждениях с большими зданиями необходима задержка между записью и вызовом).
- Периодичность опроса очередью базы, сек - как часто экран очереди обращается к базе данных для получения информации о вызываемых заявителях
- Максимальное время опоздания для предварительной записи, мин. - Если заявитель приходит позже времени, указанного в талоне предварительной записи, то он считается опоздавшим и принимается в порядке общей очереди. Данная настройка позволяет определить время на которое заявитель может опоздать без аннулирования предварительной записи;
- Ограничить предварительную запись на одинаковые ФИО 1 раз в, мин, 0 - не ограничивать - Запрет предварительно записывать заявителя с одинаковыми ФИО на одну и ту же группу услуг чаще 1 раза в указанный промежуток времени.
- Запрет на предварительную запись на текущую дату
- Автоматическая запись заявителя из предварительной очереди в текущую - Определяется, будет ли производится автоматическая регистрация заявителя из предварительной очереди в текущую;
- Автоматическое нажатие "Следующий" после окончания приема - Определяется, будет ли кнопка "следующий" у консультанта и операциониста нажиматься автоматически при завершении работы с предыдущим заявителем;
- Запись в текущую очередь на основании расписания - Запрет записи в ЭО раньше минимальной квоты и позже времени максимальной квоты на предзатись в подразделения.
- Запись в текущую очередь на основании времени квот предварительной записи - можно выставить ограничение на получение талонов по времени квот - меньше времени минимальной квоты и больше максимальной записаться нельзя. По аналогии с "Запись в текущую очередь на основании расписания", но квоты можно расписать на разные группы окон в пределах одной очереди, а расписание относится к подразделению целиком.
- Запись в текущую очередь на основании суммы квот предварительной записи - Расчитывается количество находящихся в текущей + предварительной очереди заявителей на данный тип окон и группу услуг, и сравнивается с оставшимся количеством квот до конца дня в соответствии с формой "Расписание работы специалистов МФЦ".
- В разделе НАСТРОЙКИ НОРМАТИВНОГО ВРЕМЕНИ производится настройка времени ожидания в очереди и приема у специалистов в МФЦ для мониторинга качества предоставления услуг.
- В разделе ТИПЫ ОКОН, РАБОТАЮЩИЕ С ОЧЕРЕДЬЮ можно выбрать типы окон записаться к которым можно будет в данную очередь
- Раздел НАСТРОЙКИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ предназначен для организации ограничений на выдачу талонов предварительной записи
- Можно настроить из каких источников можно предварительно записаться, а из каких нельзя(киоск самообслуживания, сайт МФЦ, мобильное приложение, чат боты и т.п.)
- Можно указать какой процент свободных квот оставить для записи только оператором МФЦ
- Можно настроить динамический прирост свободных квот - в этой настройке указывается шаг прироста(в днях), процент прироста и группа окон для которой действует настройка. Работает это ограничение так: допустим указали в настройке шаг= 2 дня, процент = 20%, это означает, что сегодня и завтра доступно для записи из всех источников 100% квот, послезавта и на 4-й от сегодня день будет доступно 80% квот, в следующие 2 дня - 60% и т.д. Процент доступных квот не уменьшается ниже настроенного порога, т.е. на 11,12,13,14 и т.д. дни будет доступно 20% квот. Ограничение действует для всех источников, при этом работает настройка "Игнорировать запреты на запись в текущую очередь для администратора очереди"(если включена, то администратор очереди игнорирует это ограничение)(выполнено в соответствии с заявкой #26336).
- Раздел НАСТРОЙКИ ОГРАНИЧЕНИЯ ВЫДАЧИ ТАЛОНОВ предназначен для организации ограничений на выдачу талонов в зависимости от расписания, количества человек уже находящихся в очереди и т.д.
- В разделе НАСТРОЙКИ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН можно редактировать список категорий граждан пользующихся льготами при ожидании в очереди, чем выше приоритет тем раньше заявитель попадёт на прием.
- Переключатель "Приоритет для перенаправленных в другое окно" задает приоритет для заявителей перенаправленных из одного окна в другое.

(С) НПФ КОМЭКС

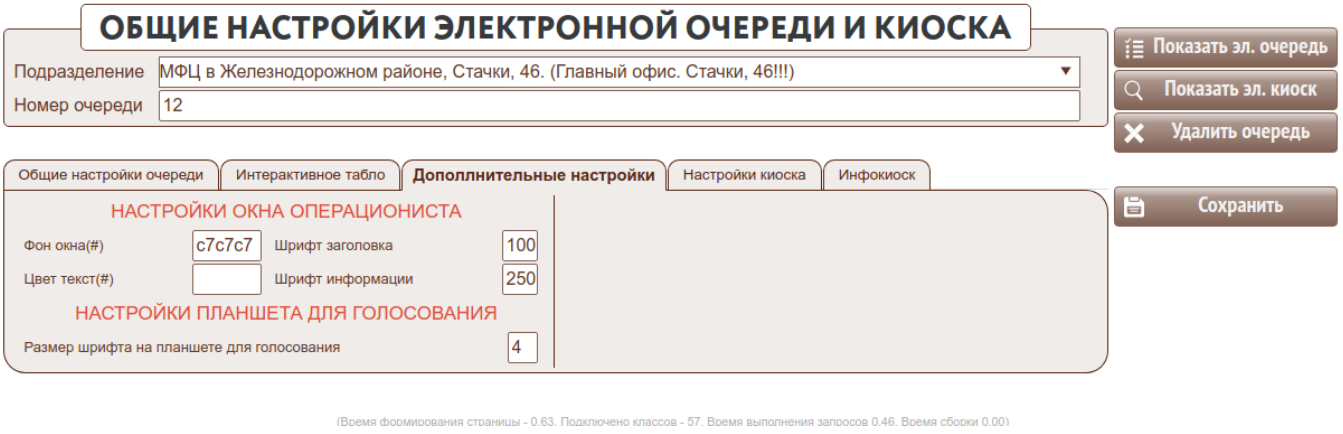


2. В разделе **"Интерактивное табло"** настраиваются параметры, касающиеся экранов ЭО

```
- Размер шрифта (рек 84) - размер шрифта информационной части табло очереди;
- Количество повторных вызовов посетителя - Количество повторов вызова заявителя прежде чем он будет удален из очереди как не явившийся на прием;
- Частота обновления электронного табло - Период времени по истечении которого происходит принудительная перезагрузка экрана ЭО;
- Ориентация табло;
- Вариант табло. могут быть:
    - Окна приема
    - Окна приема+Расписание
    - Окна приема+Видео

- Раздел ИНФОРМАЦИЯ НА ЭКРАНЕ - Содержимое информационного блока при варианте Окна приема+Расписание.
- Сорость бегущей строки - определяет скорость прокрутки бегущей строки на табло ЭО (время за которое вся строка должна пробежать по экрану). Значения от 0 до
50. Чем меньше, тем выше скорость;
- Текст сообщения бегущей строки (бегущих строк может быть несколько, воспроизводиться будут последовательно);
- Раздел СПИСОК РОЛИКОВ - позволяет составлять плейлист проигрываемый в варианте Окна приема+Видео, можно как загружать свои видео файлы, которые будут
храниться на собственном веб сервере так и ссылки на внешние ресурсы.
- Раздел НАСТРОЙКИ ВИДЕОРОЛИКОВ - позволяет указать громкость проигрываемых во встроенном водеоплеере роликов
- Раздел НАСТРОЙКИ АУДИО ОПОВЕЩЕНИЙ - - позволяет составлять фразу, которую будет произносить табло при вызове заявителя. Сделать это можно путем
перетаскивания мышью фраз из зоны "Доступные фразы" в зону "Схема оповещения" и обратно. Также с помощью перетаскивания можно менять последвательность фраз.
Доступные фразы :
    - талон - слово "талон"
    - номер - слово "номер"
    - <<номер>> - последовательность слов с буквой и номером талона
    - окно - слово "окно"
    - <<окно>> - последовательность слов с номером окна
    - внимание - мелодия привлечения внимания(по-умолчанию проигрывается в самом начале оповещения)
    - предварительная запись - фраза "предварительная запись" - для талонов по написи
    - этаж - слово "этаж" (если таковой имеется для данной очереди)
    - <<этаж>> - слово с номером этажа (если таковой имеется для данной очереди)
```

таже существует возможность настройки вида табло очереди на уровне шаблонов

(С) НПФ КОМЭКС



(Время формирования страницы - 0.63. Подключено классов - 57. Время выполнения запросов 0.46. Время сборки 0.00)

1. В разделе **"Дополнительные настройки"** настраиваются параметры, необходимые для спецефических конфигураций очередей

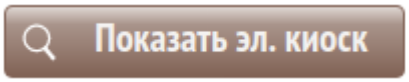
- Настройки окна операциониста - цвета и шрифты информации расположенной на дополнительных экранах, размещенных над каждым окном приема ;
- настройки планшета для голосования - цвета и шрифты информации расположенной на планшетах, используемых для оценки качества, размещенных перед каждым окном приема.

Главная страница "Инфо киоска".

(С) НПФ КОМЭКС

Киоск нового стиля введен в эксплуатацию с 1 декабря 2015 года и запускается из браузера кнопкой

(С) НПФ КОМЭКС



1. В разделе **Настройки озщие для всех очередей** собраны настройки изменение которых влияет на все подразделения МФЦ

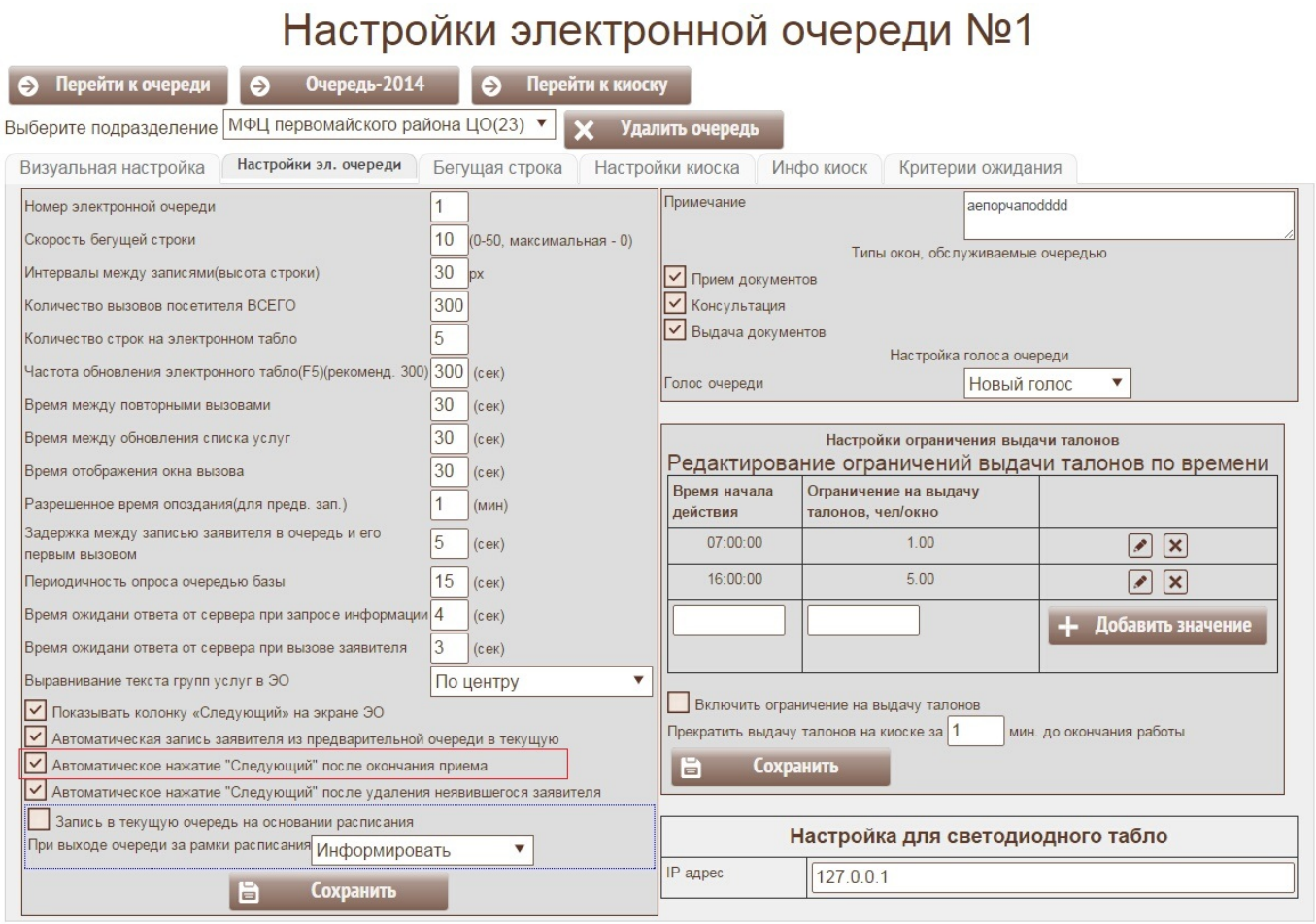
- Адрес сервера ЭО - Адрес сервера ЭО если заполнить это поле, то рабочие места операторов и экраны очереди будут взаимодействовать с БД через этот сервер(сокетное соединение), если оставить поле пустым, то рабочие места операторов и экраны очереди будут периодически отправлять POST запросы на основной вебсервер для выяснения изменения состояния ЭО. Таким образом использование сервера ЭО позволит уменьшить количество запросов к БД;
- Голос очереди - Выбор варианта голосового сопровождения для ЭО.
- Вызывать заявителей с одинаковыми ФИО - Если отключить настройку, то очередь не будет вызывать заявителя если заявитель записавшийся в очередь с таким же ФИО уже находится на приеме либо вызавается. Если заявитель взял несколько талонов то нужно его принимать последовательно.
- Информация в панели талона - текст который можно вымести как оповещение в панели работы с очередью операторов, в том числе html или frame
- Распределение нагрузки, сек. - это максимальная задержка перед вызовом заявителя тем или иным работником в зависимости от его нагрузки за текущий день сервер очереди в момент когда нужно вызвать заявителя рассылает всем работникам сообщение о том что есть готовый к вызову заявитель, после этого через некоторое время каждый из свободных работников пытается забрать заявителя себе. вот это время и влияет на распределение в какое окно пойдет заявитель, назовем его временем задержки. время задержки расчитывается как всего принятых за сегодня разделить на всего принятых мной и умножить на максимальное время(как раз описываемая настройка). Пример есть 2 работника 1-й принял 2 чел 2-й принял 4 чел максимальное время задержки = 10 сигнал о необходимости вызова поступает им одновременно, но 1-й пошлет запрос о привязка заявителя к своему окну через 2/(2+4)*10 = 3,3 сек а 2-й через 4/(2+4)*10=6,6 сек таким образом заявитель будет направлен в окно 1-го работника если в настройках поставить 0, то не зависимо от нагрузки задержка вызова у всех работников 5 сек. В таком случает распределения нет и все происходит случайным образом в расчете участвуют открытые дела и проведенные консультации(не талоны, а дела и консультации). Чтобы включить вывод на рабочем месте оператора отладочной информации о распределении нужно добавить GET параметр show_vizov_timers=1, отключить - show_vizov_timers=0

(С) НПФ КОМЭКС

13.2.2 Автоматический прием

В ИИС МФЦ реализована возможность ведения автоматического приема у операционистов. При этом режиме будет автоматически нажиматься кнопка "Следующий" после завершения работы с текущим заявителем. Это позволит сократить время простоя работников между приемом граждан.

Данную возможность можно включить в меню Настройки-Настройки очереди и киоска-Общие настройки



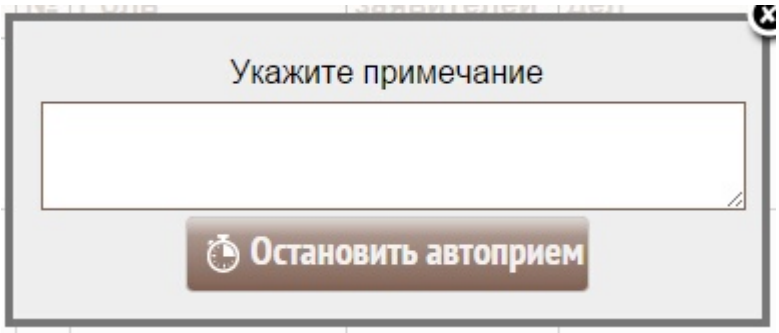
После этого операционисты не смогут приостановить прием. Для этого администратор очереди может остановить прием любого из работников МФЦ. Для этого в форме (Электронная очередь-Контроль очереди) нужно выбрать работника и указать причину остановки приема.

(С) НПФ КОМЭКС

Администратор очереди может просмотреть историю за день. Сколько каждый сотрудник времени не вел прием.

Время начала	Время окончания	Время отсутствия	Отпустивший работник	Примечание
10:02:31	10:04:05	00:01:34	Администратор	отпросилась
15:04:47	15:37:18	00:32:31	Администратор	Обед

Для остановки приема нужно нажать кнопку остановить и указать в форме причину остановки



После этого напротив работника будет указано время остановки и причина остановки.

После того как работник вернется на рабочее место и нажмет кнопку "Вызов заявителя" информация о приостановке будет автоматически изменена.

Работник может самостоятельно отменить автоматический прием, для этого на панели электронной очереди ему нужно нажать кнопку "Перерыв".

(С) НПФ КОМЭКС

Эта функция работает ограниченное количество раз в день(задается в настройках очереди). По нажатию на кнопку будет добавлен признак что работник не работает через автоматический прием и время обеда кончится по нажатию на кнопку "Вызов заявителя".

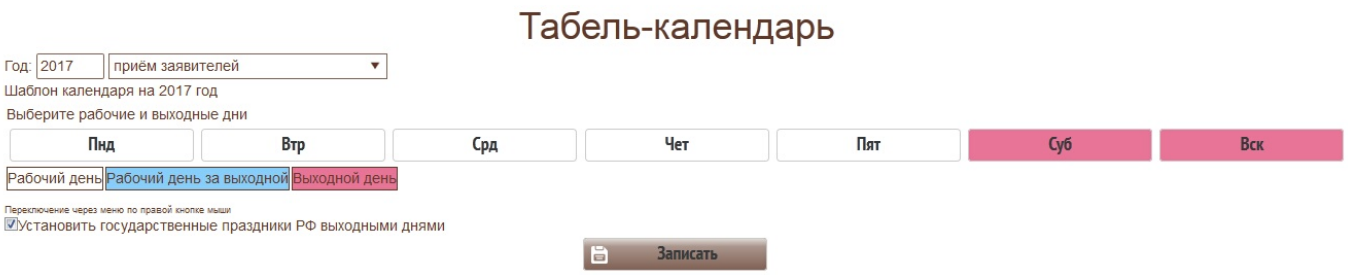
(С) НПФ КОМЭКС

13.2.3 Табель-календарь

меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Табель-календарь

Данная форма позволяет настроить календарь работы МФЦ на год.

Для просмотра или редактирования табель-календаря введите год. Если информация за этот год еще не вводилась, будет выдан запрос на его создание. При положительном ответе вы увидите форму запроса:

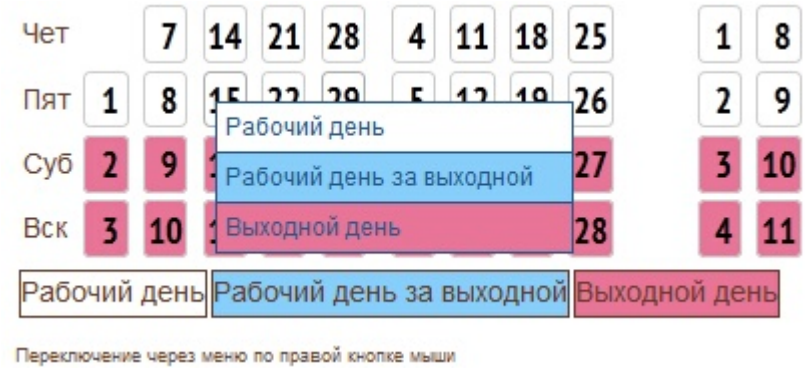


Установите шаблон рабочей недели в соответствии с графиком работы МФЦ - переключение между рабочим/выходным днем осуществляется щелчком правой кнопки мыши.

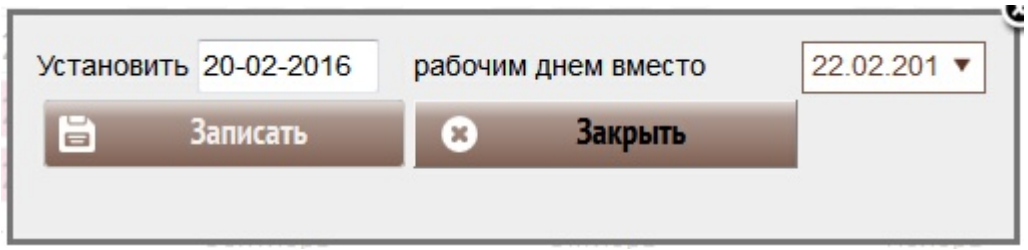
На основании шаблона генерируется календарь (в данном примере с выходными суббота, воскресенье)

Для изменения календаря щелкните правой кнопкой мыши по нужной дате, в выпавшем меню выбирайте тип дня:

(С) НПФ КОМЭКС



Для официальных переносов выходных дней используется тип "Рабочий день за выходной".



Календарь должен быть всегда определен на столько дней вперед, на сколько дней разрешена предварительная запись.

(С) НПФ КОМЭКС

13.2.4 Табель-календарь для call-центра

меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Табель-календарь для call-центра

Данная форма позволяет настроить календарь работы call-центра для того, чтобы получить информацию о его доступности (рабочее/нерабочее время) через api внешнего портала rest-api/call-center-our/is-work.

Для настройки расписания работы call-центра необходимо:

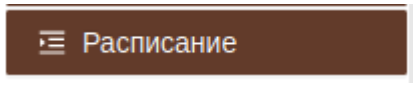
1. Настроить общее расписание, общее для всех дней табель-календаря.

2. Добавить табель-календарь на текущий год.

3. Указать при необходимости особое расписание для конкретного дня в табель-календаре.

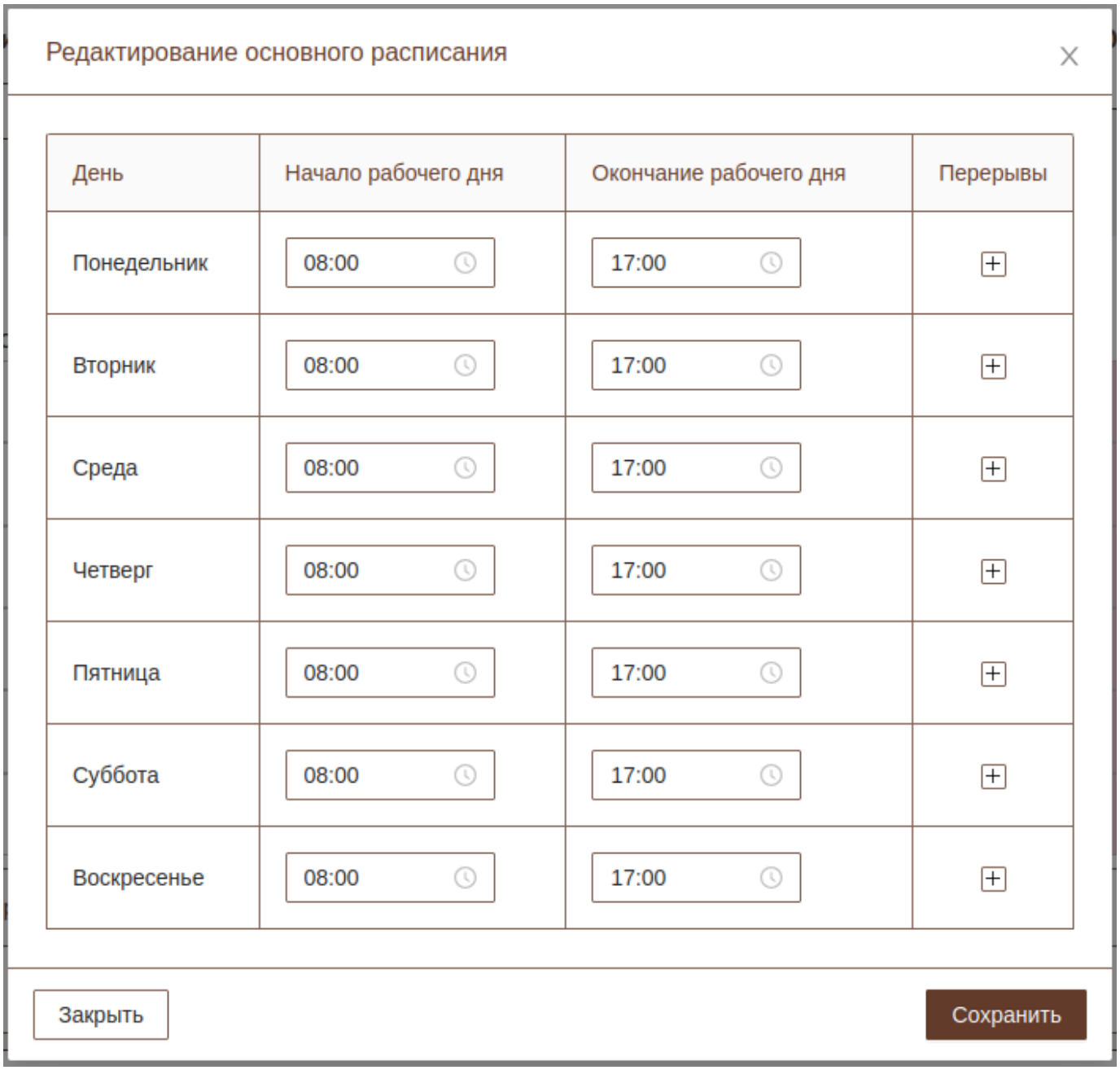
1. НАСТРОЙКА ОБЩЕГО РАСПИСАНИЯ

Для настройки общего расписания необходимо нажать на кнопку «Расписание».



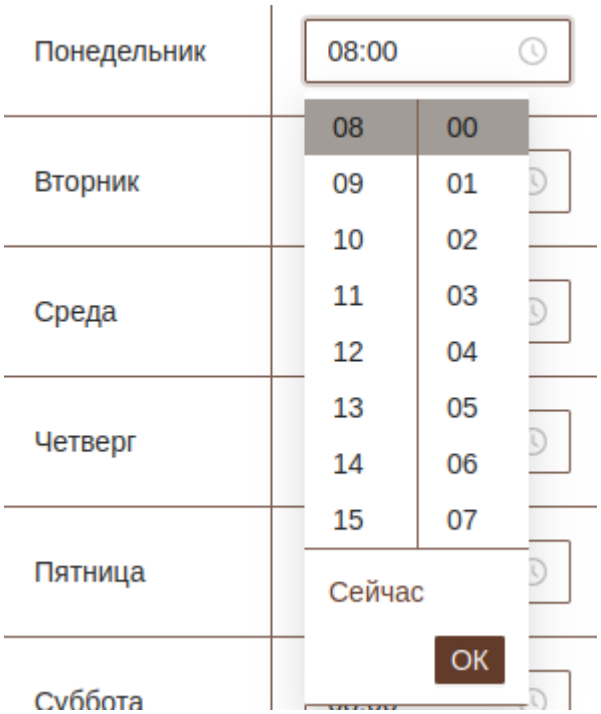
После чего откроется модальное окно с расписанием на все дни недели.

(С) НПФ КОМЭКС

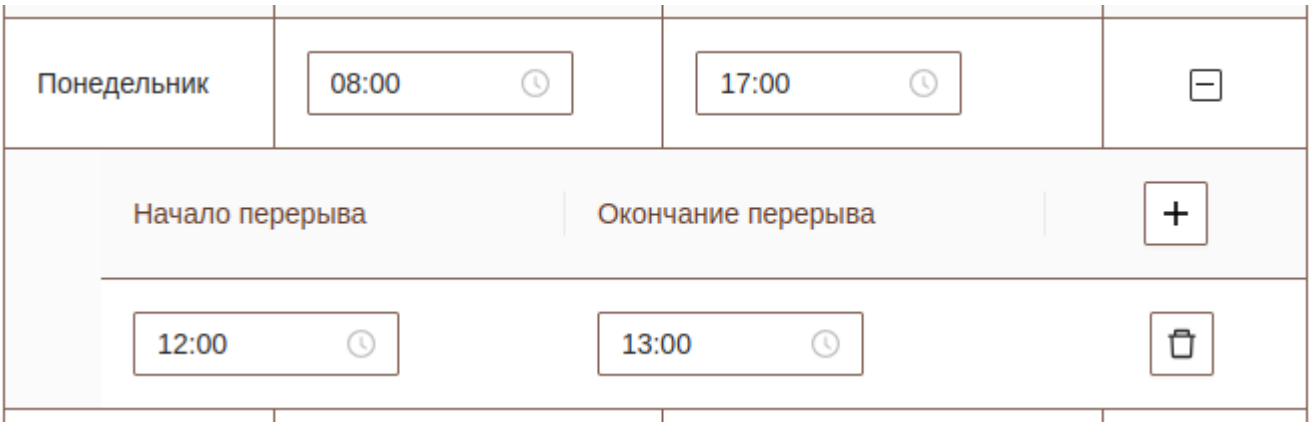


Для редактирования начала и окончания рабочего дня необходимо кликнуть на соответствующее поле в таблице и выбрать необходимое время из выпадающего списка.

(C) НПФ КОМЭКС



Для просмотра и редактирования перерывов необходимо нажать «+» в таблице с расписанием, после чего раскроется таблица с перерывами

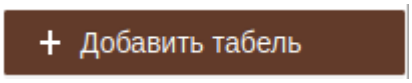


кликнув на «+» в шапке которой, можно добавить новый перерыв или нажав на кнопку

удалить строку с перерывом. Если некоторые дни, например суббота и воскресенье при создании табель-календаря были указаны, как нерабочие, то расписание для них можно не менять, оно ни на что не повлияет. Поля «Начало/окончание рабочего дня» должны быть заполнены для всех дней недели. После того, как необходимые изменения в расписание были внесены, нужно нажать кнопку «Сохранить». Данное расписание будет применяться ко всем рабочим дням в табель-календаре (кроме выходных дней и дней с «Особым расписанием»).

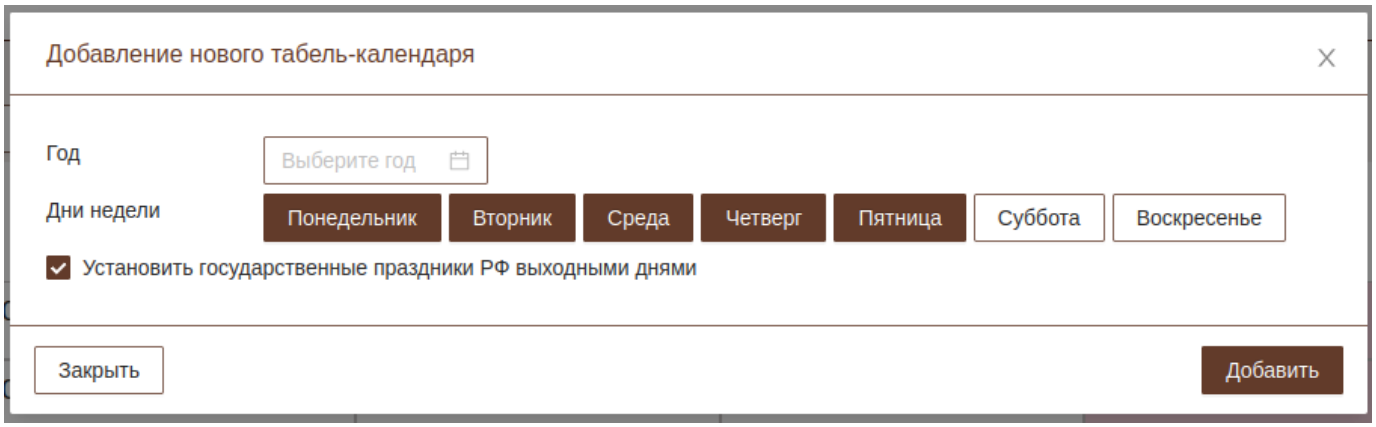
2. ДОБАВЛЕНИЕ ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАРЯ

Для добавления табель-календаря необходимо нажать кнопку «Добавить табель».

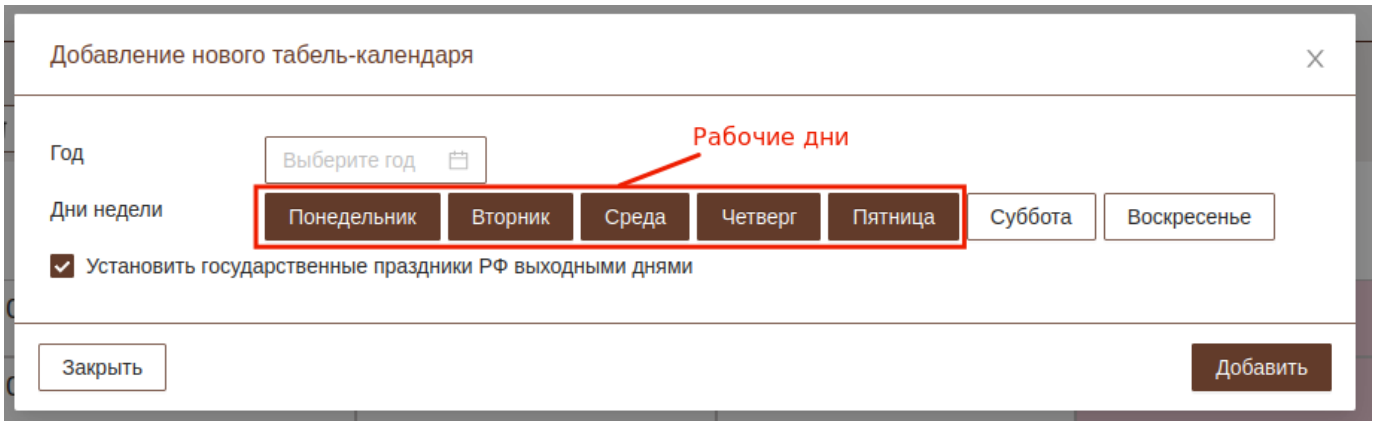


Откроется модальное окно

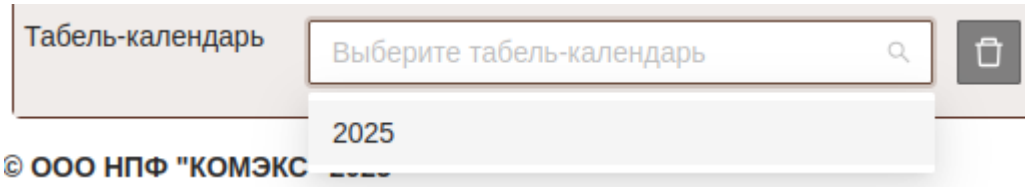
(C) НПФ КОМЭКС



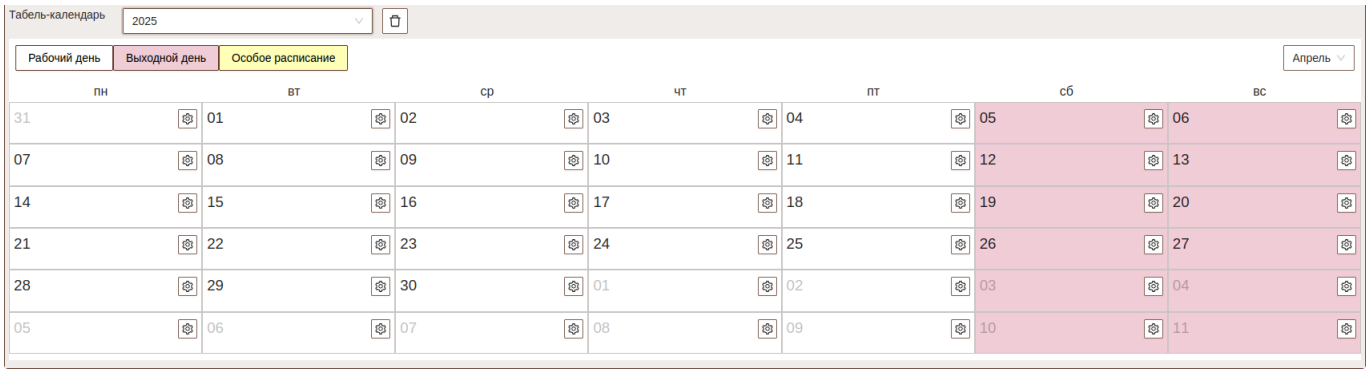
В нём необходимо выбрать год, рабочие и выходные дни и установить или снять опцию «Установить государственные праздники РФ выходными днями».



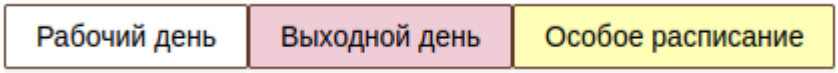
После этого в списке табель-календарей появится новый календарь.



После выбора в списке необходимого табель-календаря он отобразится на странице.



Рабочие и выходные дни в нём будут подсвечены в соответствии с легендой.



Для удаления неактуального табель-календаря нужно нажать на кнопку

(С) НПФ КОМЭКС

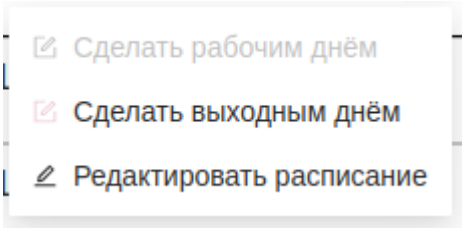
3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАРЯ

При клике на день в табель-календаре ниже в виде таблицы отобразится его дата, начало/окончание рабочего дня и перерывы.

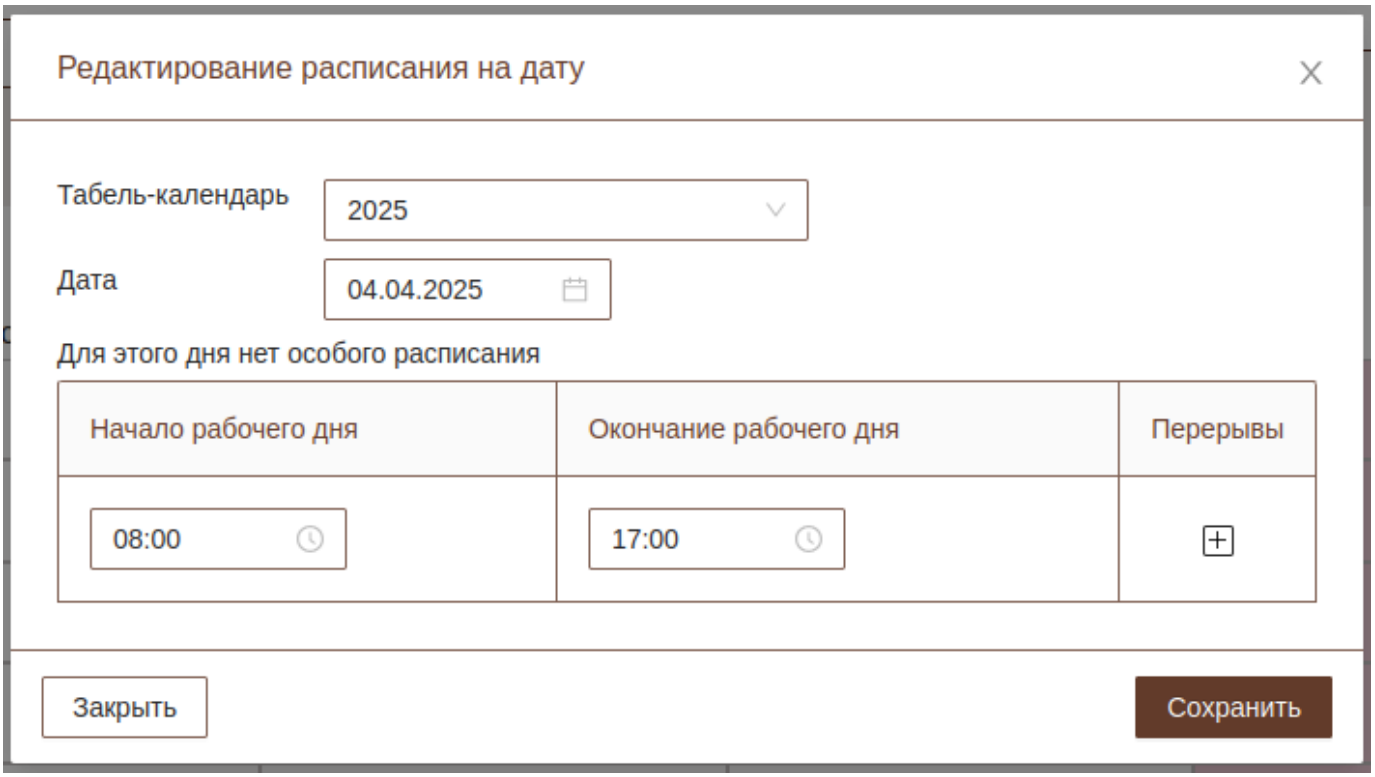
Дата	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Начало перерыва	Окончание перерыва
04.04.2025	08:00	17:00	12:00	13:00

Для изменения режима работы в определённом дне нужно нажать на кнопку «шестерёнки» в необходимом дне.

После этого появится контекстное меню с возможностью сделать этот день выходным/рабочим или редактировать его расписание.

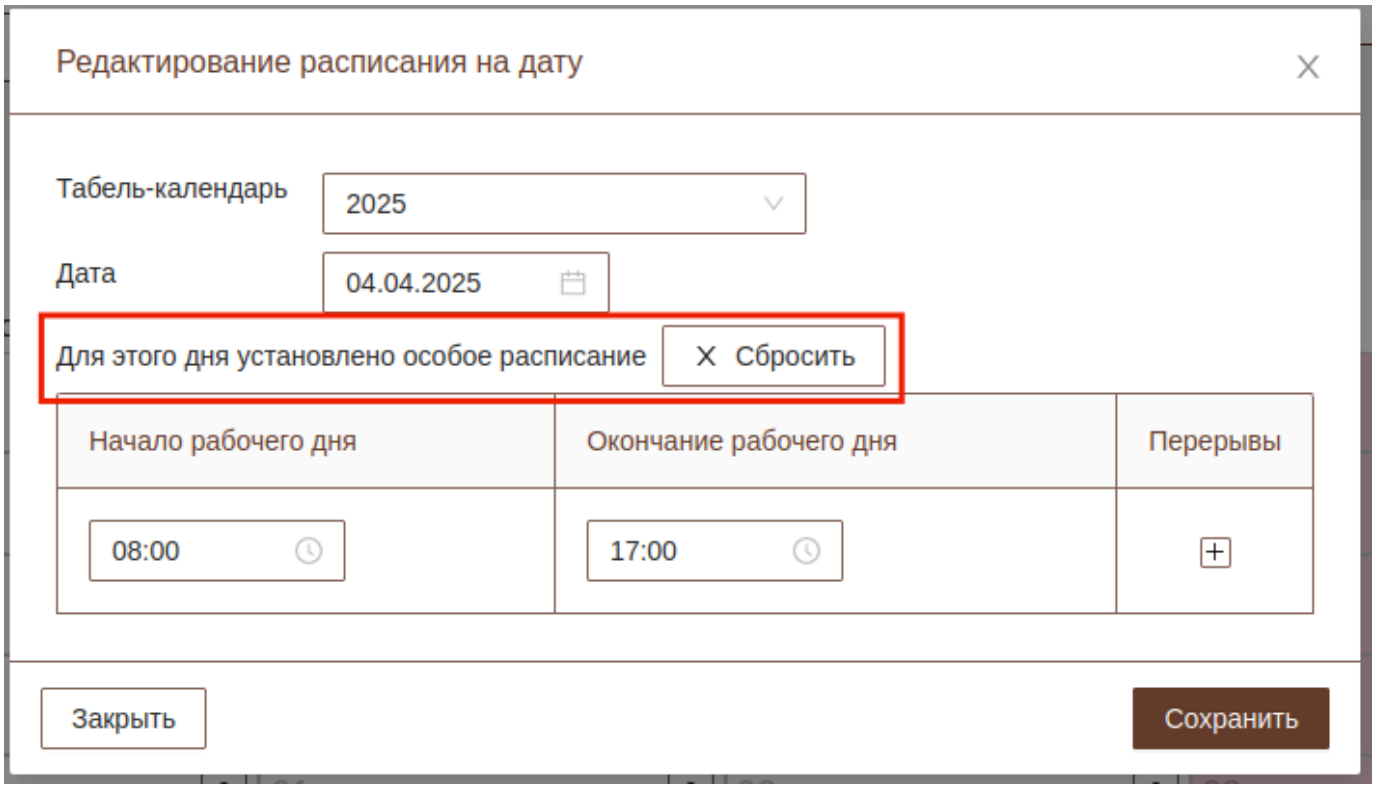


Если выбрать пункт «Редактировать расписание», то откроется модальное окно с предвыбранным табель-календарём и датой, где в таблице будет отображено актуальное расписание для данного дня.

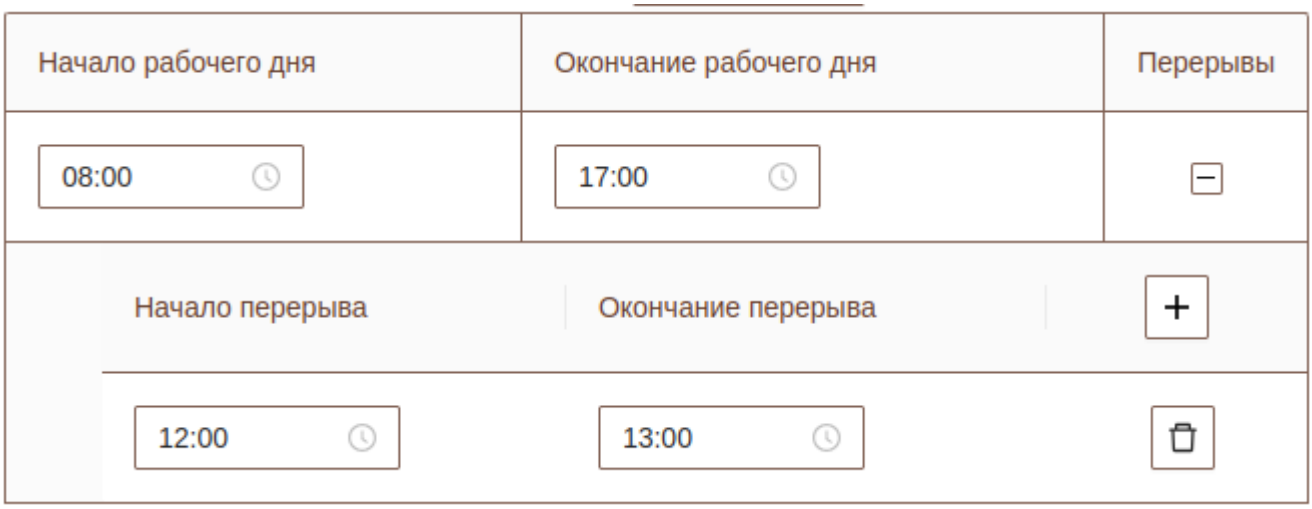


Если для этого дня установлено индивидуальное расписание («Особое расписание»), то сверху таблицы с расписанием будет надпись «Для этого дня установлено особое расписание» и кнопка «Сбросить» для его сброса и возврата этому дню графика в соответствии с общим расписанием.

(С) НПФ КОМЭКС

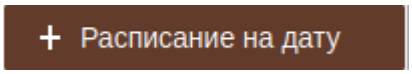


Для редактирования времени работы необходимо кликнуть на нужное поле и выбрать из выпадающего списка нужное время. Поля «Начало/окончание рабочего дня» должны быть заполнены. Для просмотра перерывов необходимо нажать «+» в таблице с расписанием, после чего раскроется таблица с перерывами



кликнув на «+» в шапке которой, можно добавить новый перерыв или нажав на кнопку

удалить строку с перерывом. Настроив расписание для данного дня, если это необходимо, нужно нажать кнопку «Сохранить». Если было настроено «Особое расписание», то день в табель-календаре подсветится соответствующим цветом. Если день был указан как выходной, то изменения его расписания не повлияют на его цвет в табель-календаре. Установить индивидуальное распиание на определённый день можно также через кнопку «Расписание на дату».



(C) НПФ КОМЭКС

При нажатии на которую откроется та же форма изменения расписания, что и раньше, но без предустановленного табель-календаря и даты.

(С) НПФ КОМЭКС

13.2.5 Календарь курьерской службы

Календарь курьерской службы

При построении плана работы КАС есть передача дела курьерской службой в организацию исполнитель. Некоторые организации не готовы каждый день принимать дела от курьеров и назначают график приема пакетов документов.

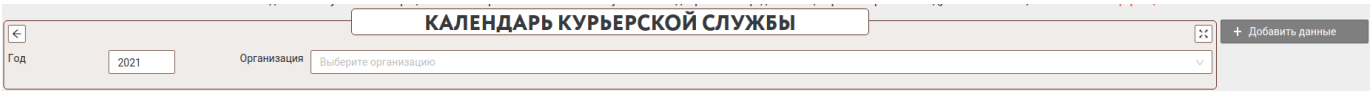
При этом в КАС стоит фиксированный срок этапа с курьерской службой рассчитанный от даты приема пакета документов.

Данный функционал позволяет указать дни, по которым организация исполнитель осуществляет прием пакетов документов и в соответствии с этим графиком формировать этапы КАС.

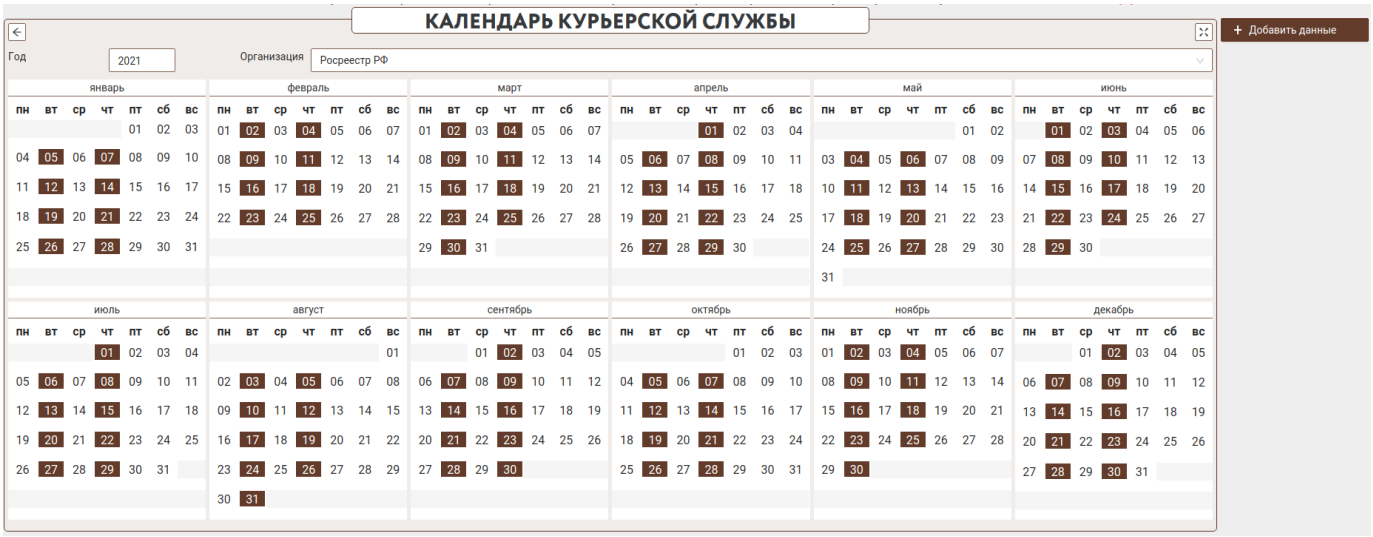
При этом все этапы курьерской службы будут скорректированы в соответствии с графиком приема документов организации, указанной на документе в настройках этапов КАС.

При указанной группе организаций будет осуществлен поиск организации исполнитель дела в этой группе. В этом случае корректировка даты будет происходить с учетом расписания организации исполнитель.

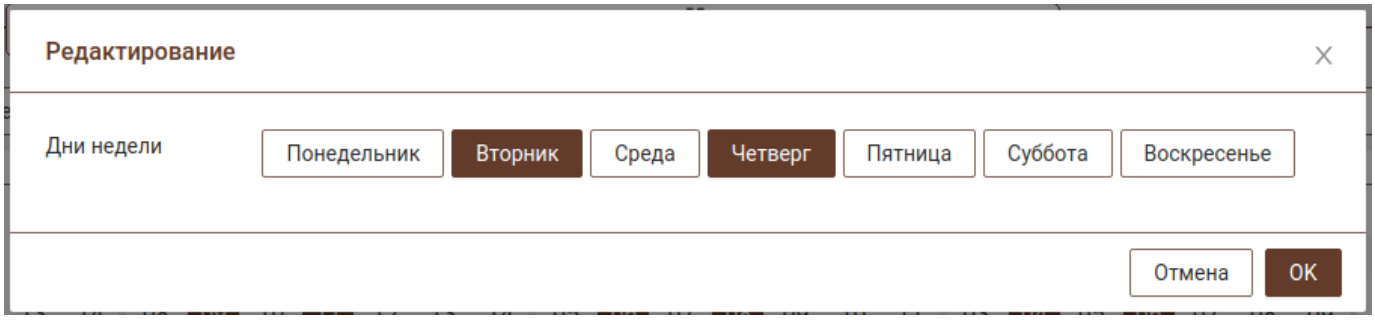
Для настройки расписания необходимо выбрать год и организацию.



После выбора будет открыт календарь выбранный год, на котором можно отметить дни самостоятельно (нажимая на дату).



Возможно массово заполнить расписание на весь год. При этом необходимо указать дни недели в которые осуществляется прием в организацию. В дальнейшем возможно скорректировать уже отдельные даты при необходимости.

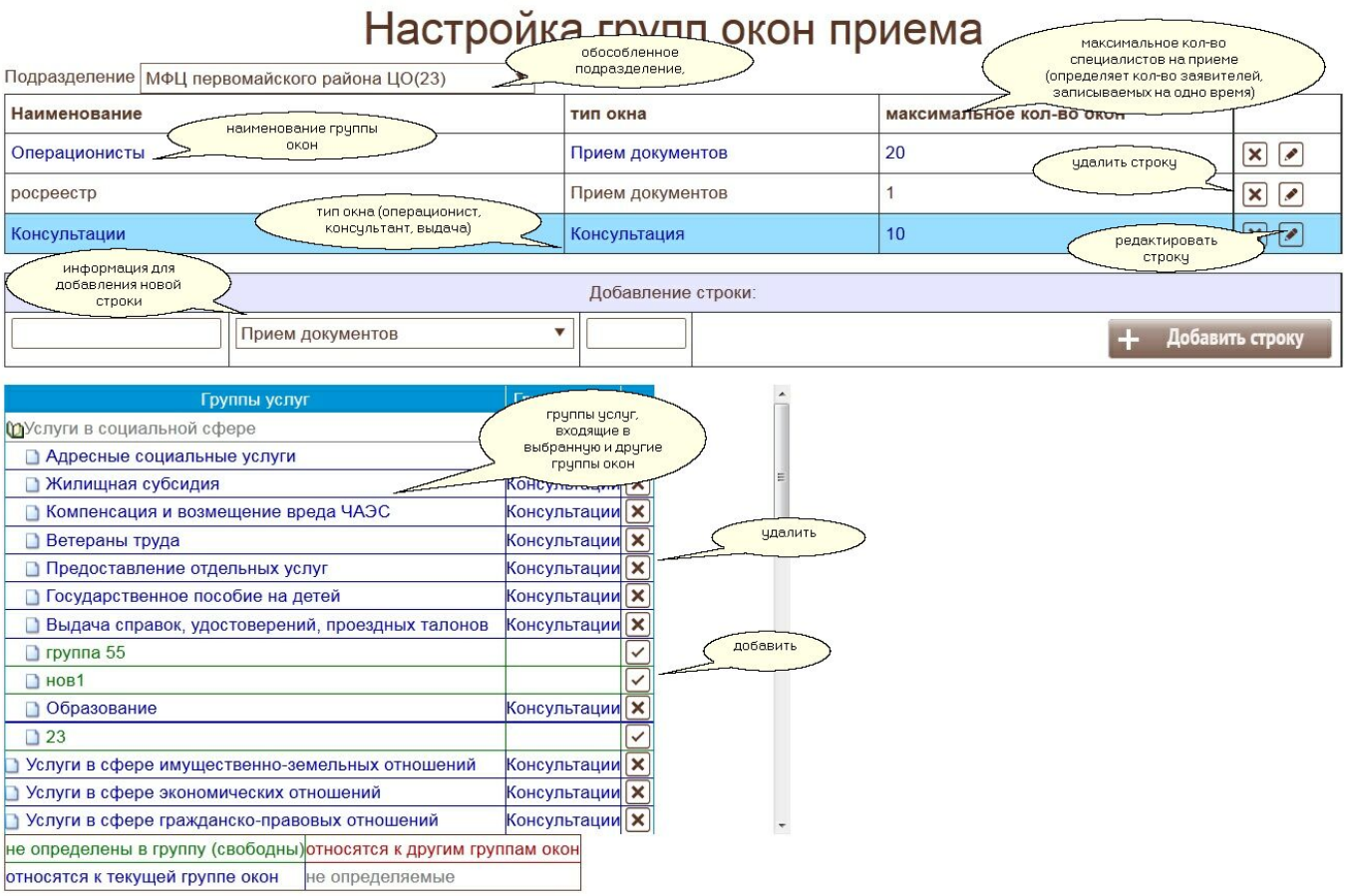


(C) НПФ КОМЭКС

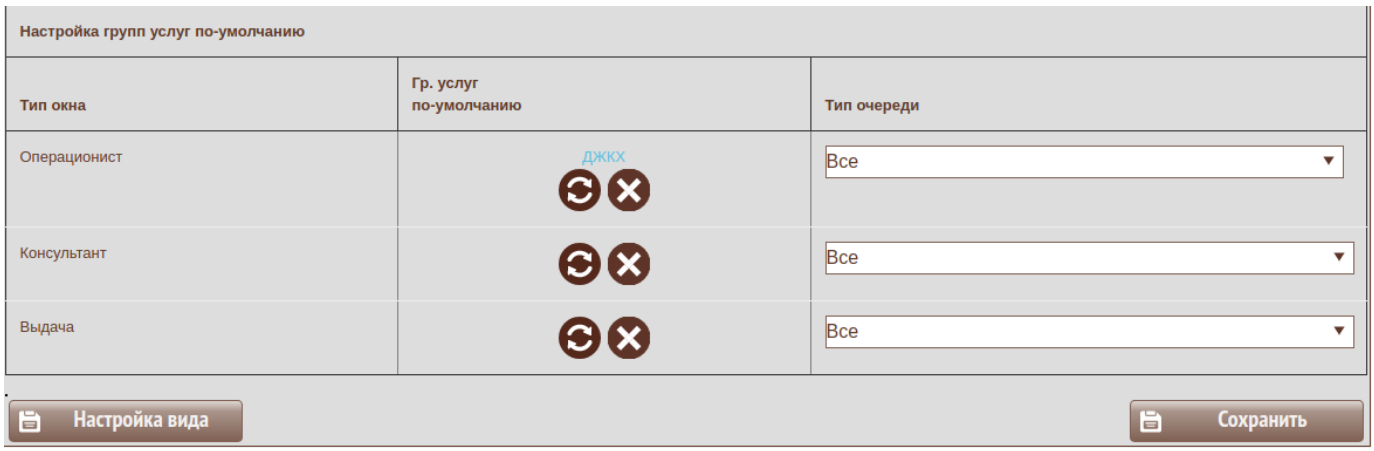
13.2.6 Настройка групп окон приема

меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Настройка групп окон приема

Понятие групп окон приема введено для организации предварительной записи в очередь. Если операционист обслуживает более чем одну группу услуг (в идеале для реализации принципа «Одного окна» - все группы услуг), то запись к нему на определенное время на одну группу услуг должна не позволять записаться к нему на другие группы услуг (он занят). Для определения этих "других" групп и служат "группы окон приема".



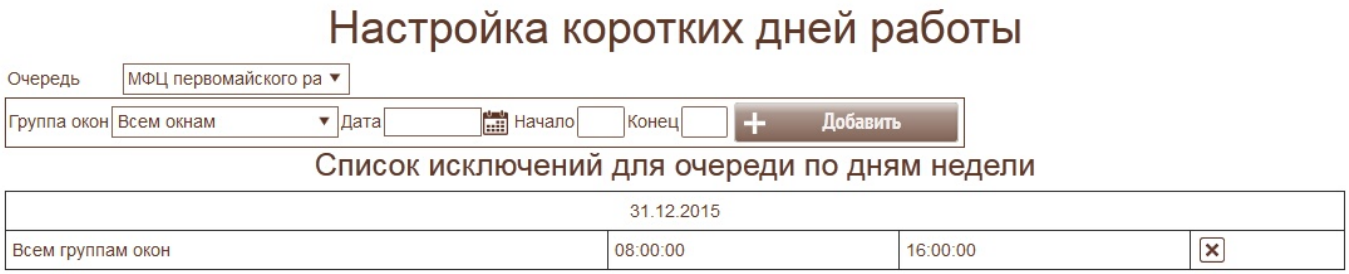
Добавлена кнопка для удаление выбраной группы услуги в настройках киоска.



(C) НПФ КОМЭКС

13.2.7 Короткие дни работы

меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Короткие дни работы



Настройка коротких дней происходит по очереди (МФЦ). Вы можете настроить время работы как для отдельных групп окон, так и для всего МФЦ (все группы окон).

Ограничения действуют только на указанную дату.

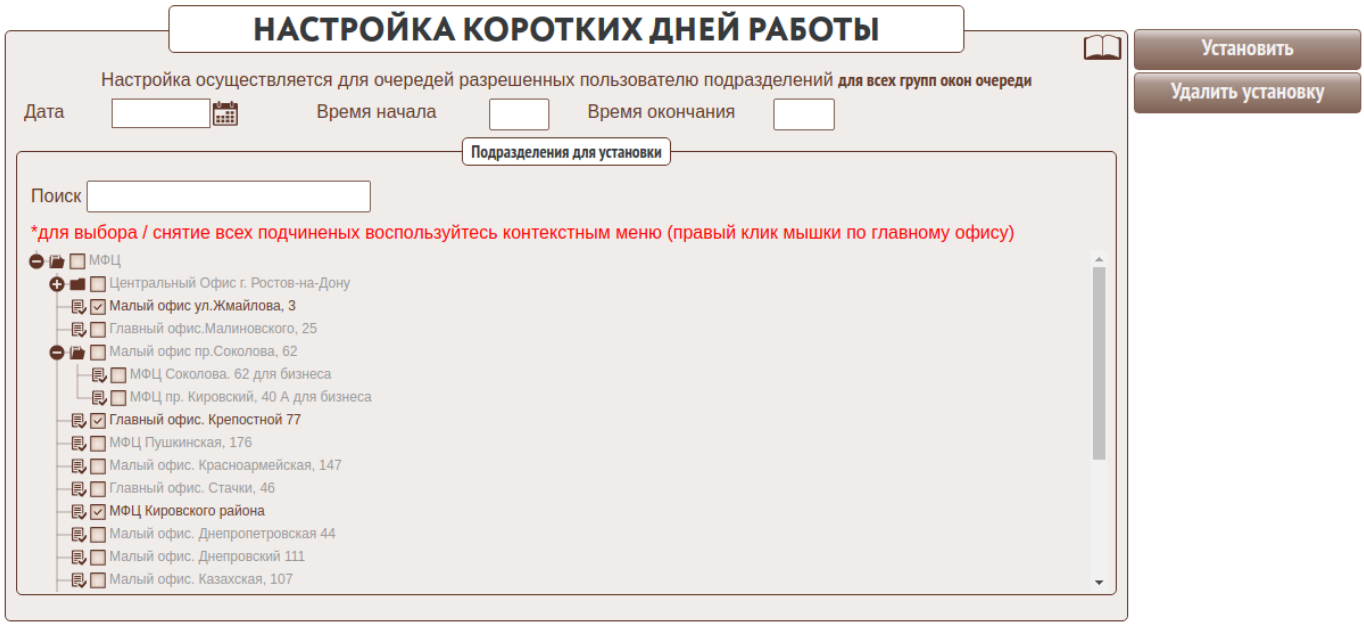
Для исключения всего дня из предварительной записи укажите одинаковое время начала и окончания работы, например

(С) НПФ КОМЭКС

13.2.8 Короткие дни работы ЦМ

меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Короткие дни работы ЦМ

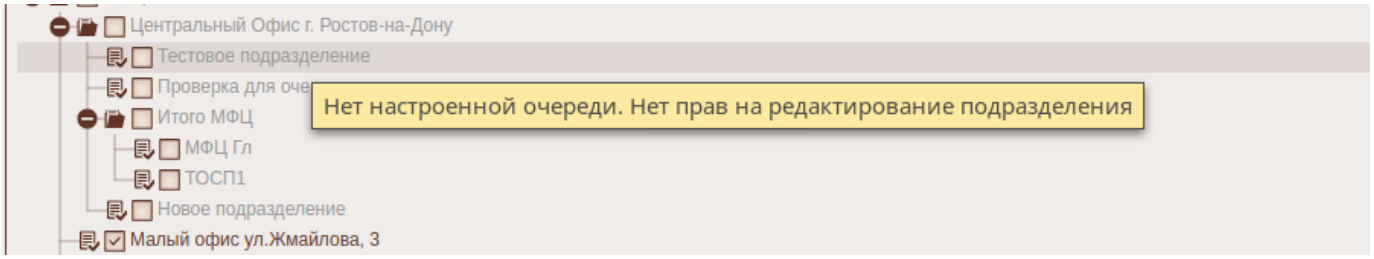
Форма предназначена для массовой настройки коротких дней МФЦ с централизованной моделью, имеющих много подразделений с одинаковым режимом работы при сокращенном рабочем дне.

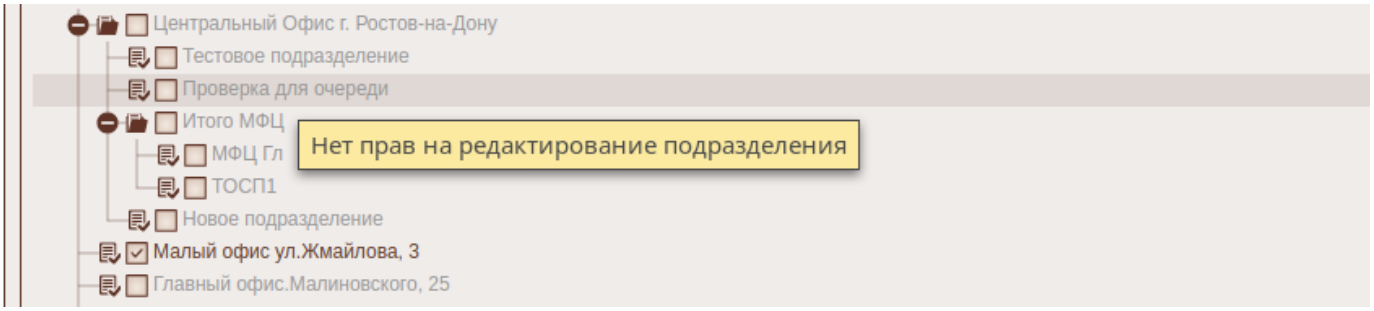


ФИЛЬТР ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Фильтр "Подразделения для установки" позволяет выбрать подразделения, для которых производится установка. Фильтр отображает всю структуру МФЦ.

Подрзделения, **не имеющие настроенной очереди** или подразделения, на которые у пользователя системы **нет разрешений** не могут быть выбраны. Причина запрета подсвечивается при наведении мыши на подразделение.



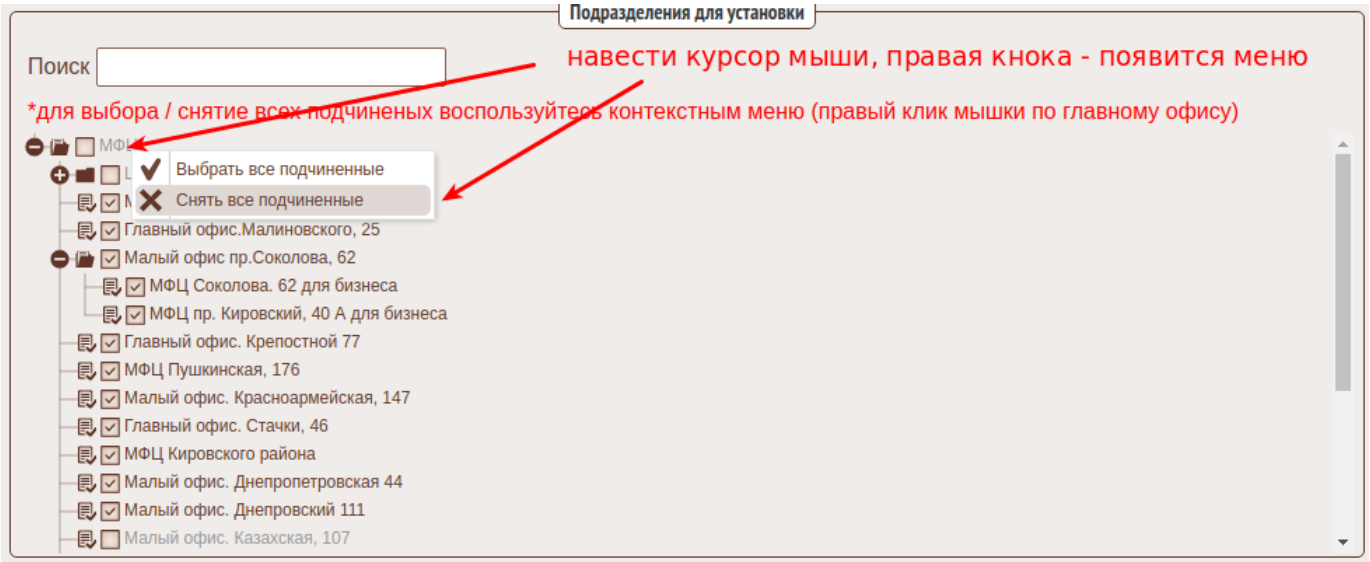


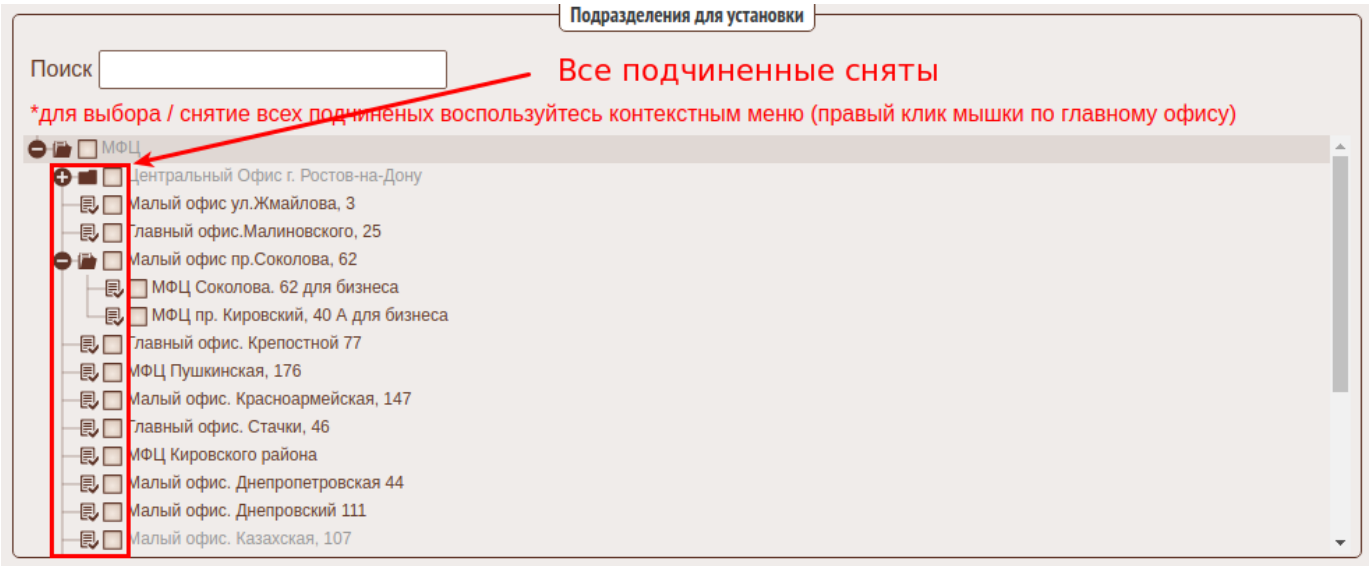
Вы можете настроить время работы только для **всех групп окон**.

Ограничения действуют только на указанную дату.

(С) НПФ КОМЭКС

При входе в форму все разрешенные подразделения выбраны. Для выбора / сброса всех подчиненных подразделений используйте правую копку мыши на подразделении более высокого уровня





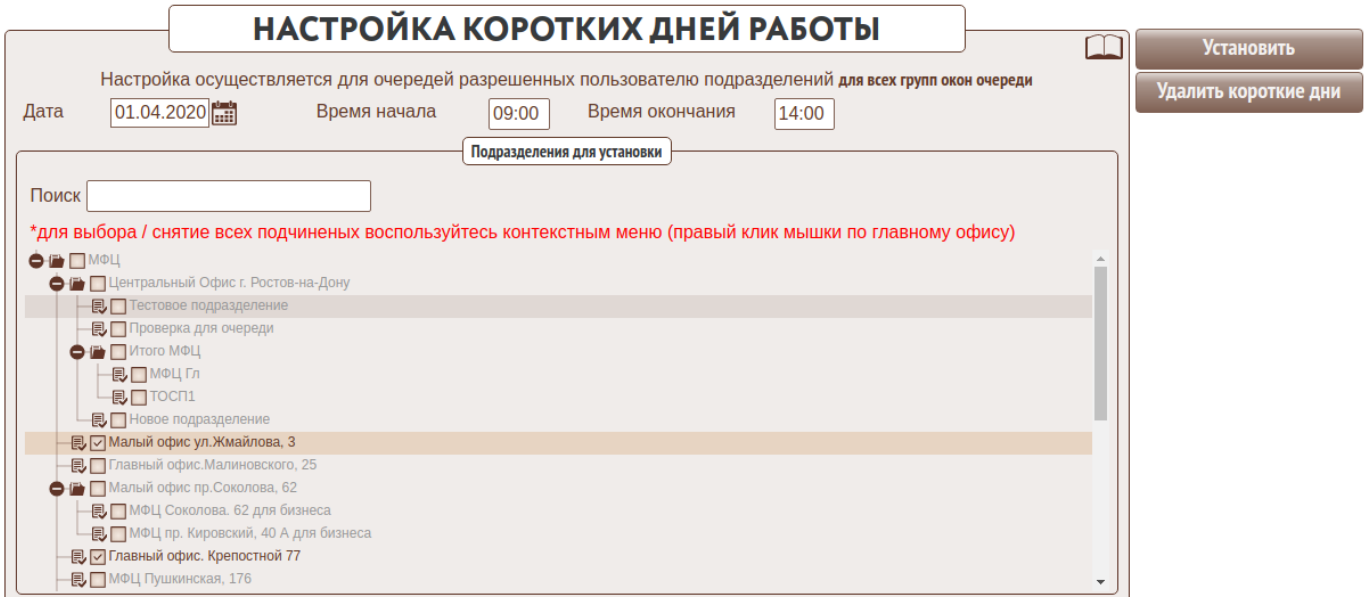
Все операции производятся только для всех групп окон, так как состав групп окон в каждом поразделении может быть свой. Для установки коротких дней для разных групп окон используйте форму для подразделения.

ЗАПИСЬ

Для записи исключения

- установите птички в фильтре для подразделений;
- вводите дату и время работы;
- нажимаете кнопку «Установить».

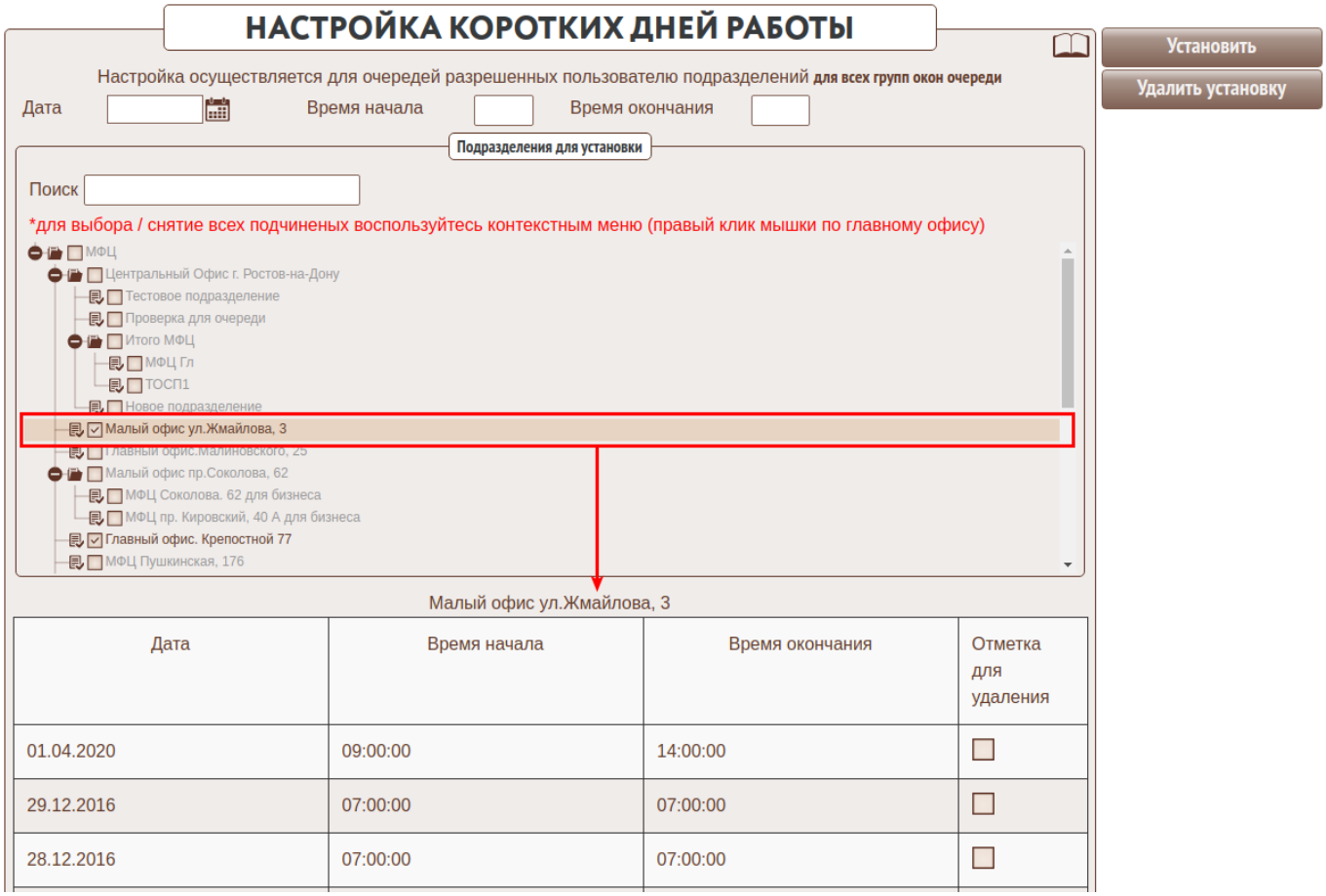
(С) НПФ КОМЭКС



Для исключения всего дня из предварительной записи укажите одинаковое время начала и окончания работы.

ПРОСМОТР

Для просмотра установленных дней щелкните по строке с нужным подразделением:

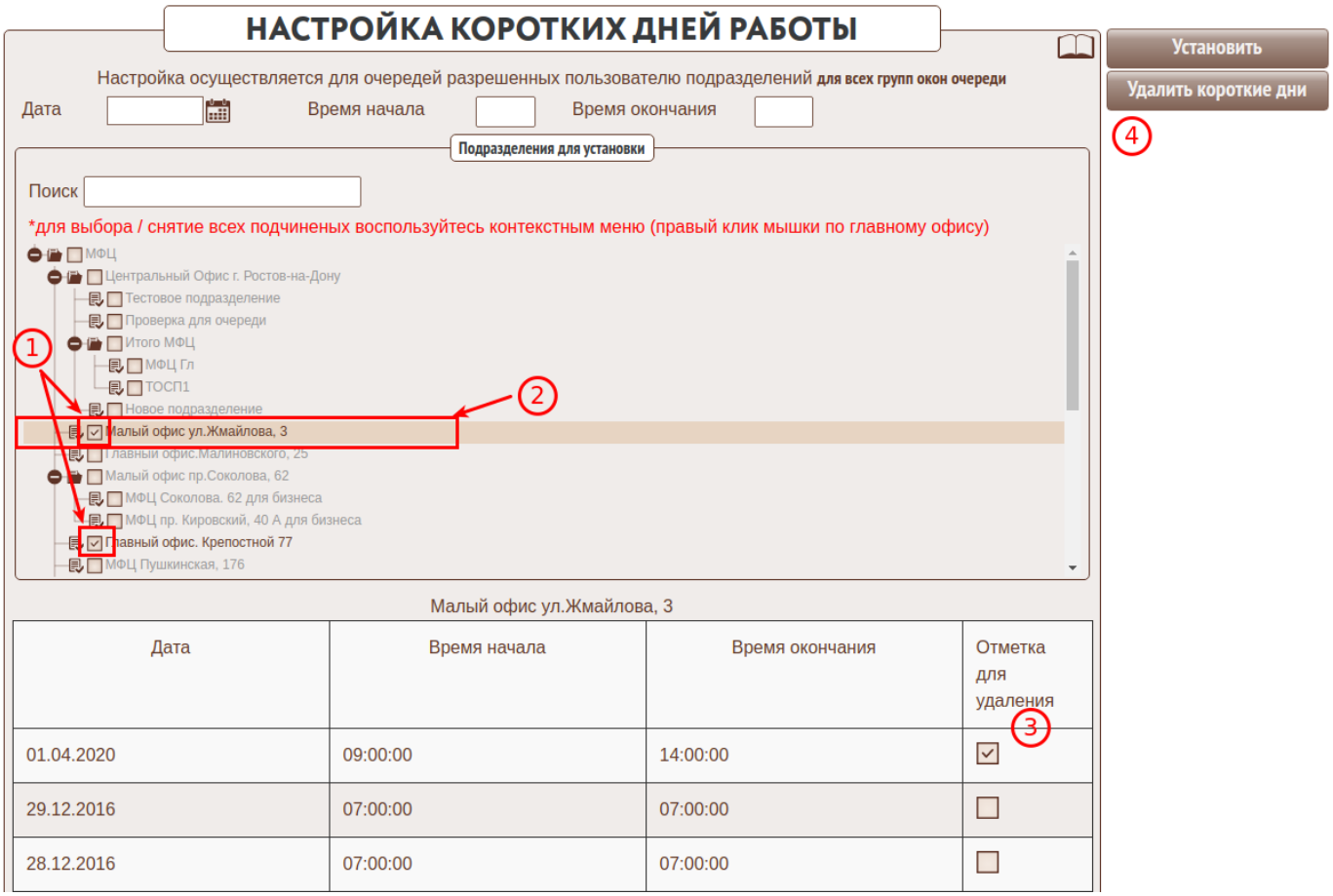


(С) НПФ КОМЭКС

УДАЛЕНИЕ

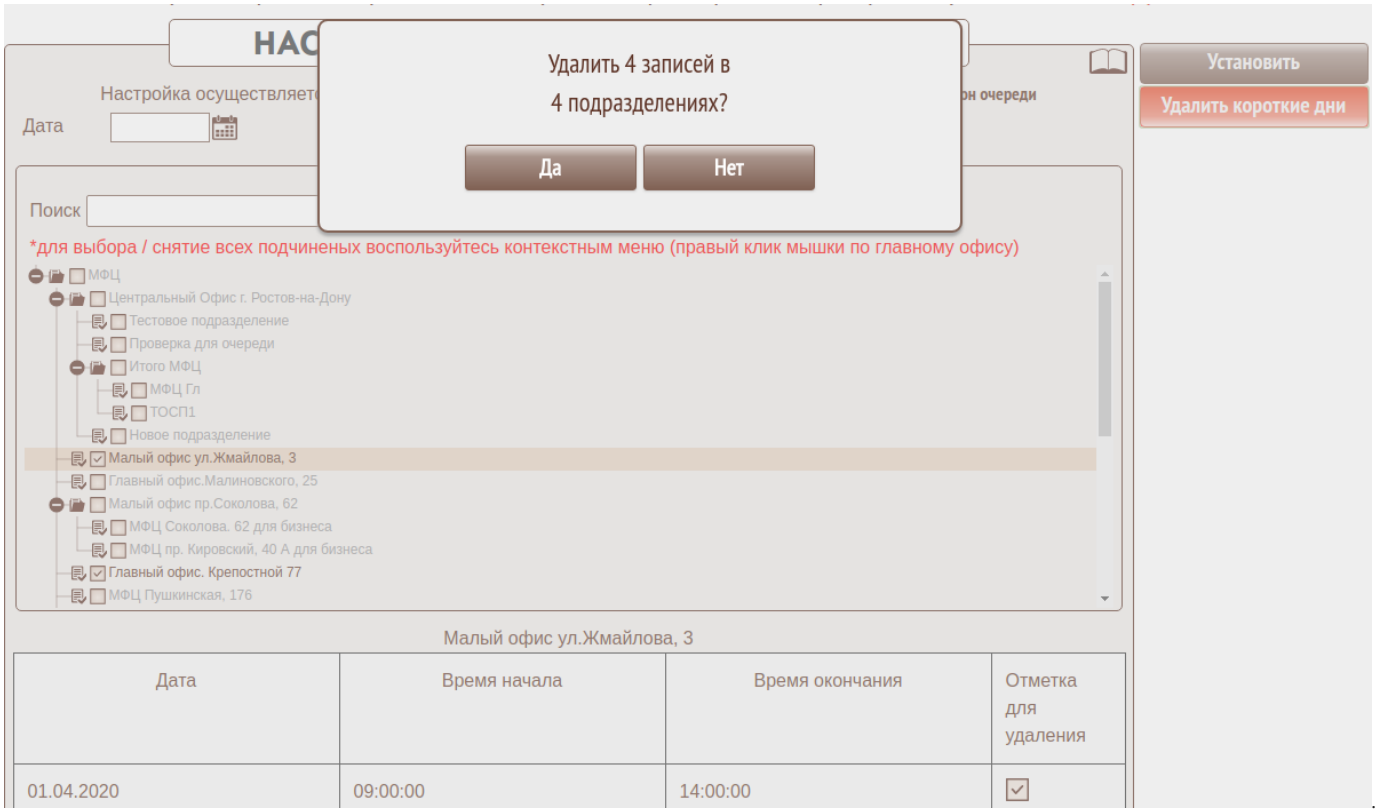
Для удаления коротких дней

- установите птички в фильтре для подразделений, в которых нужно произвести удаление;
- щелкните по строке с любым подазделением для просмотра установленных дат;
- выбирите из этих дат нужные для удаления:
- нажмите кнопку «Удалить короткие дни».



Будет подсчитано количество удаляемых дат

(С) НПФ КОМЭКС



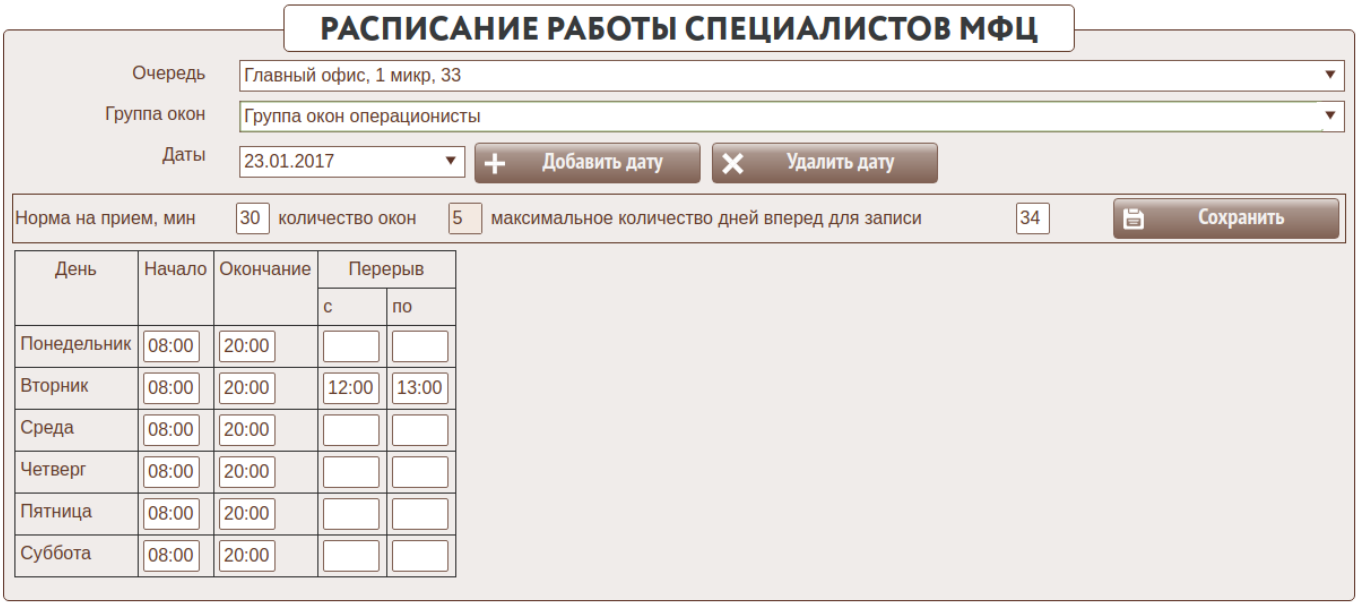
при положительном ответе будут удалены даты с выбранным значением для указанных подразделений.

(С) НПФ КОМЭКС

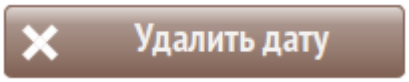
13.2.9 Расписание

меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Расписание

Форма предназначена для ведения расписания работы подразделений МФЦ.



Для создания (изменения) расписания работы необходимо выбрать очередь (обособленное подразделение МФЦ, имеющее собственную ЭО) и группу окон. Поле *Даты* позволяет выбрать одно из расписаний для редактирования. Расписание действует от указанной даты до следующей. Если расписание работы изменяется, нажмите кнопку

и введите дату начала действия нового расписания. Для удаления ошибочно введенного расписания воспользуйтесь кнопкой 

. Для расписания обязательно нужно указать ***норму на прием*** (плановое время работы с одним заявителем в этой группе окон приема), ***количество окон*** (максимальное количество заявителей, записываемых на одно время), ***максимальное количество дней вперед для записи*** (на сколько дней вперед возможна предварительная запись). После выбора даты отображается шаблон расписания работы выбранного подразделения. Выбирайте нужный день недели. Справа отобразятся слоты времени для записи заявителей.

(С) НПФ КОМЭКС

День	Начало	Окончание
Понедельник	09:00	18:00
Вторник	09:00	18:00
Среда	09:00	18:00
Четверг	09:00	18:00
Пятница	09:00	18:00
Суббота	10:00	12:00

Заполнить день | Очистить день

Время	Квота на прием	
09:00	2	✕
09:25	2	✕
09:50	2	✕
10:15	1	✕
10:40	2	✕
11:05	2	✕
11:30	2	✕
11:55	2	✕
12:20	2	✕
12:45	2	✕
13:10	2	✕
13:35	2	✕
14:00	2	✕
14:25	2	✕
14:50	2	✕
15:15	2	✕
15:40	2	✕
16:05	2	✕
16:30	2	✕
16:55	2	✕

Заполнить день | Очистить день

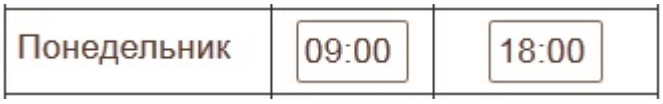
В случае отсутствия расписания: Нет расписания .

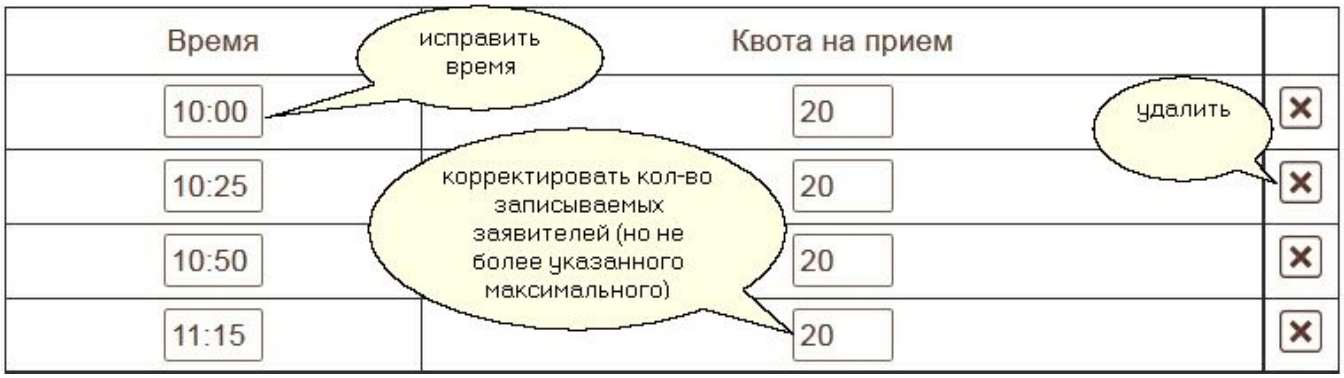
(С) НПФ КОМЭКС

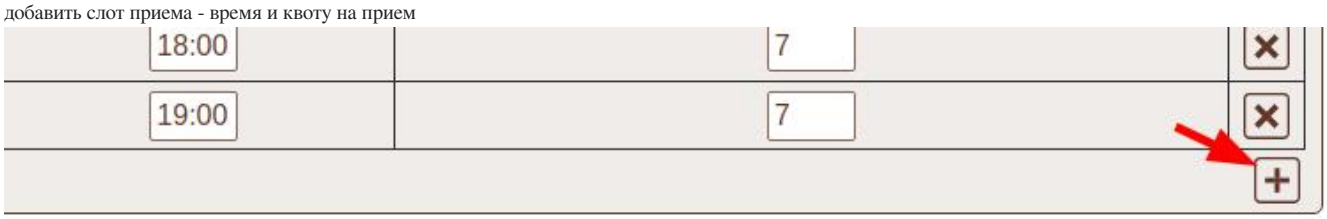
Вы можете:

- удалить все слоты записи на данный день кнопкой

- сформировать новый список слотов записи в соответствии с нормой на прием, временем начала и окончания работы кнопкой

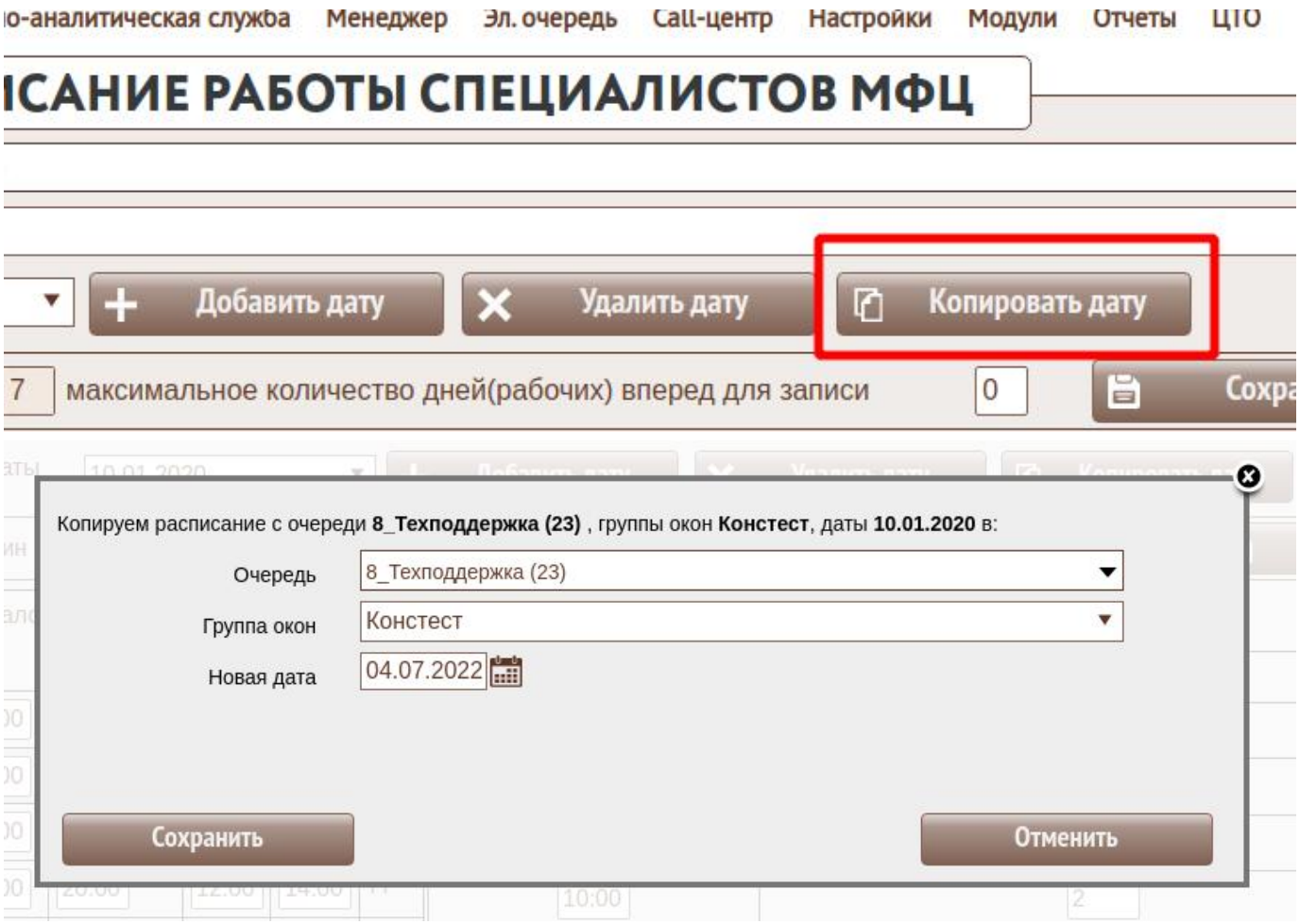
- изменить для формирования нового списка слотов записи время начала и окончания работы группы окон в этот день 

- удалить или исправить каждый слот приема - время и квоту на прием (например увеличить квоту в часы пик) 

- добавить слот приема - время и квоту на прием 

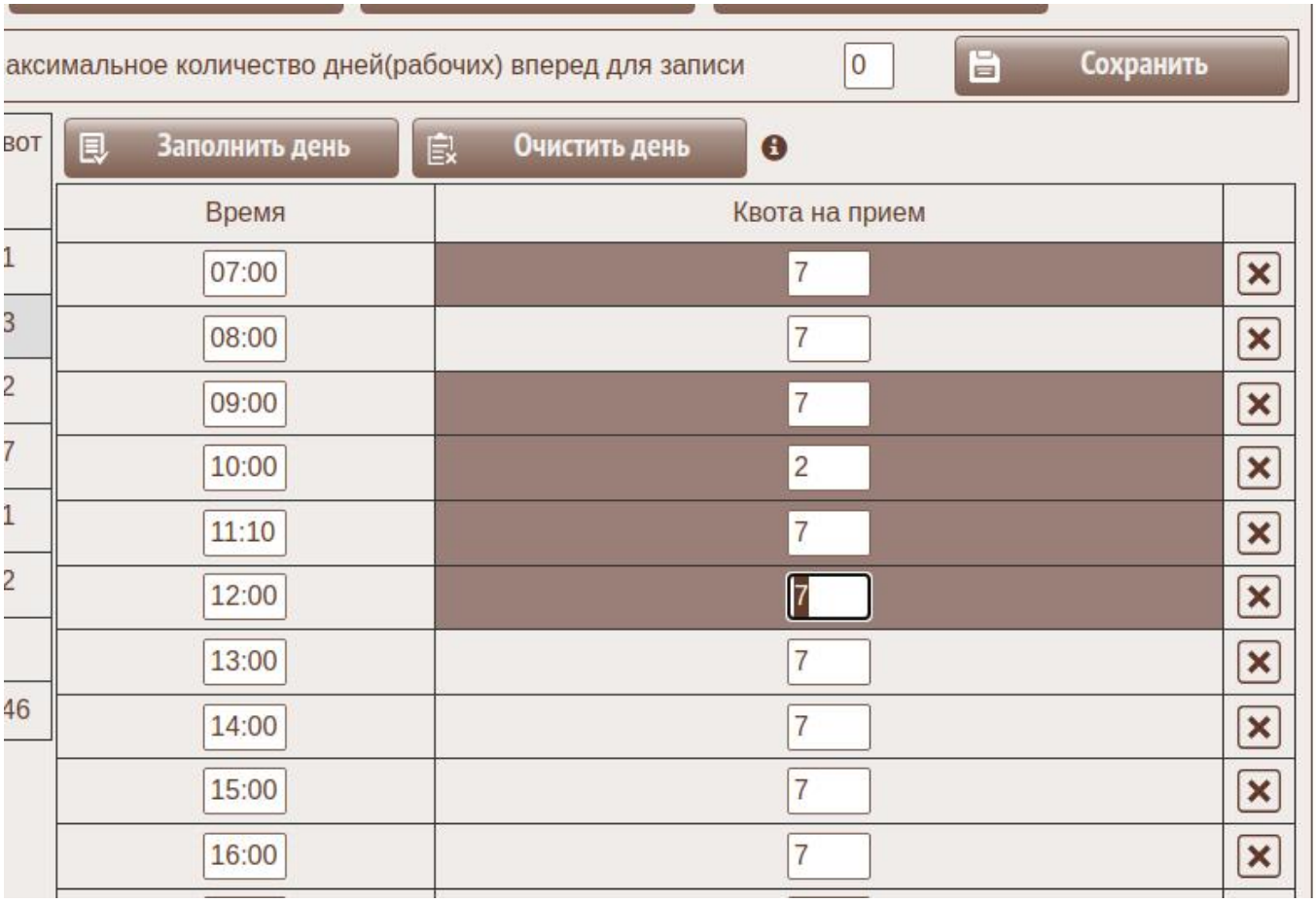
Расписание начинает действовать с указанной даты. Можно скопировать расписание с обной даты на другую и изменить время или количество слотов для записи, если это необходимо. Скопировать расписание можно как в рамках 1 подразделения как и между подразделениями.

(С) НПФ КОМЭКС


о-аналитическая служба
Менеджер
Эл. очередь
Call-центр
Настройки
Модули
Отчеты
ЦТО
ИСАНИЕ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ
Добавить дату
Удалить дату
Копировать дату
7
максимальное количество дней(рабочих) вперед для записи
0
Копируем расписание с очереди 8_Техподдержка (23) , группы окон Констест, даты 10.01.2020 в:
Очередь
8_Техподдержка (23)
Группа окон
Констест
Новая дата
04.07.2022
Сохранить
Отменить

(С) НПФ КОМЭКС

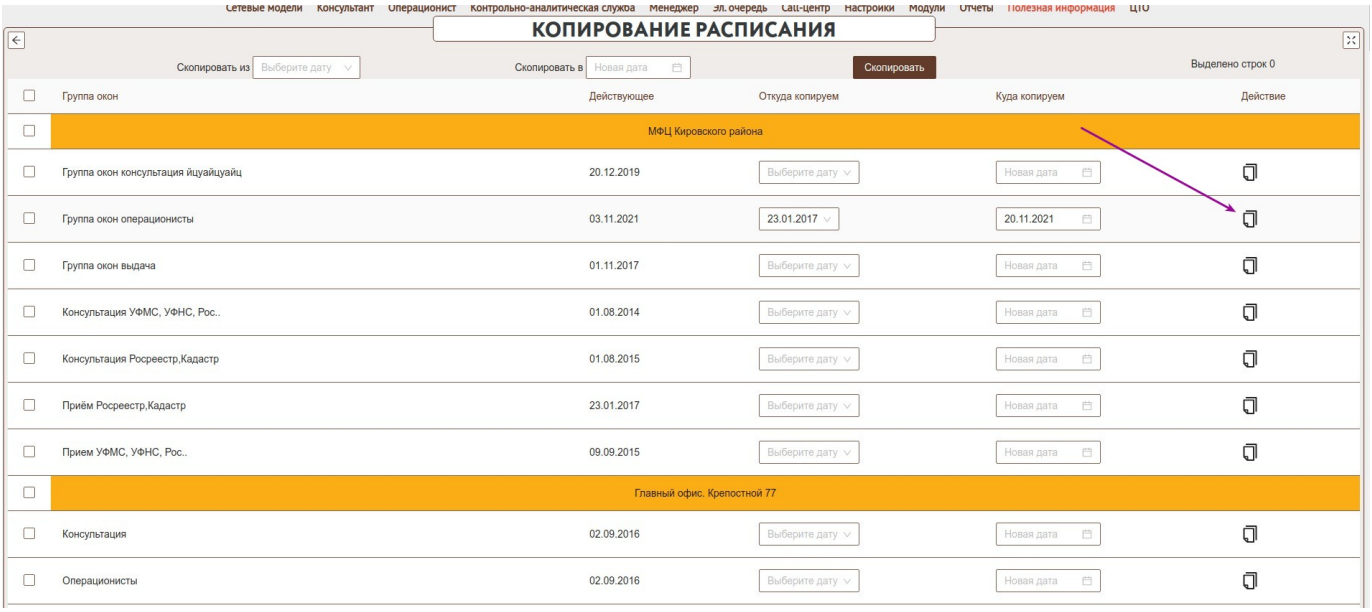
Можно редактировать квоты массово. для этого нужно выделить ячейки квоты в которых планируется отредактировать(кликом по ячейке) и изменить квоту в любой из выделенных ячеек



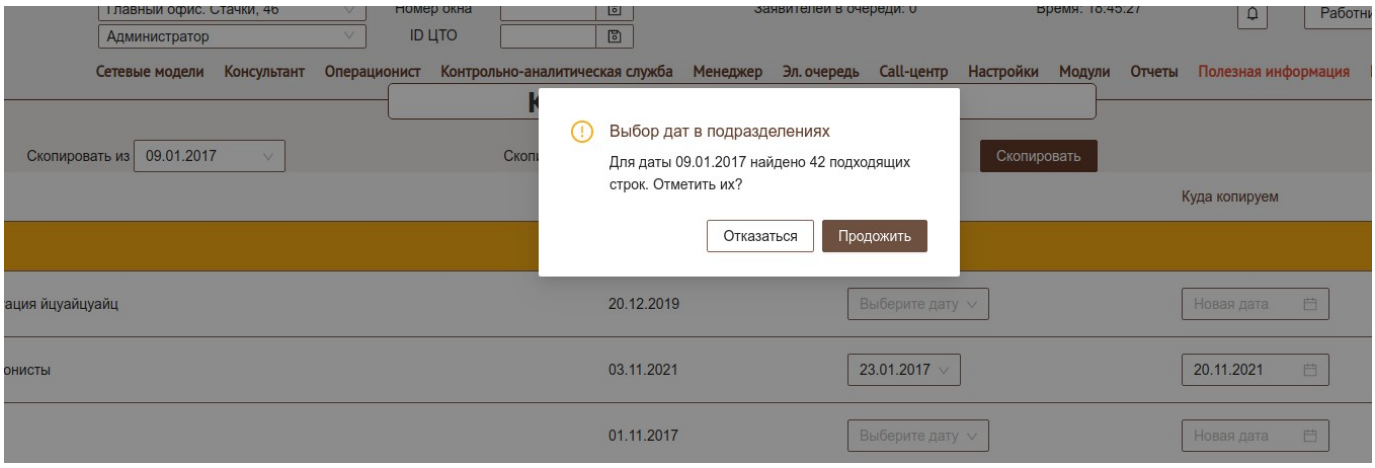
**Копирование расписания

Для копирования расписания(заполненных квот времени предварительной записи) можно воспользоваться формой "Копирование расписания", которая доступна через пункт меню "Настройки-Настройки очереди и киоска-Копирование расписания" Форма позволяет скопировать расписание с одной даты на другую внутри выбранной группы окон и подразделения. Скопировать расписание из одного подразделения в другое не получится. На форме отображается таблица со всеми группами окон во всех подразделениях МФЦ. Для каждой группы окон указана дата начала действующего в данный момент расписания, а также предложение выбрать дату с которой нужно скопировать расписание и дату на которую нужно его сохранить. Для копирования расписания 1 группы окон нужно выбрать дату начала расписания из которого будем делать копию и дату, которая будет началом нового скопированного расписания и нажать кнопку "скопировать" на данной строке.

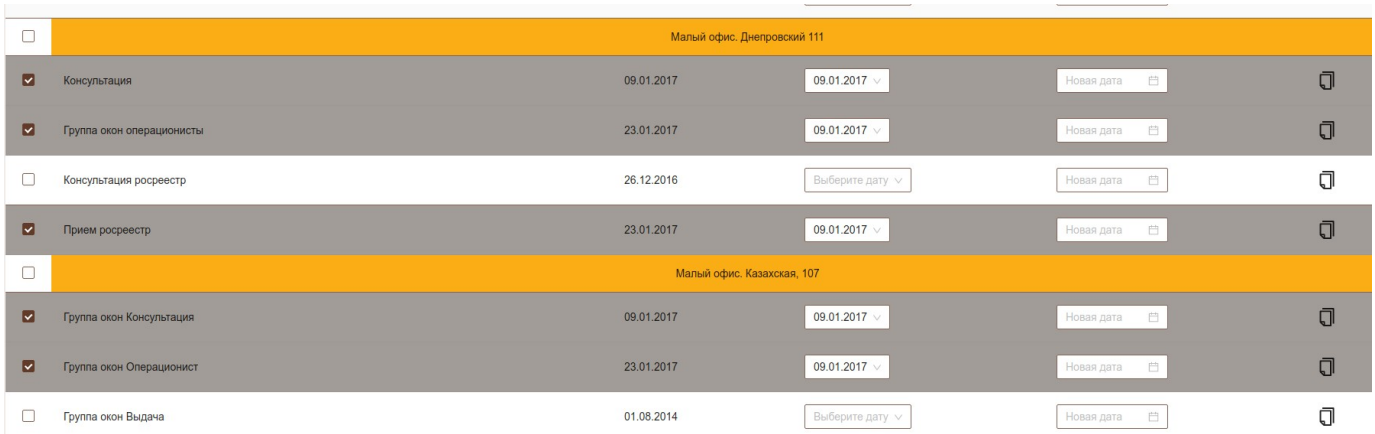
(C) НПФ КОМЭКС



Для массового копирования нужно в верхней части формы также выбрать дату с которой будет скопировано расписание, после выбора программа найдет все группы окон у которых есть расписание, начинающееся с этой даты и предложит выделить найденные строки для последующего копирования.

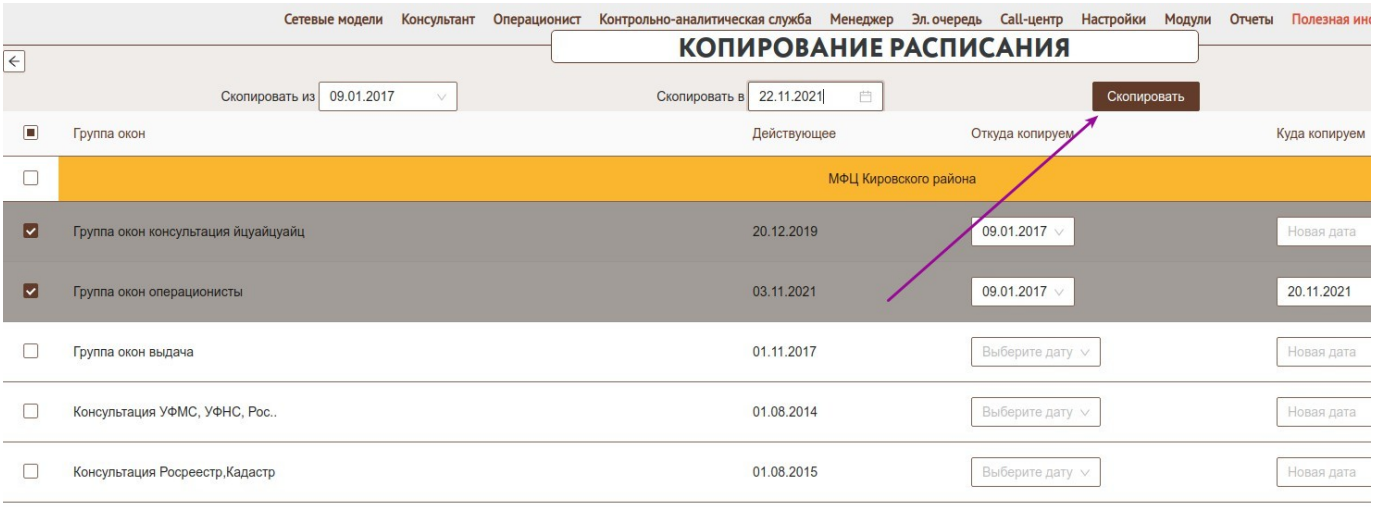


Если пользователь соглашается, то выбранная дата будет установлена как источник копирования на найденных строках, а строки выделены.

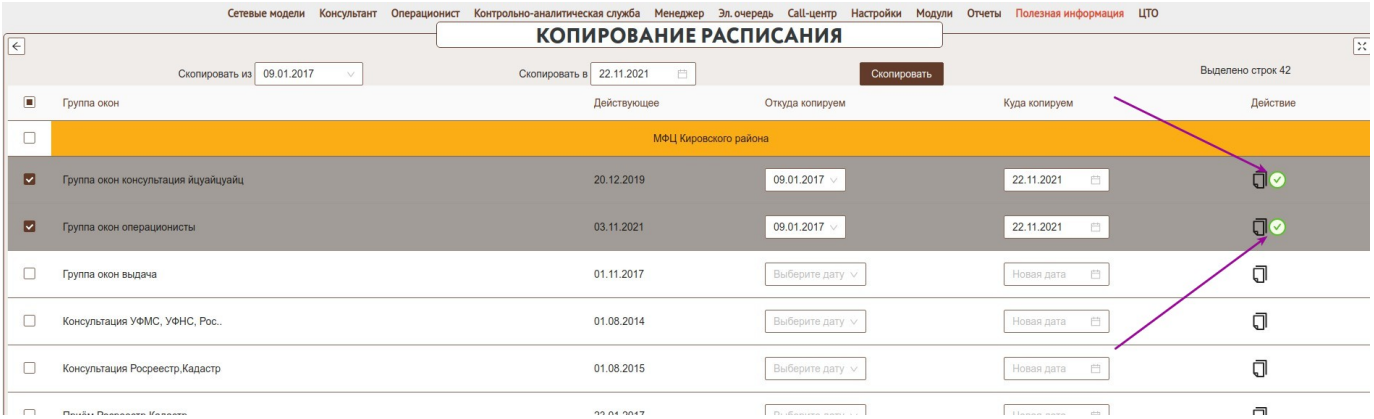


После этого нужно ввести новую дату в поле "Скопировать в" и нажать кнопку "Скопировать"

(С) НПФ КОМЭКС



После завершения процесса на каждой строке с успешным копированием появится соответствующий значёк



(С) НПФ КОМЭКС

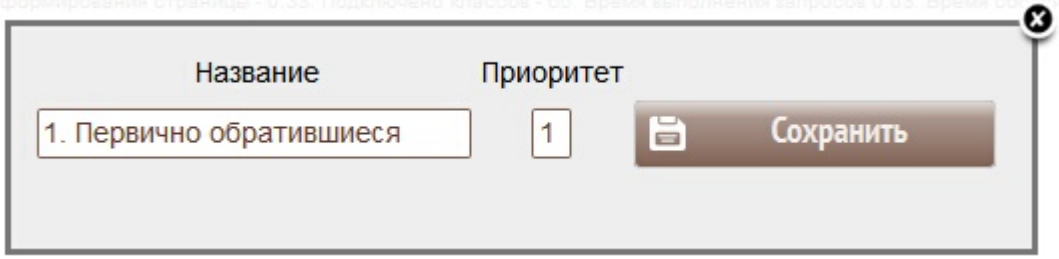
13.2.10 Приоритеты в ЭО

меню:Настройки->Настройка очереди и киоска->Приоритеты в ЭО

Форма предназначена для ведения справочника приоритетов (льгот) в текущей очереди. Чем выше приоритет, тем раньше будет вызван заявитель. Запись с приоритетом выше 1 может осуществлять только оператор ЭО в МФЦ.

Для удаления нажмите

Для редактирования существующей нажмите , откроется форма редактирования



Для добавления введите название и приоритет и нажмите на кнопку

.

(С) НПФ КОМЭКС

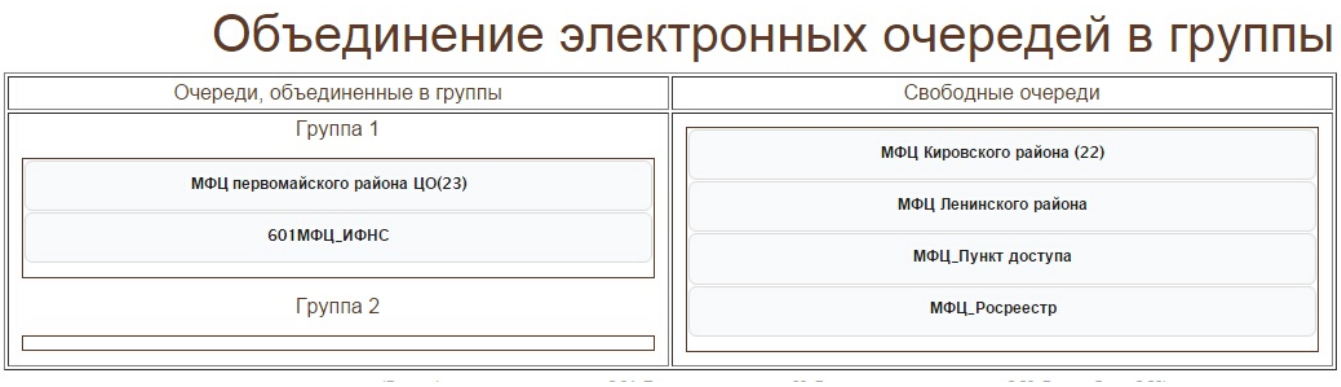
13.2.11 Объединение электронных очередей в группы

Эта форма позволяет объединить электронные очереди в группы.

Изменения в работе очереди после объединения :

1. На табло электронной очереди будут отображаться сразу все группы услуг (по всем объединенным подразделениям).
2. На киоске можно будет записаться в любое подразделение

При объединении возникает проблема перекрытия очереди. Т.е. ЗАПРЕЩЕНО использоваться две разные очереди (если они объединены в группу). На киоске и электронном табло нужно выбрать любую ОДНУ очередь по группе.



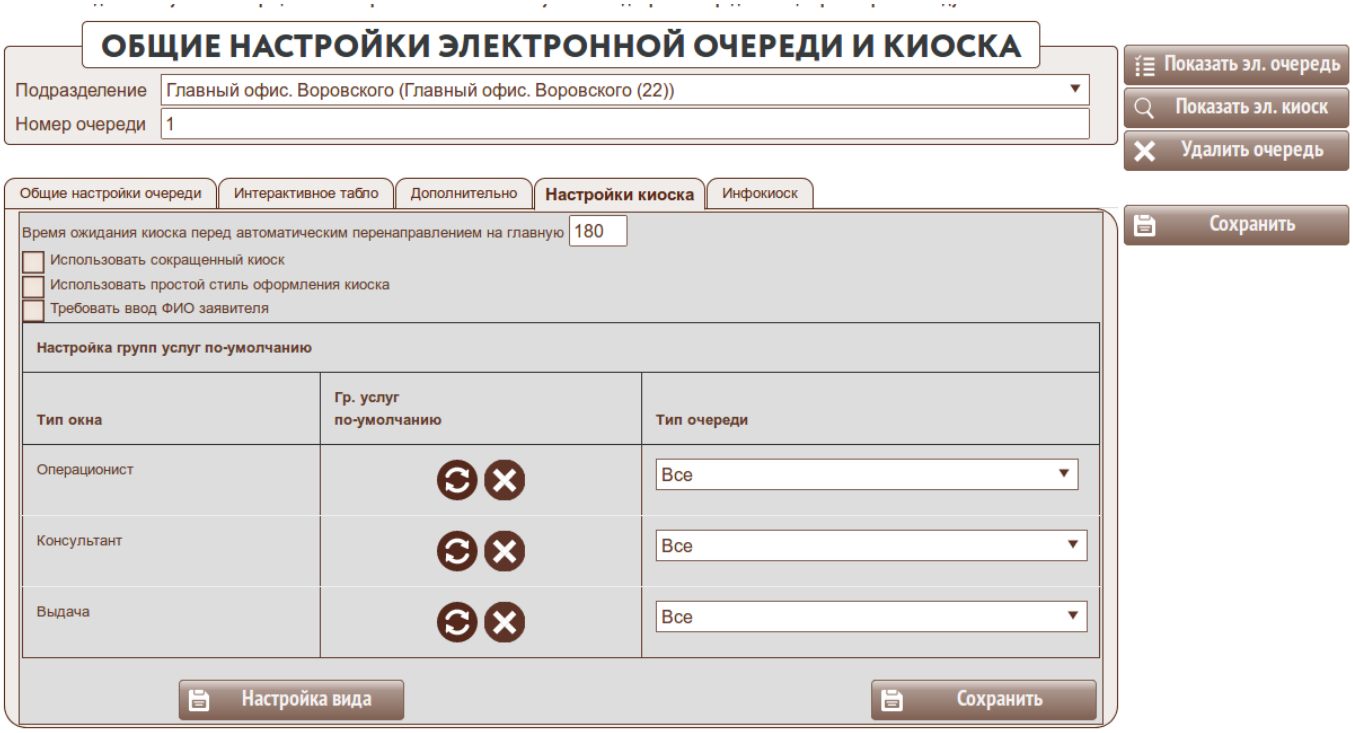
Для объединения очереди в группу нужно перетащить из колонки "Свободные очереди" в левую колонку. название группы не играет роли. Главное что бы очереди были в одной группе. Если Вам не нужно очередей, объединенных в группы, оставьте их в колонке "Свободные очереди".

(С) НПФ КОМЭКС

13.2.12 Настройки киоска

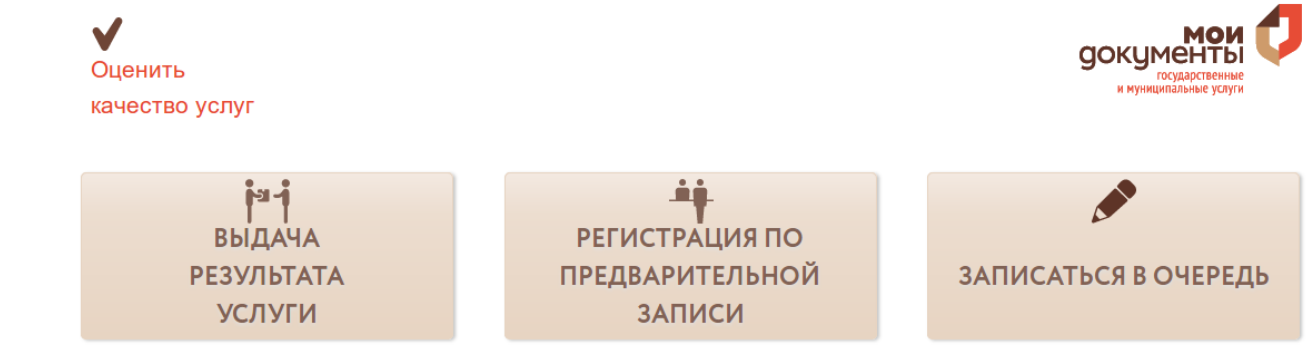
В ИИС МФЦ реализована возможность включения/отключения элементов на инфокиосках учреждения.

Данную возможность можно включить в меню Настройки-Настройки очереди и киоска-Общие настройки, вкладка Кастройки киоска.



- Использовать сокращенный киоск - Включение/отключение реакции киоска на описанные далее настройки.(Если галоска снята киоск будет отображаться в полном объеме - по-умолчанию).
- Использовать простой стиль оформления киоска - если включена, то все элементы киоска будут отображаться в виде кнопок.

Пример :

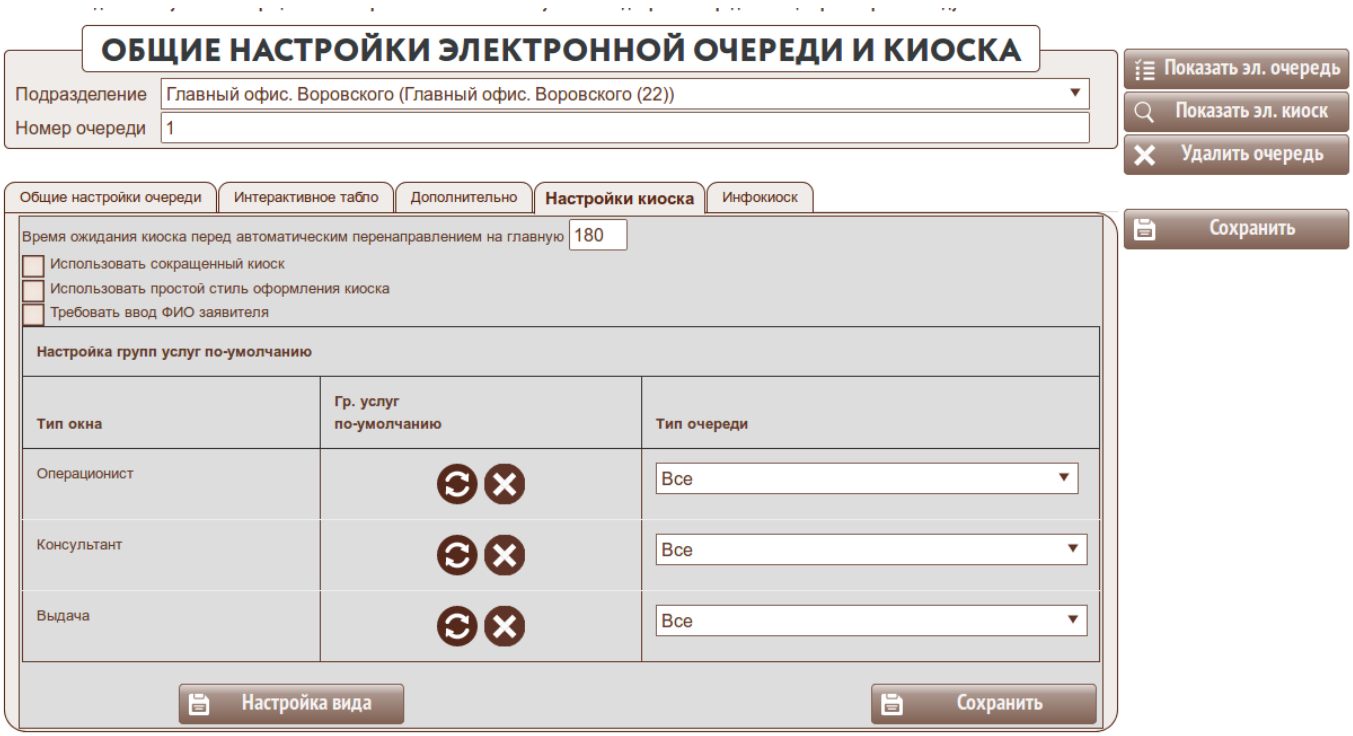


настройка отключена

(С) НПФ КОМЭКС

настройка включена

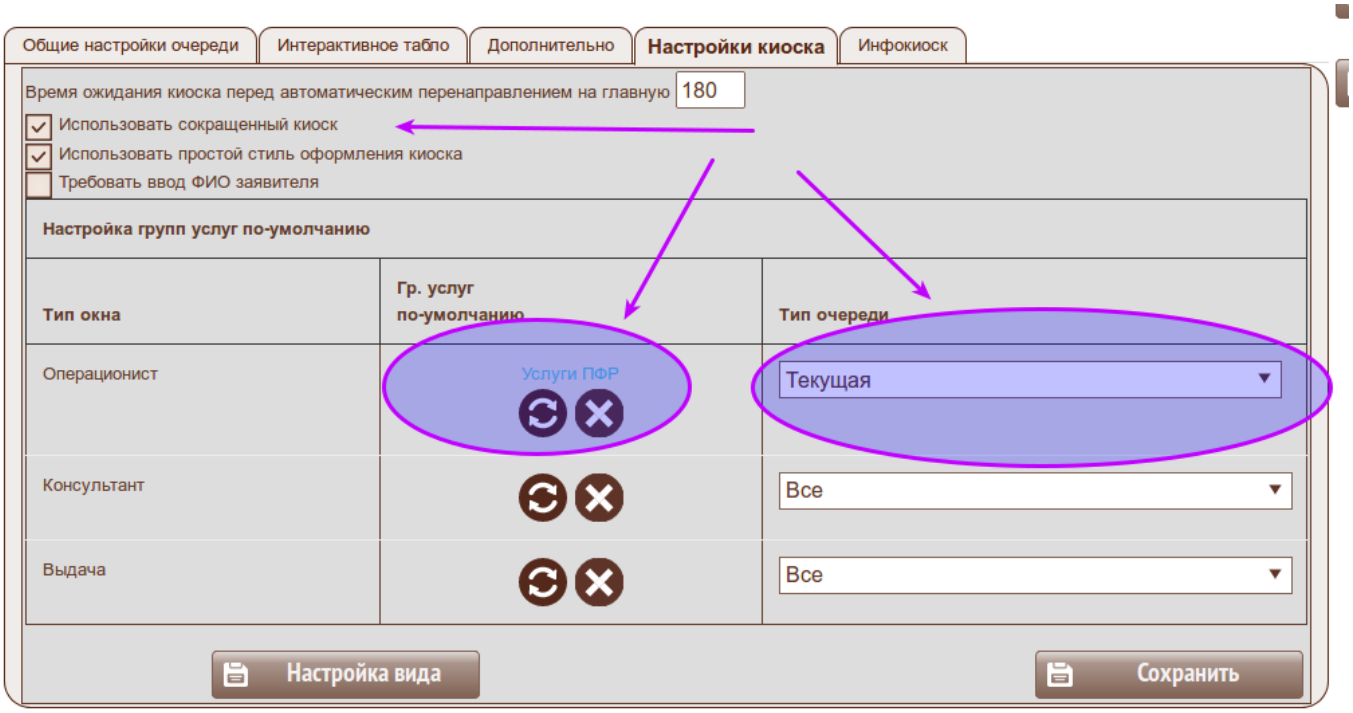
- Требовать ввод ФИО заявителя - Если настройку отключить, то при записи в очередь не будет предложено ввести ФИО записывающегося, а вместо ФИО сгенерируется строка вида *Заявитель1-121110-6893463*
- Настройки вида - доступ к форме с настройками, позволяющими настроить наличие элементов в каждом киоске. Киоск определяется по ip адресу. Если настройки одинаковые для всех киосков данного подразделения, то в этой форме следует оставить только одну вкладку и поле "ip адрес киоска" оставить пустым.



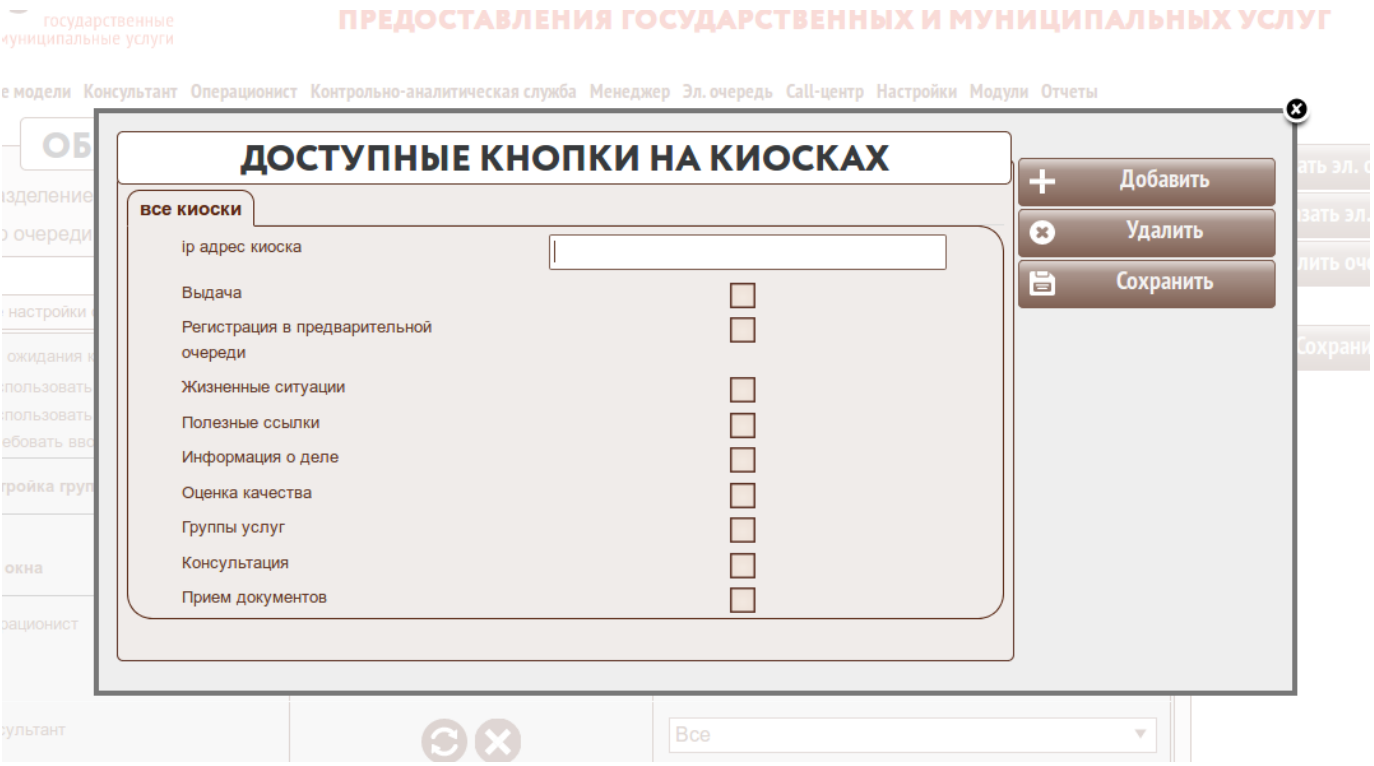
- таблица "Настройка групп услуг по-умолчанию" необходима для настройки групп услуг для типов окон и типов очередей для случая, когда соотс=ветствующие элементы киоска отключены.

Пример:

(С) НПФ КОМЭКС



Для типа окна "Операционист" указываем группу по-умолчанию "Услуги ПФР" и тип очереди "Текущая"



Убираем все элементы упраления

Киоск теперь будет состоять из единственной кнопки "Записаться в очередь", по нажатию на которую сразу будет производиться запись на группу по-умолчанию "Услуги ПФР" в типа окна "Операционист"(Прием документов) и тип очереди "Текущая"

(С) НПФ КОМЭКС

ЗАПИСАТЬСЯ В ОЧЕРЕДЬ

Запись в электронную очередь

Главный офис. Воровского

344029, Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, ул.Воровского, дом 22/9

Заявитель: **Заявитель1-011124-2277796**

Услуга: **Услуги ПФР**

Цель: **Прием документов**

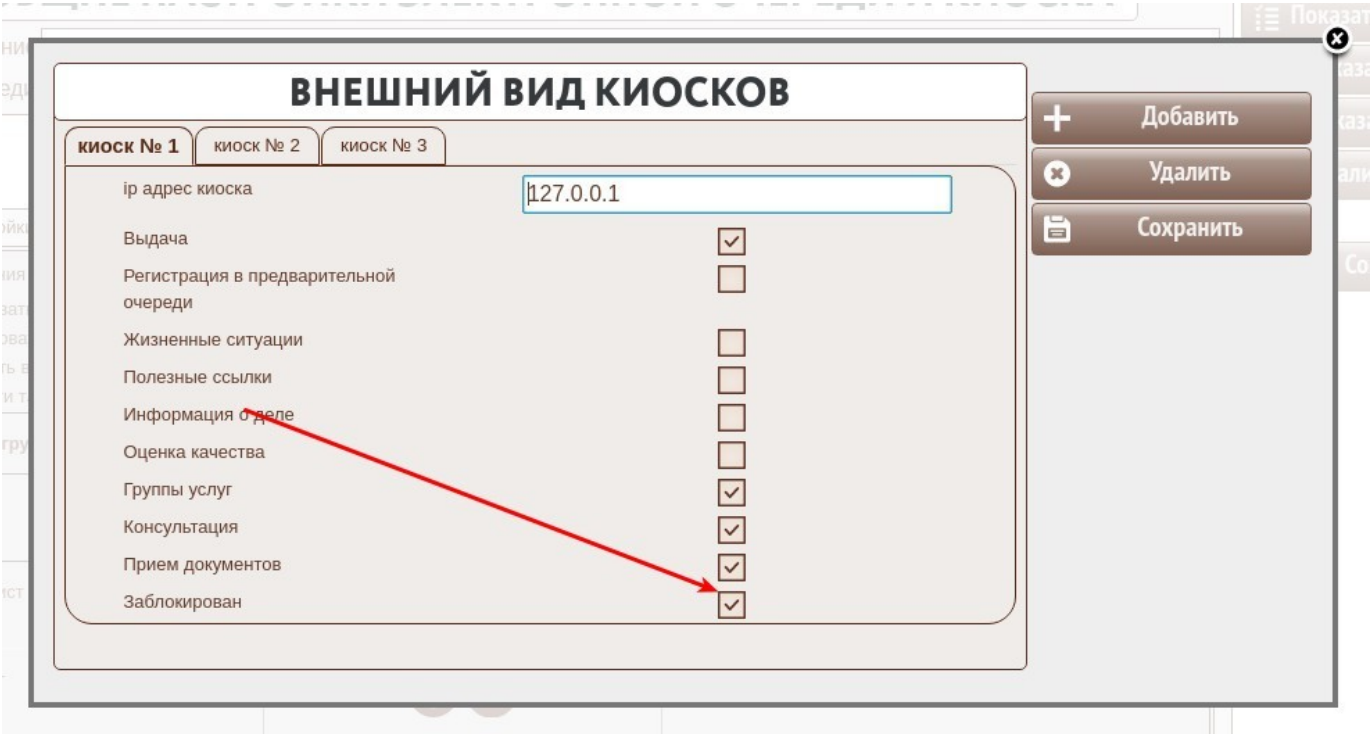
Тип очереди: **Текущая**

Номер талона: **Т5**

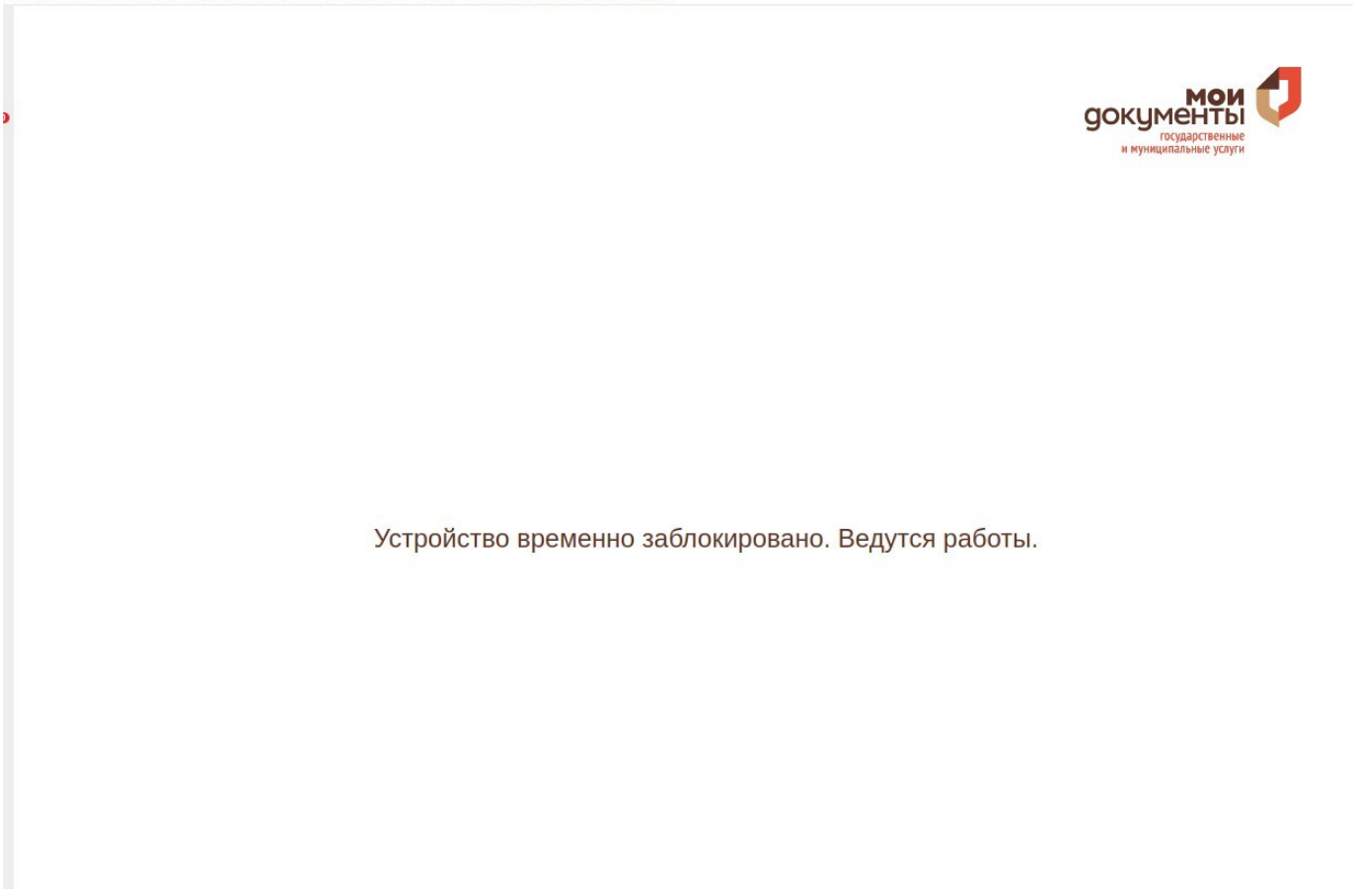
Печать талона

Также с помощью этой формы можно заблокировать работу киоска

(С) НПФ КОМЭКС



Шаблон экрана блокировки можно создавать самостоятельно. Свой шаблон нужно сохранить с папке /user_files/kiosk/ файл должен называться "kiosk_blocked.php", лучше всего скопировать его из /templates/views/kiosk/kiosk_blocked.php и изменить что нужно. При обновлении этот файл не должен затираться.



(С) НПФ КОМЭКС

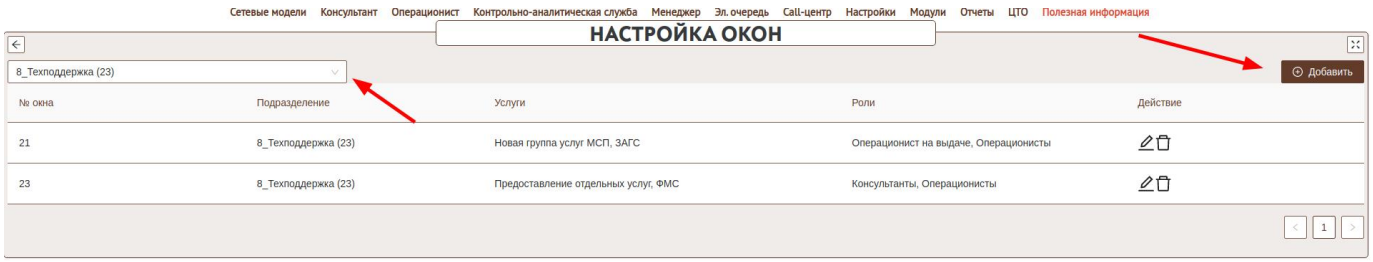
13.2.13 Настройка окон

Настройка окон

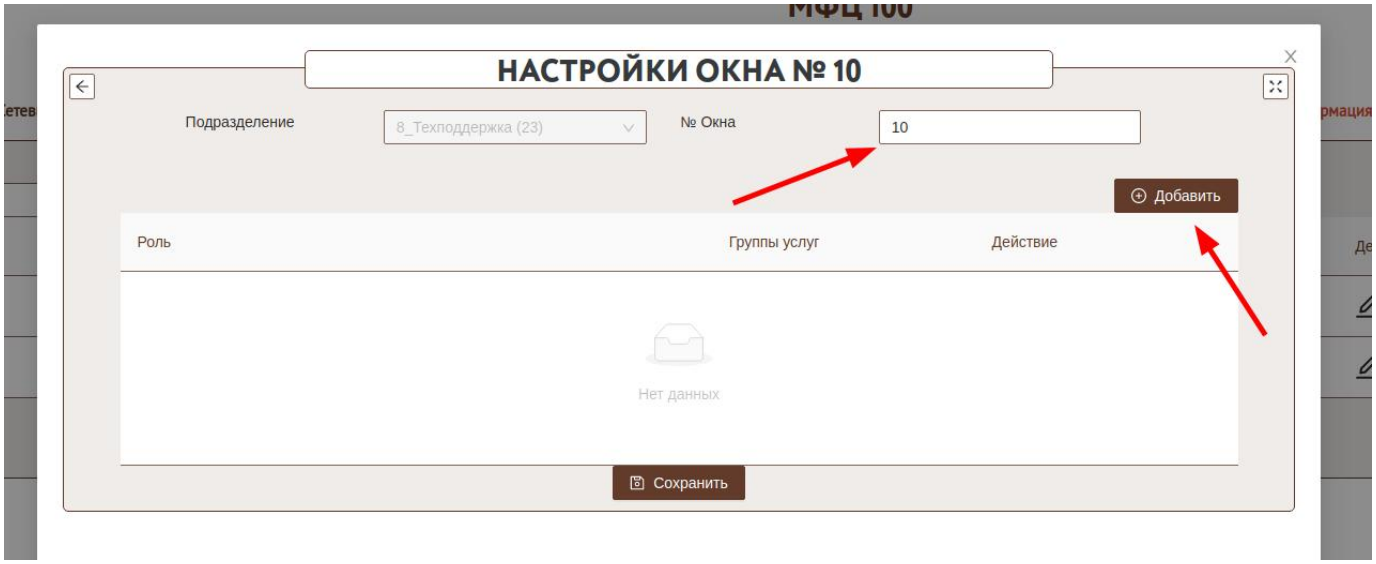
В АИС "Комэкс мои документы" есть возможность настраивать ограничения по приему талонов текущей очереди для каждого окна каждого подразделения. Например: в МФЦ есть необходимость жестко привязать группы услуг к номеру окна, то есть нужно сделать так чтобы не зависимо с какими разрешениями оператор бы не работав в указанном окне, очередь бы направляла в данное окно только определенные заранее группы услуг. Для настройки подобного поведения очереди предназначена форма "Настройка окон", доступная через меню "Настройки->Настройка очереди и киоска->Настройка окон".

Настройки выполняемые в данной форме являются ограничениями, то есть если оператор не имеет права на исполенининие таких услуг, которые разрешены в данном окне, то очередь НЕ направит талон в окно. Чтобы талон направился в окно, необходимо чтобы группа услуг была разрешена и у оператора и у окна. Если в данной форме ничего не настраивать, то считается что в окне разрешены все услуги и роли и всё зависит от прав оператора. Если принято решение пользоваться настройкой окон, то проще всего дать операторам максимально возможные права, а все ограничения по приему заявителей из очереди указывать в данной форме.

Чтобы настроить ограничения на окна нужно выбрать подразделение с которым планируется работа и нажав кнопку "добавить" добавить первую настройку.

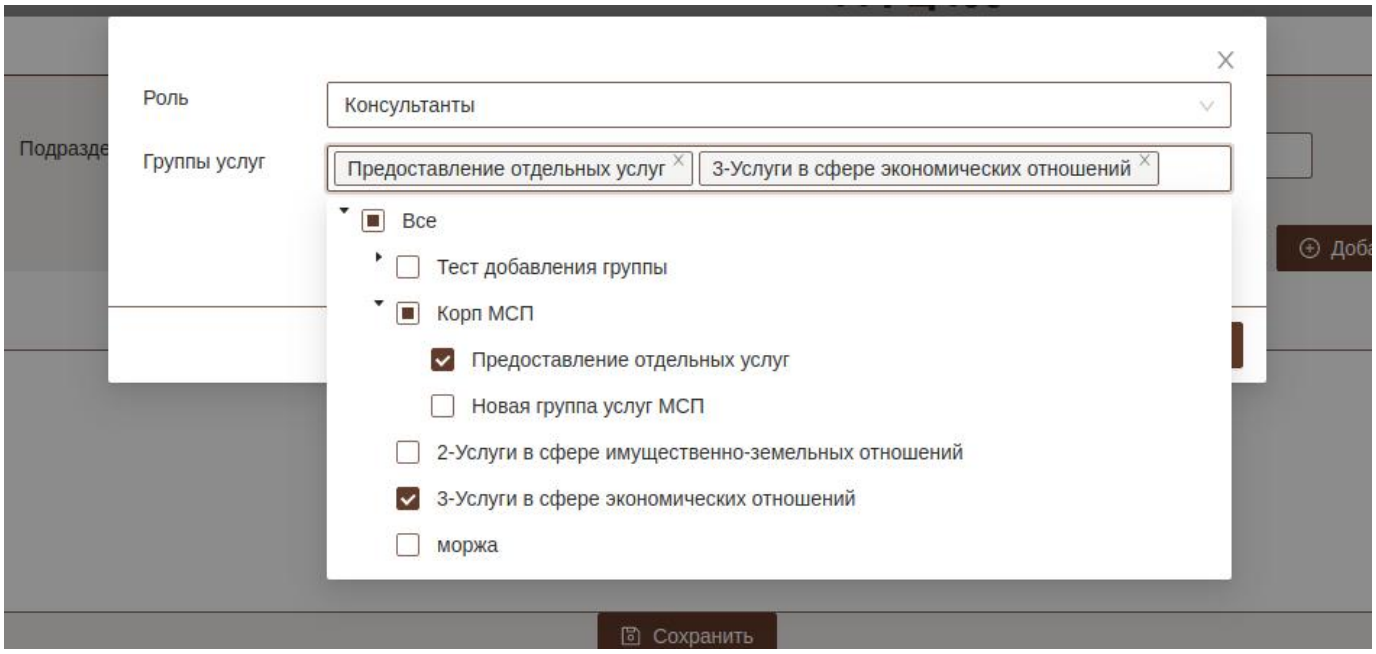


Откроется форма настройки окна. Здесь нужно указать номер окна настройку для которого мы производим. Далее нажав "Добавить" настраиваем роль и группы услуг для нее в данном окне.

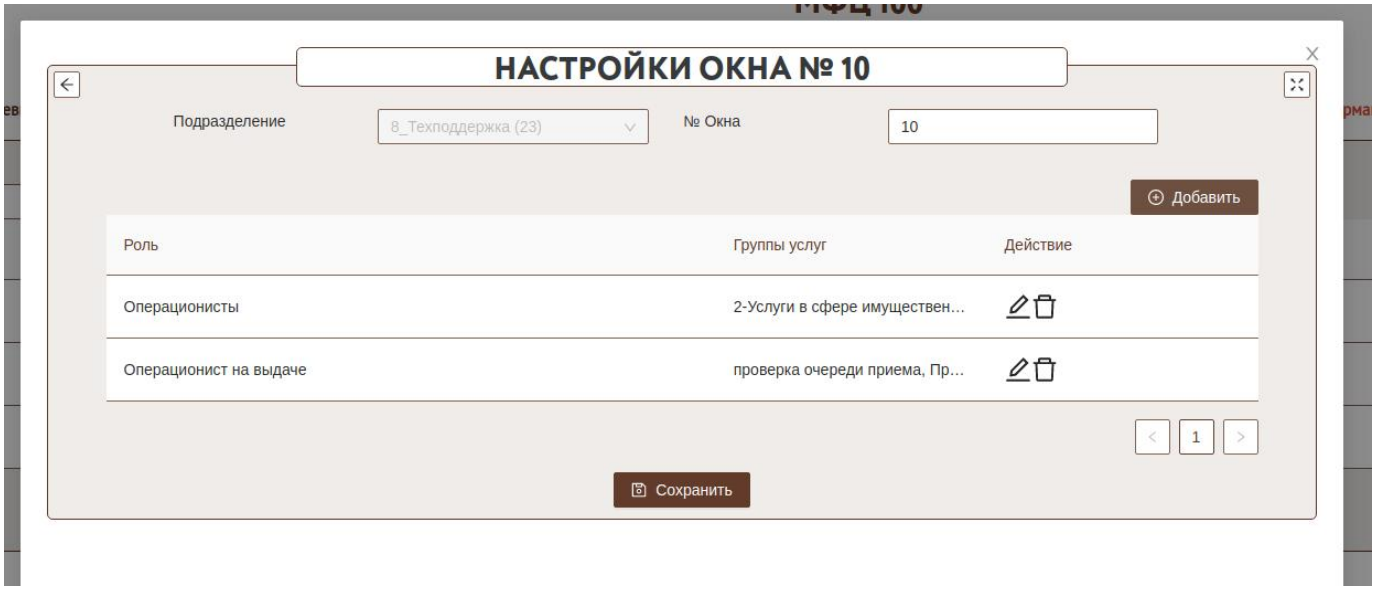


В открывшейся форме можно выбрать 1 роль и список групп услуг, которыми оператор может заниматься.

(С) НПФ КОМЭКС



Настроек ролей можно сделать несколько. Например в одном и том же окне можно выдавать результаты по всем услугам, а принимать документы только по некоторым.



После сохранения настройки если пользователь находился в окне с такой ролью, разрешения работать под которой нет, то его выбросит из системы и будет предложение войти заново.

(С) НПФ КОМЭКС

13.2.14 Перерывы пользователей

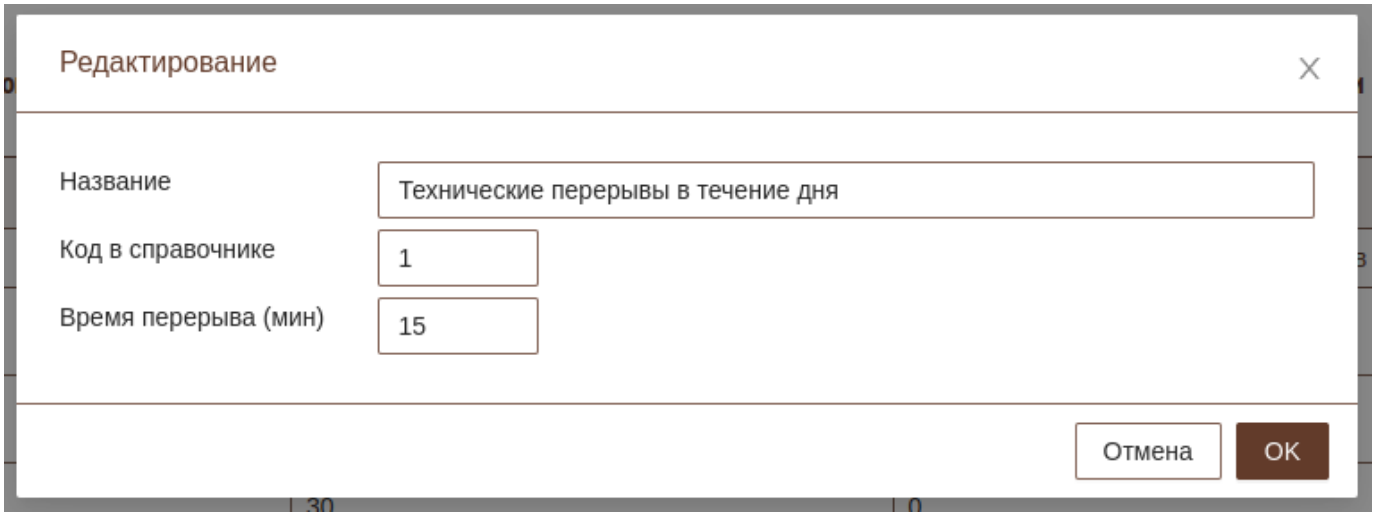
НАСТРОЙКА ПЕРЕРЫВОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Меню: Настройки-Настройки очереди и киоска-Перерывы пользователей

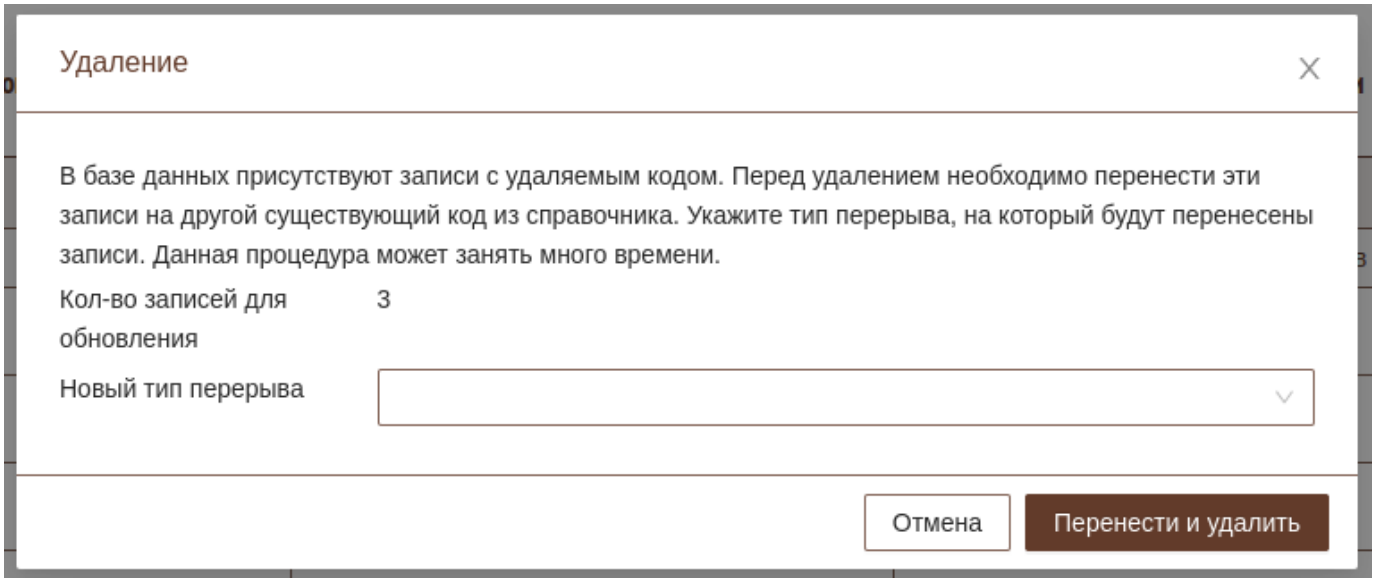
Данная форма позволяет настроить список видов перерывов с указанием максимального времени перерыва.

Код в справочнике	Название	Максимальное время (мин)	Персональные настройки у работников	
1	Технические перерывы в течение дня	15	1	
2	Обеденный перерыв	30	0	
3	Выездной прием	30	0	
4	Обучение	30	0	
5	Менеджер (тьютор)	30	0	

Для добавления или редактирования необходимо указать название перерыва, код в справочнике и максимальное время перерыва в минутах. Код в справочнике должен быть уникальным.

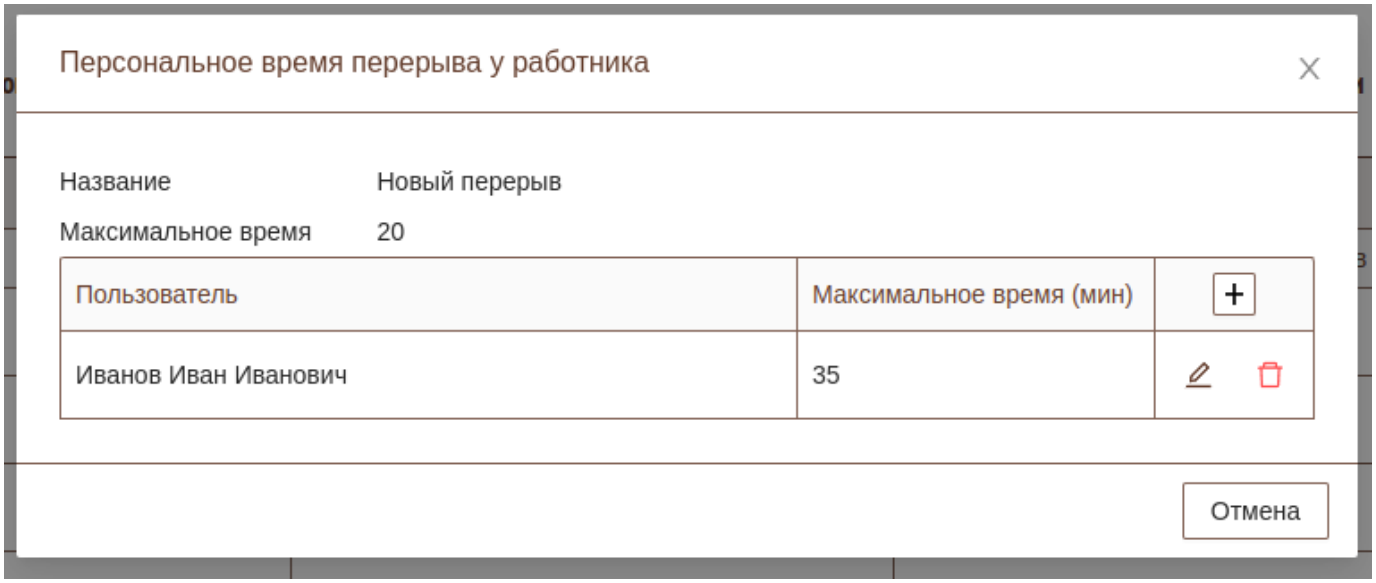


При удалении значений из справочника программа удалит перерыв если он ни разу не выбирался специалистом приема заявителей. Если удаляемый вид перерыва был указан, программа предложит перенести записи на другой вид перерыва и после этого повторит попытку удаления значения из справочника.

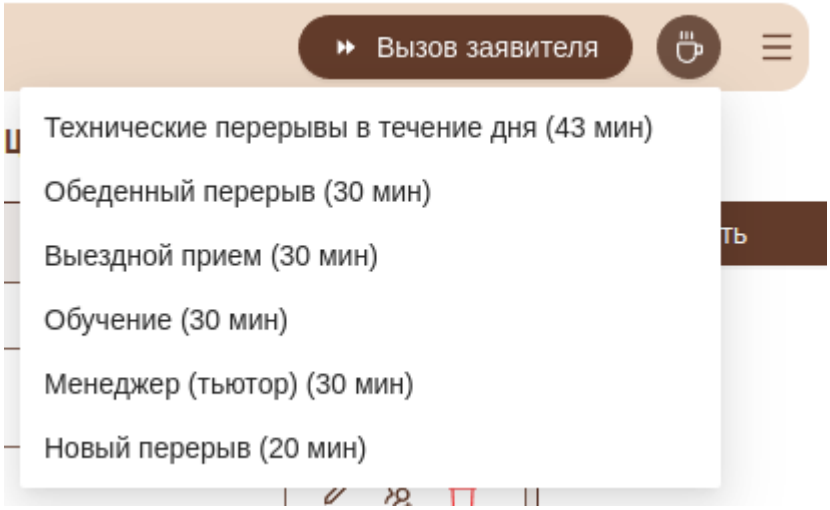


(С) НПФ КОМЭКС

Для каждого вида перерыва можно указать персональное время перерыва. Для этого необходимо выбрать пользователя и указать время перерыва. Далее программа будет учитывать персональные настройки для пользователя при уходе на перерыв.



Кнопка ухода на перерыв доступна для всех пользователей, которые работают с электронной очередью. В выпадающем списке будет отображаться название перерыва и время с учетом персональных настроек пользователя.

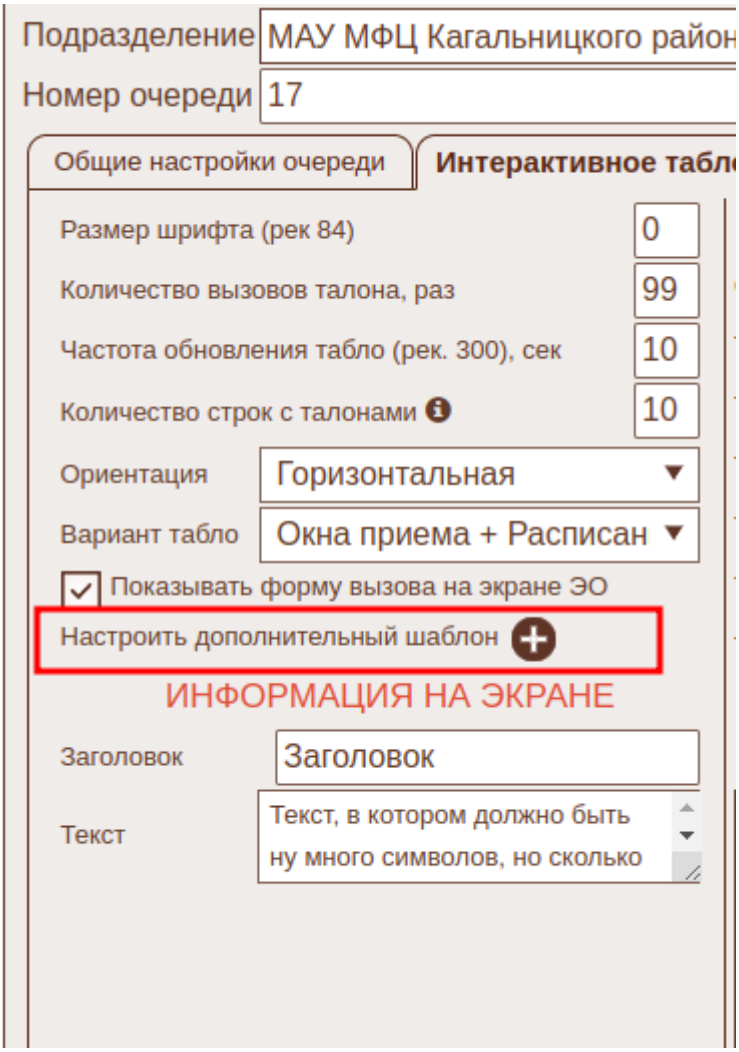


(С) НПФ КОМЭКС

13.2.15 Настройка экрана электронной очереди

Базовые шаблоны

В базовых шаблонах настроены "старые" шаблоны.

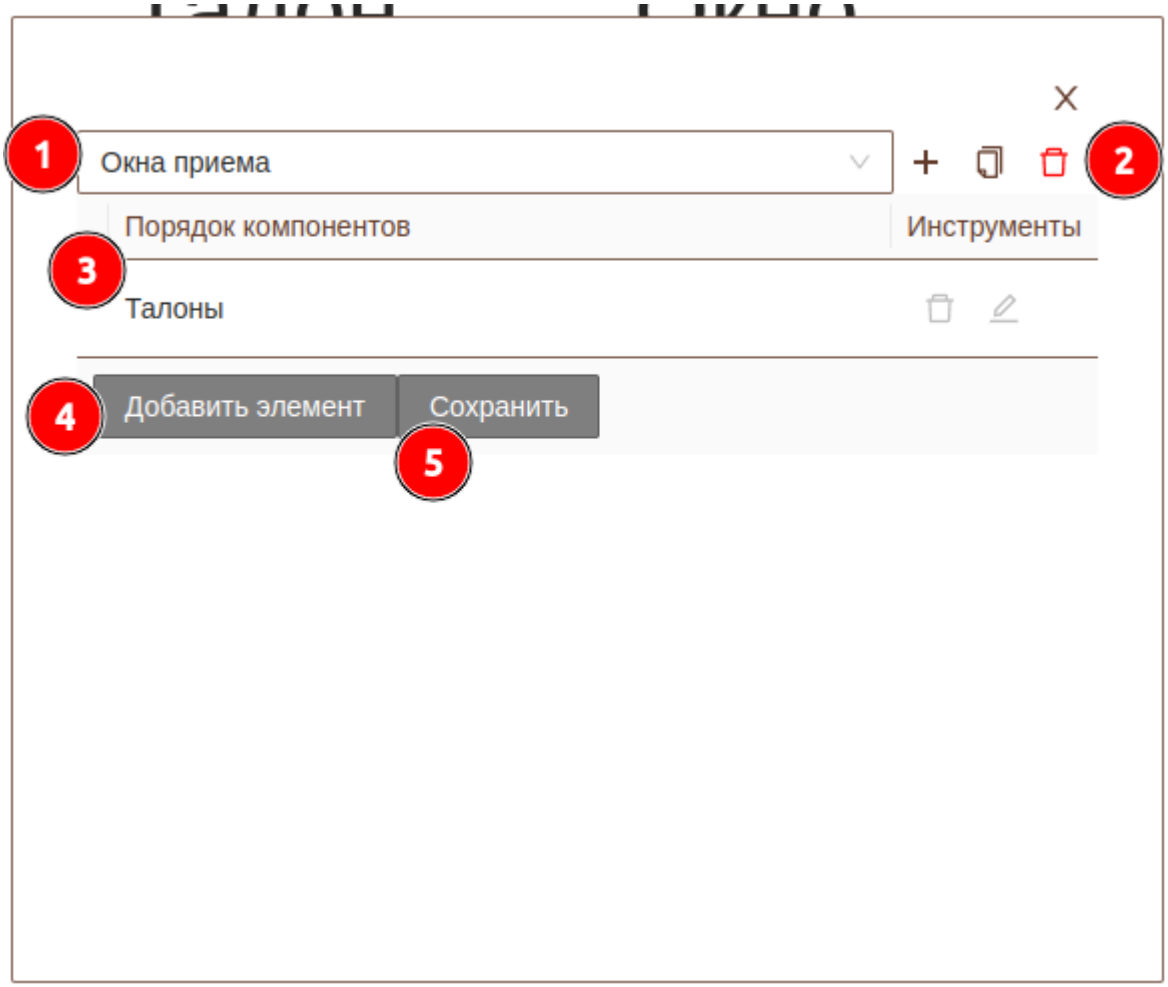


В вариантах табло появились обновленные варианты Экранов очереди, которые заменят все прошлые экраны. Старые шаблоны будут удалены. Для открытия экрана с настройкой и изменением шаблонов нажмите на кнопку "Плюс" рядом с "Настроить дополнительный шаблон".

Настройка шаблонов

При открытии формы настроек шаблонов откроется новая страница с выбранным вариантом табло для текущей очереди. Если установлен старый шаблон - будет открыта страница без предвыбранного шаблона.

(С) НПФ КОМЭКС



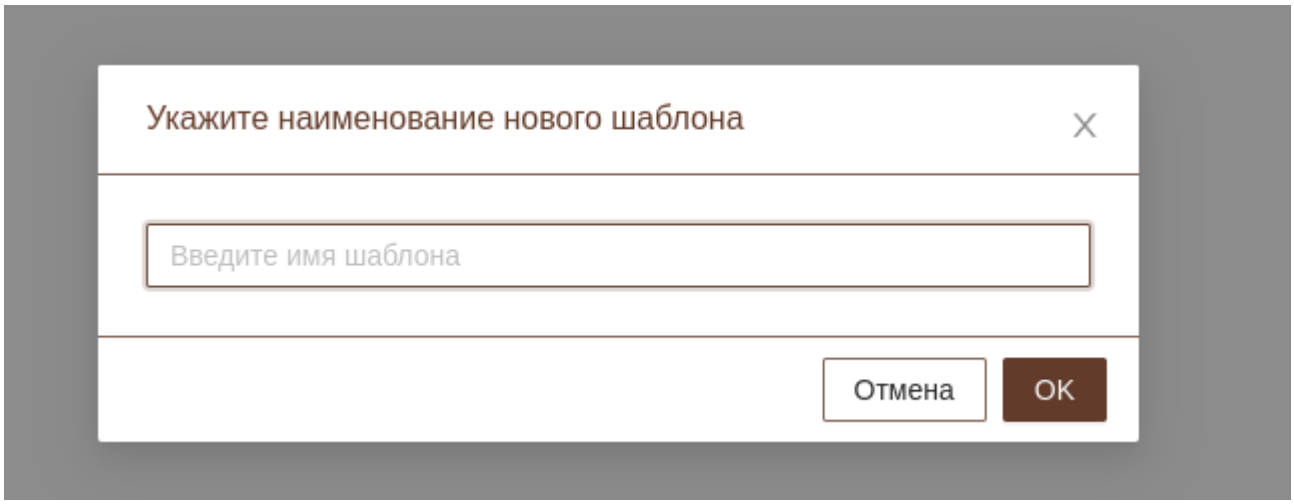
Предположим, что у нас был выбран новый шаблон Окна приема, в котором у нас установлен лишь 1 виджет (компонент) - "Талоны". Так как у нас выбран стандартный шаблон, то никаких манипуляций с его настройкой мы сделать не можем, кроме как скопировать его структуру и создать на ее основе новый шаблон, но об этом позже.

- 1 Пункт - поле для выбора шаблона для настройки. В нем отображаются только настроенные и сохраненные шаблоны.
- 2 Пункт - кнопки управления шаблоном. Слева направо - Создать новый шаблон, Скопировать текущий шаблон и Удалить текущий шаблон
- 3 Пункт - Порядок компонентов. По порядку указываются все виджеты, которые присутствуют на данном окне. Каждый виджет можно будет переместить, удалить либо изменить его некоторые характеристики.
- 4 Пункт - Кнопка добавления компонента. При нажатии откроется окно с выбором компонента, который мы хотим добавить в наш шаблон.
- 5 Пункт - Кнопка сохранить. По нажатию сохраняет все изменения, произведенные со всеми шаблонами.

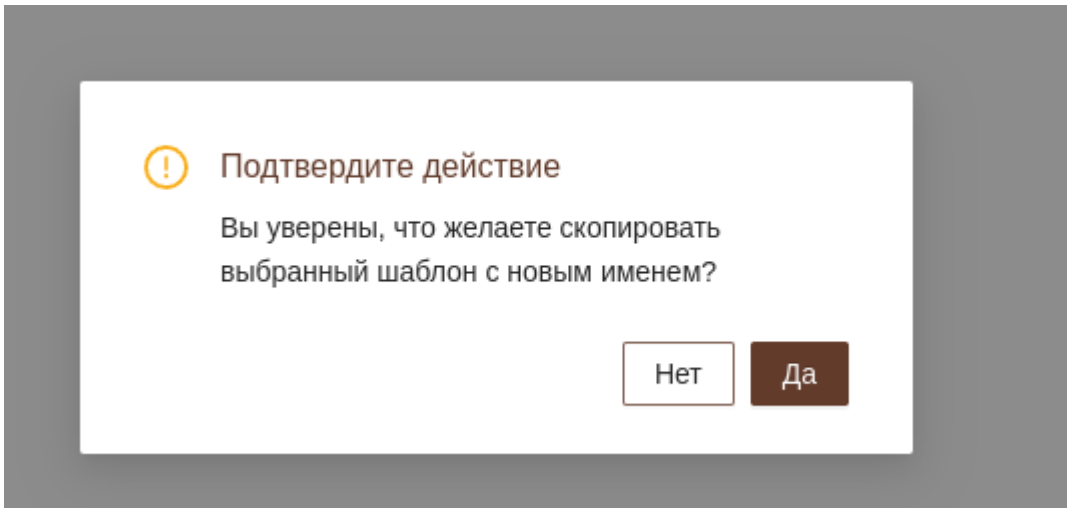
Создание нового шаблона и Копирование

При нажатии на кнопку "Копировать выбранный шаблон" откроется окно с подтверждением действия:

(С) НПФ КОМЭКС

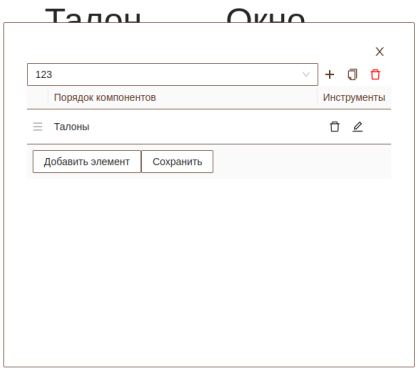


В данном окне нам потребуется указать наименование для нового шаблона. Важно: Запрещено указывать одинаковые имена шаблонов! Такое же окно откроется при нажатии на "Создать новый шаблон", за исключением следующего окна после ввода имени:



После подтверждения копирования откроется окно с редактированием нового шаблона. Например, создадим копию шаблона "Окна приема" с именем "123".

(С) НПФ КОМЭКС

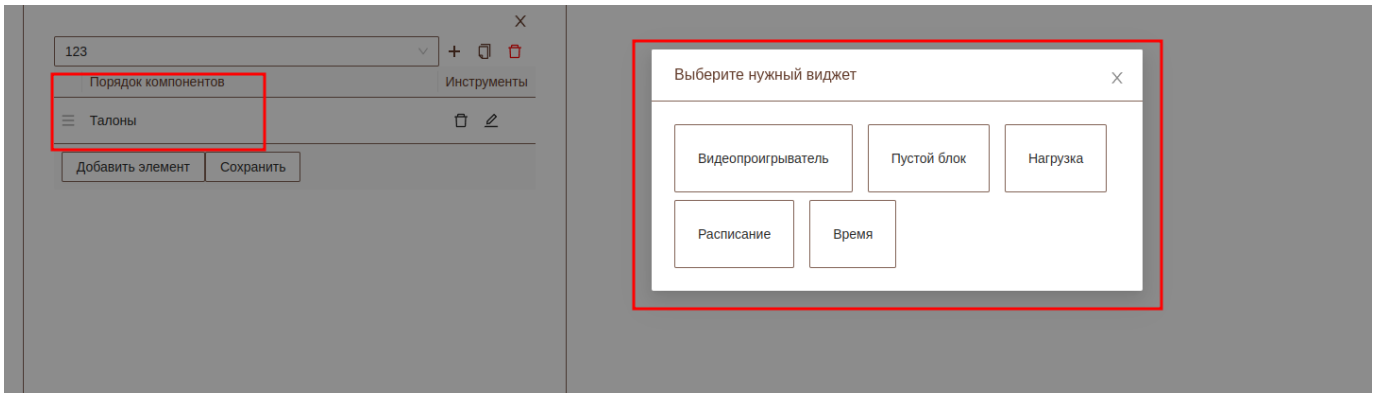


Талон Окно Талон Окно

На данном окне мы видим точную копию нашего изначального шаблона, за одним исключением - теперь ее можно редактировать и изменять как нам будет удобно. Менять компоненты местами, настраивать их размер и положение на странице.

Добавление и редактирование компонентов

Нажмем на кнопку для добавления элемента на страницу:

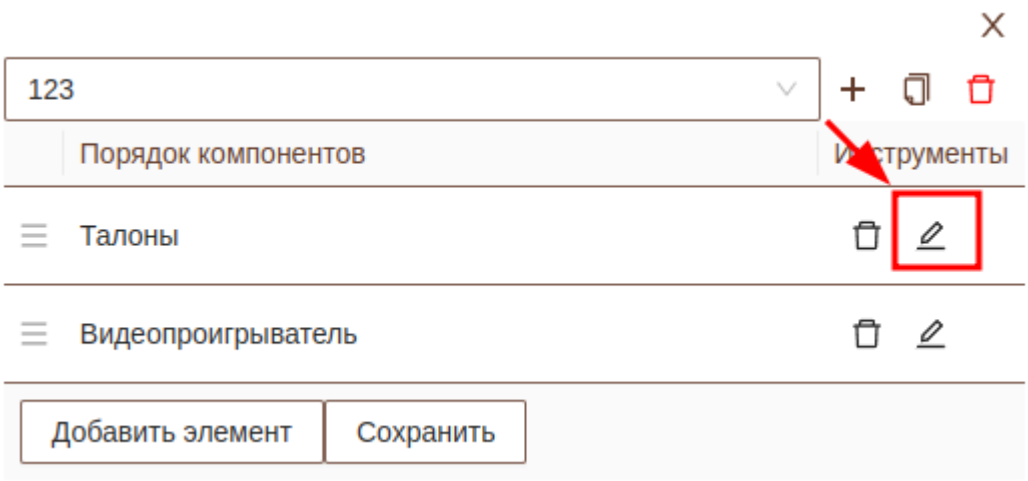


Открылось окно с выбором виджета для добавления на страницу. Мы можем выбрать любой из доступных виджетов, но не все виджеты можно добавлять более 1 раза - например, талоны. Добавим виджет "Видеопроигрыватель" на страницу.

(С) НПФ КОМЭКС

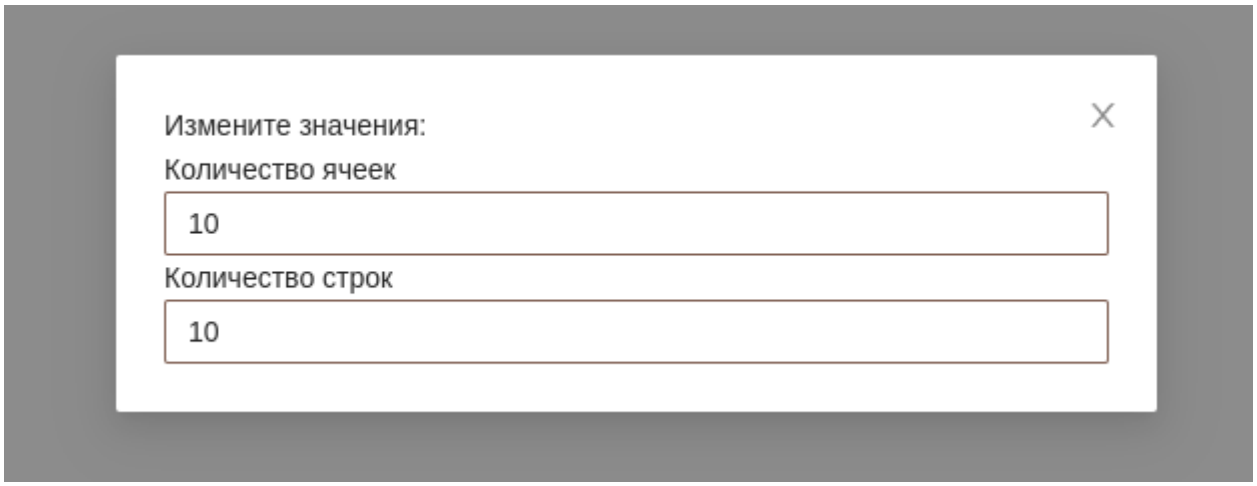
Талон Окно	Талон Окно	Талон Окно

Мы можем увидеть, что видеопроигрыватель добавился на страницу, но мы его не видим. Все дело в том, что виджет "Талоны" занимает все место на экране. Для изменения параметров "Талонов" нажмем на кнопку редактирования в строке с компонентом "Талоны".



После нажатия на данную кнопку откроется окно с редактированием данного компонента:

(С) НПФ КОМЭКС

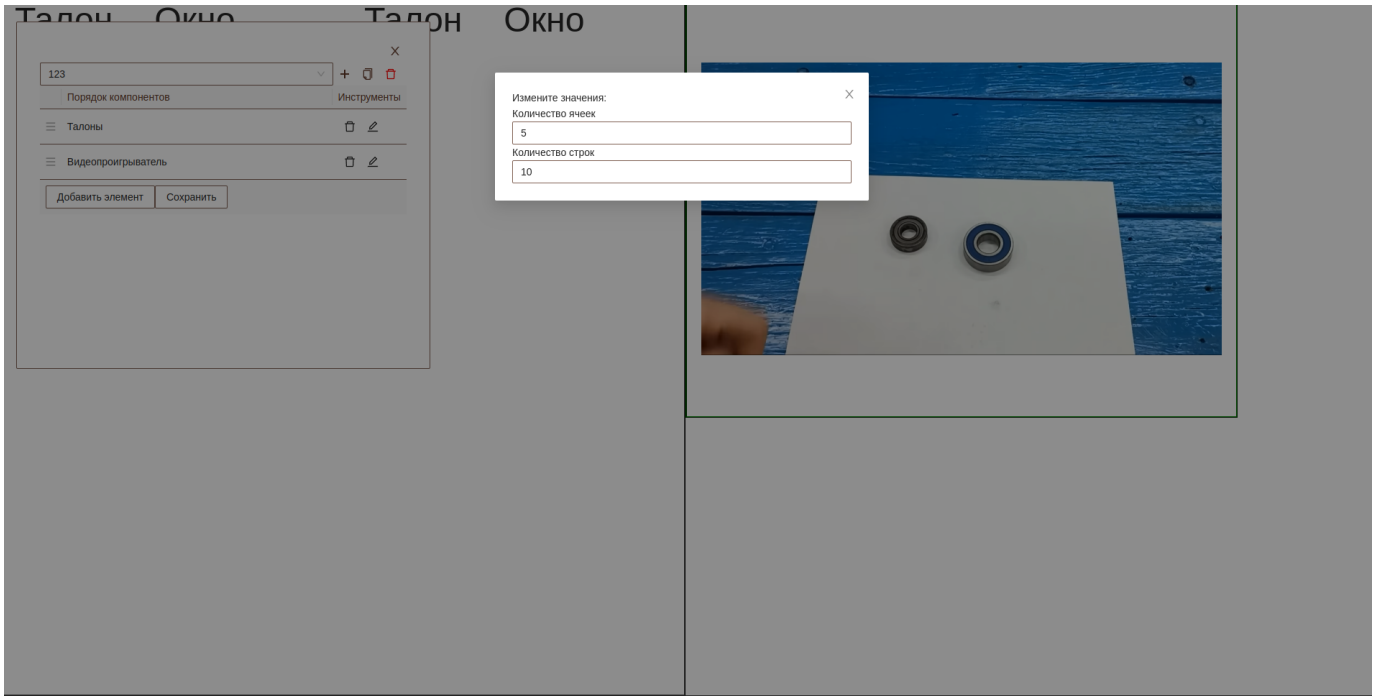


У каждого компонента есть минимум 2 настройки:

- Количество ячеек
- Количество строк

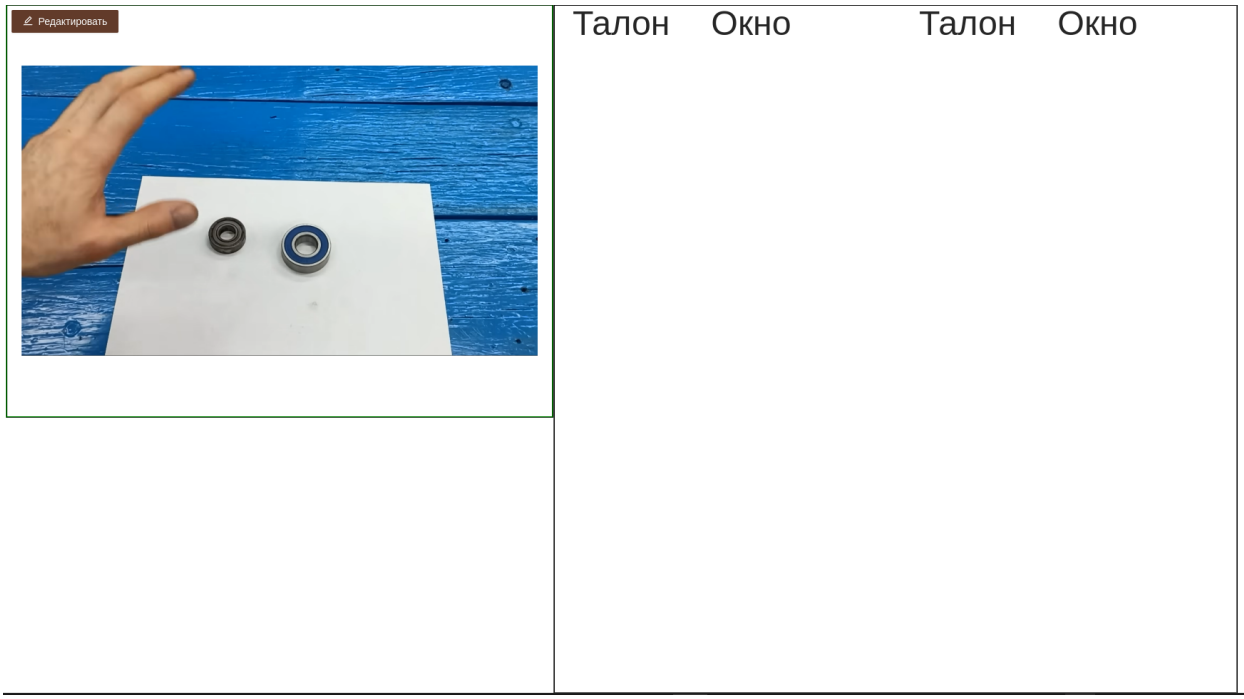
Данные настройки отвечают за то, сколько места будет занимать компонент на странице. Вся страница, условно, поделена на таблицу: 10x10 ячеек. И значениями в этих настройках мы указываем сколько конкретно ячеек будет отдано данному виджету. На данном экране у нас виджет "Талоны" занимает 10x10 ячеек. Давайте снизим количество занимаемых им ячеек до 5, а количество строк оставим неизменным. Значение в данных настройках не обязательно должны быть целым числом. Можно указать дробное число, например, 5.4. Только следите, чтобы там обязательно была точка между цифрами. После ввода нового значения в настройку мы сразу видим на заднем плане, как изменилась страница. И у нас сразу появился блок с видео(если оно настроено. Об этом будет позже отдельно про каждый виджет).

Для удобства настройки страницы - вокруг каждого виджета установлена рамка, которая показывает сколько места он занимает в текущий момент.



Каждый виджет имеет свои базовые настройки, некоторые из них можно изменить. Но сначала посмотрим на порядок виджетов и попробуем "перетащить" видео перед талонами.

(С) НПФ КОМЭКС



Для более удобного просмотра того, как будет выглядеть экран перед сохранением - форму настроек можно скрыть нажав на крестик в правом верхнем углу формы настроек.

Все винджеты выравниваются по левому верхнему углу и ставятся "один за другим".

Виджеты

ТАЛОНЫ

Начем с самого важного виджеты - Талонов.

Данный виджет можно расположить на форме в единственном экземпляре.

В зависимости от того - сколько ячеек "занимает" виджет - будет меняться количество столбцов с талонами.

- если ячеек до 4 - будет один столбик с данными
- если ячеек от 4 до 7 - будет два столбика
- если ячеек от 7 - будет три столбика

Количество строк с талонами берется из количества занимаемых строк минус один. То есть если мы укажем для виджета 10 строк, то в каждом столбце будет отображаться по 9 талонов. Но данное правило работает тогда, когда на экране установлена "Горизонтальная" ориентация. Если же установлена "Вертикальная" ориентация экрана - то количество строк будет удвоено. То есть если в виджете у нас 10 строк в настройках, то в виджете будет 20 строк, 1 из которых мы убираем под "Шапку" таблицы итого 19 строк с талонами в каждом столбике.

- если ячеек до 4 - будет один столбик с данными
- если ячеек от 4 - будет два столбика

Для "Вертикальной" ориентации экрана предусмотрено всего два столбца с талонами.

ВИДЕОПРОИГРЫВАТЕЛЬ

Видеопроигрыватель не имеет особых настроек.

По количеству занимаемых ячеек и строк - это относится ко всем виджетам. Можете подробнее почитать про них в виджете "Талоны".

При работе с медиа-файлами в браузере есть некоторые затруднения. Для воспроизведения видео на новой вкладке со звуком требуется произвести несколько "махинаций", что тоже неудобно.

(С) НПФ КОМЭКС

Для начала потребуется выполнить полное закрытие браузера, например командой:

```
browser://quit
```

Для браузеров на движке Chromium: Яндекс браузер и Гугл хром можно воспользоваться командой:

Для яндекс браузера

```
yandex-browser --autoplay-policy=no-user-gesture-required
```

Для Гугл хрома

```
google-chrome --autoplay-policy=no-user-gesture-required
```

Для Mozilla firefox требуется просто разрешить видео и аудио всегда на странице 1 раз (по идеи)

На момент 20.03.2025 в актуальных версиях браузеров все это работало.

НАГРУЗКА

Данный виджет показывает нагрузку на ближайшие подразделения.

Имеет аналогичные настройки, как и прошлые виджеты.

Дополнительно можно настроить размер шрифтов внутри виджета. Об этом будет отдельно ниже.

РАСПИСАНИЕ

Данный виджет выводить текст из настройки "Информация на экране" настроек электроннной очереди

Настройки аналогичны настройке виджета "Нагрузка".

ВРЕМЯ

Отображает текущее время с точностью до секунд

ПУСТОЙ БЛОК

Блок, в котором ничего нет, для "красоты".

Настройки шрифта виджетов

Некоторые виджеты позволяют настроить размер текста конкретно внутри каждого виджета.

По умолчанию для каждого виджета установлен свой размер, который скалируется взависимости от текущего размера экрана. Шрифт был выбран разработчиком, как оптимальный, но его можно изменить.

В настройке требуется указать размер и единицы измерения. Например, мы хотим установить размер в величину 80 пикселей. Для этого потребуется написать в настройке 80px, то есть величину и единицы измерения величины без пробелов между ними. Допустимые значения для единиц измерения:

- px - пиксели;
- % - проценты от размера родительского элемента;
- vh - проценты высоты видимой части экрана;
- vw - проценты ширины видимой части экрана;

(С) НПФ КОМЭКС

13.3 Сервис

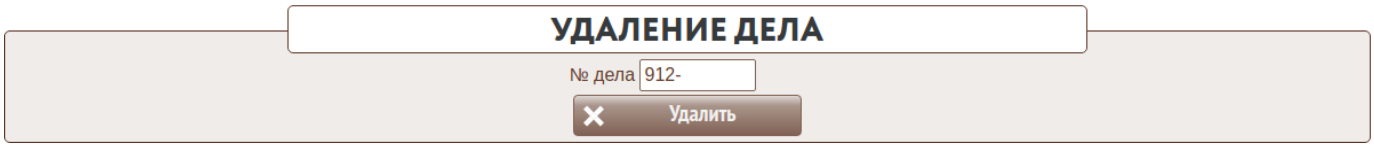
13.3.1 Удаление дела

меню:Настройки->Сервис->Удаление дела

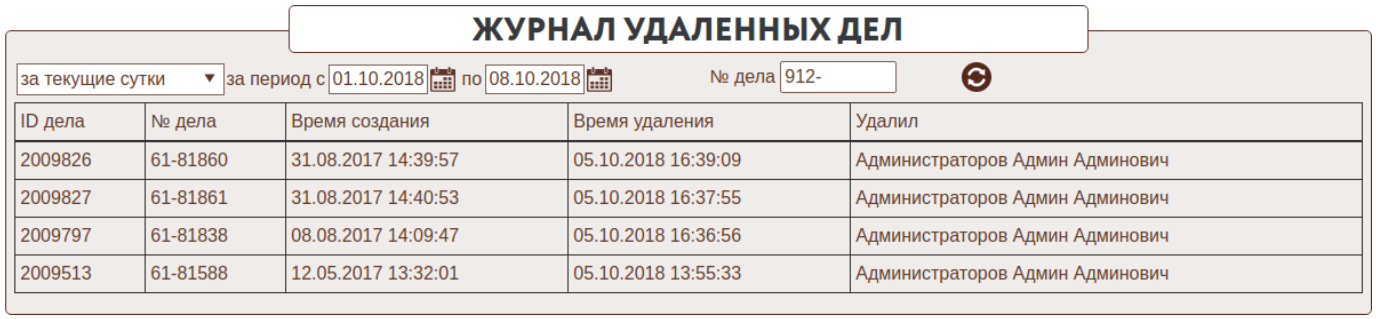
Для удаления дела введите его № и нажмите кнопку удалить. `ВНИМАНИЕ !` после удаления дела отменить удаление невозможно!

Запрещено удаление незакрытых дел с обращением к СМЭВ.

Используйте данную функцию только для удаления ошибочно созданных дел.



Добавлен журнал удалений дел



ID дела	№ дела	Время создания	Время удаления	Удалил
2009826	61-81860	31.08.2017 14:39:57	05.10.2018 16:39:09	Администраторов Админ Администрович
2009827	61-81861	31.08.2017 14:40:53	05.10.2018 16:37:55	Администраторов Админ Администрович
2009797	61-81838	08.08.2017 14:09:47	05.10.2018 16:36:56	Администраторов Админ Администрович
2009513	61-81588	12.05.2017 13:32:01	05.10.2018 13:55:33	Администраторов Админ Администрович

Добавлена возможность удаления дел через определенный период после выдачи.

В справочнике услуг добавлена настройка "Удалить дело после выдачи, (дней)".
Для услуг в ходе оказания которых возникает необходимость в сборе сведений содержащих специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни и т.д. можно указать через какое количество дней после завершения работы с делом(выдача результатов заявителю или возврат результата в орган) дело быдет полностью удалено из системы.

Для выполнения задачи удаления необходимо настроить планировщик операционной системы на отправку запроса на адрес http://<адрес_програмы>/app/tools/cron/delCasesAfterDays, например, с помощью wget или curl.

Например - необходимо организовать удаление дел по услуге "СУ-01" спустя 14 дней после выдачи результата. Для этого в паспорте услуги необходимо проставить в поле "Удалить дело после выдачи, (дней)" значение 14. В планировщике вашей ОС настроить отправку запроса 1 раз в день (например так : "wget http://mfc-in/app/tools/cron/delCasesAfterDays"). Через 14 дней после выдачи результата по делу оно будет удалено.

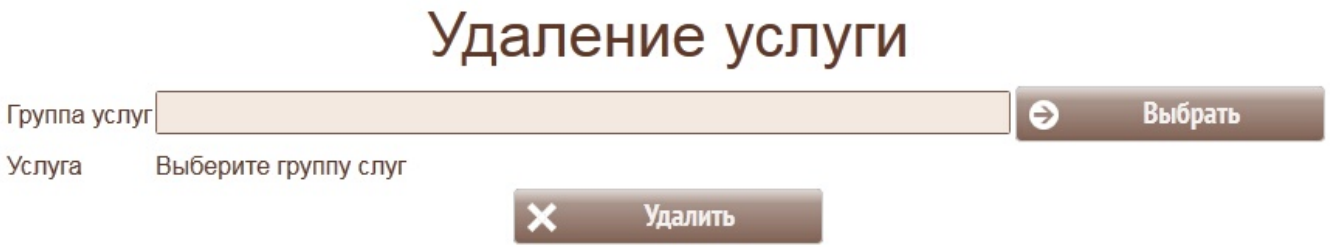
В файле logs/CronDeloDel.log ведется лог удаления дел.

(С) НПФ КОМЭКС

13.3.2 Удаление услуги

меню:Настройки->Сервис->Удаление услуги

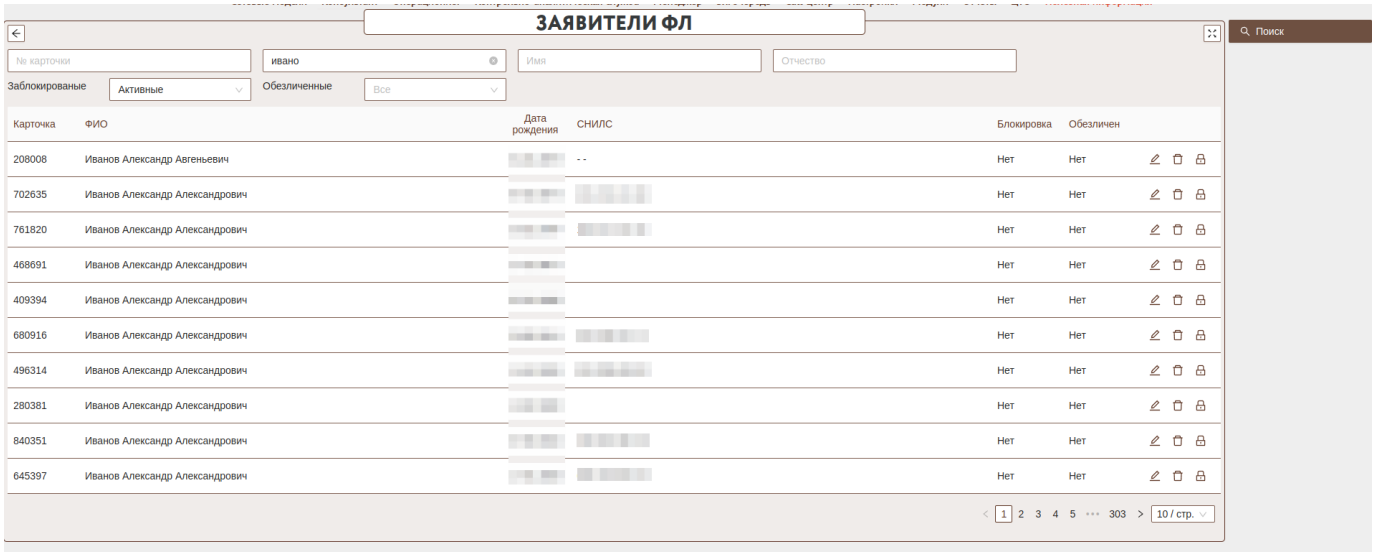
Удаление услуги возможно только в случае отсутствия дел по ней. Для удаления услуги выбирайте группу к которой она относится, затем услугу из группы и нажмите кнопку "Удалить".

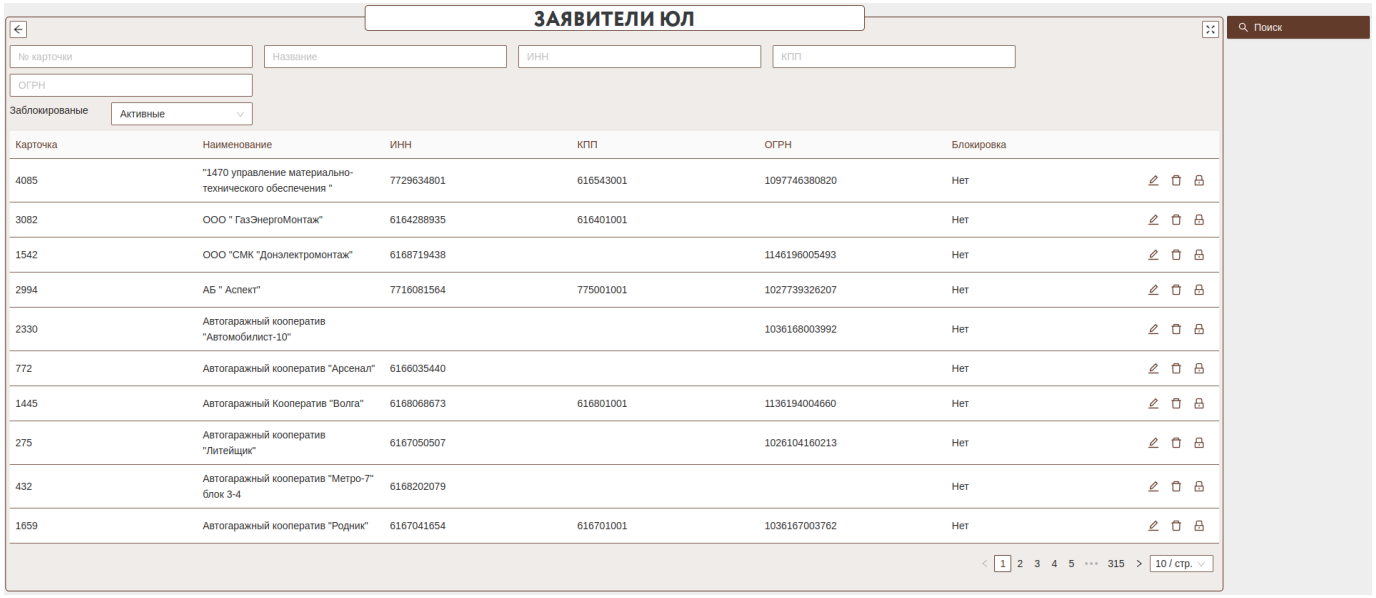


(С) НПФ КОМЭКС

13.3.3 Удаление карточек заявителей

меню:Настройки->Сервис->Заявители->Заявители ФЛ меню:Настройки->Сервис->Заявители->Заявители ЮЛ

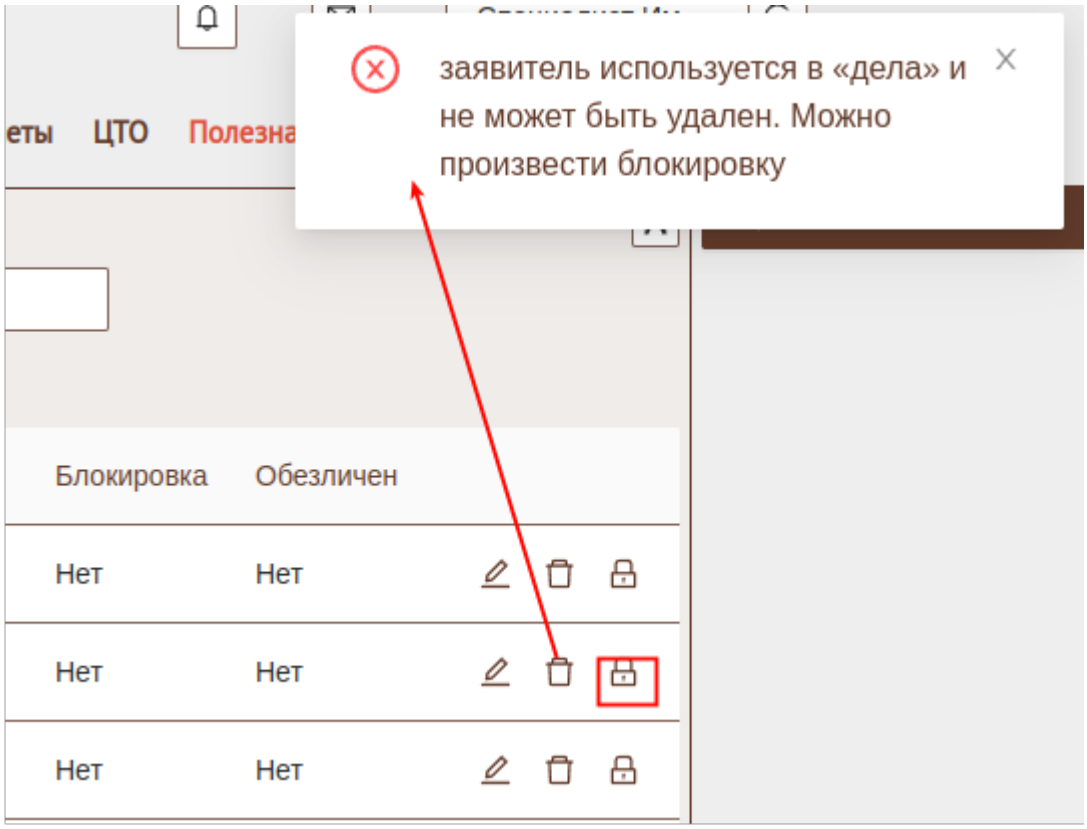




В этой форме возможно удалить, заблокировать и отредактировать карточки заявителей.

Если карточка заявителя используется, то удаление запрещено. В этом случае можно заблокировать карточку. При блокировке карточка не будет видна в поиске заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС


заявитель используется в «дела» и не может быть удален. Можно произвести блокировку
еты
ЦТО
Полезна
Блокировка
Обезличен
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет
Нет

(С) НПФ КОМЭКС

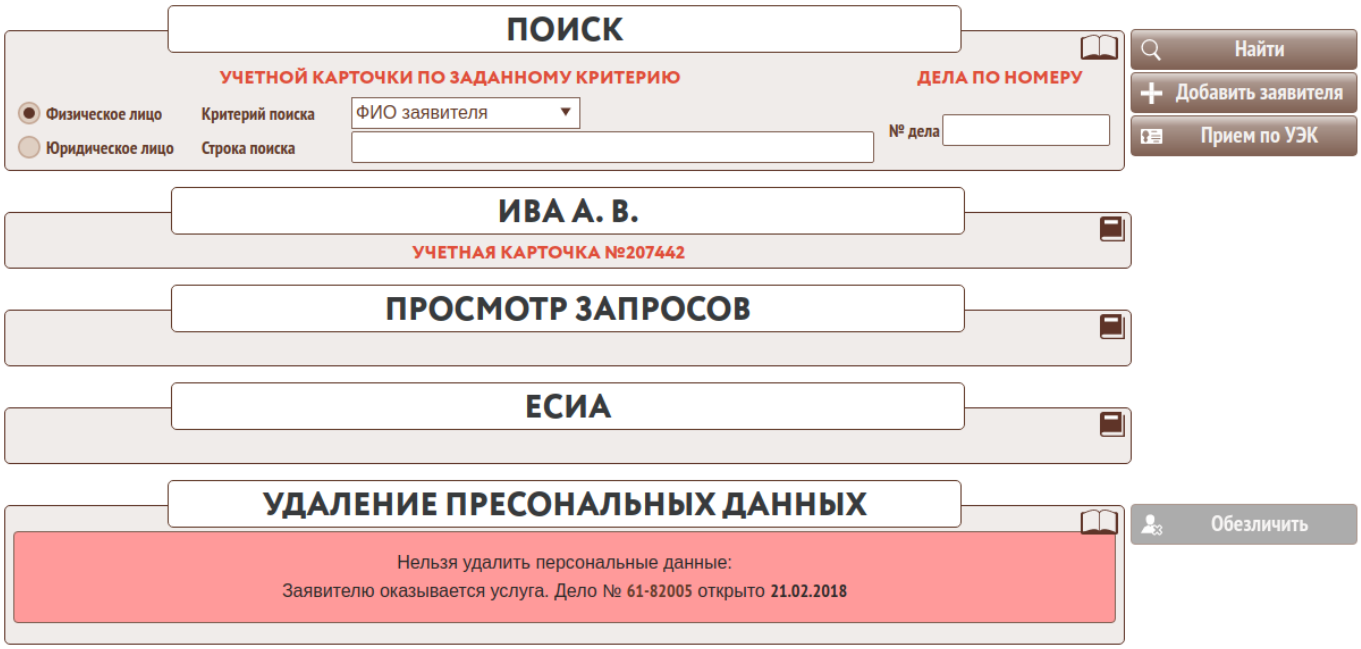
13.3.4 Обезличивание заявителей

Обезличивание 1 заявителя

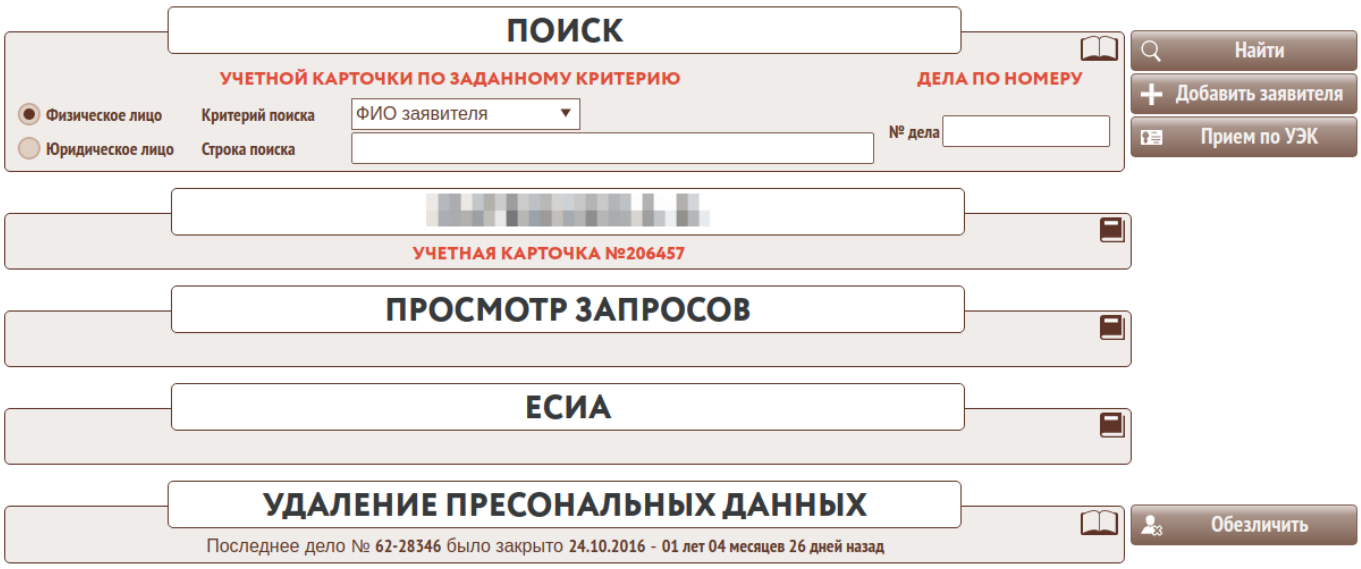
меню: Настройки->Сервис->Обезличивание 1 заявителя

Форма предназначена для обезличивания (удаления пресональных данных) одного заявителя.

В разделе "ПОИСК" выбирается заявитель. Если в данный момент он является участником оказания услуги (существует хотя бы одно открытое "дело"), то обезличивание блокируется;



В противном случае отображается дата закрытия наиболее позднего дела данного заявителя и становиться доступной кнопка "Обезличить"



(С) НПФ КОМЭКС

Обезличивание

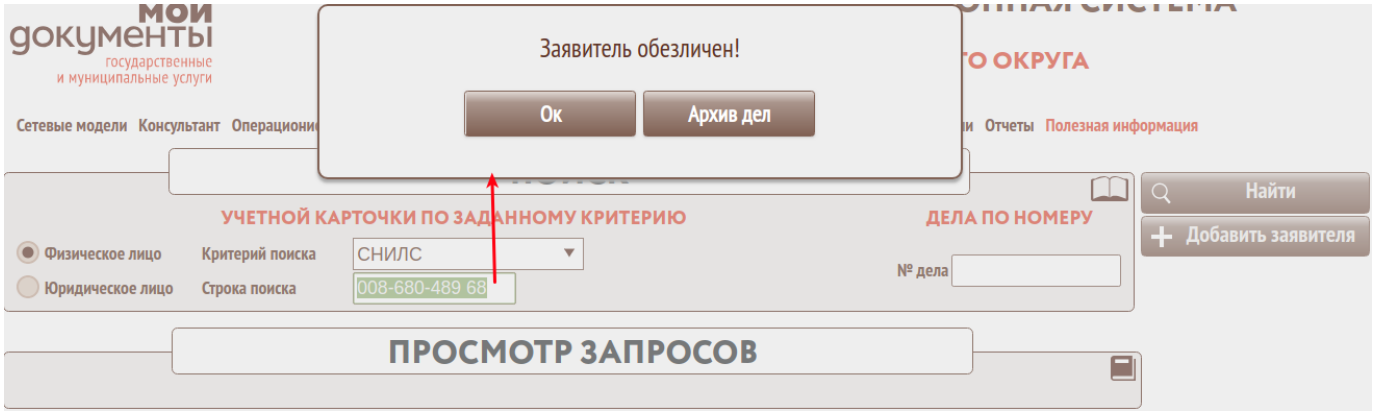
Обезличивание подразумевает:

- удаление всей информации из карточки (за исключением СНИЛС);
- удаление информация об изменении ФИО;
- удаление адресной информации из дел с участием заявителя;
- удаление сканов документов и дополнительной информации в документах заявителя;
- удаление всех вложенных в дела файлов;
- удаление документов заявителя из системы хранения и транспорта документооборота (включая СМЭВ);
- удаление информации заявителя из всех модулей (Росреестр, МВД и т.д.);
- удаление информации из заявок на получение УЭК;
- удаление сообщений заявителю.

Операция удаления персональных данных является необратимой.

Сохраняется история работы с заявителями, включая наименования государственных и муниципальных услуг, даты обращений, время ожидания в очереди, время приема, сроки предоставления услуг, оценки качества предоставления услуг и другая статистическая информация без привязки к данным заявителя, т.е. сохраняется факт без указания на персону.

При поиске в карточке по критерию "СНИЛС" для обезличенного заявителя будет выдан диалог



что позволяет просмотреть услуги, оказанные заявителю

(С) НПФ КОМЭКС

ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЛАХ ЗАЯВИТЕЛЯ

ФИО: Заявитель обезличен

СНИЛС: 008-680-489 68

№ дела	Открыто	Услуга	Состояние	Закрыто	Выдано	Приостановлено	Причина	Исполняется в МФЦ	Комплексный запрос
56/4-1453	20.03.2015	Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения	закрыто	25.03.2015	30.03.2015			МФЦ в Первомайском районе, Днепропетровская 44в	
56/4-1592	30.03.2015	Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии	закрыто	09.04.2015	20.04.2015			МФЦ в Первомайском районе, Днепропетровская 44в	
61-40900	10.06.2016	Регистрация граждан в Единой системе идентификации и аутентификации.	закрыто	10.06.2016	10.06.2016			Георгиевский МФЦ, 1 микр, 33	

При создании карточки заявителя с тем же СНИЛС карточка будет восстановлена, как и сзязь с делами и консультациями, оказанными заявителю. Остальная информация не может быть восстановлена.

(С) НПФ КОМЭКС

Обезличивание заявителей

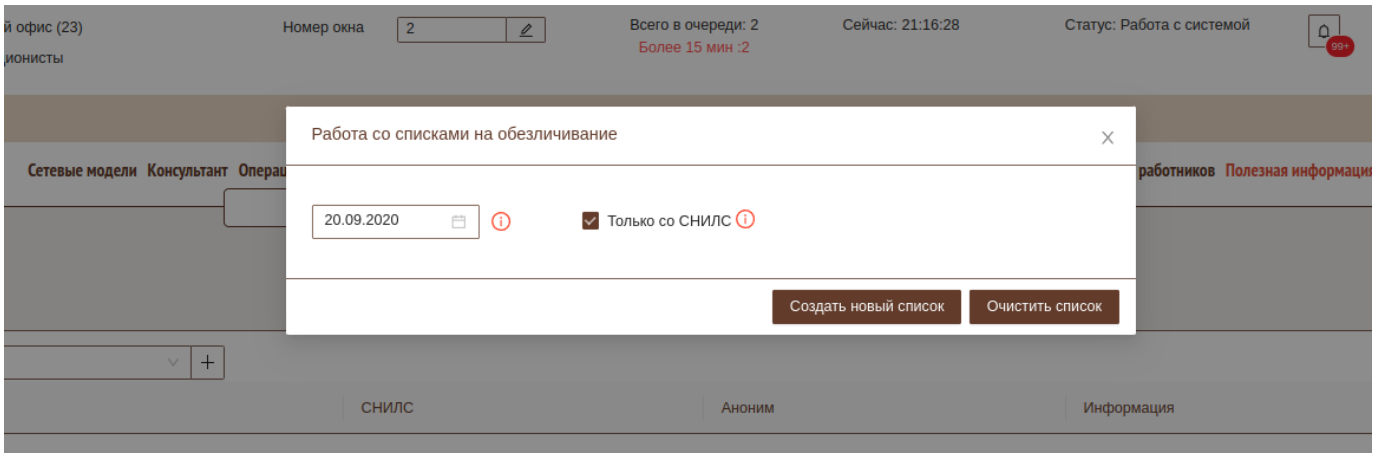
меню: Настройки->Сервис->Обезличивание заявителей

Форма предназначена удаления персональных данных заявителей.

Для сохранения статистики работы МФЦ факты оказания услуг сохраняются, удаляются только данные, которые можно призать персональными.

Обезличивание заявителей

Чтобы начать процесс обезличивания сначала построить список на обезличивание - либо вручную включив в список заявителей, которых нужно обезличить (используется для обезличивания по заявлению), либо построив список из тех данных срок хранения которых истёк. Для этого нужно нажать на кнопку "Список", в открывшейся форме ввести дату, указать можно ли включать в список заявителей, у которых нет СНИЛС и нажать на кнопку "Создать новый список".

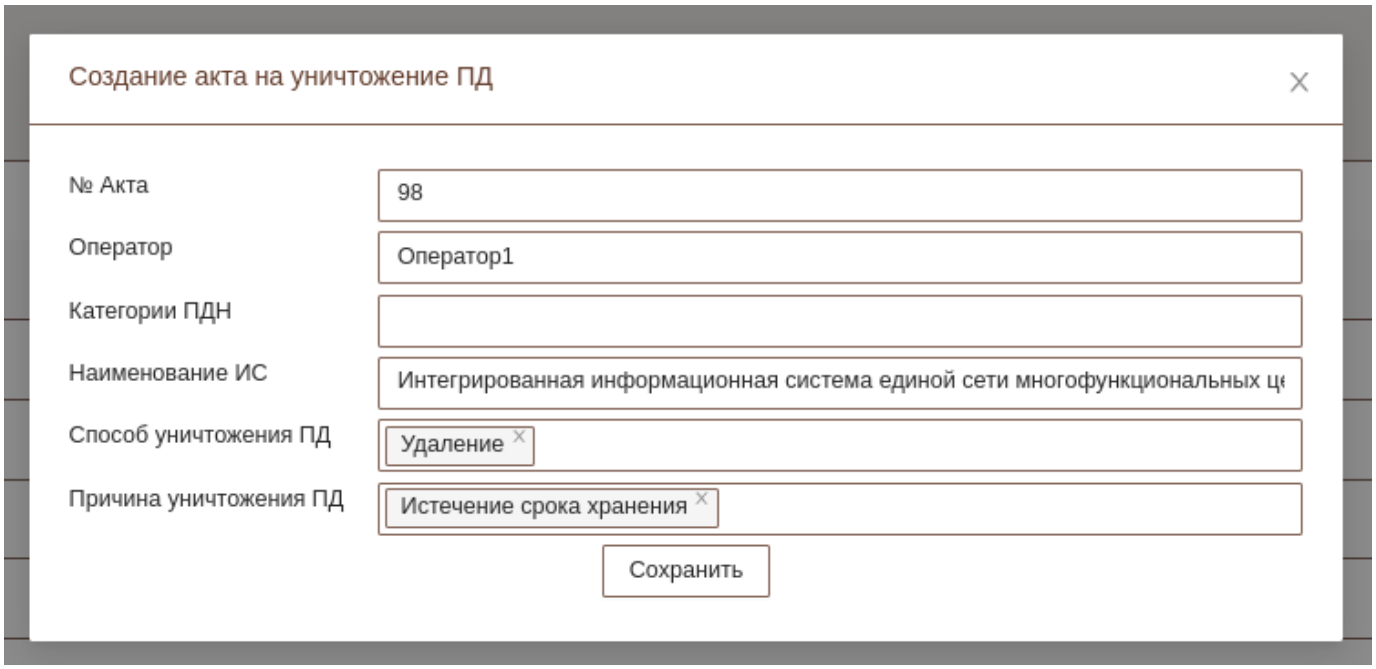


Дата - В список попадут карточки заявителей, не участвовавшие в оказании услуг позднее этой даты, но НЕ попадут карточки: 1. созданные позднее этой даты 2. получившие талон предзаписи позднее этой даты 3. участвующие в деле с незавершенным статусом независимо от даты 4. участвующие в консультации, позднее этой даты 5. являющиеся участниками дел, находящихся в курьерской службе в категории -=планируемые=-, даже если дело завершено

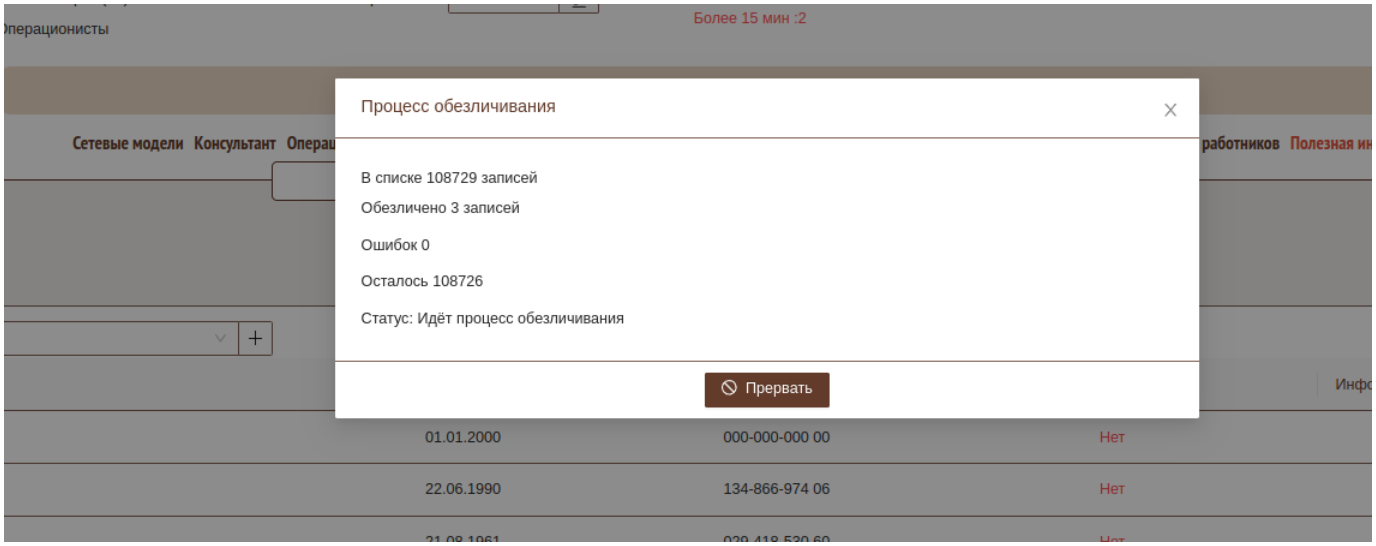
Выбор СНИЛС - после обезличивания СНИЛС заявителя сохраняется и при повторном обращении заявителя с таким же снилс заявитель будет частично деанонимизирован (будет видна статистика его обращений, сканы документов, содержимое запросов в СМЭВ не вернётся). Поэтому обезличивание заявителей без СНИЛС - необратимо.

Также наобходимо сформировать акт проведения обезличивания

(С) НПФ КОМЭКС



После того, как акт создан, список заявителей отображается - можно запускать процесс обезличивания. По нажатию на кнопку "обезличить" откроется форма показывающая как протекает процесс удаления персональных данных

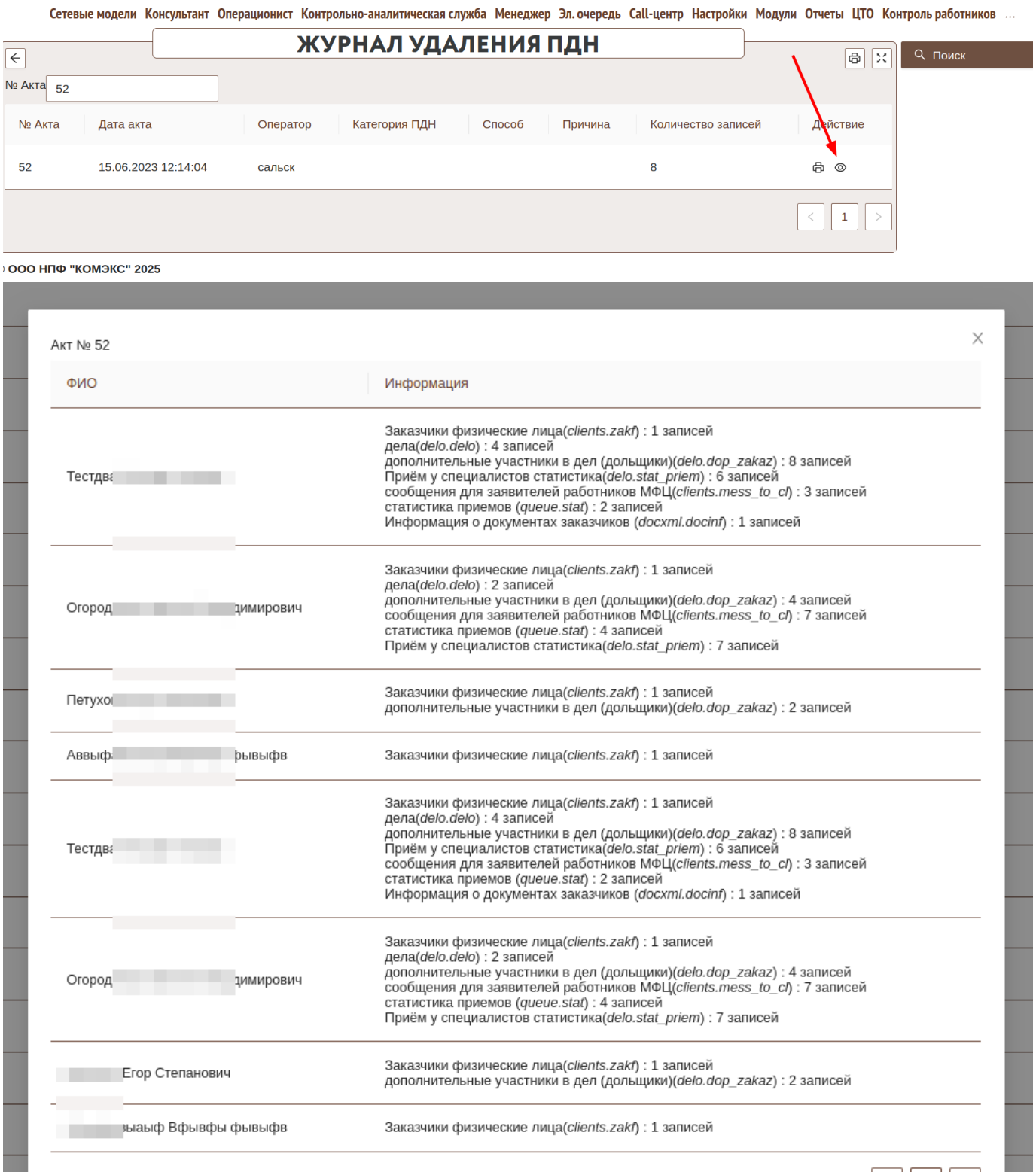


Заявители обезличиваются по одному. Процесс примерно такой - программа для каждого заявителя строит схему его данных(в каких сушностях этот заявитель участвует(дела,запросы, документы и т.д.)), по каждой сущности определяет могут ли там присутствовать персональные данные и удаляет их. Чем больше действий с заявителем было сделано тем больше сущностей затронуто, тем больше времени понадобится на обход всей схемы данных и удаления конкретных элементов. Поэтому процесс обезличивания может быль продолжительным.

Так как обезличивание - процесс довольно долгий, то при каждой итерации дополнительно проверяется не попадает ли обрабатываемый заявитель в список участников активного в данный момент дела(вдруг он как раз только что пришёл за услугой).

Какие конкретно данные удалены сохраняется в журнале удаления ПДН. После завершения процесса обезличивания можно открыть форму "Журнал удаления ПДН" по номеру акта найти информацию о том что конкретно было удалено у каждого заявителя

(С) НПФ КОМЭКС

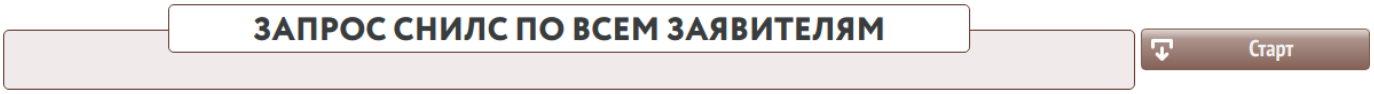


Из формы "Журнал удаления ПДН" также можно распечатать выбранный акт. Шаблон формы акта настраивается в форме "Управление бланкеми печати документов"

(С) НПФ КОМЭКС

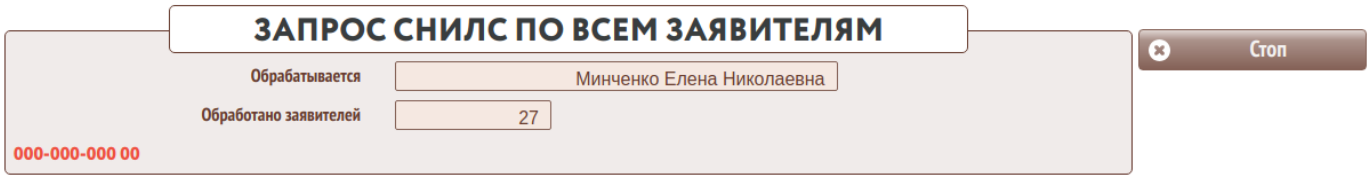
13.3.5 Запрос СНИЛС во всем заявителям

меню:Настройки->Сервис->Запрос СНИЛС



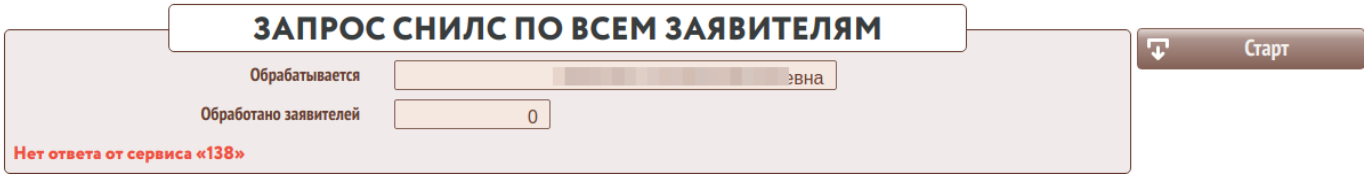
Форма предназначена для автоматического запроса СНИЛС заявителей из БД ИИС. Для запроса используется алгоритм СМЭВ **"138. СМЭВ ПФР Запрос на получение страхового номера застрахованного лица (2.00)"**.

При нажатии кнопки "Старт" из БД заявителей выбирается 1 заявитель, у которого не введен СНИЛС и запрашивается через СМЭВ. В случае получения ответа СНИЛС прописывается в БД, выбирается следующий заявитель и цикл повторяется, пока в БД есть заявители с пустым СНИЛС или пользователь не нажмет кнопку "Стоп"



В процессе отображается ФИО запрошенного заявителя, его СНИЛС и общее количество обработанных заявителей.

В случае неработоспособности сервиса выдается диагностическое сообщение и запросы останавливаются



В случае возврата сервисом ошибки (СНИЛС не найден, несколько СНИЛС соответствуют запрошенным данным и т.п.) этот заявитель фиксируются в ИИС. В повторных запросах он не будет участвовать в течение 1 месяца.

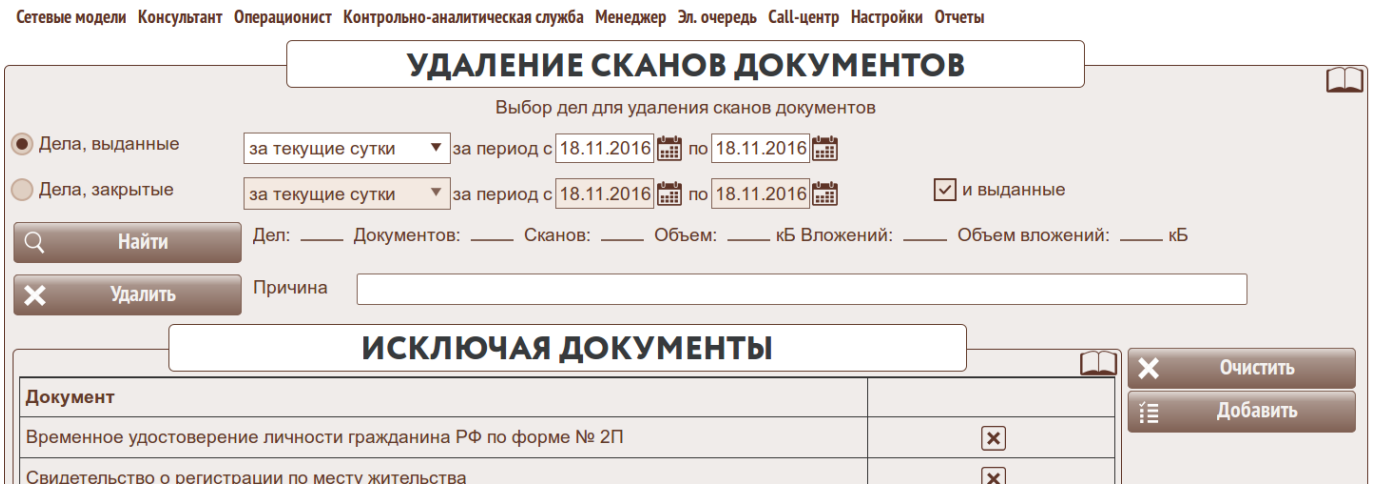
Результаты запросов логируются на сервере в файл */logs/setCNILS.log*.

(С) НПФ КОМЭКС

13.3.6 Удаление сканов документов

меню:Настройки->Сервис->Удаление сканов документов

Форма предназначена для удаления из базы данных ИИС сканов документов и вложений в дела.



Для удаления нужно задать фильтр для дел:

- **Дела, выданные** - выбираются дела, дата выдачи которых находится в заданном диапазоне.
- **Дела, закрытые** - выбираются дела, дата закрытия которых находится в заданном диапазоне. При этом если выбрана опция и выданные , то добавляется условие - дата выдачи должна быть ЗАДАНА (т.е. дело ВЫДАНО).

С помощью кнопки

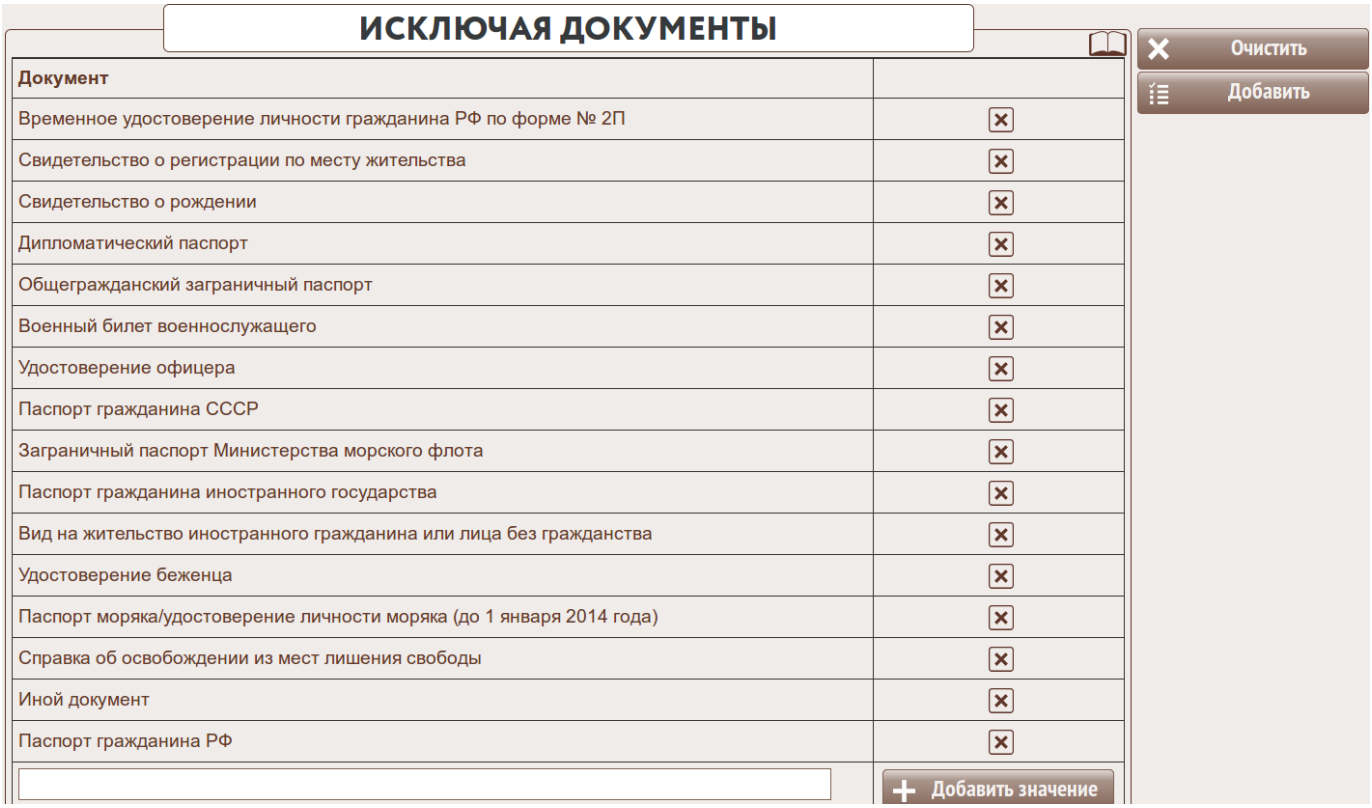
производится поиск документов и вложений в выбранные дела и отображается информация об их объеме и количестве. Из списка документов ***исключаются документы***, перечисленные в таблице "Исключая документы" и документы, вложенные в дела, не попавшие в выборку.

С помощью кнопки

производится фактическое удаление найденных файлов из БД. При этом фиксируется причина, время удаления, пользователь, №№ дел и количество удаленных сканов и вложений. Данная информация доступна в отчете "Очистка БД от сканов документов и вложений и транспорта Росреестра".

Таблица **"Исключая документы"**

(С) НПФ КОМЭКС



Состав таблицы может быть отредактирован в любой момент.

Кнопка

удаляет ВЕСЬ список исключений.

Кнопка

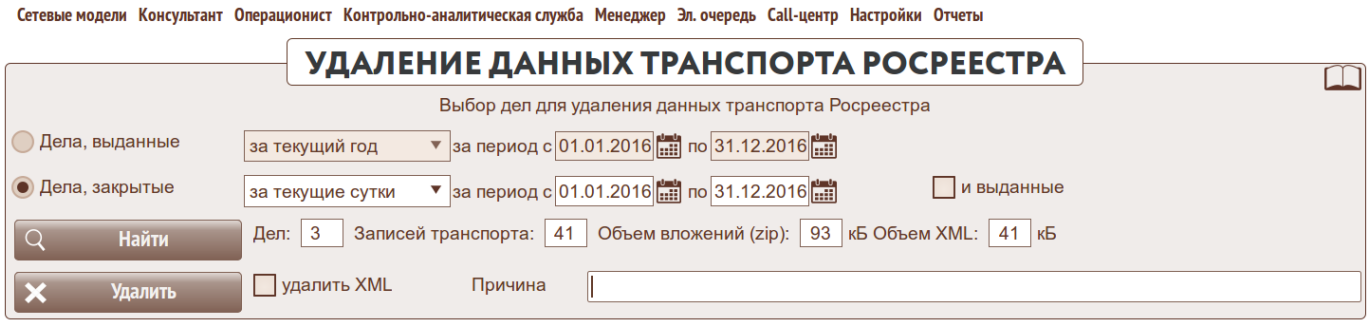
добавляет в список перечень ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ.

(С) НПФ КОМЭКС

13.3.7 Удаление данных транспорта Росреестра

меню:Модули->Модуль Росреестра и Кадастра->Удаление данных транспорта Росреестра

Форма предназначена для удаления из базы данных ИИС информации обмена данными с Росреестром.



Для удаления нужно задать фильтр для дел:

- **Дела, выданные** - выбираются дела, дата выдачи которых находится в заданном диапазоне.
- **Дела, закрытые** - выбираются дела, дата закрытия которых находится в заданном диапазоне. При этом если выбрана опция ***и выданные*** , то добавляется условие - дата выдачи должна быть ЗАДАНА (т.е. дело ВЫДАНО).

С помощью кнопки

производится поиск вложений (ZIP файлов) и XML-файлов, отображается информация об их объеме и количестве.

С помощью кнопки

производится фактическое удаление найденных файлов из БД, для удаления XML-файлов необходимо выставить опцию

.

При удалении фиксируется причина, время удаления, пользователь, №№ дел и количество записей траспорта. Данная информация доступна в отчете "Очистка БД от сканов документов и вложений и транспорта Росреестра".

(С) НПФ КОМЭКС

13.3.8 Копирование услуги

меню:Настройки->Сервис->Копирование услуги

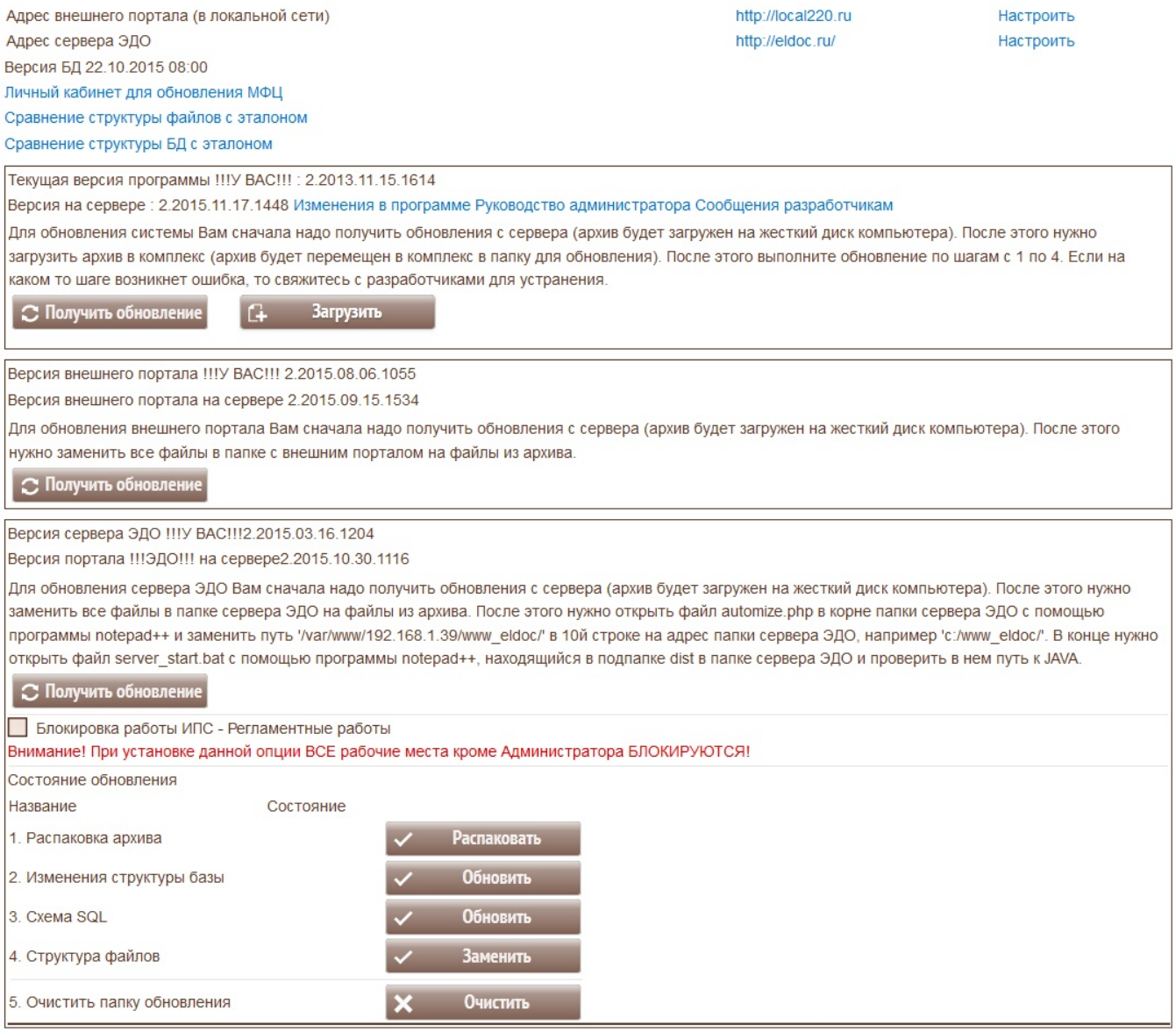
Предназначена для копирования услуги и ее настроек при создании новой похожей услуги. Сначала выбирайте услугу . Затем, введите новое название услуги (наименования услуг должны быть уникальными) и нажмите кнопку "Скопировать". При этом будут скопированы версии только вступившие в действие.

(С) НПФ КОМЭКС

13.3.9 Обновление программы

Обновление программы

Для обновления программы существует механизм автоматического обновления программы. Процесс обновления представляет собой сложный комплекс действий, которые в автоматическом обновлении объединены в этапы. Администратор поочередно выбирает каждый этап обновления. В этом окне видно текущую версию программы и версию до которой можно обновиться. Если версии различаются, то появляется две кнопки для загрузки обновления. Для обновления программы нужно получить обновление с сервера, а затем загрузить архив в комплекс. И только после этого можно начинать обновление.



На первом этапе происходит распаковка архива с обновлением. На следующем применяются изменения структуры базы данных (если такие нужны). На третьем этапе происходит замена схемы SITE и SITE_ELDOC. На последнем этапе заменяется код программы (папка www).

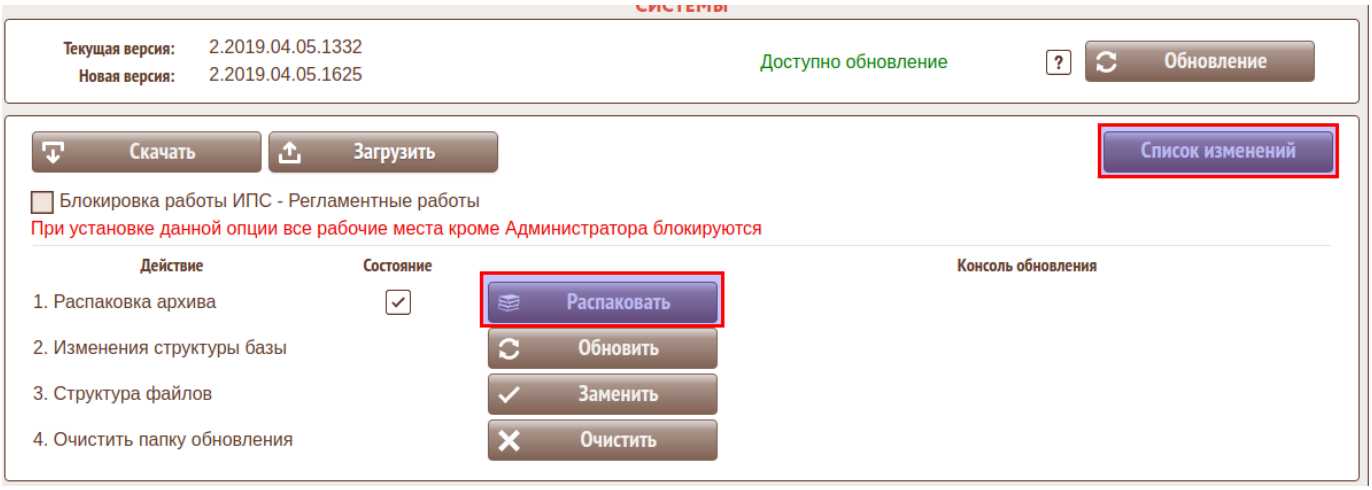
При возникновении проблем с обновлением свяжитесь с разработчиками.

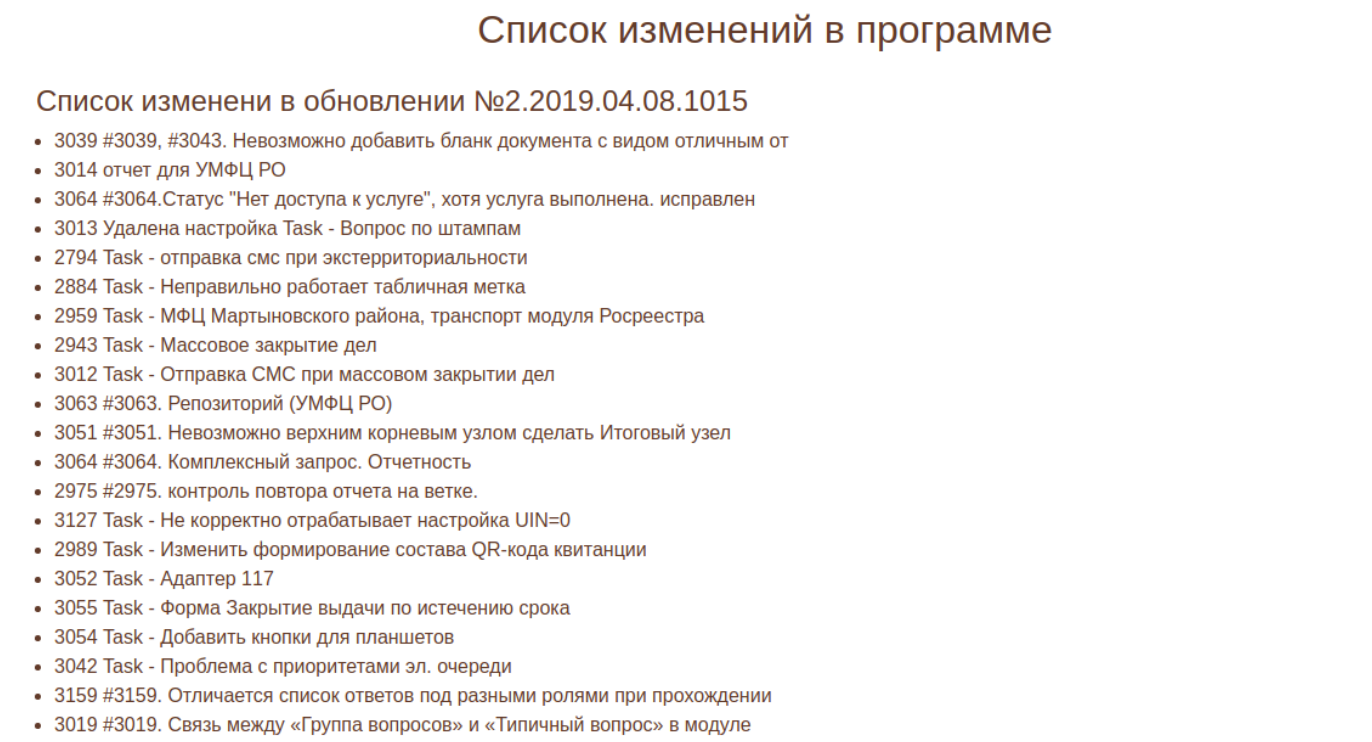
Список изменений в программе

Добавлена возможность просмотра списка изменений в программе. Список изменений будет показывать все версии программы со списком задач которые были решены.

Возможно просмотреть список всех изменений уже установленных в ИИС МФЦ нажав кнопку "Список изменений".

(С) НПФ КОМЭКС





Список изменений в программе

Список изменени в обновлении №2.2019.04.08.1015

- 3039 #3039, #3043. Невозможно добавить бланк документа с видом отличным от
- 3014 отчет для УМФЦ РО
- 3064 #3064.Статус "Нет доступа к услуге", хотя услуга выполнена. исправлен
- 3013 Удалена настройка Task - Вопрос по штампам
- 2794 Task - отправка смс при экстерриториальности
- 2884 Task - Неправильно работает табличная метка
- 2959 Task - МФЦ Мартыновского района, транспорт модуля Росреестра
- 2943 Task - Массовое закрытие дел
- 3012 Task - Отправка СМС при массовом закрытии дел
- 3063 #3063. Репозиторий (УМФЦ РО)
- 3051 #3051. Невозможно верхним корневым узлом сделать Итоговый узел
- 3064 #3064. Комплексный запрос. Отчетность
- 2975 #2975. контроль повтора отчета на ветке.
- 3127 Task - Не корректно отрабатывает настройка UIN=0
- 2989 Task - Изменить формирование состава QR-кода квитанции
- 3052 Task - Адаптер 117
- 3055 Task - Форма Закрытие выдачи по истечению срока
- 3054 Task - Добавить кнопки для планшетов
- 3042 Task - Проблема с приоритетами эл. очереди
- 3159 #3159. Отличается список ответов под разными ролями при прохождении
- 3019 #3019. Связь между «Группа вопросов» и «Типичный вопрос» в модуле

При распаковке архива с обновлением будет автоматически открыто новое окно со списком новых изменений. Новыми изменениями считаются все задачи, которые были решены с момента актуальной версии ИИС МФЦ.

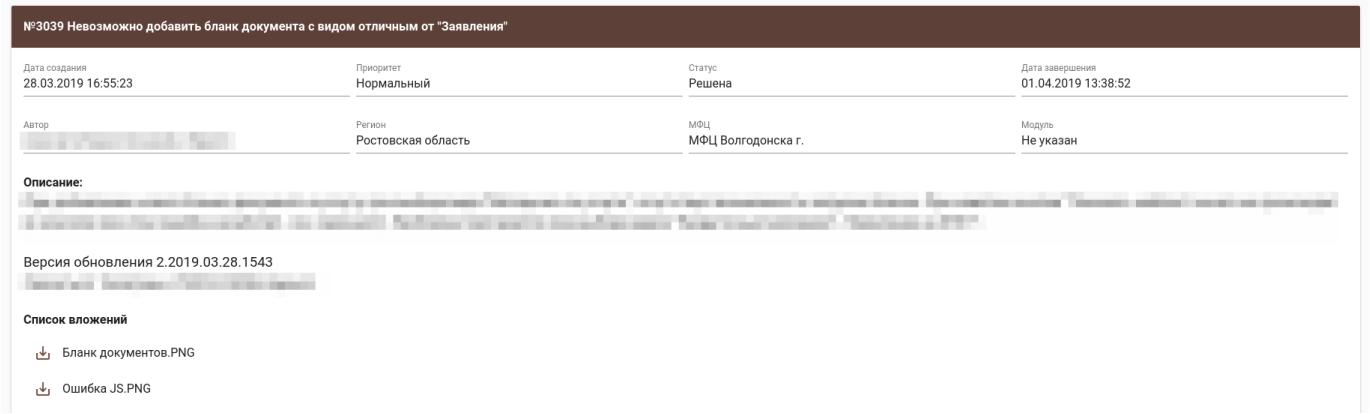
Список изменений в обновлении

Список изменени в обновлении №2.2019.04.05.1610

- 3157 фикс формата

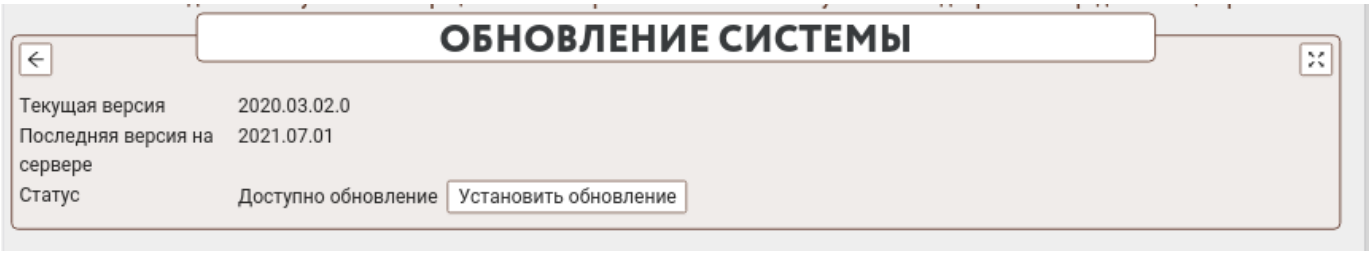
При нажатии на номер задачи будет открыта форма с описанием задачи на портале helpdesk-ui.azovkomeks.ry

(С) НПФ КОМЭКС



Обновление mfc-core

В список модулей добавлен mfc-core. Для его обновления необходимо нажать на кнопку "Обновить". Будет открыта форма для обновления.



Журнал установленных обновлений

Журнал установленных обновлений позволяет просмотреть историю обновления модулей системы. В данный момент в журнал попадают обновления основного проекта и mfc-core.

Обновление интернет портала

Форма для обновления интернет портала содержит информацию о версии на внешнем портале (для получения которой должен быть верно настроен параметр "Адрес внешнего портала"). И проверяется версия на сайте разработчика. Если возможно обновление, то открывается кнопка "Получить обновление с сервера". Полученный файл нужно распаковать в папку www (заменив содержимое)

Обновление сервера ЭДО

Существует два варианта обновления сервера ЭДО:

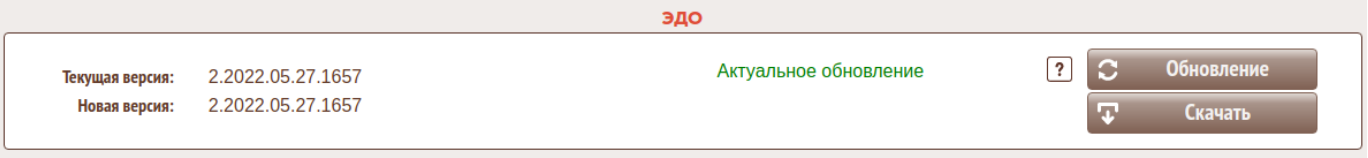
1. Для обновления сервера ЭДО Вам сначала надо получить обновления с сервера (архив будет загружен на жесткий диск компьютера). После этого нужно заменить все файлы в папке сервера ЭДО на файлы из архива.
2. Автоматическое обновление через интерфейс программы. Для автоматического обновления необходимо в файле server.ini указать логин и пароль для скачивания архива с обновлением. Обеспечить доступ с сервера ЭДО к сайту с дистрибутивом для обновления.

(С) НПФ КОМЭКС

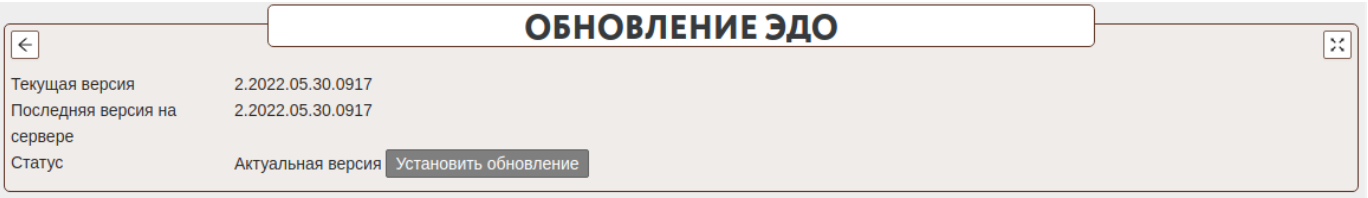
В файле `server.ini` необходимо указать логин и пароль в соответствующем разделе:

```
[UPDATE]
LOGIN=
PASSWORD=
```

Для доступа к автоматическому обновлению необходимо нажать на кнопку "Обновление".



Будет открыта форма для обновления. При открытии формы произойдет проверка текущей версии ЭДО и версии на портале с обновлением. Если доступно обновление, то необходимо нажать кнопку "Установить обновление". После этого сервер ЭДО с использованием логина и пароля запросит обновление и попытается установить его. Ошибки будут отображаться во всплывающих подсказках при возникновениях.



Затем нужно открыть файл automize.php в корне папки сервера ЭДО с помощью программы notepad++ и заменить путь '/var/www/192.168.1.39/www_eldoc/' на адрес папки сервера ЭДО, например 'c:/www_eldoc/'.

Обновление сервера электронной очереди

Для обновления сервера ЭО Вам сначала надо получить обновления с сервера (архив будет загружен на жесткий диск компьютера). После этого нужно заменить все файлы в папке сервера ЭО на файлы из архива. Перезапустить сервер ЭО. Затем нужно остановить службу сервера электронной очереди и запустить его вновь. Если сервер ЭО в вашей системе запущен не в виде службы, а просто в качестве процесса, то нужно остановить выполнение процесса и запустить вновь.

Сервис **"Личный кабинет для обновления МФЦ"** - по логину и паролю вашего МФЦ вы можите увидеть доступные модули для МФЦ и скачать необходимые

(С) НПФ КОМЭКС

Имя пользователя **rnd**
Название МФЦ **МФЦ Ростова-на-Дону**

Название дистрибутива	Файл	Версия
Архив обновления программы	Archive.zip	2.2015.11.17.1448
Архив обновления внешнего портала	www.zip	2.2015.09.15.1534
Архив обновления сервера ЭДО	www_eldoc.zip	2.2015.10.30.1116
Программа ЭДО СМЭВ	soapservice.war	2.91
Киоск (Версия JAVA)	kiosk_java.zip	
Электронная очередь для сторонних организаций	edoMfc.zip	
Тестовая зона ГИСГМП	check.zip	
Новые голоса для электронной очереди	newVoice.zip	
Справочник окато	okato.zip	
Авторизация ЕСИА	simplesaml.zip	
Веб-сервис ЕПГУ	ws_epgu.war	

Доступные модули для МФЦ	Дата добавления
Алгоритмы автоответа	18.12.2014 11:36:43
версия 3	18.12.2014 11:36:43
Жизненные ситуации опрос	18.12.2014 11:36:43
Загрузка услуг репозиторий	18.12.2014 11:36:43
Кнопка на киоске Жизненные ситуации	18.12.2014 11:36:43
Корзина услуг	18.12.2014 11:36:43
Модуль Росреестра	18.12.2014 11:36:43
Модуль ФМС	18.12.2014 11:36:43
Оформление BrandBook	18.12.2014 11:36:43
Типовой вопрос	18.12.2014 11:36:43
Универсальный отчет	27.11.2015 13:53:21

Сервис **"Сравнение структуры файлов с эталоном"** позволяет сверить структуру каталогов МФЦ и эталона

С помощью сервиса **"Сравнение структуры БД с эталоном"** проверьте структуру вашей БД на соответствие этадону.

(С) НПФ КОМЭКС

13.3.10 Проверка настроек программы

Добавлена возможность проверки конфигураций сервера на странице с обновлением ИИС. Будет произведена проверка настроек PHP и Apache2.

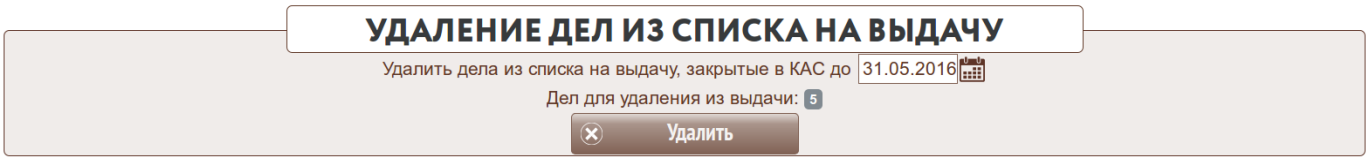
Проверка настроек программы

Название	Значение	Описание
Настройки PHP		
Версия PHP	Соответствует требованиям	Для корректной работы программа требует версию PHP 5.6.*
Вывод ошибок	Соответствует	Необходимо указать **error_reporting = E_ALL & ~E_DEPRECATED & ~E_NOTICE & ~E_STRICT**
Короткие тэги PHP	Соответствует	Необходимо указать short_open_tag = On
Значение post_max_size	Соответствует	Необходимо указать post_max_size >= 500
Значение upload_max_filesize	Соответствует	Необходимо указать upload_max_filesize >= 500
Значение output_buffering	Соответствует	Необходимо указать output_buffering = 4096
Модуль mod_rewrite в Apache	Соответствует	Для работы программы необходимо включение модуля Apache mod_rewrite
Настройка DocumentRoot	Соответствует	В настройках виртуального хоста DocumentRoot не должен заканчиваться на **/**
Модули PHP		
Модуль mbstring	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль mbstring
Модуль bcmath	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль bcmath
Модуль curl	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль curl
Модуль xml	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль xml
Модуль xsl	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль xsl
Модуль pgsql	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль pgsql
Модуль mbstring	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль mbstring
Модуль mysql	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль mysql
Модуль mcrypt	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль mcrypt
Модуль gd	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль gd
Модуль zip	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль zip
Модуль json	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль json
Модуль dbase	Модуль включен	Для корректной работы программа необходимо включить модуль dbase

(C) НПФ КОМЭКС

13.3.11 Очистить выдачу

Форма предназначена для массовой установки признака "Закрытие выдачи по истечению срока" для дел, требующих выдачи. При этом данные дела более не отображаются в выдаче дел.



После выбора даты показывается, скольким делам будет установлен признак "Закрытие выдачи по истечению срока".

Форма скрыта, по желанию сисадмин может добавить её в меню "полезные ссылки" адрес - http://-=адрес_программы=-/settings.php?act=clean_vidacha

(С) НПФ КОМЭКС

13.3.12 Оценка размера БД

меню:Настройки->Сервис->Оценка размера БД

Позволяет оценить занимаемый таблицами СУБД объем дискового пространства.

Оценка размера БД

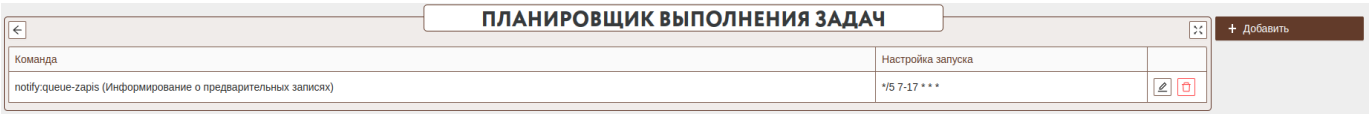
Имя таблицы	Размер, Мб	Описание
adres.street	338	улицы КЛАДР
docxml.docfiles	178	Таблица вложеных файлов на документы
docxml.docpic	97	~ Сканированные образы документов заказчиков ~
docs.docform	84	образцы документов
uslugi.doc_blanks	62	бланки заявлений, квитанций и т.д. к услугам

(С) НПФ КОМЭКС

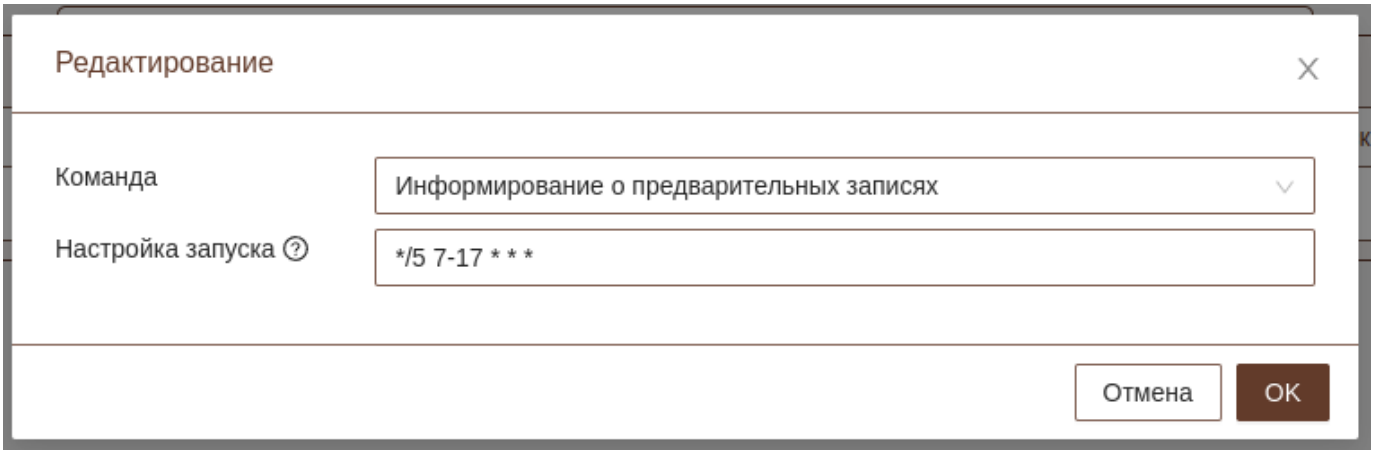
13.3.13 Планировщик выполнения задач

Описание планировщика

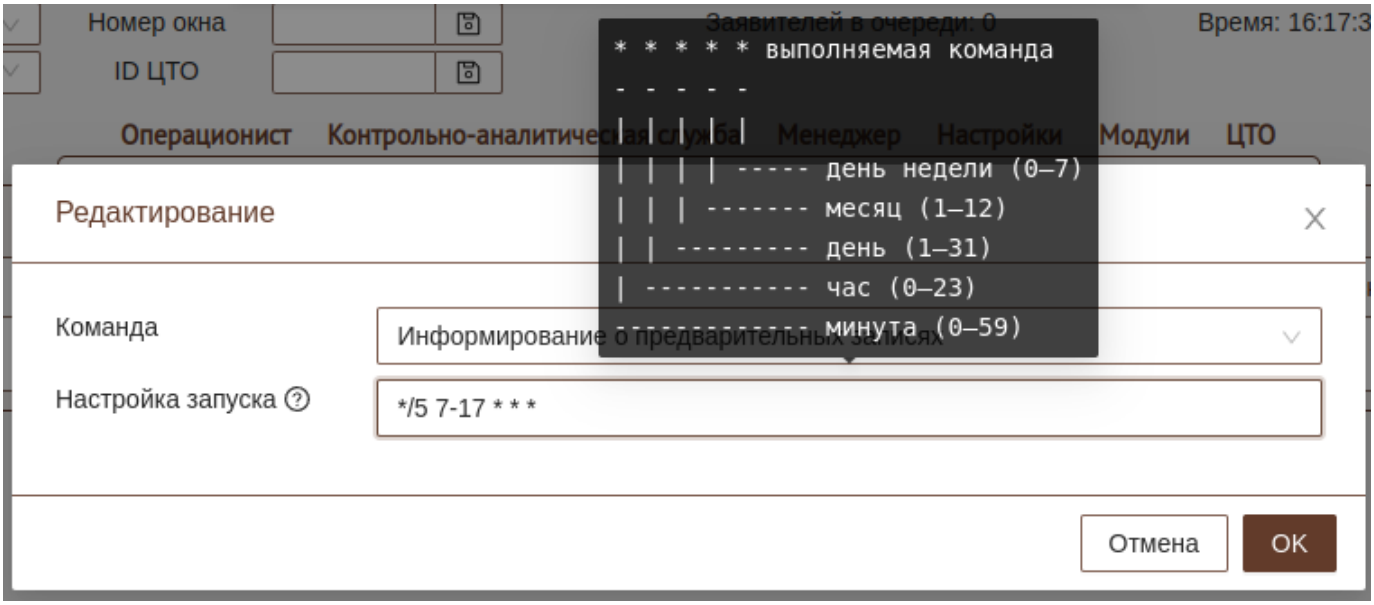
Планировщик выполнения задач позволяет настроить время выполнения команд в планировщике mfc-core.



Для добавления необходимо выбрать команду и указать условие запуска данной команды.



Для настройки условия запуска программы используется запись в формате Cron.



При запуске команды `php artisan schedule:run` будет производиться проверка настроенных команд в этом разделе. При отсутствии настройки команда будет вызвана с параметрами определенными разработчиками системы.

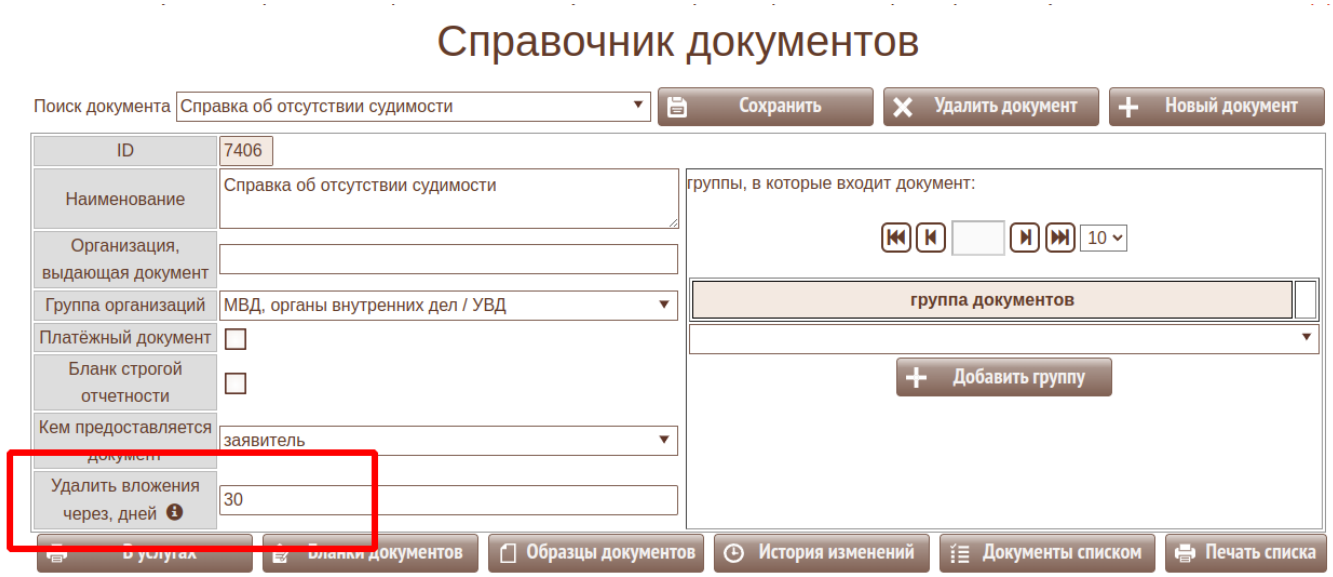
(С) НПФ КОМЭКС

Удаление вложений в дела после закрытия

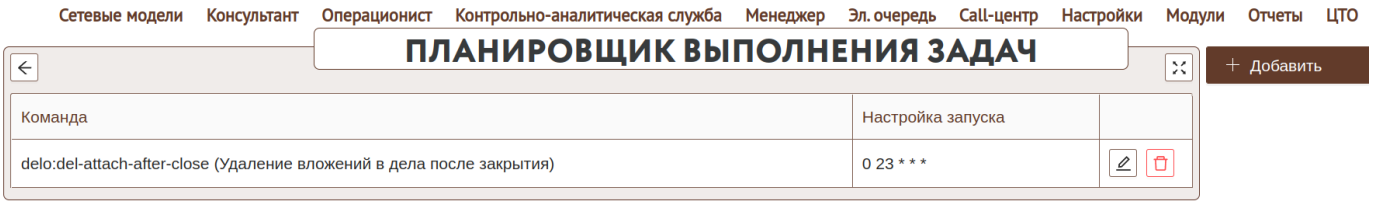
Задача Удаление вложений в дела после закрытия

При срабатывании этой задачи будут удалены вложения в документы (сканы и файлы), а также ответы на запросы документов. Документ попадет в список на удаление если у него в справочнике документов заполнен реквизит "Удалить вложения через, дней" и с момента закрытия дела в котором он используется прошло больше указанного количества календарных дней. Удаляемое вложение не должно использоваться в других не закрытых делах, либо закрытых менее указанного количества дней. Очистка происходит с использованием механизма "Очистка сканов документов" в том числе с сохранением логов удалений.

Настройка в справочнике документов



Настройка в планировщике



(С) НПФ КОМЭКС

Автоматический запрос отчета по URL

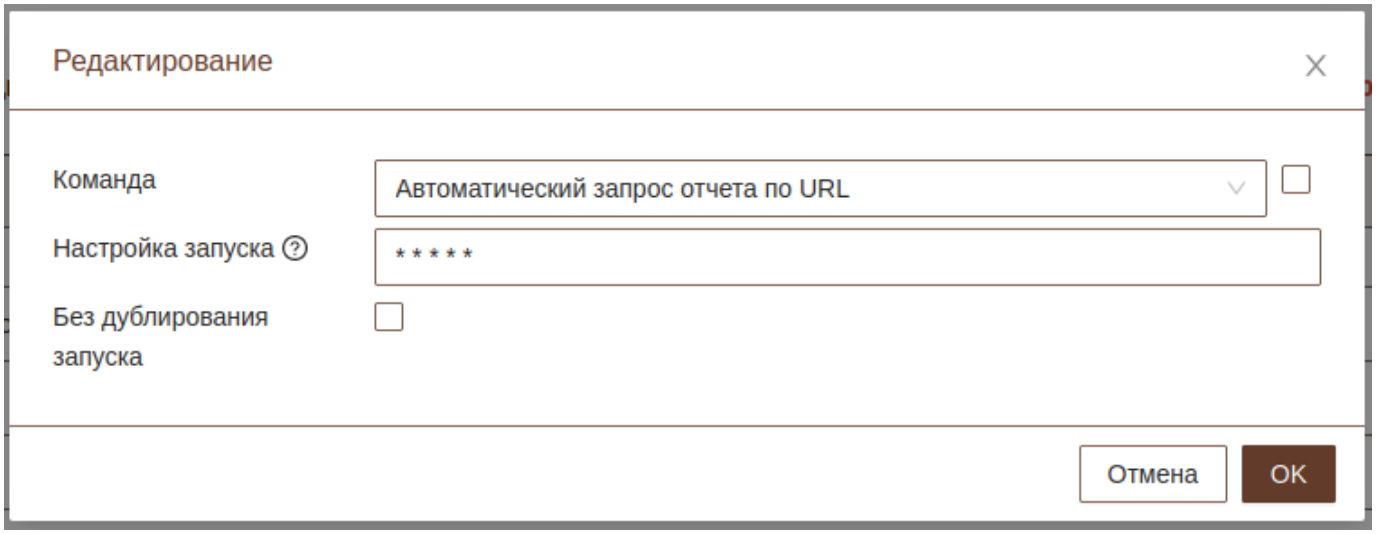
Задача "Автоматический запрос отчёта по URL"

Данная задача позволяет автоматически по рсписанию запрашивать данные по настроенным URL-адресам и возвращать результат в файл в определённую папку.

Для настройки задачи необходимо в меню: Настройки->Задачи->Настройки задач->Задача AutoRequestReport добавить новую запись

В форме необходимо внести следующие данные: - тип запроса GET/POST, - URL-адрес запрашиваемого ресурса относительно адреса сервера программы. Например для адреса сервера программы "http://mfc/" и запроса "/all/cb/?class=class/event::zaprosListPrint&idAlg=214" нужно вписать "/all/cb/?class=class/event::zaprosListPrint&idAlg=214". Если тип запроса GET, то необходимо не забыть включить в путь GET-параметры запроса, - для типа запроса POST - POST-параметры в формате JSON, - путь для сохранения результатов запроса (если запрос возвращает файл) относительно папки "storage/app" на сервере mfc-core, например "отчет/1", - имя сохраняемого файла без кавычек. К нему будет автоматически добавлена дата печати отчета, например для имени "отчет" - "отчет_12_01_2024".

После этого необходимо добавить задачу AutoRequestReport в планировщик с необходимыми параметрами для запуска



(C) НПФ КОМЭКС

Удаление карточек заявителей, полученных из цифрового профиля гражданина

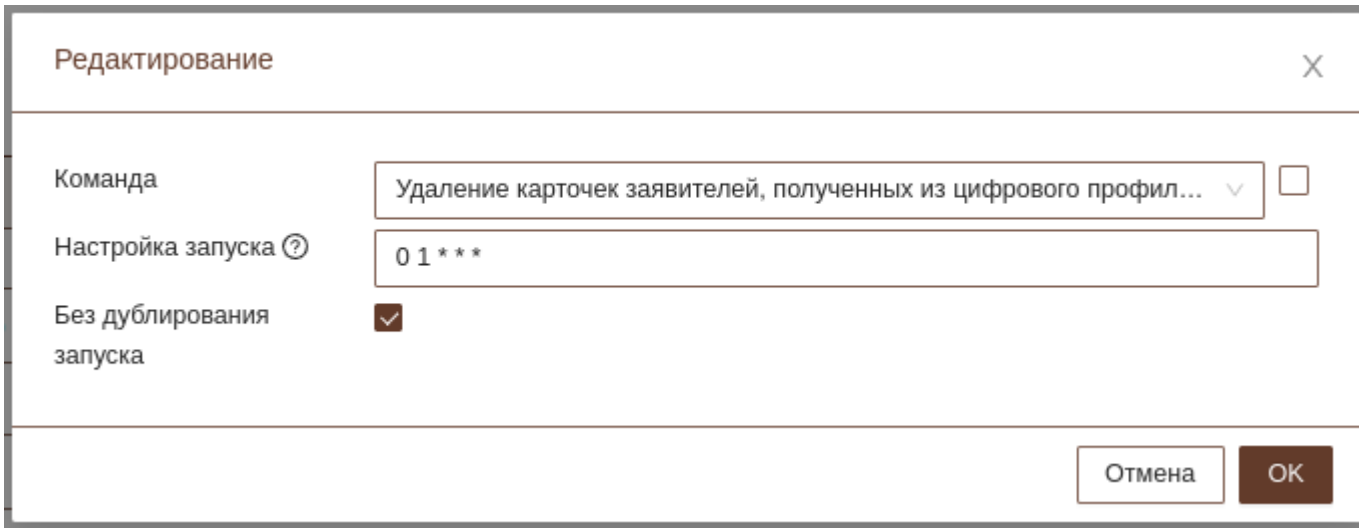
Удаление карточек заявителей, полученных из цифрового профиля гражданина

При срабатывании этой задачи будут удалены карточки заявителей созданные с использованием цифрового профиля гражданина(автоматически созданная карточка после сканирования QR кода). Под удаление попадают карточки по которым в течение определенного времени(на момент создания сервиса - 12 часов) не было произведено значимых операций.
Список операций аналогичен тем, которые определяют списки заявителей при обезличивании. на момент создания сервиса карточка заявителя не удалится если он попадпет хотябы под 1 из этих критериев:

- был участником дела
- был участником консультации
- был записан в очередь предватиельно
- прошел через текущую очередь

Процедура длительная лучше настраивать планировщик на запуск в нерабочее время

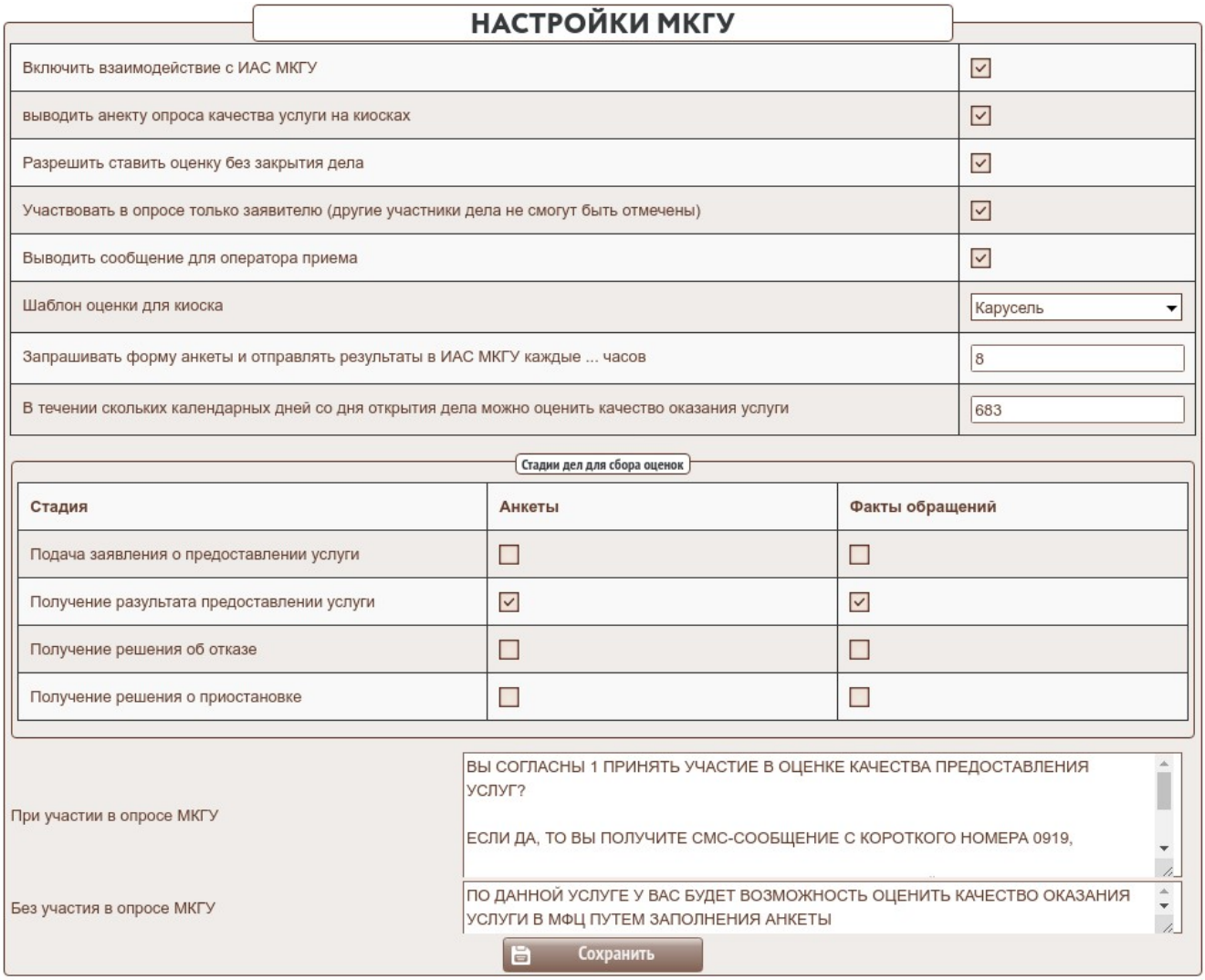
Настройка в планировщике



(С) НПФ КОМЭКС

13.4 Взаимодействие с ИАС МКГУ

13.4.1 Настройка взаимодействия с ИАС МКГУ (мониторинг качества госуслуг).



Включить взаимодействие с ИАС МКГУ - включает автоматическое обновление анкет и отправку на сервер ИАС МКГУ пройденных анкет.

URL с формой анкеты - это адрес сервера ИАС МКГУ. С которого будут забираться новые анкеты и отправляться из МФЦ собранные анкеты с заявителей. Адрес тестовой зоны http://dev.vashkontrol.ru/

Запрос формы (в часах) - указывает через какой промежуток времени в часах будет происходить проверка новой формы и отправка анкет. (по умолчанию раз в сутки, 24 часа)

Разрешить анкету опроса - данная настройка устанавливается что бы на информационном киоске и в личном кабинете появилась возможность оценивать качество работы органов.

Срок заполнения -количество дней в течении которого можно будет указать номер закрытого дела для прохождения опроса по анкете.

Сообщения для оператора приема - необходимость показа уведомления для оператора МФЦ перед началом опроса (при заведении новых дел). Если настройка установлена оператор увидит одно из сообщений (При участии в опросе МКГУ или Без участия в опросе МКГУ).

Сообщение *"При участии в опросе МКГУ"* выводится если на услуге стоит признак *"участвует в смс-опросе (ИАС МКГУ)"*. Если признак не установлен будет выведен текст из поля *"Без участия в опросе МКГУ"*.

(С) НПФ КОМЭКС

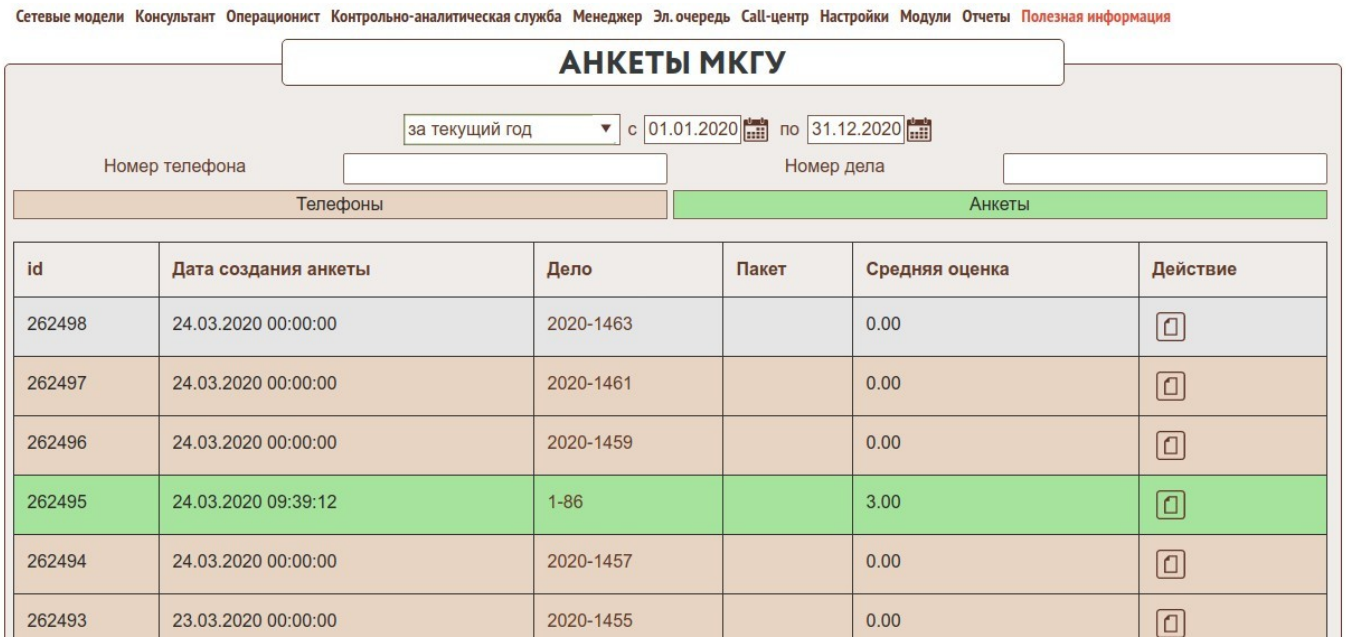
Стадии дел для сбора оценок

При передаче в МКГУ анкет или телефонов передается и стадия оказания услуги, соответственно это означает, что одна услуга может быть оценена на каждой стадии Для анкет эта настройка разрешает либо запрещает ставить оценку на делал находящихся в той или иной стадии. Для телефонов эта настройка включает или отключает автоматическую фиксацию факта наступления стадии. Оценить дело можно либо через заполнение анкеты(киоск, портал МФЦ, мобильное приложение), либо через согласие на СМС опрос. Если дано согласие на СМС опрос(в форме Участники дела), то оценить услугу через заполнение анкеты нельзя. Оценка на каждой стадии может быть только одна.

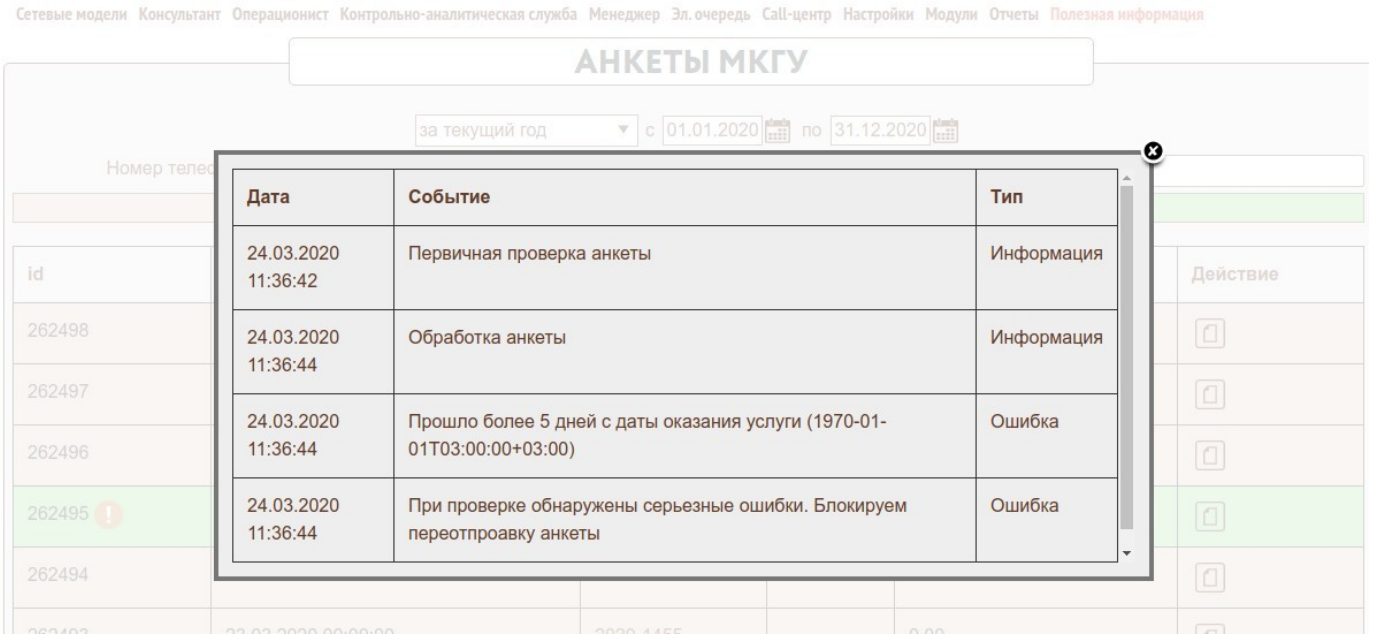
(С) НПФ КОМЭКС

13.4.2 Просмотр оценок

Форма доступна через пункт меню - Настройки - Взаимодействие с МКГУ - Просмотр анкет



С помощью этой формы можно промотреть анкеты и факты обращений созданные в системе за период, у казанный в фильтре. Также можно найти анкету по номеру дела или номеру телефона. Оценки и факты обращений разделены по цветам, в пенели фильтров можно включить показ только оценок или только фактов обращений. Также имеется возможность просмотреть логи отправки каждого факта в отдельности.



(С) НПФ КОМЭКС

13.4.3 Отправка в МКГУ

Обмен данными с ИАС МКГУ

Для взаимодействия с ИАС МКГУ необходимо:

1. Получить доступ к соответствующим видам сведений СМЭВ3
   - Сервис актуализации опросной формы ИАС МКГУ о качестве предоставления государственных услуг
   - Прием данных о фактах оказания госуслуг из внешних ИС в ИАС МКГУ
   - Сервис приема оценок из внешних систем в ИАС МКГУ
   - Сервис проверки статуса пакета в ИАС МКГУ
2. Настроить в программе работу с этими сервисами через адаптеры СМЭВ3(*Настройки -> Электронный документооборот -> Документы и организации*)
   - Адаптер 1063
   - Адаптер 1058
   - Адаптер 1062
   - Адаптер 1067

Напосредственно сборка оценок и фактов обращений с пакеты, проверка пакетов, переотправка ранее не отправленных пакетов, создание и отправка запросов СМЭВ3 происходит с помощью вызовов GET запросов к АИС "Комекс Мои Документы".

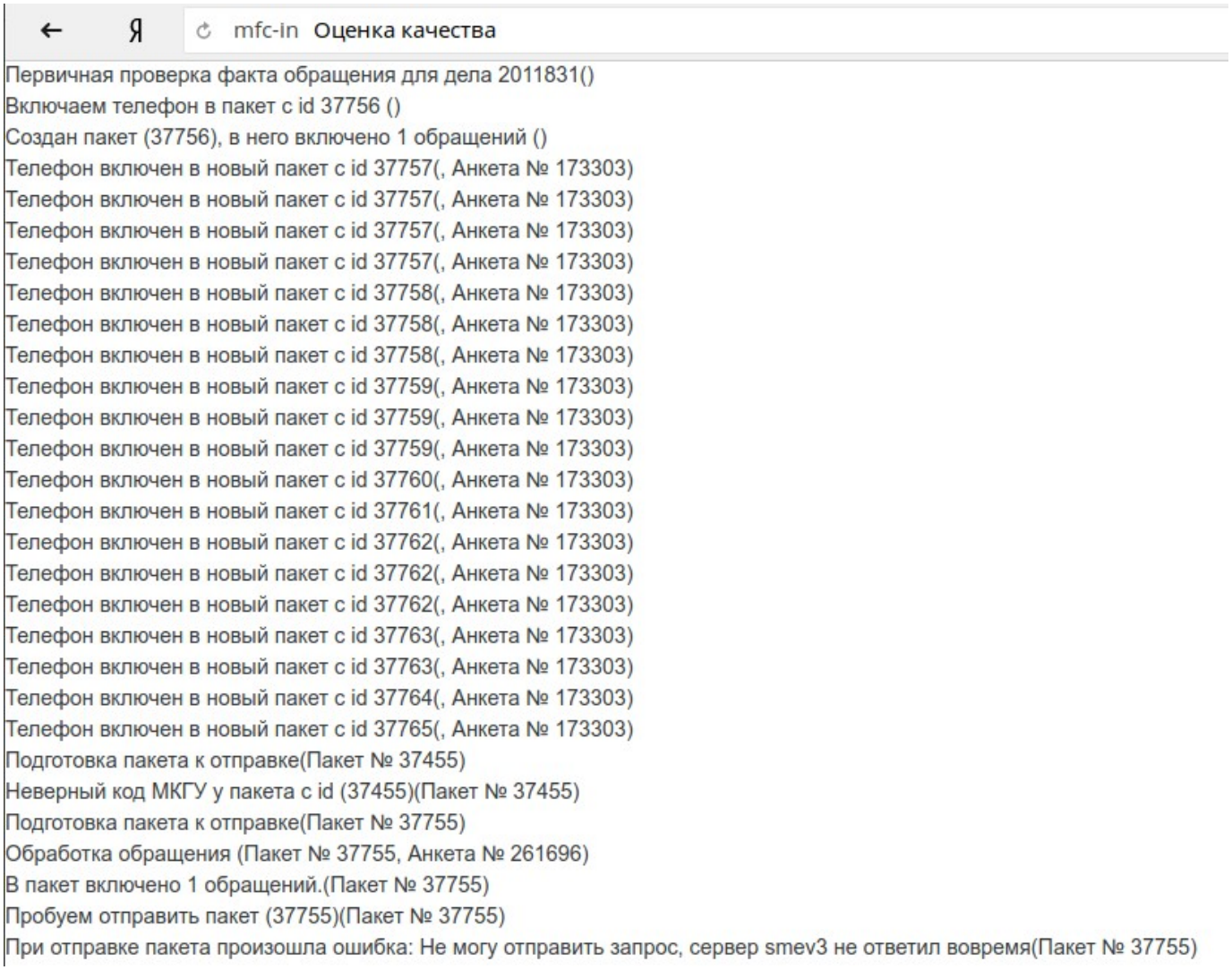
СПИСОК АДРЕСОВ ДЛЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С МКГУ

Функция	Адрес
Отправка фактов обращений	http:// *адрес программы* /app/mkgu/exchange/sendTel
Отправка оценок	http:// *адрес программы* /app/mkgu/exchange/sendAnk
Запрос статусов	http:// *адрес программы* /app/mkgu/exchange/GetStatuses
Запрос новой версии анкеты	http:// *адрес программы* /app/mkgu/exchange/GetAnkVersion

Для проверки корректности настройки можно открыть в браузере один из этих адресов. После загрузки на странице браузера будет отображет лог обработки запроса.

Пример ответа на запрос /app/mkgu/exchange/sendTel

(C) НПФ КОМЭКС



Для периодических автоматических вызовов с соответствующих адаптеров системному администратору МФЦ необходимо настроить периодический запуск обращений по вышеописанным адресам через Планировщик задач(windows), cron(linux) или подобноную программу. С помощью программы отправки http запросов. Например **wget**. Можно использовать любую подобную.

Пример команды, которую нужно выполнять через планировщик:

wget http://mfc/app/mkgu/exchange/sendTel

(C) НПФ КОМЭКС

13.4.4 Статистика по взаимодействию

Добавлена информация по загруженным анкетам в систему ИИС МФЦ.

Список всех анкет

ID	Версия анкеты	Дата	Дата последнего обращения	XML анкеты
1	0.0.0	05.03.2013 00:00:00		Просмотреть
3	0.0.1	05.03.2013 16:47:46		Просмотреть
8	0.0.3	26.03.2013 13:28:44	11.04.2013 14:18:52	Просмотреть
9	0.0.4	11.04.2013 14:18:52	21.07.2015 14:32:05	Просмотреть

Возможно просмотреть историю всех анкет, версии и даты загрузки. Можно просмотреть XML анкеты.

Можно просмотреть список всех пакетов с опросами которые были отправлены в систему МКГУ.

Список всех пакетов с опросами

ID	Дата	Идентификатор в МКГУ	Статус приема	Информация	Кол-во анкет
219					8 Просмотреть
209	13.08.2015			-	1 Просмотреть
208	06.08.2015	4077598			1 Просмотреть

Номер дела	Дата ответа	Место ответа
222-59	06.08.2015 14:28:06	СМС

206	06.08.2015	4077370		-	4 Просмотреть

Можно просмотреть список всех ошибок в пакетах с опросами которые не удалось отправлены в систему МКГУ.

(С) НПФ КОМЭКС

Просмотр ошибок формирования пакетов

Очистить

за период с 27.10.2015 по 27.11.2015

Применить

Ошибка при отправке номеров телефонов для СМС опроса

Ошибка при отправке заполненных анкет

Ошибка при запросе новой версии анкеты

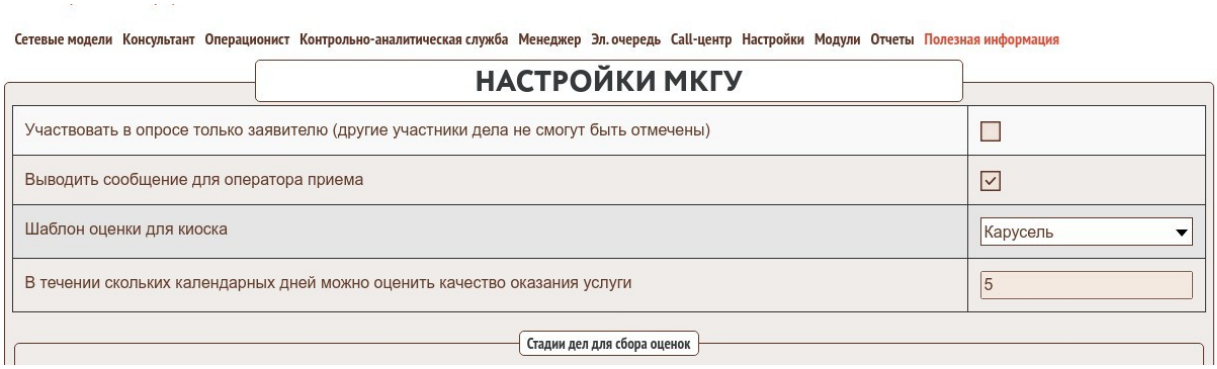
Ошибка при запросе статусов отправленных пакетов

ID дела	Ошибка	Время возникновения
	Неверный код регистрации в МКГУ=""	23.11.2015 15:05:26

(С) НПФ КОМЭКС

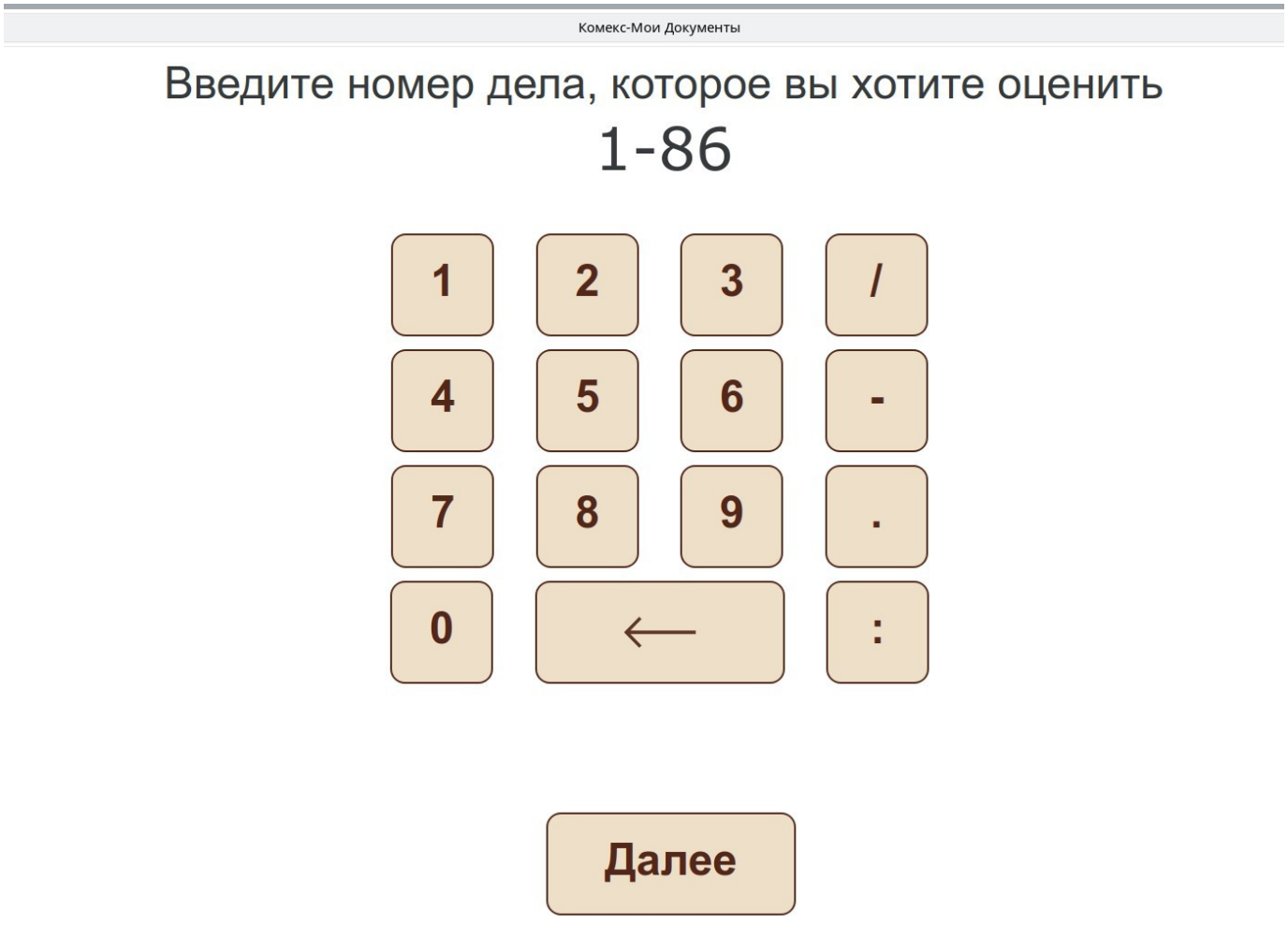
13.4.5 Оценка качества в МФЦ

Оценить качество услуги в МФЦ можно с помощью киоска электронной очереди, для этого на киоске нужно выбрать раздел "Оценить качество услуг", ввести номер дела и фамилию заявителя, на которого открыто дело, и проставить оценки удовлетворенности согласно задаваемым вопросам. Внешний вид формы оценки может быть изменет - соответствующая настройка есть в форме "Настройки МКГУ"



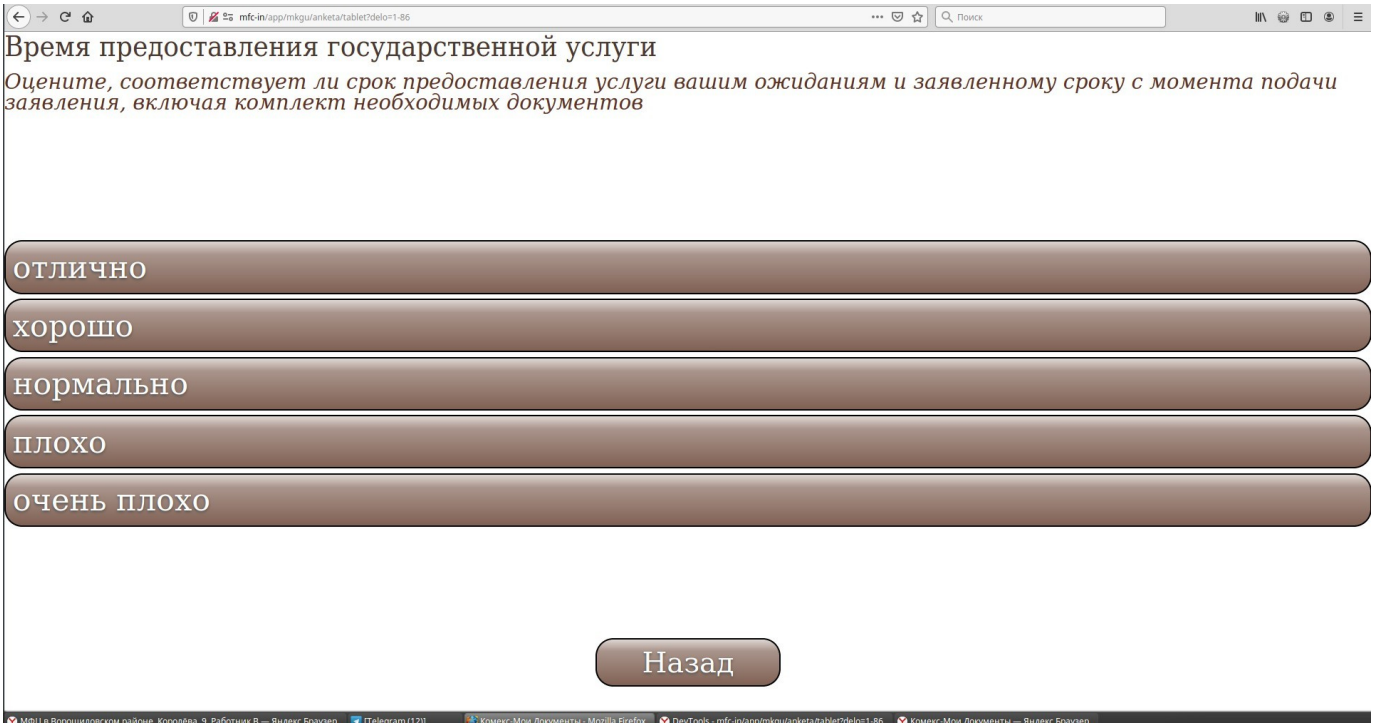
При оценке качества есть ограничения - в деле не должна быть выбрана опция "Согласен на оценку качества по СМС(МКГУ)". При выборе данной опции в МФЦ оценить качество будет нельзя.

Также оценить качество можно с помощью планшетов для голосования, расположенных в каждом окне приема заявителей. На планшете нужно открыть браузер, в адресной строке вписать адрес страницы http://(адрес программы)/app/mkgu/anketa/tablet?quenum=(номер очереди)&okno=(номер окна). Форма для голосования через пленшет откроется если перейти по кнопке "Показать планшет" из формы "общие настройки электронной очереди", после перехода можно скопировать адрес, чтоб позже вставить в адресную строку браузера на планшете.



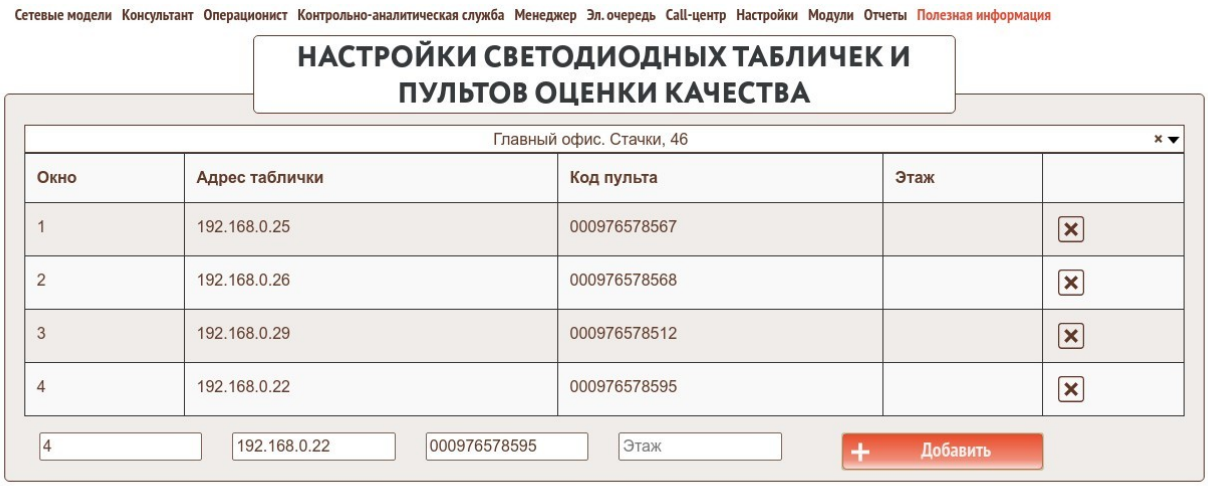
(С) НПФ КОМЭКС

На экране планшета заявителю предлагается ввести номер дела, после чего мозно проставить оценку качества оказания услуги по данному делу.



При настроенном сервере очереди и указанного номера окна в адресе на планшете номер дела будет заполняться автоматически.

Также имеется возможность интеграции с пультами оценки качества типа СОКОК. Для работы с этими устройствами должен быть развернут сервис "слушающий" поступающие от пультов оценки и отправляющий их серверу приложений для учета и последующей отправки в МКГУ Для учета оценок, поступающих с пультов СОКОК нужно в форме "Настройки стетодиодных табличек и пультов оценки качества" настроить соответствие номеров пультов и окот в которых они находятся.



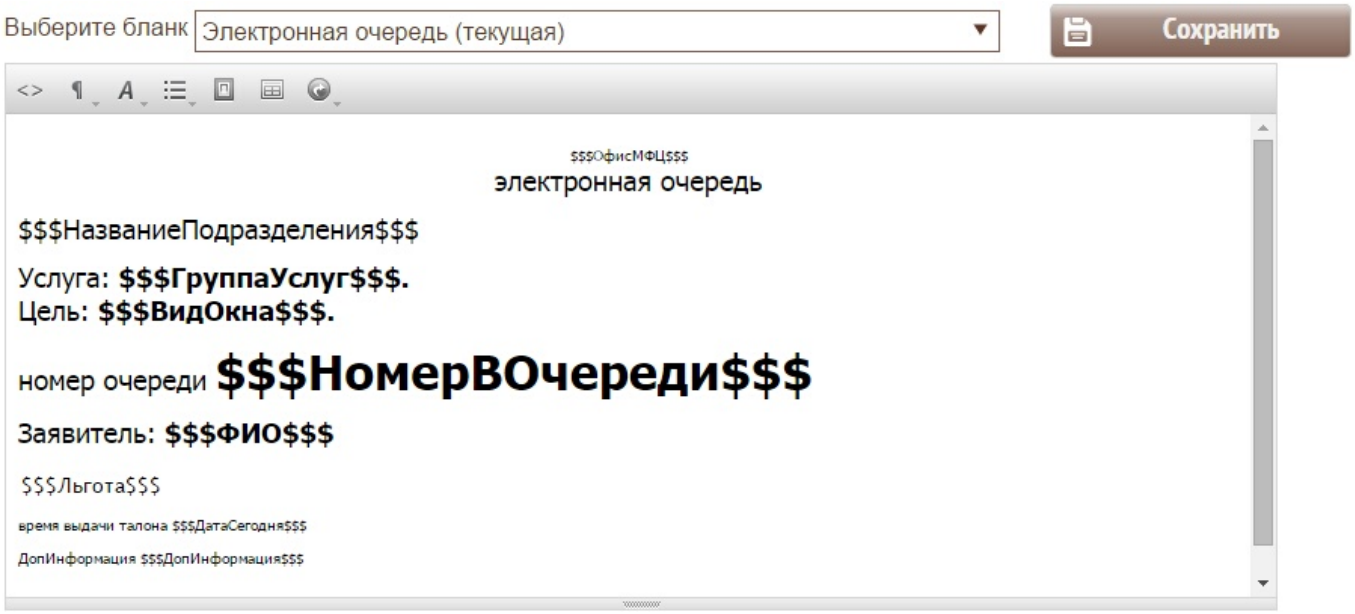
При поступлении оценки если в соответствующем окне есть действующий талон и к нему привязано дело, то такая ощенка будет учтена системой и отправлена в МКГУ.

(С) НПФ КОМЭКС

13.5 Бланки шаблонов

меню:Настройки->Бланки шаблонов

Позволяет отредактировать шаблоны для печати талонов на предварительную и текущую очередь, а также список документов при консультации.



При формировании тест **$$$МЕТКА$$$** будет заменятся на конкретные значения.

Список доступных меток в талонах электронной очереди:

Метка	Значение
$$$ОфисМФЦ$$$	Название офиса МФЦ
$$$НазваниеПодразделения$$$	Название обособленного подразделения, в очередь которого выдан талон
$$$АдресПодразделения$$$	Адрес подразделения
$$$ГруппаУслуг$$$	Услуга
$$$ВидОкна$$$	Цель посещения
$$$НомерВОчереди$$$	Номер талона
$$$ФИО$$$	ФИО заявителя
$$$ДатаСегодня$$$	Текущая дата
$$$ДопИнформация$$$	Дополнительная информация для заявителя
$$$ВозмВремяВызова$$$	Ориентировочное время приема (1)
$$$ЗаявителейОчереди$$$	Перед Вами в очереди
$$$ПредваритКолич$$$	Записанных на время перед заявителем, но еще не пришедших (2)
$$$QR-код$$$	QR-код перехода на портал МФЦ с информацией о положении талона в очереди
$$$КодОчереди$$$	Номер электронной очереди

(С) НПФ КОМЭКС

`1` - Расчетное время приема данного заявителя исходя из расписания работы МФЦ и количества заявителей перед ним в текущей очереди и предварительной записи.

`2` - Количество заявителей, записанных предварительно и попадающих на время до расчетного времени приема заявителей, но при этом еще не зарегистрированных в текущую очередь (Существует вероятность, что они не явятся, что приведет к изменению расчетного времени).

В случае, если по расписанию заявитель принят не будет (все окна заняты), то выводится надпись *«Вероятность приема низкая»*.

Список доступных меток в талонах предварительной записи:

Метка	Значение
$$$ОфисМФЦ$$$	Название офиса МФЦ
$$$НазваниеПодразделения$$$	Название обособленного подразделения, в очередь которого выдан талон
$$$АдресПодразделения$$$	Адрес подразделения
$$$ГруппаУслуг$$$	Услуга
$$$ВидОкна$$$	Цель посещения
$$$ФИО$$$	ФИО заявителя
$$$ДатаЗаписи$$$	Дата и время, когда произведена запись
$$$НомерТалона$$$	Номер талона предварительной записи
$$$ДатаСегодня$$$	Текущая дата
$$$КодОчереди$$$	Номер электронной очереди

$$$QR-код$$$	**QR-код перехода на портал МФЦ с информацией о положении талона в очереди**

Список доступных меток в "Список документов при консультации":

Метка	Значение
$$$ПанельУправления$$$	Кнопки
$$$Заголовок$$$	Логотип МФЦ
$$$ИнформацияОбУслуге$$$	Название услуги, Заявитель
$$$СписокДокуметов$$$	Список документов для оказания данной услуги
$$$ПримечаниеКонсультации$$$	Примечание из карточки услуги

(С) НПФ КОМЭКС

Список доступных меток в "Набор услуг в жизненной ситуации":

Метка	Значение
$$$ОфисМФЦ$$$	Название офиса МФЦ
$$$СписокЖС$$$	список жизненных ситуаций, выбранных при опросе
$$$Услуги$$$	Таблица со списком услуг, оказываемых для данного набора жизненных ситуаций
$$$ДатаСегодня$$$	Текущая дата

Список доступных меток в "Корзина услуг заявителя":

Метка	Значение
$$$ОфисМФЦ$$$	Название офиса МФЦ
$$$Заявитель$$$	ФИО (название) заявителя
$$$Услуги$$$	Таблица со списком услуг в корзине заявителя на данный момент
$$$ДатаСегодня$$$	Текущая дата

(С) НПФ КОМЭКС

13.6 Структура МФЦ

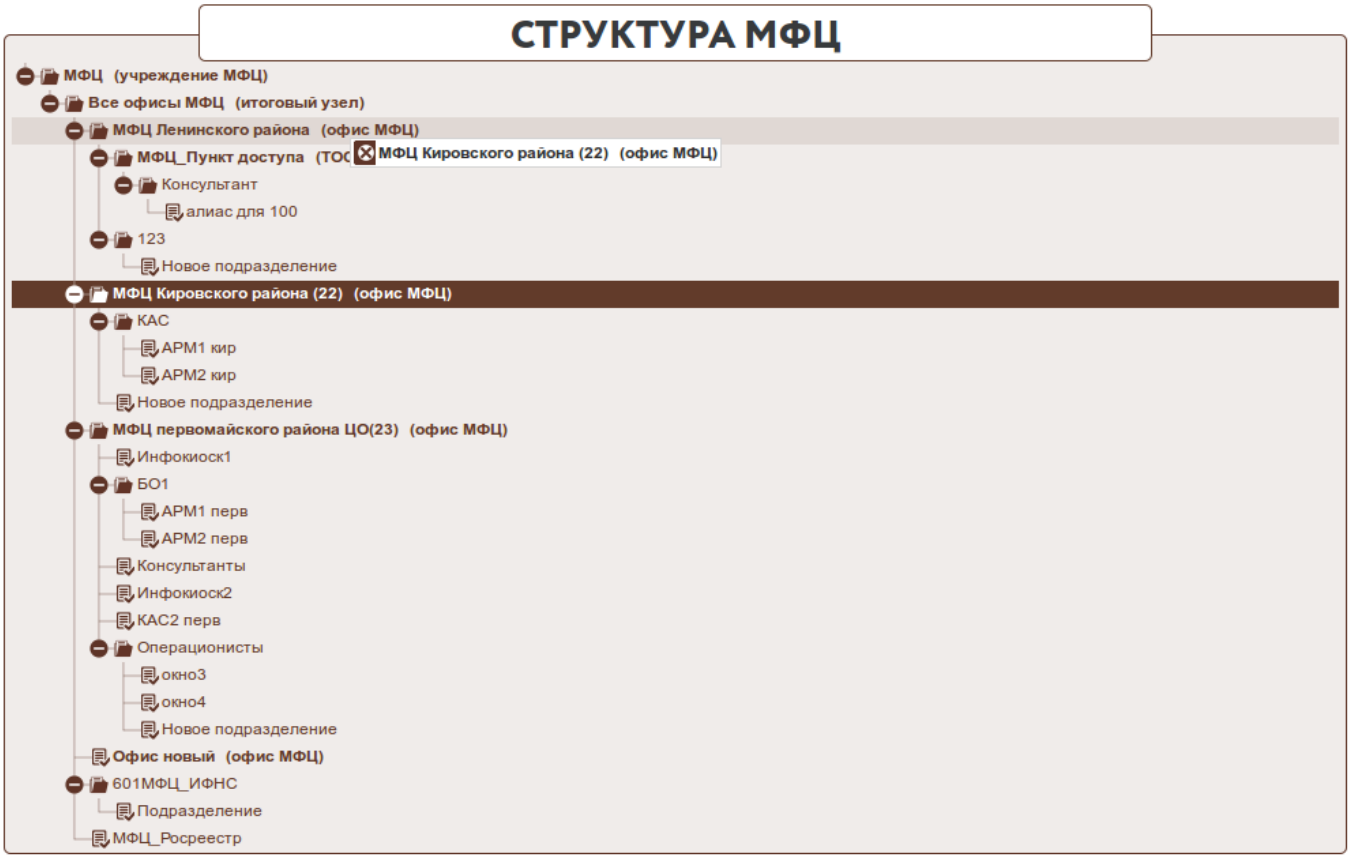
меню:Настройки->Структура МФЦ

Форма предназначена для описания структуры МФЦ.

Структура МФЦ имеет вид иерархического дерева подразделений до рабочего места отдельного сотрудника.

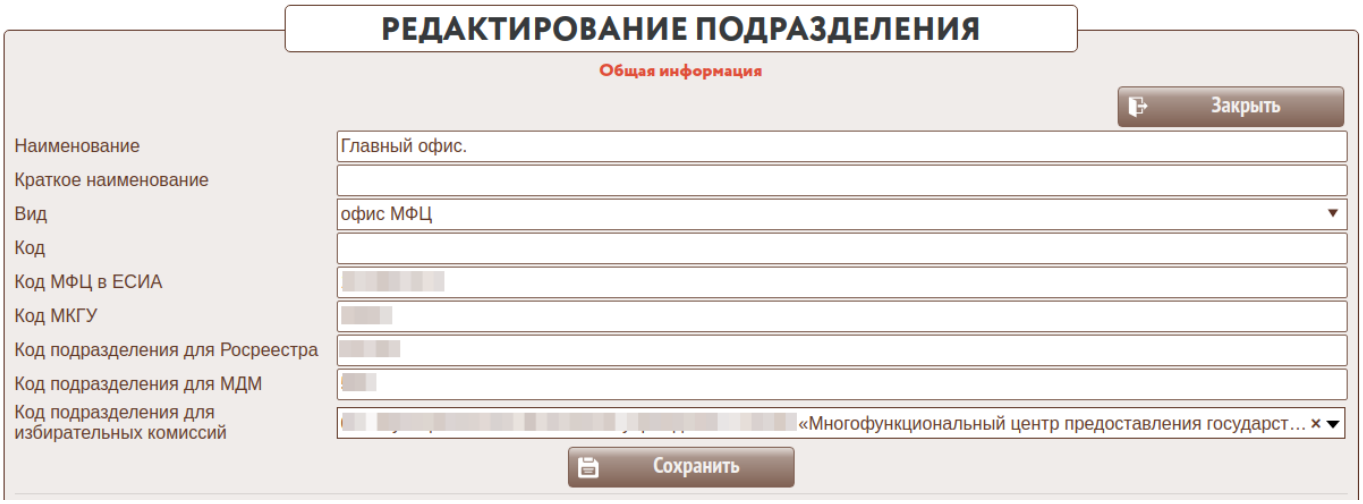
Строки в дереве могут перемещаться - захватывайте мышью и перемещайте на нужное место.

(С) НПФ КОМЭКС

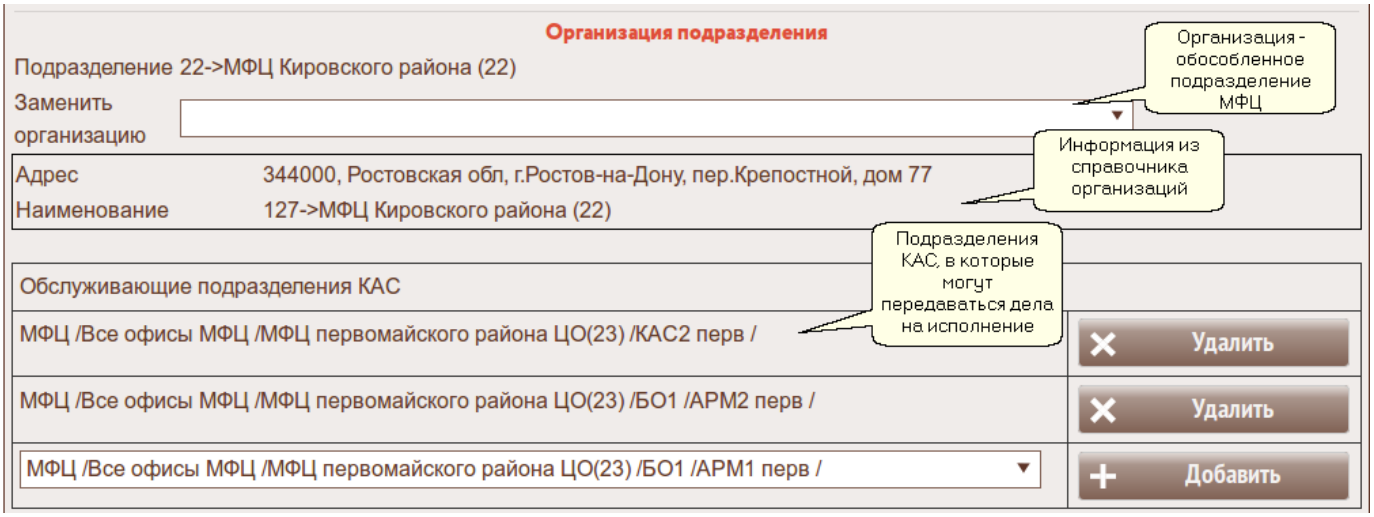


При вызове подразделения на редактирование нужно определить общую информацию:

(С) НПФ КОМЭКС



- **Наименование** - наименование структурного подразделения МФЦ;
- **Вид** - определяет, что представляет собой это подразделение. Возможны варианты:
- **офис МФЦ** - обособленное подразделение МФЦ с числом окон приема заявителей более 5 (в соответствии с методикой Министерства экономического развития Российской Федерации);
- **ТОСП** (территориально обособленное структурное подразделение) обособленное подразделение МФЦ с числом окон приема заявителей до 5 (в соответствии с методикой Министерства экономического развития Российской Федерации);
- **итоговый узел** - условное подразделение МФЦ, предназначено для создания групп подразделений с получением итогов. Например у вас условно есть 2 офиса на севере района и 3 на юге и вы хотите иметь в отчете подитоги по ним. Тогда создаются два итоговых узла "Север" и "Юг", в которые включаются 2 и 3 офиса МФЦ.
- **нет** - любые другие подразделения (КАС, АРМ специалистов и т.д.)Для учреждения МФЦ, офиса и ТОСП вводится дополнительная информация о местоположении, ЭО и расписание работы.
- **Код** - код подразделения внутри МФЦ;
- **Работник** - определяется для уровня АРМ, определяет его роль;
- **IP** - IP-адрес АРМ в локальной сети МФЦ;
- **Маска** - Маска подсети;
- **Код поздразделения для МДМ** - код филиала МФЦ, который присваивается на этапе регистрации АИС МФЦ в ИС МДМ. Код отображается только при включенном модуле МДМ.
- **Код поздразделения для избирательных комиссий** - код МФЦ, присвоенный территориальной избирательной комиссией. Служит для функционирования модуля "Выборы"

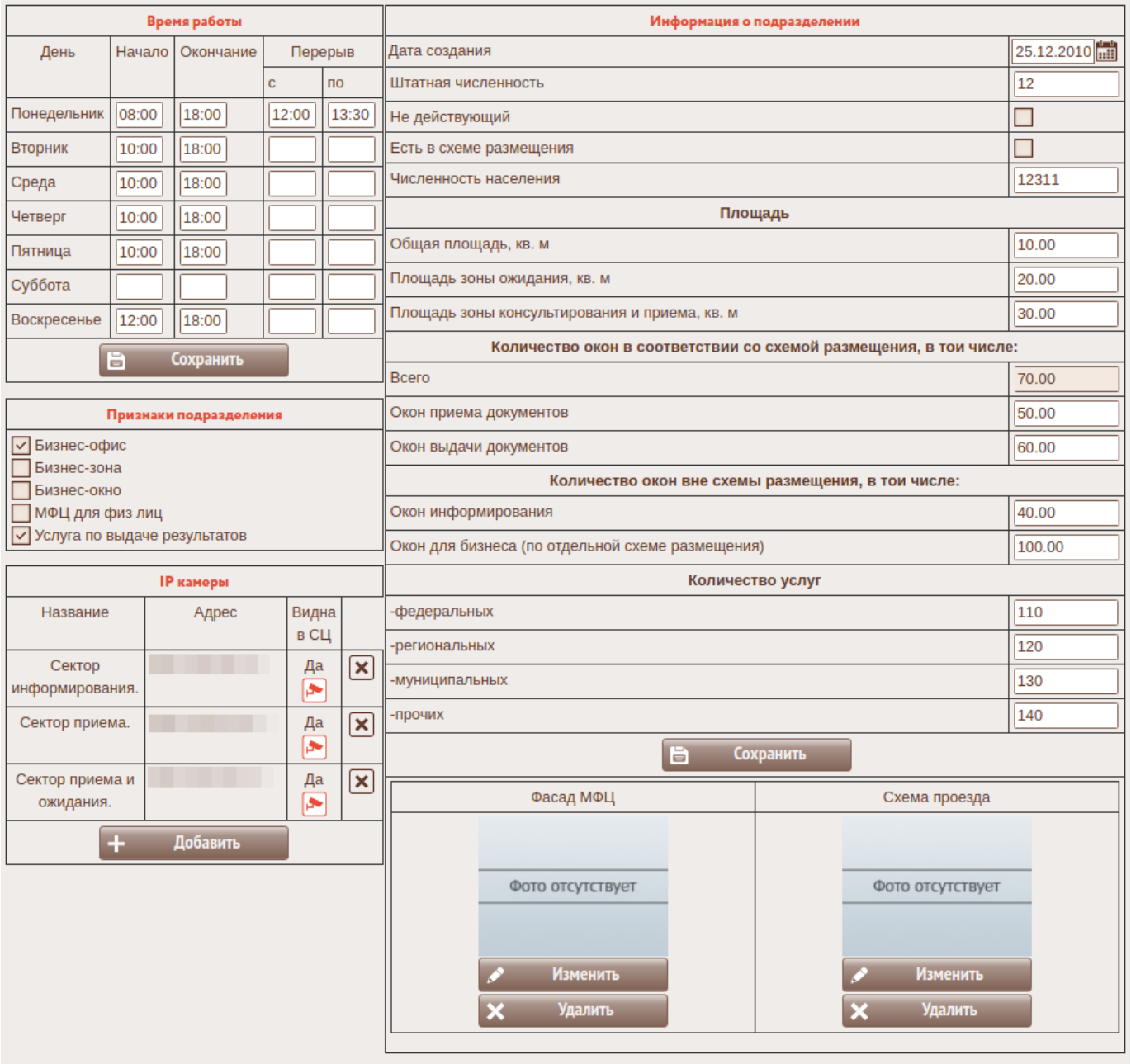


(С) НПФ КОМЭКС

В этой форме необходимо:

- сопоставить Подразделение и Организацию-исполнителя. Первым в списке будут идти организации принадлежащие группе МФЦ.;
- указать какие подразделения КАС обслуживают данное обособленное подразделение;

Здесь необходимо заполнить шаблон расписания работы выбранного подразделения и отредактировать информацию по каждому подразделению МФЦ.

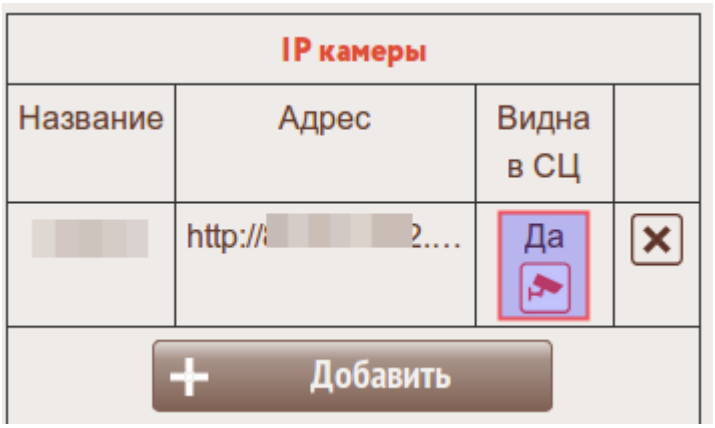


Добавлена возможность просмотра видео (IP) камер в МФЦ. На каждое подразделение можно указать адреса картинок (на внешнем портале) в которые сохраняются изображения с видео камер. Затем в меню электронной очереди можно просмотреть все видео камеры.

После добавления камер в подразделения их можно просмотреть в пункте меню "Электронная очередь"-"IP камеры"

Запрет просмотра камеры в Ситуационном центре можно указать на каждой камере.

(С) НПФ КОМЭКС

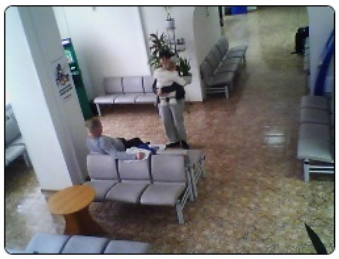


IP камеры в МФЦ

МФЦ первомайского района ЦО(23)

Камера 1

Центр доступа к услугам в Новоегорлыкском с/п



Камера1

Камера2

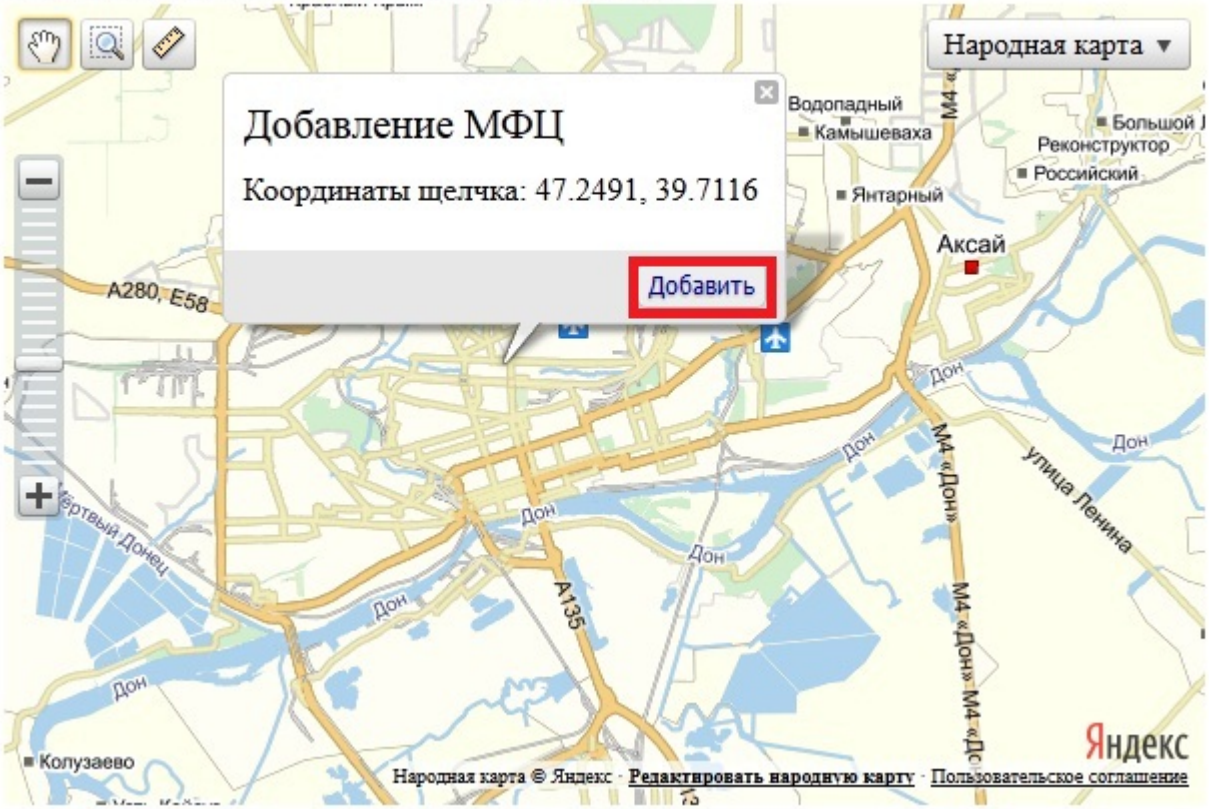
Камера3

Камера4

Вы можете указать местоположение Вашего МФЦ на карте. Карта будет доступна в разделе "Режим работы" на внешнем портале МФЦ.

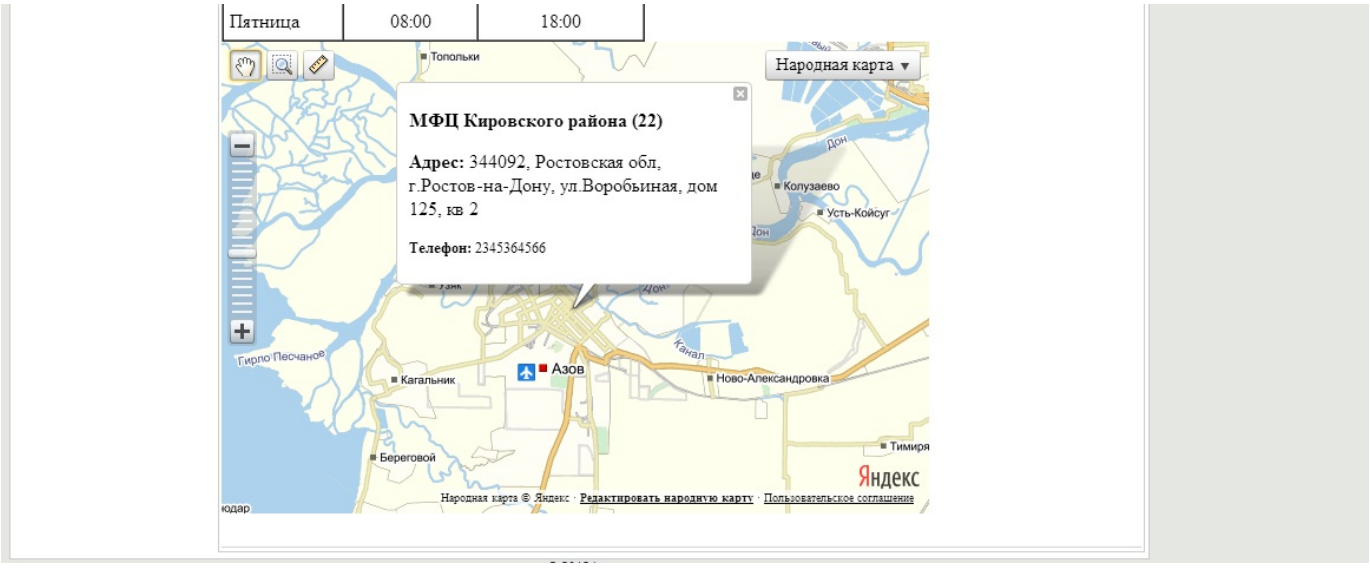
(С) НПФ КОМЭКС

Редактирование местоположения на карте Yandex



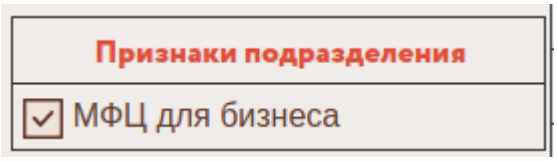
Для добавления точки на карте нажмите правой кнопкой мыши на нужном месте, затем нажмите во всплывающем окошке кнопку "Добавить". На каждое подразделение можно добавить только ко одной паре координат (МФЦ).

Далее на внешнем портале будет видна карта с пометкой МФЦ.



В редактировании структуры можно указать дополнительные признаки подразделения.

(C) НПФ КОМЭКС



• МФЦ для бизнеса - если данный признак установлен на внешнем портале данные подразделения будут выведены в соответствующем разделе

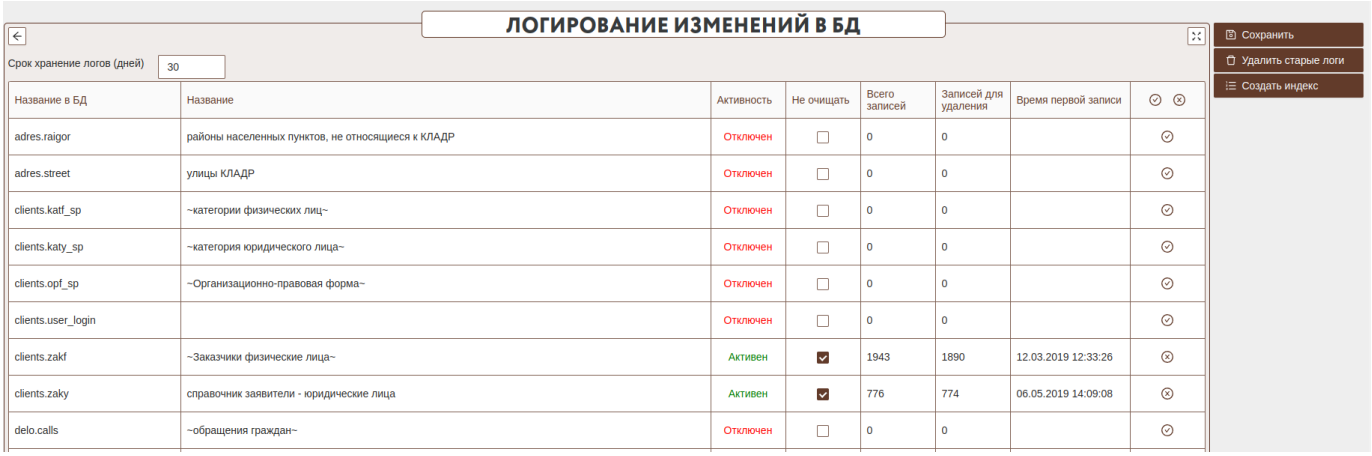
(С) НПФ КОМЭКС

13.7 Логи

13.7.1 Настройка логов

меню:Настройки->Логи->Настройка логов

Данная форма позволяет включать/отключать логирование изменения таблиц, удалять старые логи. Форма отображает информацию о количестве записей по каждой таблице. В зависимости от указанного срока хранения будет отображена информация какое кол-во логов можно удалить при очистке. При необходимости можно отметить таблицы, которые не будут очищаться через механизм очистки логов.



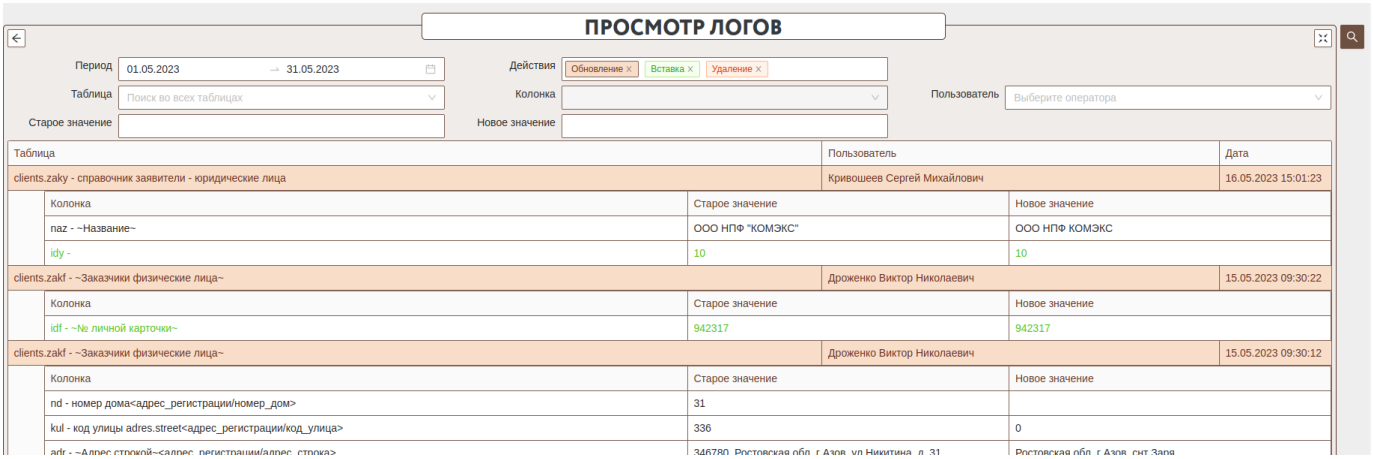
Название в БД	Название	Активность	Не очищать	Всего записей	Записей для удаления	Время первой записи
adres.raigor	районы населенных пунктов, не относящиеся к КЛАДР	Отключен	☐	0	0	
adres.street	улицы КЛАДР	Отключен	☐	0	0	
clients.katf_sp	~категории физических лиц~	Отключен	☐	0	0	
clients.katy_sp	~категория юридического лица~	Отключен	☐	0	0	
clients.opf_sp	~Организационно-правовая форма~	Отключен	☐	0	0	
clients.user_login		Отключен	☐	0	0	
clients.zakf	~Заказчики физические лица~	Активен	☑	1943	1890	12.03.2019 12:33:26
clients.zaky	справочник заявители - юридические лица	Активен	☑	776	774	06.05.2019 14:09:08
delo.calls	~обращения граждан~	Отключен	☐	0	0	

(С) НПФ КОМЭКС

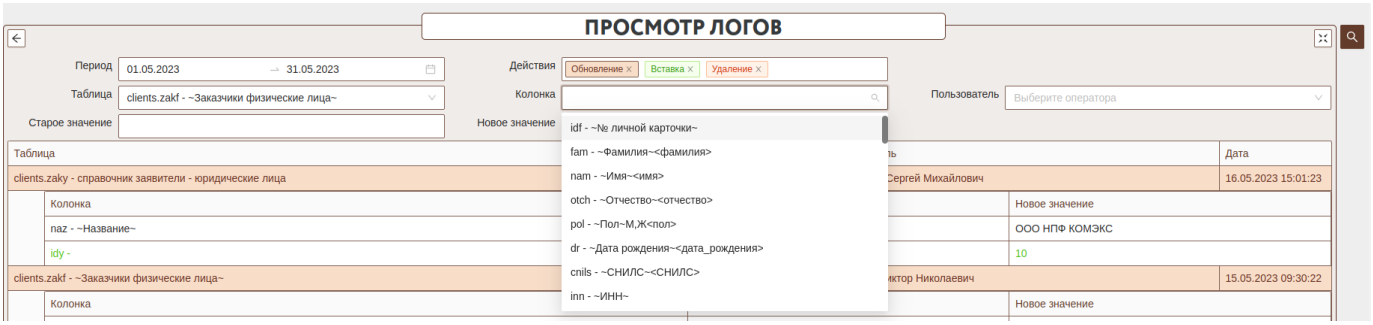
13.7.2 Просмотр логов БД

меню:Настройки->Логи->Просмотр логов БД

Предназначена для просмотра и анализа логов таблиц БД.



При выборе определенной таблицы будет доступен список колонок, по которым можно дополнительно отфильтровать данные.



При необходимости данную форму можно открыть с предустановленными фильтрами. Список GET параметров:

- table - таблица (указывается вместе со схемой, например `clients.zakf`)
- column - колонка, необходимо указывать только вместе с таблицей
- new_value - новое значение
- old_value - старое значение
- dat_from - начало периода
- dat_to - окончание периода

(C) НПФ КОМЭКС

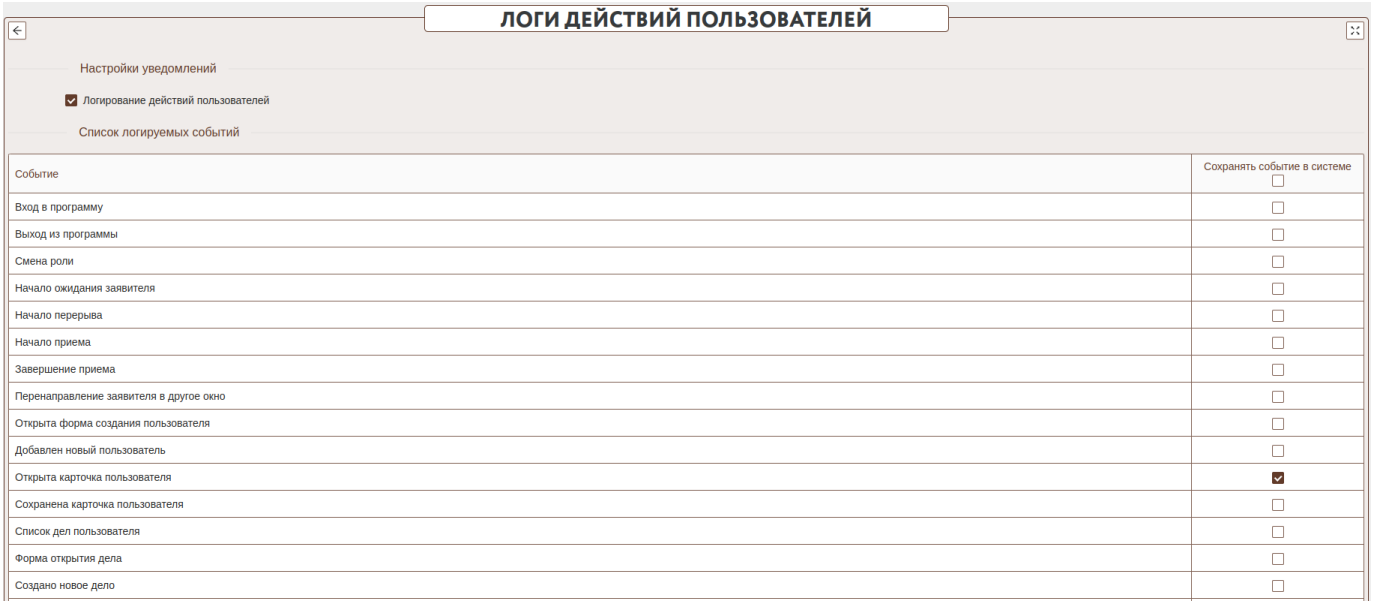
13.7.3 События работников

ЛОГИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Система позволяет включить логирование заранее обработанных событий в системе. В лог попадет информация, когда пользователь вызовет одно из событий с временем начала и окончания. Время окончания действия считается наступление нового события.

Для работы необходимо включить логирование действий пользователя и указать какие события необходимо сохранять в логи.

К примеру для отчета 282 "Просмотр карточек заявителей" необходимо включить событие "Открыта карточка пользователя"



Существует форма для просмотра всех событий пользователей.

(С) НПФ КОМЭКС

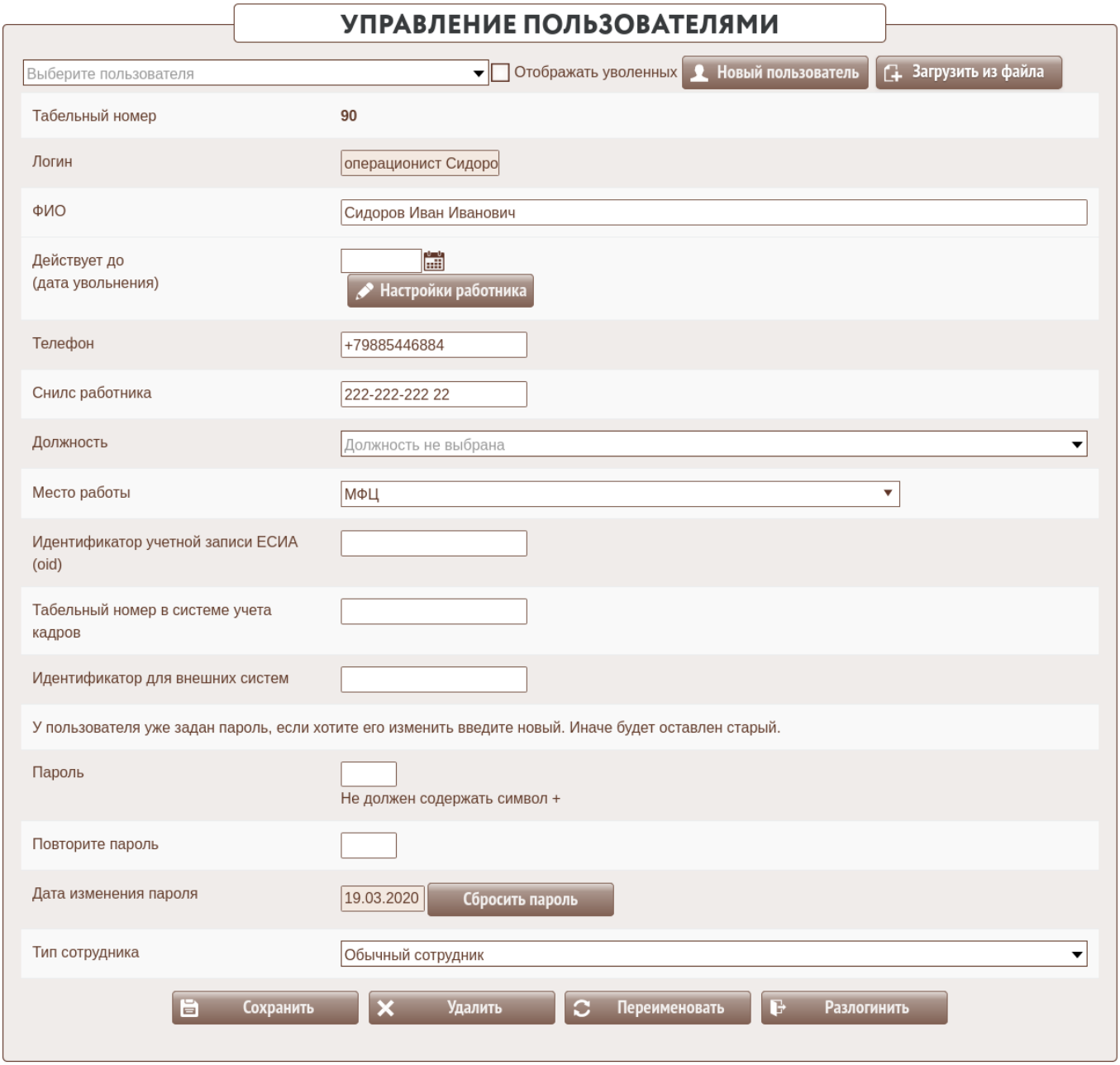
13.8 Управление пользователями

меню:Настройки->Управление пользователями

В ИС МФЦ организована система распределения «ролей» специалистов МФЦ (консультант, операционист, менеджер и т.д.) . Работа специалиста МФЦ начинается с процесса его регистрации в системе. Если регистрацию производят специалисты с ролями консультант или операционист, то модулю «Электронная очередь МФЦ» передается информация о том, с какого рабочего места вошел в систему данный специалист. После этого специалистам МФЦ с «ролями» консультант или операционист предоставляется возможность сообщить модулю «Электронная очередь МФЦ» готовность к приему Заявителей.

Таким образом, ИС МФЦ не привязывает конкретные рабочие места («окна») к исполняемой роли. Специалист может сесть на любом рабочем месте, зарегистрироваться, и к нему будут направляться Заявители в соответствии со списком услуг, которые он может оказывать. Это позволяет менеджеру оперативно изменять количество «окон», обслуживающих разные группы услуг или менять соотношение количества «окон» для консультации и приема документов.

Форма предназначена для создания, назначения ролей и разрешений специалистам МФЦ.



(С) НПФ КОМЭКС

С помощью данной формы Администратор может:

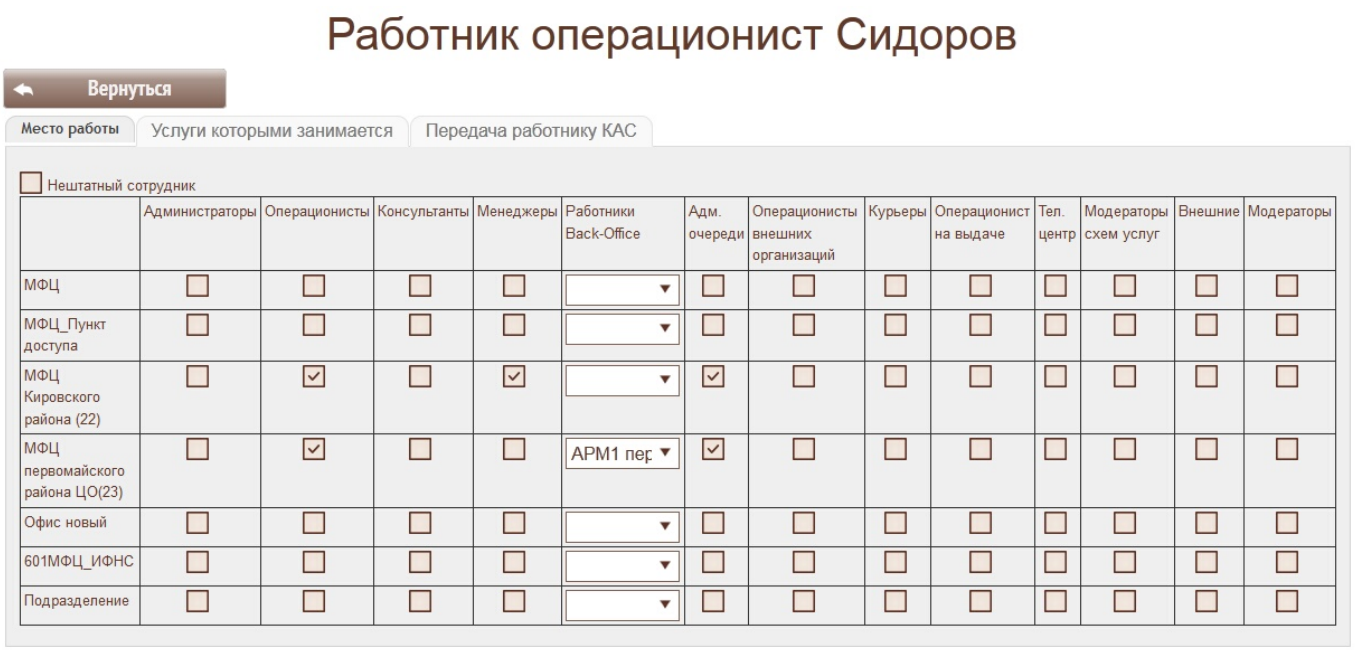
- добавлять, удалять, переименовывать пользователей;
- определять и изменять пароль для работы;
- определять дату истечения прав (дату увольнения) пользователей;
- определять список обрабатываемых групп услуг;
- определять правила передачи дела на исполнение;
- определять роль и подразделение пользователя;
- массово добавлять пользователей в систему с помощью импорта из файла.

Имя пользователя может состоять из цифр,букв латинского и русского алфавита, знака "_"(подчерк) и пробелов. Большие и маленькие буквы не различаются.

Нажатием на кнопку

открывается форма назначения прав и ролей пользователя системы:

13.8.1 Роли и подразделения специалиста

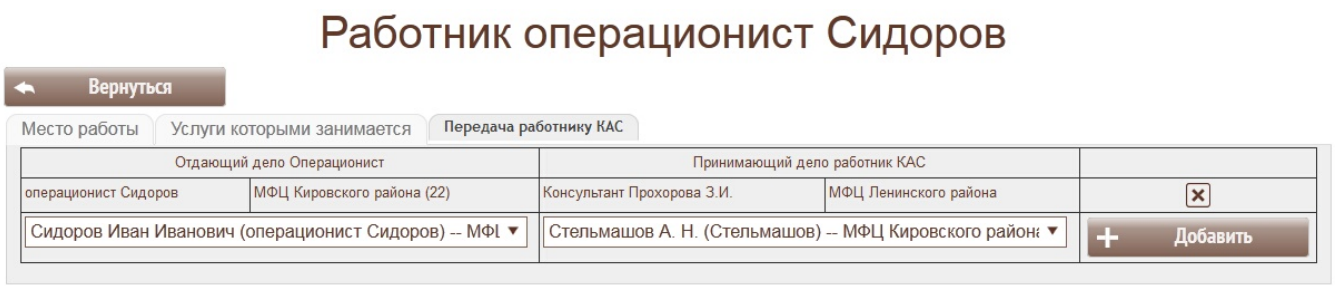


(С) НПФ КОМЭКС

13.8.2 Разрешенные пользователю услуги

- Прием и Консультирование - должны быть отмечены группы услуг, которыми имеет право заниматься данный пользователь;
- Выдача документов - должны быть отмечены группы услуг, по которым пользователь имеет право выдавать документы. *Внимание!* данная настройка действует при условии, что в подразделении МФЦ выделены окна для выдачи в разделе "ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ И КИОСКА". В этом случае заявители, записанные на выдачу документов, будут направляться к операционистам на выдаче, у которых группа услуг разрешена данной настройкой;
- Запись в очередь - должны быть отмечены группы услуг, на которые данный пользователь имеет право записывать заявителей в текущую очередь;
- Запись в предварительную - должны быть отмечены группы услуг, на которые данный пользователь имеет право записывать заявителей в предварительную очередь.

13.8.3 Передача работнику КАС



Определяет как будет передаваться дело от операциониста в КАС на исполнение.

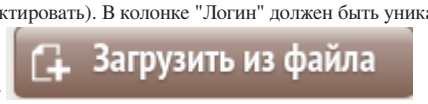
- Если таблица пуста, то передача будет осуществляться по настройке структуры МФЦ наименее загруженному специалисту подразделения из списка обслуживающих подразделений КАС.
- Если заполнить данную таблицу, то передача дела от данного операциониста в данном подразделении будет осуществляться только указанным специалистам КАС (если описано несколько строк, то наименее загруженному специалисту КАС из списка). Этот метод применяется в случае ***наличия специализации*** специалистов КАС.

(С) НПФ КОМЭКС

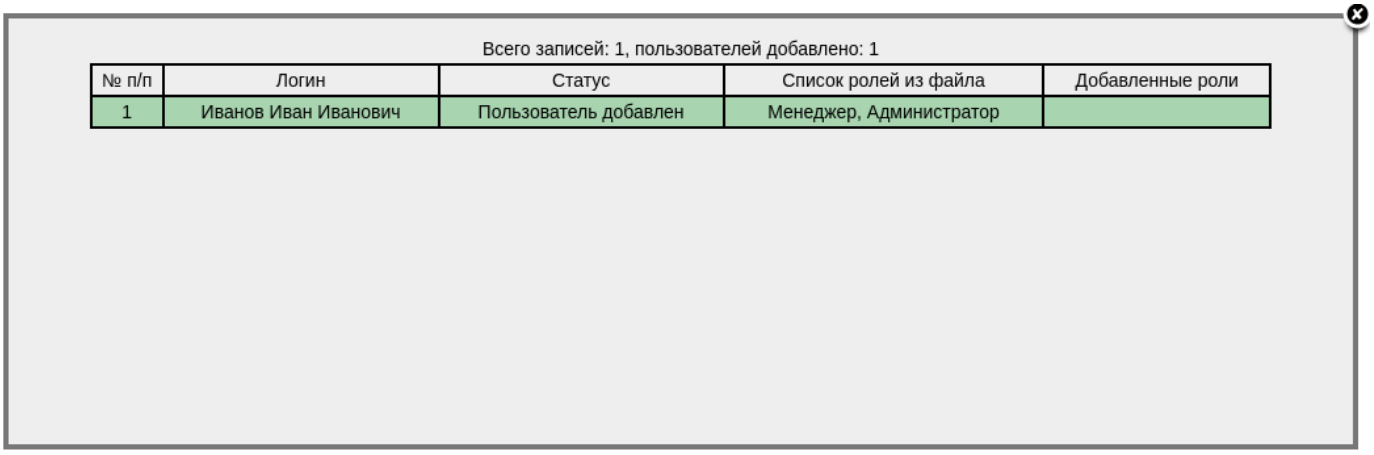
13.8.4 Массовый импорт пользователей

Для массового добавления пользователей в систему необходимо сформировать файл в формате .xls или .xlsx, заполненный по следующему шаблону:

Подразделение (в точном соответствии из структуры АИС)	**ФИО**	**Роли в АИС через запятую (Администраторы, Менеджер, Модератор схем услуг, Операционист, Операционист на выдаче, Консультант, Работник КАС, Адм. очереди, Курьер, Работник телефонного центра)**	**Логин**	**Пароль**	**Снилс**	**ИН**
МАУ «МФЦ Ростовской области»	Иванов Иван Иванович	Менеджер, Администратор	логин_пользователя	1111	000-000-000 00	

В качестве роли необходимо указывать значения из колонки "группа пользователей" "Справочника групп пользователей" (меню: Настройки->Настройки->Настройка групп пользователей). В колонке "Подразделение" необходимо указать информацию из поля "Наименование" формы "Редактирование подразделения" (меню: Настройки->Структура МФЦ (правый клик мыши по названию офиса->редактировать). В колонке "Логин" должен быть уникальный логин пользователя. После формирования файла необходимо загрузить его в систему, нажав кнопку 

После чего дождаться окончания загрузки и появления модального окна с результатом.



Всего записей: 1, пользователей добавлено: 1

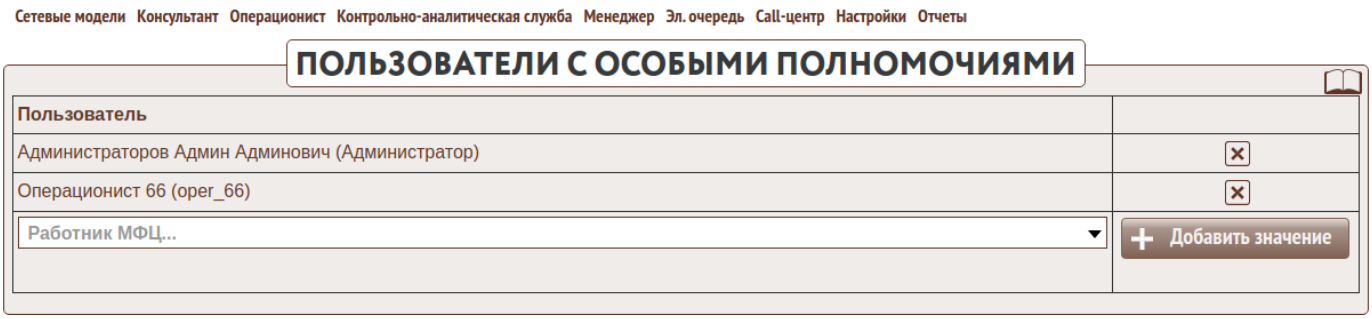
№ п/п	Логин	Статус	Список ролей из файла	Добавленные роли
1	Иванов Иван Иванович	Пользователь добавлен	Менеджер, Администратор	

Зелёным цветом будут отмечены пользователи, которых получилось добавить в систему, красным - те, пользователи которых добавить не удалось. В графе "Статус" будет указан либо положительный статус, либо ошибка, из-за которой не удалось добавить пользователя. В колонке "Добавленные роли" будут перечислены роли, которые удалось добавить пользователю (если было найдено совпадение названия роли и подразделения в системе).

(С) НПФ КОМЭКС

13.9 Пользователи с особыми полномочиями

Меню Настройки--Управление пользователями-->Пользователи с особыми полномочиями



Форма **Пользователями с особыми полномочиями** позволяет ввести список пользователей, у которых есть доплнительные права: 1. Вводить Заявилей с повторяющимися Фамилией, Именем, Отчеством и Датой рождения; 2. Вводить повторяющиеся номера моб. телефонов в карточке Заявителя при включённой настройке "Ввод повторяющихся телефонов для польз-лей с особыми полномочиями" (в меню Настройки->Общие настройки->Общие).

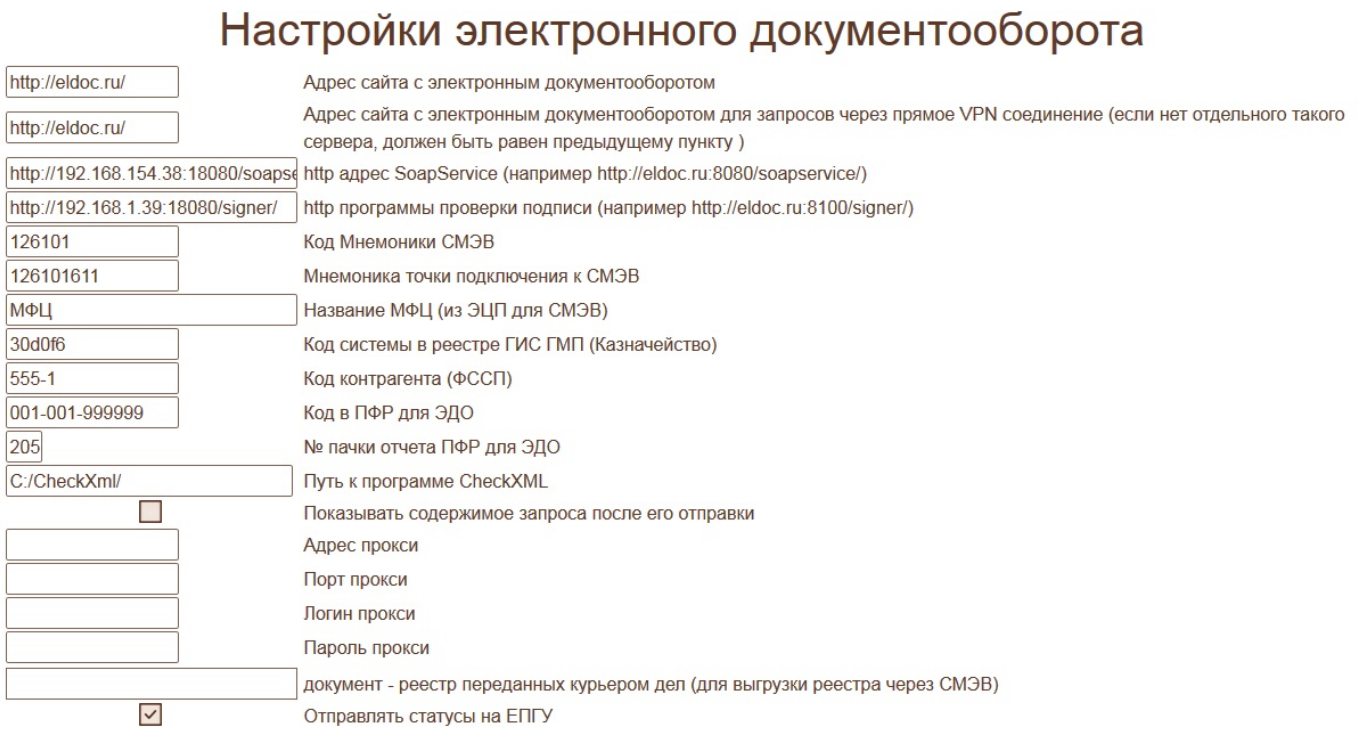
(С) НПФ КОМЭКС

13.10 Электронный документооборот

13.10.1 Общие настройки

меню:Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки

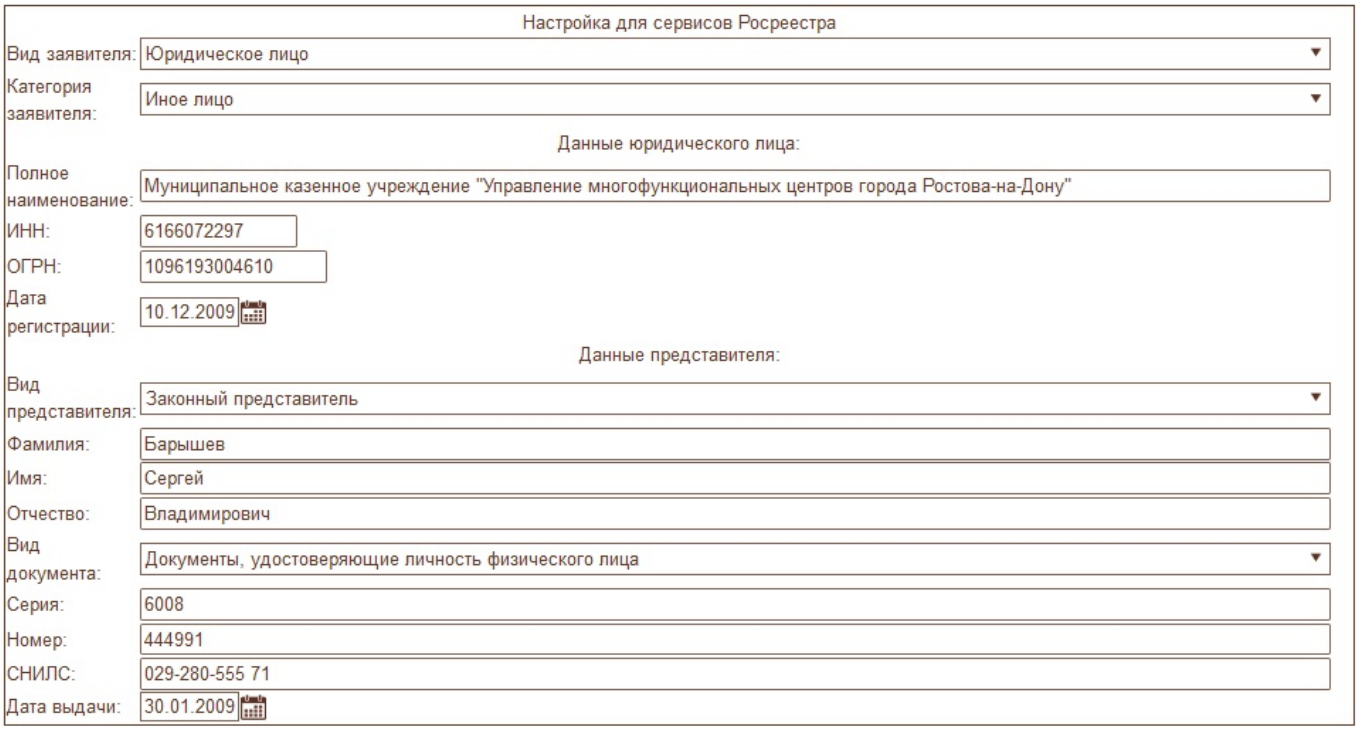
Предназначены для настройки ЭДО.



- Адрес сайта с электронным документооборотом - Адрес сервера ЭДО.
- Код ПФР для ЭДО (АДВ 1,2,3)
- Номер пачки отчета ПФР для ЭДО (АДВ 1,2,3)
- Показывать содержимое запроса после его отправки - Нужно ли после отправки запроса на документ показывать запрос отправителю-специалисту МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

Настройка для сервисов Росреестра

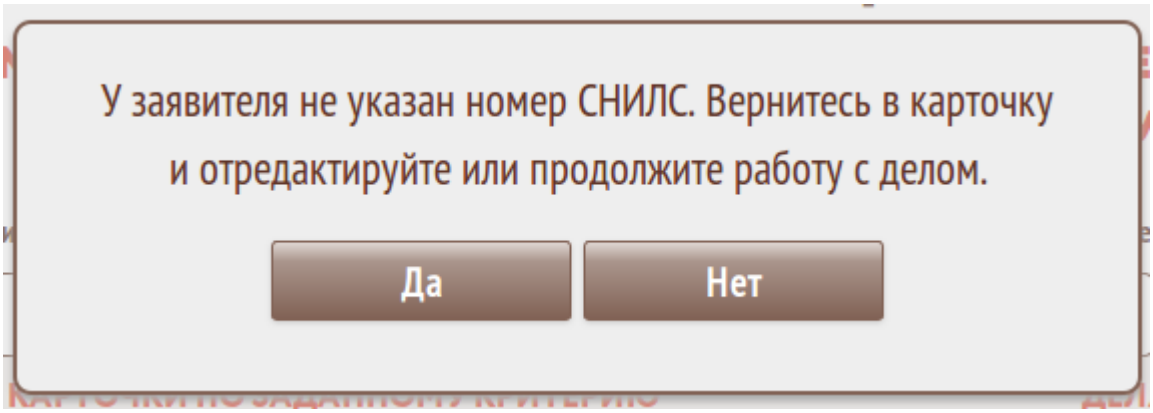


Данная форма идентична шагу 2 ("Сведения о заявителе или его представителе") формы "Форма запроса сведений из ЕГРП", размещенной на официальном портале Росреестра.

Проверка СНИЛС у заявителя в момент открытия дела

Возможно указать в настройках ЭДО необходимость проверки СНИЛС заявителя при открытии дела.

При открытии дела будет произведена проверка карточки заявителя. При отсутствии СНИЛСа работнику будет выведено уведомление об этом. Если оператор продолжит работу с делом это сообщение не будет повторно выскакивать в рамках этого дела.



(С) НПФ КОМЭКС

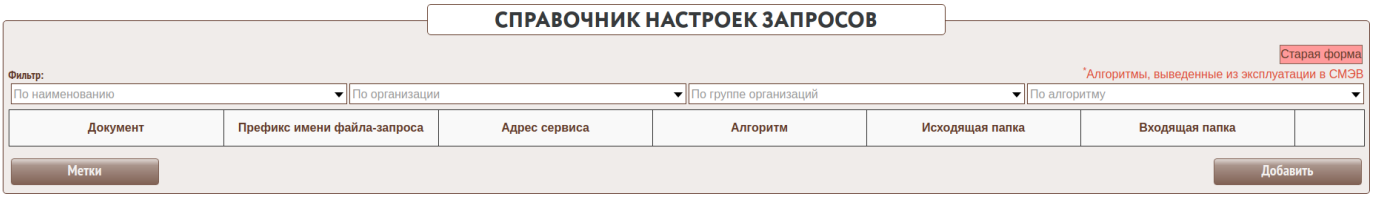
13.10.2 Документы и организации

меню: Настройки-->Электронный документооборот-->Документы и организации

Старая форма

Форма оптимизирована для экранов FullHD шириной 1920 по горизонтали.

В данной форме настраивается взаимосвязь между организацией (в которую идет запрос) и документами для организации ЭДО.



ФИЛЬТРЫ

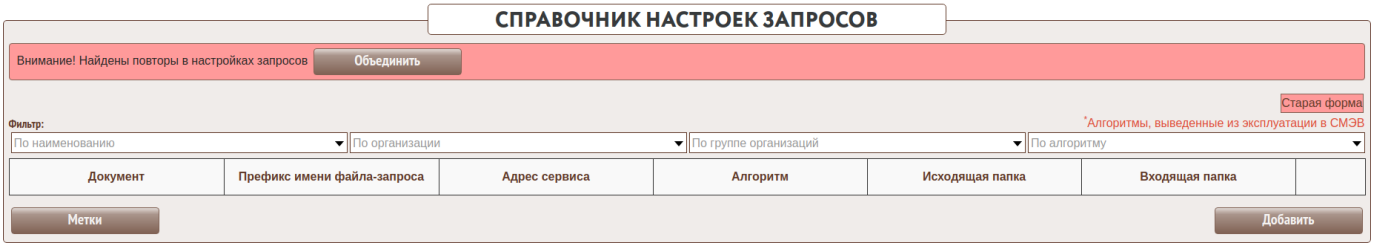
Строка фильтров предназначена для поиска настроек по критериям:

- «По наименованию» - контекстный фильтр по наименованию документа;
- «По организации» - по организации, запрос к которой настраивается;
- «По группе организаций» - по группе организаций, в которую входит организация, запрос к которой настраивается;
- «По алгоритму» - по алгоритму запроса;

Красным цветом выделены алгоритмы, выведенные из эксплуатации в СМЭВ

Фильтр действует по "И", т.е. результат будет удовлетворять всем указанным фильтрам одновременно. При отсутствии фильтра отображение не производится, т.к. будет выводится слишком много информации.

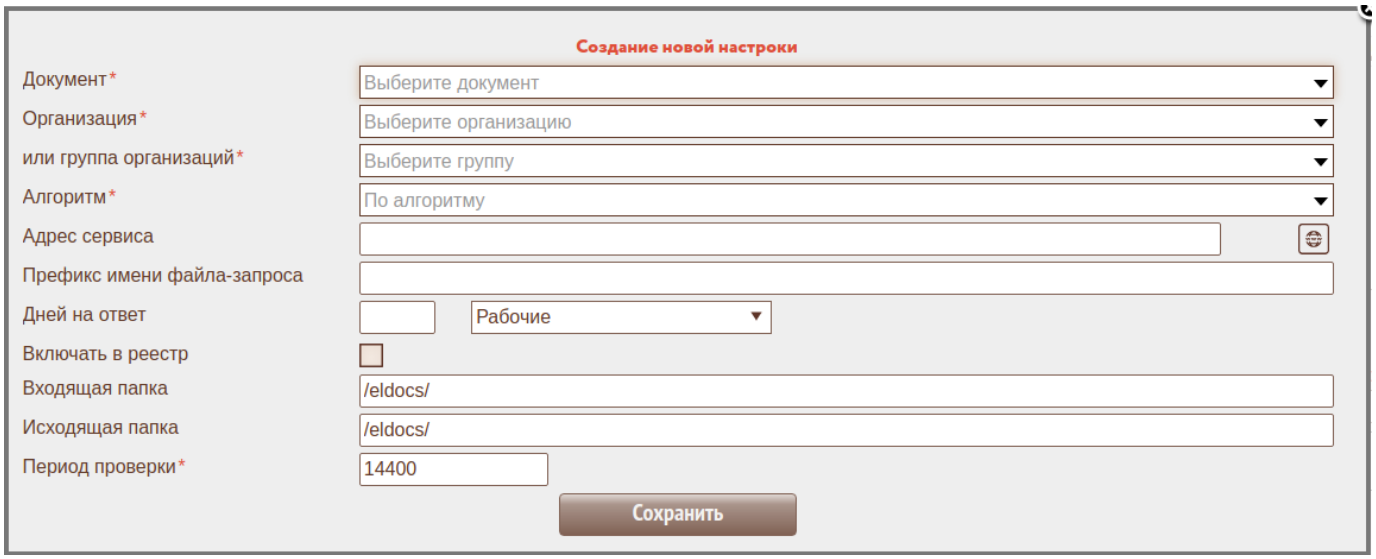
В случае, если в настройках обнаружены повторы (это возможно, например, при загрузке из репозитория), то необходимо произвести объединение дублирующихся записей кнопкой "Объединить"



РЕКВИЗИТЫ

Кнопка «Добавить» предназначена для создания новой настройки

(С) НПФ КОМЭКС

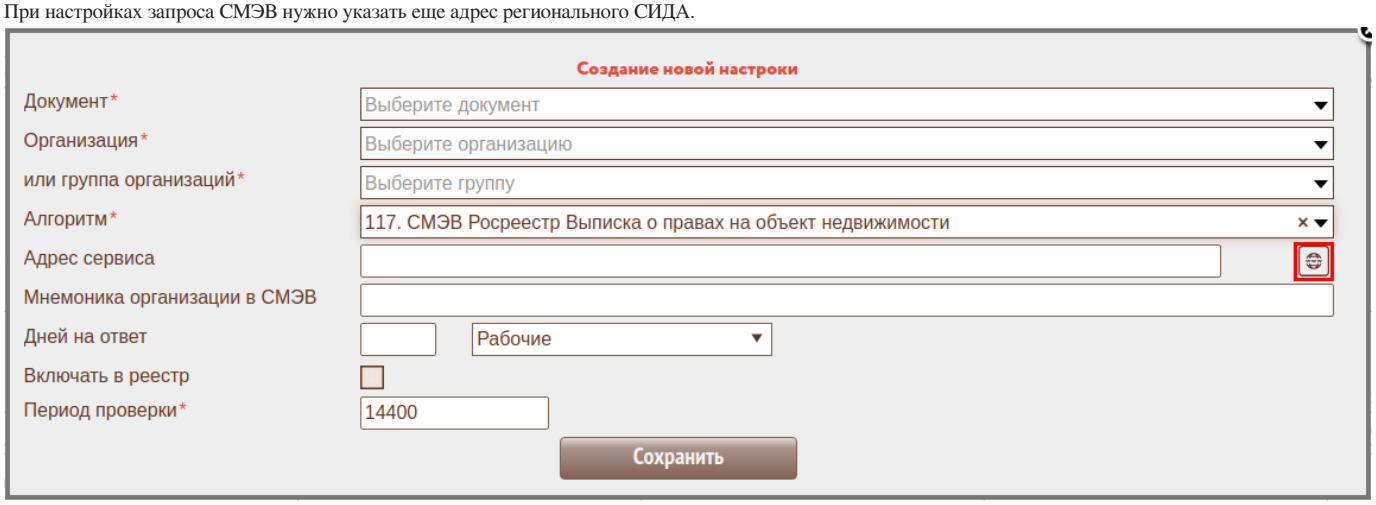


В зависимости от алгоритма некоторые поля скрываются и не заполняются.

Организация выбирается из списка. Адрес запроса заполняется только при условии, что обмен будет происходить через прямую передачу параметров удаленному серверу организации или для СМЭВ2. Для алгоритмов СМЭВ3 адрес не вводится.

Префикс имени файла-запроса сообщает организация, с которой ведется обмен. Для СМЭВ не применяется. В префиксе могут быть использованы метки для генерации информации в имени файла. Полный список доступных меток отображается кнопкой **«Метки»**.

При настройках запроса СМЭВ нужно указать еще адрес регионального СИДА.



Теперь можно попробовать определить автоматически региональный сид. После автоматического определения необходимо проверить правильность определения адреса.

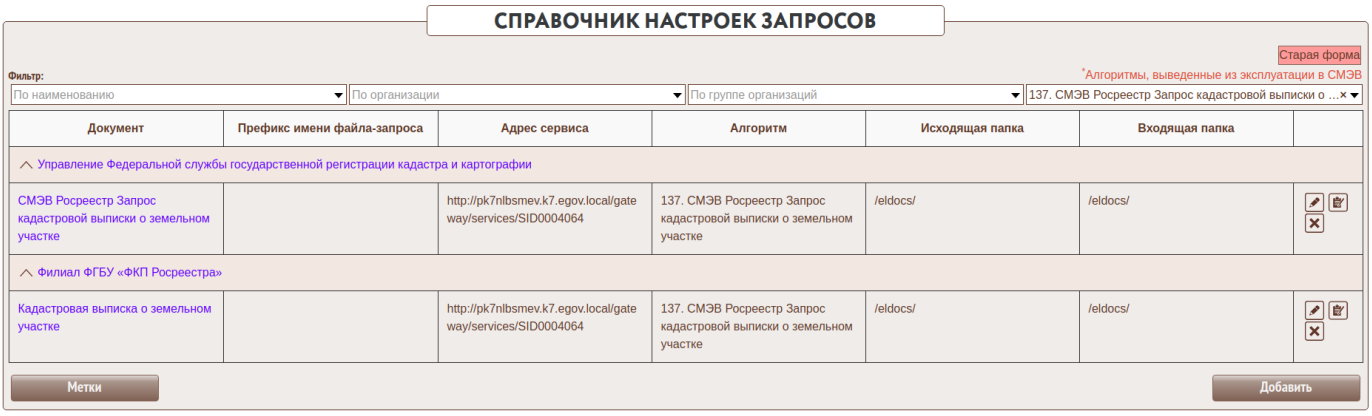
Исходящая/входящая папка указываются при использовании обмена через программу "Деловая почта". Пути прописаны от корня папки www на сервере ЭДО, желательно что бы они входили в каталог /eldocs/. В исходящую папку будут попадать файлы сгенерированные сервером ЭДО, которые потом будут автоматически отправлены через деловую почту в организацию. Во входящую папку будут попадать документы которые пришли от организаций и сервер ЭДО автоматически обработает и загрузит их в программу.

Период проверки (секунды) указывает как часто будет идти проверка каталогов входящих сообщений на наличие ответов от организаций.

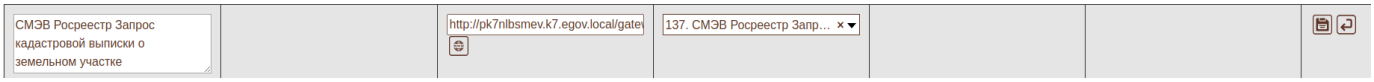
РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТОВ

Выбрав нужные фильтры мы получаем соответствующий список организаций, для которых можно увидеть настроенные для запросов документы

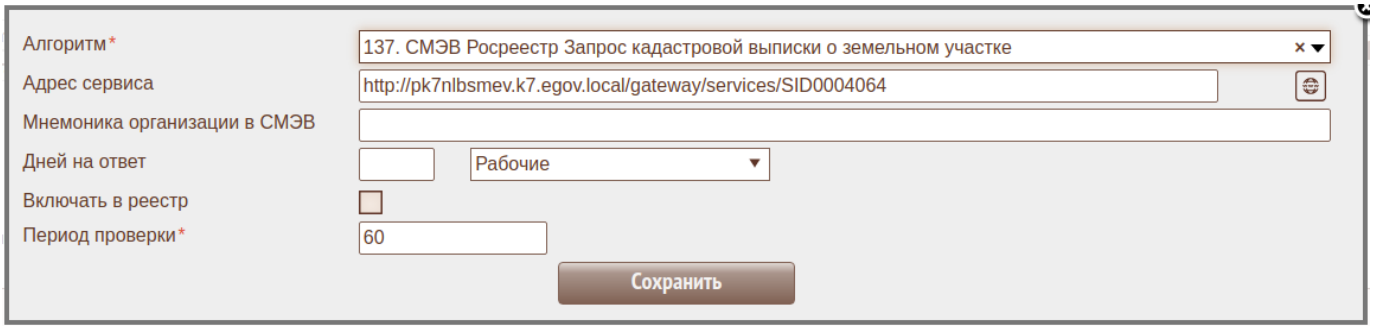
(С) НПФ КОМЭКС



для оперативного редактирования реквизитов в строке используйте кнопку "Редактирование"



для редактирования всех реквизитов используйте кнопку "Редактирование дополнительной информации"



Доступные для редактирования поля зависят от выбранного алгоритма.

(C) НПФ КОМЭКС

13.10.3 формы сопроводительных документов для запросов ЭД

Для некоторых запросов могут потребоваться дополнительные сопроводительные документы. Например с запросом должна идти доверенность на имя МФЦ, что оно имеет права запросить данный документ у организации. Для этого можно настроить механизм сопроводительных документов. В этом разделе представлены все документы которые участвуют в документообороте.

Сопроводительные документы

документ	исполнитель	алгоритм
Пенсионное удостоверение	Управление Пенсионного Фонда по Ростовской области	Любой файл в папку, имя по шаблону
Дипломатический паспорт	Администрация Кировского района города Ростова-на-Дону	Любой файл в папку, имя по шаблону
акт обследования жилья с участием представителей органа местного самоуправления	Государственное Унитарное Предприятие Технической Инвентаризации Ростовской области	Ручной запрос
акт обследования жилья с участием представителей органа местного самоуправления	Крайтехинвентаризация, ГУП КК	Ручной запрос
Акт выбора трассы	Администрация города Майкоп	Запрос файла на один документ через VipNet
Запрос АДВ	Управление Пенсионного Фонда по Ростовской области	Ручной запрос
Справка с места жительства	Администрация города (АДМ)	Ручной запрос
Выписка из ЕГРИП	ИФНС (Налоговая служба) 18	Запрос файла на один документ через VipNet
Бухгалтерский баланс	ИФНС (Налоговая служба) 18	Ручной запрос
Паспорт гражданина РФ	Пенсионный фонд	Один ПДФ ответ в ворде
Выписка из ЕГРЮЛ	ИФНС (Налоговая служба) 18	Запрос файла на один документ через VipNet

Для редактирования сопроводительных писем выберите нужный вам документ.

В открывшейся форме нужно настроить список документов, необходимых для отправки. Добавьте название документа, которое будет отображено специалисту, который будет формировать запрос. И загрузите шаблон документа, который будет заполнен в момент формирования документа специалистом МФЦ.

В форме «Сопроводительные документы» появляется возможность настроить бланки если в справочнике алгоритмов(sp_alg) включено требование сопроводительных документов(is_sopr), т.е. Возможность указать сопроводительный документ зависит от самого алгоритма и задается разработчиком ПО.

(C) НПФ КОМЭКС

13.10.4 Сайты организаций исполнителей

Некоторые организации не используют ЭДО, но некоторые документы можно получить, заполнив форму на их портале. В этом разделе можно настроить связку документов, организаций и адресов на порталы.

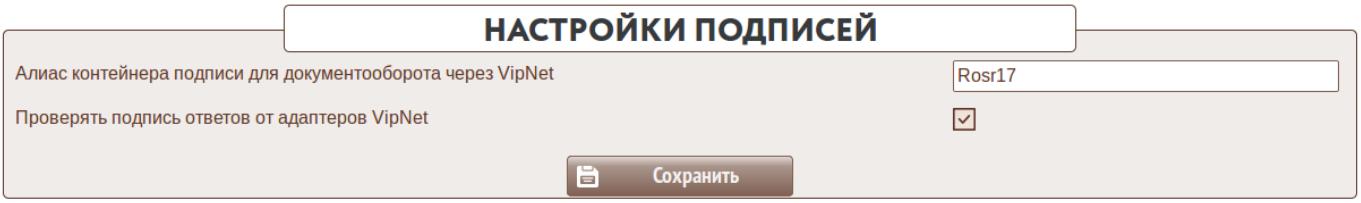
Связывание документов с сайтами организаций

Документ	Организация	Сайт URL	
Выписка из ЕГРЮЛ	ИФНС (Налоговая служба) 18	http://www.nalog.ru/fl/	☒
Выписка из ЕГРЮЛ	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ	http://www.nalog.ru/fl/	☒
Справка из ЗАГС о статусе матери-одиночки	ЗАГС	http://192.168.1.30/oper.php?act=document_edit&id=206198&doc=423&id_delodoc=2974&id_delo=541&type=f	☒
справка ЕИРЦ	Администрация города Майкоп	http://192.168.1.39/01/01.pdf	☒
Запрос о предоставлении сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения	МВД России	https://www.gibdd.ru/check/fines/	☒
Информация по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического или юридического лица	ФССП России (судебные приставы)	http://www.fssprus.ru/iss/ip/	☒

Для добавления новой записи нужно выбрать документ и организацию из списка и вставить адрес URL, который ведет на форму для заполнения данных. Выход по этому адресу будет доступен в разделе " Документы в деле ".

(С) НПФ КОМЭКС

13.10.5 Настройка ЭЦП



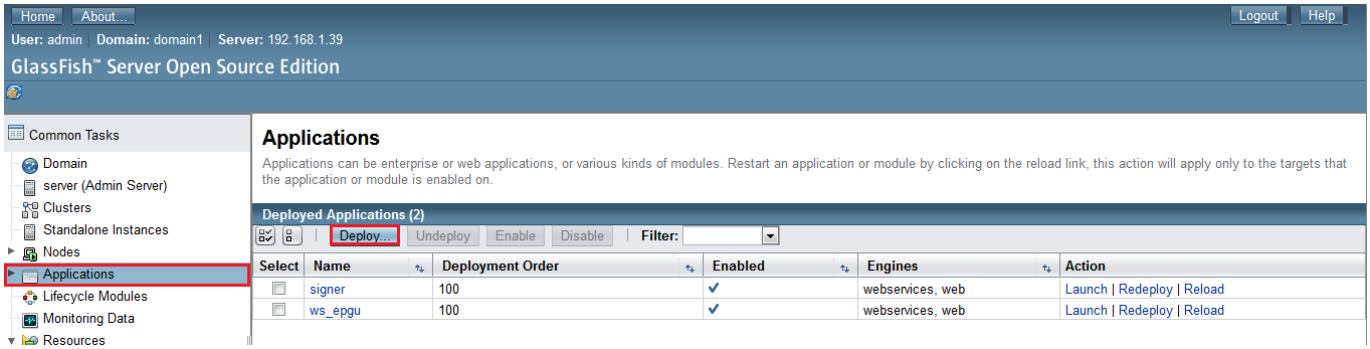
Инструкция о настройке личных подписей опереаторов

Инструкцию по настройке рабочего места можно просмотреть **ЗДЕСЬ**. Для включения или отключения механизма использования личных подписей предусмотрена соответствующая настройка в форме "Настройки->Электронный документооборот->Электронные подписи"

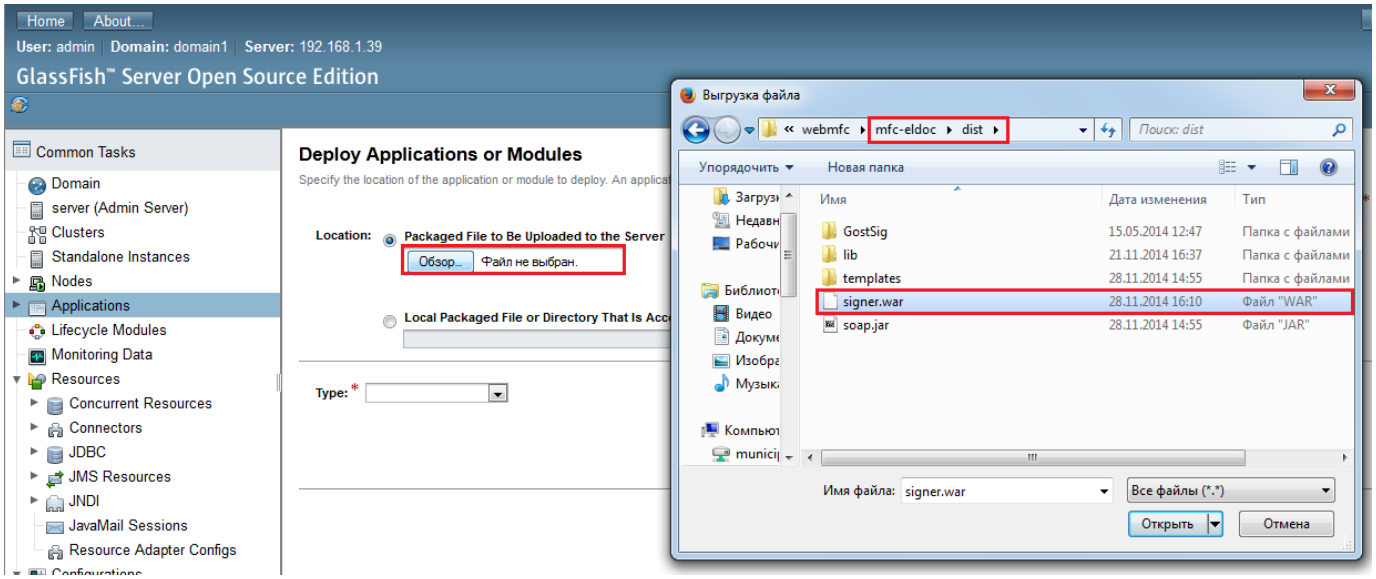
Получение информации о действующих подписях СМЭВ

Для получения информации о действующих подписях СМЭВ необходимо настроить программу SIGNER.

Для этого необходимо зайти на веб сервер GlassFish



Выбрать пункт меню Applications и нажать кнопку Deploy. После этого необходимо выбрать программу для подписи. Она находится на сервере электронного документаоборота mfc-eldoc/dist



После этого программа успешно загрузится на сервер, и будет доступна по адресу `http://localhost:8100/signer/default`

Для дальнейшей настройки необходимо указать логин и пароль для подписи по адресу c:/glassfish4/ glassfish/domains//config/signer.xml.

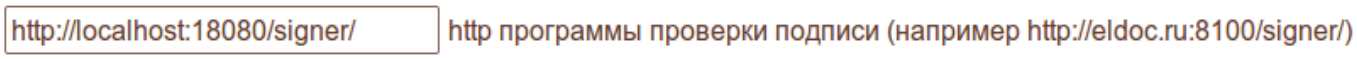
(C) НПФ КОМЭКС

Файл может хранить информацию о нескольких подписях (технологическая СМЭВ, Руководителя МФЦ и т.п.). Каждый информационный блок (entry) состоит из ряда рекизитов которые необходимы для вывода информации об ЭЦП. А также для непосредственного поиска и подписывания файлов.

Содержимое файла

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<config>
    <entry>
        <alias>ПСЕВДОНИМ ПЕРВОЙ ПОПДИСИ</alias>
        <password>ПАРОЛЬ ДЛЯ ПЕРВОЙ ПОДПИСИ</password>
        <name>НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ПОДПИСИ</name>
    </entry>
</config>
```

Далее в настройках электронного документооборота необходимо указать путь до программы проверки подписей

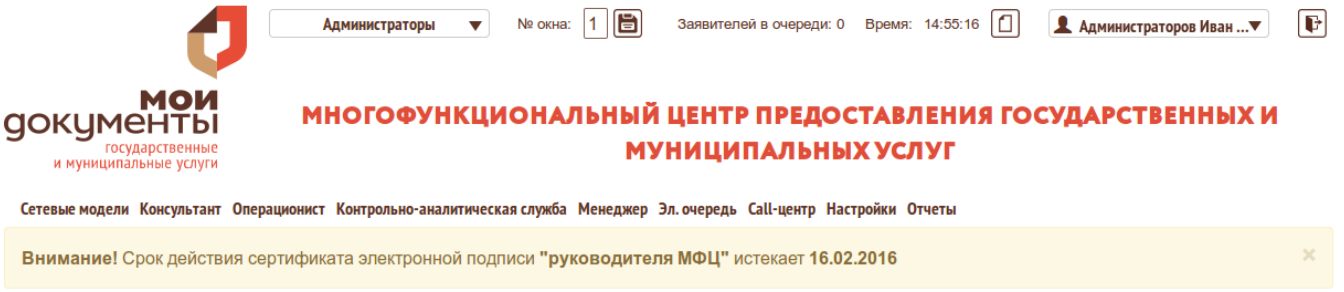


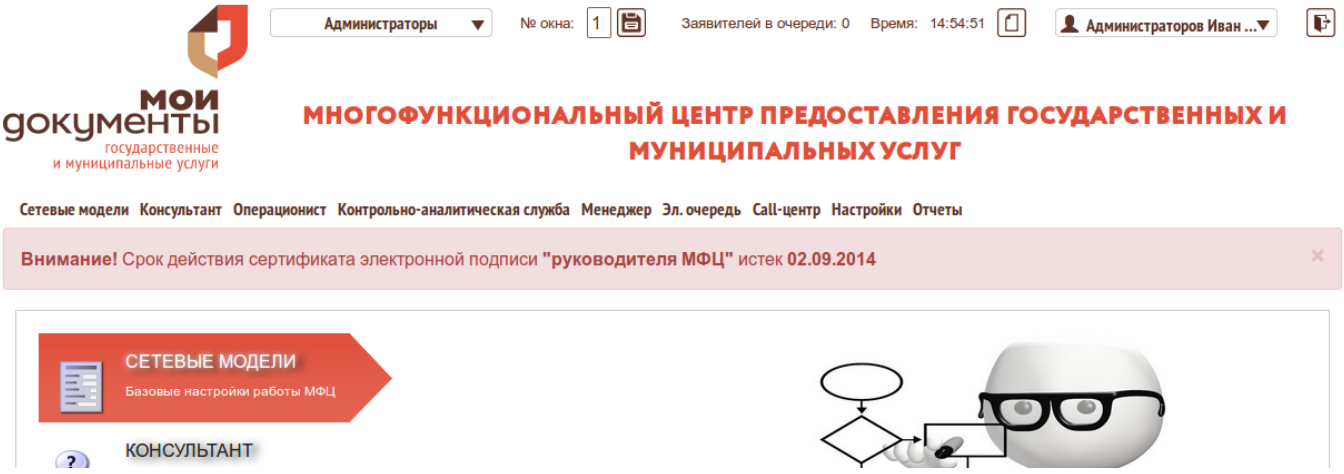
После настройки информационного файла системный администратор сможет увидеть информацию об этих подписях в "Настройках электронного документооборота". На ней можно получить информацию о сроке действия ЭЦП, серийном номере и субъекте.

ПОДПИСИ НА СЕРВЕРЕ ЭДО (SIGNER)

Название	Алиас	Начало действия	Окончание действия	Серийный номер	Субъект
ЭЦП руководителя МФЦ	azov	02.09.2014	02.09.2017 (дней - 564)	60204607840003840960513 6	CN=МАУ МФЦ г. Азова, O=МАУ МФЦ г. Азова, L=г. Азов, ST=61 Ростовская область, C=RU, EMAILADDRESS=mfcazov@mail.ru, OID.1.2.643.3.131.1.1=#120C303036313430303331393136, OID.1.2.643.100.1=#120D313131363138383030323132 37

Когда заканчивается срок действия ЭЦП будет выведено информационное сообщение для Администратора МФЦ. Уведомление будет выведено за 30 дней до окончания срока действия подписей. Информационное сообщение будет выводиться каждый день.



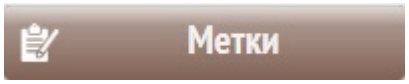


(C) НПФ КОМЭКС

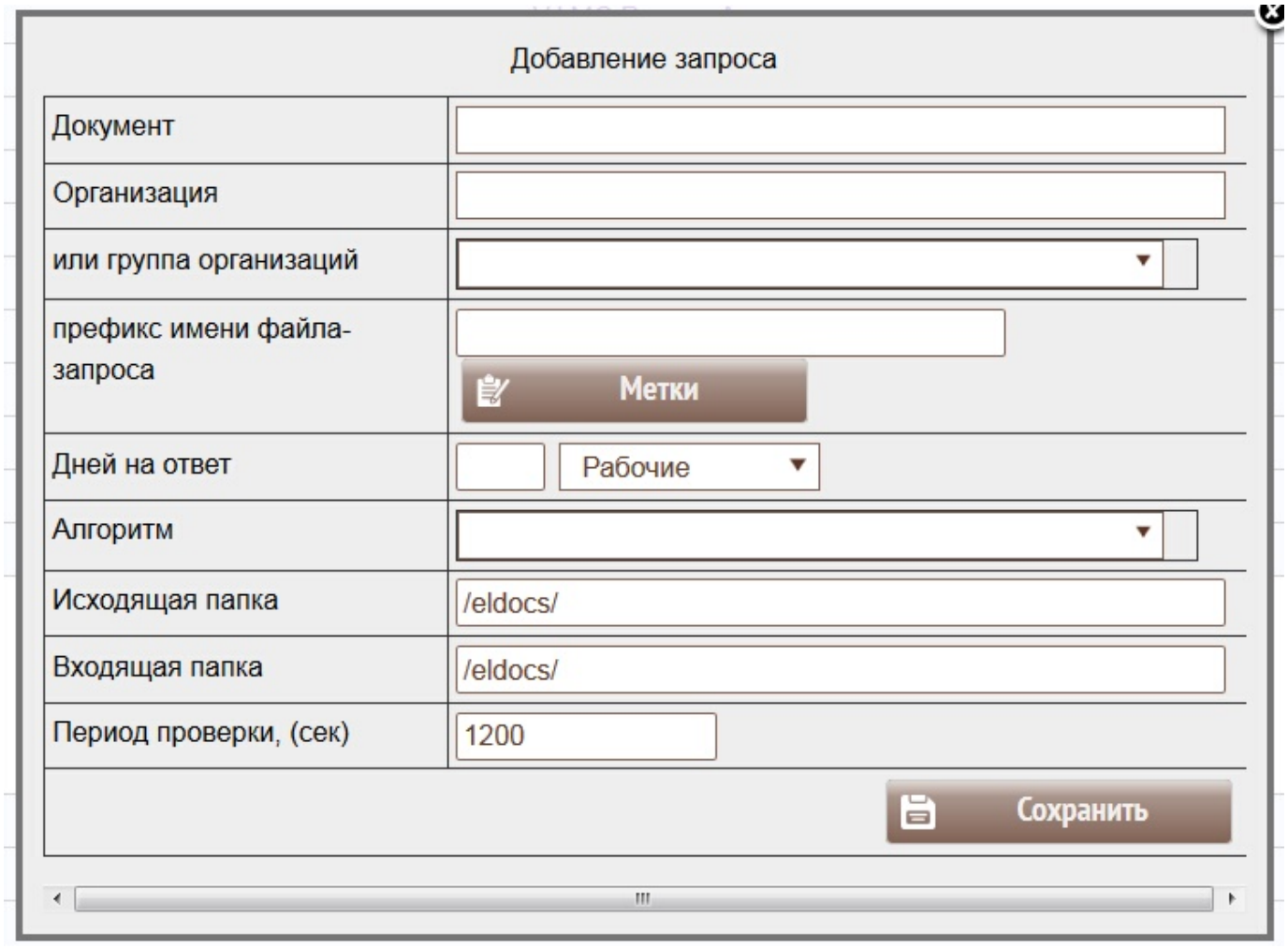
13.10.6 Алгоритмы ЭДО

Любой файл в папку организации имя по шаблону

Существует возможность отправить документ в произвольном формате в организацию-участник электроннигги документооборота. Имя отправляемого файла формируется по заранее настроенному шаблону. В состав шаблона можно включать метки (список отображается по нажатию кнопки



)



а также необходимо заранее обозначить ключевую последовательность, по которой будет идентифицироваться пришедший ответ.

Например : строка в форме "Справочник запросов в системе электронного документооборота" может выглядеть так:

Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2 ПФР)	Администрации Верхнесоленовского сельского поселения	123$$$НомерДела$$$	224. ПФР Регистрация граждан в системе обязательного пенсионного страхования (Ставрополь)	0	Рабочие		/eldocs/rr/	/eldocs/rr/	1200	

ключевая последовательность может находиться в начале или конце шаблона и обрамляется 3 символами "!", т.е. в ниже приведенном примере ключом является: 09_041_419_$$$ИДЗапроса$$$

(С) НПФ КОМЭКС

Пример для шаблона

```
MFCCZN_$$$ДатаЗапросаСегодня$$$_$$$ФИОЗапрПолн$$$_!!!09_041_419_$$$ИДЗапроса$$$!!!
```

- Объект запроса - Васильев Иван Петрович
- Дата запроса - 18.03.2013
- номер запроса (номер по порядку - формируется автоматически) - 2154
- для отправки был указан файл "дело.jpg"

Имя файла-запроса будет: "MFCCZN_20130313_Васильев_Иван_Петрович_09_041_419_2154.jpg"

в качестве ответа будет ожидаться любой файл заканчивающийся на **09_041_419_2154** с любым расширением

Например подойдут:

```
- CZNMFC_20130313_Васильев_Иван_Петрович_09_041_419_2154.jpg
- CZNMFC_09_041_419_2154.pdf
- Dokument1_09_041_419_2154.doc
```

Перед передачей файла в паку организации происходит его подпись с помощью прлграммы cryptcp.exe.

(C) НПФ КОМЭКС

ПФР XML документы

В программе существует несколько справок, которые запрашиваются в ПФР в автоматическом режиме. В качестве ответа приходит XML документ. Для его правильного построения существует xslt файл (шаблон), который по умолчанию находится на алгоритме.

Если Вам нужно заменить шаблон xslt преобразования на свой документ, нужно сохранить файл (номер_алгоритма).xsl. Номер алгоритма можно взять в таблице site_eldoc.sp_alg (поле id).

К примеру

Нужно заменить шаблон документа, создав файл : `\eldocs\xsl\1.xls`

(C) НПФ КОМЭКС

Запрос ПФ РО Выписка Лицевого Счета

Соглашение с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

Для правильного функционирования данного алгоритма необходимо:

- Создать группу организаций ОПФР Ростовской области;
- Создать организации УПФР в соответствии с соглашением (таблица 1);
- Проставить им обслуживаемые территории;
- Создать документ СНИЛС, поставить ему в соответствие шаблон "СНИЛС";
- Создать документ "Выписка Лицевого Счета";
- Указать в настройках ЭДО для каждого УПФР, с которым проводится взаимодействие, получаемый документ "Выписка Лицевого Счета";
- "префикс имени файла-запроса" вносится по правилу 05_AAA_BBB, где AAA - код района из таблицы 1, BBB - код МФЦ из таблицы 1;

(С) НПФ КОМЭКС

Таблица 1 – Перечень кодов территориальных органов ПФР по месту регистрации Заявителя

(С) НПФ КОМЭКС

Код МФЦ	ТО ПФР	Код района
1	УПФР в Азовском р-не	201
2	УПФР в Аксайском р-не	202
3	УПФР в Багаевском р-не	205
4	УПФР в Боковском р-не	207
5	УПФР в Верхнедонском р-не	208
6	УПФР в Веселовском р-не	209
7	УПФР в Волгодонском р-не	212
8	УПФР в Дубовском р-не	213
9	УПФР в Егорлыкском р-не	215
10	УПФР в Заветинском р-не	217
11	УПФР в Зерноградском р-не	218
12	УПФР в Зимовникомском р-не	219
13	УПФР в Кагальницком р-не	222
14	УПФР в Каменском р-не	223
15	УПФР в Кашарском р-не	224
16	УПФР в Константиновском р-не	225
17	УПФР в Куйбышевском р-не	227
18	УПФР в Мартыновском р-не	230
19	УПФР в Матвеево-Курганском р-не	231
20	УПФР в Милютинском р-не	233
21	УПФР в Морозовском р-не	234
22	УПФР в Мясниковском р-не	235
23	УПФР в Неклиновском р-не	236
24	УПФР в Обливском р-не	240
25	УПФР в Октябрьском р-не	241
26	УПФР в Орловском р-не	242
27	УПФР в Песчанокопском р-не	244
28	УПФР в Пролетарском р-не	245
29	УПФР в Ремонтненском р-не	247
30	УПФР в Родионово-Несветайском р-не	248
31	УПФР в Семикаракорском р-не	251
32	УПФР в Тарасовском р-не	253
33	УПФР в Тацинском р-не	254
34	УПФР в Усть-Донецком р-не	255

(С) НПФ КОМЭКС

Код МФЦ	ТО ПФР	Код района
35	УПФР в Целинском р-не	256
36	УПФР в Цимлянском р-не	257
37	УПФР в Чертковском р-не	258
38	УПФР в Шолоховском р-не	211
39	УПФР в Советском р-не	252
40	УПФР в г.Азове	404
41	УПФР в г.Батайске	407
42	УПФР в г.Белая Калитва	206
43	УПФР в г.Волгодонске	412
44	УПФР в г.Гуково	415
45	УПФР в г.Донецке	417
46	УПФР в г.Каменск-Шахтинский	419
47	УПФР в г.Красный Сулин	226
48	УПФР в г.Миллерово	232
49	УПФР в г.Новочеркасске	427
50	УПФР в г.Новошахтинске	430
51	УПФР в г.Сальске и Сальском районе	250
52	УПФР в г.Таганроге	437
53	УПФР в г.Шахты	440
54	УПФР в г.Зверево	418
55	УПФР в Первомайском р-не г.Ростова-на-Дону	401
56	УПФР в Пролетарском р-не г.Ростова-на-Дону	401
57	УПФР в Кировском р-не г.Ростова-на-Дону	401
58	УПФР в Октябрьском р-не г.Ростова-на-Дону	401
59	УПФР в Ленинском р-не г.Ростова-на-Дону	401
60	УПФР в Железнодорожном р-не г.Ростова-на-Дону	401
61	УПФР в Советском р-не г.Ростова-на-Дону	401
62	УПФР в Ворошиловском р-не г.Ростова-на-Дону	401

(С) НПФ КОМЭКС

Регистрация граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Соглашение с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

Обмен информацией осуществляется с целью регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, приема и обработки заявлений об обмене страховых свидетельств, выдаче дубликатов страховых свидетельств в системе обязательного пенсионного страхования.

Для правильного функционирования данного алгоритма необходимо:

- Создать группу организаций ОПФР Ростовской области;
- Создать организации УПФР в соответствии с соглашением (таблица 1);
- Проставить им обслуживаемые территории;
- Создать документы АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3, поставить ему в соответствие шаблоны "Анкета застрахованного лица (АДВ-1 ПФР)", "Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2 ПФР)", "Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3 ПФР)". Для функционирования алгоритма запроса необходимо наличие в деле одного из этих документов;
- Создать документ "Уведомление о предоставленной услуге";
- Указать в настройках ЭДО для каждого УПФР, с которым проводится взаимодействие, получаемый документ "Уведомление о предоставленной услуге";
- "префикс имени файла-запроса" вносится по правилу 06_AAA_BBB, где AAA - код района, BBB - код МФЦ из таблицы 1;
- Установить на сервер ЭДО актуальную версию программы форматно-логического контроля CHECKXML.EXE (www.pfrf.ru);
- Проверить настройки ЭДО;

(С) НПФ КОМЭКС

13.10.7 Настройка СМЭВ

Для обращения к региональному СМЭВ нужно настроить комплекс с использованием ЭЦП и отдельным модулем взаимодействия со СМЭВ.

На машину электронного документооборота устанавливается программа glassfish, которая занимается формированием запросов в СМЭВ. Для ее работы необходимо установить в сервер приложений glassfish приложение soapservice.war. В конфигурационном файле которого необходимо указать подключение к серверу, имя и пароль подписи смэв. А так же подпись для росреестра и ПЭП.

Сервис **Soapservice** будет в автоматическом режиме при нажатии на кнопку "Получить документ" в ИПС МФЦ формировать запросы, подписывать и отправлять в СМЭВ. Если сервис синхронный, то ответ будет приходить сразу (при условии доступности сервера организации). Если асинхронный, то после формирования запроса, система автоматически будет отправлять запрос проверки статуса ответа.

Для настройки запроса СМЭВ необходимо открыть меню Настройки/Настройки электронного документооборота/Документы и организации

Монитор *soapservice* после установки и настройки будет доступен в браузере с любого компьютера в МФЦ по ссылке `http://<ip-EDO>:<port>/soapservice/monitor`, где

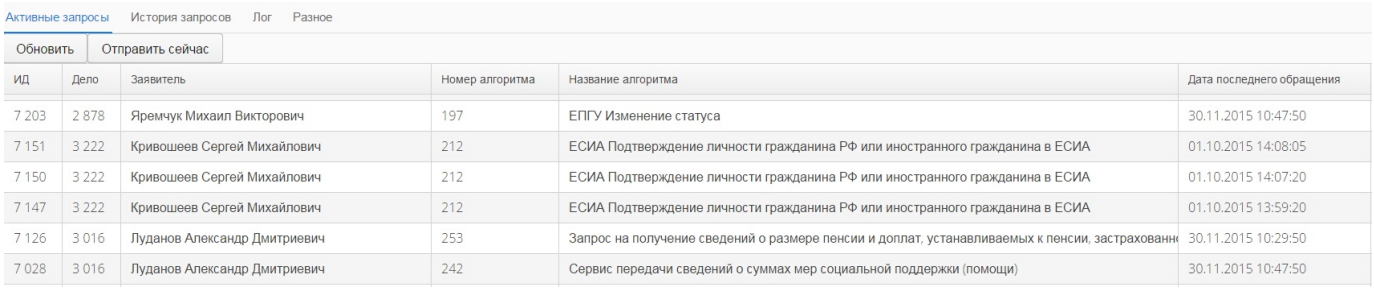
```
<ip-EDO>  ip адрес сервера ЭДО

<port>  порт соап монитора (указывается при настройке)
```

Модуль СМЭВ состоит из 4х вкладок.

"Активные запросы" - таблица в которой представлена информация о поступивших от операционистов запросов и еще не отправленных в СМЭВ.

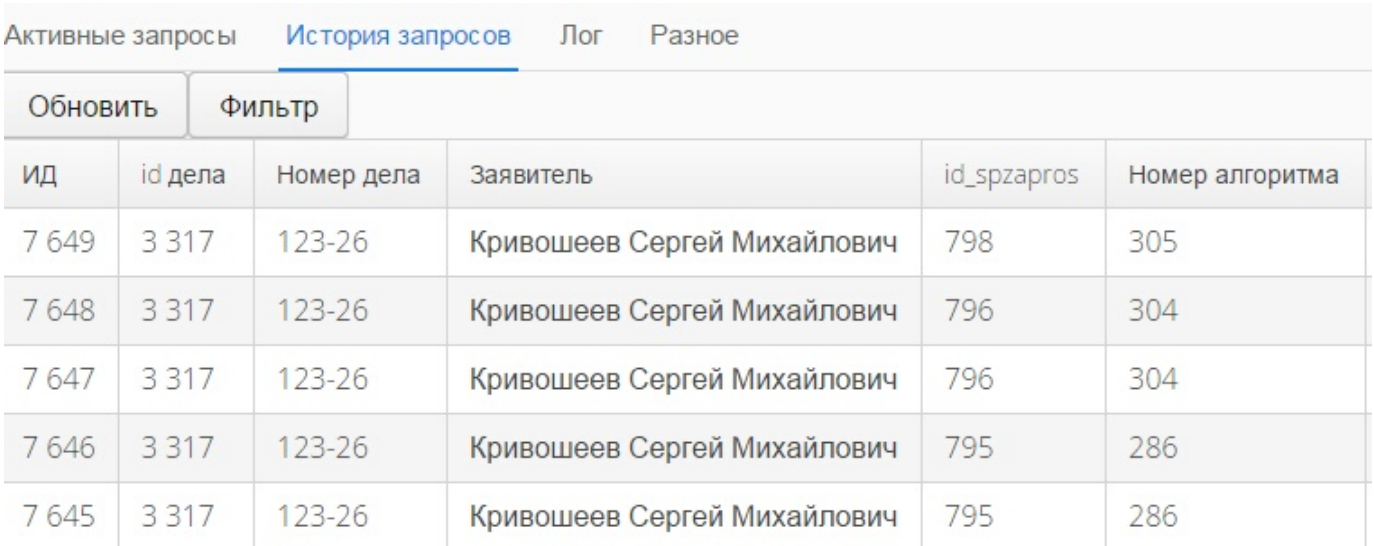
Кнопка обновить предназаначена для обновления списка, соответственно если запрос был отправлен, то после обновления он пропадёт из списка.

Кнопка Отправить запрос позволяет отправить его вручную,не дожидаясь отправки в порядке очереди.



ИД	Дело	Заявитель	Номер алгоритма	Название алгоритма	Дата последнего обращения
7 203	2 878	Яремчук Михаил Викторович	197	ЕПГУ Изменение статуса	30.11.2015 10:47:50
7 151	3 222	Кривошеев Сергей Михайлович	212	ЕСИА Подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА	01.10.2015 14:08:05
7 150	3 222	Кривошеев Сергей Михайлович	212	ЕСИА Подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА	01.10.2015 14:07:20
7 147	3 222	Кривошеев Сергей Михайлович	212	ЕСИА Подтверждение личности гражданина РФ или иностранного гражданина в ЕСИА	01.10.2015 13:59:20
7 126	3 016	Луданов Александр Дмитриевич	253	Запрос на получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованн	30.11.2015 10:29:50
7 028	3 016	Луданов Александр Дмитриевич	242	Сервис передачи сведений о суммах мер социальной поддержки (помощи)	30.11.2015 10:47:50

"История запросов" - хранит информация о запросах, которые были отправлены в СМЭВ и полученных ответов от организаций. Внизу есть два поля в которых можно просмотреть текст сообщения запроса и ответного сообщения от организации.



ИД	id дела	Номер дела	Заявитель	id_spzapros	Номер алгоритма
7 649	3 317	123-26	Кривошеев Сергей Михайлович	798	305
7 648	3 317	123-26	Кривошеев Сергей Михайлович	796	304
7 647	3 317	123-26	Кривошеев Сергей Михайлович	796	304
7 646	3 317	123-26	Кривошеев Сергей Михайлович	795	286
7 645	3 317	123-26	Кривошеев Сергей Михайлович	795	286

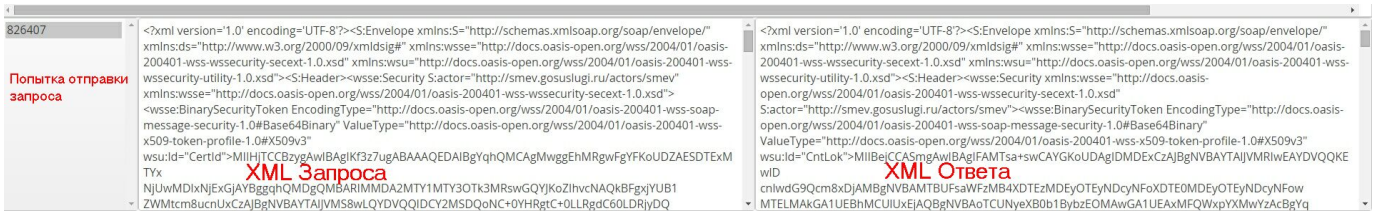
(C) НПФ КОМЭКС

Внизу формы "История запросов" присутствует таблица из трёх колонок, в которой отображены попытки запросов, а так же xml запроса и ответа по выбранному ранее документу.

Соответственно колонка слева id попытки запроса.

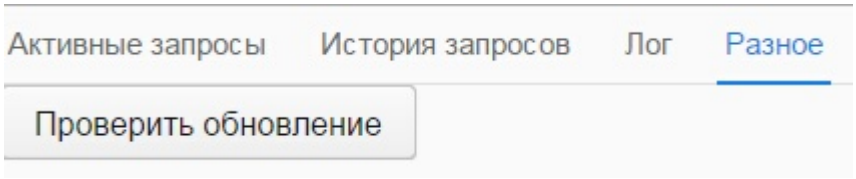
Колонка в середине xml запроса

Колонка справа xml ответа



"Лог" - содержит информацию о всех событиях за текущий сеанс.

"Разное" - В этой вкладке можно проверить актуальность версии soap.

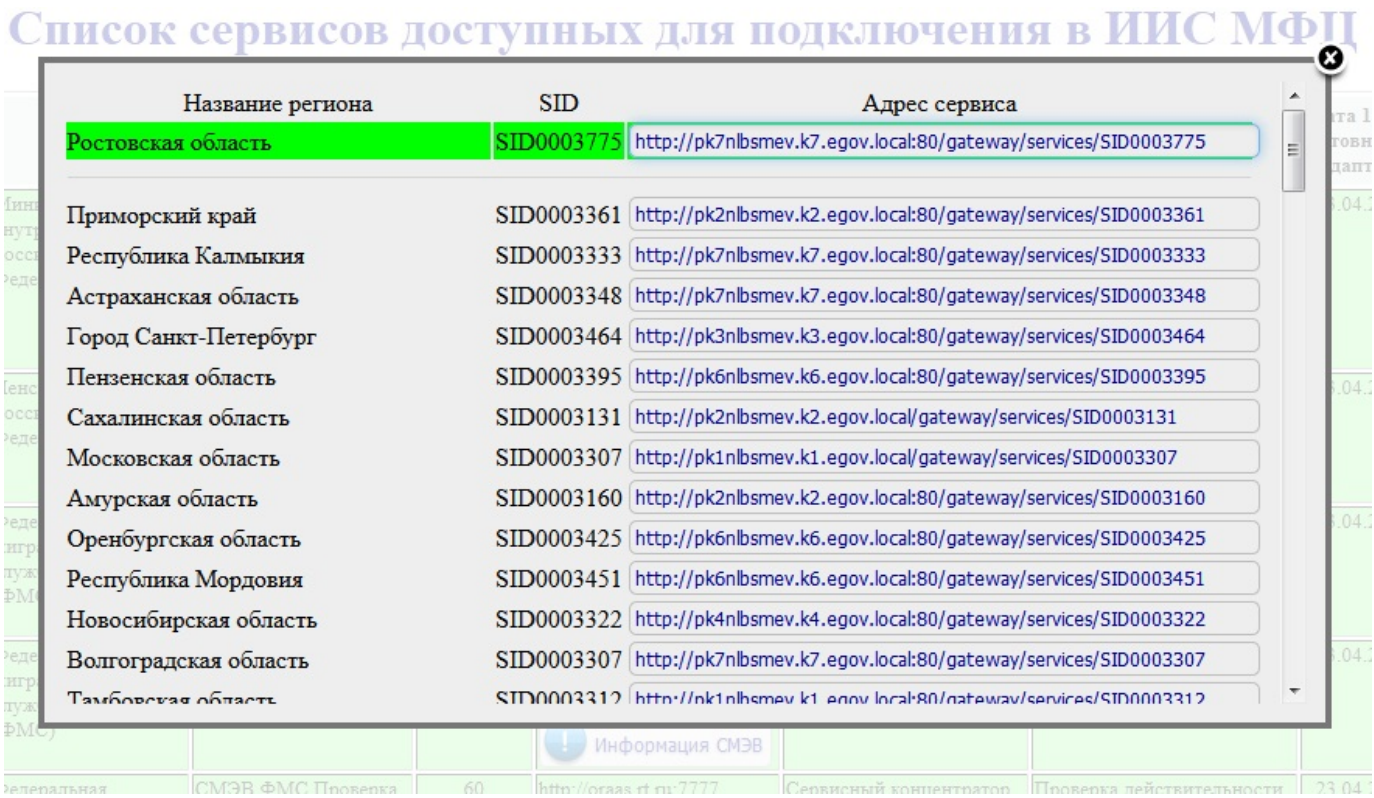


(С) НПФ КОМЭКС

13.10.8 Доступные сервисы

Данная форма позволяет просмотреть список доступных сервисов в системе ИИС МФЦ. Зеленым помечены сервисы которые были проверены разработчиками на продуктивной среде с указанием даты успешной проверки.

Для получения информации о региональном сиде необходимо нажать на кнопку **"Информация СМЭВ"** после чего откроется форма где в первой строке будет указан региональный сервис при условии что его удалось определить автоматически.



Время жизни запроса - позволяет установить время, по истечении которого у запроса по данному алгоритму будет установлен статус "Истекло время жизни запроса".

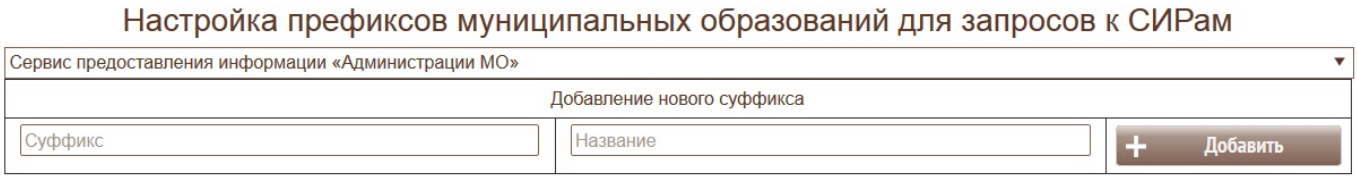
(С) НПФ КОМЭКС

13.10.9 Настройка префиксов муниципальных образований для запросов к СИРам

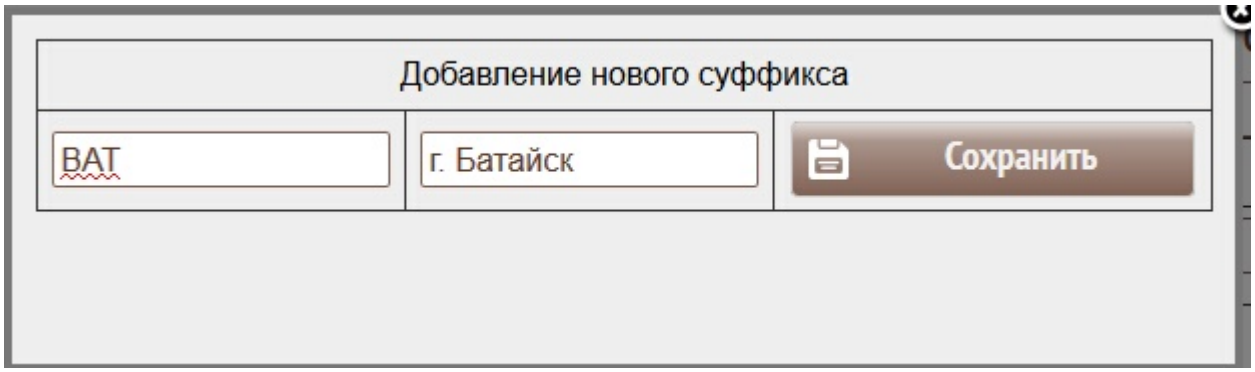
В составе ИИС МФЦ присутствуют сервисы позволяющие запрашивать сведения в Системе Исполнения Регламентов (СИР).

При запросах необходимо указывать суффикс организации куда будет отправлен запрос. Для каждого сервиса создан свой список суффиксов.

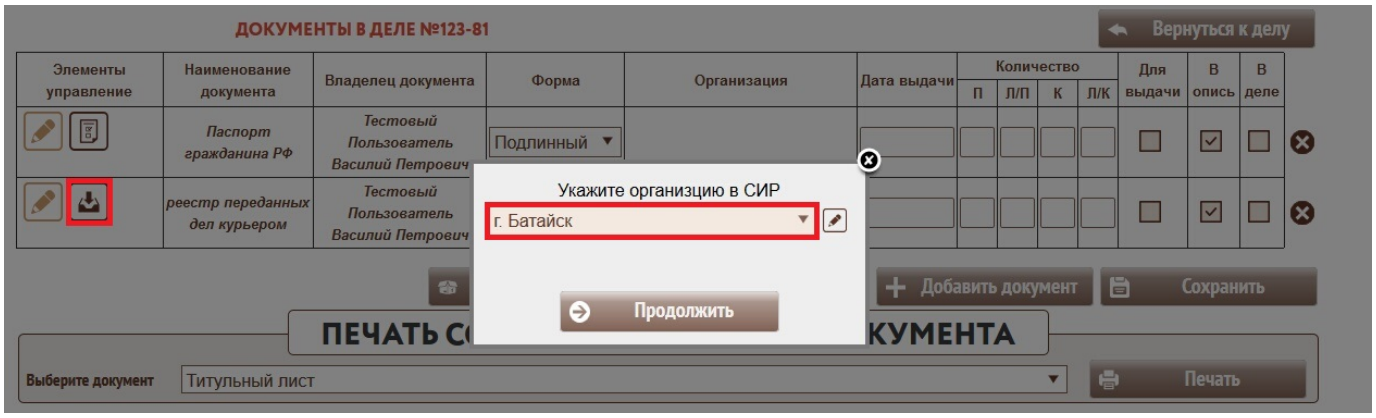
В системе ИИС МФЦ на каждый сервис может быть создано несколько адаптеров. Редактирование суффиксов происходит по каждому сервису (список суффиксов будет доступен для ВСЕХ адаптеров созданных для данного сервиса)



Сверху необходимо выбрать сервис для редактирования. После этого откроется форма с возможностью добавления нового суффикса и редактирование уже добавленных.

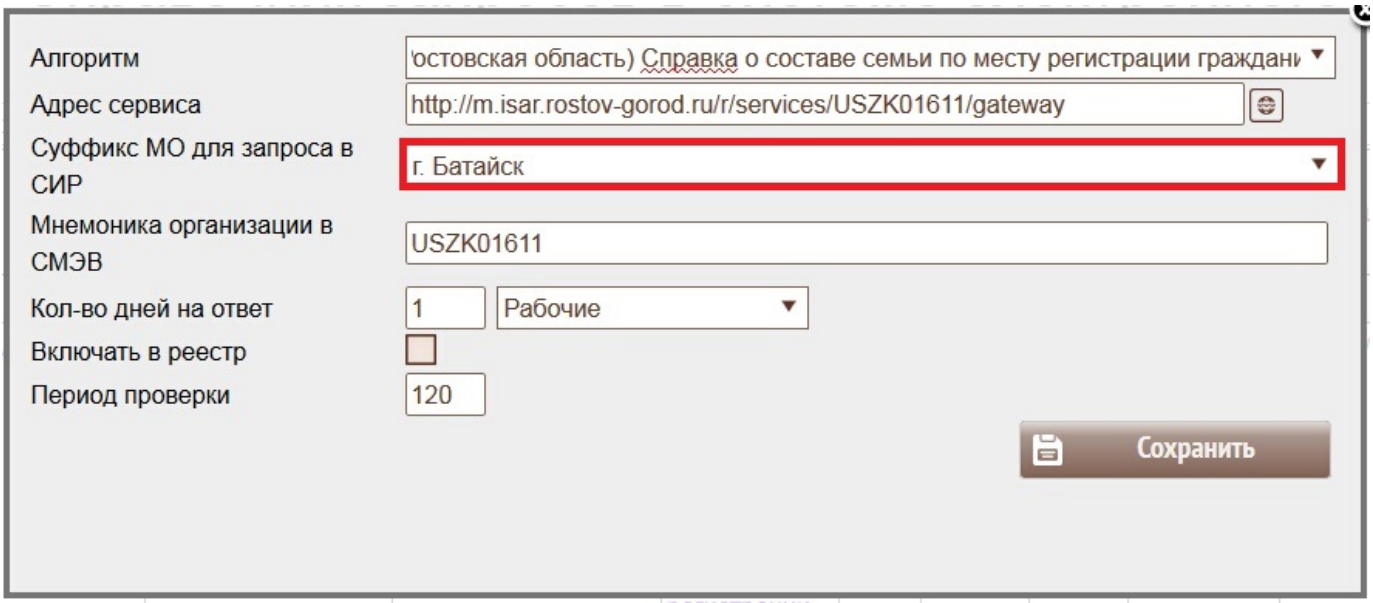


После заполнения справочника суффиксов при запросе любого адаптера связанного с этим сервисов будет предложен список муниципальных образований (список СИРов). Оператор выбирает куда будет отправлен запрос и отправляет

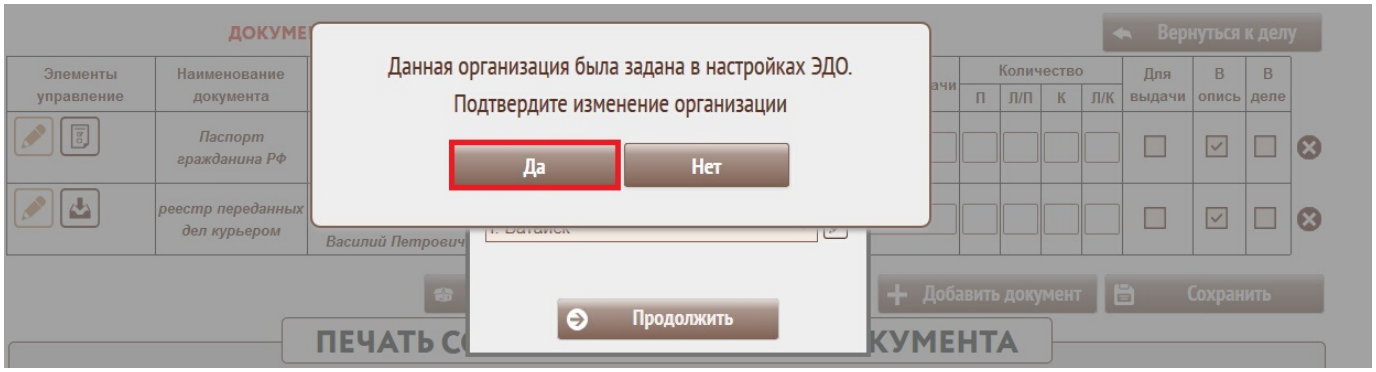


Возможно настроить жесткую связь с электронным документооборотом. Для этого нужно указать суффикс организации в форме настройки адаптеров и документов

(С) НПФ КОМЭКС



После этого оператору будет предлагаться указанная организация в настройках. Которую возможно изменить при необходимости.

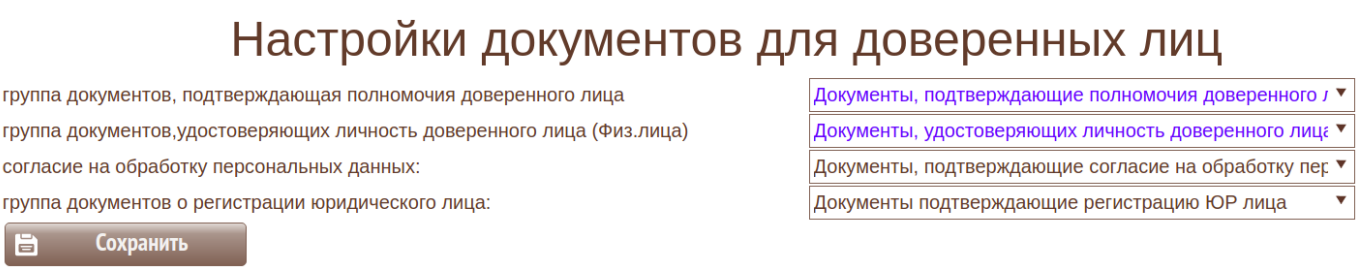


(С) НПФ КОМЭКС

13.11 Доверенности

меню:Настройки->Доверенности

Для функционирования ввода доверенностей при ведении дела операционистом необходимо определить,



какая группа документов содержит документы

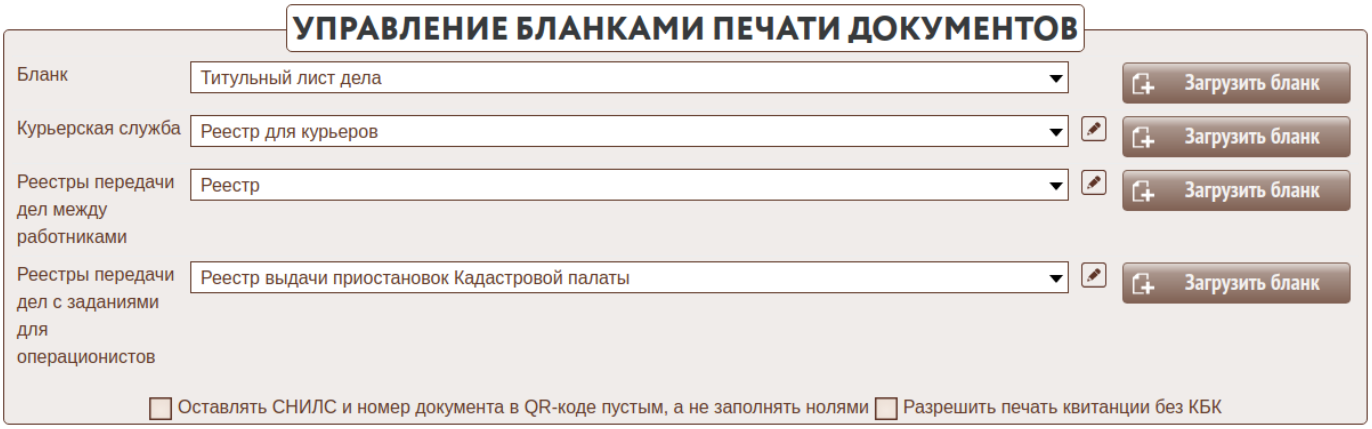
- подтверждающие полномочия доверенного лица (доверенность, приказ о назначении директора и т.п.)
- удостоверяющие личность доверенного лица (паспорт РФ и т.п.) (для физических лиц);
- документ о регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- согласие на обработку персональных данных

(С) НПФ КОМЭКС

13.12 Управление бланками печати документов

меню:Настройки->Управление бланками печати документов

Форма предназначена для управления бланками для печати документа.



Для вызова формы загрузки бланков необходимо нажать на кнопку

Вызов формы редактирования и расширения списка бланков производится с помощью кнопки

Список бланков реестров для курьерской службы позволяет задать несколько разных форм бланков реестров:

Форма позволяет переупорядочить бланки в выдаваемом списке с помощью перетаскивания строк мышью.

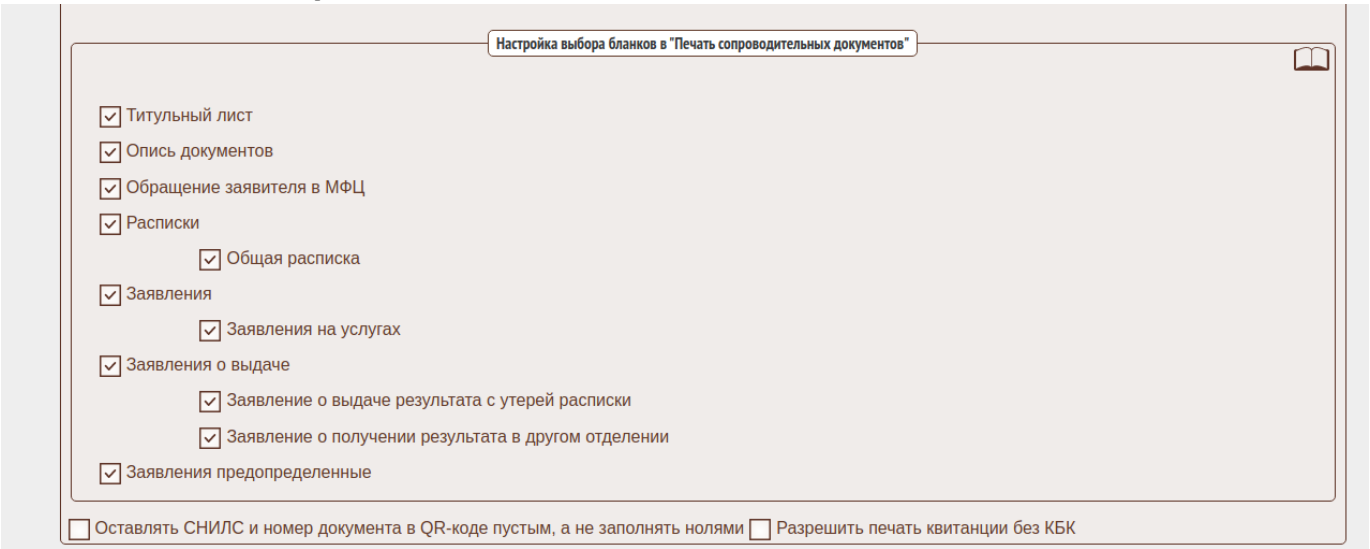
(С) НПФ КОМЭКС

Для раздела курьерская служба существует возможность указать организацию-исполнитель или группу организаций для каждого реестра

Название реестра	Организация или группа организаций	
Реестр для курьеров	Организация: Группа:	
Реестр для ПФР	Организация: Группа: **ОПФР, упр. ПФР**	
Реестр МВД	Организация: **МВД России** Группа:	
Акт передачи для ПФР	Организация: **Пенсионный фонд Первомайского района** Группа:	

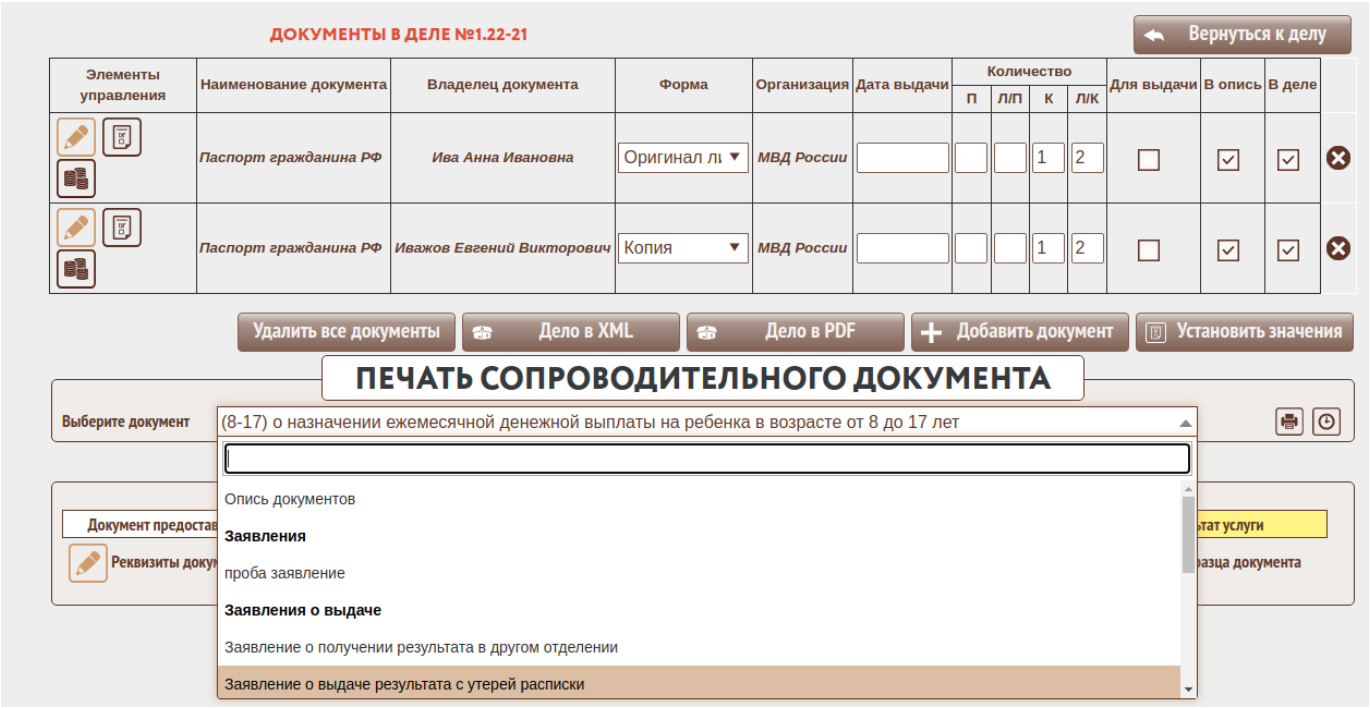
что сократит список печатных форм реестров для каждой организации.

Добавлена возможность отключать разделы



(С) НПФ КОМЭКС

в выборе документов для печати в форме "ПЕЧАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА", в "ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛЕ"



Снятие отметки с документа/раздела приведет к исключению его из выбора при формировании.

(С) НПФ КОМЭКС

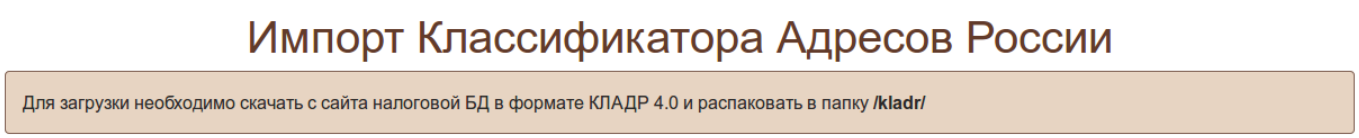
13.13 Импорт КЛАДР

меню:Настройки->Импорт КЛАДР

Данная форма позволяет загрузить в ИС МФЦ Классификатор Адресов России. Ведение Классификатора возложено на ФНС России. На сайте Федеральной Информационной Адресной Системы загрузите Base.arj или Base.7z, извлеките из архива файлы KLADR.DBF, STREET.DBF, ALTNAMES.DBF и положите их в папку www_https\kladr.

После этого нажмите кнопку "Загрузить КЛАДР".

```
ВНИМАНИЕ во время загрузки КЛАДР работать в системе, используя адресную информацию нельзя!
```



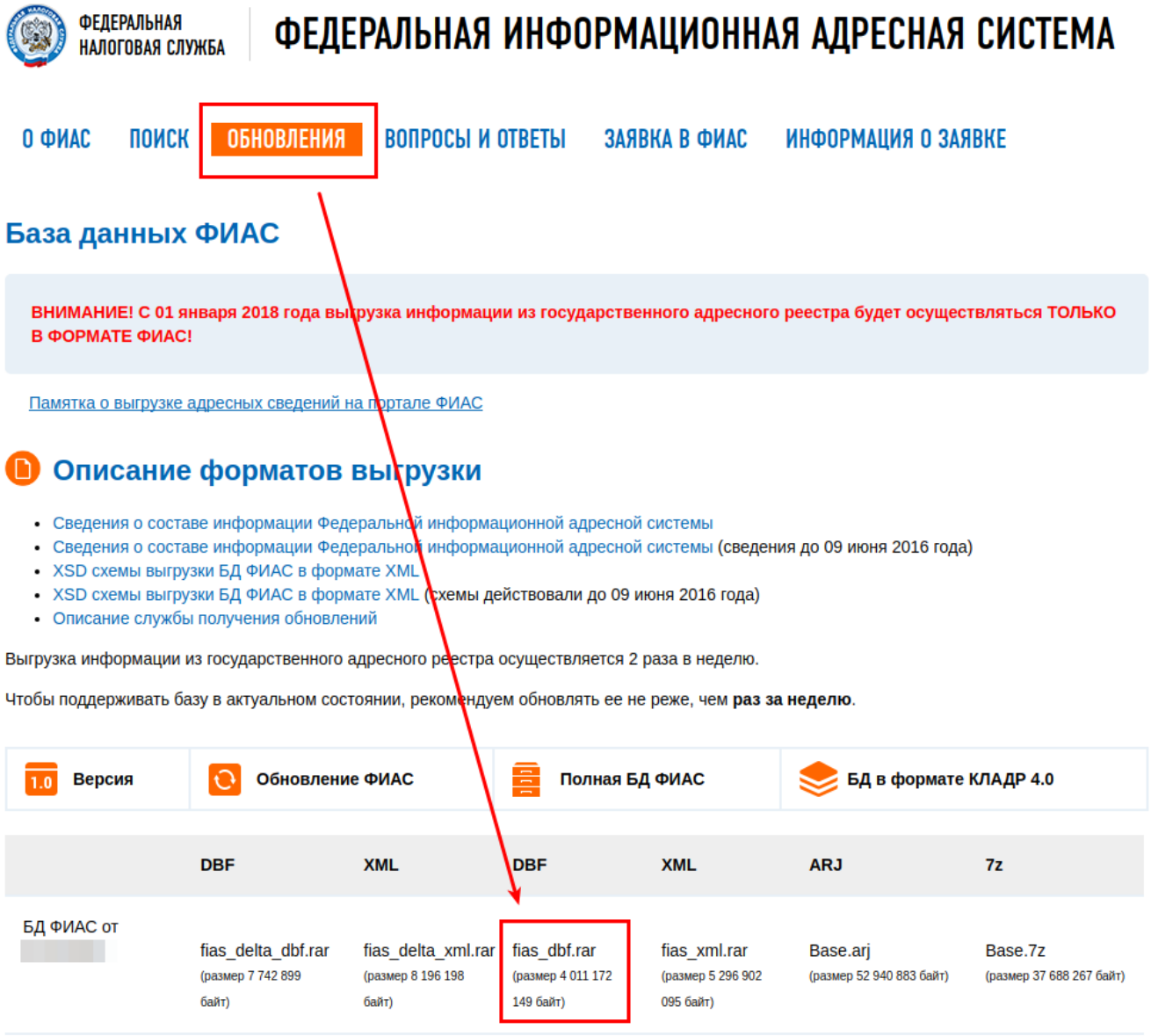
13.13.1 Механизм загрузки/обновления справочника ОКТМО и гуидов из ФИАС

Существует возможность обновления справочника ОКТМО (данный справочник берется из ФИАС)

Загрузка баз ФИАС позволяет использовать номера домов при вводе адреса адресов.

Для его обновления необходимо скачать актуальную версию справочника **ФИАС**.

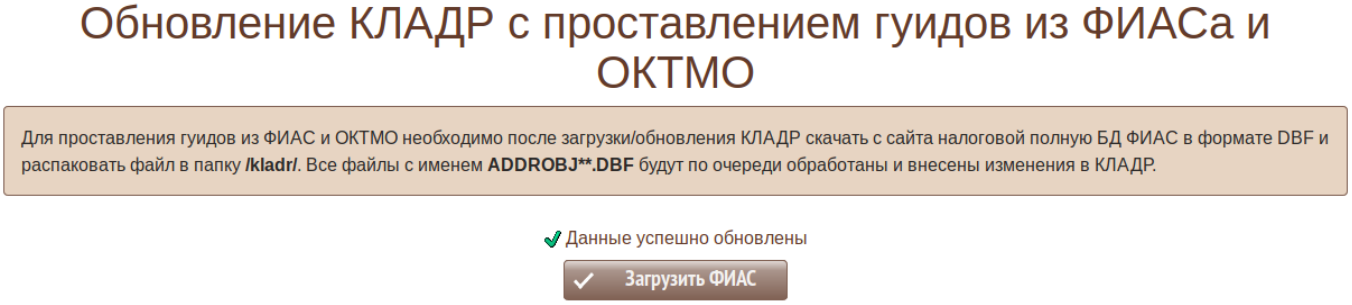
(С) НПФ КОМЭКС



И скопировать файлы ADDROBJ**.DBF в папку /kladr/. После этого станет доступна возможность обновления. Обновление может занять много времени. Рекомендуется это делать в нерабочее время.

При обновление ОКТМО будет произведено обновление Гуидов улиц и населенных пунктов в соответствии с ФИАС.

Если файла с данными не будет в папке /kladr/ будет выведено сообщение



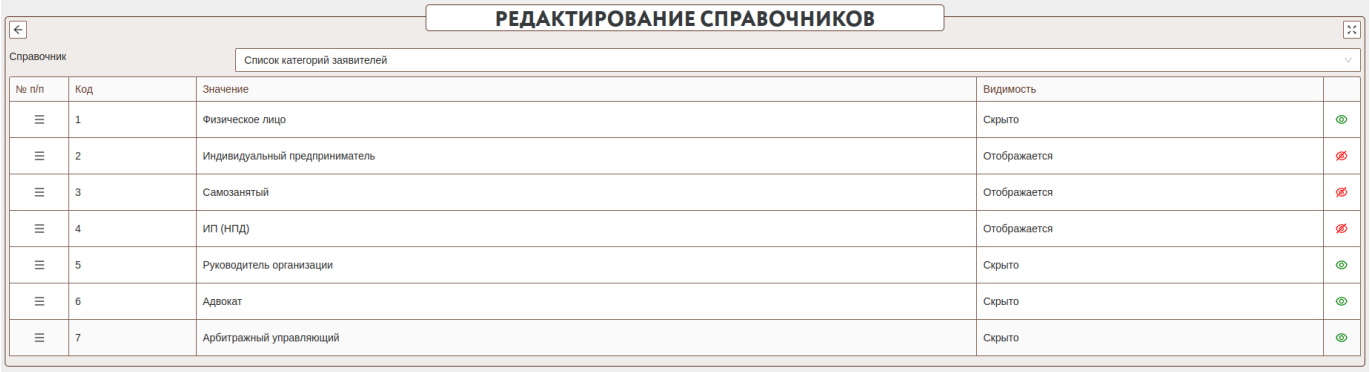
(C) НПФ КОМЭКС

13.14 Редактирование справочников

Редактирование справочников

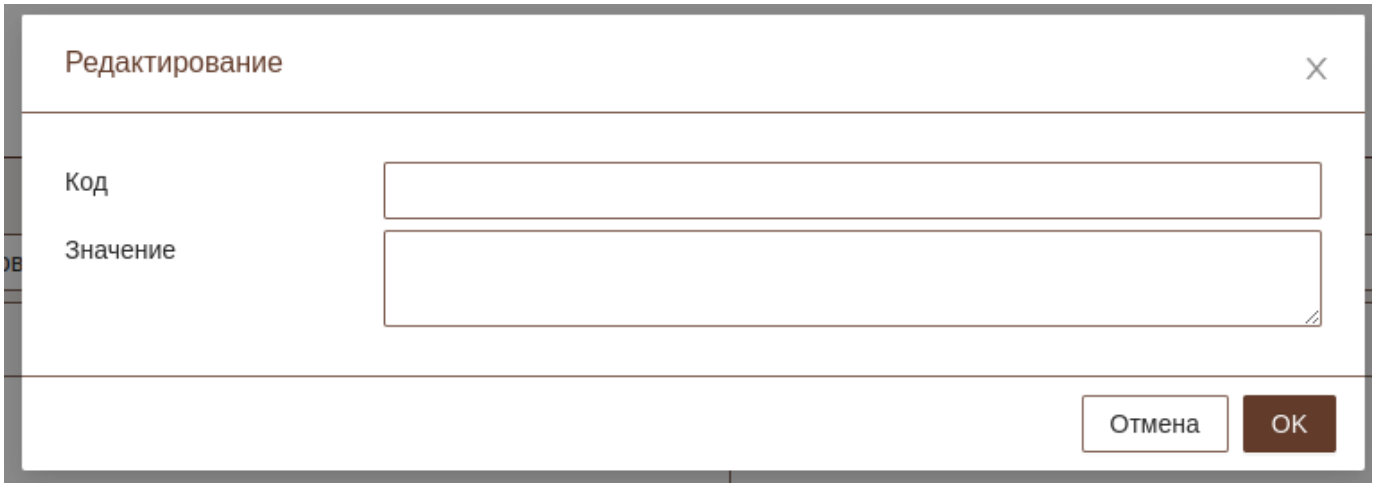
Механизм редактирования справочников позволяет редактировать отображение значений или редактирование справочников.

Для некоторых справочников в системе доступна только возможность скрыть значения для отображения в системе. Т.к. код справочника является фиксированным и используется в программе (в частности для отчетов), сотрудники МФЦ могут скрыть не нужные значения из справочника. Для добавления новых значений в такой справочник необходимо написать в ТП с указанием нового значения справочника. По умолчанию все новые элементы справочника добавляются как невидимые. Для отображения в системе после обновления необходимо включить видимость.



Справочники, которые позволяют редактировать список значений добавляют полный функционал для добавления, редактирования или удаления элементов справочника.

При добавлении элемента в справочник необходимо указать уникальный код и значение. Код рекомендовано создавать цифровой, без спецсимволов и пробелов.



При необходимости можно изменить порядок элементов в справочнике.

(С) НПФ КОМЭКС

13.15 ФИАС

13.15.1 Формат Государственного адресного реестра (ГАР)

Загрузка

Загрузка ФИАС формат ГАР

Загрузка производится в отдельную БД - ту же, куда загружались данные ФИАС

Настройка БД

для MFC-CORE описание подключения к БД fias находится в файле `.env`

```
DB_CONNECTION_FIAS=fias
DB_HOST_FIAS=192.168.1.5
DB_PORT_FIAS=5432
DB_DATABASE_FIAS=fias
DB_USERNAME_FIAS=name
DB_PASSWORD_FIAS=passw
```

где

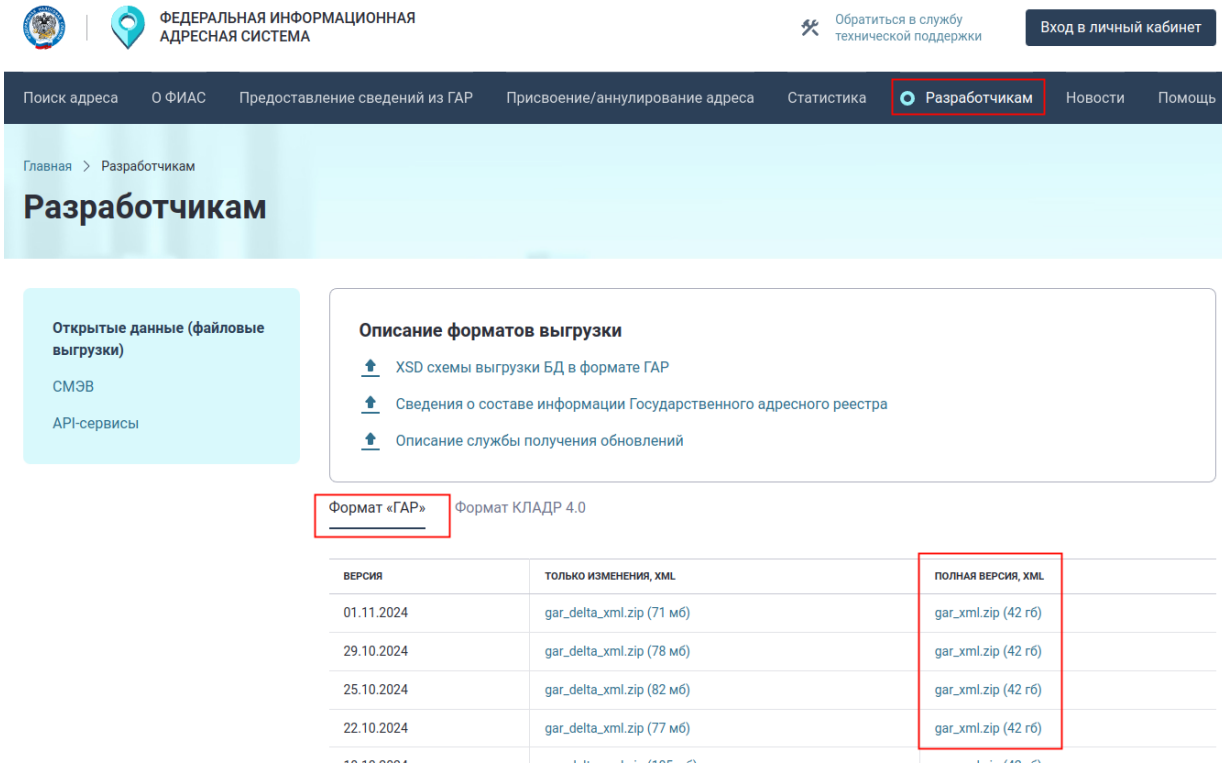
- DB_CONNECTION_FIAS имя соединения. Обязательно «fias»
- DB_DATABASE_FIAS - имя БД с ФИАС. ***Внимание!!! не должна совпадать с именем основной БД ИИС.***
- DB_HOST_FIAS - сервер PostgreSQL, на котором будет размещаться БД ФИАС.
- DB_USERNAME_FIAS - имя пользователя PostgreSQL для соединения с БД ФИАС. Пользователь должен иметь права на создание БД.
- DB_PASSWORD_FIAS - пароль пользователя PostgreSQL.
- DB_PORT_FIAS - порт для соединения сервером PostgreSQL.

Загрузка полной версии

меню Настройки-->ФИАС-ГАР-->Загрузка ГАР

(С) НПФ КОМЭКС

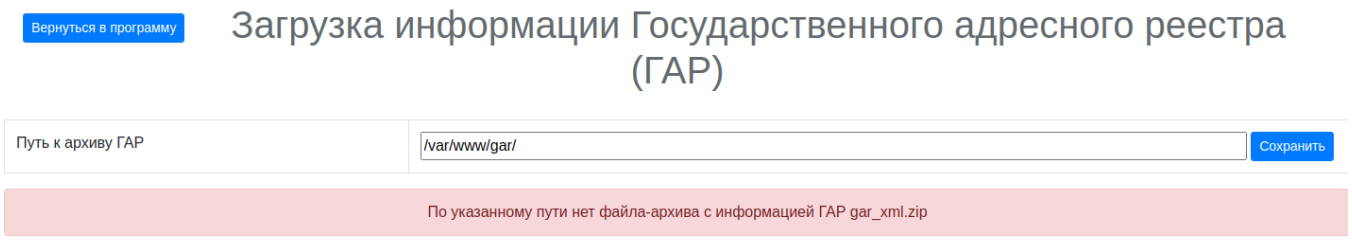
На сайте "Федеральная информационная адресная система" в разделе Разработчикам публикуются версии ФИАС.



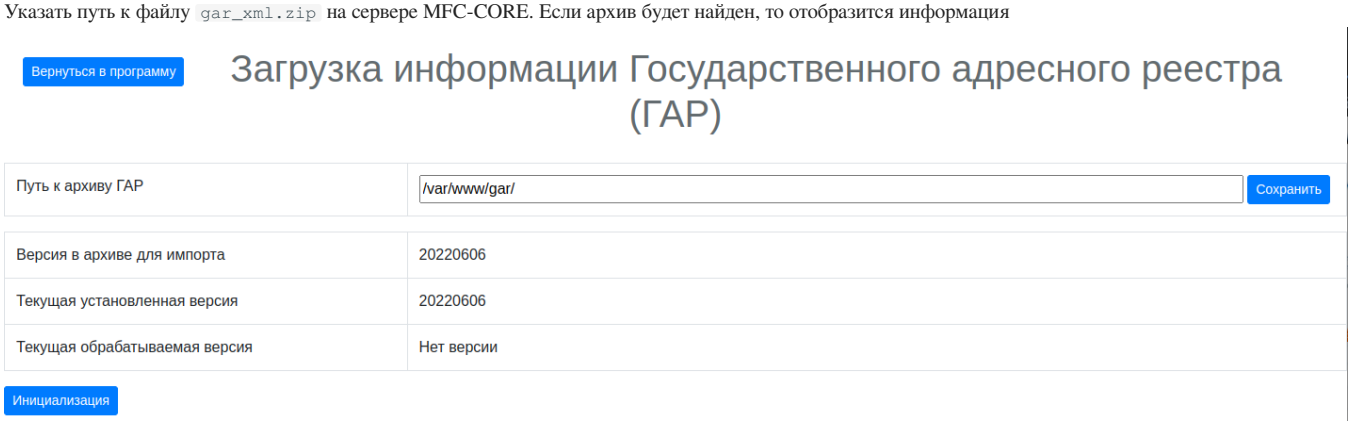
(С) НПФ КОМЭКС

Для загрузки в ИИС актуальной версии ФИАС ГАР необходимо:

- Загрузить нужную Вам версию файла `gar_xml.zip` "ГАР БД ФИАС".
- Поместить его в файловую систему, доступную с сервера MFC-CORE.
- Перейти к пункту меню "Настройки->ФИАС->ГАР->Загрузка информации ГАР"



- Указать путь к файлу `gar_xml.zip` на сервере MFC-CORE. Если архив будет найден, то отобразится информация



На форме

- «Версия в архиве для импорта» - версия ГАР в файле `gar_xml.zip` по указанному пути
- «Текущая установленная версия» - версия ГАР, работающая в ИИС в данный момент
- «Текущая обрабатываемая версия» - версия ГАР, загружаемая в данный момент.

Процесс загрузки может занимать значительное время. Поэтому существует возможность остановить его и продолжить в любой момент времени.

Кнопка «Инициализация» позволяет начать загрузку СНАЧАЛА, сбросив пройденные шаги. Если загрузка версии не производилась, то начните её нажатием данной кнопки.

(С) НПФ КОМЭКС

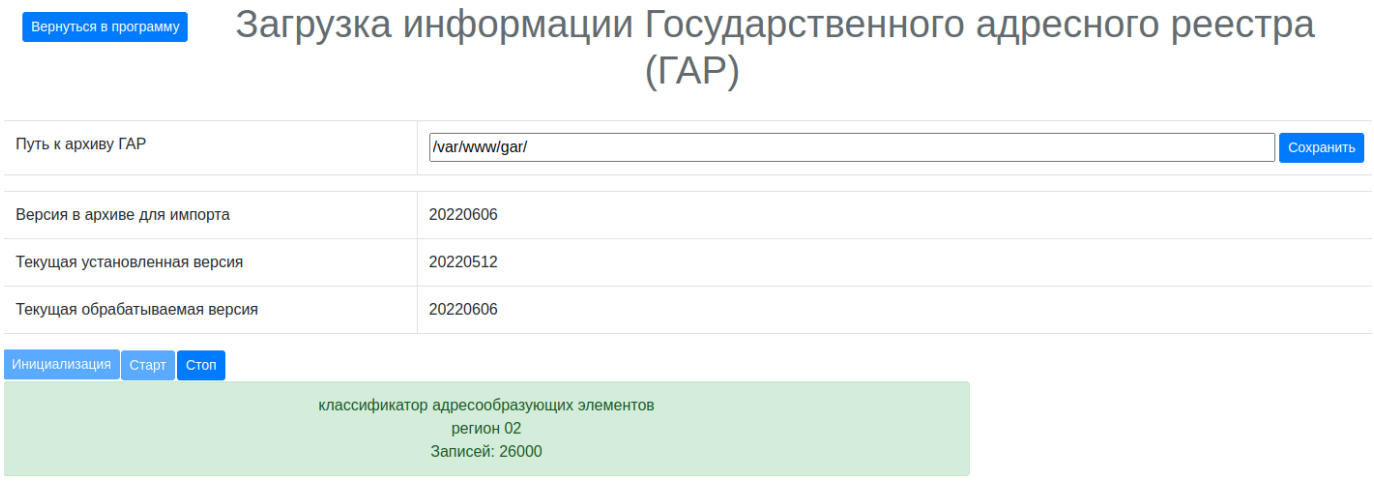
После инициализации появляется форма прогресса импорта

Инициализация | Старт | Стоп

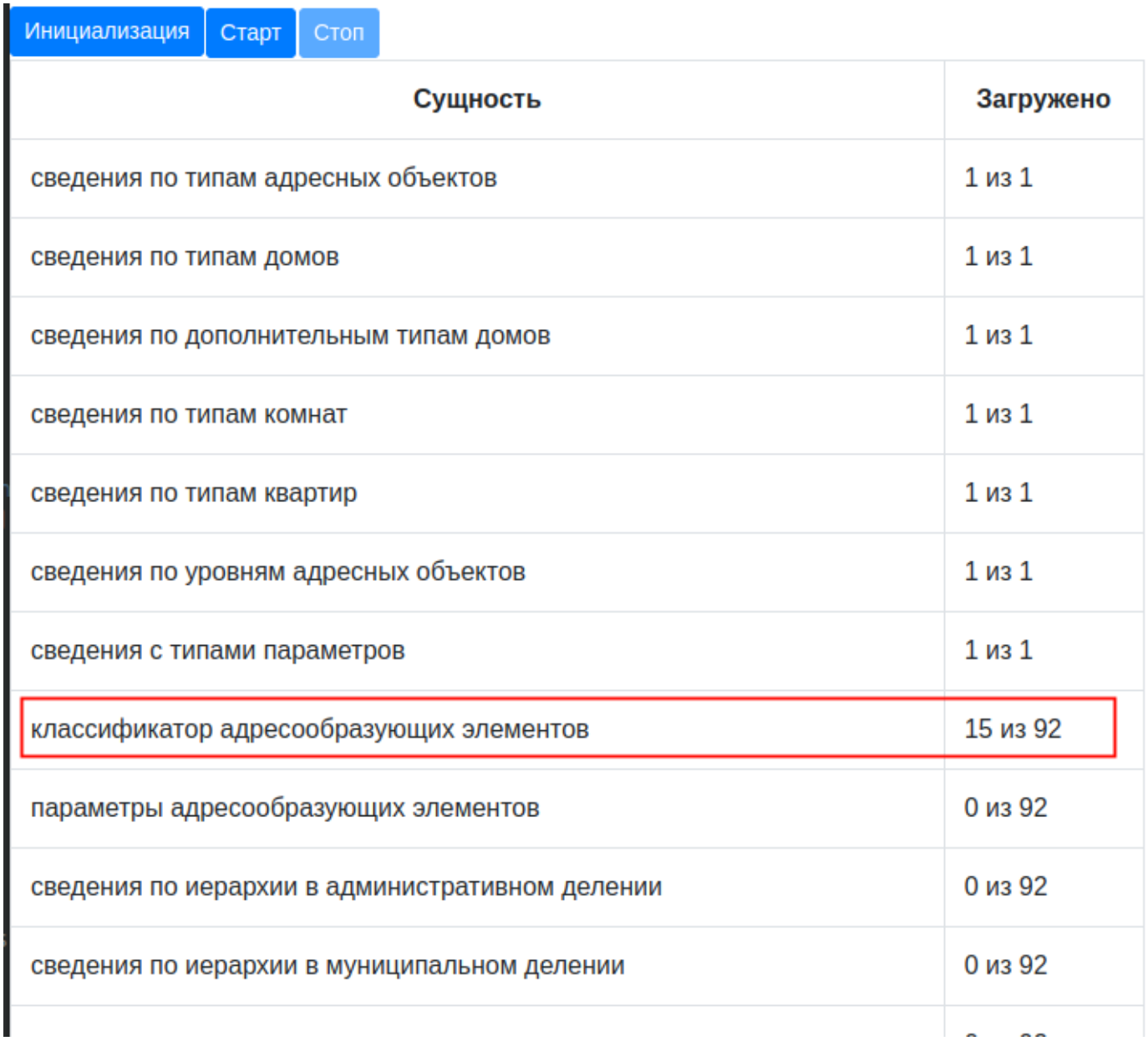
Сущность	Загружено
сведения по типам адресных объектов	0 из 1
сведения по типам домов	0 из 1
сведения по дополнительным типам домов	0 из 1
сведения по типам комнат	0 из 1
сведения по типам квартир	0 из 1
сведения по уровням адресных объектов	0 из 1
сведения с типами параметров	0 из 1
классификатор адресообразующих элементов	0 из 92
параметры адресообразующих элементов	0 из 92
сведения по иерархии в административном делении	0 из 92
сведения по иерархии в муниципальном делении	0 из 92
сведения по номерам домов улиц городов и населенных пунктов	0 из 92
параметры домов улиц городов и населенных пунктов	0 из 92

(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка «Старт» запускает процесс



Кнопка «Стоп» останавливает. После остановки виден прогресс загрузки.

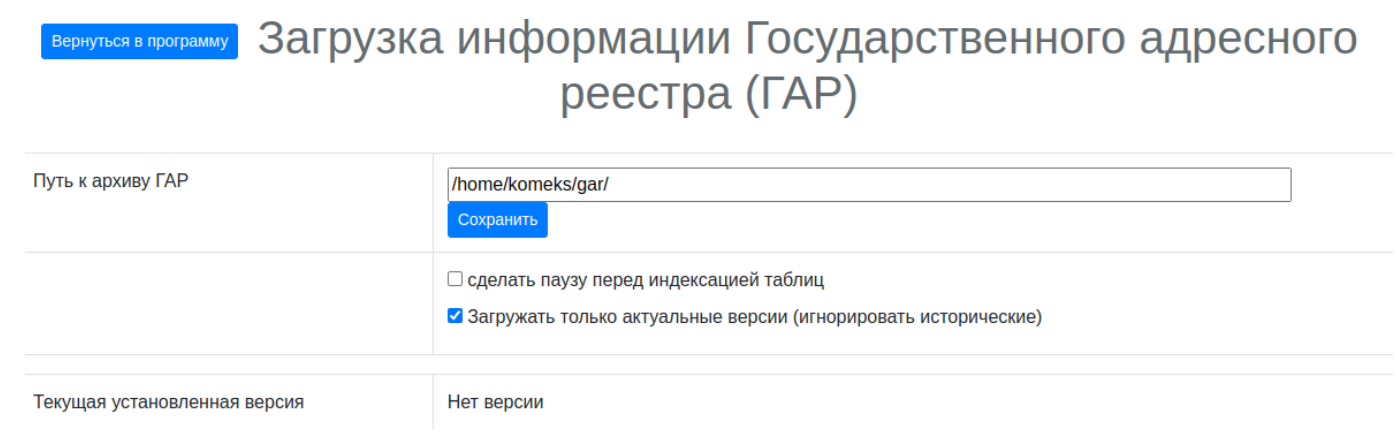


(С) НПФ КОМЭКС

После процесс может быть снова запущен.

Чтобы начать процесс заново с первого шага - Кнопка «Инициализация».

Опции



При установке опции «Сделать паузу перед индексацией таблиц» после загрузки информации в БД и перед переносом ее в рабочую схему процесс будет остановлен. Продолжение - по кнопке "Старт". **До окончания этого этапа выбор адресной информации в ИИС невозможен.**

При установке опции «Загружать только актуальные версии (игнорировать исторические)» неактуальные на данную дату сущности адресной информации (исторические данные) НЕ БУДУТ загружены в ИИС.

Загрузка Дельты (изменения в ГАР)

Запрещается ОДНОВРЕМЕННО (параллельно) загружать полную версию и Дельты. Загрузка Дельты может осуществляться только после хотя бы одной успешной загрузки полной версии.

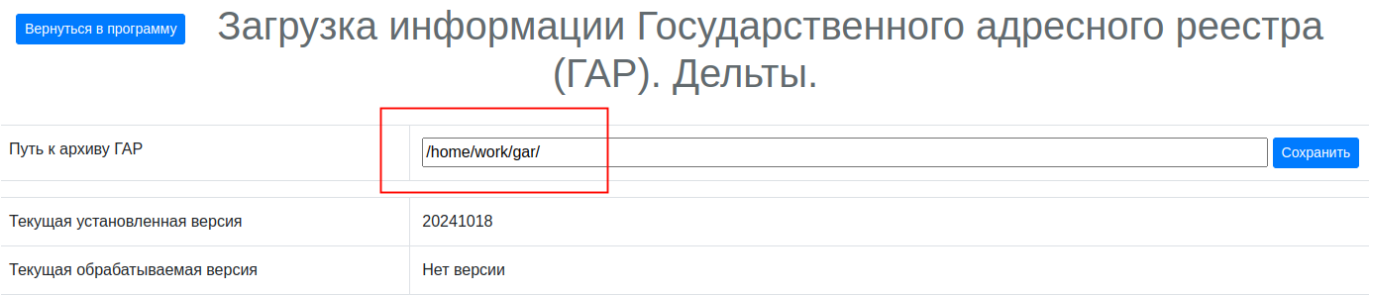
меню Настройки-->ФИАС-ГАР-->Загрузка ГАР(Дельты)

Для ускорения процесса загрузки ГАР реализована возможность загрузки файлов изменений ГАР (gar_delta).

Дельты могут быть загружены только после загрузки полной версии (как изменения к ней). Дельты должны загружаться последовательно, без пропусков.

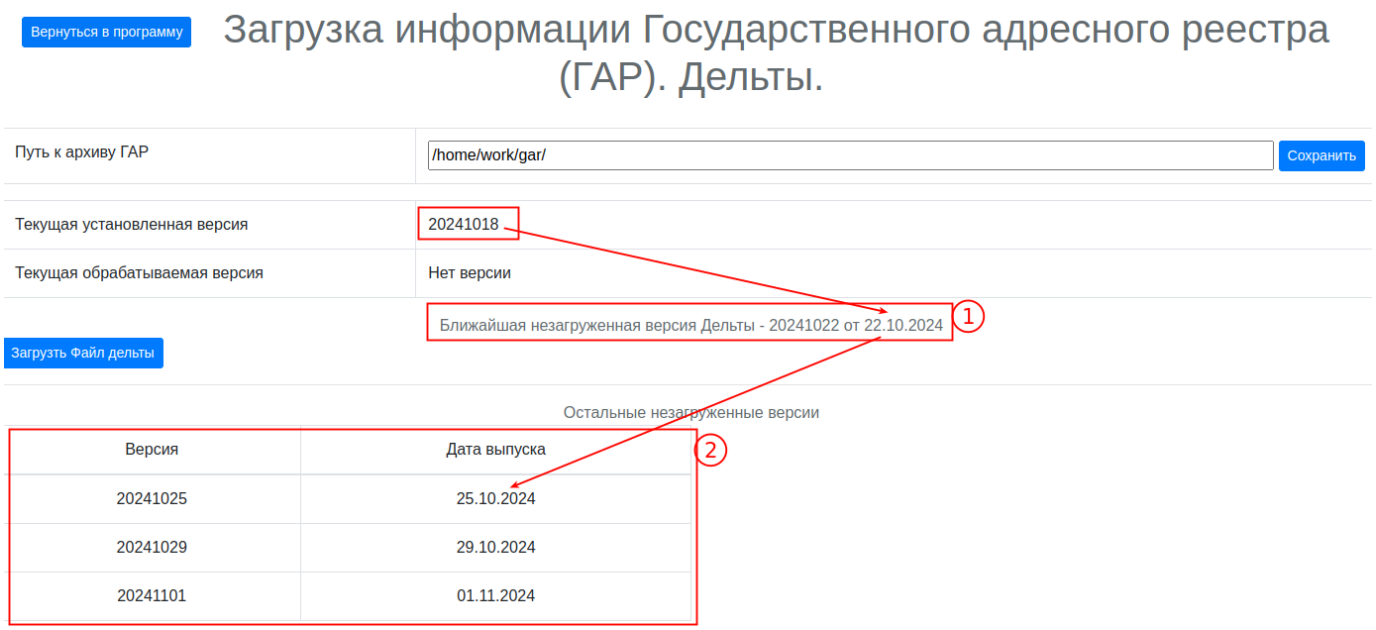
!!! Для обеспечения получения информации о файлах изменений и их загрузки web-сервер должен иметь доступ к сайту ФИАС (http://fias.nalog.ru/ и https://fias-file.nalog.ru)

Загрузка осуществляется в папку, указанную как "Путь к архиву ГАР", на неё должны быть определены права на запись:



На форме показывается ближайшая незагруженная версия Дельты и список остальных вышедших версий относительно текущей загруженной версии. Если текущая значительно устарела и не удается найти версию дельты, то необходимо загрузить полную свежую версию ГАР.

(С) НПФ КОМЭКС

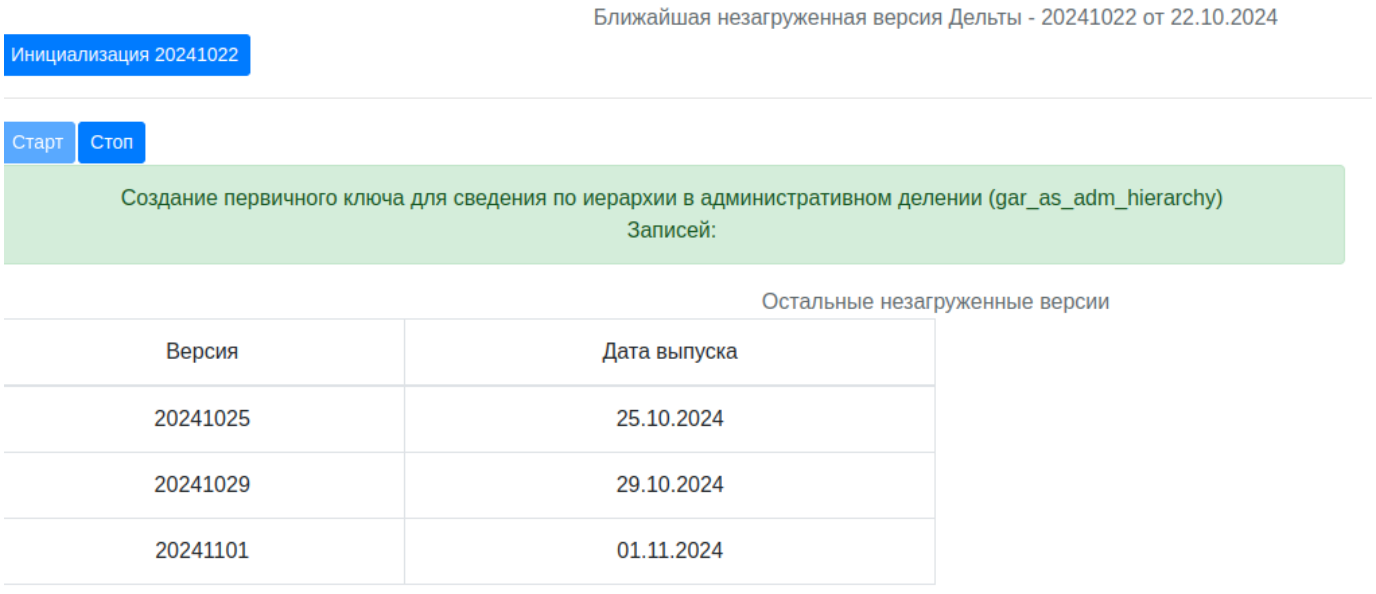


Если загрузка предыдущей полной версии не закончена, то загрузка Дельты невозможна.

Нажатием кнопки "Загрузить файл дельты" производится загрузка текущего файла изменений в указанную папку "Путь к архиву ГАР" После успешной загрузки открывается кнопка "Инициализация", с помощью которой можно провести подготовку к загрузке. Она также позволяет сбросить все действия по загрузке этой версии и начать ее сначала.

Дальнейшие действия аналогичны загрузке полной версии.

При загрузке первой Дельты после полной версии производится дополнительная индексация таблиц ГАР. При загрузке последующих Дельт этот этап будет пропускаться.



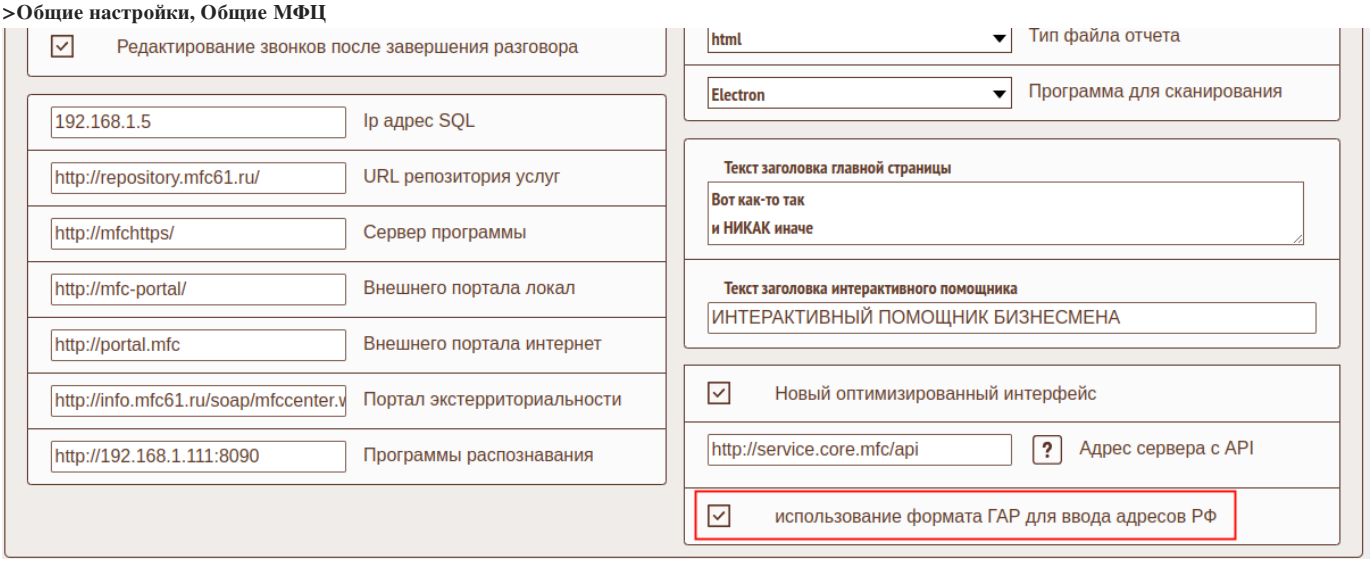
Во время загрузки файлов изменений ГАР вводом адресов *можно пользоваться*, однако загрузка будет создавать нагрузку на СУБД, что замедлит ее работу.

Переключение на использование формата ГАР для ввода адресов РФ

Внимание! Перед тем, как включить использование формата ГАР для ввода адресов РФ необходимо провести преобразование уже введенных адресов

(С) НПФ КОМЭКС

После загрузки станет доступной возможность включить использование формата ГАР для ввода адресов РФ в ИИС. На форме **Настройки->Настройки->Общие настройки, Общие МФЦ**



после переключения настройка блокируется - ее отключение уже невозможно, что позволяет избежать конфликтов формата данных в адресной информации.

Импорт и экспорт БД с адресной информацией

Загрузка ФИАС в формате ГАР требует значительного времени и объема дискового пространства. Существует возможность после загрузки в ИИС новой версии ГАР выгрузить БД средствами СУБД и загружать в другие системы. Это поможет сохранить время и ресурсы.

Для осуществления данных операций нужно иметь права системного администратора PostreSql.

Выгрузка (экспорт) БД ФИАС.

Выгрузка БД осуществляется с помощью утилиты `pd_dump`

```
pg_dump --host ИМЯ_СЕРВЕРА --port НОМЕР_ПОРТА --username ИМЯ_СУПЕРВИЗРА_СЕРВЕРА_БД --format custom --verbose --file "ПУТЬ_И_ИМЯ_ФАЙЛА.backup" --schema "fias" ИМЯ_БД_С_ЗАГРУЖЕННОЙ_ФИАС
```

пример :

```
pg_dump --host 192.168.1.5 --port 5432 --username "postgres" --format custom --verbose --file "/home/work/fias.backup" --schema "fias" "fias"
```

Загрузка (импорт) БД ФИАС.

Для загрузки из файла, полученного выше в другую БД используется утилита `pg_restore`

```
pg_restore --host ИМЯ_СЕРВЕРА --port НОМЕР_ПОРТА --username ИМЯ_СУПЕРВИЗРА_СЕРВЕРА_БД --dbname ИМЯ_БД_В_КОТОРУЮ_ЗАГРУЖАЕТСЯ_ФИАС --schema fias --verbose "ПУТЬ_И_ИМЯ_ФАЙЛА.backup"
```

```
pg_restore --host 192.168.1.5 --port 5432 --username "postgres" --dbname "fias" --schema fias --verbose "/home/work/fias.backup"
```

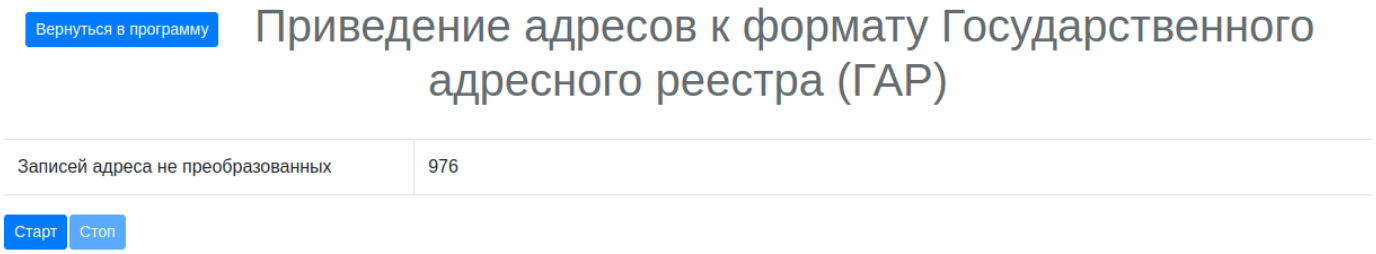

(C) НПФ КОМЭКС

Преобразование адресов

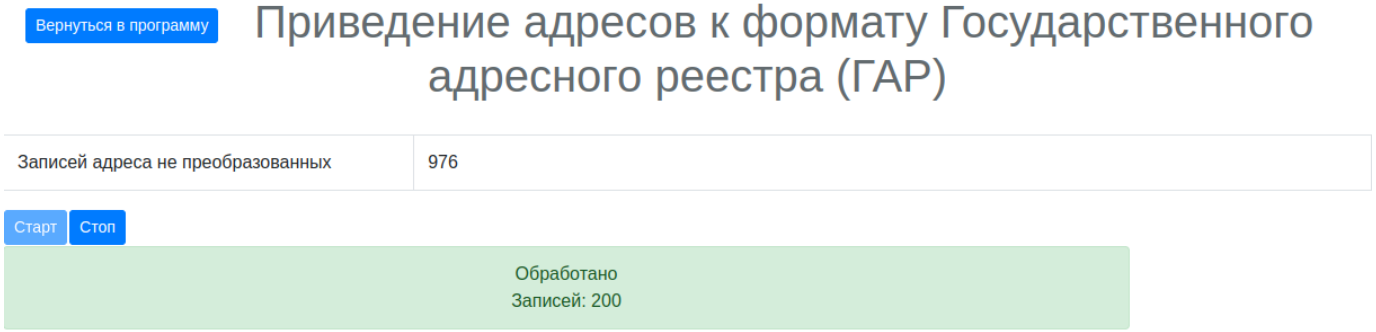
меню: Настройки->ФИАС->ГАР->Приведение введенных адресов к формату ГАР

Для использования нового способа хранения адресной информации в ИИС необходимо преобразовать уже введенные адреса в новый формат. Будут зафиксированы коды адресных объектов в соответствии с ГАР и муниципальное деление в адресе.

При входе в форму производится подсчет количества записей с непреобразованными адресами.

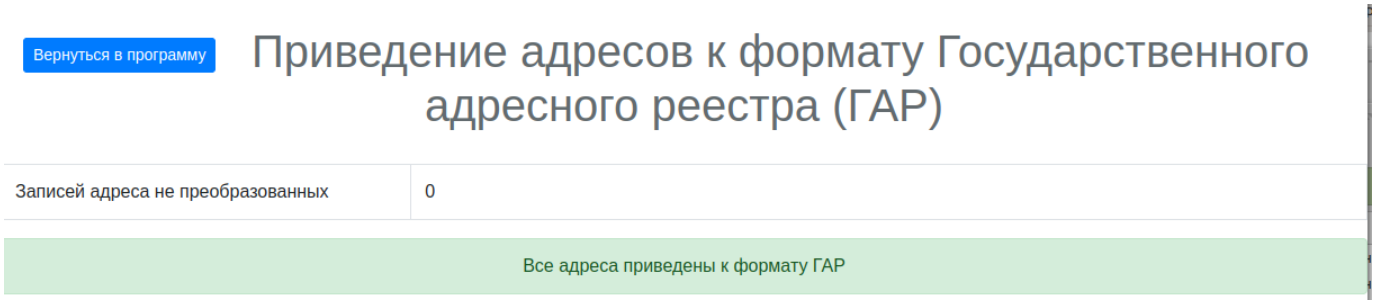


Процесс преобразования запускается кнопкой «Старт»



Поле отображает количество преобразованных записей. Преобразование можно остановить в любой момент кнопкой «Стоп». Когда процесс остановится, форма отобразит количество оставшихся адресов. Преобразование можно продолжить в любое удобное время.

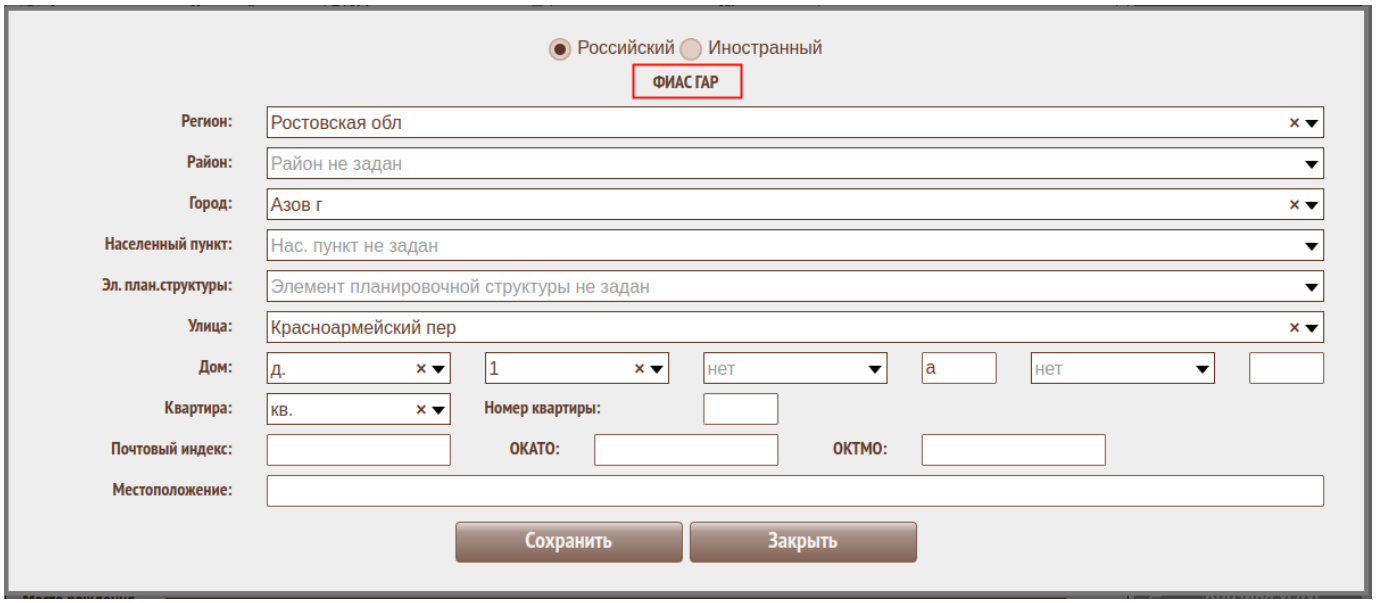
По завершению обработки всех адресов отображается следующее сообщение



После этого можно пользоваться адресной системой ГАР ФИАС.

Признак использования ФИАС в формате ГАР в ИИС:

(С) НПФ КОМЭКС


Российский
Иностранный
ФИАС ГАР
Регион:
Ростовская обл
Район:
Район не задан
Город:
Азов г
Населенный пункт:
Нас. пункт не задан
Эл. план.структуры:
Элемент планировочной структуры не задан
Улица:
Красноармейский пер
Дом:
д.
1
нет
а
нет
Квартира:
кв.
Номер квартиры:
Почтовый индекс:
ОКАТО:
ОКТМО:
Местоположение:
Сохранить
Закрыть

(С) НПФ КОМЭКС

13.15.2 Загрузка и обновление

меню: Настройки->ФИАС->Загрузка и обновление

Данный раздел позволяет

- создавать и обновлять структуру БД, содержащей информацию ФИАС;
- обновлять информацию ФИАС.

НАСТРОЙКА ИИС

В папке `/config` нужно создать файл `dbFias.php` (это можно сделать на основании шаблона `dbFias.php.templ`) следующего содержания

```
<?php return [
    'adapter'   => 'pgsql',
    'host'      => 'localhost',
    'name'      => 'fias',
    'user'      => 'postgres',
    'pass'      => '*****',
    'port'      => '5555',
];
```

где

- host - сервер PostgreSQL, на котором будет размещаться БД ФИАС.
- name - имя БД с ФИАС. ***Внимание!!! не должна совпадать с именем основной БД ИИС.***
- user - имя пользователя PostgreSQL для соединения с БД ФИАС. Пользователь должен иметь права на создание БД.
- pass - пароль пользователя PostgreSQL.
- port - порт для соединения сервером PostgreSQL.

К одной БД ФИАС могут подключаться одновременно несколько разных ИИС (например, тестовая и рабочая).

СОЗДАНИЕ БД

При переходе к пункту меню "Настройки->ФИАС->Загрузка и обновление" производится попытка соединиться с БД ФИАС по настройке в файле `/config/dbFias.php`. В случае неудачи откроется форма

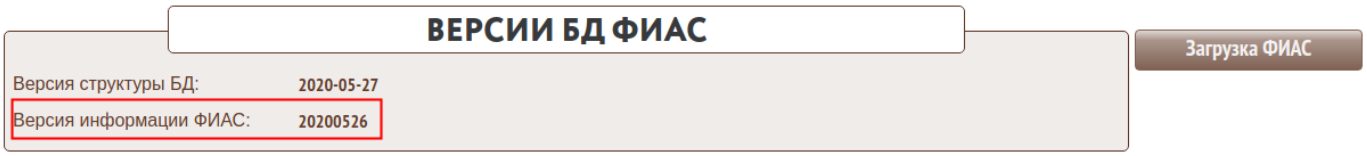
Если БД существует - проверьте соединение и настройки. Для создания новой БД нажмите кнопку "Создать БД ФИАС".

ОБНОВЛЕНИЕ ФИАС

Если версия структуры БД отличается от Вашей - нажмите кнопку "Обновить структуру".

ЗАГРУЗКА АКТУАЛЬНОЙ ВЕРСИИ ФИАС

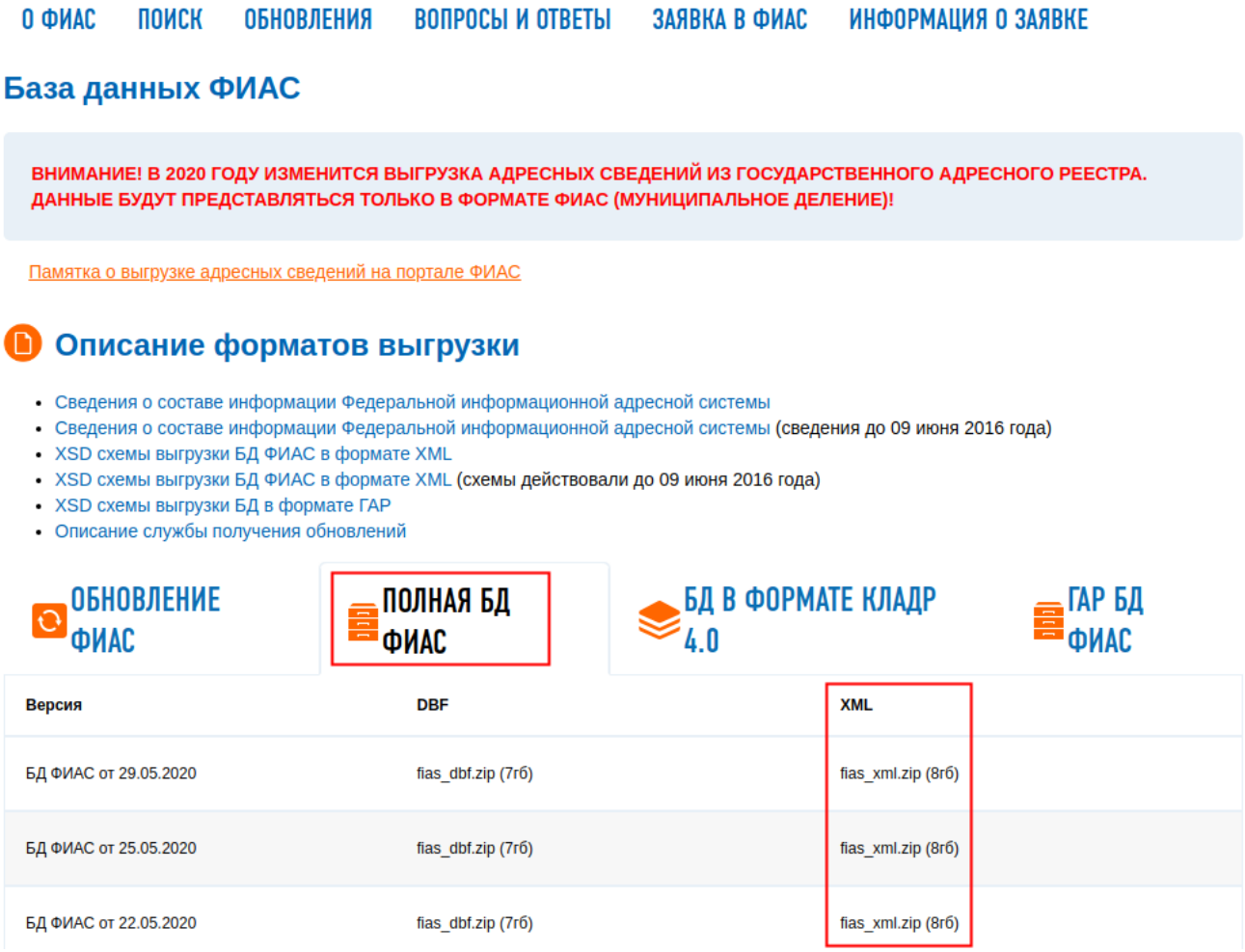
ВНИМАНИЕ!!! Загрузка ФИАС с 01.09.2021 недоступна. Используйте формат ФИАС ГАР.



(С) НПФ КОМЭКС

На сайте "Федеральная информационная адресная система" в разделе обновления публикуются версии ФИАС. Для загрузки в ИИС актуальной версии ФИАС необходимо:

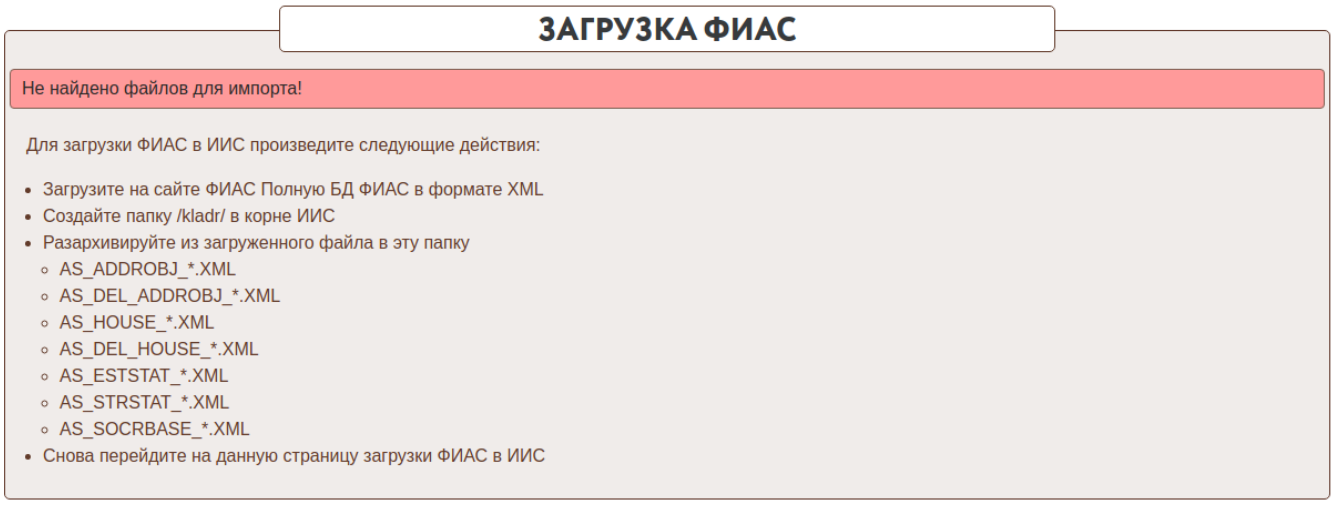
• загрузить нужную Вам версию файла "Полная БД ФИАС в формате XML". **ВСЕГДА ЗАГРУЖАЙТЕ ПОЛНУЮ ВЕРСИЮ БД ФИАС**



• создать папку `kladr` в корне ИИС

• Перейти к пункту меню "Настройки->ФИАС->Загрузка и обновление", нажать кнопку "Загрузка ФИАС"

• разархивировать из загруженного файла в эту папку файлы указанные с списке



• обновить страницу. Если файлы будут найдены, осуществляется переход на форму загрузки

(С) НПФ КОМЭКС

В случае появления сообщения **"Не удалось подключиться к веб сокету для отображения информации о ходе Загрузки."**

произведите настройку системы рассылки сообщений.

Нажмите кнопку "Импорт". Начнется процесс загрузки адресной информации в ИИС. Это может занять продолжительное время. Процесс загрузки может быть прерван кнопкой "Прервать" и продолжен далее с места прерывания. (Если процесс будет прерван на этапе "Обработка XML", то может понадобится дополнительное время на анализ XML файла и переход к нужной строке - счетчик строк сбросится, но будет наращиваться значительно быстрее для уже обработанных строк).

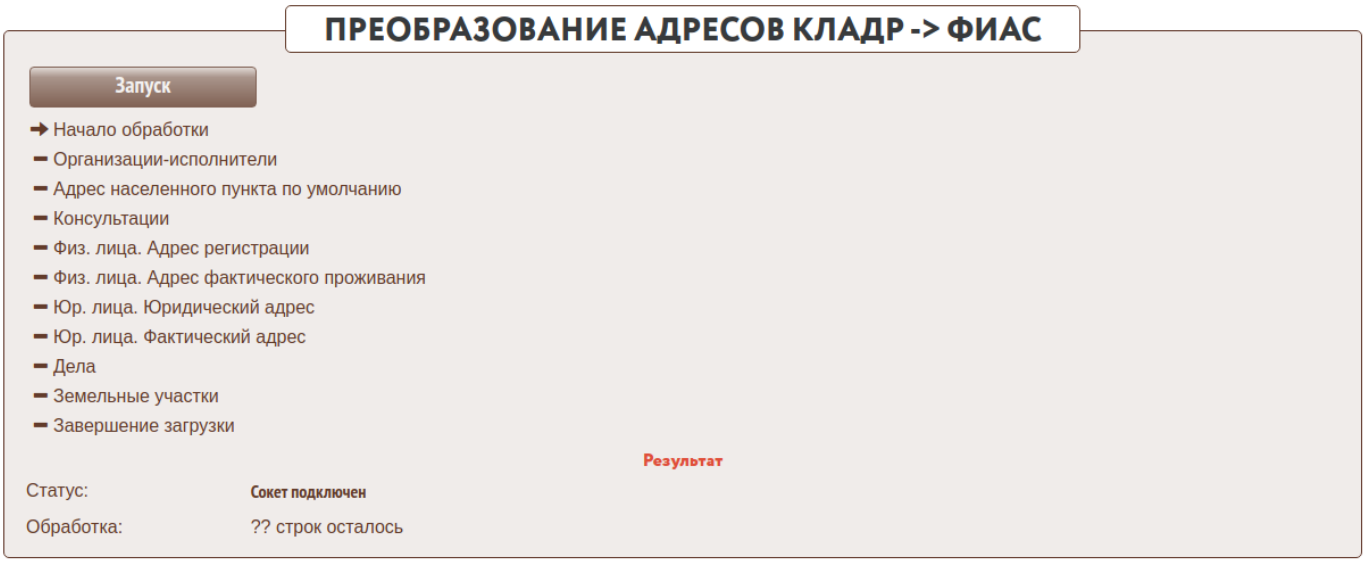
Для обеспечения непрерывности работы МФЦ можно производить загрузку новой версии ФИАС в новую БД (например, fias1) на тестовой системе, а затем переименовать эту БД в рабочую или после загрузки изменить `/config/dbFias.php` рабочей ИИС на новую версию БД.

(С) НПФ КОМЭКС

13.15.3 Преобразование адресов

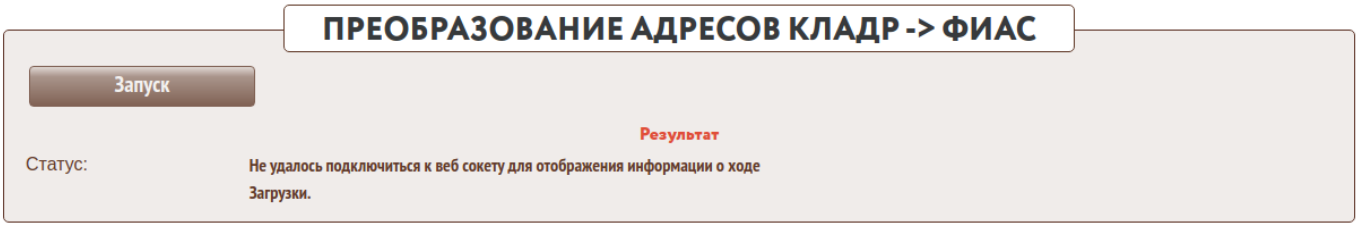
меню: Настройки->ФИАС->Преобразование адресов

Для использования нового способа хранения адресной информации в ИИС необходимо преобразовать уже введенные адреса в новый формат. Для этого служит форма "Преобразование адресов КЛАДР -> ФИАС"



.

В случае появления сообщения **"Не удалось подключиться к веб сокету для отображения информации о ходе Загрузки."**



произведите настройку системы рассылки сообщений.

Для начала процесса нажмите кнопку "Запуск". В любой момент времени операция может быть прервана и продолжена с места остановки. Для каждого этапа преобразование производится до исчерпания списка неопределенных адресов. В случае необходимости процесс может быть повторен - преобразованию будут подвергаться только вновь добавленные записи.

(С) НПФ КОМЭКС

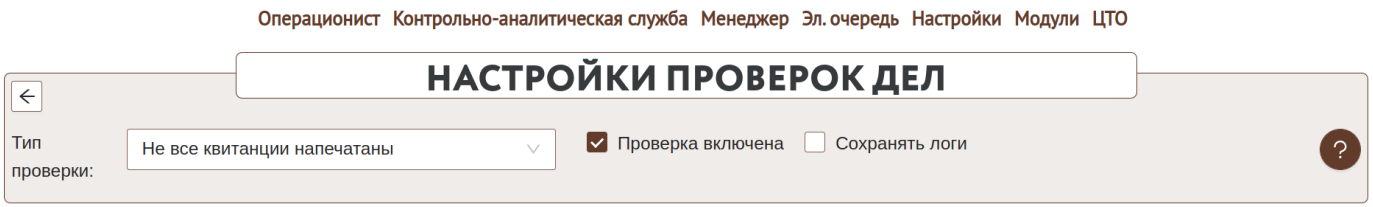
13.16 Проверки

13.16.1 Настройки проверок дел

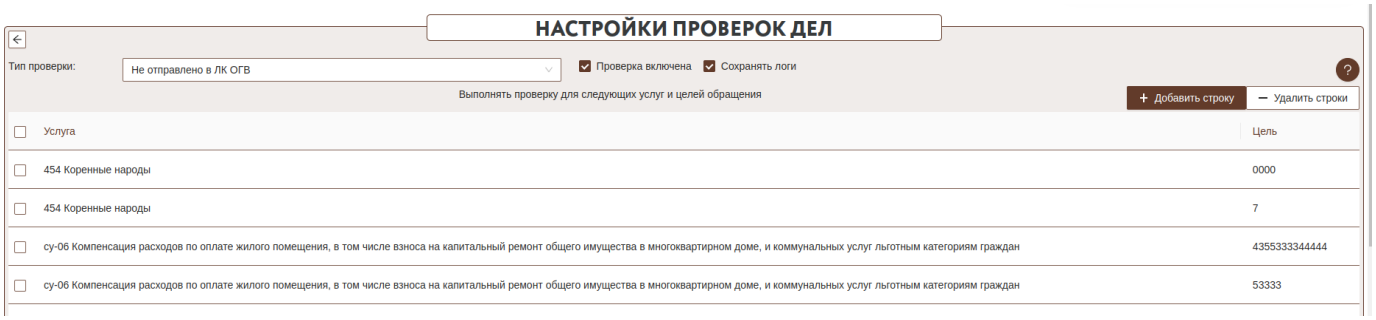
меню:Настройки->Проверки->Настройка проверок дел

Данная форма позволяет включать/отключать некоторые проверки дел в МФЦ. Для настройки того или иного типа проверки нужно выбрать его в соответствующем выпадающем списке.

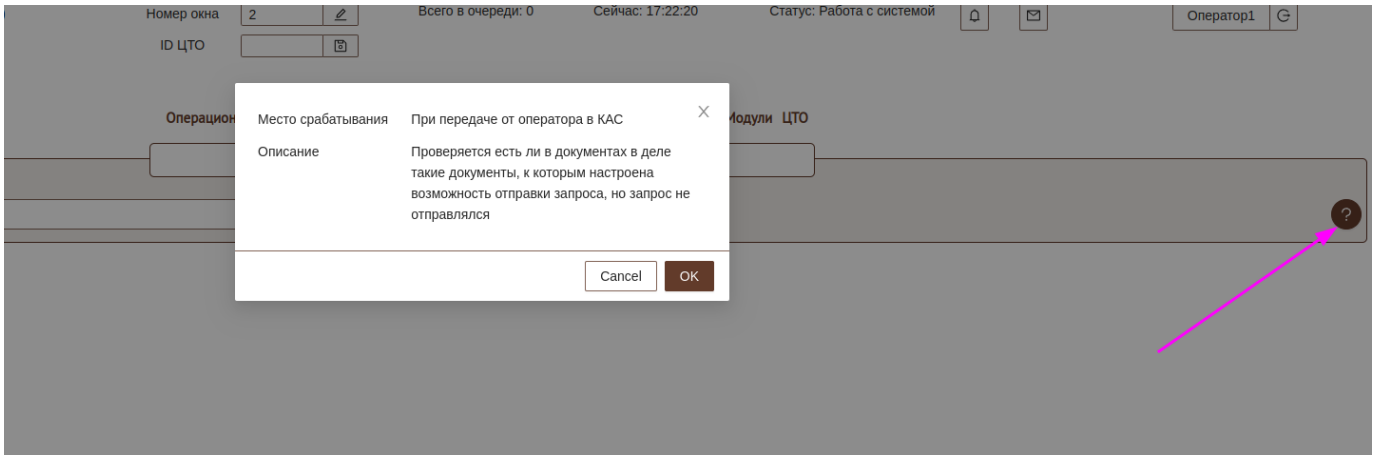
После выбора типа проверки для него можно указать включена ли проверка и требуется ли сохранять логи. Если включено сохраненние логов, то можно будет просмотреть отчет о проведенных проверках в форме "История проверок дел"



Для некоторых типов проверок необходимо указывать дополнительные параметры. Например для проверки "Не отправлено в ЛК ОГВ" есть возможность указать для каких услуг и целей обращения нужно проверять дела.

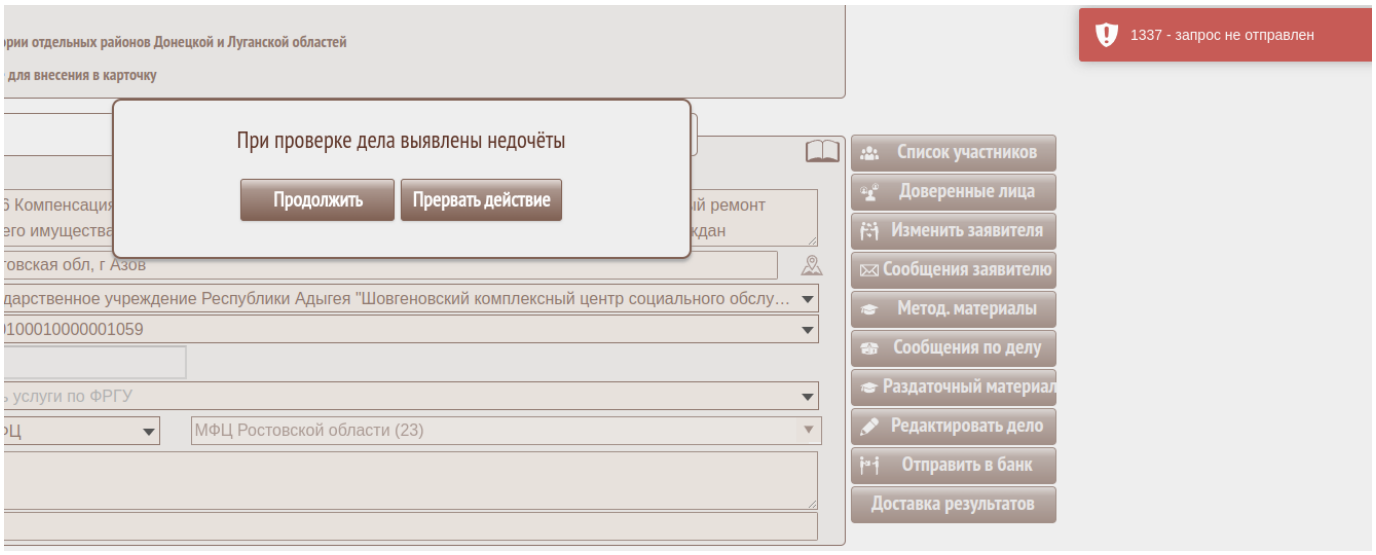


Описание проверки можно просмотреть нажав на знак вопроса в данной форме



Пример работы проверки на отправленность запросов при передаче в КАС

(C) НПФ КОМЭКС


1337 - запрос не отправлен
При проверке дела выявлены недочёты
Продолжить
Прервать действие
Список участников
Доверенные лица
Изменить заявителя
Сообщения заявителю
Метод. материалы
Сообщения по делу
Раздаточный материал
Редактировать дело
Отправить в банк
Доставка результатов
МФЦ Ростовской области (23)

(С) НПФ КОМЭКС

14. Call-центр

14.1 Обращения

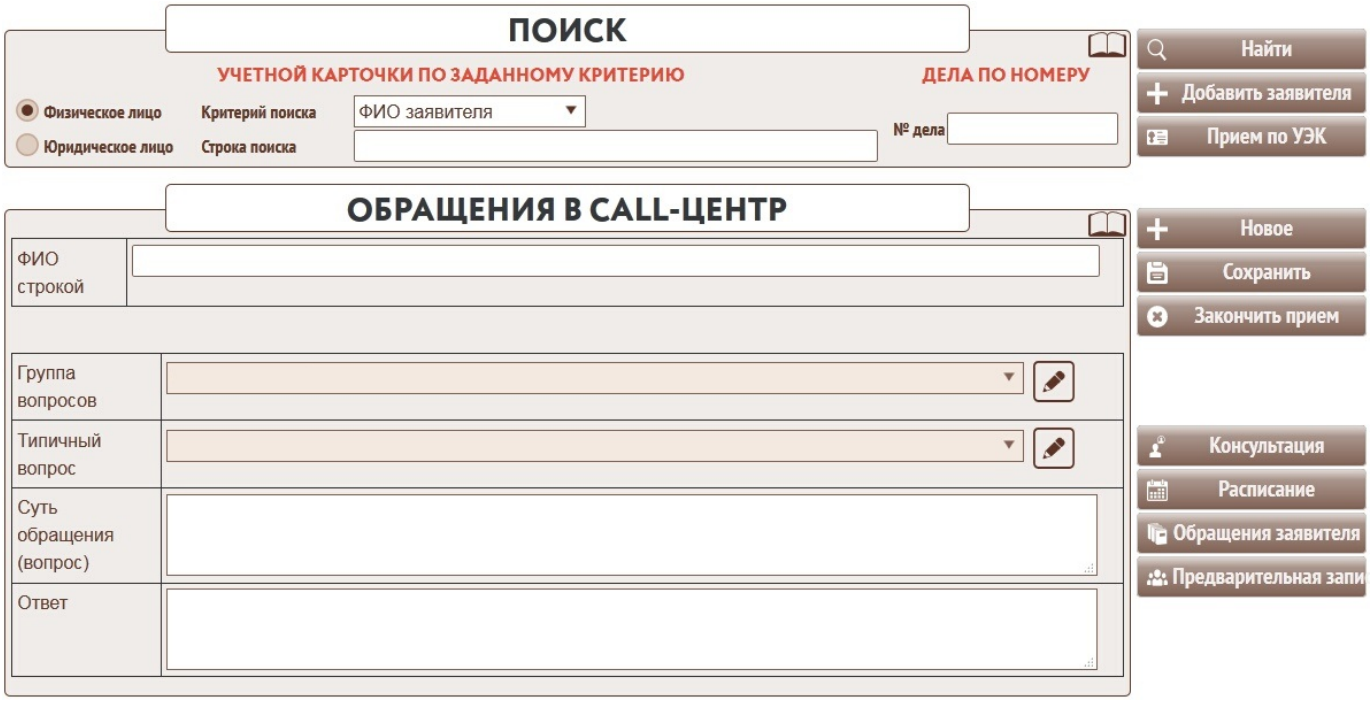
меню:

Call-центр->Обращения по телефону

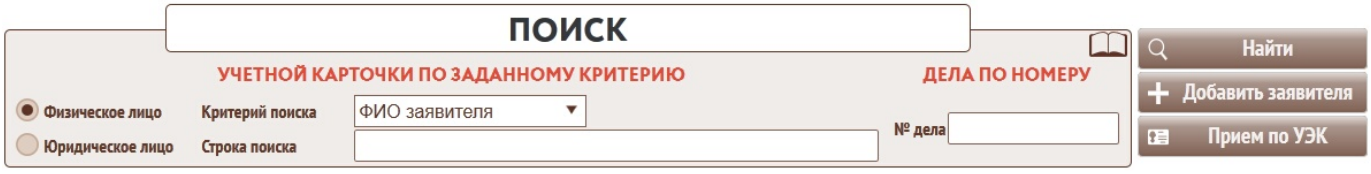
Call-центр->Обращения по почте

Call-центр->Обращения WEB

Форма предназначена для фиксации факта дистанционного обращения заявителя в МФЦ за консультацией с помощью телефона, электронной почты, Web-сайта.



При обращении заявителя по телефону, почте или WEB, работник Call-центра вводит ФИО клиента либо название организации (для ЮР лица) в поиске по базе и выбирает его из выподающего списка, если нет данных о заявителях тогда по желанию можно добавить его в базу нажав на кнопку



Если заявитель не хочет что бы его вносили в базу, а просто проконсультироваться, необходимо нажать на кнопу

и в поле *ФИО строкой* ввести ФИО заявителя и продолжить консультацию заявителя. При нажатии на кнопку Новое становится активным поля "Группа вопросов", "Типичный вопрос".

(С) НПФ КОМЭКС

После этого можно описать Суть обращения (вопрос) и внести Ответ, если в списке Вы не нашли нужную группу вопросов либо типичный вопрос, тогда его можно добавить нажав на кнопку после этого необходимо либо нажать на кнопку

В этот момент происходит сохранение информации об обращении, но прием гражданина остается активным. Теперь можно открыть новое обращение для текущего заявителя нажав кнопку

либо продолжить консультацию нажав на кнопку

При нажатии на кнопку

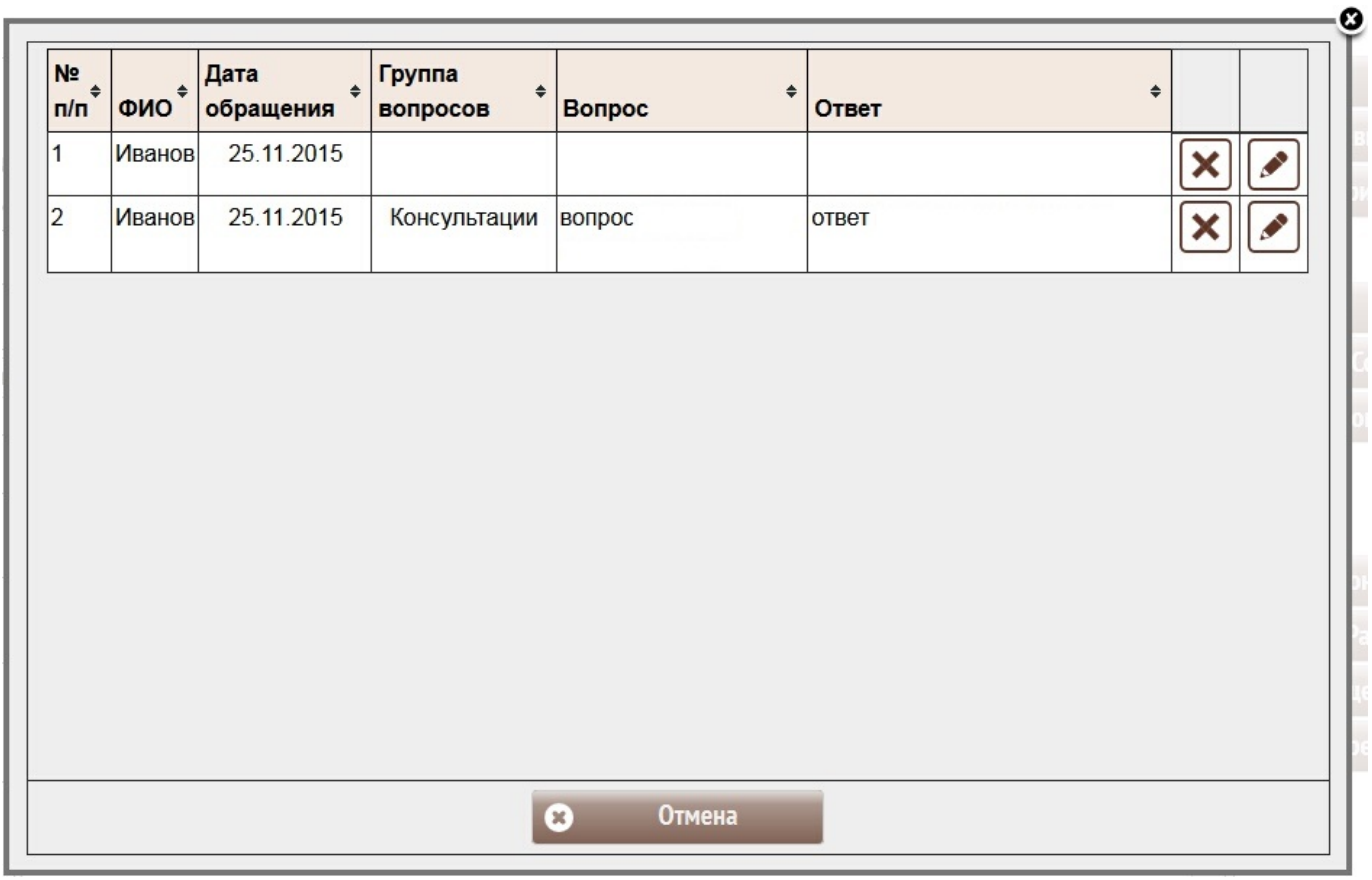
выводится окно с расписанием работы МФЦ.

Также у работника Call-центра есть возможность записи в предварительную очередь, нажав на кнопку

После того как все вопросы с текущим заявителем обработаны необходимо нажать

Кнопка

позволяет просмотреть, удалить или вызвать для редактирования предыдущие записи обращений за определенный период.



Запрет на редактирование информации после сохранения обращения.

Добавлена возможность запретить редактирование обращений после их сохранения. Для этого необходимо указать настройку в меню "Настройки-общие настройки".

(С) НПФ КОМЭКС

Call-центр	
Редактирование звонков после завершения разговора	☑

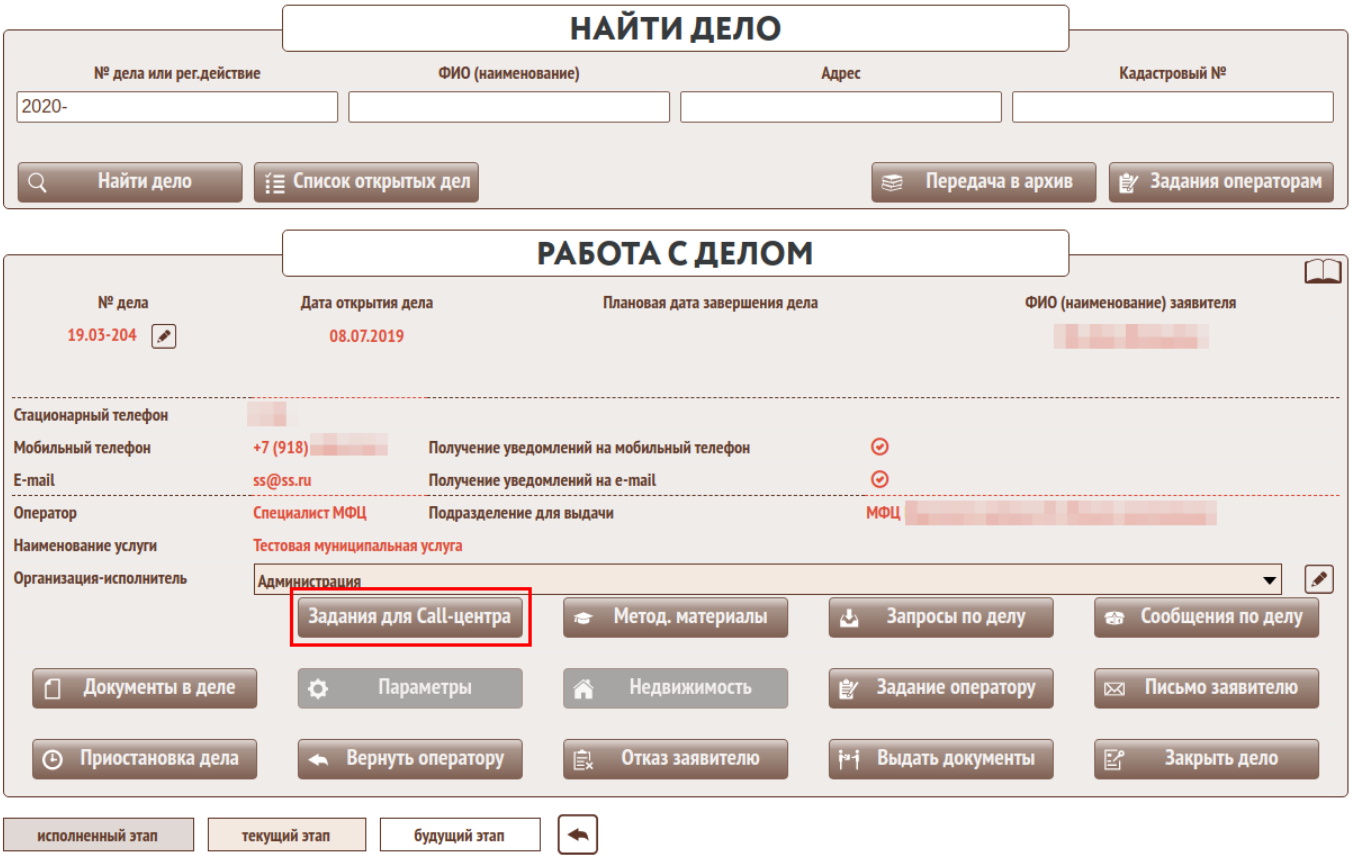
(С) НПФ КОМЭКС

14.2 Задания от КАС для Call-центра

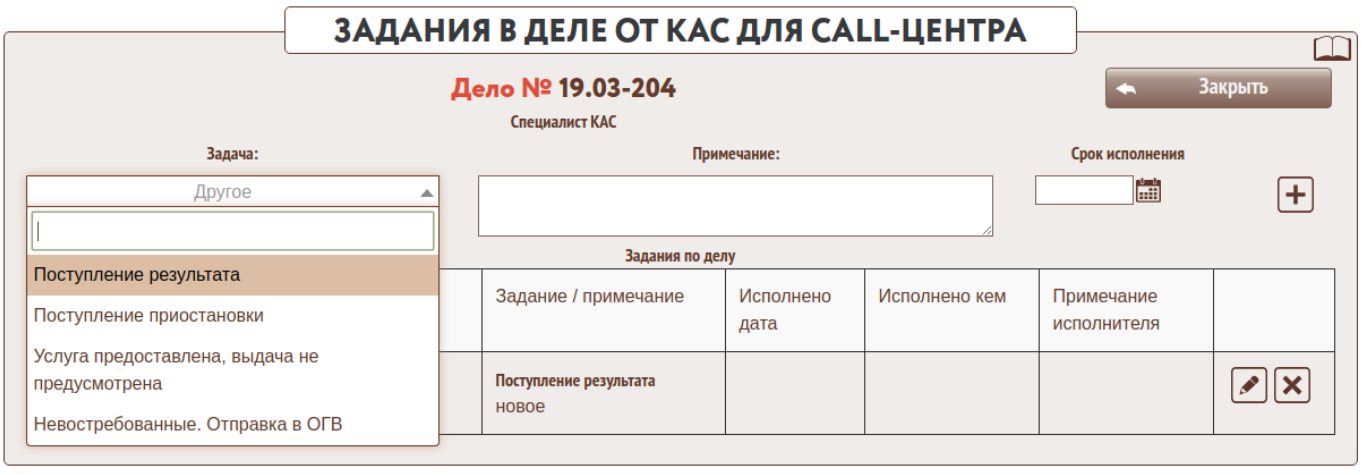
В ИИС реализована возможность для специалистов КАС создавать задания Call-центру (телефонному центру).

КАС

Для этого в КАС при работе с делом добавлена возможность создать задание:

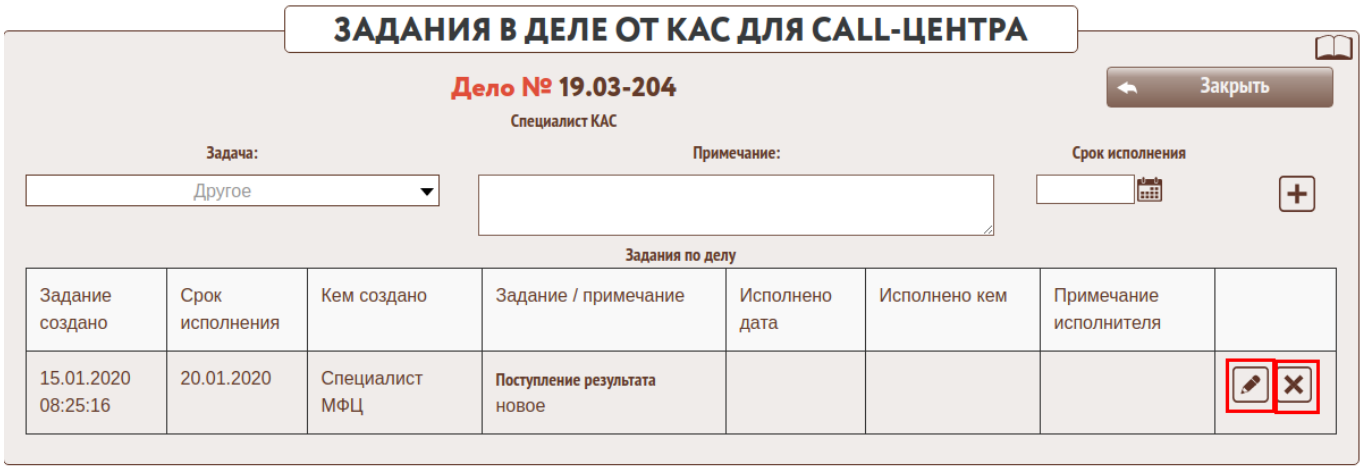


где можно указать задачу, примечание и срок исполнения

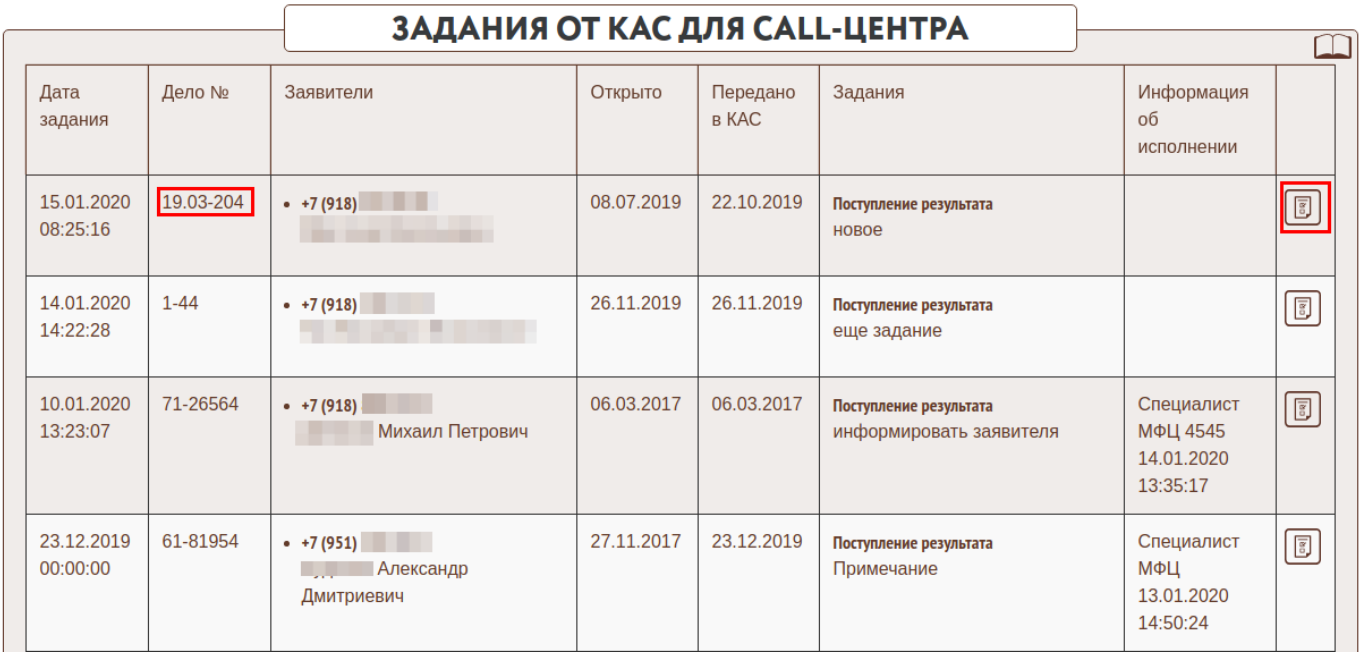


при необходимости задание может быть удалено (кнопка "удалить") и отредактировано примечание (кнопка "Редактировать")

(С) НПФ КОМЭКС



Просмотреть задания специалист КАС может в форме "Задания от КАС для Call-центра" (меню Контрольно-аналитическая служба-->Задания от КАС для Call-центра-->Список заданий) Данная форма отображает невыполненные (незакрытые) задания.

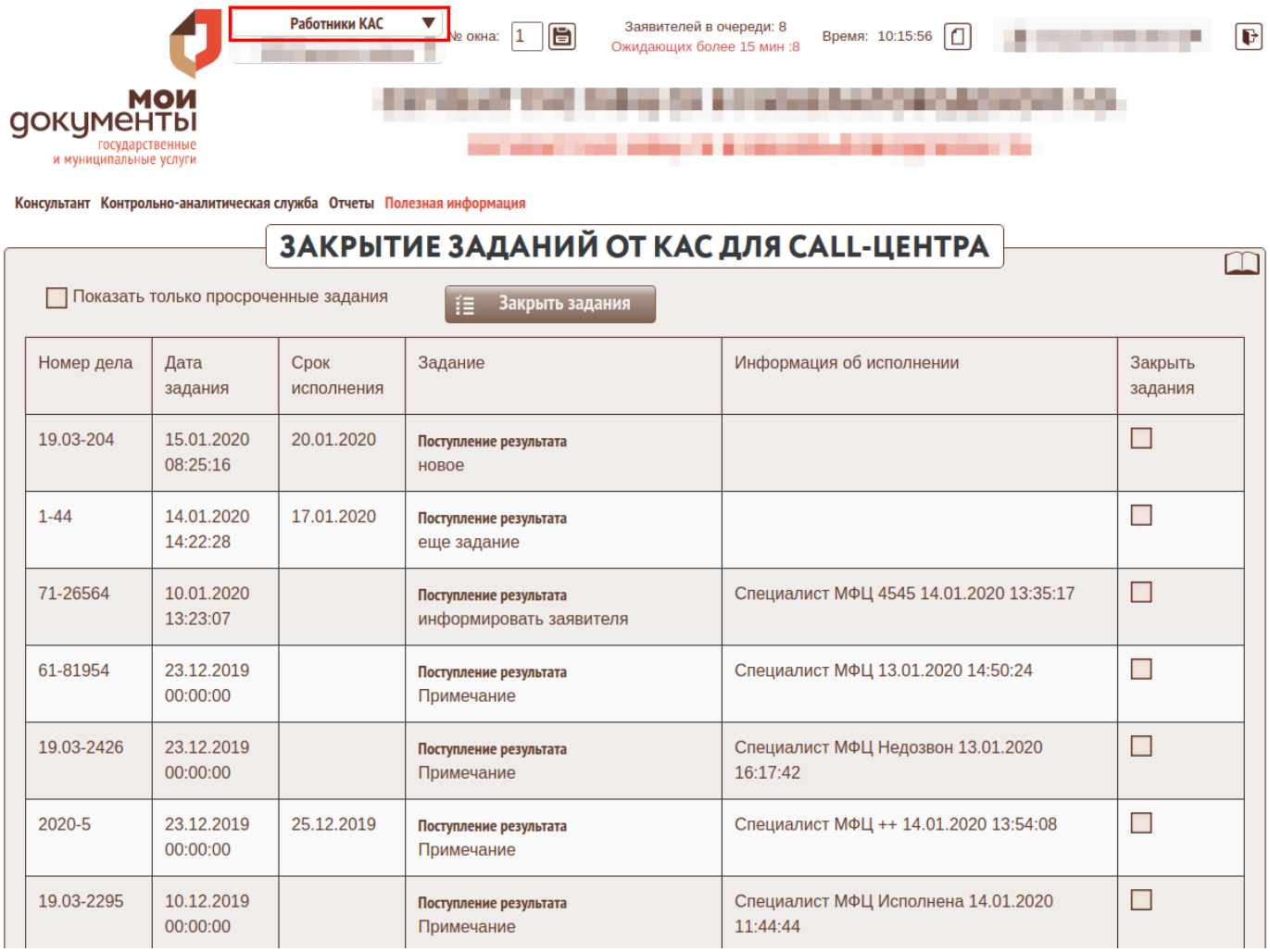


Кнопка "Корректировка задания" позволяет перейти к форме редактирования задания.

Щелчок мышью по номеру дела - перейти к форме информация по делу.

Форма "Закрытие заданий от КАС для Call-центра" (меню Контрольно-аналитическая служба-->Задания от КАС для Call-центра-->Закрыть неисполненные) позволяет просмотреть неисполненные задания и закрыть потерявшие актуальность.

(С) НПФ КОМЭКС

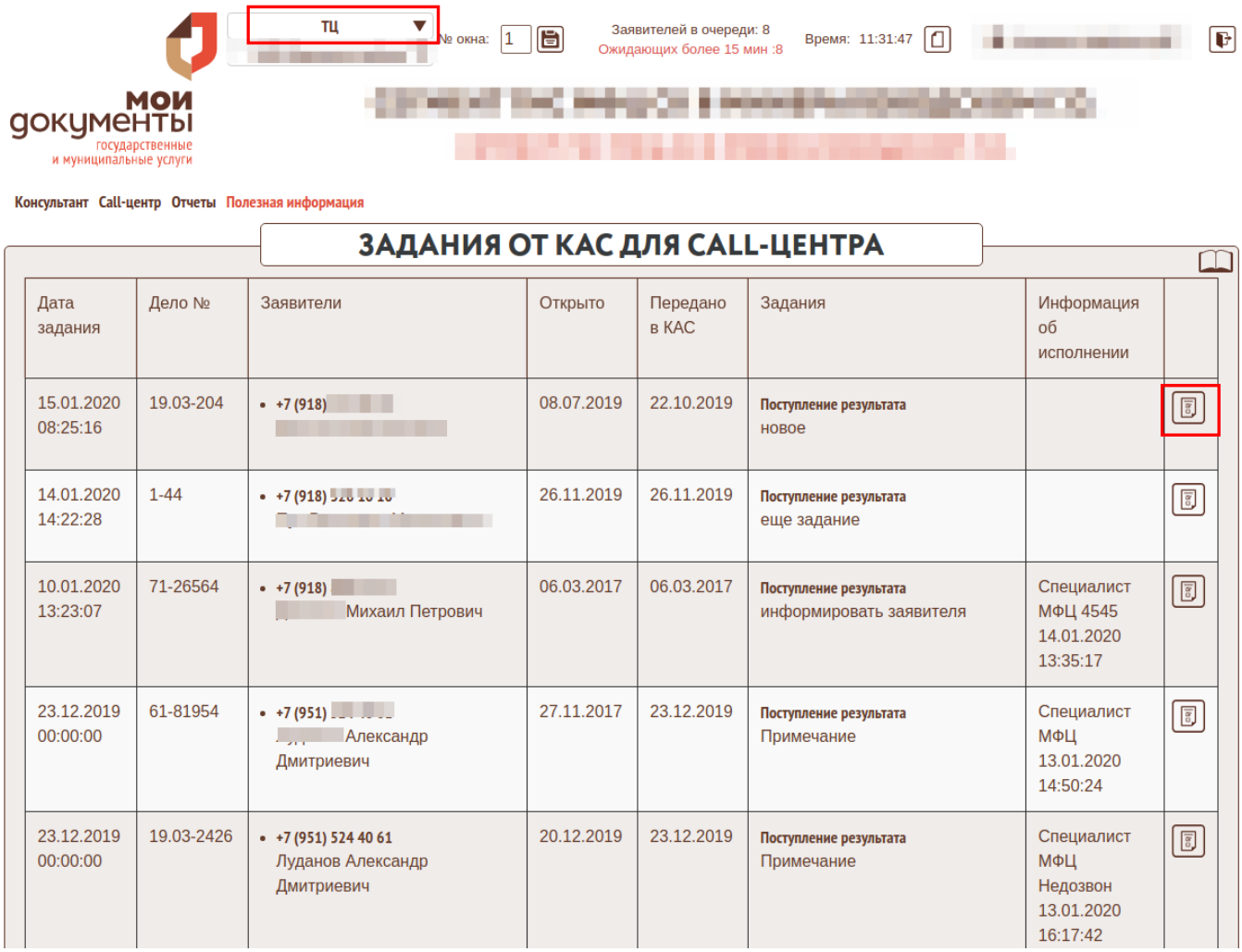


Номер дела	Дата задания	Срок исполнения	Задание	Информация об исполнении	Закрыть задания
19.03-204	15.01.2020 08:25:16	20.01.2020	**Поступление результата** новое		☐
1-44	14.01.2020 14:22:28	17.01.2020	**Поступление результата** еще задание		☐
71-26564	10.01.2020 13:23:07		**Поступление результата** информировать заявителя	Специалист МФЦ 4545 14.01.2020 13:35:17	☐
61-81954	23.12.2019 00:00:00		**Поступление результата** Примечание	Специалист МФЦ 13.01.2020 14:50:24	☐
19.03-2426	23.12.2019 00:00:00		**Поступление результата** Примечание	Специалист МФЦ Недозвон 13.01.2020 16:17:42	☐
2020-5	23.12.2019 00:00:00	25.12.2019	**Поступление результата** Примечание	Специалист МФЦ ++ 14.01.2020 13:54:08	☐
19.03-2295	10.12.2019 00:00:00		**Поступление результата** Примечание	Специалист МФЦ Исполнена 14.01.2020 11:44:44	☐

Специалист Call-центра

Просмотреть задания специалист Call-центра может в форме "Задания от КАС для Call-центра" (меню Call-центр-->Задания от КАС для Call-центра-->Список заданий) Данная форма отображает невыполненные (незакрытые) задания.

(С) НПФ КОМЭКС



Кнопка "Исполнение задания" позволяет перейти к форме "Задания в деле", отображающую список незакрытых заданий в деле для Call-центра.

кнопка "Редактировать" позволяет перейти к редактированию задания

(С) НПФ КОМЭКС

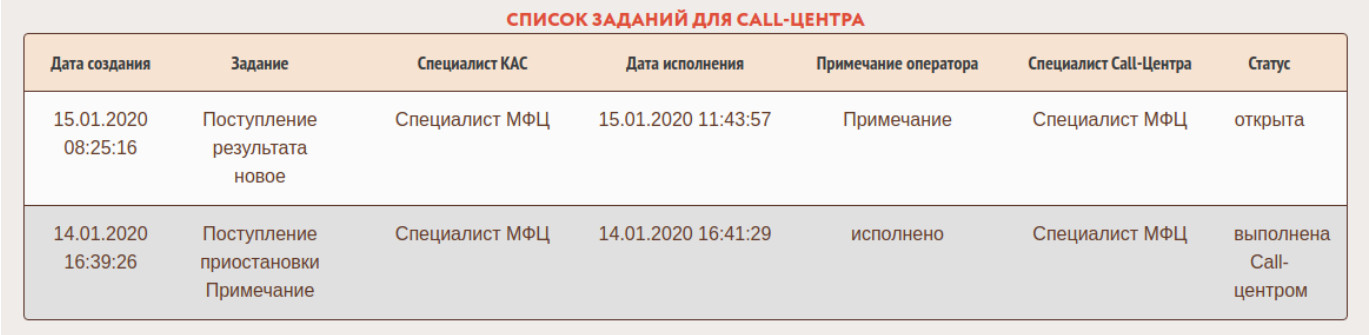
где работник Call-центра может отредактировать (при необходимости) примечание и - "Сохранить примечание и отложить задание" - задание остается активным; - "Сохранить примечание и закрыть задание" - задание закрывается;

Щелчок мышью по номеру дела - перейти к форме информация по делу.

Форма "Закрытие заданий от КАС для Call-центра" (меню Call-центр-->Задания от КАС для Call-центра-->Закрыть неисполненные) позволяет просмотреть неисполненные задания и закрыть потерявшие актуальность аналогично работникам КАС.

Информация по делу

в форме информация по делу при наличии заданий для Call-центра в деле отображается раздел "СПИСОК ЗАДАНИЙ ДЛЯ CALL-ЦЕНТРА"



(С) НПФ КОМЭКС

14.3 История автоматического обзвона

14.3.1 История автоматического обзвона

Если в настройках оповещения пользователей стоит автообзвон через call-center доступна форма для просмотра статистики отправленных на API запросов на обхвон.

Если у запроса присутствует uuid, то по его номеру call-центр может обновить статистику запроса.

Список статусов согласовывается с разработчиками call-центра.

В списке будет отображаться номер телефона и сообщение, которое было отправлено в call-центр. Когда call-центр отчитается об изменение статуса будут заполнены колонки время звонка и статус.

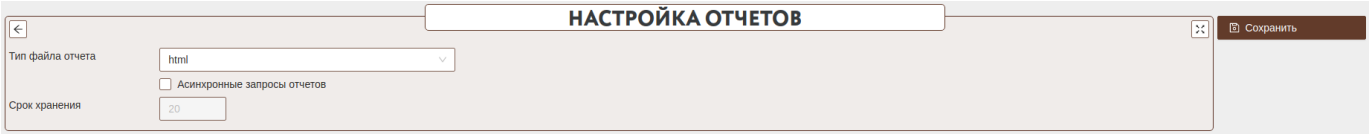
Дата формирования	Номер телефона	Сообщение	Дело	Заявитель	Уникальный идентификатор	Время звонка	Статус	
28.10.2021 11:56:17	+79185261610	МФЦ: Ваше дело исполнено положительно (1-329), если не заберете до 27.11.2021 дело уедет обратно в орган	1-329	Пух Вениаминъ Моисеевичъ				
19.11.2021 15:30:04	+79515103635	555555555 — 1.21-6	1.21-6	Макаренко Александр Серге...				
22.11.2021 11:07:55	+79515103635	555555555 — 1.21-7	1.21-7	Макаренко Александр Серге...				
22.11.2021 11:10:54	+79515103635	555555555 — 1.21-8	1.21-8	Макаренко Александр Серге...				
25.11.2021 20:51:54	+79185261610	555555555 — 1.21-13	1.21-13	Пух Вениаминъ Моисеевичъ				
06.12.2021 16:00:34	+79885446884	555555555 — 1.21-16	1.21-16	Кривошеев Сергей Михайло...	692be641-ccba-43b7-8ca0-08c4d9ffc9d3	05.11.2021 18:56:11	Дозвонились	
25.11.2021 20:53:26	+79185261610	555555555 — 1.21-14	1.21-14	ООО НПФ "КОМЭКС"				

(С) НПФ КОМЭКС

15. Меню - Отчеты

15.1 Настройка

Настройка отчетов



Большинство отчетов могут формироваться в формате html или xls. В зависимости от выбранного значения в поле "Тип файла отчета". Некоторые отчеты имеют определенный формат и игнорируют данную настройку.

Асинхронный запрос отчетов позволяет запрашивать отчеты через очередь запросов. При этом все запрошенные отчеты будут сохранены в базе и можно просмотреть статистику и результаты запрошенных отчетов.

Для асинхронных отчетов можно указать срок хранения результатов в днях. Для очистки устаревших отчетов можно вызвать консольную команду `php artisan report:clear-old` либо настроить команду `report:clear-old (Отчеты. Очередь получения отчетов)` в планировщике выполнения задач.

(С) НПФ КОМЭКС

15.2 Отчеты

Система отчетов предназначена для формирования текущей и аналитической отчетности МФЦ. Администратор системы создает индивидуальный список отчетов для каждой из возможных ролей специалистов.

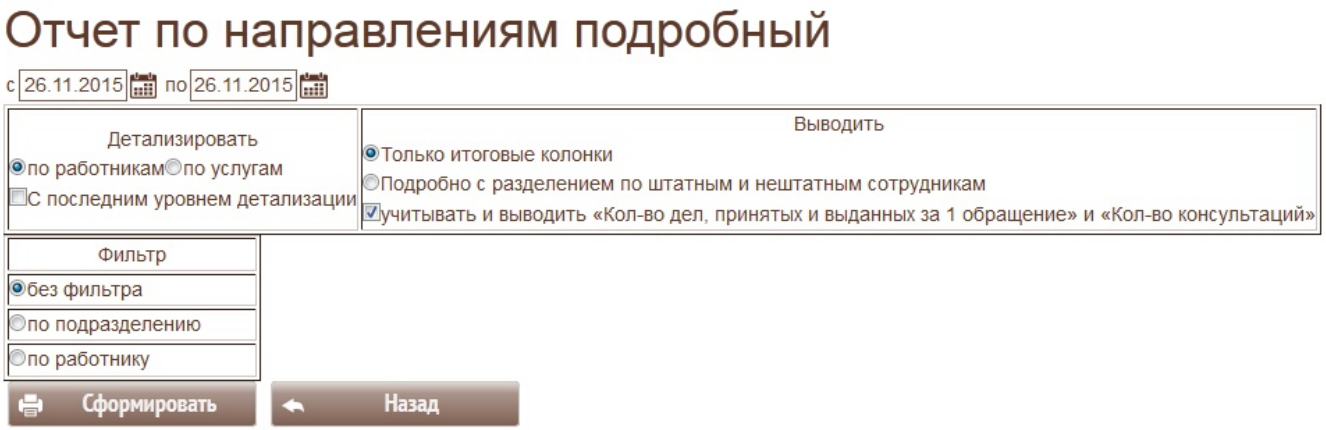
(С) НПФ КОМЭКС

15.3 Формирование отчета

меню: Отчеты Выводится дерево отчетов, доступное специалисту в соответствии с его текущей ролью:

для получения информации об отчете нажмите

Для отчета специалист выбирает критерии формирования (индивидуальные для каждого отчета).



После формирования отчет будет загружен на АРМ специалиста и открыт приложением в соответствии с настройкой

Отчеты формируются в формате HTML, но по настройке могут быть открыты как браузером, так и офисным приложением (MS Office или OpenOffice).

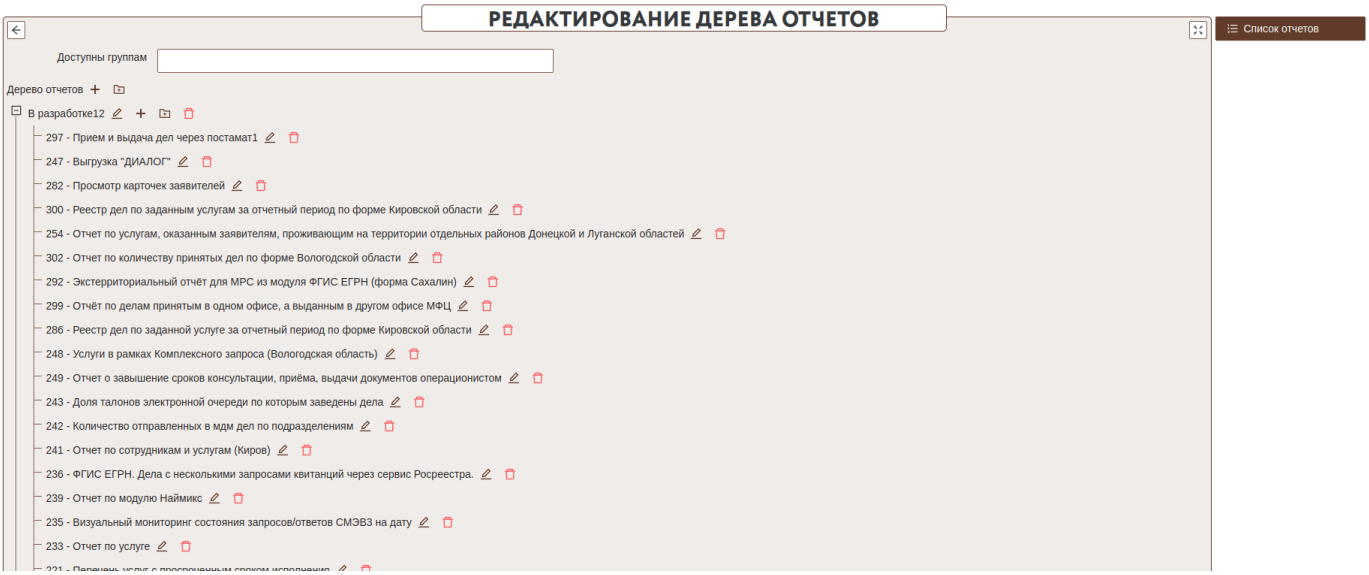
(С) НПФ КОМЭКС

15.4 Настройка дерева отчетов

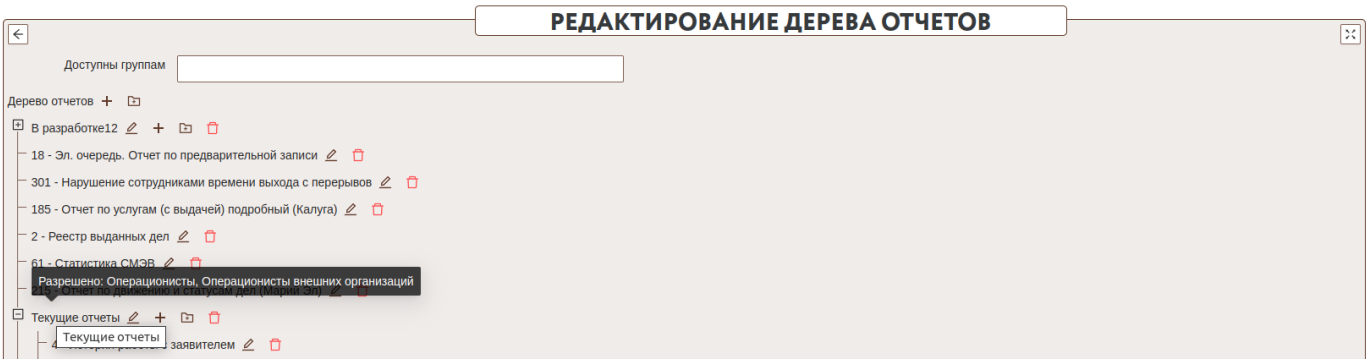
Администратор имеет возможность настроить для каждой группы специалистов дерево отчетов через меню Настройки-Отчеты-Доступ к просмотру отчетов:

Настройка дерева отчетов

Данная форма позволяет настроить дерево отчетов с разбивкой по категориям для большего удобства. Система формирует единое дерево отчетов с возможностью настройки доступа к его элементам разным группам пользователей.

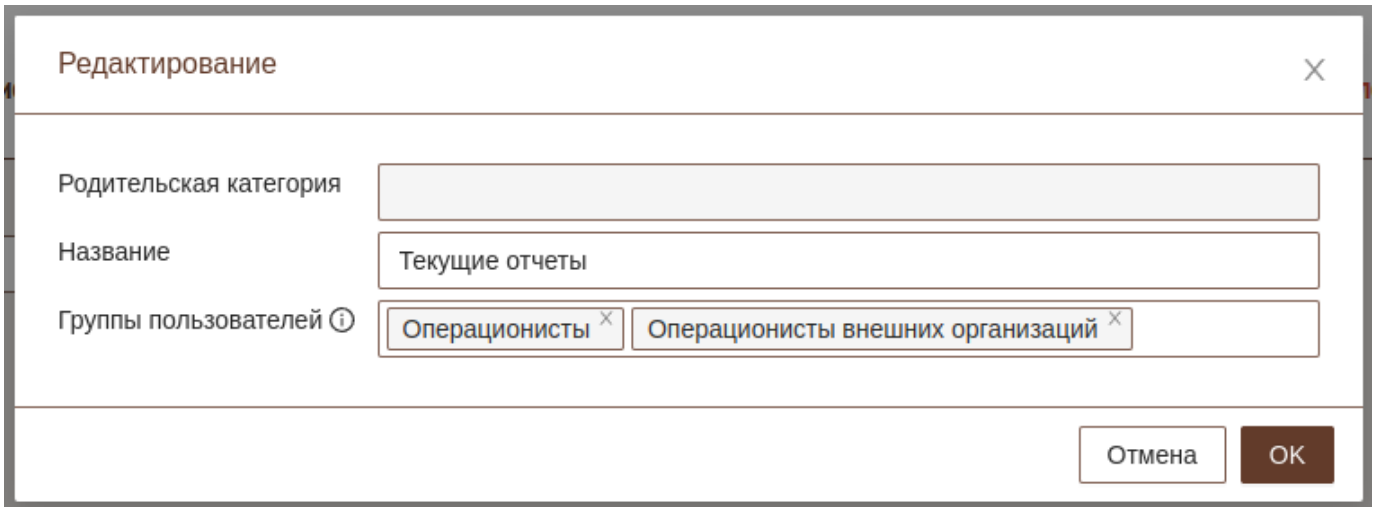


При наведении на элемент дерева будет отображаться информация о списке групп пользователей, которым будет отображаться данный элемент дерева.

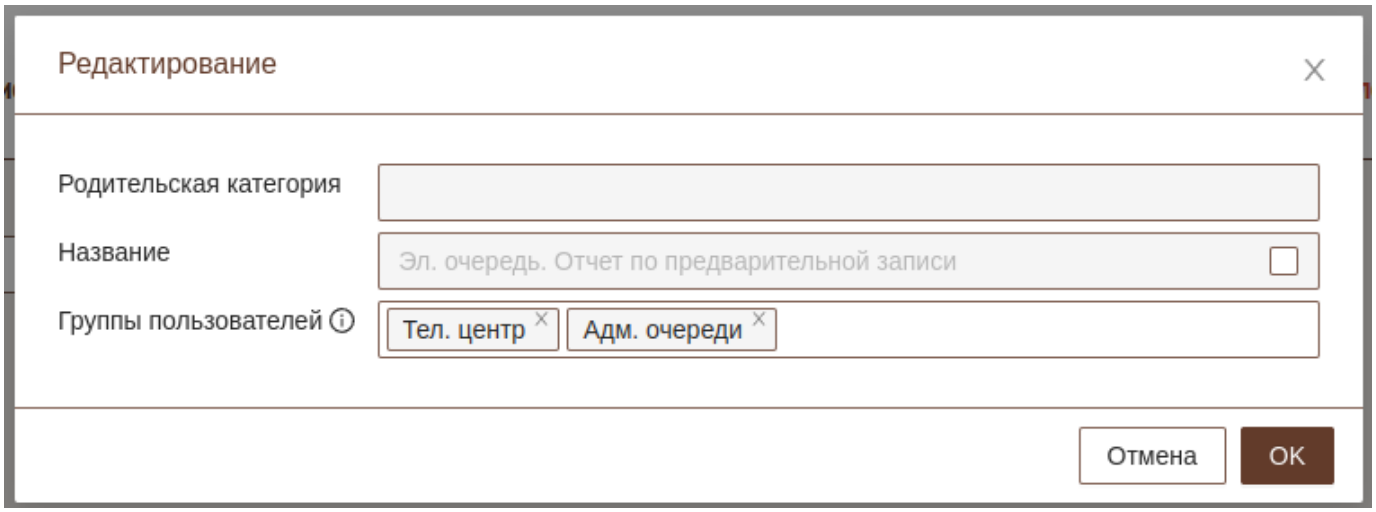


Отчеты можно объединять в категории. При создании категории необходимо указать название и группы пользователей, которым будет доступна эта категория. Если не указывать ни одной группы пользователя, то данный элемент будет доступен всем.

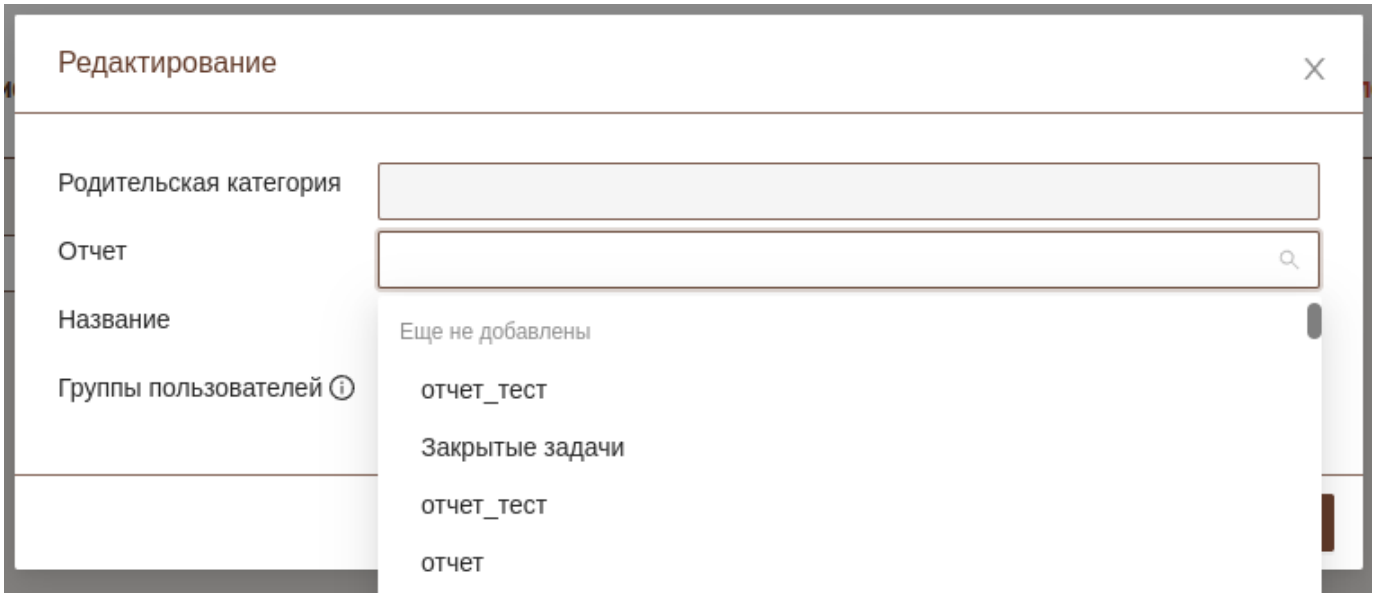
(С) НПФ КОМЭКС



При редактировании отчета возможно указать свое название и группы пользователей, которым будет доступен данный отчет.

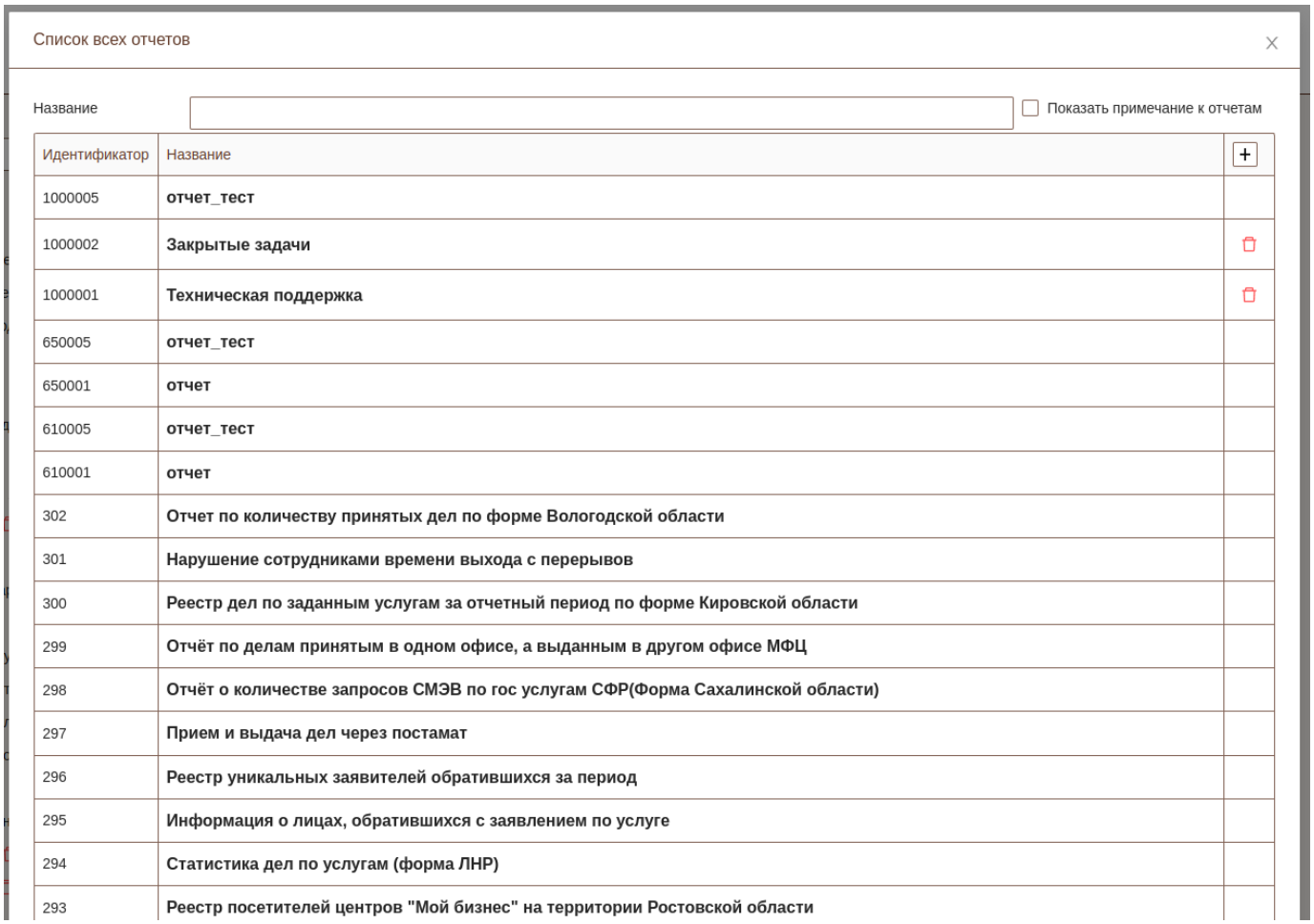


При добавлении отчета необходимо выбрать отчет из справочника. Отчеты которые еще не добавлены будут сгруппированы и доступны в верхней части выпадающего списка.



При необходимости можно просмотреть список всех доступны отчетов.

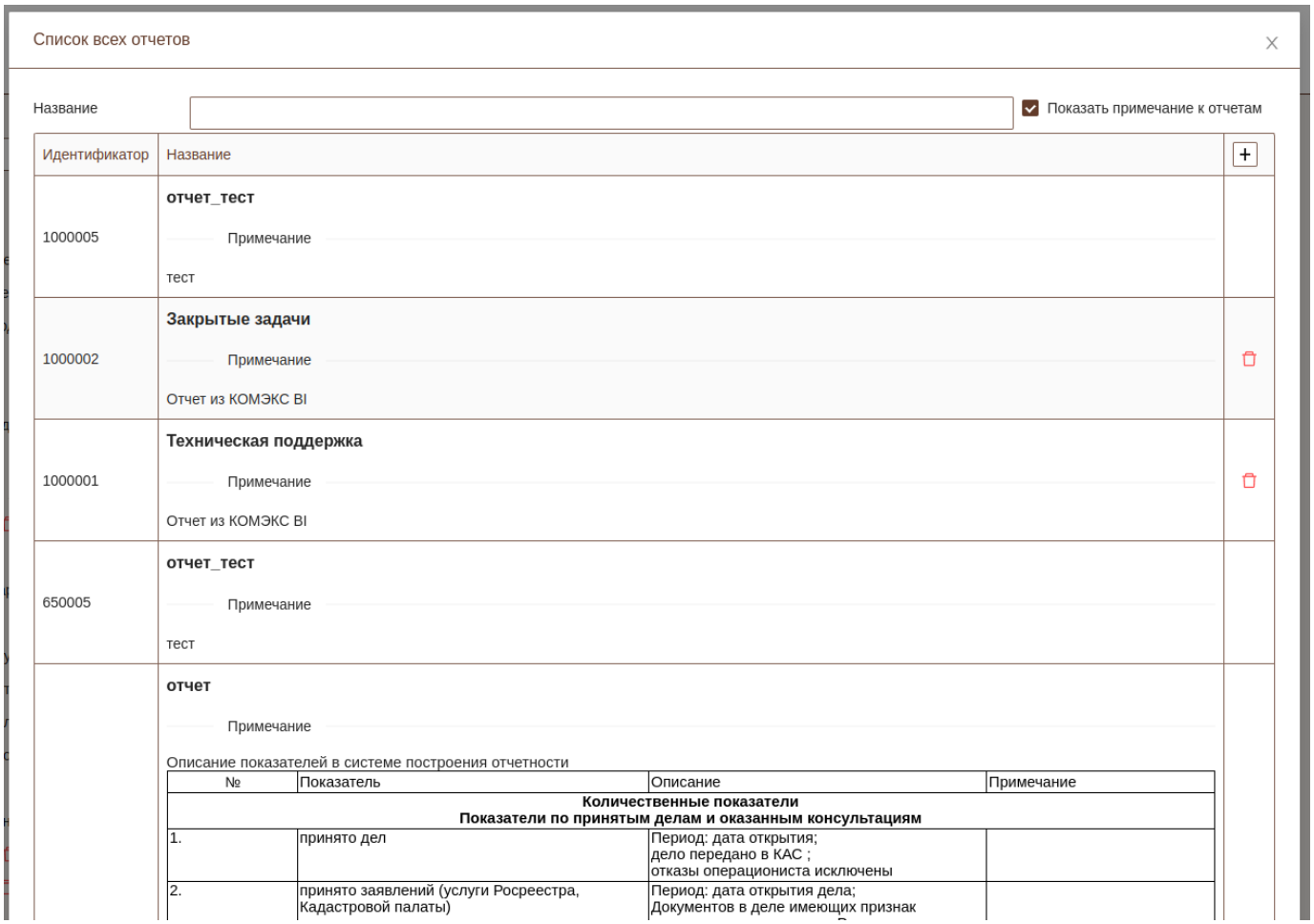
(С) НПФ КОМЭКС



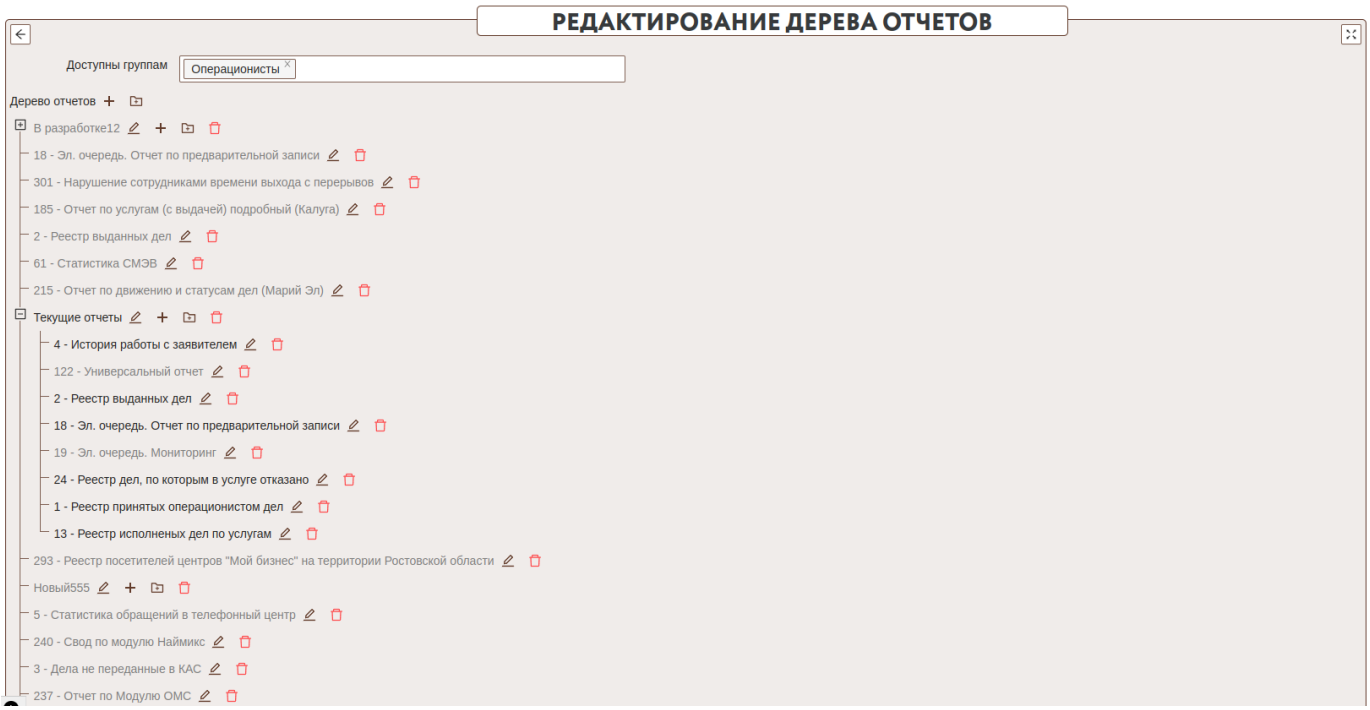
Идентификатор	Название
1000005	**отчет_тест**
1000002	**Закрытые задачи**
1000001	**Техническая поддержка**
650005	**отчет_тест**
650001	**отчет**
610005	**отчет_тест**
610001	**отчет**
302	**Отчет по количеству принятых дел по форме Вологодской области**
301	**Нарушение сотрудниками времени выхода с перерывов**
300	**Реестр дел по заданным услугам за отчетный период по форме Кировской области**
299	**Отчёт по делам принятым в одном офисе, а выданным в другом офисе МФЦ**
298	**Отчёт о количестве запросов СМЭВ по гос услугам СФР(Форма Сахалинской области)**
297	**Прием и выдача дел через постамат**
296	**Реестр уникальных заявителей обратившихся за период**
295	**Информация о лицах, обратившихся с заявлением по услуге**
294	**Статистика дел по услугам (форма ЛНР)**
293	**Реестр посетителей центров "Мой бизнес" на территории Ростовской области**

Для просмотра примечания (описание) отчета необходимо включить признак "Показать примечание к отчетам".

(С) НПФ КОМЭКС



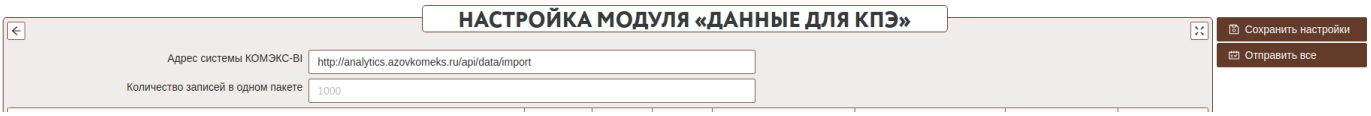
Для более удобного анализа дерева отчетов доступен фильтры. При выборе фильтра "Доступны группам" будут подсвечены отчеты, которые будут отображаться выбранной группе пользователей.



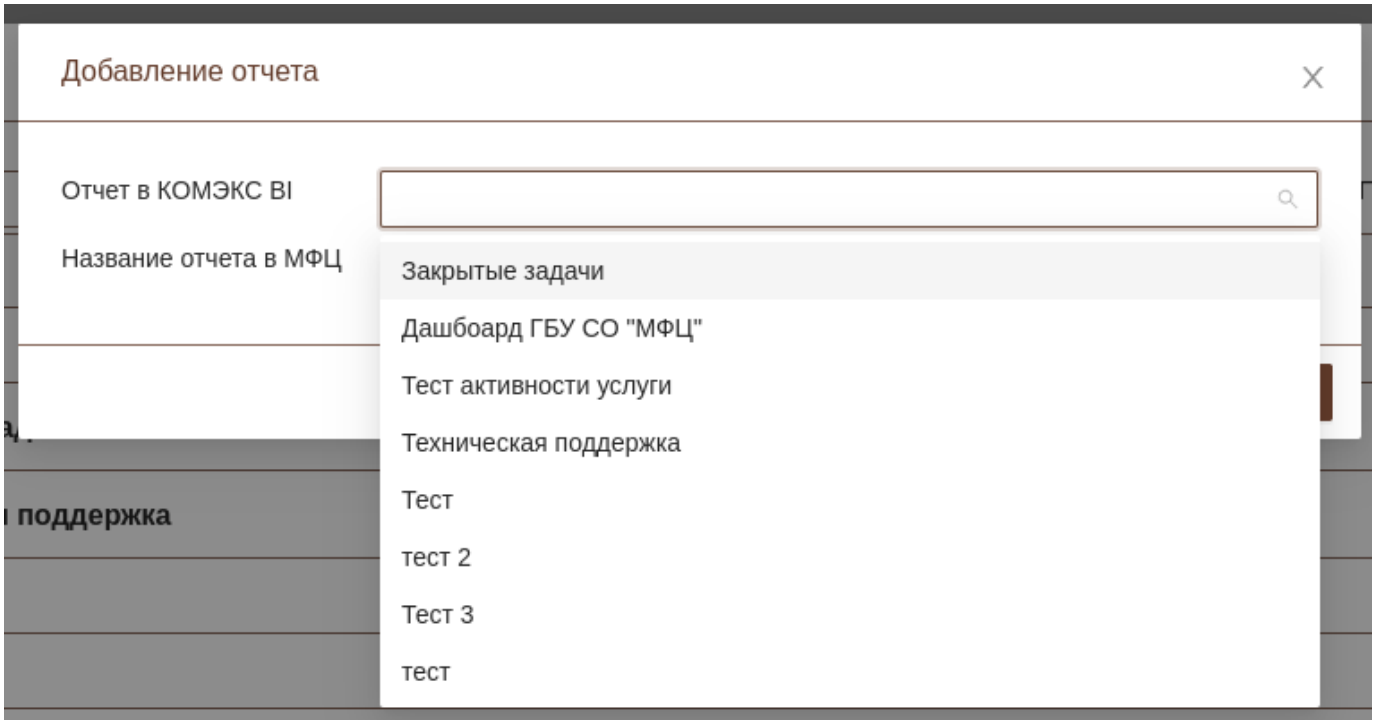
(С) НПФ КОМЭКС

Встраивание отчетов из КОМЭКС BI

При необходимости можно встроить созданные отчеты из системы КОМЭКС BI в дерево отчетов. Для этого необходимо настроить модуль "Данные для КПЭ".



Если указан адрес системы КОМЭКС BI будет доступна кнопка "Добавить" при просмотре списка всех отчетов.



Для добавления отчета необходимо выбрать отчет в системе КОМЭКС BI. Список отчетов подгружается с сервера программы КОМЭКС BI. Система должна быть доступна с компьютера администратора.

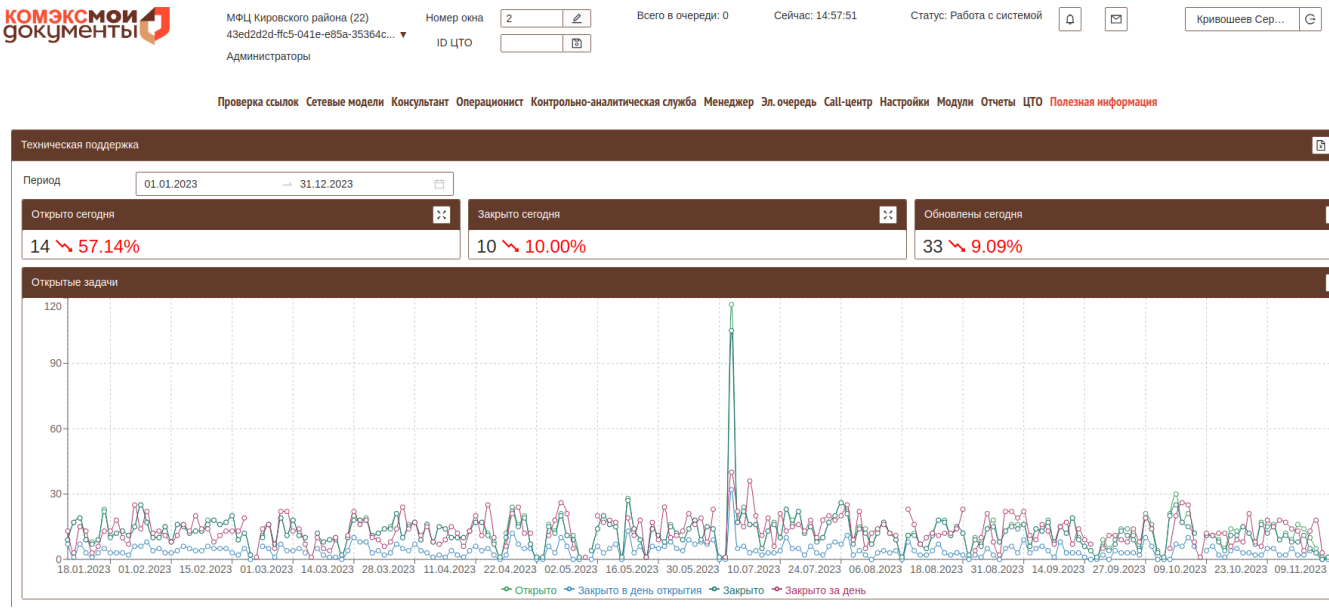
После выбора отчета будет скопировано название отчета как в КОМЭКС BI. При необходимости возможность сменить название.

Уже добавленные отчеты будут недоступны для повторного добавления.

При необходимости добавленные отчеты можно будет удалить из списка на форме "Список всех отчетов".

После добавления отчет будет доступен как остальные отчеты в системе. При переходе в отчет будет открыт виджет данного отчета через систему КОМЭКС BI. Доступ к системе КОМЭКС BI должен быть со всех браузеров, которые должны просматривать данный отчет в системе.

(C) НПФ КОМЭКС


МФЦ Кировского района (22)
43ed2d2d-ffc5-041e-e85a-35364c...
Администраторы
Номер окна
2
ID ЦТО
Всего в очереди: 0
Сейчас: 14:57:51
Статус: Работа с системой
Кривошеев Сер...
Проверка ссылок
Сетевые модели
Консультант
Операционист
Контрольно-аналитическая служба
Менеджер
Эл. очередь
Call-центр
Настройки
Модули
Отчеты
ЦТО
Полезная информация
Техническая поддержка
Период
01.01.2023
31.12.2023
Открыто сегодня
14 57.14%
Закрыто сегодня
10 10.00%
Обновлены сегодня
33 9.09%
Открытые задачи
120
90
60
30
0
18.01.2023
01.02.2023
15.02.2023
01.03.2023
14.03.2023
28.03.2023
11.04.2023
22.04.2023
02.05.2023
16.05.2023
30.05.2023
10.07.2023
24.07.2023
06.08.2023
18.08.2023
31.08.2023
14.09.2023
27.09.2023
09.10.2023
23.10.2023
09.11.2023
Открыто
Закрыто в день открытия
Закрыто
Закрыто за день

(С) НПФ КОМЭКС

15.5 Универсальный отчет

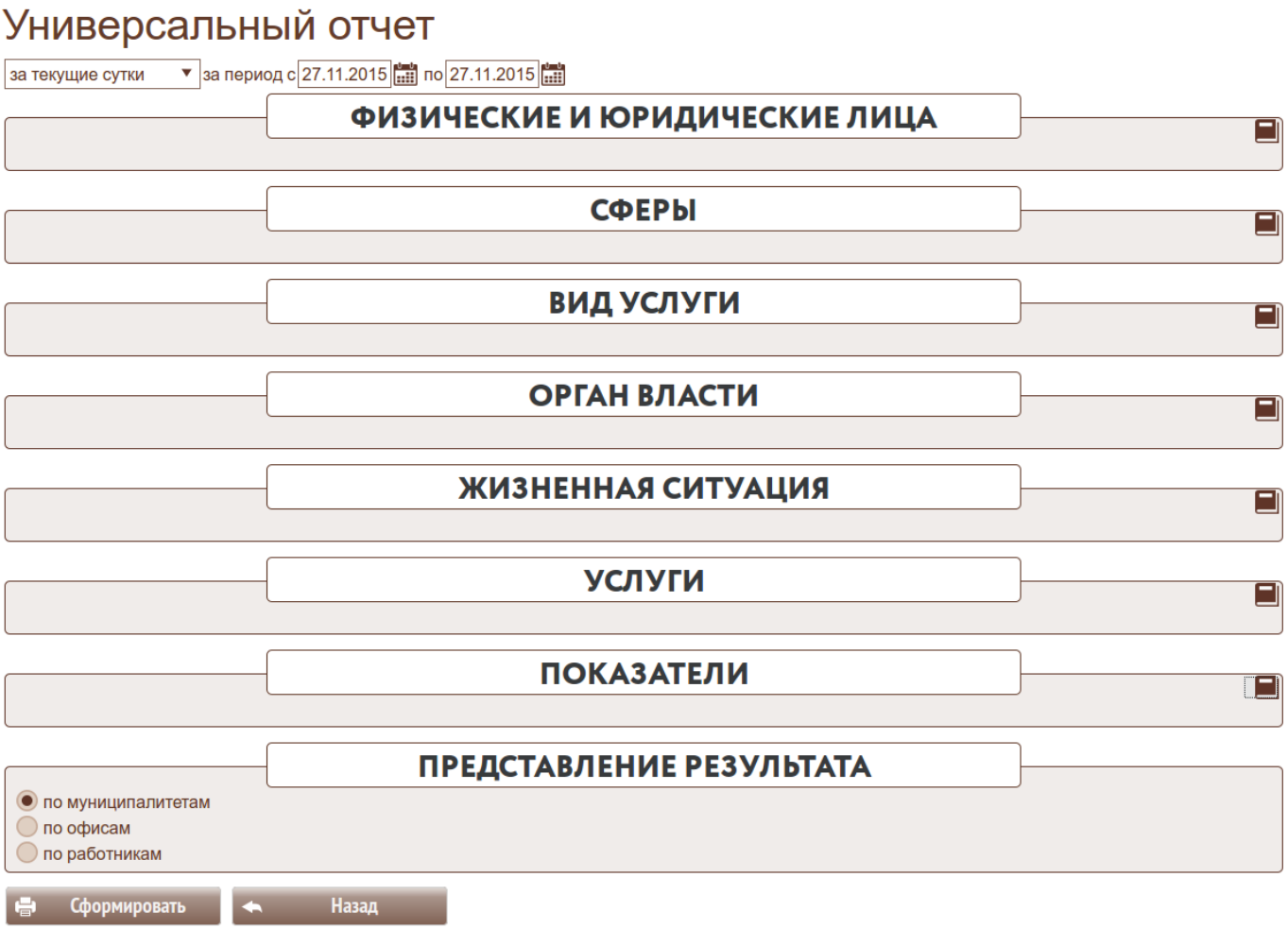
Представляет собой отчет о работе МФЦ, формируемый на основе системы фильтров и показателей, выбираемых пользователем.

15.5.1 Фильтры

Перечень фильтров

- период;
- физическое лицо (далее – ФЛ; ФЛ - частное лицо, ФЛ - Индивидуальный предприниматель (ИП)) и (или) юридическое лицо (далее – ЮЛ; российское ЮЛ, иностранное ЮЛ, орган власти (субъект публичного права)) ;
- сфера услуг;
- вид услуги (государственная: федеральная и региональная, муниципальная, иная: платная и бесплатная для заявителей));
- орган власти;
- жизненная ситуация:
- услуга;

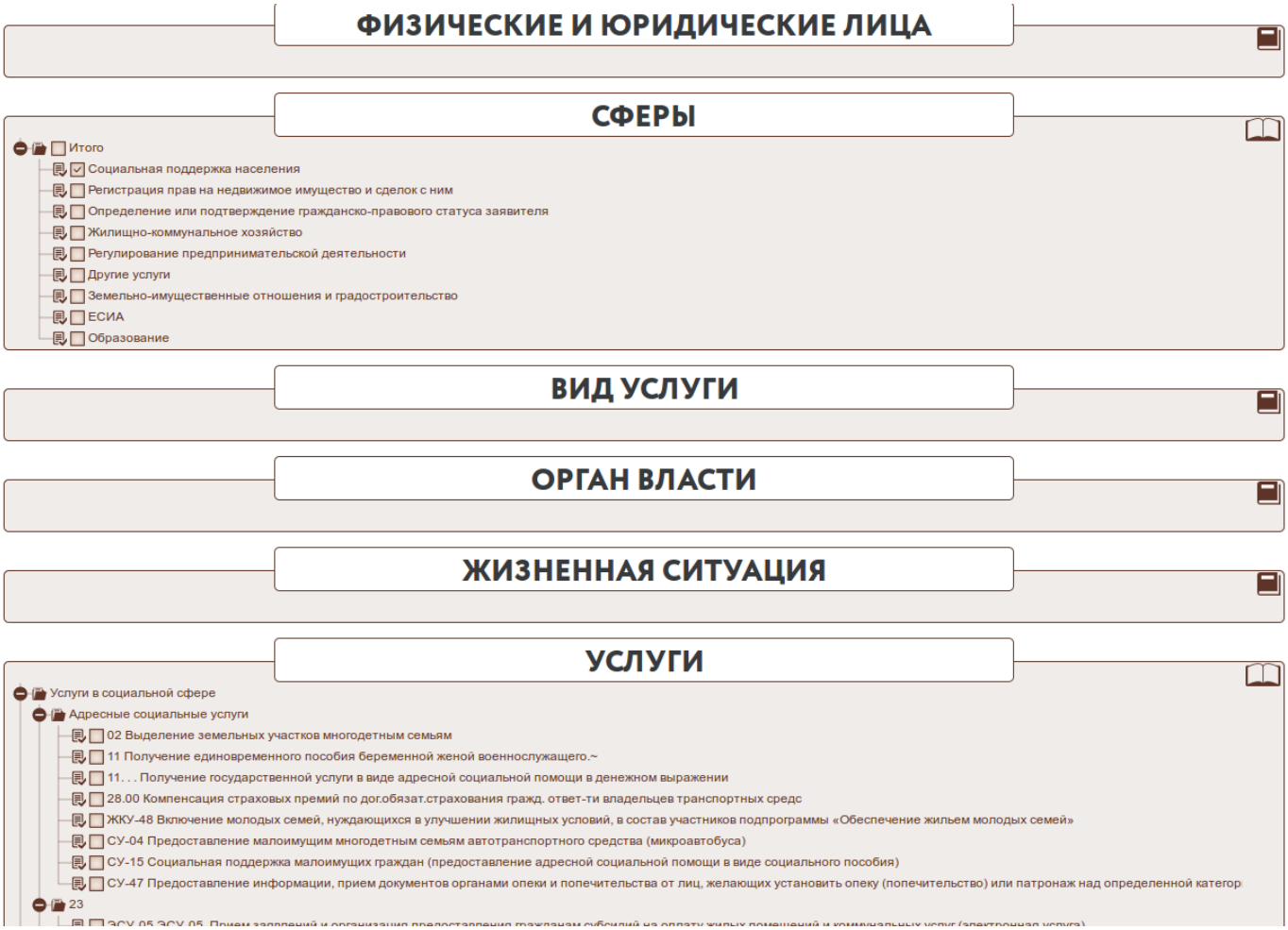
Фильтр "Услуги" позволяет выбирать ТОЛЬКО услуги, загруженные из репозитория, что позволяет строить отчеты по единой сети многофункциональных центров.



Фильтр активен, если он открыт, например на рисунке ниже активны фильтры "Сферы" и "Услуги" .

Список фильра "Услуги" зависит от предыдущих фильтров, например

(С) НПФ КОМЭКС



при активном фильтре "Сферы"->"Социальная поддержка населения" в фильтре "Услуги" можно выбрать ТОЛЬКО услуги, относящиеся к "Социальная поддержка населения".

Если в активном фильтре ничего не выбрано, то и фильтр "Услуги" будет пустым, а формирование отчета заблокировано.

Отмеченные фильтры определяют столбцы отчета, каждый предыдущий выбранный фильтр является группой для последующего. Строка "Итого" в каждом фильтре определяет наличие столбца с итогом по выбранным показателям.

Для быстрого выбора/сброса всех показателей нажмите правую кнопку мыши и выбирете соответствующий пункт меню.

(С) НПФ КОМЭКС

15.5.2 Показатели

Перечень показателей:

(С) НПФ КОМЭКС

1. ***Показатели по принятым делам и оказанным консультациям***

- принято дел
- принято заявлений (услуги Росреестра, Кадастровой палаты)
- отправлено в Орган «регистрационных действий» (услуги Росреестра, Кадастровой палаты)
- заведено «объектов недвижимости» (услуги Росреестра, Кадастровой палаты)
- отказано в приеме документов МФЦ (количество дел)
- отказано в приеме документов Органом (количество дел)
- отказ заявителя (количество дел)
- оказано услуг (количество дел, доведенных до выдачи результатов, всех: положительных, отрицательных)
- в том числе: отказы Органов в предоставлении услуг
- выдано заявителям результатов дел
- в том числе: выдано заявителям отказов Органов в предоставлении услуг
- в том числе: выдано заявителям промежуточных решений Органов
- количество дел с нарушением сроков исполнения этапов в МФЦ
- в том числе: количество дел, возвращенных сотрудниками КАС операционистам
- в том числе: количество дел с нарушением срока исполнения этапа дела в МФЦ «Передача пакета документов в организацию-исполнитель (Орган)»
- в том числе: оличество дел с нарушением Органами установленных регламентных сроков и предоставления услуг
- оказано консультаций
- количество «корзин по ЖС», открытых в МФЦ

2. ***Показатели по принятым делам и оказанным консультациям по принципу экстерриториальности***

- обработано дел по экстерриториальности («получено дел ОТ других МФЦ»
- оказано услуг по экстерриториальности (доведено до выдачи результатов, всего) по делам, принятым ОТ других МФЦ

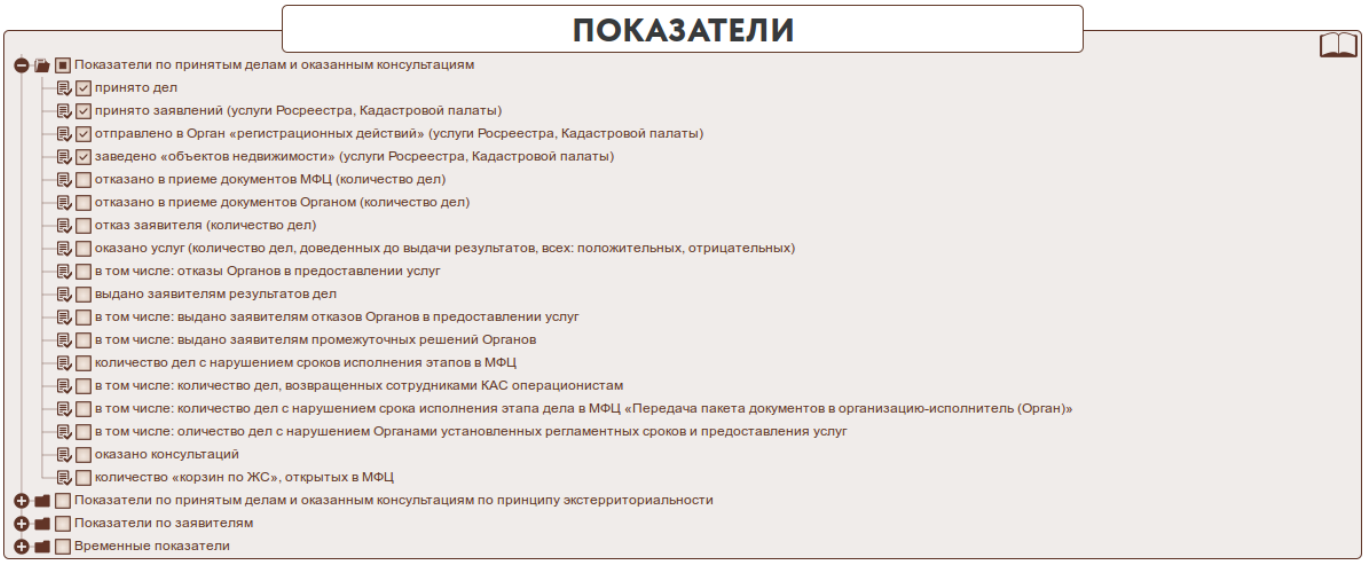
3. ***Показатели по заявителям***

- количество принятых заявителей (всего)

(С) НПФ КОМЭКС

4. ***Временные показатели***

- время ожидания в очереди заявителя на консультацию, среднее
- время ожидания в очереди заявителя на консультацию, максимальное
- время ожидания в очереди заявителя на консультацию, минимальное
- время ожидания в очереди для подачи документов, среднее
- время ожидания в очереди для подачи документов, максимальное
- время ожидания в очереди для подачи документов, минимальное
- время ожидания в очереди для получения результата услуги, среднее
- время ожидания в очереди для получения результата услуги, максимальное
- время ожидания в очереди для получения результата услуги, минимальное
- время ожидания по предварительной записи для подачи документов, среднее
- время ожидания по предварительной записи для подачи документов, максимальное
- время ожидания по предварительной записи для подачи документов, минимальное
- время ожидания по предварительной записи на консультацию, среднее
- время ожидания по предварительной записи на консультацию, максимальное
- время ожидания по предварительной записи на консультацию, минимальное
- продолжительность приема (время обслуживания) заявителя у операциониста МФЦ по вопросу приема документов, среднее
- продолжительность приема (время обслуживания) заявителя у операциониста МФЦ по вопросу приема документов, максимальное
- продолжительность приема (время обслуживания) заявителя у операциониста МФЦ по вопросу приема документов, минимальное
- продолжительность приема (время обслуживания) заявителя у операциониста МФЦ при консультировании, среднее
- продолжительность приема (время обслуживания) заявителя у операциониста МФЦ при консультировании, максимальное
- продолжительность приема (время обслуживания) заявителя у операциониста МФЦ при консультировании, минимальное

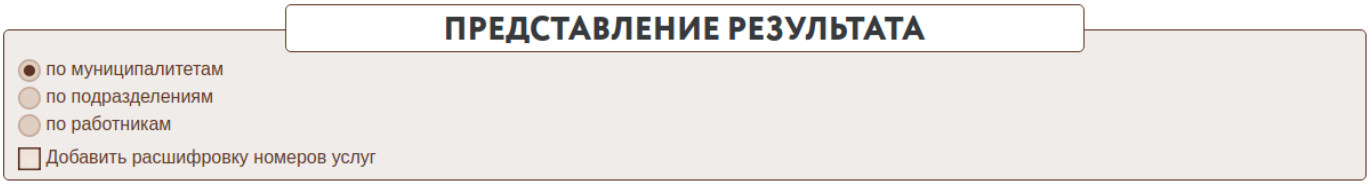


Показатели определяют столбцы отчета в соответствии с выбранными фильтрами. Одновременно могут быть выбраны показатели из одного раздела.Принцип подсчета каждого показателя определен в информации к отчету.

15.5.3 Представление результата

Определяет степень детализации информации по подразделениям и работникам МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

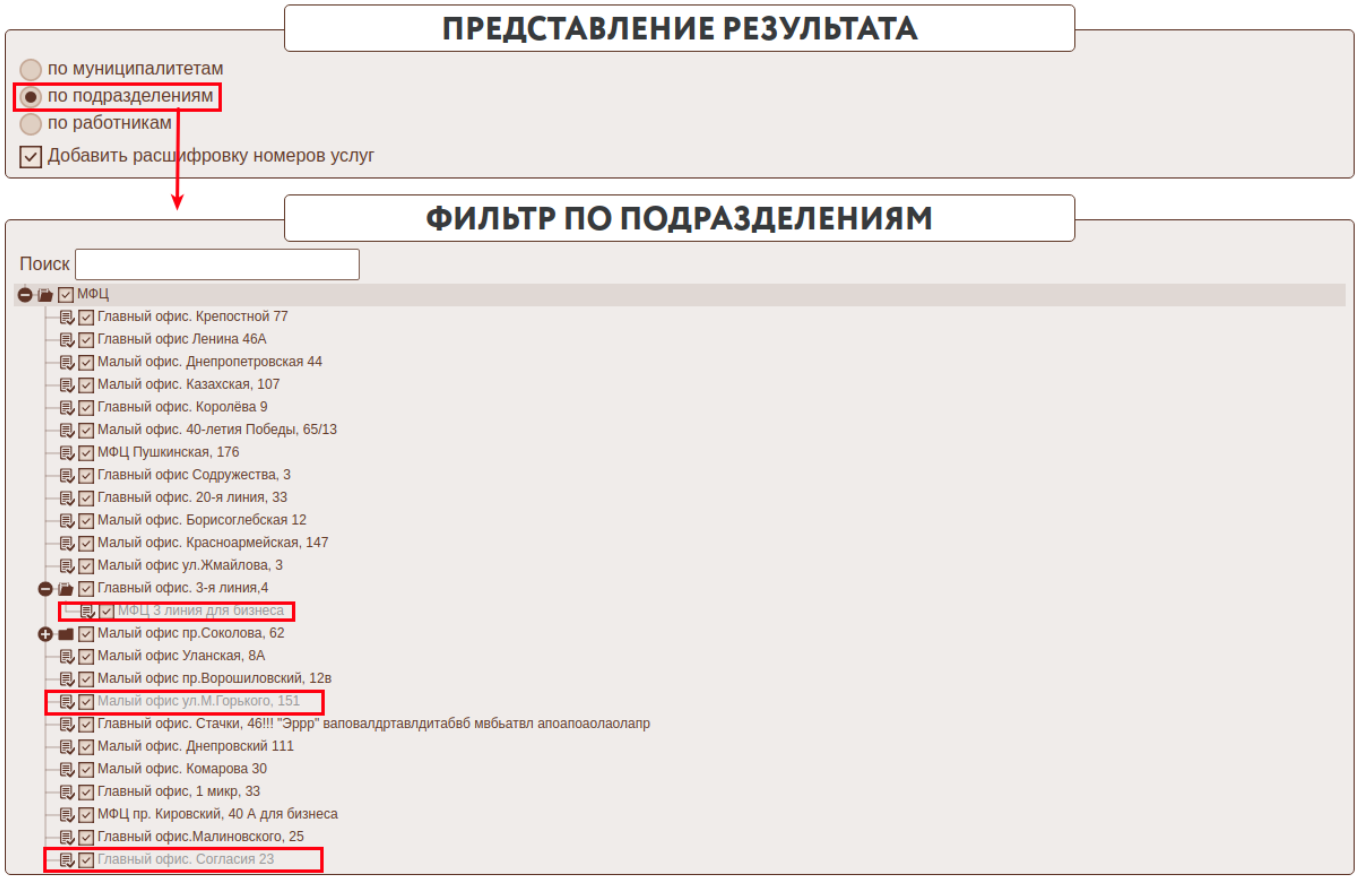


по муниципалитетам - информация по всему МФЦ одной строкой;

по офисам - информация по каждому офису и ТОСПу;

по работникам - инфинформация по каждому офису и ТОСПу и работнику.

При выборе `по офисам` добавляется возможность выбрать нужные подразделения.



Подразделения выделенные бледным цветом выведены из структуры МФЦ и по ним можно плучать информацию только по прошедшим периодам.

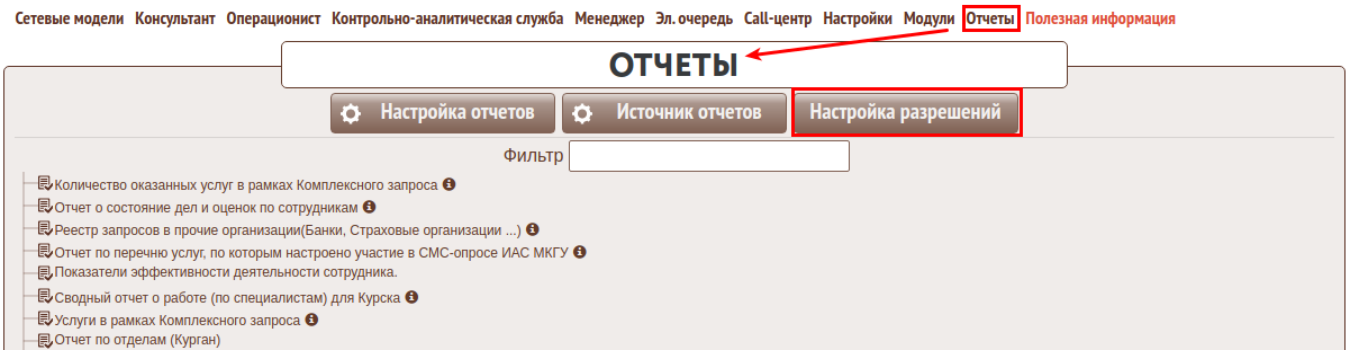
Опция "Добавить расшифровку номеров услуг" позволяет сформировать расшифровку номеров услуг из шапки (при наличии услуг в фильтре)

(С) НПФ КОМЭКС

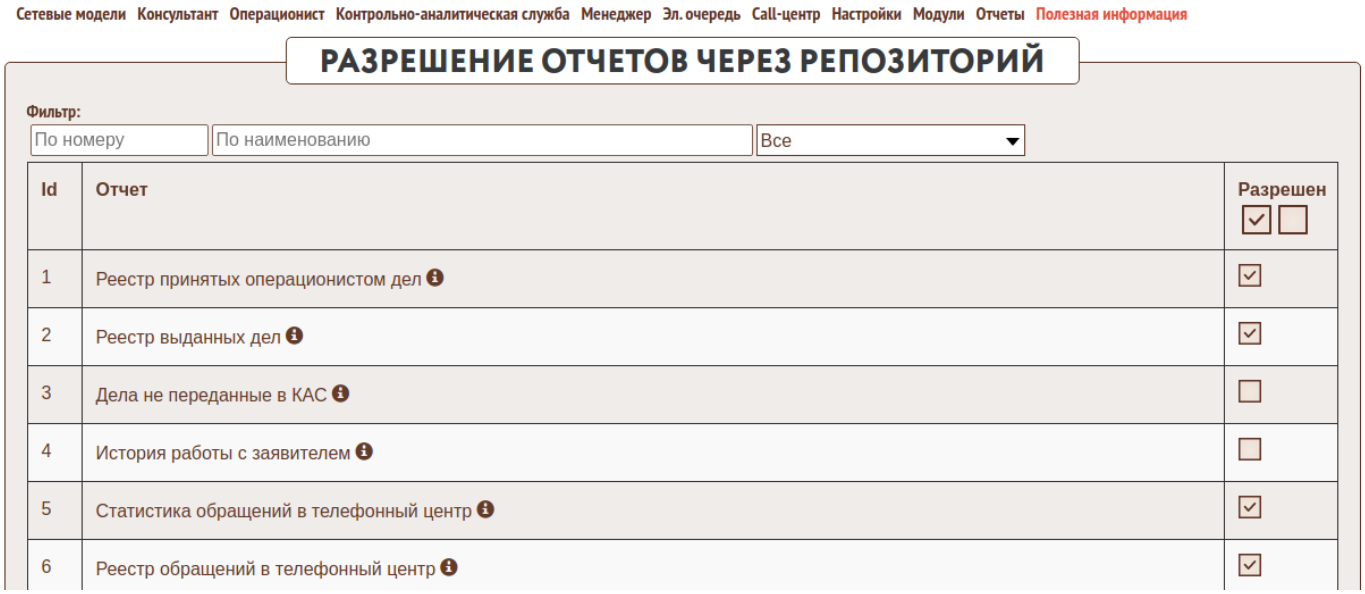
15.6 Разрешение отчетов через репозиторий

Существует возможность (включается как отдельный модуль) централизованной настройки списка доступных для МФЦ отчетов.

Для **модераторов схем услуг** в форме "Отчеты" (Меню: Отчеты) доступна кнопка "Настройка разрешений"



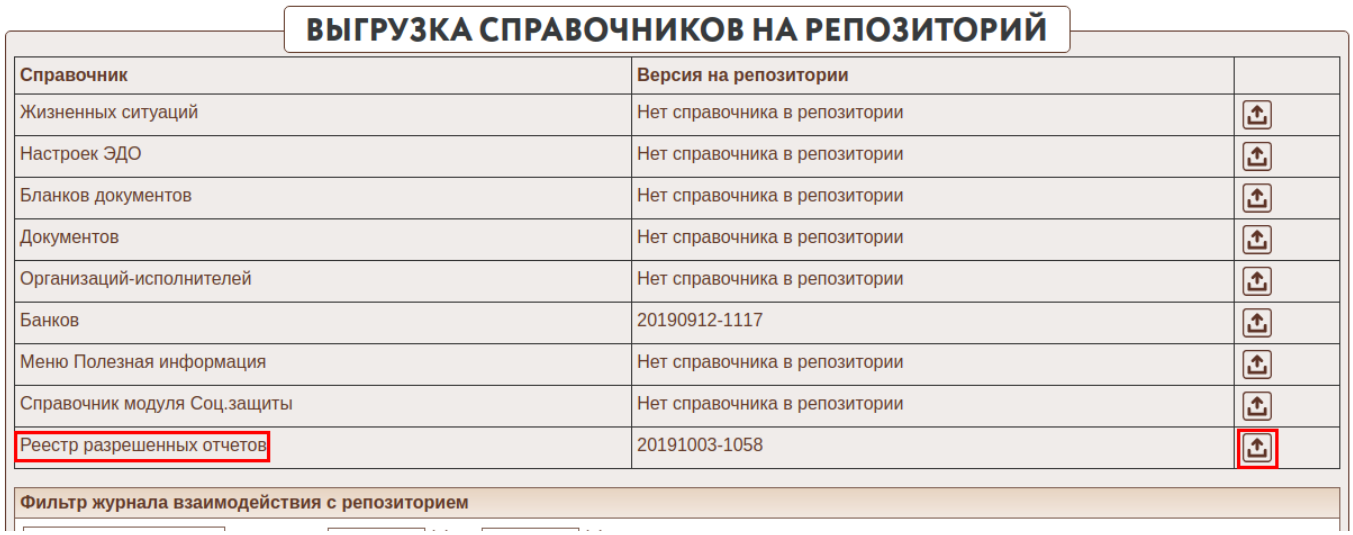
При её выборе осуществляется переход в форме **"Разрешение отчетов через репозиторий"**



где модераторы схем услуг должны указаать доступные для МФЦ отчеты из общего списка

После настройки необходимых разрешений модератор выводит настройки в Репозиторий (меню: Сетевые модели-->Вывод справочников на репозиторий)

(С) НПФ КОМЭКС



ВЫГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ НА РЕПОЗИТОРИЙ

Справочник	Версия на репозитории	
Жизненных ситуаций	Нет справочника в репозитории	
Настроек ЭДО	Нет справочника в репозитории	
Бланков документов	Нет справочника в репозитории	
Документов	Нет справочника в репозитории	
Организаций-исполнителей	Нет справочника в репозитории	
Банков	20190912-1117	
Меню Полезная информация	Нет справочника в репозитории	
Справочник модуля Соц.защиты	Нет справочника в репозитории	
Реестр разрешенных отчетов	20191003-1058	

Фильтр журнала взаимодействия с репозиторием

В свою очередь, каждый МФЦ загружает настройки в свою систему (меню: Сетевые модели-->Загрузка справочников из репозитория)

ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ ИЗ РЕПОЗИТОРИЯ

Справочник	Версия на репозитории	Версия в МФЦ	
Жизненных ситуаций	Нет справочника в репозитории		
Настроек ЭДО	Нет справочника в репозитории		
Бланков документов	Нет справочника в репозитории		
Документов	Нет справочника в репозитории		
Организаций-исполнителей	Нет справочника в репозитории		
Банков	20190912-1117 (одинаковая)	20190912-1117 (одинаковая)	
Меню Полезная информация	Нет справочника в репозитории		
Справочник модуля Соц.защиты	Нет справочника в репозитории		
Реестр разрешенных отчетов	20191003-1058 (новее)	20190930-1026	

Фильтр журнала взаимодействия с репозиторием

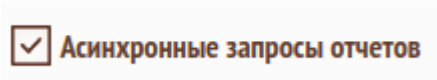
После загрузки в настройке отчетов и формировании отчетов будут доступны только разрешенные отчеты.

(С) НПФ КОМЭКС

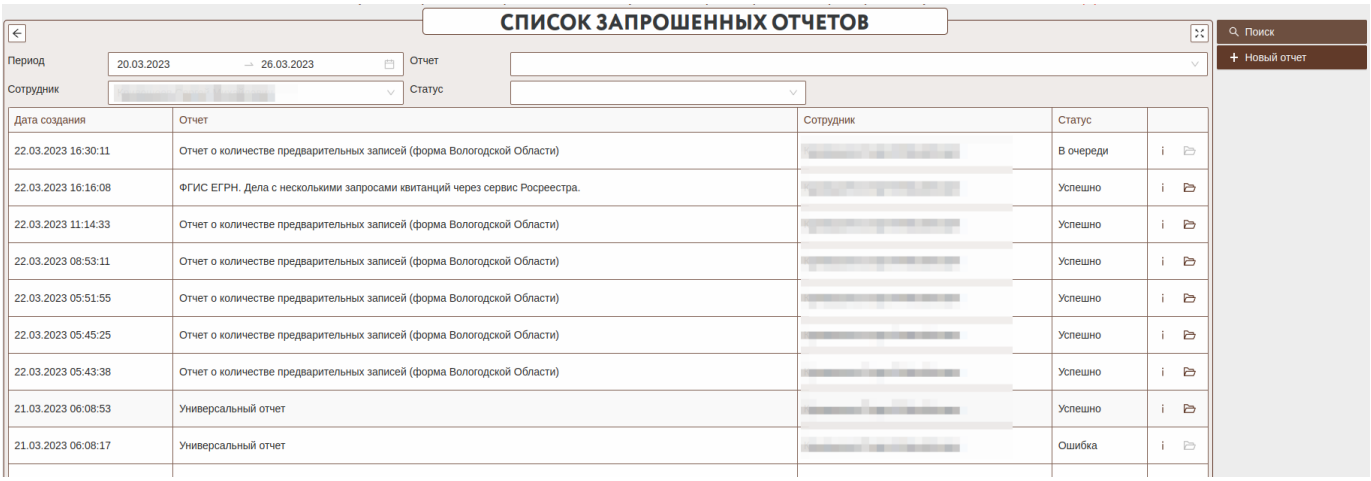
15.7 Асинхронное формирование отчетов

Асинхронное формирование отчетов

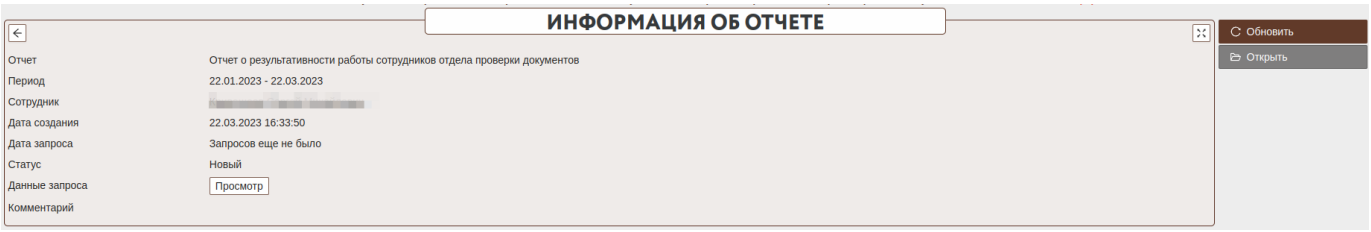
Асинхронный режим формирования отчетов позволяет добавить отчет в очередь на формирование. В асинхронном режиме происходит запрос данных и формирование печатной формы отчета. Включить асинхронный режим можно в разделе Настройки-Отчеты-Настройки отчетов.



После включения асинхронного режима при выборе пункта меню Отчеты будет открыта форма "Список запрошенных отчетов". На этой форме будут отображаться все отчеты. которые были запрошены в системе. При необходимости можно произвести повторную печать результата отчета.

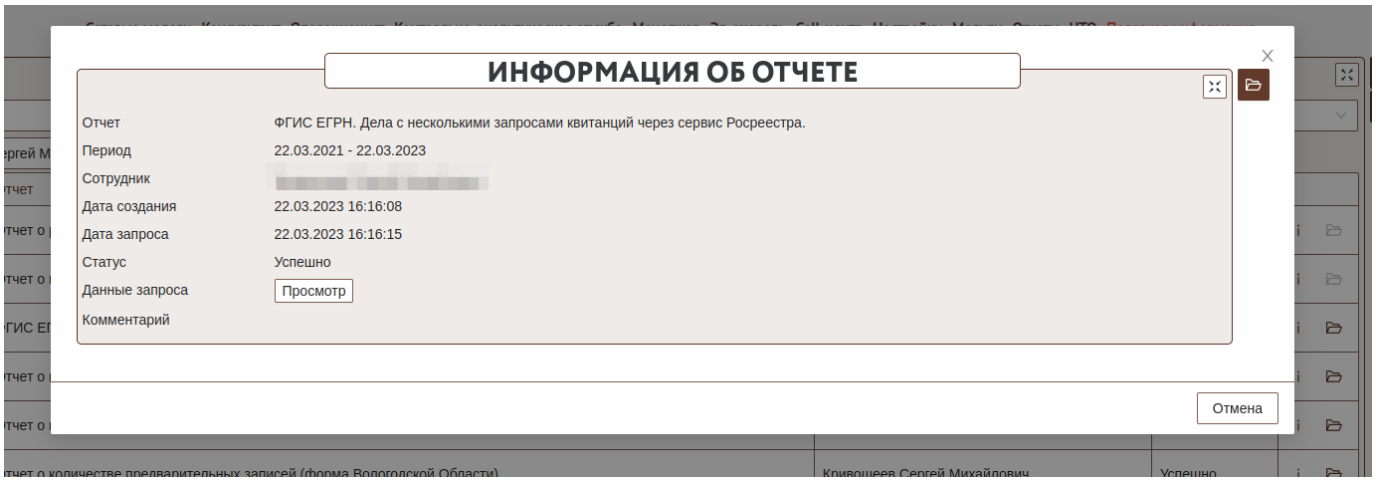


Для формирования нового отчета необходимо нажать кнопку "Новый отчет". В открывшейся форме необходимо выбрать параметры отчет и нажать кнопку "Сформировать". После этого будет открыта форма с информацией об отчете. На этой странице будет отображена информация о запросе, в т.ч. статус запроса. Далее запрос будет в асинхронном режиме добавлен в очередь и сформируется печатная форма отчета. Можно остаться на этой странице и дождаться изменения статуса на "Успешно". Или закрыть страницу и проверить статус запроса через форму "Список запрошенных отчетов".



После успешного формирования отчета можно будет открыть печатную форму отчета для просмотра информации.

(С) НПФ КОМЭКС



Для корректной работы механизма необходимо наличие команды "report:que-work (Отчеты. Очередь получения отчетов)" в планировщике задач и запущенный механизм очередей.

Статистика отчетов

Отчет	Кол-во запросов	Уникальные сотрудники	Количество дней	Среднее время выполнения	Максимальное время выполнения
22 - Отчет по направлениям подробный	4	2	2	08:22:13	1 день 01:04:00
122 - Универсальный отчет	4	2	2	00:00:09	00:00:09
1 - Реестр принятых операционистом дел	1	1	1	Не определено	Не определено
2 - Реестр выданных дел	2	1	1	Не определено	Не определено
3 - Дела не переданные в КАС	1	1	1	Не определено	Не определено
5 - Статистика обращений в телефонный центр	1 (1)	1	1	Не определено	Не определено
6 - Реестр обращений в телефонный центр	1 (1)	1	1	Не определено	Не определено
7 - Реестр НЕЗАКРЫТЫХ дел с просроченными И НЕЗАКРЫТЫМИ этапами	2	1	1	Не определено	Не определено
9 - Единая форма отчета по операционистам и консультантам МФЦ Республика Адыгея	3	1	1	Не определено	Не определено
10 - Единая форма отчета по контрольно-аналитической службе МФЦ Республика Адыгея	1	1	1	Не определено	Не определено
12 - Статистика по движению дел	1	1	1	Не определено	Не определено
13 - Реестр исполненых дел по услугам	1	1	1	Не определено	Не определено
14 - Отчет по консультациям	1	1	1	Не определено	Не определено
15 - Эл. очередь. Отчет по посетителям	1	1	1	Не определено	Не определено
16 - Эл. очередь. Отчет по операторам	2	1	1	Не определено	Не определено

Статистика отчетов позволяет посмотреть сводную информацию о всех запрошенных отчетах с отображением информации о количестве запросов за указанный период. При необходимости можно указать фильтры для отображения и отсортировать колонки для более удобного анализа.

Описание колонок: 1. Кол-во запросов - сколько всего было запросов за указанный период. 2. Уникальные сотрудники - кол-во работников, которые формировали отчет. Позволяет проанализировать о популярности отчета среди сотрудников. 3. Количество дней - Сколько дней из указанного периода формировали отчет. Попадут в статистику, если в день был сформирован хотя бы один отчет. 4. Среднее/максимальное время выполнения - время выполнения формирования отчета. Т.к. каждый отчет мог отличаться по фильтрам формирования время выполнения может сильно отличаться.

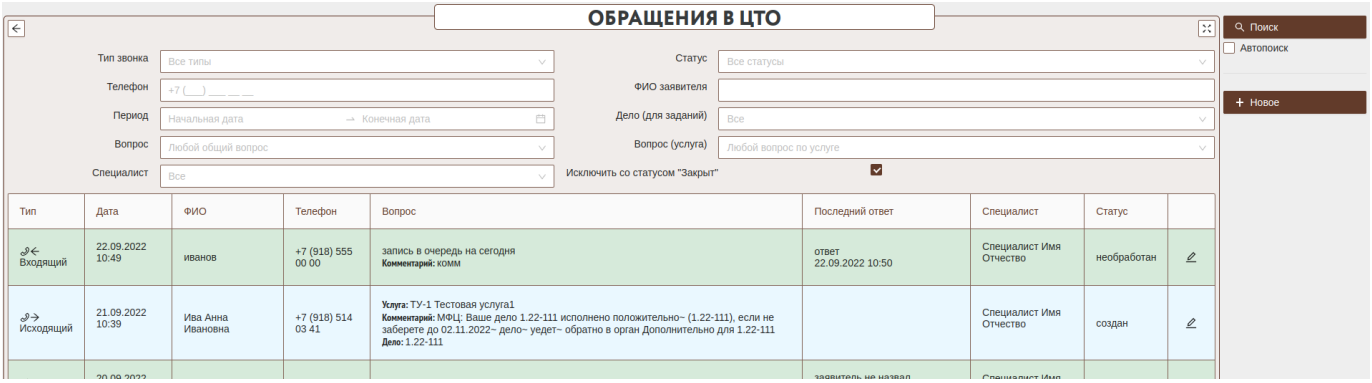
(С) НПФ КОМЭКС

16. ЦТО

16.1 Центр телефонного обслуживания

Форма "Обращения в ЦТО"

Форма предназначена для работы операторов Центра телефонного обслуживания (ЦТО)

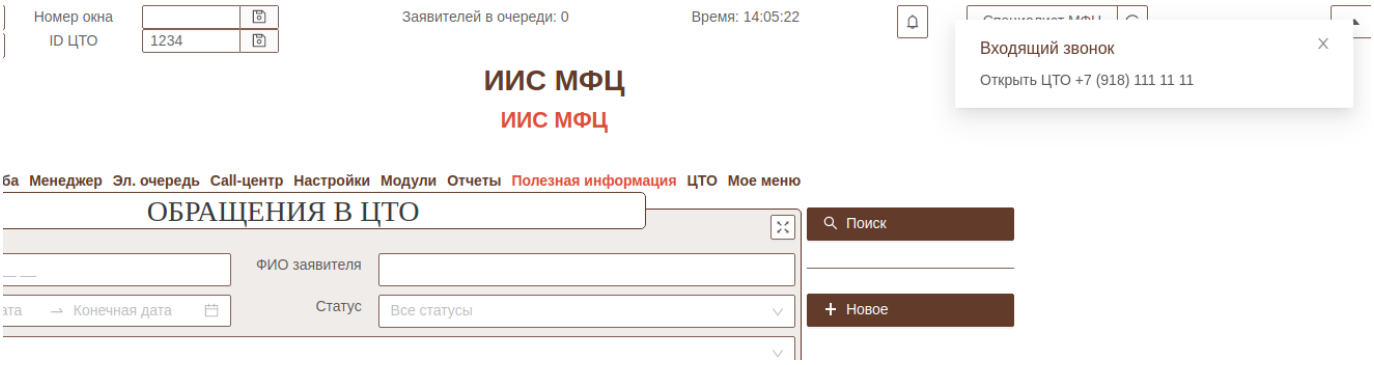


Форма отображает зафиксированные обращения (тип "Входящий") в ЦТО и оповещения, созданные по инициативе МФЦ (тип "Исходящий"), которые могут быть отфильтрованы по реквизитам:

- Тип звонка;
- № телефона;
- ФИО заявителя;
- Период обращения;
- Статус обращения;
- Вопрос (общий вопрос и вопрос по услуге);
- Специалист ЦТО, обработавший сообщение;
- Дело (для типа "Исходящий");
- Исключить со статусом "Закрыт";

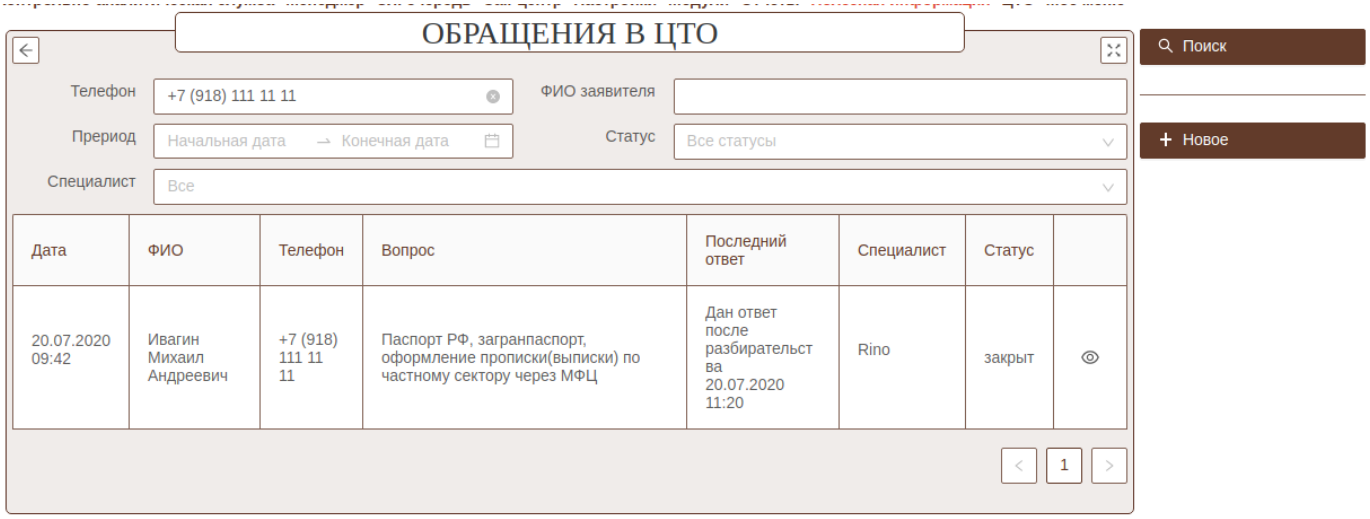
Кнопка "Поиск" осуществляет применение выбранных значений фильтров. Можно включить опцию "Автопоиск" для автоматического применения указанных значений фильтров.

Если произведена настройка АТС, то при поступлении входящего звонка на АРМ оператора ЦТО появится сообщение



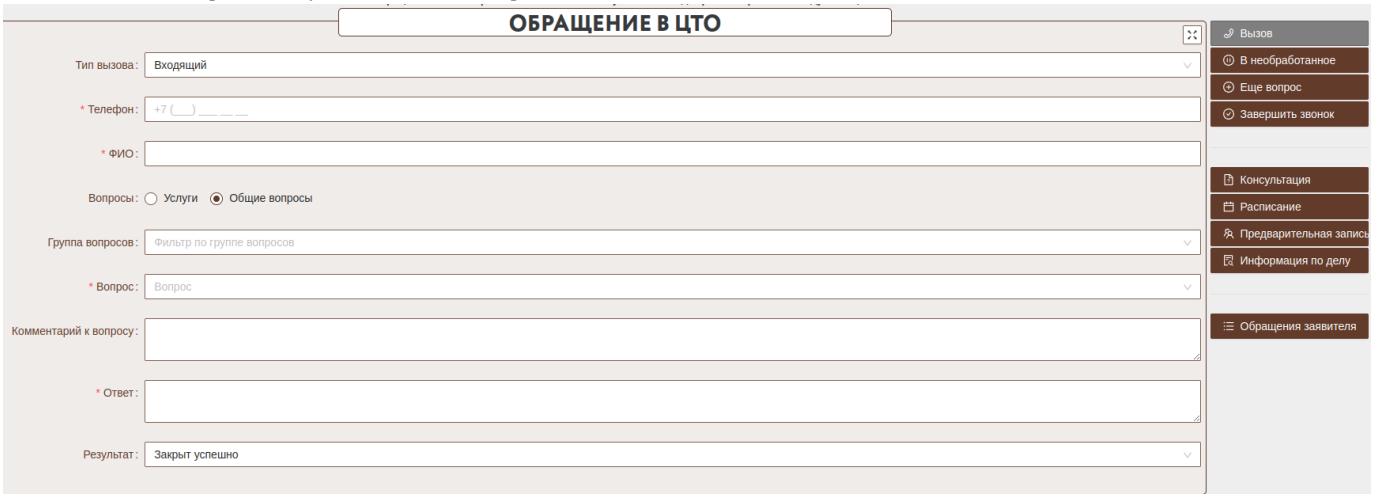
(С) НПФ КОМЭКС

При выборе сообщения (щелчок мышью по окну сообщения) откроется форма с предустановленным № телефона в фильтре



и отображающая историю обращений данного заявителя.

Для создания нового обращения служит кнопка "Новое обращение".



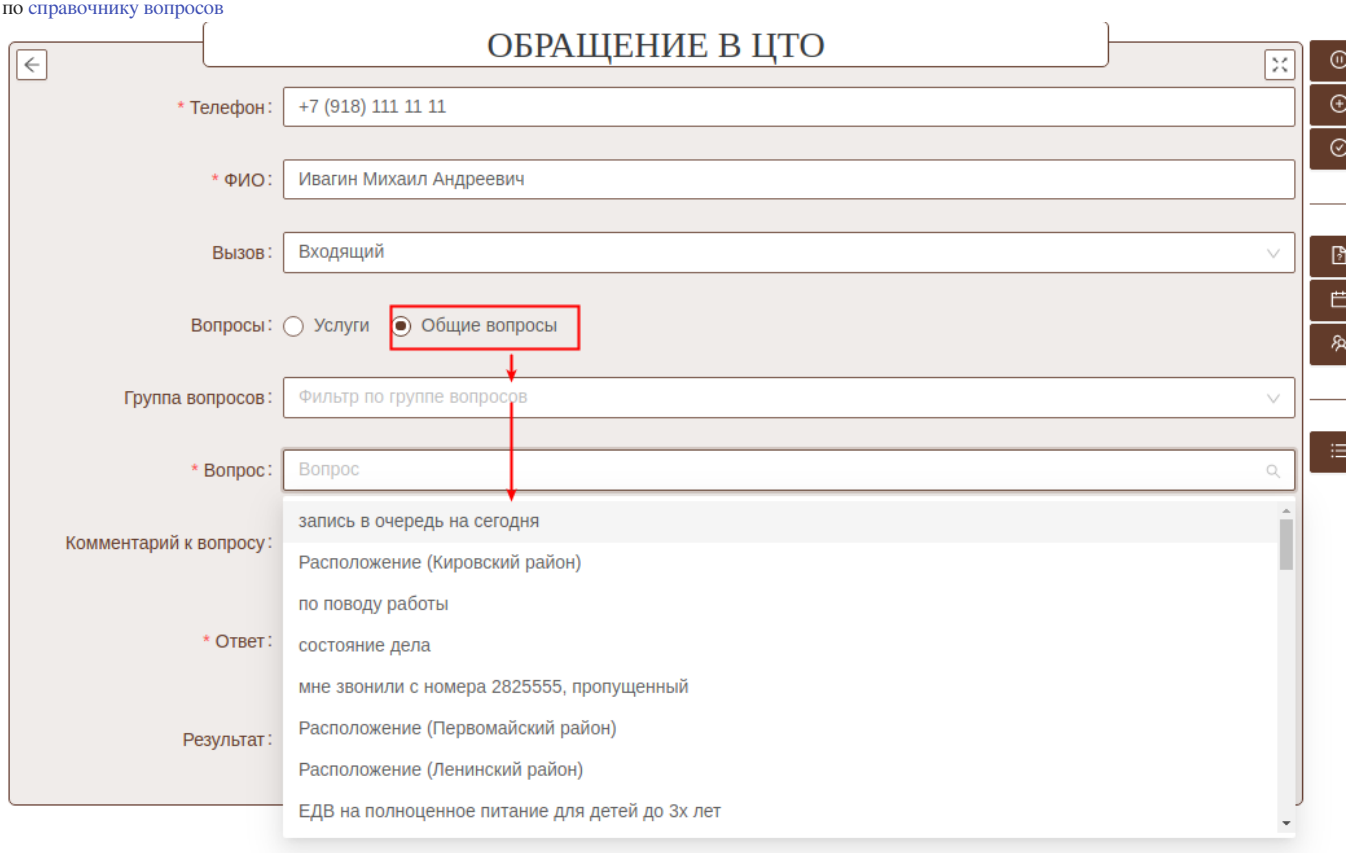
У нового обращения необходимо обязательно заполнить поля, отмеченные "*"

(С) НПФ КОМЭКС

Вопросы могут быть введены

- по услуге (в этом случае указывается один вопрос из фиксированного списка)

- по справочнику вопросов



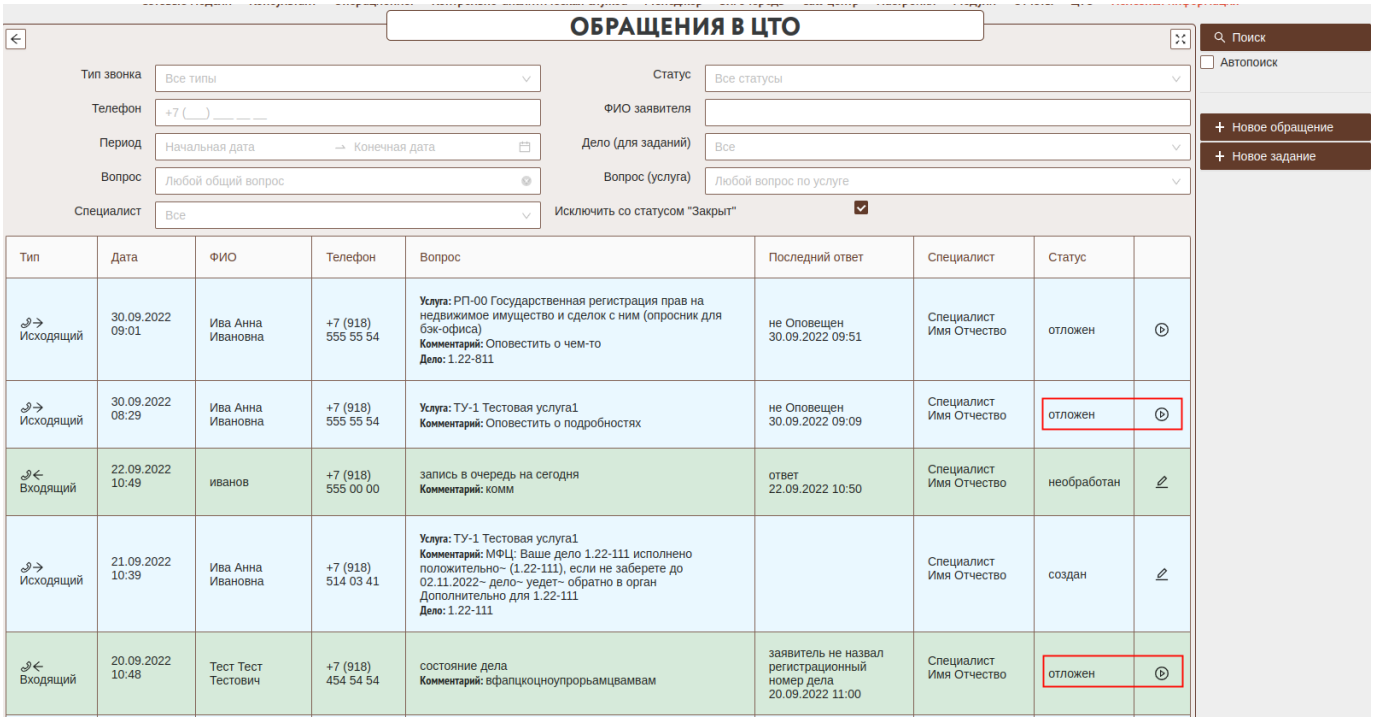
Если поле "Ответ" не заполнено, то оно заполняется на основании выбранных значений вопросов и может быть откорректировано.

Поле "Результат" по умолчанию установлено в значение "Закрыт успешно". Если в данный момент оператор не сумел ответить на вопрос заявителя, то можно установить значение в "Ожидает ответа" и завершить звонок. При этом обращение будет иметь статус "отложен".

(С) НПФ КОМЭКС

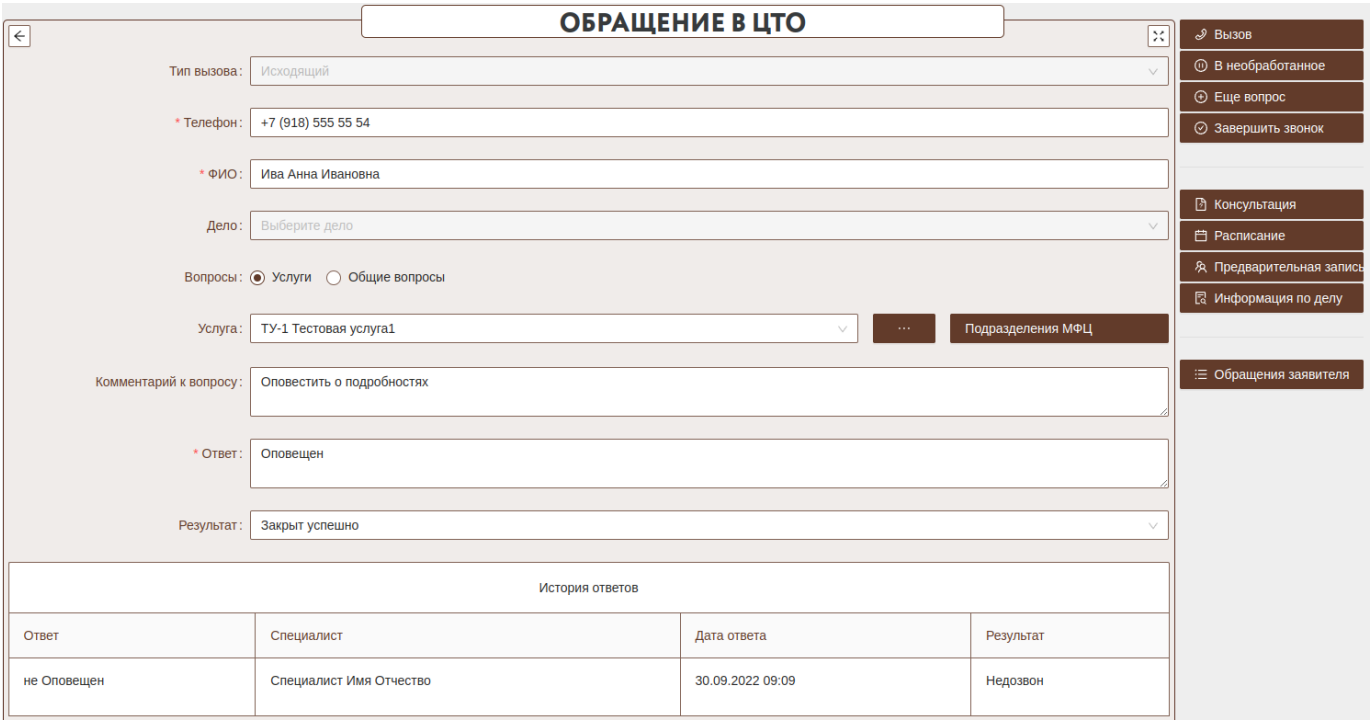
Для звонков с типом **"Исходящий"** результат "Недозвон" также приведет к установке статуса обращения "отложен".

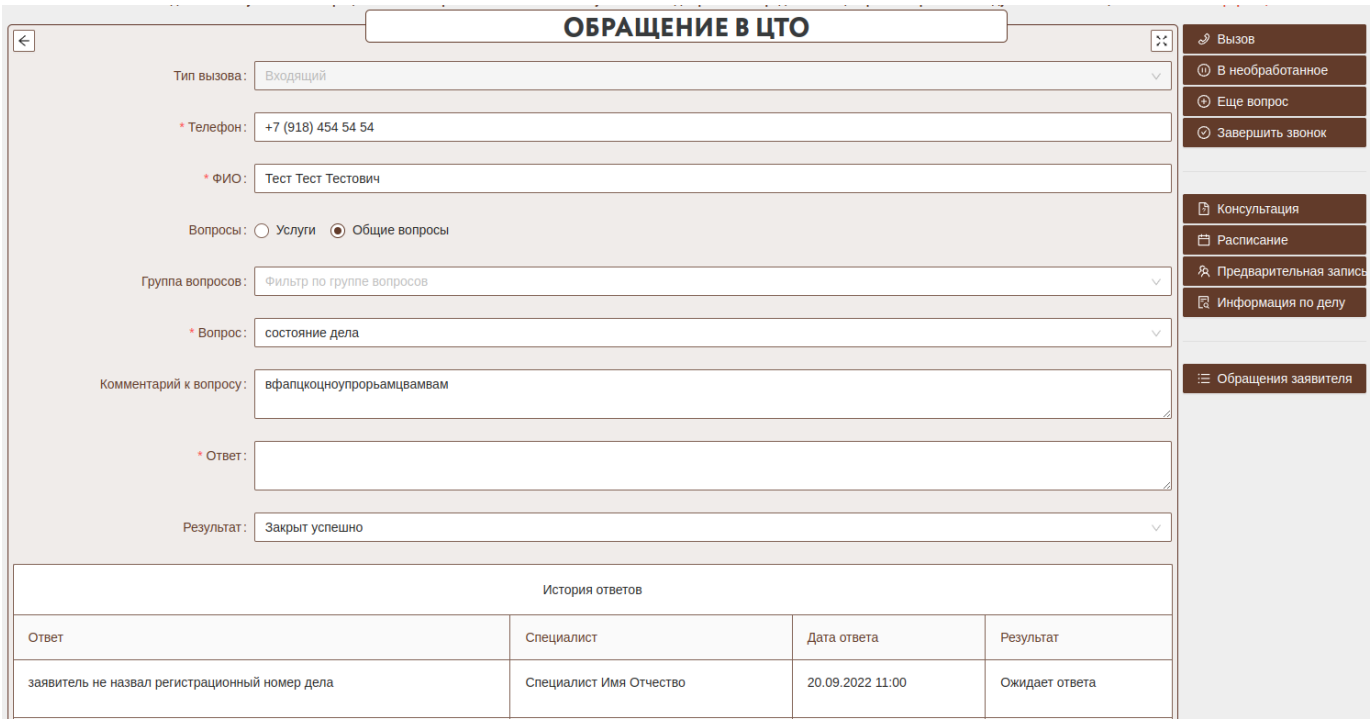
Для звонков с типом **"Исходящий"**, добавлена кнопка «Не дозвонились», при нажатии которой обязательное в поле «Ответ» заполняется значение «Не дозвонились», и далее происходит тот же процесс, что и при нажатии кнопки «В необработанное».



К данному обращению может вернуться любой оператор и при повторном звонке заявителя продолжит работу с обращением. При этом история работы будет видна на форме

(С) НПФ КОМЭКС





В случае, когда разговор завершен, но необходимо ввести позднее дополнительную информацию воспользуйтесь кнопкой "В необработанное". При этом будет зафиксировано время окончания звонка, а статус обращения будет установлен в "необработан". У оператора будет возможность откорректировать поля формы.

Кнопка "Еще вопрос" позволяет закрыть обращение по данному вопросу и создать новое обращение у того же заявителя.

Кнопка "Завершить звонок" позволяет закрыть обращение по данному вопросу.

Кнопка "Консультация" позволяет перейти к форме консультирования заявителя

Кнопка "Расписание" позволяет показать расписание работы офисов и ТОСП МФЦ.

Кнопка "Предварительная запись" позволяет перейти к форме предварительной записи в очередь

(С) НПФ КОМЭКС

Кнопка "Обращения заявителя" позволяет вернуться к форме просмотра обращений с установкой фильтров по текущему заявителю.

В зависимости от результата обращения оператор имеет возможность:

- просмотреть обращения и историю ответов для статуса "закрыт";
- отредактировать обращение, и ввести ответ для статуса "необработан";
- ввести ответ на обращение для статуса "отложен";

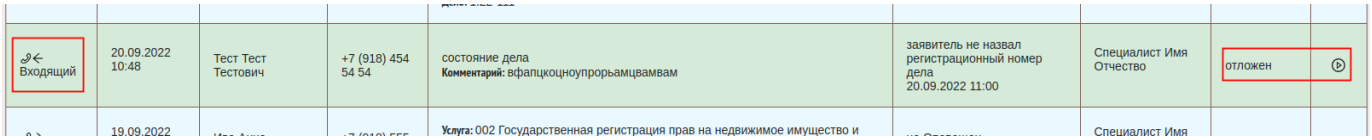
ФИО	Телефон	Вопрос	Последний ответ	Специалист	Статус	
Ивагин Михаил Андреевич	+7 (918) 111 11 11	Сроки предоставления услуги **Услуга:** ТУ-1 Тестовая услуга1	дан ответ 02.11.2020 16:36	Специалист МФЦ	закрыт	
Ива Анна Ивановна	+7 (918) 454 54 55	Пробный вопрос новый	ответ дан 02.11.2020 13:17	Специалист МФЦ	необработан	
Ивакина Анна Петровна	+7 (951) 494 13 11	Стоимость предоставления услуги **Услуга:** ТУ-1 Тестовая услуга1 **Комментарий:** аявапвапва	дан 23.09.2020 16:32	Специалист МФЦ	закрыт	
Ивакина Анна Петровна	+7 (951) 494 13 11	Категория получателей услуги **Услуга:** ТУ-1 Тестовая услуга1 **Комментарий:** комм	кекекекекеке 23.09.2020 09:44	Специалист МФЦ	закрыт	
Ива Анна Ивановна	+7 (918) 555 55 54	Расположение (Первомайский район)	Днепровский,111, Днепропетровская, 44В, Воровского, 46, Казахская,107 29.07.2020 08:48	Специалист МФЦ	отложен	

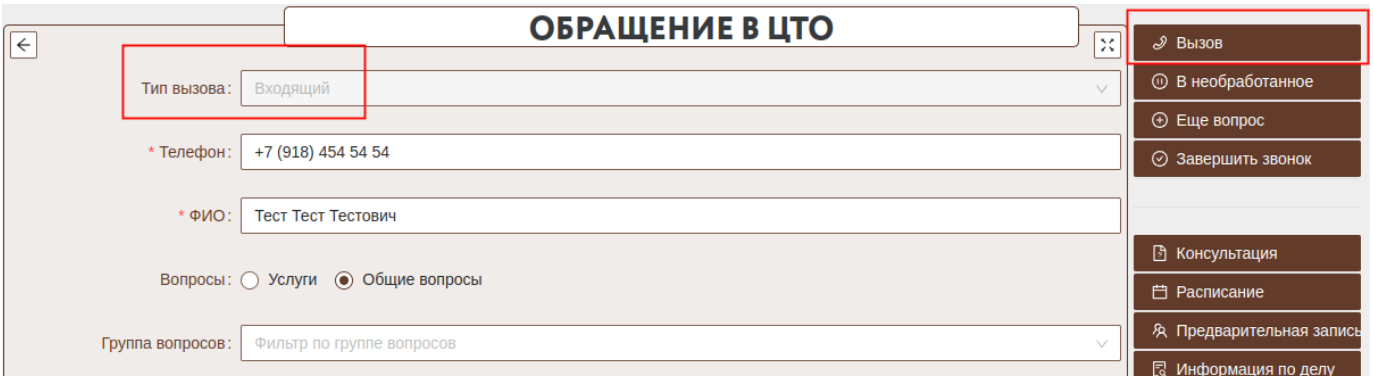
Осуществление исходящего вызова

В случае, если тип обращения "Исходящий",

(С) НПФ КОМЭКС

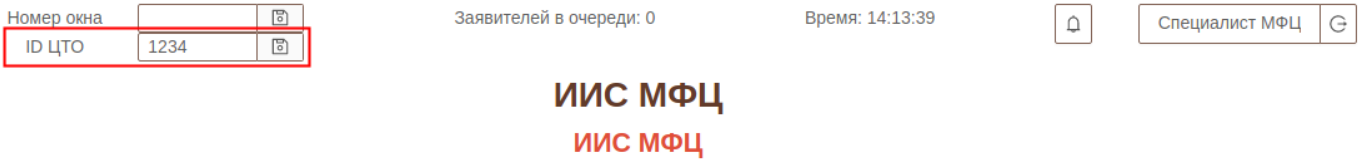
а также для отложенных входящих





будет доступна кнопка "Вызов", позволяющая осуществить исходящий вызов на телефон заявителя.

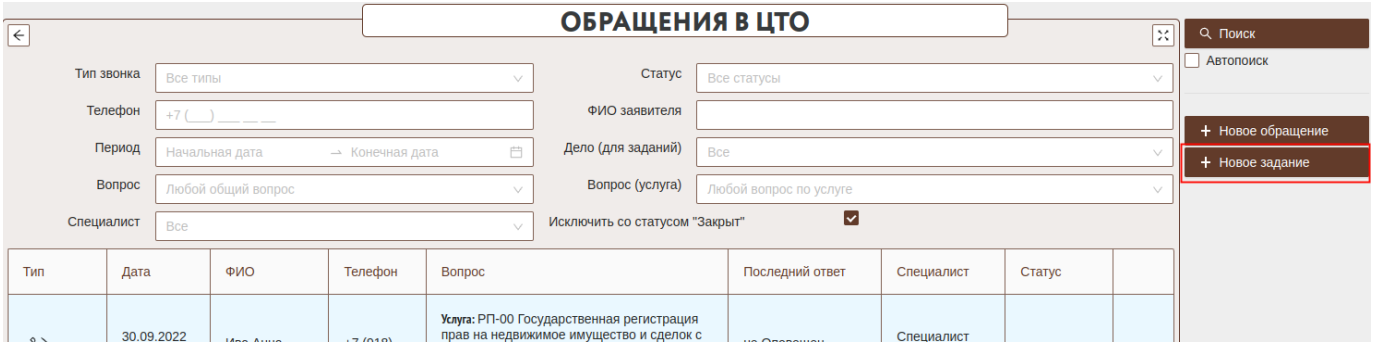
При ее нажатии отправляется команда на звонок с телефона рабочего места оператора



на телефон, указанный в форме обращение ЦТО.

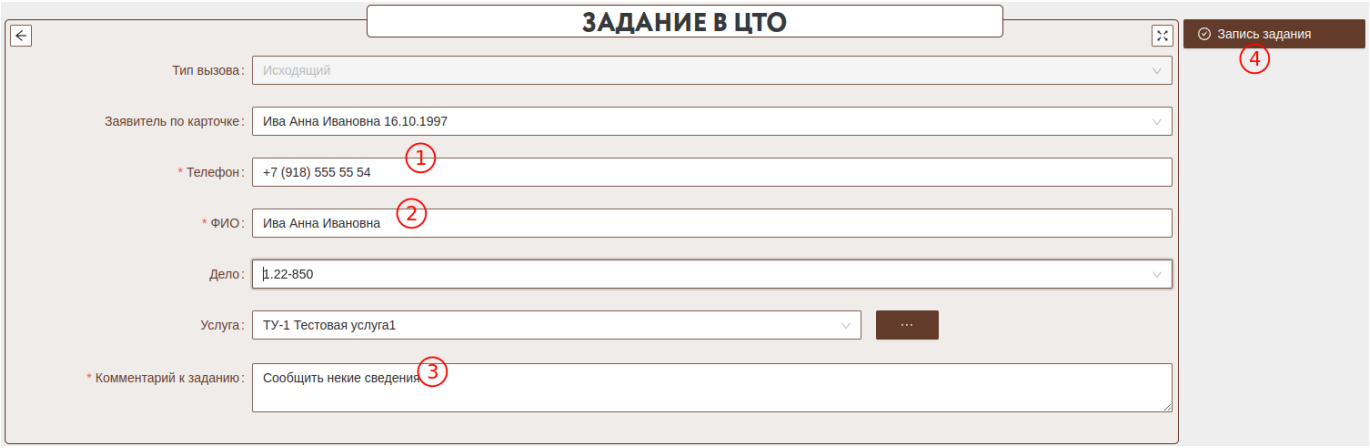
Создание заданий (Исходящих звонков)

Для пользователей с ролью "Администратор" и "Менеджер" доступна кнопка "Новое задание" для создания задания на исходящий звонок для сотрудников ЦТО.

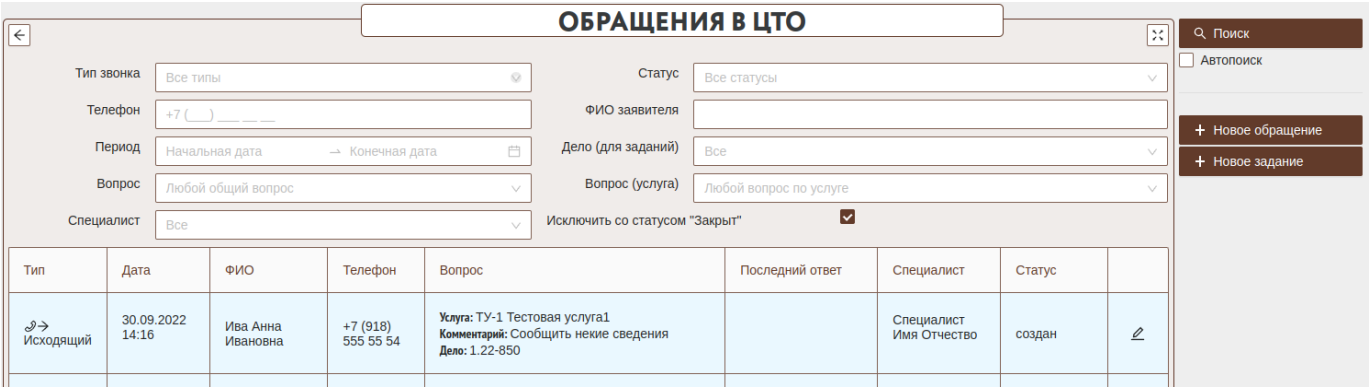


Для задания обязательны для заполнения поля "Телефон", "ФИО", "Комментарий к заданию"

(С) НПФ КОМЭКС



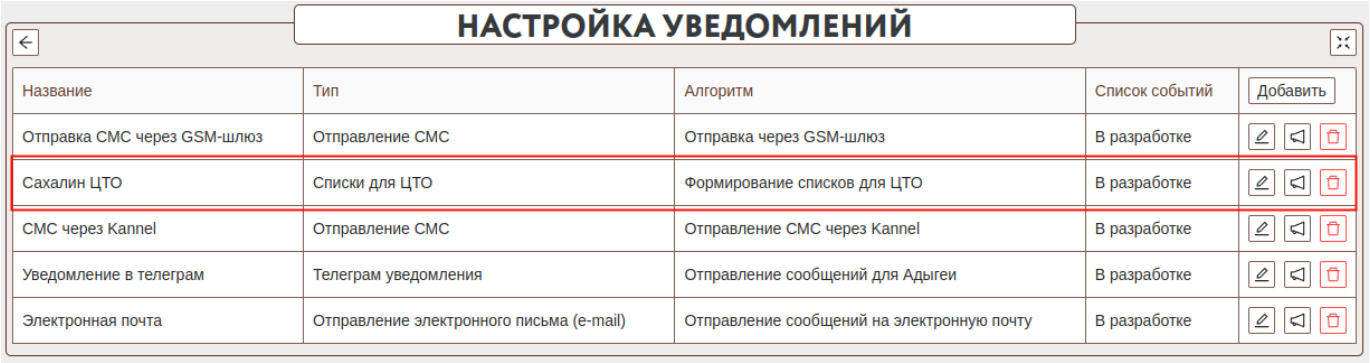
Заявитель может быть выбран из карточки или введен вручную. При выборе из карточки автоматически заполняются поля "Телефон", "ФИО". При вводе/изменении телефона происходит поиск в карточке и обновление поля "ФИО". Могут быть указаны дело/услуга. При выборе дела автоматически заполняется поле "Услуга". После сохранения задание отображается в форме "Обращения в ЦТО".



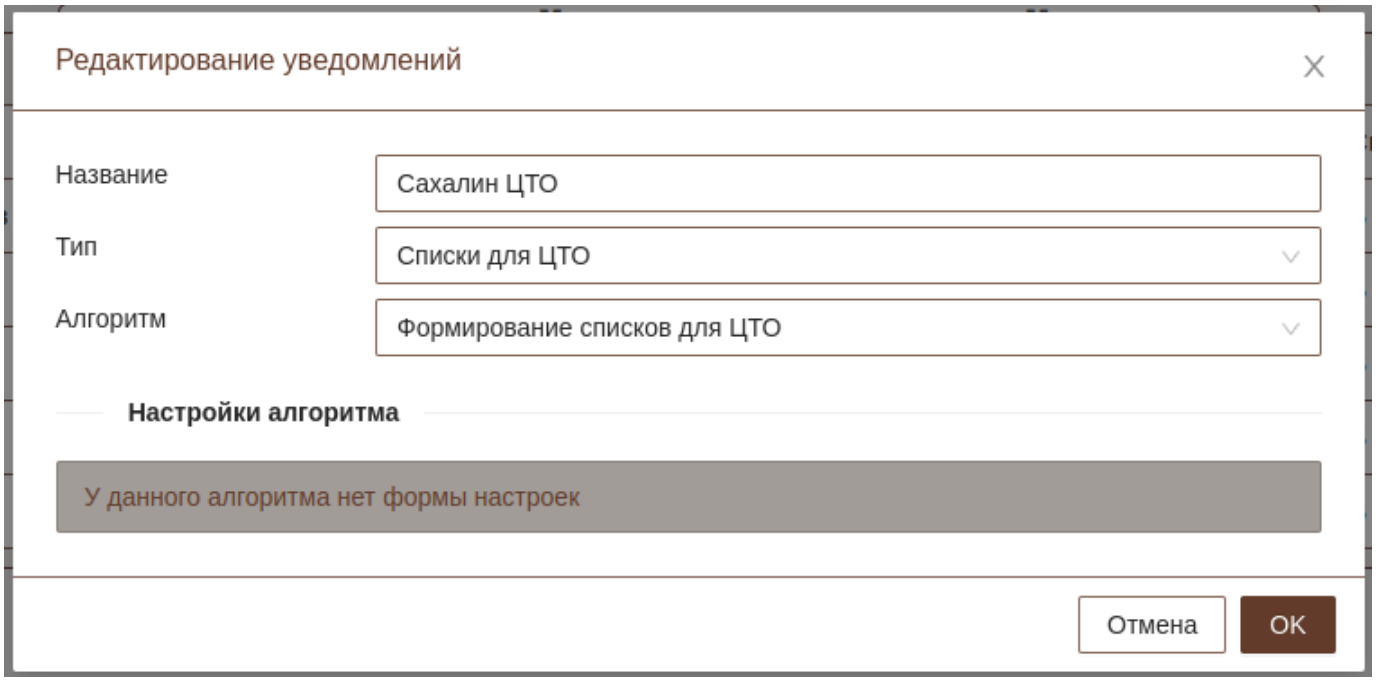
Создание реестра для обзвона

Возникающие во время оказания услуг события могут помещаться в ЦТО в качестве заданий на исходящие звонки. Для этого нужно:

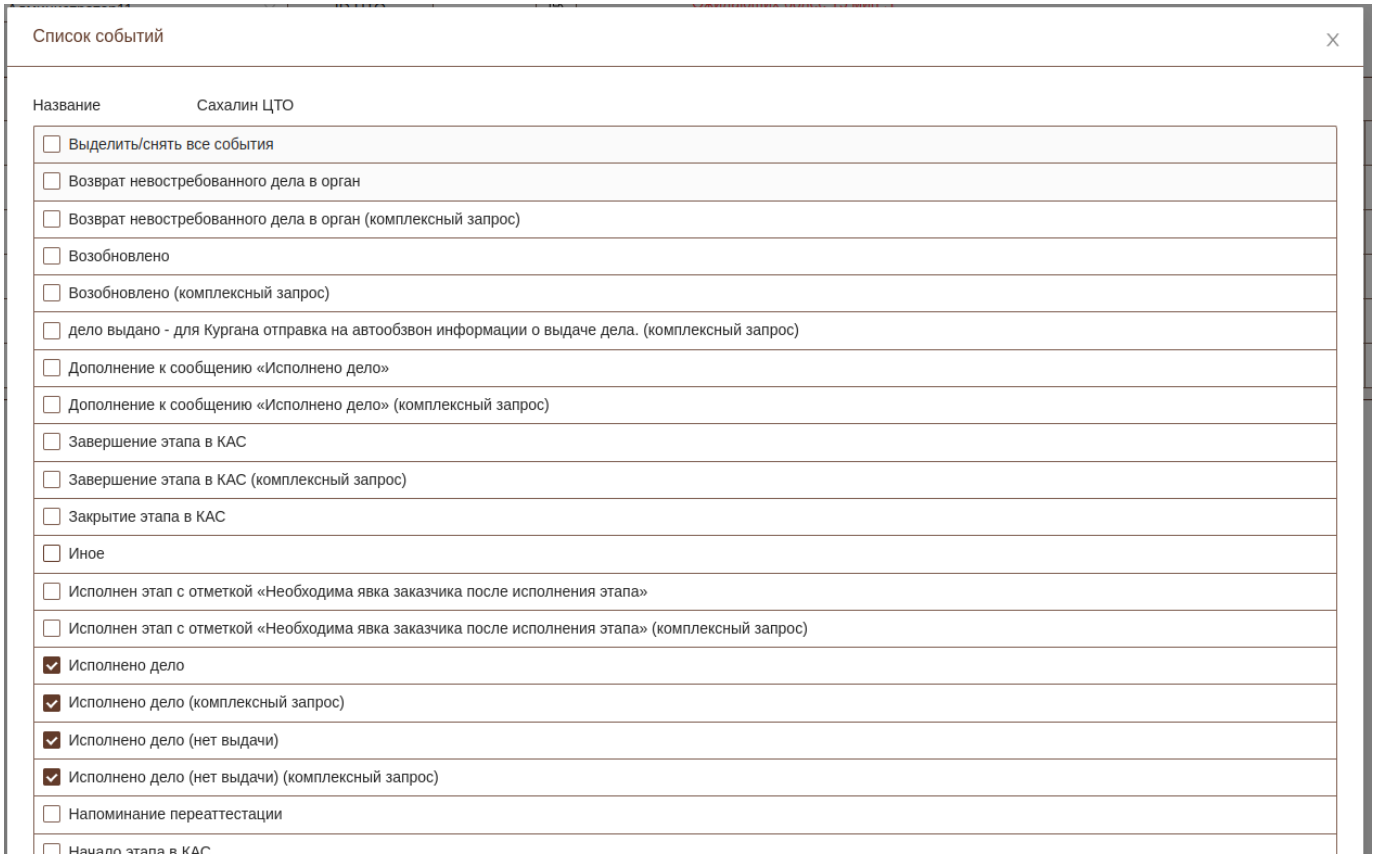
- Настроить уведомление "Списки для ЦТО"



(С) НПФ КОМЭКС

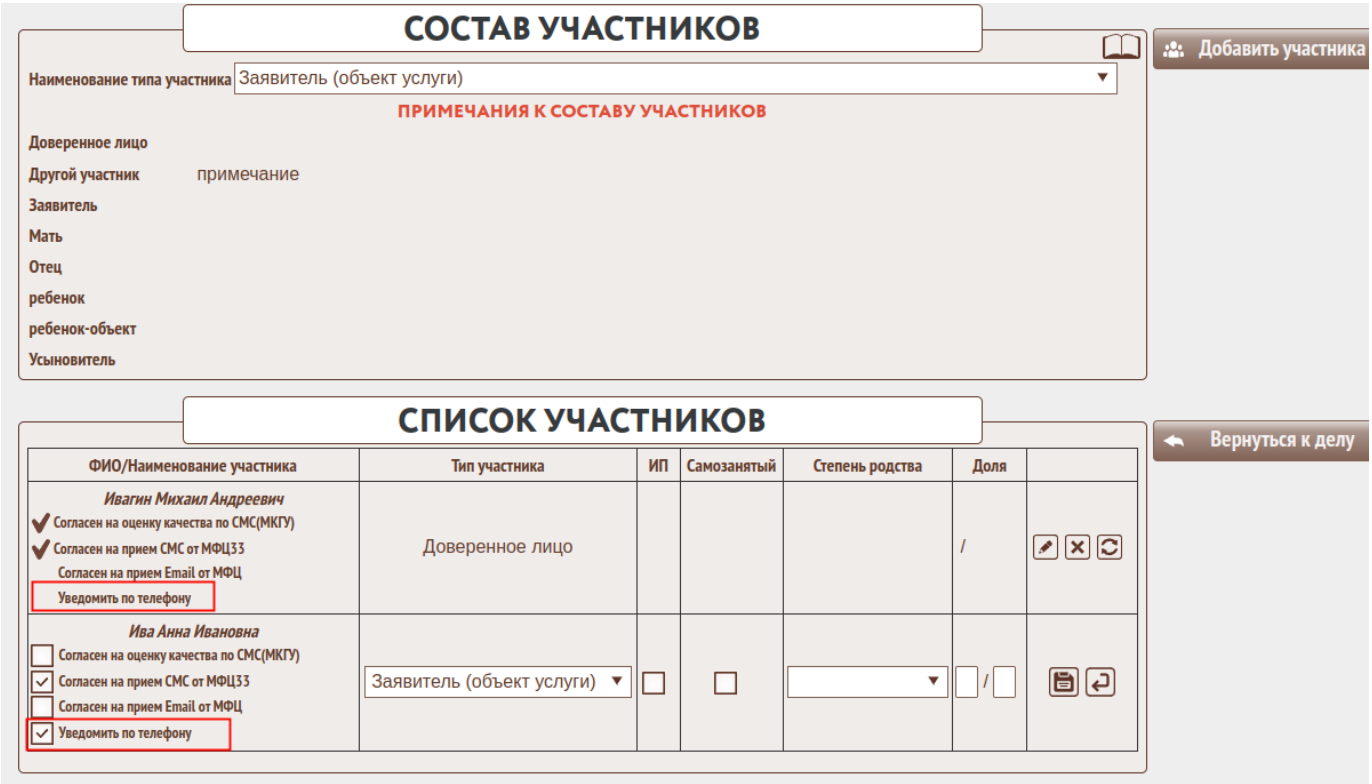


• выбрать списки событий, по которым нужно создавать уведомление



• В форме "Список участников" в деле у участников должен быть установлен признак «Уведомить по телефону».

(С) НПФ КОМЭКС



Настройка исходящих звонков

Выполнение исходящих звонков производится через систему Asterisk.

Для взаимодействия с Asterisk необходимо в файл `.env` сервера mfc-core ввести настройки (пример):

```
ASTERISK_LOGIN =admin
ASTERISK_HOST =192.168.1.98
ASTERISK_PASSWORD =3333
ASTERISK_CHANNEL=SIP
ASTERISK_TIME_CALL=60000
ASTERISK_CONTEXT=from-int
```

где

- **ASTERISK_LOGIN** логин пользователя Asterisk
- **ASTERISK_HOST** адрес хоста Asterisk
- **ASTERISK_PASSWORD** пароль пользователя Asterisk
- **ASTERISK_CHANNEL** протокол Asterisk SIP
- **ASTERISK_TIME_CALL** максимальное время дозвона до отбоя
- **ASTERISK_CONTEXT** контекст для совершения внешнего звонка в конфигурации Asterisk

пример файла `.env` находится в `.env.example`

Если у Вас включено кеширование файлов настройки, не забывайте обновить кеш!

Настройка обработки входящих звонков от АТС

Для автоматического информирования оператора о входящем звонке АТС должна посылать GET-запрос следующего вида:

<домен сервера API mfc>/api/cto/income-call?id=&phone=<номер телефона звонящего абонента>

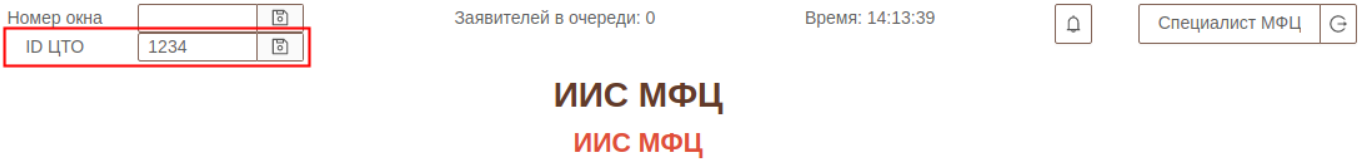
например:

http://service.core.mfc/api/cto/income-call?id=1234&phone=9181111111

(C) НПФ КОМЭКС

где 1234 - id рабочего места оператора, 9181111111 — номер телефона заявителя, совершающего звонок в ЦТО

Настройка рабочего места оператора заключается во вводе id рабочего места:



(С) НПФ КОМЭКС

16.2 Задания на оповещение предварительно записавшихся

Форма "Задания на оповещение предварительно записавшихся"

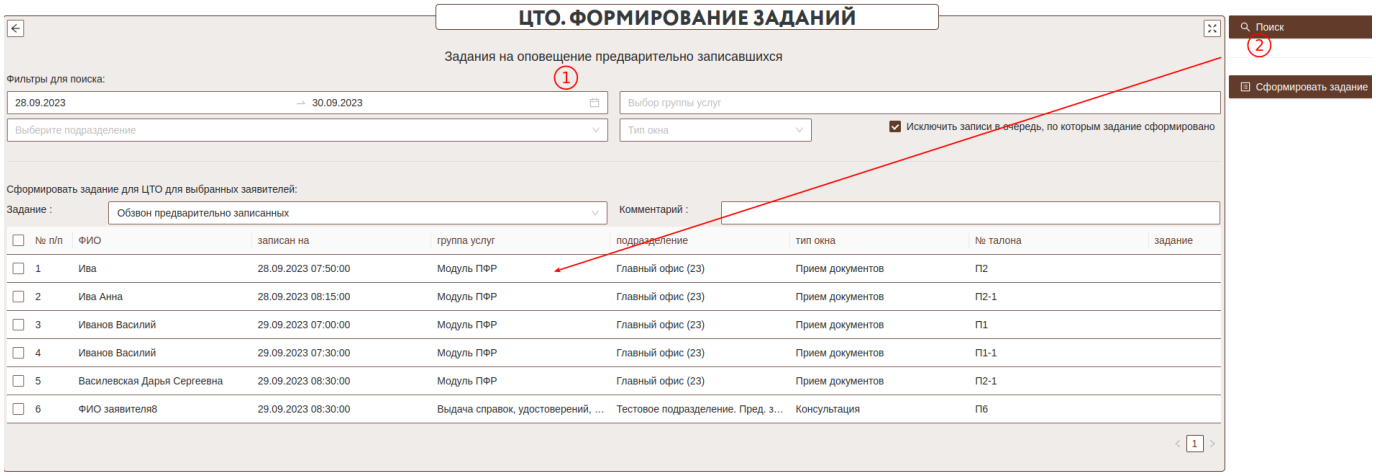
Меню ЦТО-->Задания на обзвон предварительно записавшихся

Предназначена для формирования заданий на обзвон предварительно записавшихся в МФЦ.

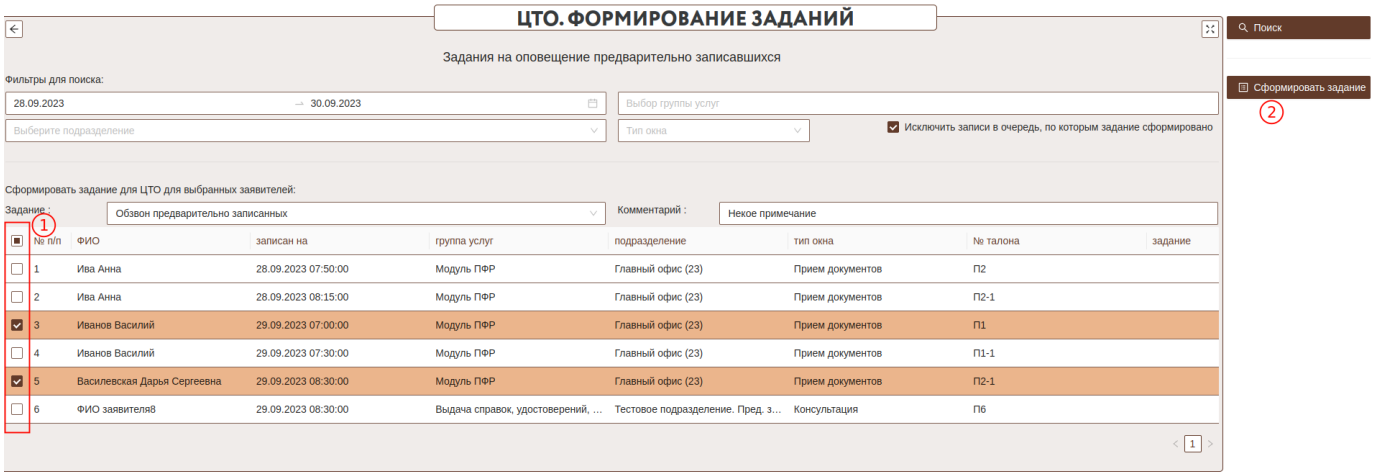
Позволяет найти талоны предварительной записи в электронную очередь с фильтрами по

- дата/время (диапазон дат) на которые создан талон;
- группа услуг;
- подразделение МФЦ;
- тип окон (консультация, прием документов, выдача).

Из выборки могут быть исключены талоны, по которым уже существуют задания. В выборку попадают только талоны, у которых указан телефон заявителя.

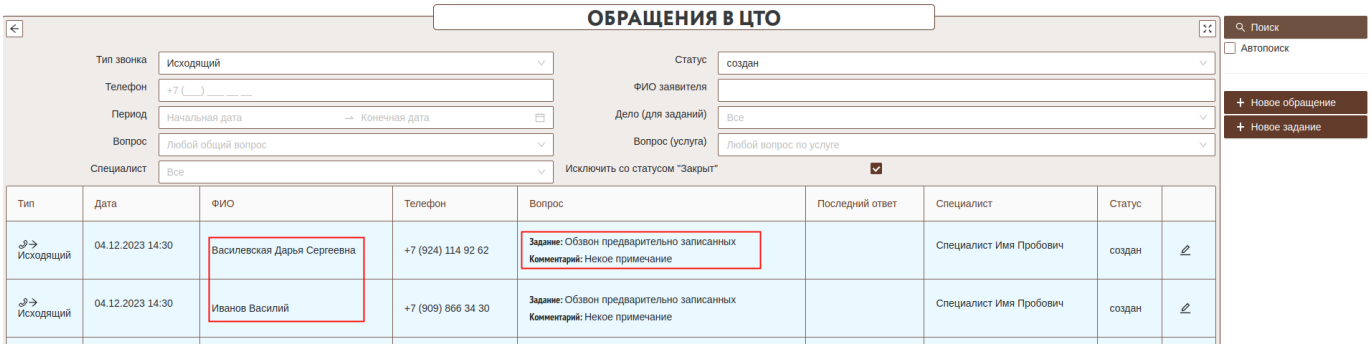


В данной выборке могут быть указаны записи, по которым нужно сформировать задания для ЦТО с указанием наименования задания (выбор из справочника заданий) и примечания к заданию



После формирования в заданиях на обзвон добавляются записи

(С) НПФ КОМЭКС


ОБРАЩЕНИЯ В ЦТО
Тип звонка
Исходящий
Статус
создан
Телефон
+7 (___) ___ __ __
ФИО заявителя
Период
Начальная дата
Конечная дата
Дело (для заданий)
Все
Вопрос
Любой общий вопрос
Вопрос (услуга)
Любой вопрос по услуге
Специалист
Все
Исключить со статусом "Закрыт"
Поиск
Автопоиск
Новое обращение
Новое задание
Тип
Дата
ФИО
Телефон
Вопрос
Последний ответ
Специалист
Статус
Исходящий
04.12.2023 14:30
Василевская Дарья Сергеевна
+7 (924) 114 92 62
Задание: Обзвон предварительно записанных
Комментарий: Некое примечание
Специалист Имя Пробович
создан
Исходящий
04.12.2023 14:30
Иванов Василий
+7 (909) 866 34 30
Задание: Обзвон предварительно записанных
Комментарий: Некое примечание
Специалист Имя Пробович
создан

(С) НПФ КОМЭКС

16.3 Задания на оповещение по сроку хранения

Форма "Задания на оповещение по сроку хранения"

Меню ЦТО-->Задания на оповещение по сроку хранения

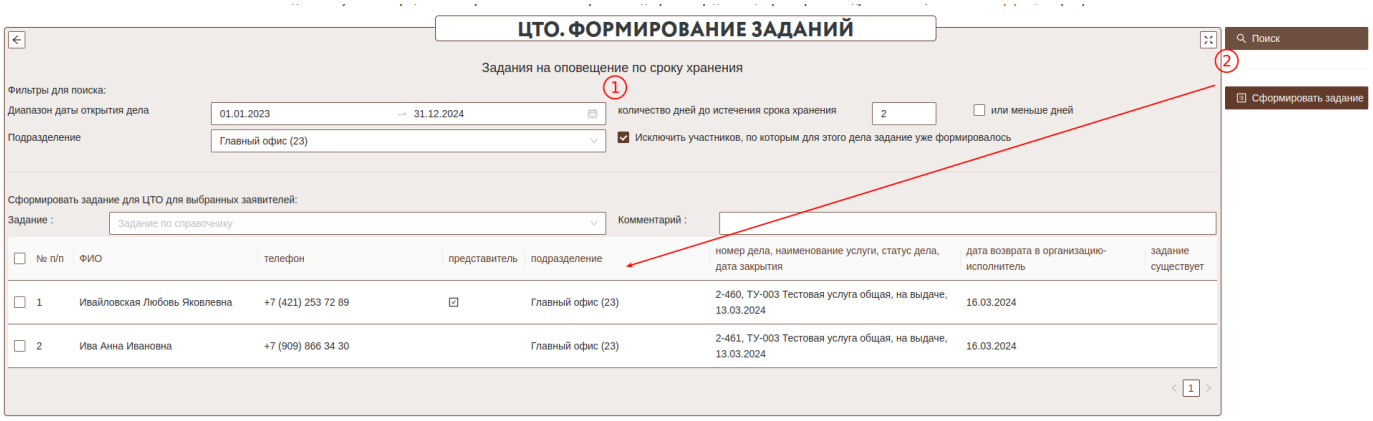
Предназначена для формирования заданий на обзвон заявителей, срок хранения невыданных результатов истекает.

Позволяет найти заявителей с фильтрами по

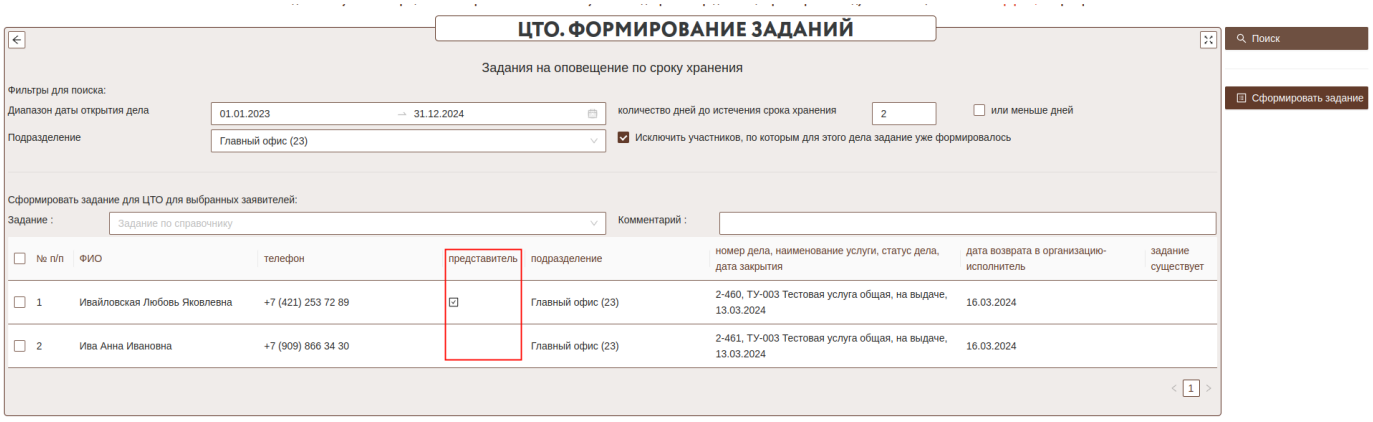
- дата (диапазон дат) создания дела;
- подразделение МФЦ;
- количество дней до истечения срока хранения;

В выборку попадут только закрытые дела, по которым не выданы результаты оказания услуг. Из них заявители, у которых указан телефон и в участниках услуги установлена отметка "Уведомить по телефону" или "Согласен на прием СМС от МФЦ".

При установке опции "или меньше дней" в выборку попадут заявители, срок хранения результатов дел которых равен *или меньше* указанного количества дней, при сбросе - строго равен.

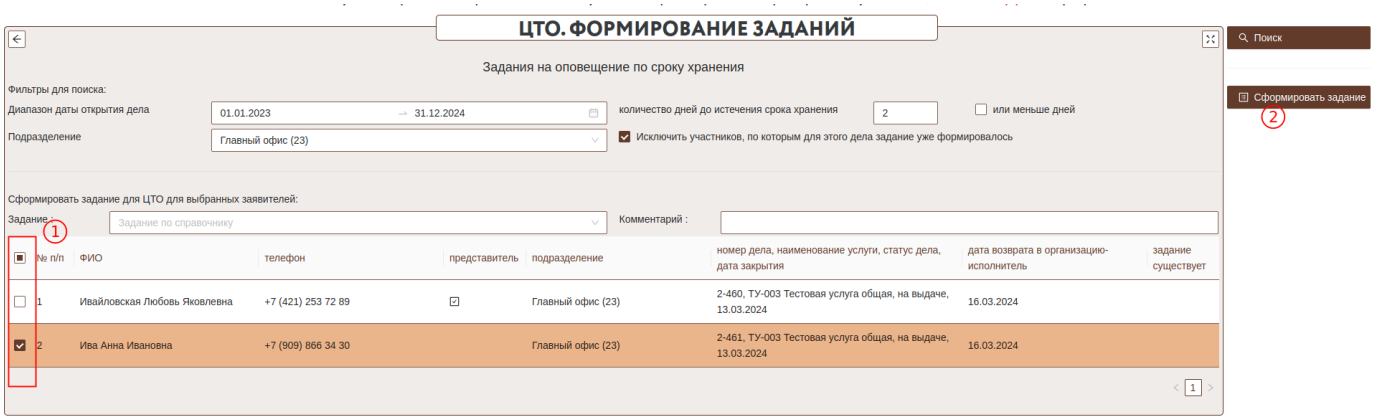


Представители отмечаются отдельно

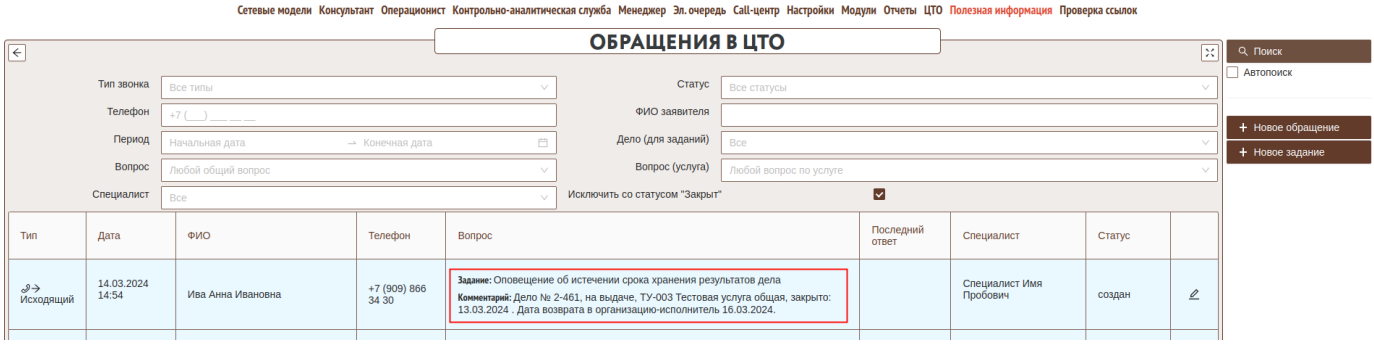


В данной выборке могут быть указаны записи, по которым нужно сформировать задания для ЦТО с указанием наименования задания (выбор из справочника заданий) и примечания к заданию

(С) НПФ КОМЭКС



После формирования в заданиях на обзвон добавляются записи для обзвона переходим в форму "Обращения в ЦТО"



(С) НПФ КОМЭКС

16.4 Справочник вопросов и ответов

Справочник вопросов и ответов

Форма предназначена для ведения базы типовых вопросов и ответов на них в ЦТО.

Первое поле "Вопрос" - фильтр, позволяющий найти вопрос для редактирования. Новый вопрос создается кнопкой "Новый вопрос", после чего вводятся текст вопроса, типовой ответ на него.

Для упрощения поиска и классификации вопросов они могут быть отнесены к группе вопросов что позволяет в форме обращений в ЦТО искать вопрос в группе (среди меньшего количества).

(С) НПФ КОМЭКС

16.5 Справочник групп вопросов

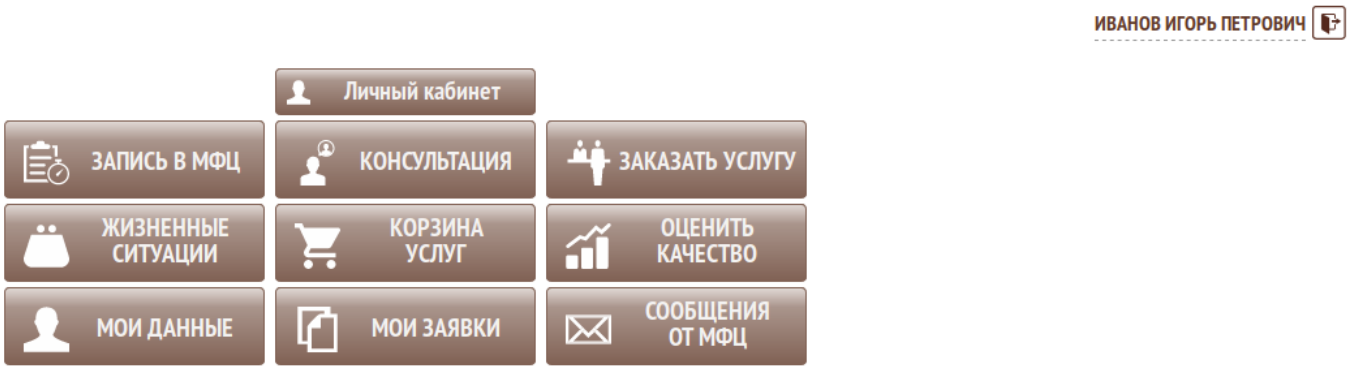
Справочник групп вопросов ЦТО Форма предназначена для ведения базы групп вопросов в ЦТО.

Первое поле "Группа вопросов" - фильтр, позволяющий найти Группу вопросов для редактирования. Новая Группа вопросов создается кнопкой "Новый группа", после чего вводятся название группы.

(С) НПФ КОМЭКС

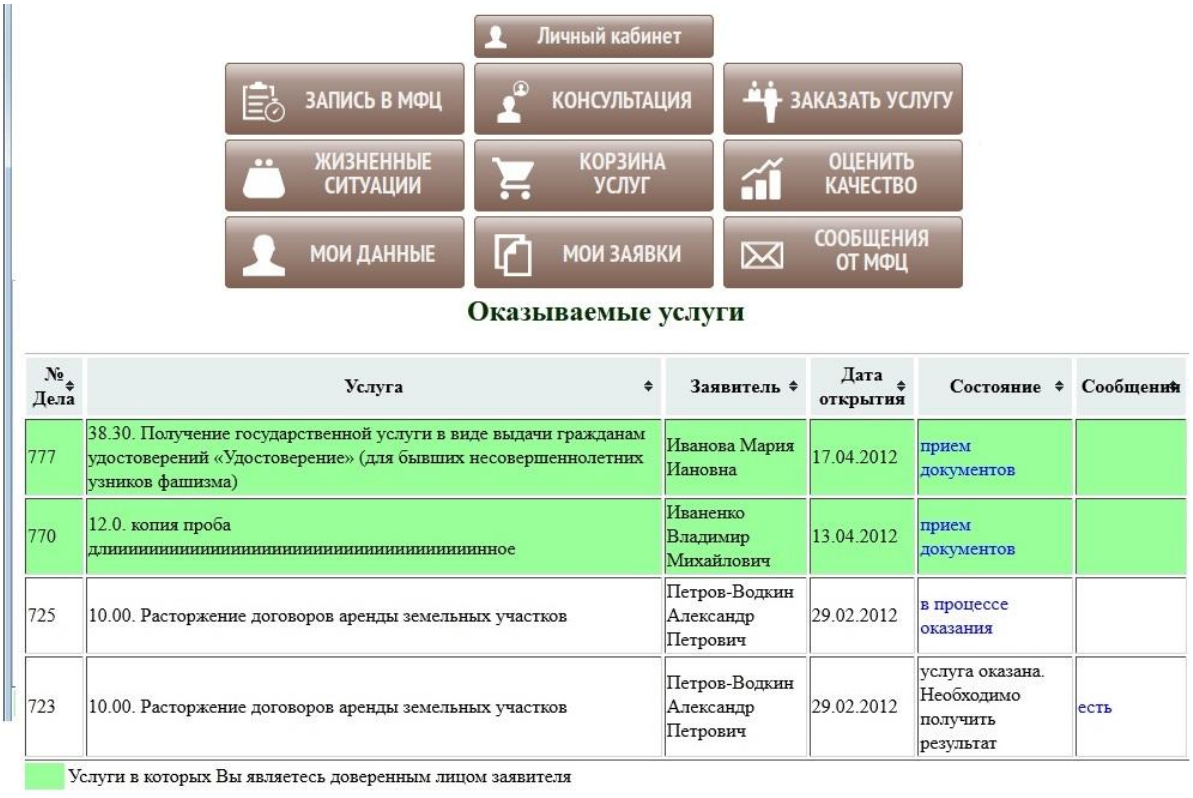
17. Внешний портал

Предназначен для взаимодействия Заявителя с МФЦ в процессе оказания услуг:



17.1 Мои заявки

В личном кабинете в разделе "Мои заявки" заявитель может просмотреть всю информацию по делам, оказываемых в МФЦ.



Оказываемые услуги

№ Дела	Услуга	Заявитель	Дата открытия	Состояние	Сообщения
777	38.30. Получение государственной услуги в виде выдачи гражданам удостоверений «Удостоверение» (для бывших несовершеннолетних узников фашизма)	Иванова Мария Ивановна	17.04.2012	прием документов	
770	12.0. копия проба длиииииииииииииииииииииииииииииииииинное	Иваненко Владимир Михайлович	13.04.2012	прием документов	
725	10.00. Расторжение договоров аренды земельных участков	Петров-Водкин Александр Петрович	29.02.2012	в процессе оказания	
723	10.00. Расторжение договоров аренды земельных участков	Петров-Водкин Александр Петрович	29.02.2012	услуга оказана. Необходимо получить результат	есть

Услуги в которых Вы являетесь доверенным лицом заявителя

Зеленым отмечены дела, по которым данный человек является доверительным лицом главного заявителя услуги. При заведении дела на организацию в качестве доверенного лица будет участвовать заявитель и эти дела будут отображены у него в личном кабинете.

В этом разделе можно увидеть информацию о состоянии дела. Если услуга находится "В процессе оказания" можно увидеть этапы прохождения дела в КАС.

В поле сообщения можно увидеть все сообщения, которые МФЦ отправили Вам в процессе оказания дела.

(С) НПФ КОМЭКС

17.2 API функции МФЦ

ИИС МФЦ позволяет запрашивать общедоступную информацию с сайта МФЦ в формате JSON. Для некоторых функций доступ ограничен.

Функция получения списка подразделений МФЦ.

```
http://<адрес_сайта_мфц>/api/?mfc.PodrList={}
```

Входящие параметры : нет

Пример структуры исходящих данных:

```
{
"response":{
 "withoutParams":{
         "main" : {
                 "fioruk":"[ФИО руководителя]",
                 "mobile":"[Телефон]",
                 "email":"[email]",
                 "naz":"[Название МФЦ]",
                 "adr":"[Адрес]",
                 "urlisp":"[Интернет сайт организации]",
                 "map":{
                         "x":"[Координаты X на яндекс картах]",
                         "y":"[Координаты У на яндекс картах]"
                 }
                 "window":{
                         "name":"[Название группы окон]",
                         "kol":"[Количество окон]"
                 }
                 "info":"[Дополнительная информация]",
         }
         "podr":{
                 "fioruk":"[ФИО руководителя]",
                 "mobile":"[Телефон]",
                 "email":"[email]",
                 "naz":"[Название МФЦ]",
                 "adr":"[Адрес]",
                 "urlisp":"[Интернет сайт организации]",
                 "map":{
                         "x":"[Координаты X на яндекс картах]",
                         "y":"[Координаты У на яндекс картах]"
                 }
                 "window":{
                         "name":"[Название группы окон]",
                         "kol":"[Количество окон]"
                 }
                 "info":"[Дополнительная информация]",
         }
 }
}
```

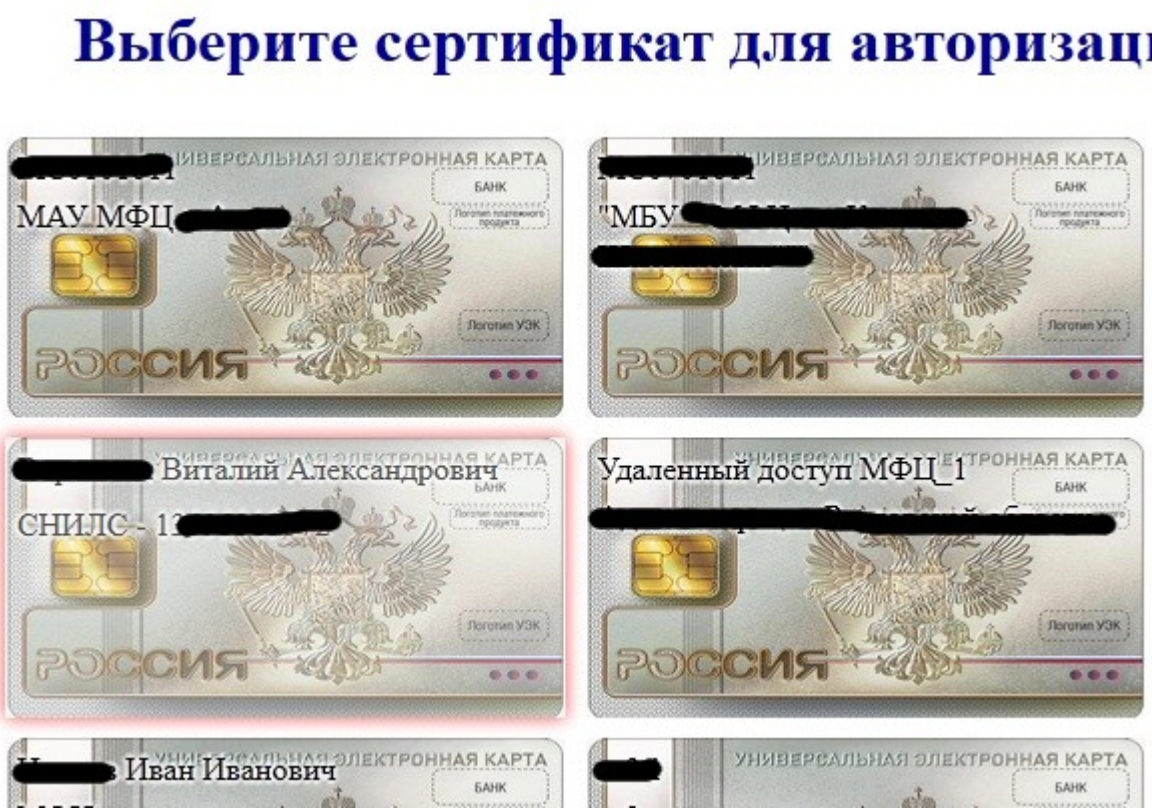

(C) НПФ КОМЭКС

17.3 Авторизация через УЭК

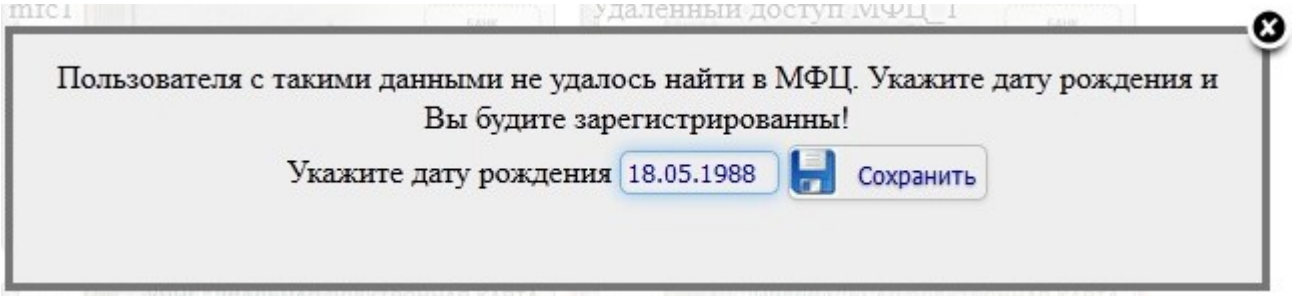
Добавлена возможность авторизоваться на внешнем портале через Универсальную Электронную Карту (УЭК).

При авторизации в МФЦ нужно нажать кнопку "Войти через УЭК". Откроется форма со списком сертификатов установленных на Вашем компьютере. Из списка выберите сертификат Вашей карты и нажмите "Войти". После этого Вам предложат ввести ПИН-код от карты. После успешного ввода ПИН-кода система попробует авторизоваться с указанными данными.

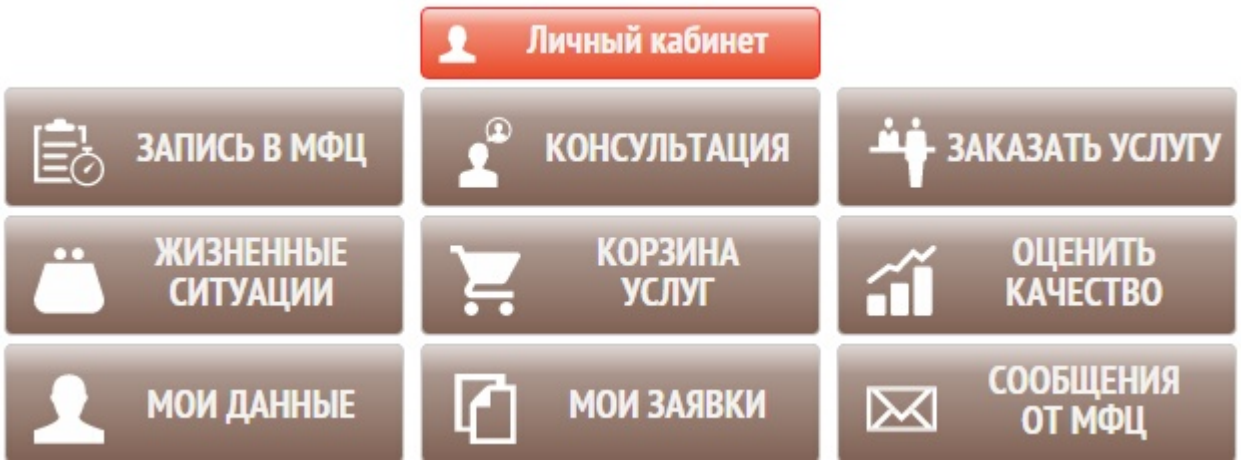
(С) НПФ КОМЭКС



Если заявителя в МФЦ с такими данными не удалось найти Вам будет предложено зарегистрироваться (для этого нужно будет дополнительно указать дату рождения).



Если все прошло успешно, то Вы попадете в свой личный кабинет.



(С) НПФ КОМЭКС

17.4 Ссылки для использования на портале МФЦ

Для использования функционала портала с других сайтов используйте следующие адреса:

Наименование	**ссылка**
Услуги	/vibor_yf.php
Состояние дела	/delo_sost.php
Предварительная запись	/zapis_que.php
Электронная очередь	/questart.php
Консультация	/infio.php?type=kons
Обратная связь	/galoba.php
Авторизация в МФЦ (личный кабинет)	/form_login.php
Расписание работы	/grafik_site.php
Статистика обращений	/stat_obr.php
Выбор услуги из списка оказываемых хотя бы одним подразделением МФЦ	/uslugi_allmfc.php
Анализ посещаемости	/zapis_que.php?act=showGraph

(С) НПФ КОМЭКС

17.5 Переопределение ссылок на внешнем портале

Программа позволяет переопределять ссылки для перехода по разделам сайта. Для переопределения ссылки необходимо в файле `/config/config.php` указать какой адрес ссылки будет заменяться и значение на которое будет происходить замена:

После указания парных значений все ссылки будут заменены на новые.

```
'override' => [
    'link' => [
        '/portal/que/pre-registration' => '/portal/que/search'
    ]
],
```

В данный момент доступно переопределение следующих ссылок:

1. `/portal/que/pre-registration` - форма предварительной записи

(С) НПФ КОМЭКС

17.6 Описание процесса предварительной записи

Для совершения конечной цели – записи в МФЦ и получения талона необходимо последовательно вызвать ряд методов, которые позволят получить данные (ids – идентификатор подразделения, tipw – тип окна, data – дата, на которую записываемся, time – время, на которое записываемся и idUsl – идентификатор группы услуг, на которую мы записываемся), необходимые для вызова метода получения талона.

1) Необходимо вызвать метод для получения списка групп услуг (параметр idUsl). Важно – нас интересуют только те группы услуг, которые по иерархии находятся в самом низу структуры. Выбрав нужную группу услуг, переходим к п. 2. Используем метод **«Дерево групп услуг» (/rest-api/service/gr-usl-tree)**.

2) Далее получаем список типов окон, доступных для записи и подразделения, в которых они доступны (параметр ids). Выбираем тип окна (tipw) и по нему отсеиваем подразделения для дальнейшей выборки. Используем метод **«Список окон приёма и типов окон для записи в ЭО» (/rest-api/que/available-groups)**.

3) На этом этапе, зная идентификатор (ids) можно вызвать метод для вывода списка с названиями и адресами подразделений, ранее отсеянных по типу доступных окон. Выбрав нужное подразделение переходим к п. 4. Используем метод **«Список подразделений» (/rest-api/subdivision/list)**.

4) Зная параметр ids можно вызвать метод для получения списка группы окон с их типами, которые доступны в указанном по этому параметру подразделении. Если в данном подразделении есть соответствующий тип окна (tipw) и группа услуг (idUsl), выбранная ещё в п. 1, то можно переходить к п. 5. Используем метод **«Предварительная запись (Список групп услуг)» (/rest-api/record/service)**.

5) На этом пункте необходимо вызвать метод для получения доступных для выбранного ранее подразделения ближайших дат для записи. Если метод вернул даты и время, то выбрав необходимое значение можно переходить к п.6. Используем метод **«Предварительная запись (выборка дат и времён)» (/rest-api/record/getdatetime)**.

6) Необходимо вызвать метод для предварительной записи, заполнив необходимые параметры, указав помимо ids, tipw, idUsl, также ФИО, СНИЛС или телефон (желательно указывать хотя бы ещё один параметр кроме ФИО для точной идентификации). Если запись прошла успешно, то метод вернёт информацию номером талона. Используем метод **«Предварительная запись. Получение талона» (/rest-api/record/preliminary)**.

Также существует метод для удаления ранее записанного талона по его идентификатору записи и ФИО заявителя (метода **«Талоны (список)» (/rest-api/ticket/list)**). Кроме того есть метод для просмотра всех талонов заявителя (метод **«Талоны (удалить талон)» (/rest-api/ticket/del)**).

17.6.1 API Методы

Во всех методах api используется тип авторизации Basic Auth. Логин и пароль можно получить, обратившись к специалистам тех. поддержки, адрес_портала – demo-portal.azovkomeks.ru

Дерево групп услуг

Описание: метод вернёт список групп услуг сохраняя иерархию вложенности групп.

Адрес запроса: http://адрес_портала/rest-api/service/gr-usl-tree

Метод GET

Параметры запроса: без параметров.

Параметры ответа:

(С) НПФ КОМЭКС

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
	json object (объект)	Информация по одной группе услуг	
id	int	Идентификатор группы услуг	195
naz	string	Название группы услуг	«Поддержка малоимущих»
idp	int	Идентификатор родительской группы услуг	41
npp	int	Порядковый номер	1


```
[
    {
        "id": 18,
        "naz": "ТЕСТОВАЯ ГРУППА",
        "idp": null,
        "npp": 0
    },
    {
        "id": 20,
        "naz": "Росреестр",
        "idp": null,
        "npp": 1
    }
]
```


Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
name	string		
message	string	Текст ошибки	«Запись на этот вид услуги только в МФЦ!»


```
{
    "name": "Not found",
    "message": "Запись на этот вид услуги только в МФЦ! "
}
```


Список подразделений

Описание: метод вернёт информацию по каждому подразделению.

Адрес запроса: http://адрес_портала/rest-api/subdivision/list

Метод GET

Параметры запроса: без параметров.

Параметры ответа:

(С) НПФ КОМЭКС

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
withoutParams	json object (объект)	Результат	
main	json object (объект)	Информация о главном подразделении (в него не производится предзапись и нет ids)	
podr	json object (массив)	Массив, содержащий информацию о всех подчинённых главному подразделениях	
	json object (объект)	Информация о подразделении МФЦ	
-//-	-//-	-//-	-//-
ids	int	Идентификатор подразделения	1
struct_naz	string	Название подразделения	«Отделение ГУ «МФЦ ДЕМО Центральный»
adr	string	Адрес подразделения МФЦ	«346780, Ростовская обл, г Азов, ул Московская, д. 11»
-//-	-//-	-//-	-//-


```
{
    "response": {
        "withoutParams": {
            "main": {
                "fioruk": "СЕДЫХ ВИТАЛИЙ ИГОРЕВИЧ",
                "tel": "",
                "email": "",
                "naz": "Главный офис",
                "naz_s": "Главный офис",
                "struct_naz": null,
                "struct_naz_s": null,
                "adr": "664002, Иркутская обл, г Иркутск, ул Мира, д. 26",
                "ids": "",
                "tags": [],
                "urlisp": "",
                "lev": "",
                "population": "2 121 322",
                "map": null,
                "window": [],
                "info": {
                    "dat_open": null,
                    "total_area": null,
                    "waiting_area": null,
                    "area_cons_recept": null,
                    "usl_count": 0
                },
                "win_schema": "",
                "deactive": "",
                "inschema": "",
                "queue": "",
                "service": {
                    "federal": null,
                    "regional": null,
                    "municipal": null,
                    "other": null
                },
                "code_mkgu": null,
                "additional_information": ""
            },
            "podr": [
                {
                    "fioruk": "СЕДЫХ ВИТАЛИЙ ИГОРЕВИЧ",
                    "tel": "",
                    "email": "",
                    "naz": "УМФЦ",
                    "naz_s": "УМФЦ",
                    "struct_naz": "УМФЦ                                                
```

```
                    "tags": [],
                    "urlisp": "",
                    "lev": "2",
                    "population": "2 121 322",
                    "map": null,
                    "window": [
                        {
                            "name": "Выдача документов",
                            "kol": null
                        },
                        {
                            "name": "Прием документов",
                            "kol": null
                        },
                        {
                            "name": "Консультация",
                            "kol": null
                        }
                    ],
                    "info": {
                        "dat_open": null,
                        "total_area": null,
                        "waiting_area": null,
                        "area_cons_recept": null,
                        "usl_count": 0
                    },
                    "win_schema": "",
                    "deactive": "0",
                    "inschema": "0",
                    "queue": "",
                    "service": {
                        "federal": null,
                        "regional": null,
                        "municipal": null,
                        "other": null
                    },
                    "code_mkgu": "",
                    "additional_information": ""
                },
                {
                    "fioruk": "СЕДЫХ ВИТАЛИЙ ИГОРЕВИЧ",
                    "tel": "",
                    "email": "",
                    "naz": "Отделение ГУ «МФЦ ДЕМО Центральный»",
                    "naz_s": "Отделение ГУ «МФЦ ДЕМО Центральный»",
                    "struct_naz": "Отделение ГУ «МФЦ ДЕМО Центральный»                                                
```

Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
name	string		
message	string	Текст ошибки	«Неверный синтаксис»

```
{
    "name": "Not found",
    "message": "Неверный синтаксис"
}
```

Список окон приёма и типов окон для записи в ЭО

Описание: метод вернёт список типов окон приёма для в каждом подразделении.

Адрес запроса: http://адрес_портала /rest-api/que/available-groups

Метод GET

Параметры запроса: без параметров.

Параметры ответа:

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
office	json object (массив)	Список подразделений МФЦ с доступными в них типами окон	
	json object (объект)	Офис МФЦ	
grw	json object (массив)	Массив типов окон в подразделении МФЦ	
	json object (объект)	Описание типа окна	
name	string	Название типа окна	«Консультация»
tipw	int	Идентификатор типа окна	1
ids	int	Идентификатор подразделения МФЦ	1

```
{
    "response": {
        "office": [
            {
                "grw": [
                    {
                        "name": "консультации",
                        "tipw": 1
                    },
                    {
                        "name": "операционисты",
                        "tipw": 2
                    },
                    {
                        "name": "окна выдачи",
                        "tipw": 6
                    }
                ],
                "ids": 1
            }
        ]
    }
}
```


(C) НПФ КОМЭКС

Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
name	string		
message	string	Текст ошибки	«Неверный синтаксис»

```
{
    "name": "Not found",
    "message": "Неверный синтаксис"
}
```

Предварительная запись (Список групп услуг)

Описание: метод вернёт список групп услуг в конкретном подразделении с разбивкой по группам окон.

Адрес запроса: http://адрес_портала/rest-api/record/service

Метод GET

Параметры запроса:

Параметр	Тип	Обязательный	Описание	Пример
ids	int	Да	Идентификатор подразделения МФЦ	1

Параметры ответа:

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
data	json object (объект)	Объект, свойствами которого являются идентификаторы групп окон	
«идентификатор группы окон»	json object (объект)	Описание группы окон	
name	string	Название группы окон	«консультации»
tipw	int	Идентификатор типа окна	1
gr_id	int	Идентификатор группы окон	69
usl	json object (массив)	Список групп услуг, который входит в данную группу окон	
	json object (объект)	Описание группы услуг	
naz_usl	string	Название группы услуг	«ТЕСТОВАЯ ГРУППА»
nazkr	string	Краткое название группы услуг	«ТЕСТОВАЯ ГРУППА»
naz_full	string	Полное название группы услуг	«ТЕСТОВАЯ ГРУППА»
idUsl	int	Идентификатор группы услуг	18

```
{
   "response": {
      "data": {
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
            "69": {
                "name": "консультации",
                "tipw": 1,
                "gr_id": 69,
                "usl": [
                    {
                        "naz_usl": "ТЕСТОВАЯ ГРУППА",
                        "nazkr": "ТЕСТОВАЯ ГРУППА",
                        "naz_full": "ТЕСТОВАЯ ГРУППА",
                        "idUsl": 18
                    },
                    {
                        "naz_usl": "ПФР и ФСС",
                        "nazkr": "ПФР и ФСС",
                        "naz_full": "ПФР и ФСС",
                        "idUsl": 21
                    }
                ]
            }
        }
    }
}
```


Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
error	string	Текст ошибки	«Нет предварительной записи у подразделения»


```
{
    "response": {
        "error": "Нет предварительной записи у подразделения"
    }
}
```


Предварительная запись (выборка дат и времён)

Описание: метод вернёт список дат и времени, доступных для записи в конкретном подразделении для конкретной группы услуг и типа окна.

Адрес запроса: http://адрес_портала/rest-api/record/getdatetime

Метод GET

Параметры запроса:

Параметр	Тип	Обязательный	Описание	Пример
ids	int	Да	Идентификатор подразделения МФЦ	1
tipw	int	Да	Идентификатор типа окна	1
idUsl	int	Да	Идентификатор группы услуг	21
flagPortal	int	Нет (по умолчанию 5)	Источник записи (1 — Оператор МФЦ, 2 — Информационный киоск, 3 — Портал МФЦ, 4 — Портал gosuslugi.ru, 5 — Мобильное приложение, 6 — Робот МФЦ, 7 — Оператор колл-центра, 8 — Телеграм бот, 9 - ВКонтакте)	5

Параметры ответа:

(С) НПФ КОМЭКС

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
withoutParams	json object (объект)	Объект, свойствами которого являются даты, доступные для записи в формате дд.мм.гггг	
«дата»	json object (массив)	Массив доступного для записи времени	
«время»	string	Доступное для записи время в формате чч:мм	«08:30»


```
{
    "response": {
        "withoutParams": {
            "31.10.2024": [
                "08:30",
                "08:45",
                "09:00",
                "09:15",
                "09:30",
                "09:45",
                "10:00",
                "10:15",
                "10:30",
                "10:45",
                "11:00",
                "11:15",
                "11:30",
                "11:45",
                "12:00",
                "12:15",
                "13:30",
                "13:45",
                "14:00",
                "14:15",
                "14:30",
                "14:45",
                "15:00",
                "15:15",
                "15:30",
                "15:45",
                "16:00",
                "16:15",
                "16:30",
                "16:45",
                "17:00",
                "17:15"
            ]
        }
    }
}
```


Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
name	string		
message	string	Текст ошибки	«Запись на этот вид услуги только в МФЦ!»


```
{
    "name": "Not found",
    "message": "Запись на этот вид услуги только в МФЦ! "
}
```


Предварительная запись. Получение талона

Описание: метод запишет заявителя на указанную дату и время и вернёт идентификатор и номер талона.

Адрес запроса: http://адрес_портала/rest-api/record/preliminary

Метод GET

(С) НПФ КОМЭКС

Параметры запроса:

Параметр	Тип	Обязательный	Описание	Пример
ids	int	Да	Идентификатор подразделения МФЦ	1
tipw	int	Да	Идентификатор типа окна	1
idUsl	int	Да	Идентификатор группы услуг	21
flagPortal	int	Нет (по умолчанию 5)	Источник записи (1 — Оператор МФЦ, 2 — Информационный киоск, 3 — Портал МФЦ, 4 — Портал gosuslugi.ru, 5 — Мобильное приложение, 6 — Робот МФЦ, 7 — Оператор колл-центра, 8 — Телеграм бот, 9 - ВКонтакте)	5
dat	string	Да	Дата, на которую производится запись в формате дд.мм.гггг	«31.10.2024»
time	string	Да	Время, на которое производится запись в формате чч:мм	«08:30»
fio	string	Да	ФИО, на которые производится запись. Если не указан дополнительно телефон или СНИЛС, то заявитель записывается по фамилии	«Иванов Иван Иванович»
phone	string	Нет	Моб. телефон заявителя. Если указан телефон и ФИО, но не указан СНИЛС, то заявитель ищется в БД по комбинации ФИО + телефон (формат +79999999999 или 79999999999)	«+79591036854»
snils	string	Нет	СНИЛС заявителя. Если указан, то заявитель ищется в БД по совпадению СНИЛС (формат 000-000-000 00)	«220-282-375 21»
kolslot	int	Нет (по умолчанию 1)	Кол-во занимаемых слотов	1

dop_talon_field	object	Нет	Доп. поле, которое будет отображаться на талоне у оператора	{
				«usl»: 44
				}

Параметры ответа:

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
data	json object (объект)	Результат	
ins_id	json object (массив)	Идентификатор добавленного талона	«167»
npp	string	Номер талона	«П2»
err	string	Текст ошибки	null


```
{
    "response": {
        "data": {
            "ins_id": "167",
            "npp": "П2",
```


(С) НПФ КОМЭКС

```
            "err": null
        }
    }
}
```

Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
err	string	Текст ошибки	«Уже занято»

```
{
    "response": {
        "error": "Уже занято"
    }
}
```

Талоны (удалить талон)

Описание: метод удаляет запись о талоне из таблицы.

Адрес запроса: http://адрес_портала/rest-api/ticket/del

Метод GET

Параметры запроса:

Параметр	Тип	Обязательный	Описание	Пример
fio	string	Да	ФИО, на которые был записан талон	«Дегтярь Ирина Сергеевна»
idTicket	int	Да	Идентификатор записи	167
flagPortal	int	Нет (по умолчанию 5)	Источник удаления талона (1 — Оператор МФЦ, 2 — Информационный киоск, 3 — Портал МФЦ, 4 — Портал gosuslugi.ru, 5 — Мобильное приложение, 6 — Робот МФЦ, 7 — Оператор колл-центра, 8 — Телеграм бот, 9 - ВКонтакте)	5

Параметры ответа:

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
request	string	Результат	«success»

```
{
    "response": {
        "request": "success"
    }
}
```


(C) НПФ КОМЭКС

Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
error	string	Текст ошибки	«Талон не найден»

```
{
    "response": {
        "error": "Талон не найден"
    }
}
```

Талоны (список)

Описание: метод вернёт список талонов заявителя.

Адрес запроса: http://адрес_портала/rest-api/ticket/list

Метод GET

Параметры запроса:

Параметр	Тип	Обязательный	Описание	Пример
fio	string	Да	ФИО, на которые был записан талон	«Дегтярь Ирина Сергеевна»
snils	string	Нет	СНИЛС заявителя в формате 000-000-000 00	
phone	string	Нет	Моб. телефон заявителя в формате +79999999999	79591036854

Параметры ответа:

(С) НПФ КОМЭКС

Успешный ответ

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
list	json object (массив)	Массив талонов заявителя	
id	int	Идентификатор записи	179
npp	string	Номер талона	«П3»
receiptDate	string	Дата и время, на которые выдан талон	«01.11.2024 15:30:00»
recordingDate	string	Дат и время записи	«31.10.2024 02:06:32»
nameUsl	string	Название группы услуг	«ПФР и ФСС»
nazQue	string	Название очереди	«Консультация»
fio	string	ФИО заявителя	«Дегтярь Ирина Сергеевна»
subDivision	string	Название подразделения, в которое записан заявитель	«Отделение ГУ «МФЦ ДЕМО Центральный»»
subDivisionAddress	string	Адрес подразделения записи	«346780, Ростовская обл, г Азов, ул Московская, д. 11»
idq	int	Идентификатор эл. очереди	1
ids	int	Идентификатор подразделения МФЦ, в которое записаны	1
idUslGr	int	Идентификатор группы услуг	21
dop_talon_field	string	Дополнительные поля в талоне для отображения оператору	null


```
{
    "response": {
        "list": [
            {
                "id": 179,
                "npp": "П3",
                "receiptDate": "01.11.2024 15:30:00",
                "recordingDate": "31.10.2024 02:06:32",
                "nameUsl": "ПФР и ФСС",
                "nazQue": "Консультация",
                "fio": "Дегтярь Ирина Сергеевна",
                "subDivision": "Отделение ГУ «МФЦ ДЕМО Центральный»",
                "subDivisionAddress": "346780, Ростовская обл, г Азов, ул Московская, д. 11",
                "idq": 1,
                 "ids": 1,
                "idUslGr": 21,
                "dop_talon_field": null
            }
        ]
    }
}
```


Ответ, содержащий ошибки

Параметр	Тип	Описание	Пример
response	json object (объект)	Результат	
error	string	Текст ошибки	«Талоны не найдены»


```
{
    "response": {
        "error": "Талоны не найдены"
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
    }
}
```


(C) НПФ КОМЭКС

18. Репозиторий услуг

18.1 Репозиторий

- Матрица доступа
- Редактирование пользователя
- Управление структурой МФЦ

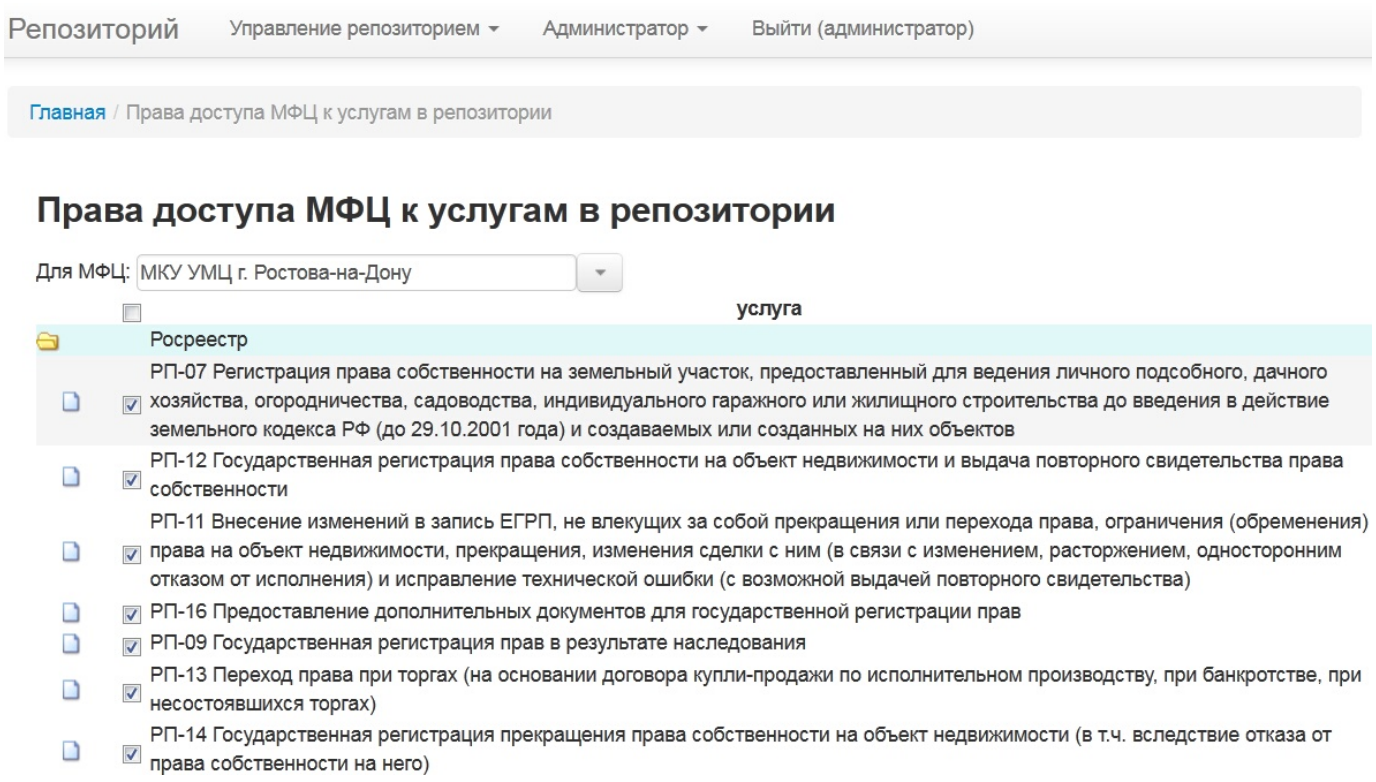
Репозиторий - хранилище эталонных справочников и порядков предоставления государственных и муниципальных услуг, централизованно сформированных для загрузки в информационные базы данных МФЦ.

Матрица доступа

меню: Управление Репозиторием-->Матрица доступа

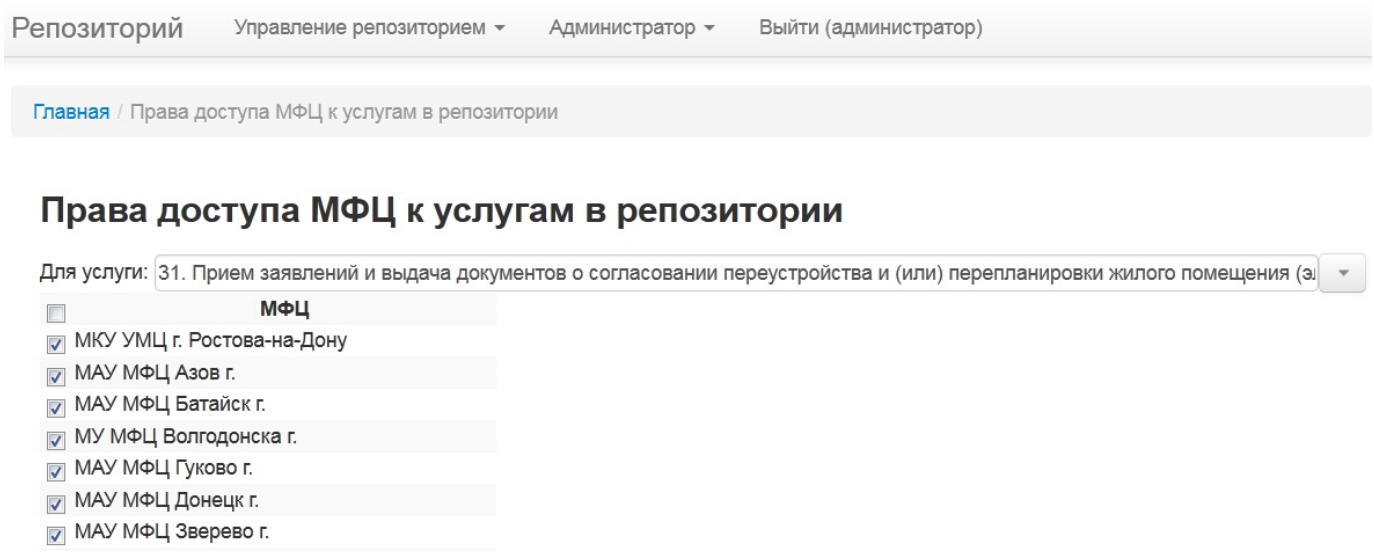
Предназначена для управления правами на загрузку порядков предоставления государственных и муниципальных услуг

По МФЦ:



По услугам:

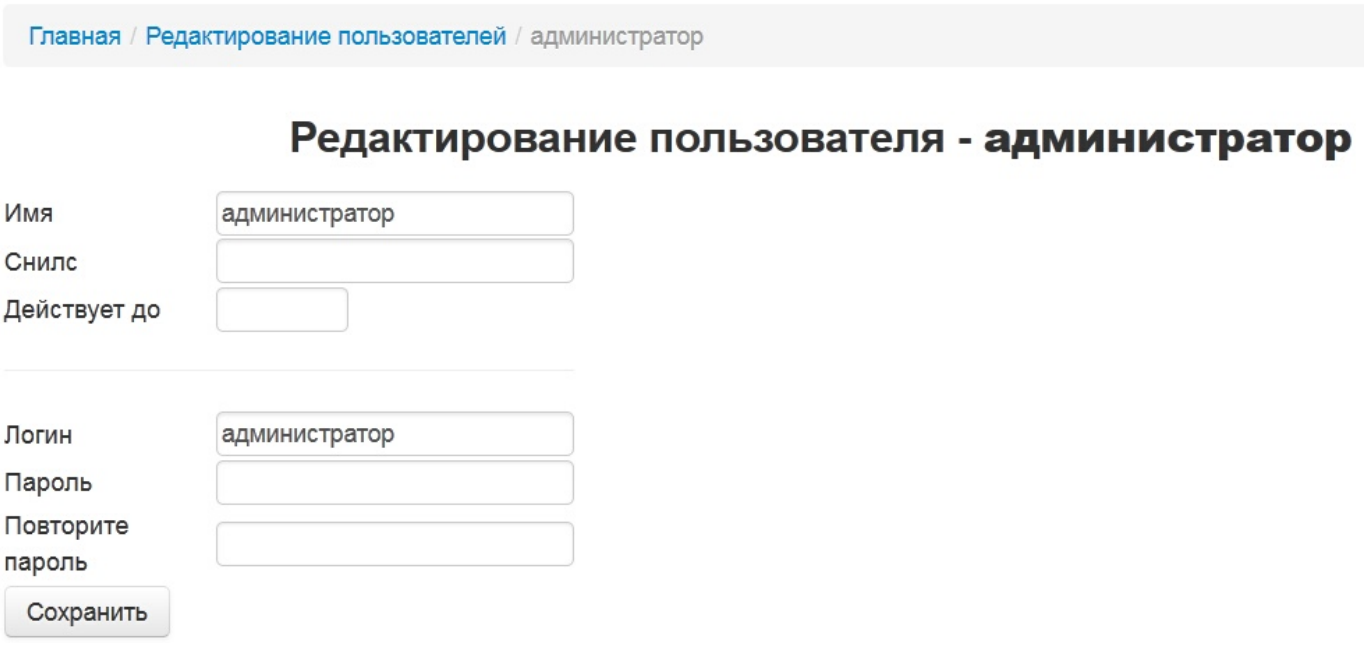
(С) НПФ КОМЭКС



Редактирование пользователя

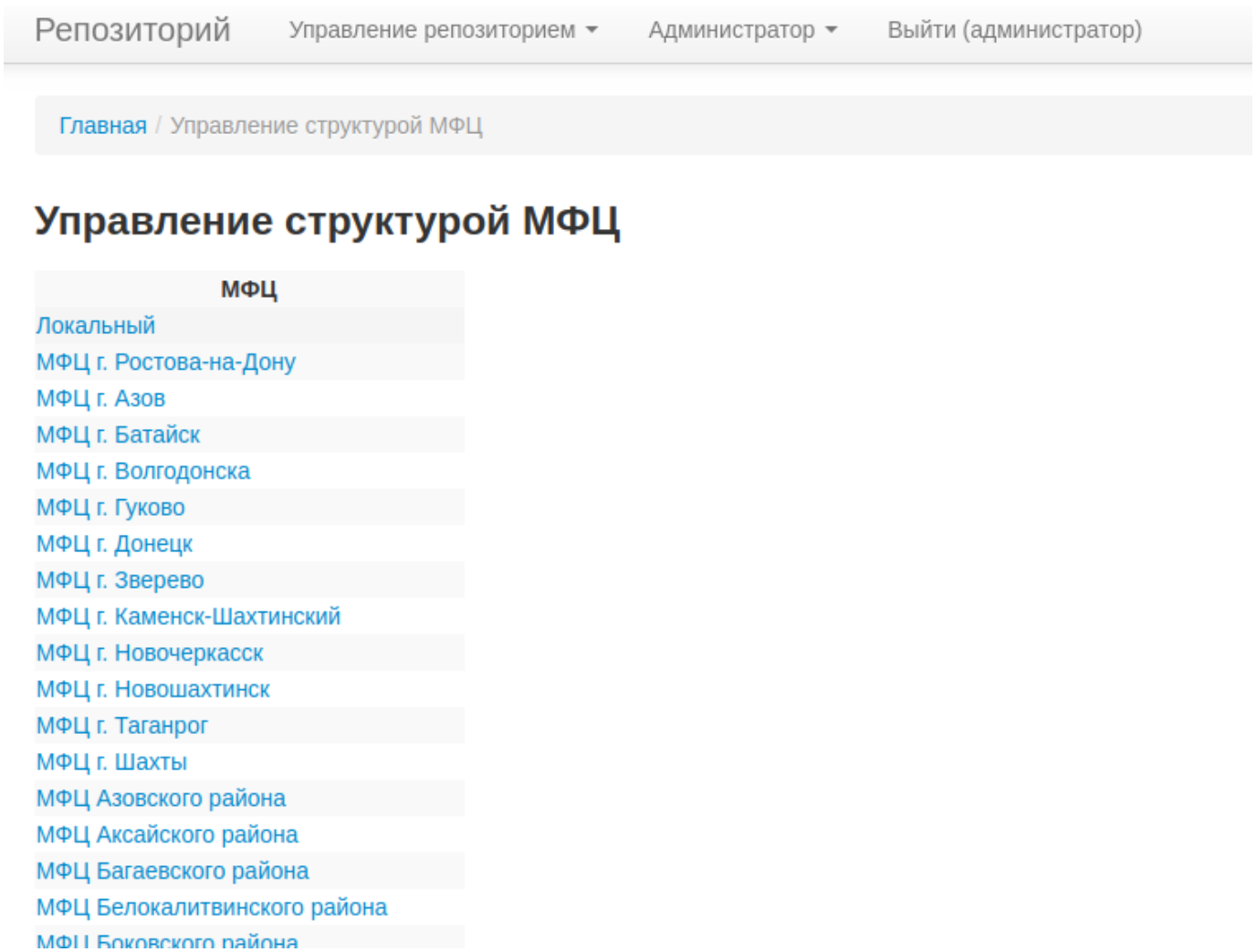
меню: Управление Администратор->Управление пользователями->Редактирование пользователя

Предоставляет возможность изменить данные пользователя



(С) НПФ КОМЭКС

Управление структурой МФЦ



Позволяет перейти к управлению структурой подразделений МФЦ.

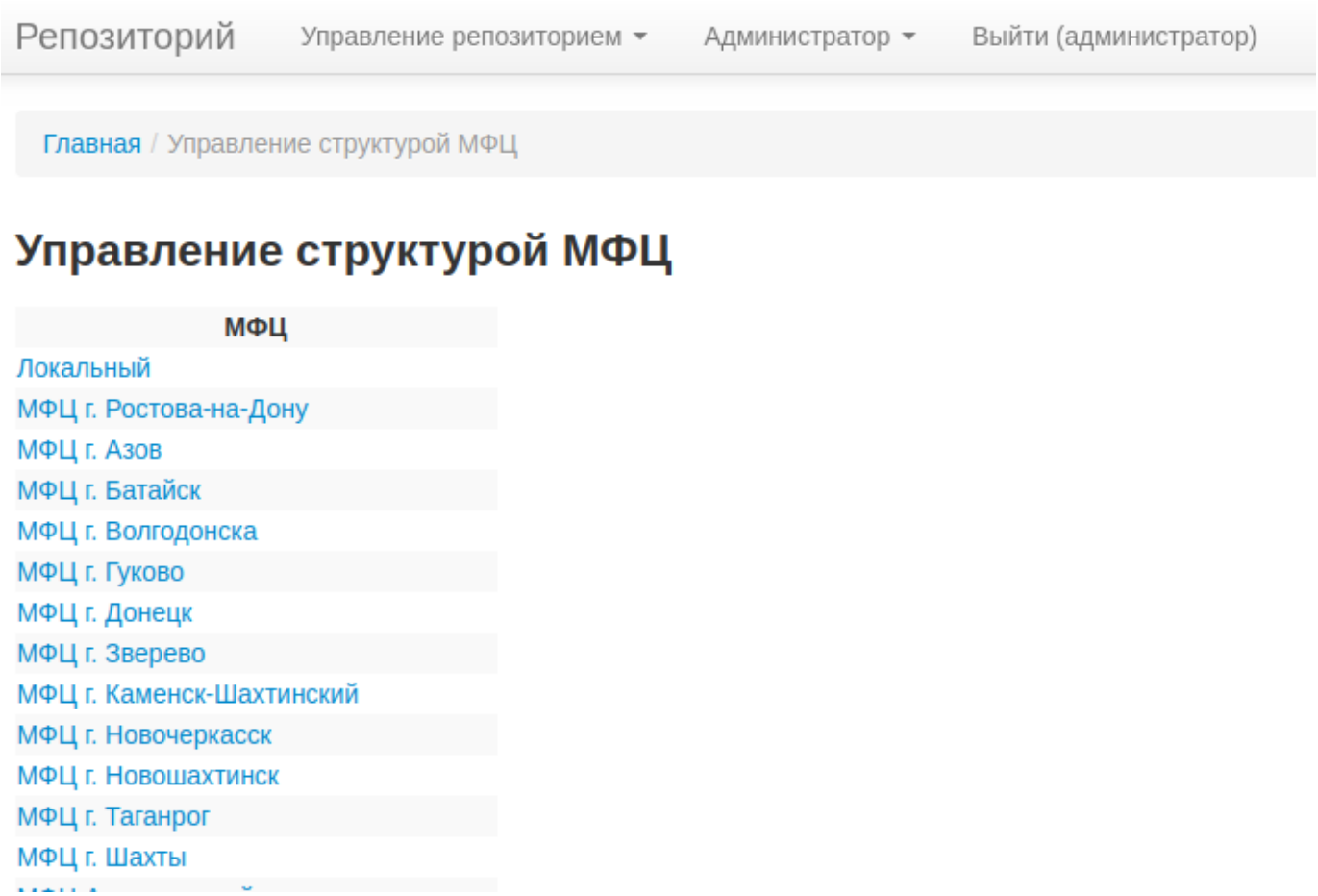
(С) НПФ КОМЭКС

18.2 Внешнее управление структурой подразделений МФЦ

Создана возможность управления структурой МФЦ Администратору с репозитория.

Для этого на стороне МФЦ нужно создать пользователя, назначить ему роль "Модератор структуры МФЦ"

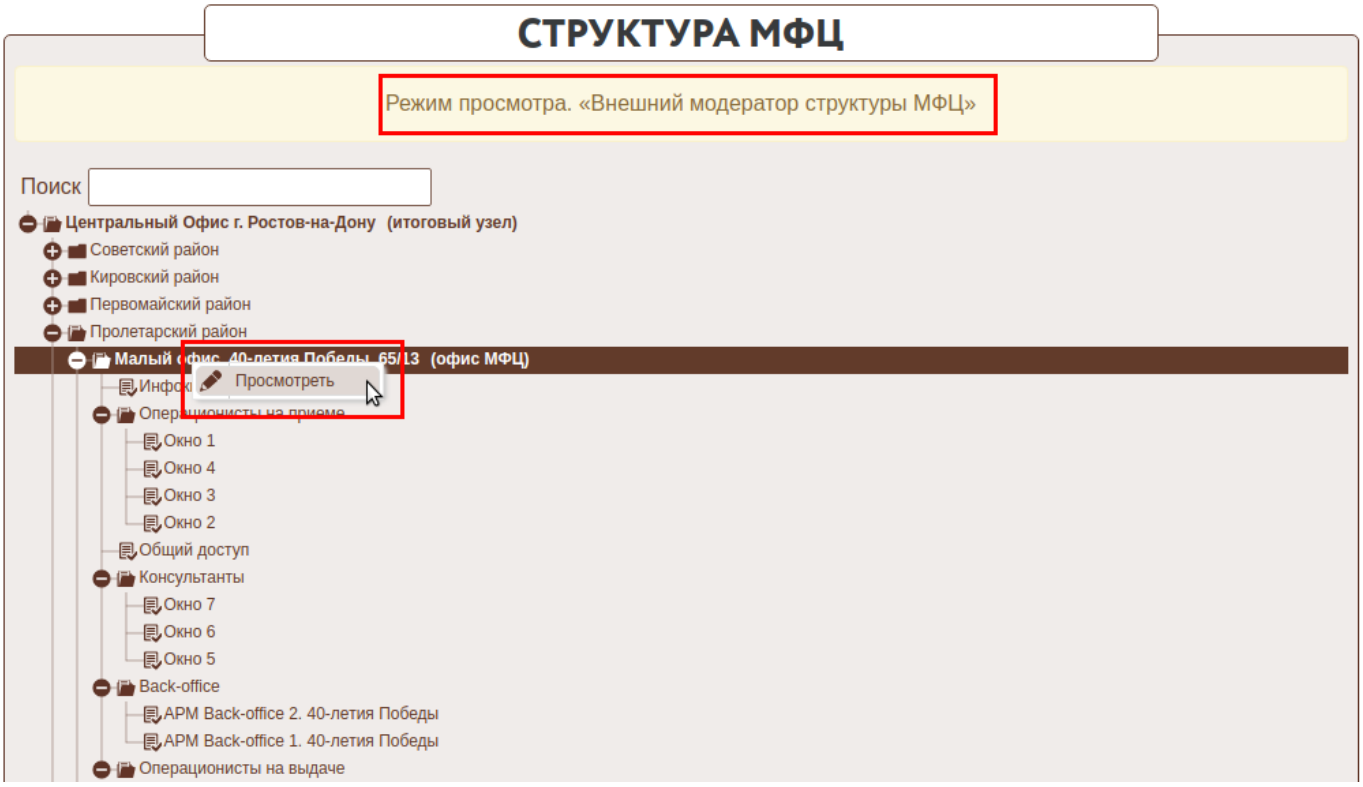
На стороне репозитория войти в форму "Управление структурой МФЦ"

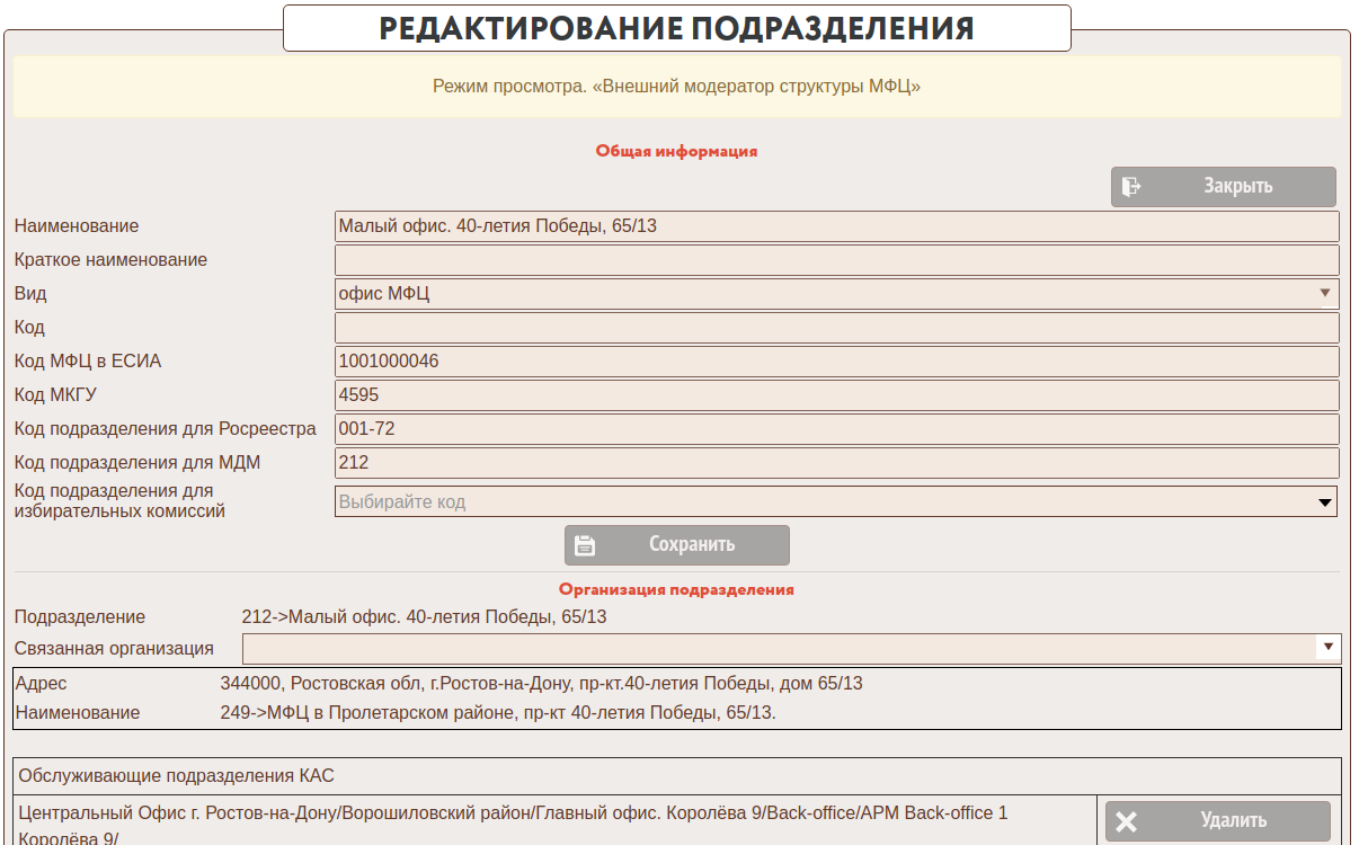


Работа должна осуществляться внутри сети МФЦ (браузер должен иметь доступ к ИИС МФЦ муниципалитетов)

при этом для пользователей не имеющих роли "Модератор структуры МФЦ" доступ к правке структуры МФЦ закрыт

(С) НПФ КОМЭКС


СТРУКТУРА МФЦ
Режим просмотра. «Внешний модератор структуры МФЦ»
Поиск
Центральный Офис г. Ростов-на-Дону (итоговый узел)
Советский район
Кировский район
Первомайский район
Пролетарский район
Малый офис. 40-летия Победы, 65/13 (офис МФЦ)
Просмотреть
Операционисты на приеме
Окно 1
Окно 4
Окно 3
Окно 2
Общий доступ
Консультанты
Окно 7
Окно 6
Окно 5
Back-office
АРМ Back-office 2. 40-летия Победы
АРМ Back-office 1. 40-летия Победы
Операционисты на выдаче


РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
Режим просмотра. «Внешний модератор структуры МФЦ»
Общая информация
Закрыть
Наименование
Малый офис. 40-летия Победы, 65/13
Краткое наименование
Вид
офис МФЦ
Код
Код МФЦ в ЕСИА
1001000046
Код МКГУ
4595
Код подразделения для Росреестра
001-72
Код подразделения для МДМ
212
Код подразделения для избирательных комиссий
Выбирайте код
Сохранить
Организация подразделения
Подразделение
212->Малый офис. 40-летия Победы, 65/13
Связанная организация
Адрес
344000, Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пр-кт.40-летия Победы, дом 65/13
Наименование
249->МФЦ в Пролетарском районе, пр-кт 40-летия Победы, 65/13.
Обслуживающие подразделения КАС
Центральный Офис г. Ростов-на-Дону/Ворошиловский район/Главный офис. Королёва 9/Back-office/АРМ Back-office 1 Королёва 9/
Удалить

(С) НПФ КОМЭКС

19. Дополнительные задачи

В данном разделе описываются дополнительные задачи для подразделений муниципального образования, которые могут решаться как на базе МФЦ, так и независимо.

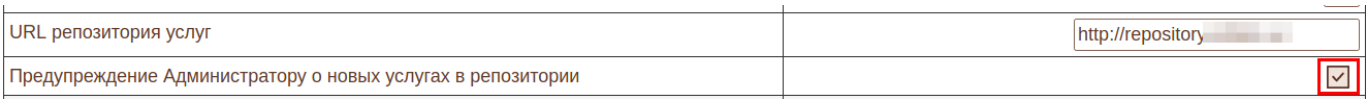
(С) НПФ КОМЭКС

20. Предупреждения

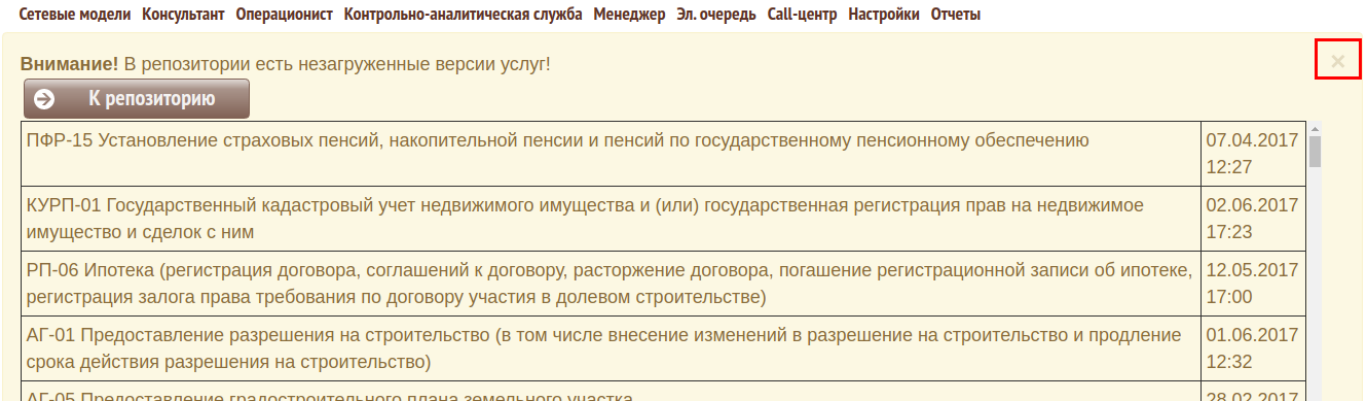
Предупреждения и сообщения Пользователям .

20.0.1 Новые услуги в репозитории.

Можно включить оповещение **Администратора** о появлении в репозитории новых незагруженных версиий услуг. для этого в общих настройках нужно включить опцию `"Предупреждение Администратору о новых услугах в репозитории"`



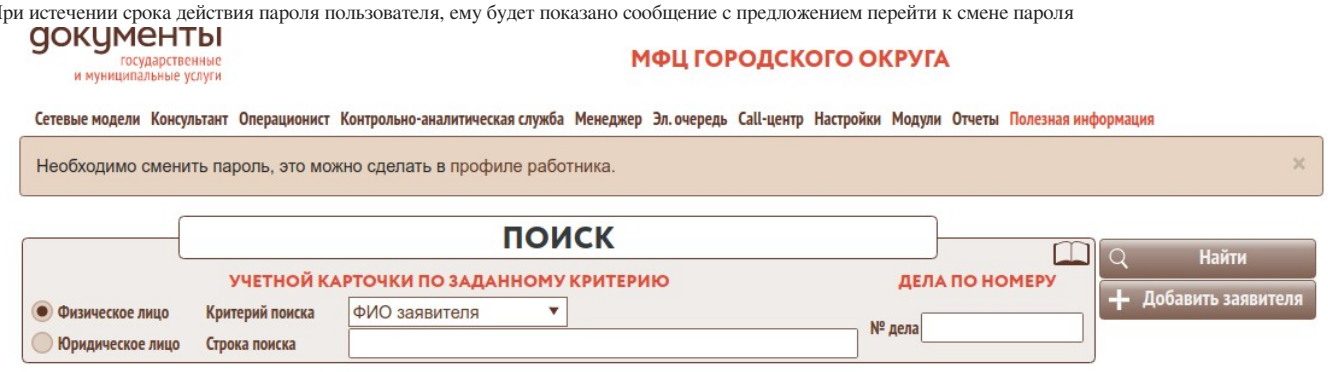
при этом `URL репозитория услуг` должен быть настроен. Когда опция включена, то на каждой станице пользователя с ролью `Администратор` производиться запрос к репозиторию за списком услуг и его отображение:



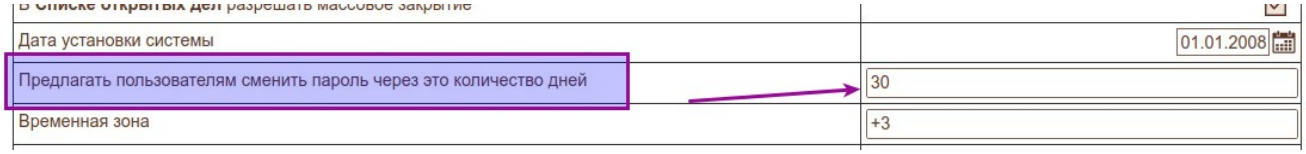
Закрытие предупреждения блокирует его появление на срок 1 сутки. В случае отсутствия новых услуг предупреждение не появляется. **Внимание** включение предупреждения будет вызывать задержку обновления страниц на время ответа репозитория.

20.0.2 Наступление срока смены пароля пользователя

При истечении срока действия пароля пользователя, ему будет показано сообщение с предложением перейти к смене пароля



Настроить срок действия пароля можно в форме "Общие настройки МФЦ"



(C) НПФ КОМЭКС

21. Инструкции

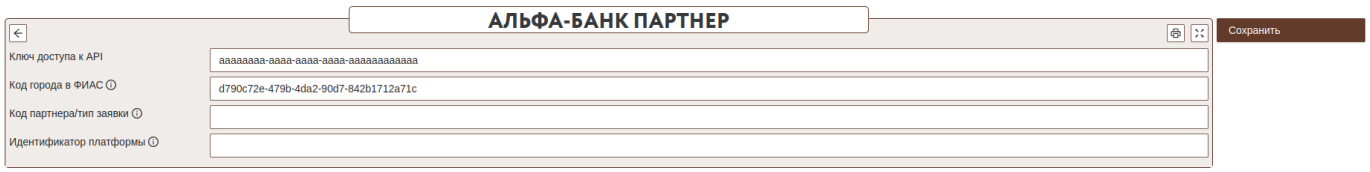
21.1 Альфа Банк партнер

Настройка модуля

Для работы с модулем необходимо указать ключ доступа к API и обеспечить сетевой доступ к серверу Альфа Банка. Адрес сервиса: `https://partner.alfabank.ru/public-api/v2`.

Для корректного определения часового пояса при звонке из банка, необходимо указать код города, где присутствует филиал Альфа Банка. Актуальный справочник кодов городов можно уточнить у банка или взять из актуальной версии документации.

При необходимости можно указать значения для полей `Код партнера/тип заявки` и `Идентификатор платформы`. Данные поля не являются обязательными и указывать надо в соответствии с требованиями банка.



На услуге необходимо указать модуль `Альфа Банк партнер`. При создании дела будет показана кнопка, позволяющая перейти в модуль для отправления анкеты в банк.

Для получения статусов в автоматическом режиме необходимо добавить в планировщике задач команду `alfabank:status-update (Альфа Банк партнер. Запрос статусов для заявок)`.

Работа с модулем в деле

Модуль позволяет отправлять анкету в банк. В анкете будет автоматически передан продукт `LP_RKO - PKO`. Другие продукты для операторов МФЦ недоступны.

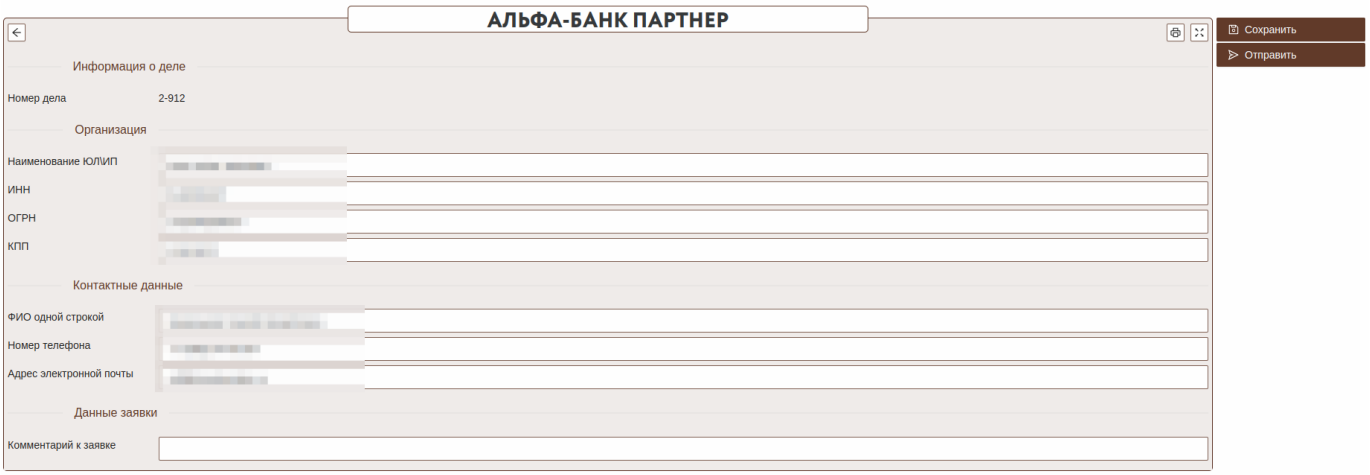
Отправить информацию можно по ЮЛ или ИП. Соответственно, если дело открыто на ФЛ, то анкета будет отправляться в рамках продуктов ИП. При этом доверенное лицо является не обязательным.

Для дел открытых на ЮЛ необходимо указать доверенное лицо, с которым будет связываться банк после получения анкеты.

При первом входе в модуль система автоматически возьмет всю информацию из карточки заявителя и доверенного лица и заполнит все поля. Оператор при необходимости уже в модуле может изменить информацию.

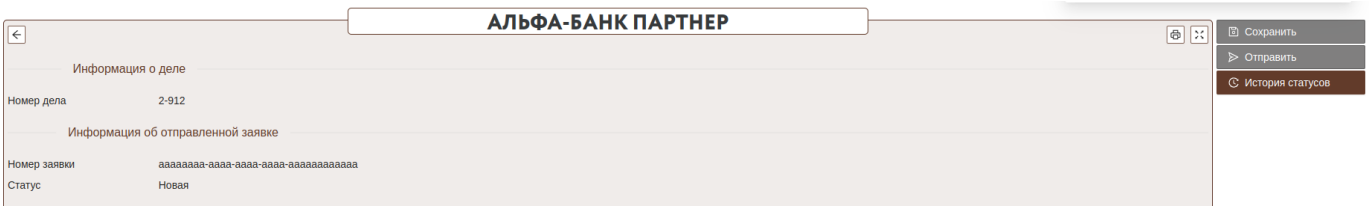
Далее оператор отправляет анкету в банк. При успешном получении анкеты банк вернет свой внутренний номер заявки. Если номер заявки успешно определен, система автоматически запросит текущий статус заявки.

(С) НПФ КОМЭКС



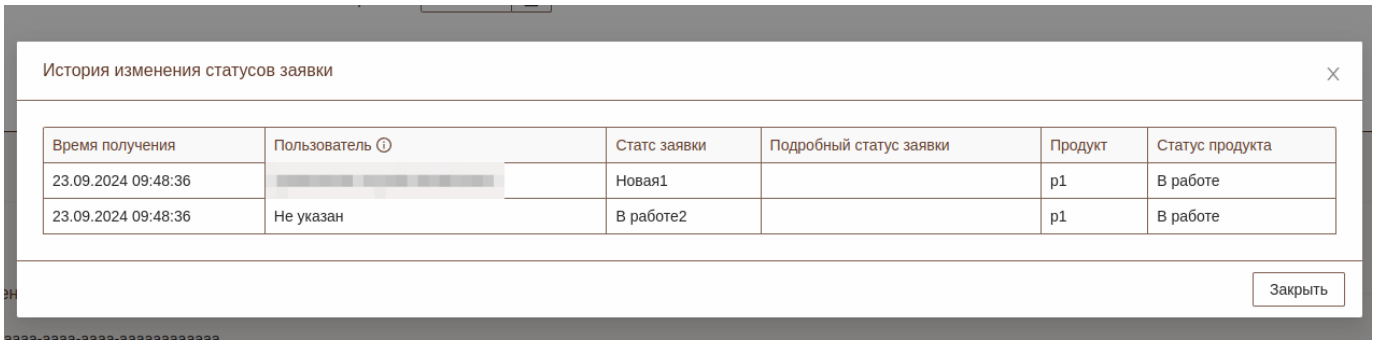
После отправления будут заблокированы все поля ввода информации и отображены данные о номере заявки и статусе.

Первый статус запрашивается заявителем, далее система автоматически будет запрашивать статусы по заявкам. При этом, корректно определить пользователя можно только на момент запроса в момент создания заявки. Для последующих статусов пользователь может быть не указан или системный.



При необходимости можно просмотреть историю получения статусов в анкете. Пока не будет получен терминальный статус по заявке, система будет через API запрашивать обновление информации о статусе.

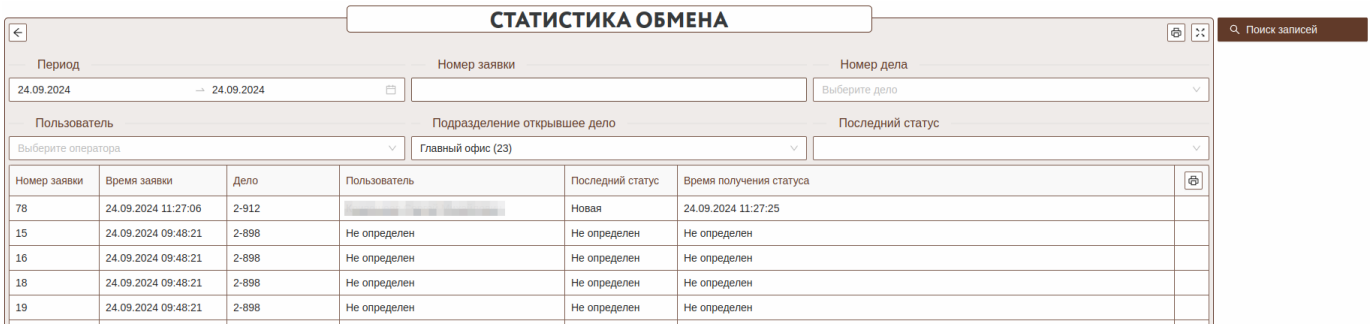
Банк поддерживает несколько статусов. Общий статус для заявки и статус на каждый продукт. Т.к. МФЦ отправляют только один продукт в заявке, скорее всего данные статусы буду совпадать.



Статистика обмена

Форма статистики обмена позволяет с учетом фильтров просмотреть информацию о заявках, которые были отправлены в банк.

(С) НПФ КОМЭКС



Номер заявки	Время заявки	Дело	Пользователь	Последний статус	Время получения статуса
78	24.09.2024 11:27:06	2-912		Новая	24.09.2024 11:27:25
15	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
16	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
18	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
19	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен

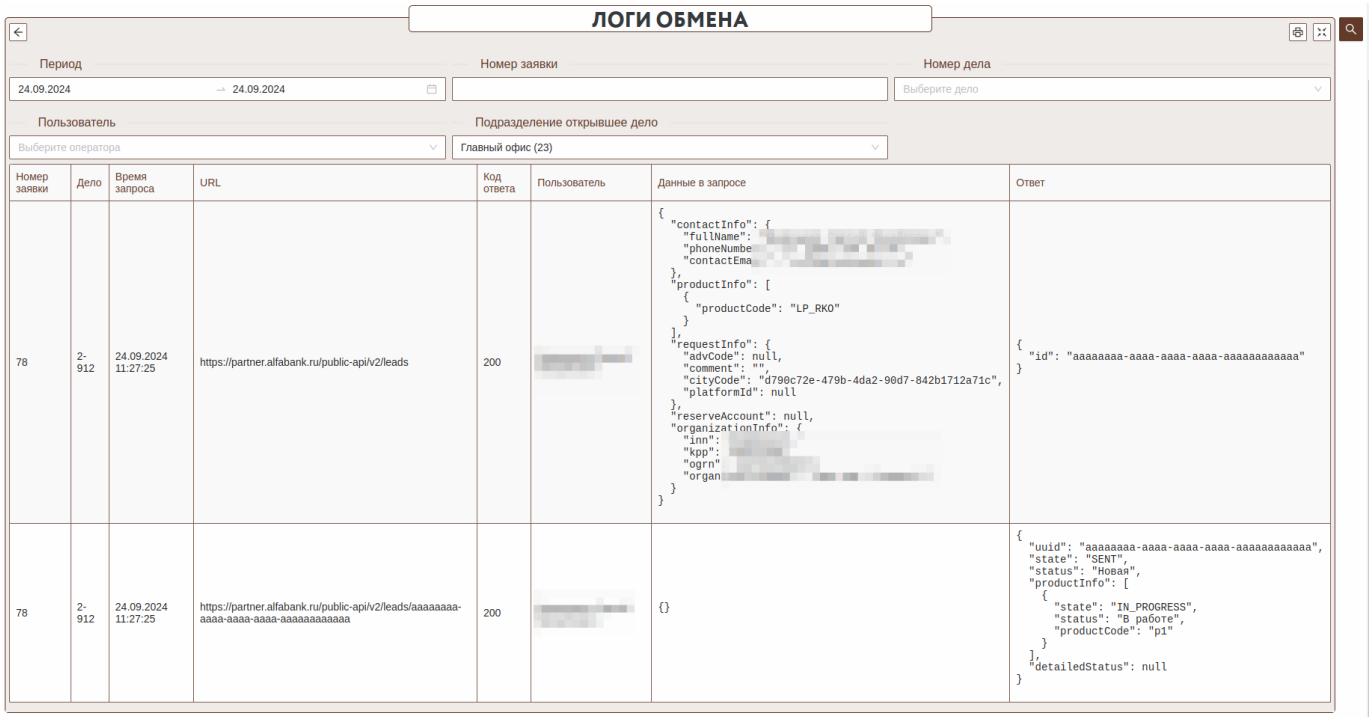
При необходимости можно данные из таблицы экспортировать к формате excel.

	A	B	C	D	E	F
1	Статистика обмена по модулю Альфа Банк партнер за период 24.09.2024-24.09.2024					
2						
3	Номер заявки	Время заявки	Дело	Пользователь	Последний статус	Время получения статуса
4	78	24.09.2024 11:27:06	2-912		Новая	24.09.2024 11:27:25
5	15	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
6	16	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
7	18	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
8	19	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
9	20	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
10	21	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
11	22	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
12	23	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
13	38	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
14	39	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
15	40	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
16	41	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
17	42	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
18	30	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
19	31	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
20	32	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
21	33	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
22	34	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
23	35	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
24	36	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
25	44	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
26	45	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен
27	46	24.09.2024 09:48:21	2-898	Не определен	Не определен	Не определен

Логи обмена

Форма с логами обмена позволяет смотреть какие запросы были отправлены на API банка с данными запроса и ответами от сервера.

(С) НПФ КОМЭКС



ЛОГИ ОБМЕНА

Период: 24.09.2024 → 24.09.2024

Номер заявки:

Номер дела: Выберите дело

Пользователь: Выберите оператора

Подразделение открывшее дело: Главный офис (23)

Номер заявки	Дело	Время запроса	URL	Код ответа	Пользователь	Данные в запросе	Ответ
78	2-912	24.09.2024 11:27:25	https://partner.alfabank.ru/public-api/v2/leads	200		{ "contactInfo": { "fullName": "phoneNumbe "contactEma }, "productInfo": [{ "productCode": "LP_RKO" }], "requestInfo": { "advCode": null, "comment": "", "cityCode": "d790c72e-479b-4da2-90d7-842b1712a71c", "platformId": null }, "reserveAccount": null, "organizationInfo": { "inn": "kpp": "ogrn" "organ } }	{ "id": "aaaaaaaa-aaaa-aaaa-aaaa-aaaaaaaaaaaa" }
78	2-912	24.09.2024 11:27:25	https://partner.alfabank.ru/public-api/v2/leads/aaaaaaaa-aaaa-aaaa-aaaa-aaaaaaaaaaaa	200		{}	{ "uuid": "aaaaaaaa-aaaa-aaaa-aaaa-aaaaaaaaaaaa", "state": "SENT", "status": "Новая", "productInfo": [{ "state": "IN_PROGRESS", "status": "В работе", "productCode": "p1" }], "detailedStatus": null }

(C) НПФ КОМЭКС

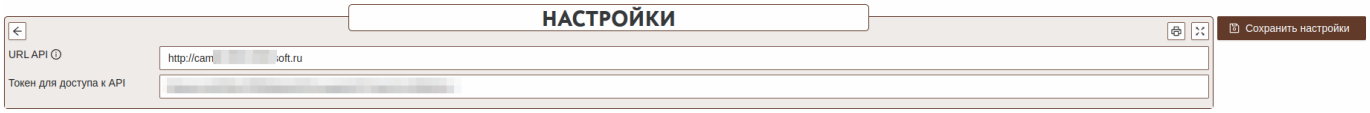
21.2 Бронирование мест в ДОЛ

Настройка модуля

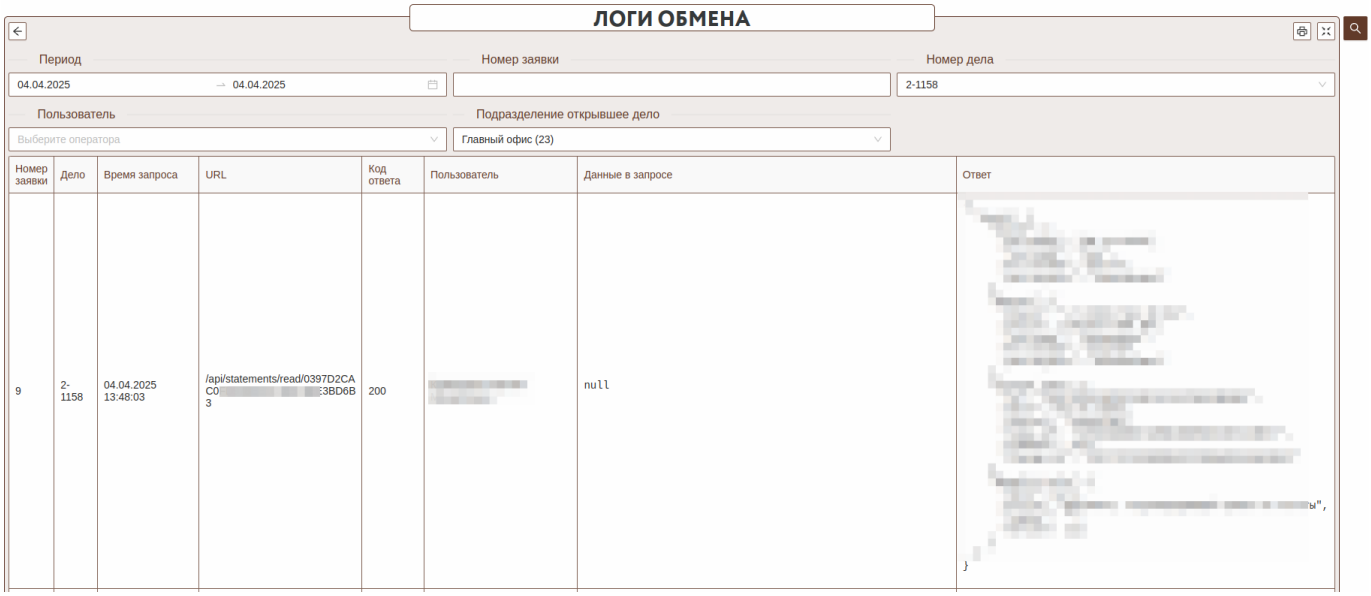
В разделе `Модули - Бронирование мест в ДОЛ` доступна возможность настроить модуль, просмотреть логи обмена с сервисом и просмотр статистики обмена.

Для работы модуля необходимо указать URL сервиса на котором развернут API для приема заявок и получения справочников.

Для доступа необходимо указать токен. Данный токен будет передаваться в заголовке `Authorization`



На форме для просмотра логов обмена можно просмотреть информацию о всех запроса и ответах к сервису с учетом выбранных фильтров. Пустое значение в колонке `Даные в запросе` означает что запрос был отправлен через метод `GET` иначе через `POST`



На услуге необходимо указать модуль `Бронирование мест в ДОЛ (Киров)`. В составе участников должен быть заявитель (родитель) и Ребенок. На Ребенке должен стоять признак `Объект услуги`. Дело нужно открывать на родителя (опекуна) и в качестве участника нужно добавлять ребенка (объекта услуги) для корректного формирования и отправления заявителя в сервис.

Название	Уникальный	Объект услуги
Заявитель	☐	☐
Доверенное лицо	☐	☐
Ребенок	☐	☑

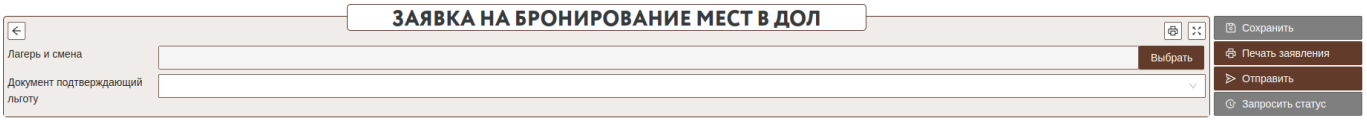
Для печати заявлений добавлены модульные метки, которые перечислены в разделе `Бронирование мес в ДОЛ (Киров)`. Остальные метки нужно брать из общего списка для дел.

(С) НПФ КОМЭКС

Бронирование мест в ДОЛ (Киров)	
$$$БронированиеМестВДол.Лагерь.Название$$$	Название лагеря
$$$БронированиеМестВДол.Лагерь.НазваниеКороткое$$$	Короткое название лагеря
$$$БронированиеМестВДол.Лагерь.Адрес$$$	Адрес
$$$БронированиеМестВДол.Лагерь.Тип$$$	Тип лагеря
$$$БронированиеМестВДол.Лагерь.Описание$$$	Описание лагеря
$$$БронированиеМестВДол.Смена.Название$$$	Название смены
$$$БронированиеМестВДол.Смена.ДатаНачалаСмены$$$	Дата начала смены
$$$БронированиеМестВДол.Смена.ДатаОкончанияСмены$$$	Дата окончания смены
$$$БронированиеМестВДол.Смена.КвотыВсего$$$	Количество мест в смене
$$$БронированиеМестВДол.Смена.КвотыЗанято$$$	Количество занятых мест в смене
$$$БронированиеМестВДол.Смена.КвотыСвободно$$$	Количество свободных мест в смене
$$$БронированиеМестВДол.Смена.ЛистОжиданияКоличество$$$	Количество людей в листе ожидания
$$$БронированиеМестВДол.Заявление.Льгота.Документ$$$	Название документа подтверждающего льготу
$$$БронированиеМестВДол.Заявление.Льгота.Серия$$$	Серия документа подтверждающего льготу
$$$БронированиеМестВДол.Заявление.Льгота.Номер$$$	Номер документа подтверждающего льготу
$$$БронированиеМестВДол.Заявление.Льгота.Дата$$$	Дата документа подтверждающего льготу
$$$БронированиеМестВДол.ПервыйСтатус.ДатаВремя$$$	Дата и время получения первого статуса
$$$БронированиеМестВДол.ПервыйСтатус.Текст$$$	Текст первого статуса
$$$БронированиеМестВДол.ПоследнийСтатус.ДатаВремя$$$	Дата и время получения последнего статуса
$$$БронированиеМестВДол.ПоследнийСтатус.Текст$$$	Текст последнего статуса

Работа с модулем в деле

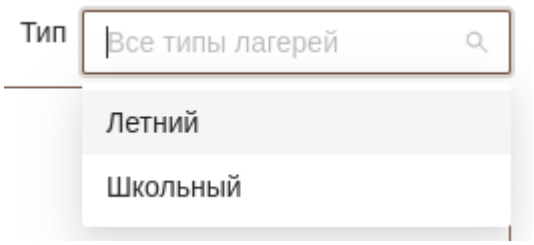
После создания дела, прохождения опросника и формирования списка документов необходимо перейти в модуль. В форме необходимо добавить недостающие значения для формирования корректного заявления.



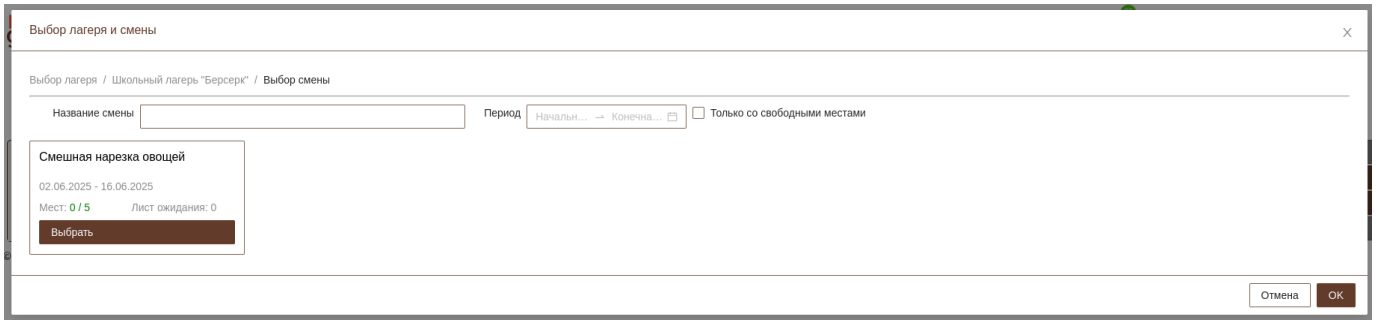
При выборе лагеря и смены будут произведены запросы к сервису. Первым происходит запрос списка лагерей. При необходимости оператор может воспользоваться фильтрами для поиска лагеря.

Фильтр `Тип` позволяет отобразить лагеря соответствующие выбранному типу. Список вариантов для данного фильтра формируется автоматически, с учетом всех возможных вариантов.

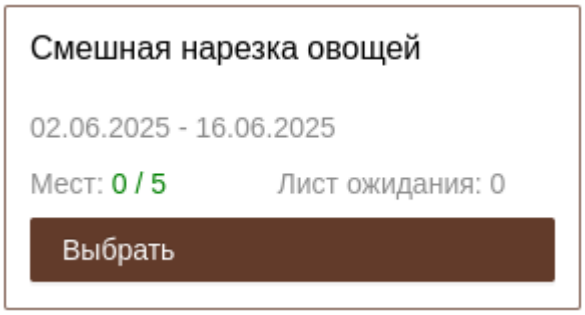
(С) НПФ КОМЭКС



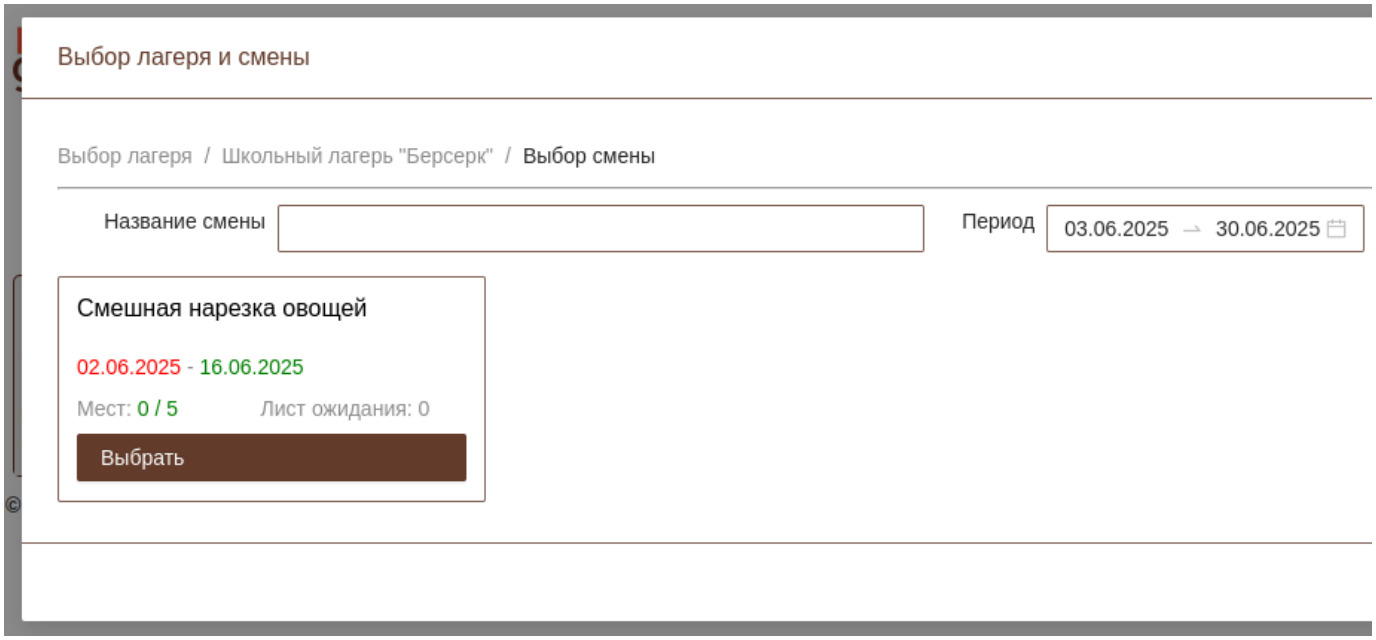
После выбора лагеря происходит запрос смен данного лагеря. При необходимости оператор может отфильтровать список смен.



На карточке смены будет отображаться информация о ее названии, периоде количестве мест. Если все места заняты, то можно выбрать данную смену и анкета попадет в лист ожидания. В т.ч. на форме отображается информация о количестве уже добавленных людей в лист ожидания.

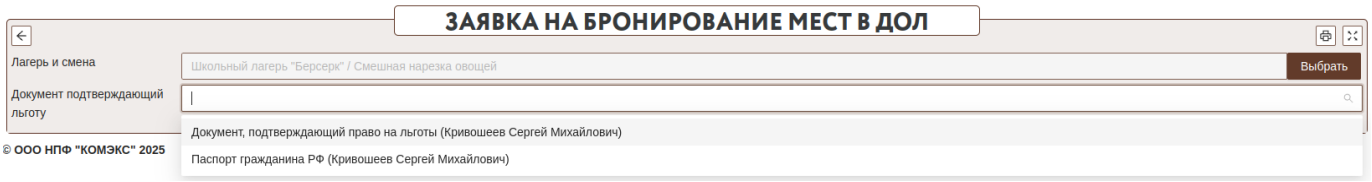


При использовании фильтра с периодом будут отображены смены, где хотя бы одна дата подает в период. Дата не попавшая в выбранный период будет подсвечена красным цветом.

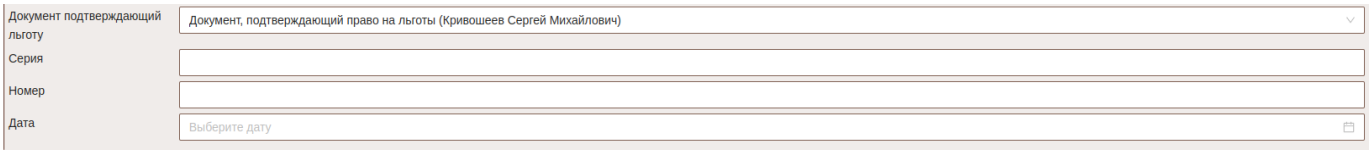


(С) НПФ КОМЭКС

После выбора лагеря и смены можно указать документ подтверждающий льготу. Необходимо выбрать документ из списка документов в деле.

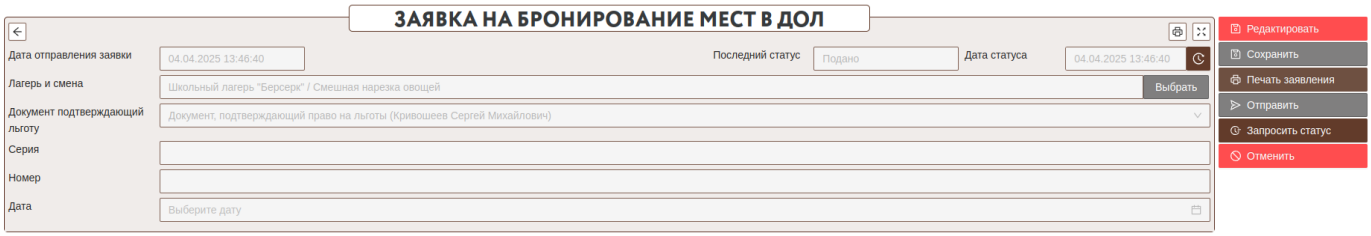


Если выбран документ на форме появятся дополнительные реквизиты этого документа, которые необходимо заполнить оператору.

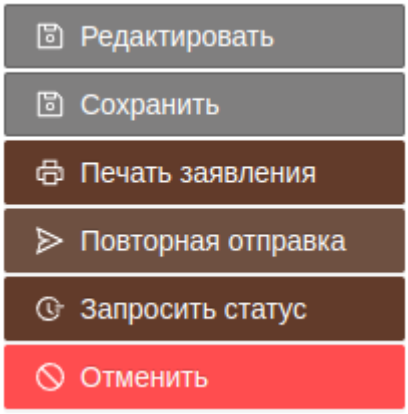


Печать заявления доступна в любой момент создания заявки. В зависимости от состояния заявки будет отличаться количество заполненных меток.

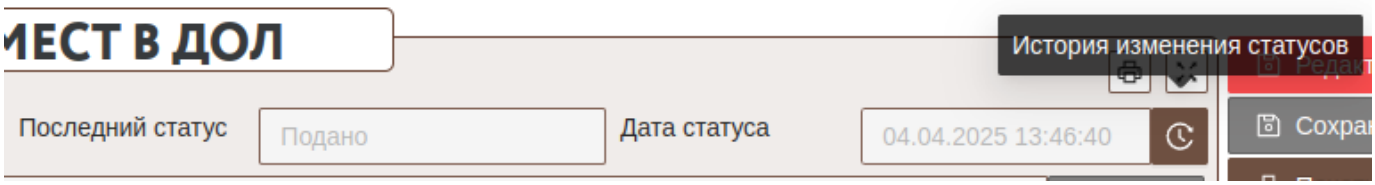
После отправления анкеты в сервис на форме будет отображаться информация о статусах заявки. Дата отправления заявки будет содержать время получения первого статуса.



При необходимости можно изменить анкету и отправить ее повторно нажав кнопку `Повторная отправка`. При этом анкета будет обновлена на стороне сервиса и в списке статусов будет отображен статус в момент обновления анкеты. Не забывайте отправлять анкету повторно после редактирования на стороне МФЦ.

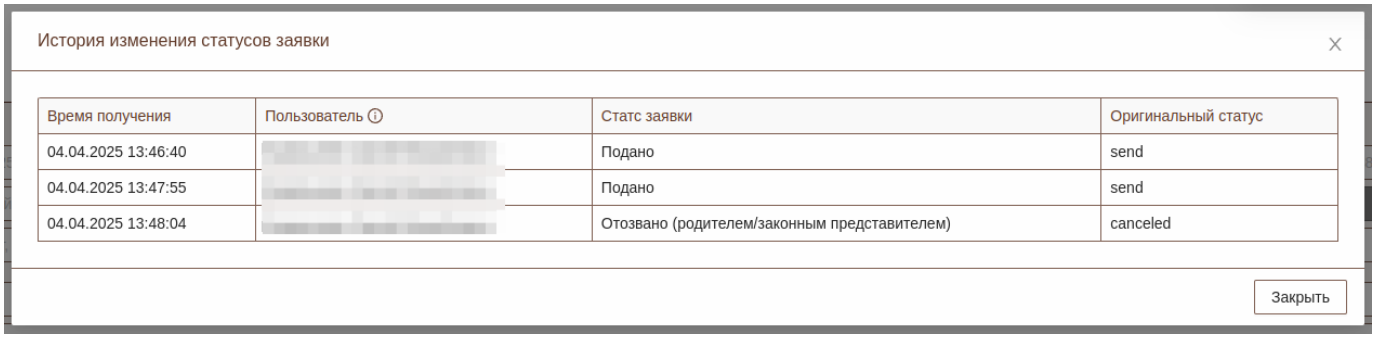


Рядом с датой последнего статуса есть кнопка для просмотра истории изменения статусов. Оператор может самостоятельно запросить статус через API. Но лучше настроить автоматических опрос статусов анкет через меню `Настройки - Сервис - Настройка планировщика` добавив вызов команды `campskirov:status-update (Бронирование мест в ДОЛ. Запрос статусов для заявок)`.



(C) НПФ КОМЭКС

В истории изменения статусов будет отображаться информация о дате изменения статуса. Новая запись не будет добавляться если статус не изменился. Единственное когда возможны дубли статусов в разное время это повторная отправка анкеты.



(С) НПФ КОМЭКС

21.3 Модуль База знаний

21.3.1 Описание

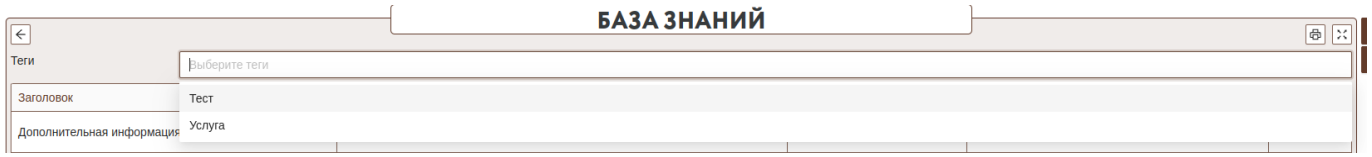
Модуль База знаний

НАСТРОЙКА

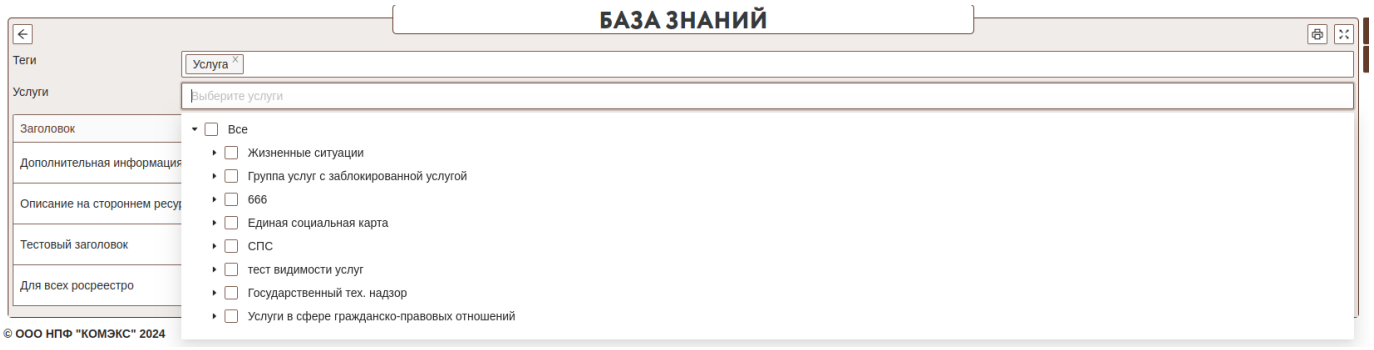
Для настройки значений в базе знаний необходимо перейти на форму в меню "Модули-База знаний-Настройка"

Данная форма позволяет редактировать информацию, находящуюся в базе знаний. Информация привязывается к тегам. Список тегов определяется разработчиками и позволяет группировать записи по разным типам информации.

При необходимости можно выбрать несколько тегов для поиска записей. При этом будут показаны все записи включающие все указанные теги.

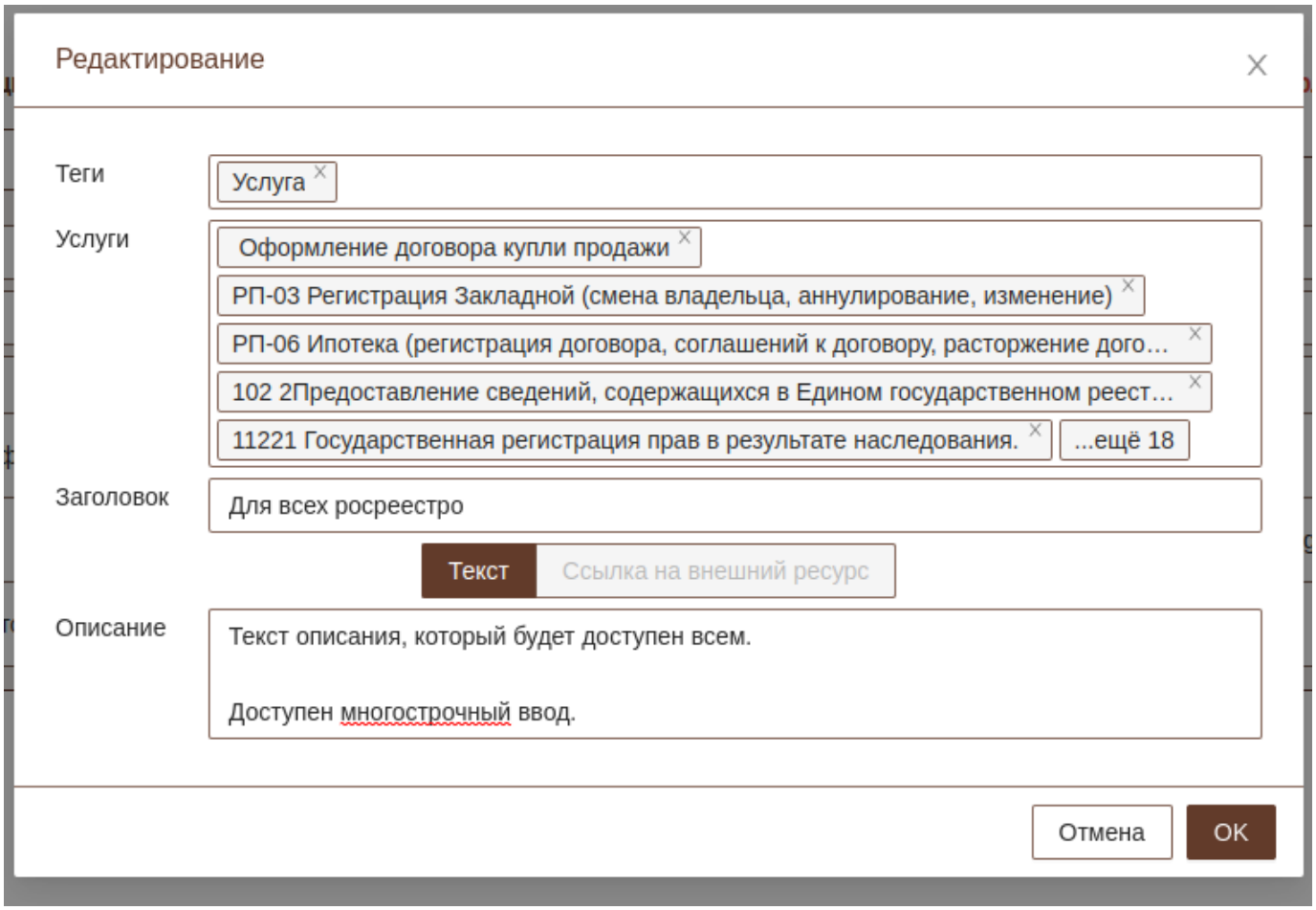


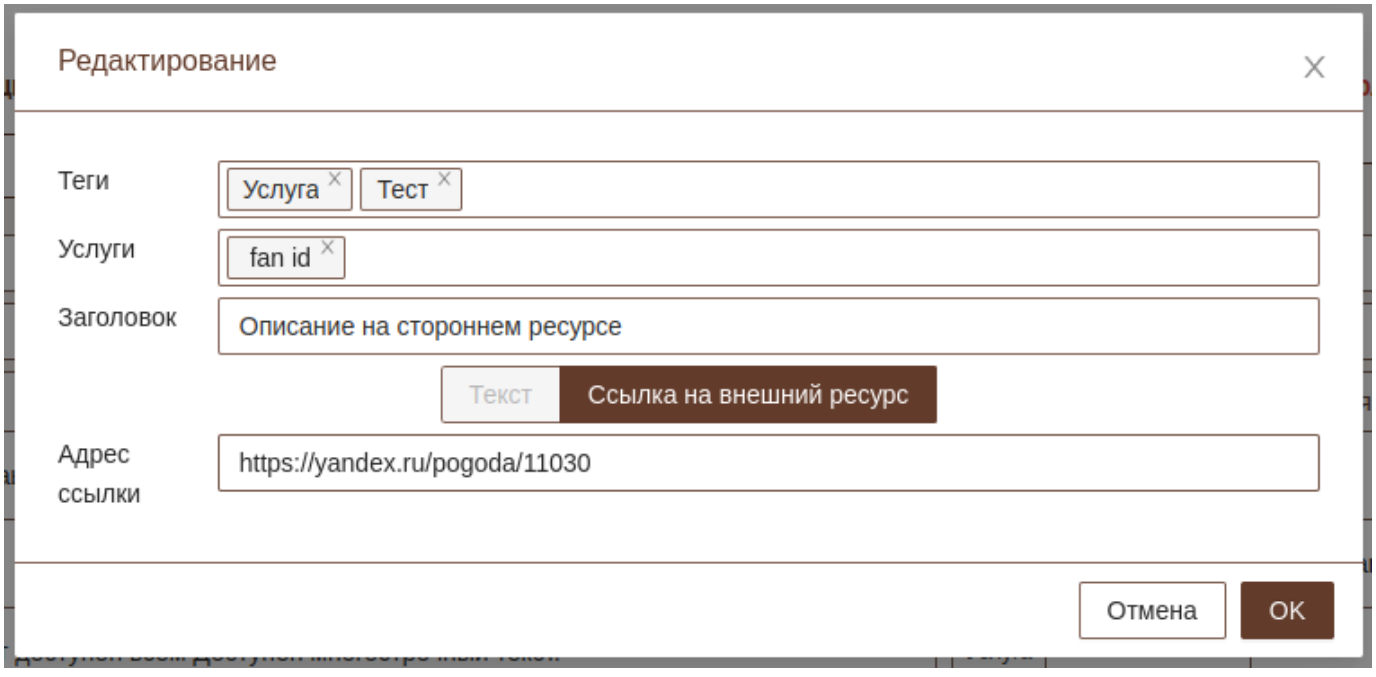
В зависимости от выбранного тега возможно будут отображены дополнительные фильтры для них. Для услуг необходимо будет выбрать одну или несколько услуг к которым будет относиться выбранный тег.



При редактировании или добавлении записей необходимо указать теги и дополнительные параметры к ним при необходимости. Каждая запись должна содержать текстовое описание или ссылку на внешний ресурс.

(C) НПФ КОМЭКС





ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Данный модуль позволяет сотрудникам получить информацию из базы знаний системы МФЦ.

В данный момент доступна возможность просматривать информацию об услугах, которые оказывает МФЦ.

Для перехода в модуль необходимо нажать кнопку "База знаний".

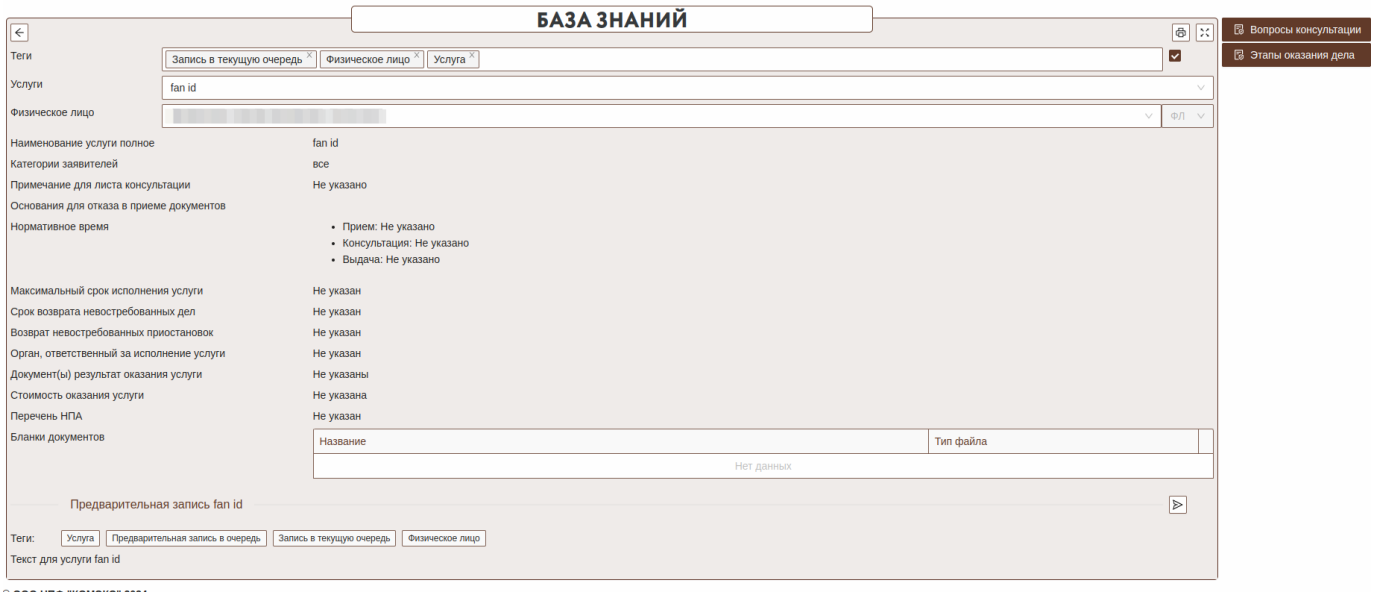
(С) НПФ КОМЭКС

В зависимости от открытой формы, модуль может информировать оператора о доступной информации в базе знаний. При этом кнопка изменит цвет на зеленый.

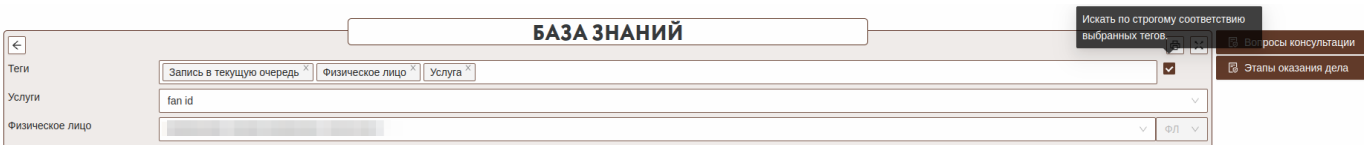
Формы карточки дела у оператора и кас, а также форма выдачи пакетов документов по выбранному делу предустанавливают услугу и при переходе в базу знаний сразу откроется информация по ней.

При записи в текущую очередь в т.ч. будет производиться установка тегов и проверка доступных записей в базе знаний.

При переходе в базу знаний будут предустановлен список тегов и значения для дополнительных фильтров.



По умолчанию при просмотре базы знаний будет включен "строгий" режим поиска. "Строгий" режим будет искать записи в базе знаний только при условии совпадения всех выбранных тегов. При необходимости его можно отключить и тогда будут показаны все записи которые удовлетворяют выбранным тегам и значениям в дополнительных фильтрах.



При выбранной услуге будет отображаться информация по ней с возможностью печати актуального порядка оказания консультации и порядка исполнения этапов дела.

(С) НПФ КОМЭКС

МФЦ Кировского района (22) краткое

Порядок приёма документов и консультирования РП-03.Регистрация Закладной (смена владельца, аннулирование, изменение)
Группа: Росреестр

свернуть

состав участников		
название	уник.	Объект услуги
Залогодатель	-	+
Залогодержатель	-	+
Доверенное лицо	-	-

ответ	тип ответа	направление перехода по каждому ответу	ответ относится к участникам	примечание к ответу	символов	метки к ответам	перечень документов на каждом ответе					
							документ	срок	вид	кол-во	кто предоставляет	примечание
1. Вы можете предъявить документ, удостоверяющий Вашу личность?												
Да	один	вопрос№2			0							
Нет	один	отказ в услуге		Отсутствие документа удостоверяющего личность у заявителя (одного из заявителей) является основанием для отказа в оказании услуги	129							
2. Какова цель Вашего обращения за услугой?												
Регистрация закладной	один	вопрос№4	Залогодержатель; Залогодатель		0		*Один из многих к вопросу 19987:* Заявление о государственной регистрации закладной		Подлинный	1	заявитель	бланк выдается сотрудником МФЦ при оказании услуги
Купля-продажа закладной (смена владельца)	один	вопрос№3	Залогодержатель		0		Закладная		Оригинал и копия	1	заявитель	предоставляется новая закладная (с измененным владельцем закладной)
							Платежные документы (услуги Росреестра): Квитанция		Оригинал и копия	1	МФЦ	
							Платежные документы (услуги Росреестра): Чек-ордер		Оригинал и копия	1	МФЦ	
							Платежные документы (услуги Росреестра): Платежное поручение		Оригинал и копия	1	МФЦ	
							Платежные документы (услуги Росреестра): Подтверждение электронного платежа		Оригинал и копия	1	МФЦ	
							Договор купли-продажи		Оригинал и копия	1	заявитель	

МФЦ Кировского района (22) краткое

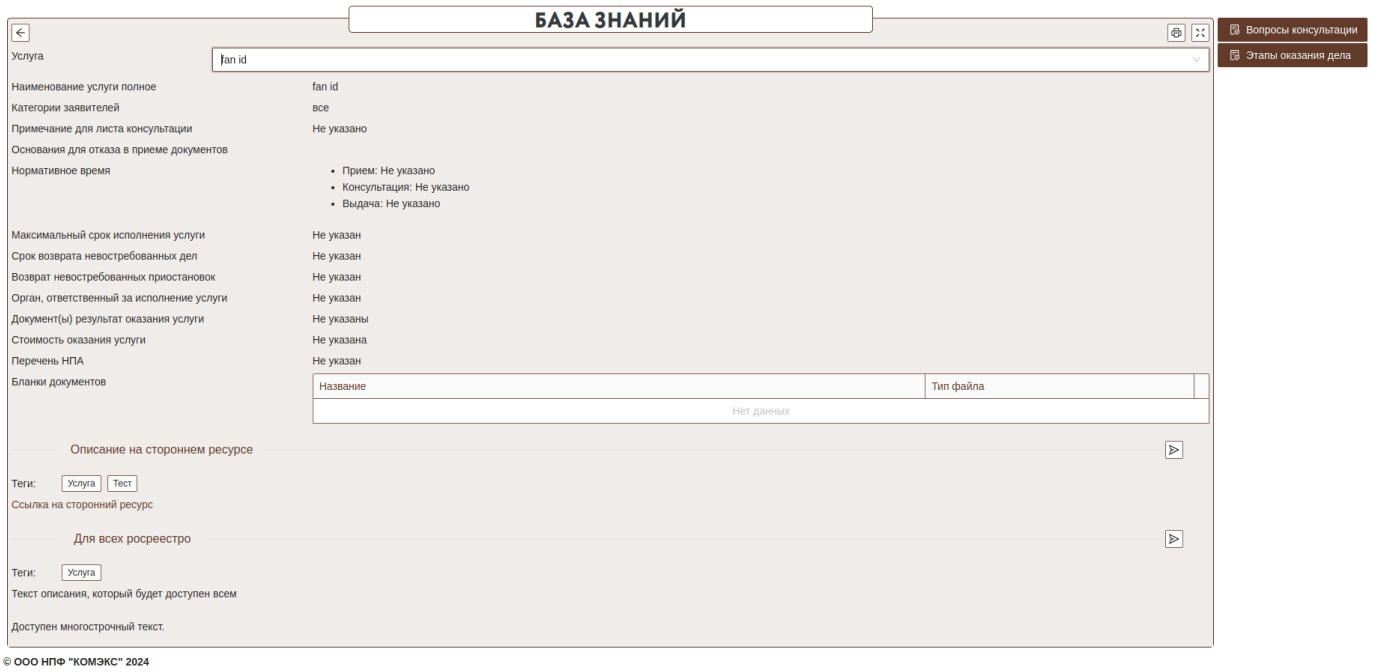
Порядок исполнения этапов делаРП-03.Регистрация Закладной (смена владельца, аннулирование, изменение)
Группа: Росреестр

макс. срок	условие исполнения			следующие этапы	вид этапа	текст для плана работ	документы	исполнитель	вид дней	отмена корректировки даты	плановое кол-во дней	Курьерская служба
	условие	вопрос	ответ									
1. Получение пакета документов от оператора приема ЦО или МГ и передача пакета документов в организацию исполнитель (Росреестр). *Заключительный*												
2	выполнять этот и последующие при условии ответа у операциониста	13.Где осуществляется подача заявления?	Центральный офис или мобильная группа		передача дела на исполнение в орган	передача пакета документов	Пакет документов	РОСРЕЕСТР	Рабочие дни	Да	2	Нет обращений к курьерам
2. Получение электронного дела из ЦУД												
0	выполнять этот и последующие при условии ответа у операциониста	13.Где осуществляется подача заявления?	Центр доступа	3	исполнение дела				Рабочие дни	Да		
3. Получение пакета документов от оператора приема ЦУД и передача пакета документов в организацию исполнитель (Росреестр). *Заключительный*												
2	выполнять всегда				передача дела на исполнение в орган	Передача пакета документов	Пакет документов	РОСРЕЕСТР	Рабочие дни	Да	2	Нет обращений к курьерам

ОТОБРАЖЕНИЕ ЗАПИСЕЙ С УЧЕТОМ ТЕГОВ

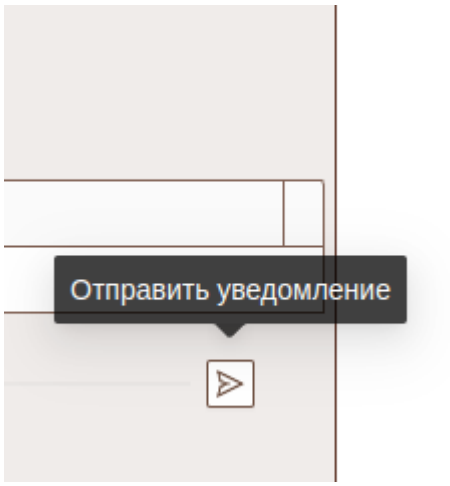
При просмотре информации в базе знаний будут отображаться подходящие записи в соответствии с тегами просматриваемой информации. Кроме описания будет видно список тегов для которых подходит данная информация.

(С) НПФ КОМЭКС

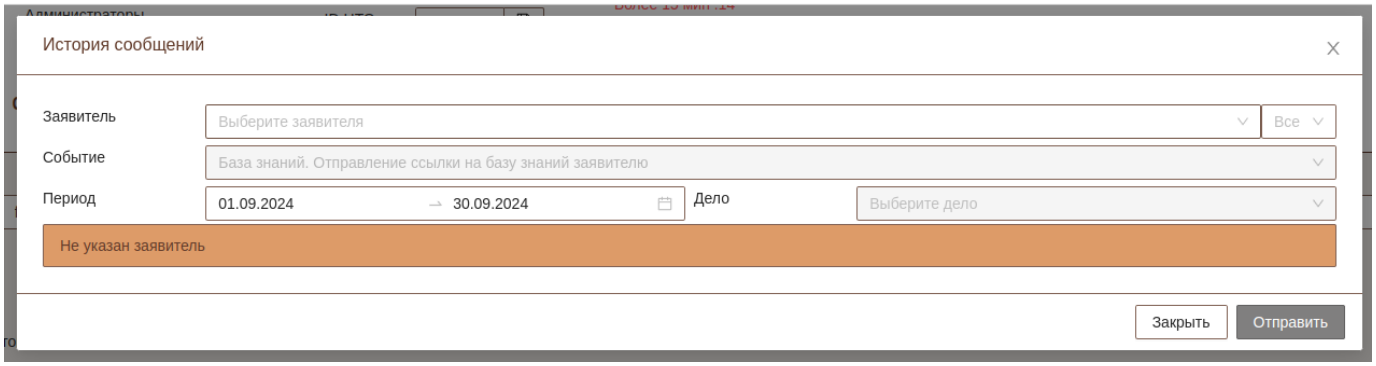


© ООО НПФ "КОМЭКС" 2024

Любую запись можно отправить в виде уведомления заявителям при необходимости.



Если системе не удается определить активного заявителя форма просмотра и отправления уведомлений позволяет выбрать заявителя из базы.

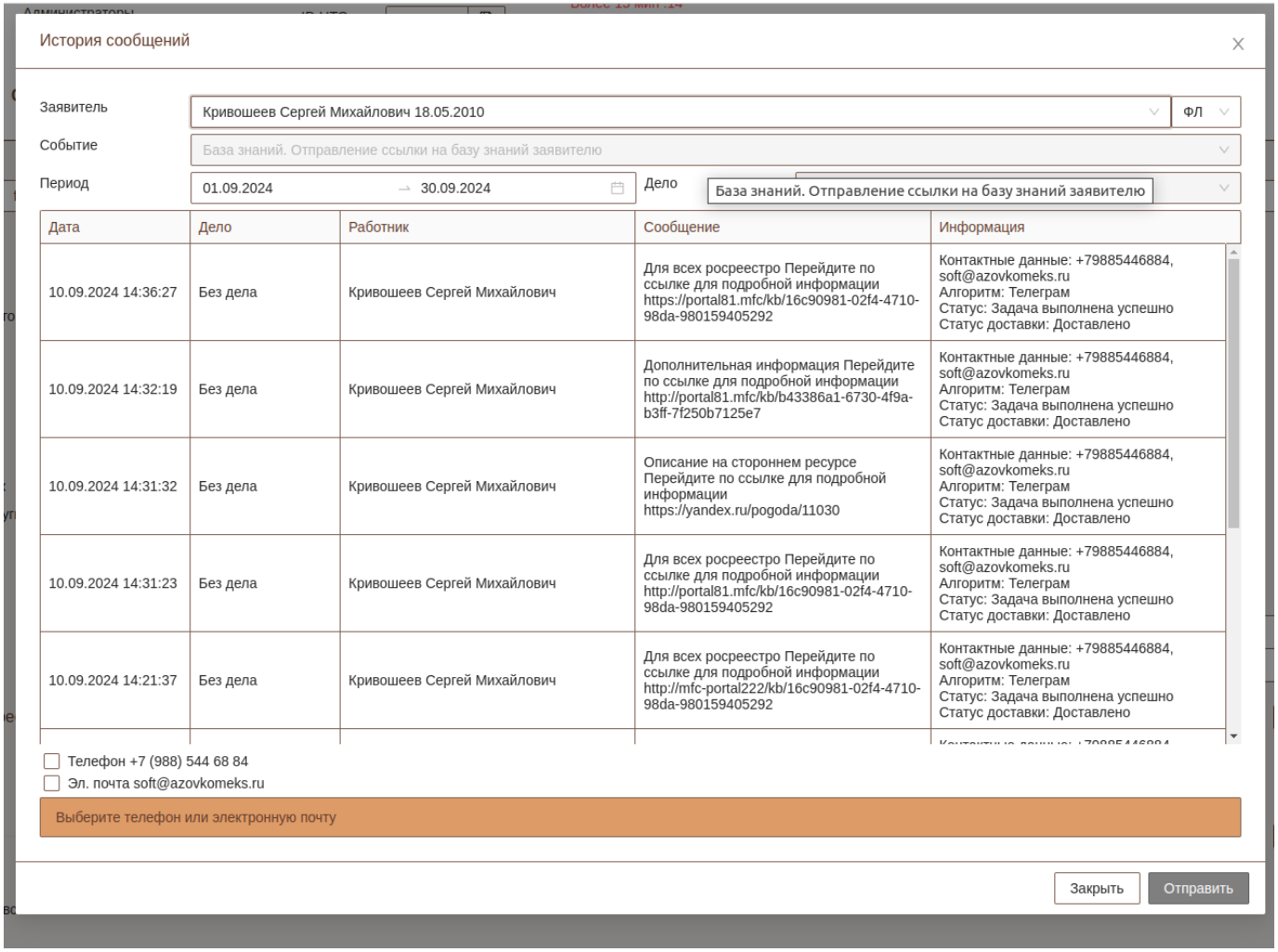


При выборе заявителя будет доступна история отправленных сообщений за выбранный период. При необходимости можно изменить период для просмотра истории отправленных уведомлений.

История отправленных уведомлений отображает информацию из раздела "Настройки-Уведомления-Логи отправления сообщений".

(C) НПФ КОМЭКС

В разделе "информация" отображаются: - контактные данные которые были указаны для отправления уведомления - алгоритм через который система пыталась отправить уведомления - статус отправления и статус доставки сообщения (подтверждение доставки доступно не для всех алгоритмов)

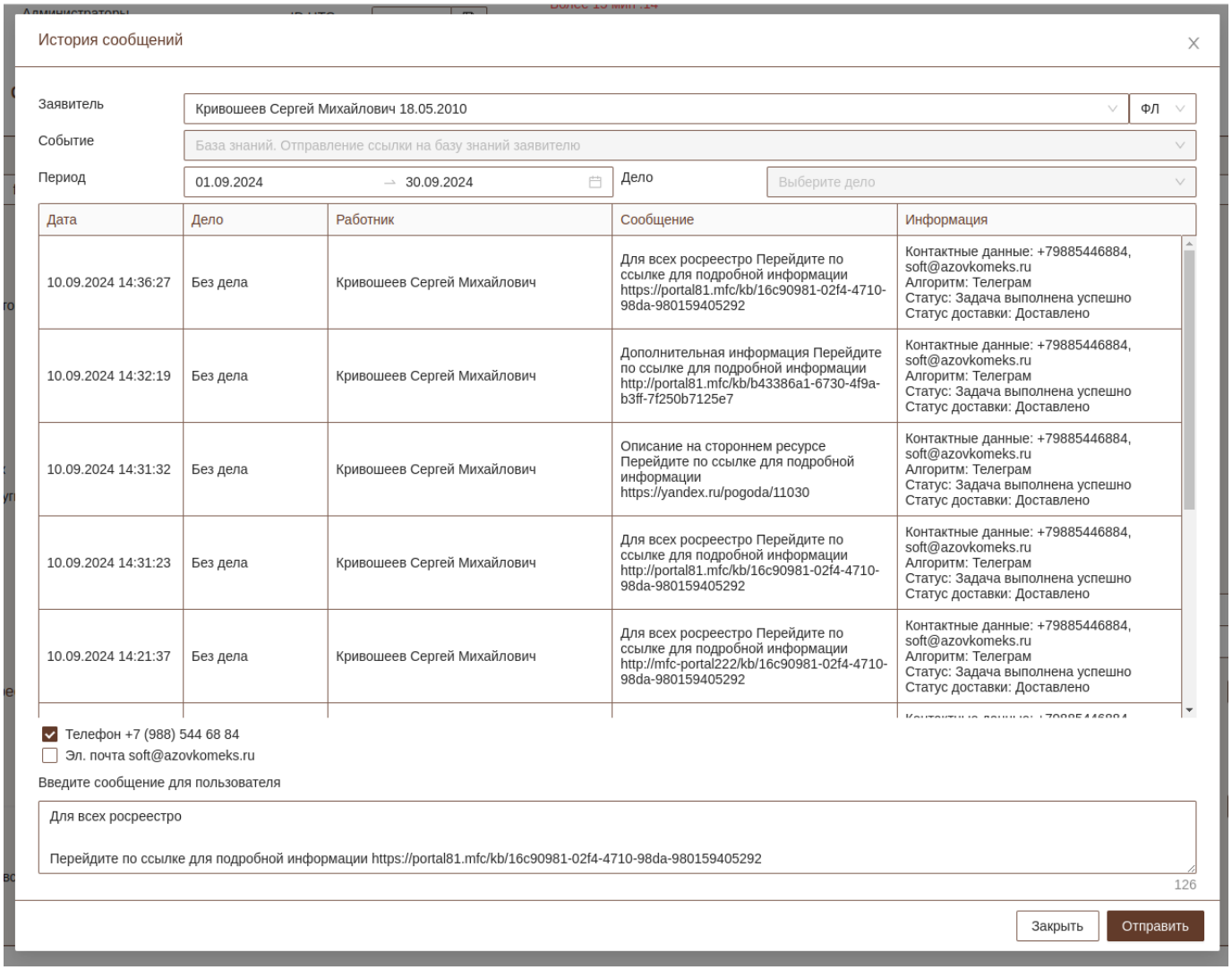


Для отправления уведомления необходимо выбрать телефон и/или электронную почту. Текст сообщение автоматически будет сформировано с учетом выбранной записи из базы знаний. При необходимости оператор может скорректировать отправляемый текст.

Определение алгоритмов для отправления уведомления учитывает настройку для события "База знаний. Отправление ссылки на базу знаний заявителю"

Отправление уведомления будет произведено моментально в момент нажатия кнопки "Отправить". Если возникнут проблемы отправления оператор увидит данную информацию.

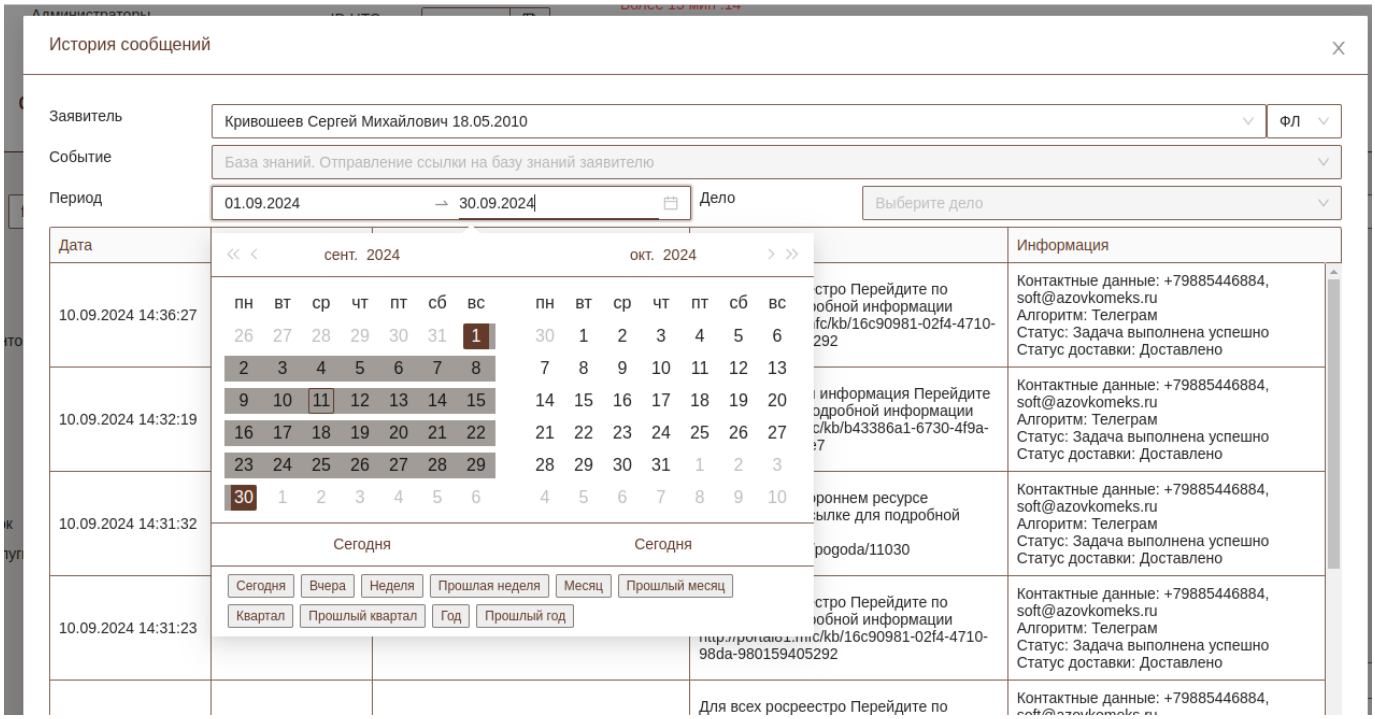
(С) НПФ КОМЭКС



Если указано текстовое описание будет сформирована ссылка на внешний портал МФЦ, при переходе на которую, заявитель увидит заголовок и описание записи. Если указана внешняя ссылка, то она будет вставлена сразу в сообщение без изменений.

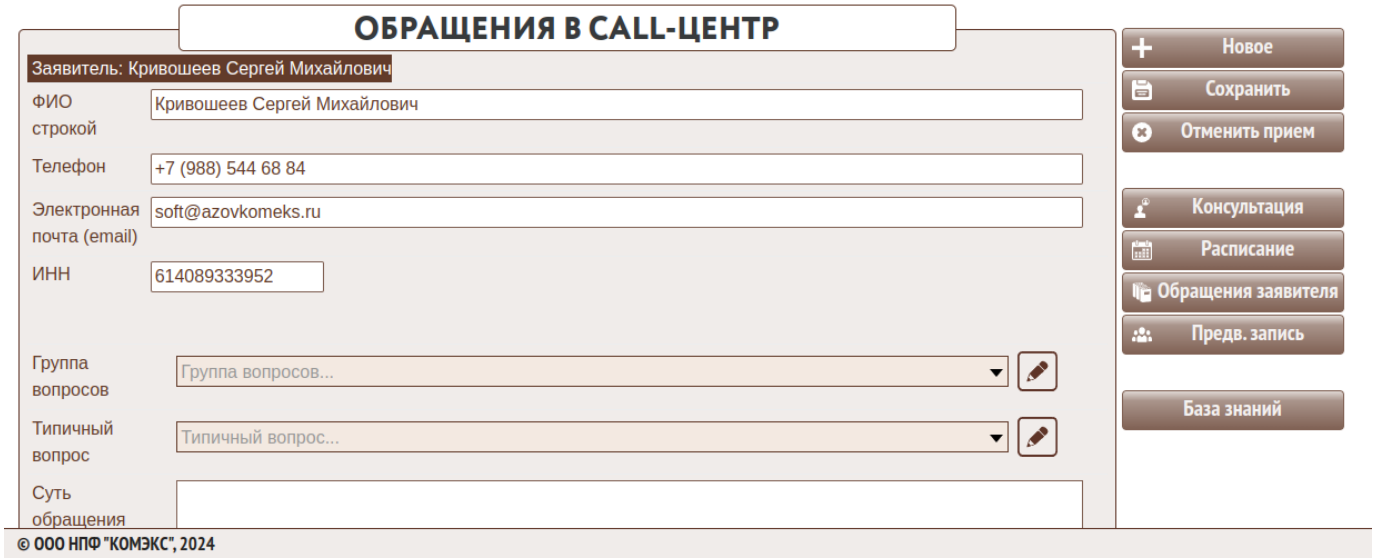
Можно регулировать период просмотра истории сообщений при выборе только заявителя в качестве фильтра. Если отправление уведомлений будет происходить с учетом дела, будет проигнорирован период и отображены все сообщений по выбранному делу и заявителю.

(С) НПФ КОМЭКС



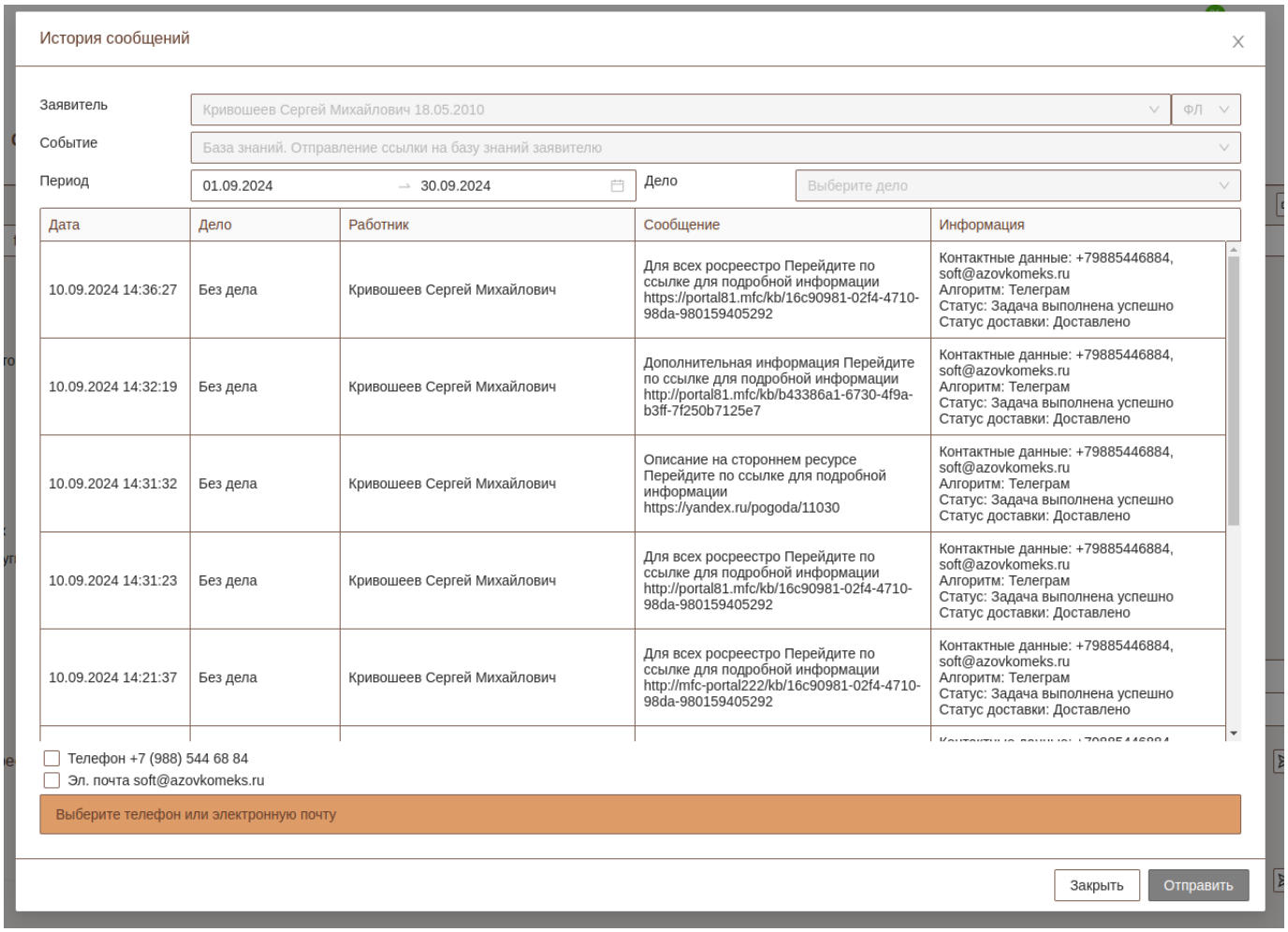
ОТПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ ИЗ БАЗЫ ЗНАНИЙ НА ФОРМЕ "ОБРАЩЕНИЯ В CALL-ЦЕНТР"

Если карточка заявителя будет выбрана из базы МФЦ (определен идентификатор карточки заявителя) появится кнопка "База знаний" при ее нажатии произойдет переход на форму просмотра базы знаний и заявитель будет предвыбран в соответствии с выбранной карточкой.



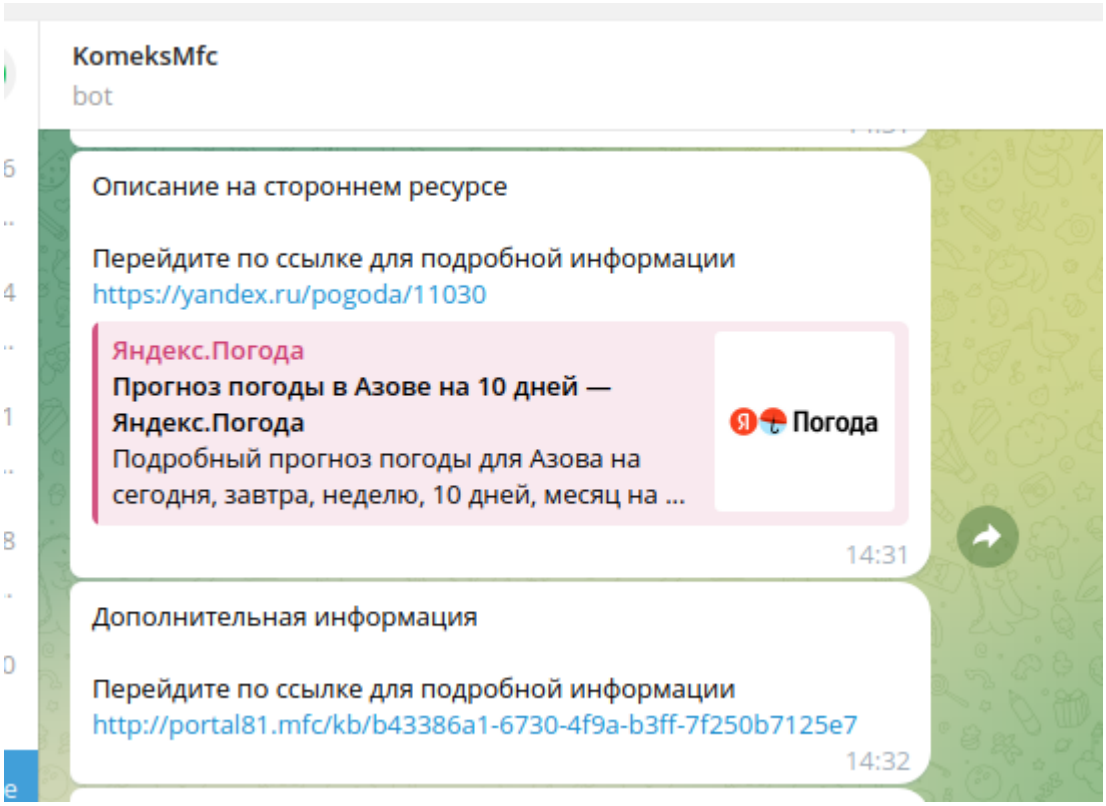
При открытии формы отправления уведомлений если заявитель был предопределен, история сообщений автоматически будет загружена и заблокируется возможность смены заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС



После отправления уведомления будет отправлен указанный текст через соответствующий алгоритм в настройках системы.

(С) НПФ КОМЭКС


KomeksMfc
bot
Описание на стороннем ресурсе
Перейдите по ссылке для подробной информации
https://yandex.ru/pogoda/11030
Яндекс.Погода
Прогноз погоды в Азове на 10 дней — Яндекс.Погода
Подробный прогноз погоды для Азова на сегодня, завтра, неделю, 10 дней, месяц на ...
Погода
14:31
Дополнительная информация
Перейдите по ссылке для подробной информации
http://portal81.mfc/kb/b43386a1-6730-4f9a-b3ff-7f250b7125e7
14:32

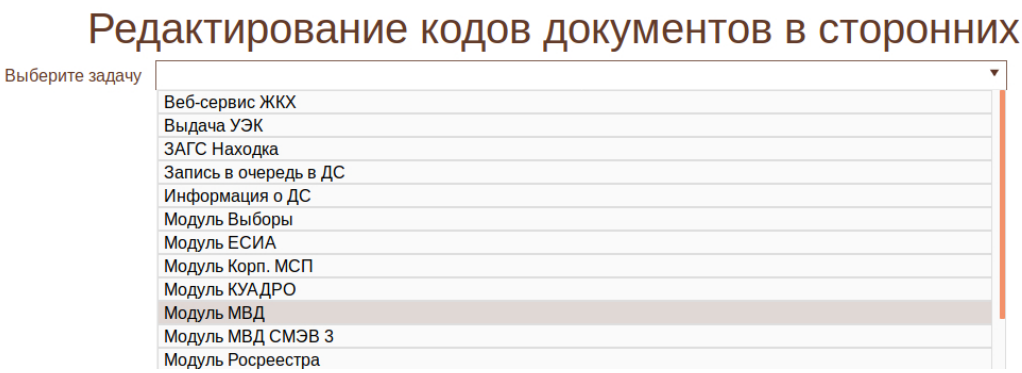
(C) НПФ КОМЭКС

21.4 Модуль МВД

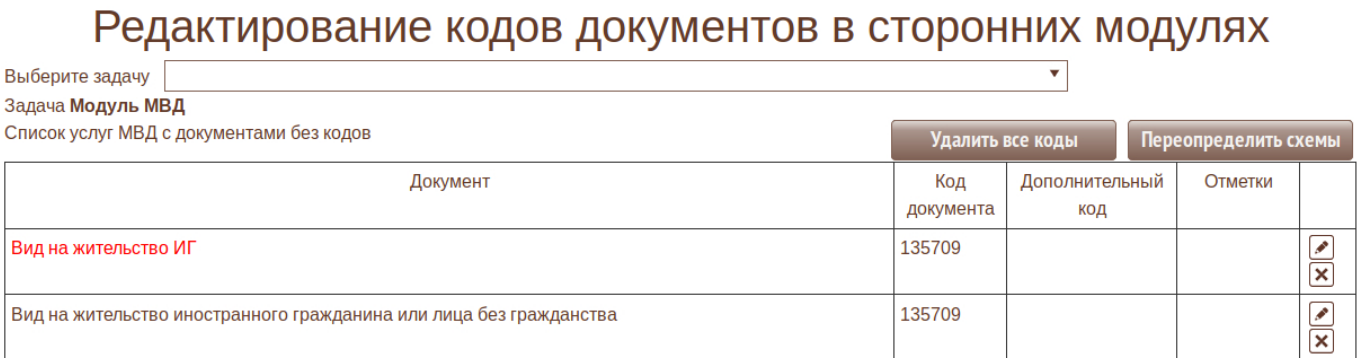
21.4.1 Инструкция по настройке модуля МВД

Данная инструкция позволяет настроить модуль МВД в ИИС МФЦ.

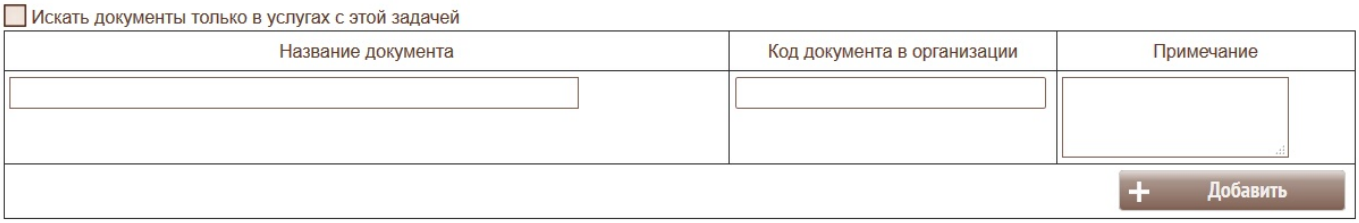
Для связи документов с кодами МВД необходимо зайти в форму "Сетевые модели" -> "Справочник документов" -> "Коды документов в сторонних модулях".



Выбираем задачу в которой нужно указать привязку документов. В данном случае "Модуль МВД". Открывается список документов и связанных с ними кодов. Коды документов необходимо брать из справочника документов, предоставленного МВД.



Для добавления нового документа нужно выбрать документ из справочника документов МФЦ. Указать какой код ему соответствует и нажать кнопку "Добавить".



Необходимо настроить **общие настройки для модуля МВД**.

(С) НПФ КОМЭКС

Настройки модуля МВД

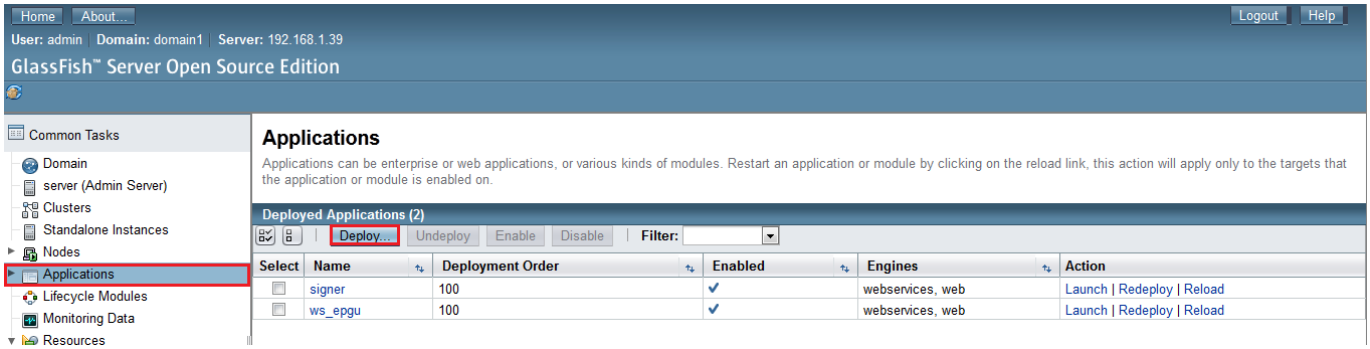
Идентификатор системы	123
Папка out	/myd/out/
Папка in	/myd/in/
Версия справочника	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)
Не отправлять дело в КАС без отправки электронного заявления в орган	☑

Название подзадачи	Версия XML+XSD	Версия печатных форм
Паспорт гражданина РФ	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)	v1 (01.01.2014 Использовать для всех ус
Заграничный паспорт гражданина РФ	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)	v1 (01.01.2014 Использовать для всех ус
Регистрация по месту жительства	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)	v1 (01.01.2014 Использовать для всех ус
Снятие с учета по месту жительства	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)	v1 (01.01.2014 Использовать для всех ус
Регистрация по месту пребывания	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)	v1 (01.01.2014 Использовать для всех ус
Снятие с учета по месту пребывания	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)	v1 (01.01.2014 Использовать для всех ус
Миграционный учет по месту пребывания	v6 (10.11.2016 Новые схемы XSD)	v1 (01.01.2014 Использовать для всех ус

В общих настройках необходимо указать "Идентификатор системы" и папки для обмена с программой ППО Территория. Идентификатор системы сообщает МВД после регистрации ИИС МФЦ в качестве поставщика услуг.

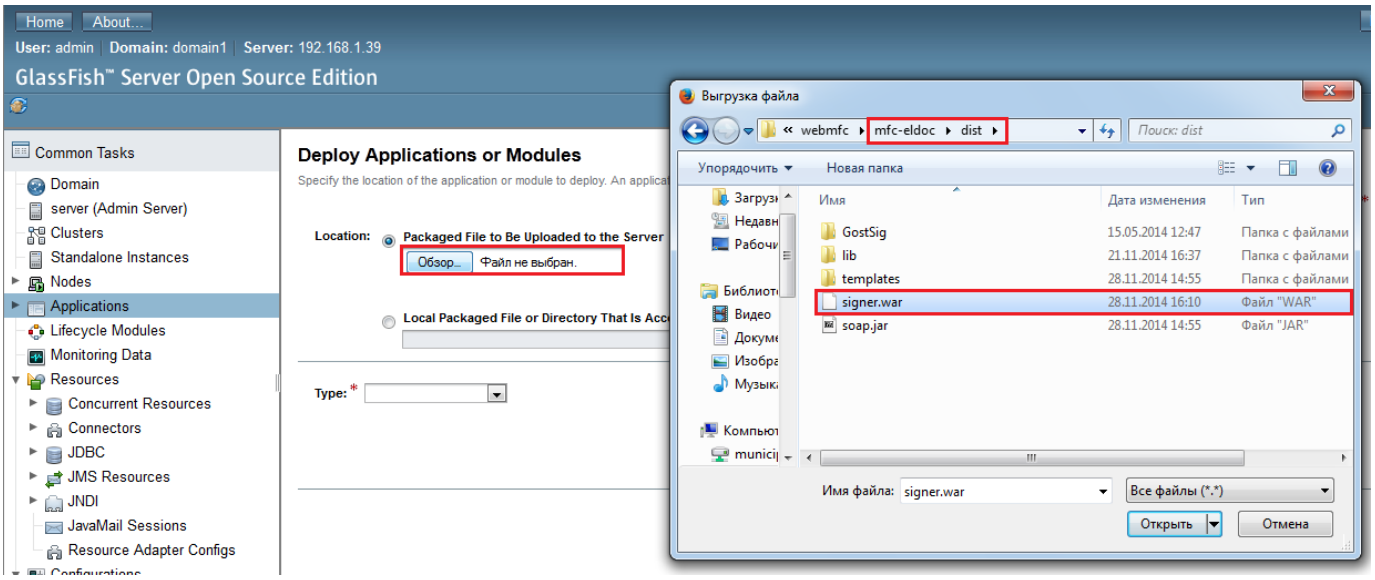
Создать папки на серверах HTTPS и ЭДО **/tmp/fms/out(in)**.

Далее необходимо настроить сервер ЭДО для автоматического подписывания файлов XML. Для этого необходимо зайти на веб сервер GlassFish



Выбрать пункт меню Applications и нажать кнопку Deploy. После этого необходимо выбрать программу для подписи.

(C) НПФ КОМЭКС



После этого программа успешно загрузится на сервер, и будет доступна по адресу `http://localhost:порт/signer/default`

Для дальнейшей настройки необходимо указать логин и пароль для подписи по адресу `c:/glassfish4/glassfish/domains/<domain_name>/config/signer.xml`

Для подписывания файлов в МВД используется первая подпись.

Содержимое файла

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<config>
    <entry>
        <alias>ПСЕВДОНИМ ПЕРВОЙ ПОДПИСИ</alias>
        <password>ПАРОЛЬ ДЛЯ ПЕРВОЙ ПОДПИСИ</password>
        <name>НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ПОДПИСИ</name>
    </entry>
    <entry>
        <alias>ПСЕВДОНИМ ВТОРОЙ ПОДПИСИ</alias>
        <password>ПАРОЛЬ ДЛЯ ВТОРОЙ ПОДПИСИ</password>
        <name>НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ПОДПИСИ</name>
    </entry>
</config>
```

Когда операционист будет формировать дело и отправлять его в МВД программа будет автоматически обращаться к программе для подписи и перекладывать на сервер ЭДО в папки **/tmp/fms/out(in)** файл XML с подписью.

Если при подписывании возникнут проблемы ИИС МФЦ предупредит об этом оператора. Если ИИС МФЦ сообщит, что не удалось автоматически подписать и необходима ручная подпись, то этот файл XML попадет в папку **/tmp/fms/out(in)** на сервере HTTPS. ***И его необходимо будет вручную подписать и переложить на сервер ЭДО***.

Для входящих пакетов необходимо настроить копирование из папки /tmp/fms/in **сервера ЭДО** в папку /tmp/fms/in на **HTTPS**. Т.к. возможности забрать из папки ЭДО у ИИС нет. После этого необходимо зайти в меню Настройки->Модуль МВД->Просмотр статусных пакетов для загрузки их в ИИС. Или настроить автопроцессинг на файл **/www/fmsGetStatus.php**

Далее необходимо настроить автопроцессинг для этих папок.

Необходимо **настроить список документов удостоверяющих личность**. Связать с существующими документами в деле.

(C) НПФ КОМЭКС

Список документов удостоверяющих личность

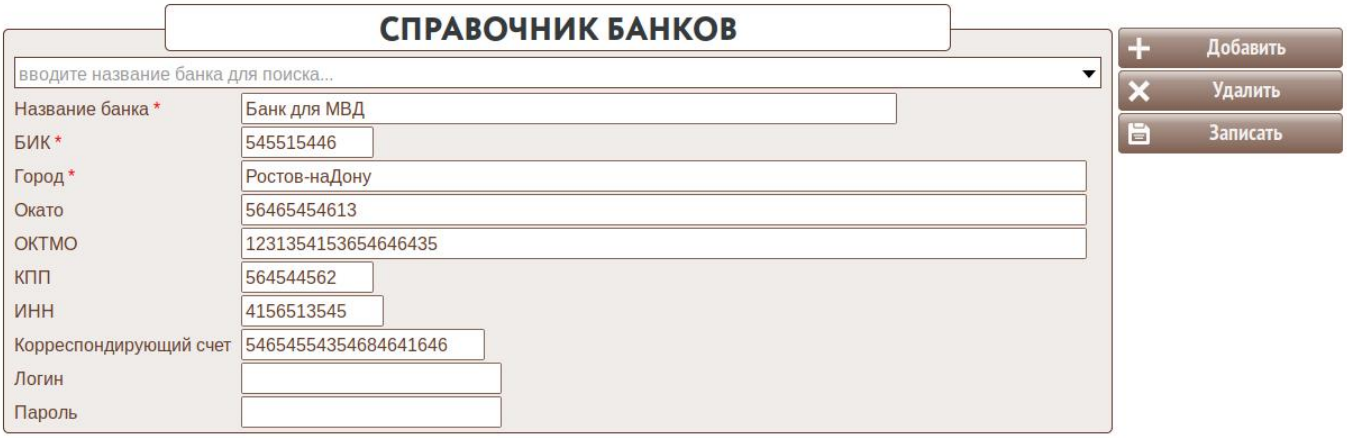
Название документа	Документ в базе
Паспорт РФ	Паспорт гражданина РФ
Свидетельство о рождении	Адресная справка
Удостоверение личности	
справка об освобождении	Справка об освобождении из мест лишения свободы
военный билет	Военный билет военнослужащего
свидетельство о регистрации иммигранта	Адресная справка
удостоверение беженца	Автобиография заявителя
документ отсутствует	
прочие документы	тестовый документ1

Настройка банковских реквизитов

В справочнике организаций-исполнителей необходимо настроить банковские реквизиты территориального отдела МВД (в адрес которого уплачивается госпошлина).

Для этого Вам необходимо выбрать банк и указать "Счет в банке".

Если банка нет в списке при добавлении, его необходимо создать. Для этого перейдите в меню "Сетевые модели-Организации-Справочник банков" и внесите все реквизиты



Настройка офисов обслуживания

Для оказания услуг МВД необходимо настроить офисы обслуживания. Если один МФЦ обслуживается одним офисом МВД, то необходимо указать в подразделениях МФЦ "-=Для всех подразделений=-" и добавить офис(ы) МВД. Если один МФЦ обслуживает несколько офисов (город разбит на муниципальные районы), то необходимо указать для **каждого подразделения МФЦ**, какие офисы МВД он обслуживает.

(С) НПФ КОМЭКС

Настройки офисов обслуживания МВД

Подразделение МФЦ	Подразделение МВД	
Для всех подразделений	ОУФМС РОССИИ ПО РО В Г. АЗОВЕ(610-017)	Удалить
Для всех подразделений	Моя организация(2400000000000)	Удалить
Для всех подразделений	ОВД Г. ГУБАХИ ПЕРМСКОЙ ОБЛ.(592-016)	Удалить
МФЦ в Октябрьском районе, Борисоглебская 12 (Малый о		Добавить

РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
МЕЖРАЙОННЫЙ ОУФМС РОССИИ ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ ПО ШКОТОВСКОМУ Р-НУ ЗАТО Г. БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ОТДЕЛЕНИЕ УФМС РОССИИ ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ В ЗАТО ГОР.ФОКИНО МЕЖРАЙОННОГО ОТДЕЛА УФМС РОССИИ ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ В ШКОТОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

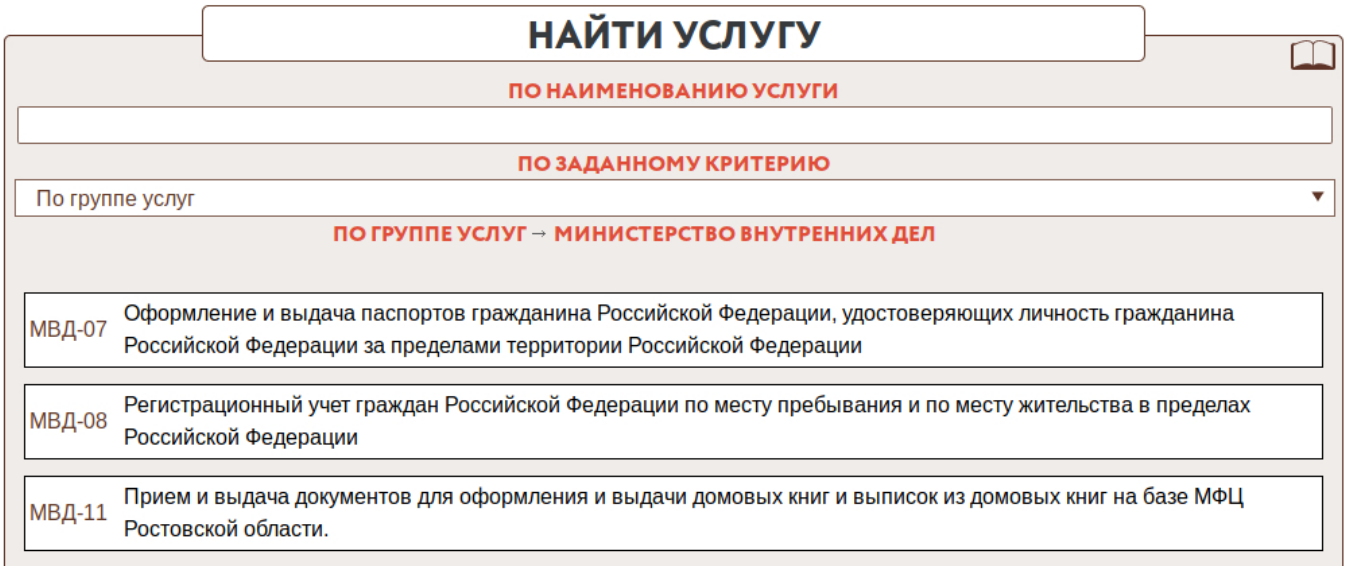
(С) НПФ КОМЭКС

21.4.2 Инструкция по работе с модулем МВД

Для оказания услуг МВД на базе МФЦ создан специализированный модуль позволяющий формировать пакет документов и выгружать XML в ППО Территория.

В ИИС МФЦ создаются специализированные опросники для услуг МВД. После прохождения которых формируется необходимый пакет документов для каждой жизненной ситуации.

Для заведения дела необходимо выбрать услугу из справочника услуг



В каждой услуге существует свой набор участников. Который обязательно нужно отредактировать перед началом прохождения опросника.

После указания объектов услуги при необходимости обязательно нужно указать доверенных лиц в деле.

Далее необходимо пройти опросник по услуге.

После прохождения опросника формируется список документов необходимый для оказания услуги. Необходимо заполнить всю информацию по документам. Количество подлинников и копий. Информацию о составе реквизитов. Добавить сканированные образы документов. И привязать документы к делу.

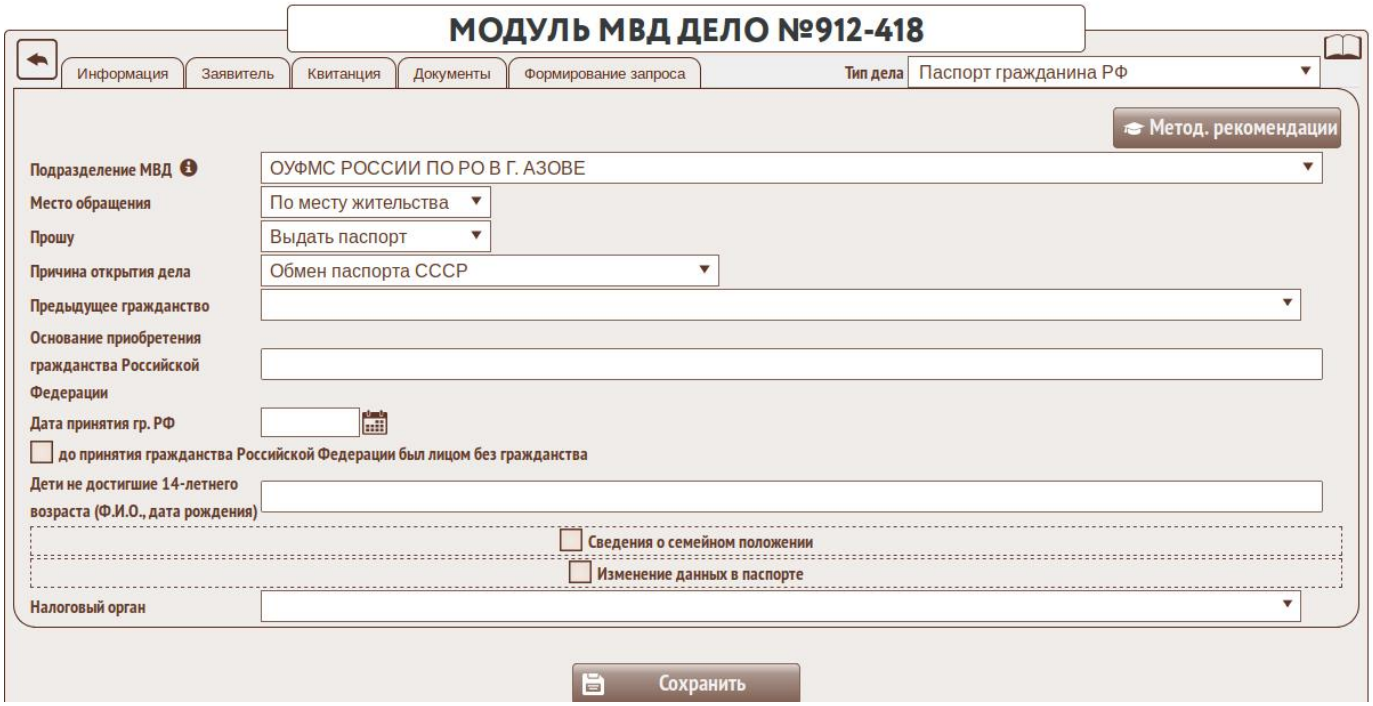
После заполнения информации по всем документам в деле необходимо перейти на специализированную форму для проверки правильности занесенной информации.

Форма для формирования запросов в МВД разбита на вкладки для более удобной работой с делом.

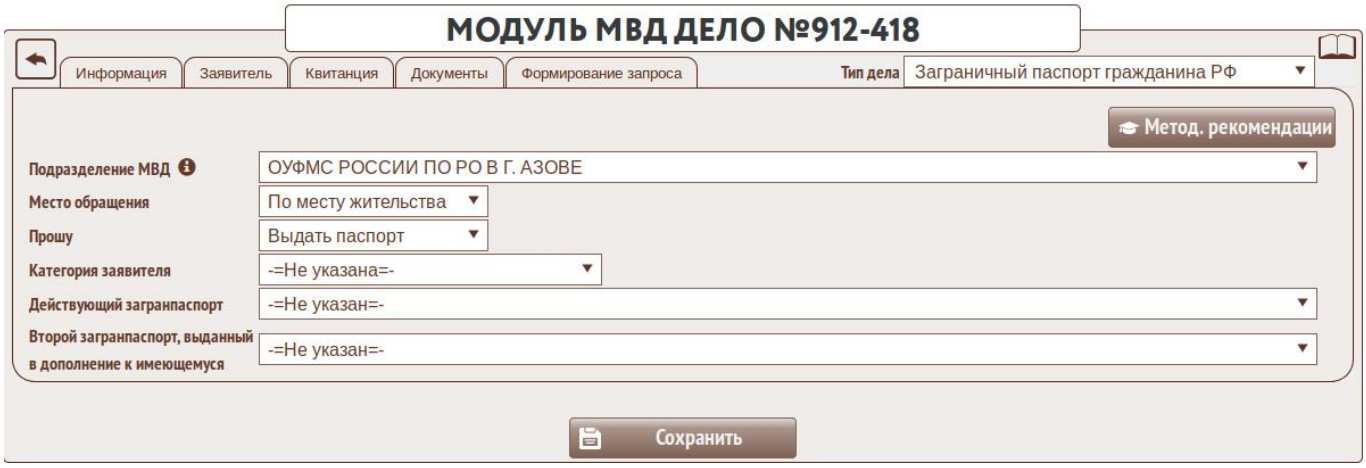
Каждая услуга МВД имеет свой уникальный набор реквизитов. Если при прохождении услуги не удалось однозначно определить за какой услугой пришел заявитель необходимо выбрать "Тип дела". Если однозначно идентифицировали тип дела, то его выбирать нет необходимости.

Для паспорта гражданина РФ возможно указать место жительства, причину открытия дела, предыдущее гражданство, дату принятия гражданства РФ, сведения о семейном положении и изменения в паспортных данных.

(С) НПФ КОМЭКС

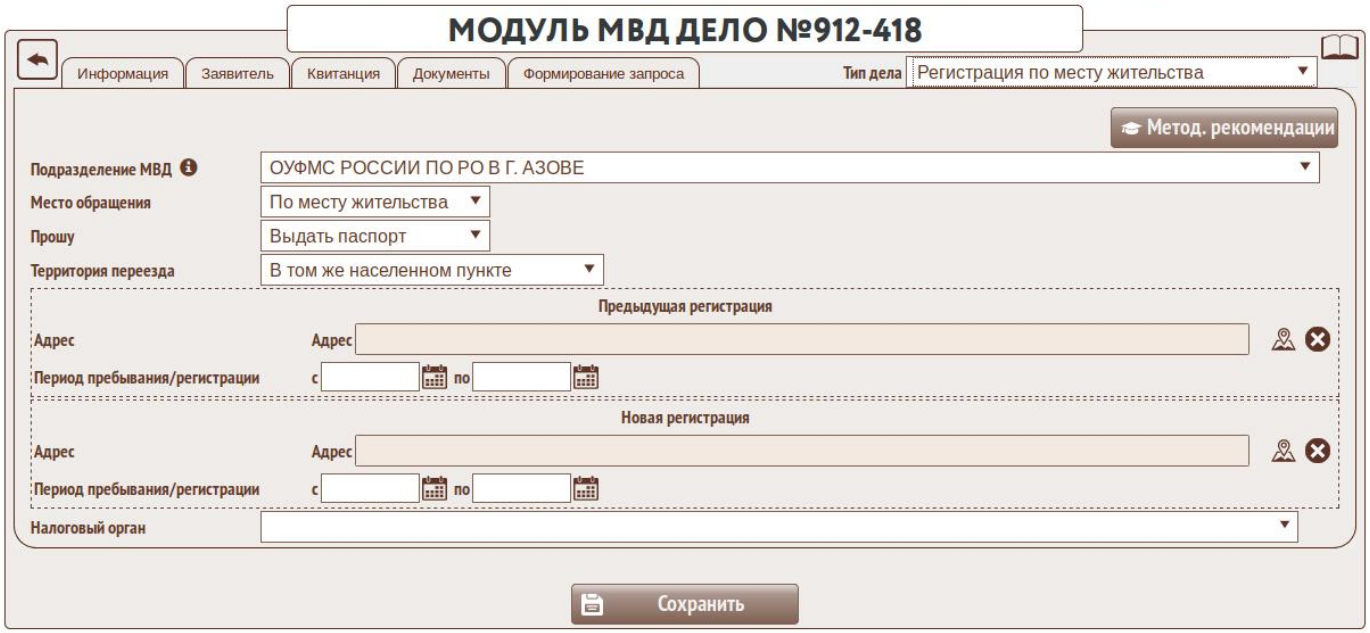


Для получения заграничного паспорта необходимо указать место обращения, категория заявителя, действующий загранпаспорт и второй загранпаспорт. Действующий и второй загранпаспорт можно выбрать только если в документах в деле будет присутствовать документ "Заграничный паспорт". Необходимо указать только какой документ из них соответствует действующему, а какой второму.

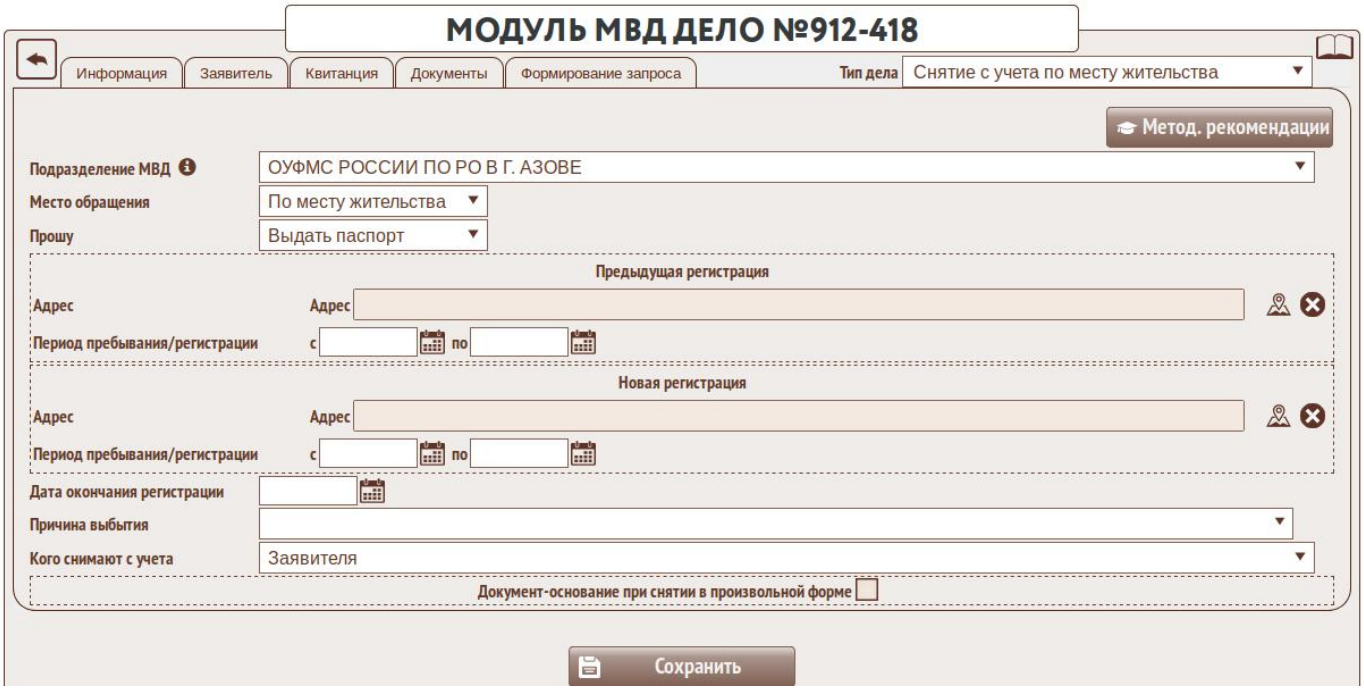


Для регистрации по месту жительства необходимо указать место обращения, адрес места жительства (откуда прибыл заявитель), Период пребывания/ регистрации

(С) НПФ КОМЭКС

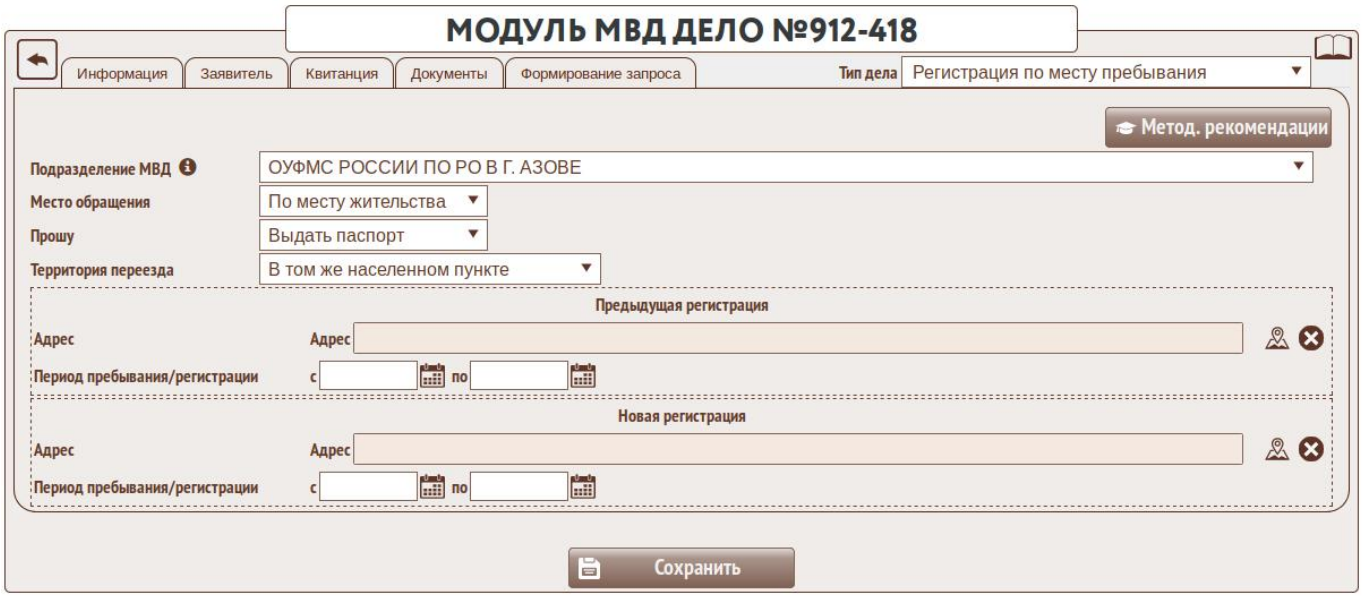


Для снятия с учета по месту жительства необходимо указать дату окончания регистрации (по текущему месту жительства), адрес выбытия (куда выбыл после снятия с учета по месту жительства), период пребывания (куда выбыл), причину выбытия, кого снимают с учета и документ основание при снятие с учета

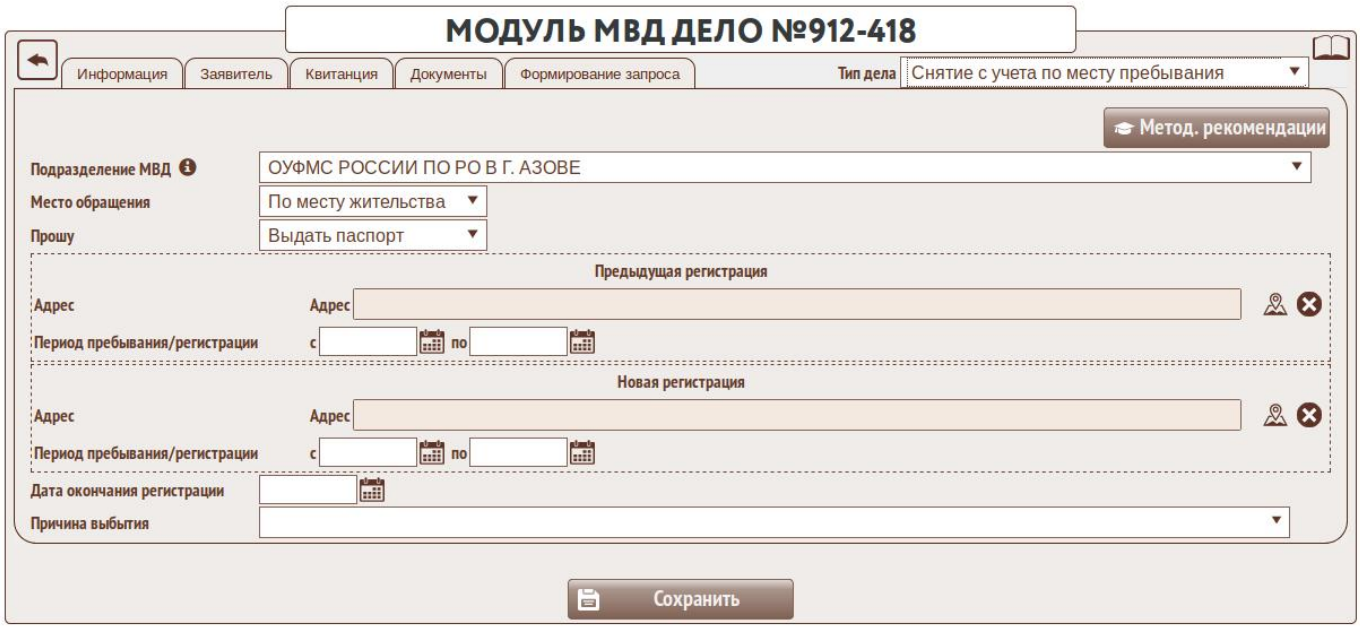


Для регистрации по месту пребывания необходимо указать адрес место жительства, период регистрации,

(С) НПФ КОМЭКС

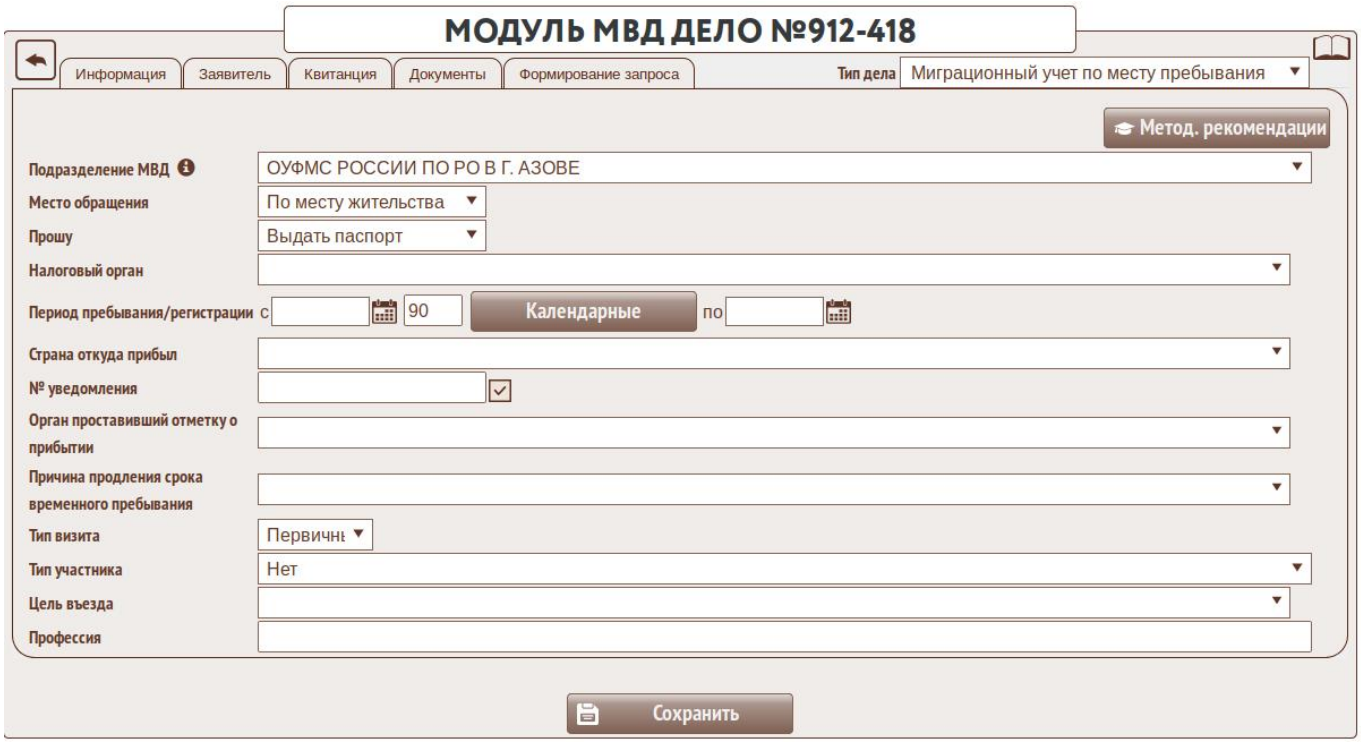


Для снятия с учета по месту пребывания необходимо указать дату окончания регистрации(по месту пребывания), адрес выбытия и причину выбытия

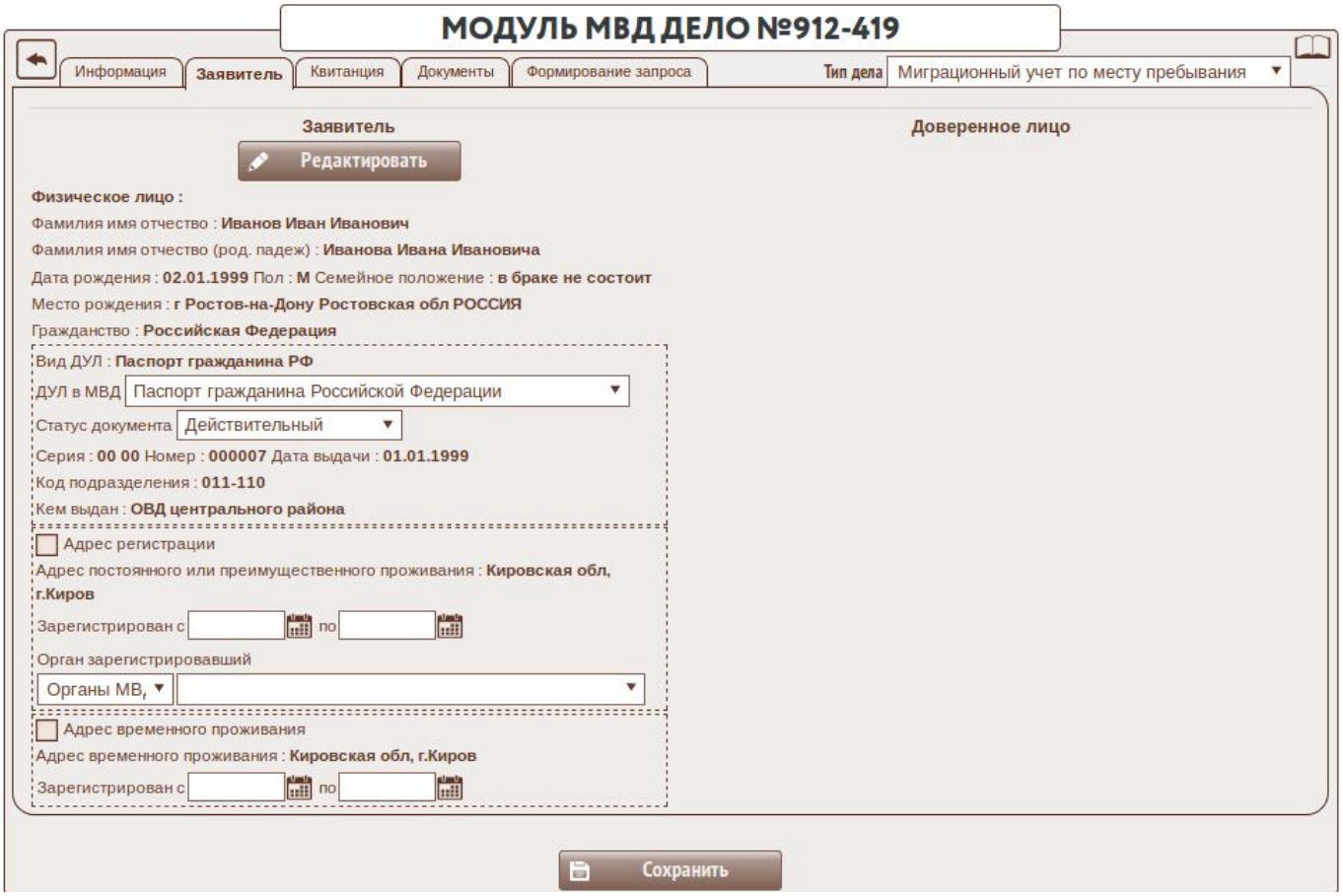


Для миграционного учета по месту пребывания необходимо указать место обращения, период пребывания, страну откуда прибыл, номер уведомления, орган поставивший отметку о прибытии, тип визита (первично/вторично), тип участника и цель въезда.

(С) НПФ КОМЭКС



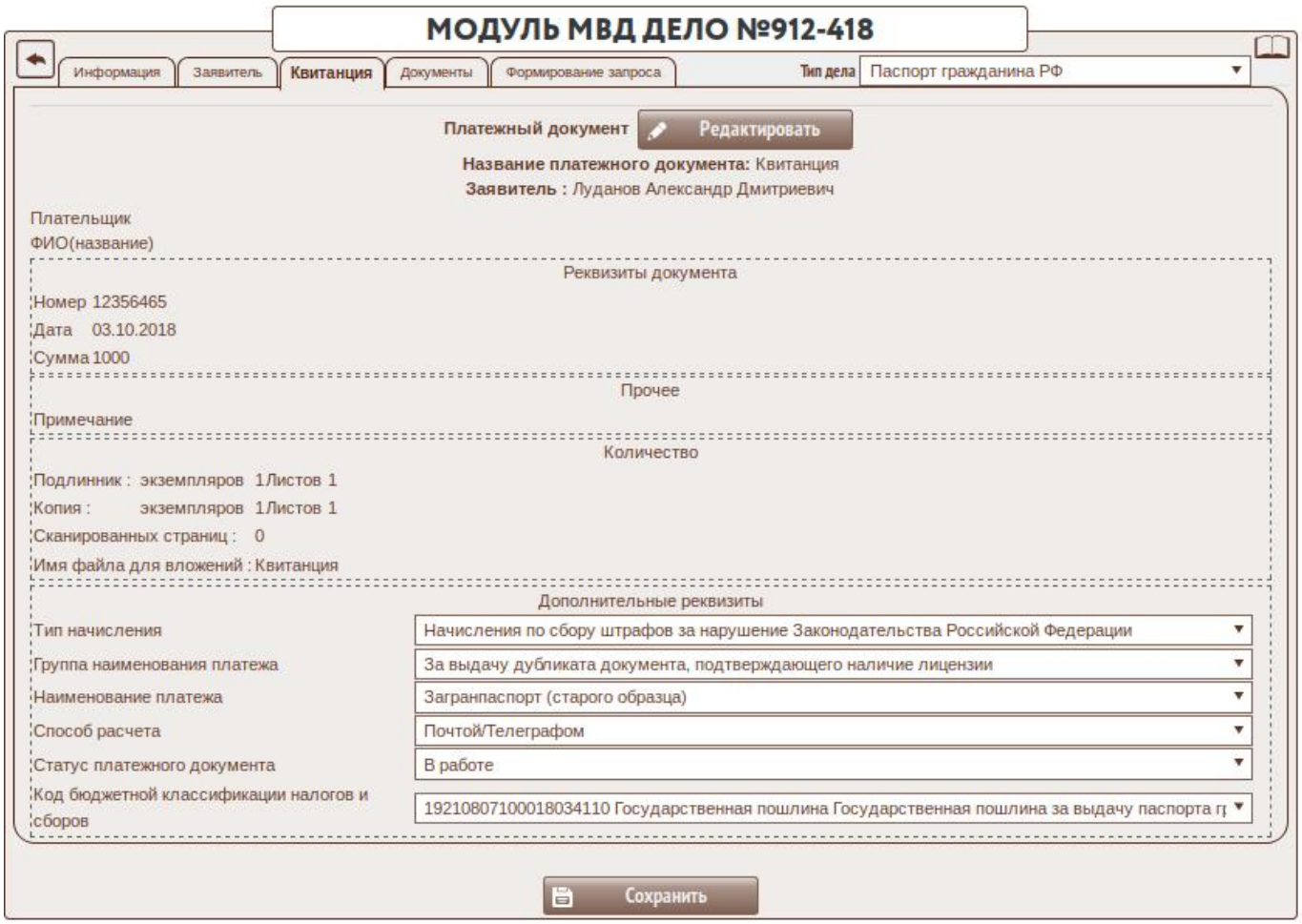
В информации заявителя необходимо проверить правильность заполнения всех реквизитов. Указать орган зарегистрировавший заявителя и документ удостоверяющий личность. В карточке заявителя есть краткий список документов удостоверяющих личность. Для работы модуля МВД необходимо уточнить документ удостоверяющий личность для правильной идентификации заявителя в ППО Территория.



(С) НПФ КОМЭКС

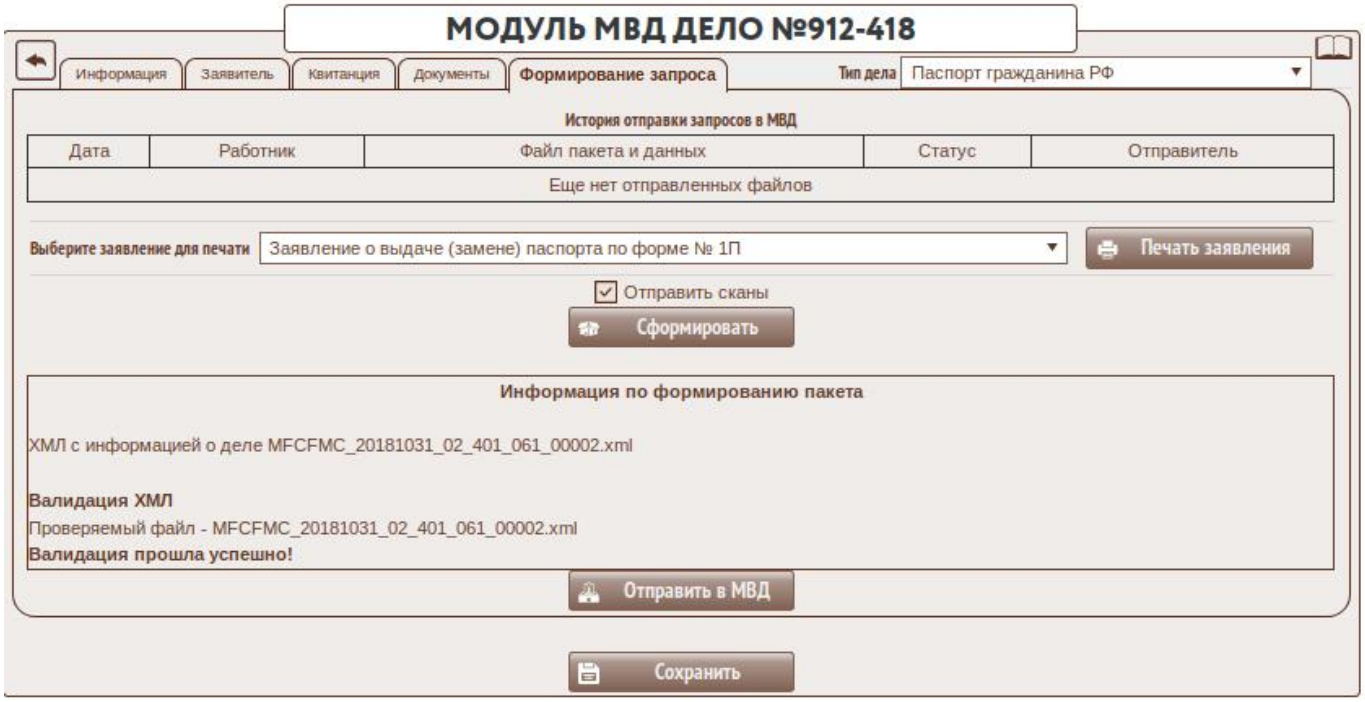
Если в услуге участвует платежный документ (государственная пошлина), необходимо дополнительно указать ряд реквизитов для документа : тип начисления, наименование платежа, способ расчета, статус платежного документа и КБК налогов и сборов.

Для остальных документов необходимо дополнительно указать статус документа.



После заполнения всех необходимых реквизитов по услуге возможно сформировать дело для отправки в МВД. Если при формировании все пройдет успешно, то появится возможность отправить данное дело в МВД. Если при формировании возникнут какие либо недочеты (не все реквизиты заполнены и т.п.) об этом оператор будет проинформирован.

(C) НПФ КОМЭКС


МОДУЛЬ МВД ДЕЛО №912-418
Информация
Заявитель
Квитанция
Документы
Формирование запроса
Тип дела
Паспорт гражданина РФ
История отправки запросов в МВД
Дата
Работник
Файл пакета и данных
Статус
Отправитель
Еще нет отправленных файлов
Выберите заявление для печати
Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П
Печать заявления
Отправить сканы
Сформировать
Информация по формированию пакета
XML с информацией о деле MFCFMC_20181031_02_401_061_00002.xml
Валидация XML
Проверяемый файл - MFCFMC_20181031_02_401_061_00002.xml
Валидация прошла успешно!
Отправить в МВД
Сохранить

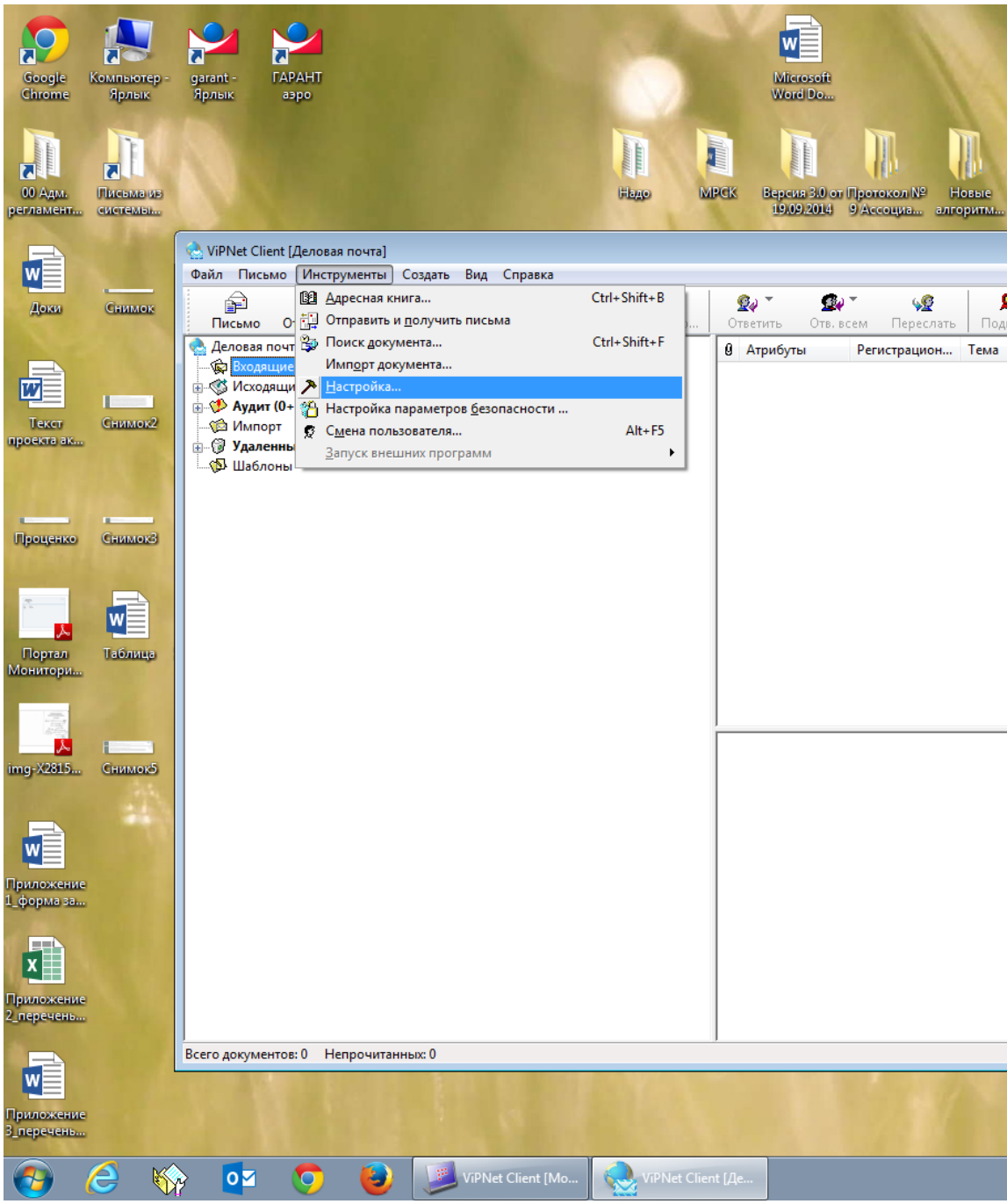
(С) НПФ КОМЭКС

21.4.3 Настройка Деловой почты

VIP NET Деловая почта - Настройка автопроцессинга

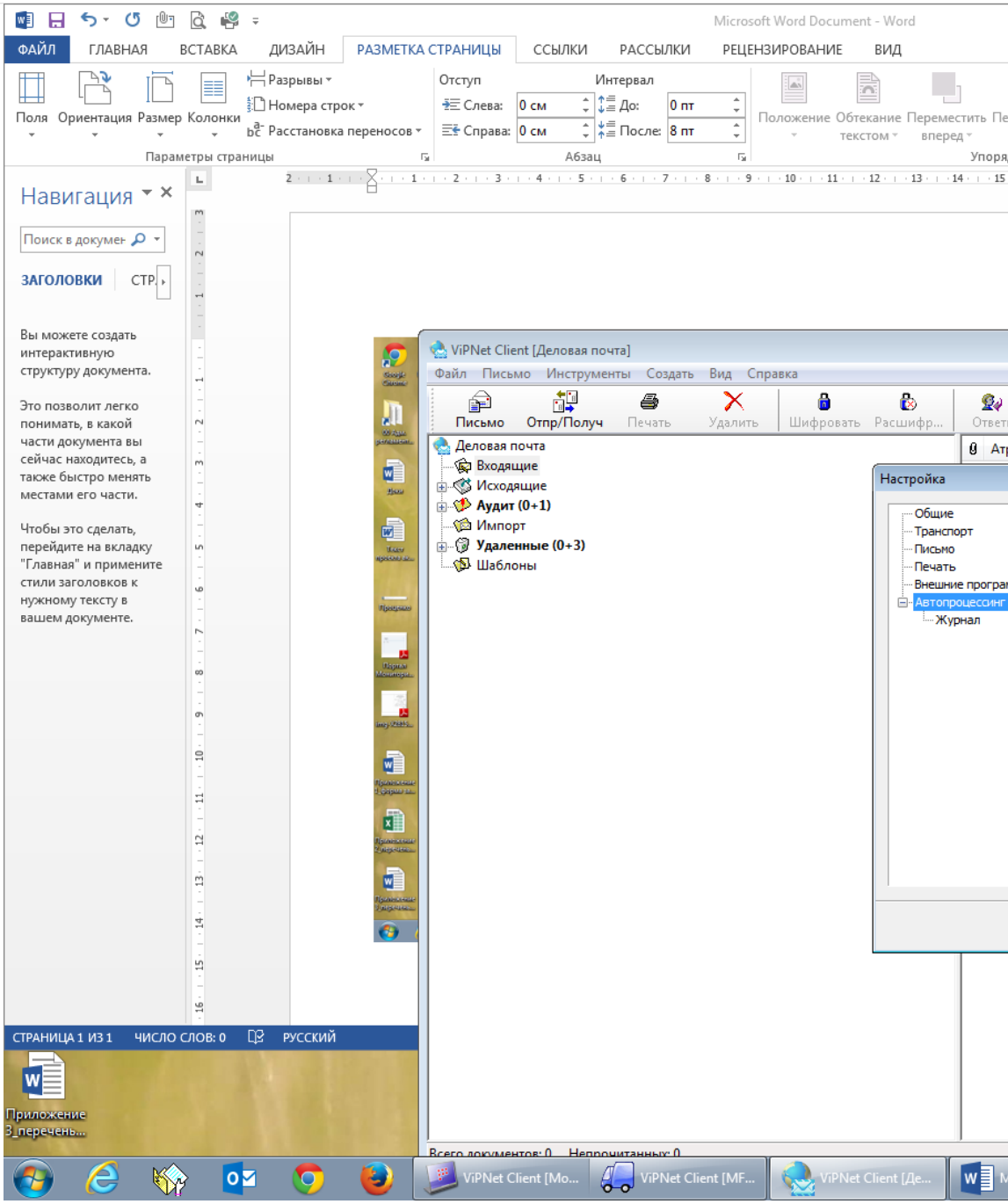
(С) НПФ КОМЭКС

Открыть VIP NET
Деловая почта



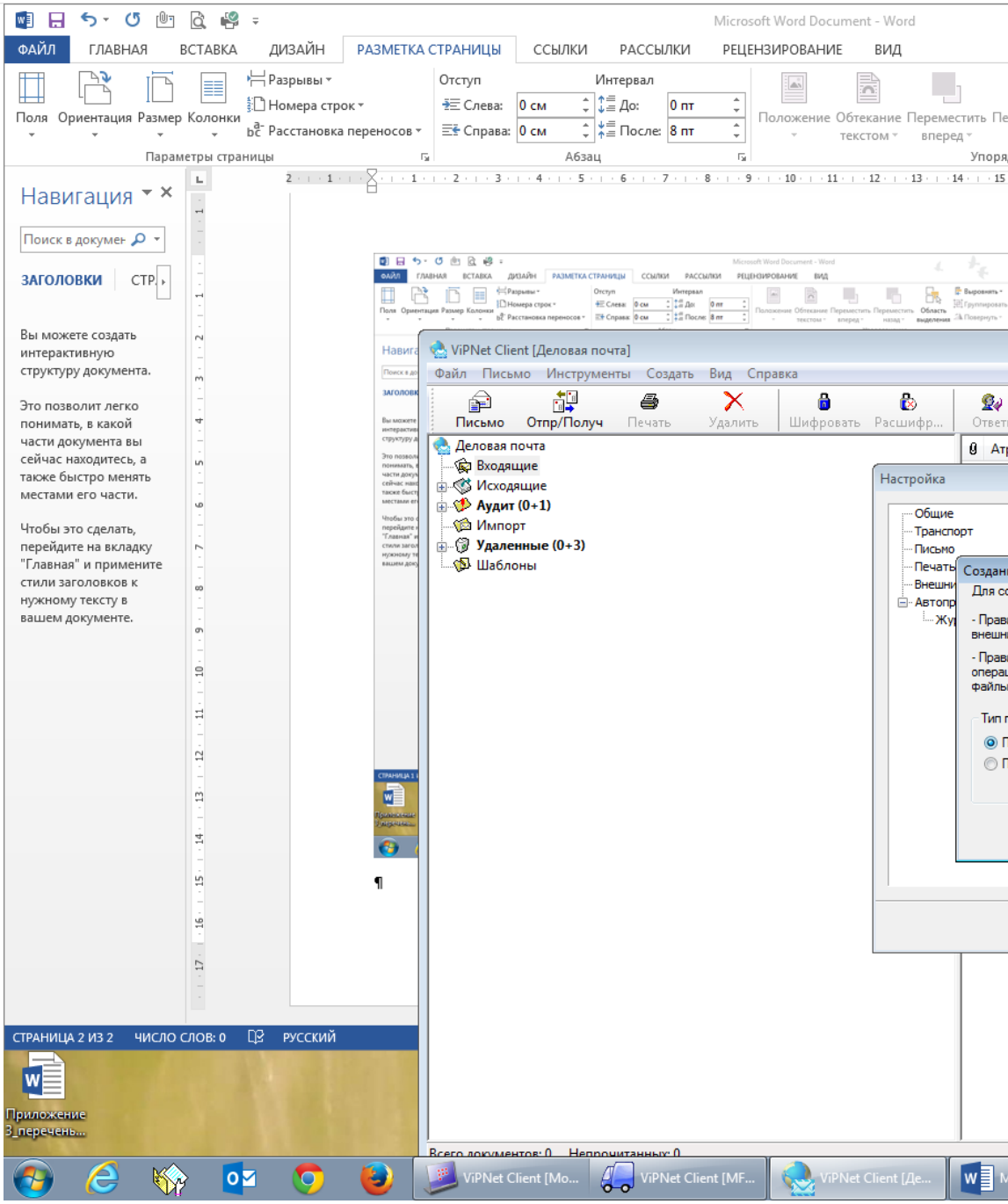
Инструменты ->
Настройка - >
Автопроцессинг.- >
Добавить…

(С) НПФ КОМЭКС



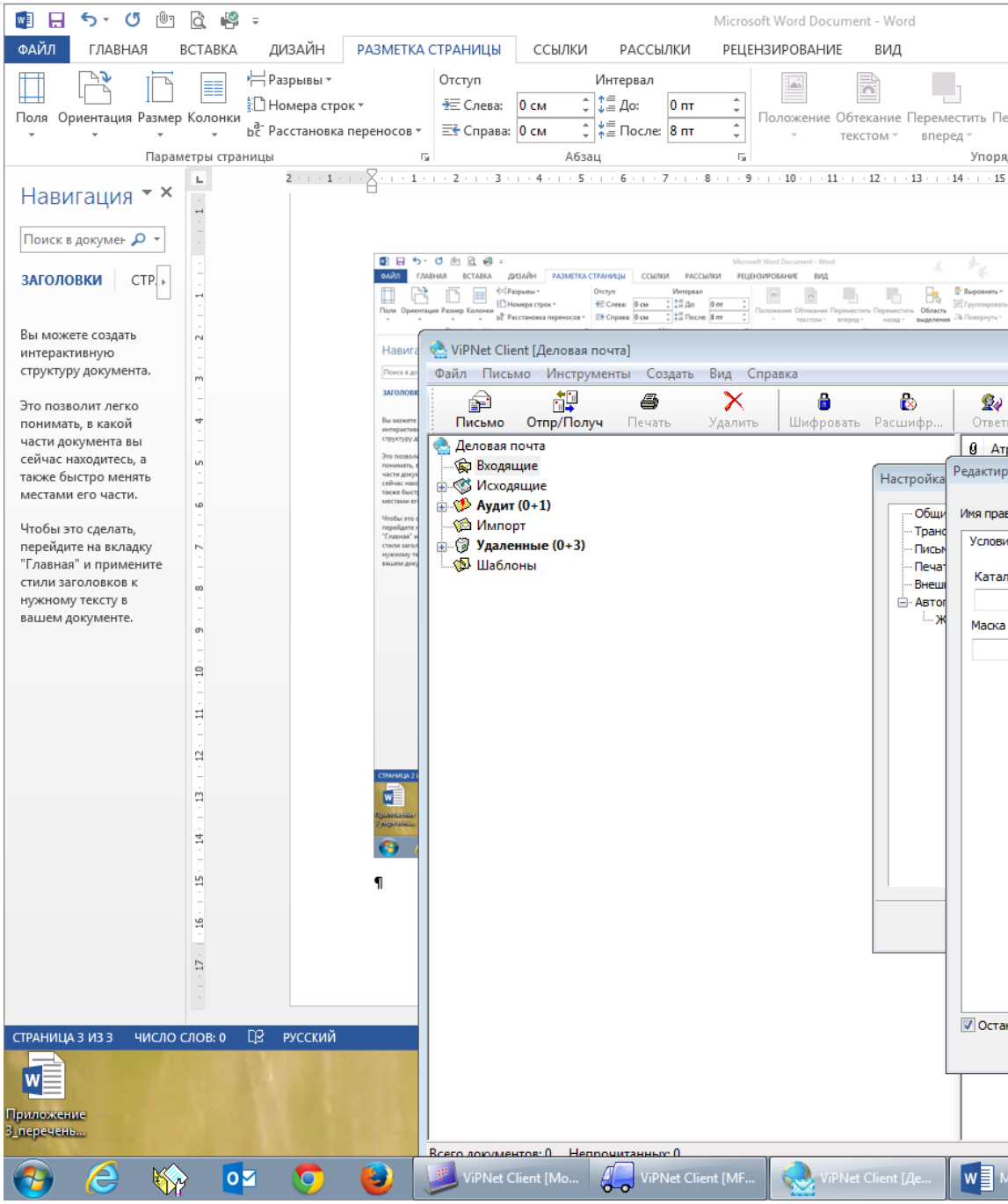
Правило для обработки файлов

(C) НПФ КОМЭКС



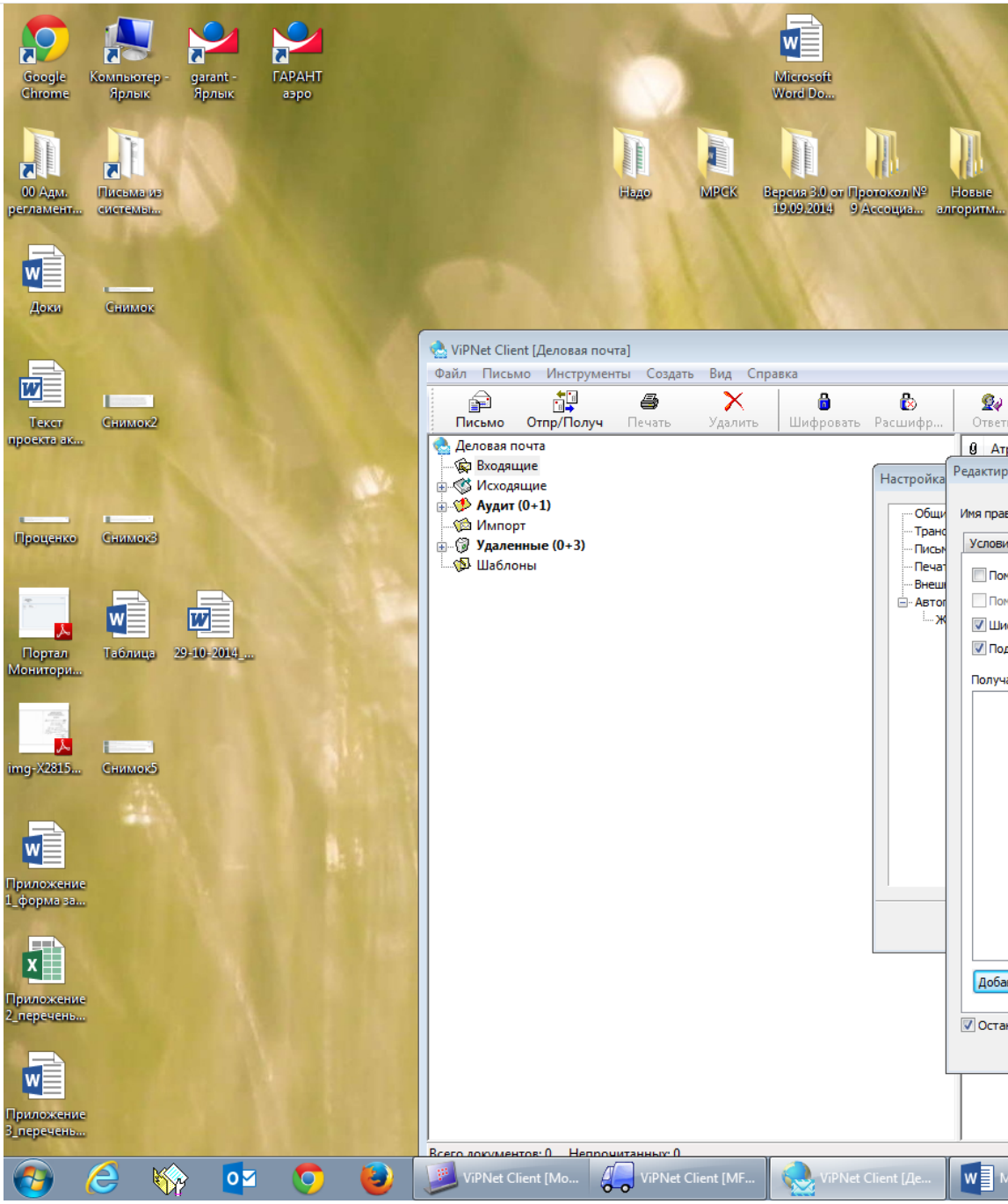
Имя правила: Отправка xml в ФНСВкладка «Условие»Каталог: путь к папке «…/fms/out/»Маска файла .

(C) НПФ КОМЭКС



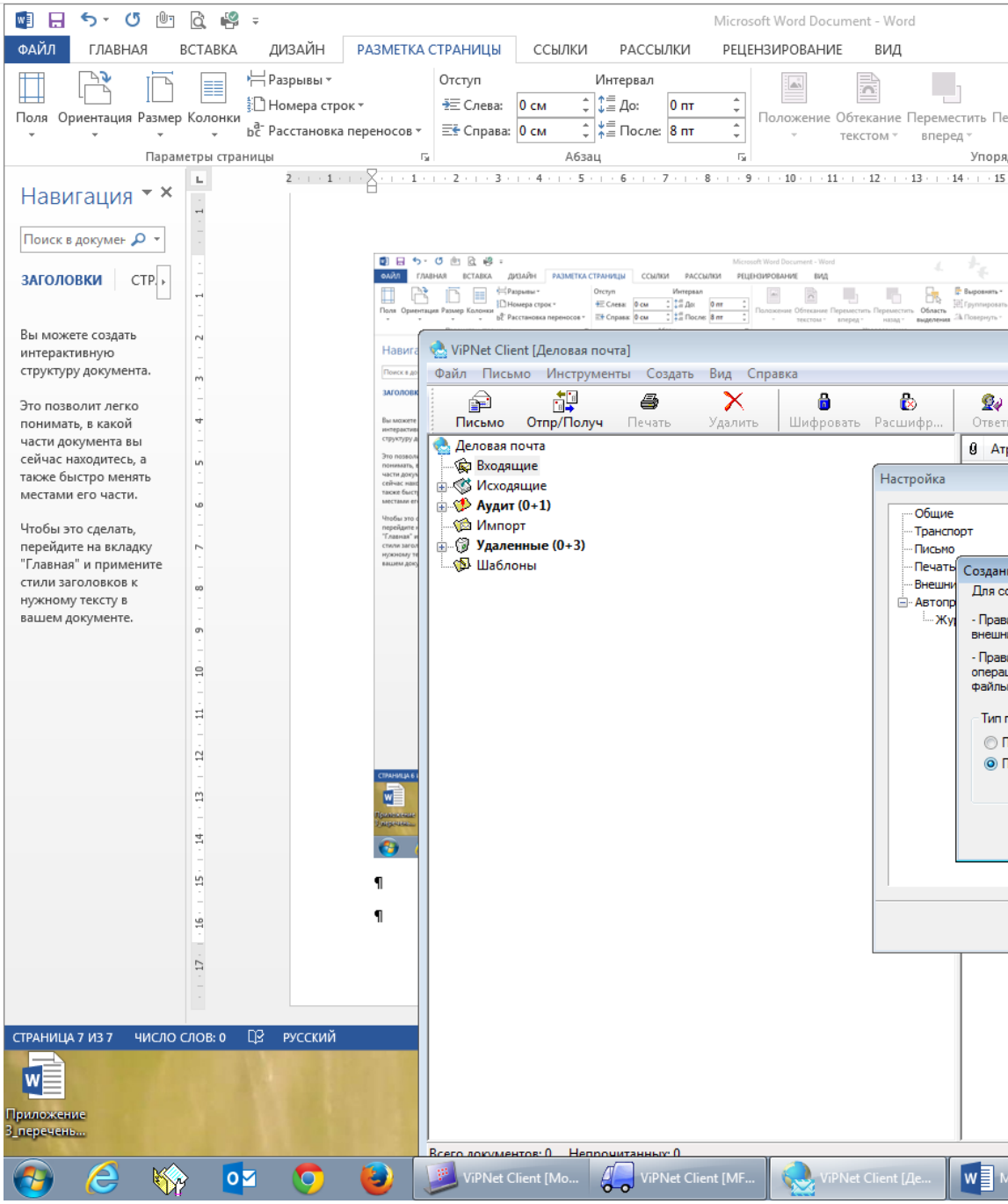
Вкладка «Действие»- Шифровать письмо при отправке - Подписать письмо при отправкеПолучатели -> Добавить…Откроется «Адресная книга» -> найти адресат:АП_Федеральная миграционная служба по РО-> Выбрать -> Ок

(С) НПФ КОМЭКС



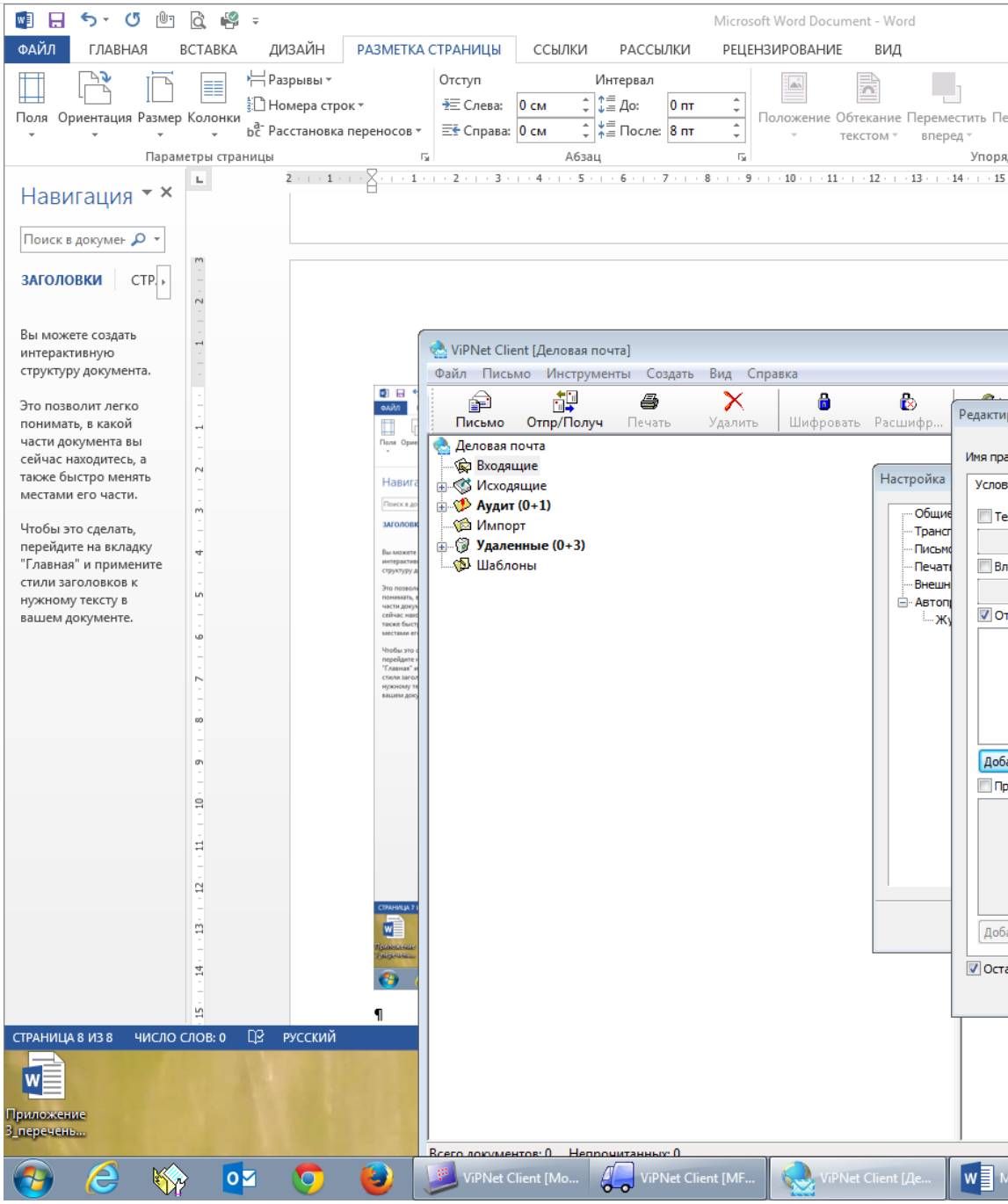
Автопроцессинг -> Добавить…-> Правило для обработки входящих писем

(C) НПФ КОМЭКС



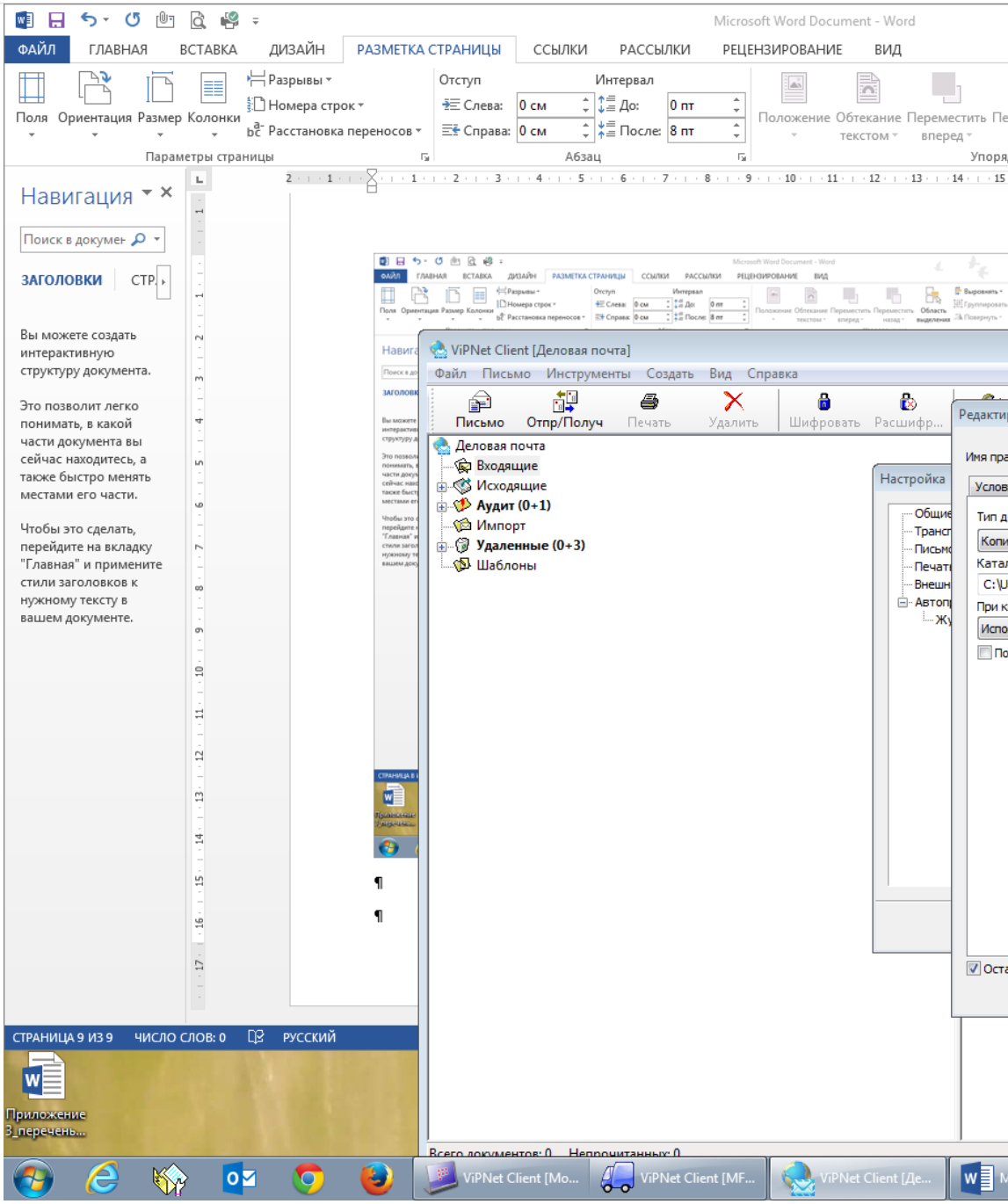
Имя правила: Входящие от ФМСВкладка «Условие»- Отправители –> Добавить… Откроется «Адресная книга» -> найти адресат:АП_Федеральная миграционная служба по РО-> Выбрать -> Ок

(С) НПФ КОМЭКС



Вкладка «Действие»Тип действия «Копировать в каталог на диске»Каталог -> путь к папке «…/fms/in/»«Использовать общие настройки для правил автопроцессинга»Ок

(C) НПФ КОМЭКС

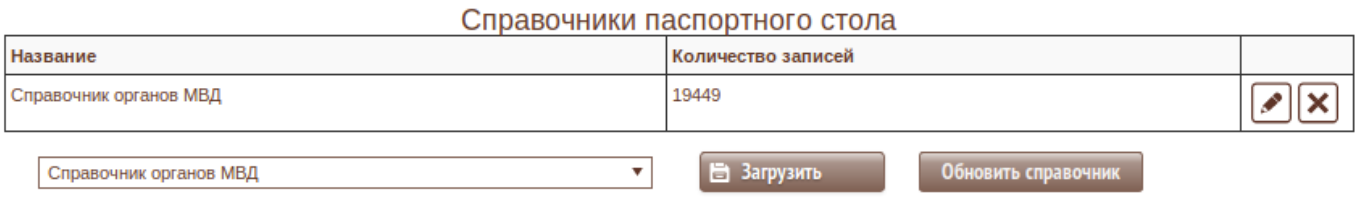

Microsoft Word Document - Word
ФАЙЛ
ГЛАВНАЯ
ВСТАВКА
ДИЗАЙН
РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ
ССЫЛКИ
РАССЫЛКИ
РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ
ВИД
Поля
Ориентация
Размер
Колонки
Разрывы
Номера строк
Расстановка переносов
Параметры страницы
Отступ
Слева:
Справа:
Интервал
До:
После:
Абзац
Положение
Обтекание текстом
Переместить вперед
Навигация
Поиск в документе
ЗАГОЛОВКИ
СТР
Вы можете создать интерактивную структуру документа.
Это позволит легко понимать, в какой части документа вы сейчас находитесь, а также быстро менять местами его части.
Чтобы это сделать, перейдите на вкладку "Главная" и примените стили заголовков к нужному тексту в вашем документе.
СТРАНИЦА 9 ИЗ 9
ЧИСЛО СЛОВ: 0
РУССКИЙ
Приложение 3_перечень...
ViPNet Client [Деловая почта]
Файл
Письмо
Инструменты
Создать
Вид
Справка
Письмо
Отпр/Получ
Печать
Удалить
Шифровать
Расшифр...
Деловая почта
Входящие
Исходящие
Аудит (0+1)
Импорт
Удаленные (0+3)
Шаблоны
Настройка
ViPNet Client [Мо...
ViPNet Client [MF...
ViPNet Client [Де...

(С) НПФ КОМЭКС

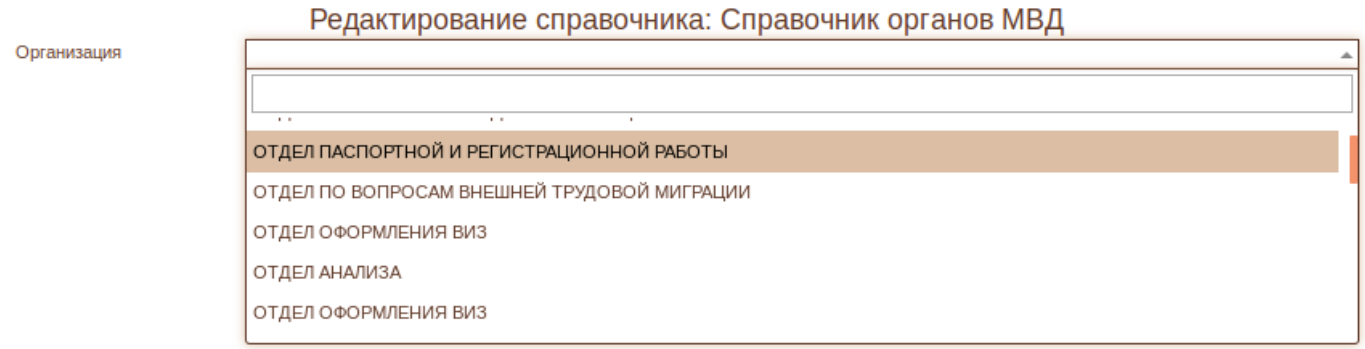
21.4.4 Редактирование справочников

Добавлена возможность переноса справочника органов МВД в базу МФЦ с дальнейшим редактированием.

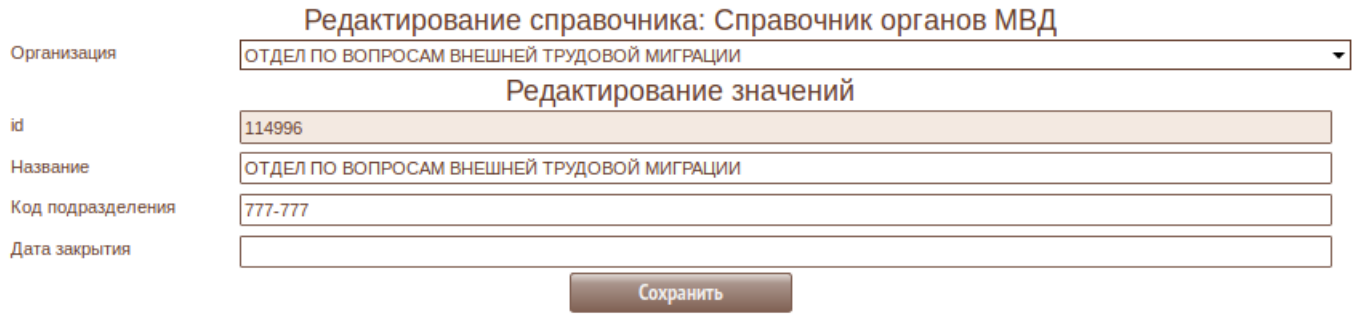
Для этого необходимо загрузить csv файлы и нажать кнопку "Обновить справочник". Если в таблице справочника будут записи (таблица не пустая) то данная таблица будет вызываться во всех местах где использовался справочник. Если необходимо отказаться от выбора данных из БД необходимо нажать кнопку очистки таблицы. При этом будут удалены все записи из таблицы и справочник будет взят из локальных файлов ИИС МФЦ.



После загрузки справочника его можно редактировать. Добавление новых записей запрещено, возможно только исправить существующие записи.



Все поля кроме ID будут открыты на редактирование, т.к. используется электронный обмен с МВД не возможно добавить новые подразделения в таблицу.



(С) НПФ КОМЭКС

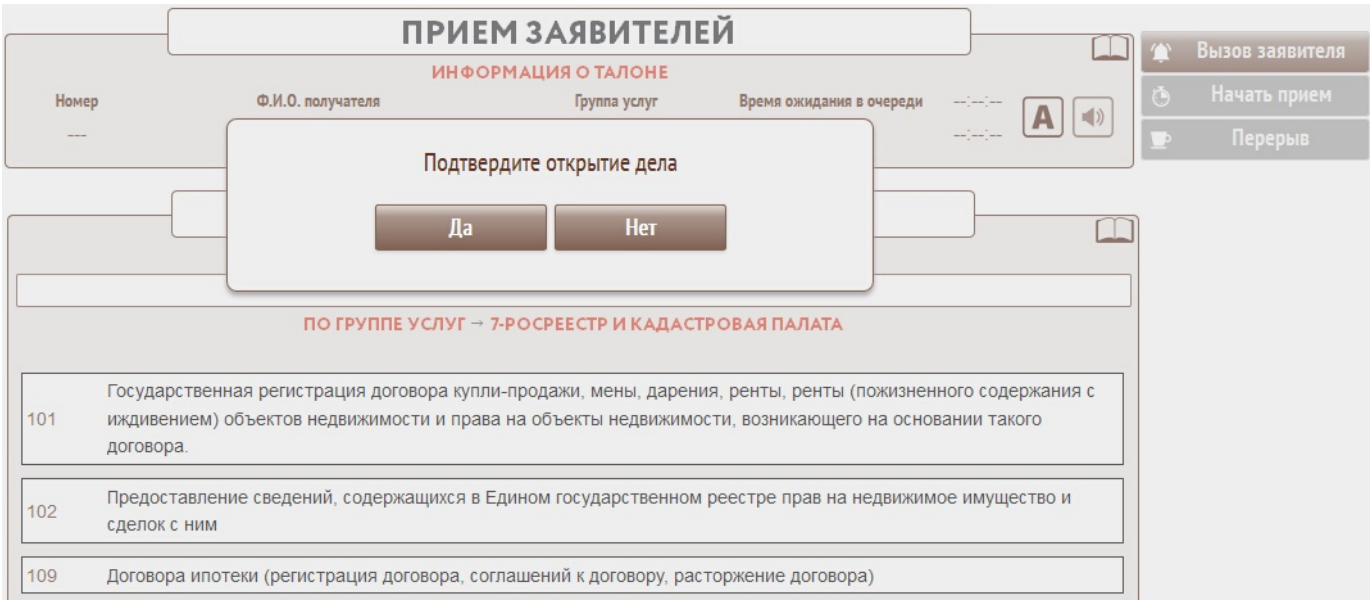
21.5 Модуль Росреестра

21.5.1 Инструкция по работе с модулем Росреестра

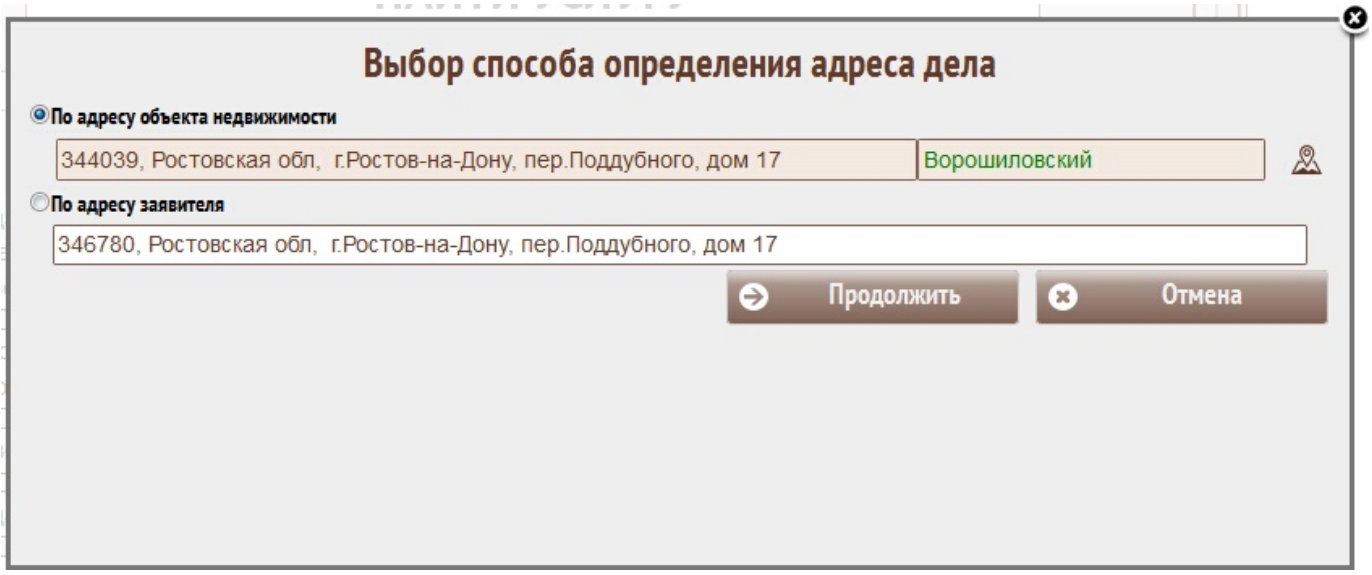
Для оказания услуг Росреестра на базе МФЦ создан специализированный модуль позволяющий формировать пакет документов и выгружать XML в АИС Юстиция.

В ИИС МФЦ создаются специализированные опросники для услуг Росреестра. После прохождения которых формируется необходимый пакет документов для каждой жизненной ситуации.

Для заведения дела необходимо выбрать услугу из справочника услуг

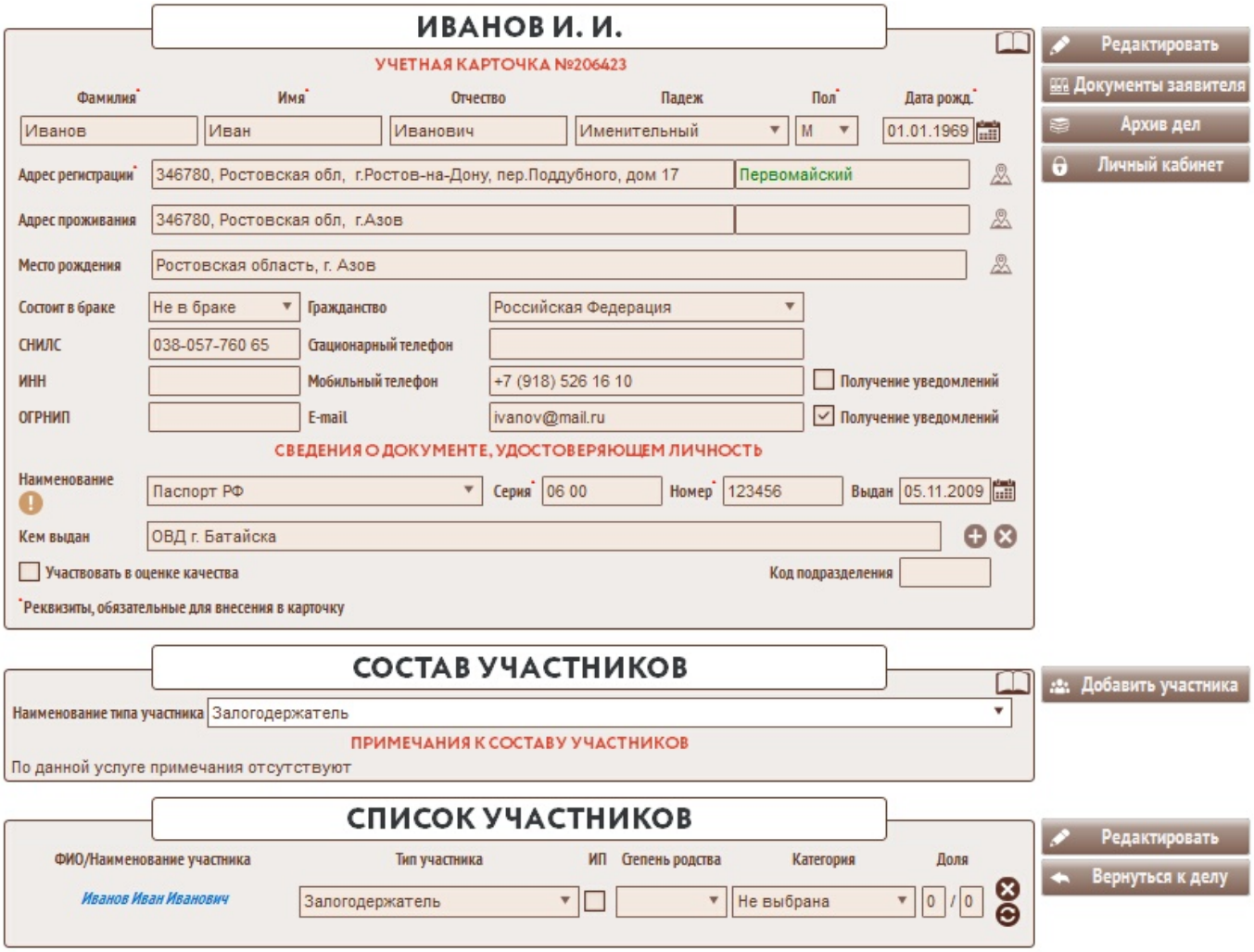


При открытии дела у Вас спросят адрес объекта недвижимости

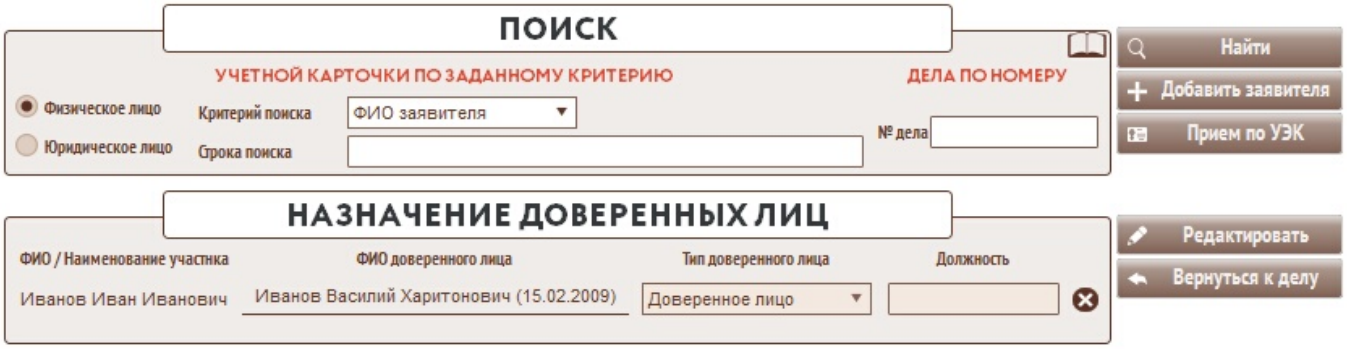


В каждой услуге существует свой набор участников. Который обязательно нужно отредактировать перед началом прохождения опросника.

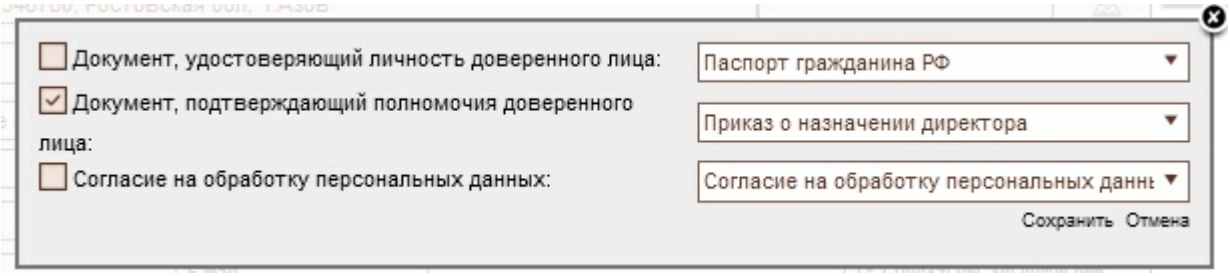
(С) НПФ КОМЭКС



После указания объектов услуги при необходимости обязательно нужно указать доверенных лиц в деле.

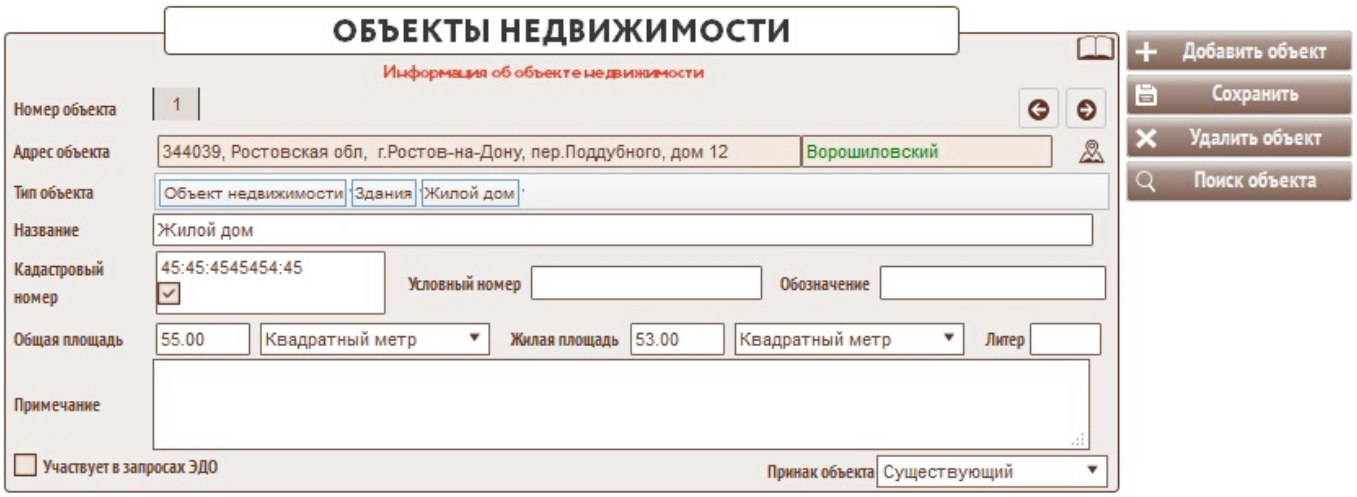


По многим услугам Росреестра нет необходимости прикладывать и передавать копию паспорта гражданина РФ. Для этого необходимо снять "птичку" рядом с этим документом при добавлении доверенного лица.

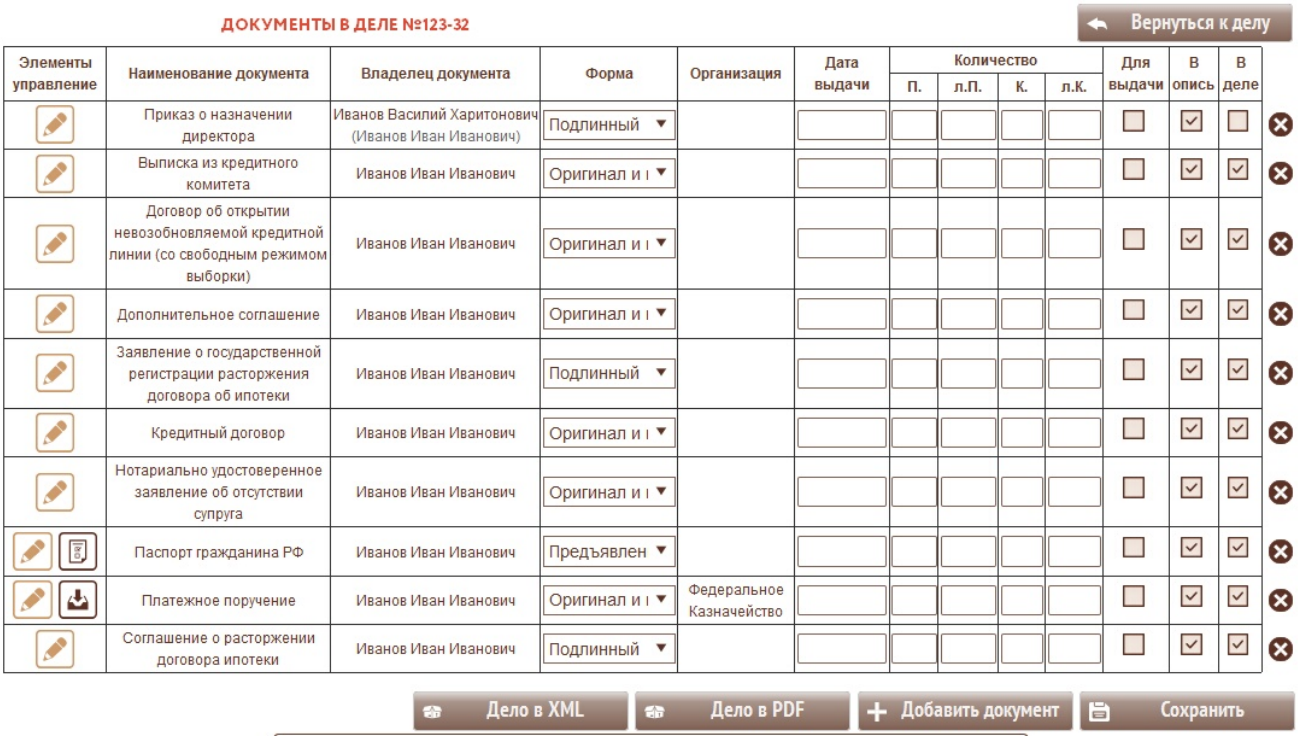


(С) НПФ КОМЭКС

При создании дела была указана информация об объекте недвижимости (адрес, кадастровый номер). Для оказания услуги в Росреестре необходимо заполнить дополнительную информацию в карточке объекта недвижимости (тип объекта, площадь и т.п.)



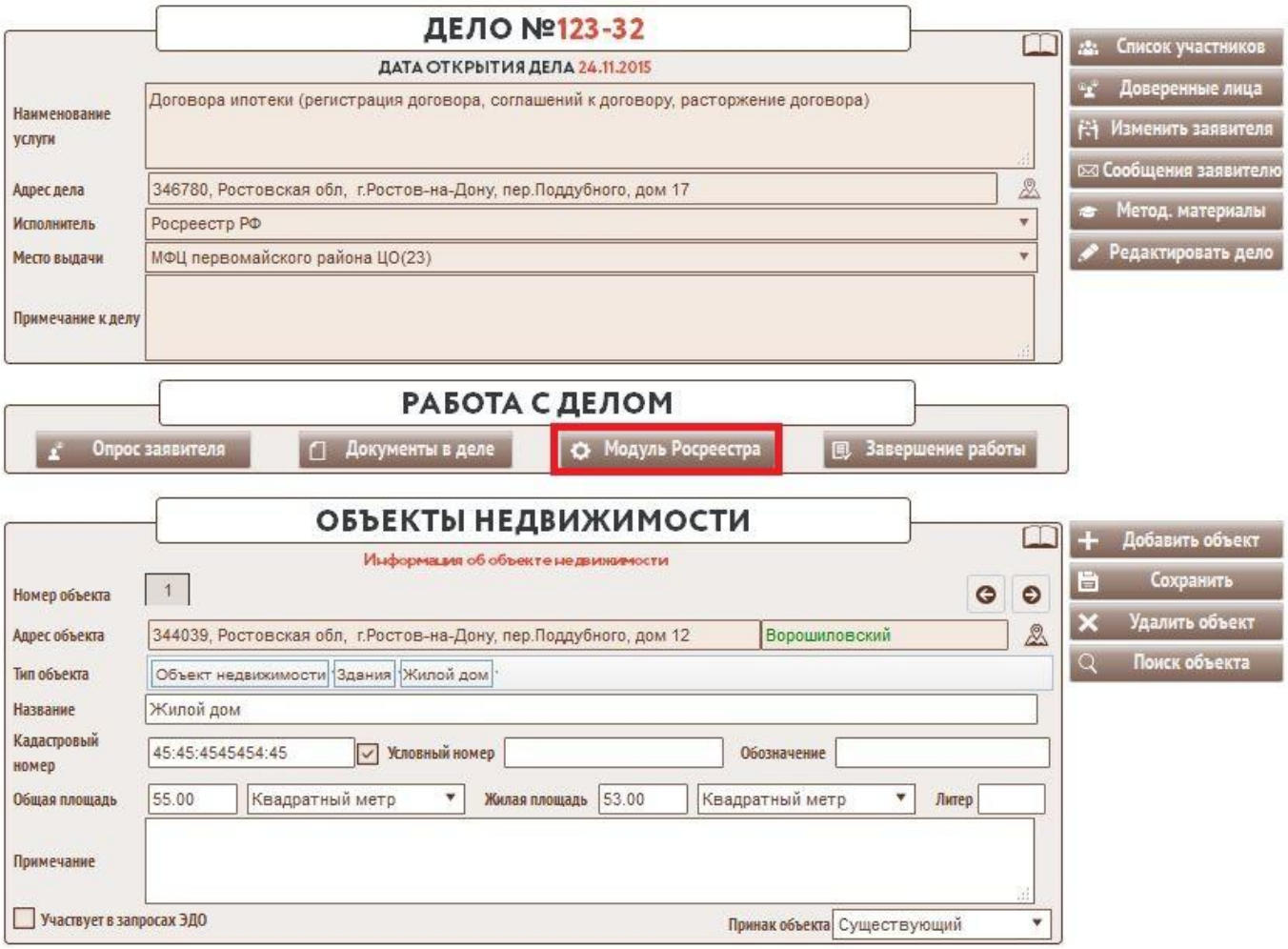
Далее необходимо пройти опросник по услуге.



После прохождения опросника формируется список документов необходимый для оказания услуги. Необходимо заполнить всю информацию по документам. Количество подлинников и копий. Информацию о составе реквизитов. Добавить сканированные образы документов. И привязать документы к делу.

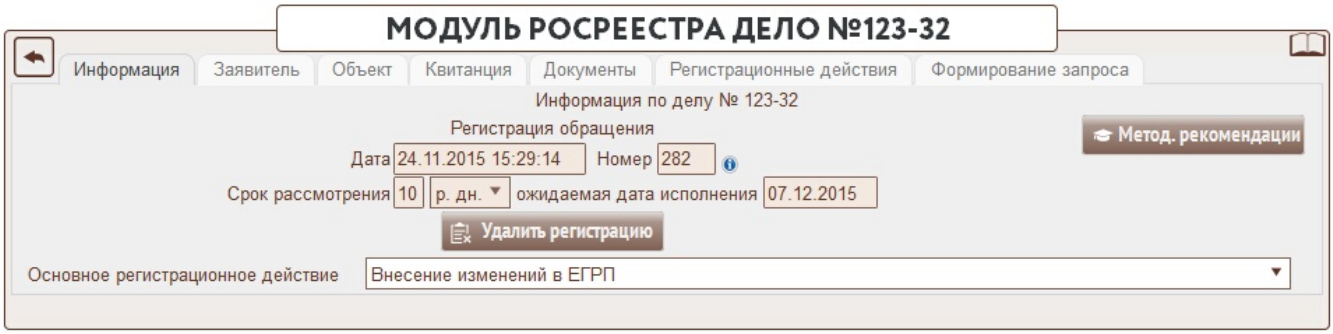
После заполнения информации по всем документам в деле необходимо перейти на специализированную форму для проверки правильности занесенной информации и формирования заявлений и расписок.

(С) НПФ КОМЭКС



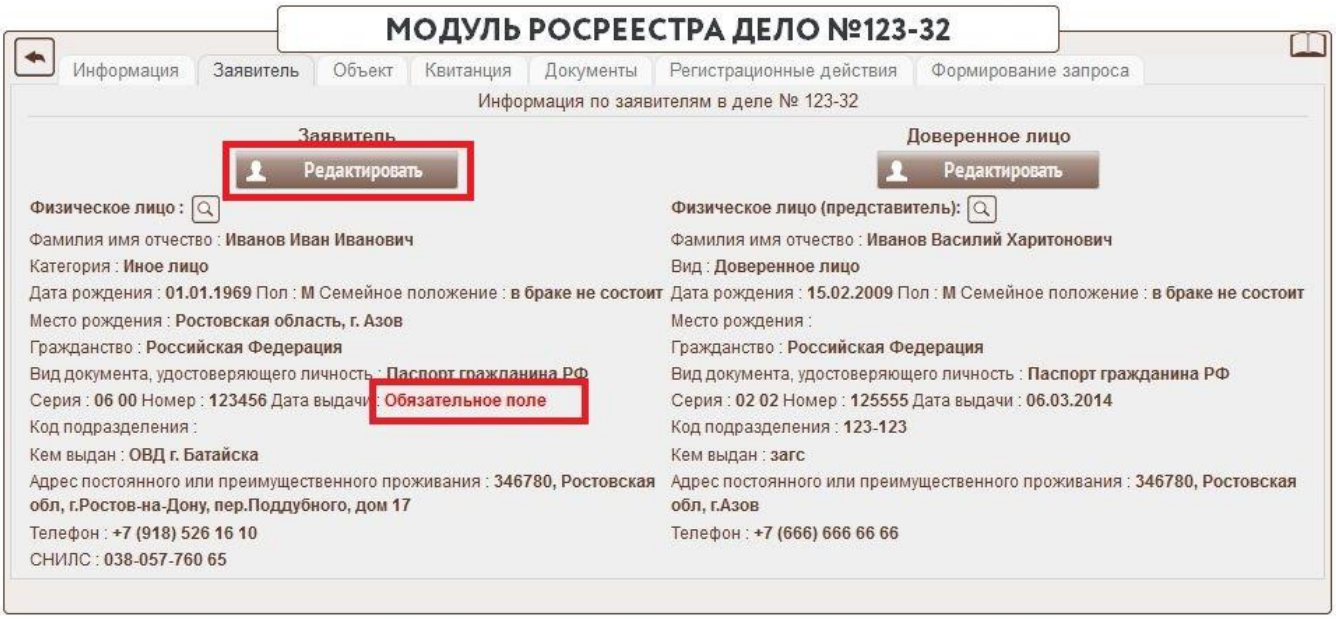
Форма для формирования запросов в Росреестр разбита на вкладки для более удобной работой с делом.

На вкладке "Информация" необходимо произвести регистрацию в "книге учета обращений". После регистрации автоматически создастся новая запись в книге учета обращений.



Необходимо проверить "Основное регистрационное действие" и в случае не корректного определения указать правильное.

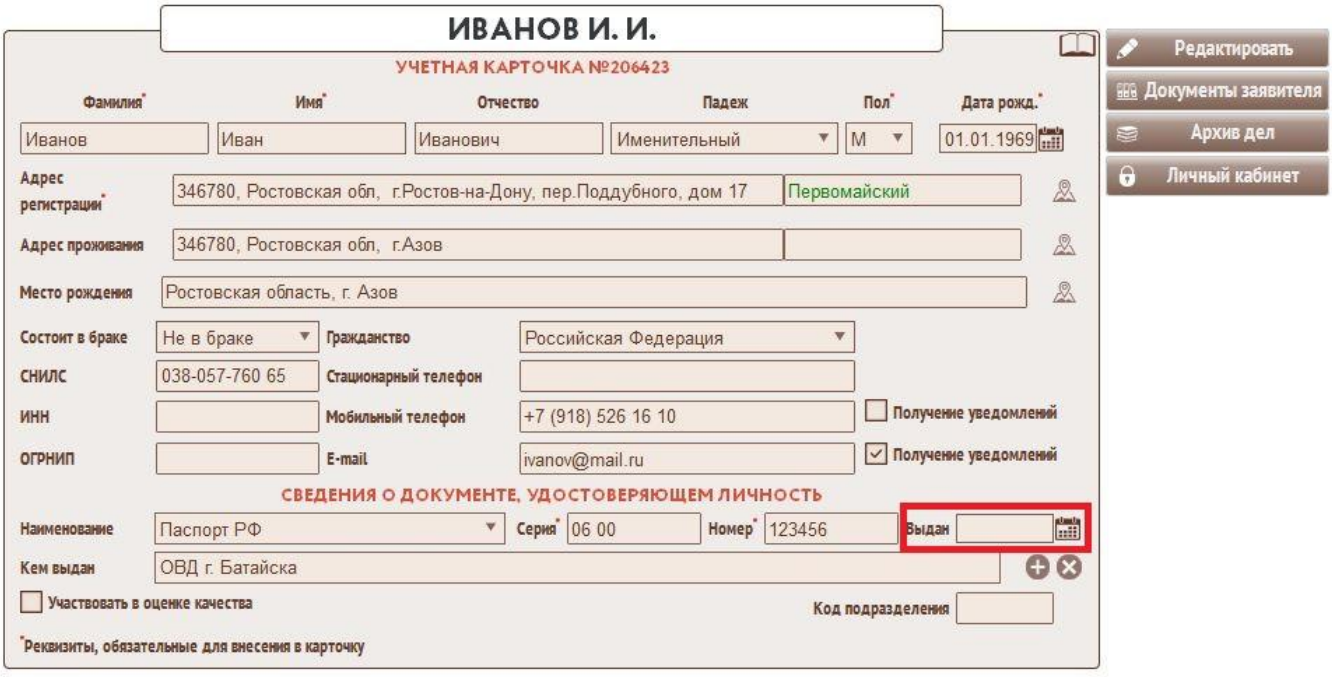
(С) НПФ КОМЭКС



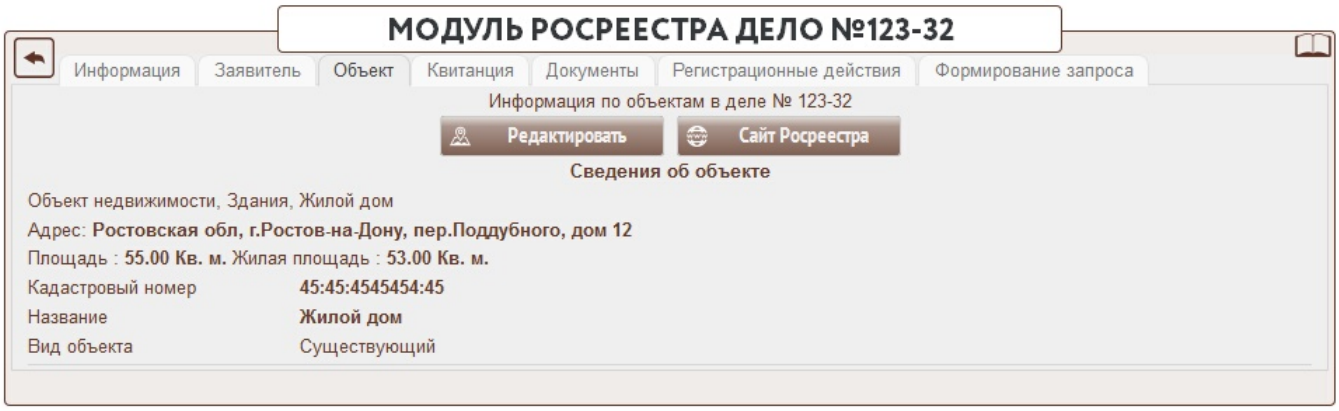
На вкладке "Заявитель" необходимо проверить правильность указания состава участников в деле и состав реквизитов.

Если при заполнении карточки заявителя были заполнены все необходимые реквизиты, программа отметит все "Обязательные поля". Для их редактирования можно перейти сразу к карточке заявителя нажав на кнопку "Редактировать заявителя".

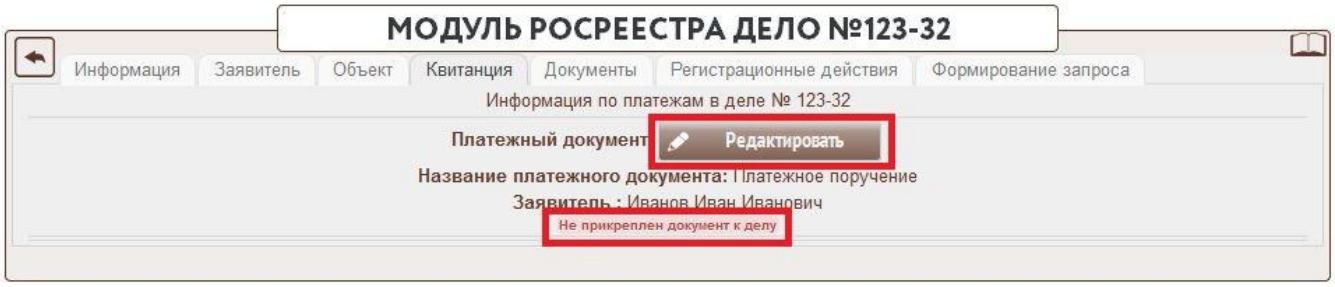
В карточках есть "Рекомендуемые поля" которые не обязательны для заполнения (файл XML будет сформирован без них). По возможности лучше указать их значения.



(С) НПФ КОМЭКС

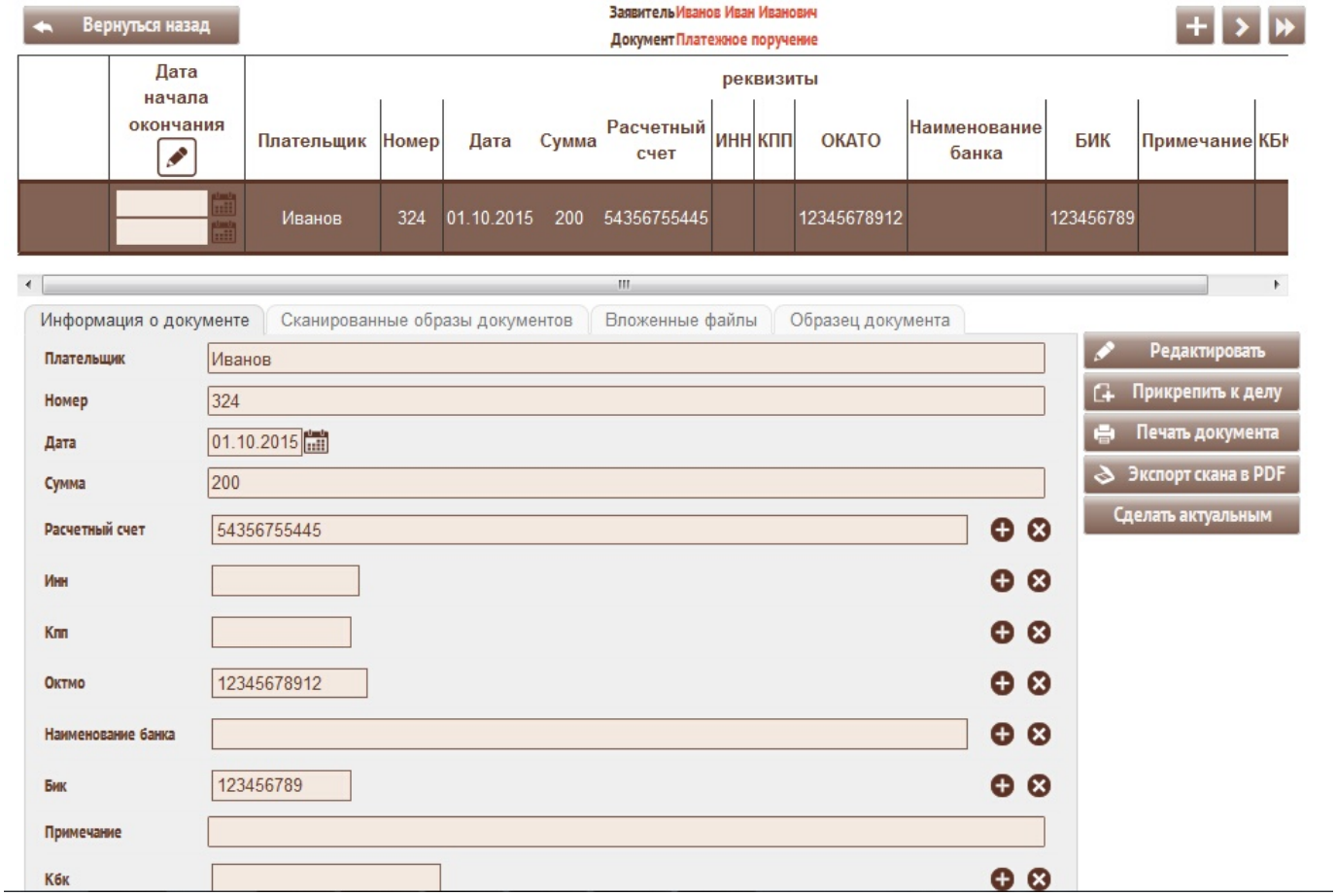


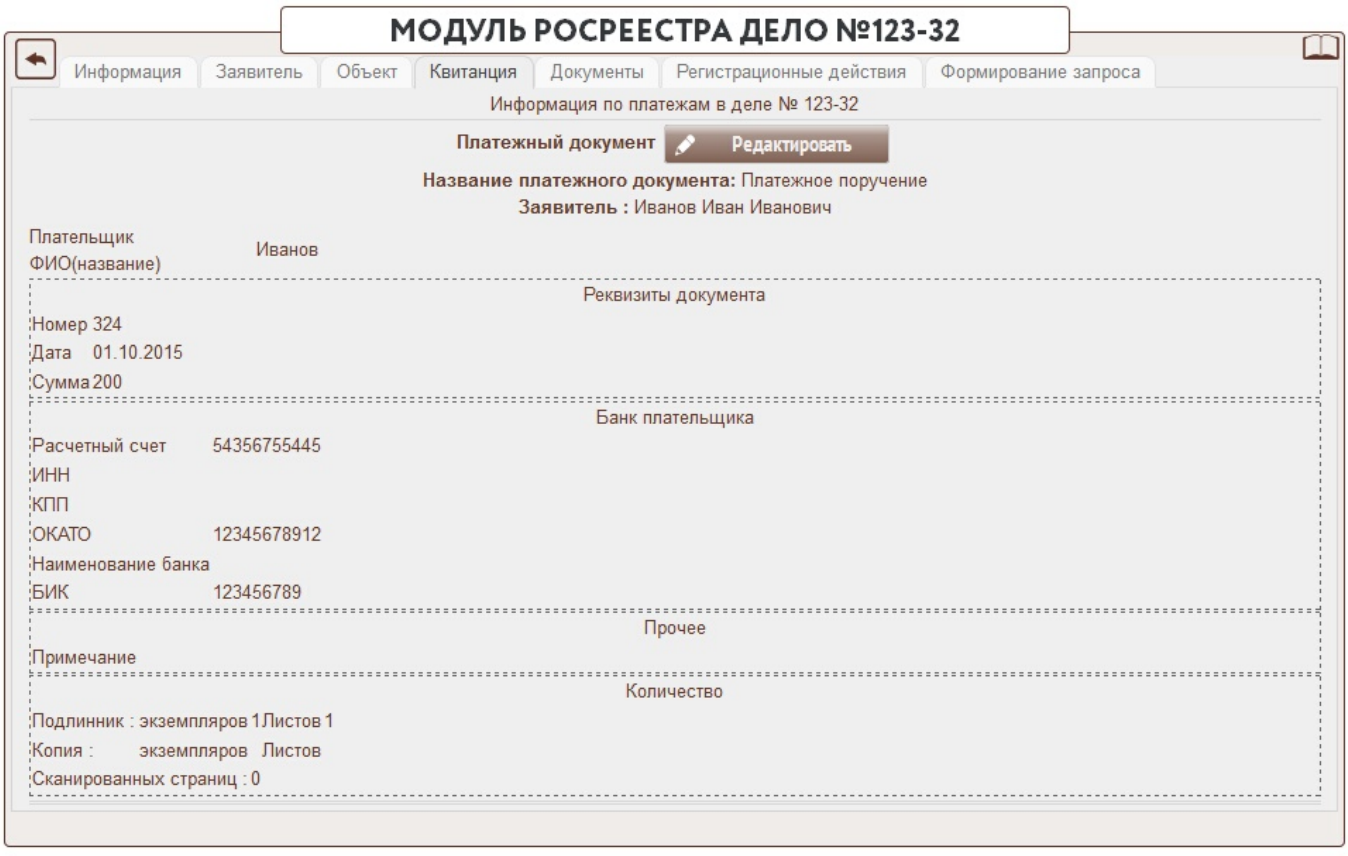
Форма "Объект" позволяет проверить список земельных объектов в деле.



На вкладке "Квитанция" будут показаны все платежные документы из дела. Если документ не был связан с делом на этапе формирования пакета документов после опросника его необходимо будет указать на этой форме. Для просмотра или редактирования документа необходимо нажать кнопку "Редактировать документ".

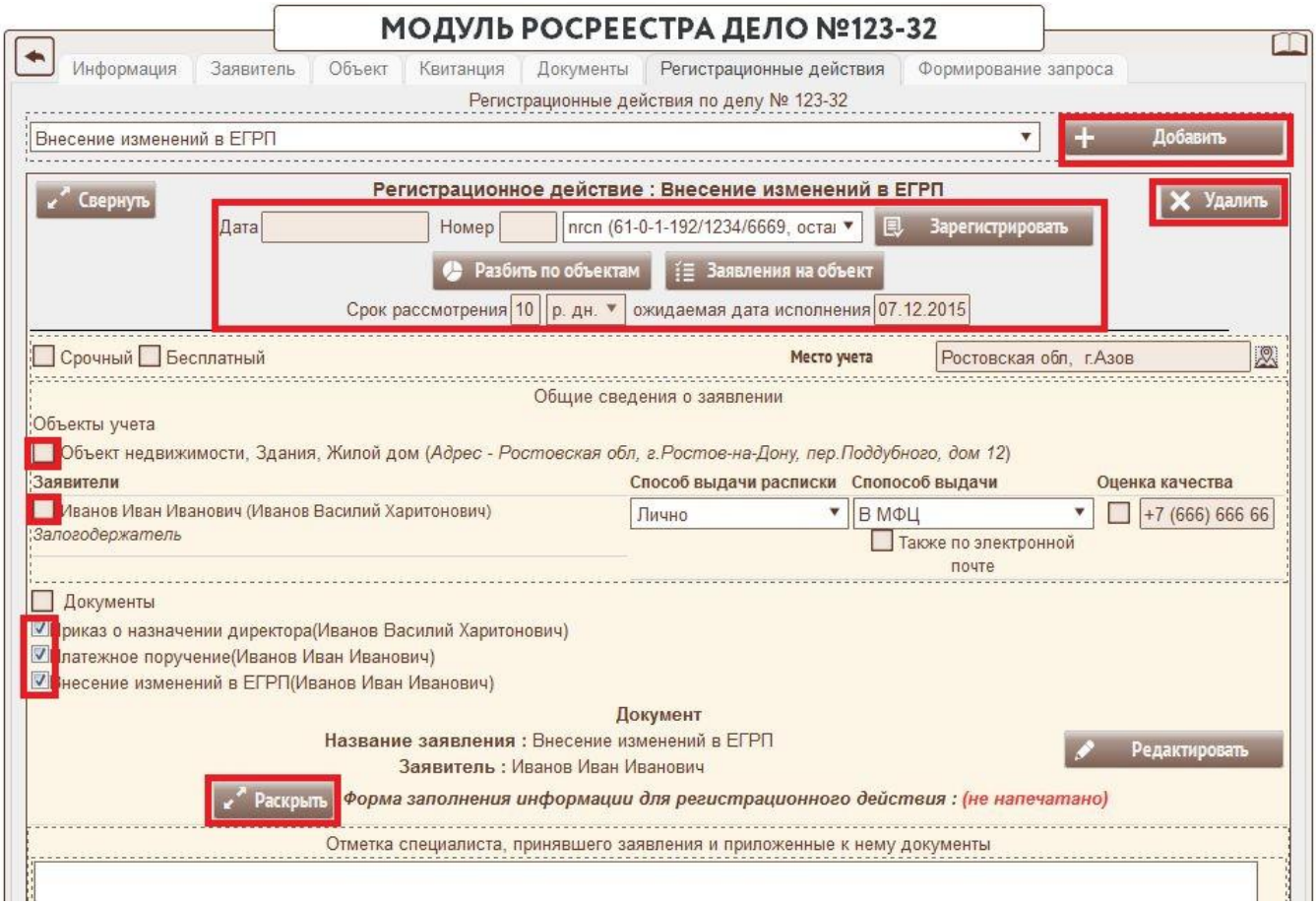
(С) НПФ КОМЭКС


Вернуться назад
Заявитель Иванов Иван Иванович
Документ Платежное поручение
реквизиты
Дата начала окончания
Плательщик
Номер
Дата
Сумма
Расчетный счет
ИНН
КПП
ОКАТО
Наименование банка
БИК
Примечание
КБК
Иванов
324
01.10.2015
200
54356755445
12345678912
123456789
Информация о документе
Сканированные образы документов
Вложенные файлы
Образец документа
Плательщик
Иванов
Номер
324
Дата
01.10.2015
Сумма
200
Расчетный счет
54356755445
Инн
Кпп
Октмо
12345678912
Наименование банка
Бик
123456789
Примечание
Кбк
Редактировать
Прикрепить к делу
Печать документа
Экспорт скана в PDF
Сделать актуальным


МОДУЛЬ РОСРЕЕСТРА ДЕЛО №123-32
Информация
Заявитель
Объект
Квитанция
Документы
Регистрационные действия
Формирование запроса
Информация по платежам в деле № 123-32
Платежный документ
Редактировать
Название платежного документа: Платежное поручение
Заявитель : Иванов Иван Иванович
Плательщик
ФИО(название) Иванов
Реквизиты документа
Номер 324
Дата 01.10.2015
Сумма 200
Банк плательщика
Расчетный счет 54356755445
ИНН
КПП
ОКАТО 12345678912
Наименование банка
БИК 123456789
Прочее
Примечание
Количество
Подлинник : экземпляров 1 Листов 1
Копия : экземпляров Листов
Сканированных страниц : 0

(С) НПФ КОМЭКС

Вкладка "Документы" идентична вкладке "Квитанции". Документы от квитанции отличаются только составом реквизитов.



Самым главным при оказании услуг Росреестра является формирование регистрационных действий.

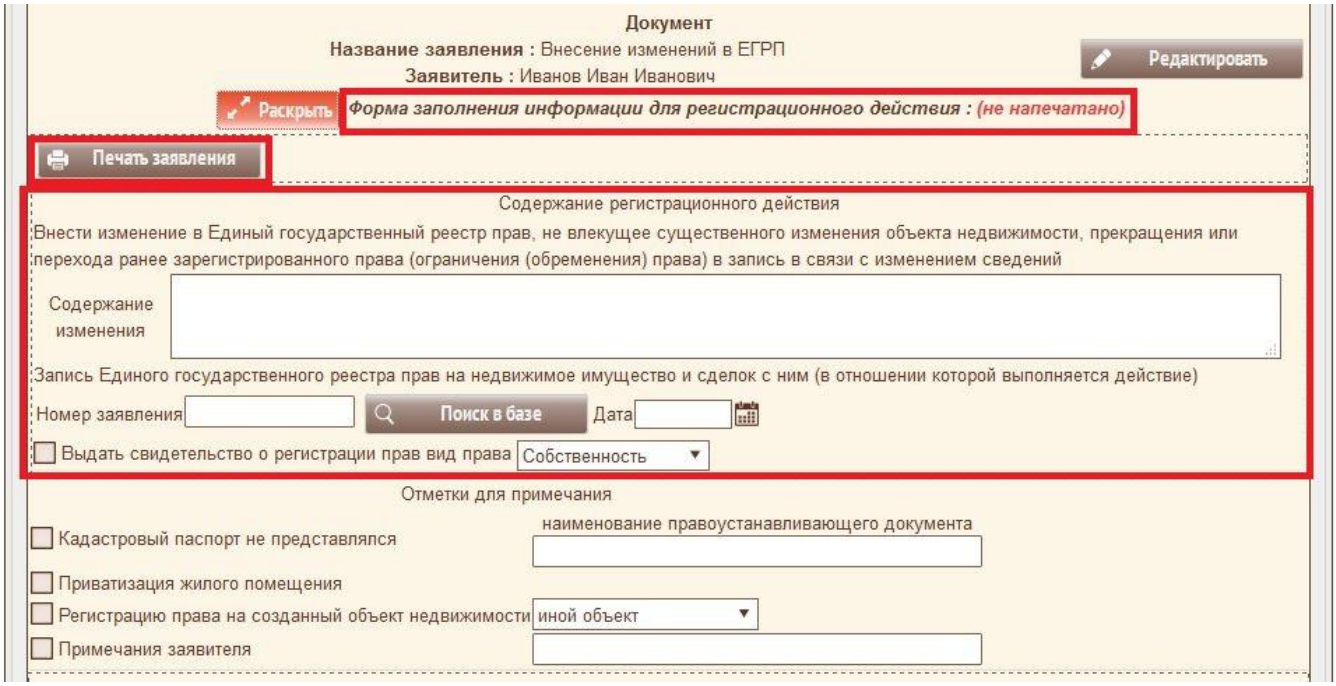
Регистрационные действия формируются автоматически из списка документов. При необходимости добавить дополнительное регистрационное действие необходимо выбрать его в выпадающем списке в начале формы.

(С) НПФ КОМЭКС

Каждому регистрационному действию необходимо указать количество дней на исполнение и зарегистрировать в книге учета. Для каждого регистрационного действия определен свой срок на исполнения. Эти сроки должны быть определены соглашением с Росреестром.

Далее необходимо заполнить информацию по объектам и заявителям участвующим в каждом регистрационном действии.

Для каждого регистрационного действия существует уникальная "Форма заполнения информации для регистрационного действия". Согласно которой Росреестр будет оказывать услугу.



Регистрационная форма заполняется согласно производимым действиям.

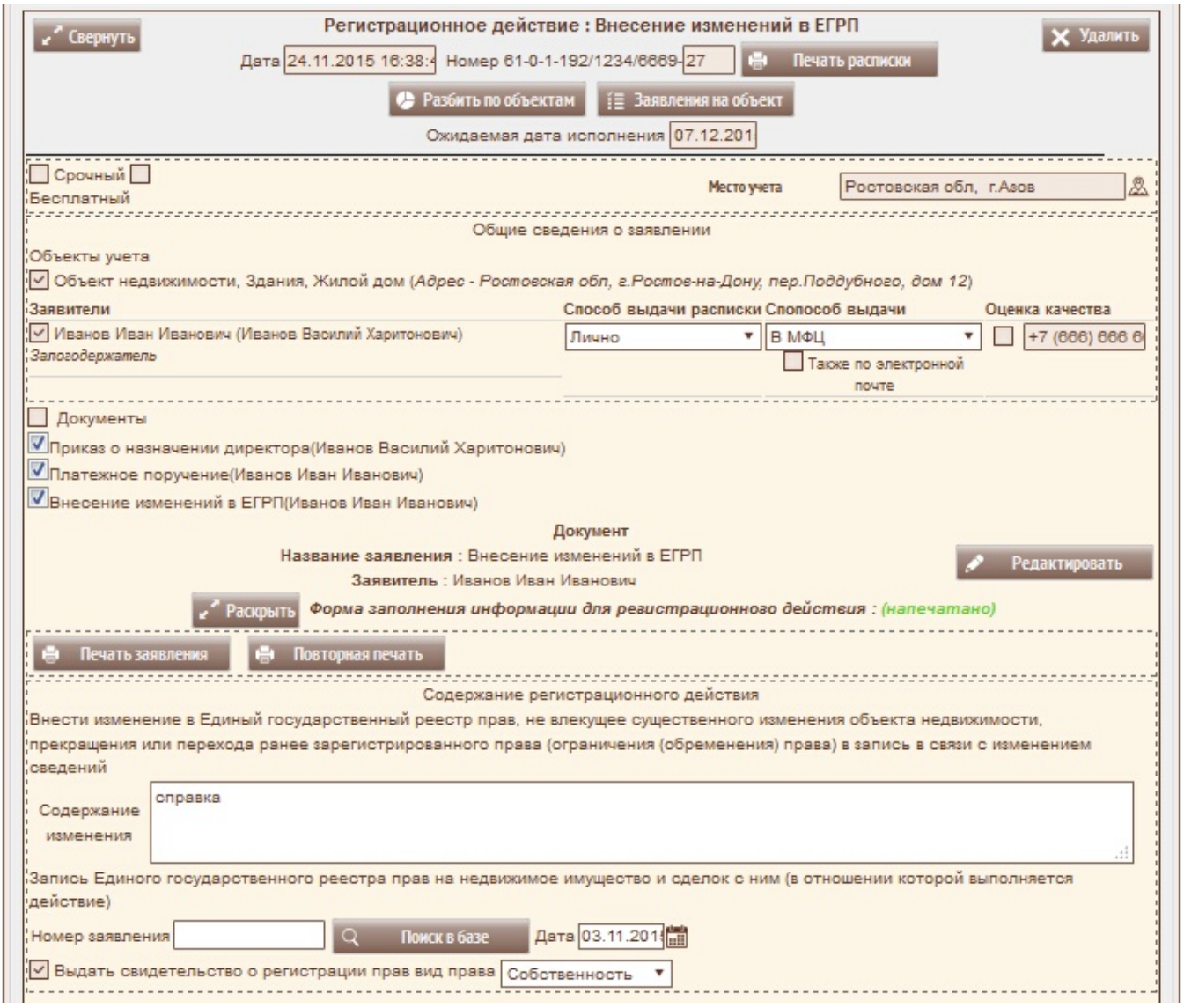
(С) НПФ КОМЭКС

Лист № Всего листов

1. Заявление в Росреестр РФ (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним)		**2.**	2.1 № книги учета входящих документов 61-0-1-192/1234/6669 и номер записи в этой книге 27 2.2 количество листов заявления __ 2.3 количество прилагаемых документов 2, в том числе оригиналов 2 , копий 0 , количество листов в оригиналах 2 , копиях 0 2.4 подпись _____Стельмашов А. Н. 2.5 «24» ноября 2015 г. время 16 ч 38 мин
3.1	**Прошу в отношении объекта недвижимости:**		
	Вид:		
	✓ *Жилой дом (объект индивидуального жилищного строительства)*		
	Кадастровый (условный) номер:	*45:45:4545454:45*	
	Адрес:	*Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 12*	
	Площадь:	*55.00 Кв. м.*	
	Дополнительная информация:	Жилая площадь: *53.00 Кв. м.*.	
3.2	✓ **выдать новое свидетельство о государственной регистрации права :**		
	(указать вид вещного права)		зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «03» ноября 2015 г. за № _____
3.5	✓ **внести в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним изменение**, не влекущее существенного изменения объекта недвижимости, прекращение и переход ранее зарегистрированного права (ограничения (обременения) права) в запись		
	от «03» ноября 2015 г.		№
	в связи с изменением сведений: (указать содержание изменения, которое необходимо внести в запись Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)		справка
4	**Способ представления заявления и иных необходимых для государственной регистрации документов:**		
	✓ Лично		
5	**Способ получения документов** (в том числе уведомления о приостановлении государственной регистрации, сообщения об отказе в государственной регистрации, свидетельства о государственной регистрации права либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, оригиналов ранее представленных документов):		

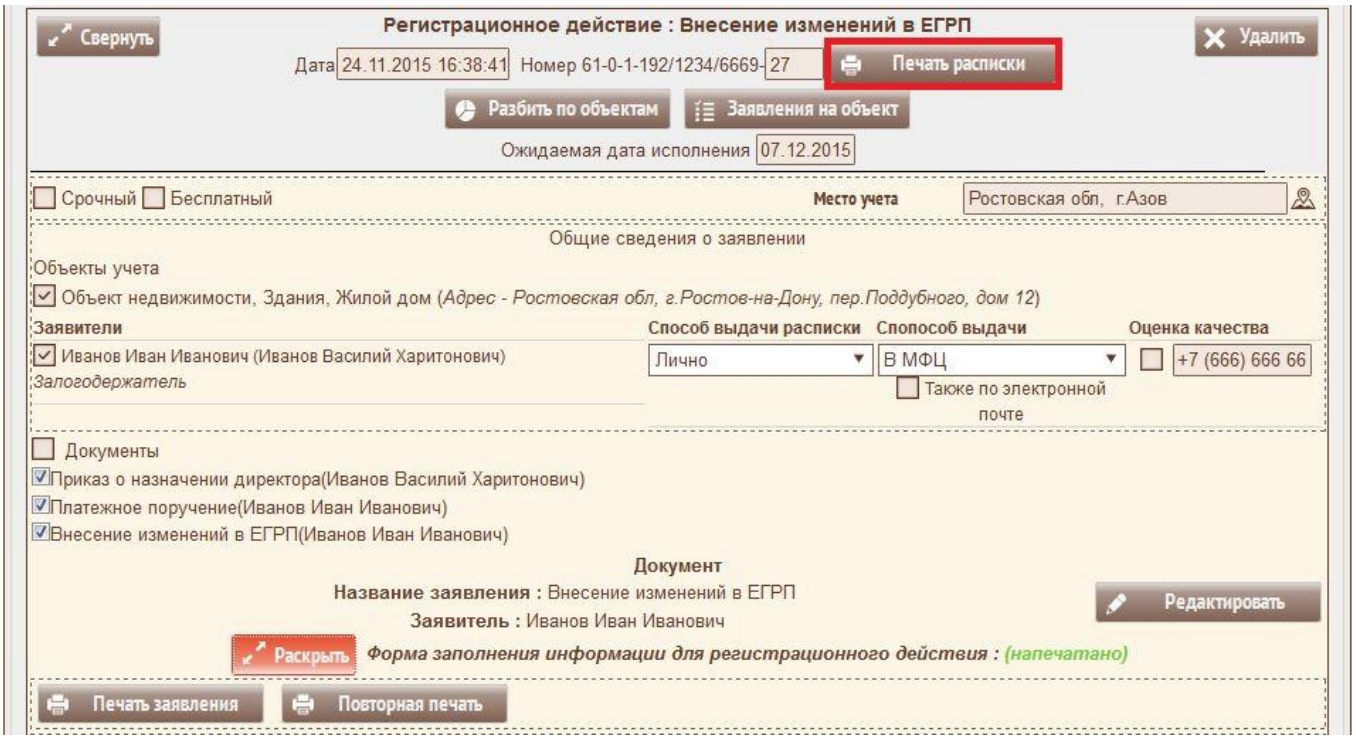
После заполнения формы необходимо нажать "Печать заявления". Будет получено заявление, которое необходимо распечатать, отдать заявителю на подпись и приложить сканы к делу.

(С) НПФ КОМЭКС

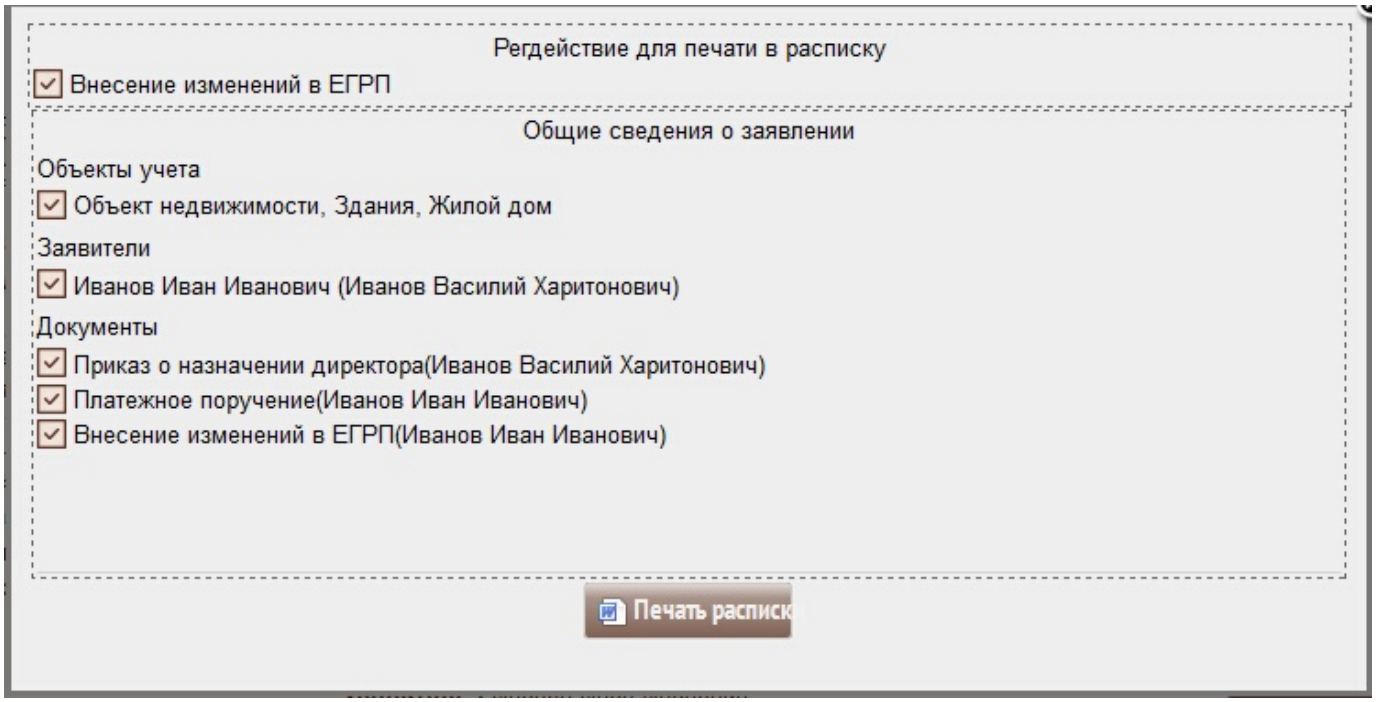


После печати заявлений необходимо распечатать заявителям расписки в получении документов

(С) НПФ КОМЭКС



При печати можно указать какую информацию включать в расписку.



(С) НПФ КОМЭКС

61-0-1-192/1234/6669-27

Расписка
в получении документов на государственную регистрацию

Внесение изменений в ЕГРП (вид права, ограничения (обременения) права, сделки) на (с) Объект недвижимости, Здания, Жилой дом (вид объекта недвижимости)

Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 12
(адрес объекта недвижимости)

Иванов Иван Иванович (Иванов Василий Харитонович),
(Ф.И.О., наименование заявителя)

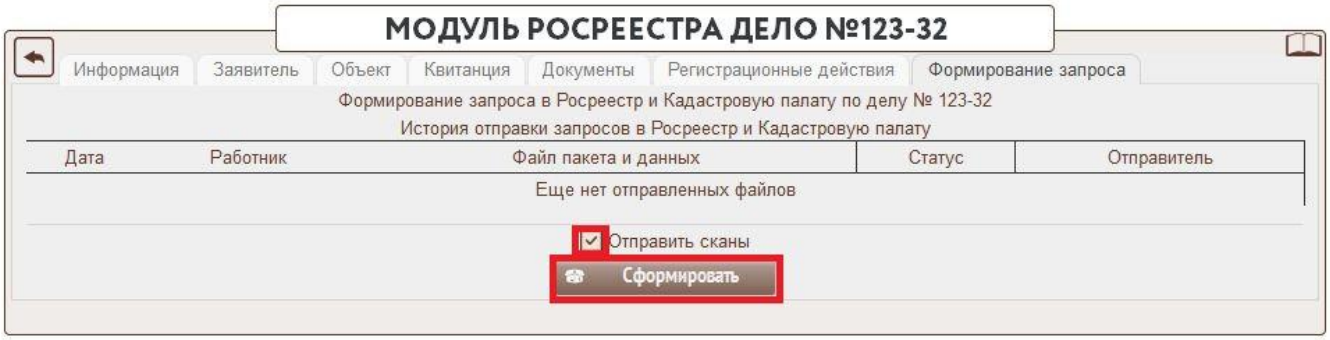
представлены следующие документы :

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		Подлинные	Копии	В подлинных	В копиях	Подлинные экземпляры	Копии
1	Приказ о назначении директора от 03.11.2015 №245 серия 32 , 05.11.2015 , реестровый номер 432	1		1			
2	Платежное поручение от 01.10.2015 №324 (200 руб.)	1		1			
3	Внесение изменений в ЕГРП от 24.11.2015 №61-0-1-192/1234 /6669-27	1		1			

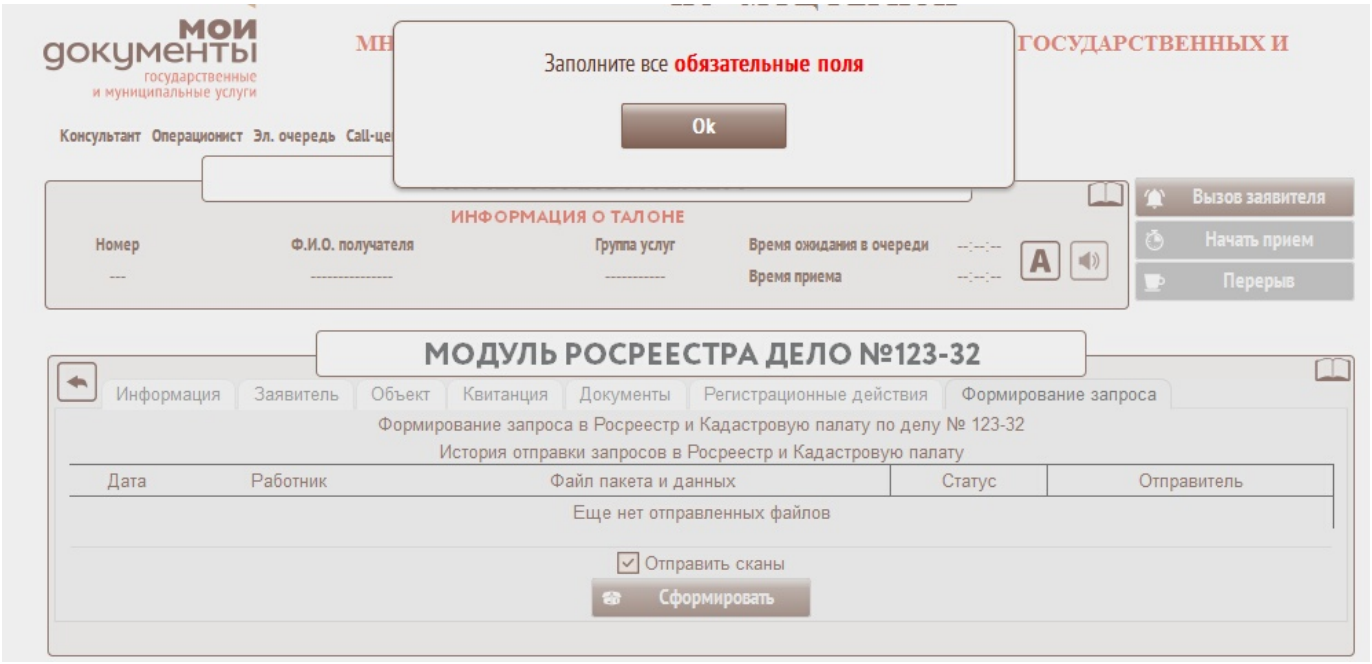
о чем 24.11.2015 16:38 в книгу учета входящих документов № 61-0-1-192/1234/6669 внесена запись № 27.

После заполнения всей информации по делу есть возможность сформировать XML пакет и отправить его в Росреестр.

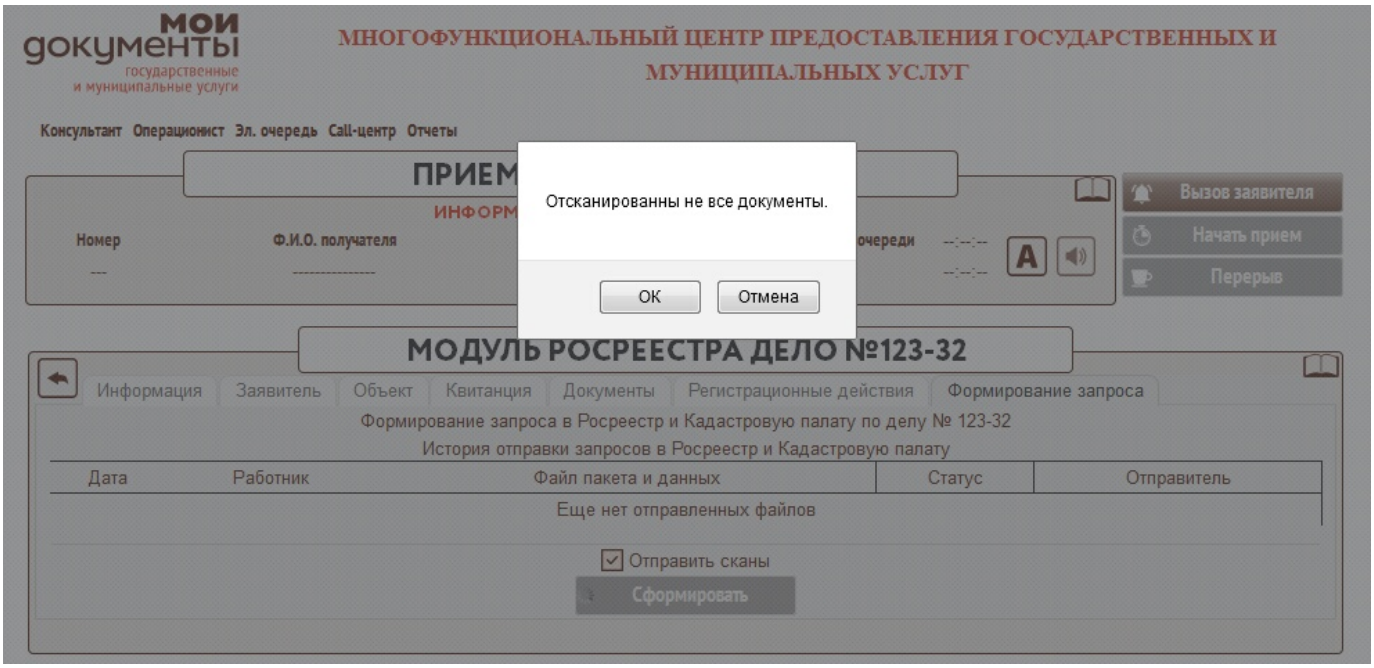
При необходимости отправлять сканы документов вместе с электронным пакетом необходимо это указать.



(С) НПФ КОМЭКС

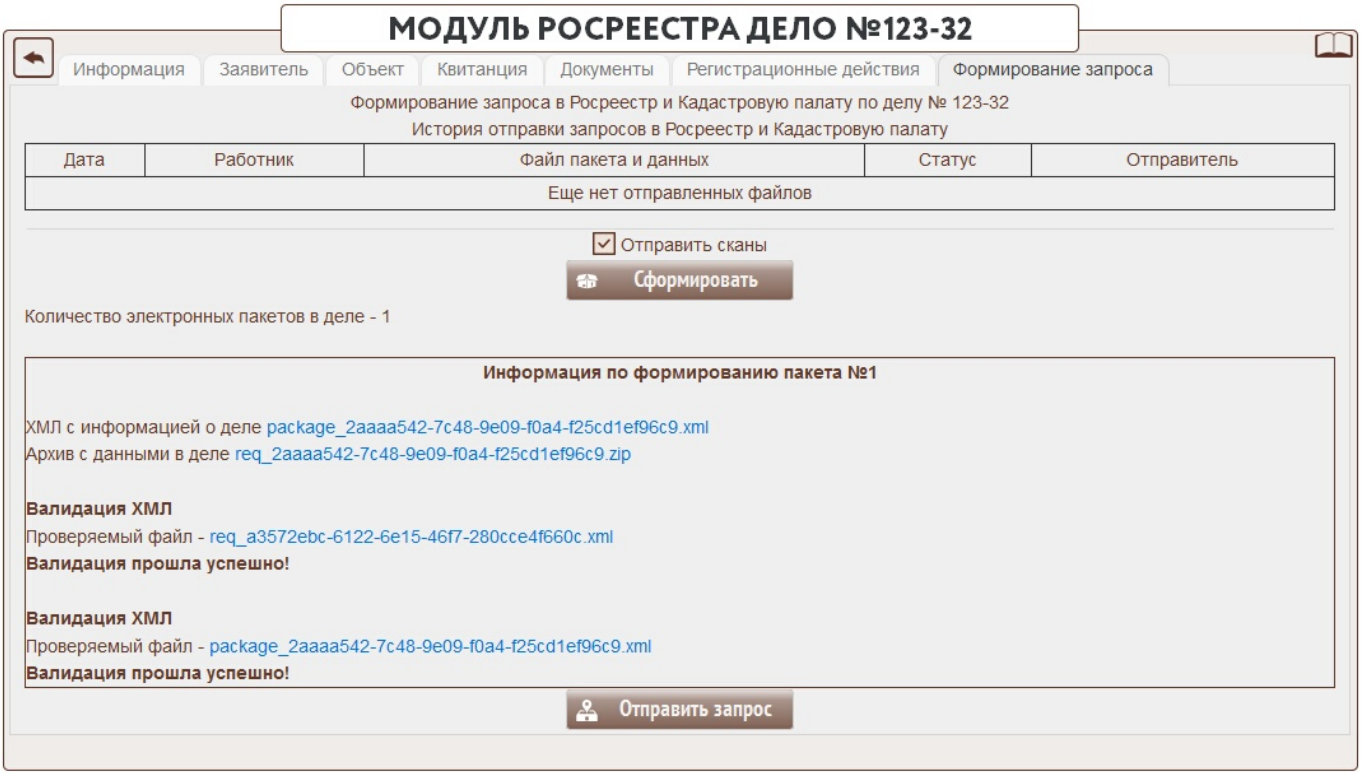


Программа автоматически проверит список обязательных полей, прикрепленных сканов документов и проинформирует об этом.



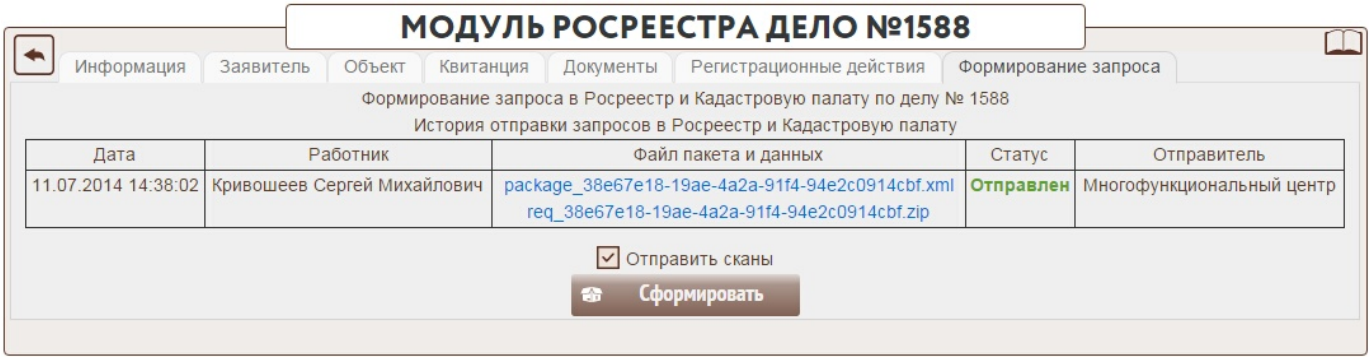
Если в информации будут не заполнены рекомендуемые поля, программа запросит подтверждение на отправку файла XML без информации из этих полей.

(С) НПФ КОМЭКС



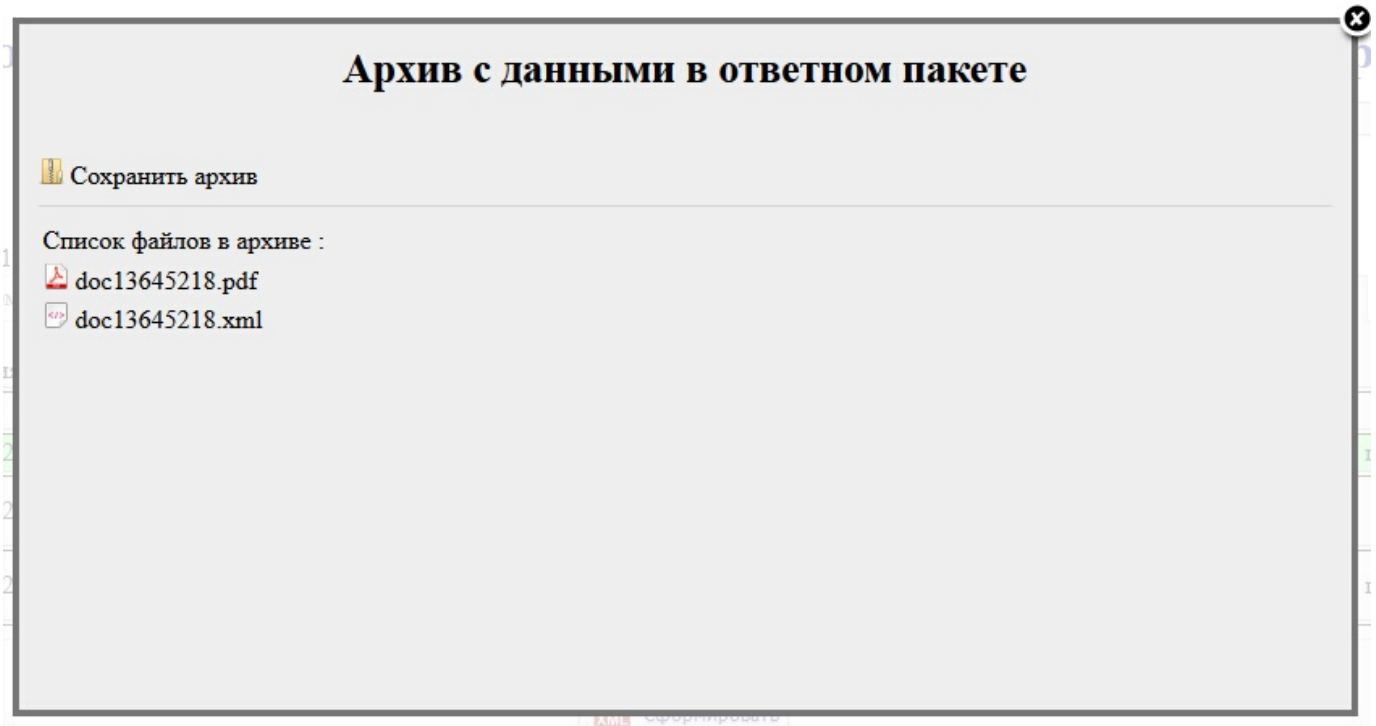
При условии успешной отправки пакета XML будет выведено соответствующее диалоговое сообщение.

При поступлении результата оказанной услуги работник МФЦ может просмотреть результат и распечатать его для выдачи заявителю.



Если статус "Документ", то из Росреестра пришел результат оказания услуги (если отстуствует zip архив, то по результату оказания услуги нет документа для выдачи). Для просмотра результата необходимо нажать на текст "Документ". Будет открыто всплывающее окно для просмотра вложения к статусному пакету.

(С) НПФ КОМЭКС

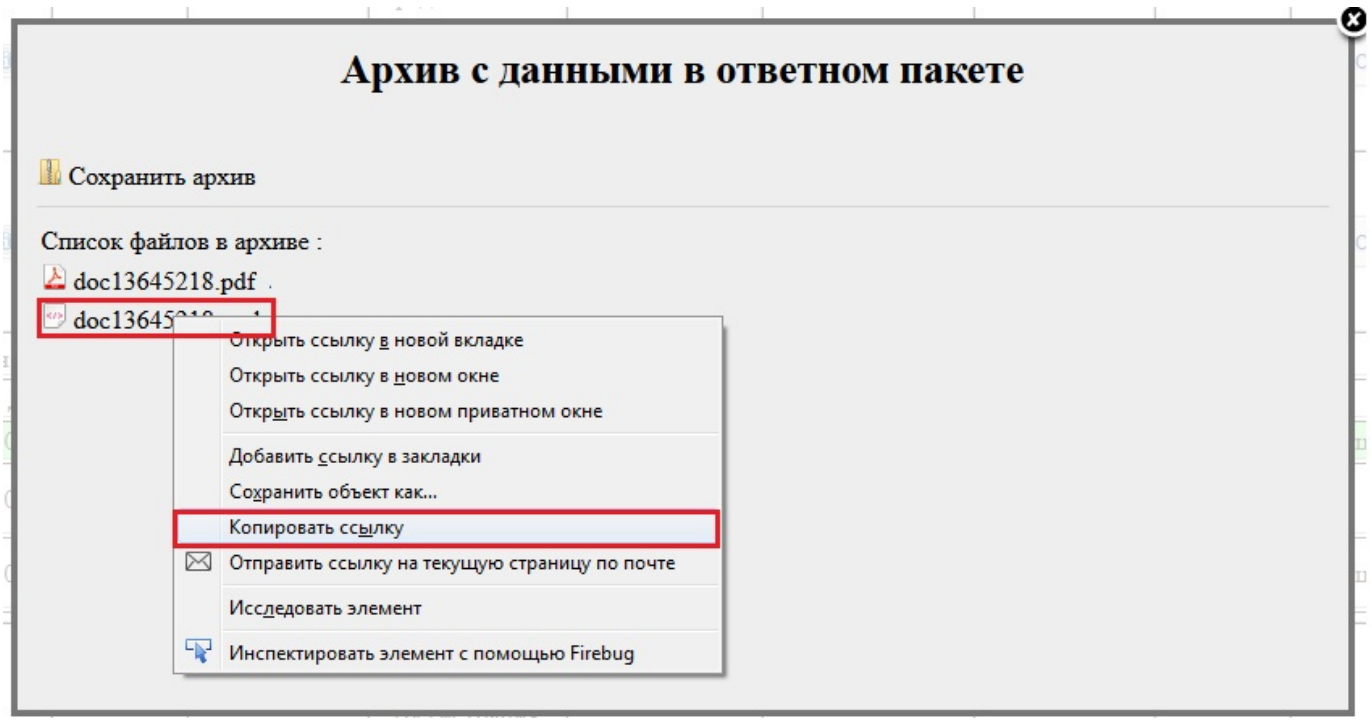


Ответ может содержать в себе как файлы PDF так и XML. При условии что пришел PDF его нужно открыть и распечатать.

Если пришел результат в формате XML его необходимо открыть в Internet Explorer. Для этого необходимо скопировать адрес и вставить его в IE.

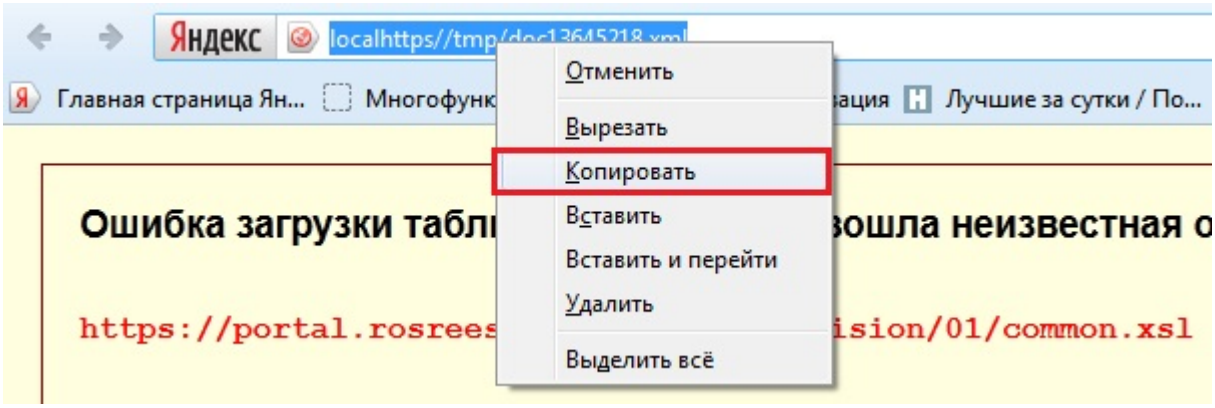
Скопировать ссылку можно двумя способами:

1. Нажать правой кнопкой мыши на файле XML и выбрать пункт во всплывающем меню "Копировать ссылку"

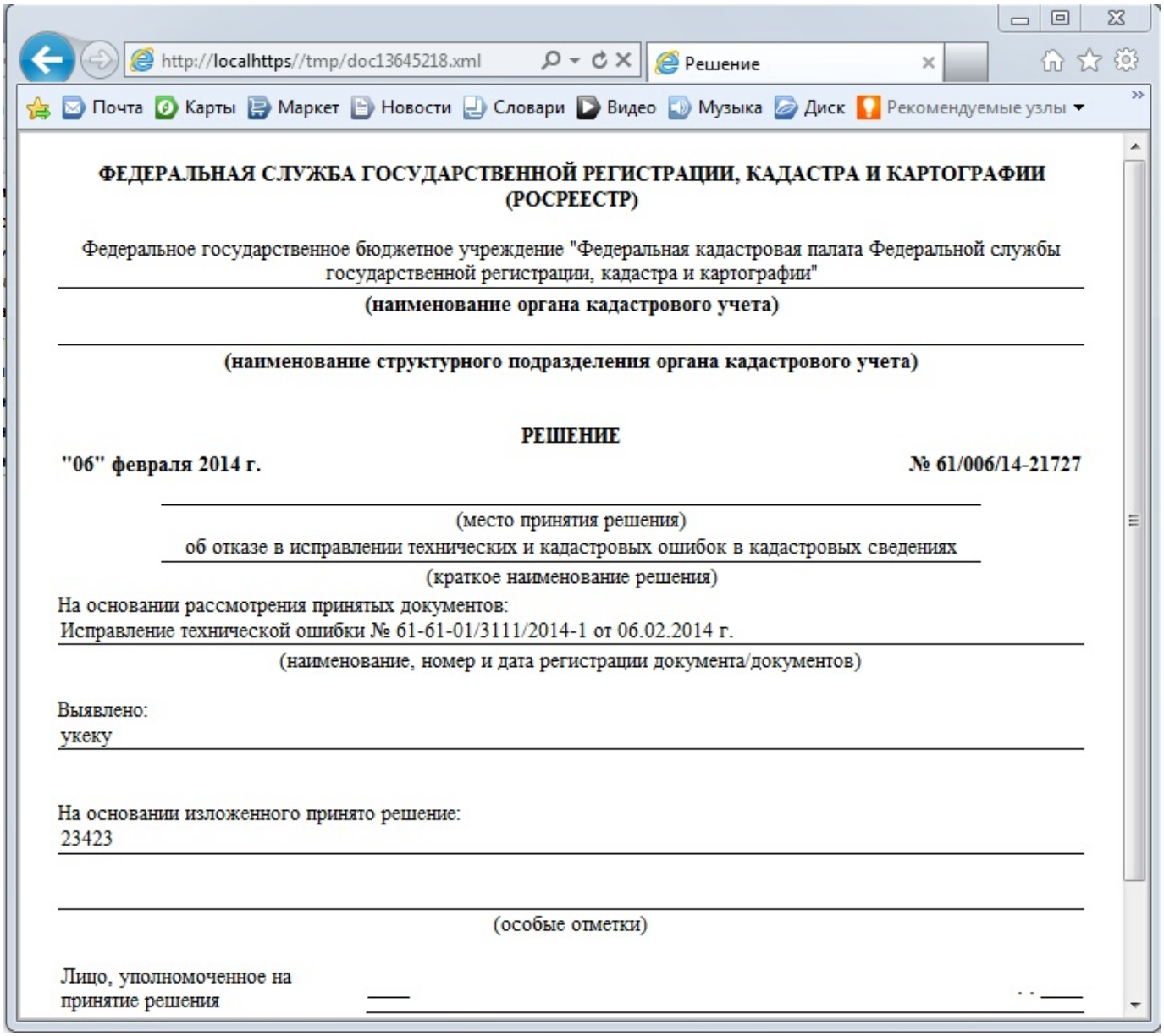


1. Нажать на файл XML левой кнопкой мыши. После этого откроется файл в новой вкладке. Выделить адрес XML файла, нажать правой кнопкой и выбрать "Копировать".

(C) НПФ КОМЭКС



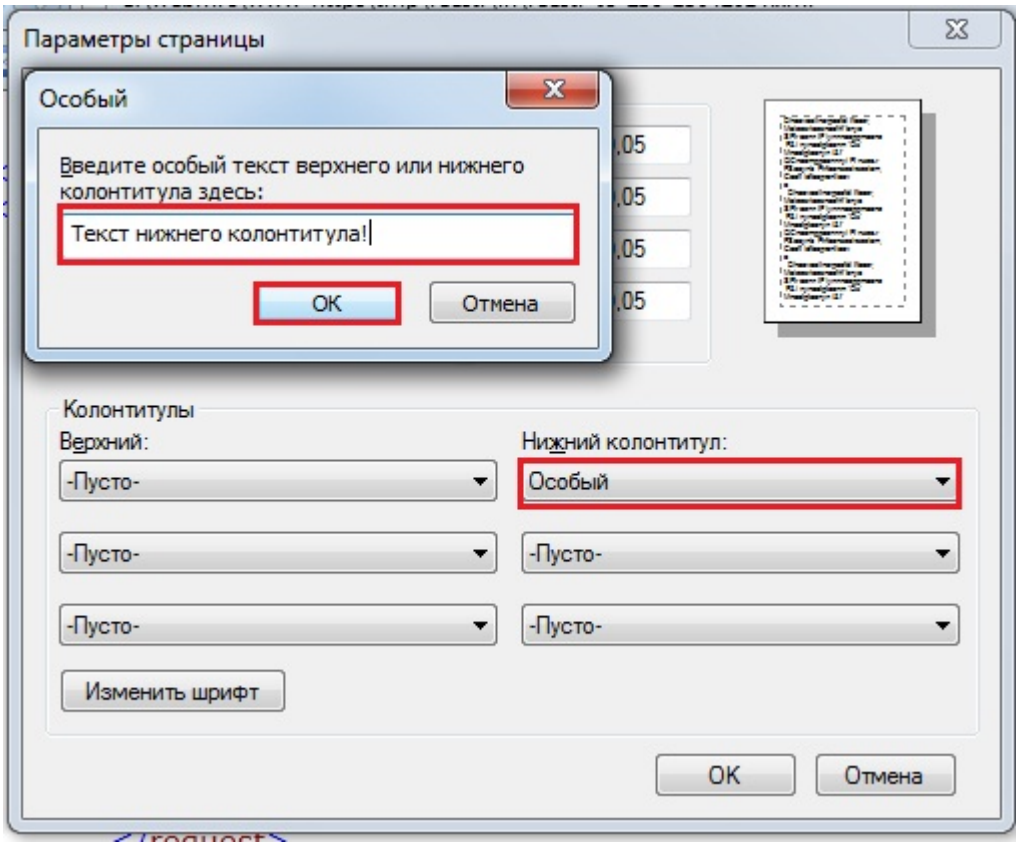
Далее необходимо открыть Internet Explorer и вставить в адресную строку скопированный текст.



При необходимости необходимо настроить колонтитулы для печати в Internter Explorer.

Для настройки колонтитулов нужно выбрать пункт меню "Файл"-"Параметры страницы".

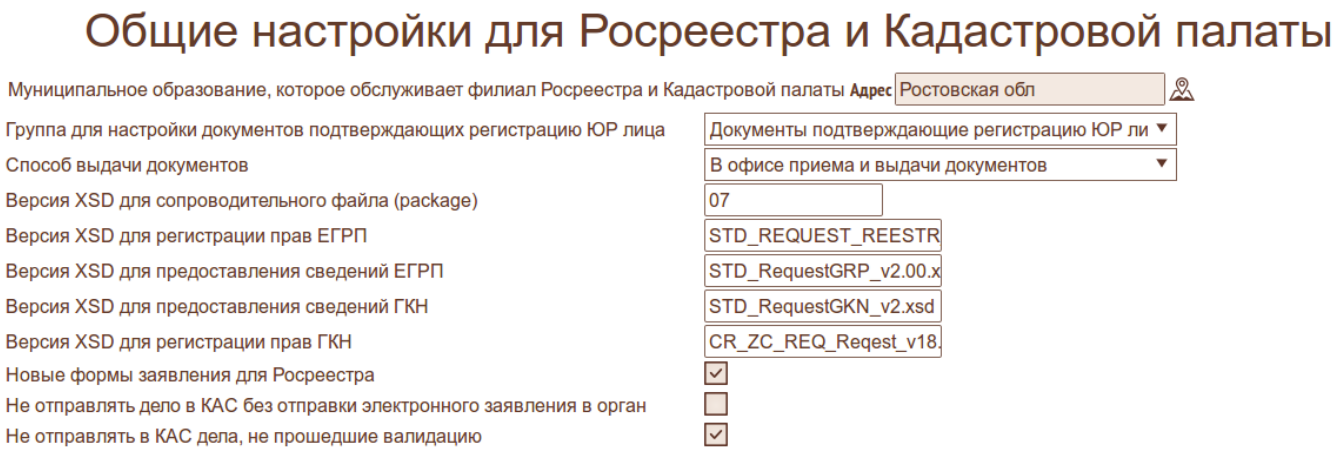
(С) НПФ КОМЭКС



После этого при печати на принтере на каждой странице будет вставлен нижний колонтитул с указанным текстом.

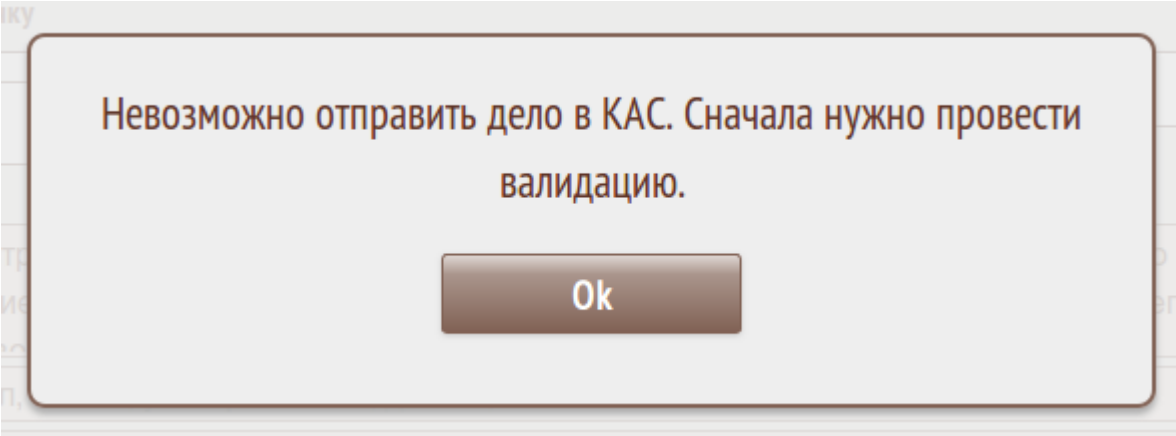
Способы формирования пакета работниками КАС или операторами на приеме.

Существует возможность отправить пакет в Росреестре в момент приема документов (операторами) или в момент работы с делом в КАС. Если планируется формирование и отправка электронного пакета документов в КАС необходимо настроить ИИС для проверки валидации перез передачей дела в КАС.

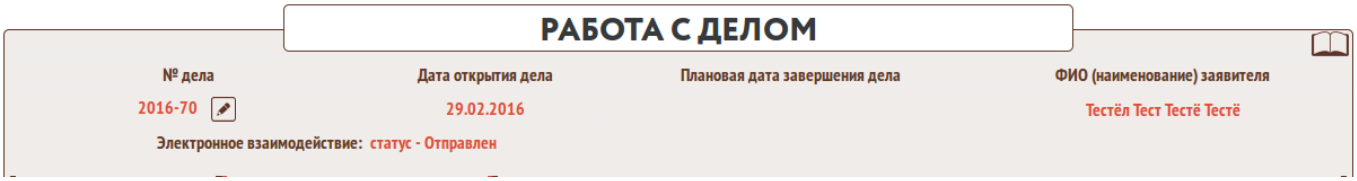


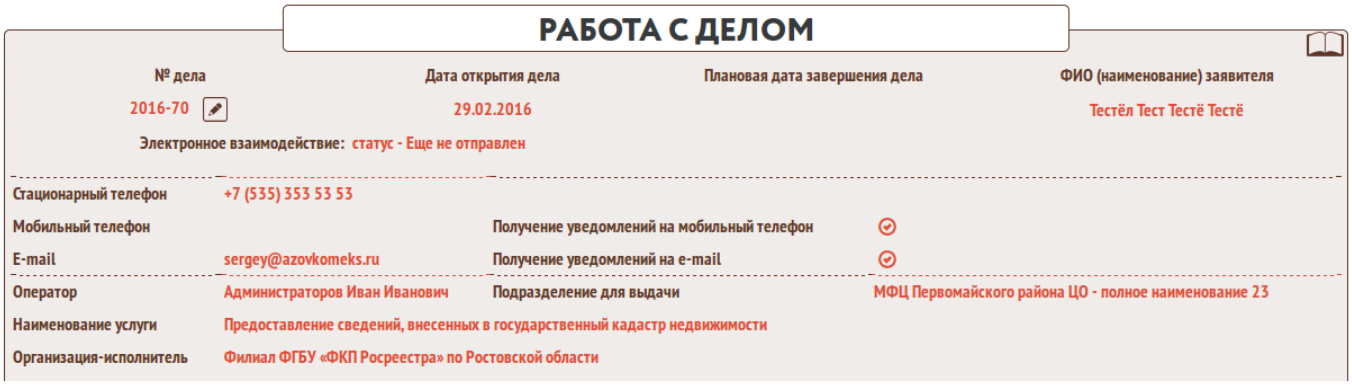
Если настройка "Не отправлять в КАС дела, не прошедшие валидацию" включена, будет производится проверка дела в момент передачи. Если дело не было провалидировано оператором он увидит уведомление об этом

(С) НПФ КОМЭКС



Для работников КАС добавлена возможность просмотреть статус электронного взаимодействия.

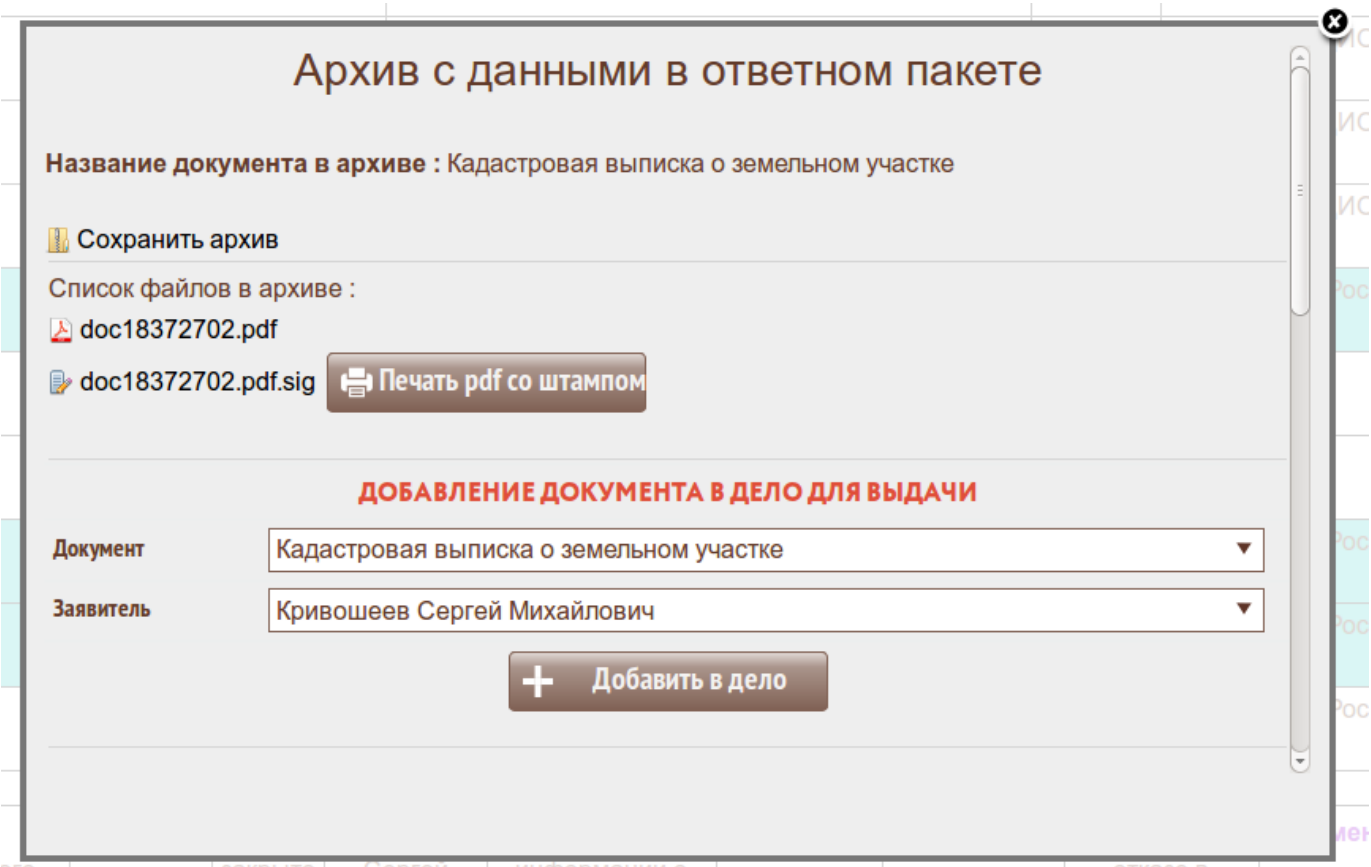




МЕХАНИЗМ ИНФОРМИРОВАНИЯ РОСРЕЕСТРА И КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ В АВТОМАТИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ.

В момент получения оператором результата (документа) от Росреестра и Кадастровой палаты оператор может автоматически добавить этот документ в дело.

(С) НПФ КОМЭКС

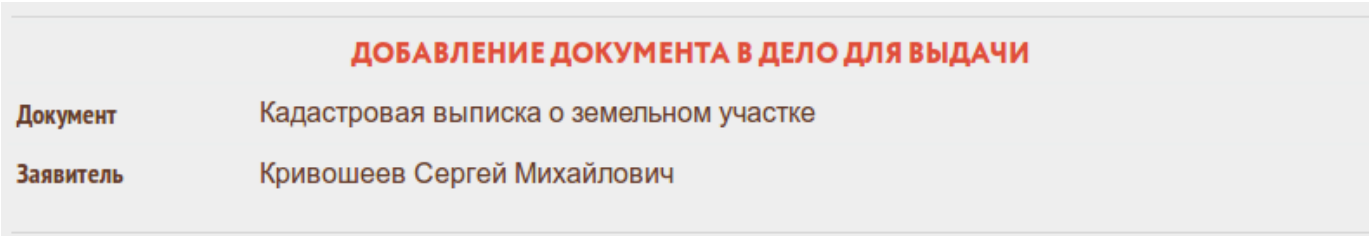


Если код документа который пришел из Росреестра не настроен в программе ИИС МФЦ оператор увидит данное сообщение

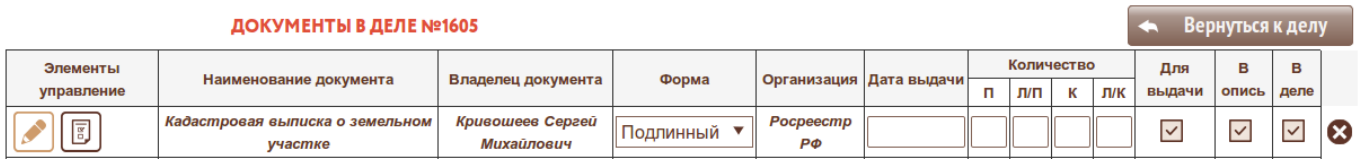
Для организации выдачи такого документа его необходимо будет добавить в ИИС МФЦ.

Для этого ему необходимо уточнить какой именно документ был получен. Данный список будет состоять из одного документа или из списка документов (в зависимости от настройки кодов в сторонних организациях).

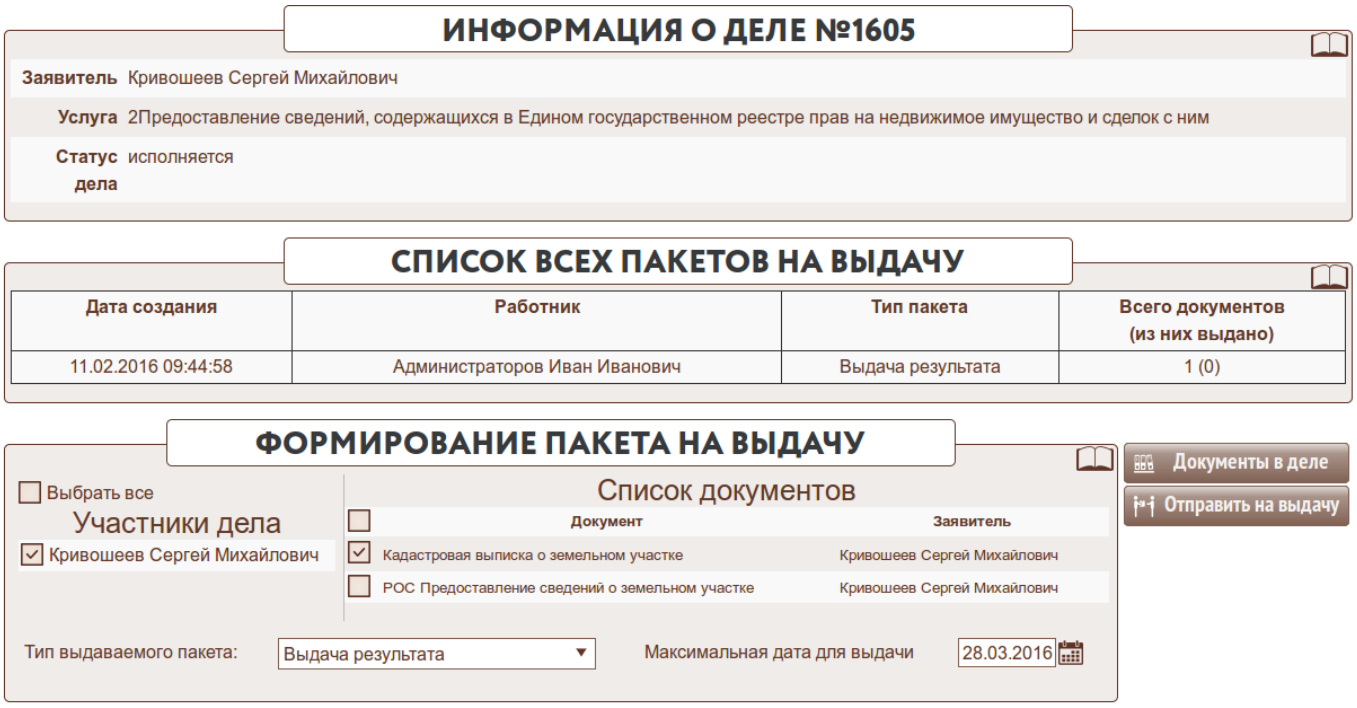
Необходимо указать к какому из заявителей в деле будет добавлен этот документ (данная информация не содержится в ХМЛ пакете Росреестра)



Добавленный документ в дело будет автоматически отмечен как "Документ для выдачи заявителю" и при формировании пакета на выдачу сотрудником КАС эти документы будут автоматически выбранны из списка всех документов.



(С) НПФ КОМЭКС



В момент выдачи документов заявителю будет автоматически сформирован и отправлен информационный файл в Росреестр о выдаче документов заявителю.

(С) НПФ КОМЭКС

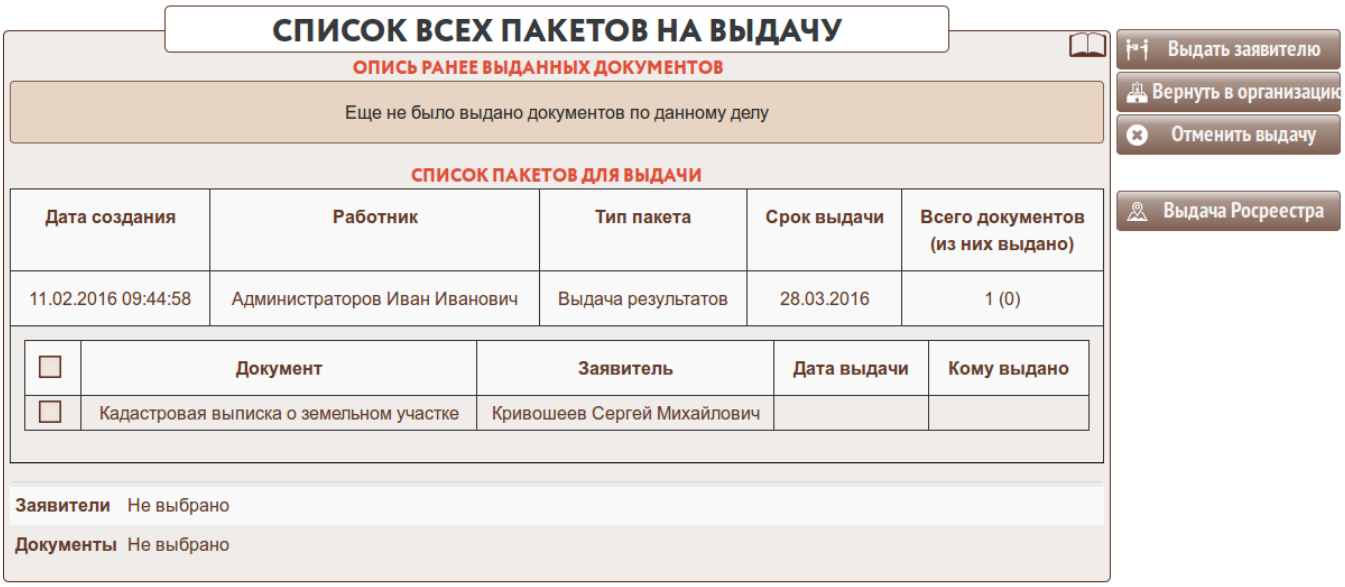
№	Номер дела	Подразделение	Дата	Статус дела	ФИО заявителя	Услуга	Номер книги учета обращений	Номер рег. действия -=Все кни	Наименование документа	Статус	Дата статуса	
1	1605 ?	МФЦ первомайского района ЦО(23)	21.07.2014	Выдано	Кривошеев Сергей Михайлович	2Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	61-0-1-192/1001 /2013-188	61-0-1-236/4201 /2014-111	Кадастровая выписка о земельном участке	Документ	14.08.2015 13:30:13	

История отправки запросов в Росреестр и Кадастровую палату

Дата	Работник	Файл пакета и данных	Статус	Отправитель
11.02.2016 10:58:57	Администраторов Иван Иванович	package_0b223928-ecbb-f277-8655-ff3f14db9988.xml	Выдано	МНОГОФУНЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР +
14.08.2015 13:30:13	Администраторов Иван Иванович	package_20142014-2mfc-from-gkn1-123456789ais.xml req_20142014-2mfc-from-gkn1-123456789ais.zip	Документ	Росреестр

РАЗРАБОТАН МЕХАНИЗМ ИНФОРМИРОВАНИЯ РОСРЕЕСТРА И КАДАСТРОВОЙ ПАЛАТЫ О ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТАХ В РУЧНОМ РЕЖИМЕ.

Оператор может самостоятельно выбрать пакет документов по которому в росреестр будет отправлена информация. Если выдаваемое дело Росреестра или Кадастровой палаты можно зайти в меню с выдачей информации о пакетах росреестра нажав



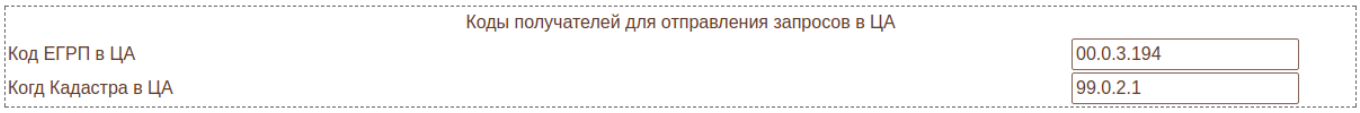
Будет показан список входящих пакетов с документами. Оператор может выбрать какой из пакетов он хочет выдать (отправить информацию в Росреестр о выдаче).

(С) НПФ КОМЭКС

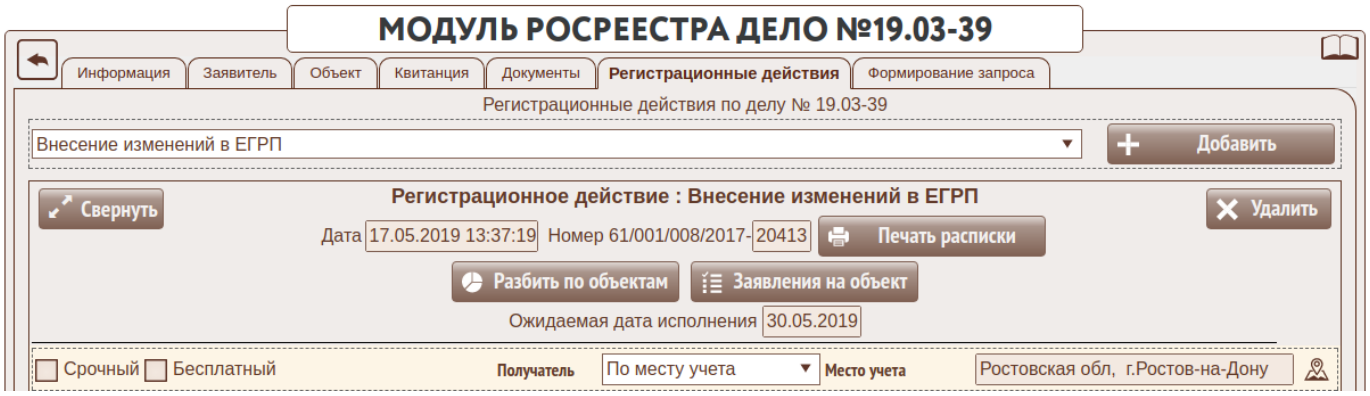
После успешного формирования статусного пакета о выдаче документа для Росреестра будет изменена дата выдачи пакета.

ОТПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ В ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АППАРАТ

В общих настройка системы можно указать код получателя в центральном аппарате для ЕГРН и ГКН.



В регистрационном действии будет доступна возможность выбрать получателя.



Для корректно отправки необходимо у всех регистрационных действий в одной группе указывать одинакового получателя.

(С) НПФ КОМЭКС

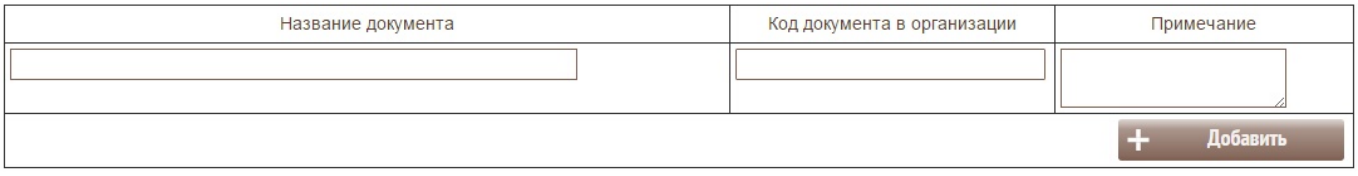
21.5.2 Инструкция по настройке модуля Росреестра

Данная инструкция позволяет настроить модуль Росреестра в ИИС МФЦ.

Для связи документов с кодами Росреестра необходимо зайти в форму "Сетевые модели"-"Справочник документов"-"Коды документов в сторонних организациях".

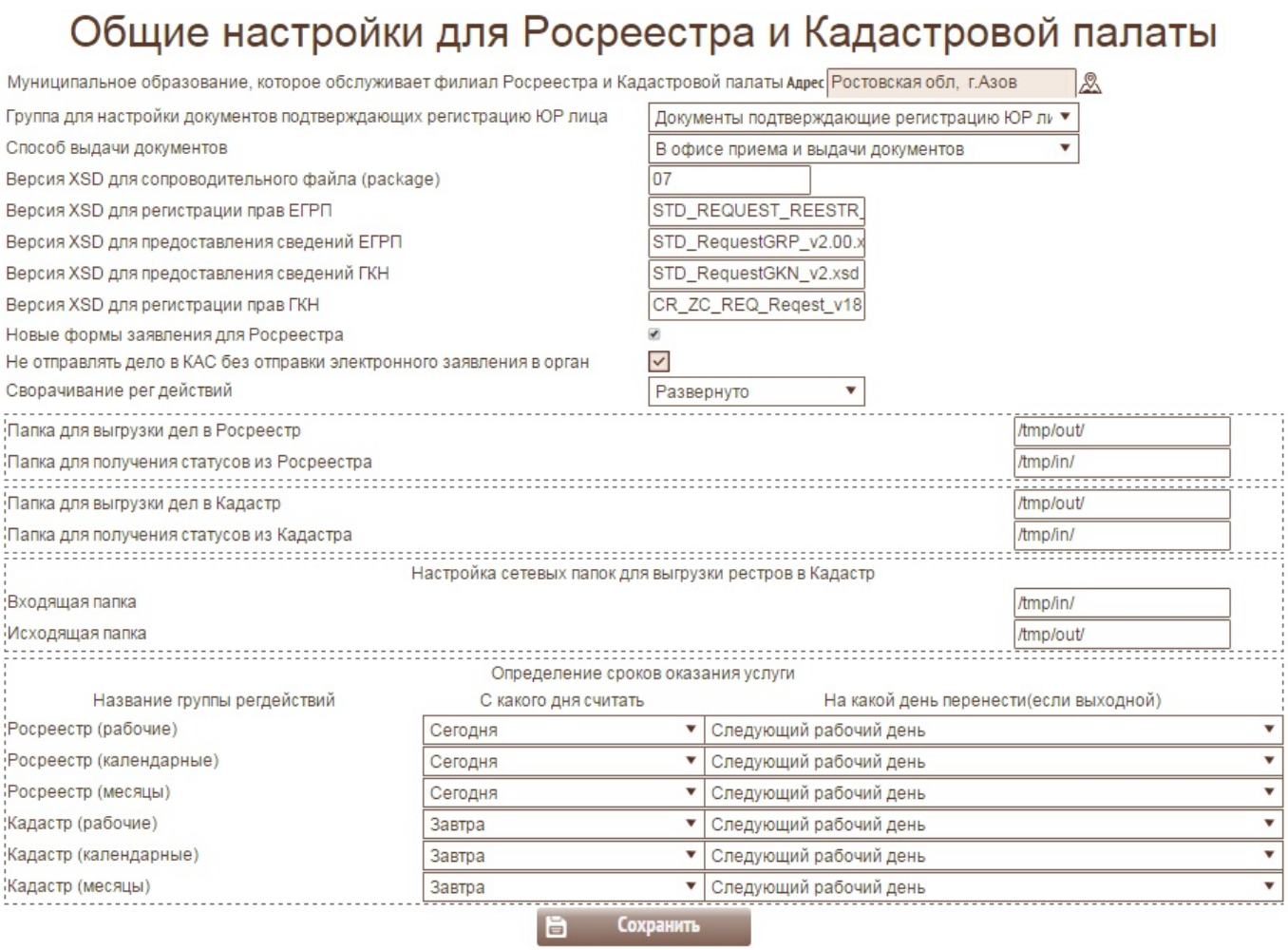
Выбираем организацию исполнителя услуги. В данном случае Росреестр. Открывается список документов и связанных с ними кодов. Коды документов необходимо брать из справочника документов Росреестра.

Для добавление нового документа нужно выбрать документ из справочника документов МФЦ. Указать какой код ему соответствует и нажать кнопку "Добавить".



Необходимо настроить общие настройки для модуля Росреестра.

(С) НПФ КОМЭКС



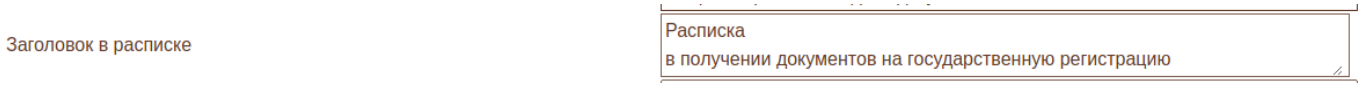
Необходимо указать группу подтверждающую регистрацию ЮЛ. Если группы такой нет, необходимо создать в ИИС МФЦ.

Указать код организации в Росреестре (если это будет необходимо).

Настроить версии XSD схем. Узнать текущую версию можно в Росреестре.

Настроить сетевые папки в ИИС МФЦ. Росреестр и Кадастровая служба выдаст для каждого МФЦ по 2 сетевые папки, которые необходимо примонтировать в дирректорию www/ и указать путь до этих сетевых папок. Если не удается примонтировать, то можно организовать перенос файлов из указаных папок внутри www/ на сетевые папки Росреестра отдельным скриптом. Копирование необходимо производить не реже 5 минут. Входящие папки для получение статусов необходимо указать для Росреестра

Возможно изменить заголовок который будет напечатан в расписке.



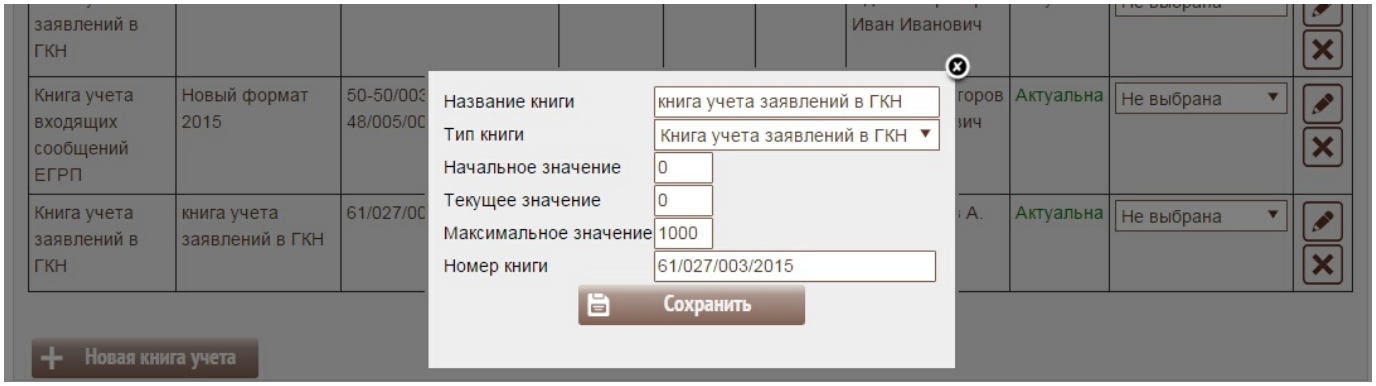
Книги учета

Книги учета обращений ведутся в Росреестре. Для работы модуля необходимо создать книги учета в ИИС МФЦ. Номера книг можно получить в региональном отделении Росреестра.

(С) НПФ КОМЭКС

Код отправителя необходимо запросить в Росреестре.

Для добавлении книги учета необходимо указать ее номер и начальное значение.



Можно указать связь книг учета и подразделения МФЦ. После связи книг учета и подразделения данный фильтр будет накладываться поверх всех остальных фильтров. Если в подразделении будут книги учета (то будут оставлены только они). Если в подразделении не будет книг учета, то данный фильтр будет проигнорирован.

Необходимо настроить список документов удостоверяющих личность. Связать с существующими документами в деле.

(С) НПФ КОМЭКС

Список документов удостоверяющих личность

Название документа	Документ в базе
Паспорт РФ	Паспорт гражданина РФ
Свидетельство о рождении	Адресная справка
Удостоверение личности	
справка об освобождении	Справка об освобождении из мест лишения свободы
военный билет	Военный билет военнослужащего
свидетельство о регистрации иммигранта	Адресная справка
удостоверение беженца	Автобиография заявителя
документ отсутствует	

(С) НПФ КОМЭКС

21.5.3 Повторная отправка пакетов Росреестра

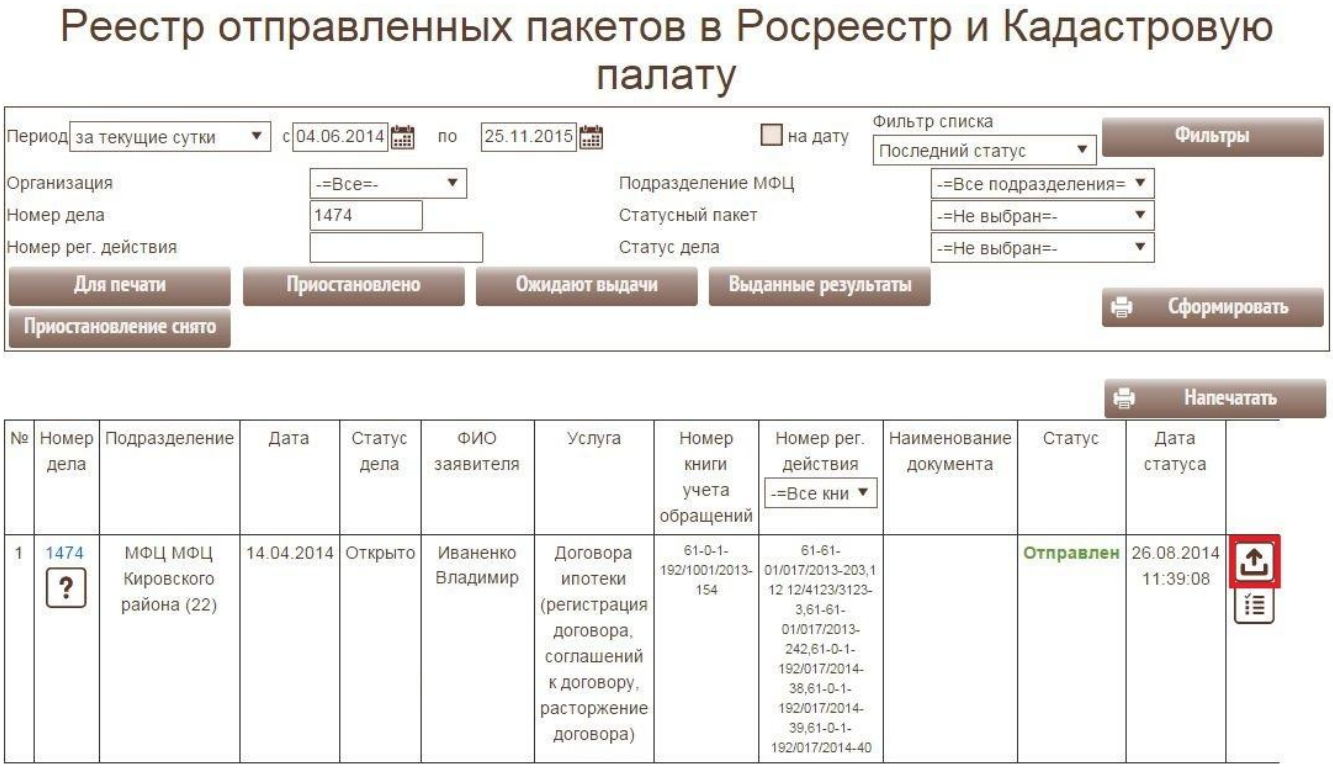
Если возникли проблемы при передачи ХМЛ пакетов между МФЦ и Росреестром есть возможность повторить отправку пакетов.

Для этого Вам необходимо открыть форму "Статистика отправленных пакетов в Росреестр". И правильно отфильтровать данные. Нас будет интересовать дела со статусом "Отправлен" и не получившие в ответ статусных пакетов с подтверждением загрузки в систему ведомства.

Т.к. дела пакеты отправляются с некоторой задержкой (в зависимости от настроек скрипта по отправке) лучше не выбирать в фильтр сегодняшние дела, т.к. может быть статусный пакет еще просто не успел загрузиться в систему ИИС МФЦ.

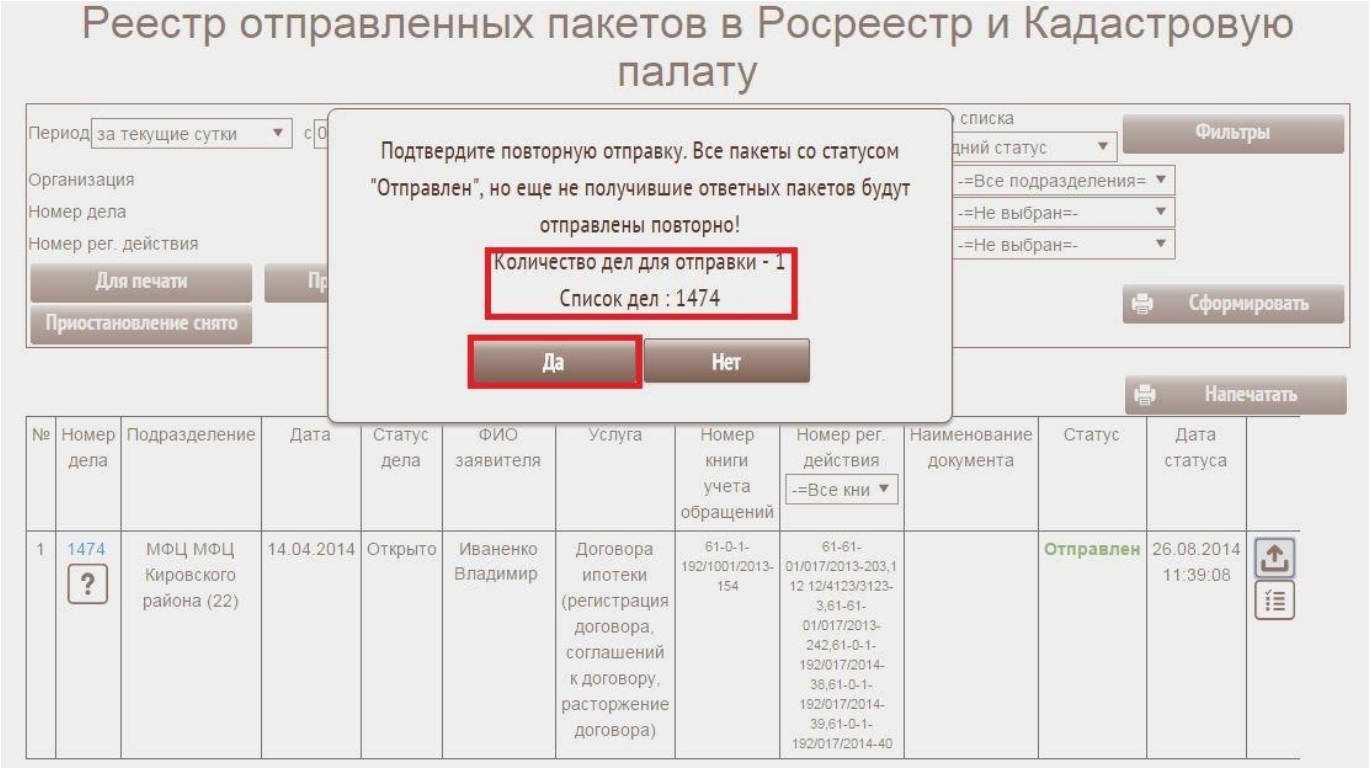
Лучше всего выбрать вчерашний день и отфильтровать по полю "Последний статус". Выбрав "Отправлен" в качестве фильтра статуса Вы увидите список дел отправленных вчера и не получивших статусные пакеты об успешной загрузке.

Для повторной отправки пакетов необходимо нажать кнопку "Повторная отправка".



После нажатия на кнопку будет открыто модальное окно. В окне будет видно сколько дел не получили статусные пакеты об успешной загрузке и по каким делам. После проверки правильности выбора списка дел необходимо нажать кнопку "Да".

(С) НПФ КОМЭКС



После успешной повторной отправки дел Вам будет выдано сообщение. При просмотре списка статусов (кнопка "Список") будут видны все повторные отправки пакетов в Росреестр и Кадастровую палату.

(С) НПФ КОМЭКС

21.5.4 Создание персональных книг учета Росреестра

В ИИС МФЦ предусмотрена возможность разделения книг учета по работникам. Это позволит отфильтровать лишние книги учета и показать только персонально для каждого работника свою книгу учета.

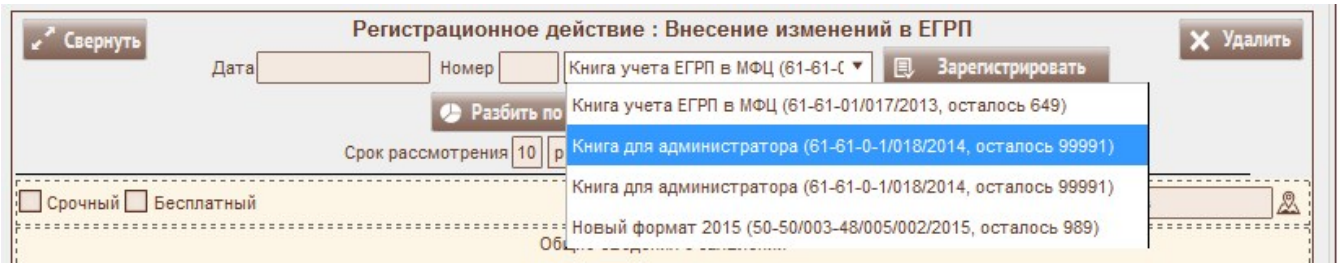
Книги учета могут быть общие и персональные. При формировании регистрационного действия будет производиться проверка книг учета. Если у пользователя есть персональные книги учета (будут показаны только они). Если персональных книг не найдено, будут показаны все книги учета подходящие под данное регистрационное действие.

Для назначения пользователей, которые могут работать с каждой книгой учета необходимо нажать кнопку "Редактировать".

Откроется форма, позволяющая редактировать список пользователей для данной книги учета. Вы можете указать неограниченное количество пользователей. Т.е. создавать книги учета для каждого отдела (пункта удаленного доступа). Тогда будет создано для каждого отдела по книге учета. У каждой книги будет свой список пользователей (работников конкретного отдела).

В качестве примера приведен скриншот с персональной книгой :

(С) НПФ КОМЭКС



НАСТРОЙКА ОДНОЗНАЧНОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ПО РЕГ. ДЕЙСТВИЮ.

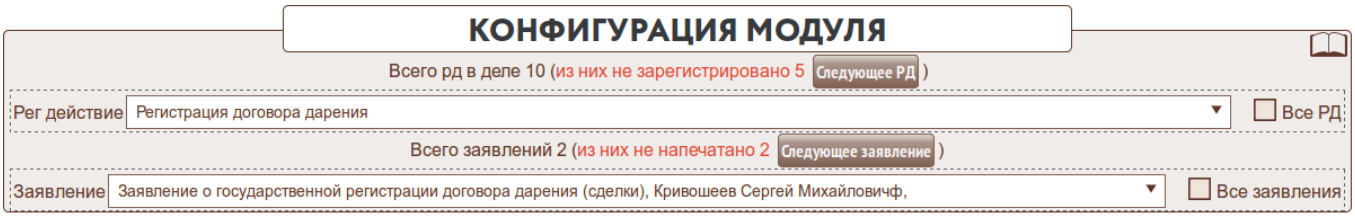
ИИС МФЦ позволяет указать у книг учета в какую группу она входит. Каждое рег действие относится к одной или нескольким группам книг учета. При настройке каждой книги учета при работе оператора на приеме будет показываться отфильтрованный список подходящих книг учета.

Пример : в МФЦ две книги учета "Прием заявлений ГКН по ОКС" и "Прием заявлений ГКН по ЗУ". Если не настраивать книги учета, то оператор увидит обе книги учета. Если настроены на книгах учета "Тип книги учета" то при принятии заявлений по ОКС будет показана только одна книга учета "Прием заявлений ГКН по ОКС". Что значительно облегчит работу оператора.

(С) НПФ КОМЭКС

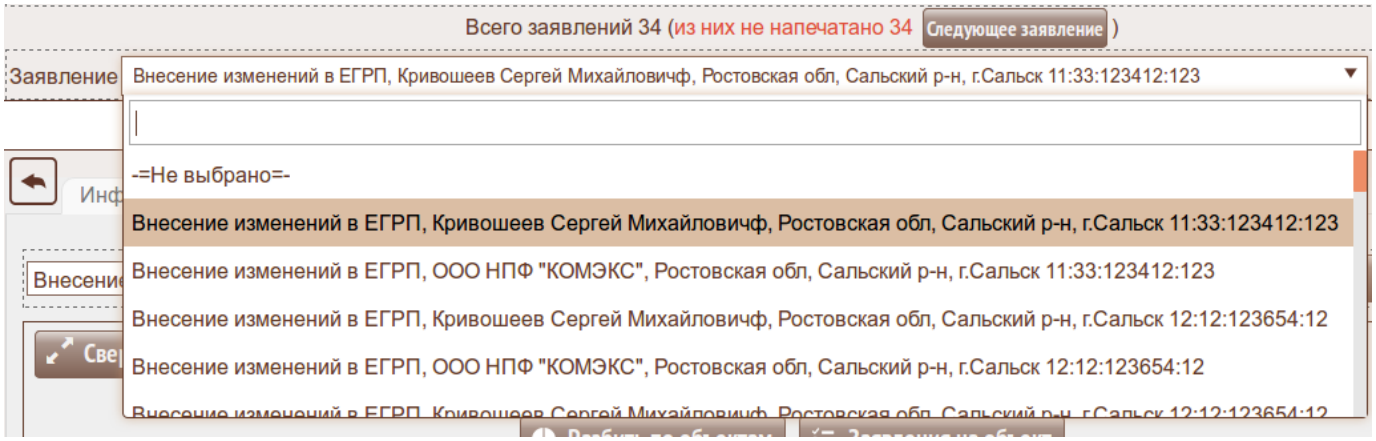
21.5.5 Изменение в работе модуля

В модуле Росреестра были внесены измененiz в работе для оптимизации производительности оказания услуг по Росреестру. Модуль теперь по умолчанию не открывает все регистрационные действия и заявления к ним, а разбивает их на отдельные блоки для увеличения скорости работы модуля. Если оператор хочет увидеть все регдействия и заявления на одной форме необходимо отметить птички "Все РД" и "Все заявления".



В "Конфигурации модуля" видна сводная информация по составу регистрационных действий в деле с возможностью быстрого перехода к еще не обработанным регистрационным действиям и заявлениям в них. Для перемещения по регистрационным действиям и заявлениям созданы две кнопки "Следующее РД" и "Следующее заявление".

Также доступен контекстный поиск регистрационных действий и заявлений. Поиск позволяет искать по частям слов. Для этого ключевые фразы необходимо разделять пробелами.

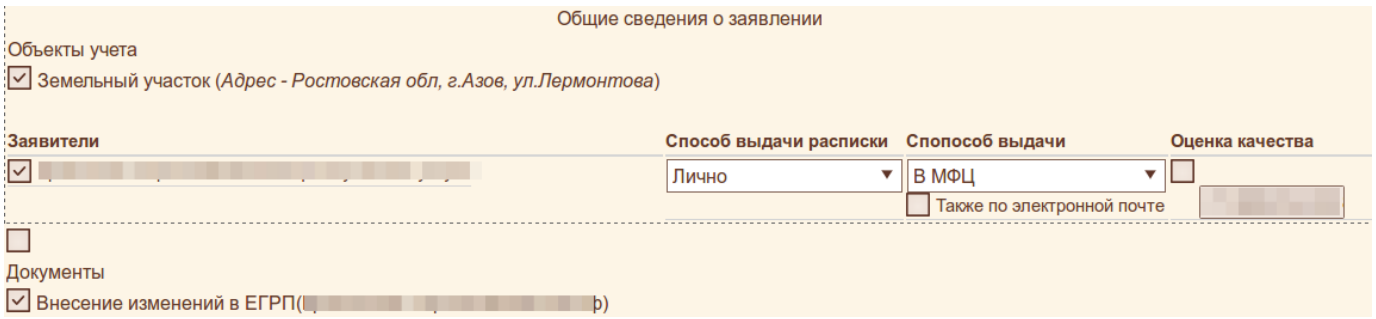


Был изменен принцип работы формы для печати заявлений. Если выбрано отдельное заявление, то список документов будет включать в себя само заявление и общие документы (документы которые не являются другими заявлениями). Если необходимо в регистрационном действии указать и другие заявления необходимо включить птичку "Все заявления".

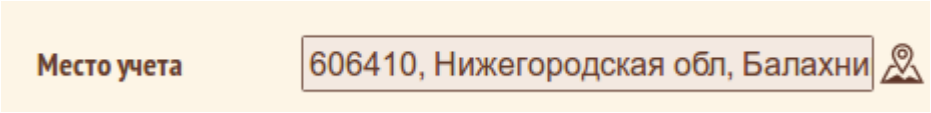
Список объектов учета будет скорректирован согласно документов в деле. (в документах в деле возможно теперь указать к какому объекту недвижимости будет относиться данное заявление).

Данные птички будут сбрасываться для каждого заявления и автоматически взводиться при открытии уже напечатанного заявления.

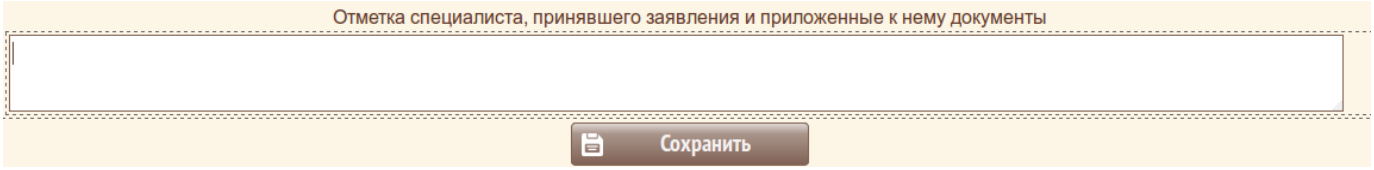
В ХМЛ попадут все документы, заявители и объекты которые были отмечены при печати заявления (раньше попадали только последние отмеченные птички). Т.е. убран последний шаг на котором оператор проставлял все птички и сохранял регистрационное действие.



(С) НПФ КОМЭКС



Место учета теперь будет браться с регистрационного действия, а не с последнего напечатанного заявления.



Сохранение информации по регистрационному действию возможно только при открытом заявлении.

Принцип формирования ХМЛ не был изменен.

(С) НПФ КОМЭКС

21.5.6 Запрос квитанции в РД

Модуль Росреестра поддерживает возможность запроса квитанций через СМЭВ3. В ответ придет информация о сумме платежа и программа напечатает пользователю квитанцию с QR-кодом для оплаты.

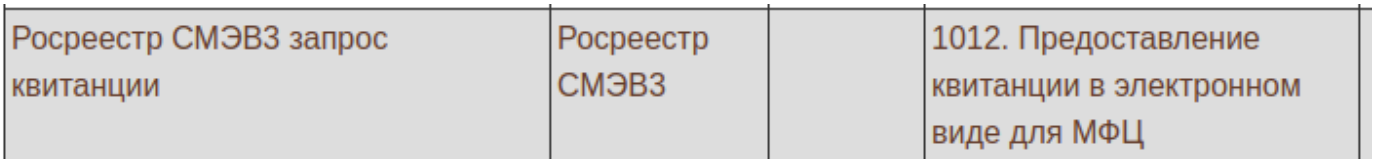
(С) НПФ КОМЭКС

Для запроса квитанций необходим ряд настроек:

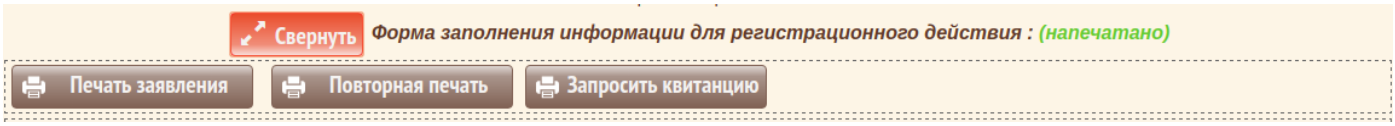
(C) НПФ КОМЭКС

1. Настроить банк на организации исполнителе. Необходимо настроть банк на организации исполнителе и указать счет в банке.

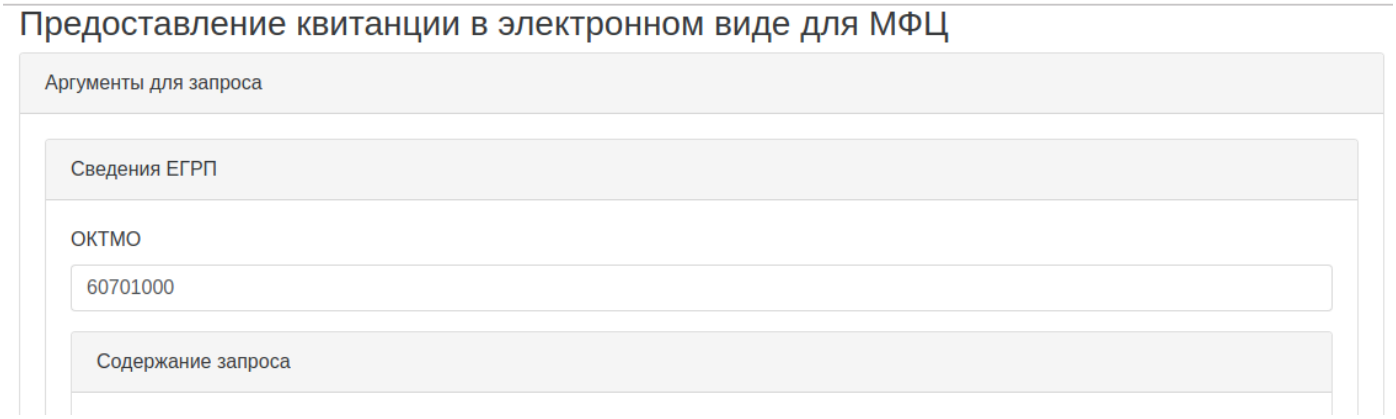
2. Необходимо настроить алгоритм для СМЭВ3



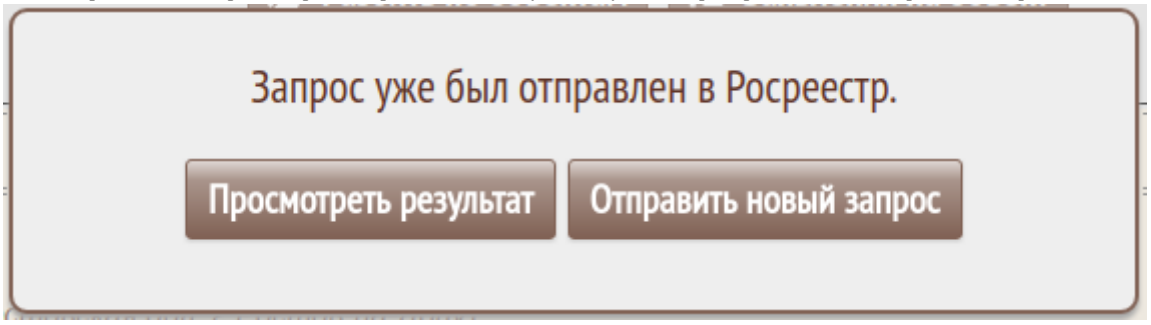
3. После этого в регистрационных действия появится возможность запросить квитанцию



4. Откроется форма для запроса сведений



5. После запроса сведений при повторном запросе квитанции будет доступен выбор открыть ответ или запросить повторно



Если нажать на кнопку "Отправить новый запрос" будет открыта форма запроса сведений. При этом будет перепривязан запрос к данному регдействие. По одному регдействию возможно отправить только один запрос, все предыдущие будут отвязаны и не возможно будет их просмотреть из модуля (доступны только через просмотрт запросов в СМЭВ3)

(С) НПФ КОМЭКС

6. Если нажать на кнопку "Просмотреть результат" будет открыта форма с результатом

stateDutyCalcLog: Запрашиваемые сведения: Выписка о правах на объект недвижимости,Форма предоставления сведений: В виде электронного документа посредством электронной почты, Тип заявителя: Юридическое лицо,ПИК: -,Рассчитанный размер платы без учёта скидок и количества участников сделки: 300.0,Итоговая сумма: 300.0

Извещение	№ 32121054721778901449
	Получатель: Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области
	ИНН: 6164229538 КПП: 616401001
	Банк получателя: Отделение Ростов-на-Дону (ГУ МВД России по РО)
	Сч. №: 40101810400000010002
	БИК: 046015001 ОКТМО: 60701000
	КБК: 00000000000000000130
	Оплата за: Плата за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН
	Сумма: 30000
	Плательщик: Кривошеев Сергей Михайлович
	Адрес: 346780, Ростовская обл, г.Азов, ул.Лермонтова, дом 44/99
	Паспорт: серия: 60 08 номер 125496 кем выдан Межнайонный отдел УФМС России по Ростовской области в гор.Аксае
	ИНН: 611320411942
	Подпись _____ Дата 27.06.2017
	27.06.2017
Квитанция	№ 32121054721778901449
	Получатель: Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области
	ИНН: 6164229538 КПП: 616401001
	Банк получателя: Отделение Ростов-на-Дону (ГУ МВД России по РО)
	Сч. №: 40101810400000010002
	БИК: 046015001 ОКТМО: 60701000
	КБК: 00000000000000000130
	Оплата за: Плата за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН
	Сумма: 30000
	Плательщик: Кривошеев Сергей Михайлович
	Адрес: 346780, Ростовская обл, г.Азов, ул.Лермонтова, дом 44/99
	Паспорт: серия: 60 08 номер 125496 кем выдан Межнайонный отдел УФМС России по Ростовской области в гор.Аксае
	ИНН: 611320411942
	Подпись _____ Дата 27.06.2017
	27.06.2017

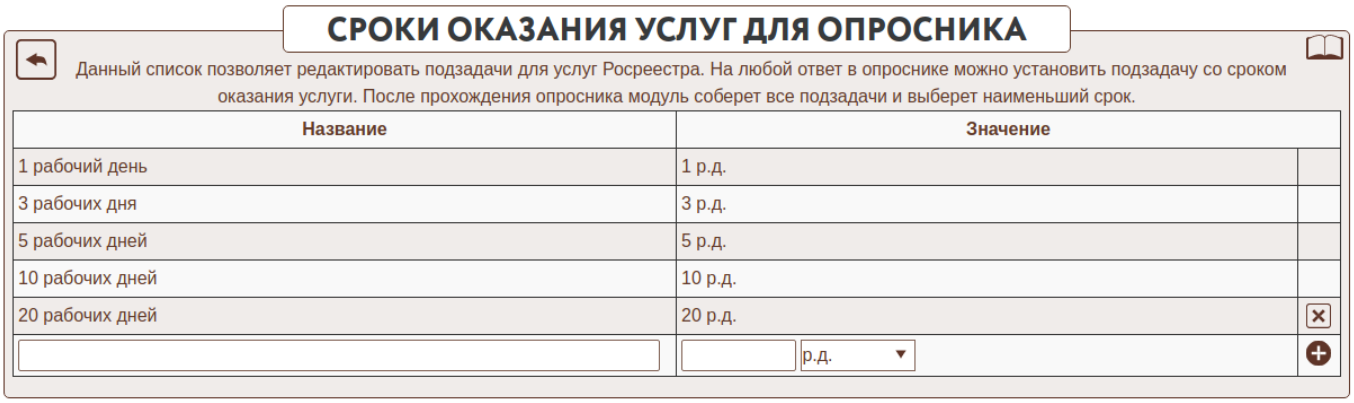
QR код формируется согласно ГОСТ Р 56042-2014

(С) НПФ КОМЭКС

21.5.7 Создание пользовательских подзадач

В модуле Росреестра существует возможность в опроснике на ответах подзадачу для определения сроков оказания услуги. В модуле есть зарезервированные подзадачи и возможно создать пользовательские.

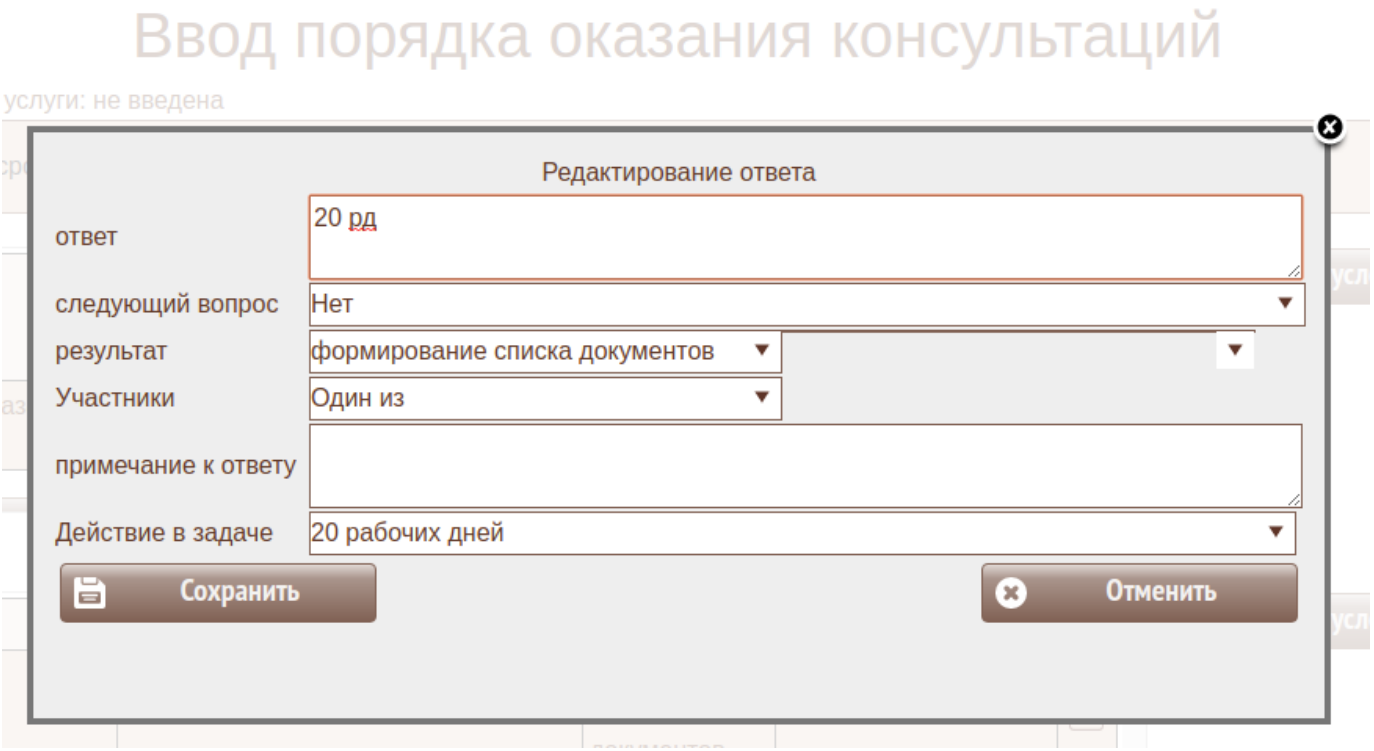
Для редактирования подзадач надо перейти в пункт меню **Настройки-Модуль Росреестра и Кадастра-Сроки оказания для опросника**



Пользовательские задачи можно создавать и удалять, зарезервированные доступны только для просмотра.

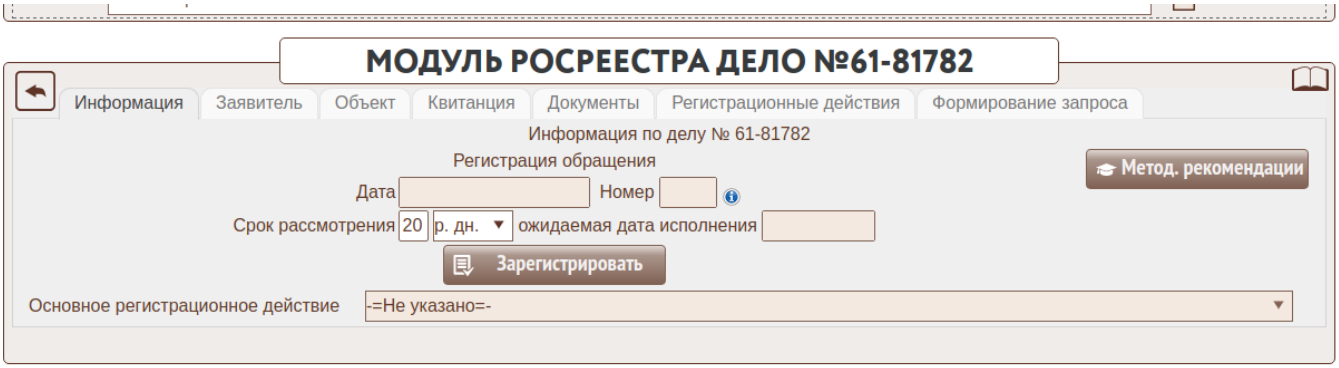
При удалении пользовательской подзадачи будет сброшена настройка на всех ответах в которых данная подзадача использовалась.

Для настройки подзадачи необходимо на ответе указать "действие в задаче"



После прохождения опросника будет выбран наименьший из сроков которые были установлены на ответах и вставлен в модуль Росреестра.

(С) НПФ КОМЭКС


МОДУЛЬ РОСРЕЕСТРА ДЕЛО №61-81782
Информация
Заявитель
Объект
Квитанция
Документы
Регистрационные действия
Формирование запроса
Информация по делу № 61-81782
Регистрация обращения
Метод. рекомендации
Дата
Номер
Срок рассмотрения 20 р. дн. ожидаемая дата исполнения
Зарегистрировать
Основное регистрационное действие
-=Не указано=-

(С) НПФ КОМЭКС

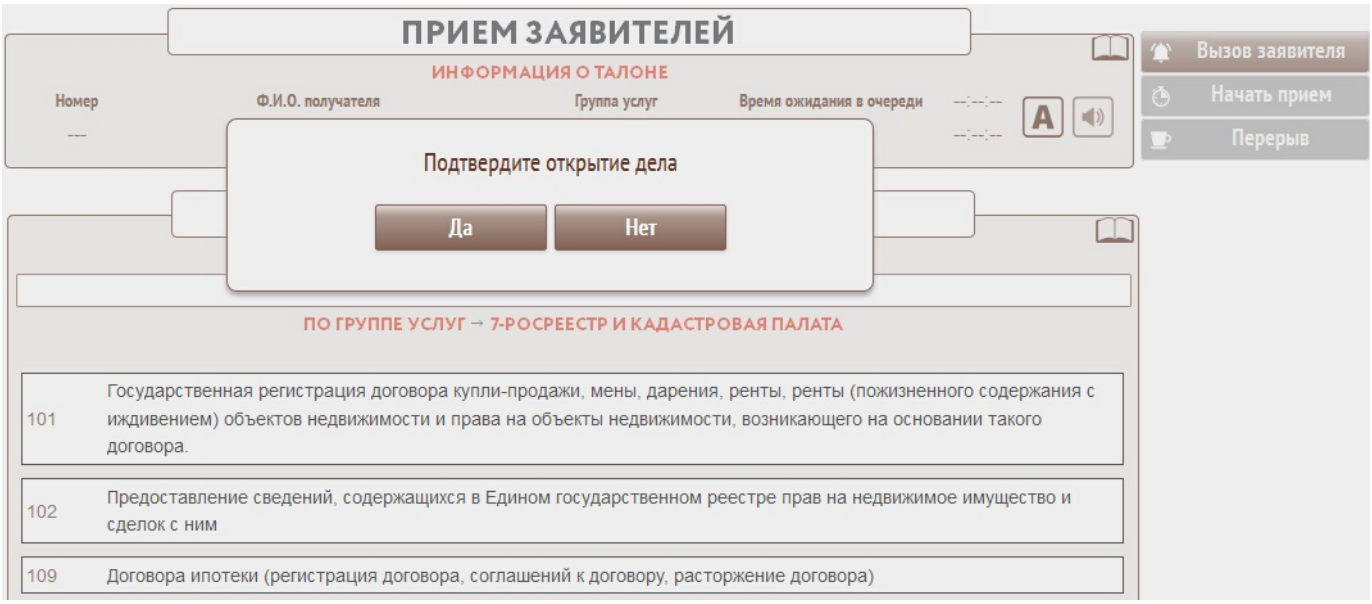
21.6 Модуль Кадастровой палаты

21.6.1 Инструкция по работе с модулем Кадастровой палаты

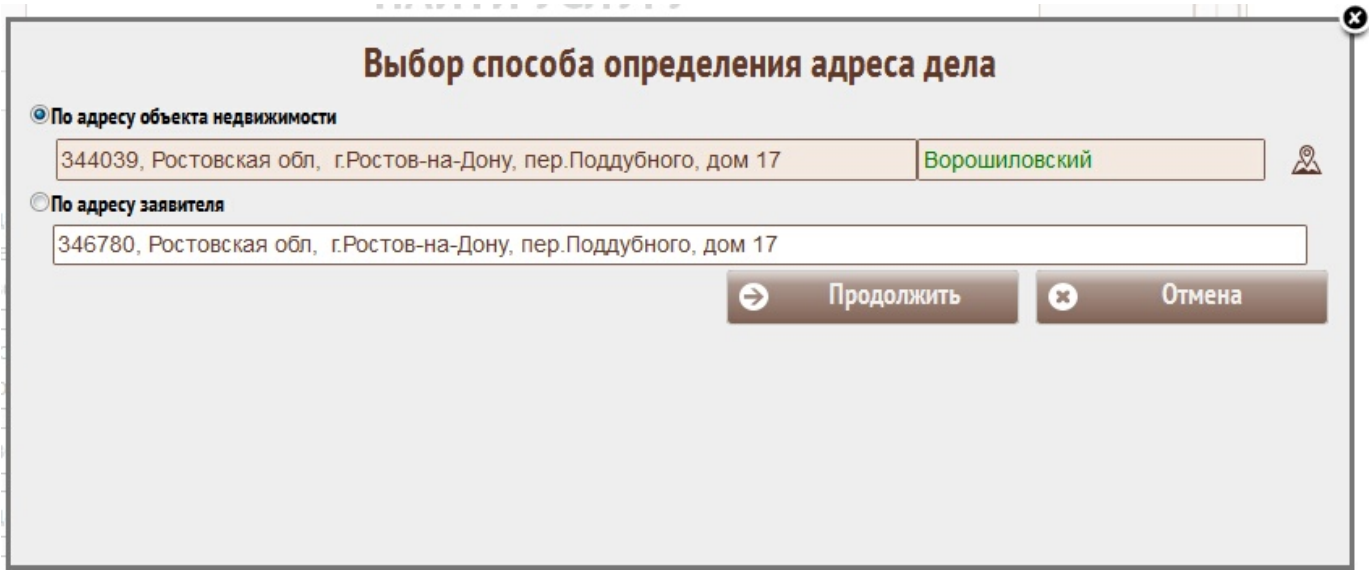
Для оказания услуг Кадастровой палаты на базе МФЦ создан специализированный модуль позволяющий формировать пакет документов и выгружать XML в Кадастровую палту.

В ИИС МФЦ создаются специализированные опросники для услуг Кадастровой палаты. После прохождения которых формируется необходимый пакет документов для каждой жизненной ситуации.

Для заведения дела необходимо выбрать услугу из справочника услуг

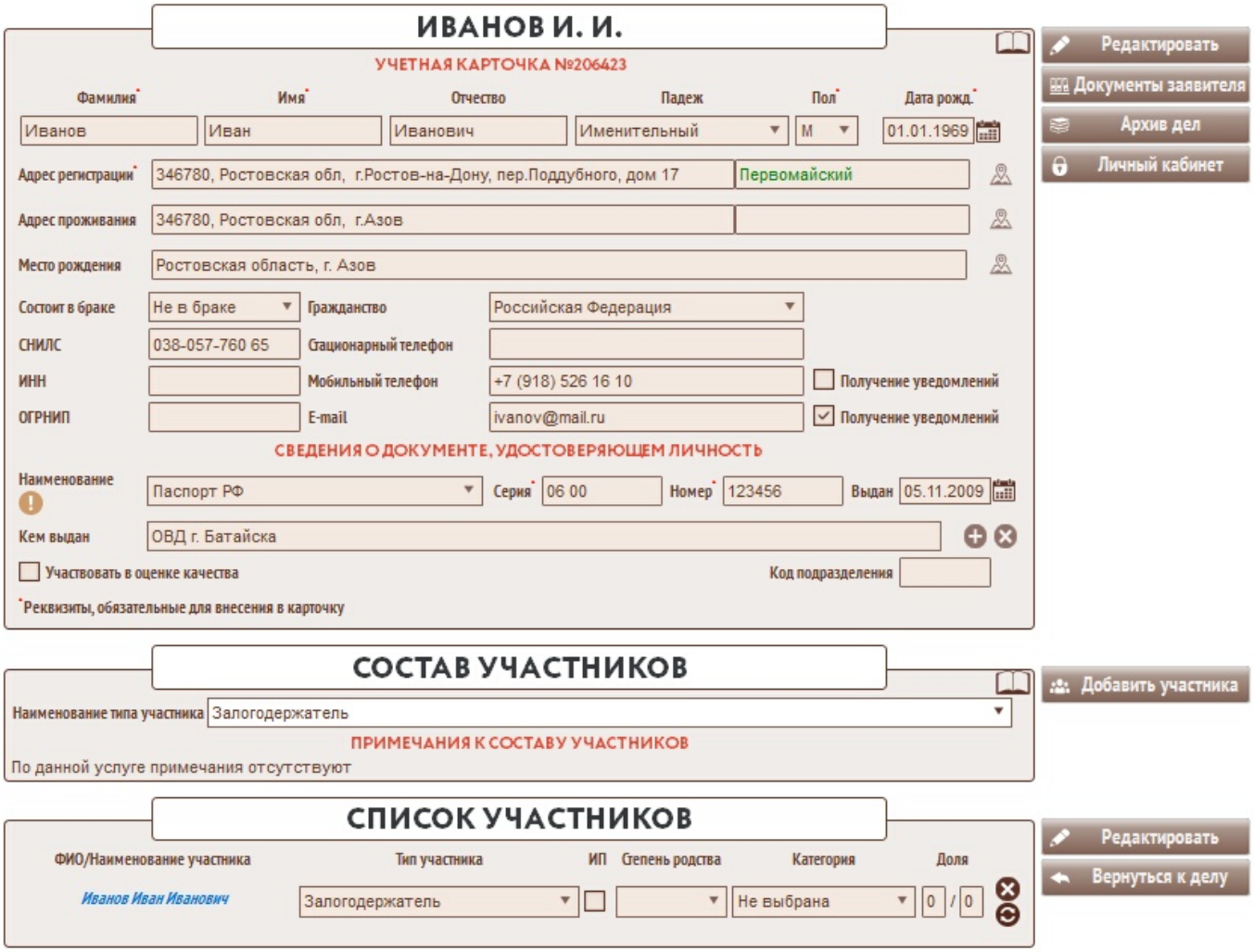


При открытии дела у Вас спросят адрес объекта недвижимости

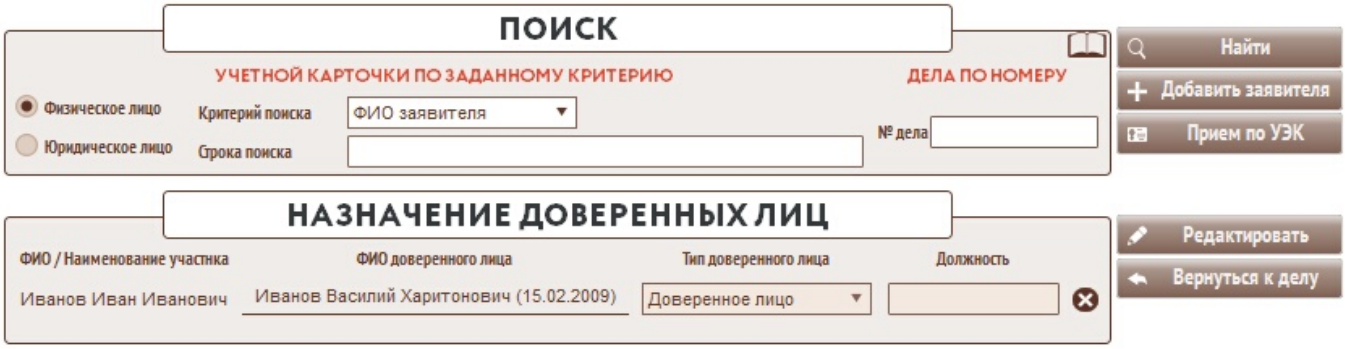


В каждой услуге существует свой набор участников. Который обязательно нужно отредактировать перед началом прохождения опросника.

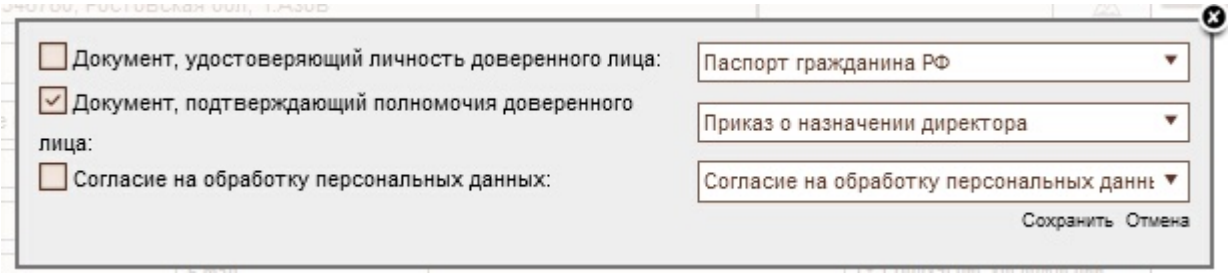
(C) НПФ КОМЭКС



После указания объектов услуги при необходимости обязательно нужно указать доверенных лиц в деле.

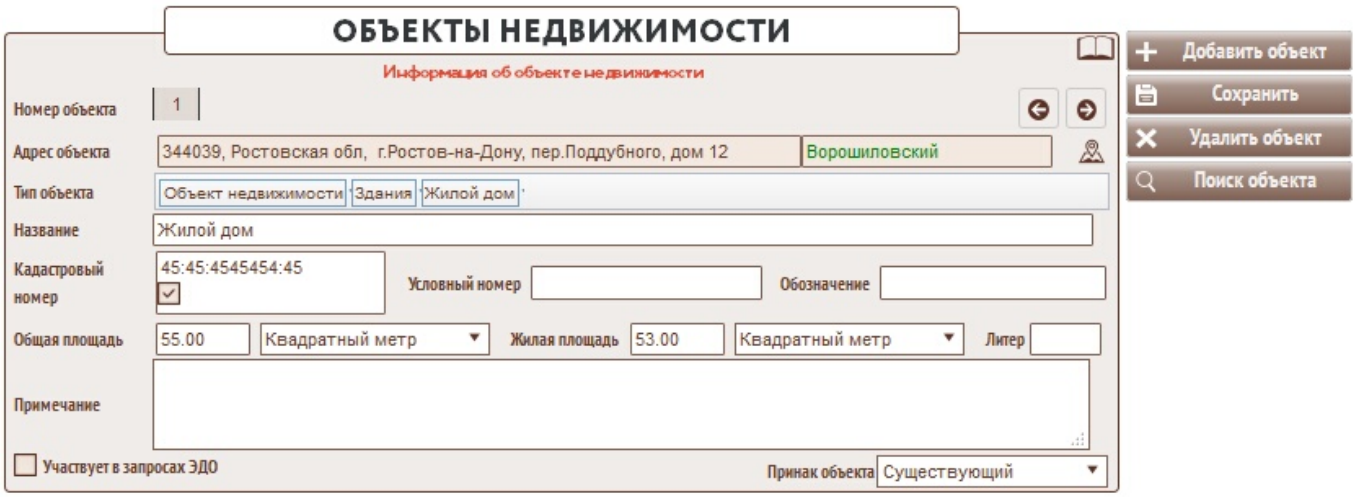


По многим услугам Кадастровой палаты нет необходимости прикладывать и передавать копию паспорта гражданина РФ. Для этого необходимо снять "птичку" рядом с этим документом при добавлении доверенного лица.

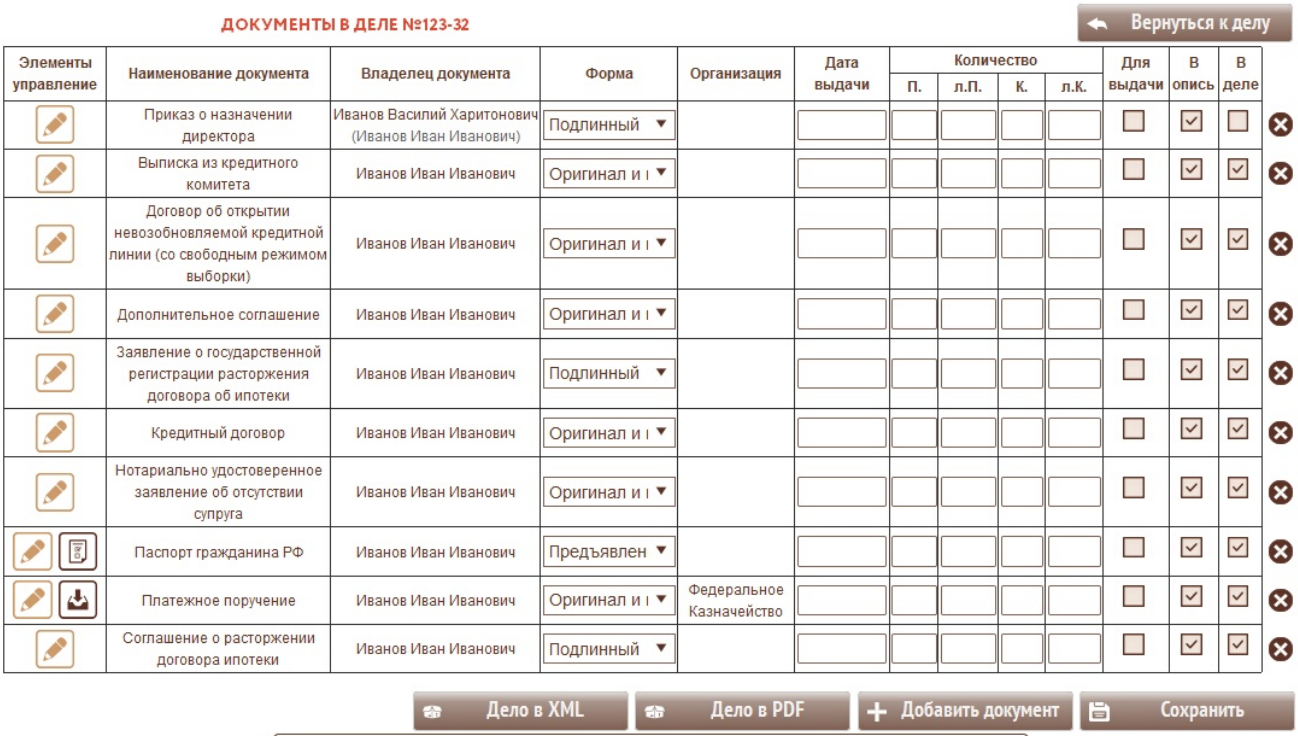


(С) НПФ КОМЭКС

При создании дела была указана информация об объекте недвижимости (адрес, кадастровый номер). Для оказания услуги в Кадастровой палате необходимо заполнить дополнительную информацию в карточке объекта недвижимости (тип объекта, площадь и т.п.)



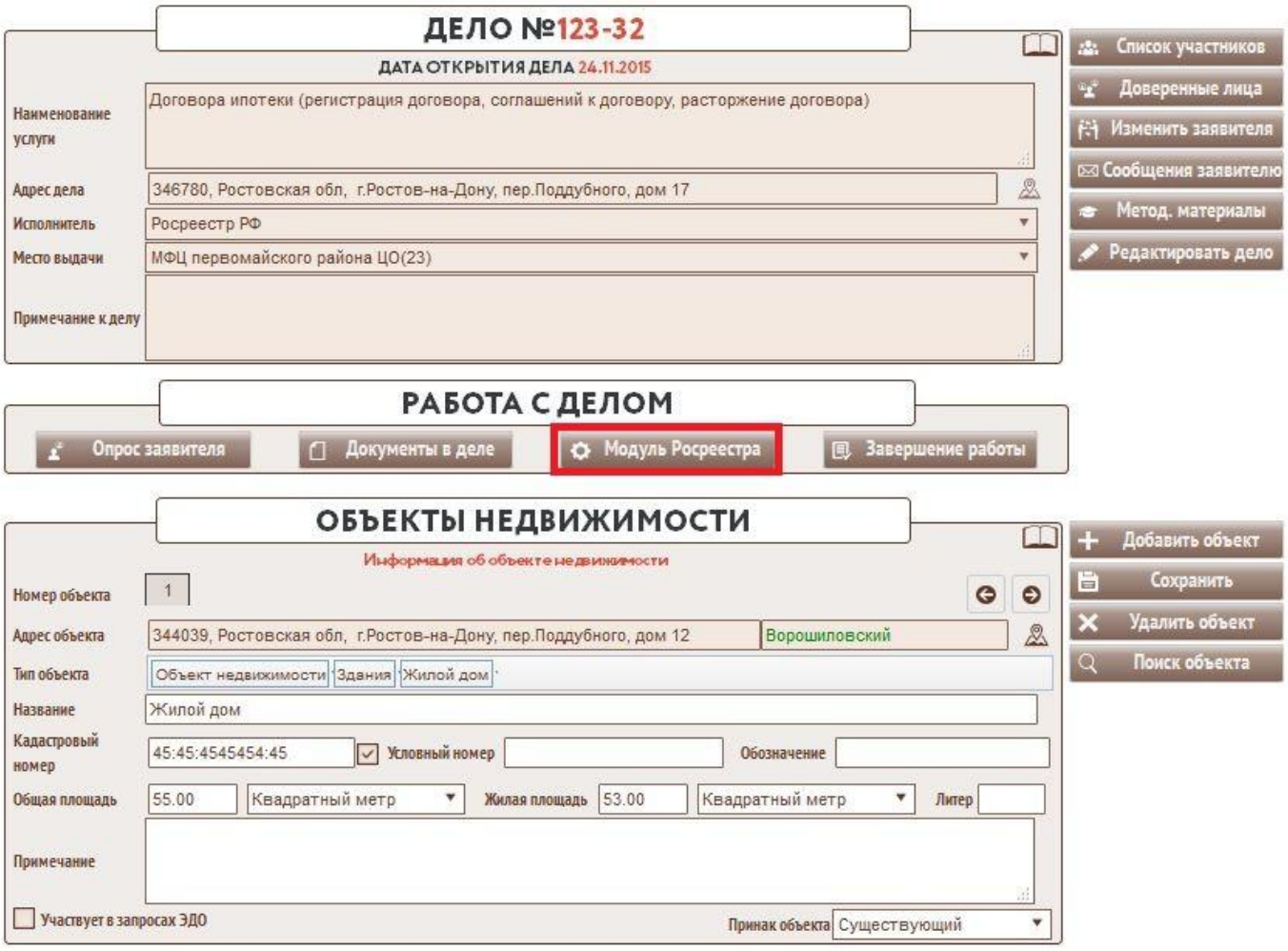
Далее необходимо пройти опросник по услуге.



После прохождения опросника формируется список документов необходимый для оказания услуги. Необходимо заполнить всю информацию по документам. Количество подлинников и копий. Информацию о составе реквизитов. Добавить сканированные образы документов. И привязать документы к делу.

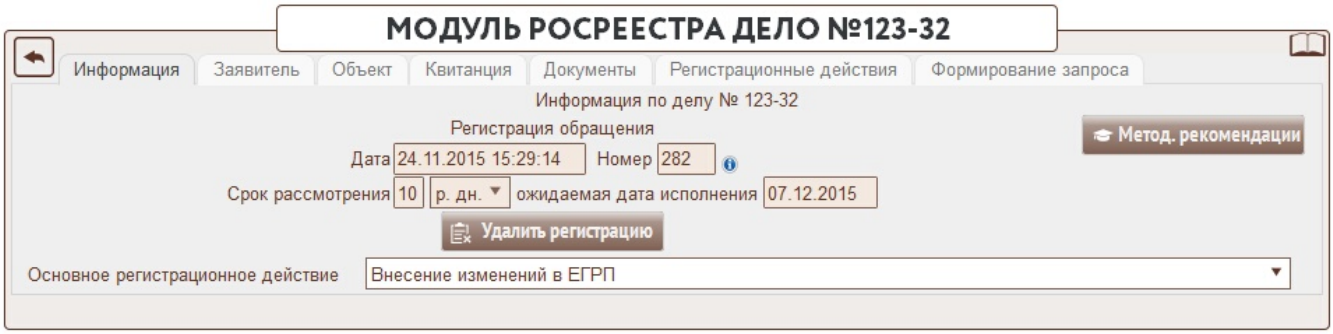
После заполнения информации по всем документам в деле необходимо перейти на специализированную форму для проверки правильности занесенной информации и формирования заявлений и расписок.

(С) НПФ КОМЭКС



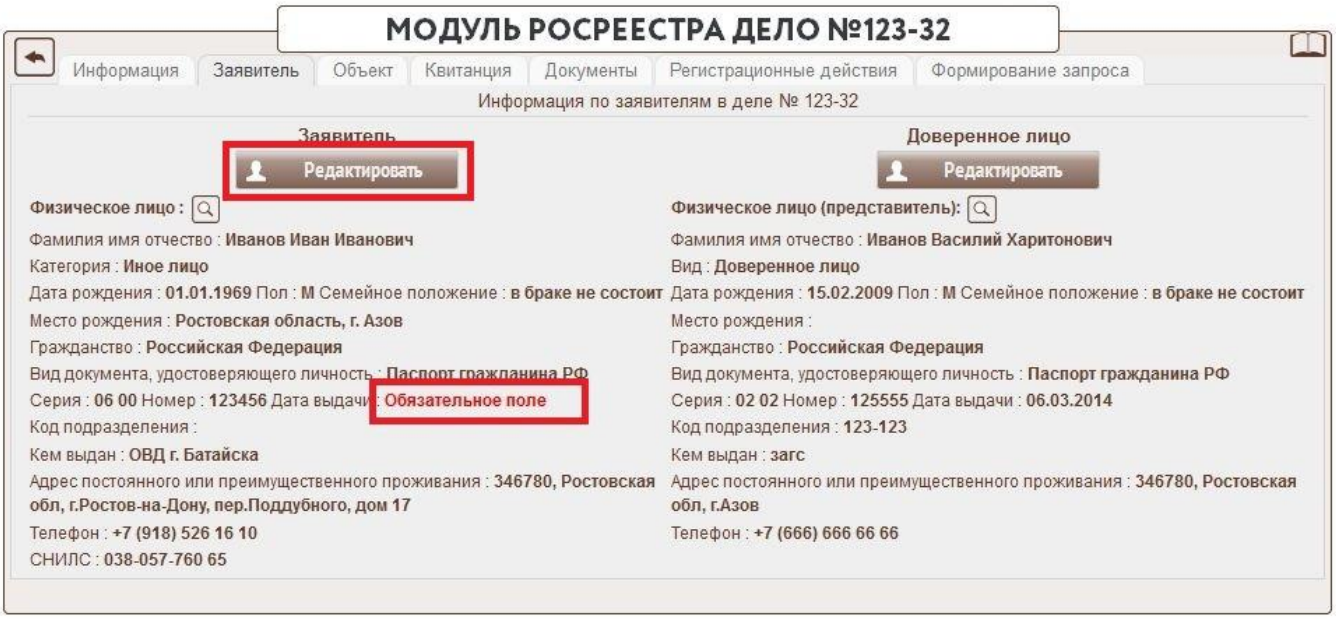
Форма для формирования запросов в Кадастровую палату разбита на вкладки для более удобной работой с делом.

На вкладке "Информация" необходимо произвести регистрацию в "книге учета обращений". После регистрации автоматически создается новая запись в книге учета обращений.



Необходимо проверить "Основное регистрационное действие" и в случае не корректного определения указать правильное.

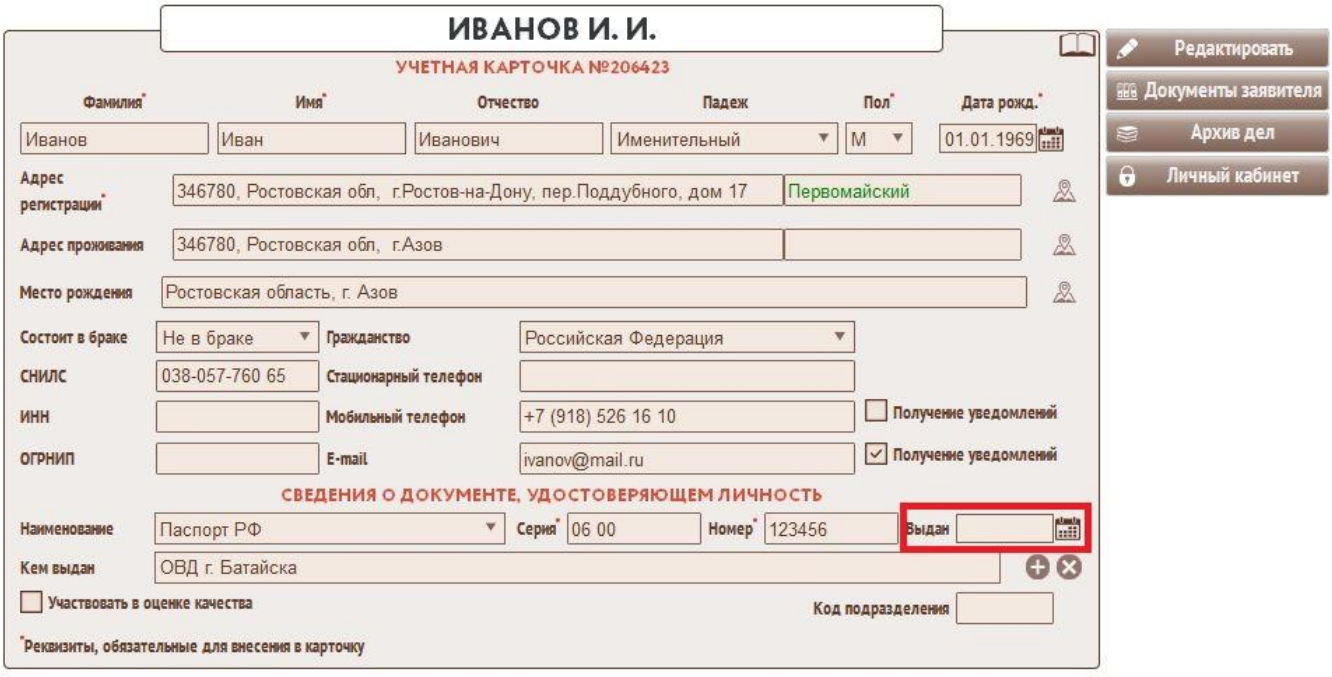
(С) НПФ КОМЭКС



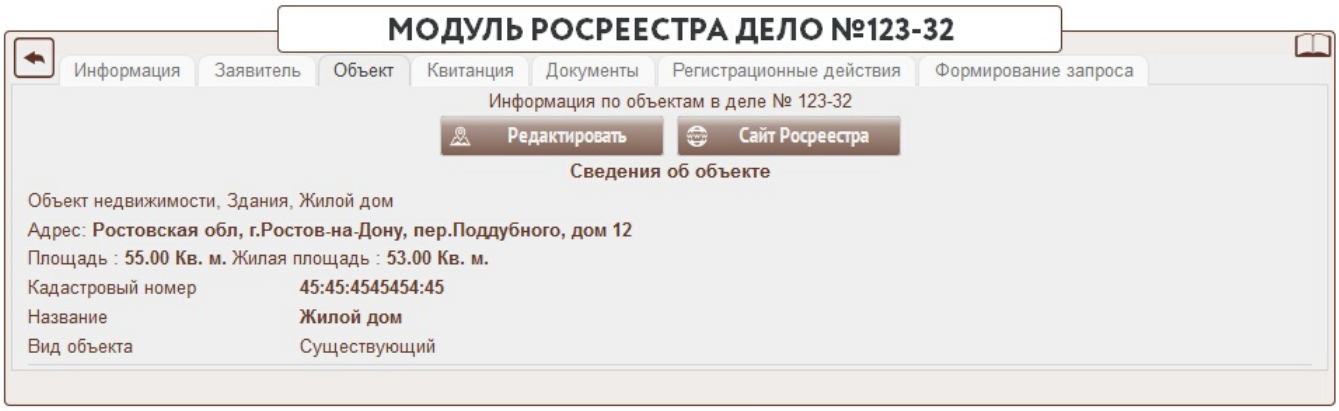
На вкладке "Заявитель" необходимо проверить правильность указания состава участников в деле и состав реквизитов.

Если при заполнении карточки заявителя были заполнены все необходимые реквизиты, программа отметит все "Обязательные поля". Для их редактирования можно перейти сразу к карточке заявителя нажав на кнопку "Редактировать заявителя".

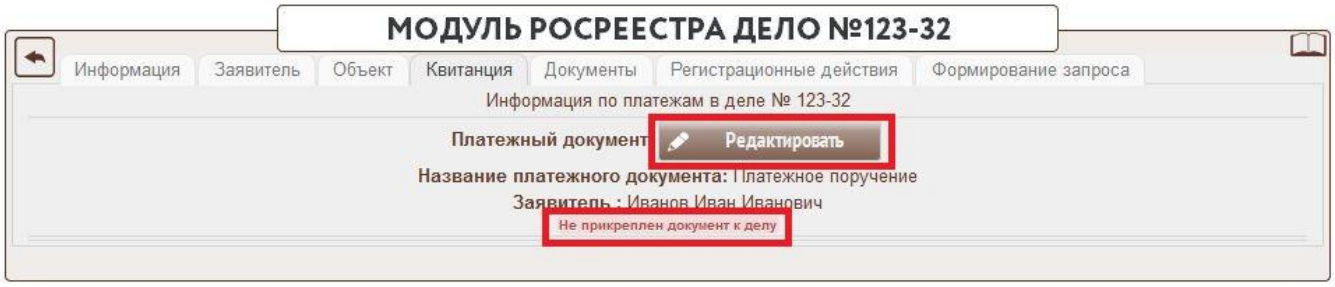
В карточках есть "Рекомендуемые поля" которые не обязательны для заполнения (файл XML будет сформирован без них). По возможности лучше указать их значения.



(С) НПФ КОМЭКС

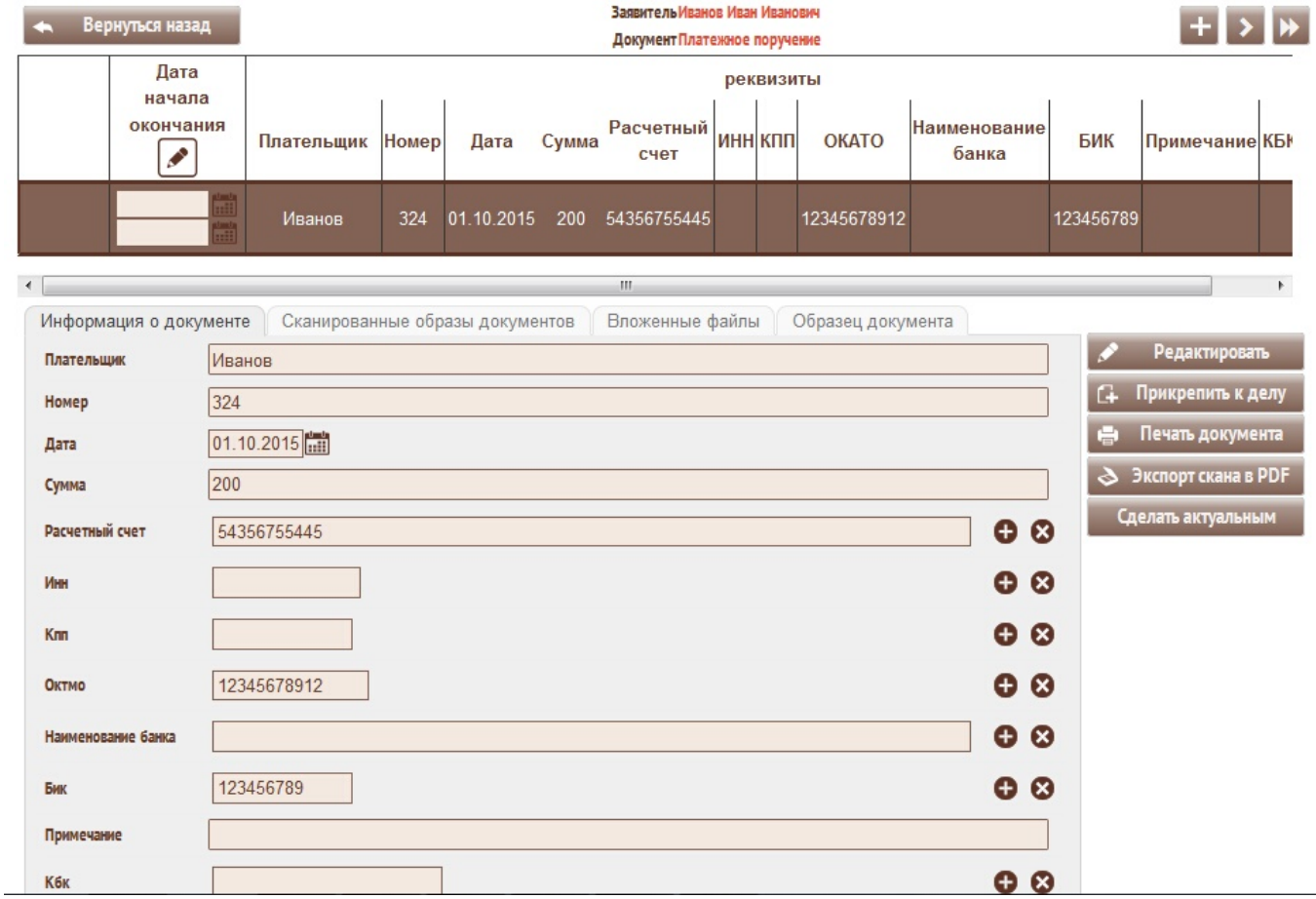


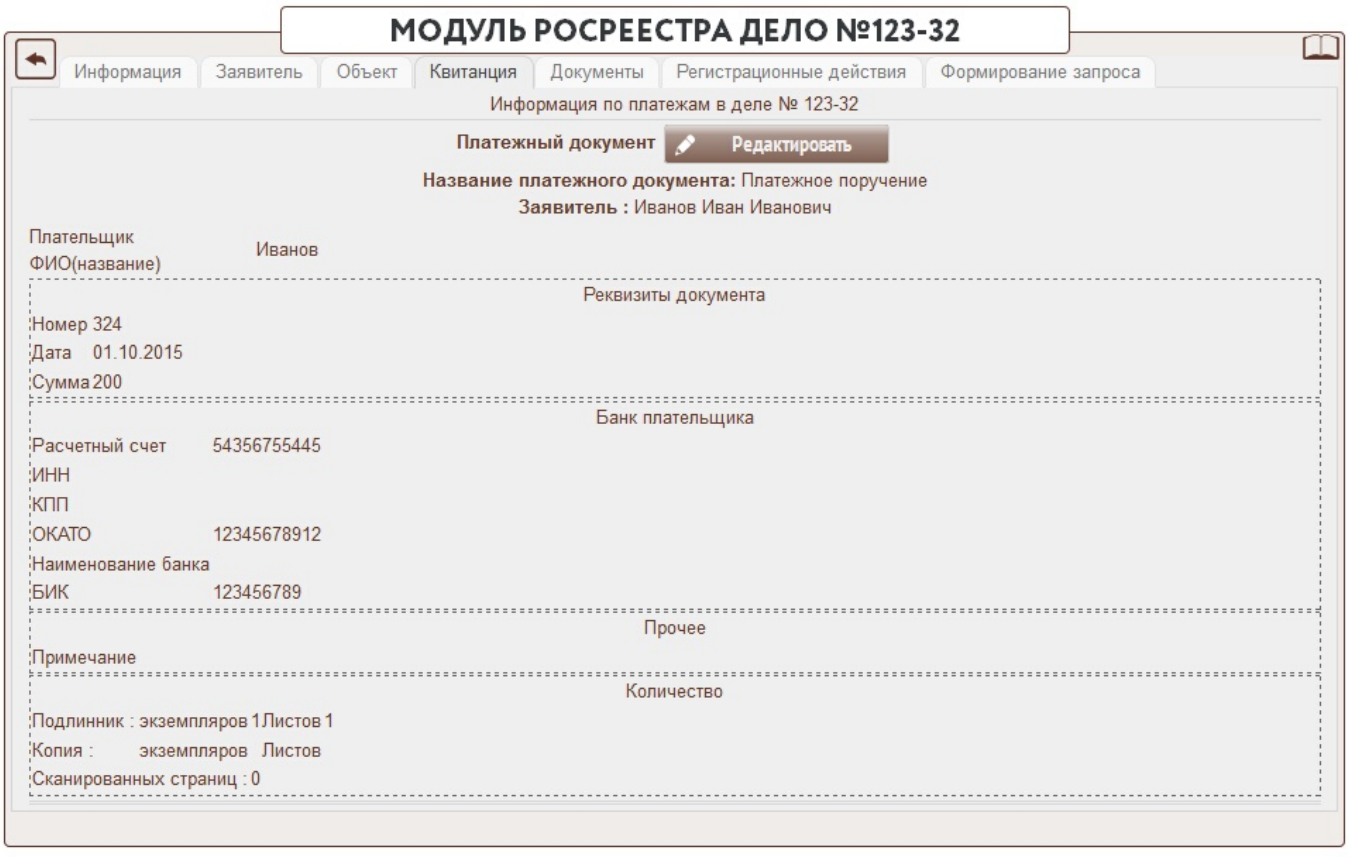
Форма "Объект" позволяет проверить список земельных объектов в деле.



На вкладке "Квитанция" будут показаны все платежные документы из дела. Если документ не был связан с делом на этапе формирования пакета документов после опросника его необходимо будет указать на этой форме. Для просмотра или редактирования документа необходимо нажать кнопку "Редактировать документ".

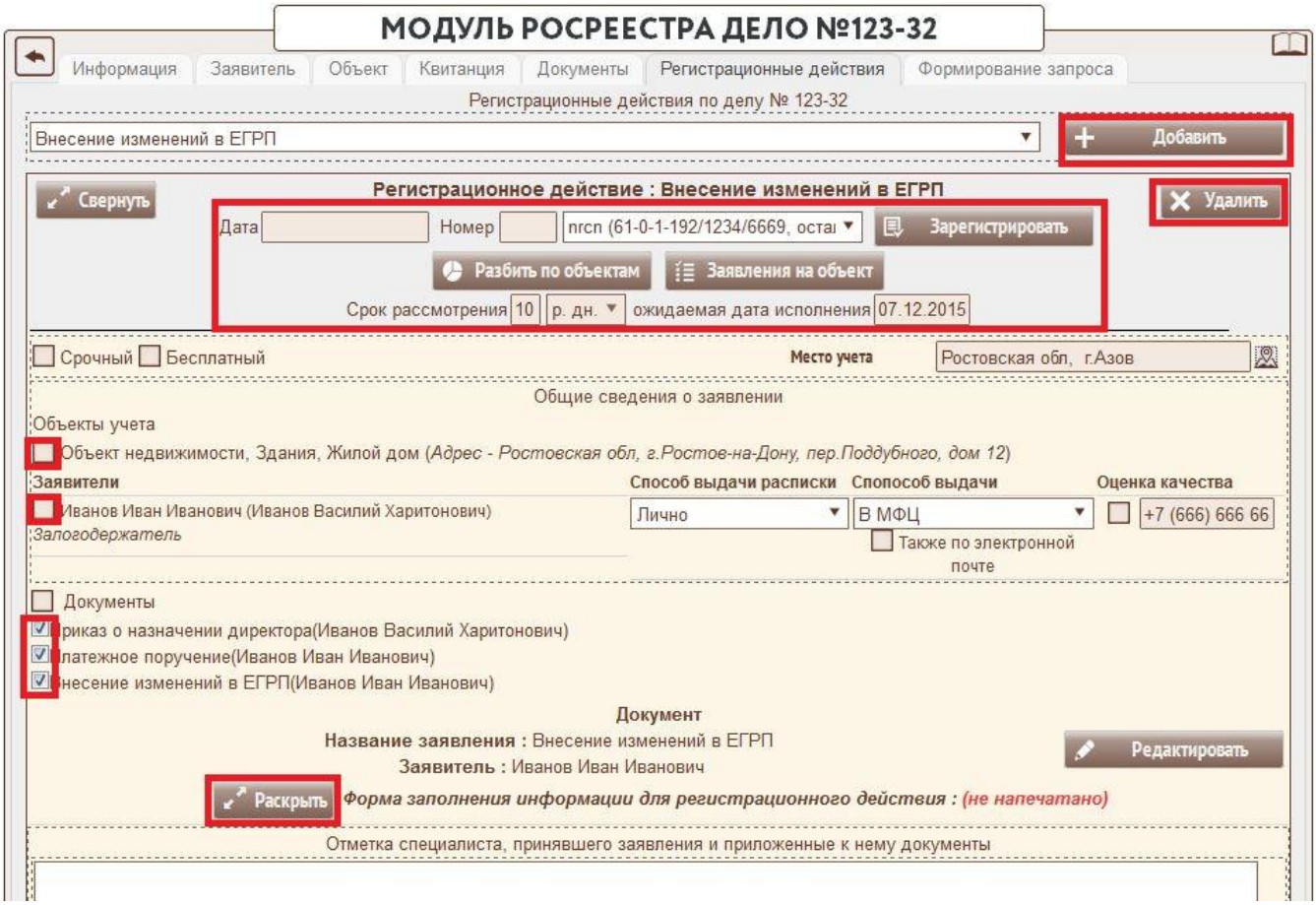
(С) НПФ КОМЭКС


Вернуться назад
Заявитель Иванов Иван Иванович
Документ Платежное поручение
реквизиты
Дата начала окончания
Плательщик
Номер
Дата
Сумма
Расчетный счет
ИНН
КПП
ОКАТО
Наименование банка
БИК
Примечание
КБК
Иванов
324
01.10.2015
200
54356755445
12345678912
123456789
Информация о документе
Сканированные образы документов
Вложенные файлы
Образец документа
Плательщик
Иванов
Номер
324
Дата
01.10.2015
Сумма
200
Расчетный счет
54356755445
Инн
Кпп
Октмо
12345678912
Наименование банка
Бик
123456789
Примечание
Кбк
Редактировать
Прикрепить к делу
Печать документа
Экспорт скана в PDF
Сделать актуальным


МОДУЛЬ РОСРЕЕСТРА ДЕЛО №123-32
Информация
Заявитель
Объект
Квитанция
Документы
Регистрационные действия
Формирование запроса
Информация по платежам в деле № 123-32
Платежный документ
Редактировать
Название платежного документа: Платежное поручение
Заявитель : Иванов Иван Иванович
Плательщик
ФИО(название) Иванов
Реквизиты документа
Номер 324
Дата 01.10.2015
Сумма 200
Банк плательщика
Расчетный счет 54356755445
ИНН
КПП
ОКАТО 12345678912
Наименование банка
БИК 123456789
Прочее
Примечание
Количество
Подлинник : экземпляров 1 Листов 1
Копия : экземпляров Листов
Сканированных страниц : 0

(С) НПФ КОМЭКС

Вкладка "Документы" идентична вкладке "Квитанции". Документы от квитанции отличаются только составом реквизитов.



Самым главным при оказании услуг Кадастровой палаты является формирование регистрационных действий.

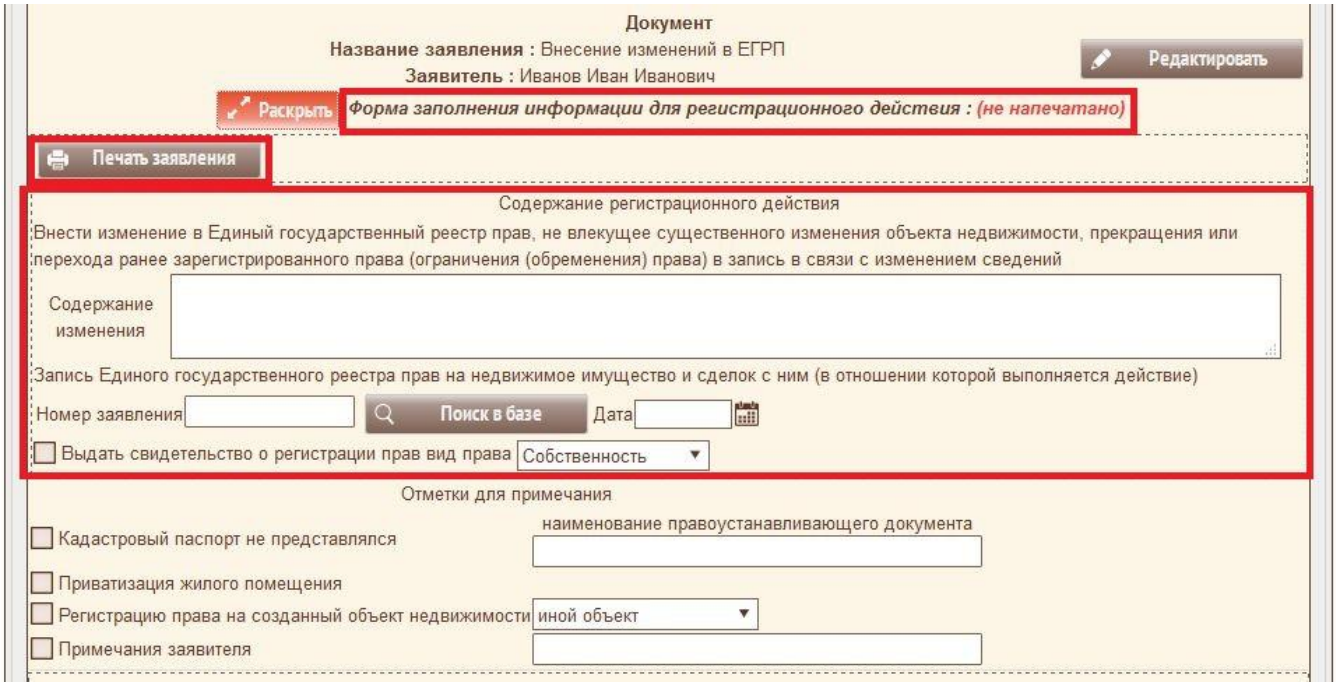
Регистрационные действия формируются автоматически из списка документов. При необходимости добавить дополнительное регистрационное действие необходимо выбрать его в выпадающем списке в начале формы.

(С) НПФ КОМЭКС

Каждому регистрационному действию необходимо указать количество дней на исполнение и зарегистрировать в книге учета. Для каждого регистрационного действия определен свой срок на исполнения. Эти сроки должны быть определены соглашением с Кадастровой палатой.

Далее необходимо заполнить информацию по объектам и заявителям участвующим в каждом регистрационном действии.

Для каждого регистрационного действия существует уникальная "Форма заполнения информации для регистрационного действия". Согласно которой Кадастровая палата будет оказывать услугу.



Регистрационная форма заполняется согласно производимым действиям.

(С) НПФ КОМЭКС

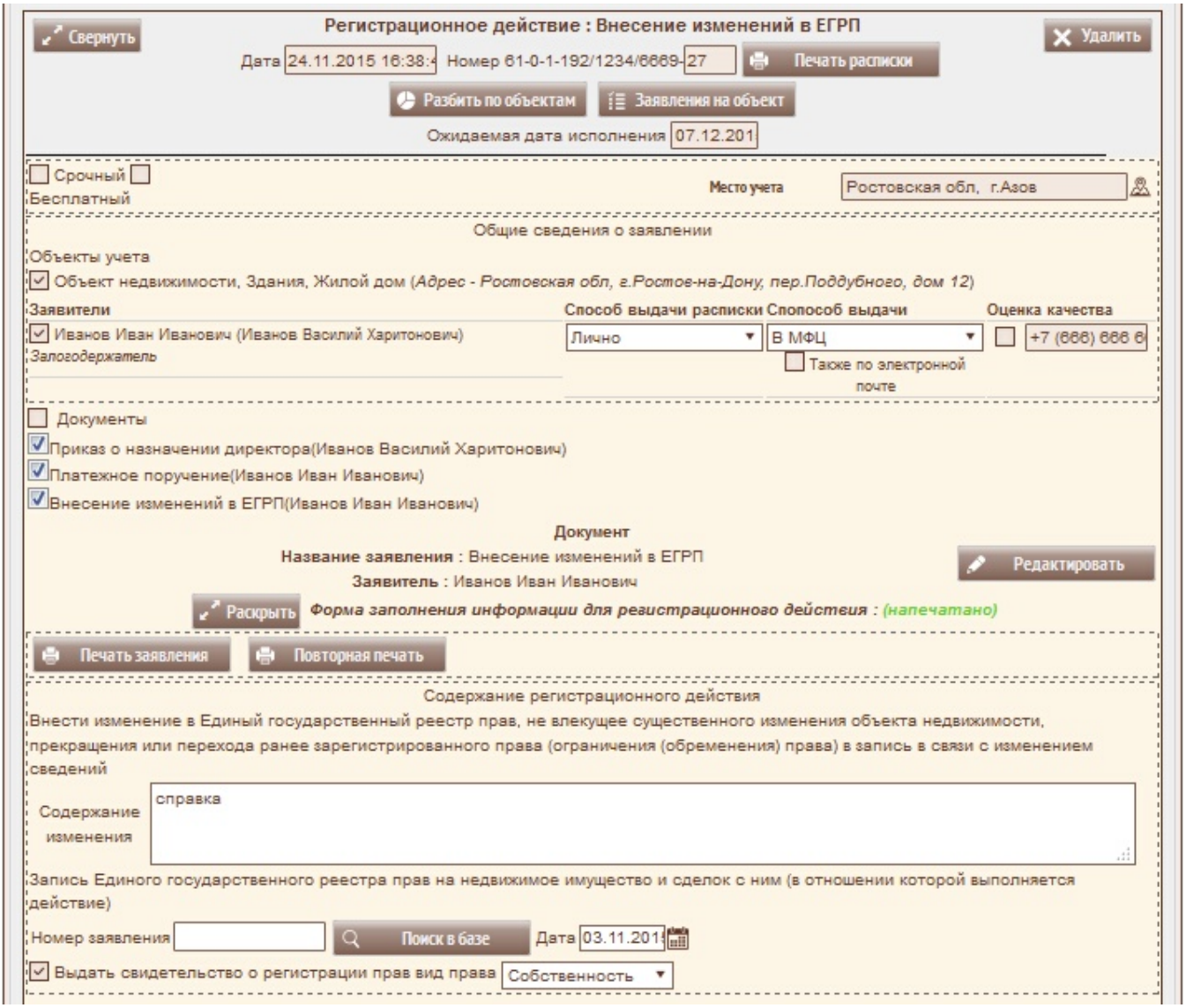
Лист № Всего листов

1. Заявление в Росреестр РФ (наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	**2.**	2.1 № книги учета входящих документов 61-0-1-192/1234/6669 и номер записи в этой книге 27 2.2 количество листов заявления __ 2.3 количество прилагаемых документов 2, в том числе оригиналов 2 , копий 0 , количество листов в оригиналах 2 , копиях 0 2.4 подпись _____Стельмашов А. Н. 2.5 «24» ноября 2015 г. время 16 ч 38 мин

3.1	**Прошу в отношении объекта недвижимости:**		
	Вид:		
	✓	*Жилой дом (объект индивидуального жилищного строительства)*	
	Кадастровый (условный) номер:	*45:45:4545454:45*	
	Адрес:	*Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 12*	
	Площадь:	*55.00 Кв. м.*	
	Дополнительная информация:	Жилая площадь: *53.00 Кв. м.*.	
3.2	✓	**выдать новое свидетельство о государственной регистрации права :**	
		(указать вид вещного права)	зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «03» ноября 2015 г. за № _____
3.5	✓	**внести в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним изменение**, не влекущее существенного изменения объекта недвижимости, прекращение и переход ранее зарегистрированного права (ограничения (обременения) права) в запись	
		от «03» ноября 2015 г.	№
		в связи с изменением сведений: (указать содержание изменения, которое необходимо внести в запись Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	справка
4	**Способ представления заявления и иных необходимых для государственной регистрации документов:**		
	✓	Лично	
5	**Способ получения документов** (в том числе уведомления о приостановлении государственной регистрации, сообщения об отказе в государственной регистрации, свидетельства о государственной регистрации права либо выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, оригиналов ранее представленных документов):		

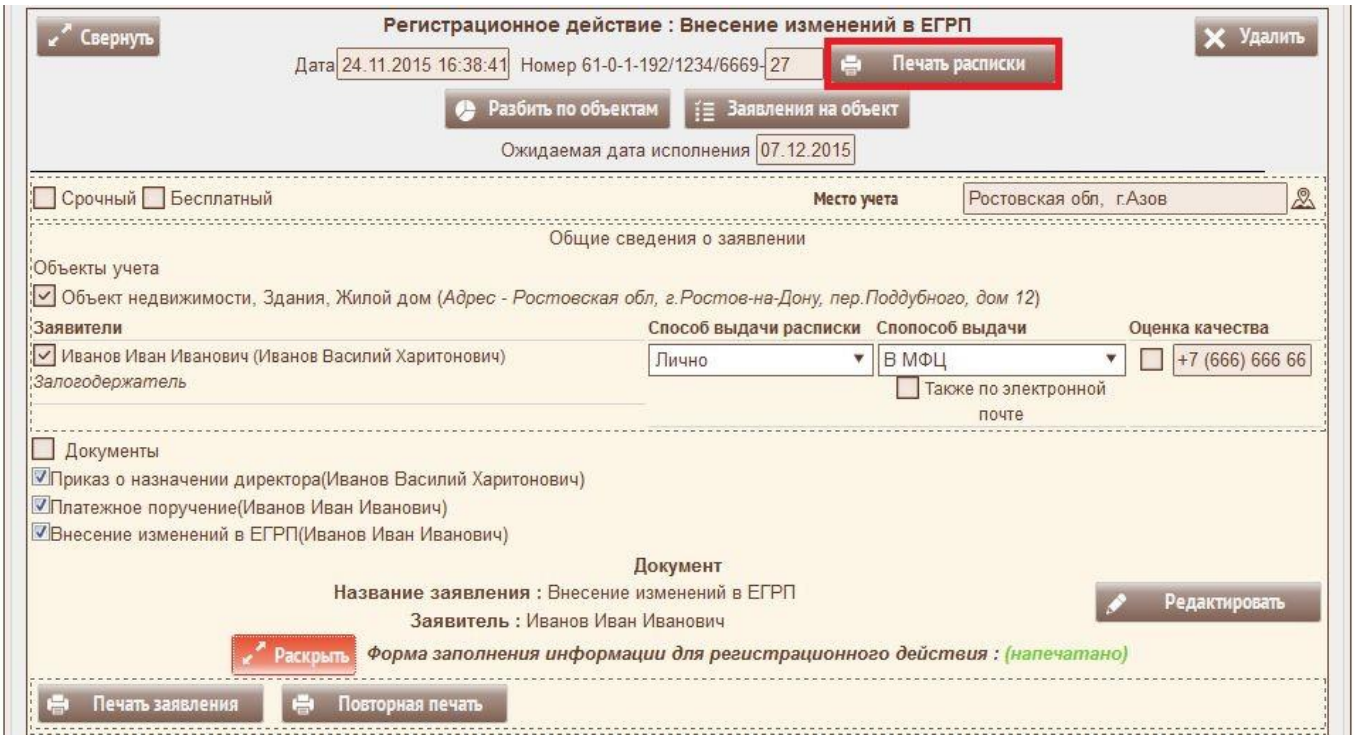
После заполнения формы необходимо нажать "Печать заявления". Будет получено заявление, которое необходимо распечатать, отдать заявителю на подпись и приложить сканы к делу.

(С) НПФ КОМЭКС

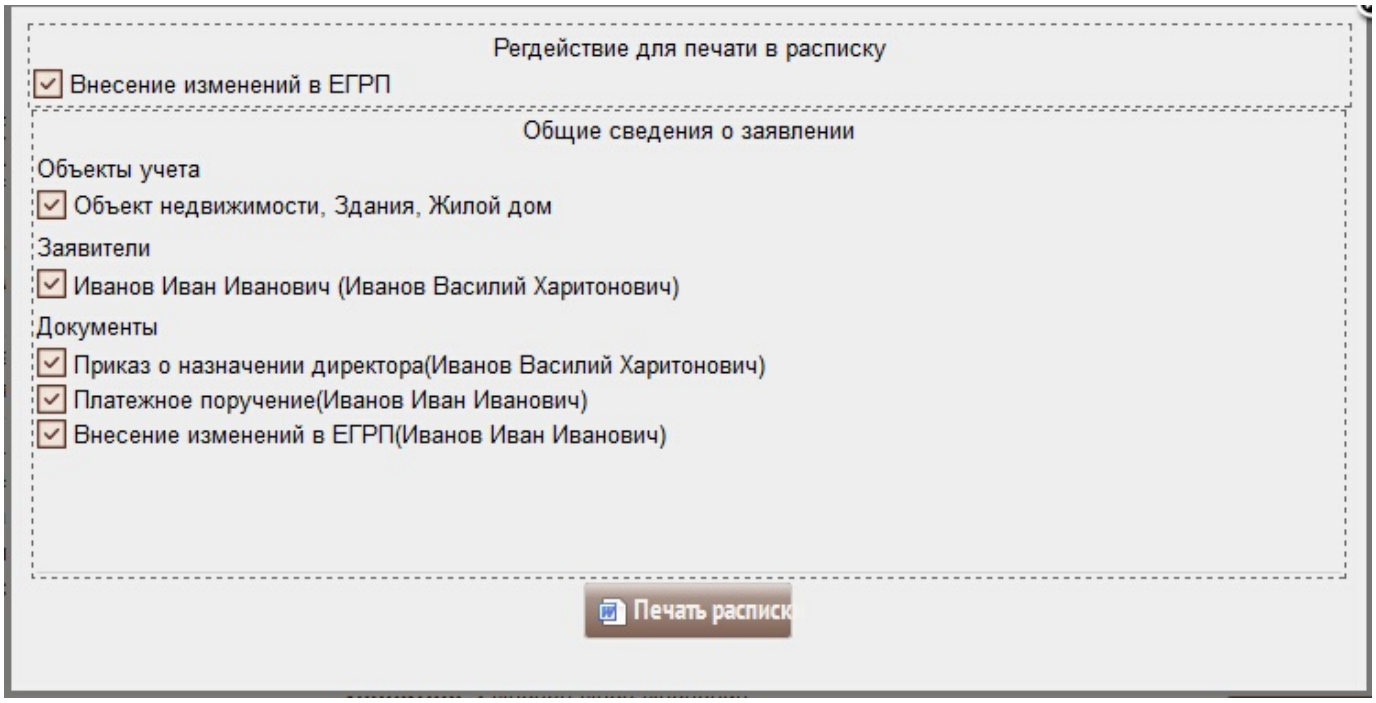


После печати заявлений необходимо распечатать заявителям расписки в получении документов

(С) НПФ КОМЭКС



При печати можно указать какую информацию включать в расписку.



(С) НПФ КОМЭКС

61-0-1-192/1234/6669-27

Расписка
в получении документов на государственную регистрацию

Внесение изменений в ЕГРП (вид права, ограничения (обременения) права, сделки) на (с) Объект недвижимости, Здания, Жилой дом (вид объекта недвижимости)

Ростовская обл, г.Ростов-на-Дону, пер.Поддубного, дом 12
(адрес объекта недвижимости)

Иванов Иван Иванович (Иванов Василий Харитонович),
(Ф.И.О., наименование заявителя)

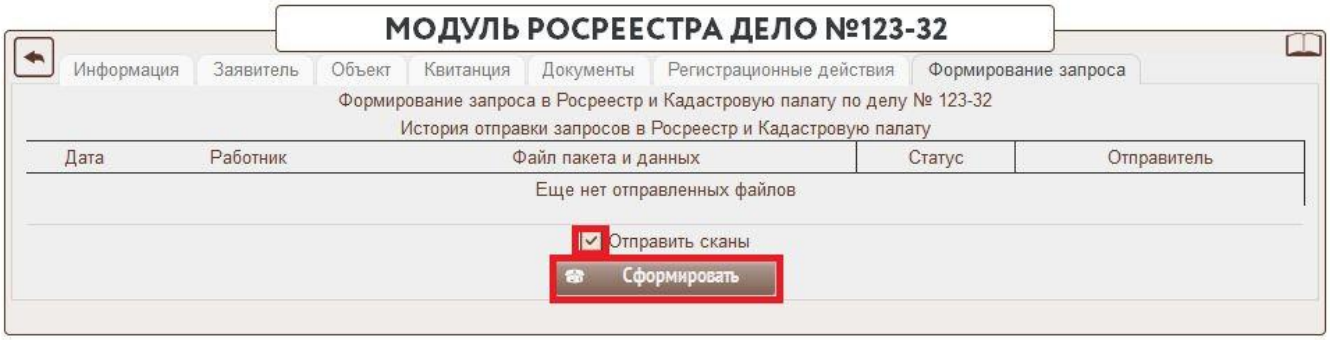
представлены следующие документы :

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		Подлинные	Копии	В подлинных	В копиях	Подлинные экземпляры	Копии
1	Приказ о назначении директора от 03.11.2015 №245 серия 32 , 05.11.2015 , реестровый номер 432	1		1			
2	Платежное поручение от 01.10.2015 №324 (200 руб.)	1		1			
3	Внесение изменений в ЕГРП от 24.11.2015 №61-0-1-192/1234 /6669-27	1		1			

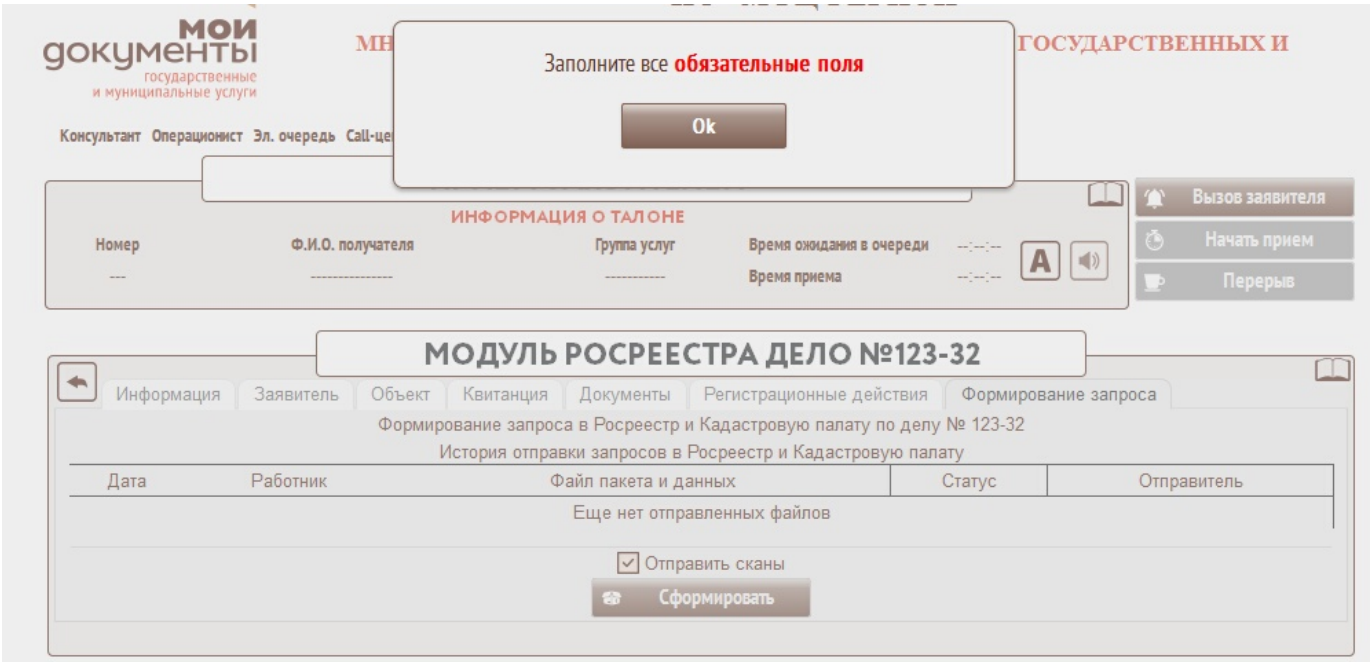
о чем 24.11.2015 16:38 в книгу учета входящих документов № 61-0-1-192/1234/6669 внесена запись № 27.

После заполнения всей информации по делу есть возможность сформировать XML пакет и отправить его в Кадастровую палату.

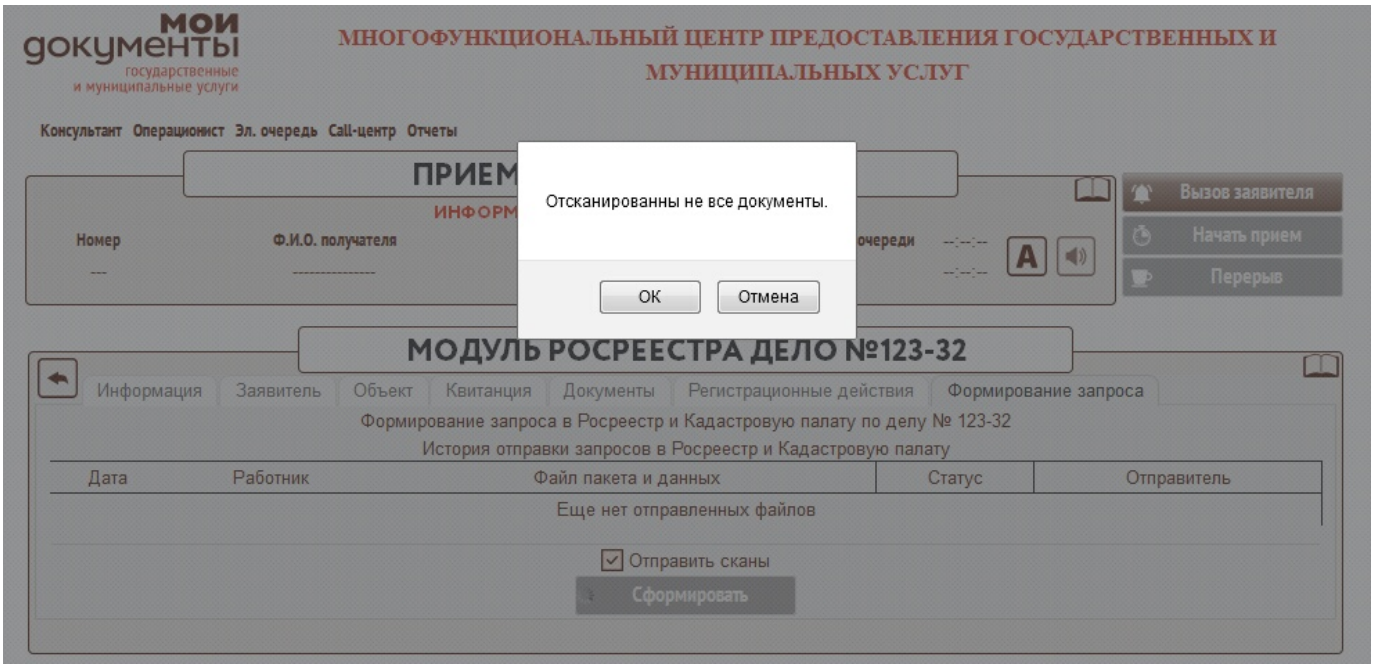
При необходимости отправлять сканы документов вместе с электронным пакетом необходимо это указать.



(С) НПФ КОМЭКС

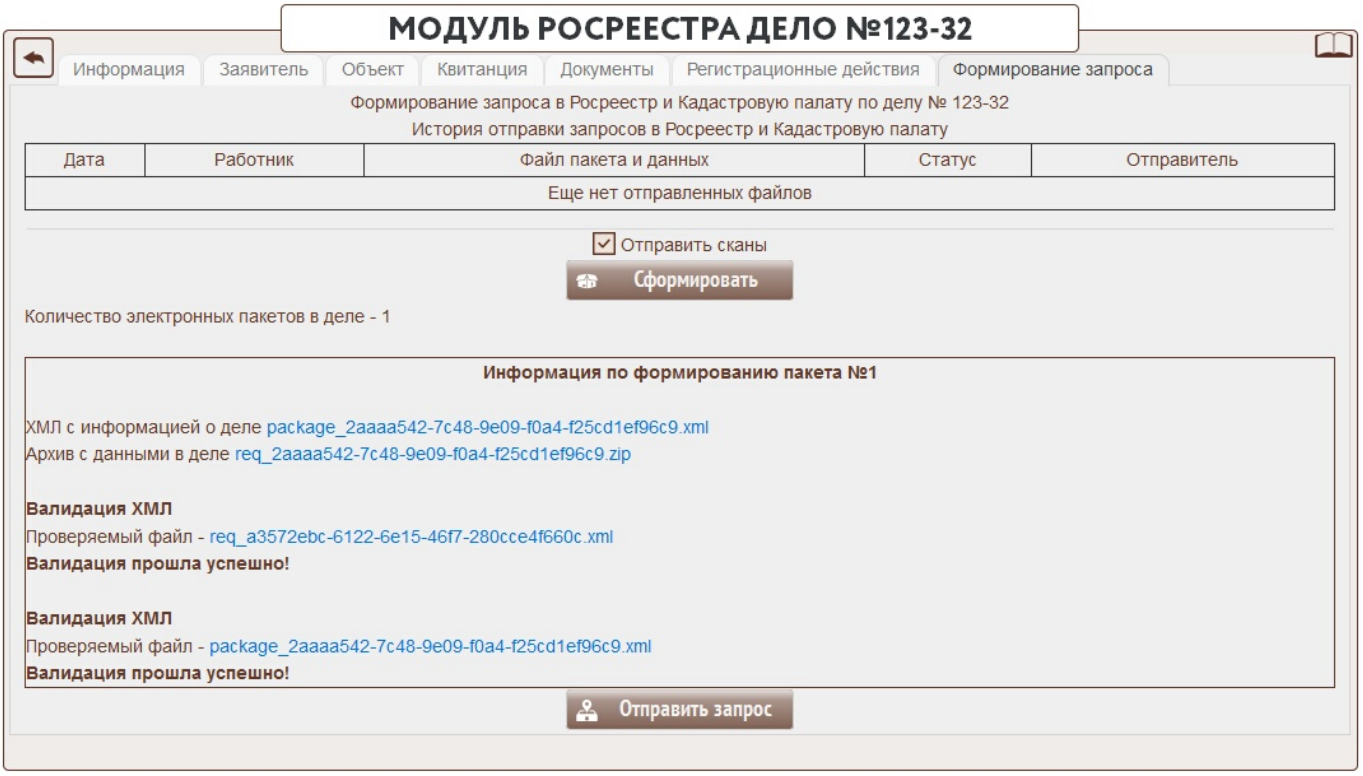


Программа автоматически проверит список обязательных полей, прикрепленных сканов документов и проинформирует об этом.



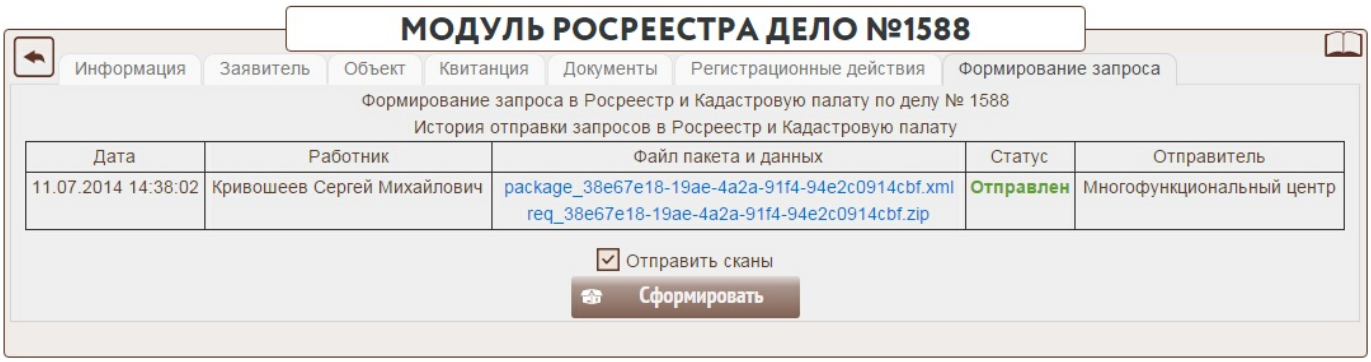
Если в информации будут не заполнены рекомендуемые поля, программа запросит подтверждение на отправку файла XML без информации из этих полей.

(С) НПФ КОМЭКС



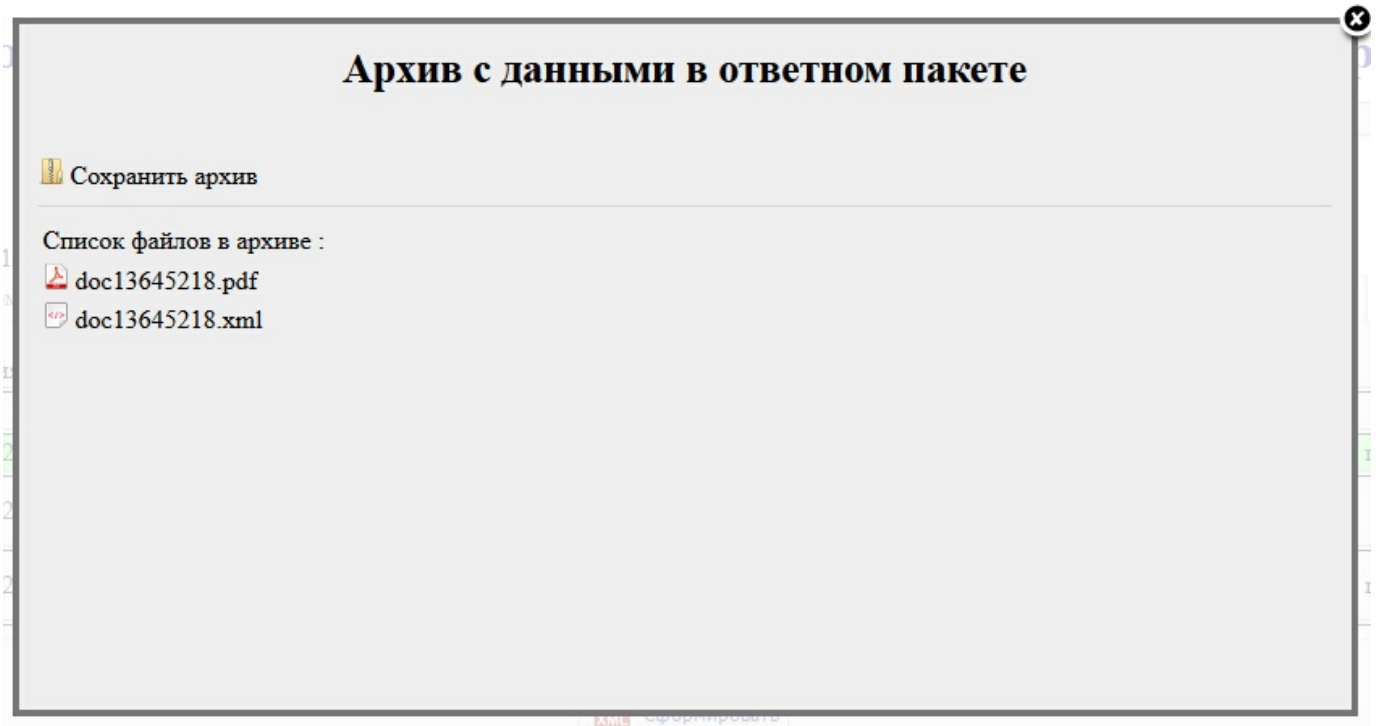
При условии успешной отправки пакета XML будет выведено соответствующее диалоговое сообщение.

При поступлении результата оказанной услуги работник МФЦ может просмотреть результат и распечатать его для выдачи заявителю.



Если статус "Документ", то из Кадастровой палаты пришел результат оказания услуги (если отстуствует zip архив, то по результату оказания услуги нет документа для выдачи). Для просмотра результата необходимо нажать на текст "Документ". Будет открыто всплывающее окно для просмотра вложения к статусному пакету.

(С) НПФ КОМЭКС

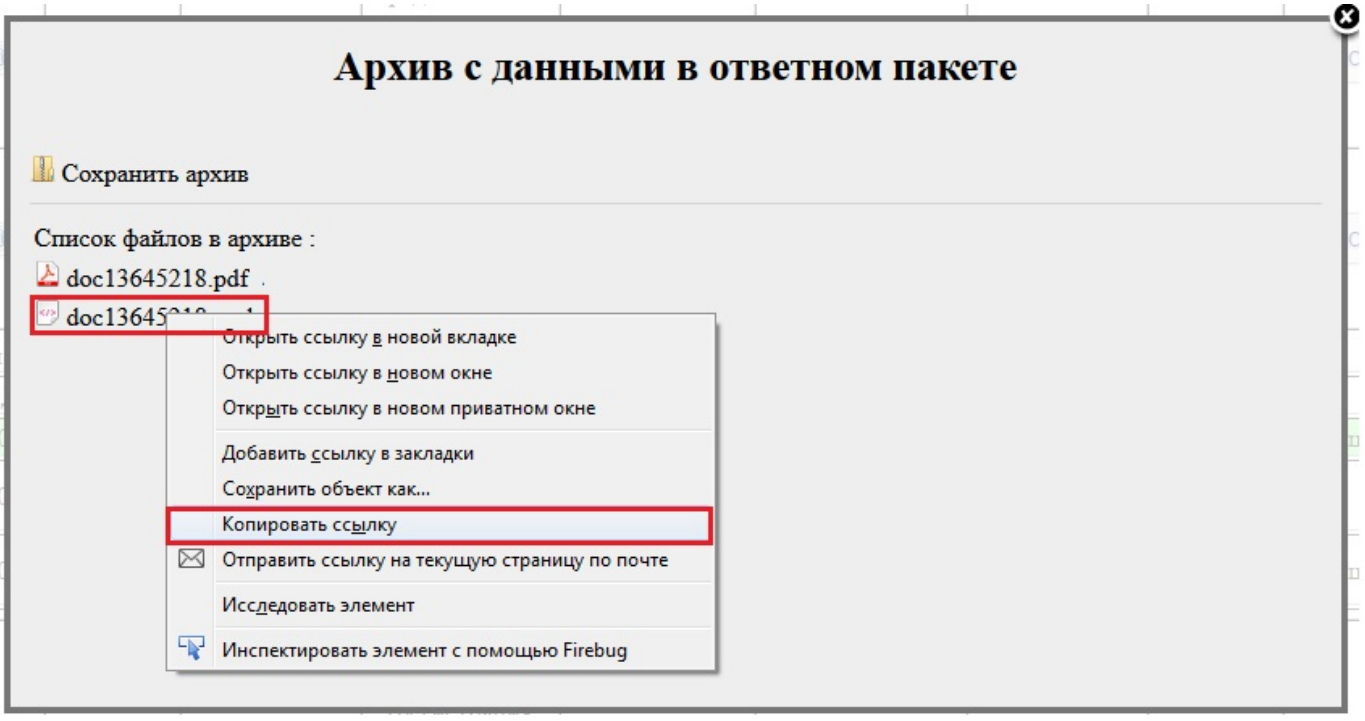


Ответ может содержать в себе как файлы PDF так и XML. При условии что пришел PDF его нужно открыть и распечатать.

Если пришел результат в формате XML его необходимо открыть в Internet Explorer. Для этого необходимо скопировать адрес и вставить его в IE.

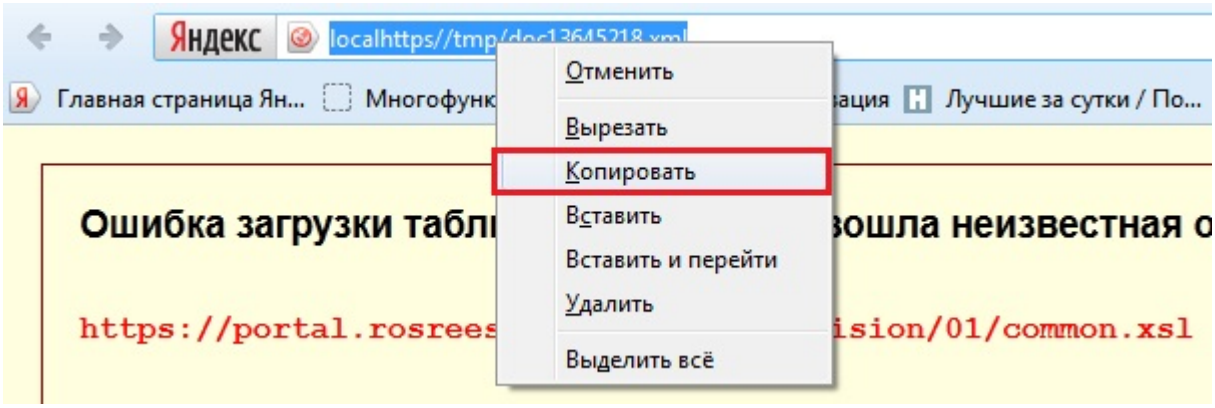
Скопировать ссылку можно двумя способами:

1. Нажать правой кнопкой мыши на файле XML и выбрать пункт во всплывающем меню "Копировать ссылку"

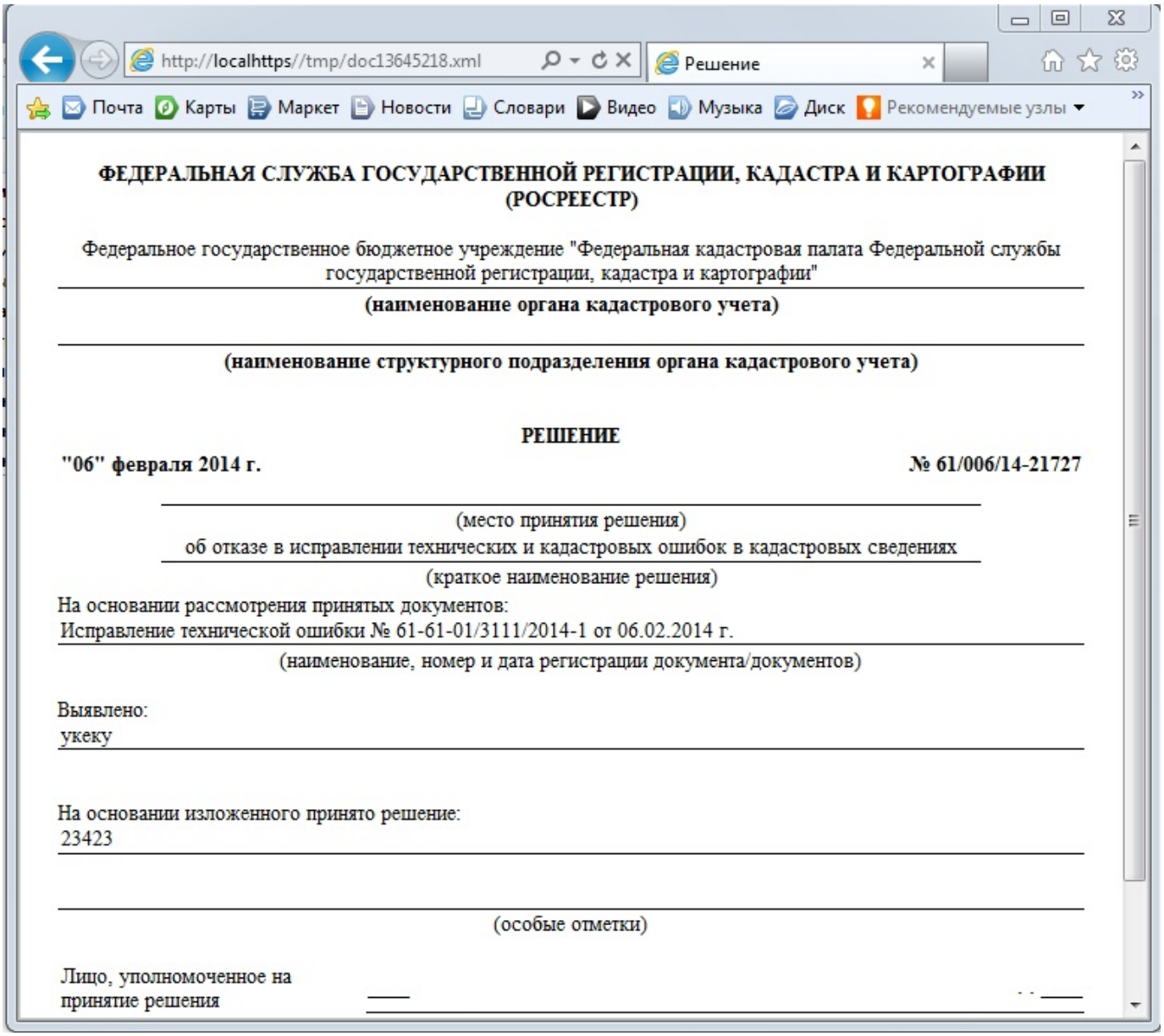


2. Нажать на файл XML левой кнопкой мыши. После этого откроется файл в новой вкладке. Выделить адрес XML файла, нажать правой кнопкой и выбрать "Копировать".

(C) НПФ КОМЭКС



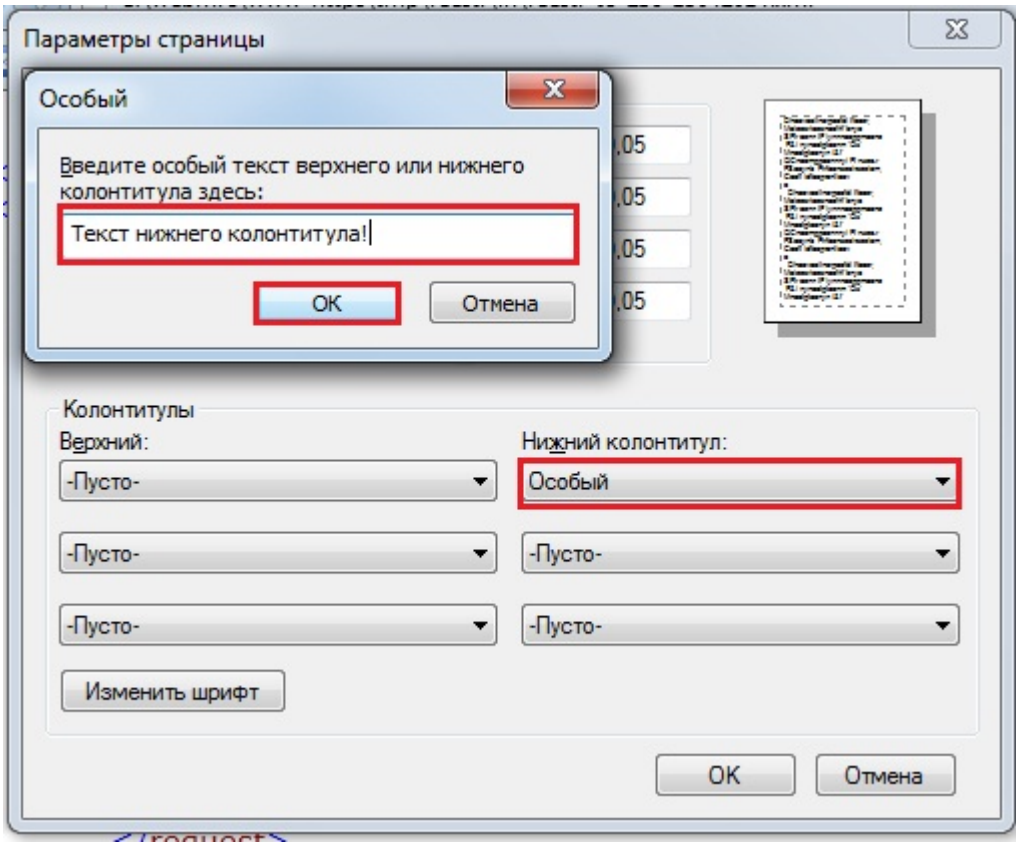
Далее необходимо открыть Internet Explorer и вставить в адресную строку скопированный текст.



При необходимости необходимо настроить колонтитулы для печати в Internter Explorer.

Для настройки колонтитулов нужно выбрать пункт меню "Файл"-"Параметры страницы".

(С) НПФ КОМЭКС



После этого при печати на принтере на каждой странице будет вставлен нижний колонтитул с указанным текстом.

(C) НПФ КОМЭКС

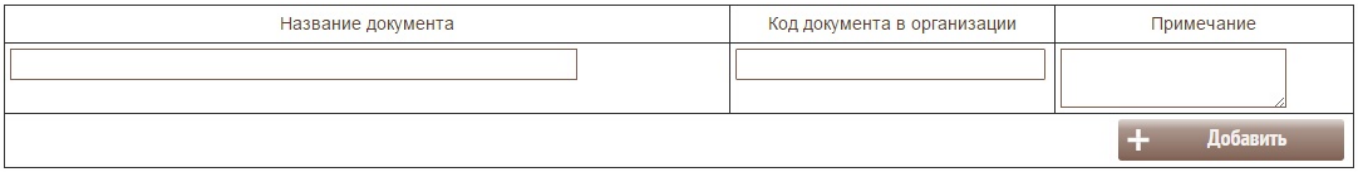
21.6.2 Инструкция по настройке модуля Кадастровой палаты

Данная инструкция позволяет настроить модуль Кадастровой палаты в ИИС МФЦ.

Для связи документов с кодами Кадастровой палаты необходимо зайти в форму "Сетевые модели"-"Справочник документов"-"Коды документов в сторонних организациях".

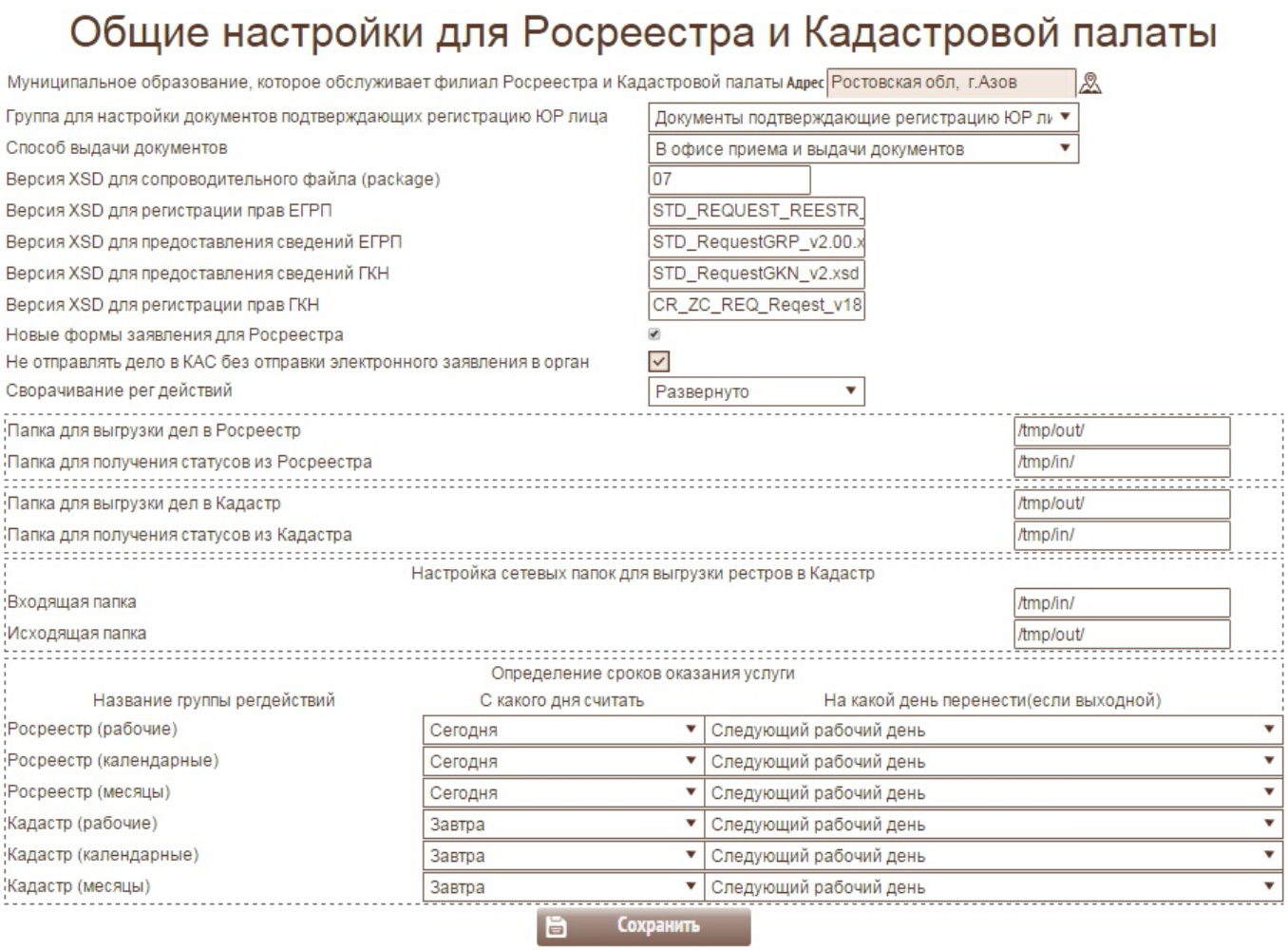
Выбираем задачу, по которой хотим просмотреть, отредактировать, добавить документы и их коды. В данном случае "Модуль Росреестра". Открывается список документов и связанных с ними кодов. Коды документов необходимо брать из справочника документов, предоставленного Кадастровой палатой.

Для добавления нового документа нужно выбрать документ из справочника документов МФЦ. Указать какой код ему соответствует и нажать кнопку "Добавить".



Необходимо настроить общие настройки для модуля Кадастровой палаты.

(С) НПФ КОМЭКС



Необходимо указать группу подтверждающую регистрацию ЮЛ. Если группы такой нет, её необходимо создать в ИИС МФЦ.

Указать код организации в Кадастровой палате (если это будет необходимо).

Настроить версии XSD схем. Узнать текущую версию можно в Кадастровой палате.

Настроить сетевые папки в ИИС МФЦ. Кадастровая служба выдаст для каждого МФЦ по 2 сетевые папки, которые необходимо примонтировать в дирректорию www/ и указать путь до этих сетевых папок. Если не удается примонтировать, то можно организовать перенос файлов из указаных папок внутри www/ на сетевые папки Кадастровой палаты отдельным скриптом. Копирование необходимо производить не реже 5 минут. Входящие папки для получения статусов необходимо указать для Кадастровой палаты.

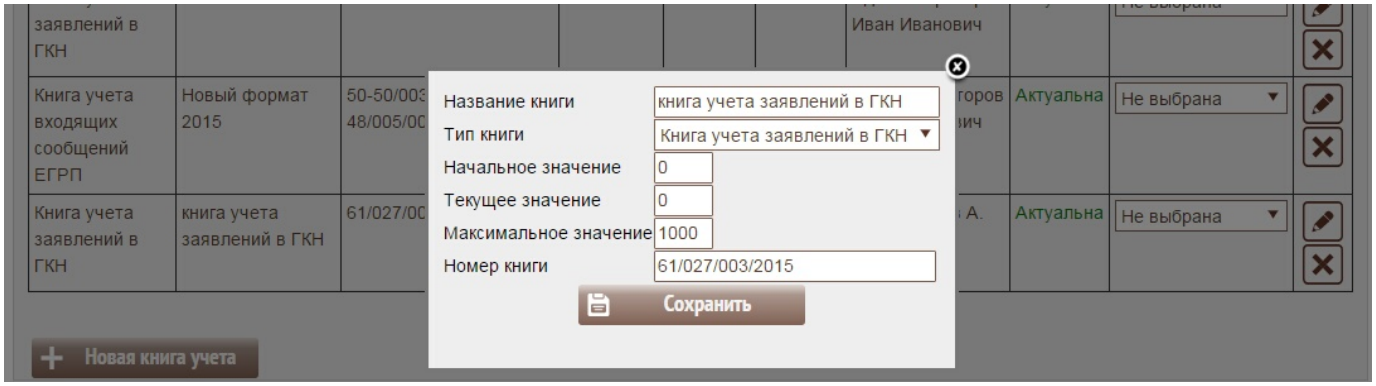
Книги учета

Книги учета обращений ведутся в Кадастровой палате. Для работы модуля необходимо создать книги учета в ИИС МФЦ. Номера книг можно получить в региональном отделении Кадастровой палаты.

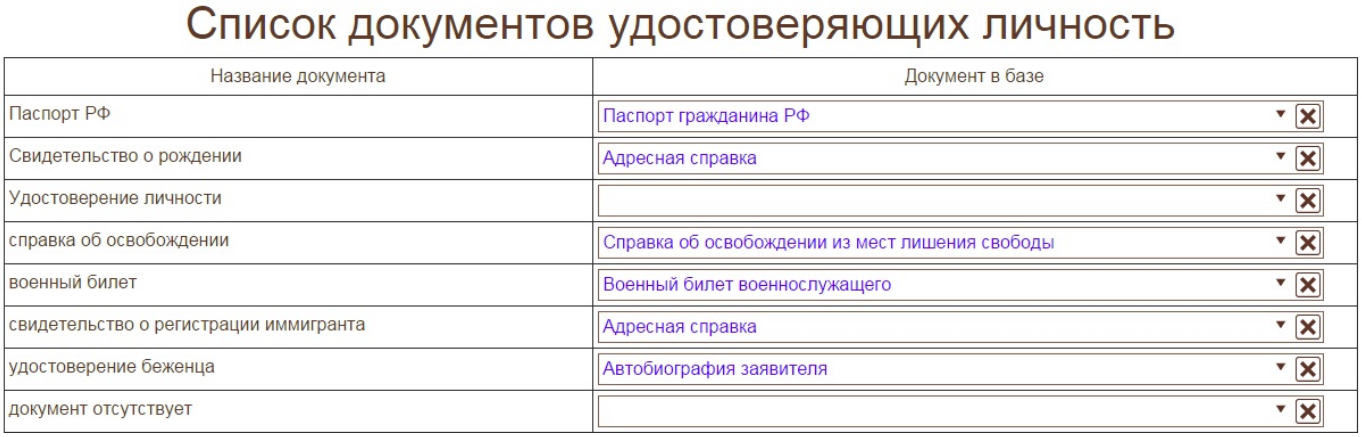
(С) НПФ КОМЭКС

Для добавления книги учета необходимо указать ее номер и начальное значение.

Код отправителя необходимо запросить в Кадастровой службе.



Необходимо настроить список документов удостоверяющих личность. Связать с существующими документами в справочнике документов ИИС МФЦ.



(С) НПФ КОМЭКС

21.6.3 Повторная отправка пакетов

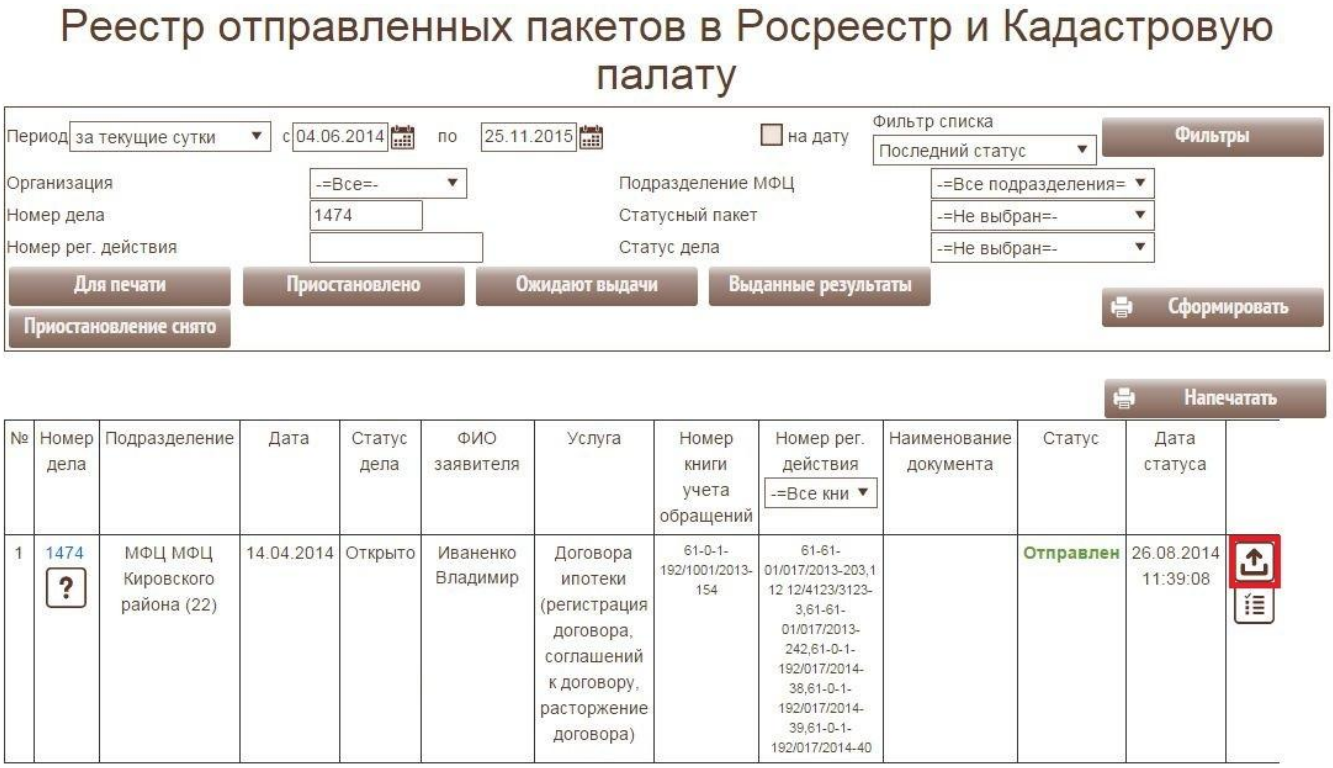
Если возникли проблемы при передачи ХМЛ пакетов между МФЦ и Кадастровой палатой есть возможность повторить отправку пакетов.

Для этого Вам необходимо открыть форму "Статистика отправленных пакетов". И правильно отфильтровать данные. Нас будут интересовать дела со статусом "Отправлен" и не получившие в ответ статусных пакетов с подтверждением загрузки в систему ведомства.

Т.к. пакеты по делам отправляются с некоторой задержкой (в зависимости от настроек скрипта по отправке) лучше не выбирать в фильтр сегодняшние дела, т.к. может быть статусный пакет еще просто не успел загрузиться в систему ИИС МФЦ.

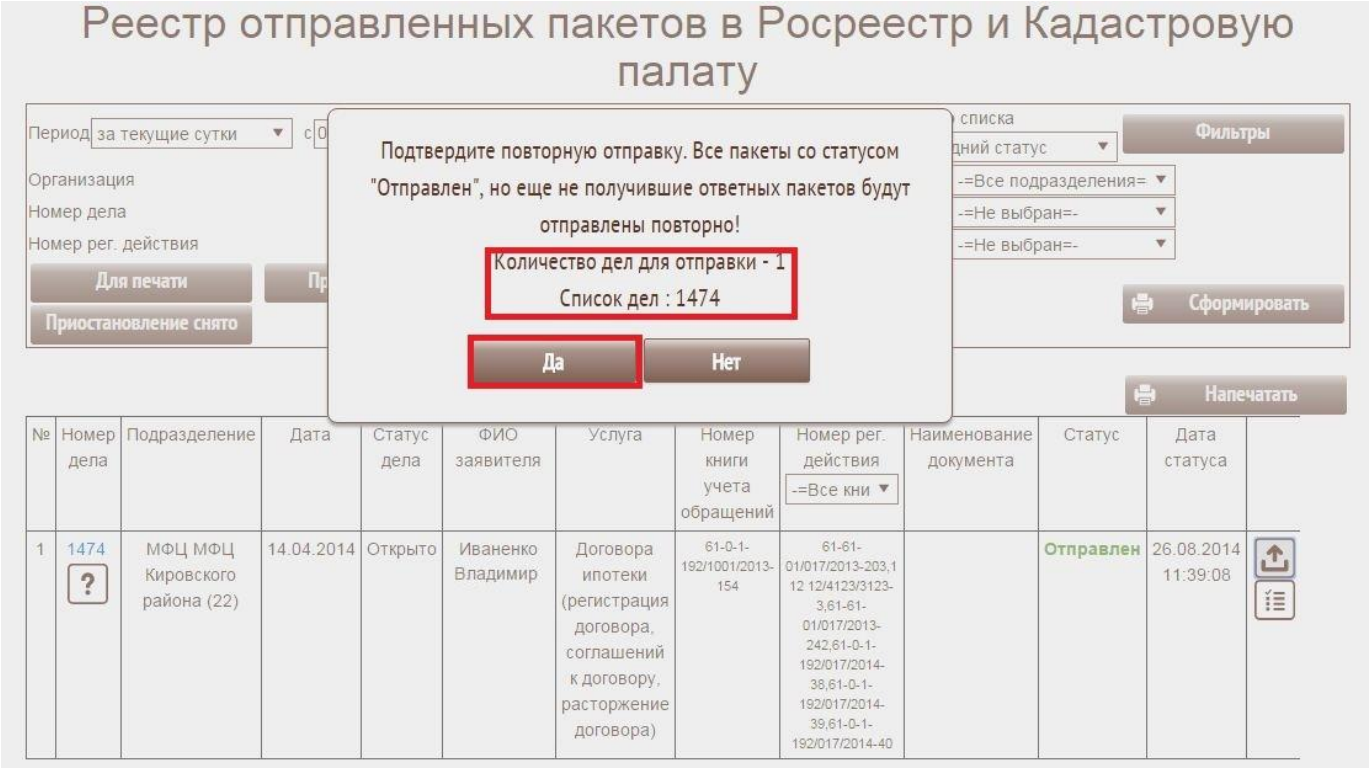
Лучше всего выбрать вчерашний день и отфильтровать по полю "Последний статус". Выбрав "Отправлен" в качестве фильтра статуса Вы увидите список дел отправленных вчера и не получивших статусные пакеты об успешной загрузке.

Для повторной отправки пакетов необходимо нажать кнопку "Повторная отправка".



После нажатия на кнопку будет открыто модальное окно. В окне будет видно сколько дел не получили статусные пакеты об успешной загрузке и по каким делам. После проверки правильности выбора списка дел необходимо нажать кнопку "Да".

(С) НПФ КОМЭКС



После успешной повторной отправке дел Вам будет выдано сообщение. При просмотре списка статусов (кнопка "Список") будет видны все повторные отправки пакетов в Кадастровую палату.

(С) НПФ КОМЭКС

21.6.4 Создание персональных книг учета

В ИИС МФЦ предусмотрена возможность разделения книг учета по работникам. Это позволит отфильтровать лишние книги учета и показать только персонально для каждого работника свою книгу учета.

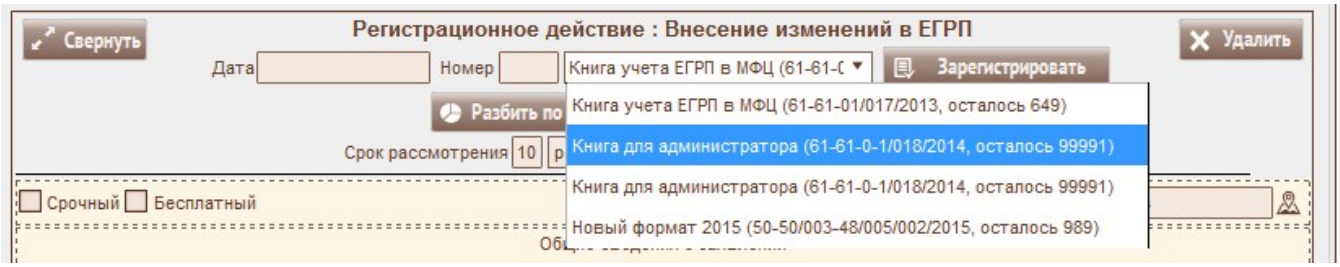
Книги учета могут общие и персональные. При формирования регистрационного действия будет производиться проверка книг учета. Если у пользователя есть персональные книги учета (будут показаны только они). Если персональных книг не найдено, будут показаны все книги учета подходящие под данное регистрационное действие.

Для назначения пользователей, которые могут работать с каждой книгой учета необходимо нажать кнопку "Редактировать".

Откроется форма, позволяющая редактировать список пользователей для данной книги учета. Вы можете указать не ограниченное количество пользователей. Т.е. создавать книги учета для каждого отдела (пункта удаленного доступа). Тогда будет создано для каждого отдела по книге учета. У каждой книги будет свой список пользователей (работников конкретного отдела).

В качестве примера приведен скриншот с персональной книгой :

(С) НПФ КОМЭКС



НАСТРОЙКА ОДНОЗНАЧНОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ПО РЕГ. ДЕЙСТВИЮ.

ИИС МФЦ позволяет указать у книг учета в какую группу она входит. Каждое регистрационное действие относится к одной или нескольким группам книг учета. При настройке каждой книги учета при работе оператора на приеме будет показываться отфильтрованный список подходящих книг учета.

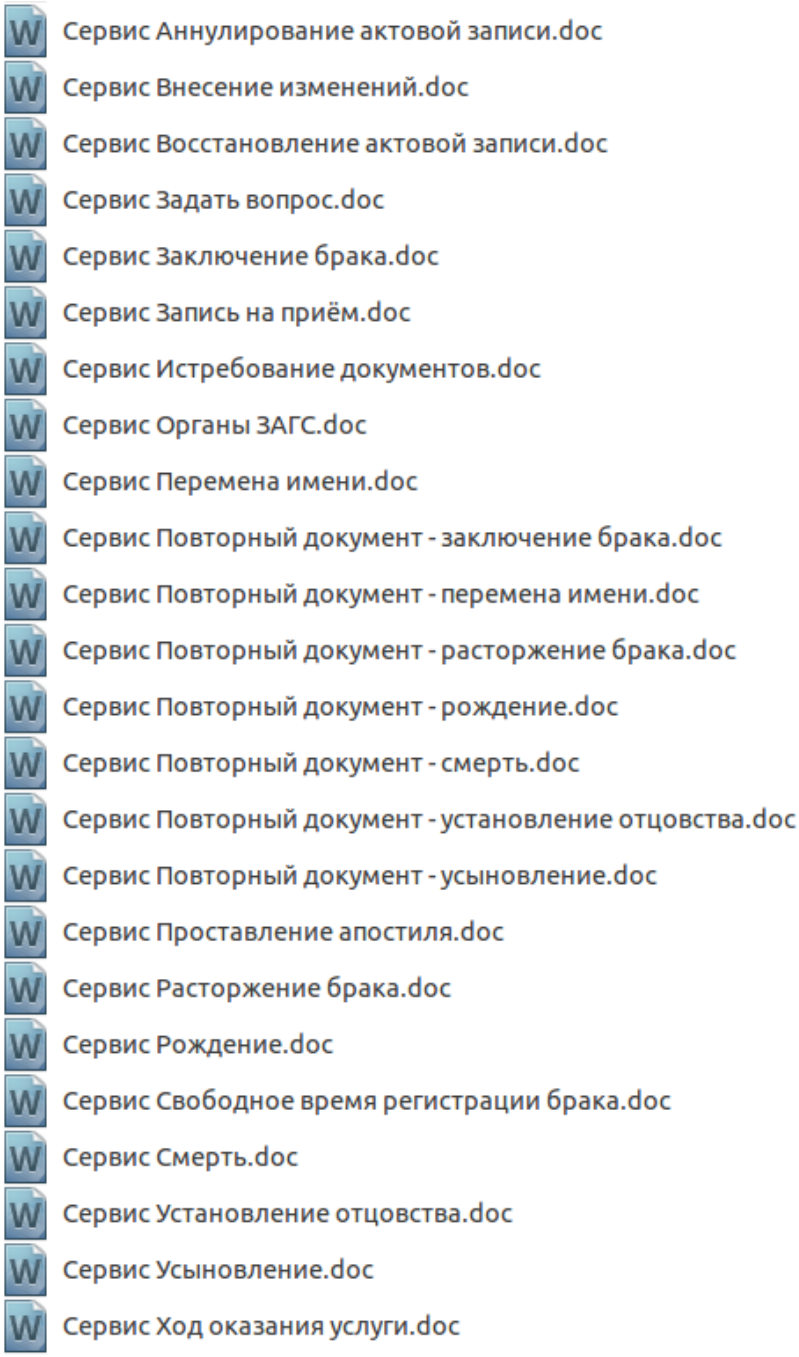
Пример : в МФЦ две книги учета "Прием заявлений ГКН по ОКС" и "Прием заявлений ГКН по ЗУ". Если не настраивать книги учета, то оператор увидит обе книги учета. Если настроены на книгах учета "Тип книги учета" то при принятии заявлений по ОКС будет показана только одна книга учета "Прием заявлений ГКН по ОКС". Что значительно облегчит работу оператора.

(С) НПФ КОМЭКС

21.7 Модуль ЗАГС-Находка

21.7.1 Инструкция по настройке модуля ЗАГС-Находка

Для правильной работы модуля необходимо настроить адаптеры для СМЭВ.

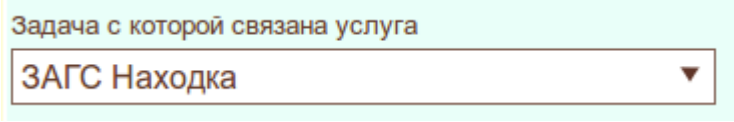


Список сервисов может отличаться в реальной работе, в зависимости от оказываемых в МФЦ услуг. При настройке не обязательно указывать реальные документы, которые используются в сулгах ЗАГС. Т.к. взаимодействие будет происходить через отдельный модуль.

(С) НПФ КОМЭКС

ЗАГС Находка. Получение информации о ходе предоставления услуги по идентификатору сеанса	СМЭВ		308. ЗАГС Находка. Получение информации о ходе предоставления услуги	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	1	
ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на регистрацию расторжения брака по заявлению одного из супругов	СМЭВ		309. ЗАГС Находка. Расторжение брака по заявлению одного из супругов	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	1200	
ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на регистрацию рождения по заявлению родителей	СМЭВ		310. ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на регистрацию рождения по заявлению родителей	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	14400	
ЗАГС находка. Регстрация ребенка одинокой матерью	СМЭВ		311. ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на регистрацию рождения одинокой матери	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	14400	
ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о смене имени.	СМЭВ		313. ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о смене имени.	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	14400	
ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о заключении брака	СМЭВ		312. ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о заключении брака.	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	14400	
ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о расторжении брака	СМЭВ		314. ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о расторжении брака	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	14400	
ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о рождении	СМЭВ		315. ЗАГС Находка. Подача предварительной заявки на выдачу повторного документа о рождении	0	Рабочие		/eldocs/	/eldocs/	14400	

После настройки адаптеров необходимо по услугам ЗАГС проверить настройку "задачи" на услуге.



И настройку типовых участников на активной версии услуги

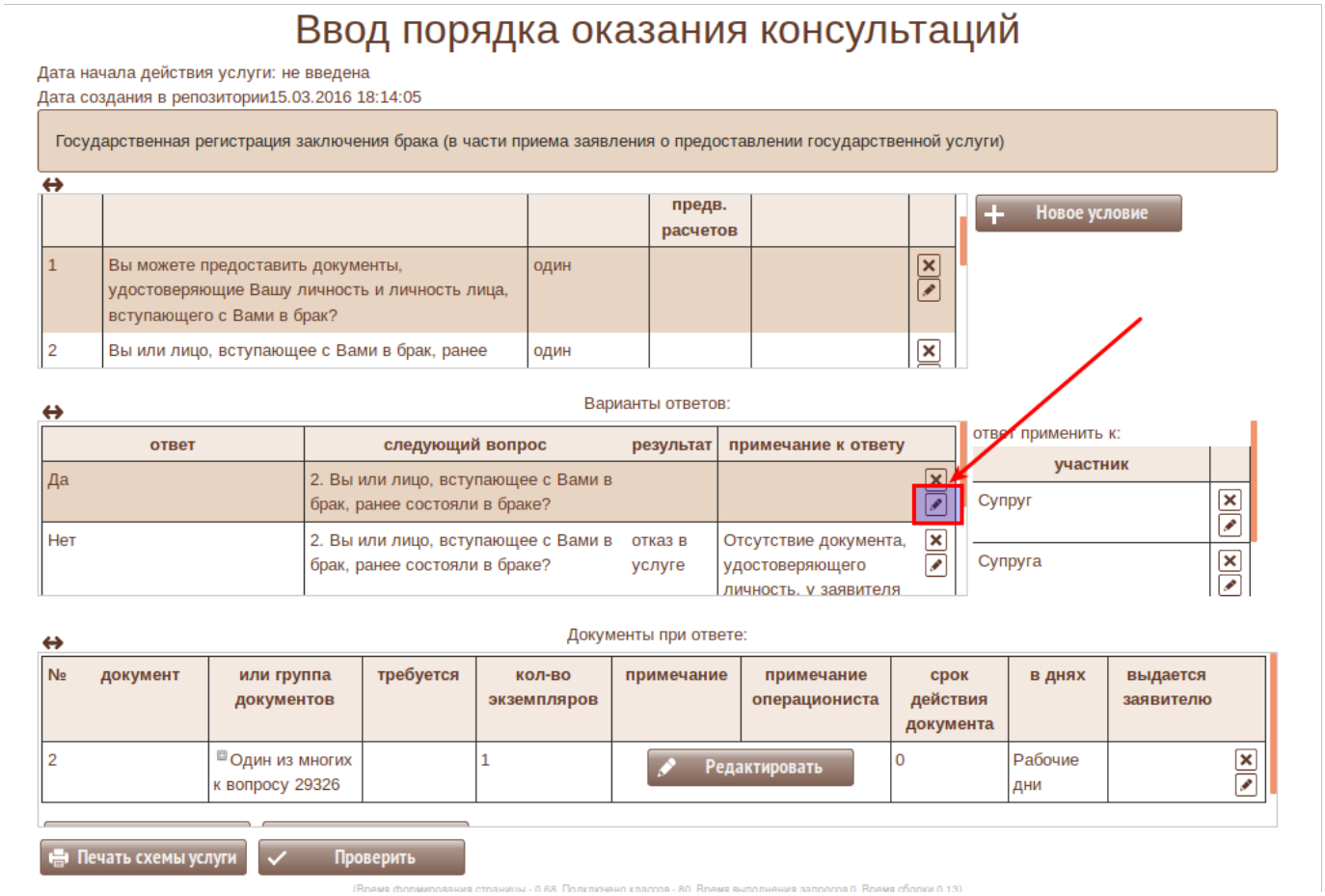
Участники :

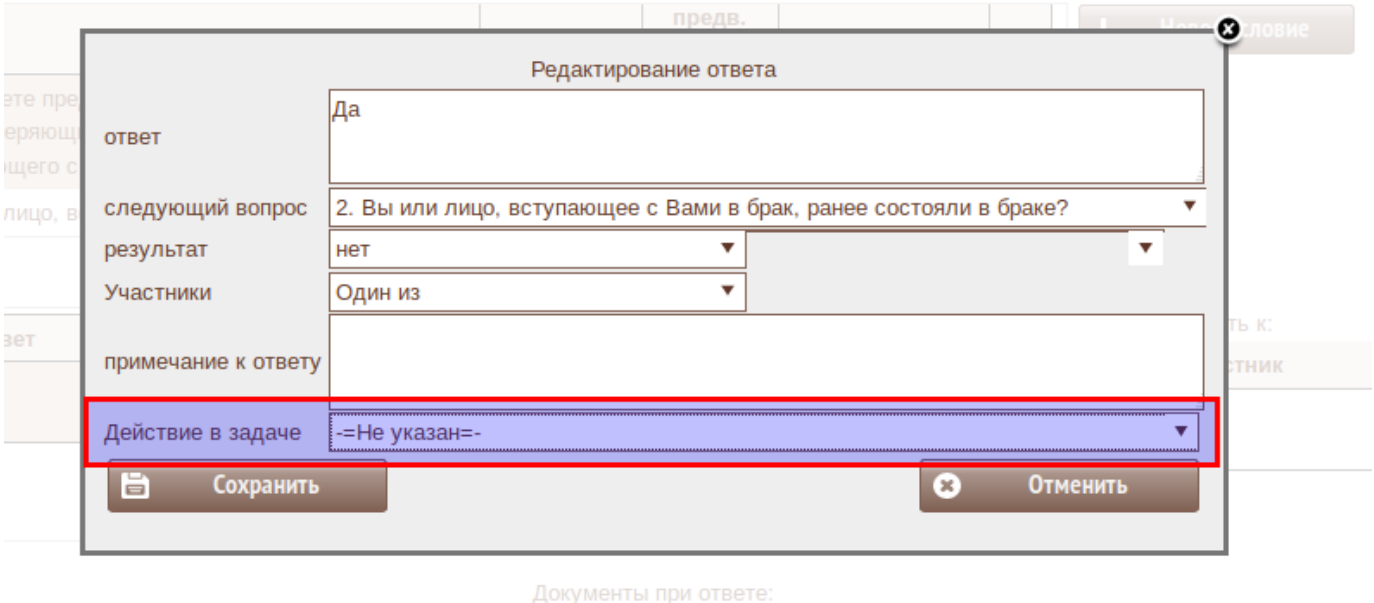
Название	Уникальный	Субъект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Муж	☐	☑	☐	☑	Муж			
Жена	☐	☐	☐	☐	Жена			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			

Если при выборе типовых участников какого то участника нет в списке, его можно добавить в форме "Общие настройки" для модуля ЗАГС Общие настройки

Для автоматического определения действия в модуле, необходимо на любой ответ в опроснике указать "действие в задаче". Для этого вв редактировании опросника по услуге загс нажмите кнопку редактировать ответ и выберите из списка доступное действие.

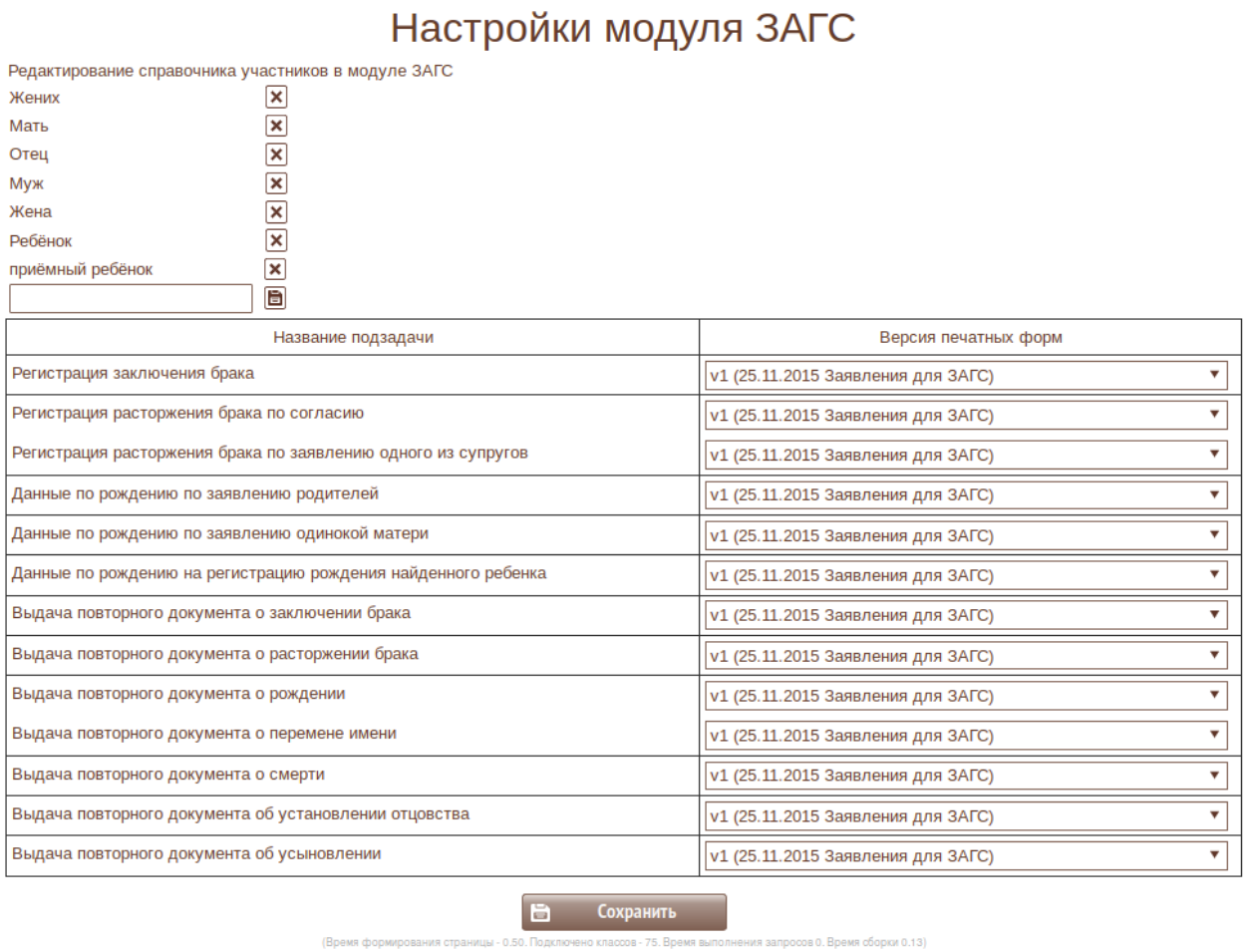
(C) НПФ КОМЭКС


Ввод порядка оказания консультаций
Дата начала действия услуги: не введена
Дата создания в репозитории15.03.2016 18:14:05
Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
предв. расчетов
Новое условие
1
Вы можете предоставить документы, удостоверяющие Вашу личность и личность лица, вступающего с Вами в брак?
один
2
Вы или лицо, вступающее с Вами в брак, ранее
один
Варианты ответов:
ответ
следующий вопрос
результат
примечание к ответу
Да
2. Вы или лицо, вступающее с Вами в брак, ранее состояли в браке?
Нет
2. Вы или лицо, вступающее с Вами в брак, ранее состояли в браке?
отказ в услуге
Отсутствие документа, удостоверяющего личность, у заявителя
ответ применить к:
участник
Супруг
Супруга
Документы при ответе:
№
документ
или группа документов
требуется
кол-во экземпляров
примечание
примечание операциониста
срок действия документа
в днях
выдается заявителю
2
Один из многих к вопросу 29326
1
Редактировать
0
Рабочие дни
Печать схемы услуги
Проверить

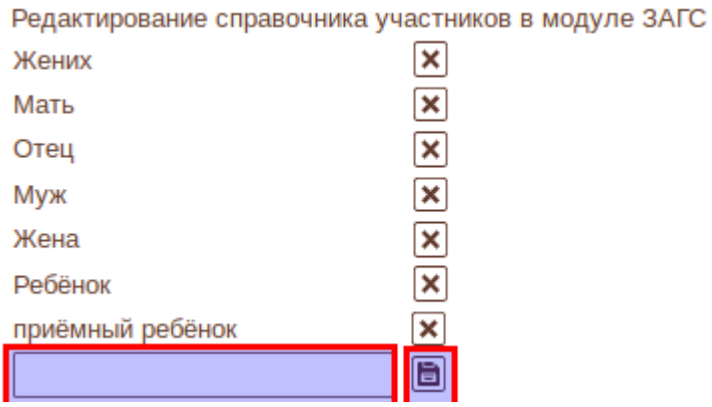

Редактирование ответа
ответ
Да
следующий вопрос
2. Вы или лицо, вступающее с Вами в брак, ранее состояли в браке?
результат
нет
Участники
Один из
примечание к ответу
Действие в задаче
-=Не указан=-
Сохранить
Отменить

(С) НПФ КОМЭКС

21.7.2 Настройки модуля ЗАГС



На форме можно редактировать справочник типовых участников для услуг относящихся к модулю ЗАГС. Что бы добавить недостающего участника введите его название и нажмите кнопку сохранить



Для удаления нажмите кнопку напротив названия участника.

В таблице ниже можно редактировать версии шаблонов. На данный момент (15.06.2017) существует только одна версия.

(C) НПФ КОМЭКС

21.7.3 Инструкция по работе с модулем ЗАГС-Находка

Для оказания услуг ЗАГСа на базе МФЦ создан специализированный модуль позволяющий в интерактивном режиме обмениваться с сервисами ЗАГСа .

В ИИС МФЦ создаются специализированные опросники для услуг ЗАГСа. После прохождения которых формируется необходимый пакет документов для каждой жизненной ситуации.

Для заведения дела необходимо выбрать услугу из справочника услуг

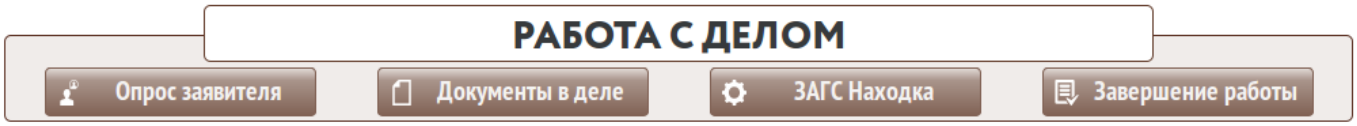
В каждой услуге существует свой набор участников. Который обязательно нужно отредактировать перед началом прохождения опросника.

После указания объектов услуги при необходимости обязательно нужно указать доверенных лиц в деле.

Далее необходимо пройти опросник по услуге.

После прохождения опросника формируется список документов необходимый для оказания услуги. Необходимо заполнить всю информацию по документам. Количество подлинников и копий. Информацию о составе реквизитов. Добавить сканированные образы документов. И привязать документы к делу.

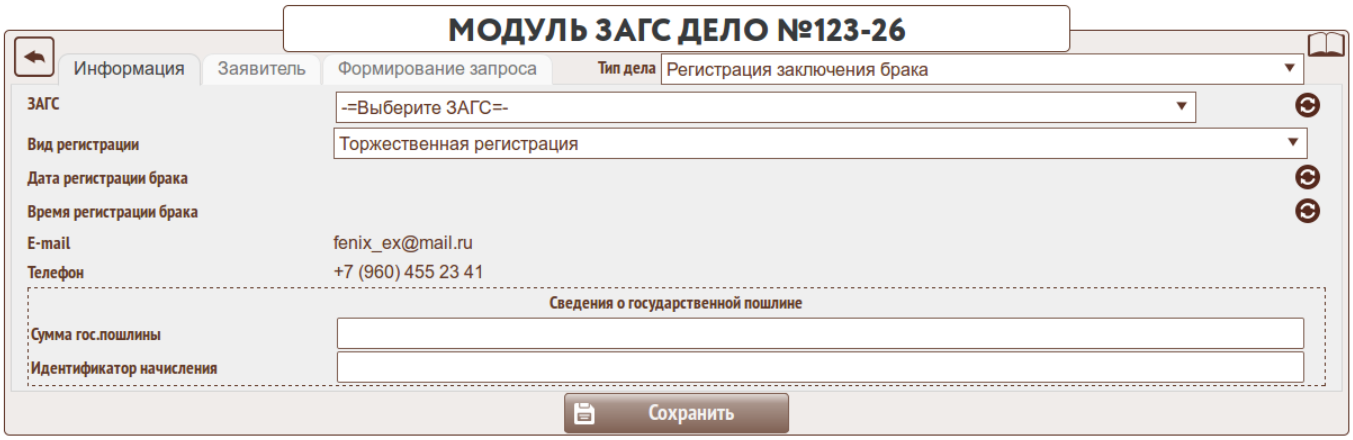
После заполнения информации по всем документам в деле необходимо перейти на специализированную форму для проверки правильности занесенной информации.



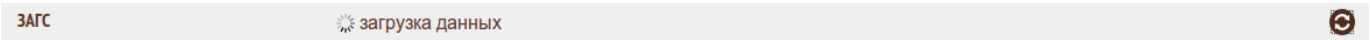
Форма для формирования запросов в ЗАГС разбита на вкладки для более удобной работой с делом.

Каждая услуга ЗАГС имеет свой уникальный набор реквизитов. Если при прохождении услуги не удалось однозначно определить за какой услугой пришел заявитель необходимо выбрать "Тип дела". Если однозначно идентифицировали тип дела, то его выбирать нет необходимости.

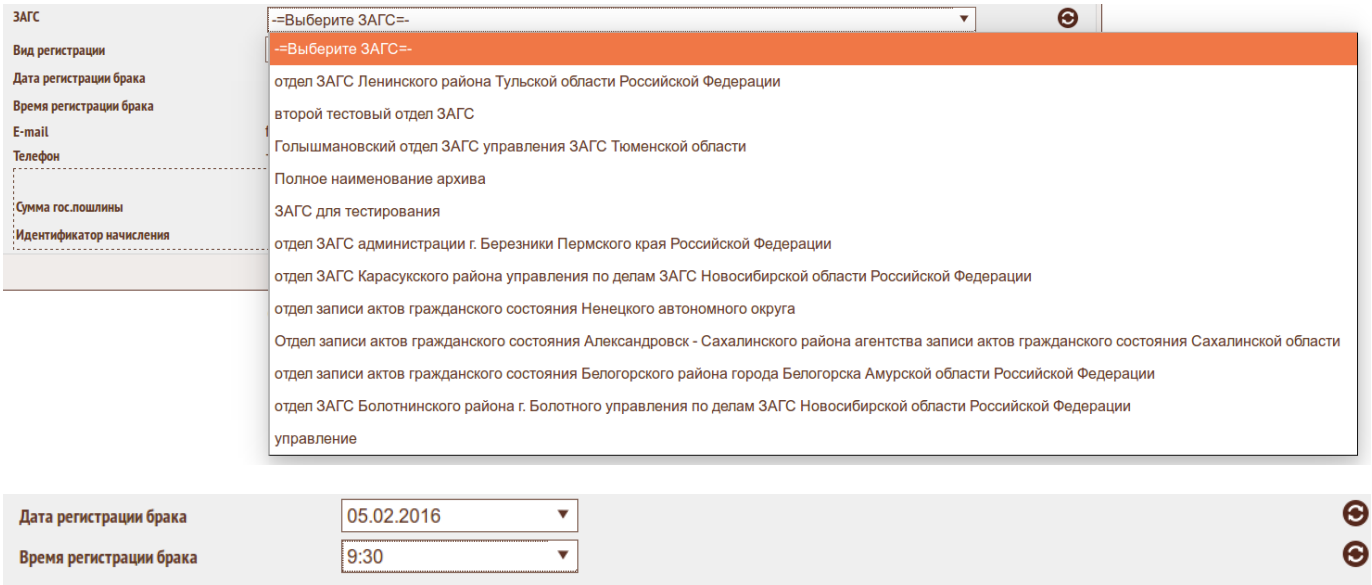
(С) НПФ КОМЭКС



Обмен данными с сервисами ЗАГСа идет в интерактивном в ходе оказания усулги происходит запрос необходимых справочников (списка ЗАГСов, свободных дней и времени приема)



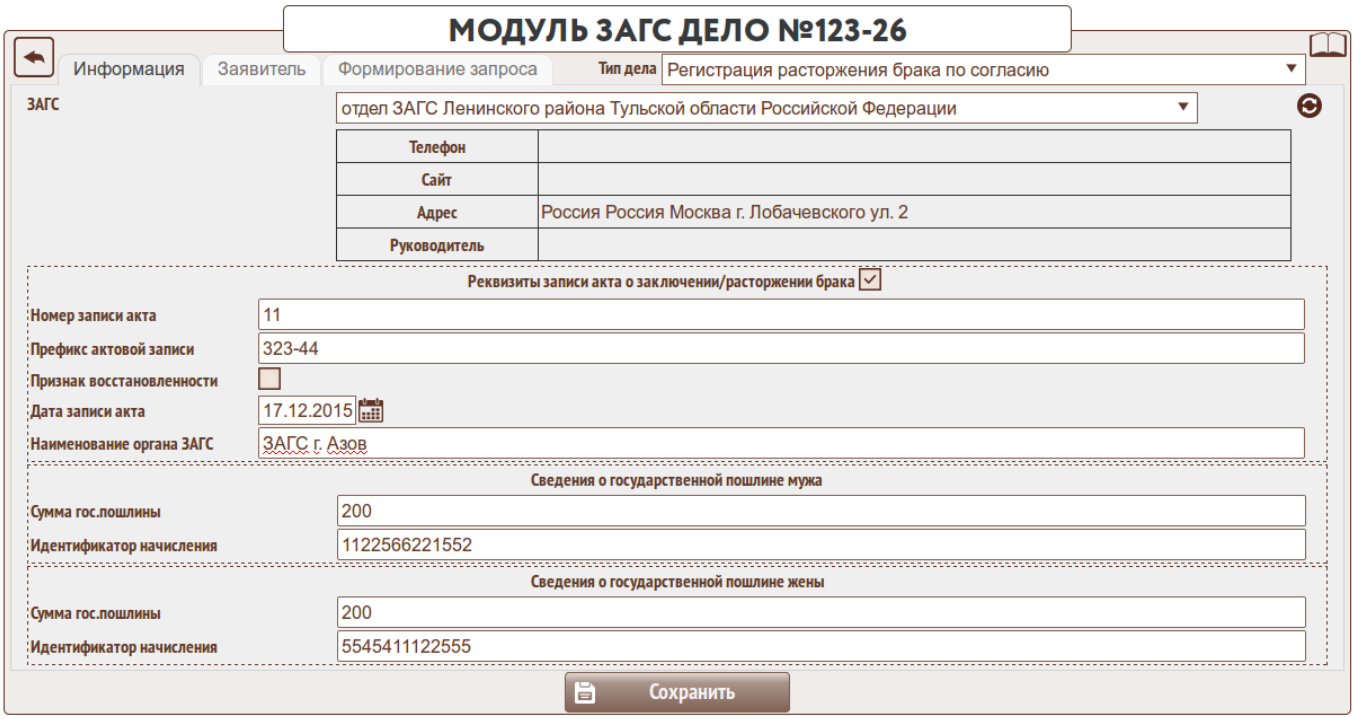
Если возникнут какие либо проблемы при загрузке справочников информация будет предоставлена оператору.



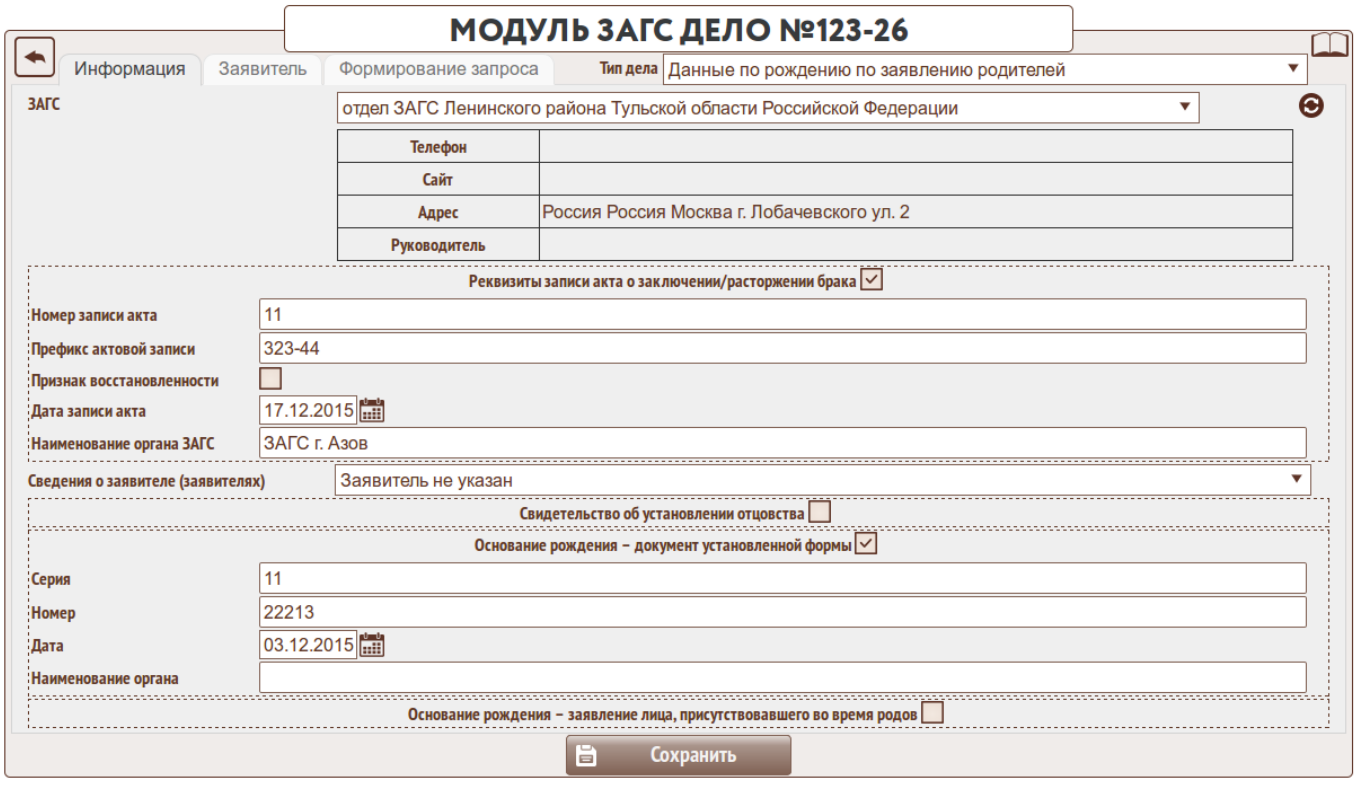
В зависимости от выбранного типа дела будет сформирована форма необходимая для заполнения.

(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Регистрация расторжения брака по согласию"

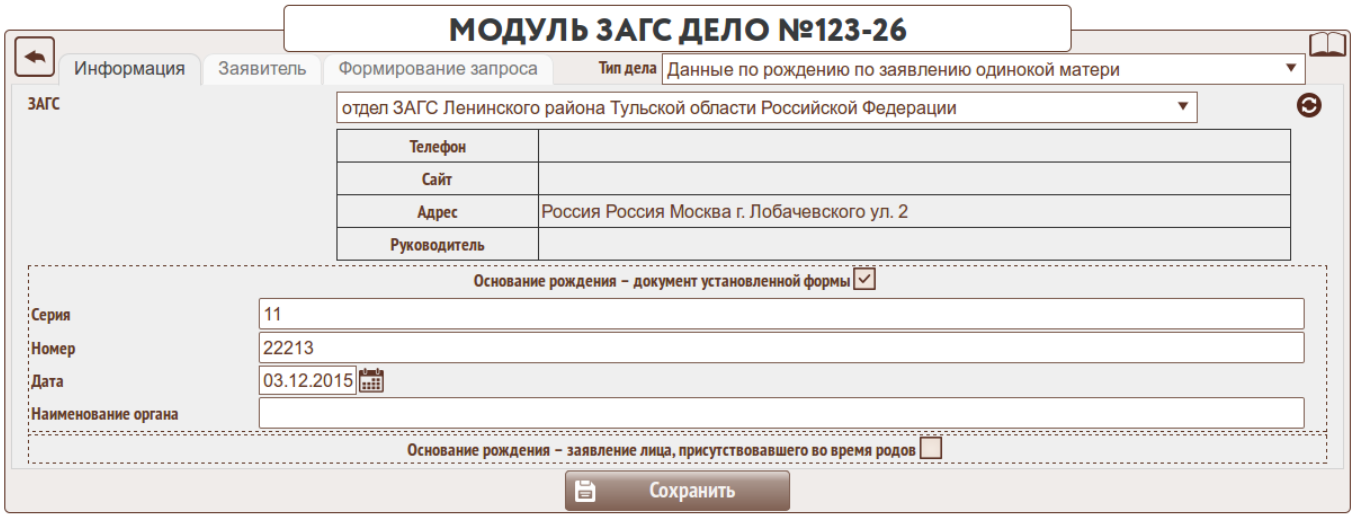


Данная форма предназначена для услуги "Регистрация рождения ребенка по заявлению родителей"

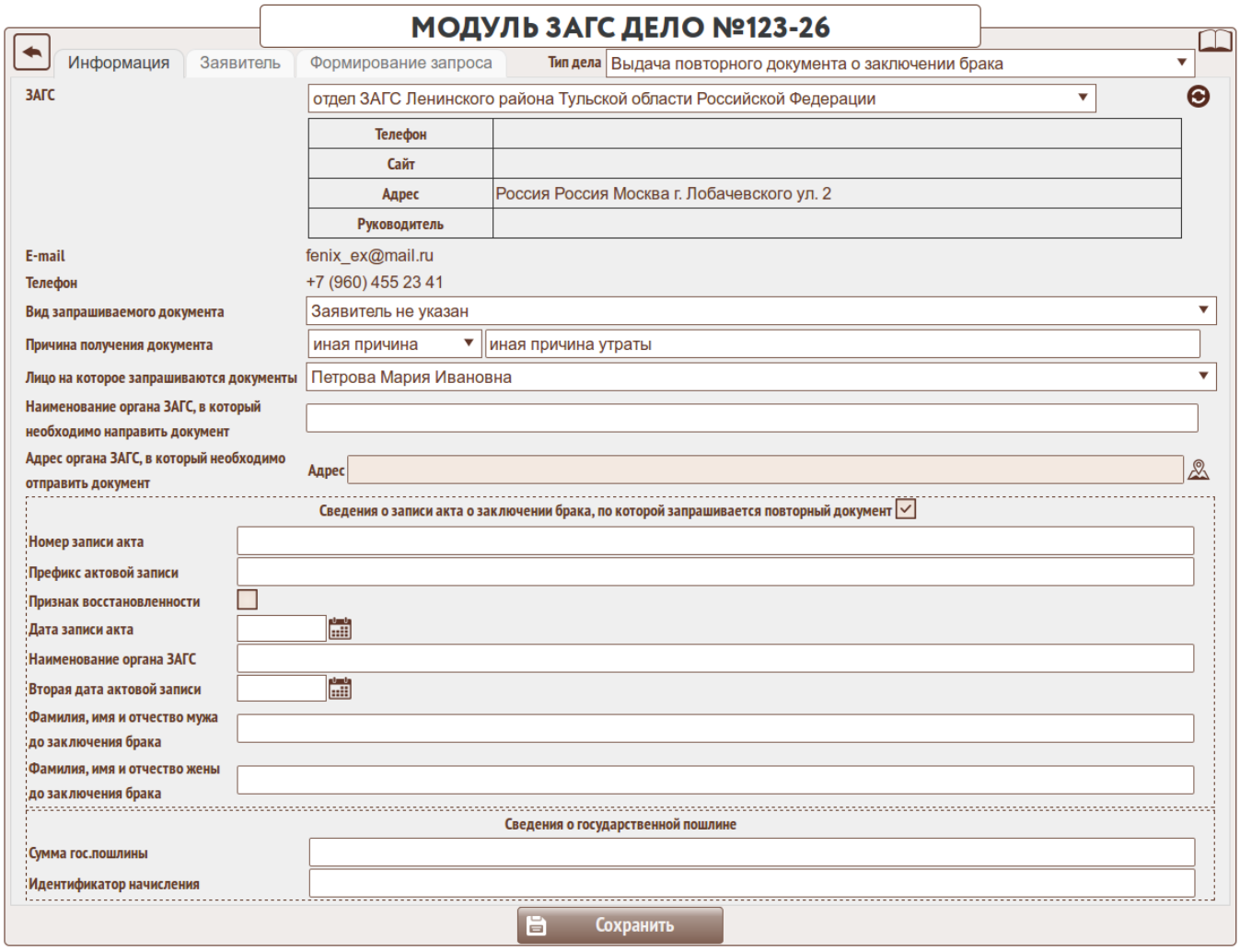


(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Регистрация рождения ребенка по заявлению одинокой матери"

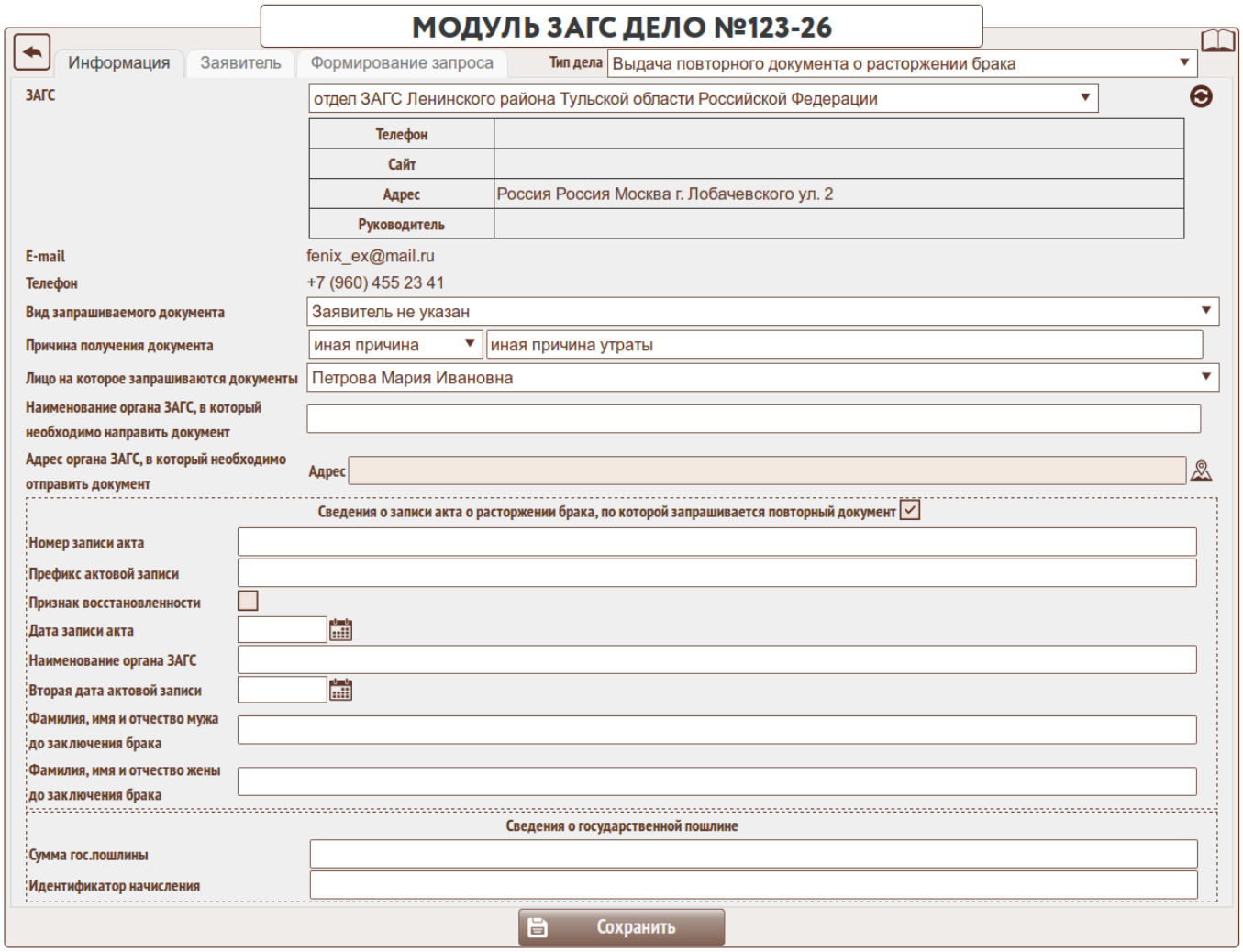


Данная форма предназначена для услуги "Выдачи повторного документа о заключении брака"



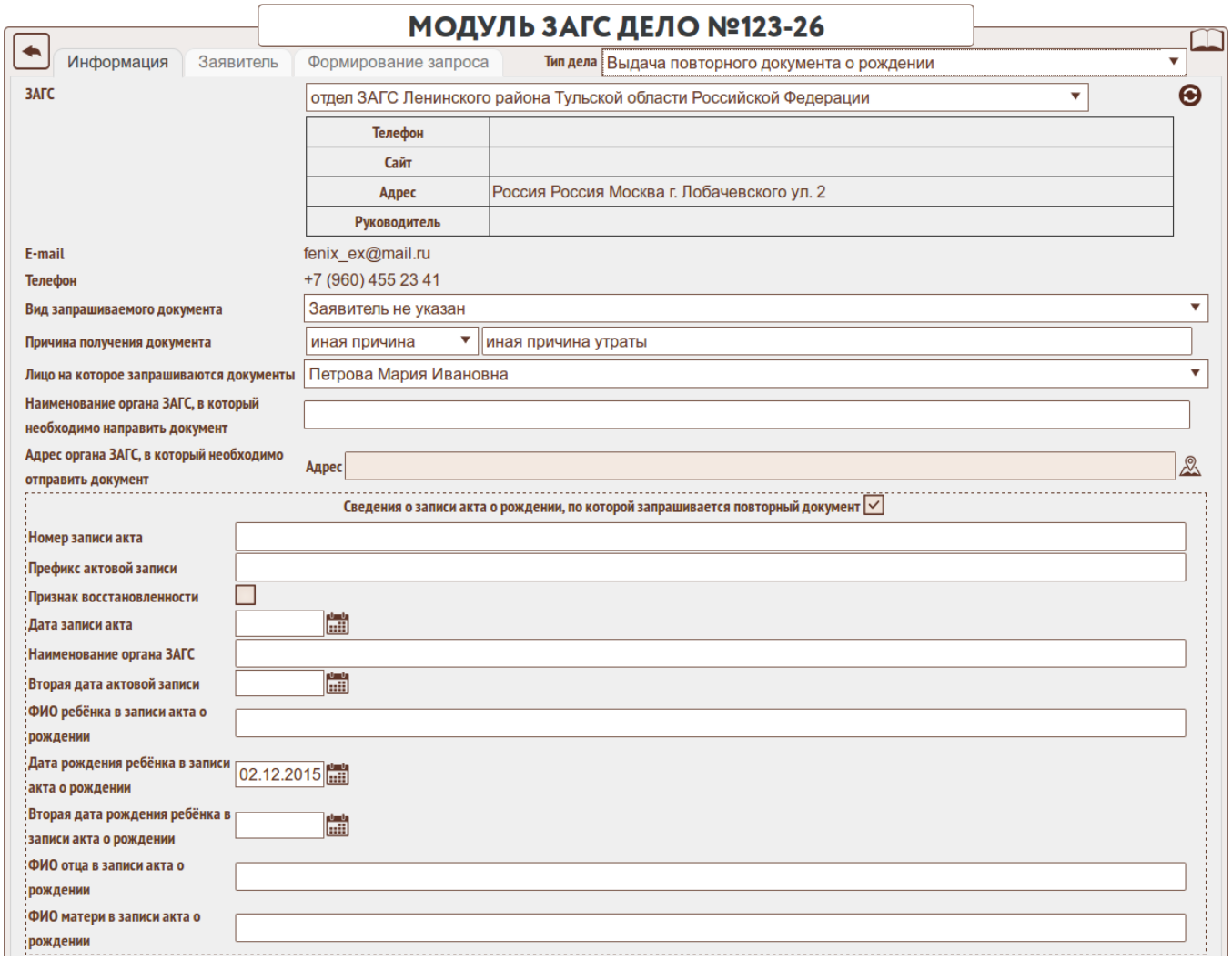
(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Выдачи повторного документа о расторжении брака"



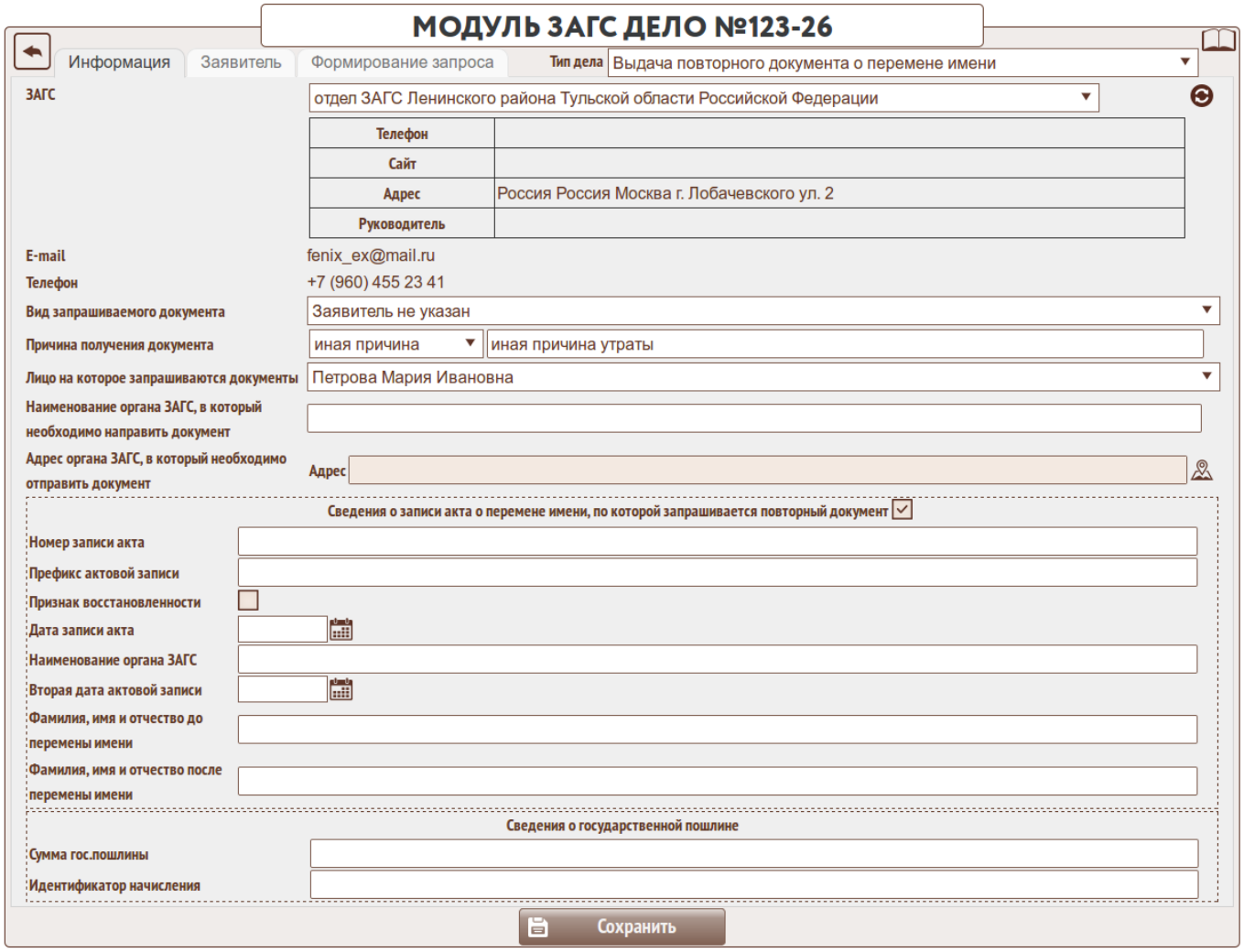
(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Выдачи повторного документа о рождении"



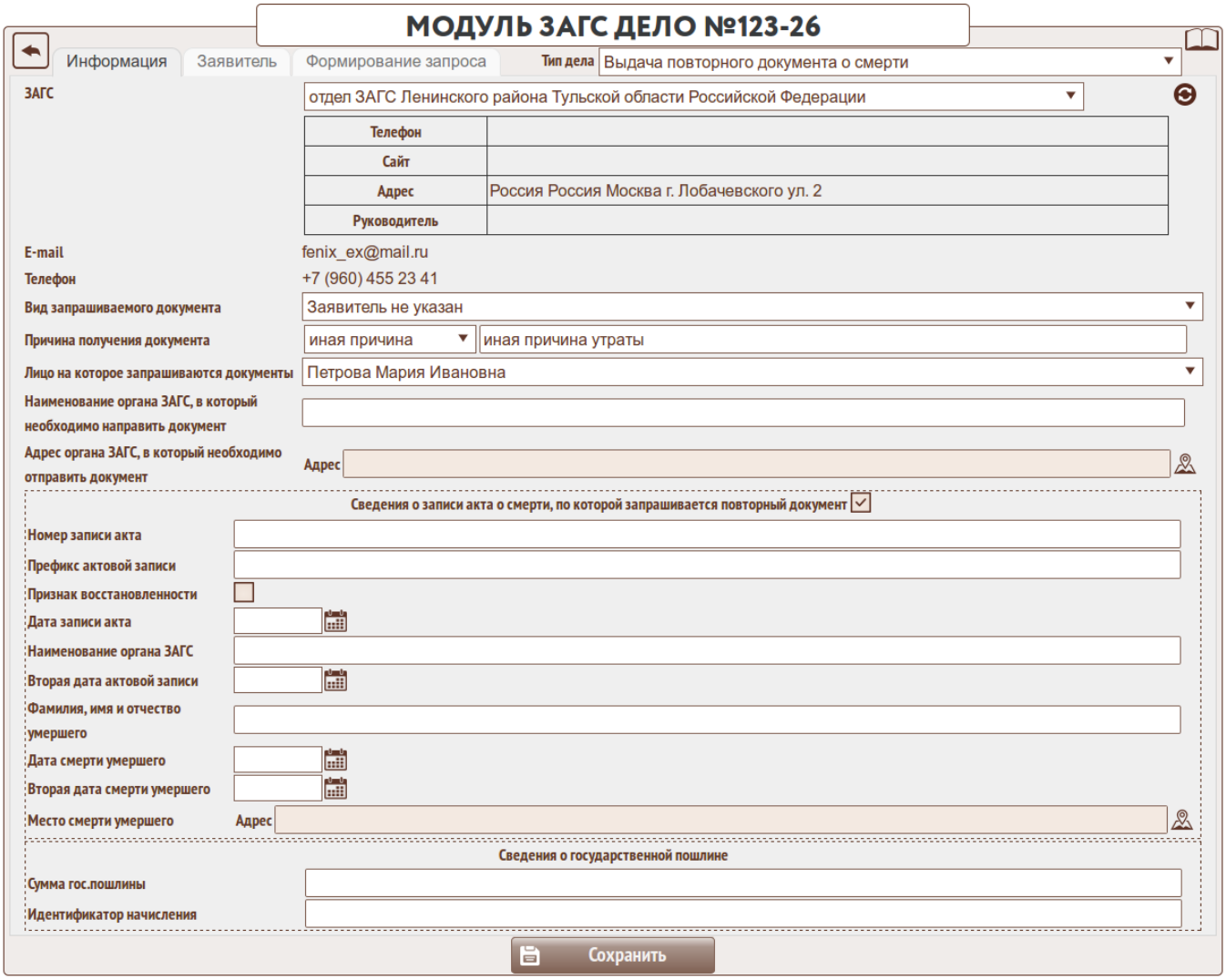
(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Выдачи повторного документа о о перемене имени"



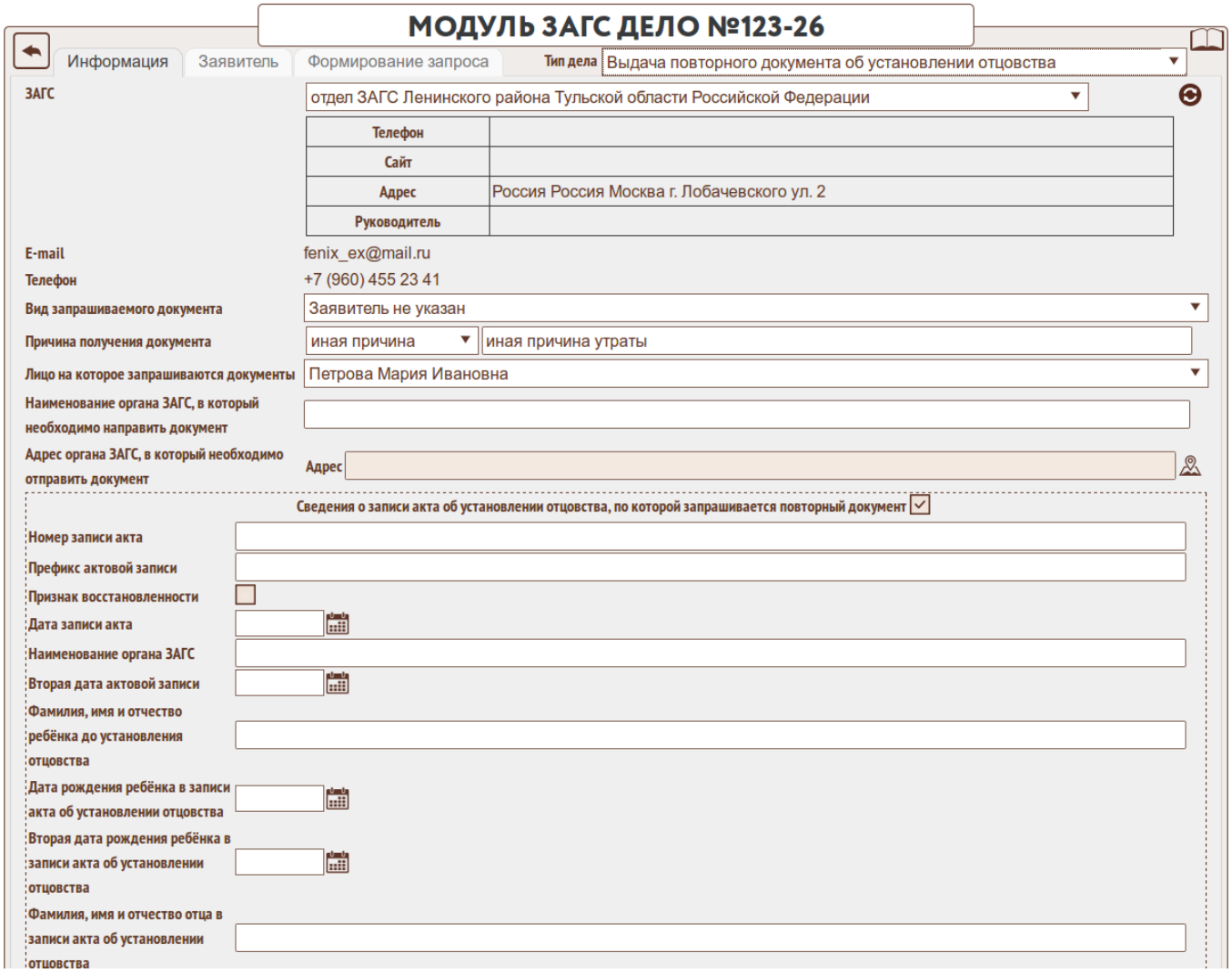
(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Выдачи повторного документа о смерти"



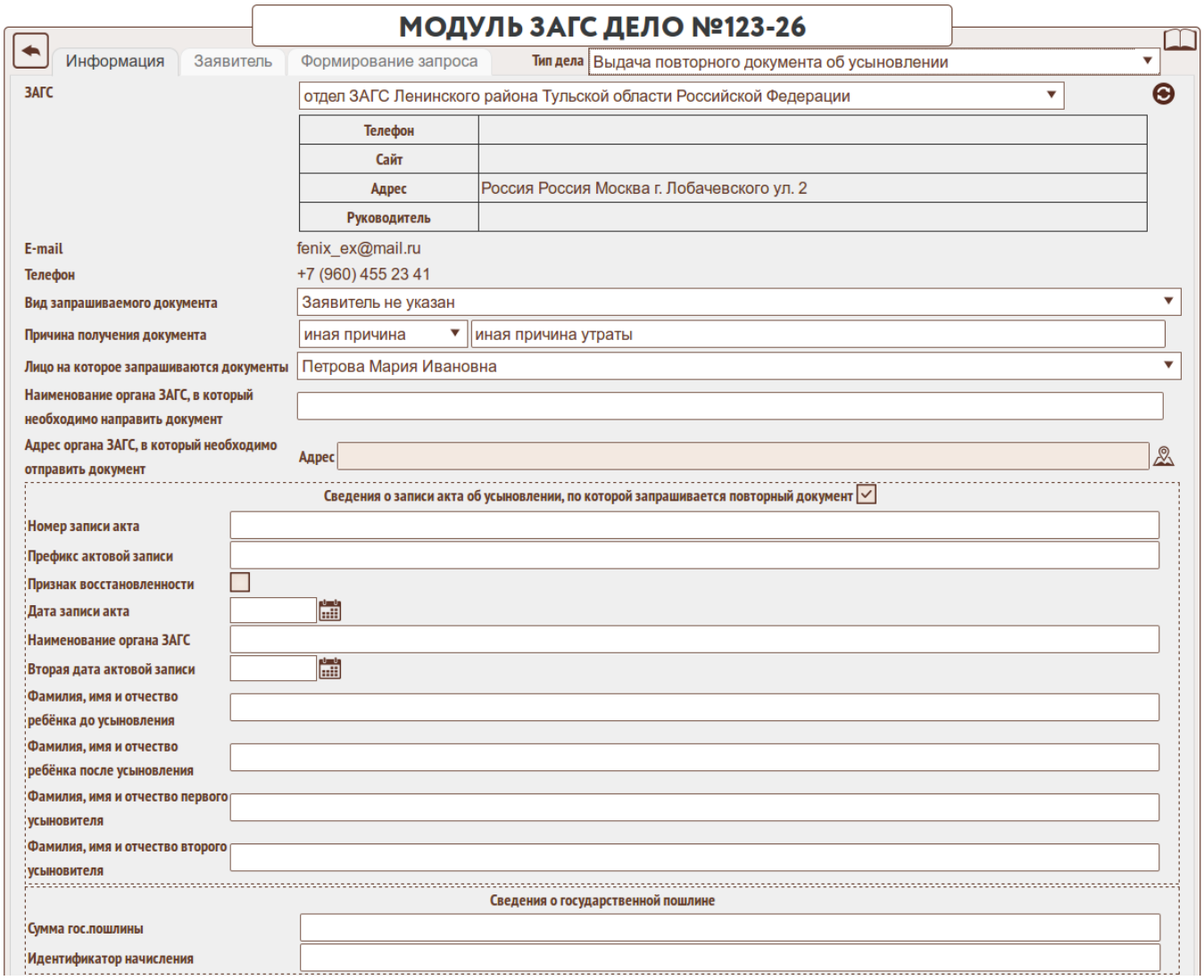
(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Выдачи повторного документа об установлении отцовства"



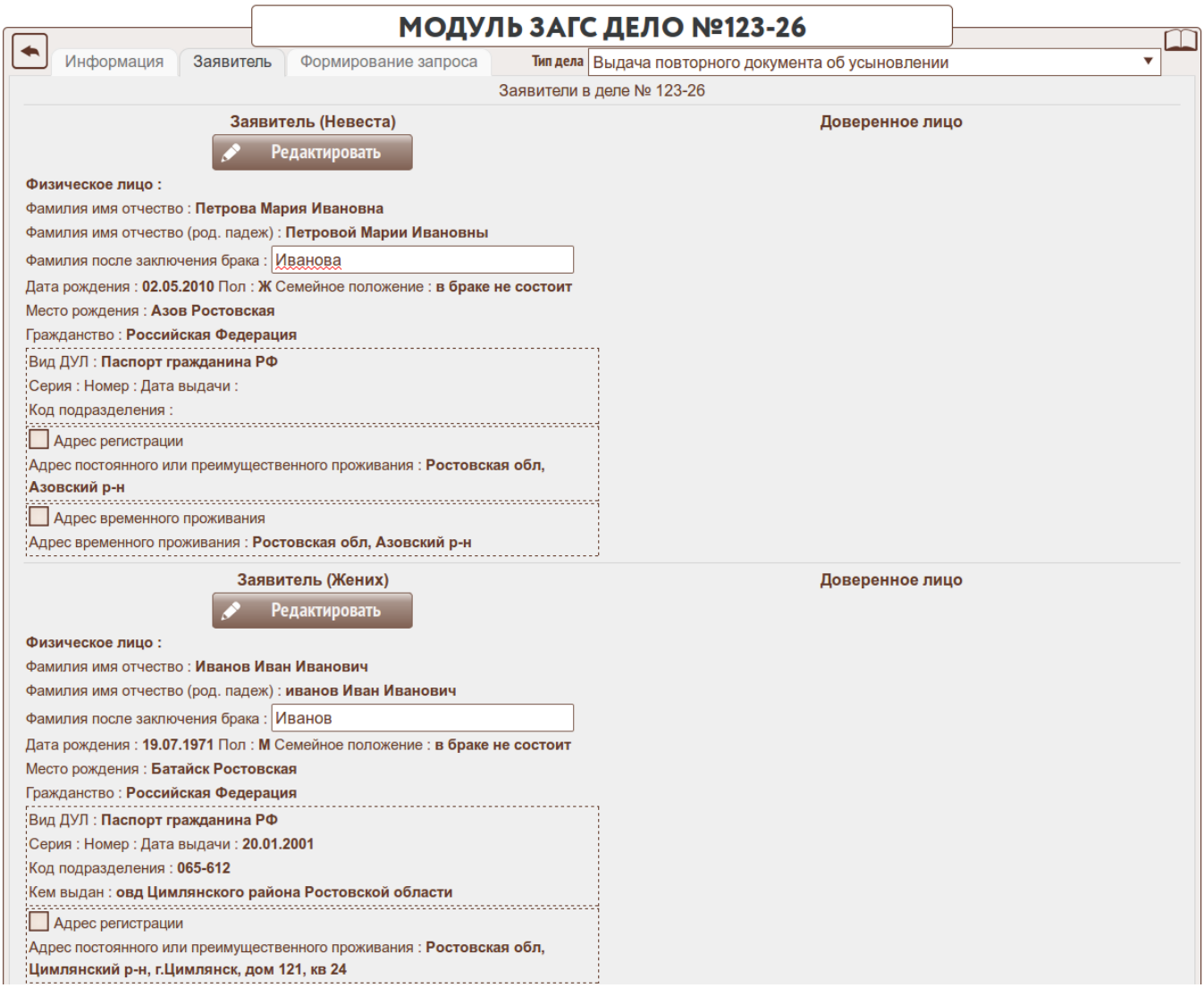
(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма предназначена для услуги "Выдачи повторного документа об усыновлении"



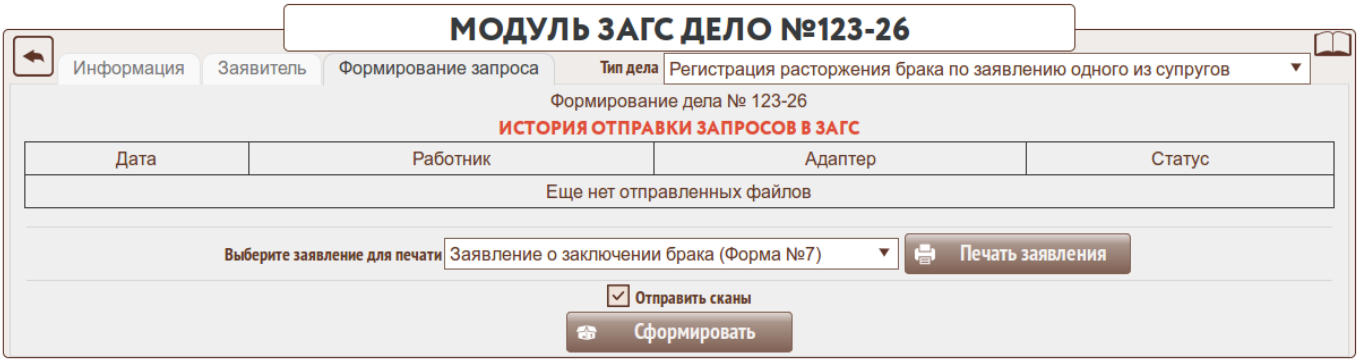
В информации заявителя необходимо проверить правильность заполнения всех реквизитов. При регистрации брака необходимо указать "Фамилию после заключения брака".

(С) НПФ КОМЭКС



Формирование дела

После заполнения всех необходимых реквизитов по услуге возможно сформировать дело для отправки в ЗАГС. Если при формировании все пройдет успешно, то появится возможность отправить данное дело в ЗАГС. Если при формировании возникнут какие либо недочеты (не все реквизиты заполнены и т.п.) об этом оператор будет проинформирован.



Модуль ЗАГС поволяет напечатать для каждой услуги заявления. Для этого необходимо выбрать тип дела и заявление, которое необходимо напечатать. Все реквизиты автоматически будут взяты из программы.

(С) НПФ КОМЭКС

Форма №7

Заявление принято
10.12.2015
регистрационный №_____

_____
подпись должностного лица,
принявшего заявление

Государственная регистрация
заключения брака по согласованию
с лицами, вступающими в брак,
назначена на в часов

Запись акта о заключении брака №_____
от 10.12.2015

В отдел ЗАГСа
от иванов Иван Иванович
и Петровой Марии Ивановны

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ БРАКА

Подтверждаем взаимное добровольное согласие на заключение брака и отсутствие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.
Сообщаем о себе следующие сведения.

		он	она
1.	Фамилия, имя, отчество	иванов Иван Иванович	Петровой Марии Ивановны
2.	Дата рождения Возраст (указывается на момент государственной регистрации заключения брака)	19.07.1971 исполнилось 44 лет	02.05.1985 исполнилось 30 лет
3.	Место рождения	Батайск Ростовская	Азов Ростовская
4.	Гражданство	Российская Федерация	Российская Федерация
5.	Национальность (графа заполняется по желанию лиц, вступающих в брак)		
6.	Место жительства	Ростовская обл, Цимлянский р-н, г.Цимлянск, дом 121, кв 24	Ростовская обл, Азовский р-н
7.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ серия № , выдан овд Цимлянского района Ростовской области 20.01.2001	Паспорт гражданина РФ серия № , выдан
8.	Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (если лицо (лица) состояло (состояли) в браке ранее)		

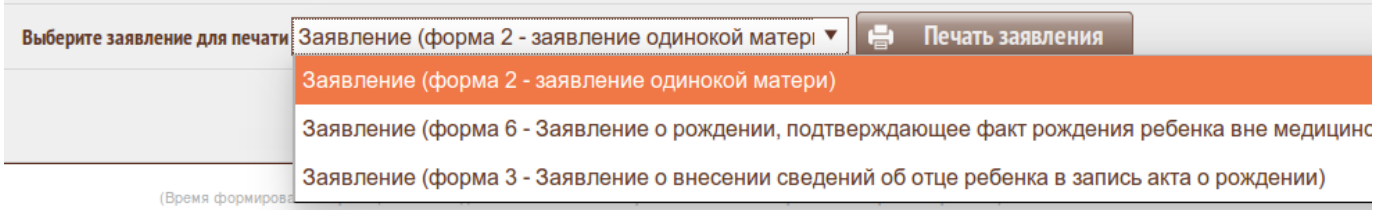
Просим произвести государственную регистрацию заключения брака;
присвоить фамилии: мужу Иванов
жене Петрова

_____ _____
он она

подписи лиц, вступающих в брак (добрачные фамилии)

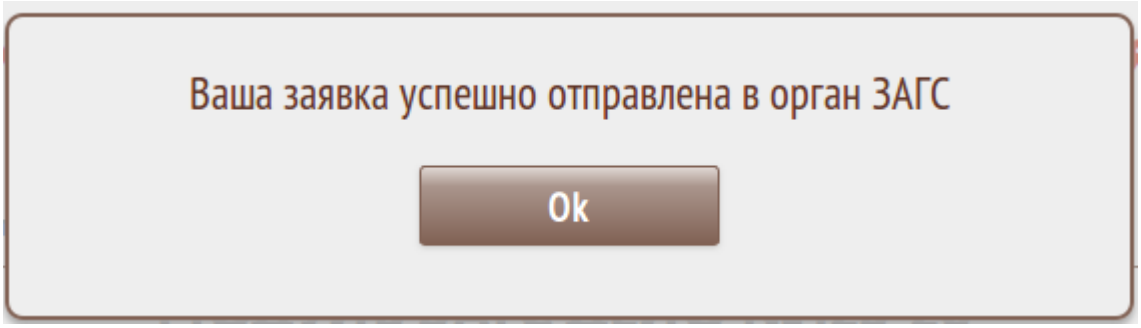
10.12.2015

На некоторых типах дел может быть несколько заявлений, которые нужно выбрать оператору для печати



После того как дело успешно сформировано оператор может отправить его через сервис ЗАГСа в орган власти на исполнение. Для этого необходимо сформировать электронное заявление и нажать кнопку "Отправить". Если возникнут какие либо недочеты в деле на момент отправки, оператор будет об этом оповещен. Если все прошло корректно и дело успешно дошло до органа власти Вам будет выдано информационное сообщение об этом.

(С) НПФ КОМЭКС



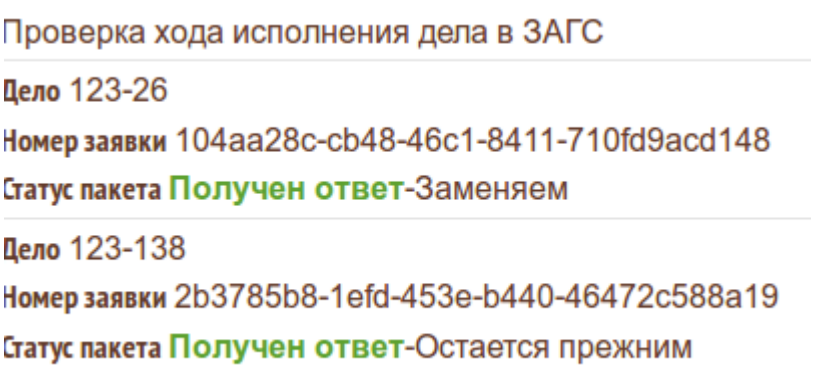
Ход оказания услуги в ЗАГСе

В истории отправки запросов в загс появится новая строка с названием адаптера и статусом отправки.

ИСТОРИЯ ОТПРАВКИ ЗАПРОСОВ В ЗАГС

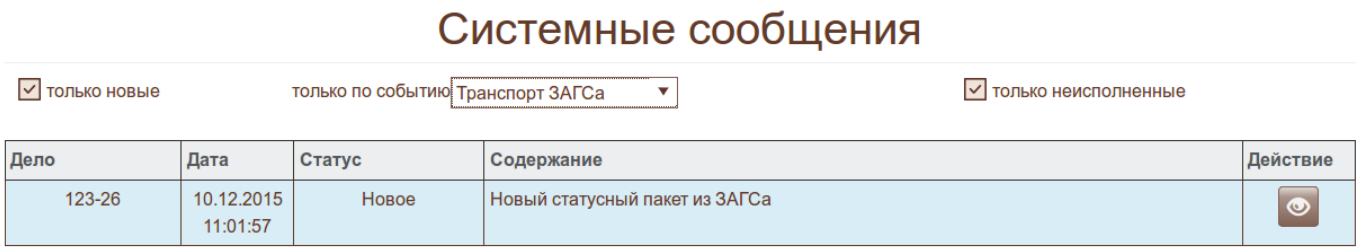
Дата	Работник	Адаптер	Статус
10.12.2015 11:01:06	Администраторов Иван Иванович	Расторжение брака по согласию	Получен ответ

После этого необходимо следить за ходом оказания усулги. Для этого доступен для администратора пункт меню "Настройки-Модуль ЗАГС-Просмотр статусных пакетов". Эта форма позволеят сформировать запросы по открытым делам и проверить их ход оказания усулги в органе власти.



Возможно настроить эту проверку в автоматическом режиме. Для этого необходимо добавить вызов файла zagsGetStatus.php в автопроцессинг.

Если по делу придет новый статусный пакет об этом будет проинформирован работник через "Системные сообщения".



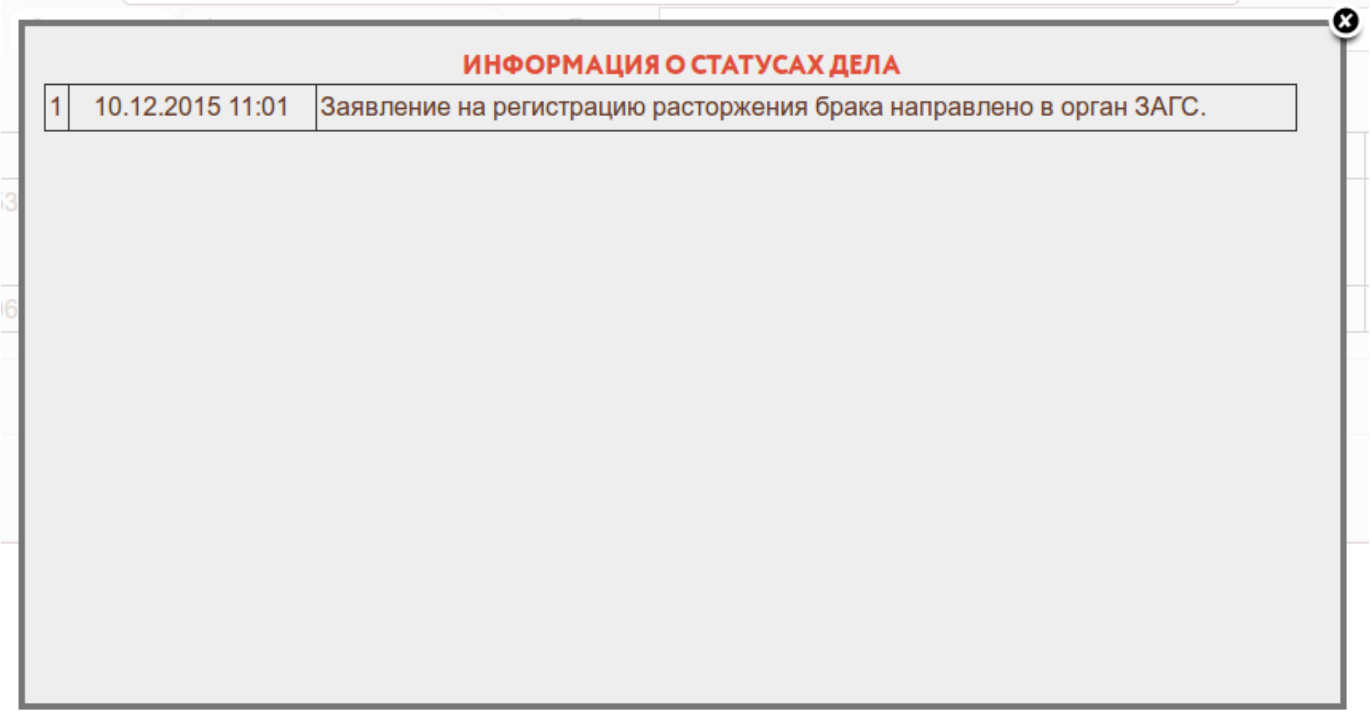
После того как пришел ответ от сервиса проверки оказания услуги в истории отправки запросов в ЗАГС появится новая запись.

ИСТОРИЯ ОТПРАВКИ ЗАПРОСОВ В ЗАГС

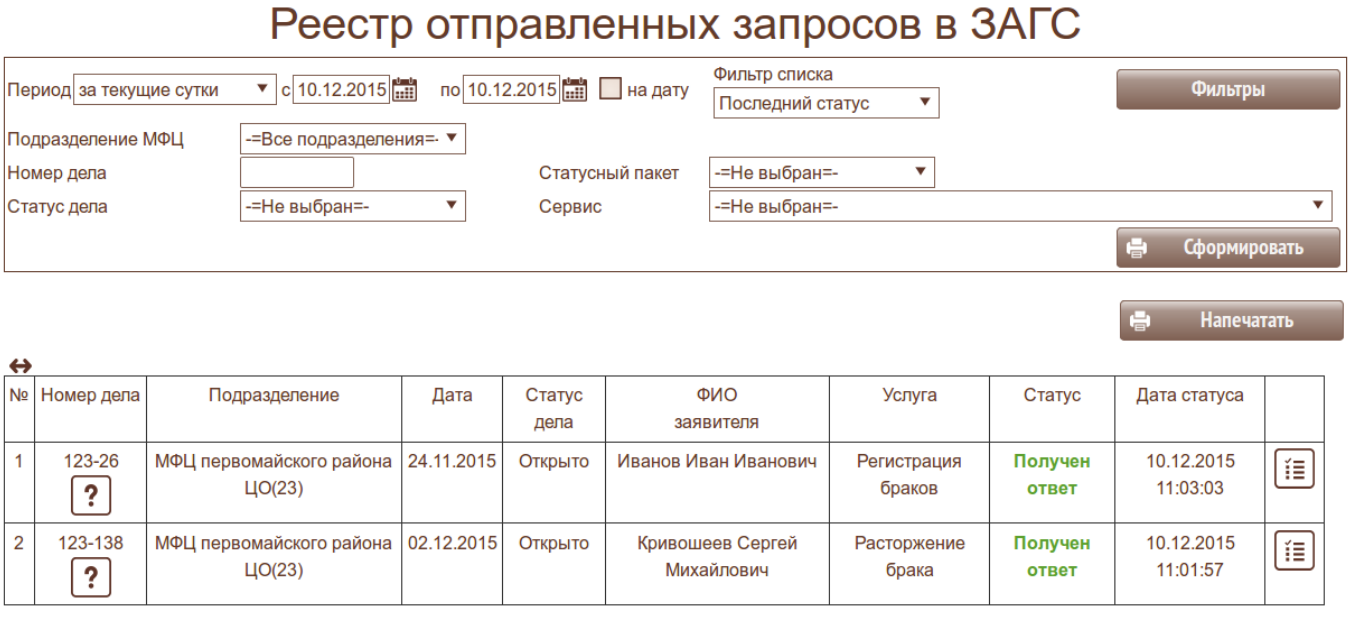
Дата	Работник	Адаптер	Статус
10.12.2015 11:01:53	Администраторов Иван Иванович	Получение информации о ходе предоставления услуги	Получен ответ ?
10.12.2015 11:01:06	Администраторов Иван Иванович	Расторжение брака по согласию	Получен ответ

По которой можно просмотреть детальную информацию.

(С) НПФ КОМЭКС



Существует реестр отправленных запросов в ЗАГС в котором можно найти информацию по всем делам которые были отправлены в ЗАГС. И получить детальную информацию по каждому делу.



№	Номер дела	Подразделение	Дата	Статус дела	ФИО заявителя	Услуга	Статус	Дата статуса	
1	123-26	МФЦ первомайского района ЦО(23)	24.11.2015	Открыто	Иванов Иван Иванович	Регистрация браков	Получен ответ	10.12.2015 11:03:03	
2	123-138	МФЦ первомайского района ЦО(23)	02.12.2015	Открыто	Кривошеев Сергей Михайлович	Расторжение брака	Получен ответ	10.12.2015 11:01:57	

(С) НПФ КОМЭКС

№	Номер дела	Подразделение	Дата	Статус дела	ФИО заявителя	Услуга	Статус	Дата статуса	
1	123-26 ?	МФЦ первомайского района ЦО(23)	24.11.2015	Открыто	Иванов Иван Иванович	Регистрация браков	Получен ответ	10.12.2015 11:03:03	

ИСТОРИЯ ОТПРАВКИ ЗАПРОСОВ В ЗАГС

Дата	Работник	Адаптер	Статус
10.12.2015 11:03:03	Администраторов Иван Иванович	Список ЗАГСов	Получен ответ
10.12.2015 11:01:53	Администраторов Иван Иванович	Получение информации о ходе предоставления услуги	Получен ответ ?
10.12.2015 11:01:29	Администраторов Иван Иванович	Список ЗАГСов	Получен ответ
10.12.2015 11:01:06	Администраторов Иван Иванович	Расторжение брака по согласию	Получен ответ
10.12.2015 10:46:22	Администраторов Иван Иванович	Список ЗАГСов	Получен ответ
10.12.2015 10:45:53	Администраторов Иван Иванович	Список ЗАГСов	Получен ответ
10.12.2015 10:41:47	Администраторов Иван Иванович	Список ЗАГСов	Получен ответ

(С) НПФ КОМЭКС

21.8 Модуль Минтруда РО (СМЭВ3)

Модуль предназначен для взаимодействия с Видами сведений Министерства труда Ростовской области посредством СМЭВ3.
Взаимодействие осуществляется через виды сведений:

- Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия);
- Приём заявлений для выдачи справок студентам для получения государственной социальной стипендии;
- Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей;
- Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей (назначение и выплата пособия на ребенка);
- Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни;
- Выдача сертификата на региональный материнский капитал;
- Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин - детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей;

Настройка модуля

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритмы

Группа 1:

- **1305. СМЭВ 3. Минтруд РО. Приём заявлений для предоставления социальной поддержки малоимущих граждан (Предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)**;
- **1330. СМЭВ 3. Минтруд РО. Приём заявлений для выдачи справок студентам для получения государственной социальной стипендии**;

Группа 2:

- **1328. СМЭВ 3. Минтруд РО. Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (Назначение и выплата ежемесячного государственного пособия на ребенка)**;
- **1329. СМЭВ 3. Минтруд РО. Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни**;
- **1331. СМЭВ 3. Минтруд РО. Выдача сертификата на региональный материнский капитал**;
- **1332. СМЭВ 3. Минтруд РО. Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей**;
- **1372. СМЭВ 3. Минтруд РО. Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей**;

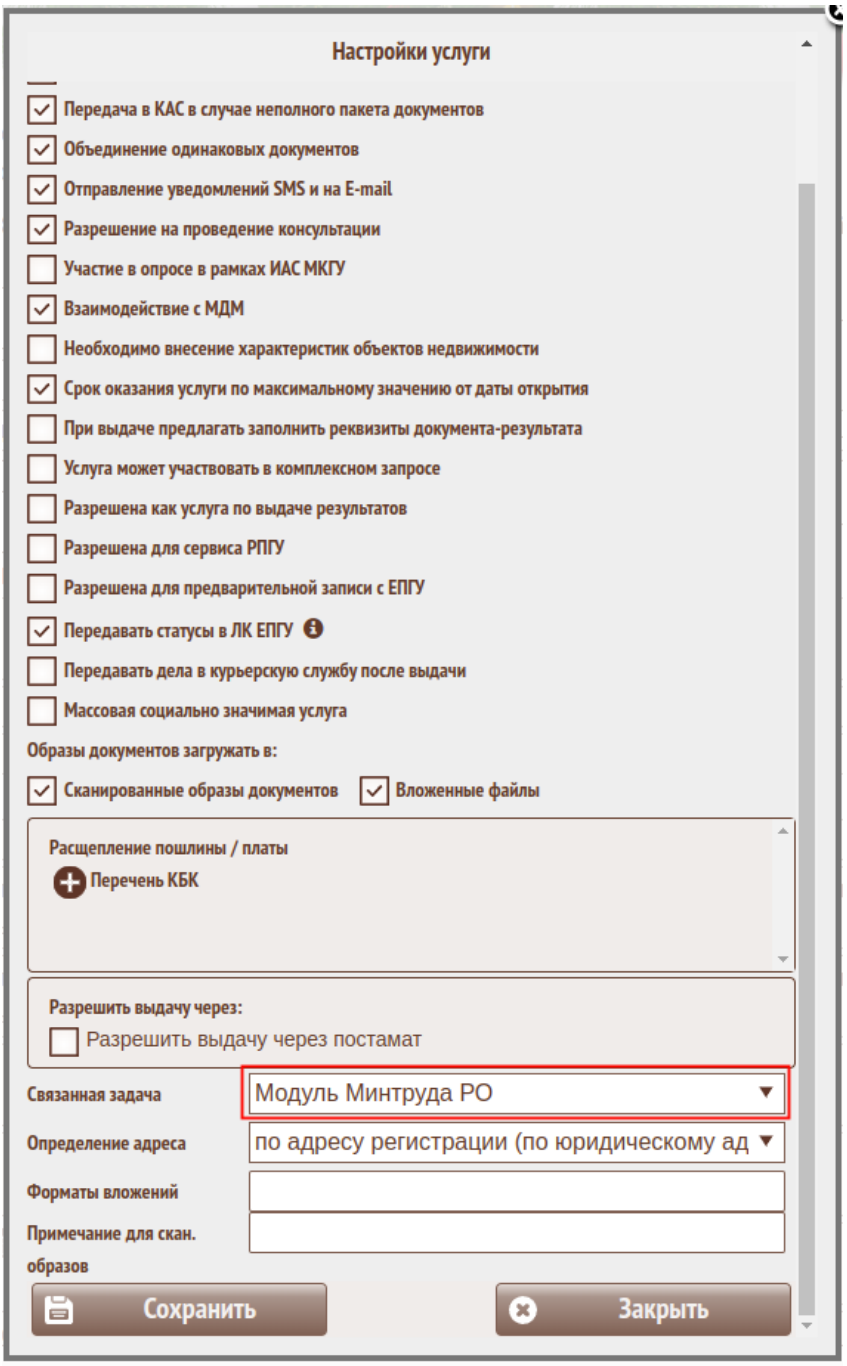
Деление на группы основано на XSD схемах видов сведений.

Отдельно возможна работа с

- **1416. СМЭВ 3. Минтруд РО. Универсальный вид сведений ОРСН**

2. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль Минтруда РО" для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие

(С) НПФ КОМЭКС

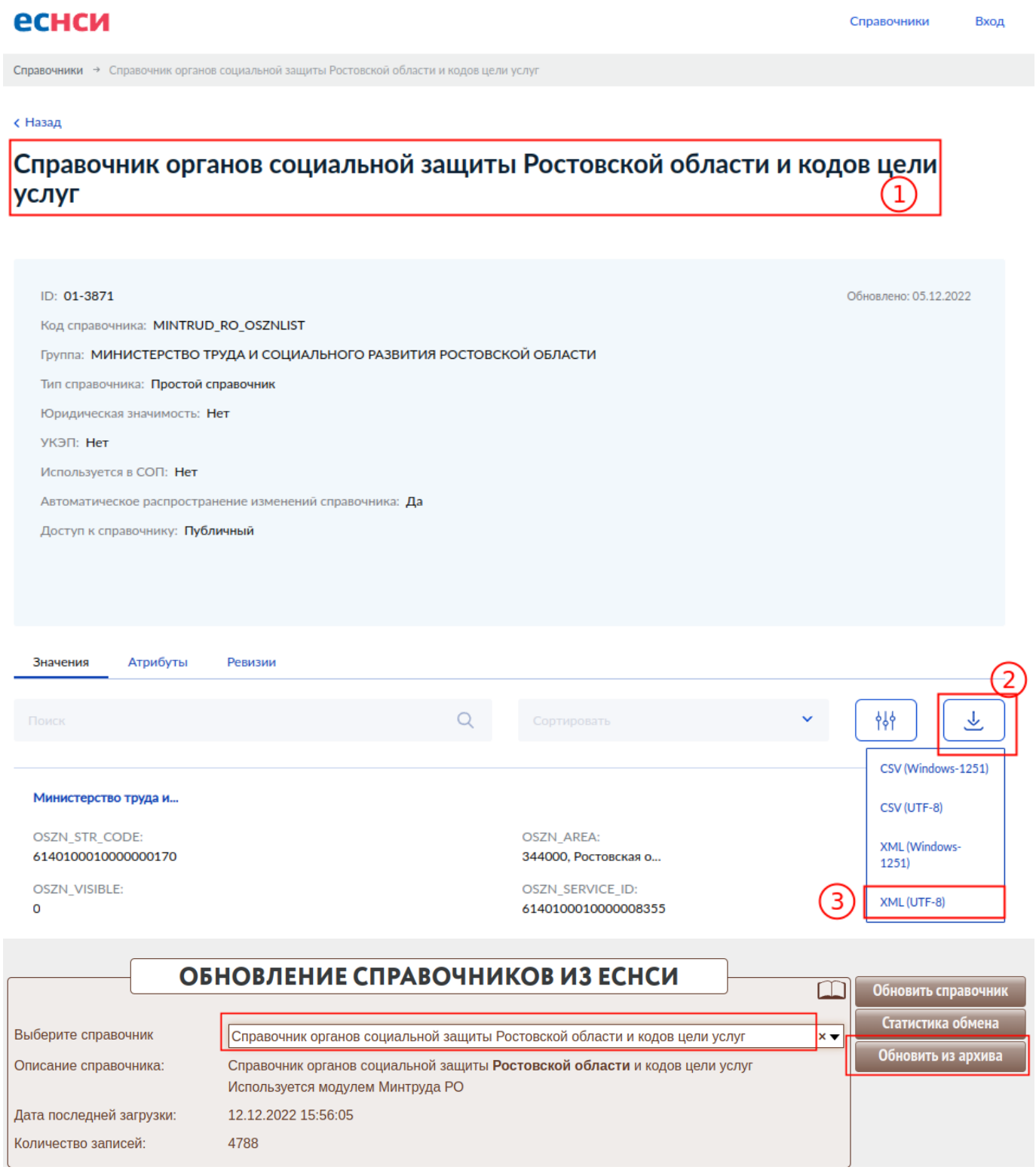


3. Загрузить из ЕСНСИ справочники

- Справочник органов социальной защиты Ростовской области и кодов цели услуг
- Льготные категории граждан (Минтруд Ростовской области)

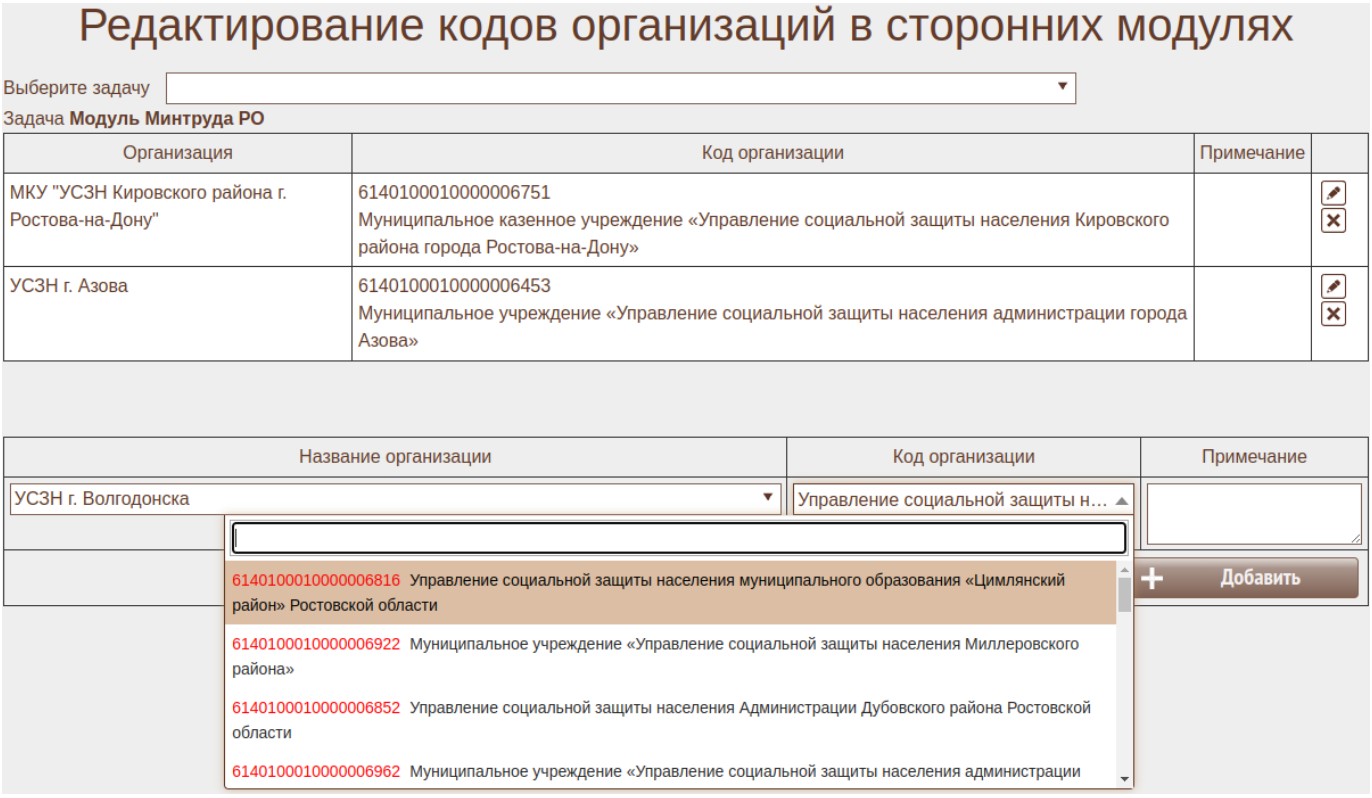
с помощью формы Запрос справочников Например

(С) НПФ КОМЭКС



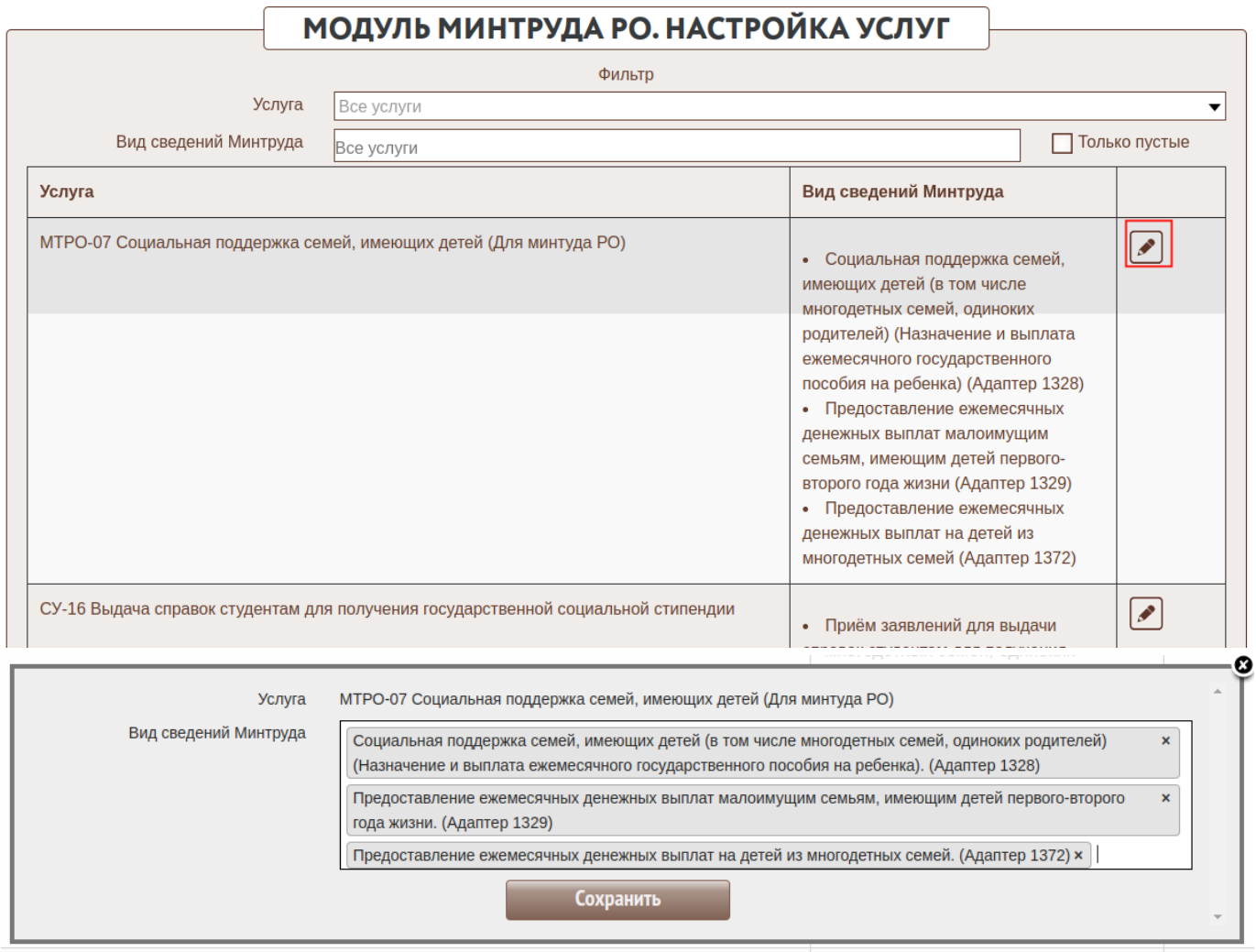
4. В форме "Редактирование кодов организаций в сторонних модулях" (Сетевые модели-->Организации-->Коды организаций в сторонних модулях) необходимо указать коды органов-исполнителей в которые будут подаваться заявления.

(С) НПФ КОМЭКС



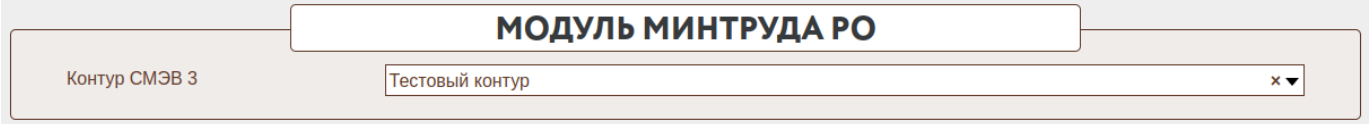
5. В форме Модули-->Минтруда РО->Настройки услуг необходимо настроить соответствие услуг МФЦ и видов сведений Минтруда. На одну услугу можно указать несколько адаптеров.

(С) НПФ КОМЭКС

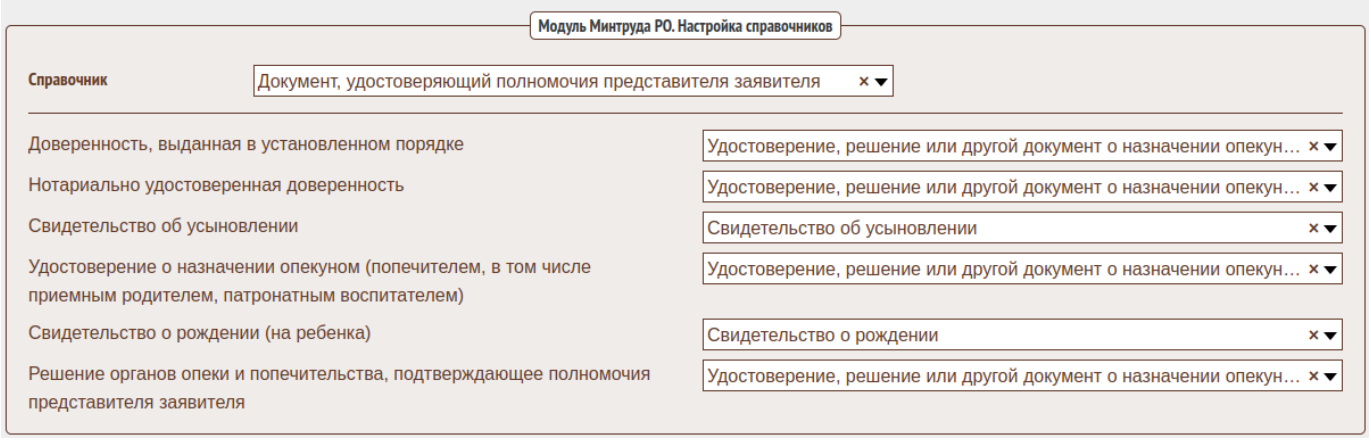


Адаптер 1416 должен быть на услуге ЕДИНСТВЕННЫМ.

6. В форме Модули-->Минтруда РО->Настройки СМЭВ указать контур СМЭВ3.



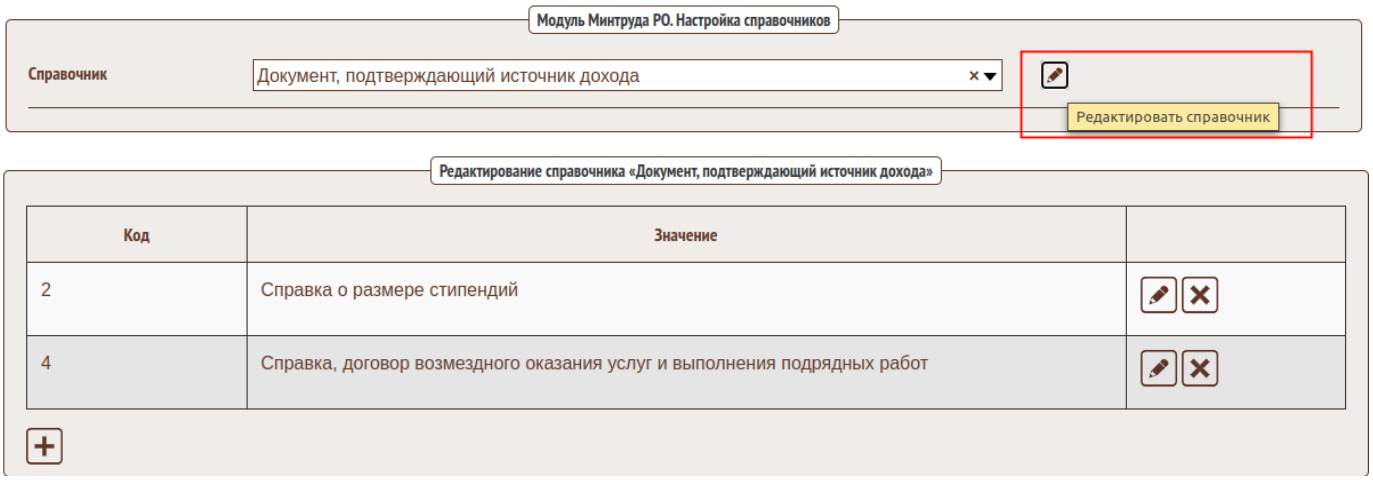
7. Для справочников, имеющих собственные коды в сервисах Минтруда необходимо поставить соответствие в форме Модули-->Минтруда РО->Настройки справочников.



(С) НПФ КОМЭКС

Слева указаны значения в справочниках ИИС, справа - справочники Минтруда. В случае отсутствия указания соответствия будет невозможно передать заявление в соответствующий вид сведений.

8. Заполнить справочники для сервисов Минтруда форме Модули-->Минтруда РО->Настройки справочников. У справочников, подразумевающих заполнение открыта кнопка "Редактировать справочник"



Универсальный ВС

Позволяет отправку запросов в Орган по любой услуге.

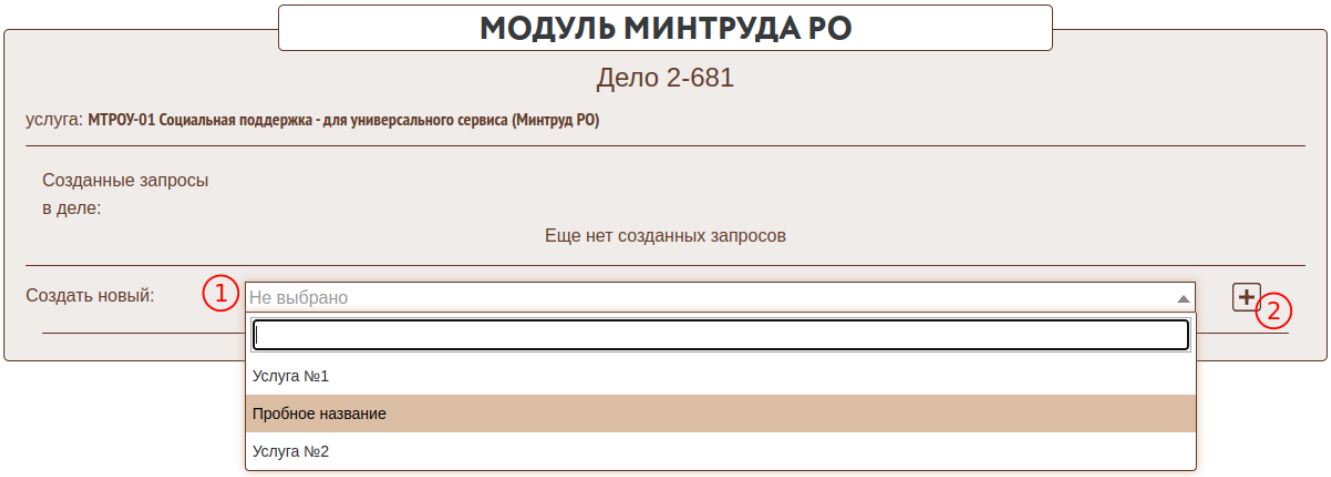
Для этого необходимо заполнить справочник услуг (Модули-->Минтруда РО->Услуги универсального ВС)

(С) НПФ КОМЭКС

Состав справочника, поля "Код услуги" и "Код подуслуги" определяются Органом.

(С) НПФ КОМЭКС

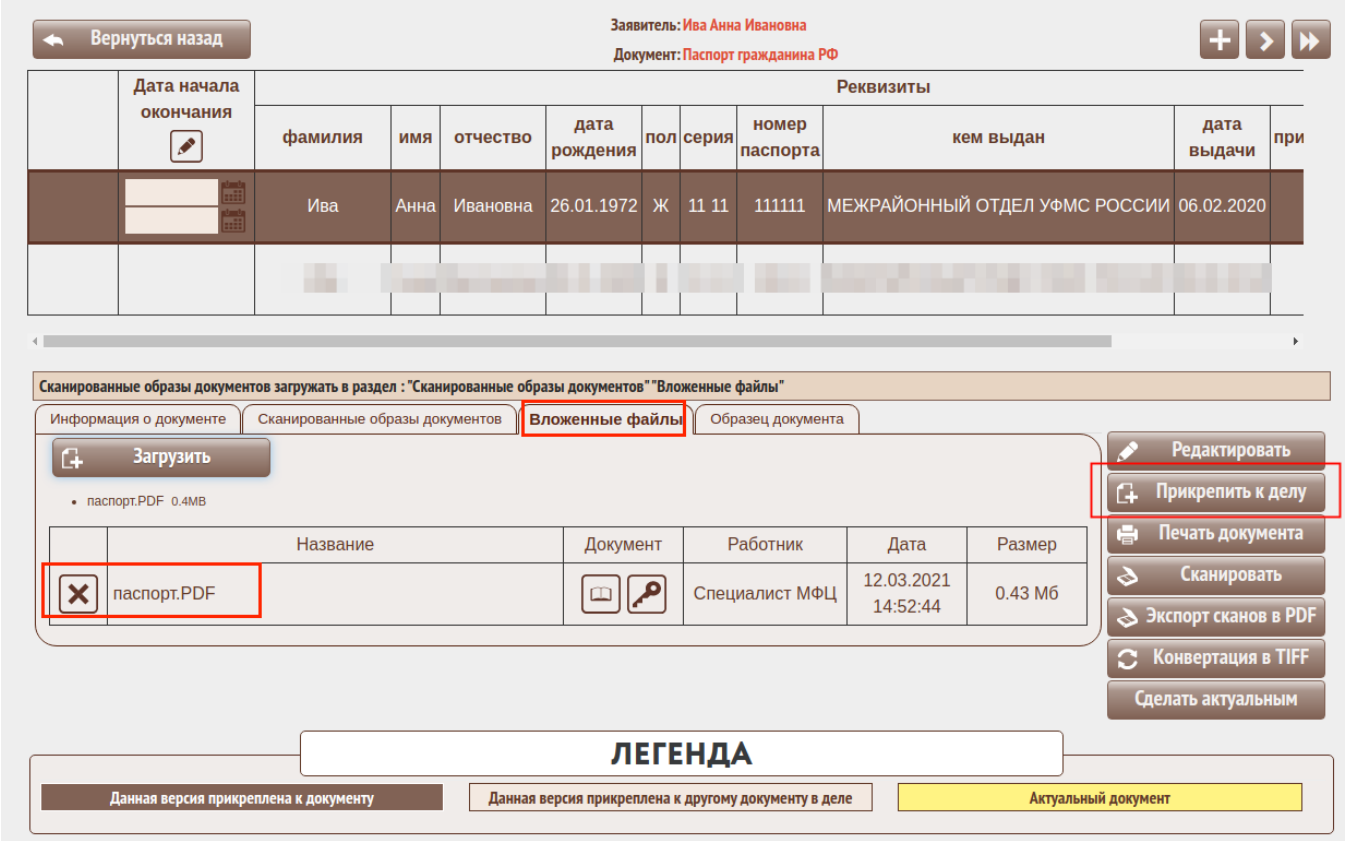
• При первом входе в форму Модуля для адаптера 1416 будет предложено создать запрос с выбором услуги из справочника



• Возможно создание нескольких запросов по разным услугам в рамках одного дела.

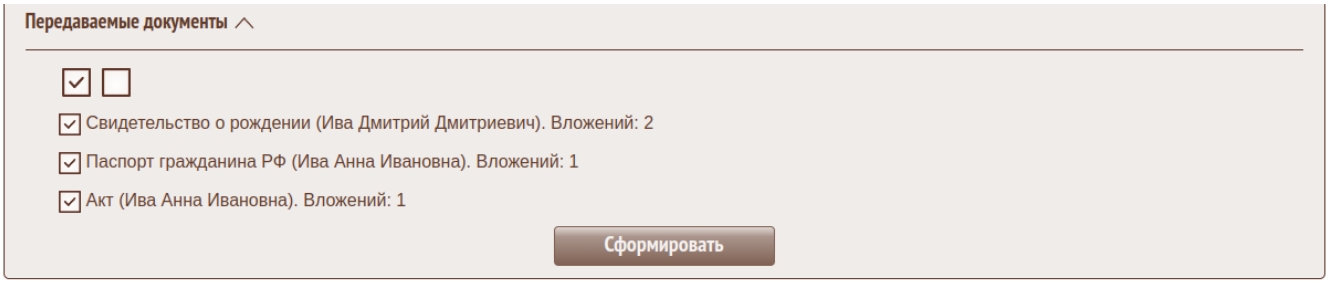
• Для создания нового запроса нужно выбрать его из справочника услуг. При создании нового запроса информация будет скопирована из последнего запроса в этом деле.

• В отправляемый контейнер будут включены только те документы, на которых есть вложения



Список документов будет отображен оператору в разделе **Передаваемые документы**. Указываются `документ, его владелец, и количество передаваемых вложений` этого документа.

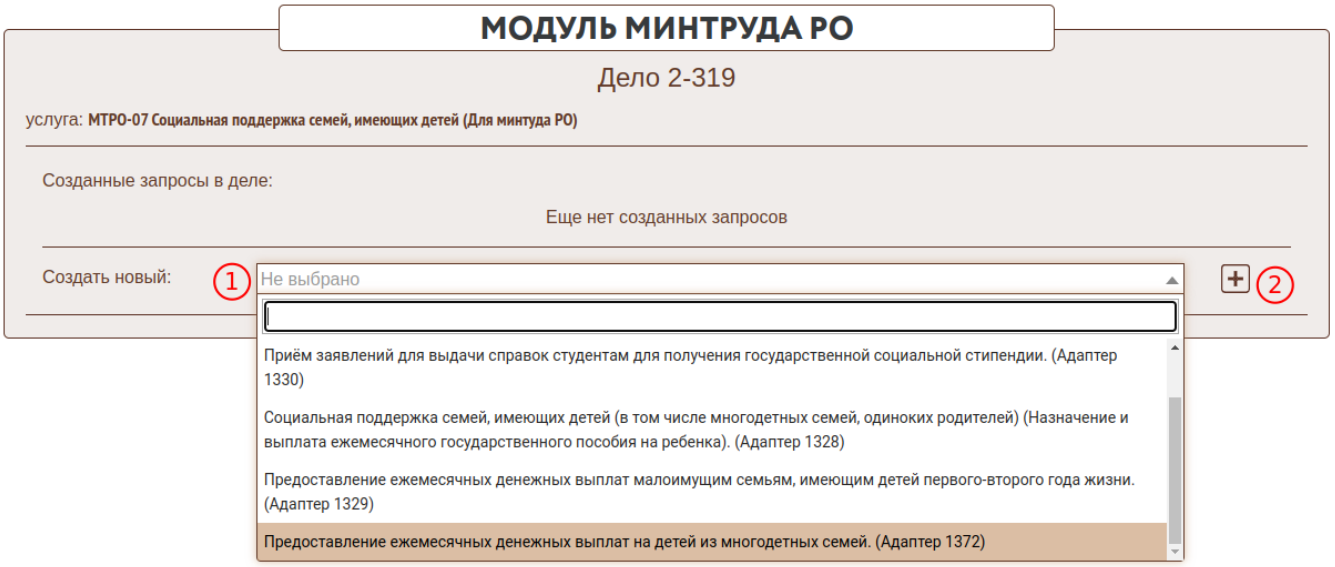
(С) НПФ КОМЭКС



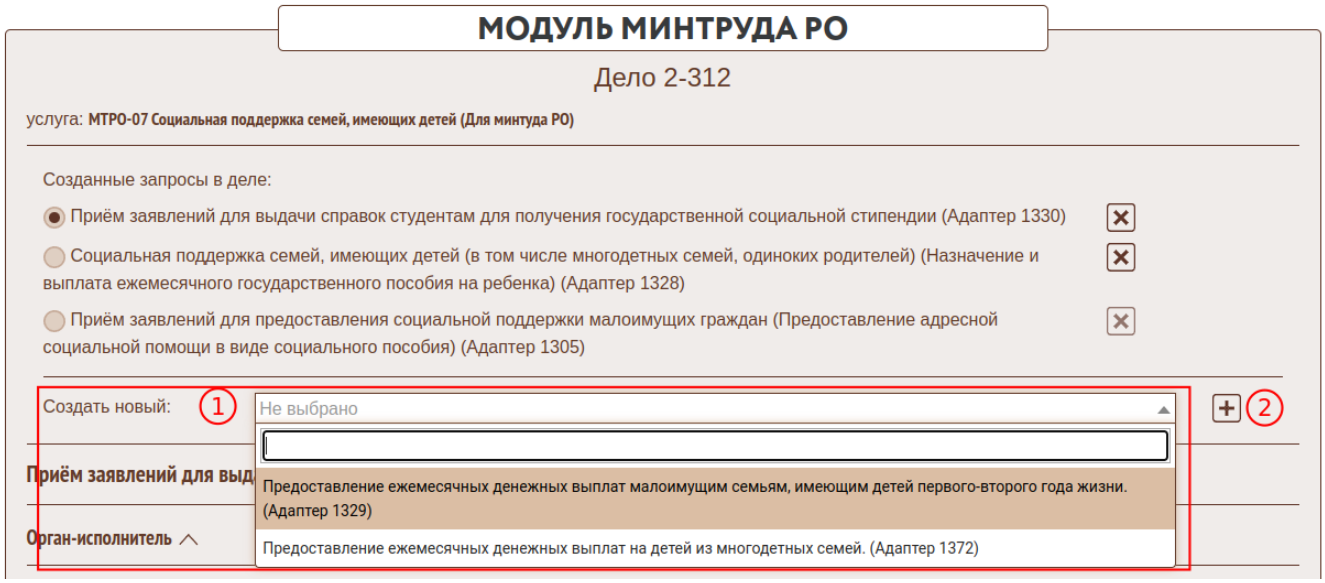
где можно изменить набор документов, относящихся к конкретной услуге Органа.

Форма Модуля для других адаптеров

- При первом входе в форму Модуля в деле если на услуге настроен 1 адаптер, то форма ввода данных будет открыта сразу. Если же настроены несколько, то будет предложено создать запрос с выбором адаптера:

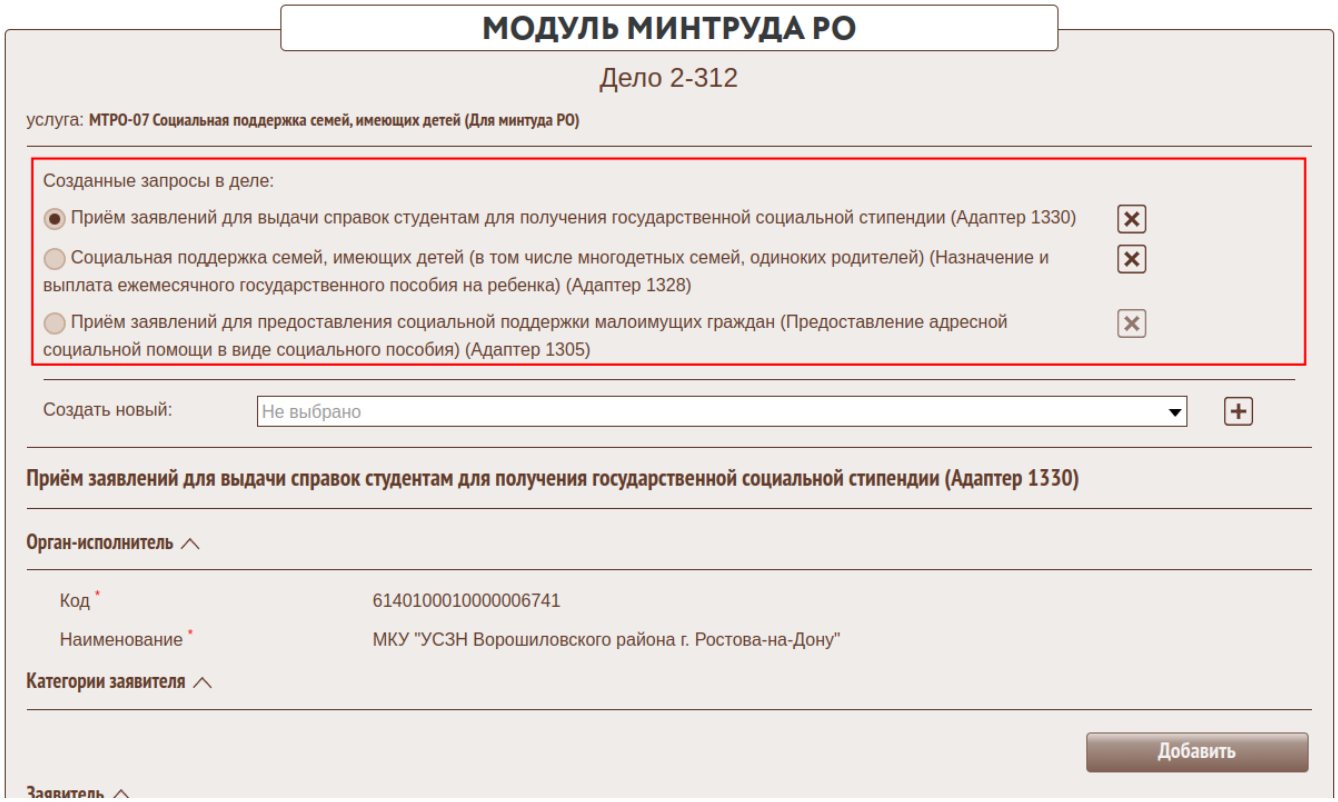


- Возможно создание нескольких запросов по разным адаптерам в рамках одного дела.
- Для создания нового запроса нужно выбрать его из списка возможных (настроенные на услуге за исключением уже созданных). При создании нового запроса информация будет скопирована из последнего запроса в этом деле из той же группы.

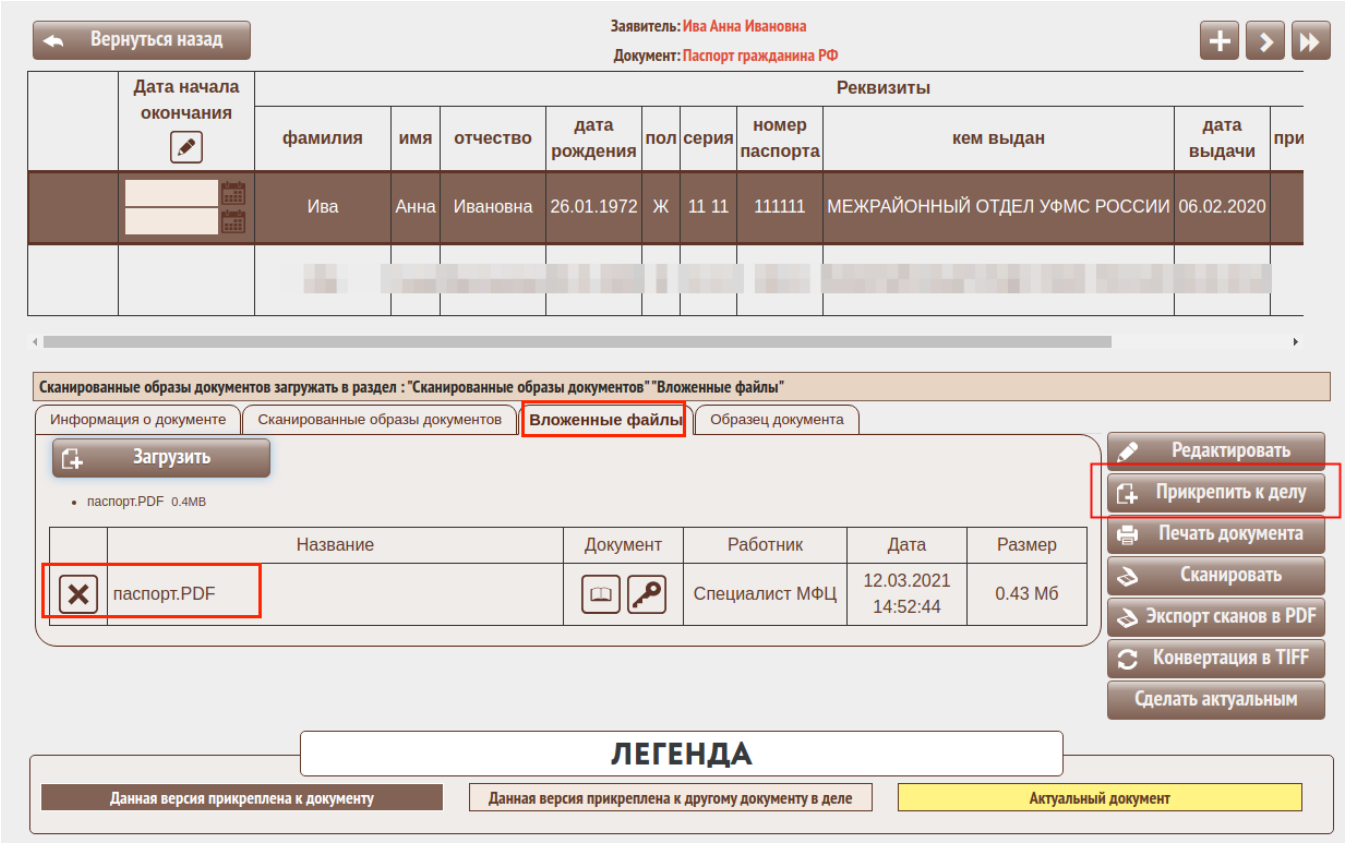


(С) НПФ КОМЭКС

• При входе в форму отображаются все созданные запросы в рамках данного дела. Возможно переключение между созданными запросами, правка и удаление еще не отправленных.

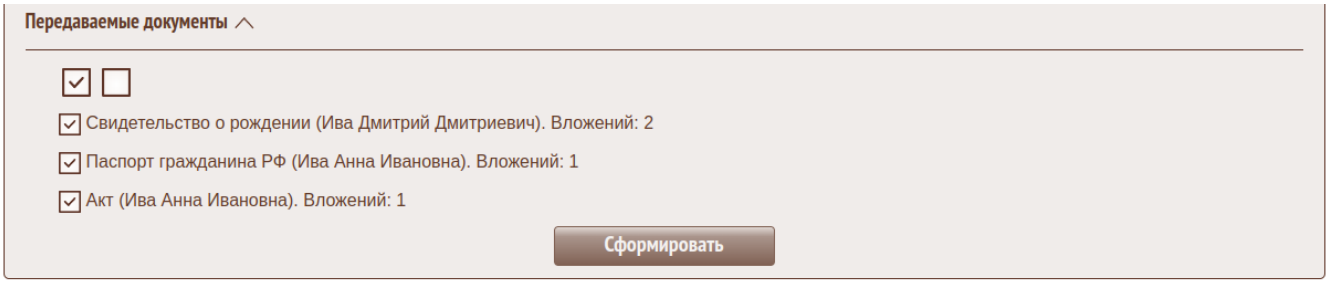


• В отправляемый контейнер будут включены только те документы, на которых есть вложения



Список документов будет отображен оператору в разделе **Передаваемые документы**, где указывается `документ, его владелец, и количество передаваемых вложений` этого документа.

(С) НПФ КОМЭКС

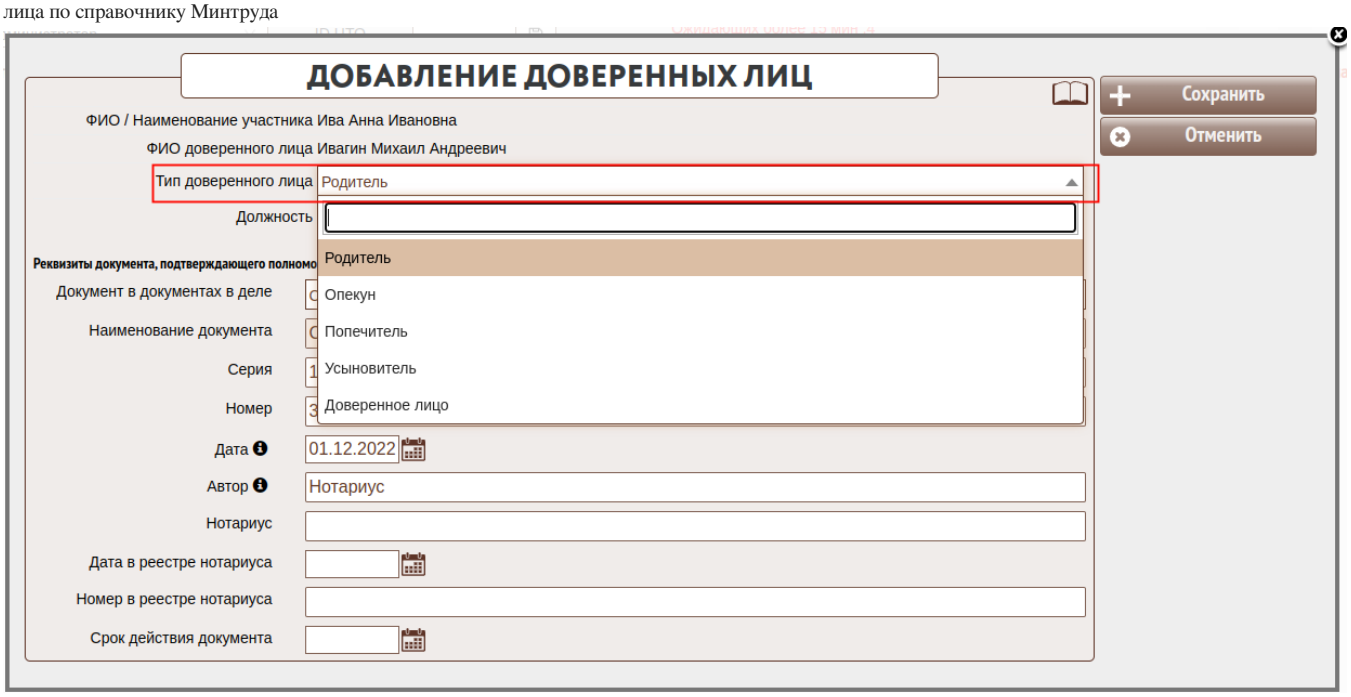


где можно изменить набор документов, относящихся к конкретному Виду сведений.

Внимание! Выбранный набор запоминается для данного адаптера и при создании нового запроса на его основе также буден перенесен в создаваемый запрос. Контролируйте набор отправляемых документов!

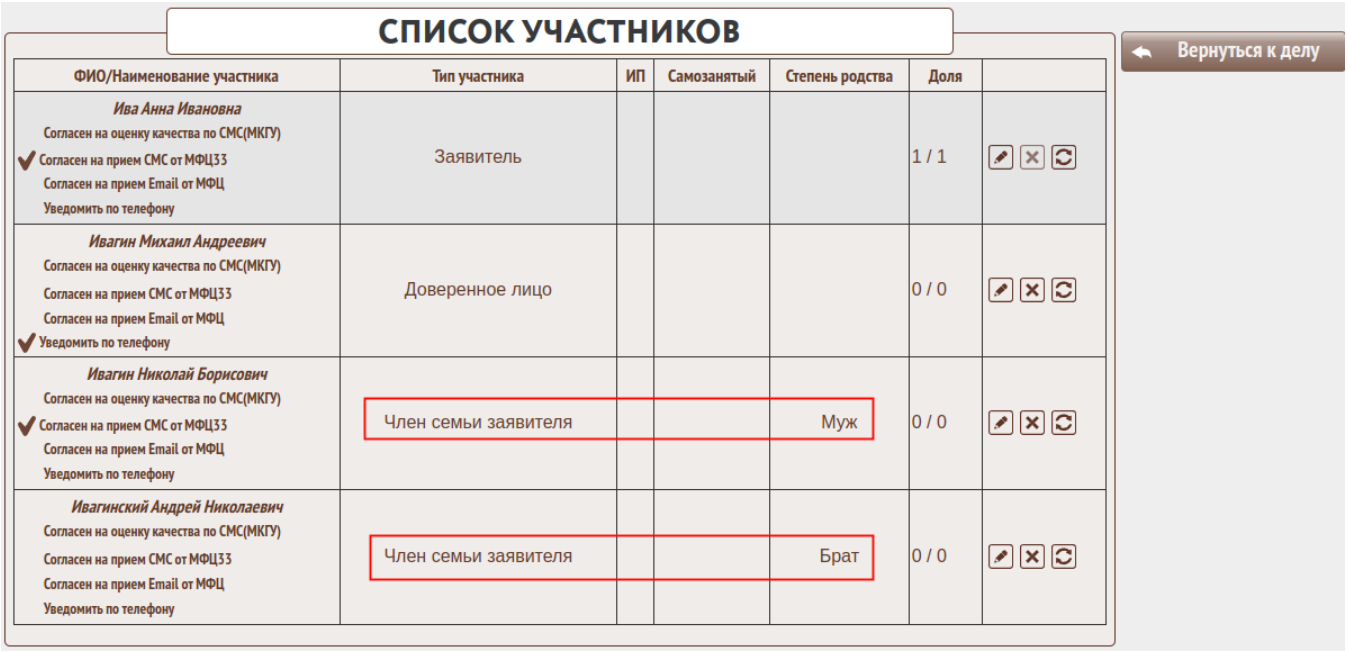
Особенности реализации

- Если в деле существует законный представитель (Доверенное лицо), то при вводе информации о доверенном лице необходимо указание типа доверенного лица по справочнику Минтруда



(С) НПФ КОМЭКС

- Если услуга подразумевает ввод в участниках услуги членов семьи Заявителя, то для них обязательно указание степени родства по справочнику Минтруда



СПИСОК УЧАСТНИКОВ

Вернуться к делу

ФИО/Наименование участника	Тип участника	ИП	Самозанятый	Степень родства	Доля	
Ива Анна Ивановна Согласен на оценку качества по СМС(МКГУ) ☑ Согласен на прием СМС от МФЦ33 Согласен на прием Email от МФЦ Уведомить по телефону	Заявитель				1 / 1	
Ивагин Михаил Андреевич Согласен на оценку качества по СМС(МКГУ) Согласен на прием СМС от МФЦ33 Согласен на прием Email от МФЦ ☑ Уведомить по телефону	Доверенное лицо				0 / 0	
Ивагин Николай Борисович Согласен на оценку качества по СМС(МКГУ) ☑ Согласен на прием СМС от МФЦ33 Согласен на прием Email от МФЦ Уведомить по телефону	Член семьи заявителя			Муж	0 / 0	
Ивагинский Андрей Николаевич Согласен на оценку качества по СМС(МКГУ) Согласен на прием СМС от МФЦ33 Согласен на прием Email от МФЦ Уведомить по телефону	Член семьи заявителя			Брат	0 / 0	

- В раздел **Сведения о составе семьи** попадут все участники услуги за исключением со значением типового участника "Доверенное лицо" и участника, на которого открыто дело (главного заявителя). Дети для адаптеров 1305, 1330, 1416 так же попадут в этот раздел, для остальных адаптеров дети попадут в раздел **Сведения о детях** (смотрите ниже)

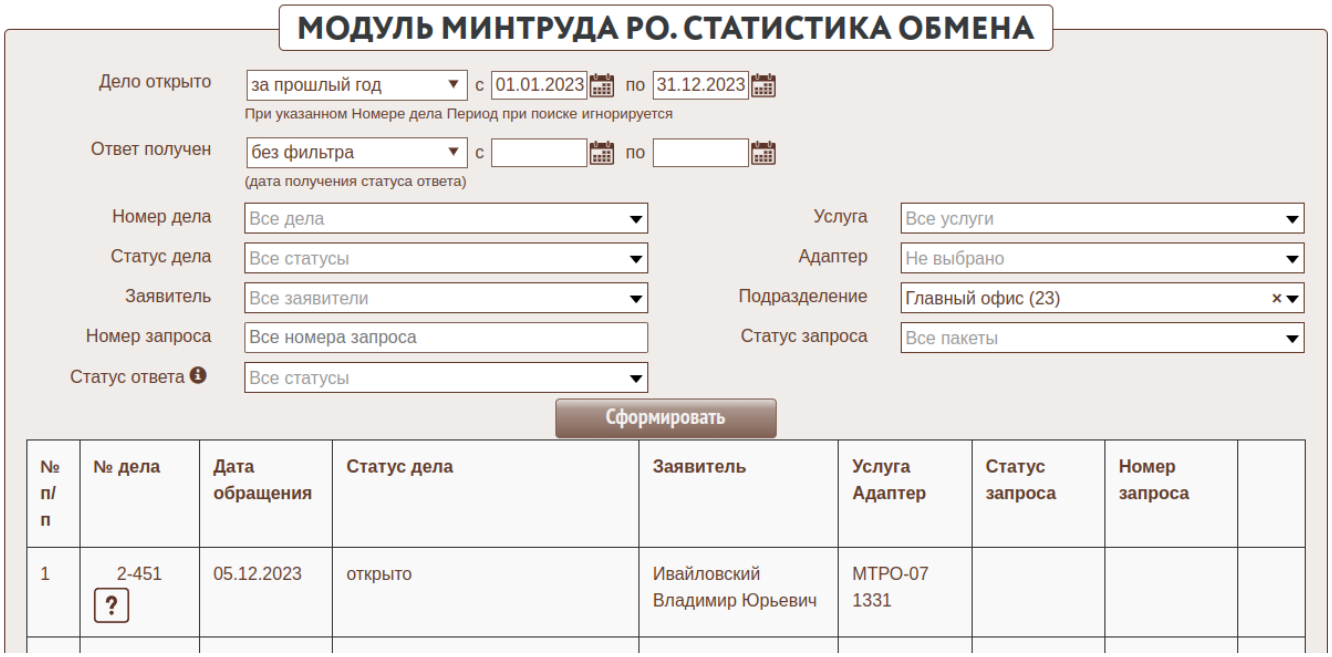
- В раздел **Сведения о детях** (отсутствует в адаптерах 1305, 1330, 1416) попадут участники услуги со значением типового участника **Ребенок** и **Ребенок-объект услуги**

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Ребенок-объект услуги	☐	☑	☐	☑	Ребенок-объект	*Ежемесячное по*		
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой родитель	☑	☐	☐	☐	Не выбран			
Заявитель (родитель, одинокая мать, опекун, пог	☑	☐	☐	☑	Не выбран	*Необходимо вне*		

(С) НПФ КОМЭКС

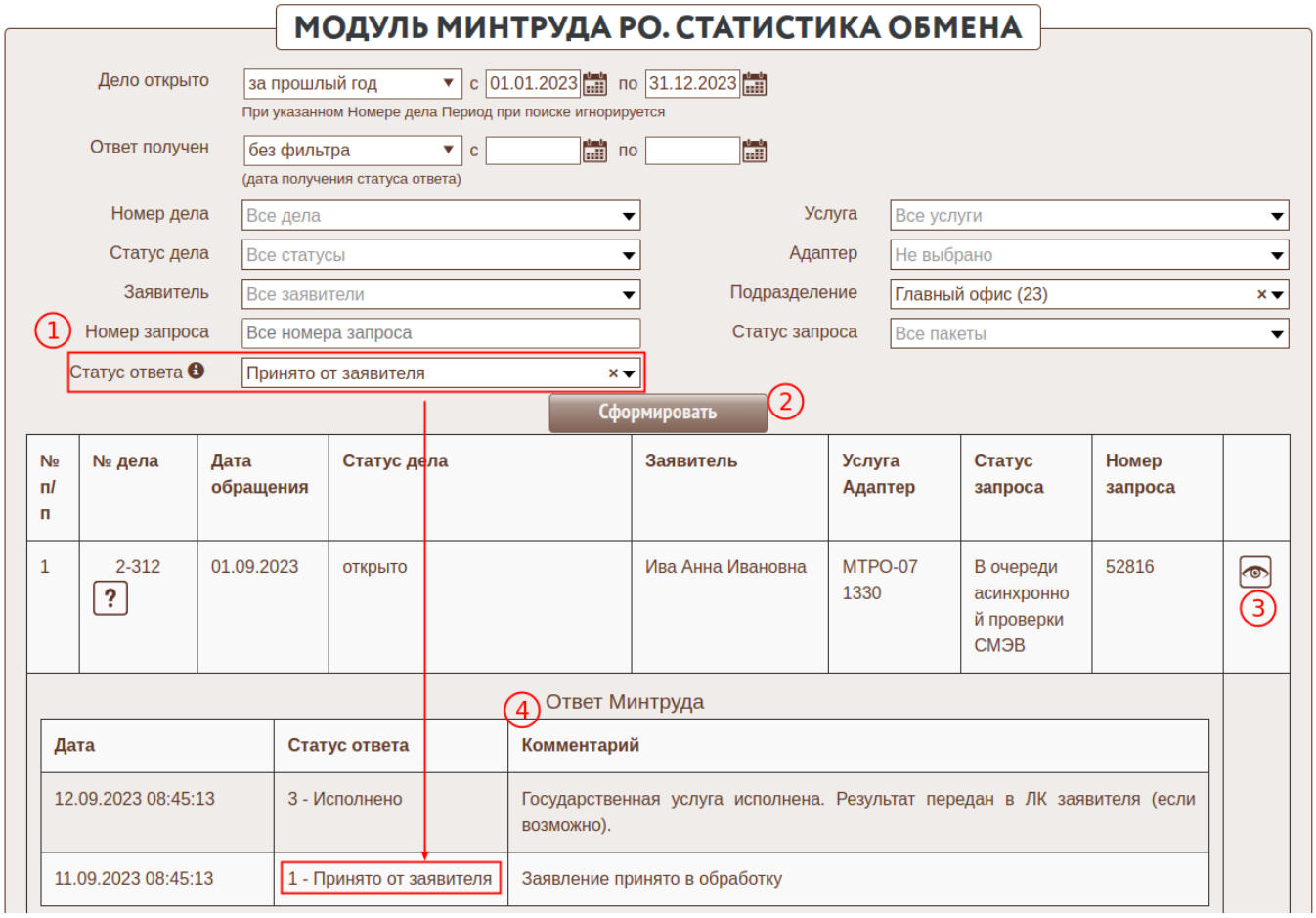
Статистика обмена

в форме "Статистика обмена" доступна информация о делах, услуги которых относятся к Модулю, запросах в СМЭВ и ответах органа



Каждому созданному запросу соответствует строка в форме.

Фильтр "Статус ответа" позволяет найти запросы, если хотя бы в одном ответе есть выбранный фильтром статус.



(С) НПФ КОМЭКС

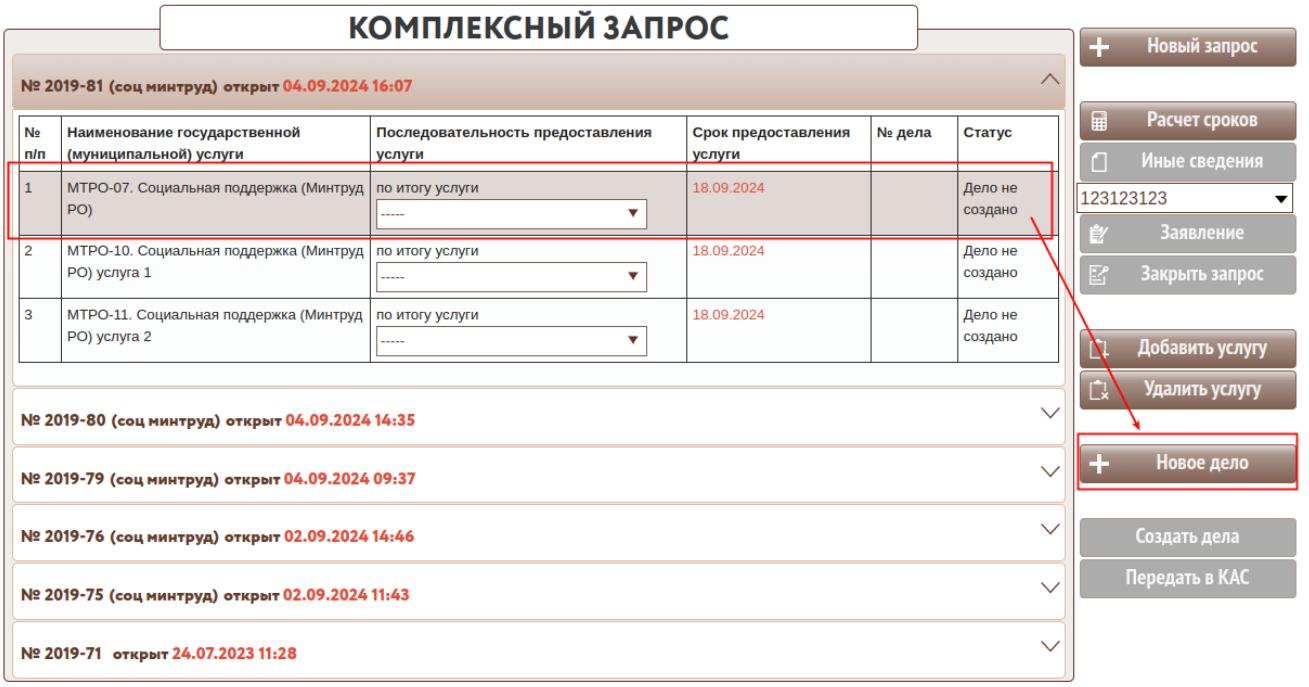
Реализация комплексных запросов для дел Модуля

При обращении заявителя за несколькими услугами Минтруда удобно провести один опрос и сбор документов и создать несколько дел (по одному для каждой услуги). Для этого можно воспользоваться функционалом Комплексного запроса:

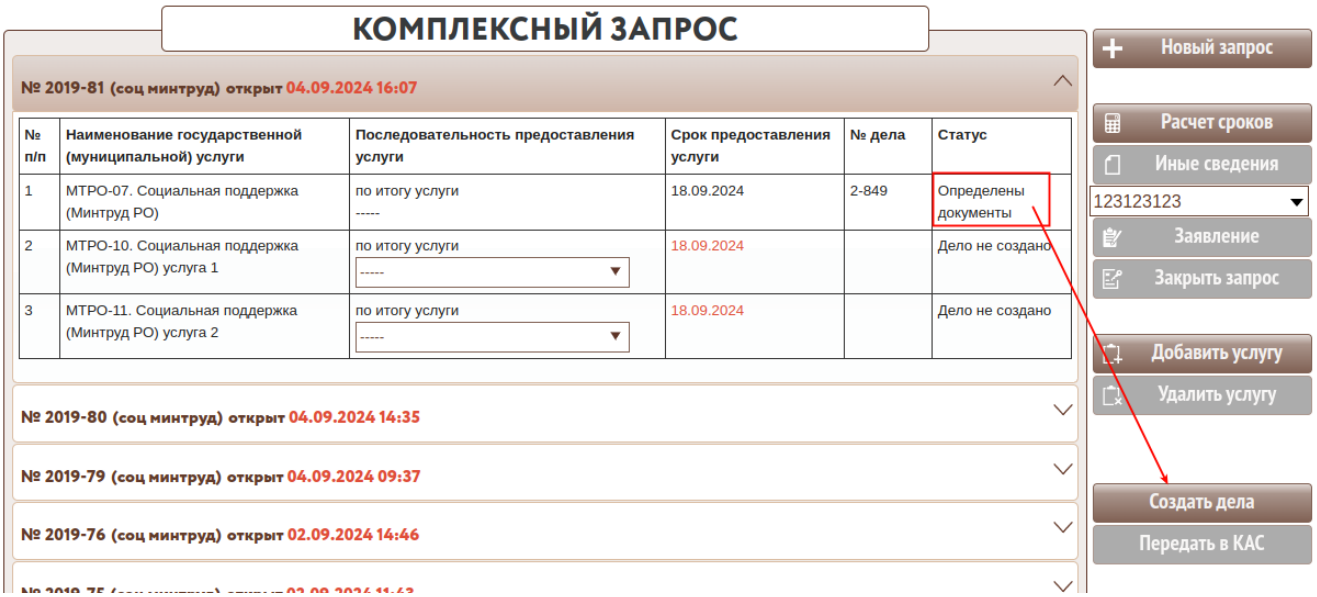
(С) НПФ КОМЭКС

• создается шаблон комплексного запроса с услугами. При этом одна из услуг реализуется как комплексная, позволяющая собрать документы для оказания всех услуг, входящих в данный комплексный запрос;

• по данной услуге создается дело, проводится опрос, добавляются документы, заполняются формы модуля для каждой услуги;



• после того, как эталонное дело полностью заполнено, с помощью кнопки "Создать дела" на его основе создаются дела для остальных услуг комплексного запроса с копированием участников и документов в деле;



Также на данные дела переносятся данные формы Модуля (если они были заполнены в эталонном деле) - для каждого адаптера на соответствующую ему услугу в соответствии с настройкой услуг Модуля. Если на услуге больше одного адаптера - эта строка настройки игнорируется;

(С) НПФ КОМЭКС

	денежных выплат на детей из многодетных семей (Адаптер 1372)	
МТРОУ-01 Социальная поддержка - для универсального сервиса (Минтруд РО)	• Универсальный вид сведений ОРСН (Адаптер 1416)	
МТРО-10 Социальная поддержка (Минтруд РО) услуга 1	• Приём заявлений для предоставления социальной поддержки малоимущих граждан (Предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия) (Адаптер 1305)	
МТРО-11 Социальная поддержка (Минтруд РО) услуга 2	• Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (Назначение и выплата ежемесячного государственного пособия на ребенка) (Адаптер 1328)	

после создания готового набора дел для отправки запросов в Минтруда РО шаблонное дело (с комплексной услугой) будет автоматически закрыто как одномоментное

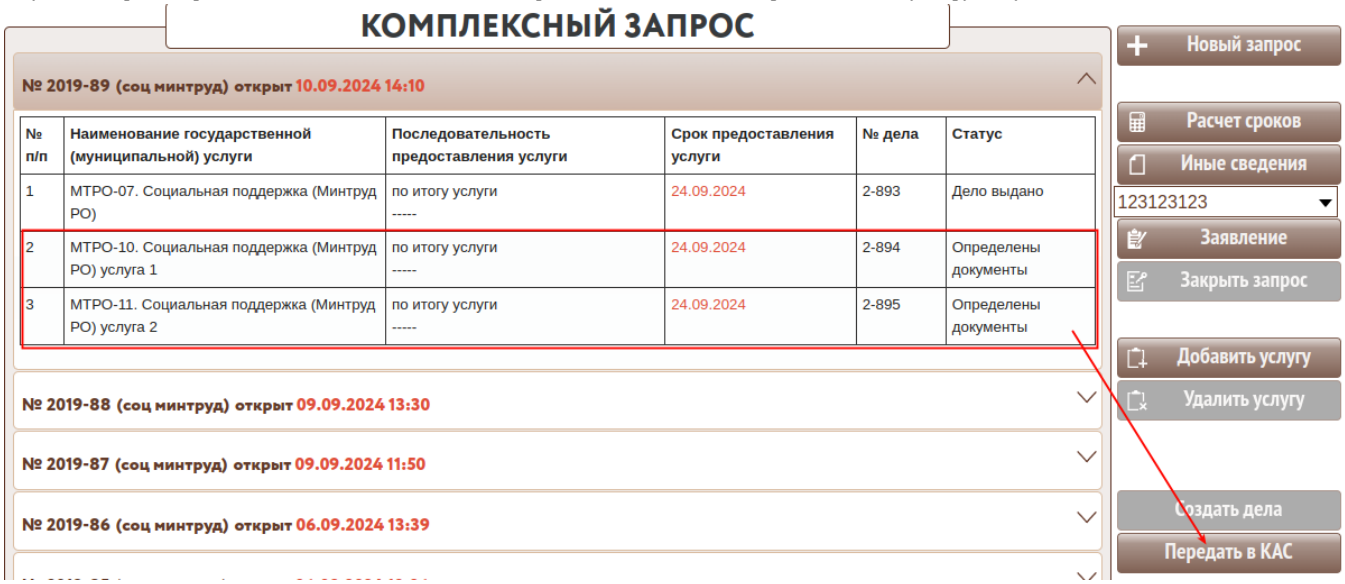
№ 2019-89 (соц минтруд) открыт 10.09.2024 14:10

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Последовательность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	№ дела	Статус
1	МТРО-07. Социальная поддержка (Минтруд РО)	по итогу услуги -----	24.09.2024	2-893	Дело выдано
2	МТРО-10. Социальная поддержка (Минтруд РО) услуга 1	по итогу услуги -----	24.09.2024	2-894	Определены документы
3	МТРО-11. Социальная поддержка (Минтруд РО) услуга 2	по итогу услуги -----	24.09.2024	2-895	Определены документы

1

2

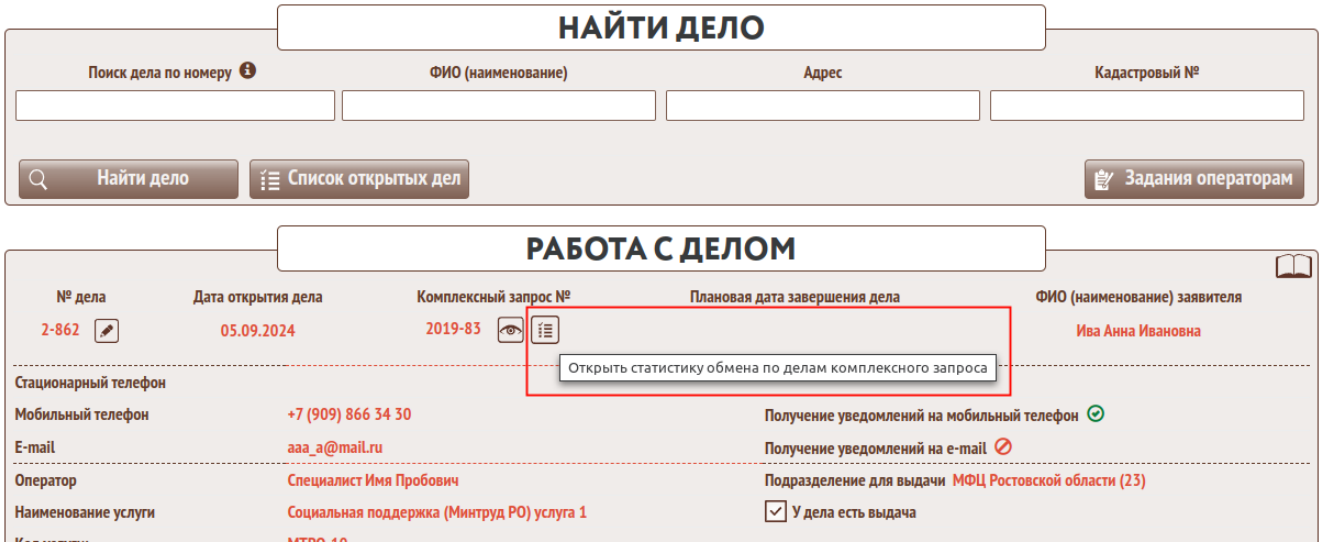
• текущий набор дел передается в КАС с помощью кнопки "Передать в КАС". Все дела передаются одному сотруднику КАС;



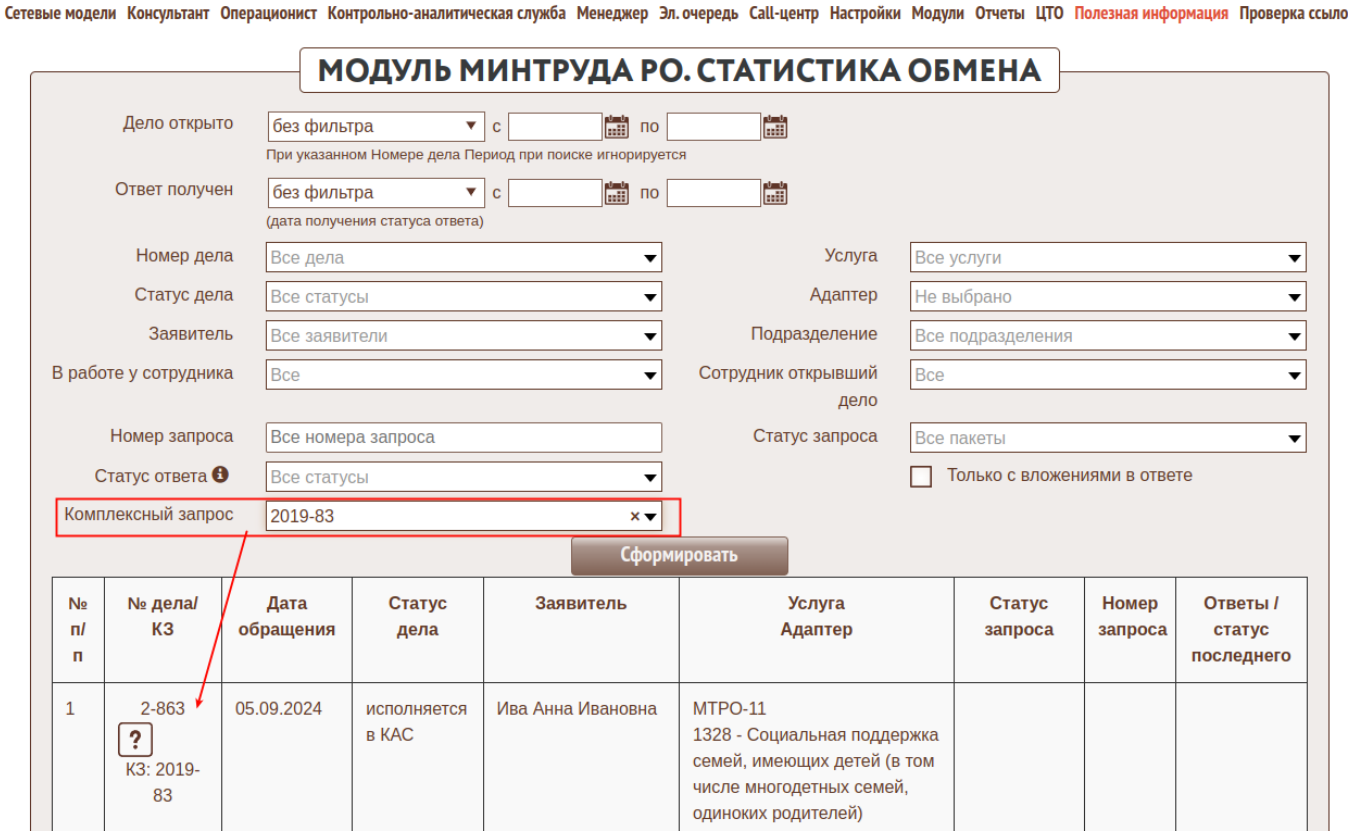
• сотрудник КАС отмечает документы для отправки в данном деле, формирует и отправляет дело в СМЭВ

(С) НПФ КОМЭКС

Для дел, относящихся к Модулю и входящих в комплексный запрос в КАС доступна ссылка на статистику обмена



В статистике обмена добавлен фильтр по номеру КЗ, при переходе из КАС он автоматически устанавливается



(С) НПФ КОМЭКС

21.9 Модуль Корпорации МСП

Модуль предназначен для взаимодействия с сервисами АО «Корпорация «МСП»

21.9.1 Изменения модуля

Услуга **Регистрация на Портале Бизнес-навигатора МСП** так же переведена на Адаптер 1148. Адаптер 1078 теперь не используется.

Изменения модуля, соответствующие Требованиям, предоставляемые АО "Корпорация "МСП" (принятые Советом директоров 18 ноября 2019г., протокол №84)

Взаимодействие модуля переведено на Универсальный вид сведений для услуг корпорации МСП:

- Поддержка Сельхоз. кооперации
- Имущество
- Финансы
- Поддержка
- Закупки ОКДП2
- Регистрация на портале БН
- Тренинг
- Лизинг

Адаптер 1148 переименован с

СМЭВ 3. МСП. Прием заявлений на оказание услуг Корпорации МСП с ЕПГУ и МФЦ. Сельхозкооперация на

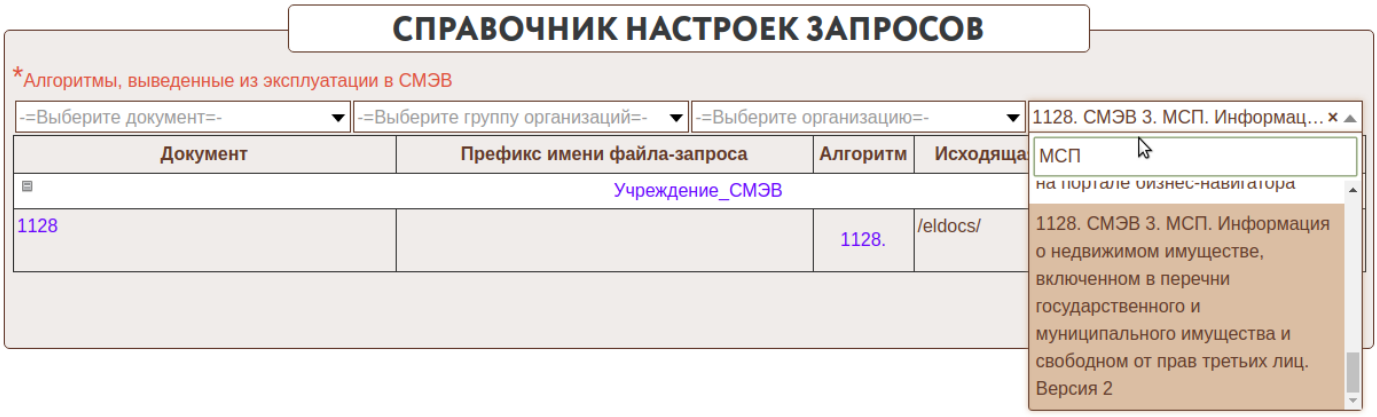
СМЭВ 3. МСП. Прием заявлений на оказание услуг Корпорации МСП с ЕПГУ и МФЦ. Универсальный вид сведений

Услуга **Предоставление по заданным параметрам информации об организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг, в том числе инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».**

("Закупки") выведена из состава услуг корпорации МСП.

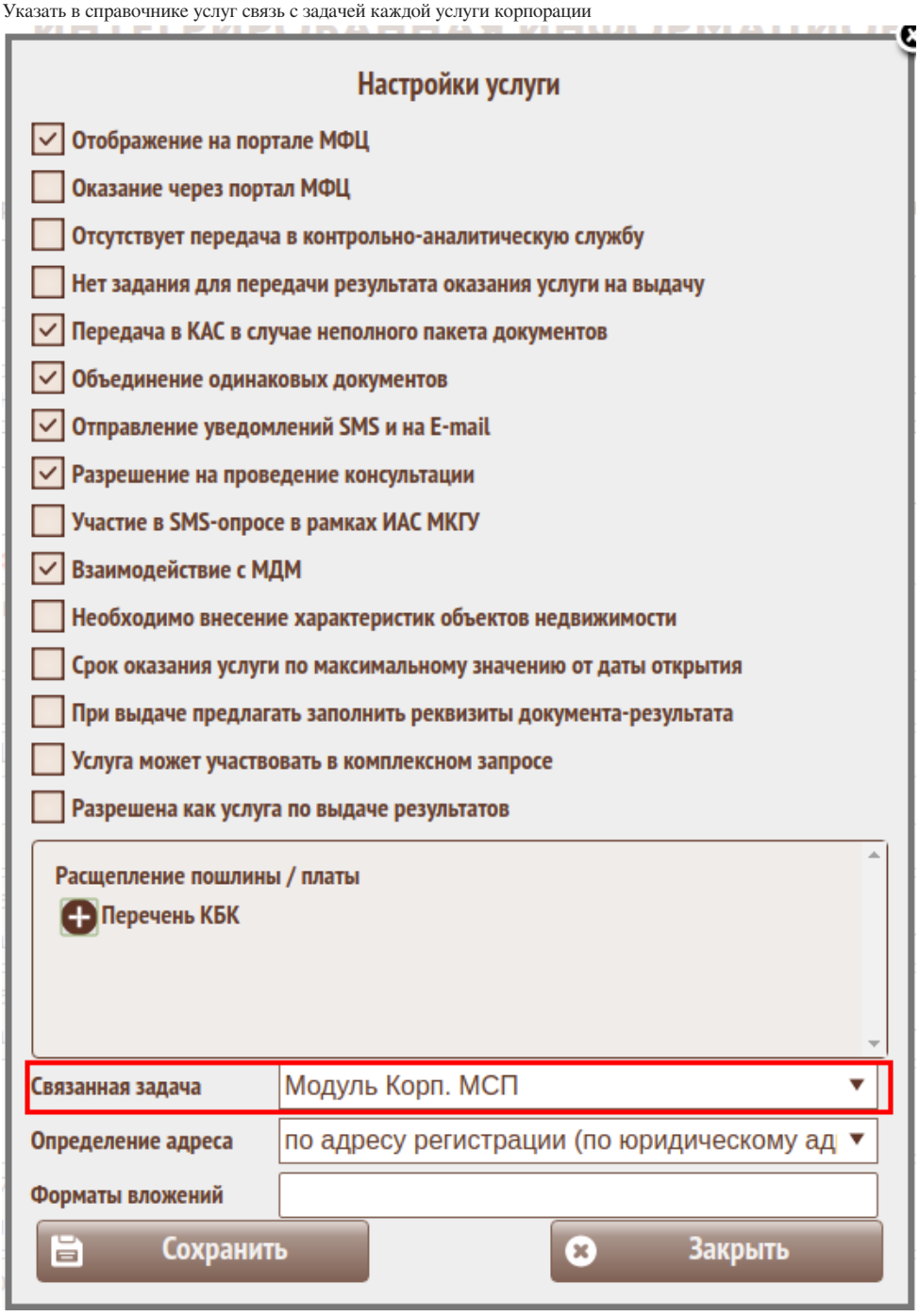
21.9.2 Настройки модуля

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритмы МСП для каждой услуги



(С) НПФ КОМЭКС

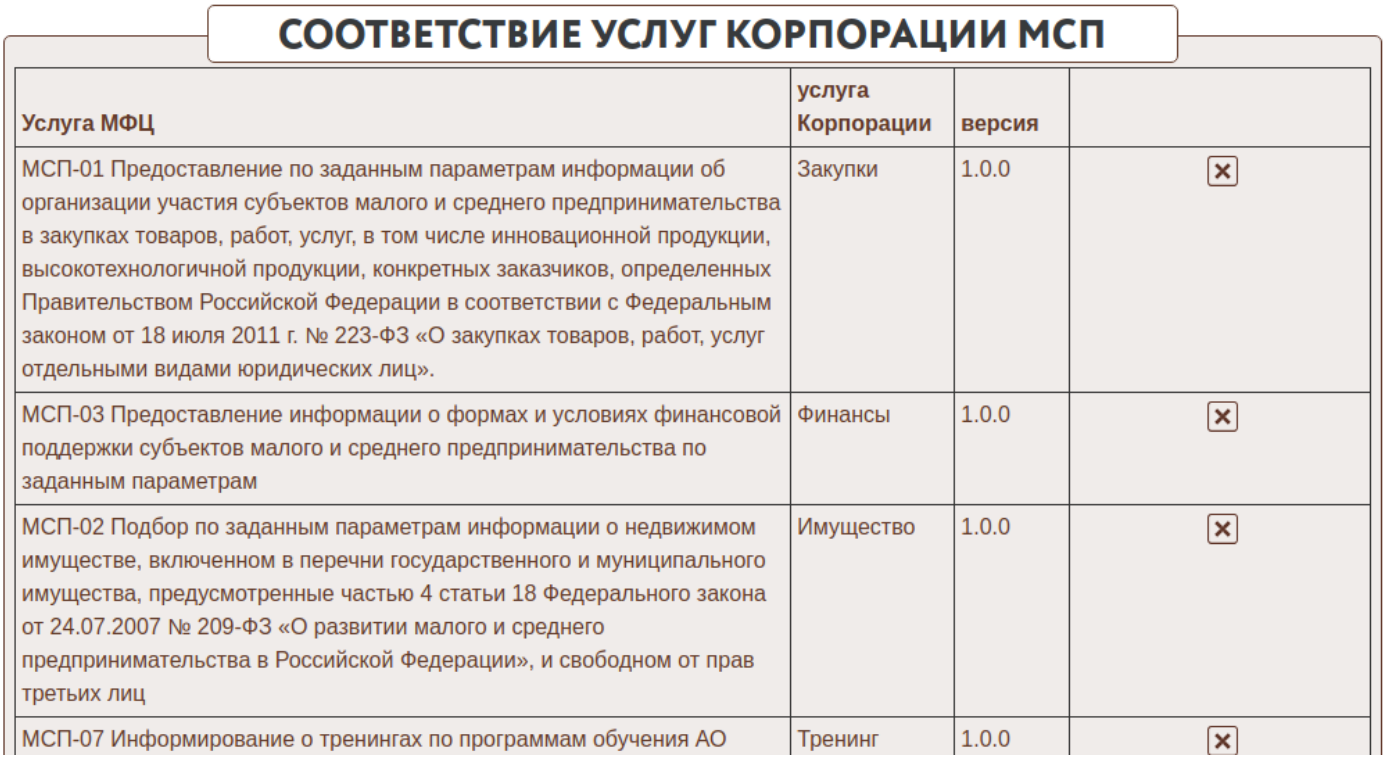
2. Указать в справочнике услуг связь с задачей каждой услуги корпорации



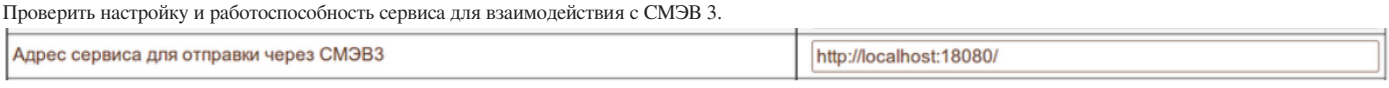
(С) НПФ КОМЭКС

3. Для каждой услуги указать коды услуги и коды цели

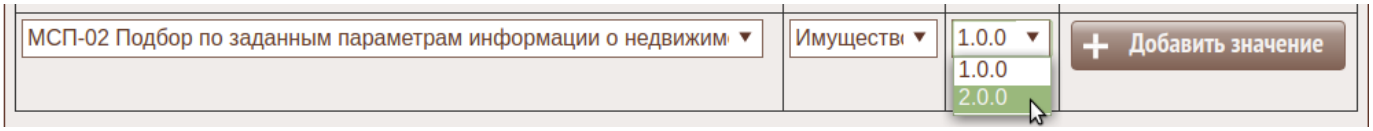
4. Указать связь услуг в ИИС ИФЦ и услуг Корпорации МСП. Для этого используется форма "Соответствие услуг корпорации МСП" Настройки-->Модуль Корпорации МСП-->Услуги Корпорации



5. Проверить настройку и работоспособность сервиса для взаимодействия с СМЭВ 3.



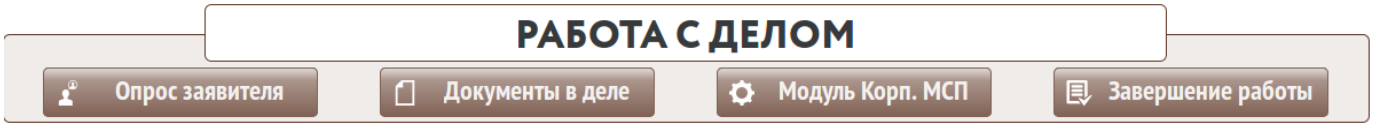
Добавлена возможность выбрать версию (если их существует несколько) вида сведений Корпорации МСП



(С) НПФ КОМЭКС

21.9.3 Инструкция по работе с модулем Корпорации МСП

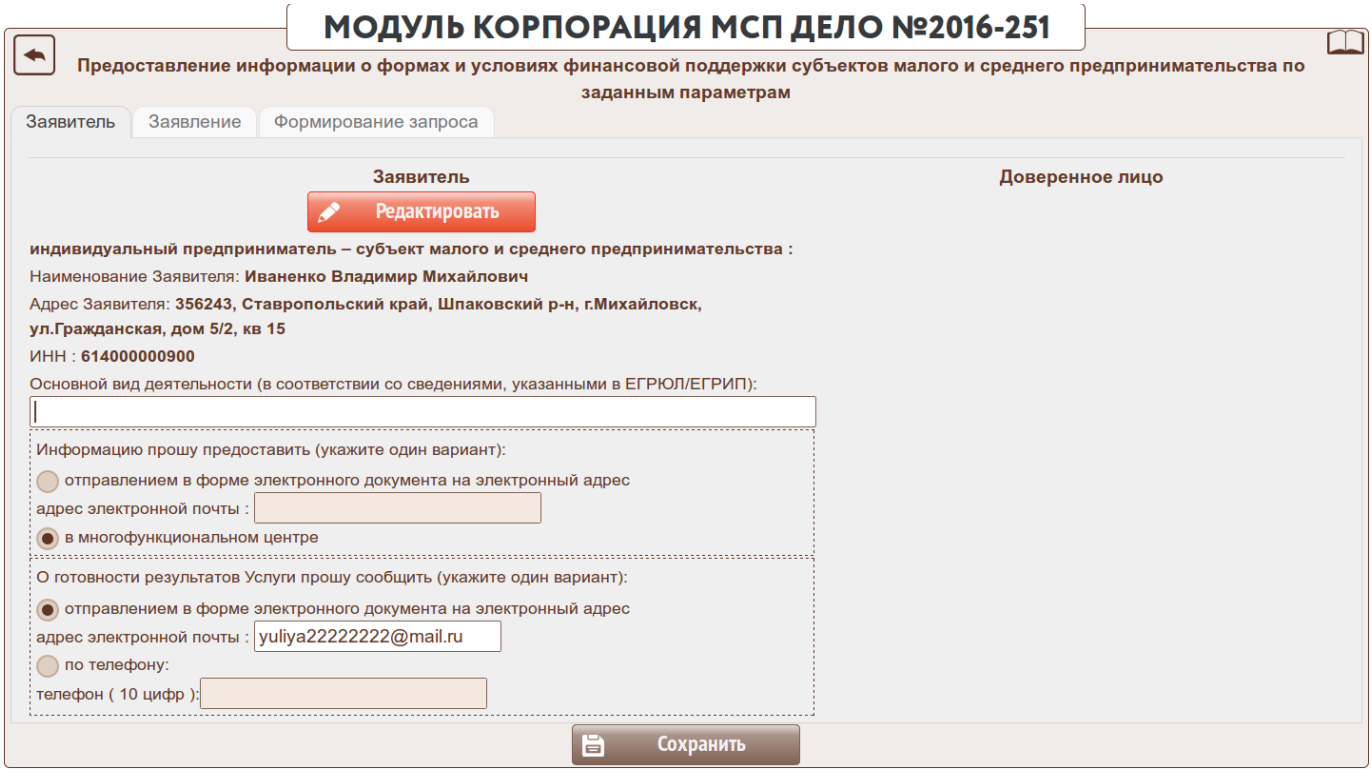
При открытии дела по услуге Корпорации МСП операционист получает доступ к специализированной форме



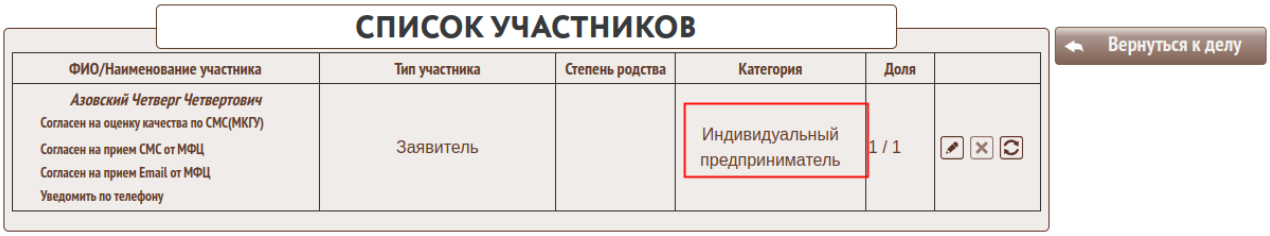
разбитой на три раздела

- **Заявитель** - ввод дополнительной информации о заявителе для исполнения услуги;
- **Заявление** - ввод информации о содержании заявления (специфично для каждой услуги)
- **Формирование запроса** - формирование файла запроса для передачи сервису Корпорации МСП, проверка правильности его заполнения и передача транспорту СМЭВ 3.

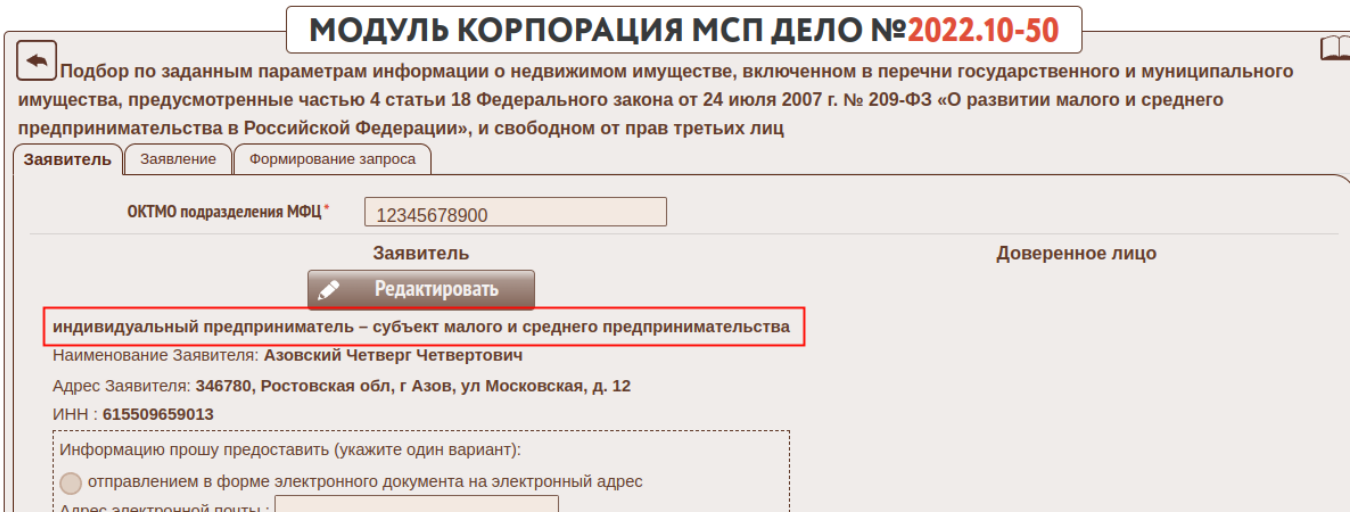
Сначала заполняется информация о заявителе:



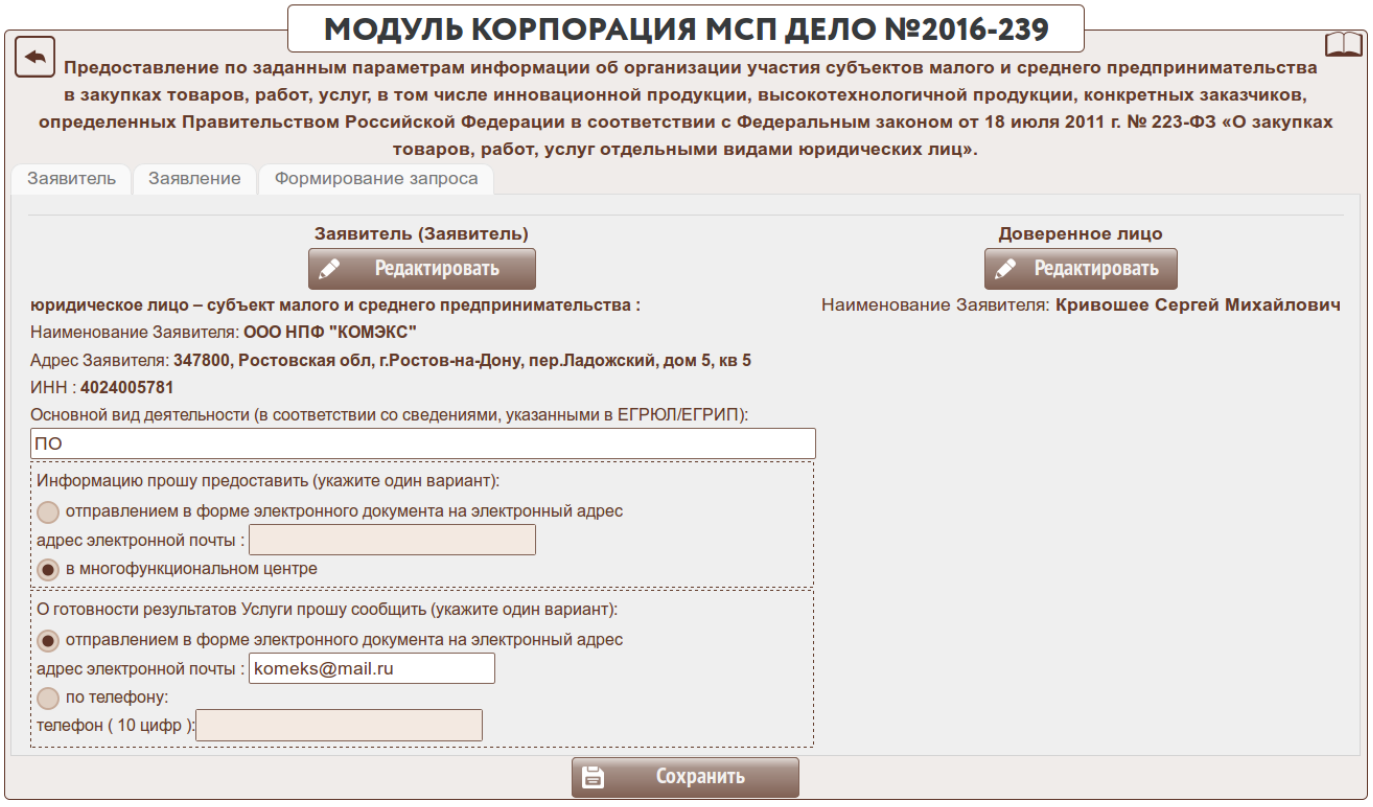
Категория заявителя (Физическое лицо, ИП, Самозанятый) устанавливается по категории в списке участников услуги:



(С) НПФ КОМЭКС



или для юридического лица

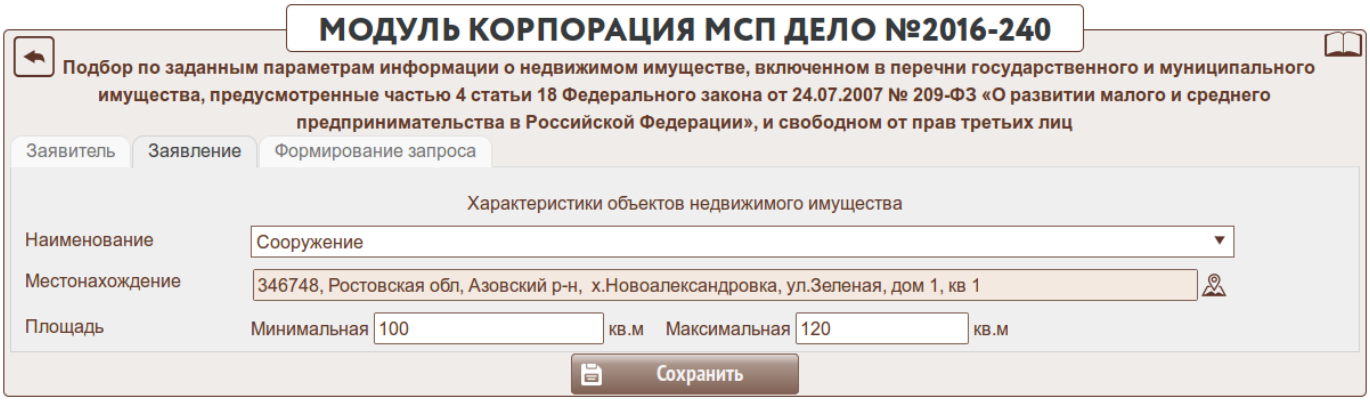


при необходимости информация о заявителе и доверенном лице может быть скорректирована кнопкой "Редактировать" соответствующего раздела.

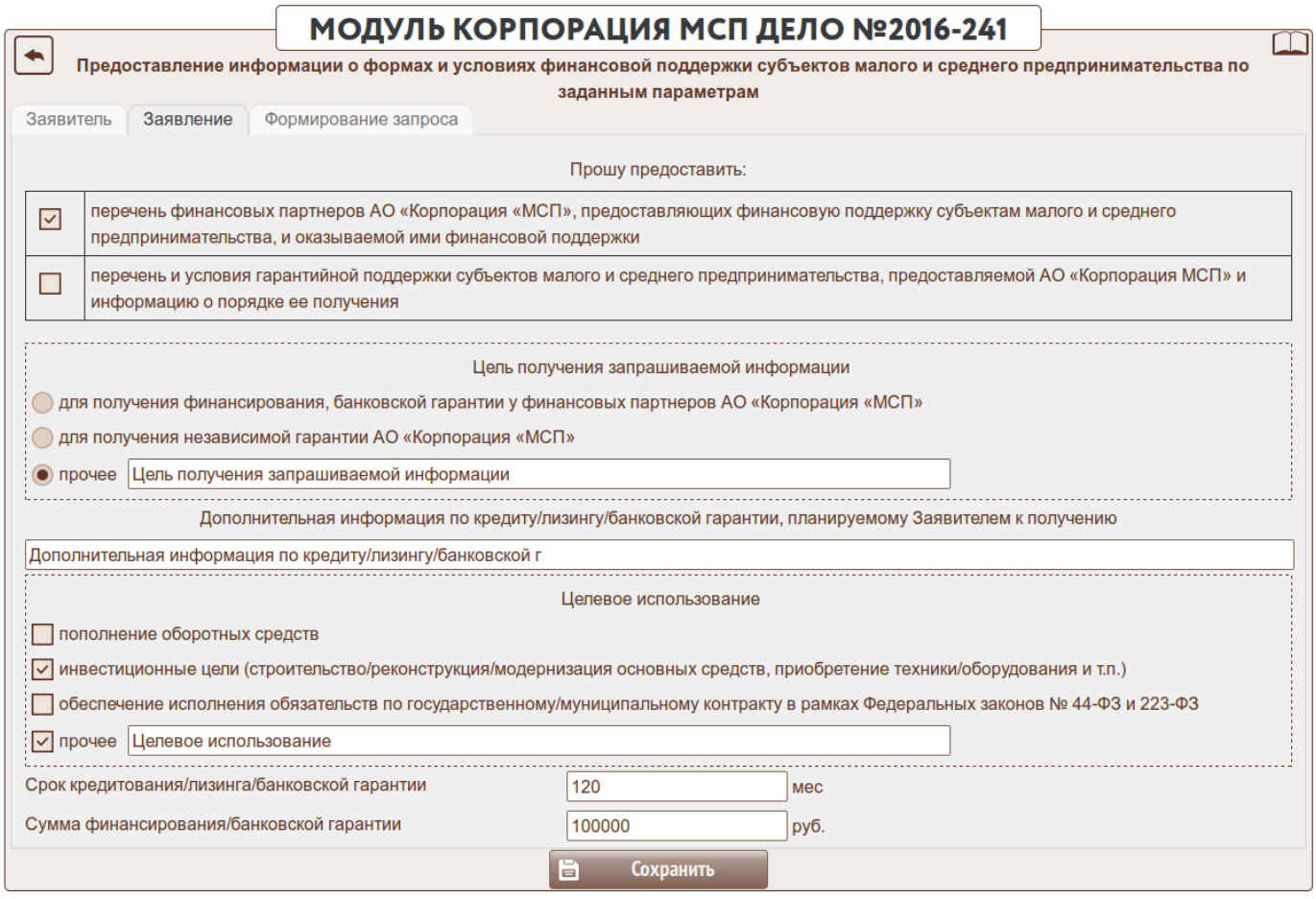
Далее вводится информация о содержании заявления

для услуги *Подбор по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц*

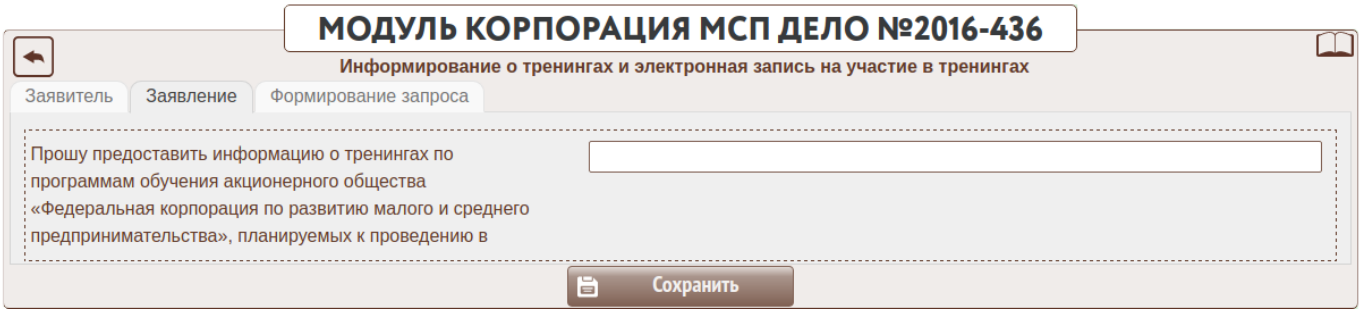
(С) НПФ КОМЭКС



для услуги *Предоставление информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам*

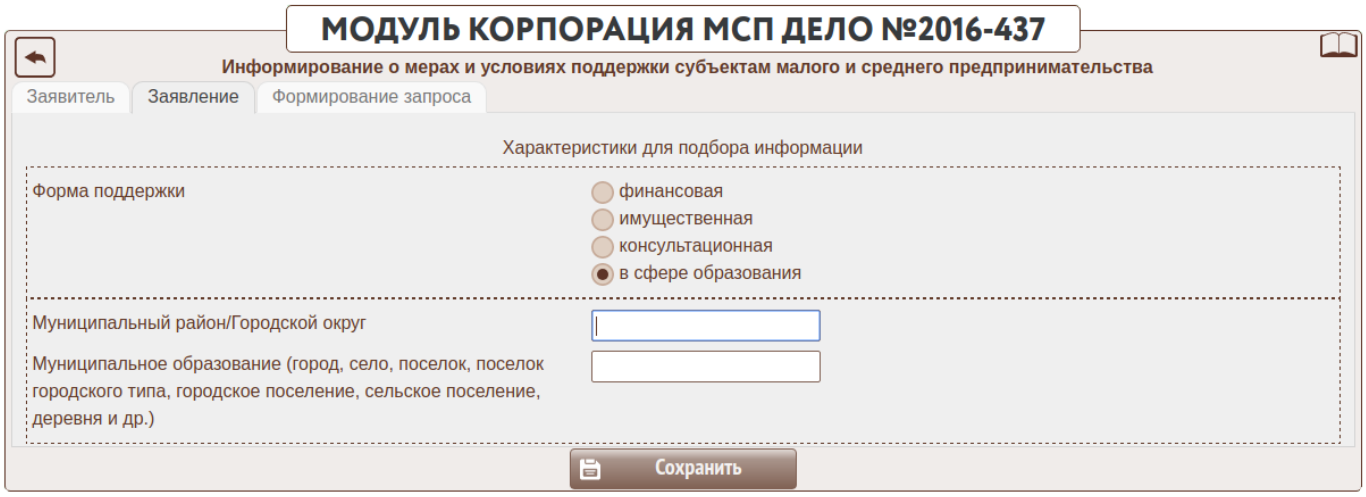


для услуги *Информирование о тренингах и электронная запись на участие в тренингах*

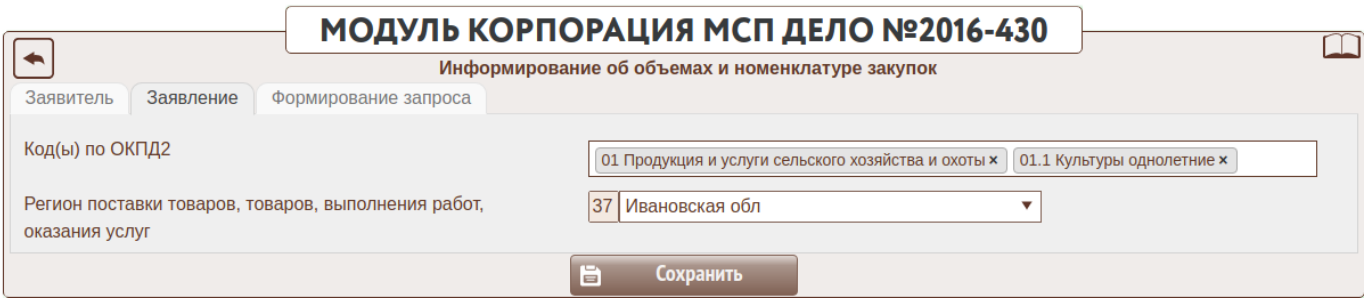


(С) НПФ КОМЭКС

для услуги *Информирование о мерах и условиях поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства *

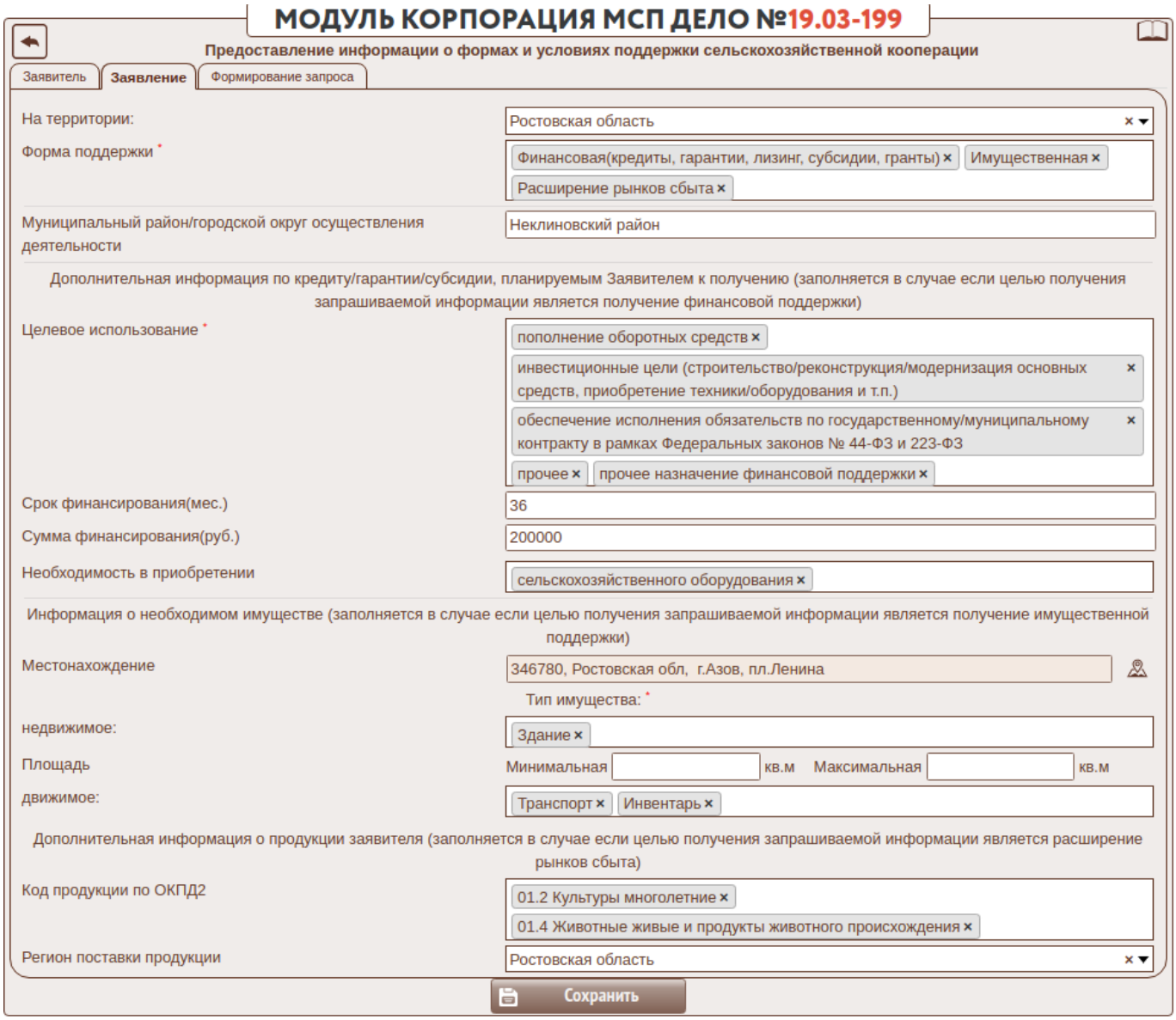


для услуги *Информирование об объемах и номенклатуре закупок*

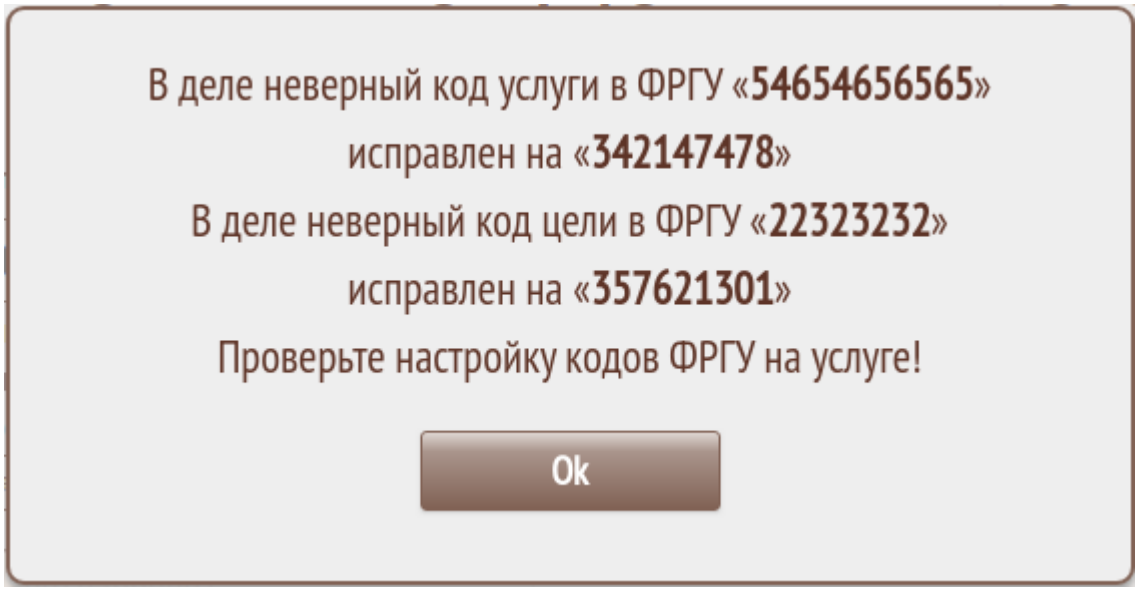


для услуги *Предоставление информации о формах и условиях поддержки сельскохозяйственной кооперации*

(С) НПФ КОМЭКС

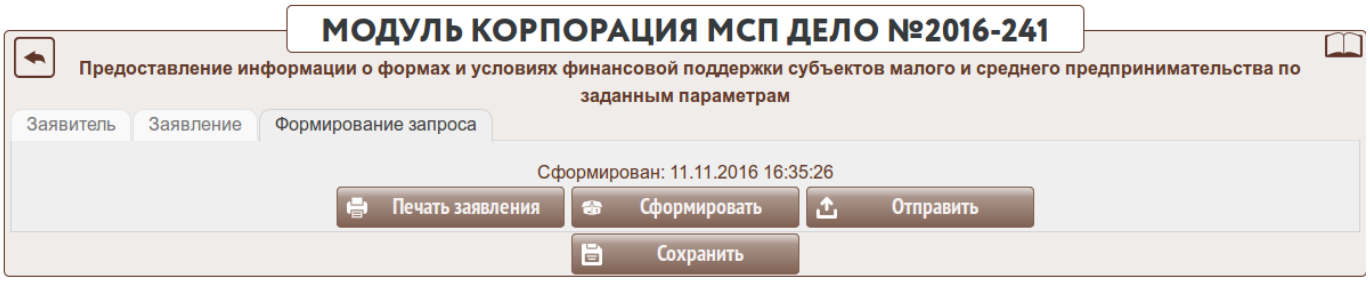


При сохранении заявления происходит проверка Кода услуги и Кода цели по ФРГУ. Если коды, установленные в деле не соответствуют кодам в Виде сведений, то выдается сообщение и производится корректировка кодов деле

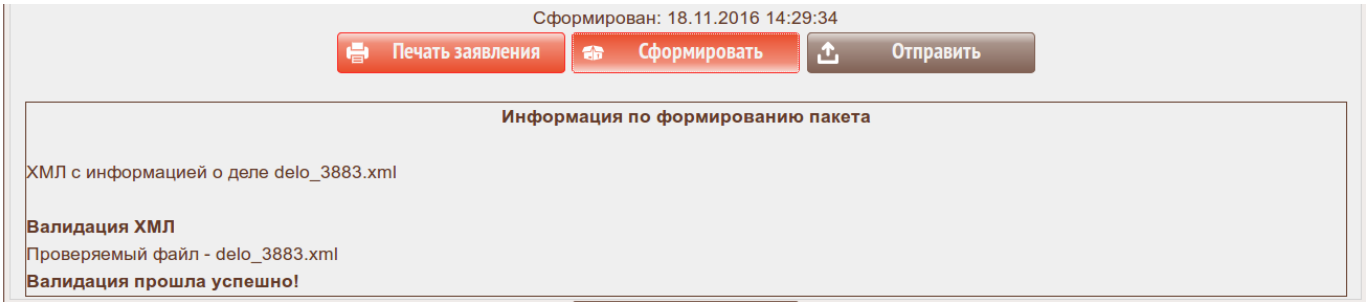


(С) НПФ КОМЭКС

После ввода информации можно сформировать заявление и XML файл для отправки через СМЭВ



При формировании XML производится проверка информации с помощью XSD-схем сервиса Корпорации МСП



Пример Заявления:

(С) НПФ КОМЭКС

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги по предоставлению информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам

МФЦ

Иваненко Владимир Михайлович, 614000000900

Прошу предоставить:

☑ **перечень финансовых партнеров АО «Корпорация «МСП», предоставляющих финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, и оказываемой ими финансовой поддержки** *(наименование финансового партнера АО «Корпорация «МСП», официальный сайт финансового партнера АО «Корпорация «МСП» в сети «Интернет», оказываемая финансовая поддержка);*

☐ **перечень и условия гарантийной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляемой АО «Корпорация МСП»** *(наименование гарантийного продукта, основные параметры гарантийного продукта: целевое использование независимой гарантии, минимальная и максимальная сумма независимой гарантии, минимальный и максимальный срок независимой гарантии, вознаграждение за предоставление независимой гарантии, требования к субъекту МСП для предоставления независимой гарантии, перечень документов для предоставления независимой гарантии)* **и информацию о порядке ее получения.**

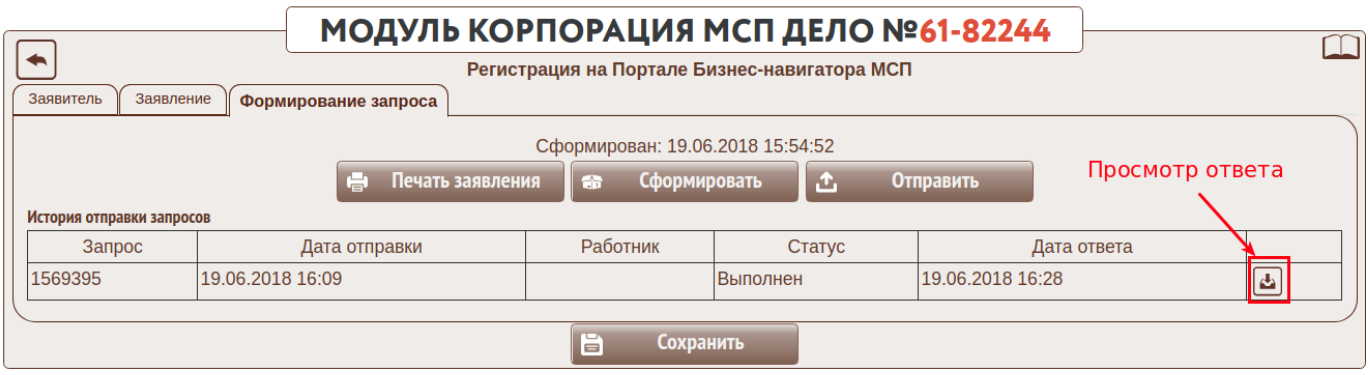
«___» _____20__г. /_____/

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ:

№	Заявитель
	Статус Заявителя
1	Укажите один вариант: ☐ юридическое лицо – субъект малого и среднего предпринимательства ☑ индивидуальный предприниматель – субъект малого и среднего предпринимательства

Готовый файл XML отправляется сервису Крпорации МСП через СМЭВ3.

Посланные запросы и полученные ответы отображаются в разделе "Формирование запроса".



(С) НПФ КОМЭКС

21.10 Модуль мониторинга деятельности МФЦ

21.10.1 Инструкция по настройке модуля МДМ

Модуль взаимодействия с информационной системой мониторинга деятельности МФЦ (далее – МДМ).

(С) НПФ КОМЭКС

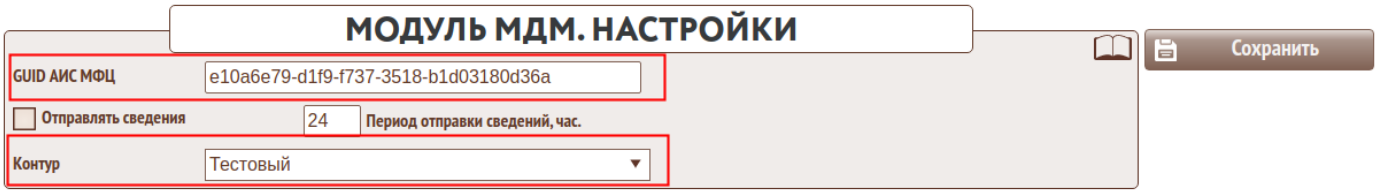
Настройки функционирования

Для функционирования модуля необходимо произвести его настройку:

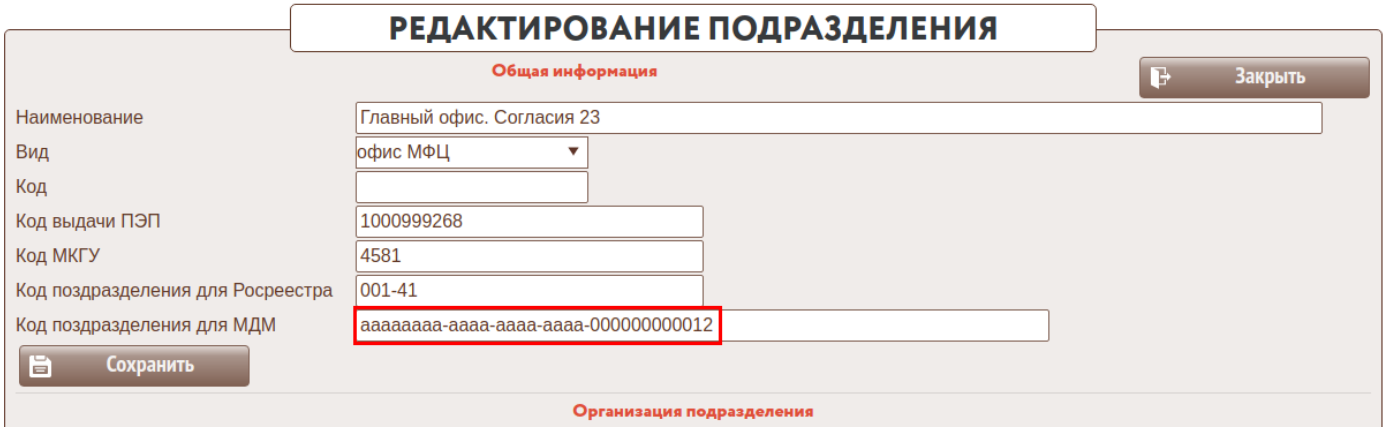
(С) НПФ КОМЭКС

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) Для версии 1.1.2 алгоритм **1195. СМЭВ 3. МДМ. Прием первичных фактов в ИС МДМ (1.1.2)**

2. Ввести "GUID АИС МФЦ", полученный при регистрации в ИС МДМ в **Модули --> Модуль МДМ --> Настройки МДМ**, указать контур, в который будет отправляться информация

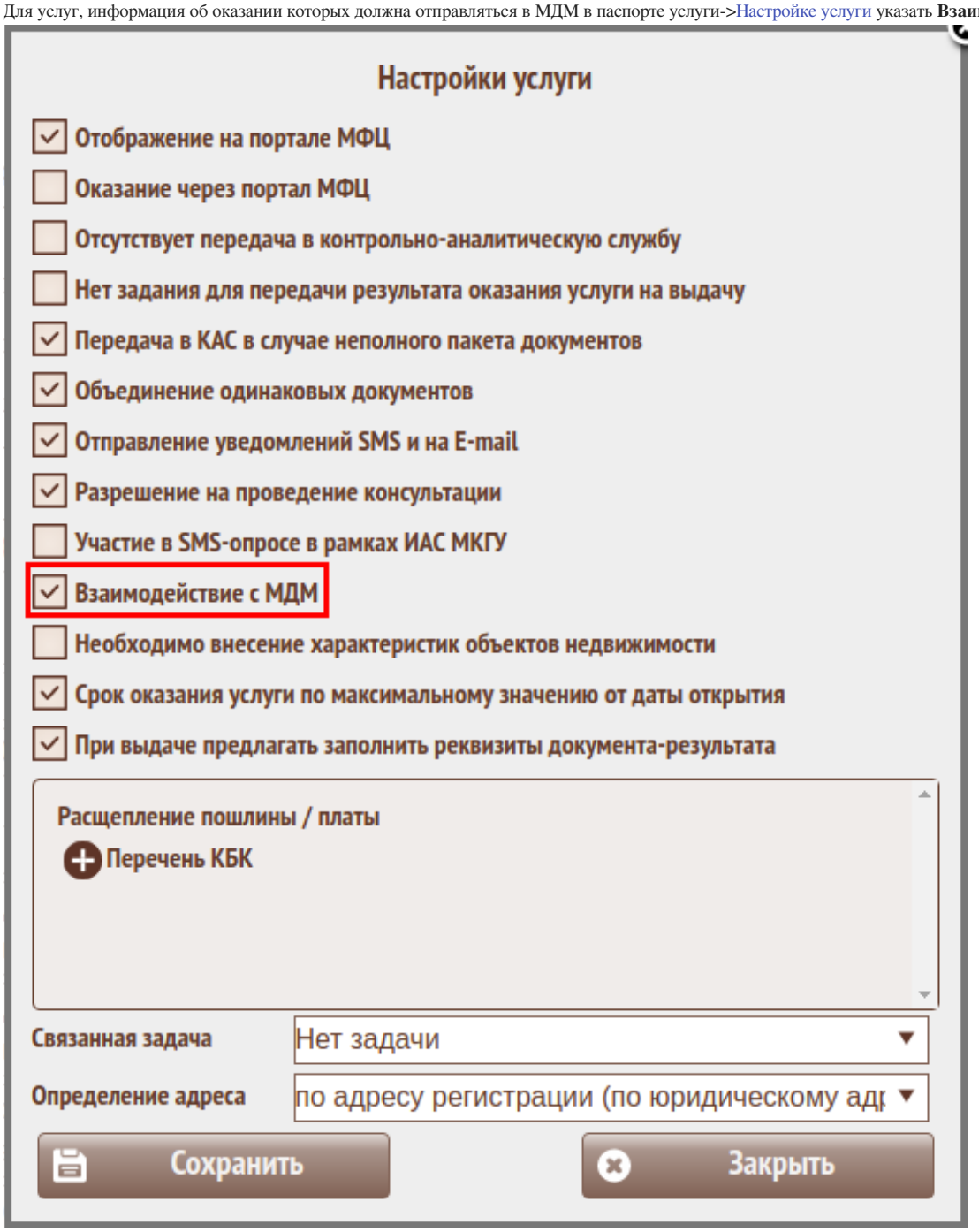


3. Для каждого офиса и ТОСПа МФЦ заполнить (Настройки -->Структура МФЦ) **Код подразделения для МДМ**, выданный при регистрации МФЦ



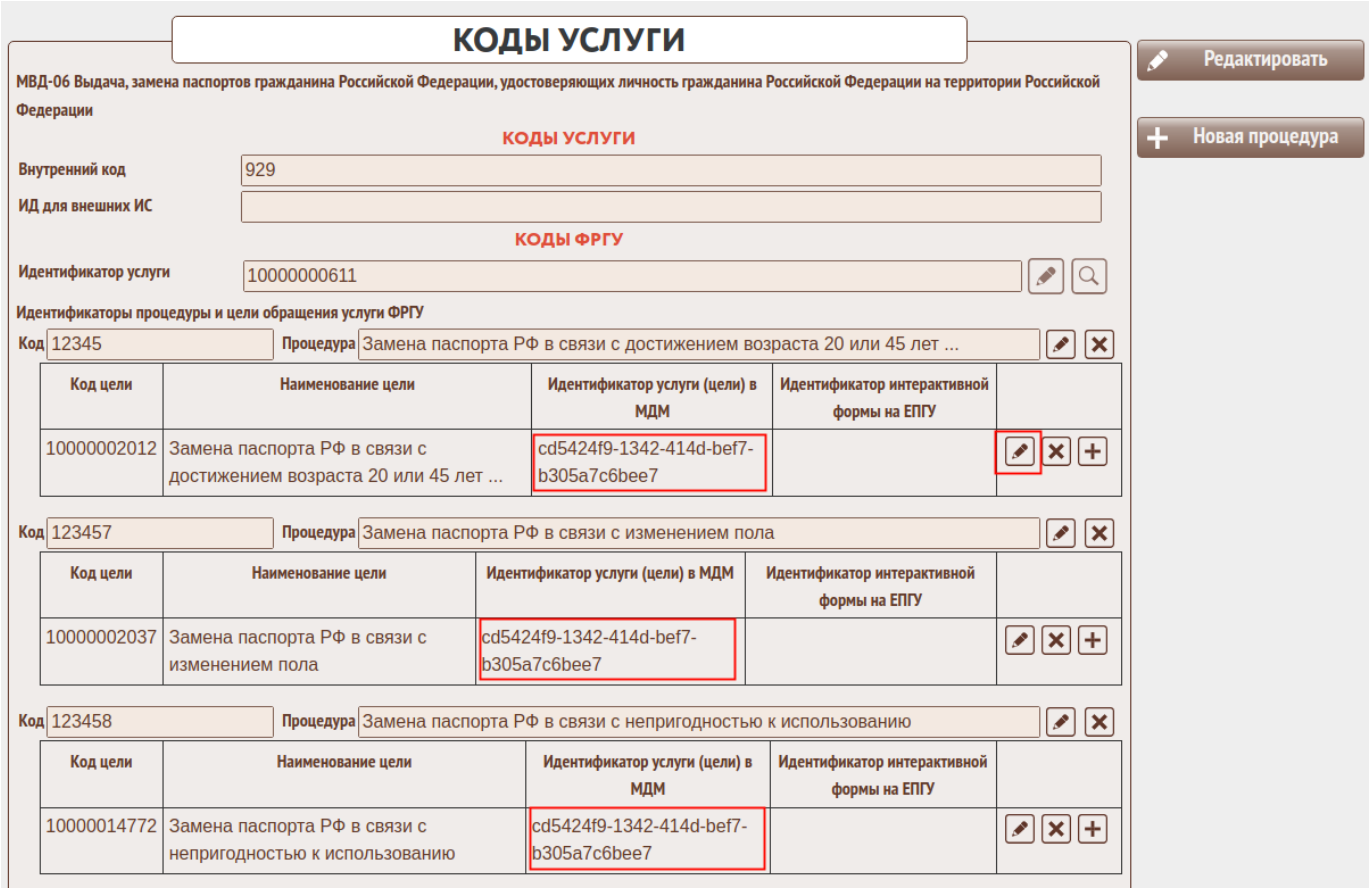
(С) НПФ КОМЭКС

4. Для услуг, информация об оказании которых должна отправляться в МДМ в паспорте услуги->Настройке услуги указать **Взаимодействие с МДМ**

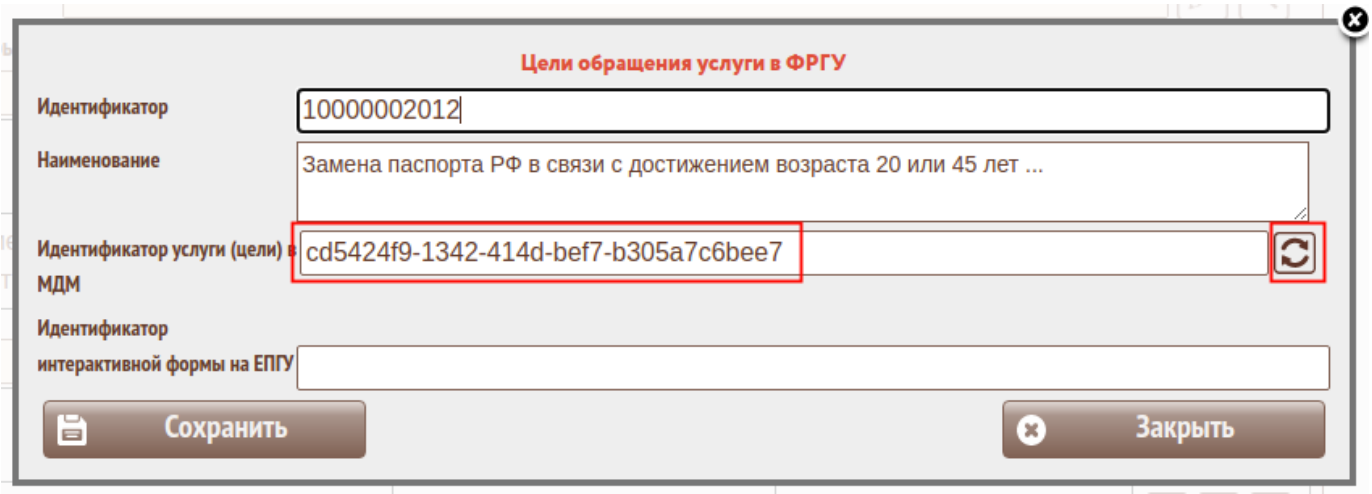


5. Необходимо для каждой **цели** услуги проставить код, с которым услуга+цель зарегистрированы в МДМ. Ранее этот параметр определялся на услуге, однако для услуг с несколькими целями МДМ требует детализации по целям.

(С) НПФ КОМЭКС



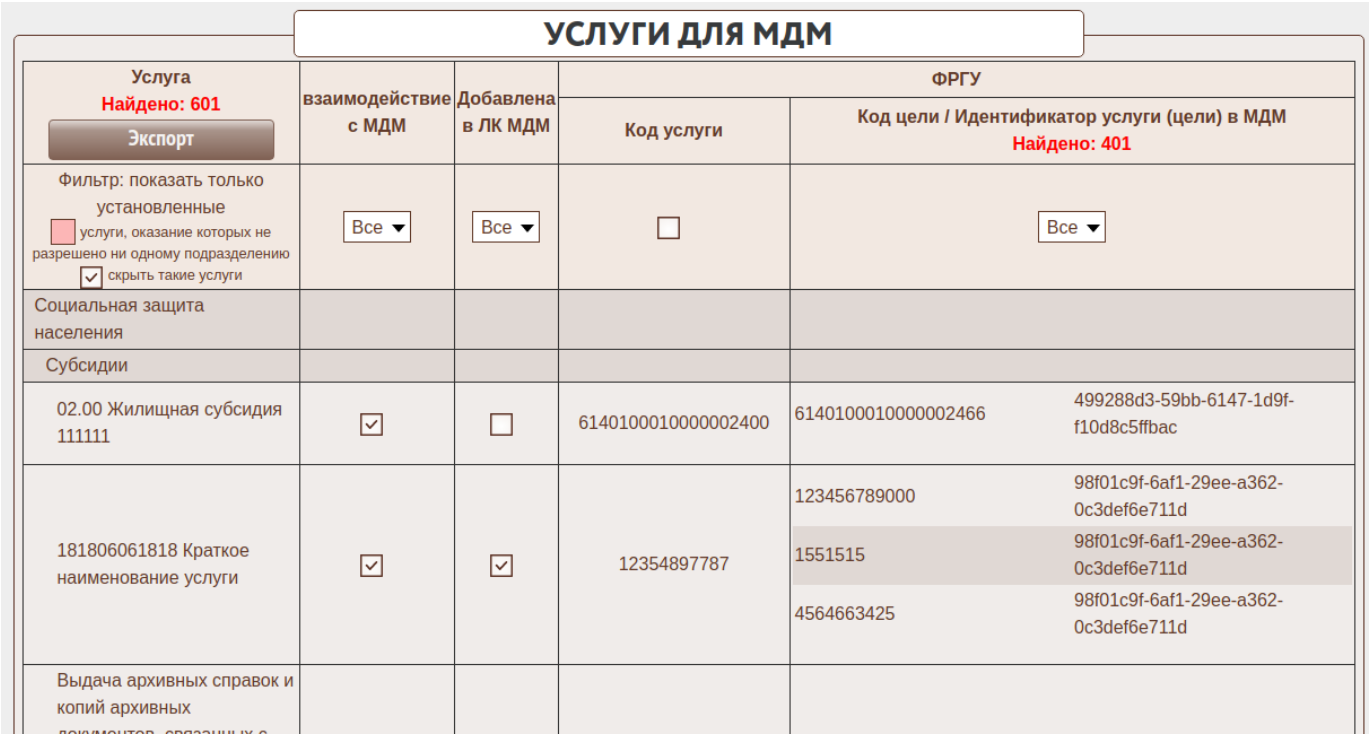
при редактировании поля **Идентификатор услуги (цели) в МДМ** можно сформировать новый уникальный код для регистрации в МДМ с помощью кнопки рядом со строкой ввода.



Информация о деле будет отправляться в МДМ с идентификатором услуги, соответствующем цели при создании дела. Идентификаторы могут быть одинаковыми.

(С) НПФ КОМЭКС

Проконтролировать настройки услуг можно в разделе **Модули --> Модуль МДМ --> Услуги МДМ**

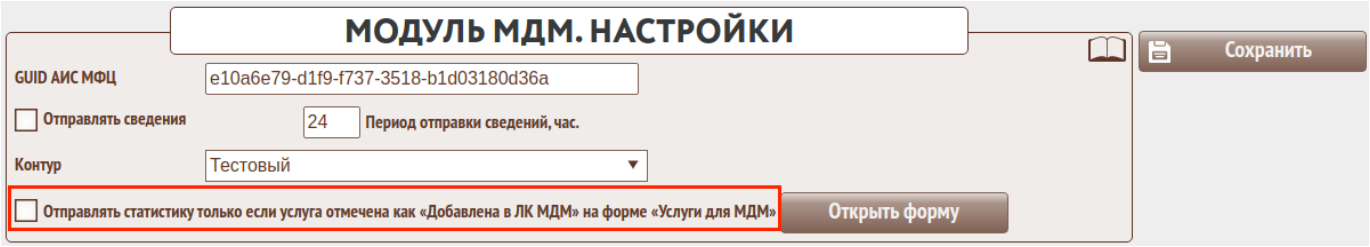


УСЛУГИ ДЛЯ МДМ

Услуга Найдено: 601 Экспорт	взаимодействие с МДМ	Добавлена в ЛК МДМ	ФРГУ		
			Код услуги	Код цели / Идентификатор услуги (цели) в МДМ Найдено: 401	
Фильтр: показать только установленные услуги, оказание которых не разрешено ни одному подразделению скрыть такие услуги	Все	Все		Все	
Социальная защита населения					
Субсидии					
02.00 Жилищная субсидия 111111	☑	☐	6140100010000002400	6140100010000002466	499288d3-59bb-6147-1d9f-f10d8c5ffbac
181806061818 Краткое наименование услуги	☑	☑	12354897787	123456789000	98f01c9f-6af1-29ee-a362-0c3def6e711d
				1551515	98f01c9f-6af1-29ee-a362-0c3def6e711d
				4564663425	98f01c9f-6af1-29ee-a362-0c3def6e711d
Выдача архивных справок и копий архивных					

Можно оперативно просматривать и изменять настройку **Взаимодействие с МДМ** у услуги, фильтровать список по установленному значению.

Дополнительно на услуге добавлен признак "Добавлена в ЛК МДМ" - он может служить для фиксации факта регистрации услуги в личном кабинете МДМ. При установленной настройке "Отправлять статистику только если услуга отмечена как «Добавлена в ЛК МДМ»"



МОДУЛЬ МДМ. НАСТРОЙКИ

Сохранить

GUID АИС МФЦ: e10a6e79-d1f9-f737-3518-b1d03180d36a

☐ Отправлять сведения: 24 Период отправки сведений, час.

Контур: Тестовый

☐ Отправлять статистику только если услуга отмечена как «Добавлена в ЛК МДМ» на форме «Услуги для МДМ»

Открыть форму

сброшенны

признак "Добавлена в ЛК МДМ" блокирует отправку в МДМ информации о создании дела по данной услуге.

Просмотр пакетов

Форма **Модули --> Модуль МДМ --> Просмотр пакетов** позволяет просматривать содержимое сформированных и отправленных пакетов МДМ

(С) НПФ КОМЭКС

ПАКЕТЫ МДМ

за прошлый год | за период с 01.01.2018 по 31.12.2018 | Только отправленные

Пакет	Время	ID Запроса	Пакет отправлен в СМЭВ3	Состояние СМЭВ3	
125	20.11.2018 15:45	1576616	√	Отказ	
124	15.11.2018 09:51	1576332	√	Отказ	
123	15.11.2018 09:31	1576330	√	Отказ	
122	14.11.2018 10:28	1576209	√	Отказ	
121	14.11.2018 10:28	1576208	√	Отказ	
120	14.11.2018 10:28	1576207	√	Отказ	
119	14.11.2018 10:28	1576206	√	Отказ	
118	14.11.2018 10:28	1576205	√	Отказ	
117	10.04.2018 11:26	1576204	√	Отказ	
116	27.03.2018 14:28	1576203	√	Отказ	

В случае, если пакет по каким-то причинам не будет принят (статус "Отказ"), существует возможность повторной отправки событий, входящих в данный пакет. При этом сам пакет будет удален. Для этого нажните кнопку

ПАКЕТ МДМ № 70

Время формирования: 13.11.2017 10:50

Талон выдан (сформирован). Зафиксировано обращение Заявителя в МФЦ. Обращение - факт прихода Заявителя в МФЦ. UID=2

подразделение	Идентификатор объекта в МФЦ	Временная метка выпуска талона	Идентификатор выпущенного талона
Главный офис.	364	2017-11-13 09:54:37+03	• **Идентификатор талона в МФЦ** - 3226677 • **Номер талона** - T1

Талон вызван в окно UID=3

подразделение	Идентификатор пользователя, вызвавшего талон	Идентификатор объекта в МФЦ	Временная метка вызова талона	Номер окна	Идентификатор вызванного талона
Главный офис.	• **Идентификатор пользователя МФЦ** - 128 • **Имя пользователя** - Польз_операц	166		15	• **Идентификатор талона в МФЦ** - 3226677 • **Номер талона** - T1

Заявитель прибыл в окно. Фиксируется факт начала работы с заявителем. UID=5

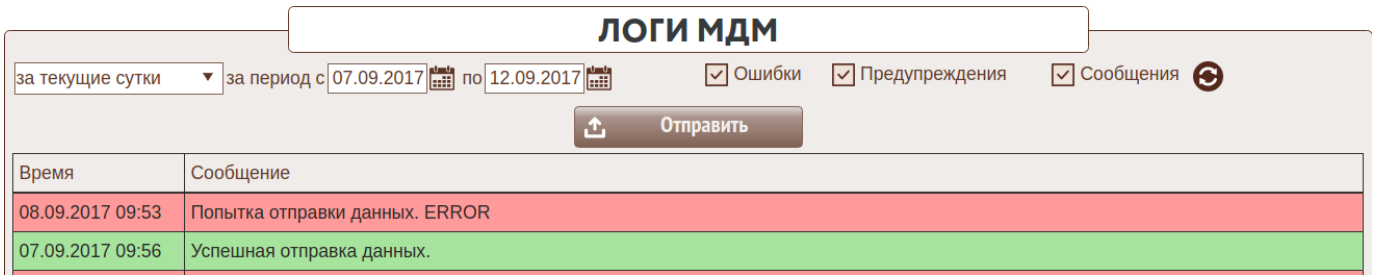
подразделение	Временная метка	Номер окна	Идентификатор объекта в МФЦ	Идентификатор пользователя в МФЦ	Идентификатор талона в МФЦ	Услуги конкретного МФЦ. Идентификатор МФЦ
Главный офис.	2017-11-13	15	26	• **Идентификатор**	• **Идентификатор**	• **Код услуги МФЦ в МДМ** - 100

Наименование показателей и реквизитов, их структура взяты из "РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ИС МДМ".

Дополнительная информация

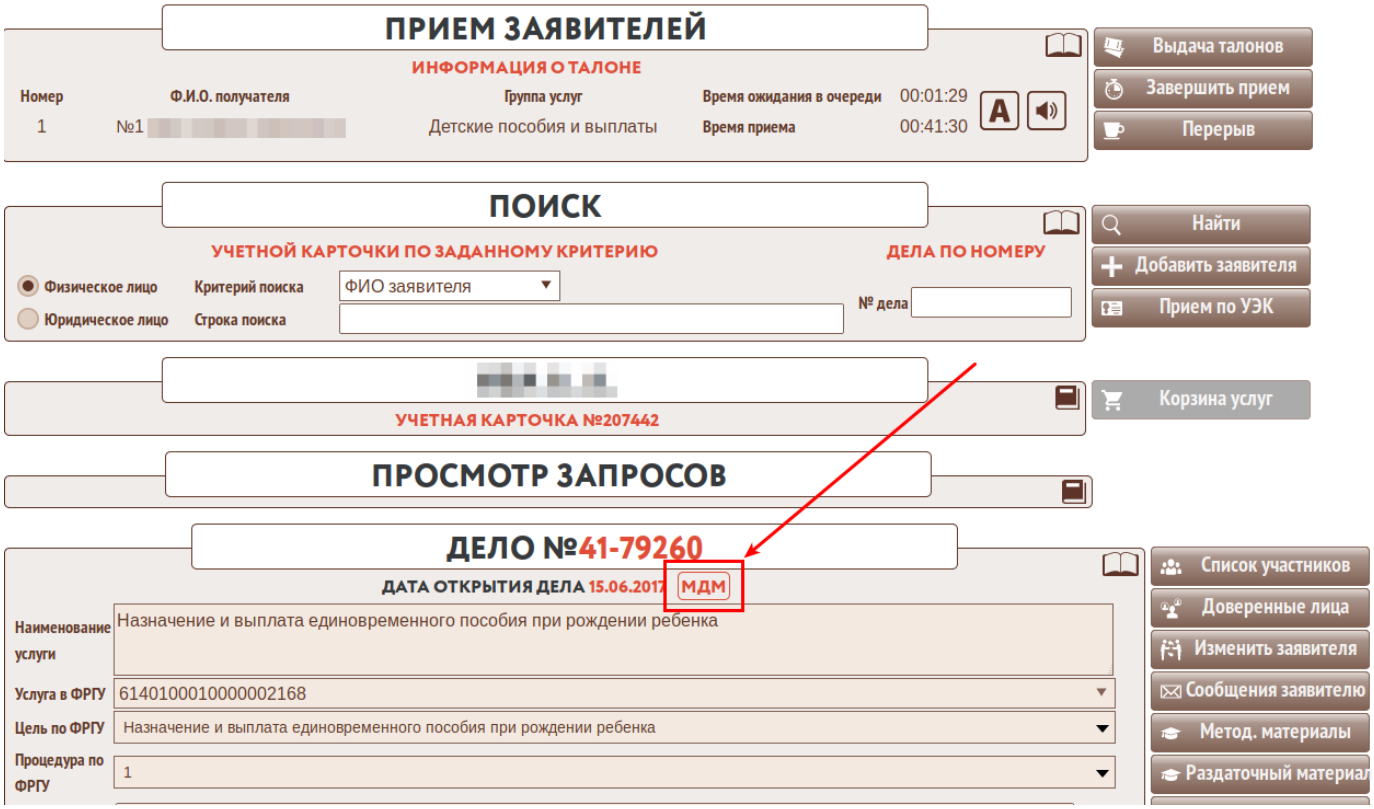
Проконтролировать взаимодействие с информационной системой МДМ можно в разделе **Модули --> Модуль МДМ --> Просмотр сообщений**, где отображаются логи взаимодействия

(С) НПФ КОМЭКС



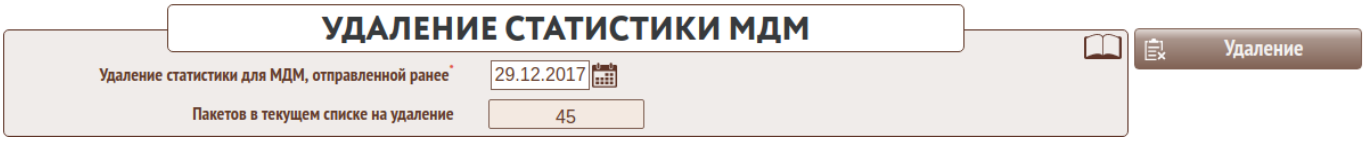
С помощью кнопки `Отправить` можно принудительно сформировать пакет с накопившейся с момента формирования последнего пакета статистикой и отправить пакеты сейчас, без ожидания истечения времени настройки.

Если дело попало в статистику МДМ, это отображается значком рядом с датой открытия дела



Очистка информации МДМ

Форма "УДАЛЕНИЕ СТАТИСТИКИ МДМ" (**Модули --> Модуль МДМ-->Удаление пакетов**) предназначена для удаления информации, отправленной в ИС МДМ. Это позволит уменьшить размер БД ИИС.

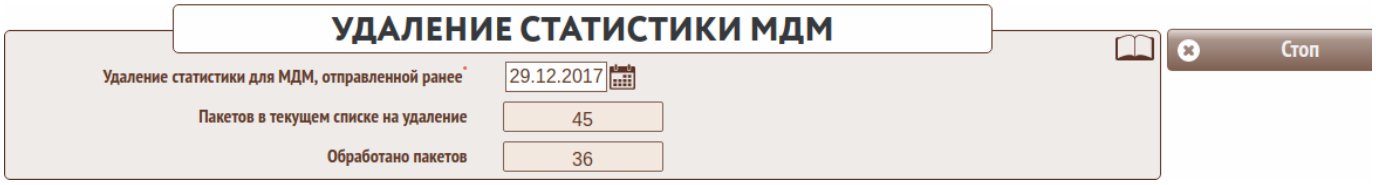


При вводе даты отображается количество пакетов, отправленных в МДМ ранее указанного значения и предназначенных для удаления. При нажатии кнопки "Удаление" производится

- удаление логов отправки пакетов до указанной даты;
- удаление событий с неверными реквизитами, которые не могут быть отправлены в МДМ;
- удаление пакетов, отправленных до указанной даты.

Внимание! Удаление информации необратимо!

(С) НПФ КОМЭКС



Прогресс удаления отображается в строке "Обработано пакетов". При большом объеме информации операция занимает продолжительное время. В любой момент удаление может быть прервано кнопкой "Стоп" и продолжено с места остановки.

Настройка отправки пакетов

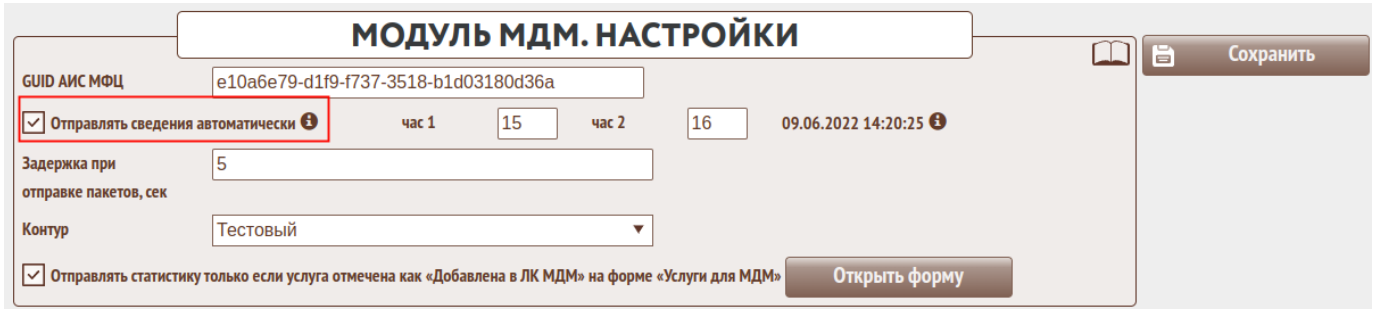
С ПОМОЩЬЮ ПЛАНИРОВЩИКА

Для выполнения задачи автоматической отправки пакетов МДМ можно настроить планировщик операционной системы на отправку запроса на адрес http://<адрес_ИИС>/all/cb/?class=/mdm/MdmSettings::sendNow, например, с помощью wget или curl.

Пример :

"wget http://mfc/all/cb/?class=/mdm/MdmSettings::sendNow"

При этом обязательно отключите опцию "Отправлять сведения автоматически" во избежание дублирования отправки.



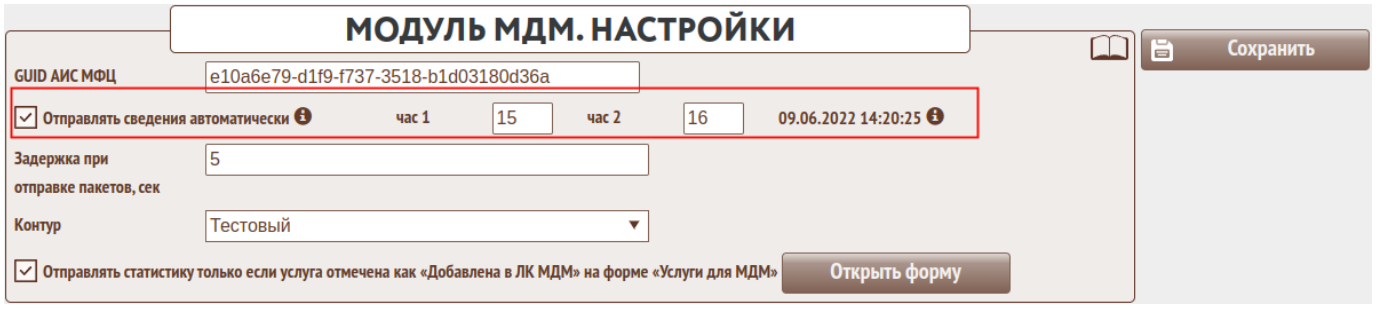
АВТООТПРАВКА

Можно включить автоматическую отправку пакетов МДМ с помощью общего планировщика задач ИИС

Для этого:

- включите опцию "Отправлять сведения автоматически;
- укажите час суток для отправки пакетов в поле `час1`. Например `22` означает, что отправку нужно осуществить каждые сутки в 22 часа.;
- если отправка нужна 2 раза в сутки, то заполните поле `час2`, например 12 и 23 будут отправлять накопившиеся данные в 12 и 23 часа каждые сутки;
- если отправка 2 раза в сутки не нужна, поле `час2` оставьте ПУСТЫМ.

Время слева показывает, когда осуществлялась попытка отправки данных последний раз.

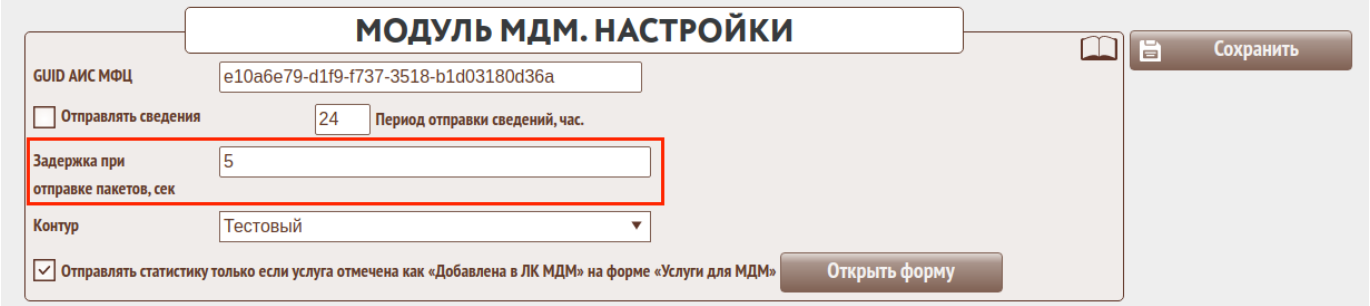


(С) НПФ КОМЭКС

Задержка при отправке нескольких пакетов

Из-за того, что система МДМ никаким образом на текущий момент не способна распознать самостоятельно одновременно поступившие в неё пакеты и выстроить в правильном хронологическом порядке, сотрудники МДМ рекомендуют добавить между отправками пакетов паузы. Это может понадобиться, когда отправляются небольшие пакеты от нескольких подразделений.

В настройках модуля укажите желаемую паузу при отправке пакетов в секундах:



(С) НПФ КОМЭКС

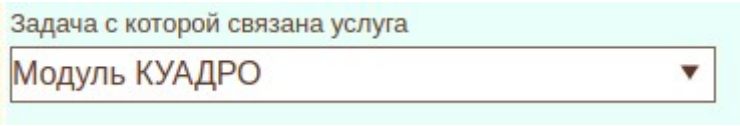
21.11 Модуль Комитета Управления Архивными Делами Ростовской Области (КУАДРО)

21.11.1 Инструкция по настройке модуля КУАДРО

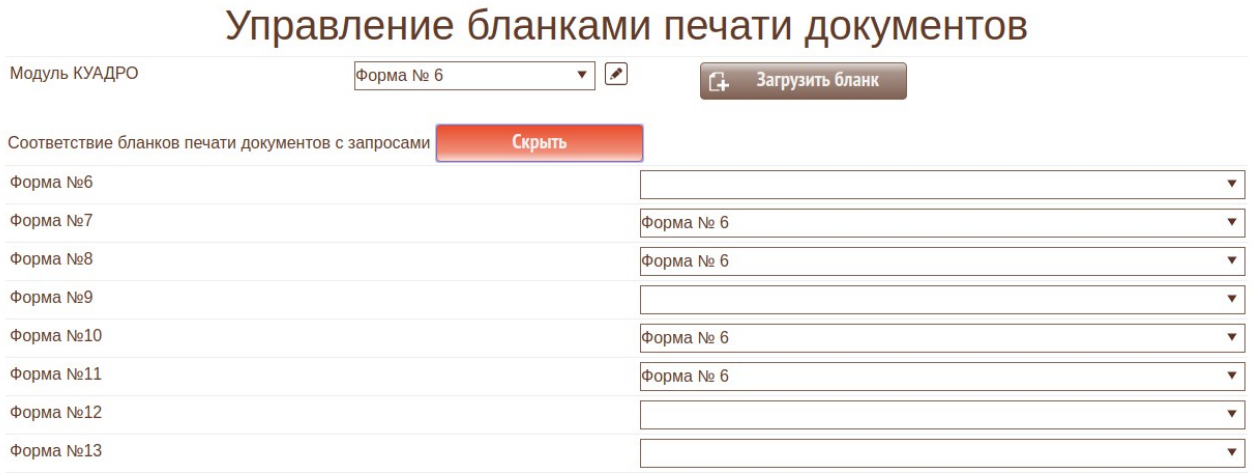
Модуль предназначен для взаимодействия с сервисами Комитета Управления Архивными Делами Ростовской Области

Для функционирования модуля необходимо:

1. Указать в справочнике услуг связь с задачей услуги Архивного Комитета



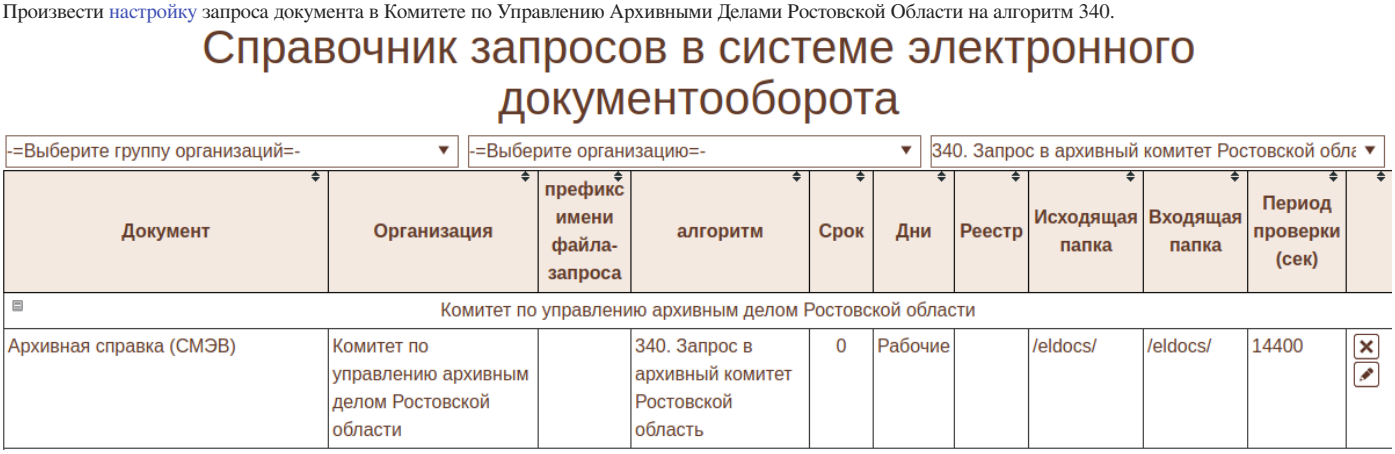
2. Настроить бланки для печати заявлений и их соответствие формам запросов. Для этого используется форма **Настройки-->Модуль КУАДРО-->Настройки печати**



3. Проверить настройку и работоспособность сервиса для взаимодействия с СМЭВ 2.

4. Установить архивное учреждение по умолчанию (архив, с которым наиболее часто ведется взаимодействие). Для этого используется форма **Настройки-->Модуль КУАДРО-->Настройки общие**

5. Произвести настройку запроса документа в Комитете по Управлению Архивными Делами Ростовской Области на алгоритм 340.



6. Произвести настройку запроса списка архивных учреждений (алгоритм 343). Документ и организация те же, что и в п.5.

(С) НПФ КОМЭКС

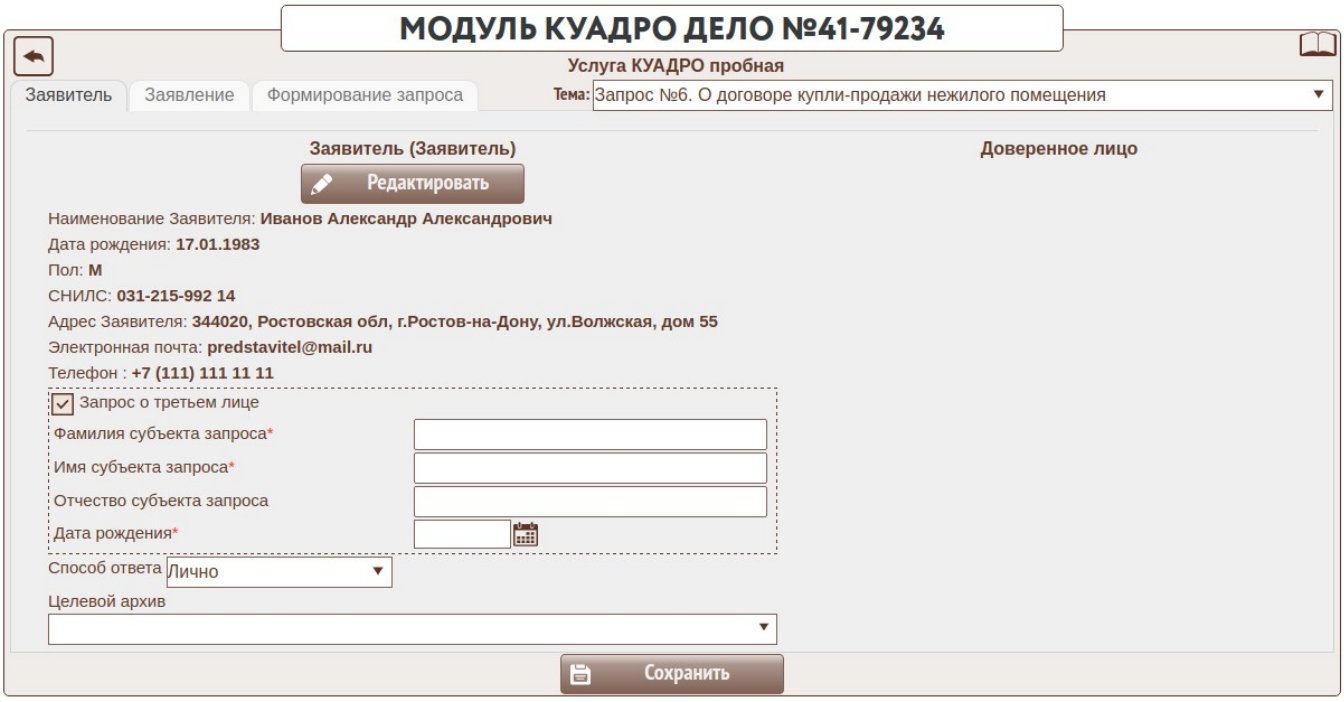
21.11.2 Инструкция по работе с модулем КУАДРО

При открытии дела по услуге КУАДРО операционист получает доступ к специализированной форме

разбитой на три раздела

- **Заявитель** - ввод дополнительной информации о заявителе для исполнения услуги;
- **Заявление** - ввод информации о содержании заявления (специфично для каждой формы)
- **Формирование запроса** - печать заявления, формирование файла запроса для передачи сервису КУАДРО, проверка правильности его заполнения и передача транспорту СМЭВ 2.

СНАЧАЛА ЗАПОЛНЯЕТСЯ ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:



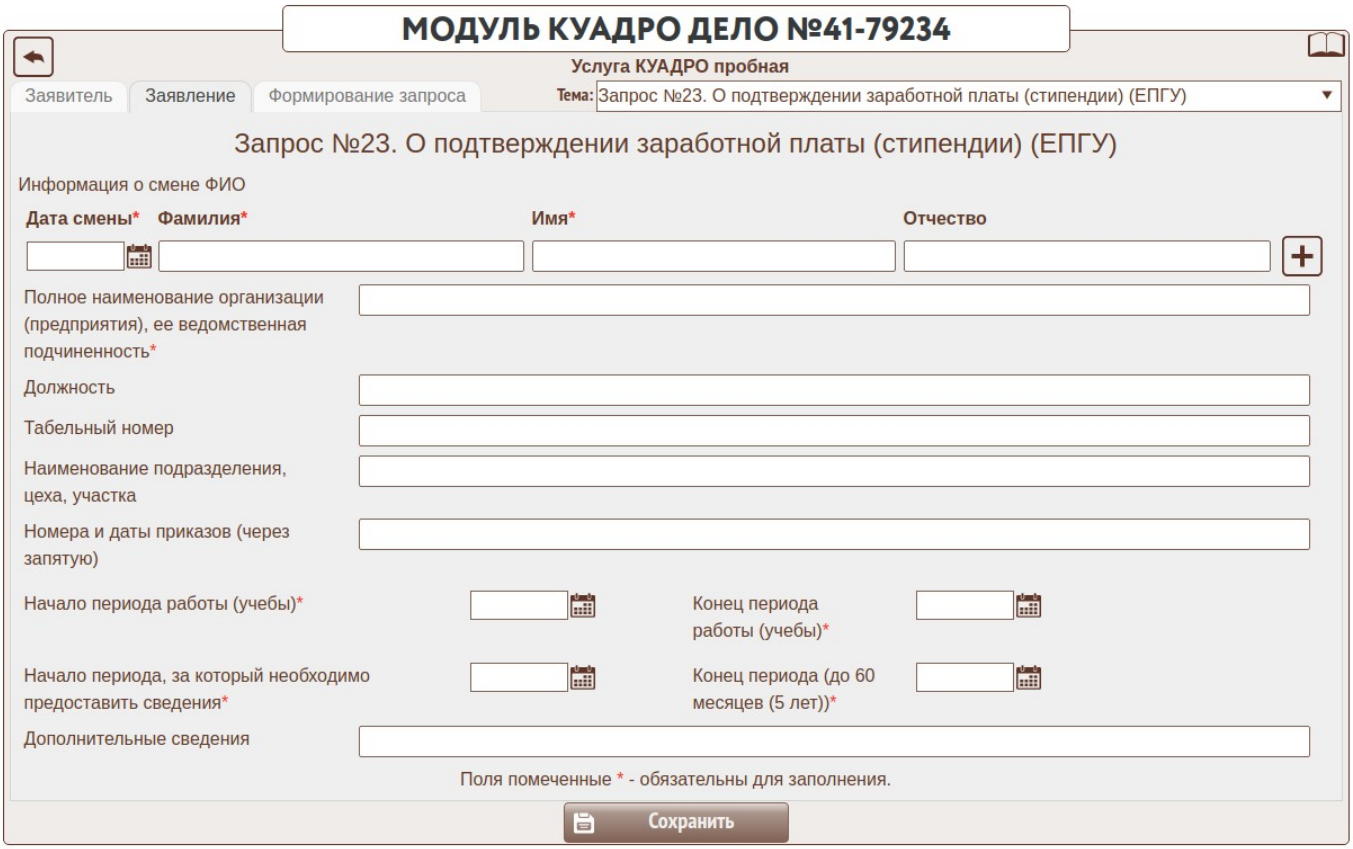
при необходимости информация о заявителе и доверенном лице может быть скорректирована кнопкой "Редактировать" соответствующего раздела.

При неообходимости могут быть указаны данные о третьем лице, т.е. о том, по куму будет разыскиваться информация в Архивном комитете.

Поле **"Целевой архив"** позволяет указать в какой архив направить запрос.

(С) НПФ КОМЭКС

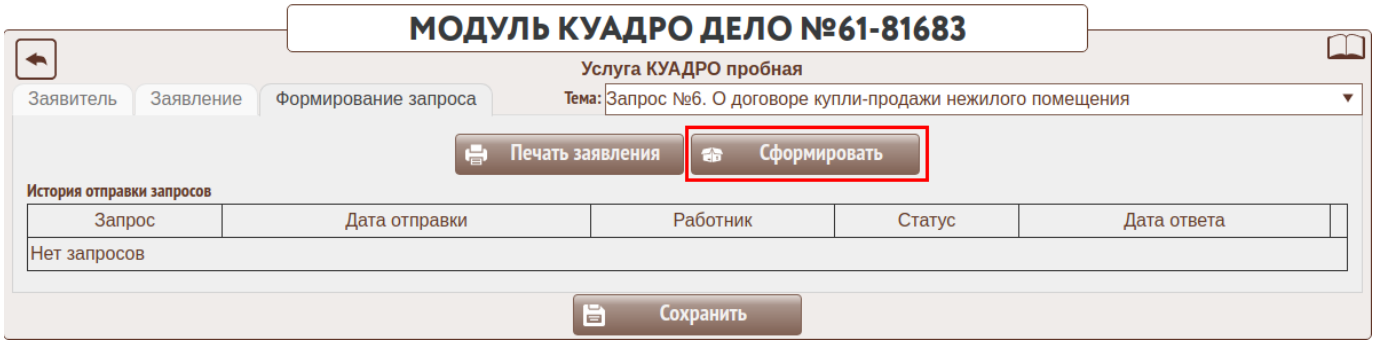
ДАЛЕЕ ВВОДИТСЯ ИНФОРМАЦИЯ О СОДЕРЖАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ



В правой верхней части формы находится поле **"Тема"**, позволяеющее выбрать необходимую тему запроса.

Форма ввода для каждой темы уникальна, но выдержана в едином стиле и логике работы. Все обязательные поля для ввода помечены символом **"*"**. Для каждой темы существуетсвой набор проверок введеных данных, запрещающие пользователю неправильно заполнить форму.

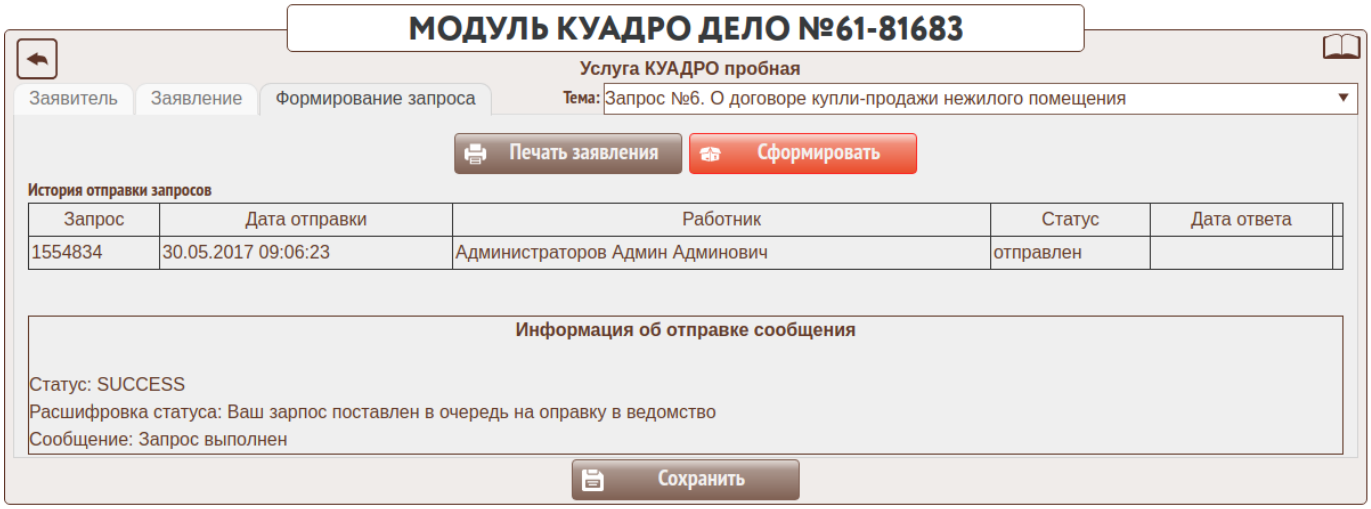
ПОСЛЕ ВВОДА ИНФОРМАЦИИ МОЖНО ОТПРАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ЧЕРЕЗ СМЭВ2



При формировании XML производится проверка информации с помощью XSD-схем сервиса КУАДРО и производится отправка через СМЭВ.

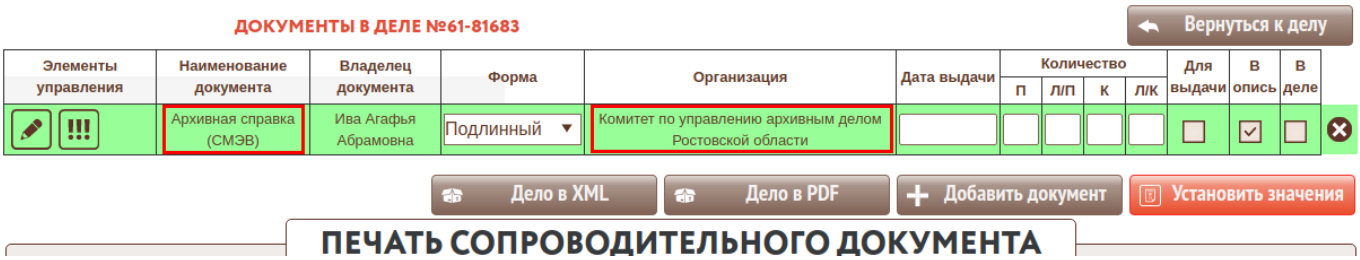
И отправить сформированный файл

(С) НПФ КОМЭКС

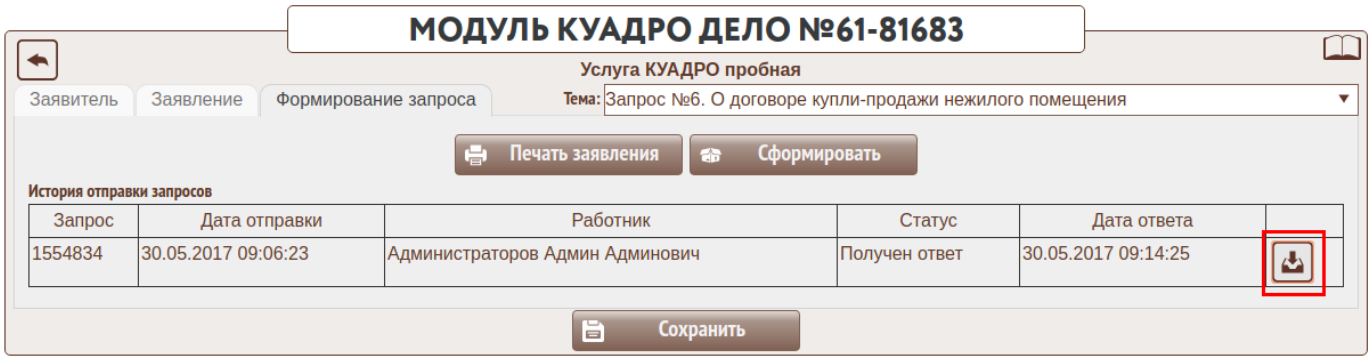


сообщения об отправке отображаются в разделе `Информация об отправке сообщения`.

Если в деле при отправке отсутствовал документ-результат услуги, то он будет автоматически добавлен.



Полученный ответ можно просмотреть с помощью общего механизма просмотра документов в деле , полученных через СМЭВ, перейти к которому можно из `История отправки запросов`:



(С) НПФ КОМЭКС

21.12 Модуль интеграции с системой АСП (органы СЗН)

21.12.1 Инструкция по настройке модуля УСЗН АСП

Модуль предназначен для интеграции с информационной системой в сфере социальной защиты населения "Адресная социальная помощь" (далее АС АСП).

Для функционирования модуля необходимо произвести его настройку:

1) Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) запроса документа в УСЗН на алгоритмы Для СМЭВ 2 (Сахалинская область):

```
- 347 Запрос настройки формы по услуге УСЗН АСП;
- 348 Запрос справочников по услуге УСЗН АСП;
- 349 Запрос документов по услуге УСЗН АСП;
- 350 Отправка информации по заявителю УСЗН АСП;
- 351 Запрос настраиваемых элементов формы УСЗН АСП.

Для СМЭВ 3 (Курганская область):

- 1206 1206. СМЭВ 3. УСЗН. Приём заявлений на предоставление государственных услуг Курганской области
```

Для СМЭВ 3 (Ставропольский край):

```
- 1264 СМЭВ 3. СЗН. Приём заявлений на предоставление государственных услуг Ставропольского края
```

Для СМЭВ 3 (Республика Адыгея):

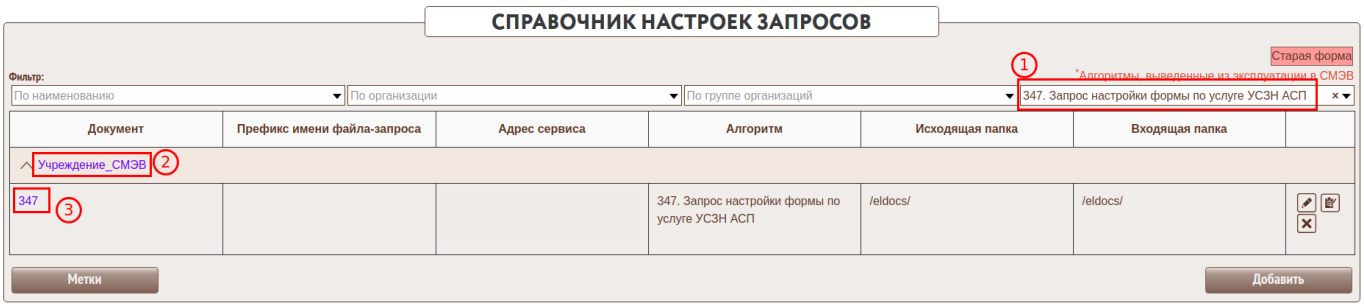
```
- 1356 СМЭВ 3. СЗН. Приём заявлений на оказание государственных услуг в ведомственной информационной системе Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея
```

Для СМЭВ 3 (Курская область):

```
- 1475 СМЭВ 3. СЗН. Приём заявлений на предоставления государственных услуг Курской области
```

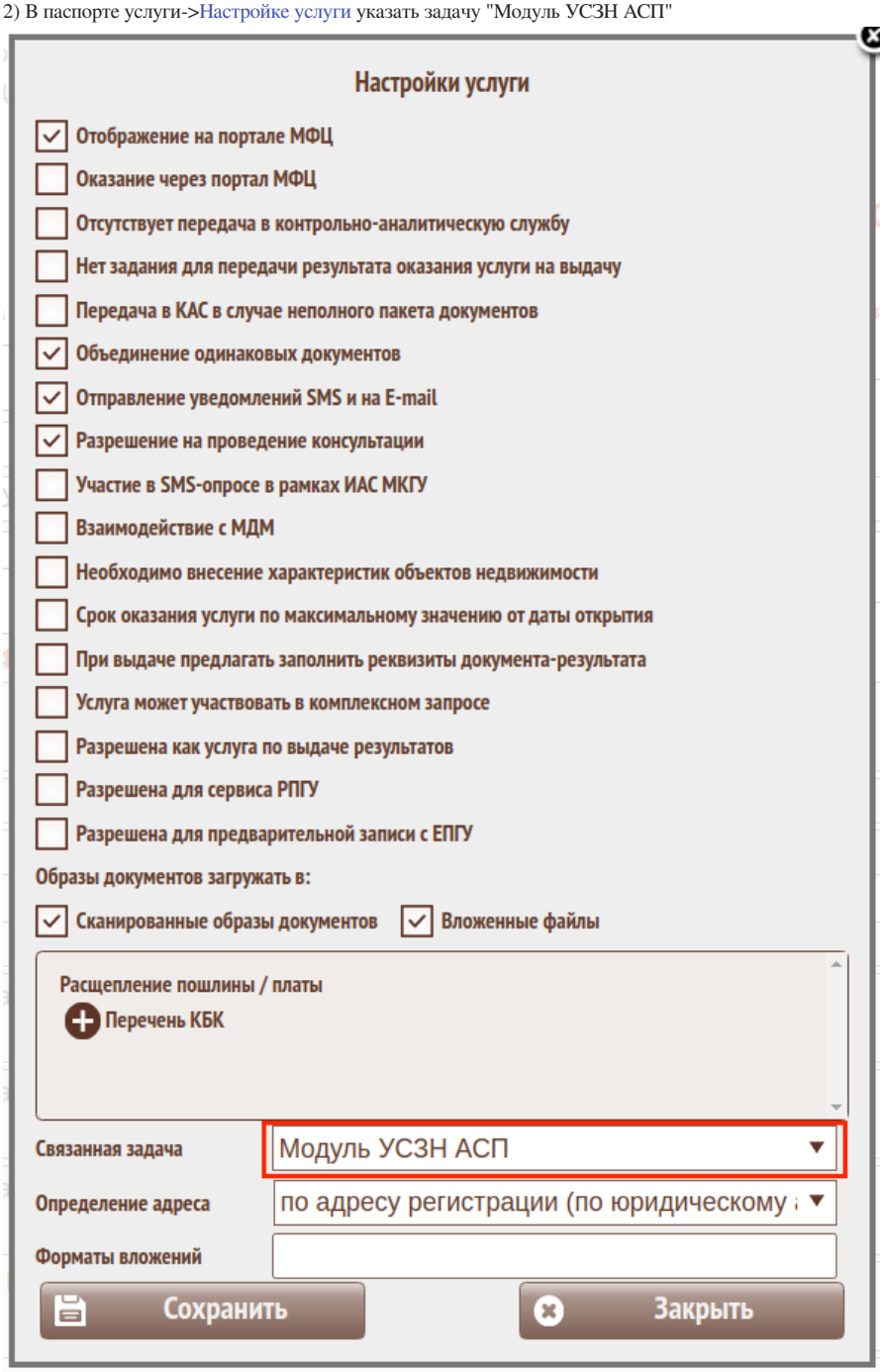
Для СМЭВ 3 (Алтайский край):

```
- 1525 СМЭВ 3. УСЗН. Приём заявлений на предоставления государственных услуг Алтайского края
```

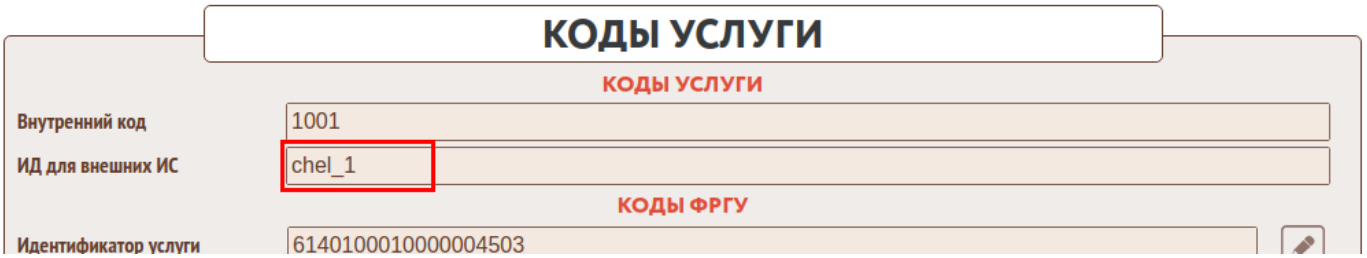


(С) НПФ КОМЭКС

2) В паспорте услуги->Настройке услуги указать задачу "Модуль УСЗН АСП"

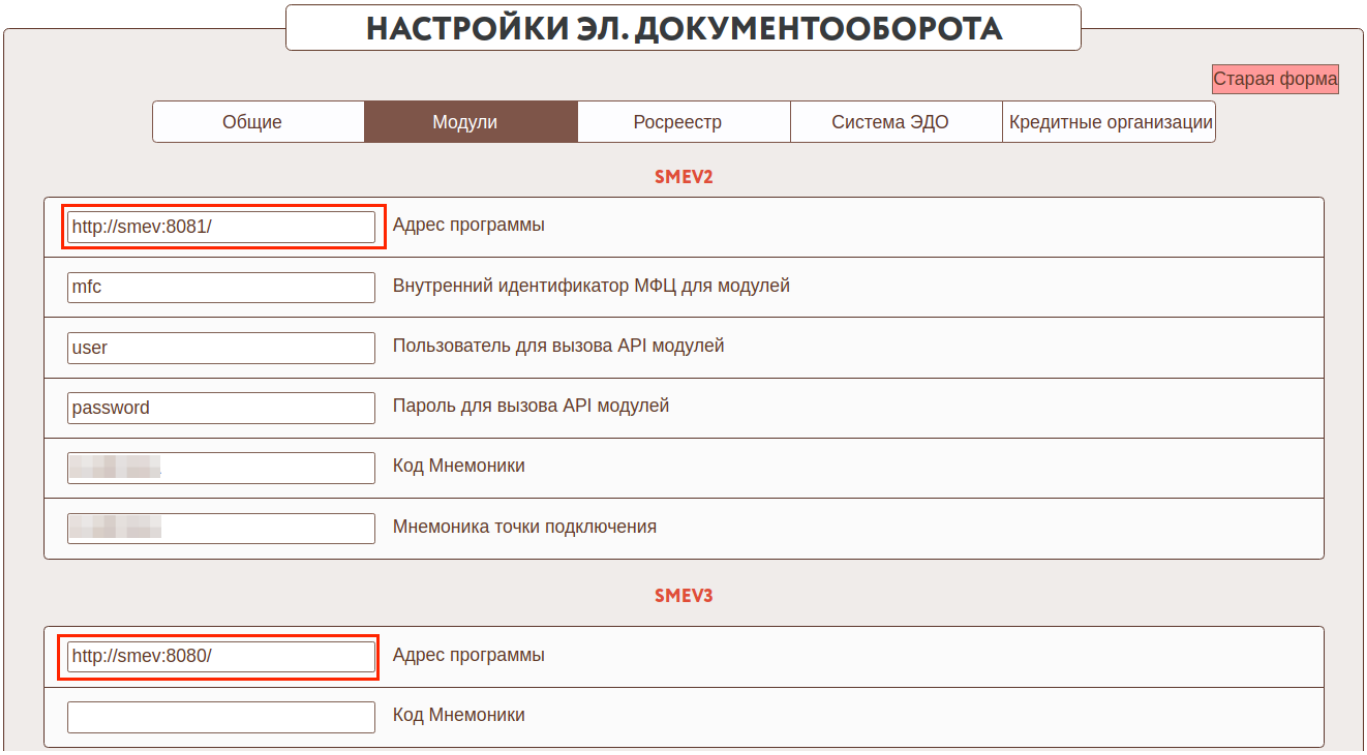


3) В паспорте услуги->Коды услуги указать код услуги в АС АСП.



(С) НПФ КОМЭКС

4) В Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки проверить настройку и работоспособность сервиса для взаимодействия с СМЭВ 2 или СМЭВ 3.



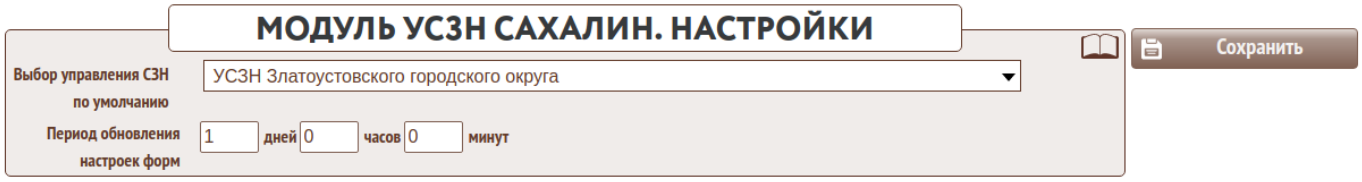
5) Установить `подразделение УСЗН по умолчанию` (подразделение УСЗН, с которым наиболее часто ведется взаимодействие). Для этого используется форма **Настройки-->Модуль УСЗН АСП-->Настройки общие**. Список подразделений запрашивается через адаптер у АС АСП.

Для автоматического выбора "управления СЗН" необходимо произвести настройку "кодов организаций в сторонних модулях" для модуля УСЗН АСП (меню : Сетевые модели->Организации->Коды организаций в сторонних модулях)

и сопоставить организации СЗН в ИИС МФЦ и АС АСП.

(С) НПФ КОМЭКС

6) Установить `Период обновления настроек форм` (**Настройки-->Модуль УСЗН АСП-->Настройки общие**).



Вид формы запроса, список необходимых документов, справочник подразделений УСЗН запрашиваются через адаптер УСЗН АС АСП. Реквизит `Период обновления настроек форм` определяет, как часто наша ИС будет запрашивать (для СМЭВ2) АС АСП об изменении этих данных. Уменьшение значения означает более частое обновление, что требует времени, увеличение - риск использовать старые данные. При отсутствии настройки используется значение "1 День".

7) Для СМЭВ 3 необходимо загрузить справочники для каждой услуги (**Настройки-->Модуль УСЗН АСП-->Загрузка справочников**).

Для каждой услуги загружаются "Справочники формы", "Справочники формы", "Требуемые документы по услуге", "Другие настройки по услуге". Загружаемые справочники необходимо выбрать. По умолчанию выбраны незагруженные и устаревшие справочники. Время устаревания справочников определен реквизитом `Период обновления настроек форм`. Кнопка "Запросить настройки" отправляет запрос на справочники. После получения ответа они будут загружены в ИИС МФЦ, а "Статус последнего запроса на обновление" будет установлен в "ответ получен". После получения всех справочников можно приступать к работе с модулем.

Справочник банков

Для функционирования Модуля загружен справочник банков. Для его изменения используйте `Сетевые модели-->Организации-->Справочник банков`

Сервис приема статусов и результатов (СМЭВ 2)

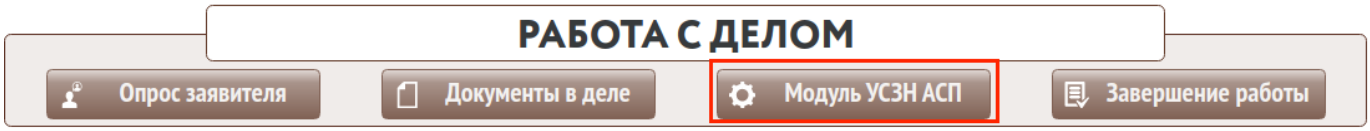
Для приема статусов и результатов разработан сервис приема статусов и результатов состоящий из 2х компонентов. Hub - единая точка входа сервиса. Для работы Хаба нужна пустая база, там в автоматическом режиме при старте сервиса создастся база. Node - точка входа к основной программе настраивается на основную базу ИИС (если несколько баз то устанавливается несколько экземпляров, каждый работает только с одной базой). В созданной базе необходимо заполнить таблицу nodes для связки hub и node.

Скачать экземпляры можно по следующим ссылкам hub, node.

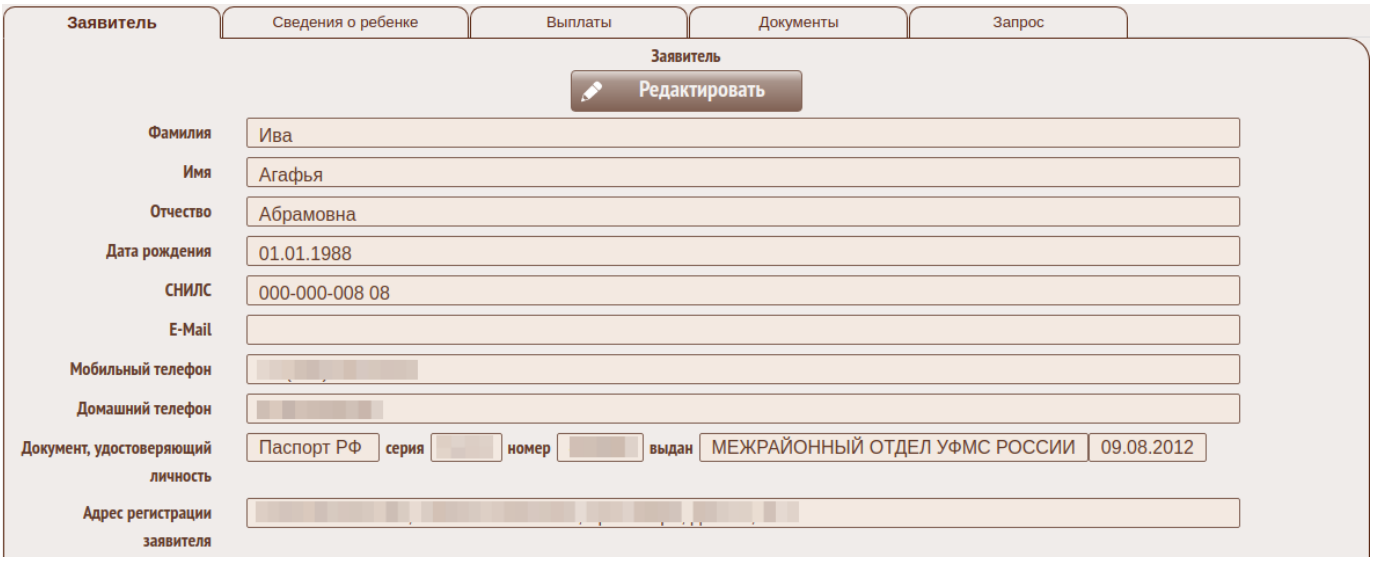
(С) НПФ КОМЭКС

21.12.2 Инструкция по работе с модулем УСЗН АСП

При открытии дела по услуге, связанной с модулем "УСЗН АСП" операционист получает доступ к специализированной форме



При работе с делом специалист КАС также получает доступ к форме



Вид формы запроса, список необходимых документов, справочник подразделений УСЗН для СМЭВ2 запрашиваются через адаптер у АС АСП. Для СМЭВ3 справочники должны быть предварительно загружены.

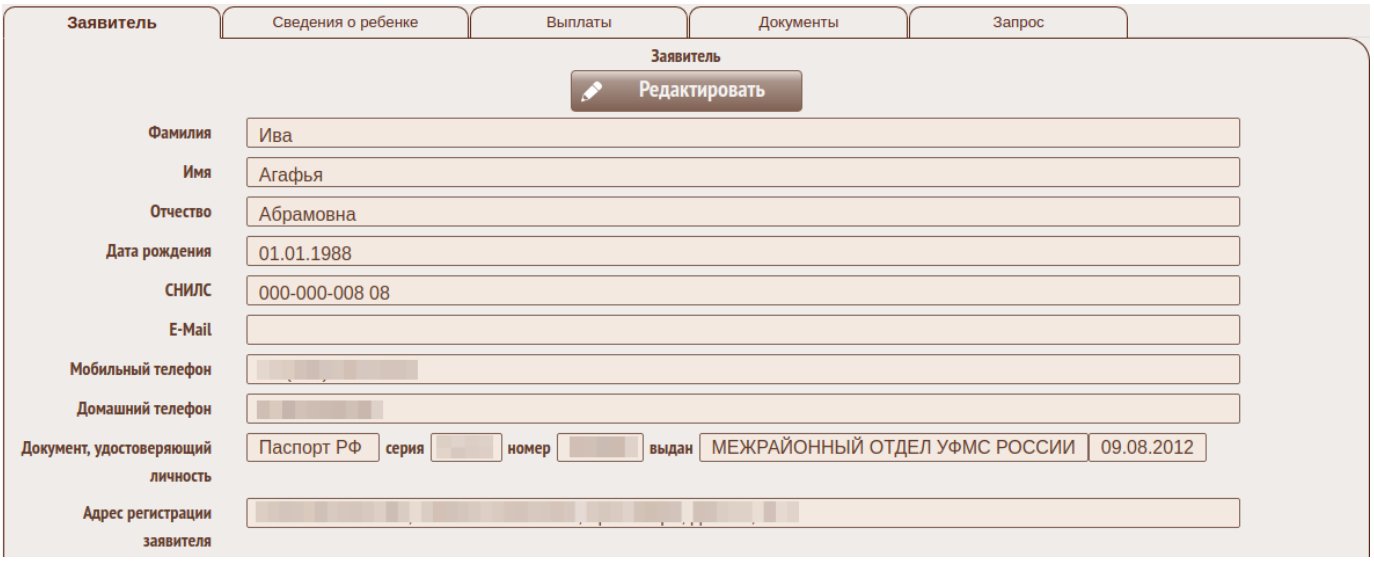
Форма имеет разделы:

- **Заявитель** - информация о заявителе и его представителе для исполнения услуги;
- **Сведения о ребенке** - информация о ребенке - объекте оказания услуги. Может отсутствовать в соответствии с настройкой формы для данной услуги.
- **Члены семьи** - информация о членах семьи. Может отсутствовать, если в услуге нет других участников кроме заявителя и доверенных лиц;
- **Выплаты** - информация о способах выплаты заявителю. Может отсутствовать в соответствии с настройкой формы для данной услуги.
- **Документы** - документы (сканы), передаваемые в АС АСП.
- **Запрос** - формирование файла запроса для передачи сервису АС АСП, проверка правильности его заполнения и передача транспорту СМЭВ 2.

(С) НПФ КОМЭКС

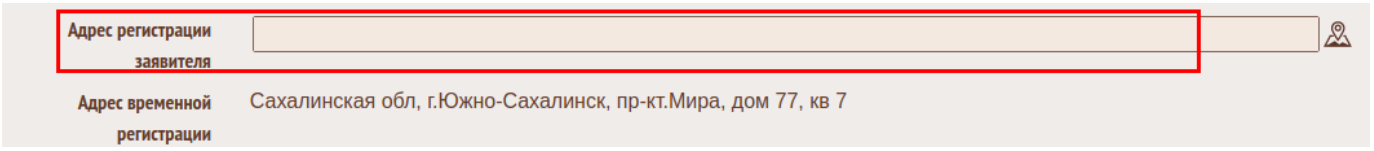
ЗАЯВИТЕЛЬ

В данном разделе отображается информация из карточки на заявителя для передачи в АС АСП.

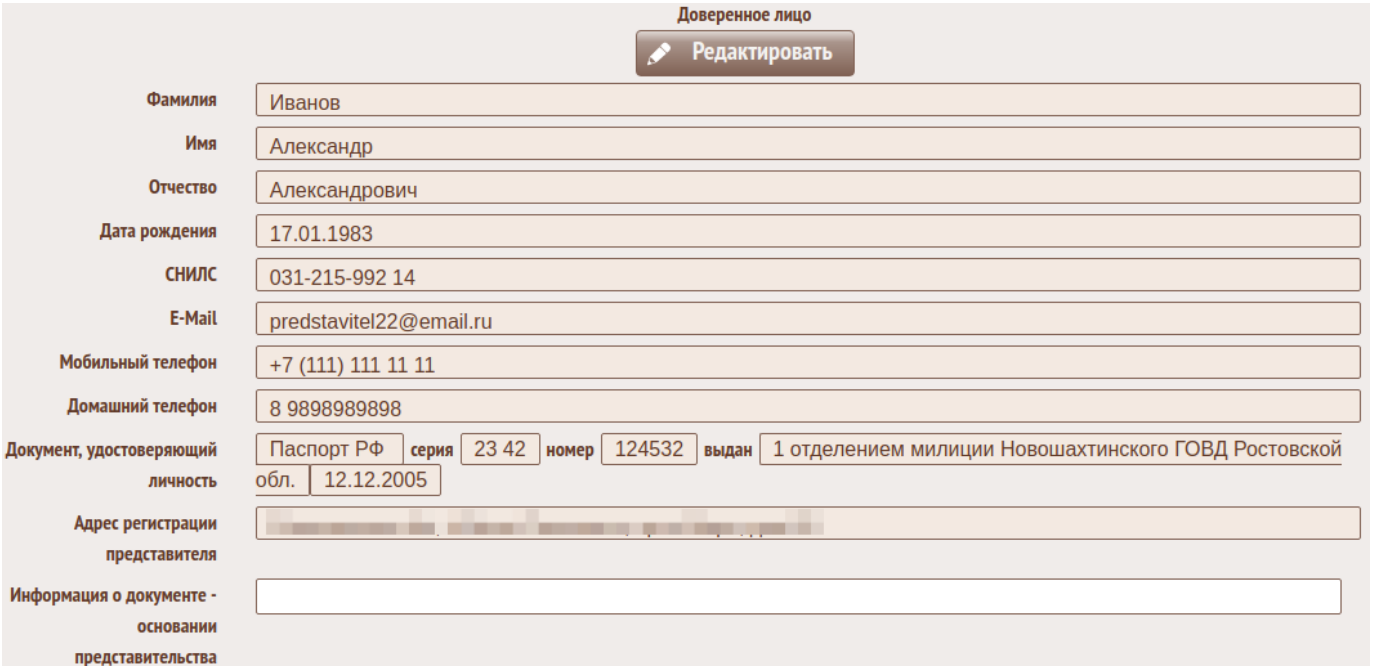


Для ее изменения нажмите кнопку "Редактировать" и отредактируйте карточку.

Если в карточке заявителя тип регистрации указан "Временная", то необходимо ввести адрес постоянной регистрации заявителя.



В случае, если в участниках услуги у заявителя существует представитель, то ниже аналогичным образом отображается информация о нем. Здесь же необходимо ввести информацию о документе - основании представительства.

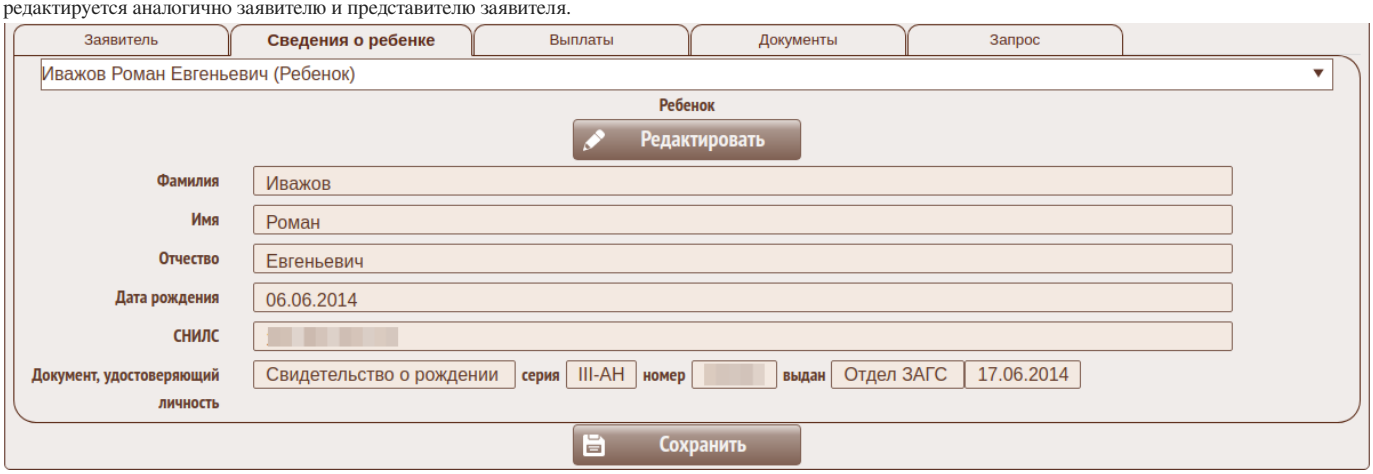


СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

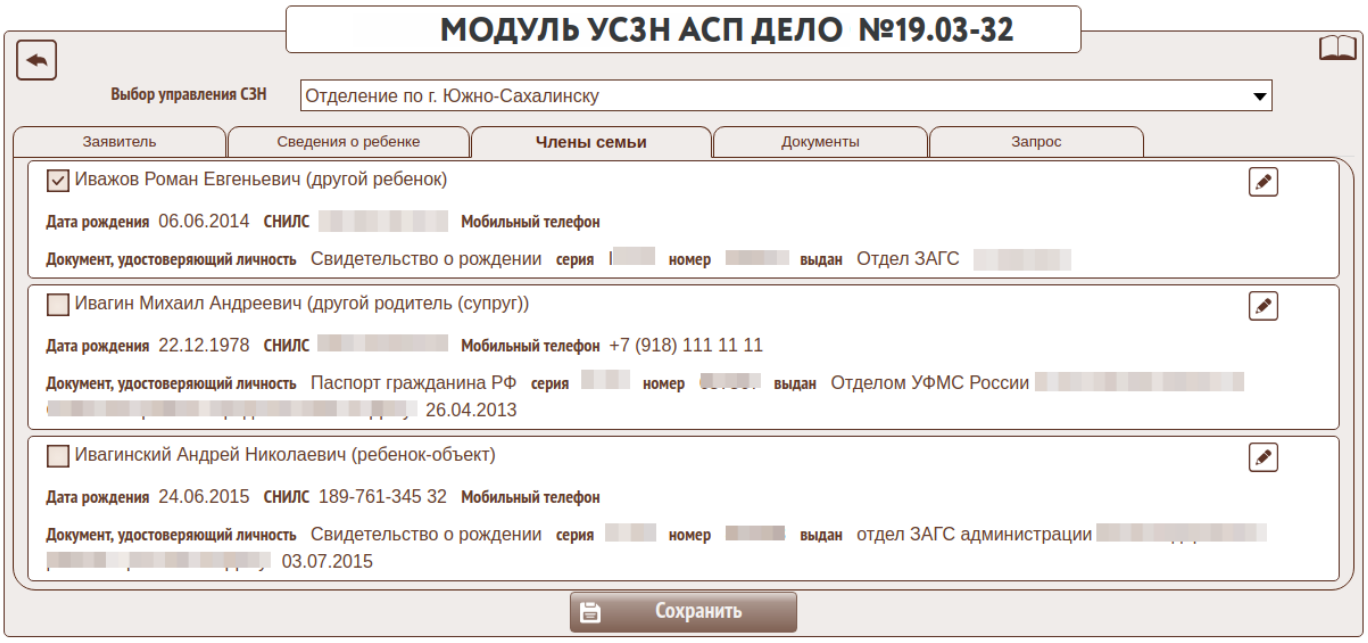
Этот раздел может отсутствовать в соответствии с настройками формы, полученными от АС АСП. По умолчанию выбран участник услуги, у которого отмечен признак "Субъект услуги", однако операционист может указать любого участника, кроме заявителя и доверенного лица. Информация о ребенке

(С) НПФ КОМЭКС

редактируется аналогично заявителю и представителю заявителя.



ЧЛЕНЫ СЕМЬИ

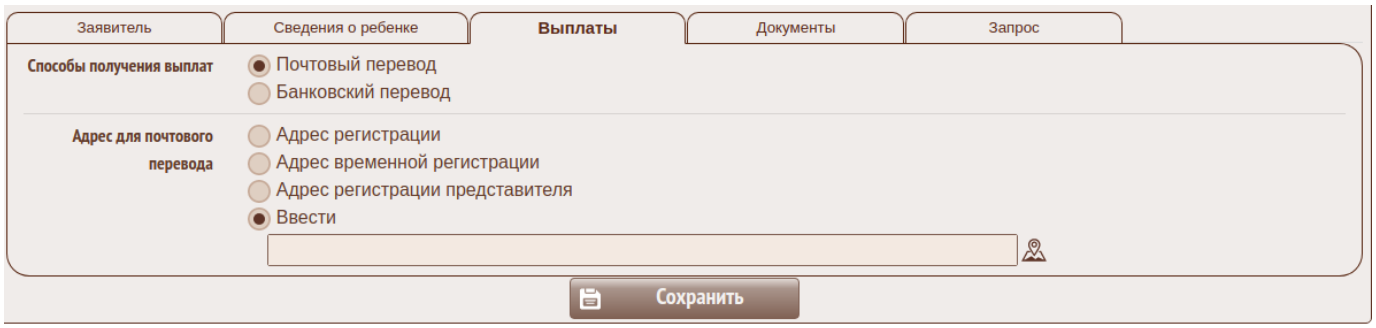


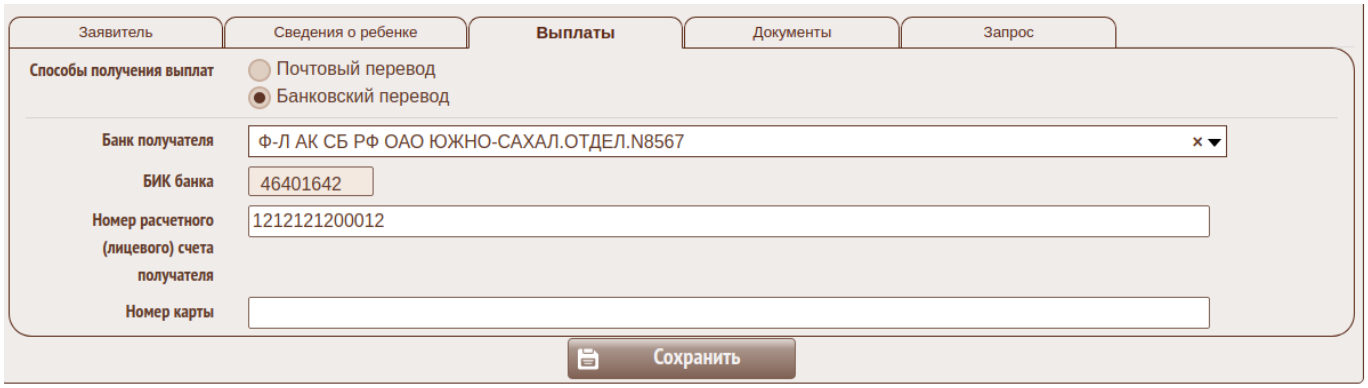
Этот раздел предназначен для выбора передачи информации об остальных членах семьи (кроме заявителя, доверенных лицах и ребенка - объекта услуги), если это необходимо. При создании дела по умолчанию выбраны все участники услуги за исключением заявителя и ребенка - объекта услуги. Информация об участниках услуги редактируется кнопкой

ВЫПЛАТЫ

Этот раздел может отсутствовать в соответствии с настройками формы, полученными от АС АСП. Предназначен для ввода информации о способах выплаты заявителю. В случае почтового перевода указвыается один из существующих адресов "Заявителя" или вводится иной адрес. В случае банковского перевода указывется банк из справочника и номер счета (банковской карты)

(С) НПФ КОМЭКС



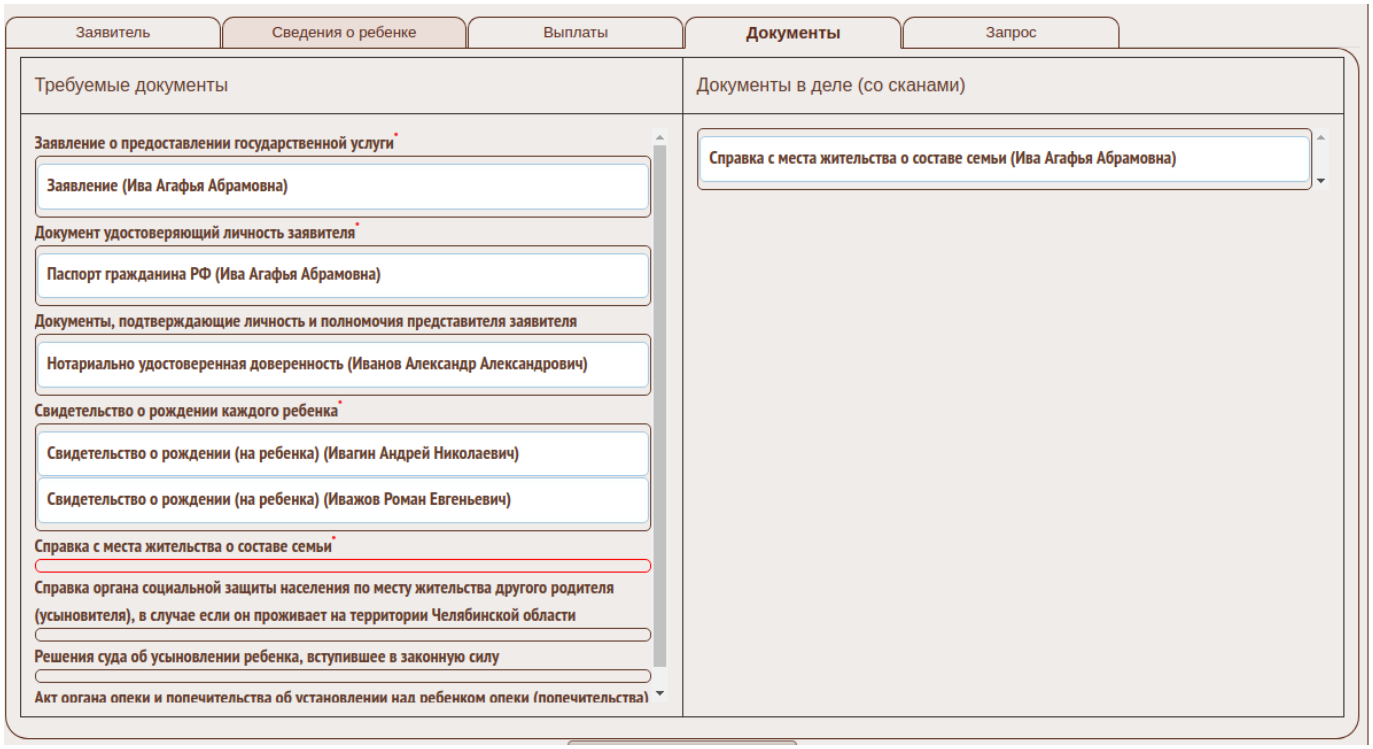


ДОКУМЕНТЫ

Раздел документы отражает сканы документов, приложенных к делу для передачи в АС АСП.

При входе в раздел и отсутствии документов в колонке "Требуемые документы" производится попытка автоматического соотнесения документов в деле с требуемыми.

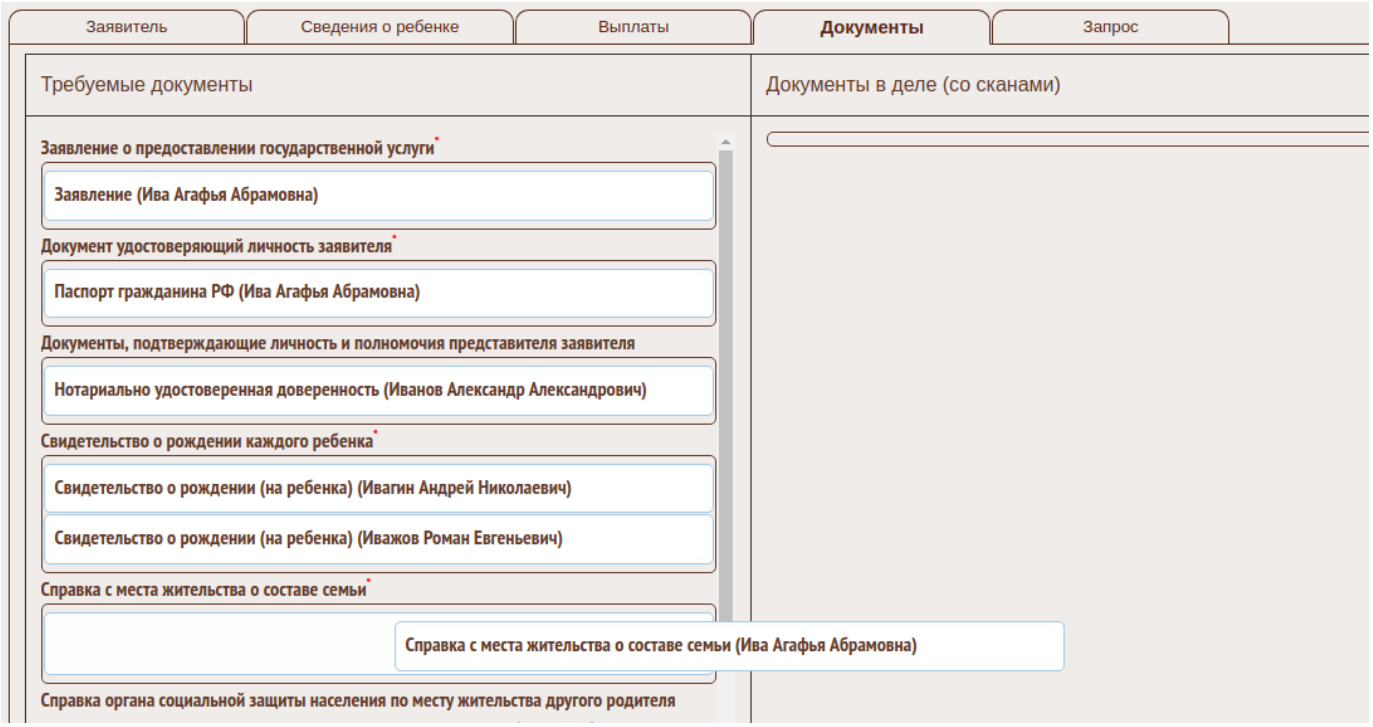
Колонка "Требуемые документы" показывает список документов, необходимых для оказания услуги, переданный от АС АСП. Звездочкой помечены обязательные документы. Отсутствующие ***обязятельные*** документы выделены красной рамкой.



Колонка "Документы в деле (со сканами)" показывает находящиеся в деле документы со сканированными образами и которые не удалось автоматически отнести к каким-то документам из колонки "Требуемые документы". В этом случае операционист должен сделать это вручную, перенеся с помощью мыши

(С) НПФ КОМЭКС

документ в нужный раздел колонки "Требуемые документы".



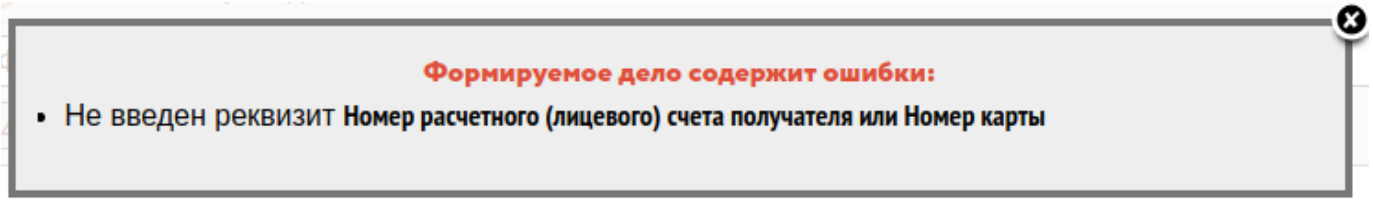
Когда операционист переносит документ, относя его к каким-то требуемым (или наоборот, убирая эту связь), ИС МФЦ запоминает данное соотношение. Для следующего дела эти документы будут отнесены к соответствующему разделу требуемых автоматически.

При щелчке по наименованию документа открывается форма просмотра/редактирования информации по документу

ПОСЛЕ ВВОДА ИНФОРМАЦИИ

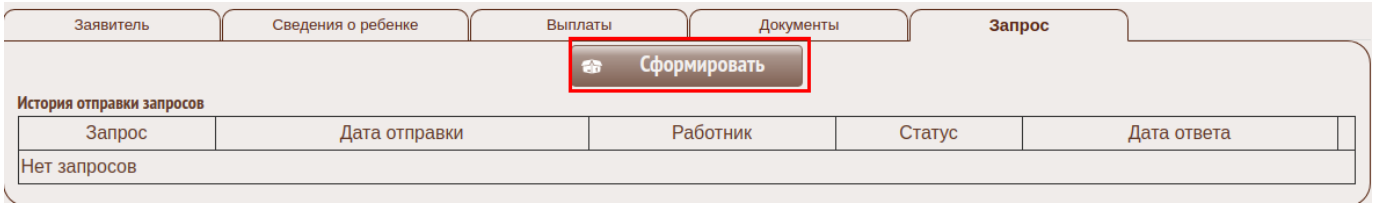
сохраните ее кнопкой

. В случае отсутствия необходимых реквизитов операционист получит об этом сообщение, например:



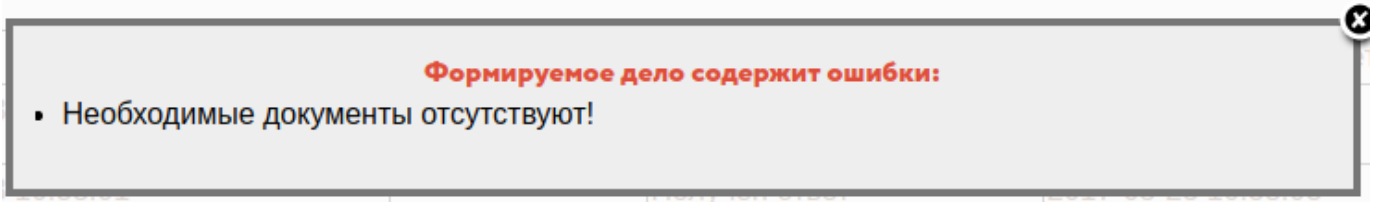
ЗАПРОС

После сохранения информации и определения необходимых документов можно отправить заявление через СМЭВ2



(С) НПФ КОМЭКС

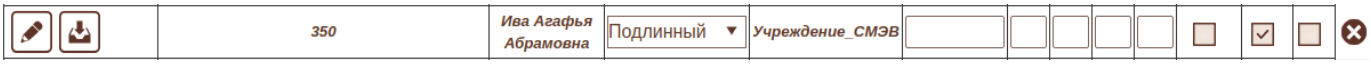
В случае отсутствия необходимого набора документов, операционист получит об этом сообщение, например:



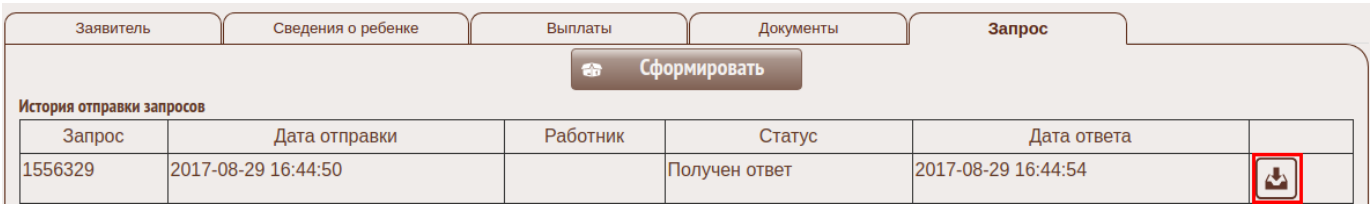
При формировании XML производится проверка информации с помощью XSD-схем сервиса АС АСП и производится отправка через СМЭВ. При успешной проверке производится отправка сформированного файла

сообщения об отправке отображаются в разделе `Информация об отправке сообщения`.

Если в деле при отправке отсутствовал документ-результат услуги, то он будет автоматически добавлен.

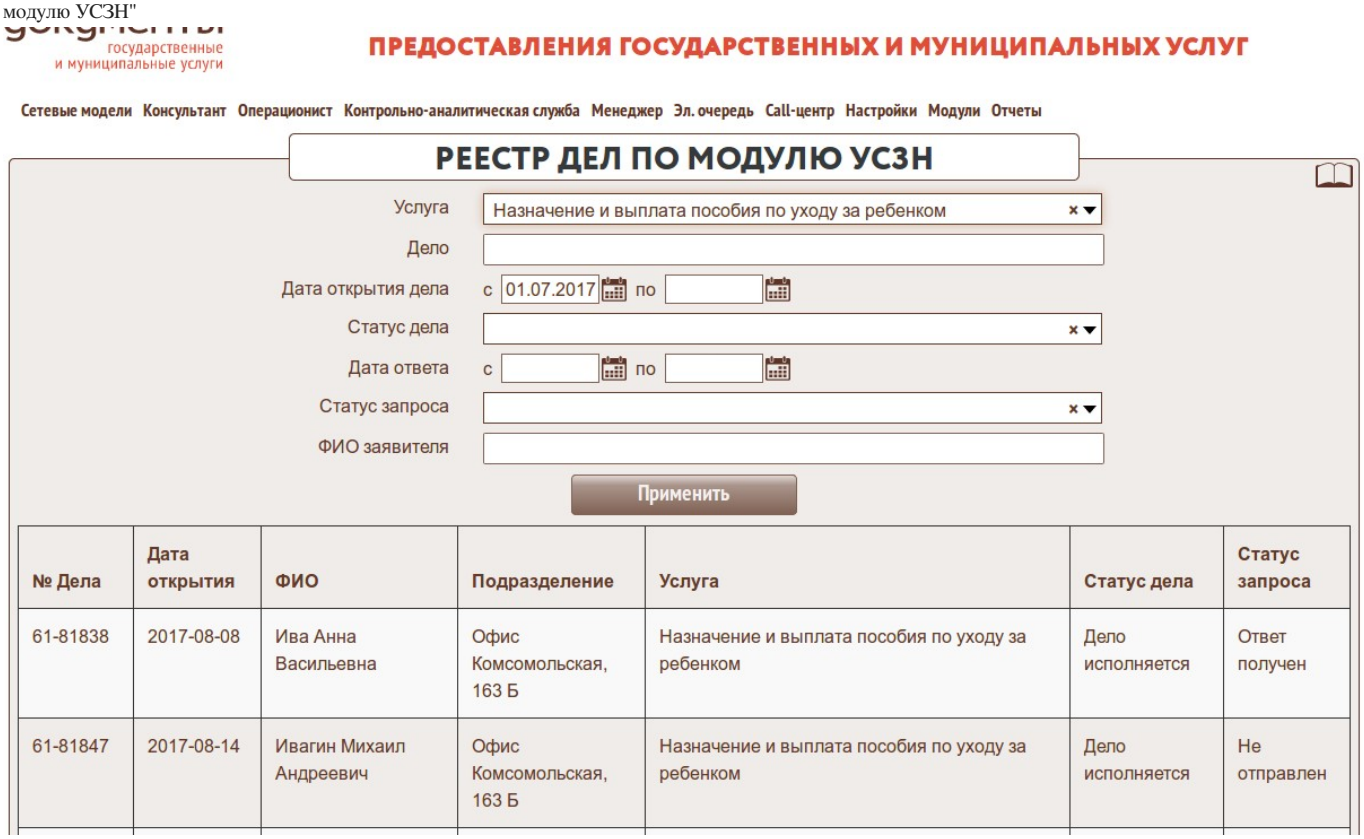


Полученный ответ можно просмотреть с помощью общего механизма просмотра документов в деле , полученных через СМЭВ, перейти к которому можно из `История отправки запросов`:



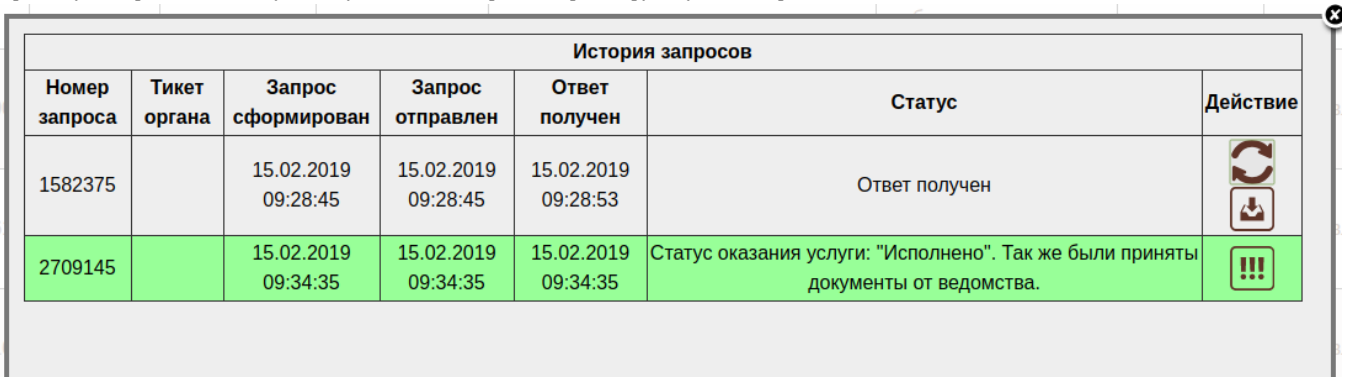
(C) НПФ КОМЭКС

Для реализации обмена через СМЭВ2 статистику по работе с модулем и состояние запросов по делам можно посмотреть с помощью формы "Реестр дел по модулю УСЗН"



В данной форме:

- с номера дела осуществляется переход на просмотр информации по делу. Если дело находится на исполнении в КАС и текущая роль специалиста "Работники КАС", то переход осуществляется к работе с делом.
- При статусе запроса "Ответ получен" осуществляется переход к просмотру документооборота.



- В колонке "Дата закрытия плановая/фактическая" отображаются плановая дата исполнения последнего этапа дела в КАС, фактическая дата закрытия этапа (при закрытом этапе) и число дней превышения даты закрытия этапа над плановой датой. Если этап не закрыт - над текущей датой.

(С) НПФ КОМЭКС

В форму добавлена колонка с кнопкой,

№ Дела	Дата открытия	Дата закрытия плановая/ фактическая	ФИО	Подразделение	Услуга	Статус дела	Статус запроса	Подразделение СЗН в которое был направлен запрос	
2020-1476	25.03.2020		Ива Анна Ивановна	МФЦ Кировского района	Выдача сертификата на региональный материнский капитал	Дело на приеме	Ответ получен (до введения статусов) 25.03.2020 09:55:39	asptest	

позволяющей просмотреть содержимое пакета с документами, отправленного в УСЗН.

ОТПРАВЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ

req_7ee870e8-a75d-44ae-8c97-89ef8c5d5726.xml
Паспорт гражданина РФ_11471575_1.jpeg
13аявление_11471577_1.jpeg
Свидетельство о рождении_11471576_1.jpeg

(С) НПФ КОМЭКС

21.13 Инструкция настройки СМЭВ

Данная инструкция позволит настроить взаимодействие ИИС МФЦ со СМЭВ.

Настройки-Электронный документооборот-Доступные сервисы

Данная форма позволяет увидеть список реализованых сервисов в ИИС МФЦ.

Список сервисов доступных для подключения в ИИС МФЦ

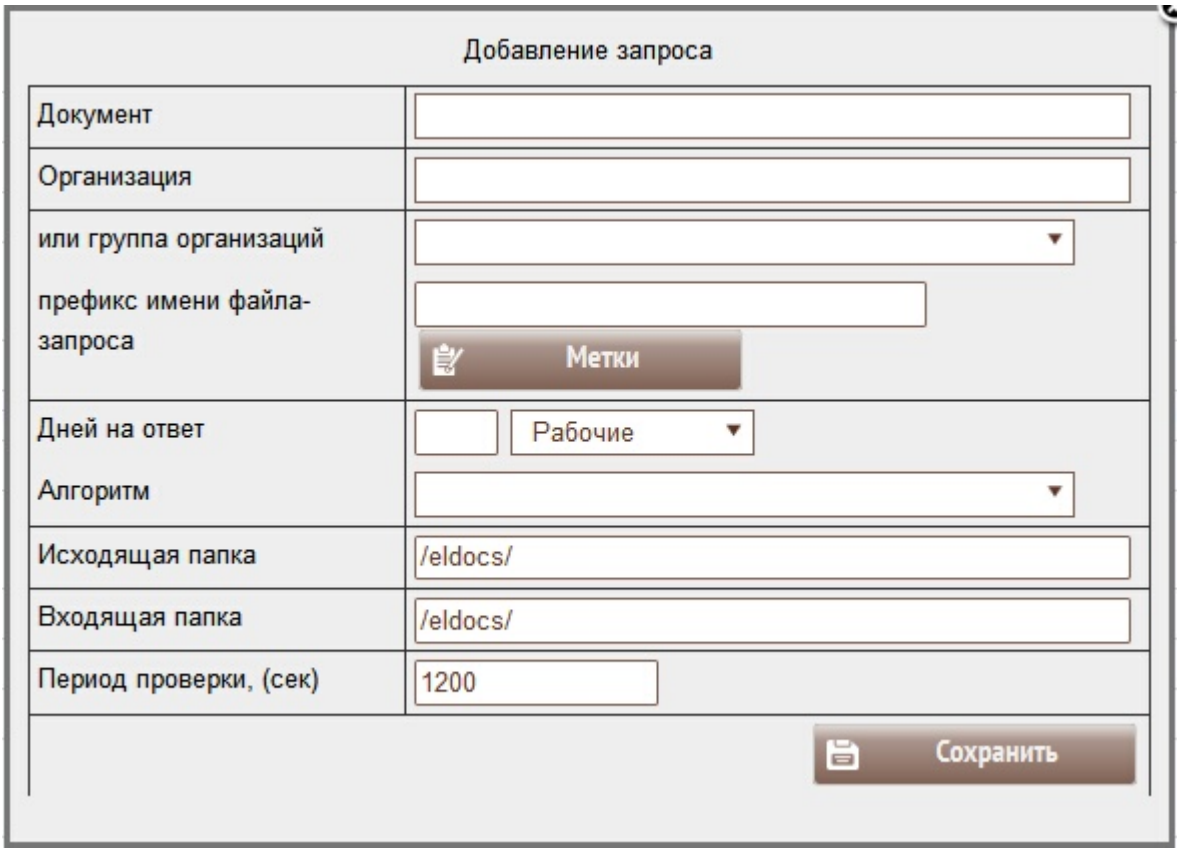
№ п/п	Владелец	Алгоритм при настройке	Номер алгоритма	СИД	Название сервиса	Описание функции	Дата 100% готовности адаптера	Отметка о работоспособности сервиса	Примечание администратора
1	Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России)	СМЭВ ФСКН Предоставление сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН	46	SID0003565 ? Информация СМЭВ	Электронный сервис предоставления сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН	Запрос сведений в электронном виде	08.01.2013	Да	
2	Администрация г. Ростова-на-Дону	МСМЭВ Сервис запроса выписки из реестра муниципальной собственности г. Ростова-на-Дону	145	? Информация СМЭВ	Сервис запроса выписки из реестра муниципальной собственности г. Ростова-на-Дону	Сервис запроса выписки из реестра муниципальной собственности г. Ростова-на-Дону	01.04.2013	Да	гшгшгшмтсмт
3	Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД)	СМЭВ МВД Справка об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	38	SID0003456 ? Информация СМЭВ	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске	Получение сведений о наличии (отсутствии) судимости	23.04.2013	Да	ггггг

- Алгоритм для настройки : нужно указать при настройки механизма получения документа из организации (инструкция)
- СИД : адрес по которому будет происходить запрос в систему СМЭВ. Для каждого алгоритма уникальный адрес
- Название функции. В каждом сервисе может быть разный набор информации, которую можно от него получить. Для запроса информации нужно указать правильное название функции и сид.
- Название сервиса, описание функции : текстовая расшифровка сида и названия функции.

Для настройки программы Вам нужно выбрать/создать организацию и документ который Вы хотите получать через систему СМЭВ.

После этого нужно зайти в меню Настройки-Электронный документооборот-Документы и организации и нажать на кнопку

(С) НПФ КОМЭКС



Нужно заполнить необходимые поля:

-Выбрать документ

-Выбрать организацию из справочника.

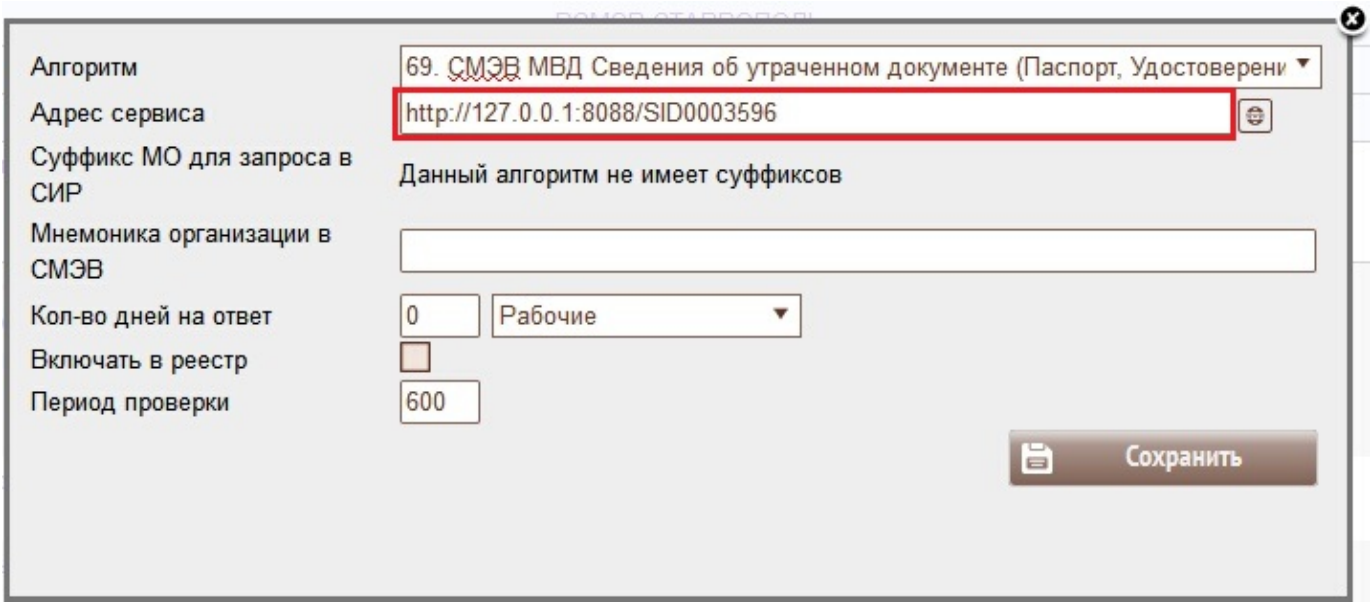
-"Период проверки" указывает через сколько секунд будет следующее обращение к сервису. При асинхронном режиме работы сервиса этот период рекомендуется ставить не меньше 14400 секунд, т.к. в основном сервисы отвечаю гораздо реже.

- Выбрать нужный алгоритм

После добавления алгоритма необходимо указать СИД запроса

СМЭВ									
СМЭВ МВД Информация о службе в ОВД	СМЭВ		70. СМЭВ МВД Информация о службе в ОВД	0	Рабочие	/eldocs/	/eldocs/	600	
СМЭВ МВД Утеря документа (Паспорт, Удостоверение ветерана труда, Разрешение на работу)	СМЭВ		69. СМЭВ МВД Сведения об утраченном документе (Паспорт, Удостоверение ветерана труда, Разрешение на работу)	0	Рабочие	/eldocs/	/eldocs/	600	
СМЭВ МЧС Акт о пожаре	СМЭВ		62. СМЭВ МЧС Акт о пожаре	0	Рабочие	/eldocs/	/eldocs/	600	

(С) НПФ КОМЭКС



Далее нужно в "документы в деле" добавить документ с указанной выше организацией. Тогда появится зеленая стрелочка запроса документа через СМЭВ.

Список с указанием документа и организации - (перечень разработан сотрудниками СКАГС).

Данные документы и организации взяты из последней версии порядков оказания услуг. Красным цветом выделены документы которых нет в последней версии порядка оказания услуг. Их нужно добавить самостоятельно или при помощи сотрудников СКАГС.

Упростили механизм обновления и работы программы СМЭВ. Теперь все работает через soapservice.

(С) НПФ КОМЭКС

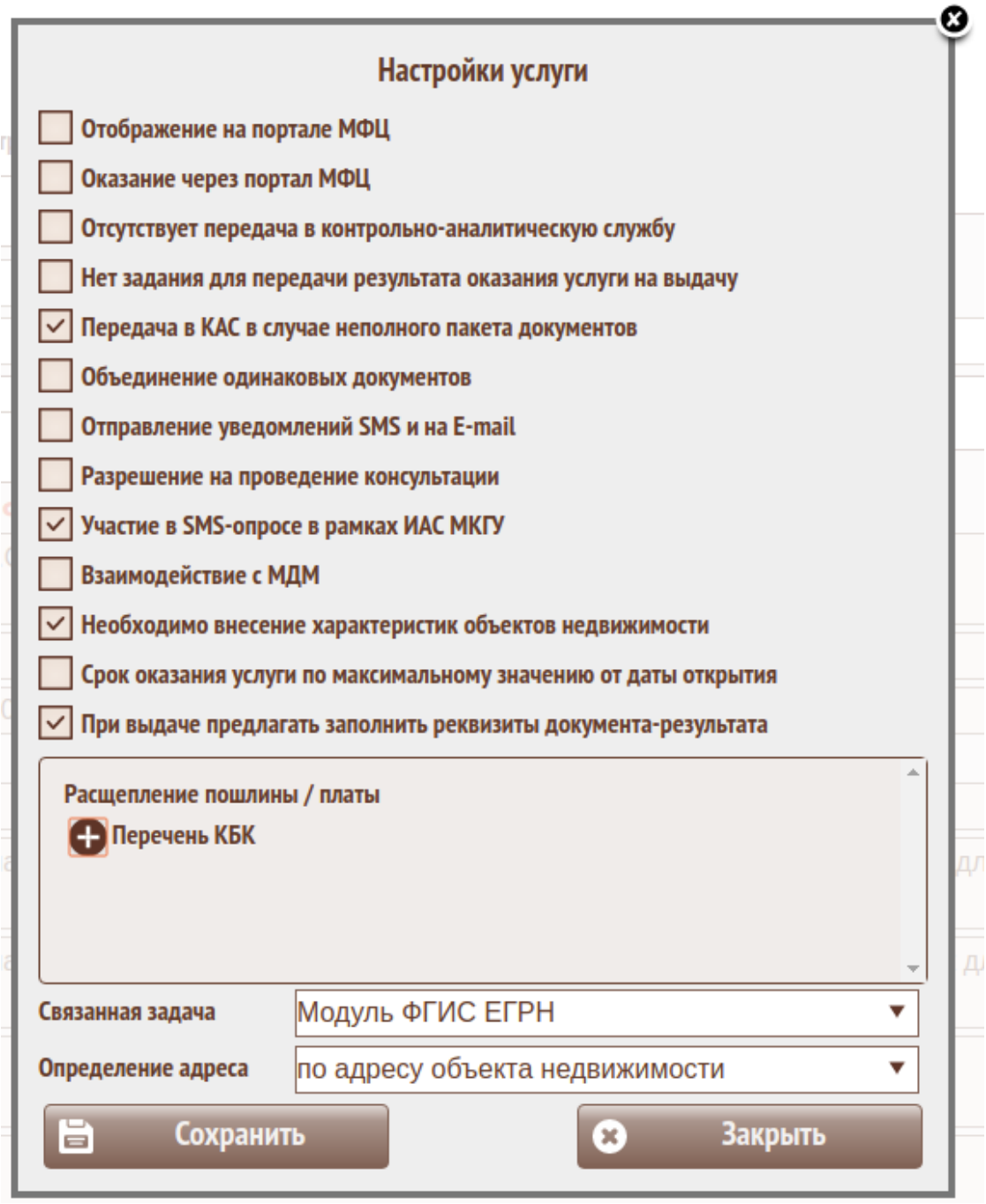
21.14 Модуль Росреестра (ФГИС ЕГРН)

21.14.1 Инструкция по настройке

Для работы модуля необходимо включить модуль Apache2 **mod_rewrite** и включить в настройках виртуального хоста **AllowOverride All**

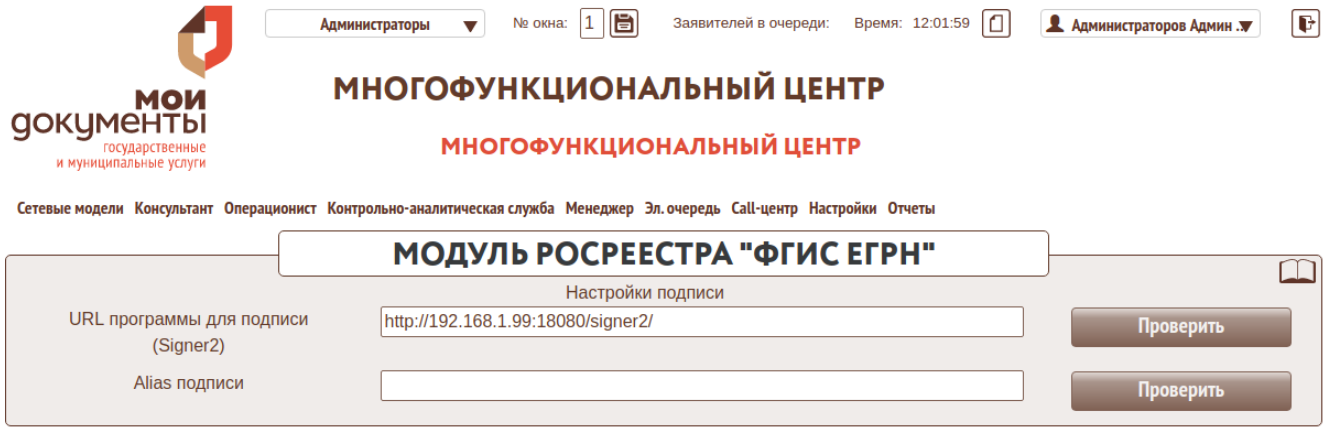
Для работы модуля необходимо произвести ряд настроек.

Всем услугам по которым должен открываться модуль необходимо указать "Связанную задачу".



Для подписывания файлов которые будут переданы в орган необходимо произвести настройку, в которой надо указать адрес программы Signer2 и псевдоним подписи которой будут подписаны файлы

(C) НПФ КОМЭКС

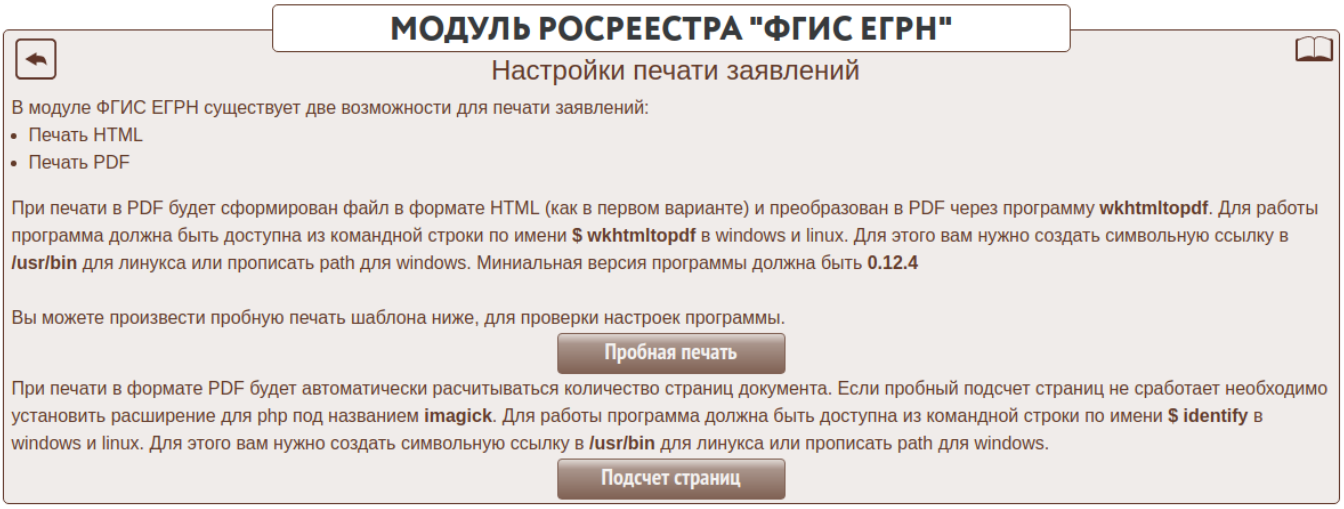


Настройка печати заявлений

Программа позволяет печатать файлы в формате PDF. При этом будет произведеная постраничная разбивка блоков заявления с подстановка листа и количества листов на каждой странице. При печати оператор сам сможет выбрать какой формат печати ему нужен HTML или PDF

Существует возможность расчитать количество листов в напечатаном документе. Для этого при необходимости понадобится установить расширение imagick.

При указании документа в поле "Документ в системе для описи/расписки" при печати описи в модуле автоматически будет добавлен документ в дело и во всех заявления, для которых осуществлялась печать расписки. При этом оператору останется только отсканировать подписанную заявителем опись и добавить в этот документ.



При необходимости можно заменить стандартный шаблон расписки в модуле. Для этого необходимо создать файл **raspiska_custom.twig** в каталоге **fgis-egrn/egrn/versions/v1/print**. При печати программа проверит существование нестандартного шаблона и при его наличии будет использовать его для печати.

Связывание кодов документов в МФЦ с кодами ФГИС ЕГРН

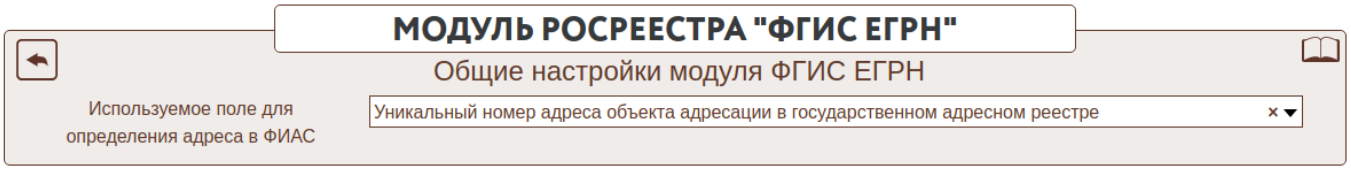
Для корректной работы программы необходимо связать документы которые присутствуют в услугах МФЦ с кодами ФГИС ЕГРН. Для этого необходимо перейти в раздел **Сетевые модели-Справочник документов-Коды документов в сторонних модулях**.

Для всех документов необходимо указать **Код документа** из справочника справочник или в разделе "Редактирование кодов документов в сторонних модулях" нажав на ссылку "Справочник документов Росреестра по XSD"

Для документов которые являются заявлениями и должны автоматически создавать новое заявление в модуле необходимо указать в поле **Дополнительный код** номер регистрационного действия из справочника справочник или в разделе "Редактирование кодов документов в сторонних модулях" нажав на ссылку "Справочник регистрационных действий"

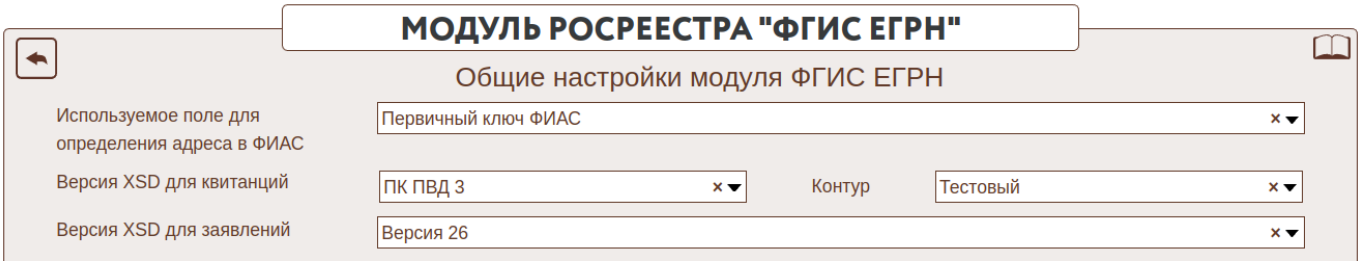
Общие настройки модуля ФГИС ЕГРН

(С) НПФ КОМЭКС



Возможно настроить какое поле будет выбираться при определении ФИАСа для формирования XMЛ.

НАСТРОЙКА ВЕРСИЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ XML



Модуль позволяет выбрать разные способы запроса квитанций. Через вид сведений в СМЭВ 3 (адаптер 1266 "Получение потребителем информации о стоимости услуги и УИН для оплаты") и через альтернативные каналы.

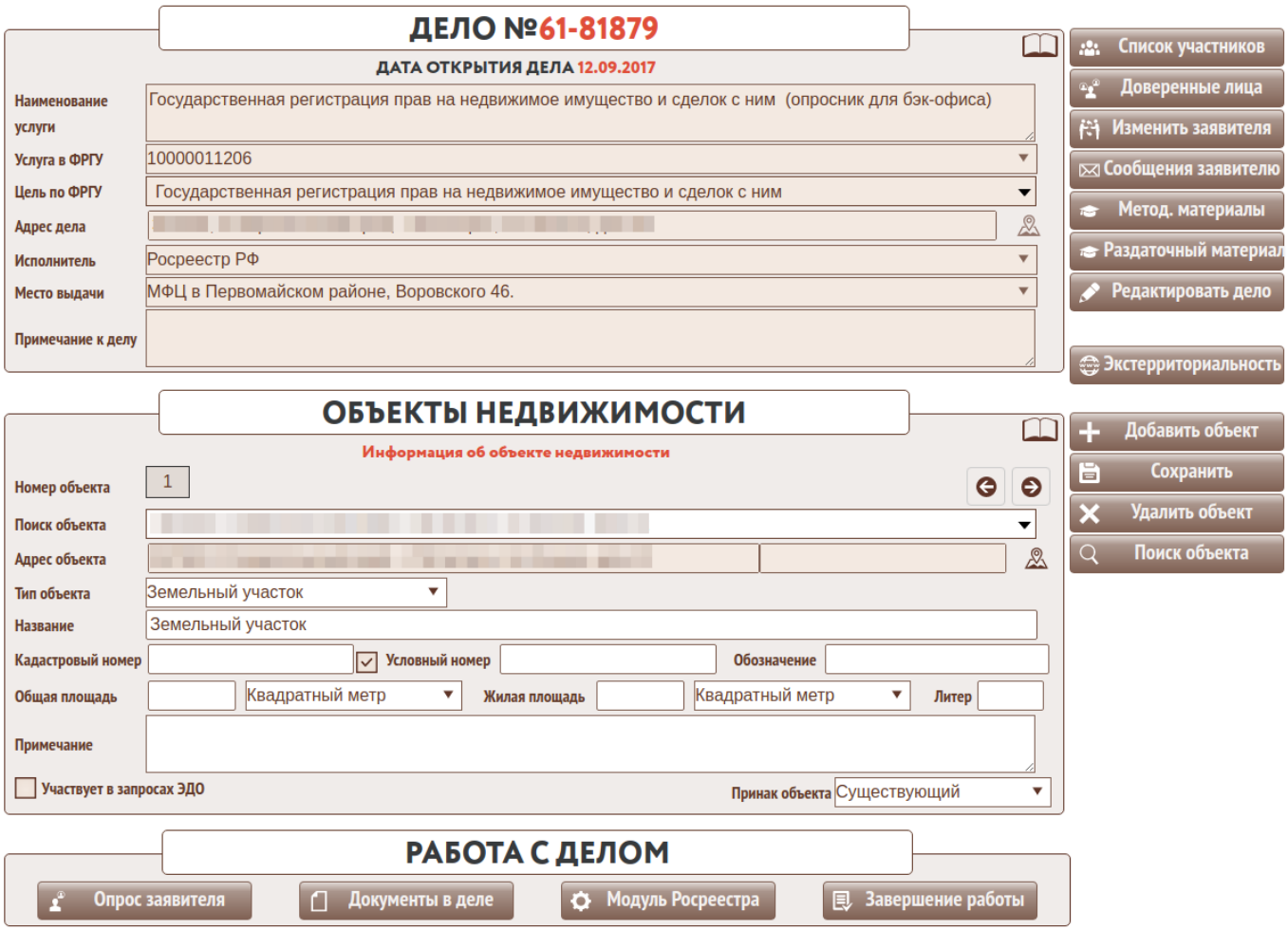
При отправлении через СМЭВ 3 необходимо указать в какой контур будут отправлены запросы.

Доступен выбор версии XSD для заявлений, которые отправляются через СМЭВ 3 или через альтернативные каналы. По умолчанию работает 18 версия, при необходимости можно включить более актуальные схемы данных. СМЭВ 3 и альтернативные каналы позволяют работать со всеми версиями XSD схем. В момент формирования XML происходит анализ настройки и выбирается соответствующая схема для формирования и валидации заявления.

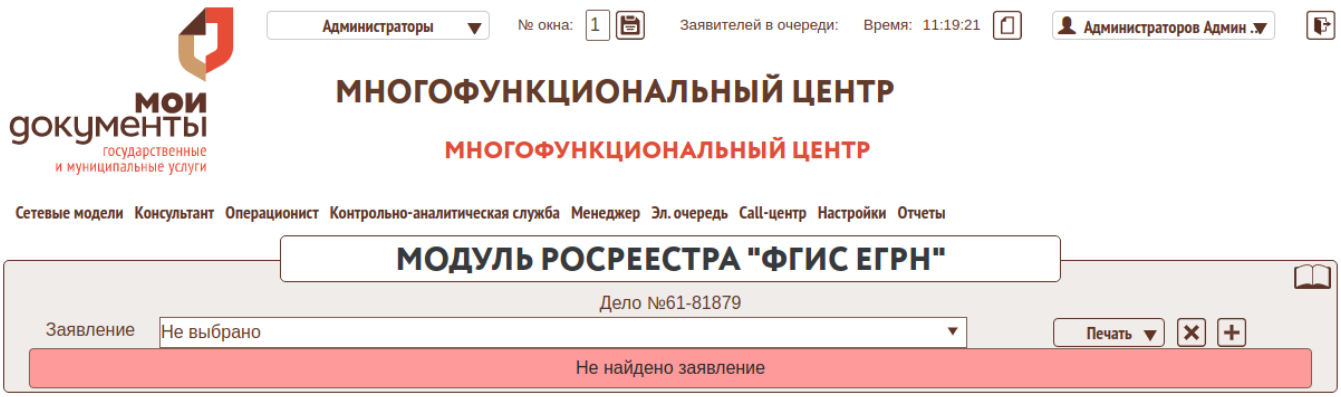
(С) НПФ КОМЭКС

21.14.2 Инструкция по работе с модулем

Работа с модулем происходит как с другими модулями системы. Необходимо открыть дело с задачей "Модуль ФГИС ЕГРН".

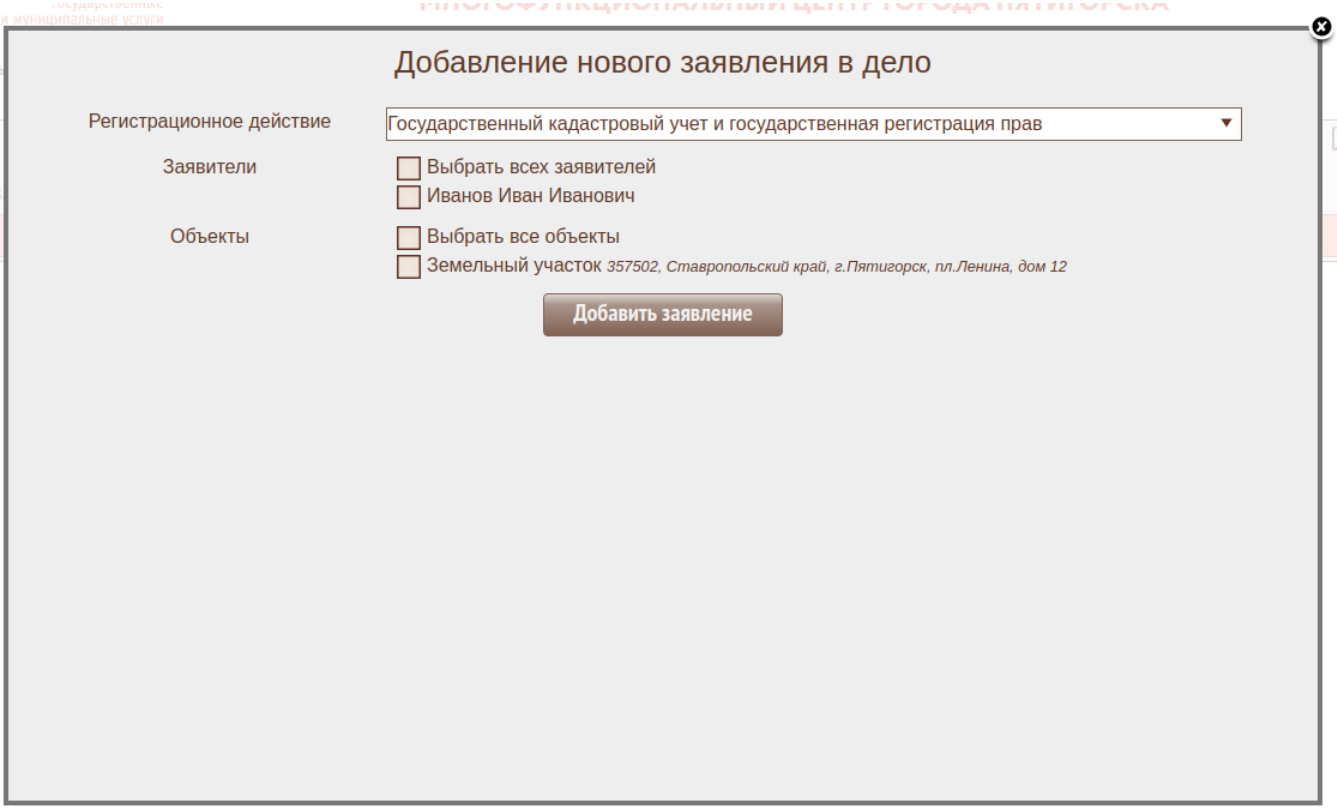


После открытия модуля система автоматически просканирует документы в деле и если в них будут заявления добавит их в качестве заявлений. Список регдействий находится в выпадающем списке "Заявления".



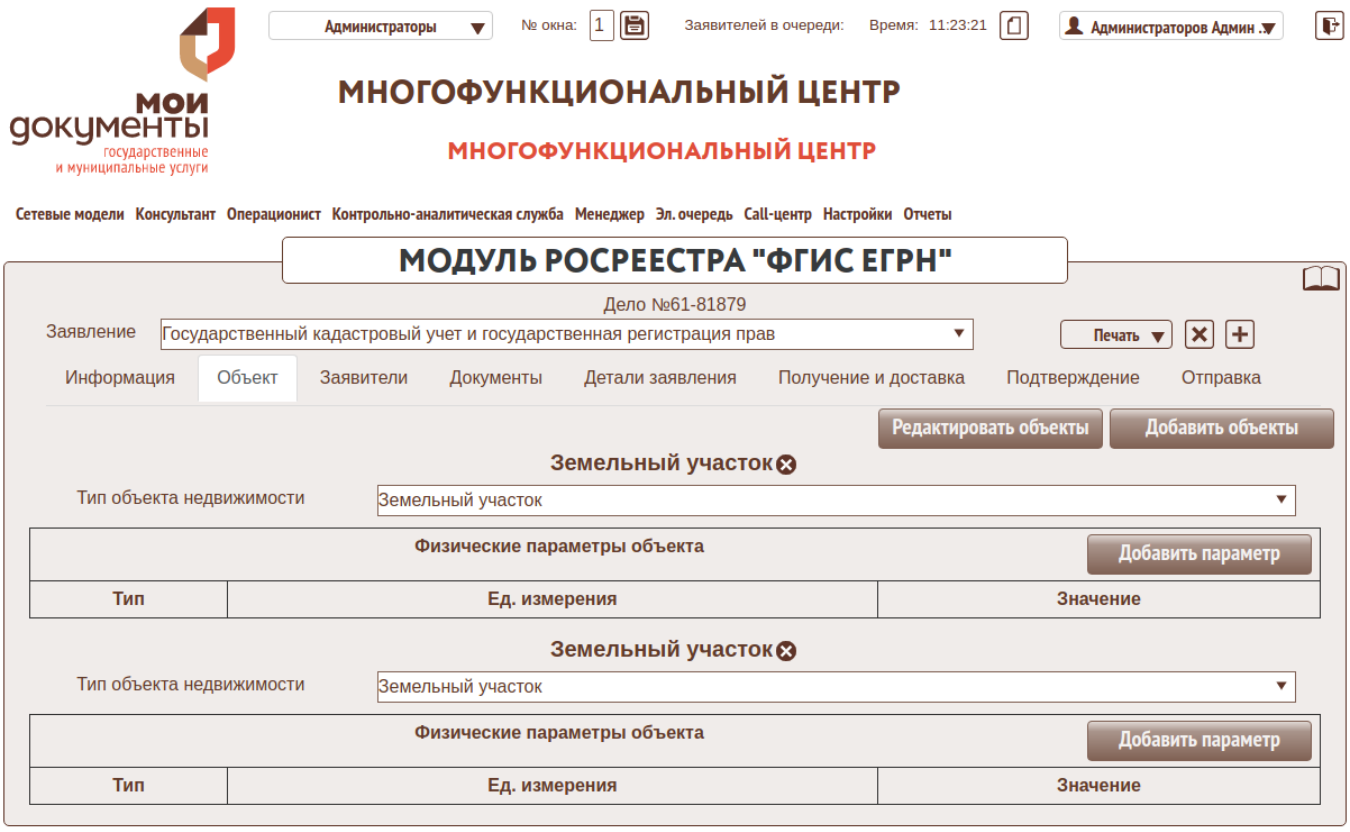
Оператор может добавить новое заявление нажав кнопку "+". При этом будет открыто всплывающее окно с выбором вида заявления, заявителей и объектов.

(С) НПФ КОМЭКС



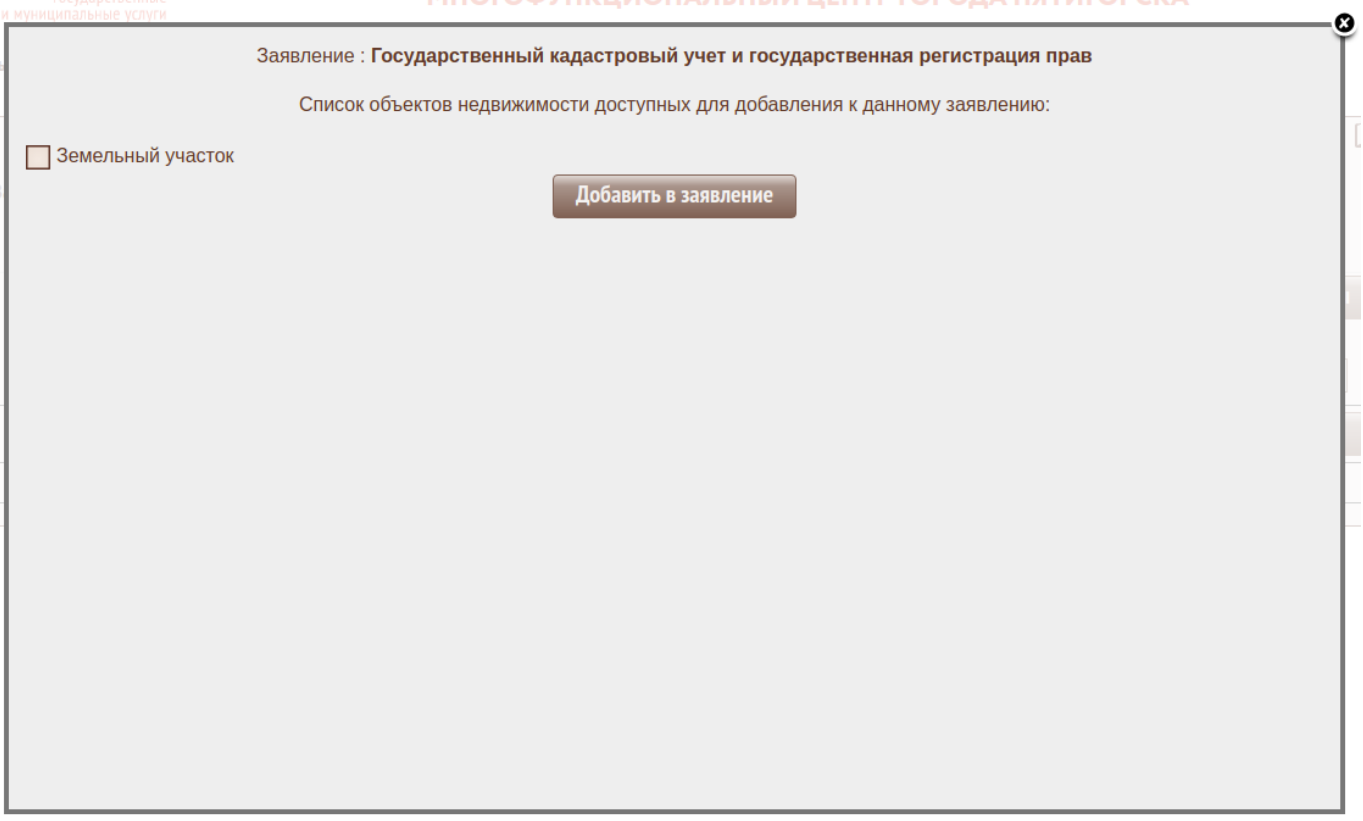
После добавления нового или открытия существующего заявления будет открыта вкладка "Информация" на которой необходимо указать вид заявлиения.

Вкладка "Объект" хранит информацию о ЗУ и ОКС которые присутствуют в заявлении.

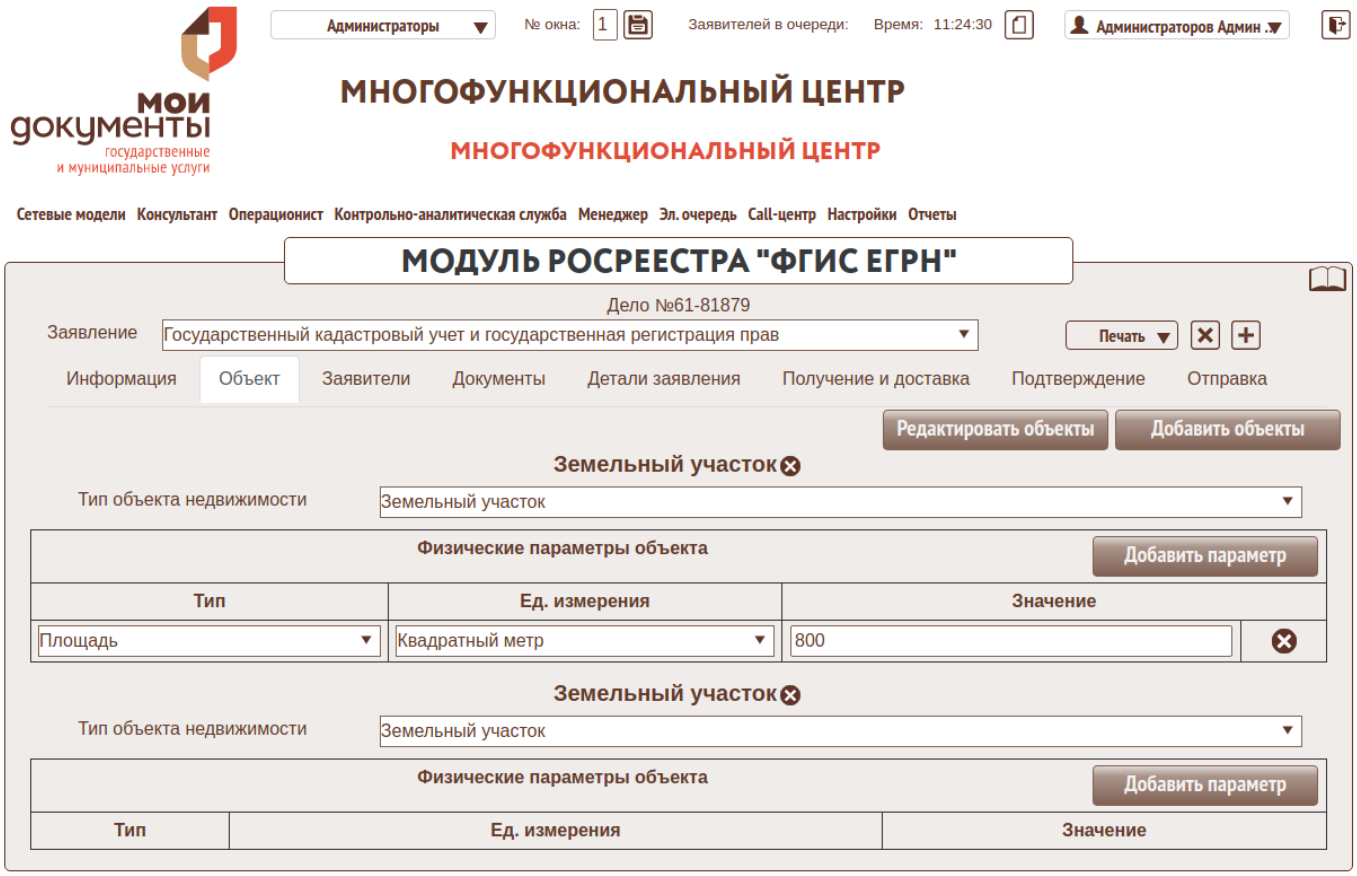


В любое заявление можно добавить объекты недвижимости из дела.

(С) НПФ КОМЭКС

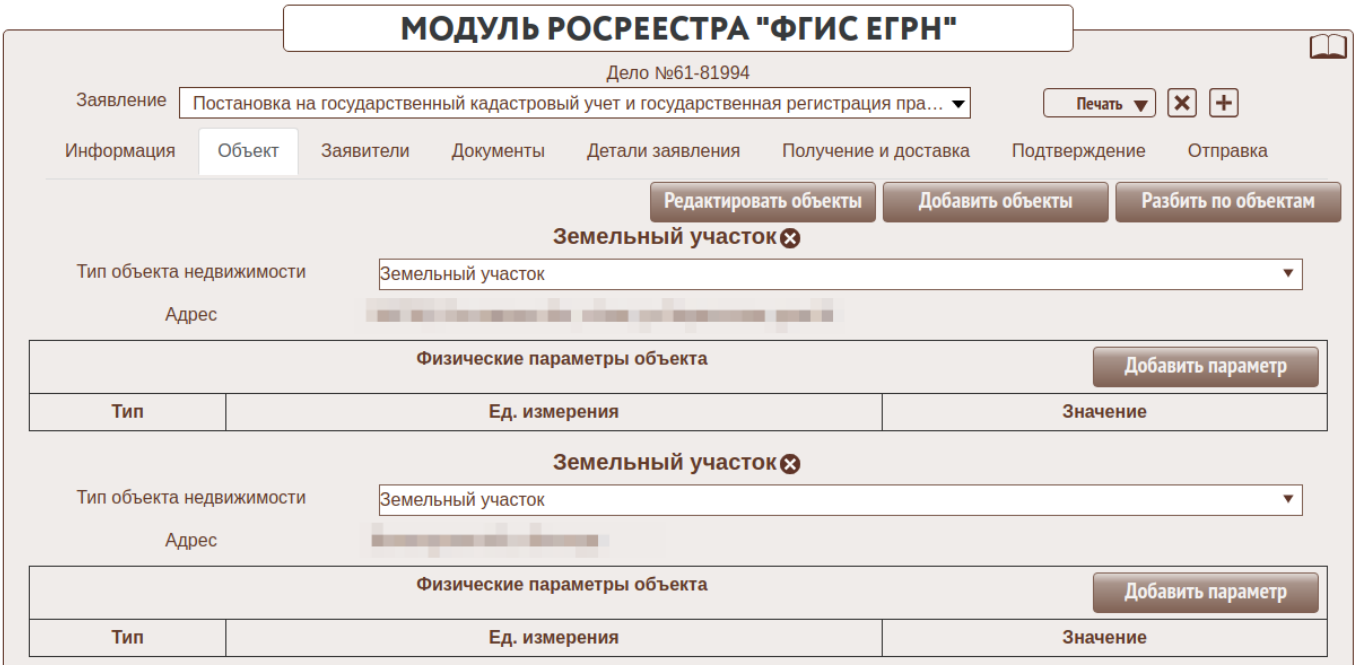


Можно указать физические параметры объектов недвижимости. Для этого необходимо выбрать тип параметра, единицу измерение и значение.

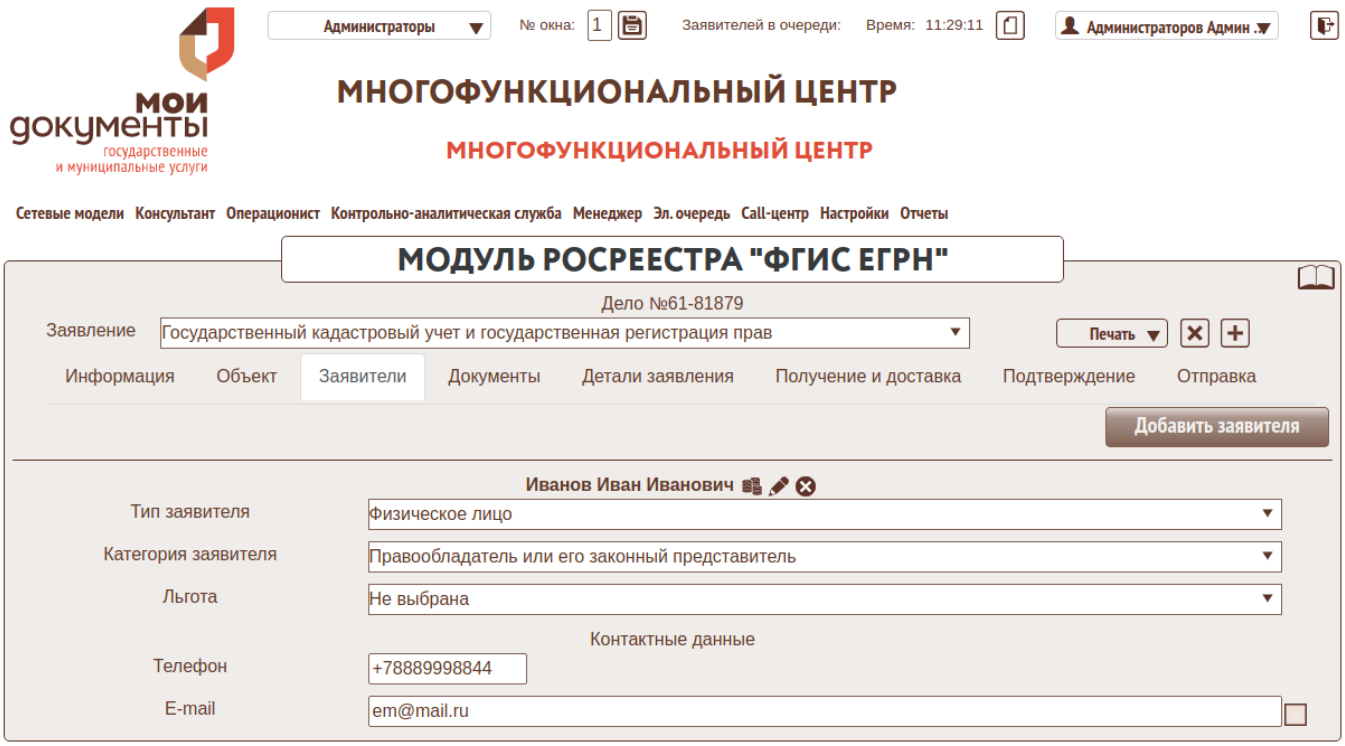


(С) НПФ КОМЭКС

Если в заявлении несколько объектов и необходимо создать для каждого объекта отдельное заявление можно добавить заявления самостоятельно или нажать на кнопку "Раздбить по объектам". При разбиении заявления по объекта будет создано по заявлению на каждый объект недвижимости, а групповое заявление будет удалено. Все заявители и документы будут оставлены как в предыдущем заявлении

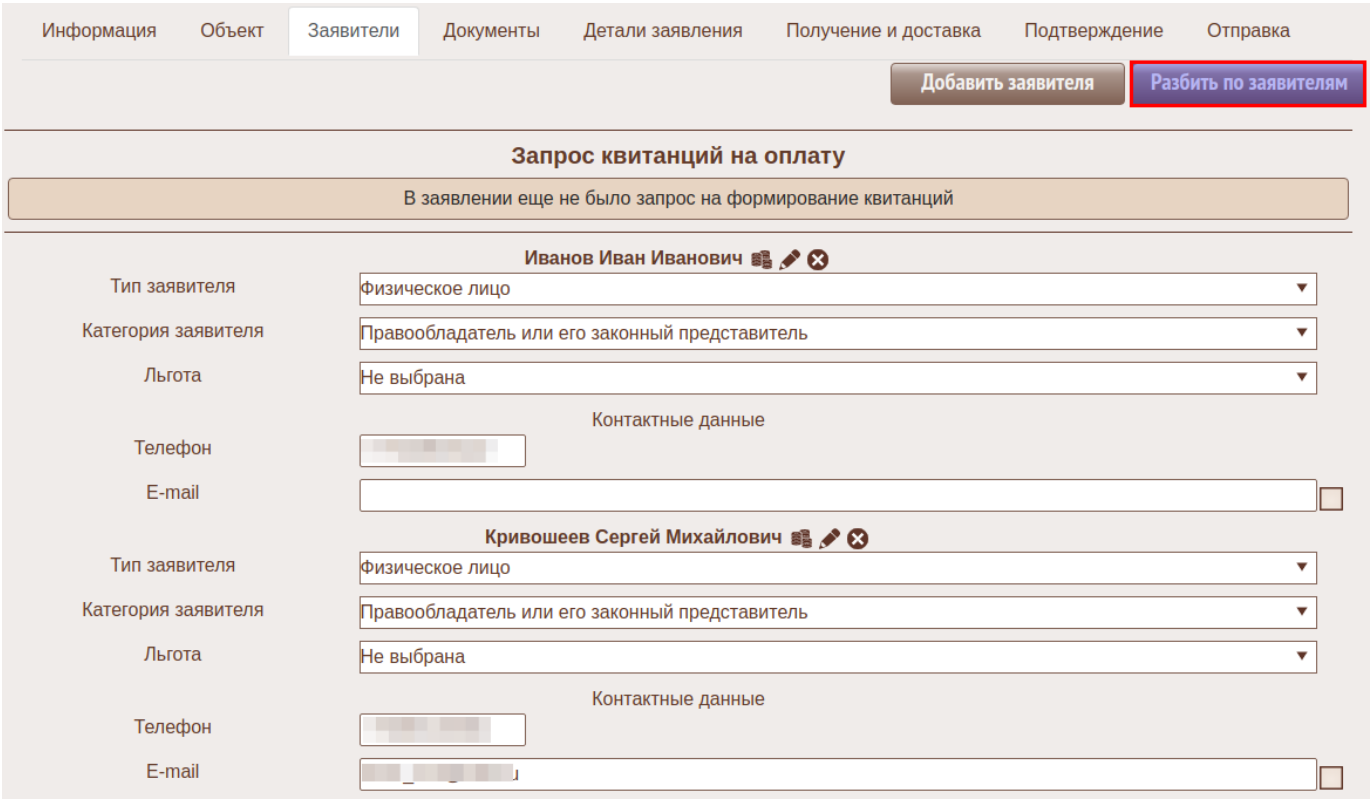


Вкладка "Заявители" показывает список заявителей данного заявления. Можно указать контактные данные и указать категорию и льготу если они присутствуют у заявителя.

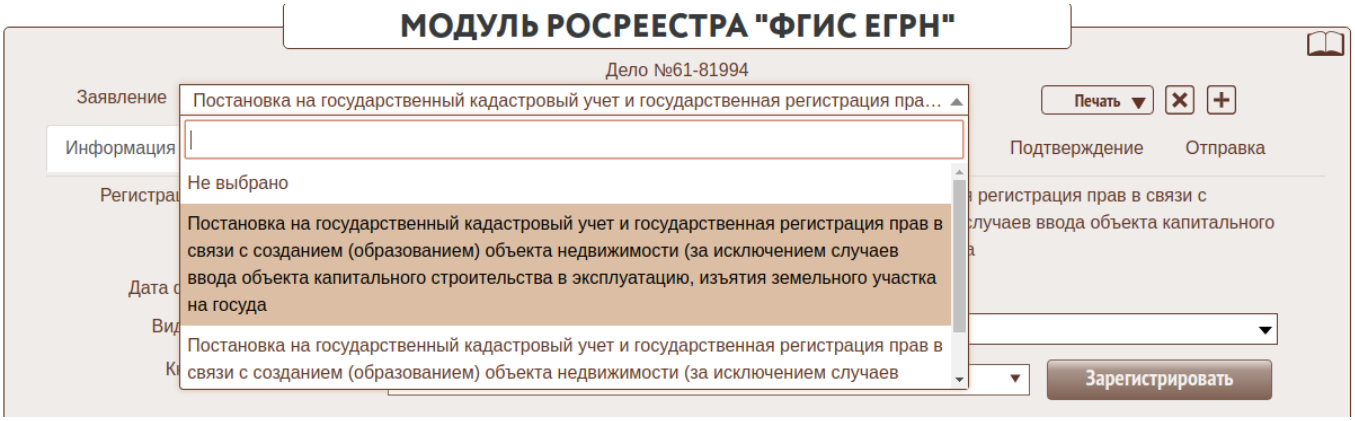


Если в заявлении несколько заявителей и необходимо создать для каждого заявителя отдельное заявление можно разбить его по заявителям.

(С) НПФ КОМЭКС



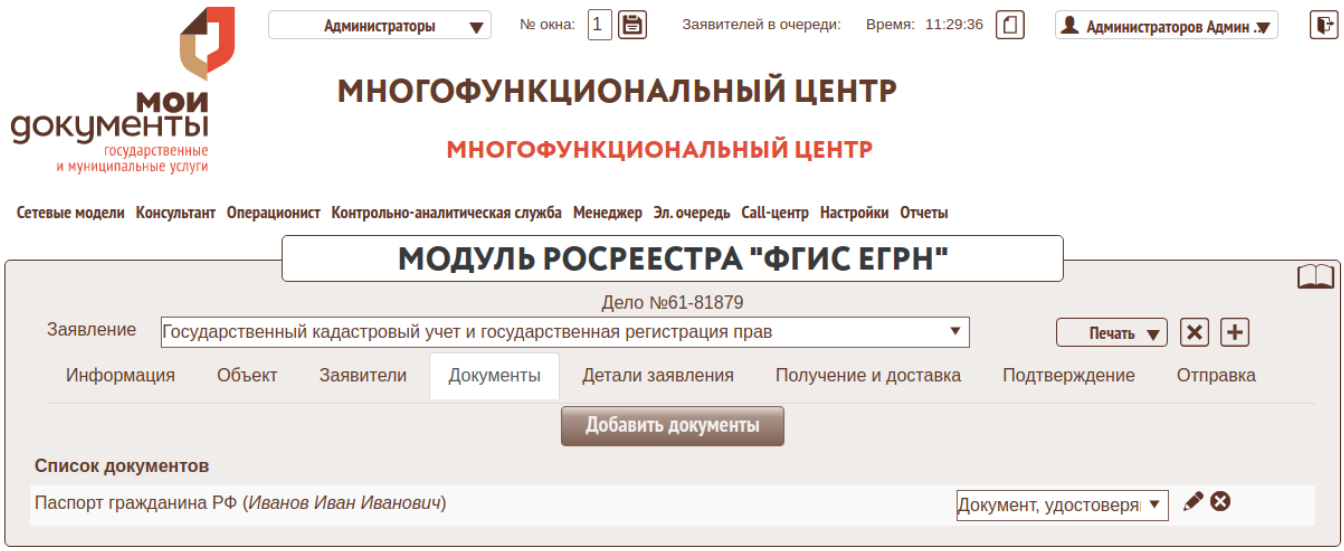
Будет создано по заявлению для каждого заявителя, а групповое заявление будет удалено.



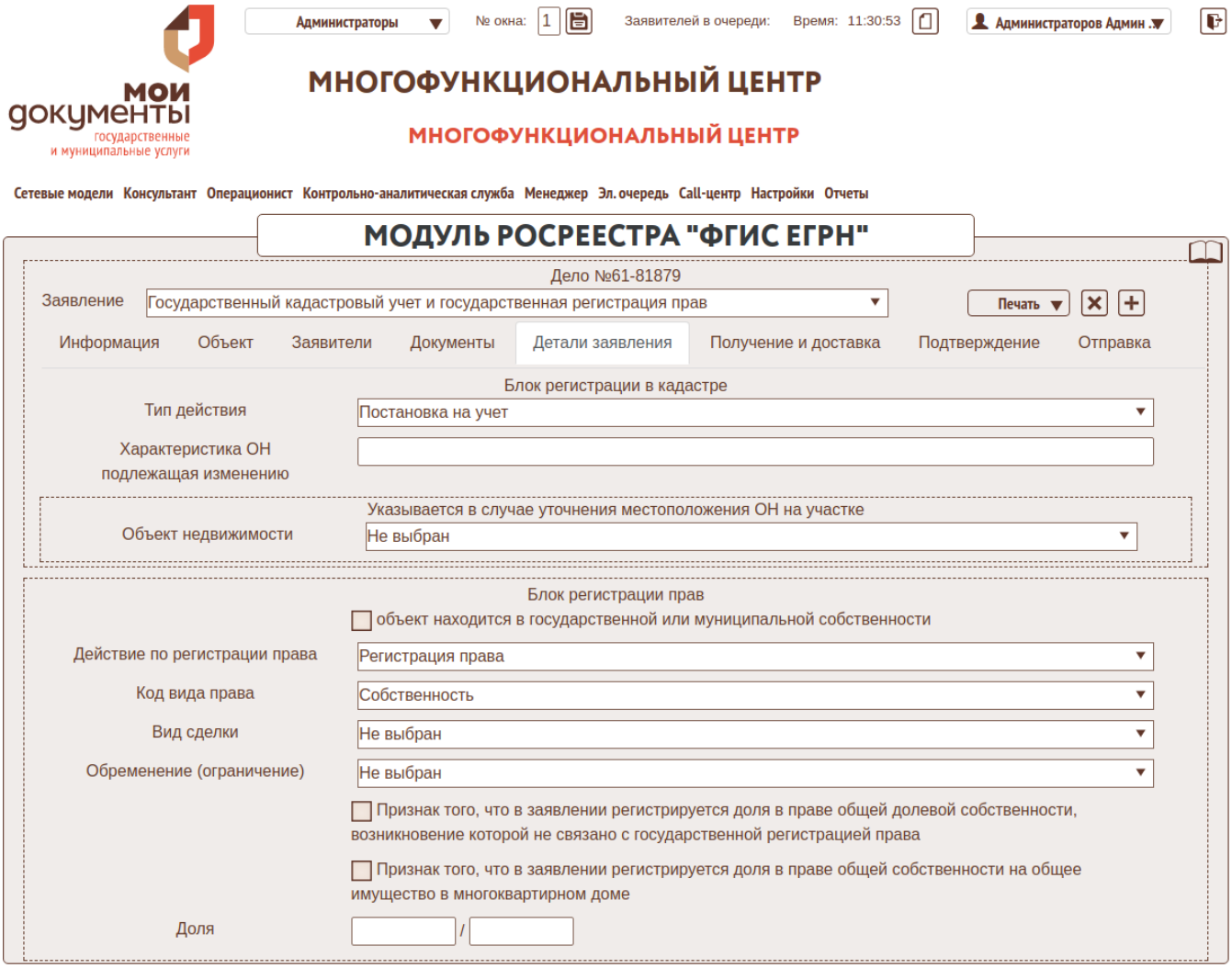
Все документы в заявлении будут оставлены как в предыдущем. При необходимости нужно будет удалить не нужные документы.

Вкладка "Документы" показывает список документов которые прикреплены к заявлению. Для каждого документа нужно проверить и установить тип документа из выпадающего списка.

(С) НПФ КОМЭКС

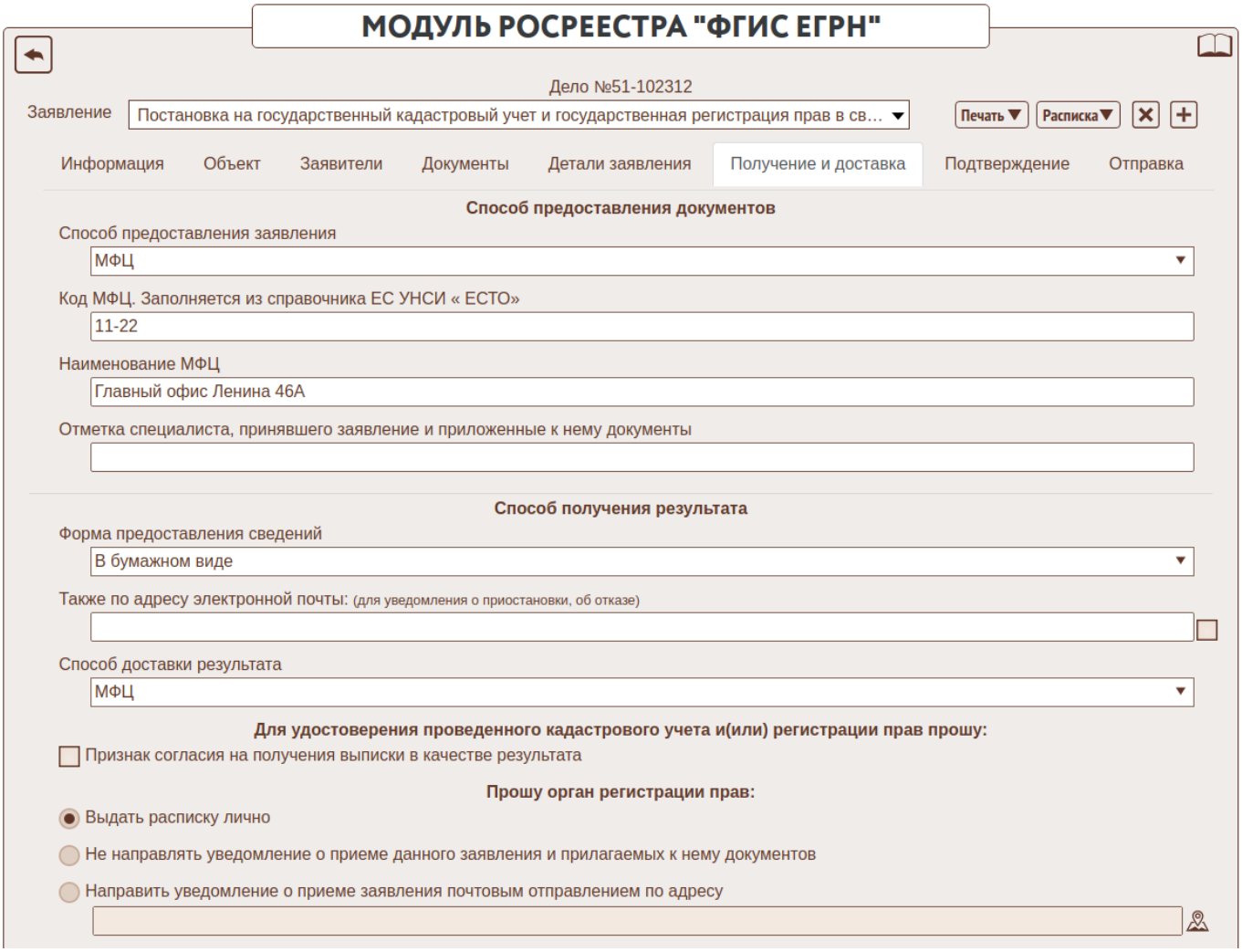


Вкладка "Детали заявления" динамически меняется в зависимости от вида заявления. Это основной блок модуля в котором необходимо указать информацию по данному заявлению.



Вкладка "Получение и доставка" позволит указать способ предоставления документо и получения результата.

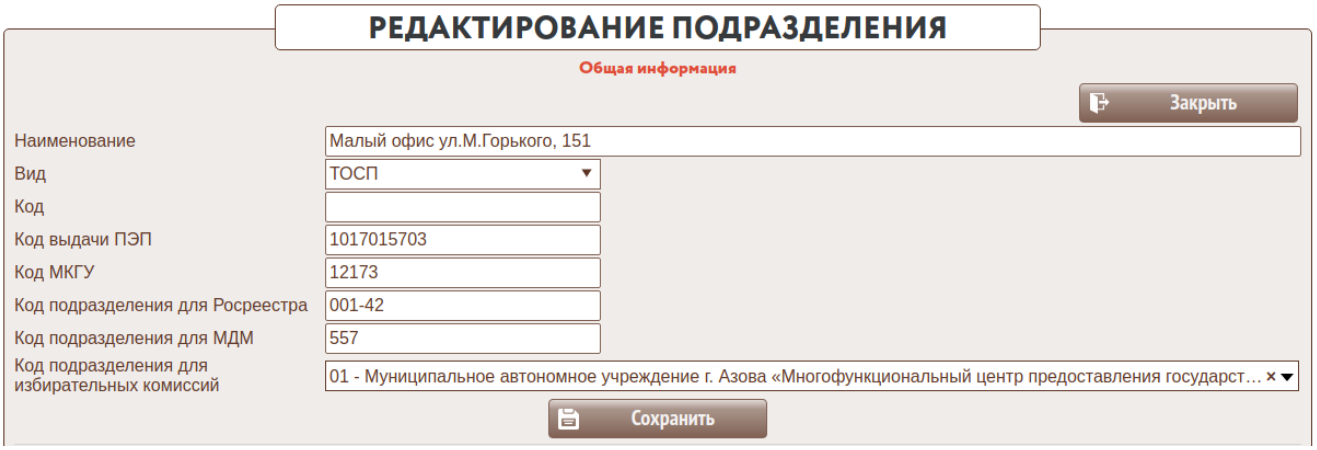
(С) НПФ КОМЭКС



Вкладка "Подтверждение" позволяет указать согласие на обработку персональных данных, согласие на проведение опроса по оценки качества с указанием номера телефона.

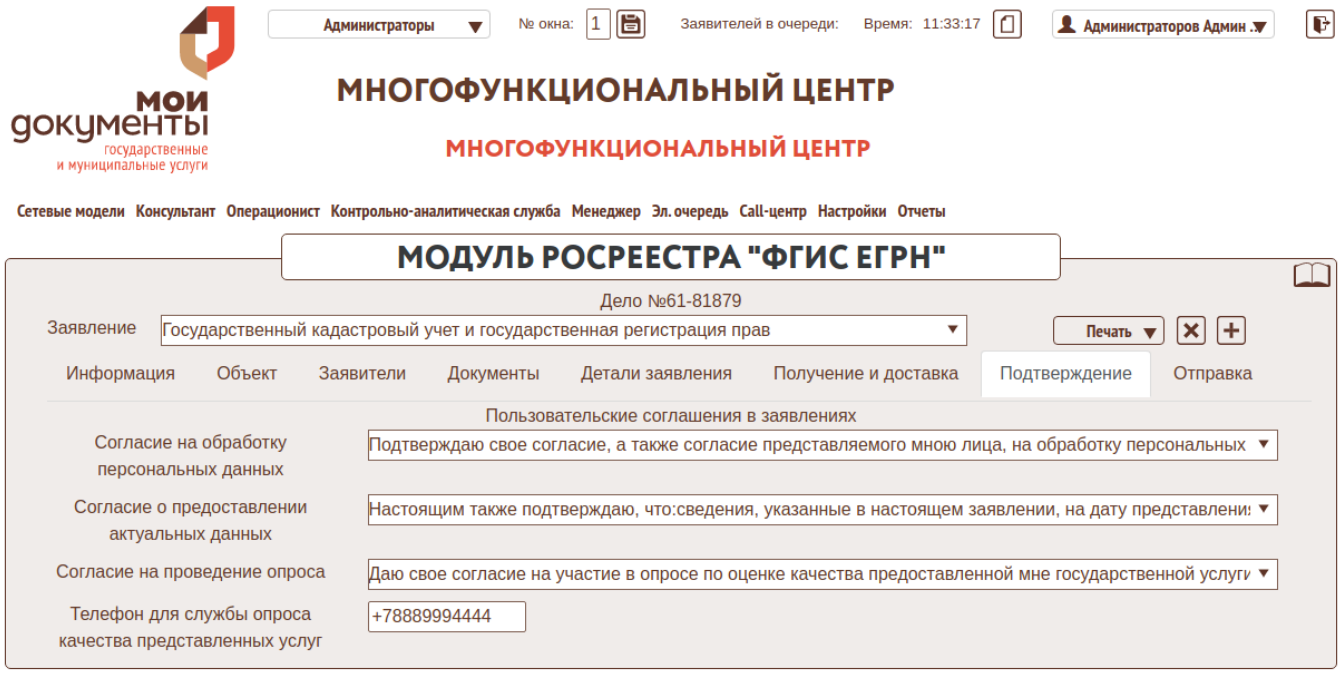
В способе предоставления документов необходимо указать код МФЦ в соответствии со справочником взятым у Росреестра.

Для автоматического заполнения поля наименование МФЦ и Код МФЦ можно указать их на форме.

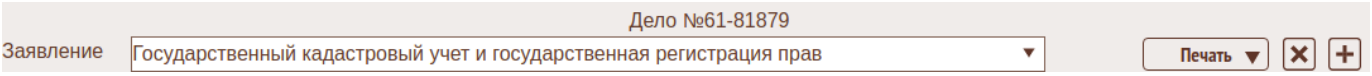


Наименование будет автоматически подставляться из поля "Наименование" а Код МФЦ "Код подразделения для Росреестра".

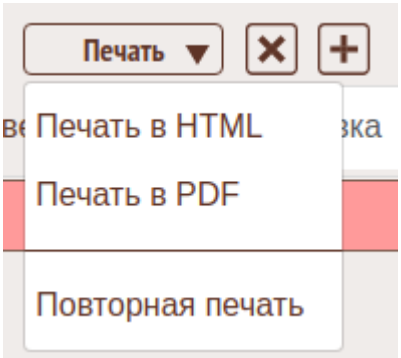
(С) НПФ КОМЭКС



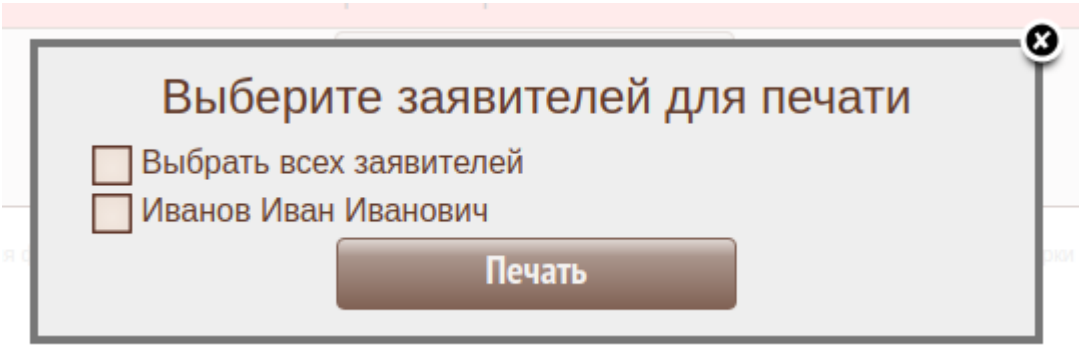
Печать заявления осуществляется с любой вкладки модуля.



Оператору будет предложен выбор способа печати. Модуль поддерживает два способа печати: HTML и PDF. Если выбрать HTML то рядом будет открыта новая вкладка с заявлением в формате HTML. При этом часть реквизитов будет не возможно заполнить (к примеру определения листа и количества листов). Если выбрать печать в PDF оператору будет отправлен файл на скачивание в формате PDF.

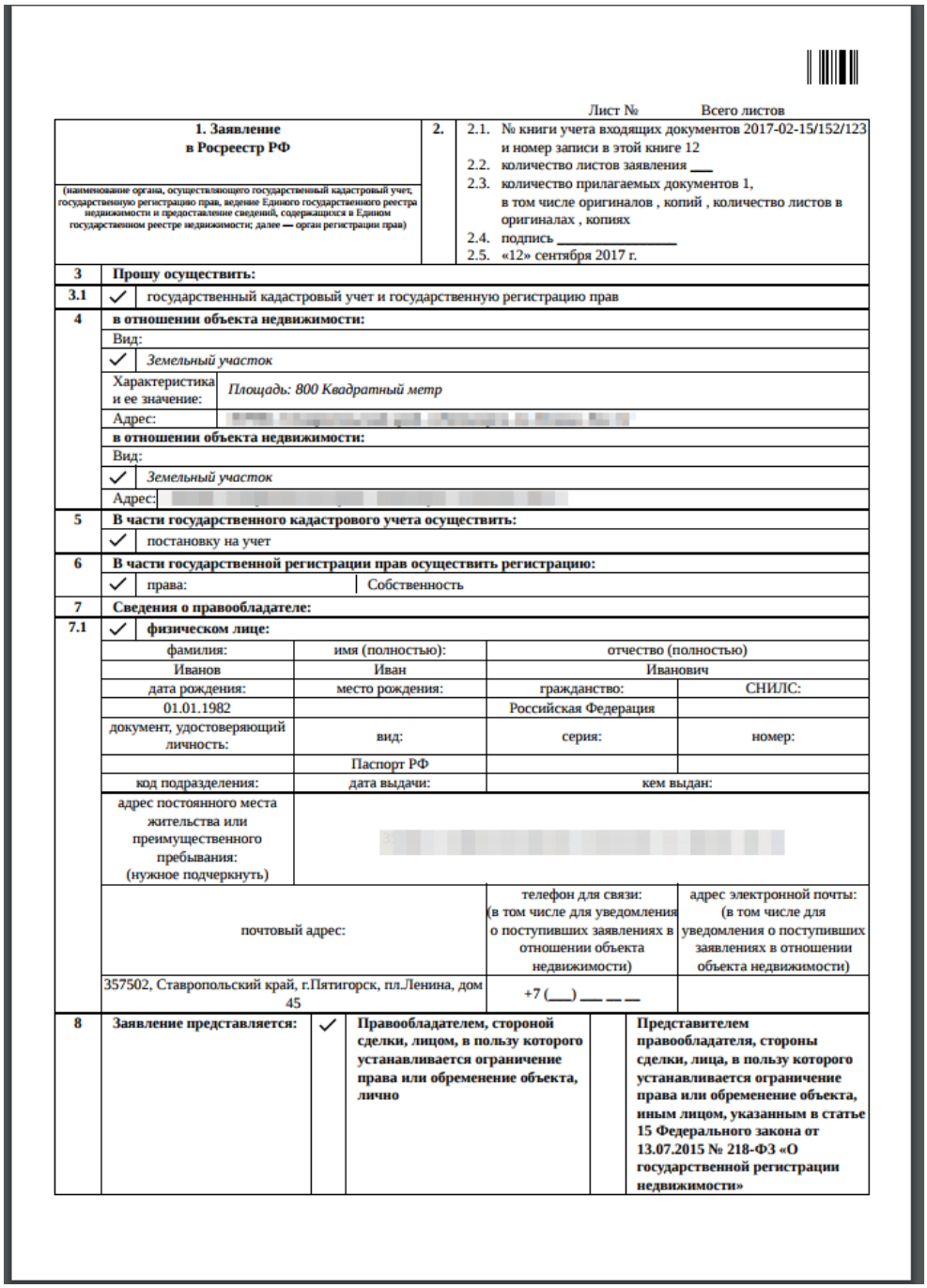


После выбора способа печати будет открыто всплывающего окно в котором необходимо выбрать заявителей которые попадут в печать.



Пример печатной формы в формате HTML

(C) НПФ КОМЭКС



Лист № Всего листов

1. Заявление в Росреестр РФ (наименование органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости; далее — орган регистрации прав)		**2.**	2.1. № книги учета входящих документов 2017-02-15/152/123 и номер записи в этой книге 12 2.2. количество листов заявления ___ 2.3. количество прилагаемых документов 1, в том числе оригиналов , копий , количество листов в оригиналах , копиях 2.4. подпись _____ 2.5. «12» сентября 2017 г.

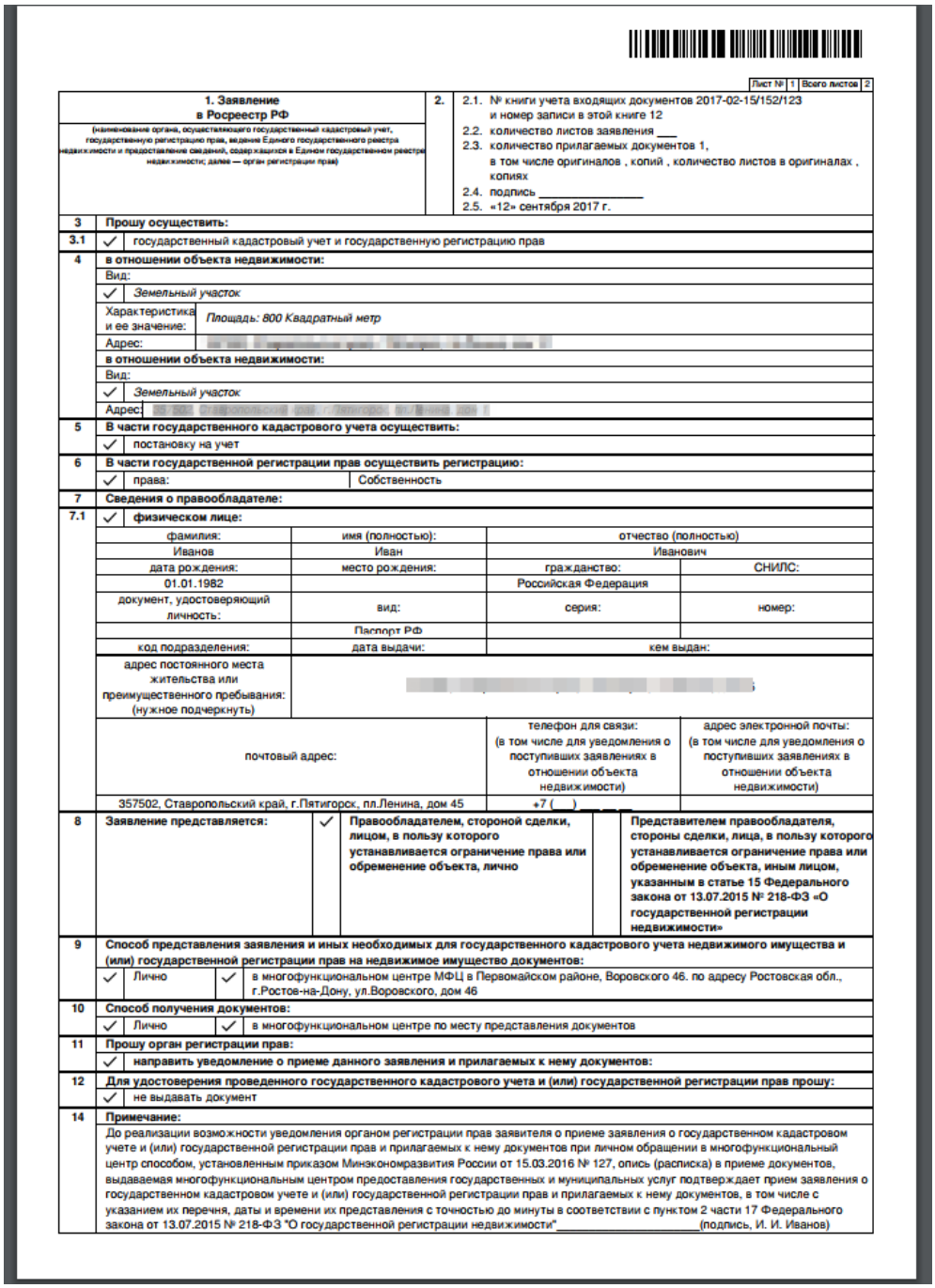
3	**Прошу осуществить:**	
3.1	✓	государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав
4	**в отношении объекта недвижимости:**	
	Вид:	
	✓	*Земельный участок*
	Характеристика и ее значение:	*Площадь: 800 Квадратный метр*
	Адрес:	[redacted]
	в отношении объекта недвижимости:	
	Вид:	
	✓	*Земельный участок*
	Адрес:	[redacted]
5	**В части государственного кадастрового учета осуществить:**	
	✓	постановку на учет
6	**В части государственной регистрации прав осуществить регистрацию:**	
	✓	права: Собственность
7	**Сведения о правообладателе:**	
7.1	✓	**физическом лице:**

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью)	
Иванов	Иван	Иванович	
дата рождения:	место рождения:	гражданство:	СНИЛС:
01.01.1982		Российская Федерация	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	Паспорт РФ		
код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:	
адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: (нужное подчеркнуть)	[redacted]		
почтовый адрес:		телефон для связи: (в том числе для уведомления о поступивших заявлениях в отношении объекта недвижимости)	адрес электронной почты: (в том числе для уведомления о поступивших заявлениях в отношении объекта недвижимости)
357502, Ставропольский край, г.Пятигорск, пл.Ленина, дом 45		+7 (___) ___ __ __	

8	**Заявление представляется:**	✓	**Правообладателем, стороной сделки, лицом, в пользу которого устанавливается ограничение права или обременение объекта, лично**		**Представителем правообладателя, стороны сделки, лица, в пользу которого устанавливается ограничение права или обременение объекта, иным лицом, указанным в статье 15 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»**

Пример печатной формы в формате PDF

(С) НПФ КОМЭКС

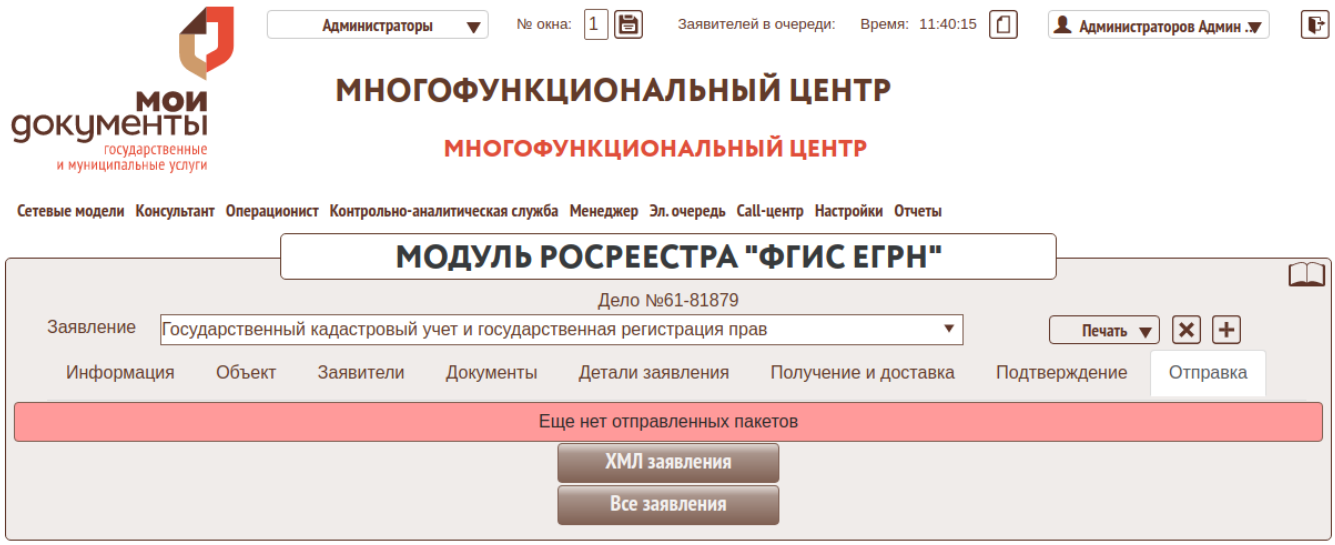


Лист № 1 Всего листов 2

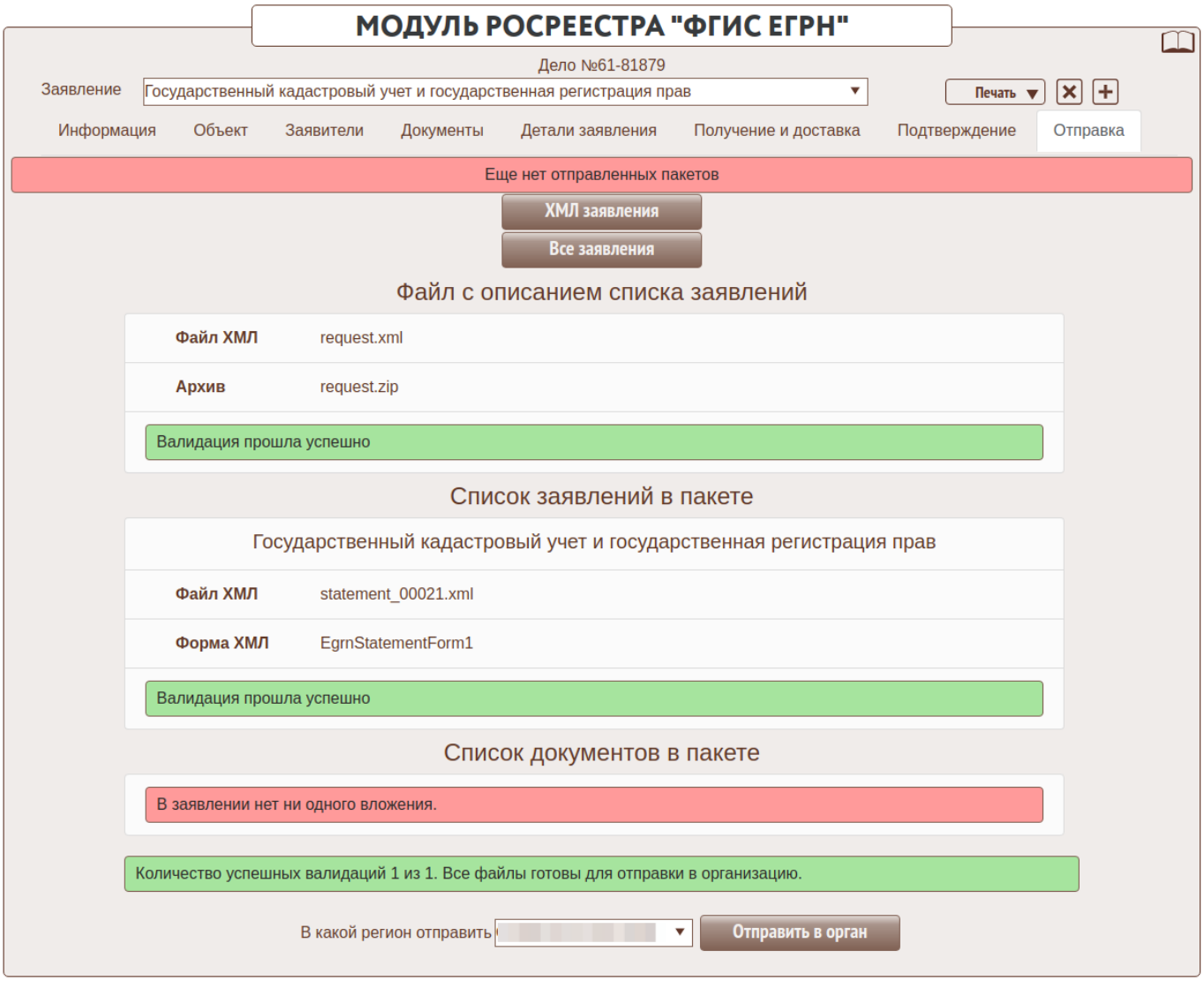
1. Заявление в Росреестр РФ (наименование органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости; далее — орган регистрации прав)			**2.**	2.1. № книги учета входящих документов 2017-02-15/152/123 и номер записи в этой книге 12 2.2. количество листов заявления ___ 2.3. количество прилагаемых документов 1, в том числе оригиналов , копий , количество листов в оригиналах , копиях 2.4. подпись _____ 2.5. «12» сентября 2017 г.
3	**Прошу осуществить:**			
3.1	✓ государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав			
4	**в отношении объекта недвижимости:**			
	Вид:			
	✓ *Земельный участок*			
	Характеристика и ее значение:	*Площадь: 800 Квадратный метр*		
	Адрес:	[redacted]		
	в отношении объекта недвижимости:			
	Вид:			
	✓ *Земельный участок*			
	Адрес:	[redacted]		
5	**В части государственного кадастрового учета осуществить:**			
	✓ постановку на учет			
6	**В части государственной регистрации прав осуществить регистрацию:**			
	✓ права:	Собственность		
7	**Сведения о правообладателе:**			
7.1	✓ **физическом лице:**			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью)	
	Иванов	Иван	Иванович	
	дата рождения:	место рождения:	гражданство:	СНИЛС:
	01.01.1982		Российская Федерация	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		Паспорт РФ		
	код подразделения:	дата выдачи:	кем выдан:	
	адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания: (нужное подчеркнуть)	[redacted]		
	почтовый адрес:		телефон для связи: (в том числе для уведомления о поступивших заявлениях в отношении объекта недвижимости)	адрес электронной почты: (в том числе для уведомления о поступивших заявлениях в отношении объекта недвижимости)
	357502, Ставропольский край, г.Пятигорск, пл.Ленина, дом 45		+7 (___) ___ ___	
8	**Заявление представляется:**		✓ **Правообладателем, стороной сделки, лицом, в пользу которого устанавливается ограничение права или обременение объекта, лично**	**Представителем правообладателя, стороны сделки, лица, в пользу которого устанавливается ограничение права или обременение объекта, иным лицом, указанным в статье 15 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»**
9	**Способ представления заявления и иных необходимых для государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов:**			
	✓ Лично	✓	в многофункциональном центре МФЦ в Первомайском районе, Воровского 46. по адресу Ростовская обл., г.Ростов-на-Дону, ул.Воровского, дом 46	
10	**Способ получения документов:**			
	✓ Лично	✓	в многофункциональном центре по месту представления документов	
11	**Прошу орган регистрации прав:**			
	✓ **направить уведомление о приеме данного заявления и прилагаемых к нему документов:**			
12	**Для удостоверения проведенного государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав прошу:**			
	✓ не выдавать документ			
14	**Примечание:**			
	До реализации возможности уведомления органом регистрации прав заявителя о приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов при личном обращении в многофункциональный центр способом, установленным приказом Минэкономразвития России от 15.03.2016 № 127, опись (расписка) в приеме документов, выдаваемая многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг подтверждает прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, в том числе с указанием их перечня, даты и времени их представления с точностью до минуты в соответствии с пунктом 2 части 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"_____(подпись, И. И. Иванов)			

После формирование заявления необходимо сформировать XML заявление и отправить его в орган. Для этого необходимо перейти на вкладку "Отправка". Существует 2 возможности формирования и валидации заявления. Можно сформировать только текущее заявление или сформировать все заявления (т.к. в одном деле может быть больше одного заявления)

(С) НПФ КОМЭКС

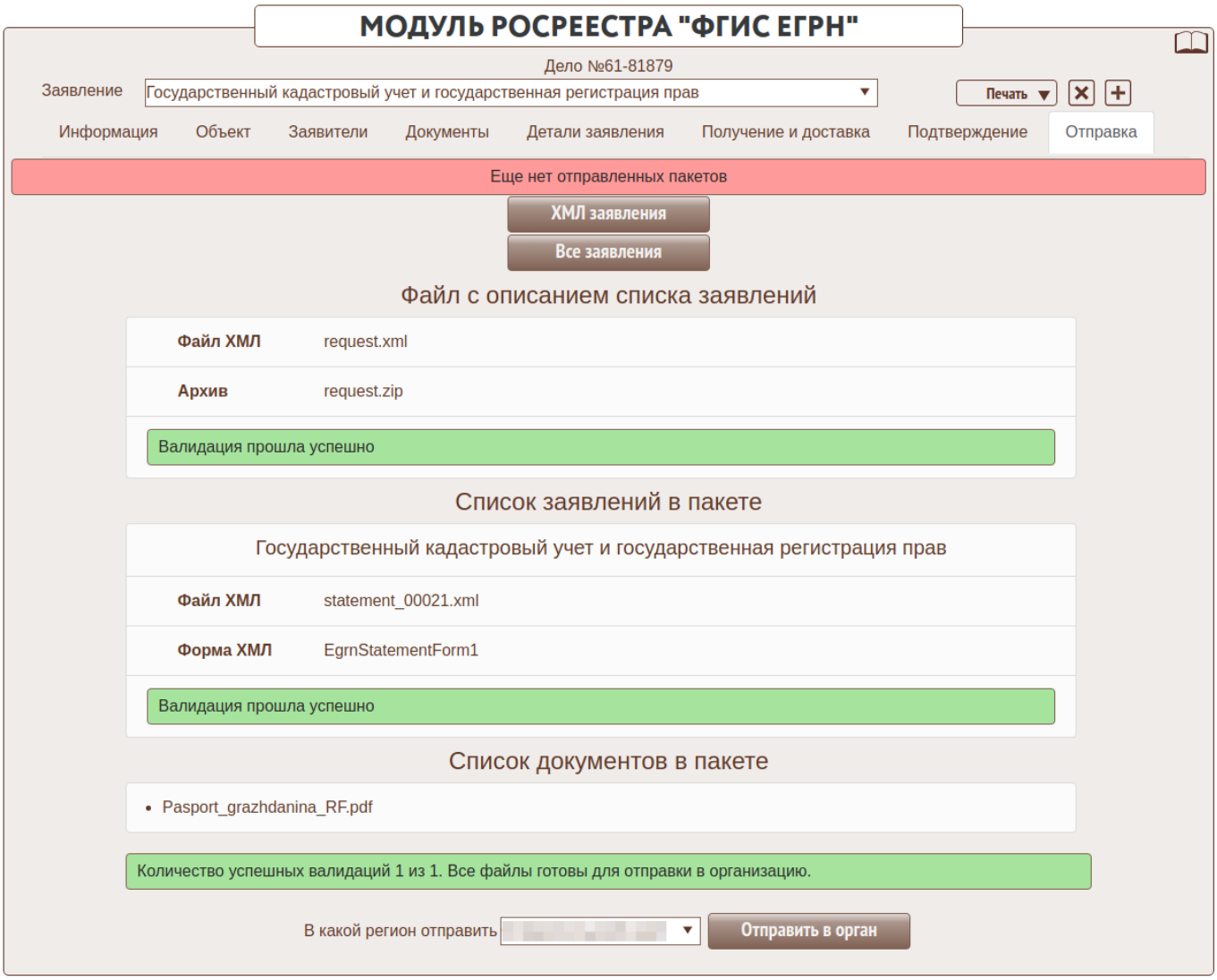


После формирования заявления будет произведена валидация пакета. Если во время валидации будет найдена ошибка она будет показана оператору. Все документы будут отправлять как отедльные файлы. Если не были прикреплены вложения об этом будет выведена информация в списке документов в пакете.



Если электронные образы документов прикреплены их список будет выведен в разделе "Список документов в пакете"

(С) НПФ КОМЭКС

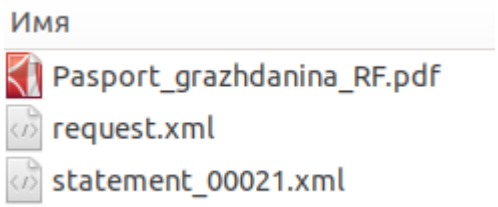


Пример ХМЛ со список заявлений и вложенных документов.

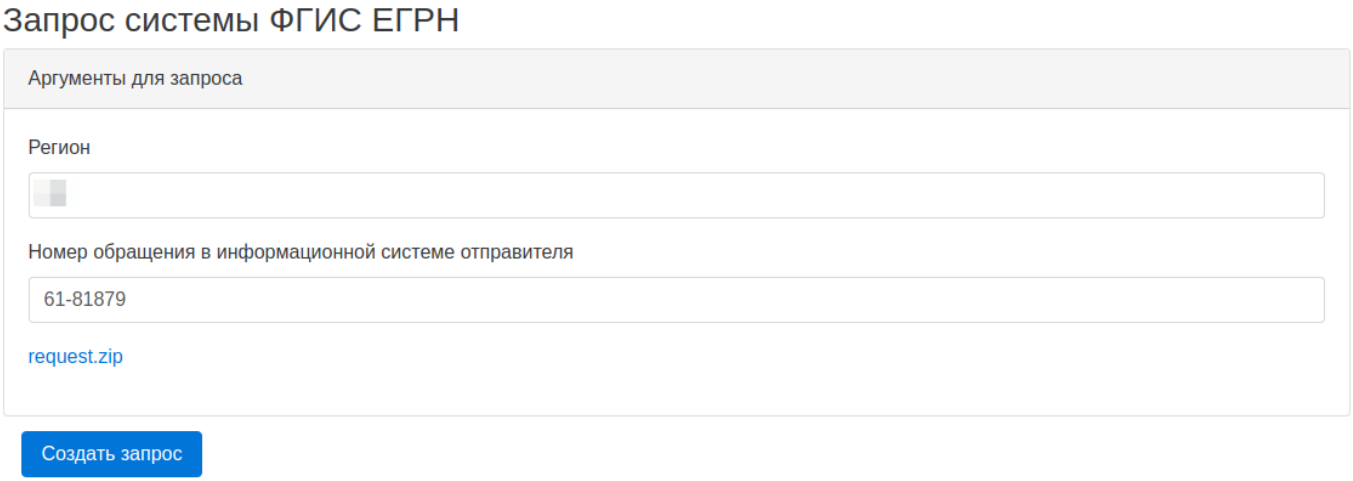
```
▼<request xmlns="http://rosreestr.ru/services/v0.12/TRequest" xmlns:xsi
 2episode_all-b5a57c2d86a9e2fb4ea758388031d358a2a4702a/TRequest.xsd">
  ▼<statementFile>
     <fileName>statement_00021.xml</fileName>
   </statementFile>
  ▼<file>
     <fileName>Pasport_grazhdanina_RF.pdf</fileName>
   </file>
   <requestType>123123</requestType>
   <paperDocuments>true</paperDocuments>
 </request>
```

Архив с вложенными файлами по делу.

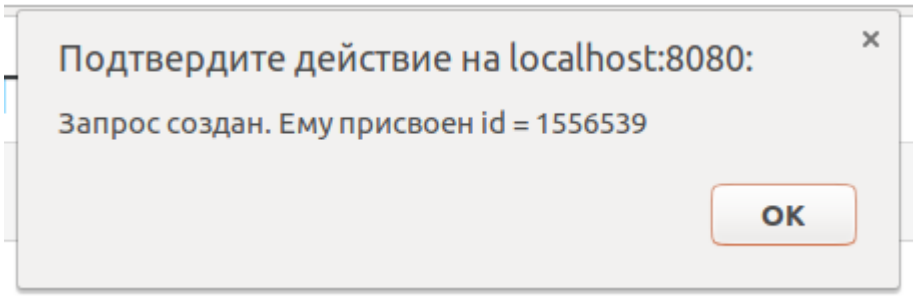
(С) НПФ КОМЭКС

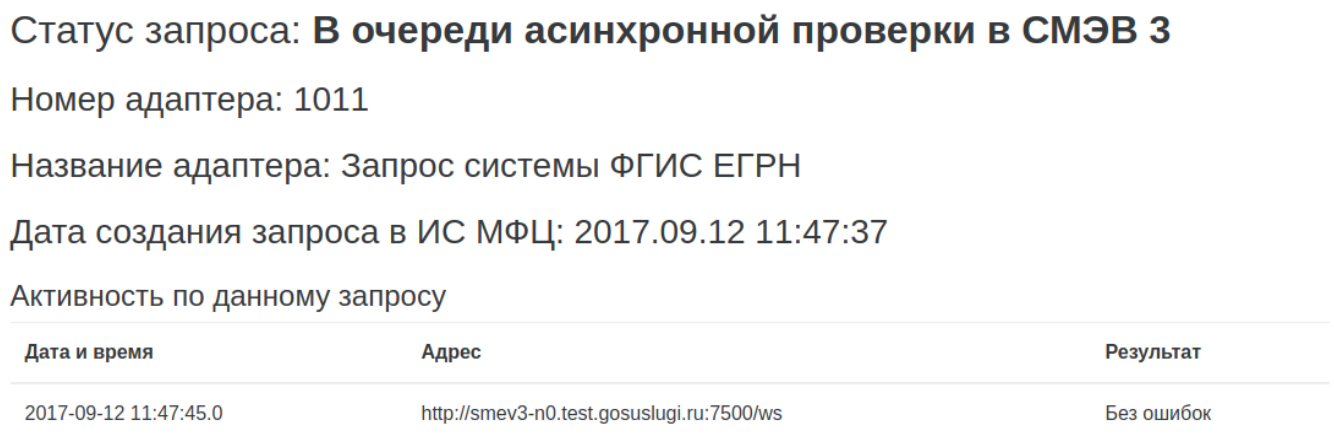


Если все заявления успешно сформированы их можно отпавить в орган власти. При этом будет открыта форма отправки СМЭВ3 запросов. В которую автоматически будет вставлен регион куда будет отправлен запрос и номер обращения.



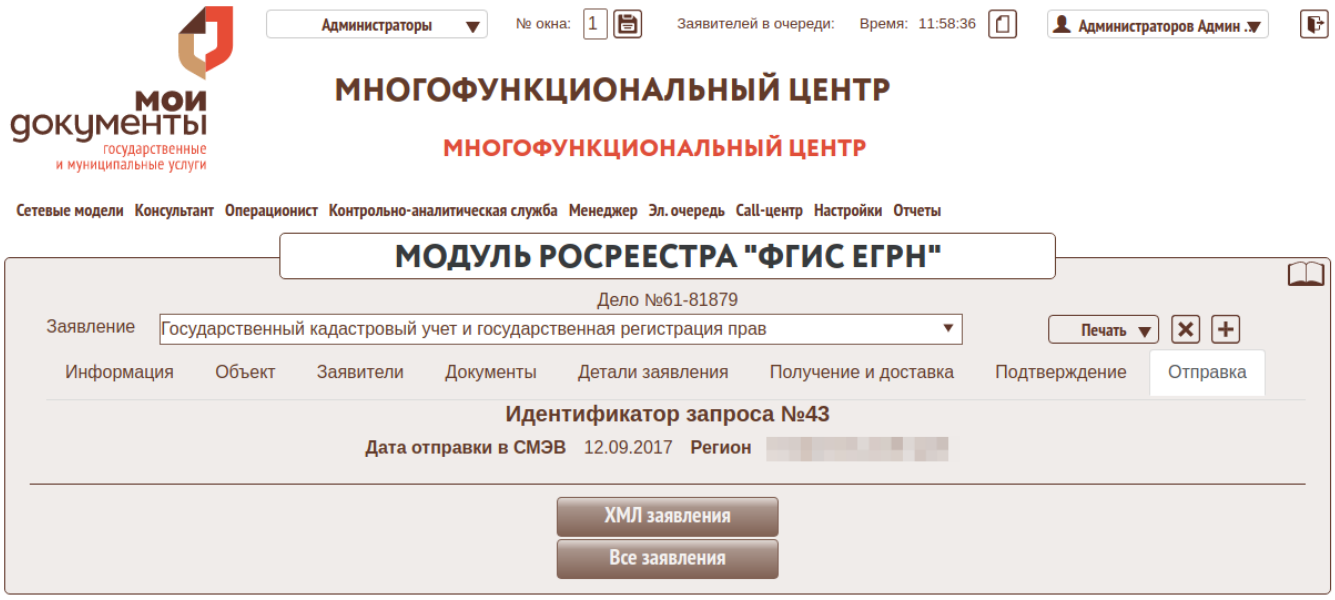
После нажатия на создание запроса будет открыто всплывающее окно с номером запроса и автоматически переброшены на форму с информацией о запросе.





В модуле будет отображена информация об успешной отправке в орган власти.

(С) НПФ КОМЭКС



После получения успешной отправки заявления от Росреестра будут приходить статусные пакеты с различным содержимым. Часть данных из статусных пакетов будет автоматически загружена в модуль для дальнейшей работы оператора.

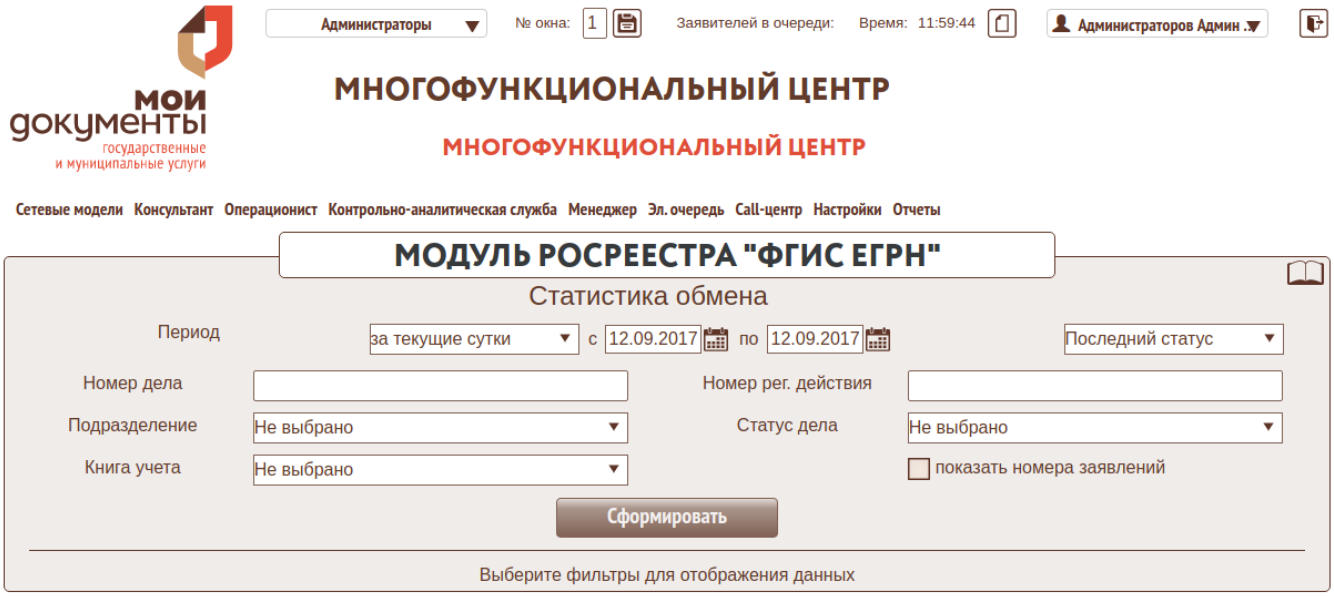
Если запрос отправлен будет включен механизм синхронизации статусов. Данный механизм использует технологию WebSocket. При получении нового статуса будет автоматически получена информация с сервера и страница будет перезагружена и покажет новые статусы.

Из статусного пакета "Принято от заявителя" будут извлечены номера КУВД и прописаны для каждого заявления. Из статусного пакета "Отправлено в ПКУРП" будет получена информация о сроках оказания услуги для дальнейшей печати в расписке и формирования этапа КАС с отметкой "получение исполненного дела от орг.-исп".

При передаче в КАС услуг с задачей "Модуль ФГИС ЕГРН" на этапе с отметкой "получение исполненного дела от орг.-исп" будет автоматически заменена плановая дата окончания этапа и прописано количество рабочих дней на исполнение данного этапа. Информация для заполнения будет браться из статусного пакета "Отправлено в ПКУРП". Если передать в КАС до получения данного статуса, то срок будет расчитан в соответствии с "Порядком исполнения этапов дела"

Существует механизм просмотра статистики обмена пакетами с органом власти с набором фильтров.

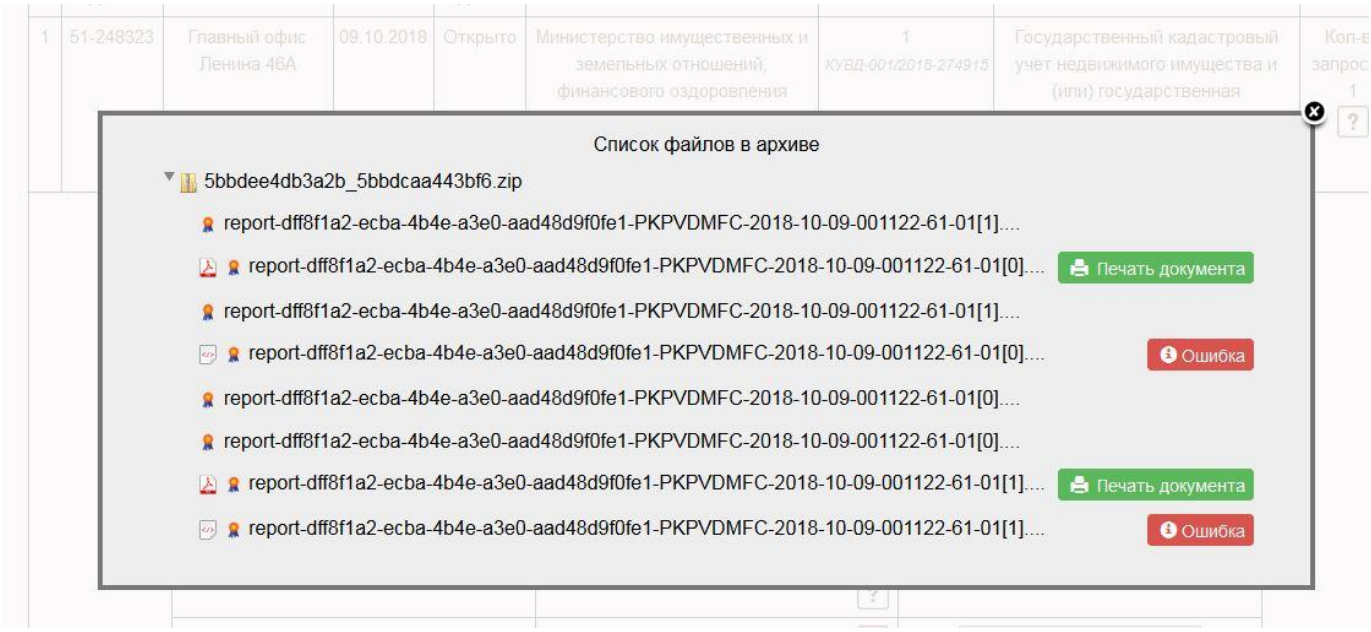
(С) НПФ КОМЭКС



Получение результатов

От росреестра будут приходить статусные пакеты с результатами оказания услуги. При открытии архива с результатом будет показана форма со списком документов в этом архиве.

После открытия формы система проверит ЭЦП которыми подписаны документы и сформирует печатные формы по 250 ПП. Иконка будет цветная если проверка подписей прошла успешно. Если возникнут проблемы при проверки подписи или формировании печатной формы по 250 ПП будет выведено соответствующее уведомление.

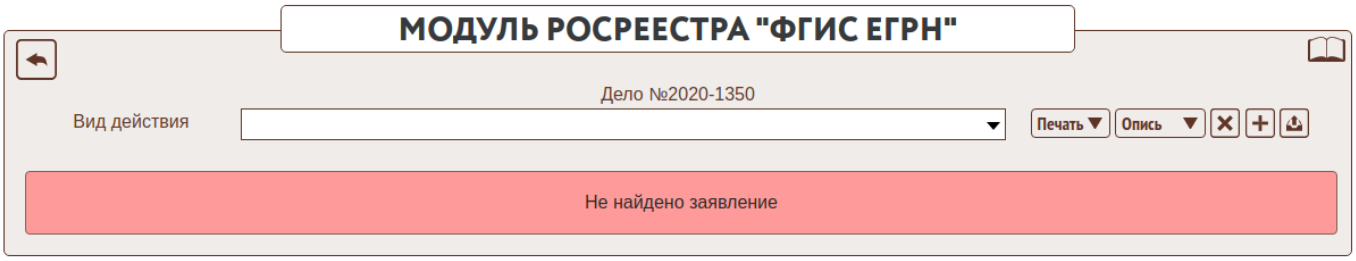


(C) НПФ КОМЭКС

21.14.3 Импорт файлов кадастрового инженера

ИМПОРТ ФАЙЛОВ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ

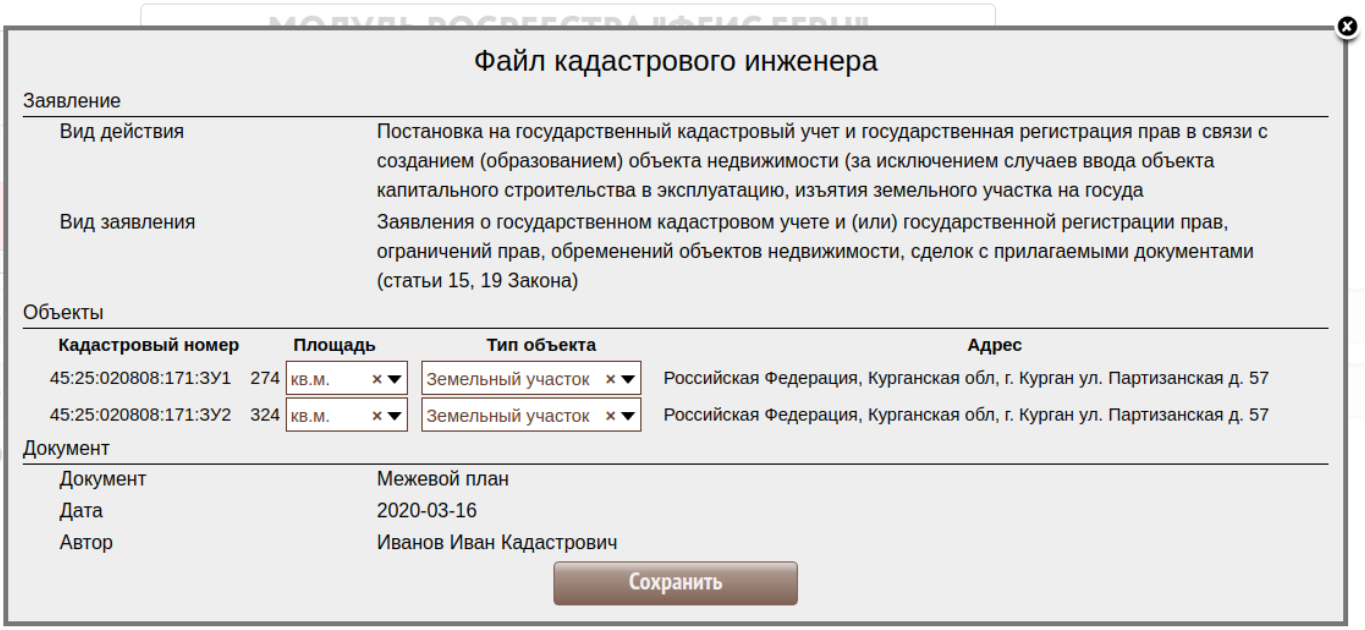
Программа позволяет импортировать файлы кадастровых инженеров для автоматического формирования информации в модуле ФГИС ЕГРН.



Для импорта необходимо нажать кнопку "Загрузить файл кадастрового инженера" рядом с кнопкой добавления нового заявления. После открытия формы необходимо выбрать архив кадастрового инженера на компьютере оператора.

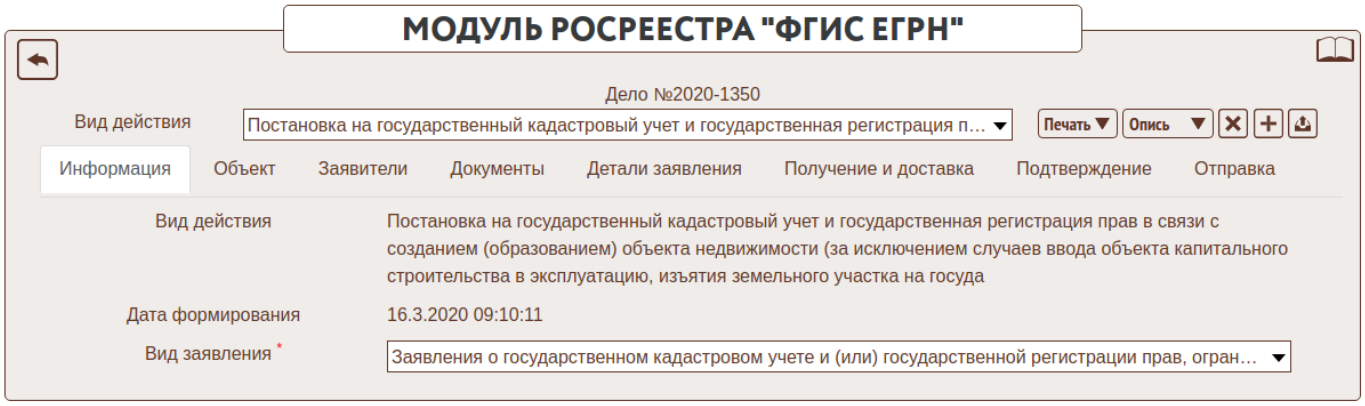
После успешной загрузки файла на сервер будет произведен анализ структуры файла. Если данный тип файла поддерживается модулем ФГИС ЕГРН, он будет разобран.

После разбора файла будет выведена форма с информацией, которую удалось получить из файла. На этой форме будут отображена информация, которая будет перенесена в модуль после нажатия на кнопку "Сохранить"

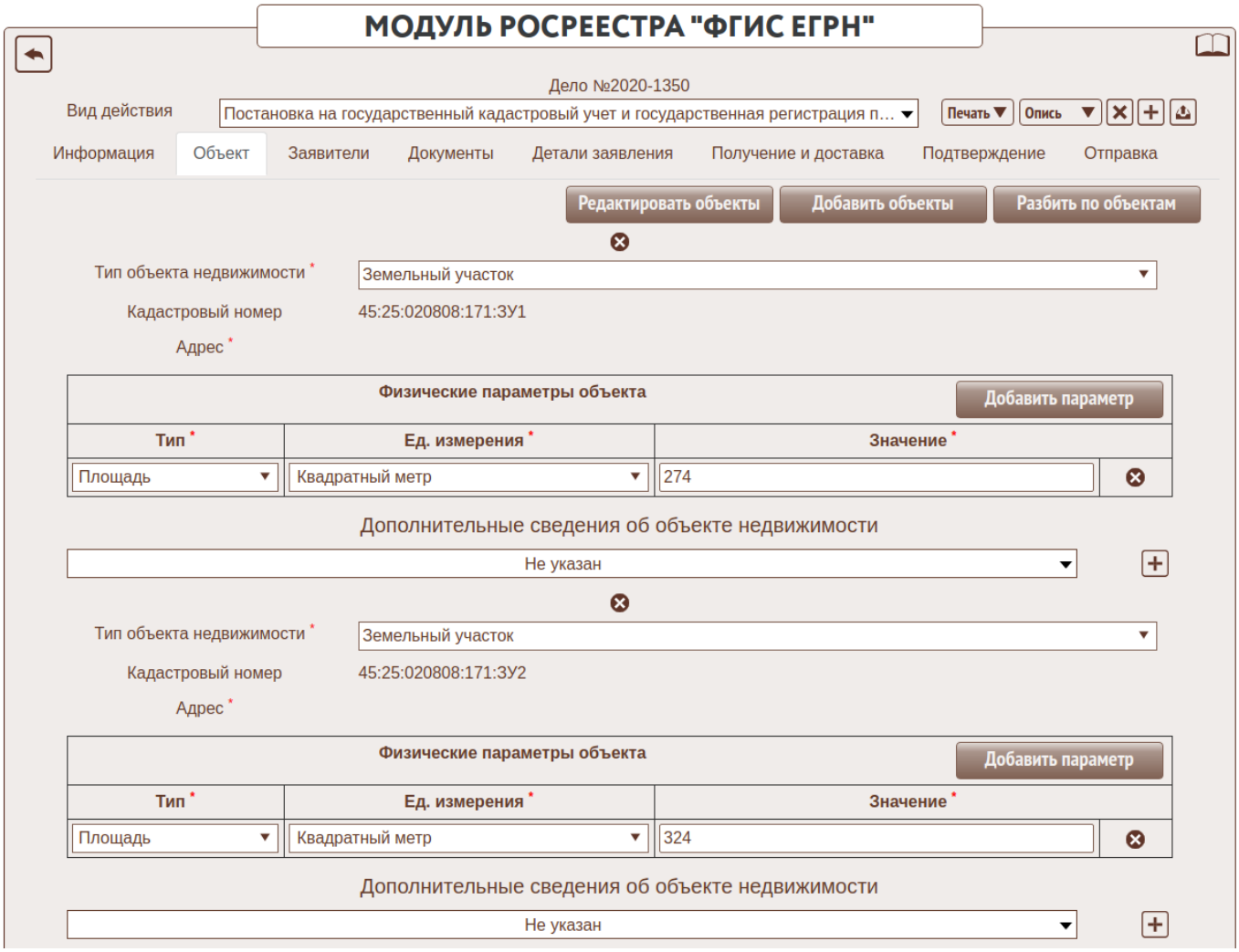


После сохранения информации страница автоматически обновится и данное заявление будет доступно для работы.

(С) НПФ КОМЭКС

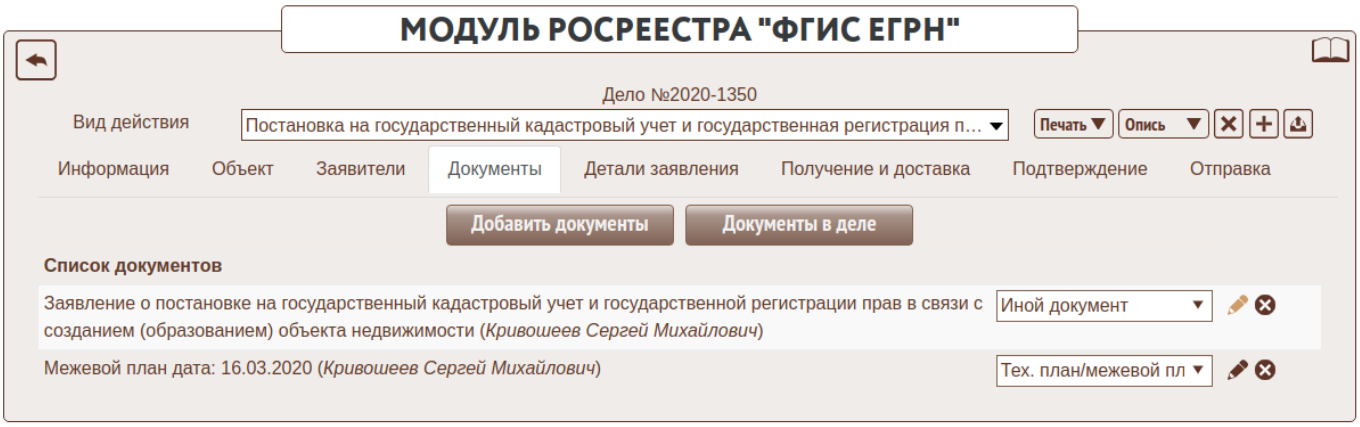


Все объекты недвижимости будут автоматически добавлены в дело и прикреплены к данному заявлению.

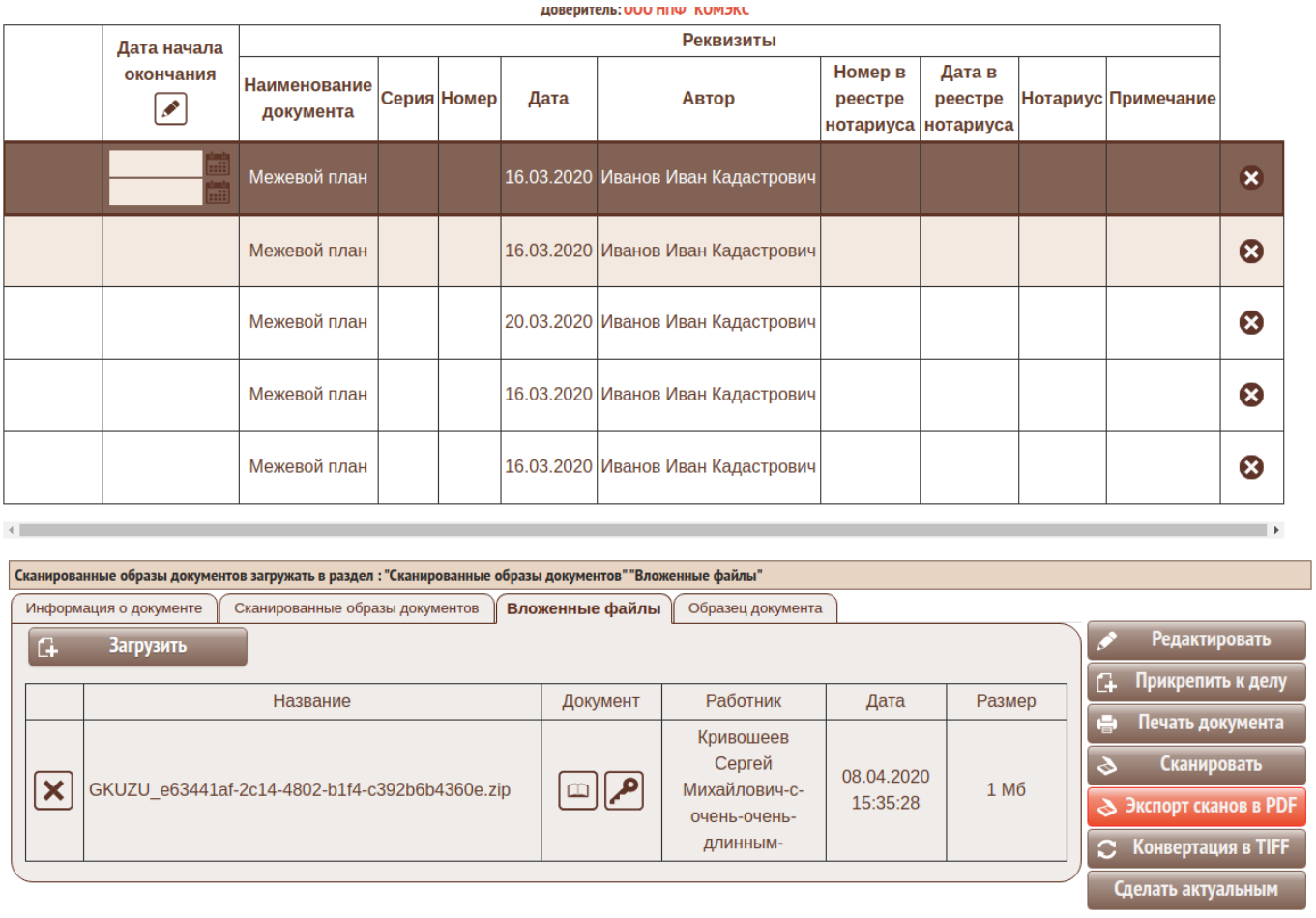


Будет добавлено заявление и документ соответствующий архиву.

(С) НПФ КОМЭКС



Архив будет автоматически прикреплен в качестве вложения.



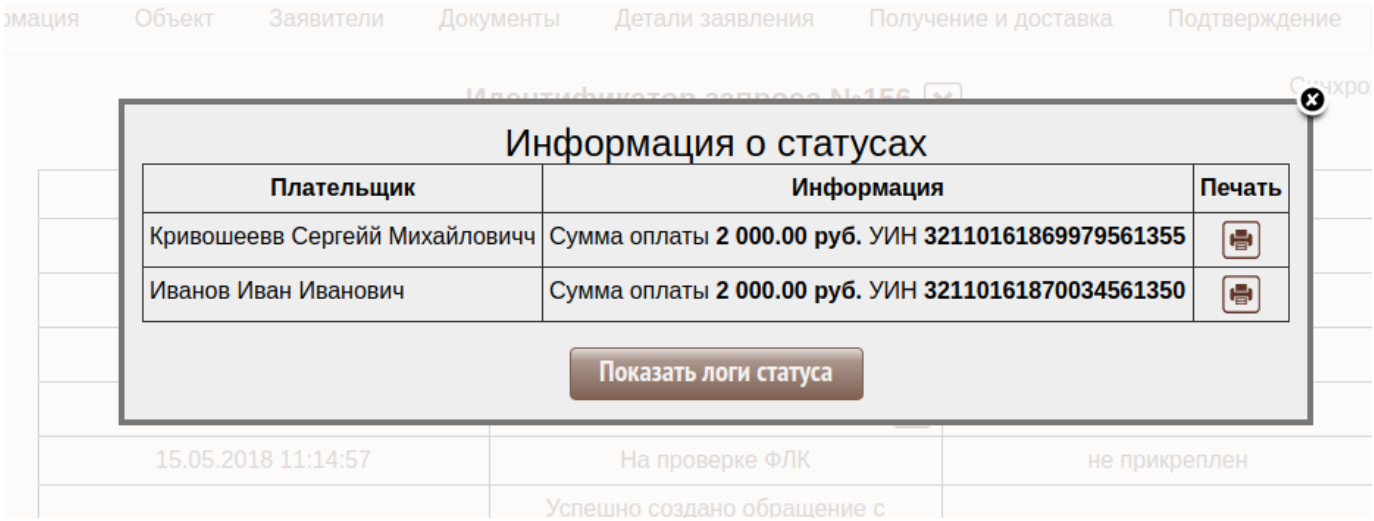
	Дата начала окончания	Реквизиты									
		Наименование документа	Серия	Номер	Дата	Автор	Номер в реестре нотариуса	Дата в реестре нотариуса	Нотариус	Примечание	
		Межевой план			16.03.2020	Иванов Иван Кадастрович					
		Межевой план			16.03.2020	Иванов Иван Кадастрович					
		Межевой план			20.03.2020	Иванов Иван Кадастрович					
		Межевой план			16.03.2020	Иванов Иван Кадастрович					
		Межевой план			16.03.2020	Иванов Иван Кадастрович					

(С) НПФ КОМЭКС

21.14.4 Получение УИН

Если для оказания услуг необходимо оплатить государственную пошлину от Росреестра будет получен пакет со статусом "Сформирована квитанция". Для открытия детальной информации по пакету необходимо нажать на знак "вопроса" рядом со статусом.

После этого будет открыта форма со списком УИН которые были сформированы.



Для каждого УИНа возможно распечатать информацию для оплаты.

(С) НПФ КОМЭКС

Информация о платеже

В рамках оказания услуги Росреестра **Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (опросник для бэк-офиса)** по делу **№ 61-82162** возникла необходимость оплаты государственной пошлины

В рамках заявления **Государственная регистрация прав без одновременного государственного кадастрового учета (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества)** для заявителя **Кривошеевв Сергейй Михайловичч** необходимо оплатить государсвтенную пошлину в размере **2 000.00 руб.** сформированную **20.05.2018 11:18** с уникальным номером начисления **32110161869979561355**

32110161869979561355

(С) НПФ КОМЭКС

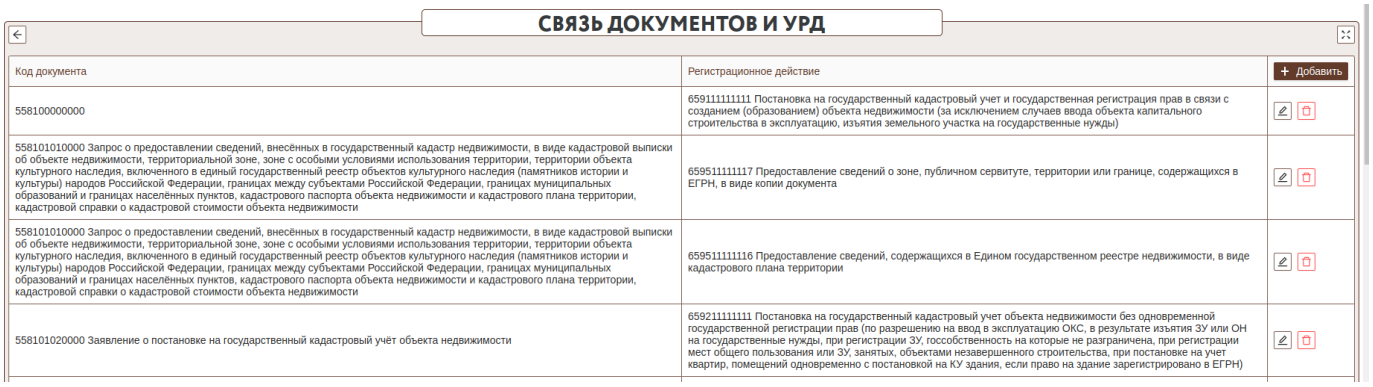
21.14.5 Новая форма добавления регистрационных действий

НОВАЯ ФОРМА ДОБАВЛЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ

Для включения нового механизма добавления регистрационных действий необходимо взвести флаг "Новая форма добавления регистрационных действий" в общих настройках модуля ФГИС ЕГРН.

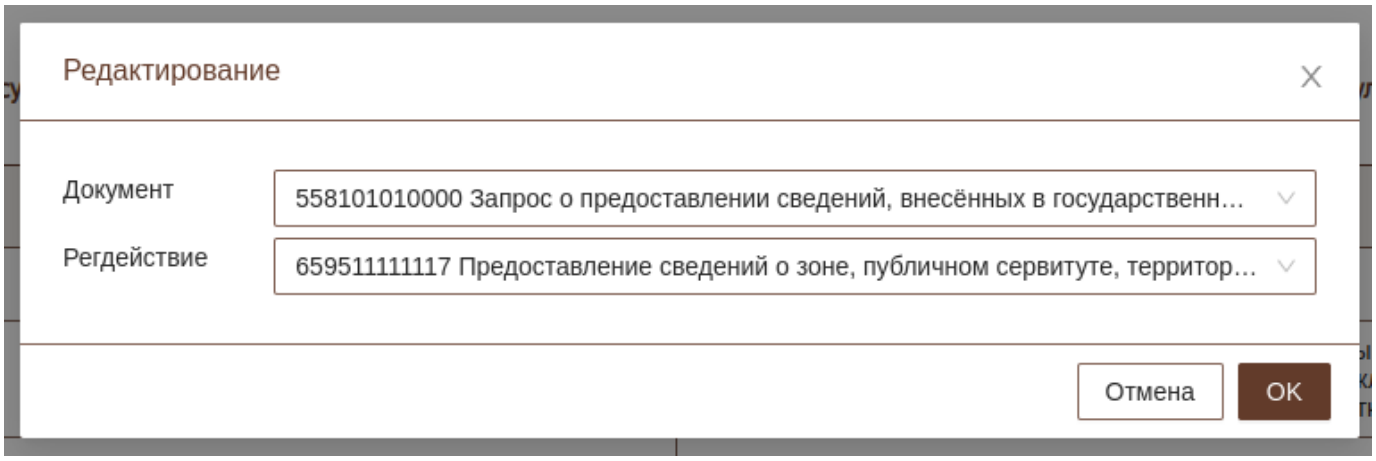
Для корректной работы данного механизм не должны стоять дополнительные коды разделе "Коды документов в сторонних модулях".

Необходимо настроить связь кодов документов с кодами регистрационных действий на форме "Модули-ФГИС ЕГРН-Связь документов и видов сведений". При этом у одного документа может быть несколько регистрационных действий.



При добавлении необходимо указать документ из справочника. Данный справочник строится из XSD схемы. Рекомендуем проверять каждый код на присутствии в системе.

Список регистрационных действий строиться из XSD схемы.

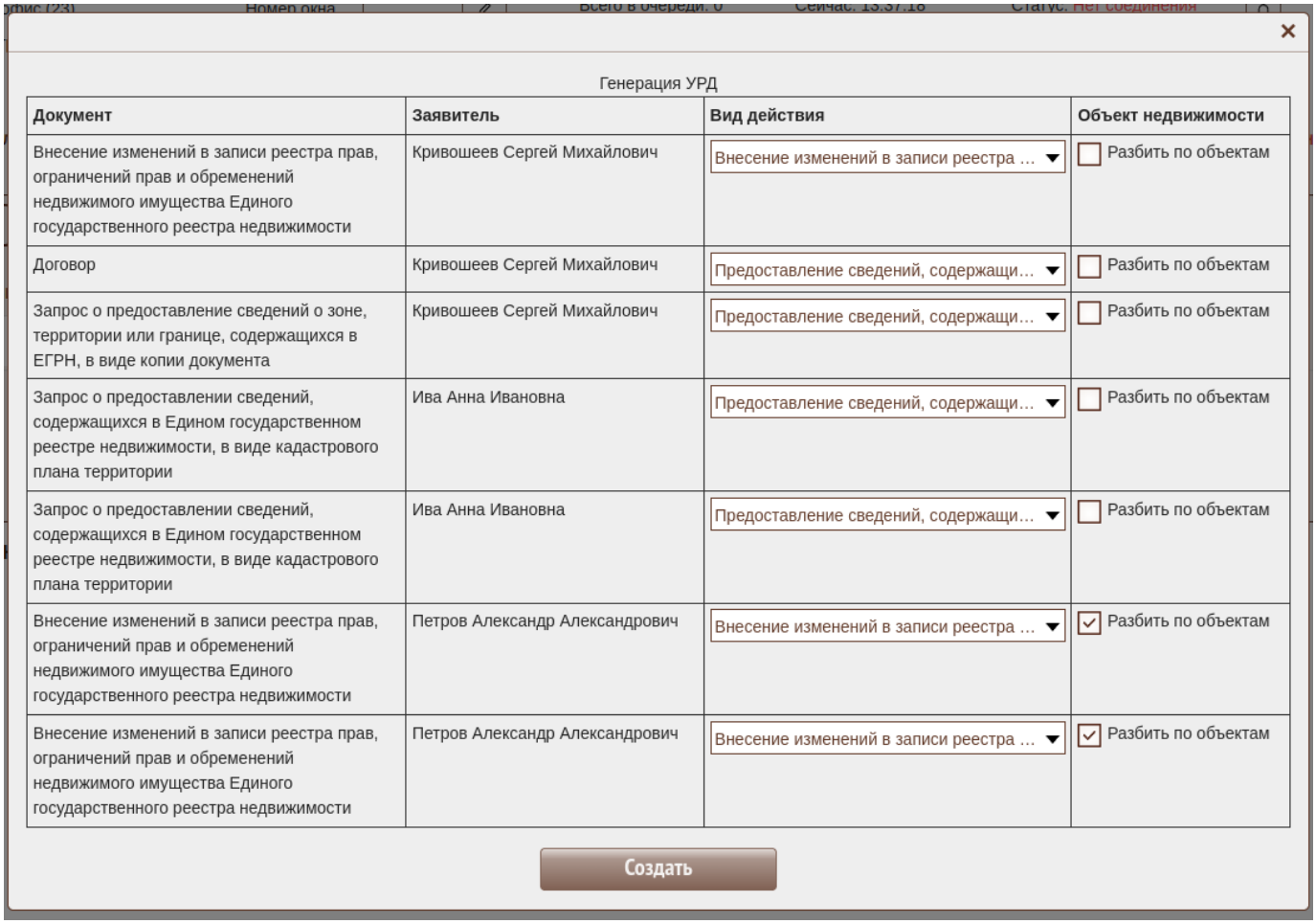


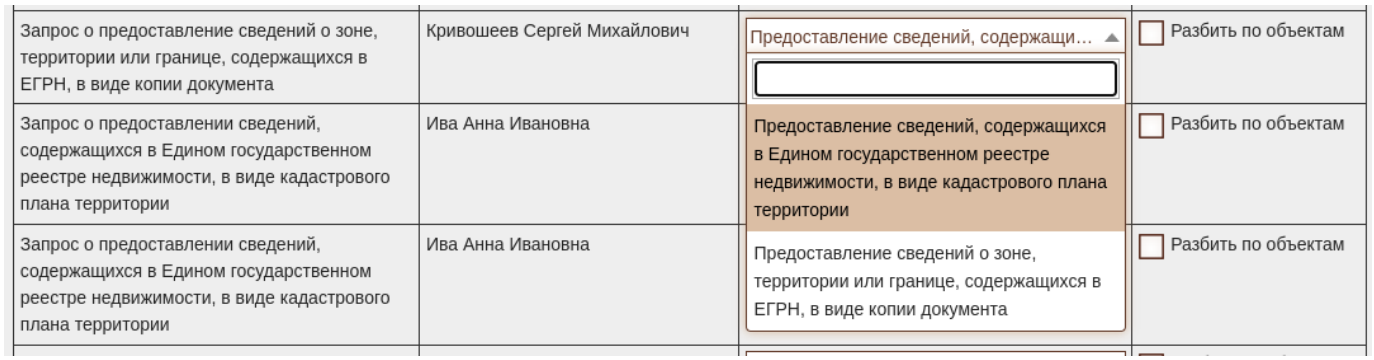
После опросника и определения списка документов в деле при переходе в модуль автоматически регистрационные действия создаваться не будут. Т.к. не указаны дополнительные коды в соответствующей настройке.

Для создания регистрационных действий необходимо нажать кнопку "Создание заявлений из документов в деле". В открывшейся форме будет отображен список документов в деле, по которым будут созданы заявления в модуле. При этом необходимо указать вид действия для каждого документа. По умолчанию выбирается первый вид действия из справочника. Если для определенных документов будет подходить несколько видов действий, оператору необходимо самостоятельно указать необходимый в данной ситуации вид действия.

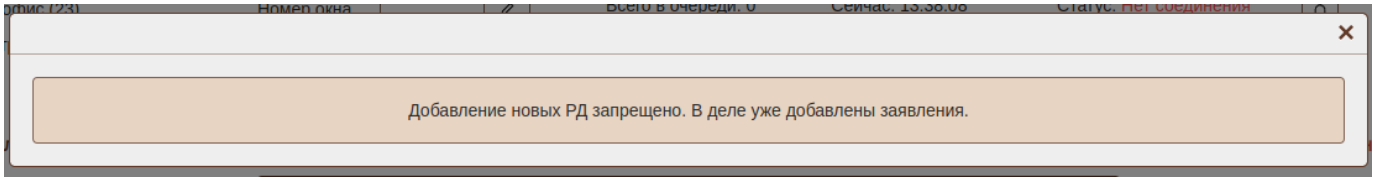
Если в деле больше одного объекта недвижимости, будет доступна возможность на этапе создания заявлений указать признак "Разбить по объектам". При этом на каждый объект недвижимости буде создано заявление с дублированием документа в деле.

(С) НПФ КОМЭКС





Если в деле уже присутствуют заявления будет выведено соответствующее сообщение при попытке повторного создания заявлений из документов в деле.



(С) НПФ КОМЭКС

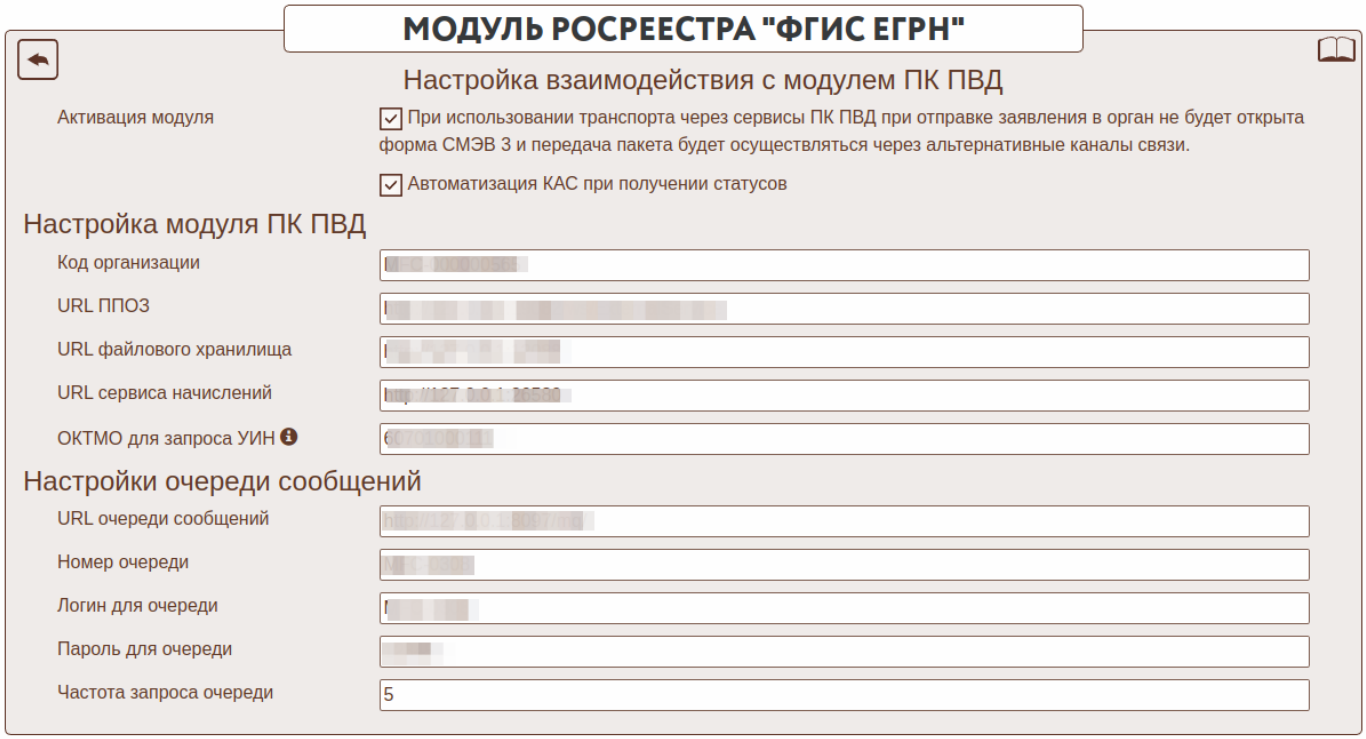
21.14.6 Альтернативные каналы связи

Модуль ФГИС ЕГРН позволяет испоьзовать альтернативные каналы связи для отправки заявлений в ЕГРОН.

Вы можете работать через СМЭВ 3 или через прямой канал связи до серверов ЕГРОН, которыми пользуется ПК ПВД 3.

Для работы альтернативных каналов связи необходимо обеспечить сетевую связанность сервера приложений и веб сервисов ЕГРОН.

После обеспечения сетевой связанности необходимо внести в настройки модуля ФГИС ЕГРН реквизиты учетной системы (система ИИС МФЦ маскируется по сервер ПК ПВД 3 и моделируют отправку запросов и получения статусов как ПК ПВД 3)



После указания всех значений и активация модуля оператор во время отправки заявления в орган получит уведомление, что пакет будет отправлен через сервисы ПК ПВД 3 а не через СМЭВ 3.

Для отправления заявлений и получения статусов разработан модуль синхронизации информации в ЕГРОН и ИИС МФЦ. Для постоянной синхронизации необходимо добавить вызов страницы http://ваш-ip/fgis-egrn/pk-pvd/sync-status?login=**&pass=** и http://ваш-ip/fgis-egrn/pk-pvd/sync-package?login=**&pass=** в планировщик windows или cron на linux. Где login и pass учетные данные пользователя который состоит в группе **users**

Желательно выставлять время повторного вызова не сильно большим, т.к. от системы ЕГРОН будут приходить квитанции которые необходимо будет распечатать и отдать заявителю. (В тестовом контуре квитанции приходят примерно через 5 минут после отправки заявления в ЕГРОН).

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАС ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СТАТУСОВ

Данная настройка включает режим автоматического закрытия всех этапов КАС и закрытие дела.

Данная автоматизация работает только для предоставления сведений и статусов:

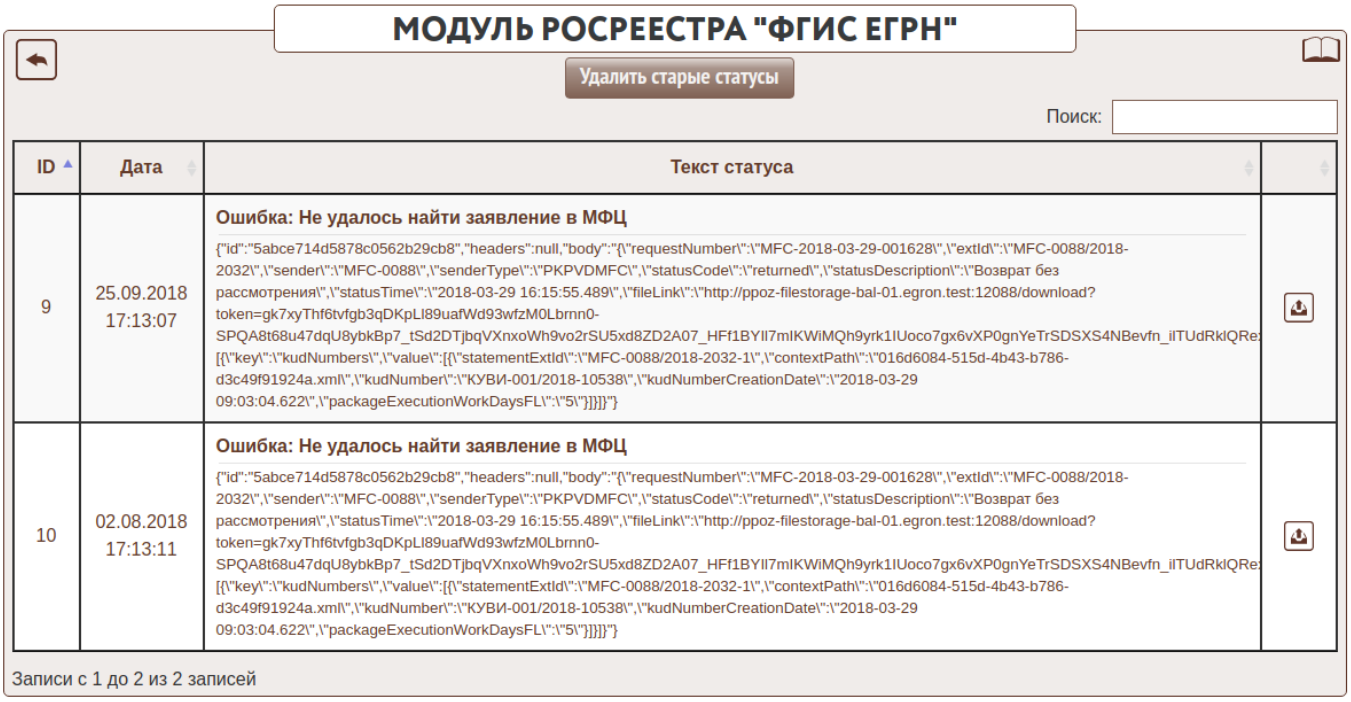
- Обработка завершена
- Возврат без рассмотрения

Для статуса "Обработка завершена" будут закрыты все этапы КАС и дело будет отправлено на выдачу. При этом всем заявителям будут отправлены уведомления о закрытии в соответствии с настройками в деле (аналогично как при ручном закрытии дела). Для статуса "Возврат без рассмотрения" будут закрыты все этапы КАС и дело будет закрыто с отказом. При этом всем заявителям будут отправлены уведомления о закрытии в соответствии с настройками в деле (аналогично как при ручном закрытии дела).

(C) НПФ КОМЭКС

21.14.7 Обработка ошибочных статусов

При обработке статусов через альтернативный канал связи если статус не удается обработать он будет удален из очереди в Росреестре и помещен в специальную таблицу с ошибочными статусами



Данные статусы возможно попробовать повторно загрузить в систему или посмотреть содержимое статуса.

Возможно удалить старые статусы. Будут удалены статусы старее 1 месяца.

(C) НПФ КОМЭКС

21.14.8 Двухэтапная отправка заявлений в Росреестр

При работе через альтернативные каналы связи отправление заявлений в систему ФГИС ЕГРН разделено на 2 этапа:

1. Отправление заявлний
2. Отправление сканированных образов документов

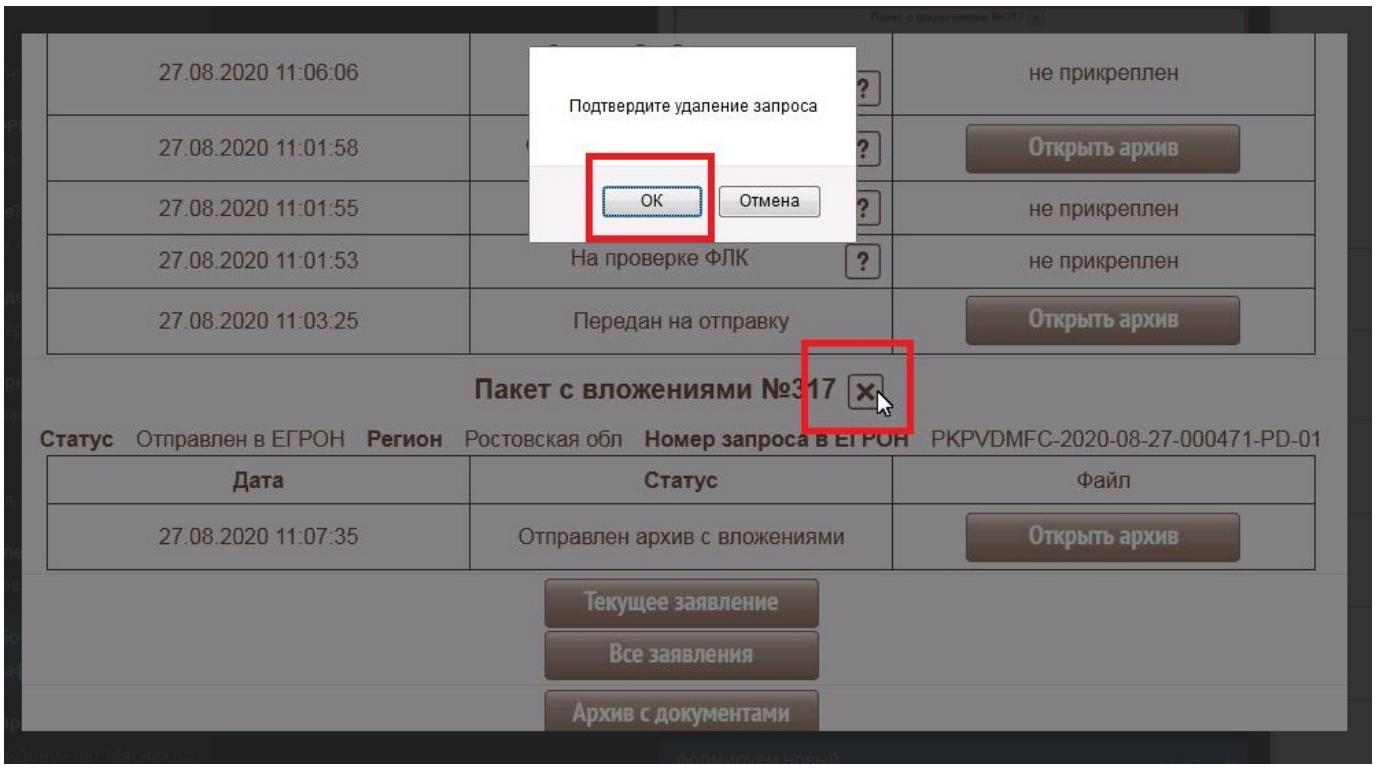
На 1 этапе будет формироваться XML со всеми заявлениями в деле без указания сканированных образов. После отправления заявления в Росреестр будут получены статусные пакеты с КУВД номерами, сроком оказания услуги и платежными документами.

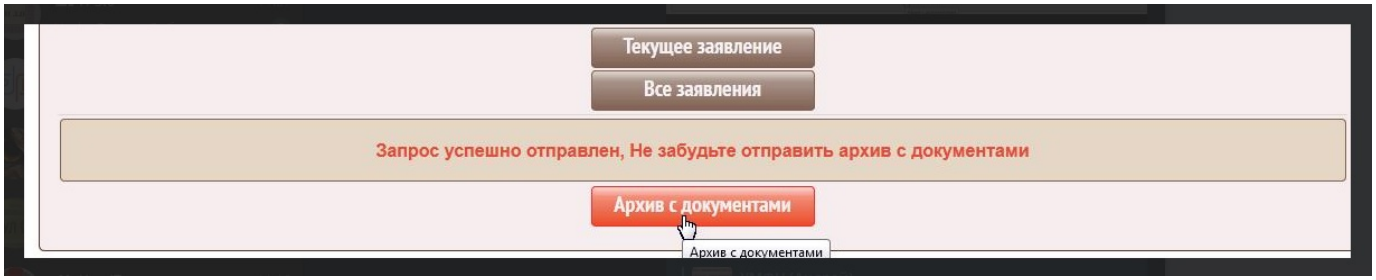
Возможность отправить документы появится только после получения статусных пакетов с номерами КУВД от Росреестра.

Если производить печать заявлений после получения статусных пакетов от ФГИС ЕГРН с книгами КУВД в заявлениях в пункте 2 будут заполнены соответствующие поля.

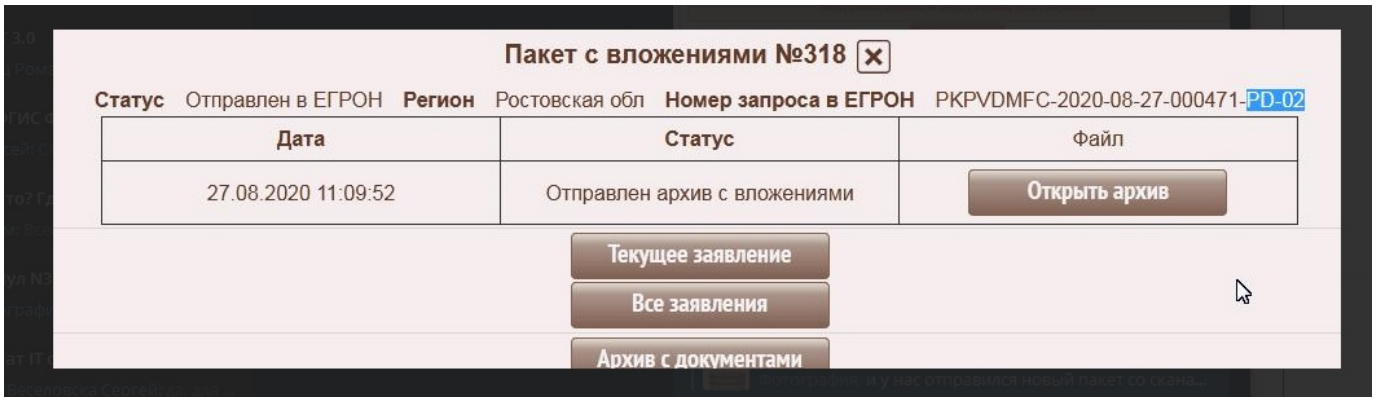
После первого этапа оператору необходимо проверить корректность всех сканированных образов, сформировать архив с документами и отправить его в Росреестр.

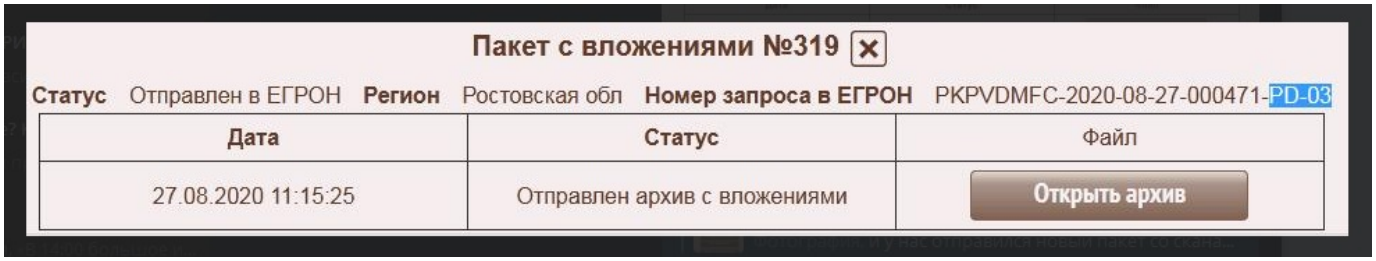
Формировать и отправлять пакет с документами можно несколько раз. При этом в Росреестре будет зарегистрирован каждый пакет под своим номером. При формировании будет выбираться актуальная информация о прикрепленных вложениях.





(C) НПФ КОМЭКС





При взаимодействии с Росреестром через СМЭВ 3 будет сохранен старый алгоритм работы, где сканированные образы уходят в одном пакете с заявлениями.

(С) НПФ КОМЭКС

21.14.9 Оптимизация подписи файлов

ПОДПИСЬ ФАЙЛОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДПИСЬЮ

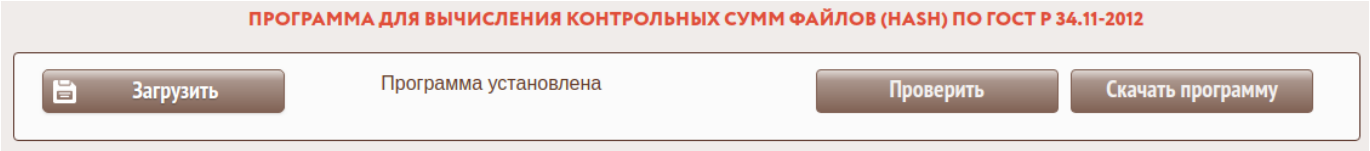
Стандартный механизм подписи файлов плохо работает с файлами больших размеров. Для подписи файла он отправляется на сервис для подписи целиком, следовательно если программа и сервис для подписи установлены на разных серверах этот процесс может занять определенное время.

Данный механизм позволяющий оптимизировать процедуру подписи и снизить сетевую нагрузку.

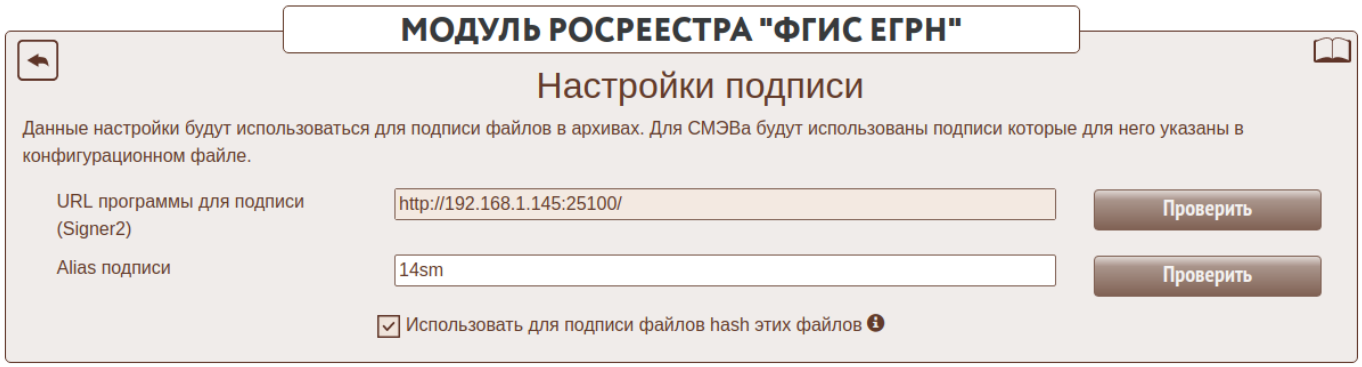
Принцип работы данного механизма: 1. С файлового хранилища забирается файл на сервер приложений 2. Вызывается локальная программа для вычисления хэш суммы по ГОСТ 3. Хэш сумма отправляется на сервис для подписи 4. Сохраняется подпись на сервере приложений

Для настройки данного механизма работы необходимо установить локальную программу для вычисления хэша файлов.

Для этого перейдите на форму настроек электронного документооборота и на вкладке "Модули" установите локальную программу в разделе "ПРОГРАММА ДЛЯ ВЫЧИСЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ СУММ ФАЙЛОВ (HASH) ПО ГОСТ Р 34.11-2012 ". После успешной установки обязательно проверьте работоспособность программы нажав кнопку "Проверить".



Для работы модуля ФГИС ЕГРН с локальной программой необходимо в настройка ФГИС ЕГРН указать "Использовать для подписи файлов hash этих файлов". Если с локальной программой возникнут проблемы, то подпись не будет создана для файлов и пакет уйдет без подписанных файлов.



ПОДПИСЬ ВЛОЖЕНИЙ ОПЕРАТОРОМ ПРИЕМА

По умолчанию вложения подписываются технологической подписью, указанной в настройке `Alias подписи`. В настройках можно переключить в режим подписи вложений оператором МФЦ. Для этого необходимо включить настройку `Требовать подпись сканированных образов работниками МФЦ`.

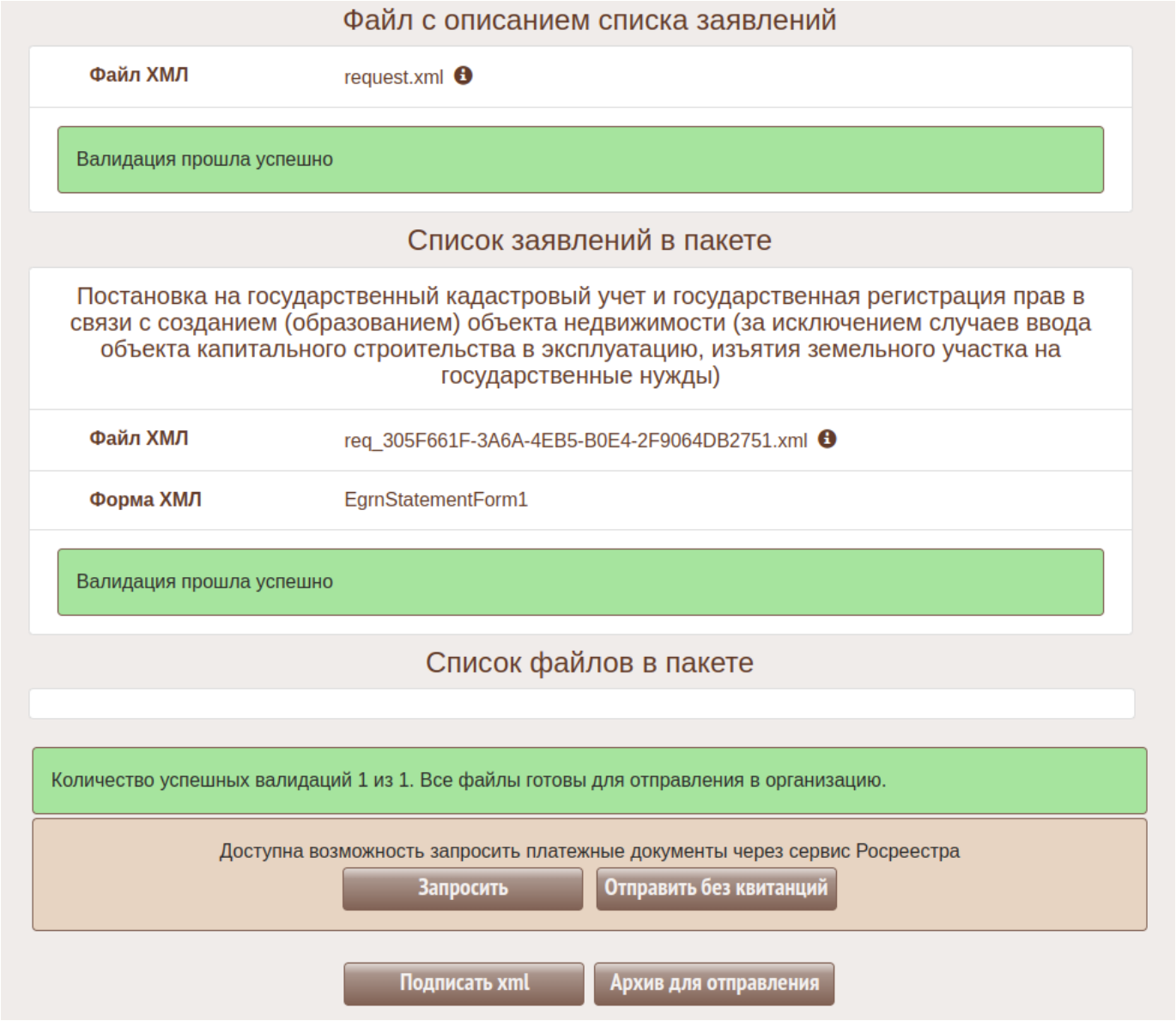
При формировании пакета с вложениями будет происходить проверка подписи из раздела `Вложенные файлы`. Если одно из вложений не будет подписано, программа сообщит об этом и запретит отправлять пакет в Роскадастр.

ПОДПИСЬ XML ФАЙЛОВ ОПЕРАТОРОМ ПРИЕМА

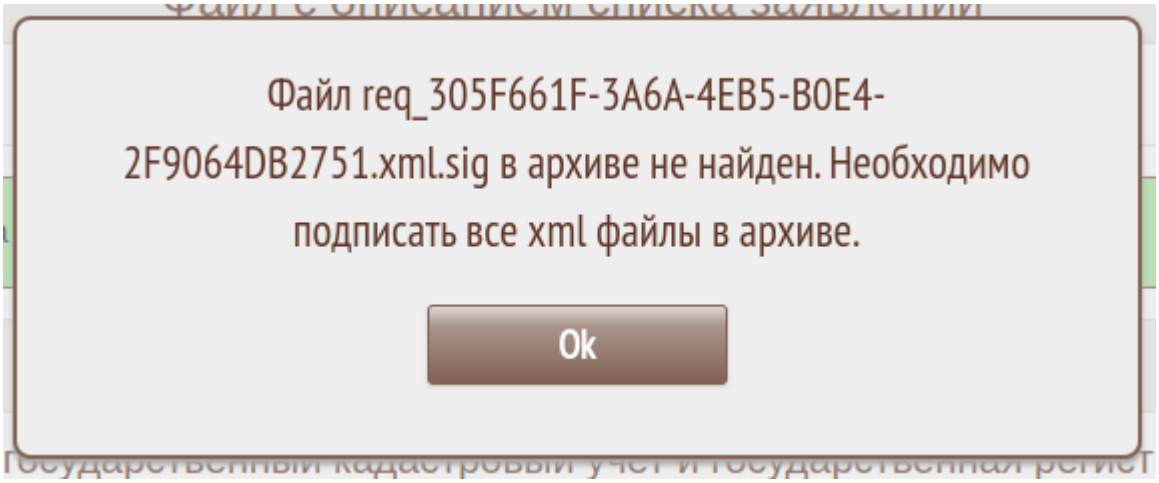
При необходимости подписывать технические файлы XML подписью оператора необходимо включить настройку `Подписывать оператором файлов XML`.

После успешной валидации будет доступна возможность подписать XML. Для этого необходима нажать `подписать xml`. При этом будет вызвано всплывающее окно с предложением выбрать сертификат для подписи.

(С) НПФ КОМЭКС



При формировании архива для отправления произойдет проверка всех файлов XML и подписей для них. Если все файлы подписаны произойдет отправление пакета с заявлением. Если один из файлов не подписан будет выведено уведомление с информацией какой файл без подписи



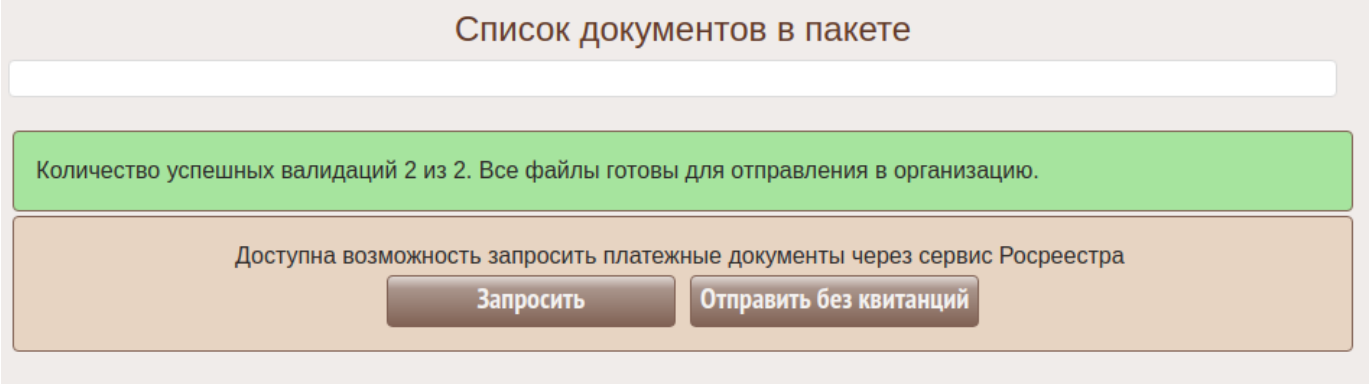
(C) НПФ КОМЭКС

21.14.10 Запрос квитанций через сервис Росреестра

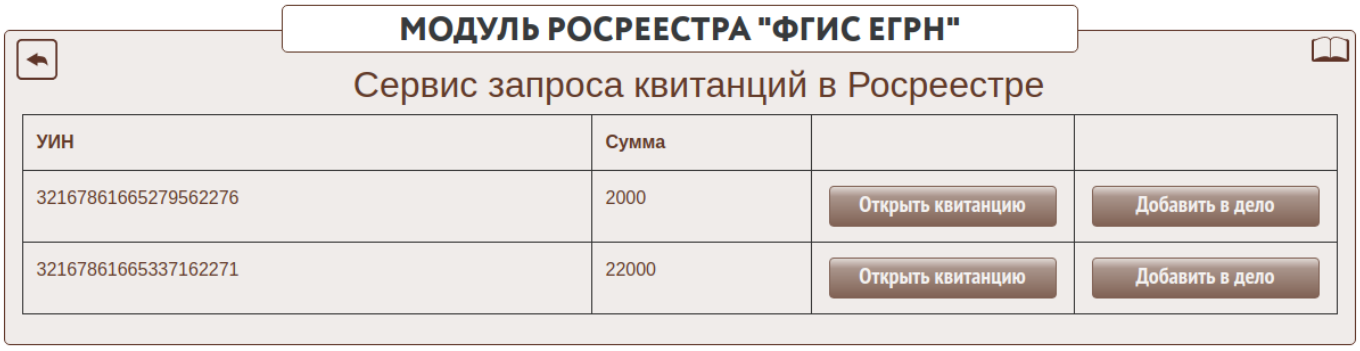
В настройках модуля добавлена возможность указать URL сервиса начислений. Если данный адрес указан, то программа автоматически включит механизм запроса квитанций и оператору будет доступна данная возможность после успешной валидации всех заявлений в деле.

Данный механизм запроса подходит как для альтернативных каналов связи, так и для отправления пакета заявлений через СМЭВ 3. Для обращения к сервису квитанций необходим прямой доступ к внутренней инфраструктуре Росреестра.

После успешной валидации всех заявлений будет предложено запросить УИН через сервис Росреестра. Оператор может проигнорировать и отправить без квитанций (т.к. сервис может быть не доступен, либо другие проблемы)

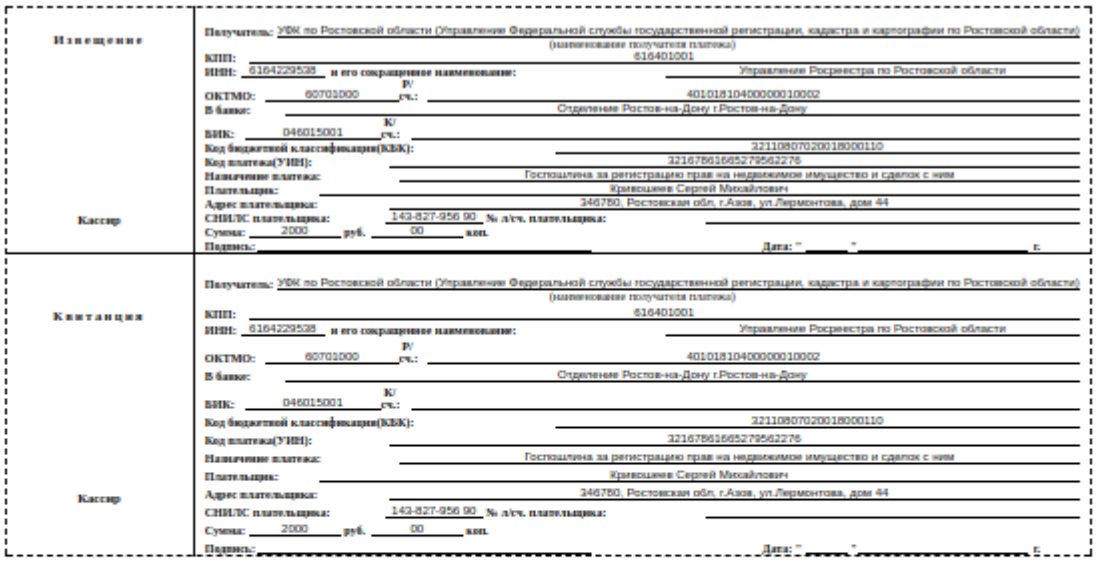


После нажатия на кнопку "запросить" будет открыта форма, в которой система автоматически сформирует запрос к сервису и отправить его.



Ответ от сервиса будет доступен в виде таблицы. Оператор может вывести квитанцию на печать, нажав кнопку "Открыть квитанцию".

(С) НПФ КОМЭКС



Извещение

Получатель: УФК по Ростовской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области)
(наименование получателя платежа)
КПП: 616401001
ИНН: 6164229538 и его сокращенное наименование: Управление Росреестра по Ростовской области
ОКТМО: 60701000 р/сч.: 40101810400000010002
В банке: Отделение Ростов-на-Дону г.Ростов-на-Дону
БИК: 046015001 к/сч.:
Код бюджетной классификации(КБК): 32110807020018000110
Код платежа(УИП): 32167861665279562276
Назначение платежа: Госпошлина за регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним
Плательщик: Кривошеев Сергей Михайлович
Адрес плательщика: 346780, Ростовская обл, г.Азов, ул.Лермонтова, дом 44
СНИЛС плательщика: 143-827-956 90 № л/сч. плательщика:
Сумма: 2000 руб. 00 коп.
Подпись: Дата: " " г.
Кассир

Квитанция

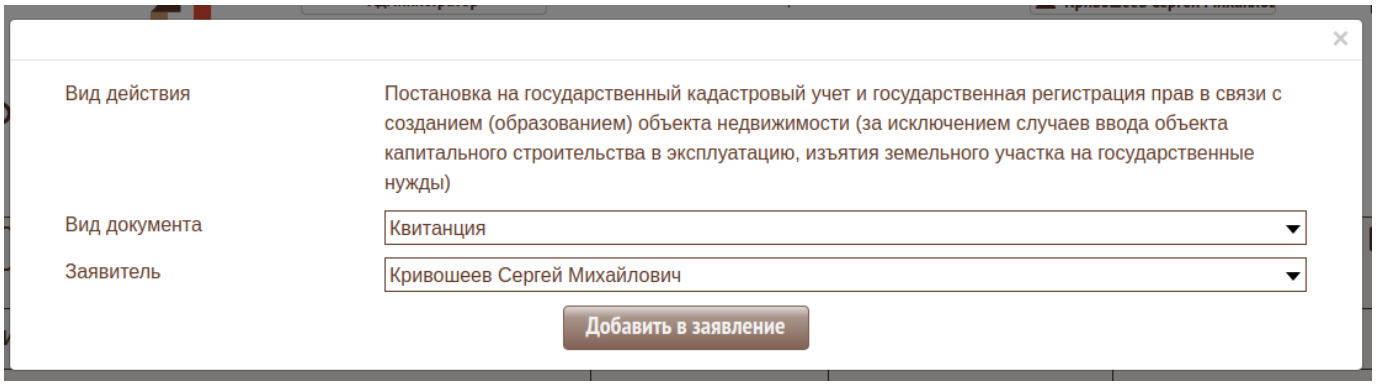
Получатель: УФК по Ростовской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области)
(наименование получателя платежа)
КПП: 616401001
ИНН: 6164229538 и его сокращенное наименование: Управление Росреестра по Ростовской области
ОКТМО: 60701000 р/сч.: 40101810400000010002
В банке: Отделение Ростов-на-Дону г.Ростов-на-Дону
БИК: 046015001 к/сч.:
Код бюджетной классификации(КБК): 32110807020018000110
Код платежа(УИП): 32167861665279562276
Назначение платежа: Госпошлина за регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним
Плательщик: Кривошеев Сергей Михайлович
Адрес плательщика: 346780, Ростовская обл, г.Азов, ул.Лермонтова, дом 44
СНИЛС плательщика: 143-827-956 90 № л/сч. плательщика:
Сумма: 2000 руб. 00 коп.
Подпись: Дата: " " г.
Кассир

QR-код платежа

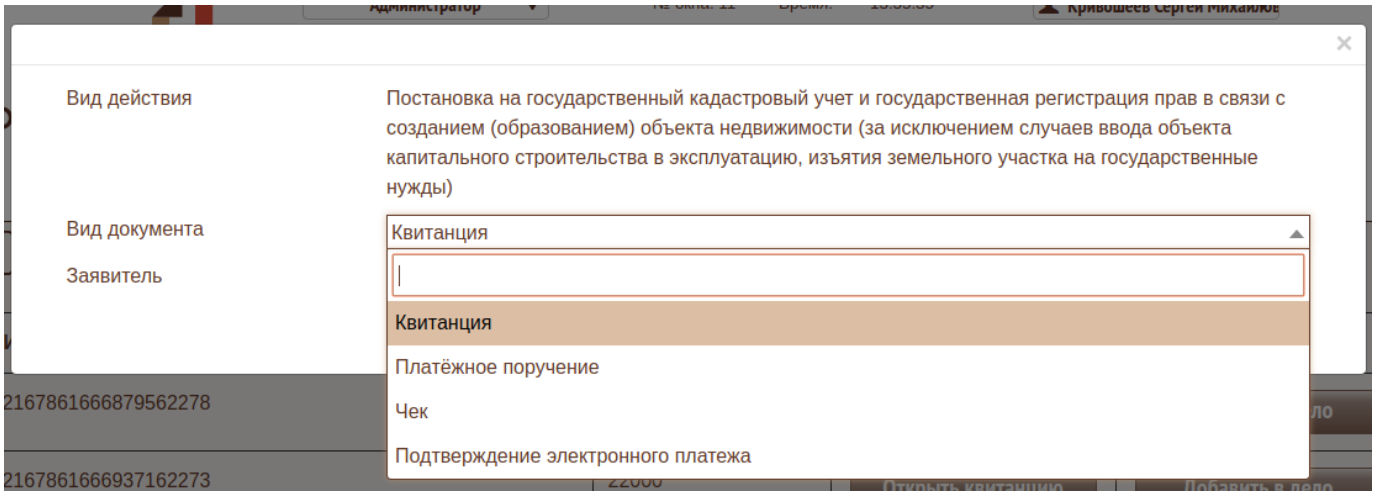
Чтобы квитанцию добавить в модуль необходимо нажать кнопку "Добавить в дело". При этом произойдет автоматическое добавление в документы в дело, в модуль, привязка документов к соответствующим заявлениям.

Для добавления документа необходимо указать вид документа и заявителя. Т.к. Росреестр не возвращает вид документа, его необходимо выбрать оператору из выпадающего списка.

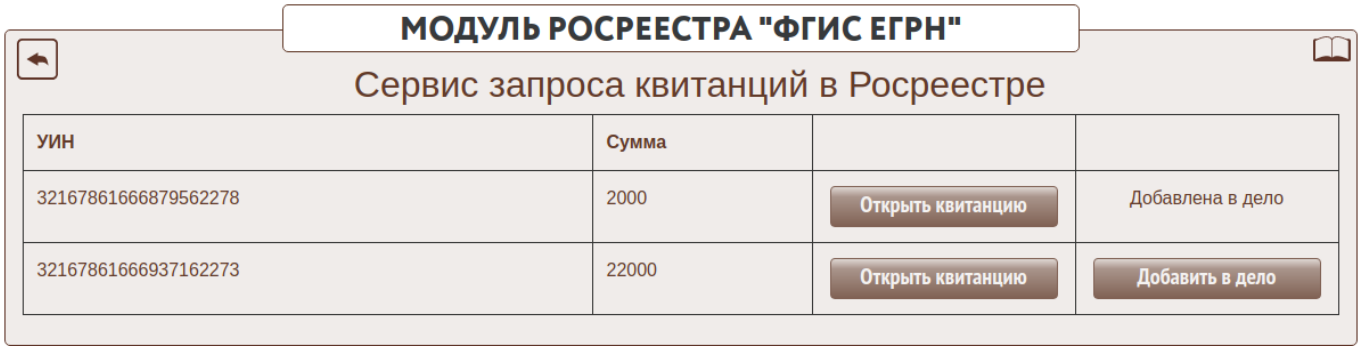
Т.к. Росреестр возвращает информацию без привязки к заявителю, необходимо отдельно указать заявителя. Выпадающий список заявителей будет выбран из соответствующего заявления в модуле.



(С) НПФ КОМЭКС

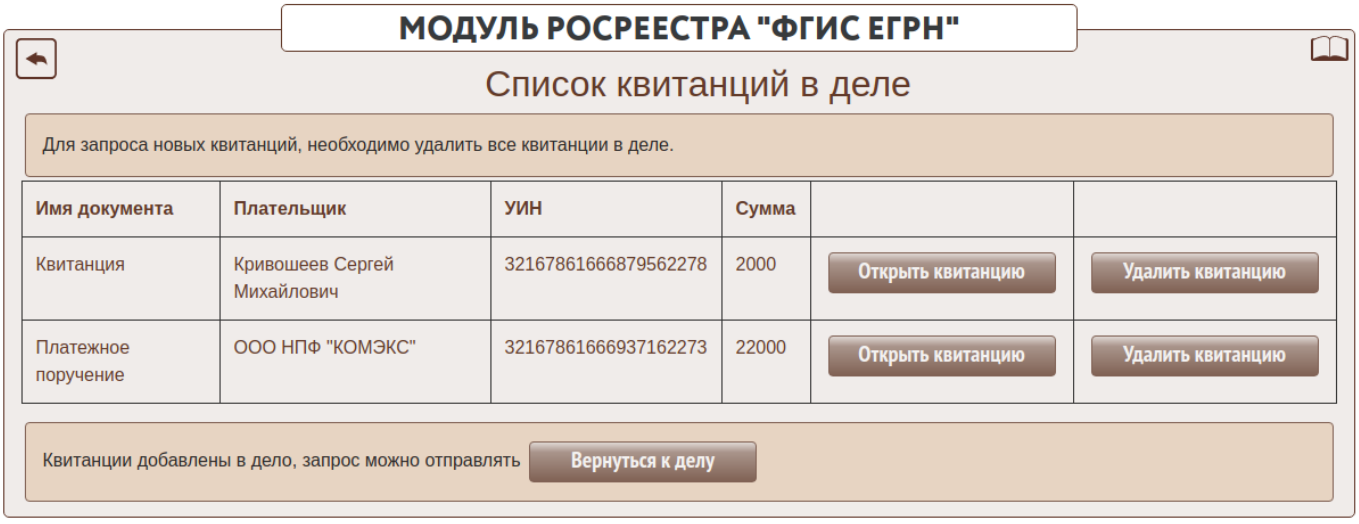


После Добавления квитанции в дело будет выведена соответствующая надпись.



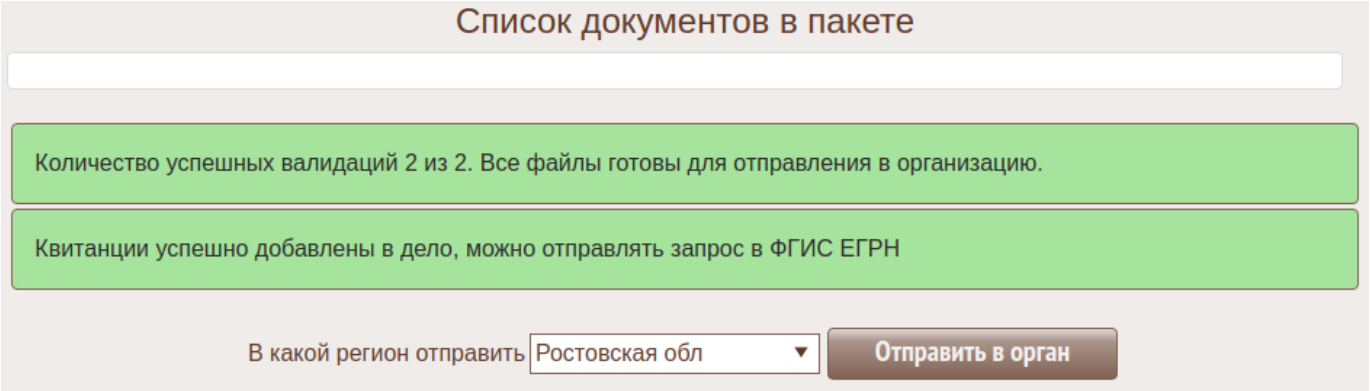
Послед обавления всех квитанций или повторного входа в форму будет произведен анализ платежных документов в деле. Если будет хотя бы один палетжный документ, то система отобразит локальную таблицу с квитанциями без запроса к сервису.

Чтобы запросить у сервиса повторно список квитанций необходимо удалить существующие документы.



После возврата в дело при валидации пакета будет отображена информация о платежных документах.

(С) НПФ КОМЭКС



В соответствующие заявления будет добавлен новый документ с квитанцией. Данный документ не надо сканировать и указывать реквизиты. Все данные будут автоматически выбираться из модуля.

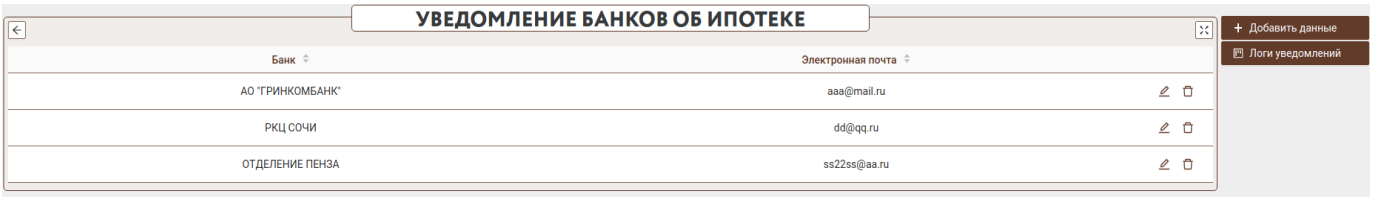
В XML в т.ч. будет отображена информация о платежных документа с указанием УИН и суммы.

```
▼<stCom:appliedDocument>
 ▼<doc:paymentDocument _id="1b49f571-93e7-956d-9f7c-6aecfdd08265">
    <!-- Платежный документ -->
   ▼<doc:documentTypes>
      <doc:documentTypeCode>555001000000</doc:documentTypeCode>
    </doc:documentTypes>
    <doc:name>Квитанция</doc:name>
    <doc:number>32167861666879562278</doc:number>
    <doc:supplierBillId>32167861666879562278</doc:supplierBillId>
    <doc:amount>200000</doc:amount>
    <doc:payerFullName>Кривошеев Сергей Михайлович</doc:payerFullName>
   ▼<doc:idPayers>
      <doc:idPayer>1</doc:idPayer>
    </doc:idPayers>
  </doc:paymentDocument>
 </stCom:appliedDocument>
</tns:header>
```

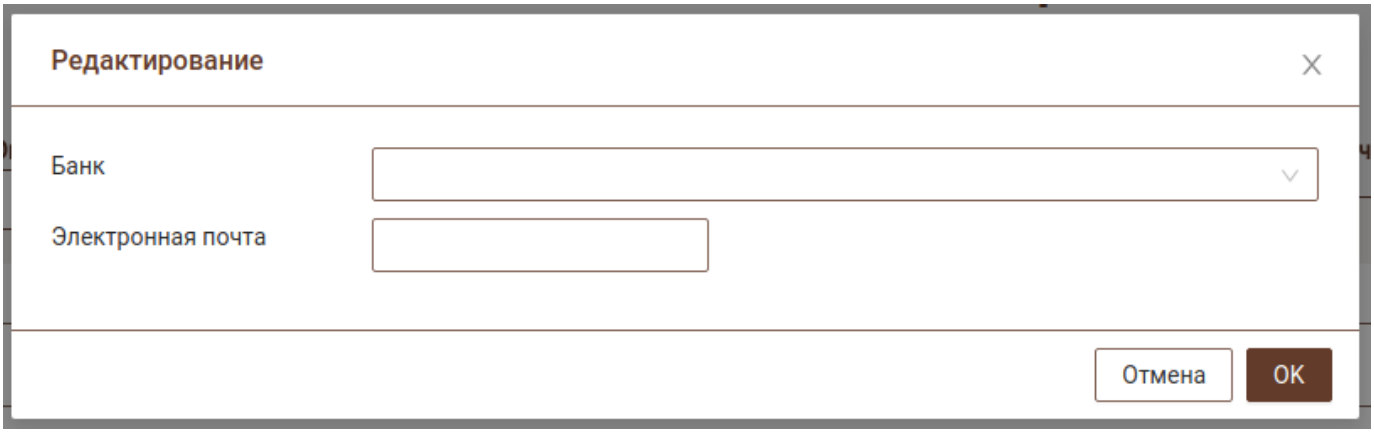

(С) НПФ КОМЭКС

21.14.11 Отправление уведомлений банкам при регистрации ипотеки

При регистрации ипотеки необходимо уведомить банк о номере КУВД и ППОЗ под которым производится регистрация. Для этого в настройках модуля необходимо указать адреса электронной почты для банков с которыми работает МФЦ.

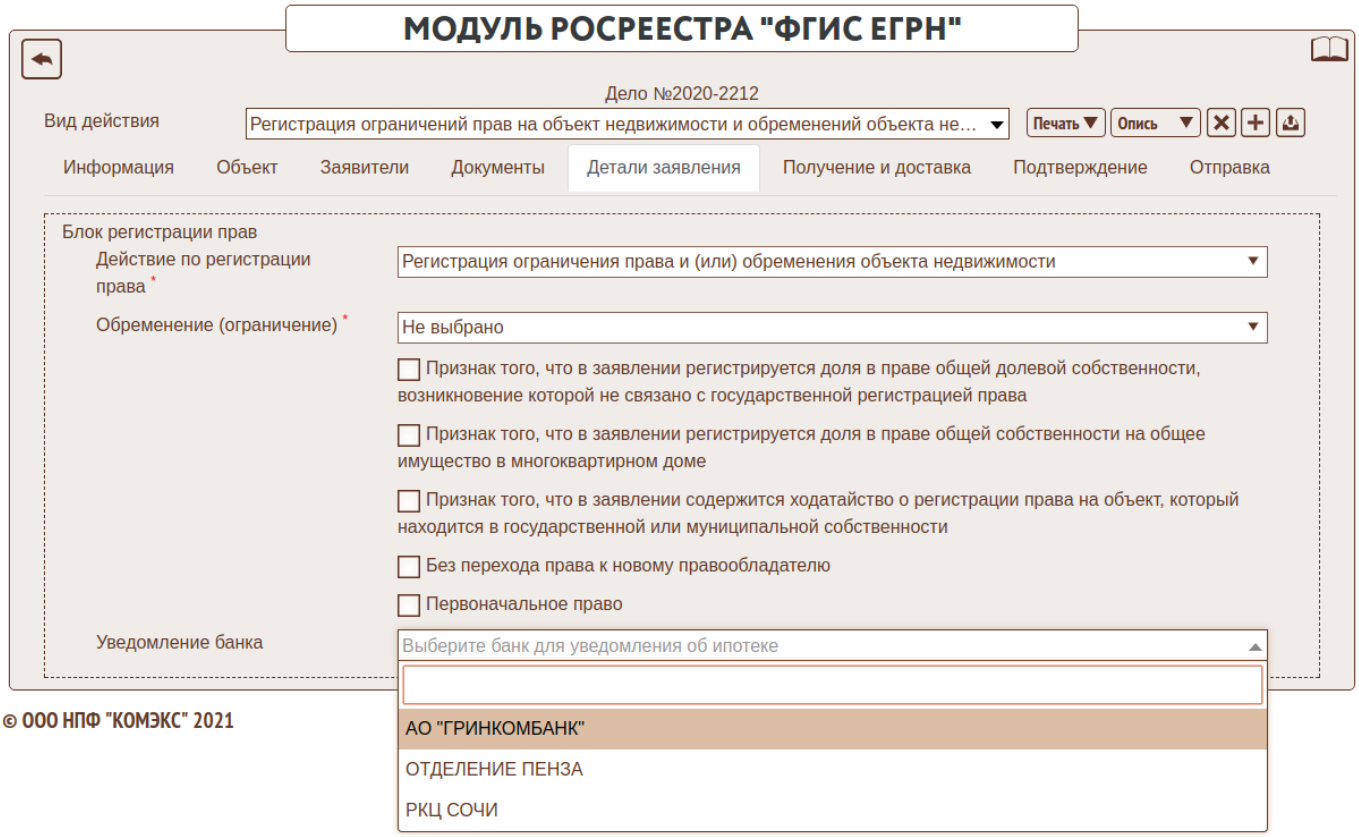


При добавлении необходимо указать название банка из выпадающего списка и адрес электронной почты для уведомления.



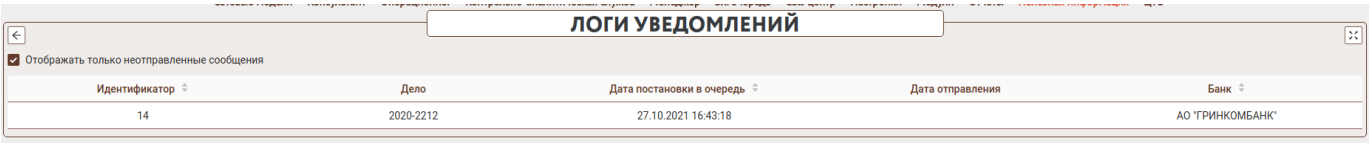
На вкладке "Детали заявления" в некоторых УРД добавлена возможность указать банк, в который будет отправлено уведомление на указанную в настройках электронную почту. При выборе банка будет автоматически добавлена запись в очередь на уведомление. Уведомление будет отправляться в банк только после получения номера ППОЗ и КУВД для данного заявления.

(С) НПФ КОМЭКС



В электронном письме будет отправлена информация о номере дела, дате открытия, ППОЗ, КУВД, название и адрес подразделения МФЦ, список объектов и заявителей в заявлении.

Для анализа процесса отправления уведомлений можно просмотреть логи. Если возникают проблемы при отправлении уведомлений их можно просмотреть в логах модуля ФГИС ЕГРН на сервере приложений.



Для настройки автоматического отправления уведомлений необходимо указать данные электронной почты через которую будет происходить отправление сообщения. Данные необходимо настроить в файле `.env` на сервере mfc-core.

Необходимо настроить запуск планировщика Laravel. Для этого необходимо добавить вызов artisan команды `schedule:run` любым планировщиком каждую минуту.

Проверка и отправление писем в банки будет производиться каждые 5 минут. При этом будут выбираться все неотправленные уведомления у которых есть номера ППОЗ и КУВД.

(C) НПФ КОМЭКС

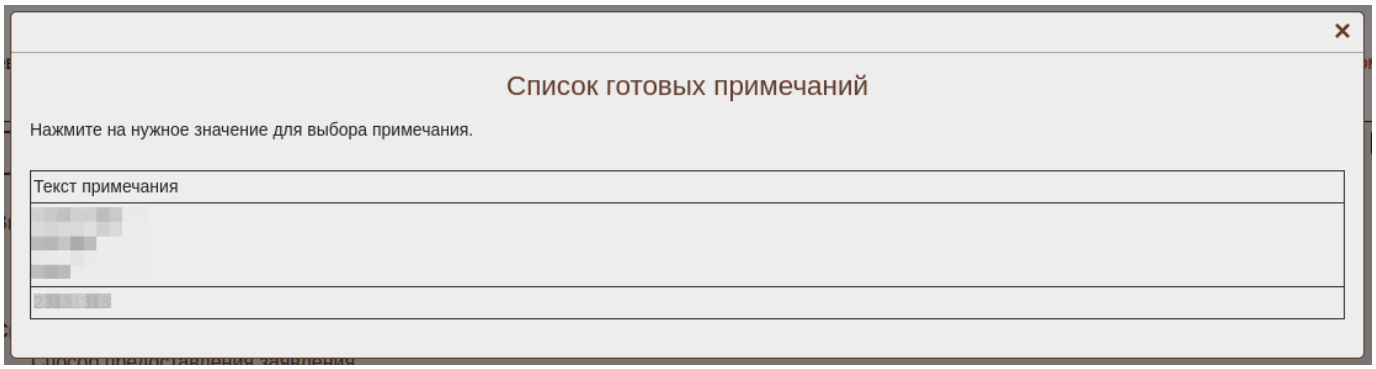
21.14.12 Шаблоны для примечания заявителя

СПРАВОЧНИК ДЛЯ ПОЛЯ ПРИМЕЧАНИЕ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СПЕЦИАЛИСТОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРИЕМ ЗАПРОСА, ПРИ НАЛИЧИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ)

Для добавления значений в справочник примечаний необходимо перейти на форму "Редактирование справочников" (Настройки-Редактирование справочников).

На вкладке "Получение и доставка" рядом с полем Примечание (заполняется специалистом, осуществляющим прием запроса, при наличии дополнительной информации) добавлена иконка "Вставить примечание из шаблона". При нажатии на эту кнопку будет открыто модальное окно со списком доступных примечаний

В открывшейся форме необходимо выбрать одно из значений для вставки на форму.



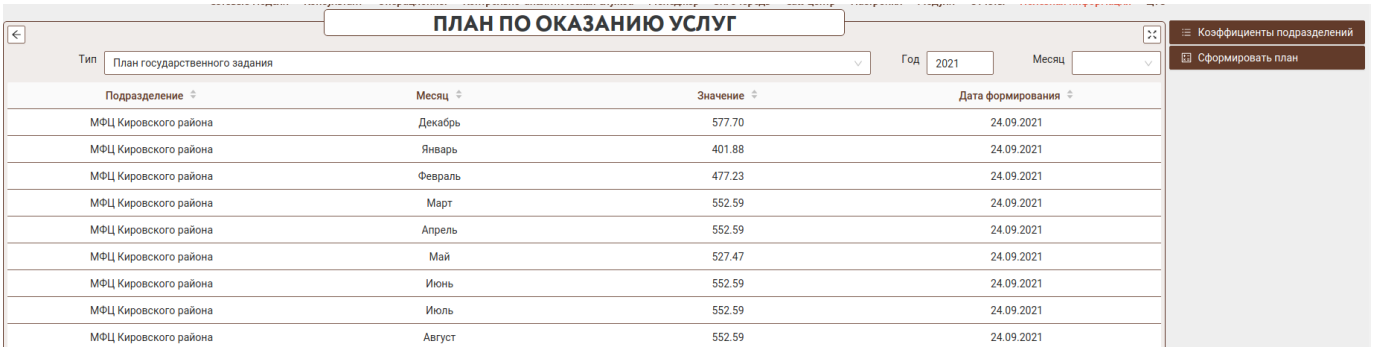
(С) НПФ КОМЭКС

21.15 Модуль показатели эффективности

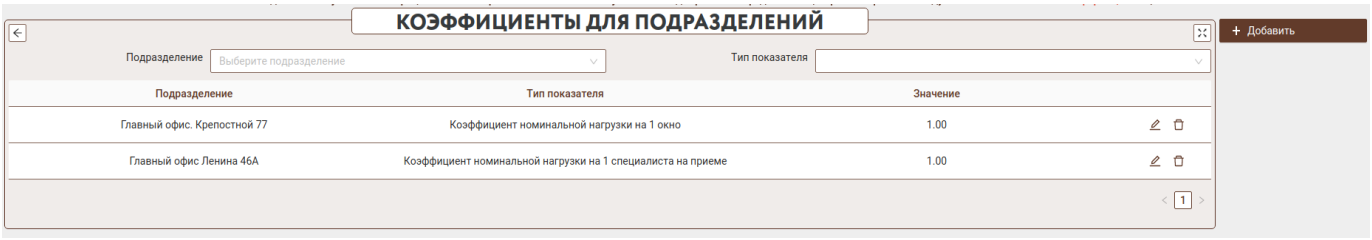
21.15.1 Инструкция

Модуль показатели эффективности позволяет рассчитать рейтинг подразделений МФЦ и работников.

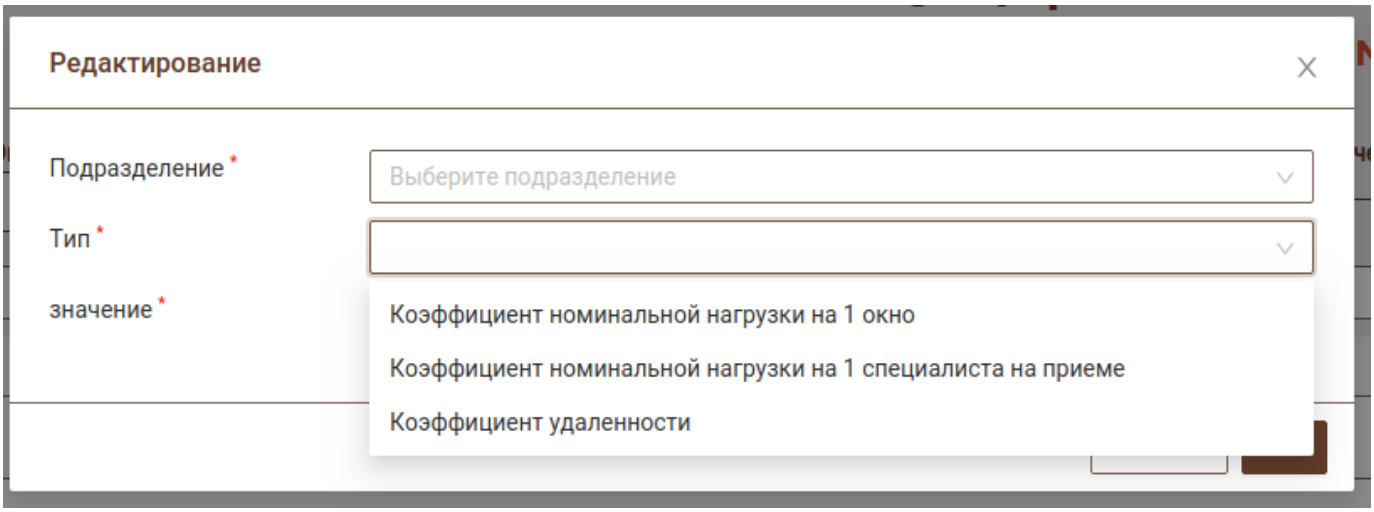
Для расчета показателей эффективности необходимо рассчитать план оказания услуг для каждого подразделения.



Для этого необходимо указать коэффициенты для подразделений по определенным принципам.

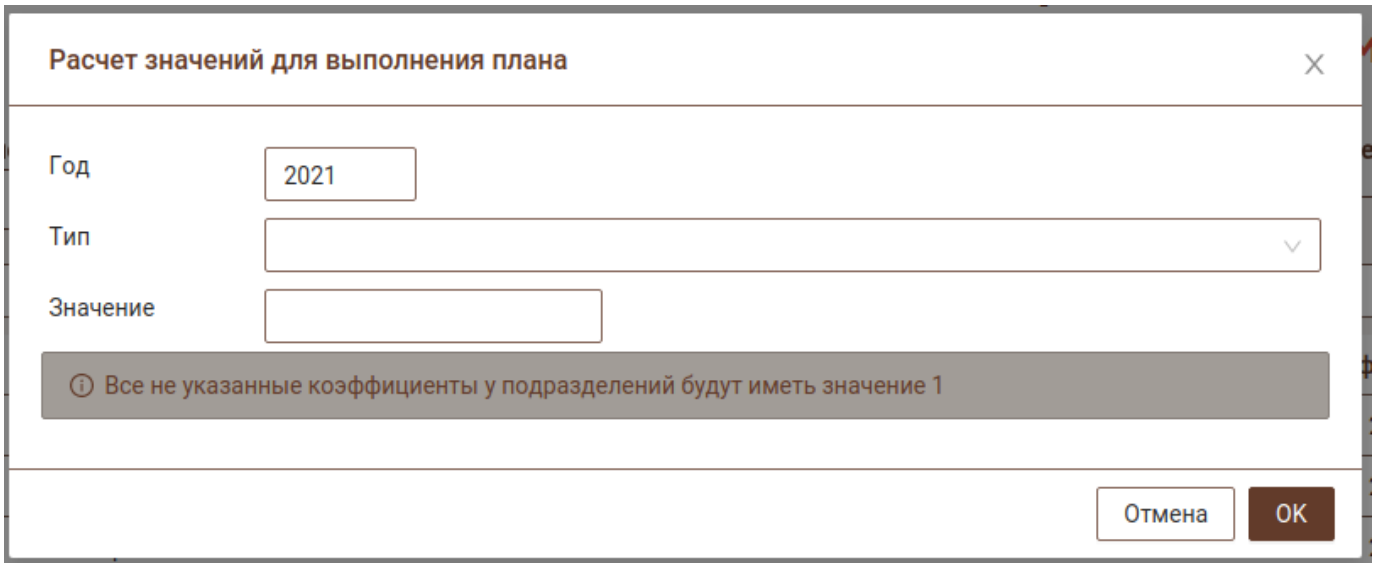


При добавлении необходимо указать подразделение тип коэффициента и весовой коэффициент в качестве значения.

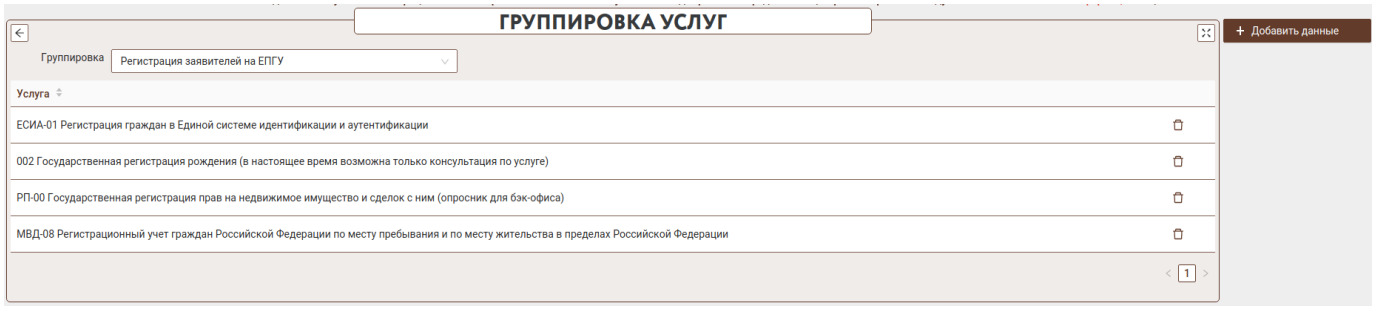


После указания всех коэффициентов можно произвести расчет плана по услугам. Для этого необходимо выбрать год, тип плана (государственное задание или регистрация на ЕПГУ) и значение плана на год для всех подразделений. После это будет рассчитаны значения для каждого месяца в разрезе по подразделениям МФЦ.

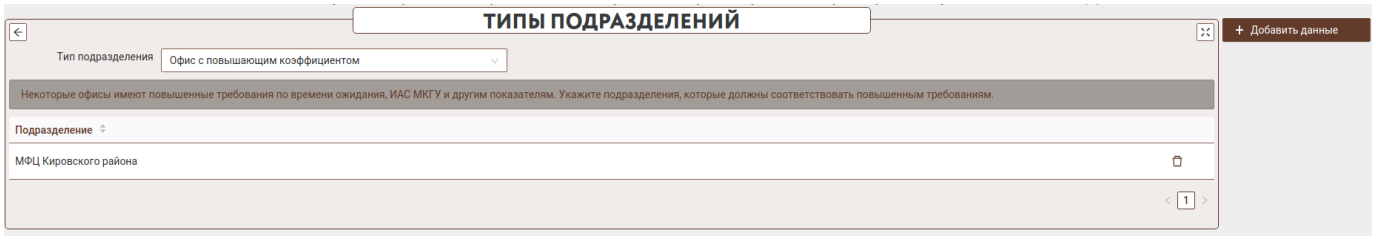
(С) НПФ КОМЭКС



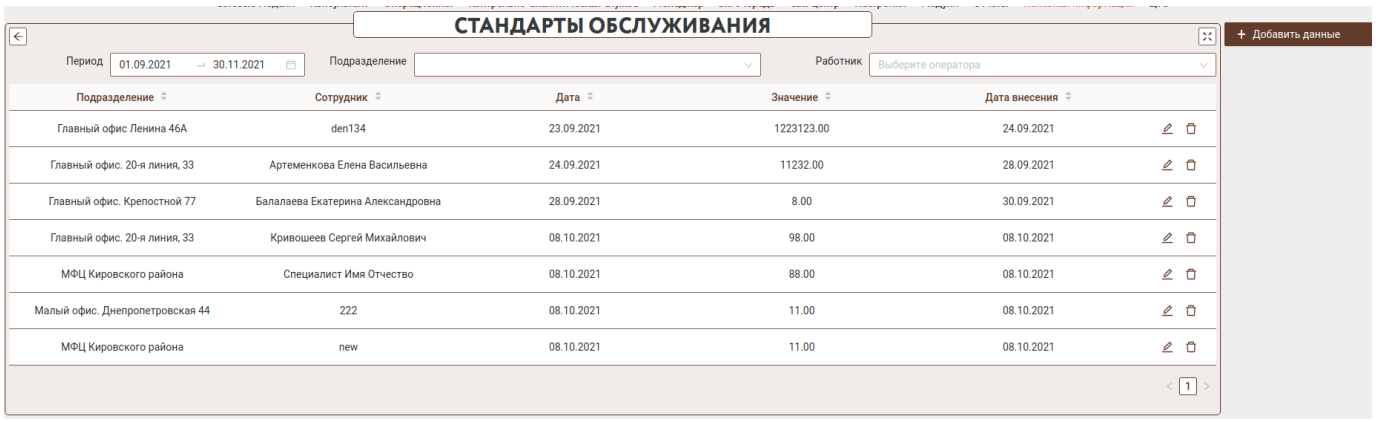
Для расчета показателя по регистрации заявителей на ЕПГУ необходимо указать услуги, которые используются при регистрации заявителей. В расчете будет производиться выборка по всем указанным услугам.



Некоторые офисы имеют повышенные требования по времени ожидания, ИАС МКГУ и другим показателям. Возможно указать список подразделений, которые имеют повышенные требования в разделе "Типы подразделений".

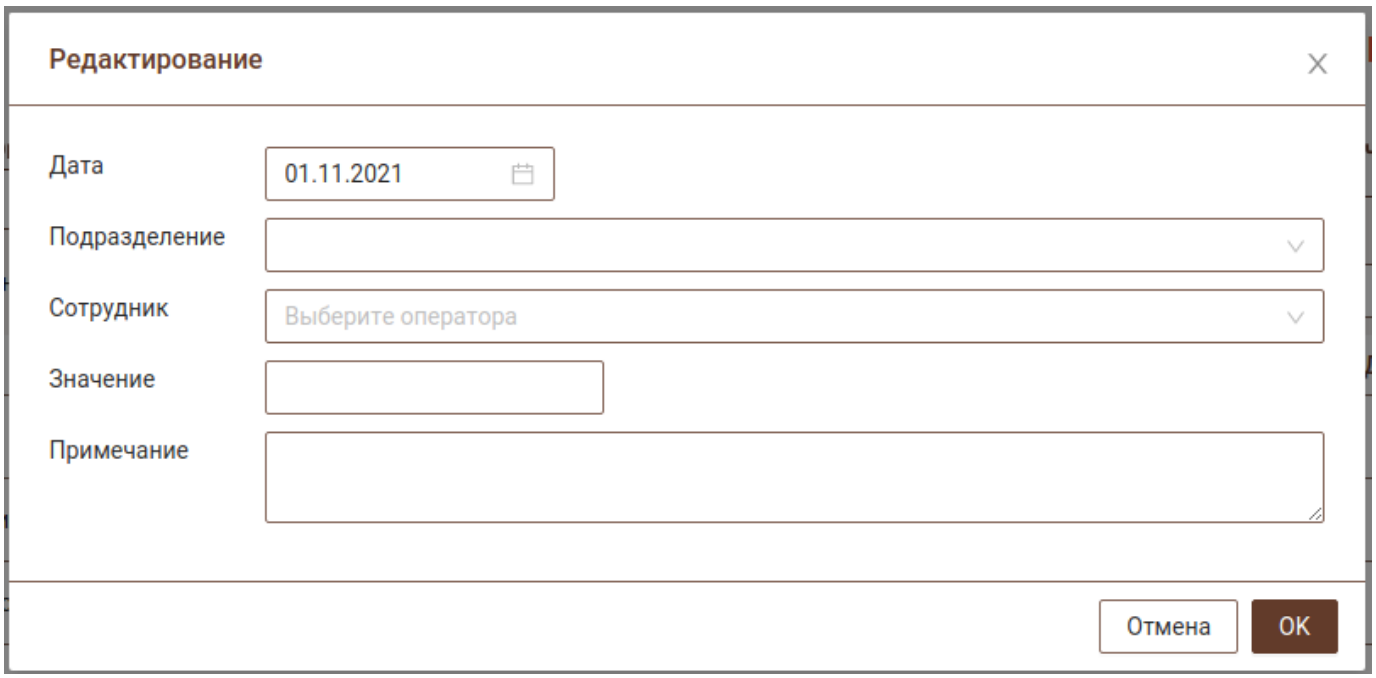


Для расчета показателей по стандартам обслуживания необходимо каждый расчетный период вносить соответствующие данные в разделе "Стандарты обслуживания".

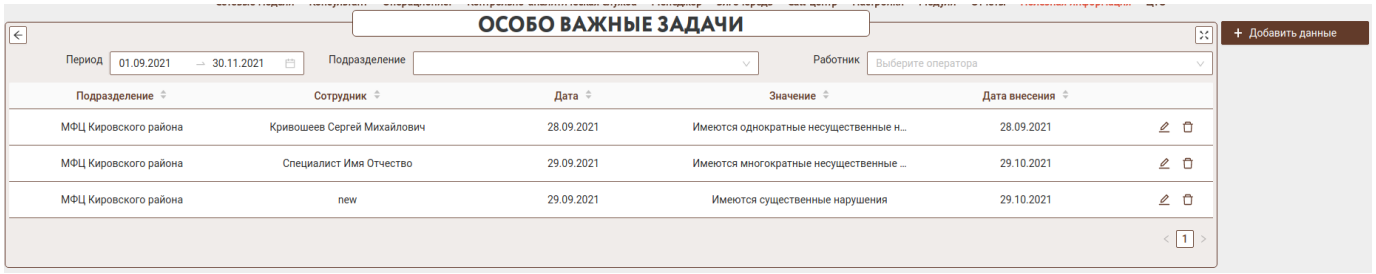


(С) НПФ КОМЭКС

При добавлении необходимо указать дату, на которую производилось тестирование сотрудника. Подразделение в котором работал данный сотрудник и итоговое значение всех значений тестирования. При расчете индивидуальных показателей стандартов обслуживания всем сотрудникам по которым не производилось тестирование будет присвоено среднее значение по подразделению. Если ни один сотрудник из подразделения не попал в тестирование, то значение будет 0.

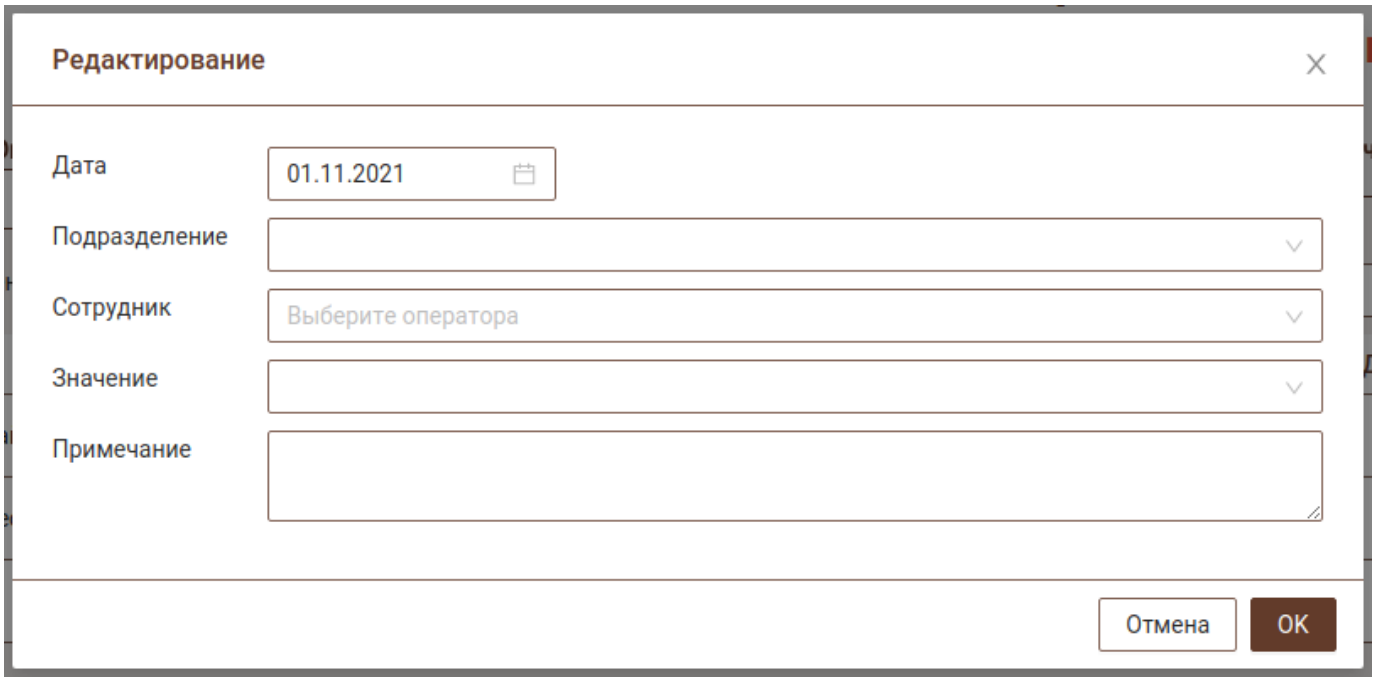


Для расчета показателя по особо важным задачам необходимо заполнить соответствующий раздел.

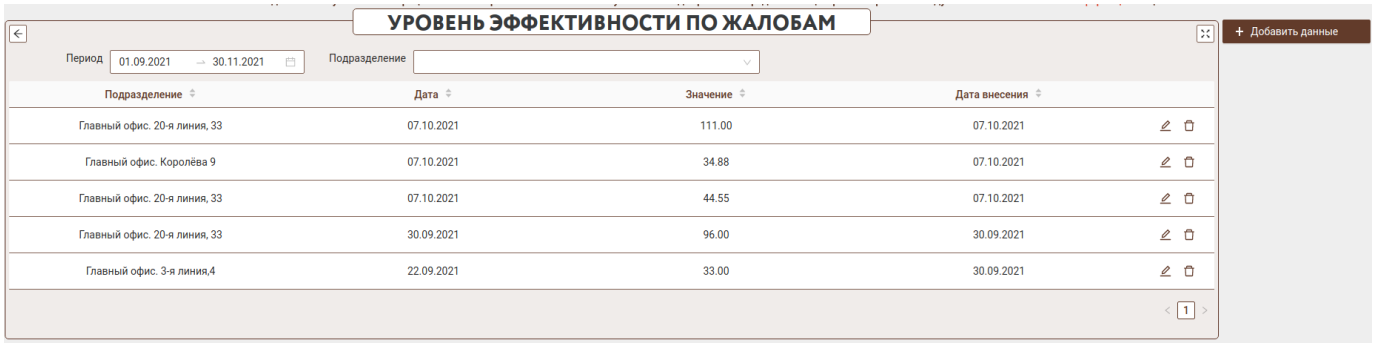


При добавлении записи необходимо указать дату, подразделение, сотрудника и выбрать значение из списка. Каждое значение из списка имеет свое предустановленное значение в рейтинге. При указании необходимо выбрать наихудший вариант, если подходит несколько значений из списка.

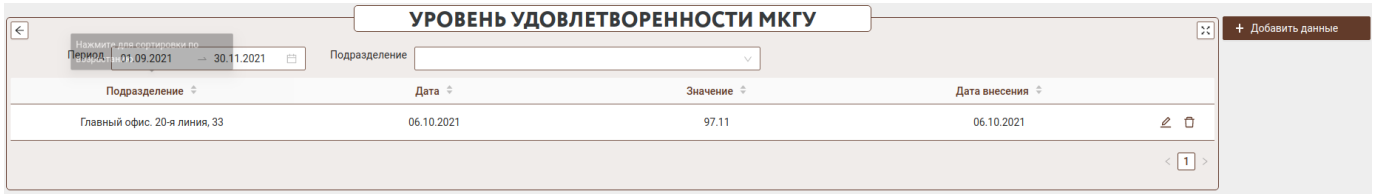
(С) НПФ КОМЭКС



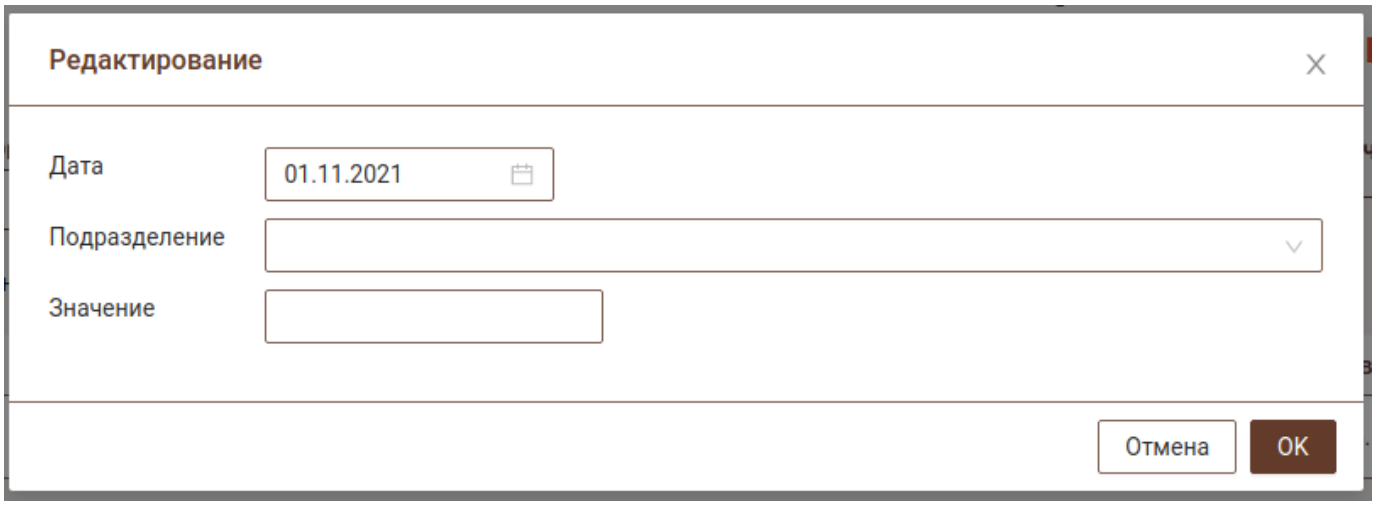
Необходимо вносить значения для расчета показателя эффективности по жалобам. Для этого необходимо указать подразделение и значение показателя.



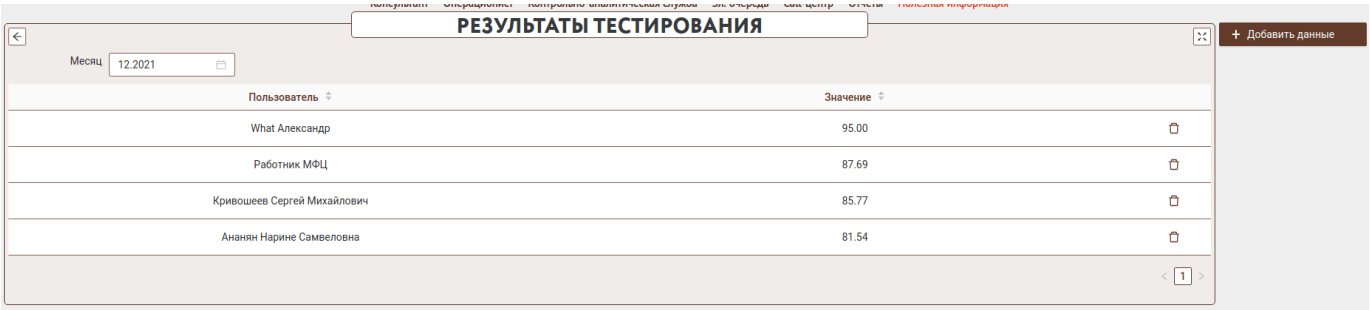
Для расчета уровня удовлетворенности МКГУ необходимо заполнять значения для каждого подразделения.



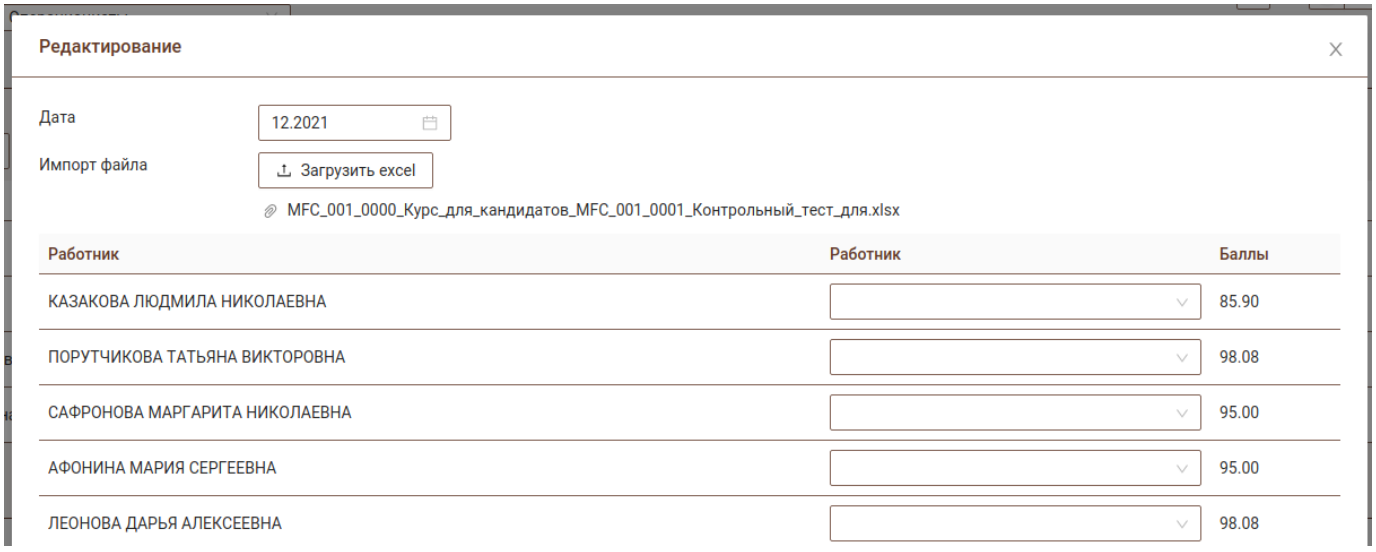
(C) НПФ КОМЭКС



Для расчета показателя результаты тестирования необходимо загрузить excel файл, в котором в первой колонке (A) будет фамилия, во второй (B) имя и отчество, в восьмой (H) оценка.

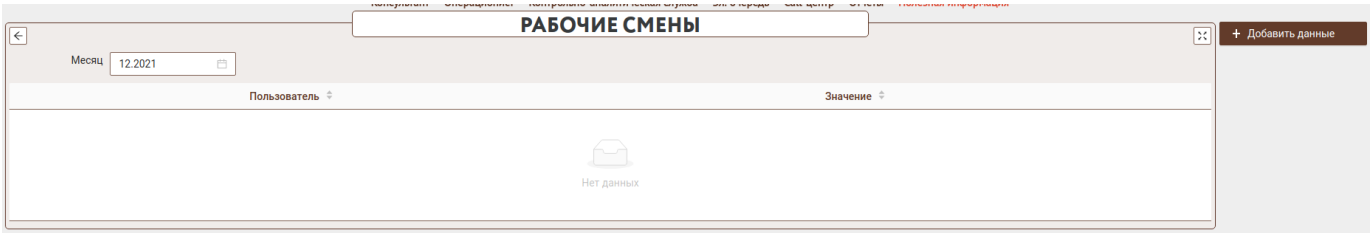


При импорте excel файла система попробует сопоставить сотрудников из системы мфц по полю "имя для документов" из раздела "управление пользователями". Сотрудник может самостоятельно изменить или указать работника с которым будут связаны баллы по тестированию.



Для расчета показателя выполнения плана государственного задания в показателях эффективности работников необходимо импортировать табель работы сотрудников.

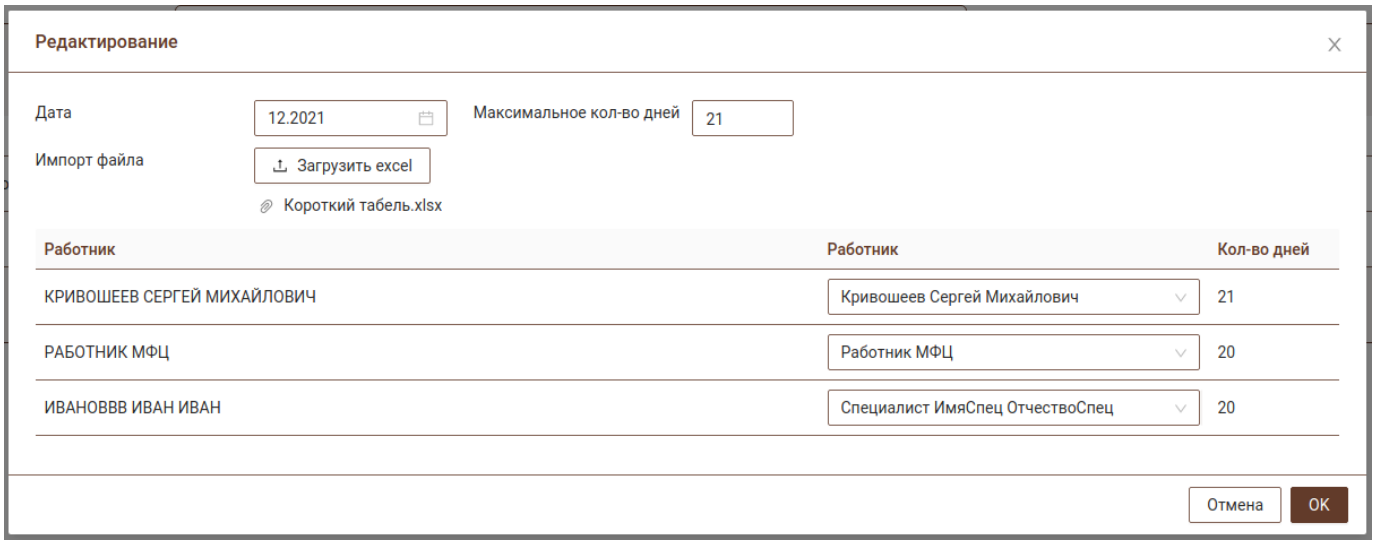
(C) НПФ КОМЭКС



При импорте необходимо указать дату и максимальное кол-во дней и импортировать excel файл. В excel файле во второй колонке (B) необходимо указать ФИО сотрудника, а в тридцать седьмой (AV) строка в формате "Ф/20, РП/1", где должно быть указано тип дня и количество дней этого типа.

При импорте excel файла система попробует сопоставить сотрудников из системы мфц по полю "имя для документов" из раздела "управление пользователями". Сотрудник может самостоятельно изменить или указать работника с которым будут связаны кол-во дней. Количество дней у сотрудников не будет превышать значение "максимальное кол-во дней".

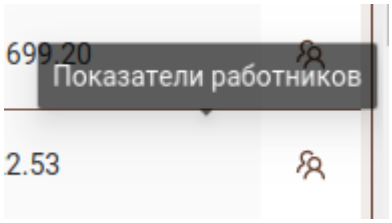
(C) НПФ КОМЭКС



В разделе отчеты доступен отчет "Показатели эффективности". Данный отчет показывает сводную таблицу по подразделениям на указанный месяц. При необходимости месяц можно изменить в соответствии с выпадающим списком.

Подразделение	Выполнение норматива по среднему времени ожидания в очереди, в %	Удовлетворенность заявителей по данным ИАС МКГУ, в %	Выполнение норматива по уровню соответствия стандартам сервиса обслуживания, в %	Выполнение плана государственного задания по количеству оказанных государственных и муниципальных услуг в бумажном виде, в %	Выполнение плана по регистрации заявителей на ЕПГУ, в %	Доля оцененных фактов оказания услуг от общего количества оказанных услуг, в %	Уровень эффективности по поступившим жалобам, в %	Итоговый показатель эффективности, в%
Главный офис Ленина 46А	0	0	1223123.00	0	0	0	0	183468.45
Главный офис. 20-я линия, 33	0	0	11232.00	0	0	0	96.00	1699.20
МФЦ Кировского района	50	0	0	5.61	139.04	0	0	22.53
Главный офис. Стачки, 46	30	0	0	7.24	28.52	0	0	8.80
Главный офис. 3-я линия,4	0	0	0	0	0	0	33.00	4.95
МФЦ Пушкинская, 176	30	0	0	0	0	0	0	4.50
Главный офис. Крепостной 77	0	0	8.00	0	0	0	0	1.20
Малый офис. 40-летия Победы, 65/13	0	0	0	0	0	0	0	0
Малый офис. Борисоглебская 12	0	0	0	0	0	0	0	0

Для просмотра показателей эффективности по работникам необходимо нажать на соответствующую кнопку рядом с итоговым показателем эффективности.



(С) НПФ КОМЭКС

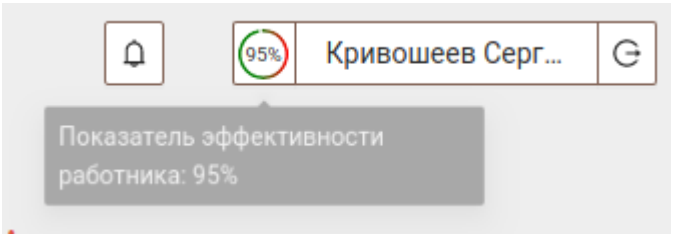
При просмотре эффективности по сотрудникам МФЦ будут отображаться все сотрудники МФЦ, работающие в данный момент в выбранном подразделении. При необходимости расчетный месяц можно поменять.

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТНИКОВ

Месяц 09.2021

Работники	Выполнение плана государственного задания по количеству оказанных государственных и муниципальных услуг с учетом сложности их оказания	Выполнение норматива по уровню соответствия стандартам сервиса обслуживания	Доля правильно оформленных комплектов документов от общего числа принятых	Выполнение плана по регистрации заявителей на ЕПГУ	Использование ИАС МКГУ для оценки качества предоставления услуг	Выполнение норматива по среднему времени ожидания в очереди	Выполнение особо важной задачи	Итоговый показатель эффективности, в%
Кривошеев Сергей Михайлович	47.05	0	100.00	2780.75	0	100	80	332.13
Специалист Имя Отчество	5.75	0	100.00	0	0	100	50	43.36
Работник МФЦ	0	0	0	0	0	100	43	21.45
Операционист 66	0	0	0	0	0	100	43	21.45

У всех операционистов будет отображаться персональная эффективность в текущем месяце в шапке программы.



Расчет личного показателя эффективности производится при просмотре статистики по сотрудникам. При необходимости автоматического обновления показателя эффективности сотрудника необходимо добавить в cron `php artisan kaluga_kpi:report_users_total`

Документация для разработки модуля

Документация для изменения принципов расчета показателей (#14452)

(С) НПФ КОМЭКС

21.16 Модуль Дашборд

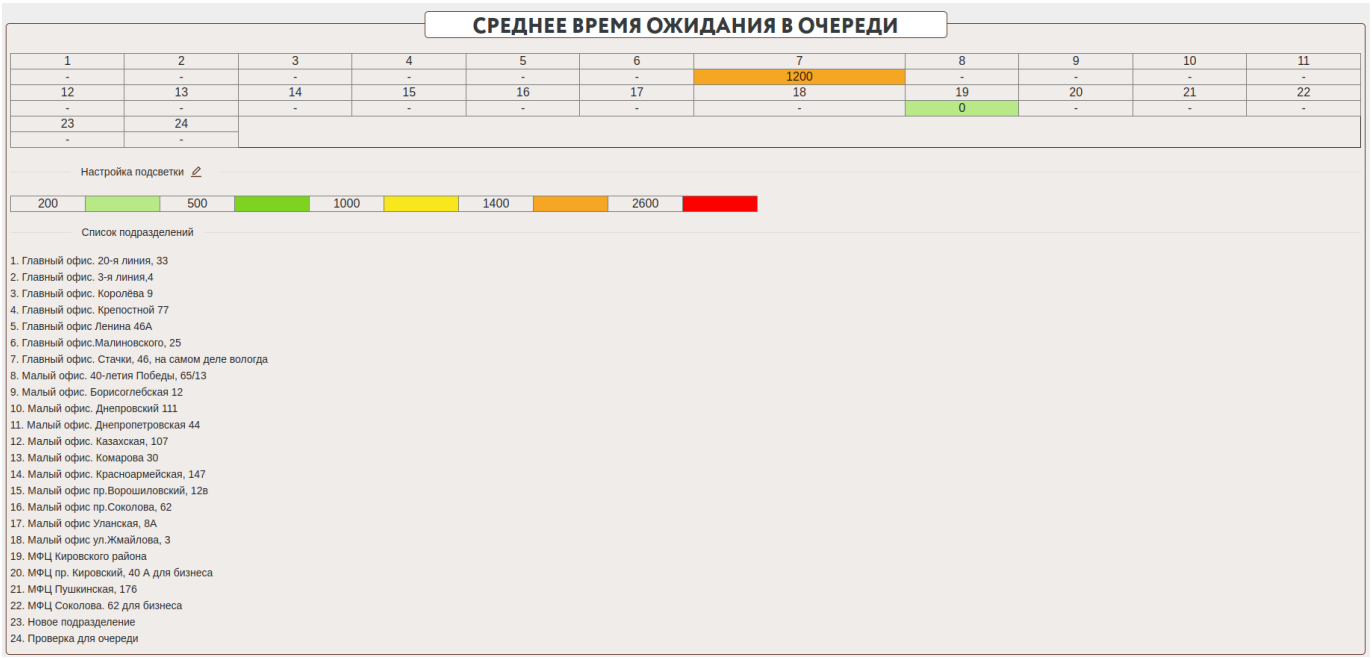
21.16.1 Инструкция

Дашборд позволяет просматривать оперативную информацию по 4м показателям:

1. Среднее время ожидания в очереди
2. Количество обращений
3. Количество работающих окон
4. Оценка качества

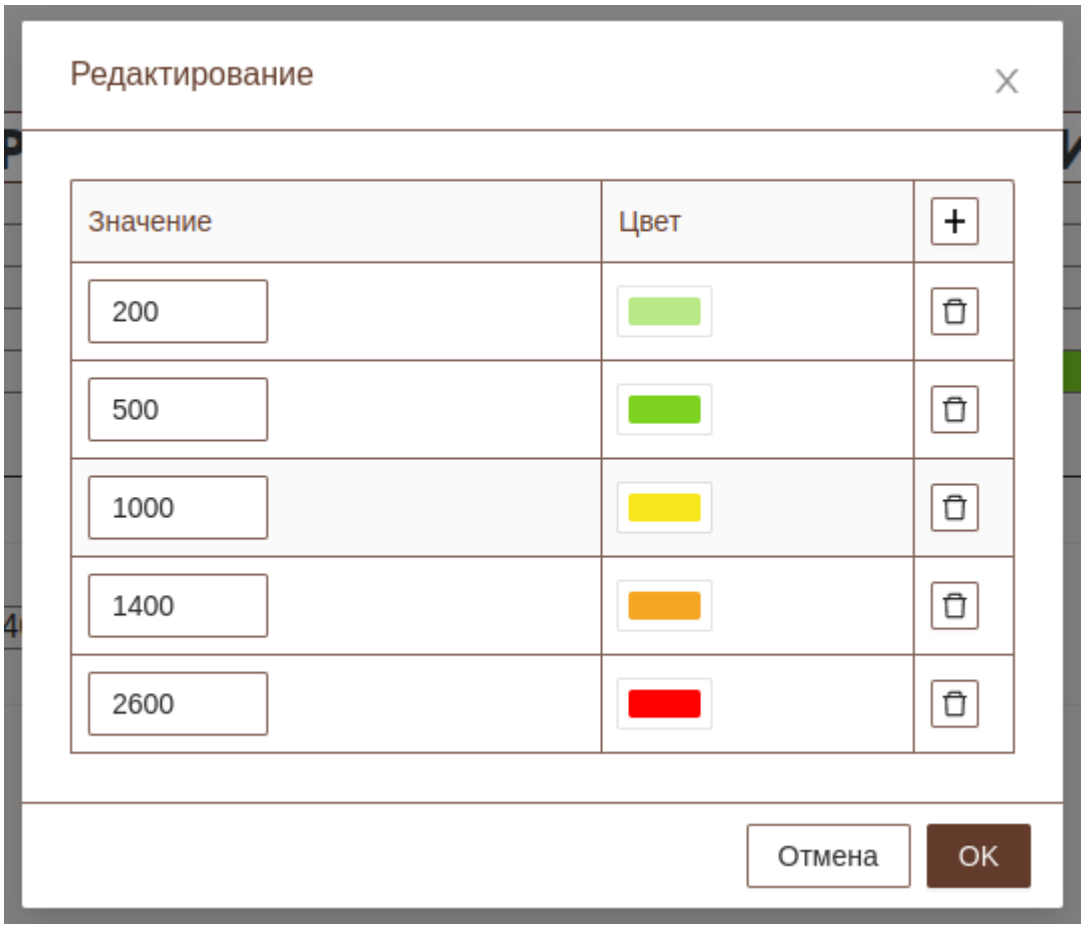
СРЕДНЕЕ ВРЕМЯ ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

Данный отчет позволяет просмотреть среднее время ожидания в очереди. Таблица показывает минуты ожидания по каждому подразделению. При необходимости можно настроить подсветку ячеек в зависимости от значения в ней.



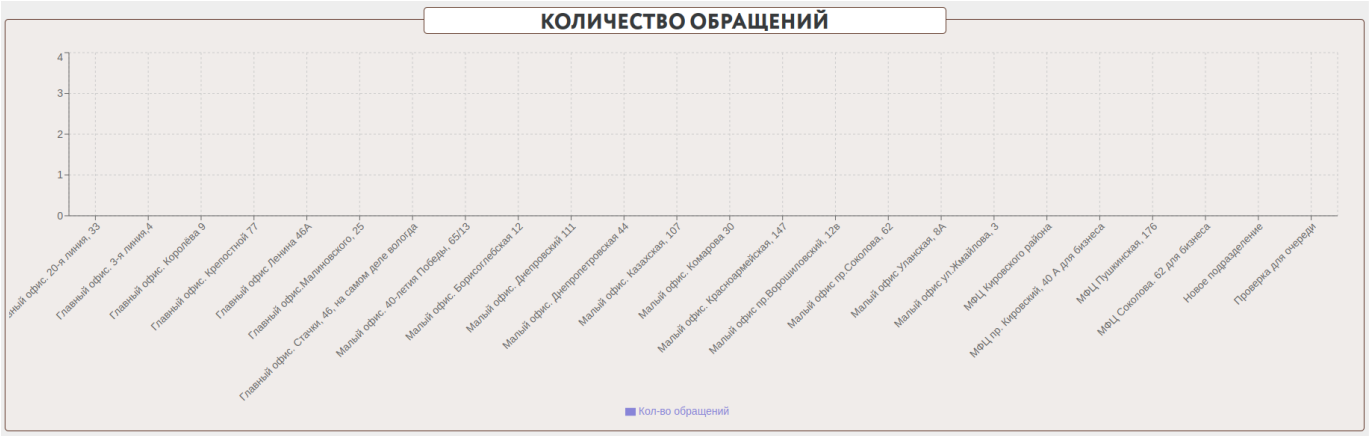
Для добавления подсветки необходимо указать значение и цвет в который будет окрашена колонка.

(С) НПФ КОМЭКС



КОЛИЧЕСТВО ОБРАЩЕНИЙ

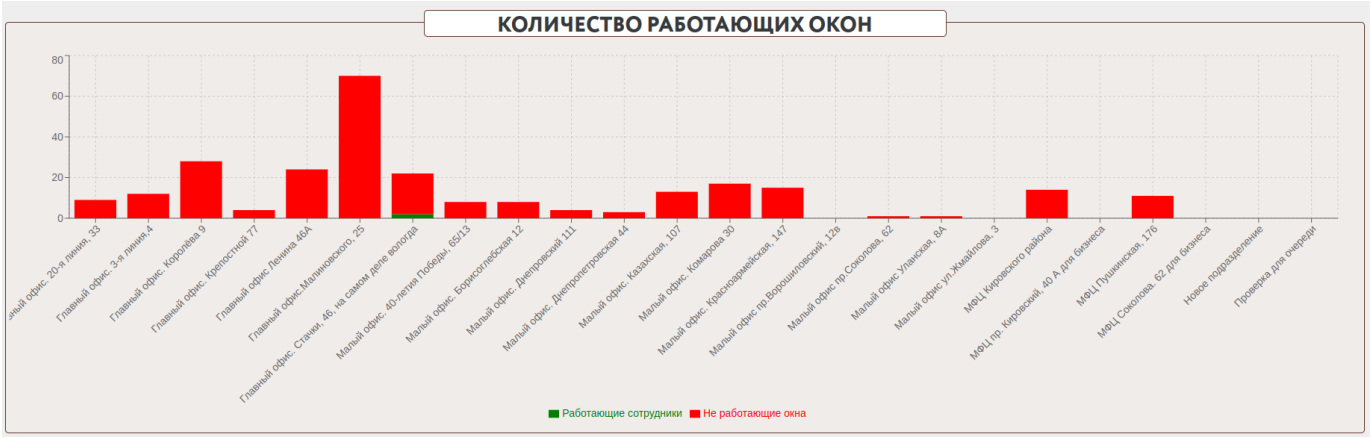
Данный отчет показывает количество обработанных талонов электронной очереди по каждому подразделению МФЦ.



КОЛИЧЕСТВО РАБОТАЮЩИХ ОКОН

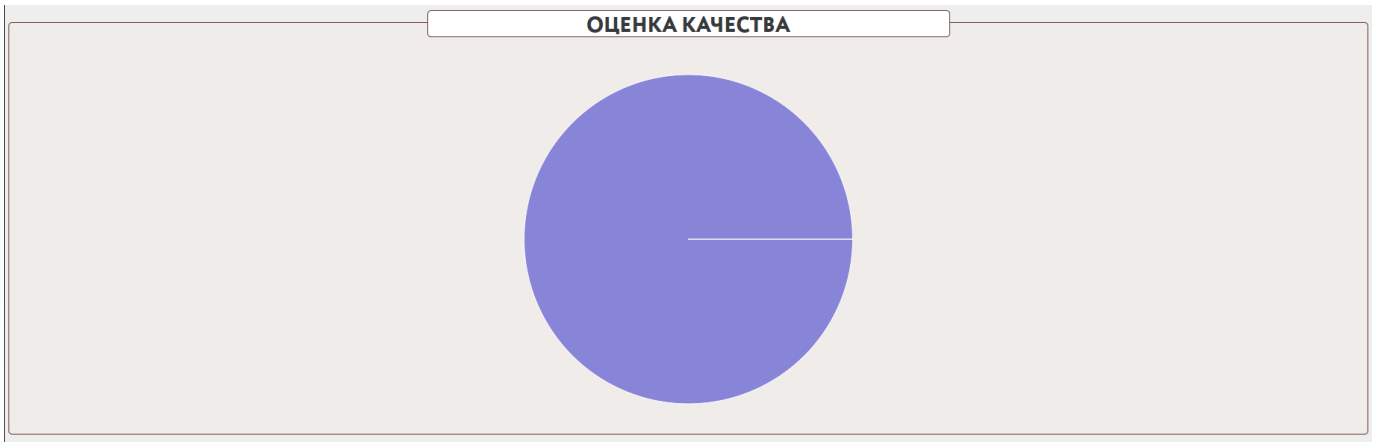
Данный отчет отображает информацию о количестве работающих специалистов в МФЦ в данный момент времени и количество окон по схеме размещения. ИНформацию о работающих сотрудниках отчет берет из раздела "Контроль очереди" вкладка "Контроль работников". Для расчета неработающих окон приема берется значение из раздела "Количество окон в соответствии со схемой размещения" из "Редактирование подразделения".

(С) НПФ КОМЭКС



ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

Оценка качества показывает информацию о пройденных анкетах оценки качества за текущий день. Оценку через СМС в МКГУ не учитывается, т.к. данная оценка приходит после факта получения услуги и оперативно повлиять на данных механизм не возможно.



(С) НПФ КОМЭКС

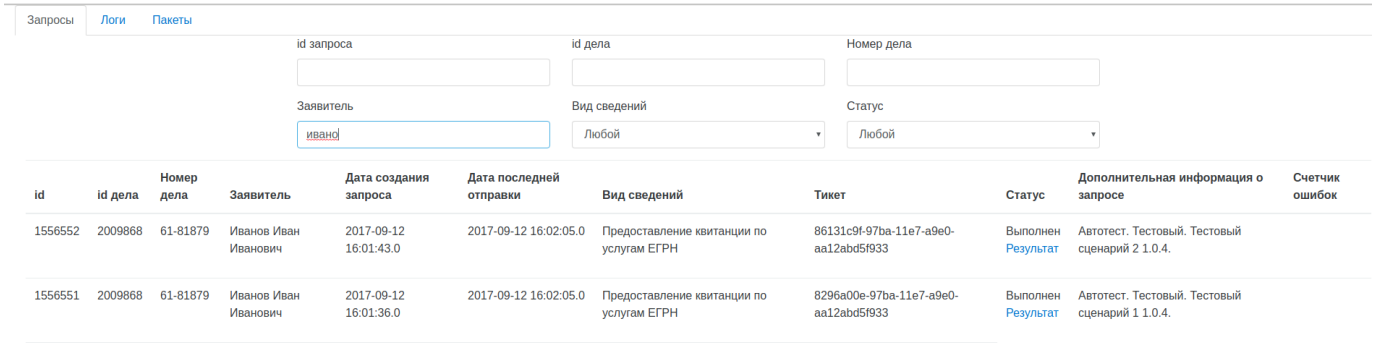
21.17 Модуль СМЭВ 3

21.17.1 Модуль СМЭВ 3

Модуль предназначен для взаимодействия со СМЭВ 3. Возможна работа по схемам СМЭВ 3 версий 1.1, 1.2 и 1.3.

Для оператора создание запроса и просмотр результата происходят по такому же сценарию как и любой дургой межведомственный запрос (СМЭВ 2 и др.).

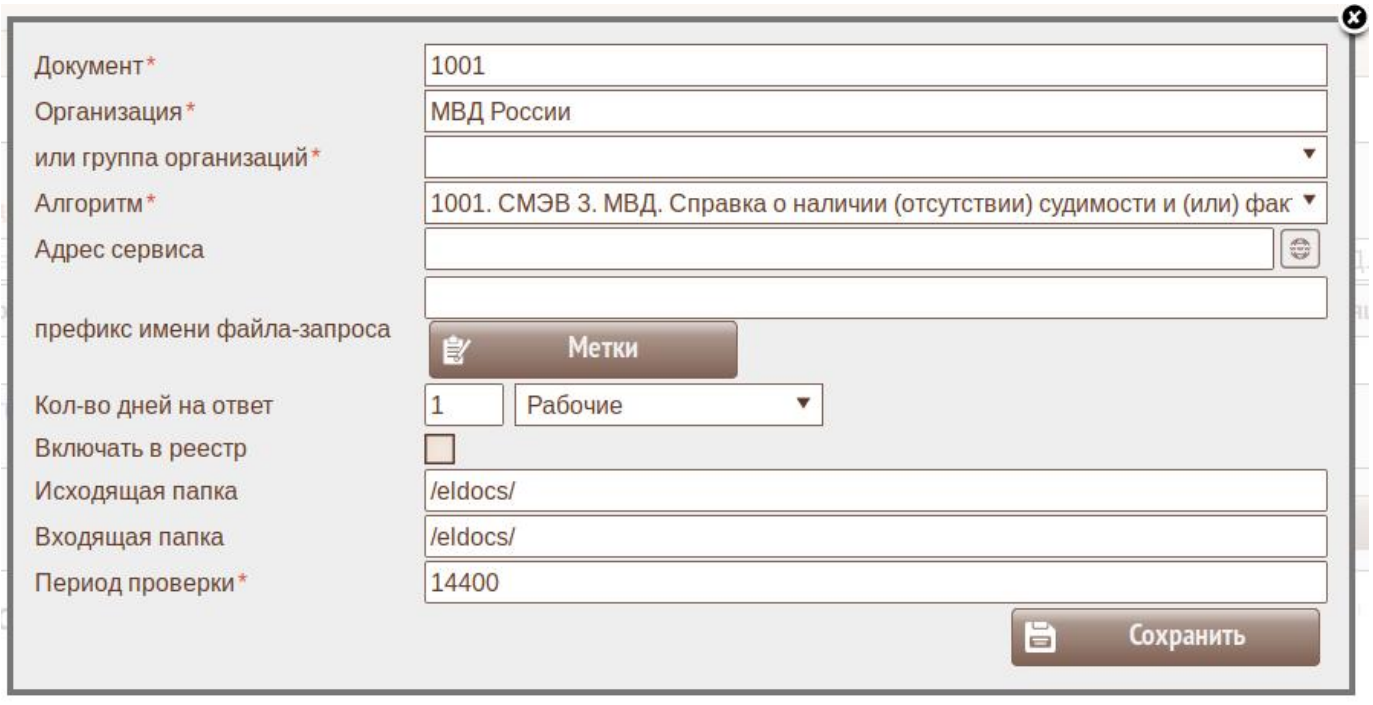
Просмотреть общее состояние запросов можно в специальной форме:



id	id дела	Номер дела	Заявитель	Дата создания запроса	Дата последней отправки	Вид сведений	Тикет	Статус	Дополнительная информация о запросе	Счетчик ошибок
1556552	2009868	61-81879	Иванов Иван Иванович	2017-09-12 16:01:43.0	2017-09-12 16:02:05.0	Предоставление квитанции по услугам ЕГРН	86131c9f-97ba-11e7-a9e0-aa12abd5f933	Выполнен Результат	Автотест. Тестовый. Тестовый сценарий 2 1.0.4.	
1556551	2009868	61-81879	Иванов Иван Иванович	2017-09-12 16:01:36.0	2017-09-12 16:02:05.0	Предоставление квитанции по услугам ЕГРН	8296a00e-97ba-11e7-a9e0-aa12abd5f933	Выполнен Результат	Автотест. Тестовый. Тестовый сценарий 1 1.0.4.	

Форма имеет фильтры, позволяющие удобно и быстро получить необходимую информацию о состоянии запросов.

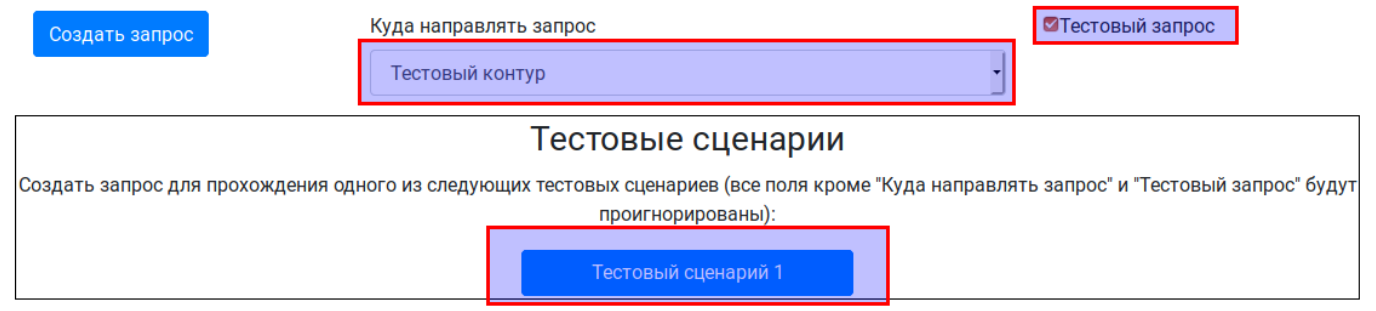
Для получения доступа к любому виду сведений необходимо пройти тестирование по эталонным сообщениям. Тестирование проводиться от пользователя "Администратор". Для этого необходимо настроить соответсвующую связку документ + организация.



После этого в тестовое дело необходимо добавить данный документ и нажать кнопку "Запросить".

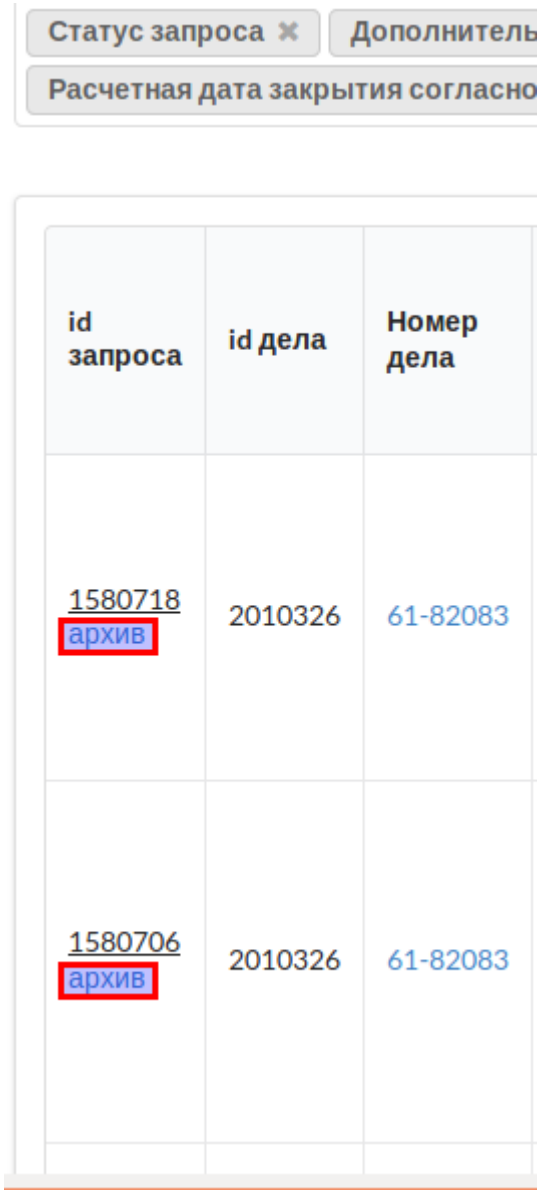
(С) НПФ КОМЭКС

Далее откроется форма запроса в модуле СМЭВ 3, внизу формы необходимо выбрать галочку тестовый запрос, из выпадающего списка выбрать "Тестовый контур", и нажать кнопку с соответсвующим тестовым сценарием.



Необходимо выполнить столько тестовых запросов сколько имеется тестовых сценариев. После получения ответов необходимо скачать архивы с логами взаимодейтсвия. Сделать это можно на вкладке "Запросы" модуля СМЭВ 3. Чтобы скачать архив нужно нажать на ссылку с названием "архив" соответсвующего запроса.

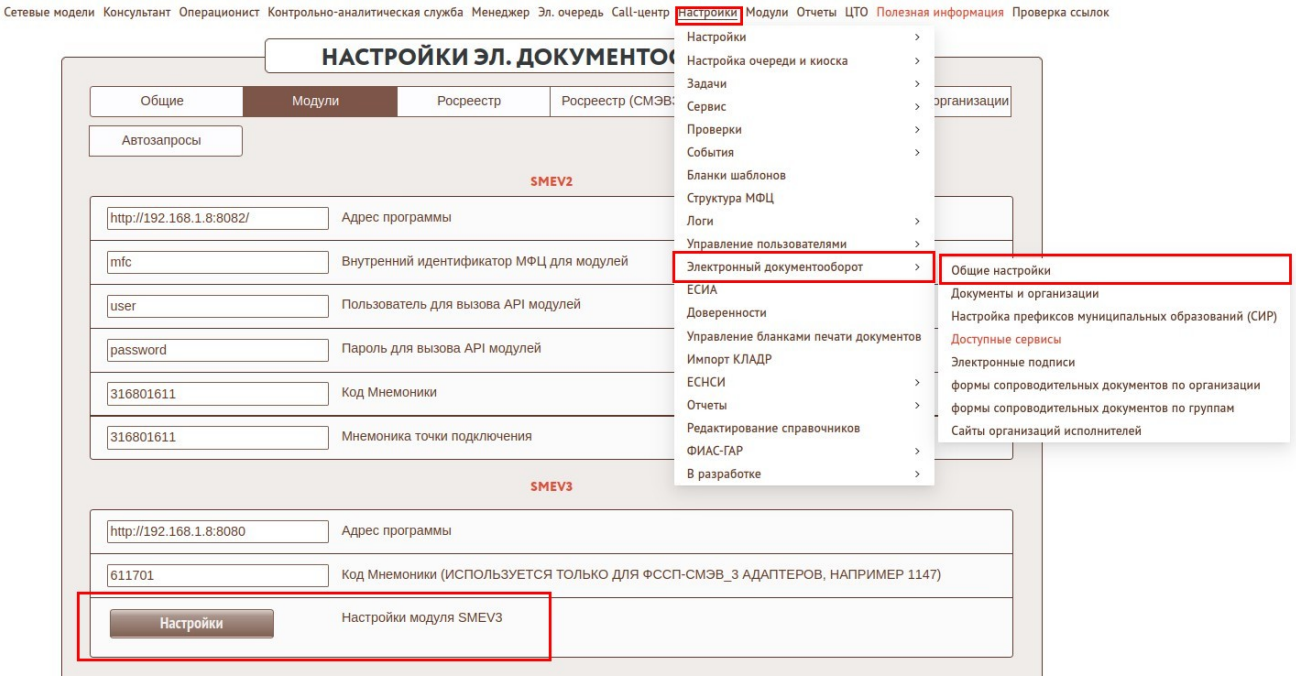
(С) НПФ КОМЭКС



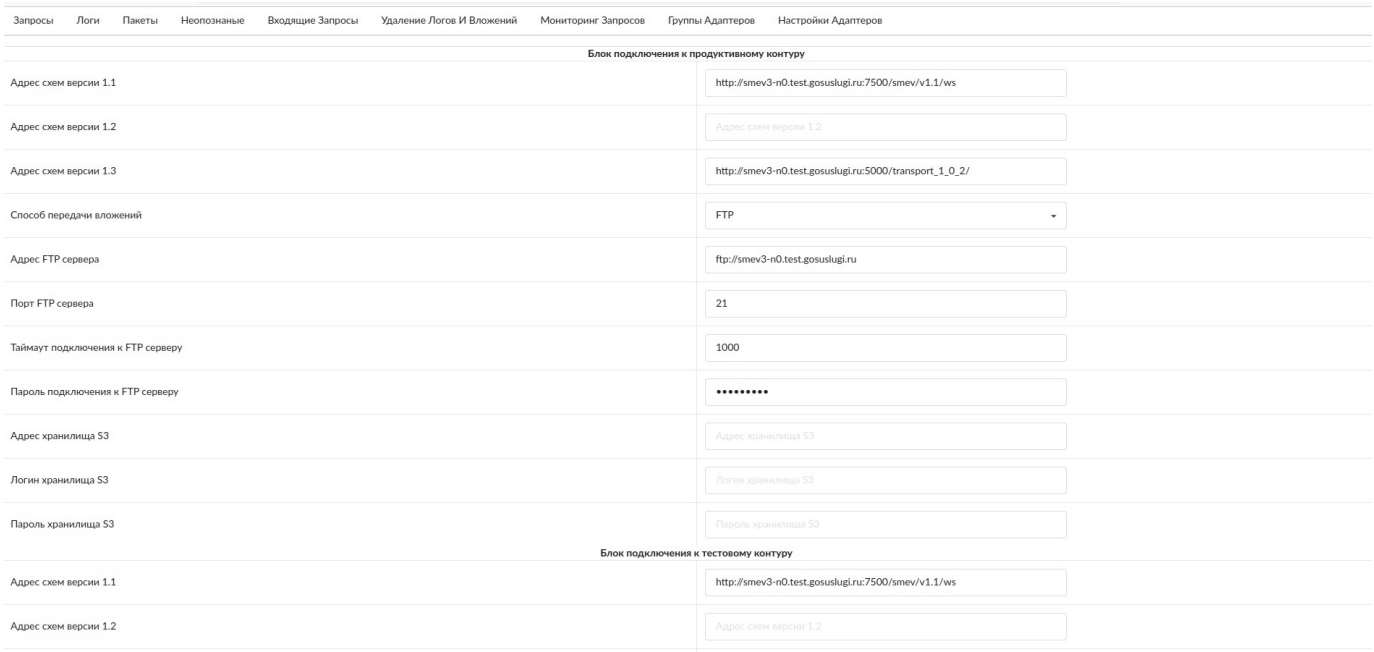
Данные архивы необходимо прикрепить к заявке на получение доступа к виду сведений в ситуационном центре.

В настройки модуля СМЭВ 3 можно попасть через настройки АИС пункт меню Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки, вкладка модули, настройка модуля SMEV3

(С) НПФ КОМЭКС



После изменения каких-либо настроек, в данной форме, модуль перезагружать НЕ требуется.



(С) НПФ КОМЭКС

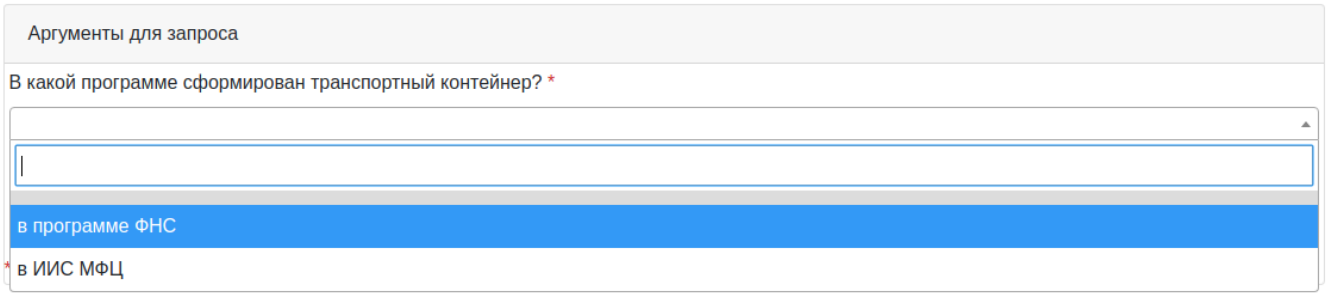
21.17.2 Особенности при работе с некоторыми видами сведений

Представление электронных документов при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

Данный алгоритм взаимодействия используется для подачи в ФНС заявлений о регистрации ИП и ЮЛ.

Существует 2 способа сформировать пакет документов:

1 (приоритетный) - как указано в РП к ВС "Представление электронных документов при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя" используя программу «Подготовка пакета электронных документов для государственной регистрации», которую можно Скачать с сайта ФНС.
Данное ПО сформирует транспортный контейнер (далее ТК), который необходимо прикрепить к делу и выбрать соответветствующий способ в форме ввода аргументов запроса.



А в списке вложений выбрать соответствующий тип вложения "Файл сформированный в програме ФНС"

2 - Сформировав пакет в ИИС МФЦ.
Важно учесть, что данный способ формирования ТК возможен только при настроенной УКЭП (усиленная квалифицированая электронная подпись) директора в signer2.
При данном способе формирования возможно осуществить только 2 операции: Первичная регистрация ИП и первичная регистраци ЮЛ. Иные операции необходимо формировать первым способом.
При подготовке электронных копий документов следует руководствоваться п.10 Приказа ФНС России от 12.08.2011 N ЯК-7-6/489@ (ред. от 24.12.2015)

Так как ответ по данному ВС не предусматривает какой либо конечной и важной для пользователя и заявителя информации, то был реализован механизм автоматического запроса ВС Предоставление сведений о текущем статусе документов, представленных при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (алгоритм 1107).
Логика работы механизма следующая:
1 - при получении результата по алгоритму 1079, будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 4 часа.
2 - при ответе по 1107 "Документы находятся в очереди на обработку", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 4 часа. Данный пункт повторяется не более 50 раз. При превышении количества попыток новый автоматический запрос создан не будет.
3 - при ответе по 1107 "Документы приняты в РО, подготовлена расписка в приеме документов", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 24 часа.
4 - при ответе по 1107 "Принято решение о приостановлении государственной регистрации", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 24 часа.

Следует отметить, что при статусах :
"при обработке ТК в ИС ФНС России выявлена некорректность, допущенная при его формировании;"
"при обработке ТК в РО выявлена некорректность в сведениях, содержащихся в ТК, не позволяющая провести его дальнейшую обработку;"
"документы приняты в РО, подготовлена расписка в приеме документов;"
"принято решение об отказе в государственной регистрации;"
"принято решение о приостановлении государственной регистрации;"

(С) НПФ КОМЭКС

"запись о государственной регистрации внесена в реестр;"
с ответом должны приходить электронные копии документов.

С начала 2019 года, все запросы, сделанные по алгориму 1079 и 1107, можно просмотреть в документе, настроенном на 1079й алгоритм, и добавленном в "Документы в деле". Добавлять отдельно документ, настроенный на 1107, не нужно.

(С) НПФ КОМЭКС

ПФР. Прием заявлений из МФЦ.

В ИИС МФЦ для обращения к виду сведений "Приём заявлений из МФЦ", в настояший момент разработаны 3 адаптера.

- 1096 СМЭВ 3. ПФР. Приём заявлений из МФЦ (АДВ 1)
- 1112 СМЭВ 3. ПФР. Приём заявлений из МФЦ (АДВ 2)
- 1113 СМЭВ 3. ПФР. Приём заявлений из МФЦ (АДВ 3)

Также для получения результата от вида сведений "Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ" разработан адаптер:

- 1097 СМЭВ 3. ПФР. Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ

Для возможности работать с данными адаптерами необходимо получить права доступа к видам сведений:

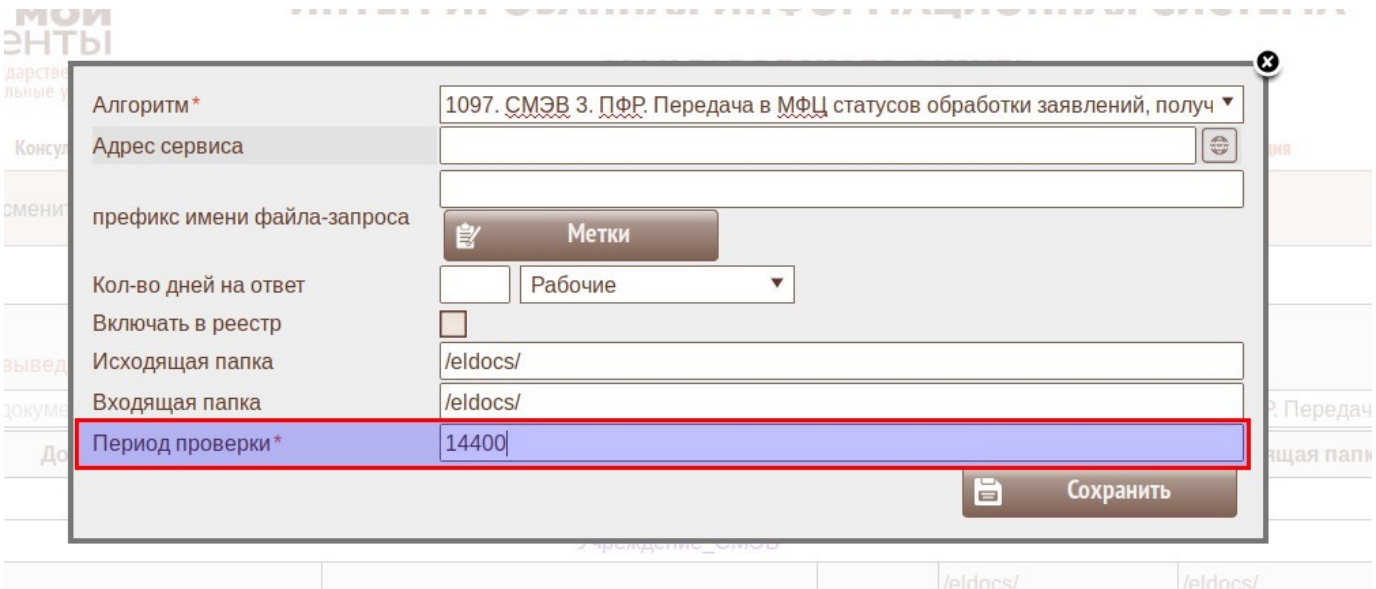
- Приём заявлений из МФЦ
- Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ

Технология работы:

Делаем запрос при помощи адаптера 1096. После того как нам придет ответ о том что заявление получено ПФР, **автоматически** создается запрос с помощью адаптера 1097 (начинаем опрашивать ПФР по поводу наличия результата). В ответ на запрос отправленный с помощью адаптера 1097 могут приходить следующие статусы:

StatusCode	StatusDescription	Терминирующий статус
7	Доставлено до информационной системы ПФР	Нет
24	Передано в СПУ	Нет
3	Обработано в СПУ	Да
31	УПП	Да
- 1	Отказ в регистрации	Да

В случае если пришел не терменирующий статус (то есть промежуточный) создастся новый запрос с помощью адаптера 1097 со статусом "Неотправленный", который будет отправлен через время указанное в настройке Настройки->Электронный документооборот->Документы и организации->



Данная настройка указана в **секундах**

(С) НПФ КОМЭКС

Запросы будут автоматически создаваться пока не придет ответ с терминирующим (окончательным) статусом.

Аналогично работают адаптеры 1112 и 1113.

(С) НПФ КОМЭКС

Запрос сведений из ФГИС ЕГРН через адаптеры СМЭВ3

ТРЕБОВАНИЯ И НАСТРОЙКИ

Для осуществления запросов из пакета адаптеров СМЭВ3 *rosreestrinformation* необходимо произвести следующие настройки ИИС и СМЭВ3

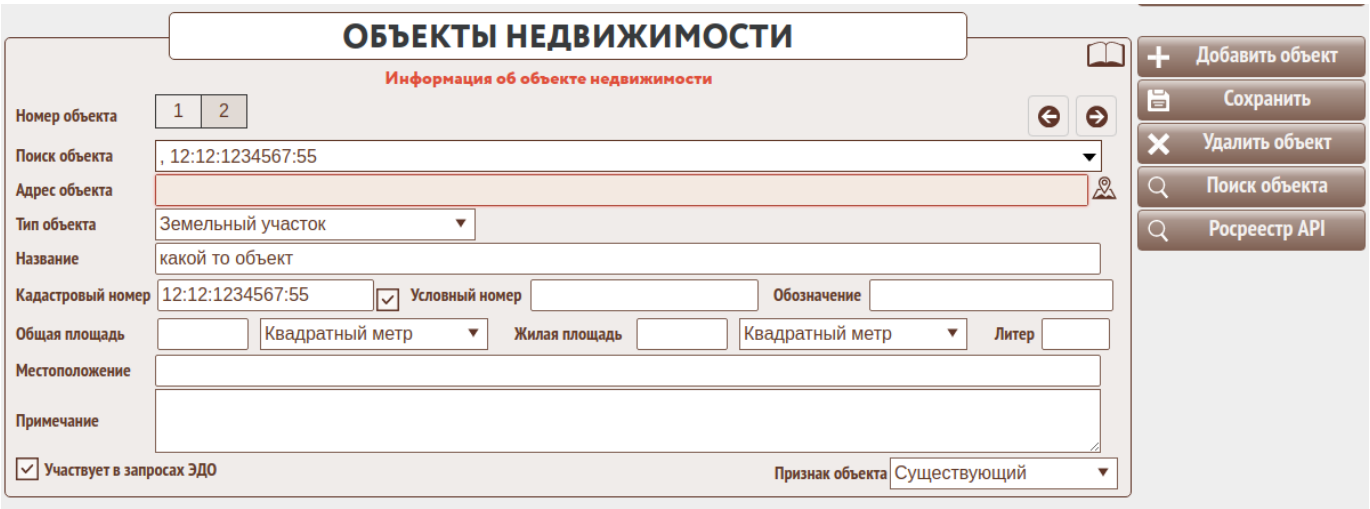
1. Версия smev3Engine - не ниже 8.82. ИИС - 2.2021.06.10.1402.
2. В конфиге СМЭВ3 указать DirectorKeyAlias - ЭЦП директора для подписания запросов
3. В пункте меню *Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки* перейти на вкладку *Росреестр (СМЭВ3)* и заполнить информацию указанную в ней. Данные ЮЛ - это данные о МФЦ. Данные о представителе - это данные о директоре. Эта информация необходима для формирования запроса.
4. В *структуре в МФЦ* на подразделениях, которые будут осуществлять запросы заполнить поля *Код подразделения для Росреестра* и *Название подразделения для Росреестра*
5. В остальном настройки для работы адаптеров аналогичны остальным адаптерам.

ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА К ВС

Все адаптеры данного пакета работают с одним ВС СМЭВ3. Достаточно получить доступ 1 раз. Если МФЦ уже получало доступ к этому ВС в рамках модуля ФГИС ЕГРН - то повторная регистрация не нужна.

ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ

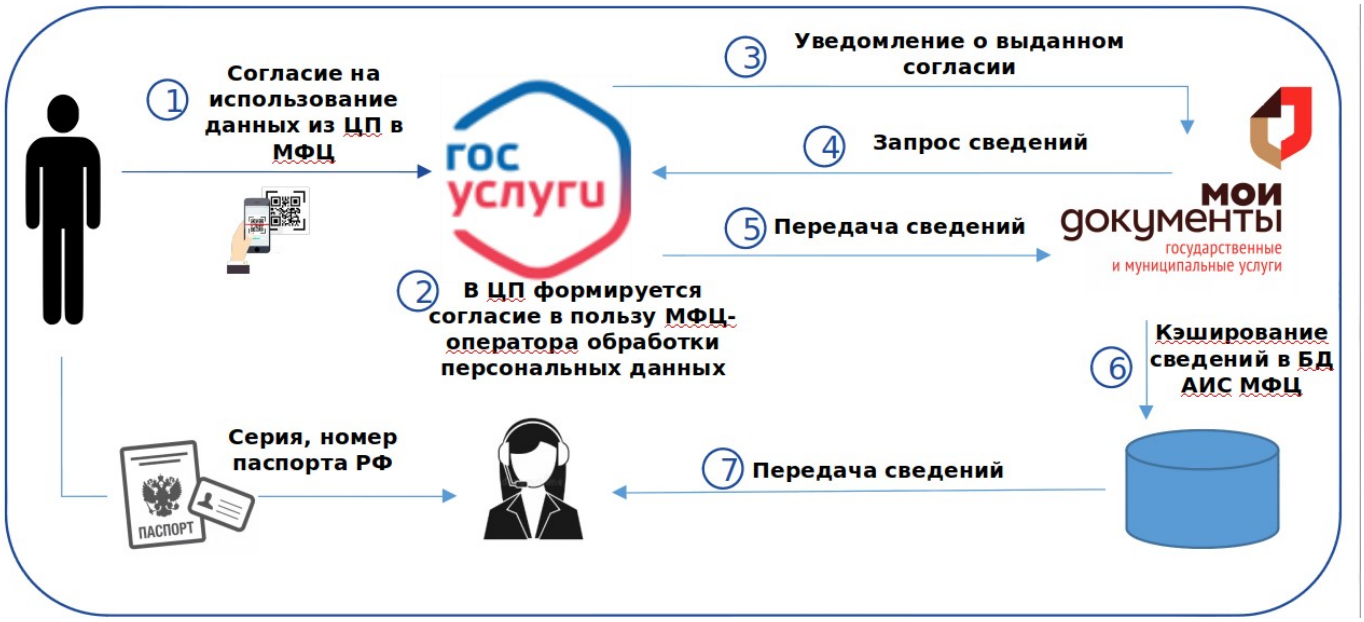
В некоторых адаптерах необходимо указать объект недвижимости, информацию о котором МФЦ желает получить. Объекты недвижимости заполняются в основной ИИС при открытии дела операционистом. Важно указать признак "Участвует в запросах ЭДО" для отображения объекта в списке доступны при формировании запроса.



(С) НПФ КОМЭКС

Получение данных из цифрового профиля гражданина

ОБЩАЯ СХЕМА



1. Заявитель приходит в МФЦ и сканирует стоящий на видном месте QR-код приложением госуслуги. После чего в приложении у него запрашивается предоставление персональных данных организации (МФЦ).
2. В цифровом профиле формируется согласие в пользу МФЦ о предоставлении доступа к персональным данным.
3. В МФЦ приходит входящий запрос с уведомлением о выданном согласии через вид сведений "Отправка в организацию уведомления о событии платформы согласий ЕСИА"
4. От МФЦ в автоматическом режиме отправляется запрос по адаперу 1345 через вид сведений "Запрос персональных данных пользователя ЕСИА при наличии его согласия"
5. В ответ на запрос по адаптеру 1345 передаются персональные данные гражданина.
6. В базе данных МФЦ ищется заявитель. При его нахождении в карточку заявителя прописываются данные пришедшие из цифрового профиля, но не заполненные ранее в карточке. При не нахождении заявителя в базе данных МФЦ заводится новая карточка. При нахождении анонимизированного заявитя, происходит его деанонимизация.
7. Оператор сравнивает данные из карточки заявителя с его документом удостоверяющим личность.

ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ

1. Получение доступа к Виду сведений "Отправка в организацию уведомления о событии платформы согласий ЕСИА"
2. Получение доступа к Виду сведений "Запрос персональных данных пользователя ЕСИА при наличии его согласия"
3. Получение от Минцифры QR-кода и его распечатка
4. Актуальное обновление компонентом smev3-engine и signer
5. В конфигурационном файле СМЭВа 3 необходимо прописать адреса для опроса очередей и отправки запросов по схемам СМЭВ 3 версии 3 (EndpointV3) (xsd схема находится в руководстве администратора)
6. В конфигурационном файле СМЭВа 3 необходимо прописать блок подключения к базе ФИАС (FiasDatabase) (xsd схема находится в руководстве администратора)

(С) НПФ КОМЭКС

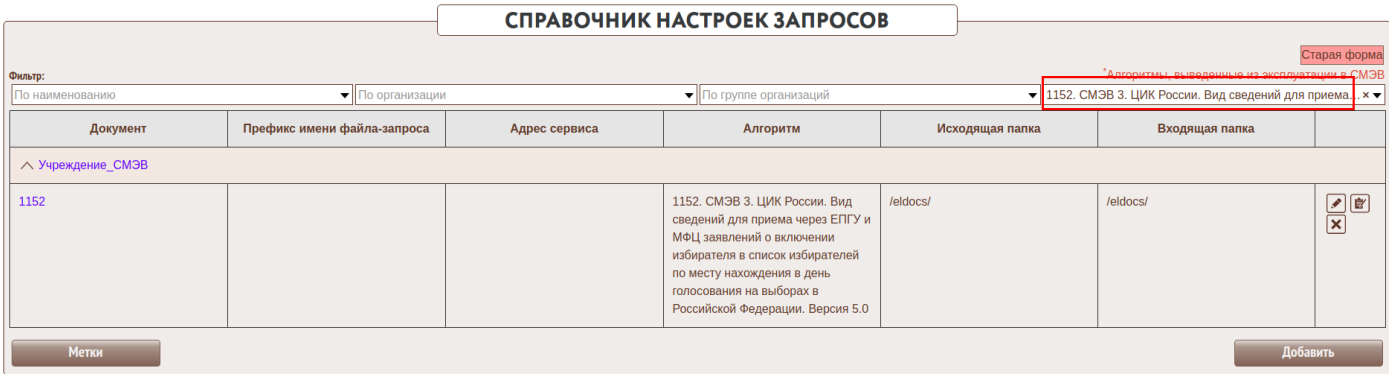
21.18 Модуль Выборы

21.18.1 Инструкция по настройке модуля Выборы

Модуль предназначен для приема через МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации.

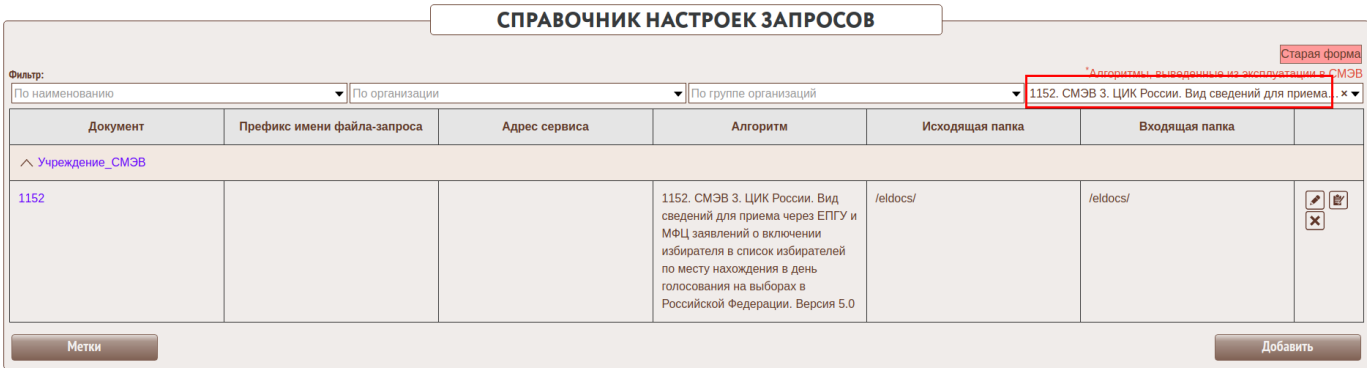
Для функционирования модуля необходимо произвести его настройку:

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм **1152. СМЭВ 3. ЦИК России. Вид сведений для приема через ЕПГУ и МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации. Версия 5.0** (Версии адаптера могут изменяться - загружайте последнюю актуальную версию).



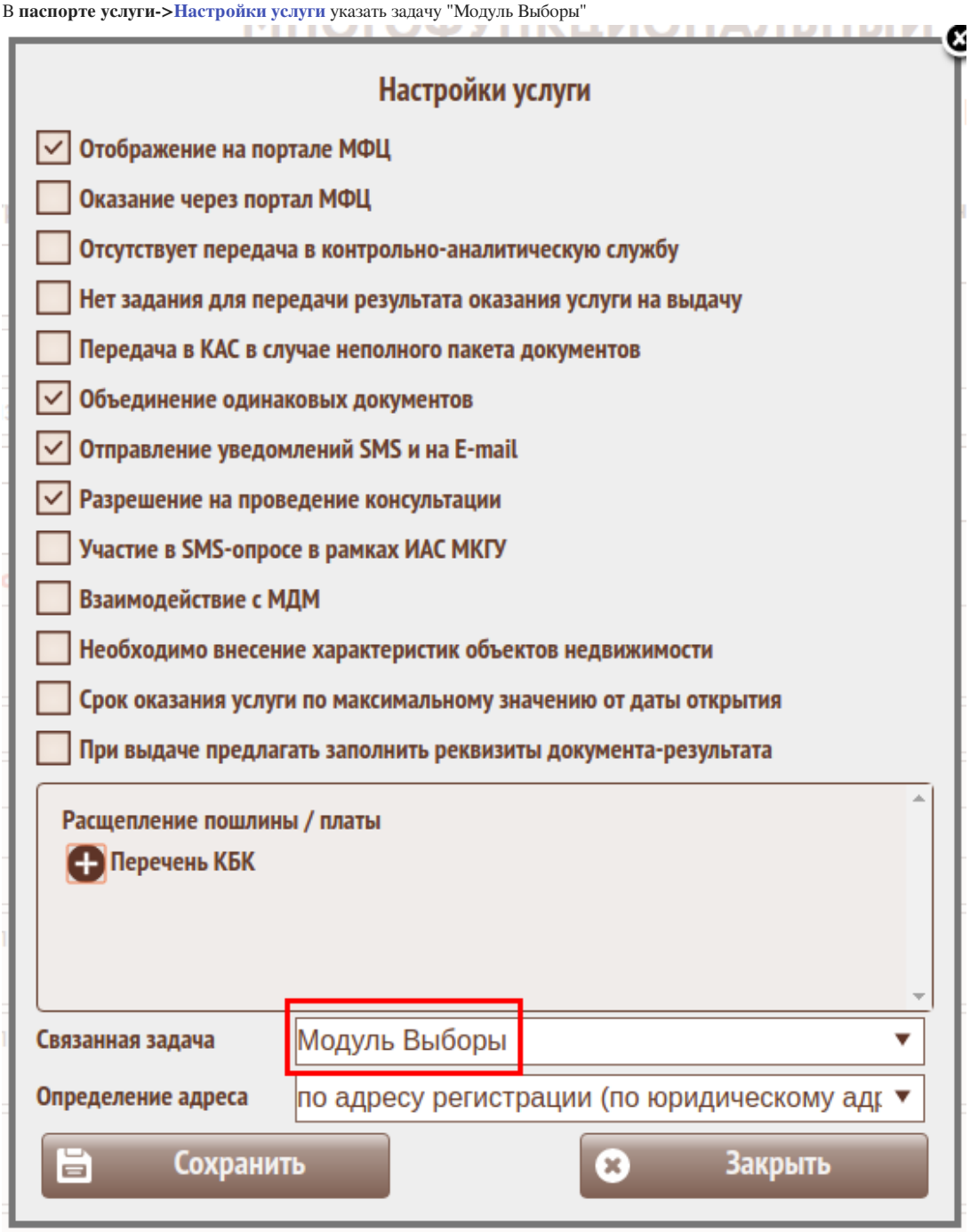
(С) НПФ КОМЭКС

Произвести настройку на алгоритм **1223. СМЭВ 3. ЦИК России. Прием заявлений об аннулировании включения избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах в Российской Федерации**.



(С) НПФ КОМЭКС

1. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль Выборы"

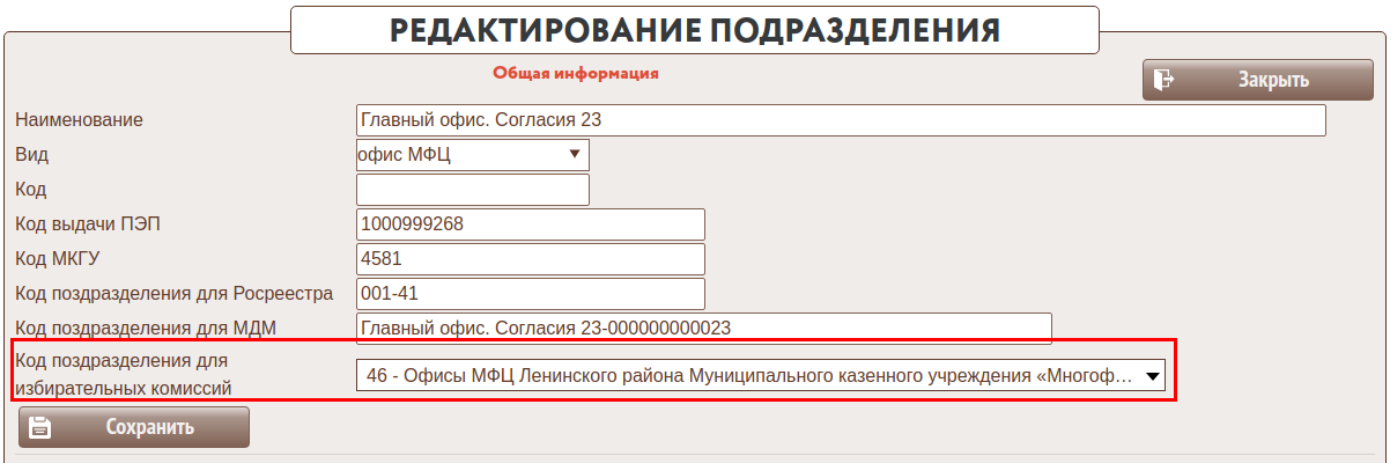


(С) НПФ КОМЭКС

2. Заполнить справочник **Модули->Модуль Выборы->Справочник МФЦ в ТИК**

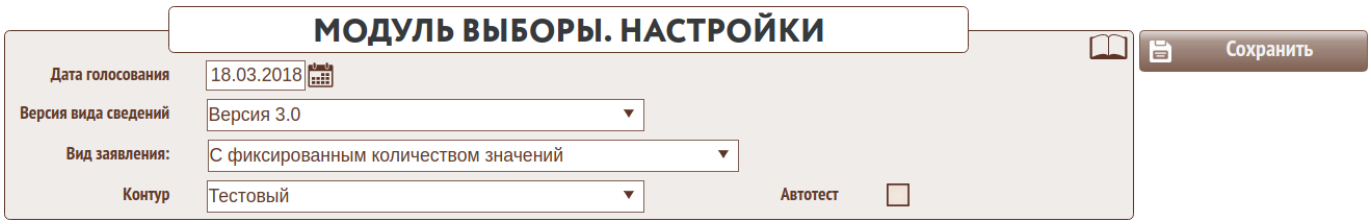
Номера МФЦ присваивает ТИК.

3. Для **каждого** подразделения МФЦ (**Настройки->Структура МФЦ**), ведущего прием поставить в соответствие номер МФЦ



4. В Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки проверить настройку и работоспособность сервиса для взаимодействия с СМЭВ 3.

5. Установить `Дату голосования` (**Модули-->Модуль Выборы-->Настройки общие**).



В модуле реализовано 2 вида заявления. - С фиксированным количеством значений;

(С) НПФ КОМЭКС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место подачи: 0 8 (код субъекта РФ) М 0 3 (№ ТИК (МФЦ)) 0 0 0 0 (№ УИК)

В соответствии с пунктом 4^1 статьи 27 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации» прошу включить меня в список избирателей на выборах Президента Российской Федерации **18 марта 2018** года по месту нахождения на избирательном участке № 0 0 0 2

Место нахождения

0 1 (код) Республика Адыгея (Адыгея) (наименование субъекта Российской Федерации (наименование иностранного государства)

Фамилия: Ива

Имя: Анна

Отчество: Васильевна

Дата рождения: 01 01 1988

заполняется по клеточкам, однако длинные строки могут не поместится и будут обрезаны.

• Со свободным количеством значений.

Место подачи: **08** (код субъекта РФ) **М03** (№ ТИК (МФЦ)) **0000** (№ УИК)

В соответствии с пунктом 4^1 статьи 27 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации» прошу включить меня в список избирателей на выборах Президента Российской Федерации **18 марта 2018** года по месту нахождения на избирательном участке № **0002**

Место нахождения

01 (код) **Республика Адыгея (Адыгея)** (наименование субъекта Российской Федерации (наименование иностранного государства)

Фамилия **Ива**

Имя **Анна**

Отчество **Васильевна**

Дата рождения **01 01 1988**

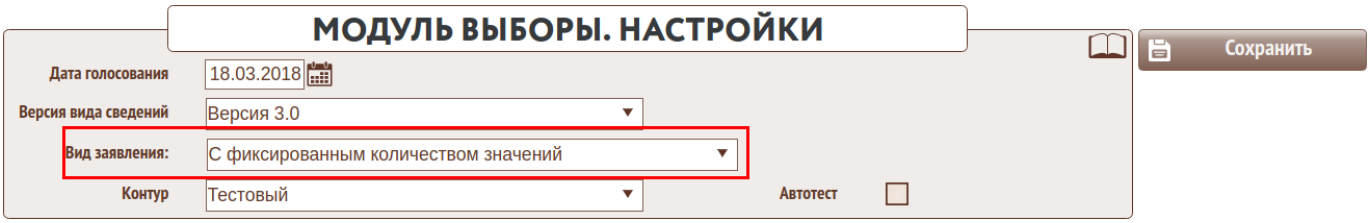
Адрес места жительства (в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации)

61 (код) **Ростовская область** (наименование субъекта Российской Федерации (наименование иностранного государства)

Ростов-на-Дону город

Какое заявление будет формироваться определяется настройкой:

(С) НПФ КОМЭКС

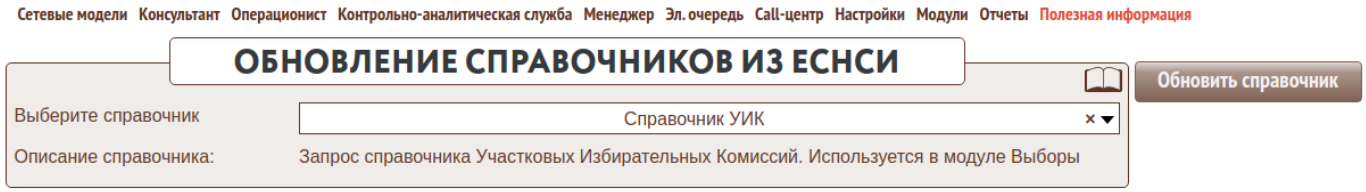


ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЯ № МФЦ

Поле № МФЦ берется из справочника **Модули->Модуль Выборы->Справочник МФЦ в ТИК**. В поле "Код" данного справочника заносятся коды, выданные территориальной избирательбной комиссией. Этот код без изменений используется в XML файле для вида сведений **"Вид сведений для приема через ЕПГУ и МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации"**. В **печатную** форму заявления помещается литера "М"+код из которого исключена литера "М" для устранения её задваивания. В QR-код помещается литера "М"(большая латинская)+код из которого исключена литера "М" для устранения её задваивания.

ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНИКА УИК

Загрузка осуществляется как загрузка справочника через ЕСНСИ.

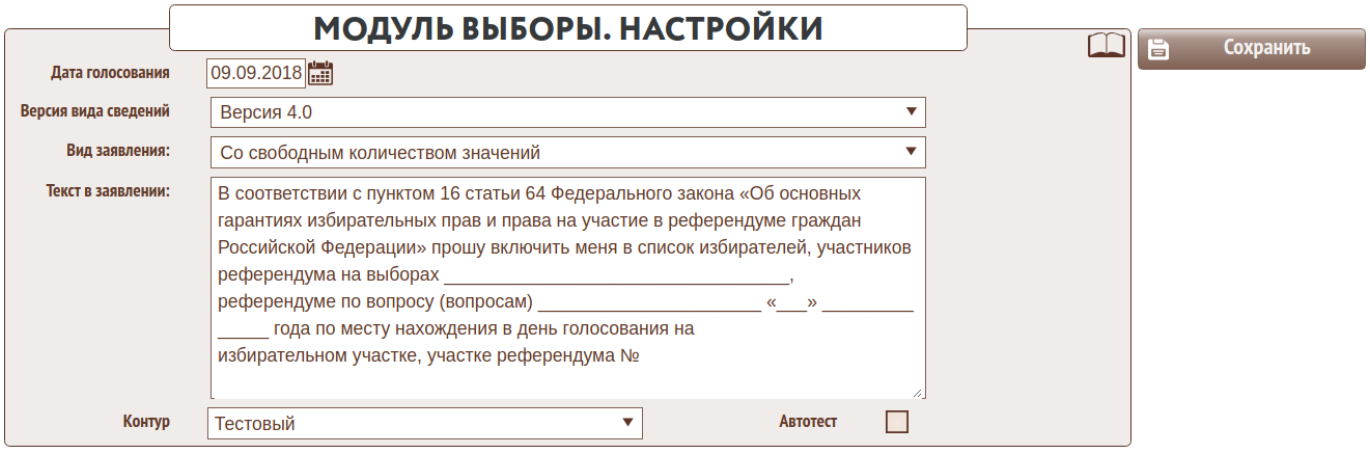


необходимо произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм **1156. СМЭВ 3. Минкомсвязь. Запрос данных справочников ЦНСИ.**

Минимальная версия Пакета адаптеров Spravochniki 1.18

Минимальная версия Smev3Engine 7.45

в настройки добавлен реквизит "Текст в заявлении"



определяющая текст в начале печатной формы заявления

(С) НПФ КОМЭКС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место подачи: **08** (код субъекта РФ) **М03** (№ ТИК (МФЦ)) **0000** (№ УИК)

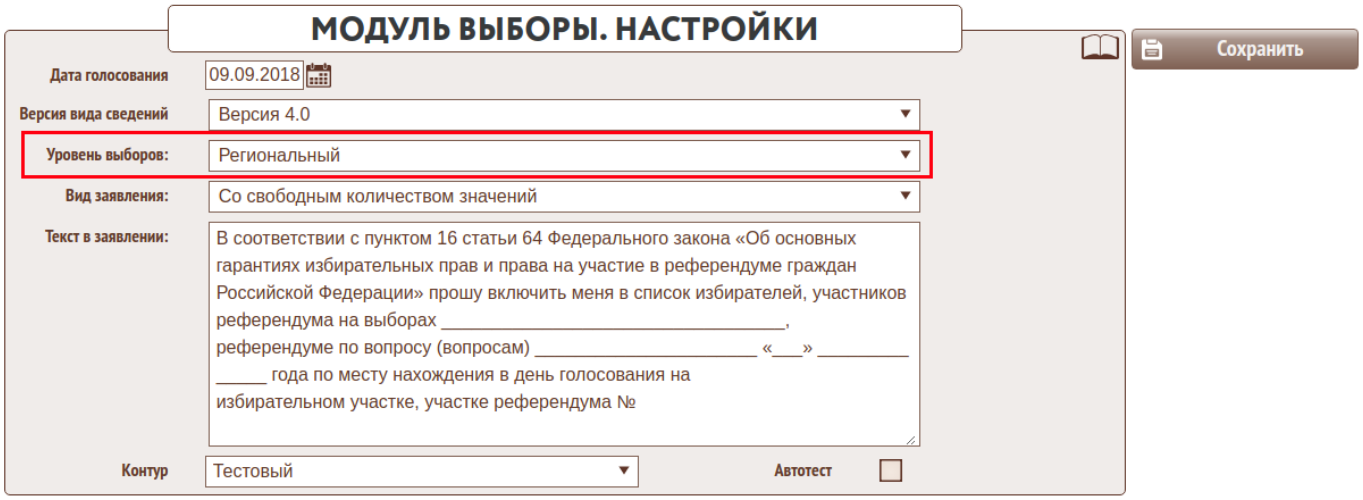
В соответствии с пунктом 16 статьи 64 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» прошу включить меня в список избирателей, участников референдума на выборах _____, референдуме по вопросу (вопросам) _____ «___» _____ _____ года по месту нахождения в день голосования на избирательном участке, участке референдума № **0010**

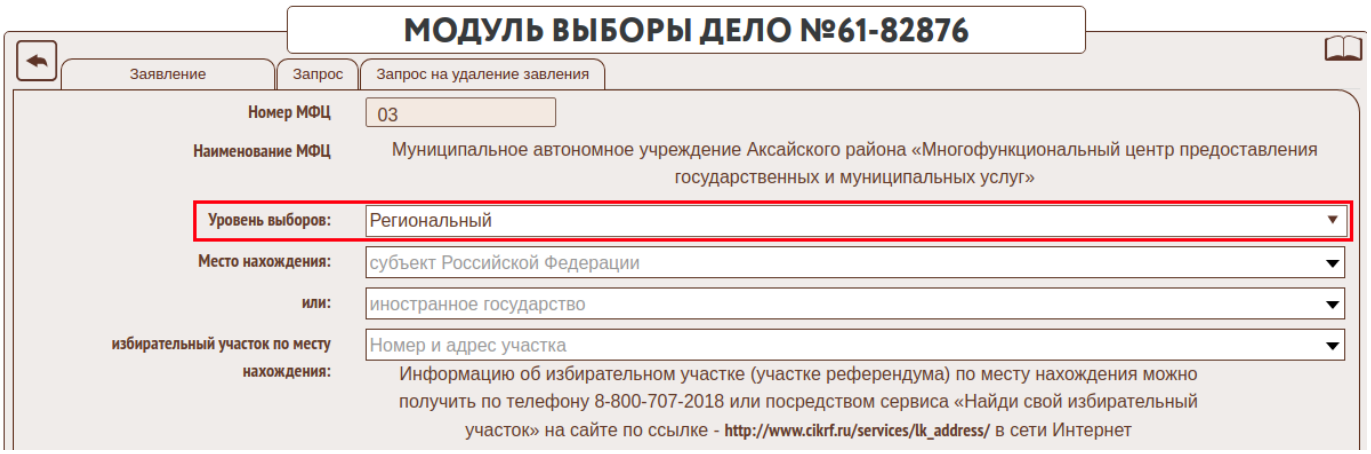
Место нахождения

61 (код) **Ростовская область** (наименование субъекта Российской Федерации (наименование иностранного государства)

В настройках добавлен реквизит "Уровень выборов", устанавливающий выбранный уровень при создании нового дела.

В данном примере предустановлен уровень **Региональный**:

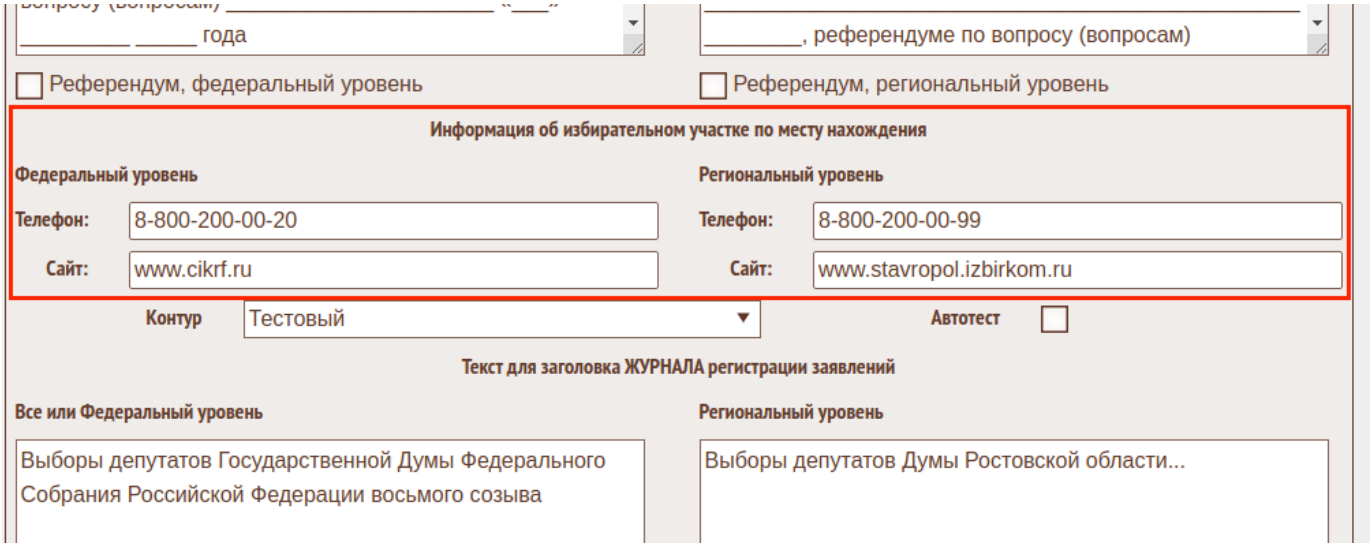




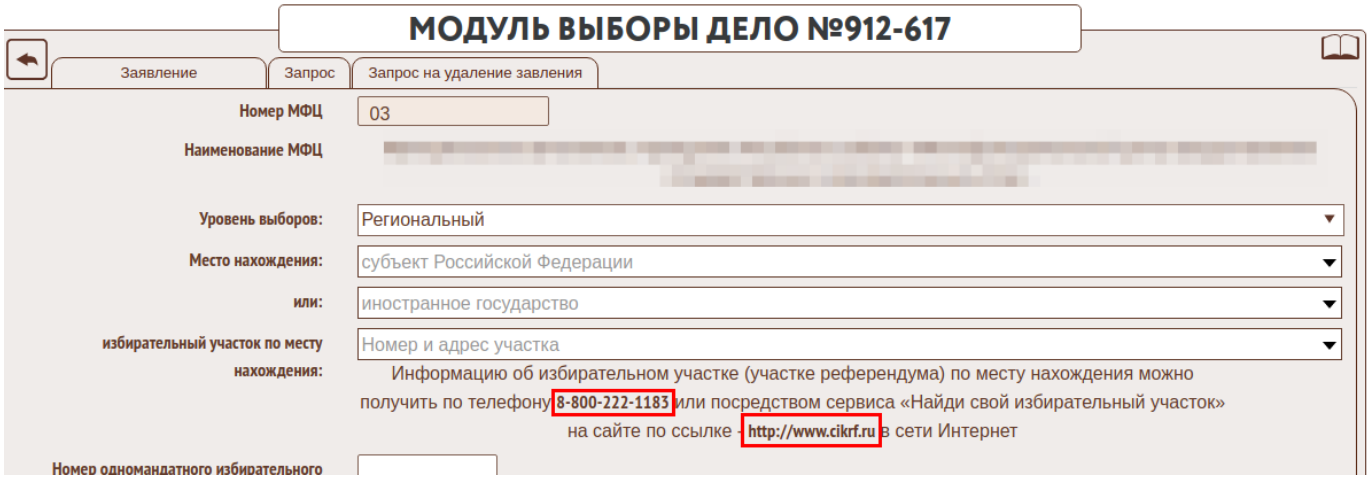
В дальнейшем уровень в деле может быть изменен при необходимости.

В настройках добавлены реквизиты "телефон" и "Сайт" для "Информации об избирательном участке по месту нахождения" для Федерального и Регионального уровней выборов.

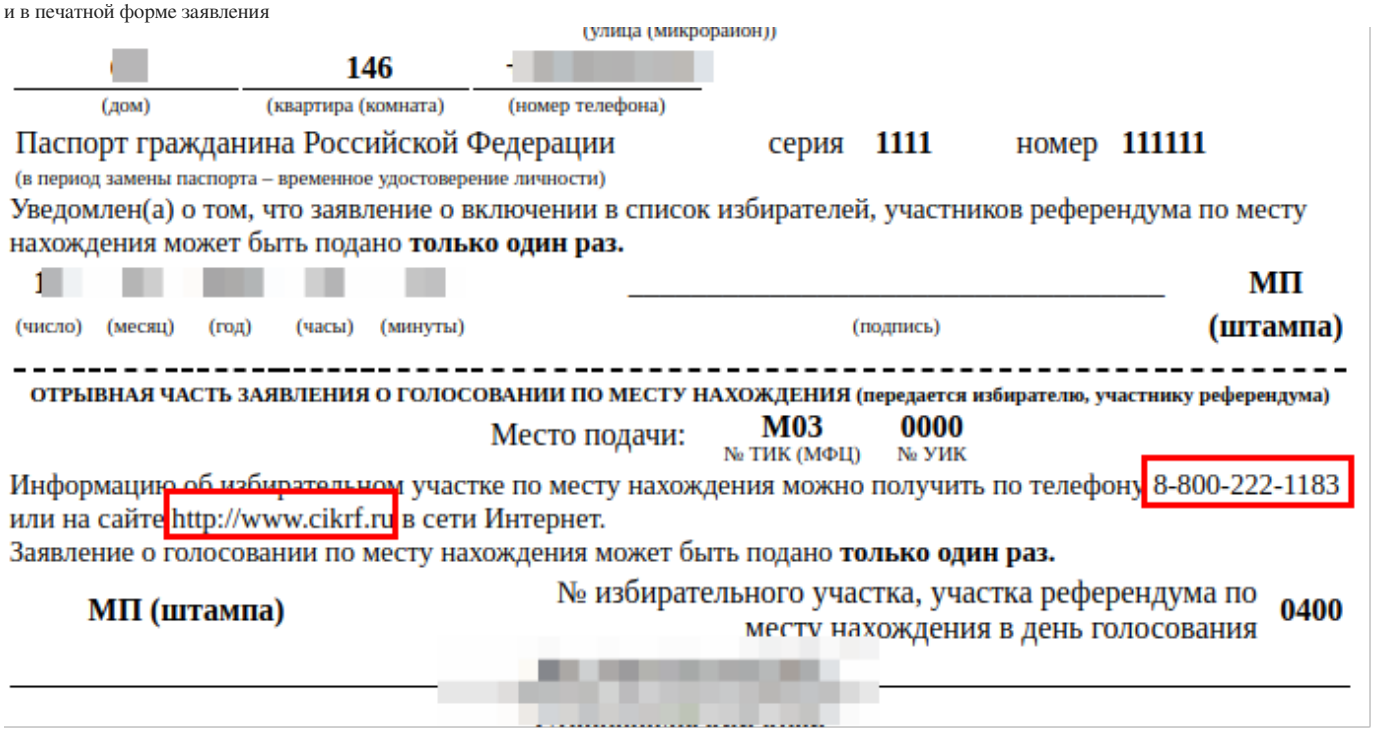
(С) НПФ КОМЭКС



Данная информация выводится на форме модуля



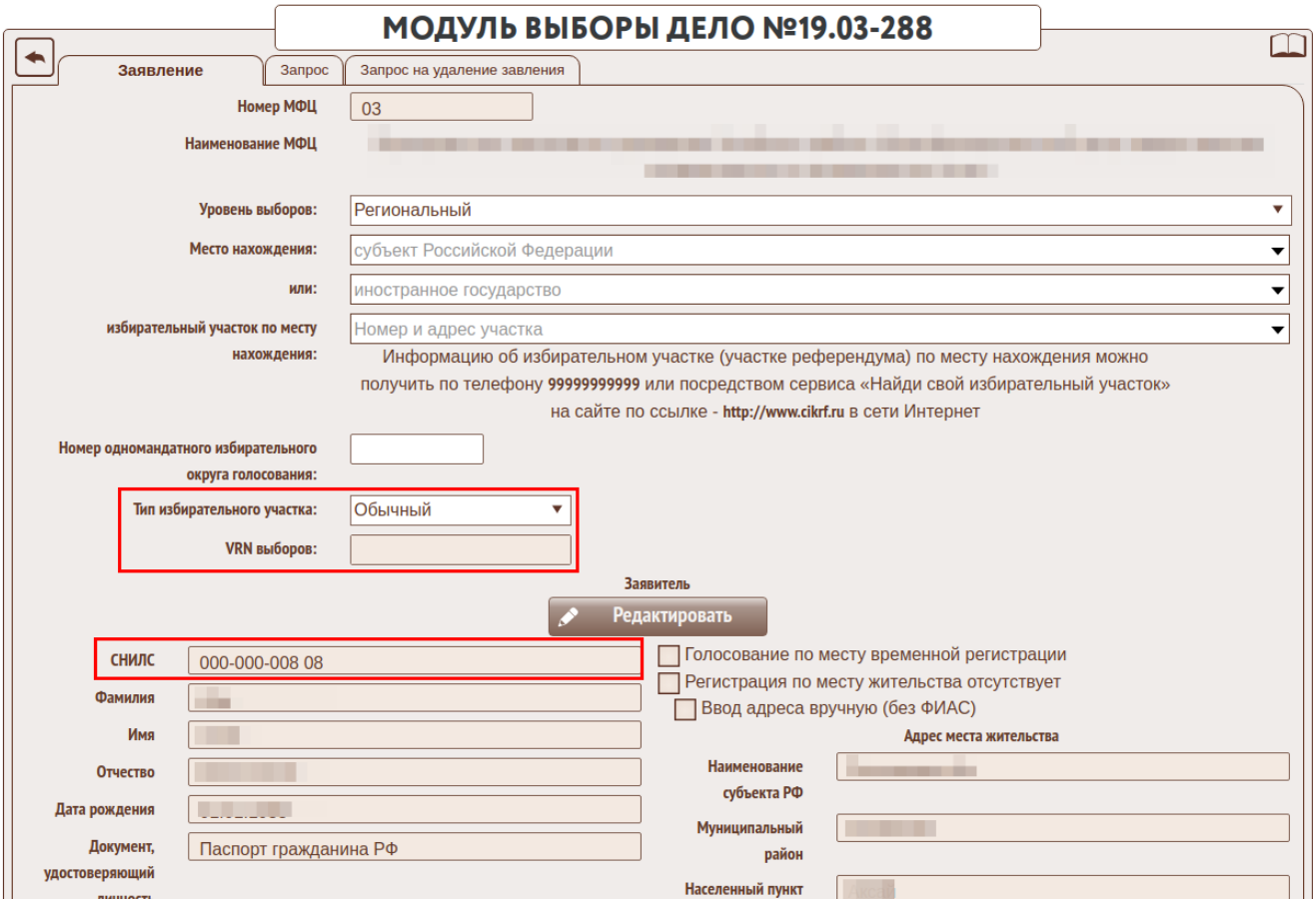
и в печатной форме заявления



(С) НПФ КОМЭКС

ВЕРСИЯ 1.0.0 (АДАПТЕР 1215)

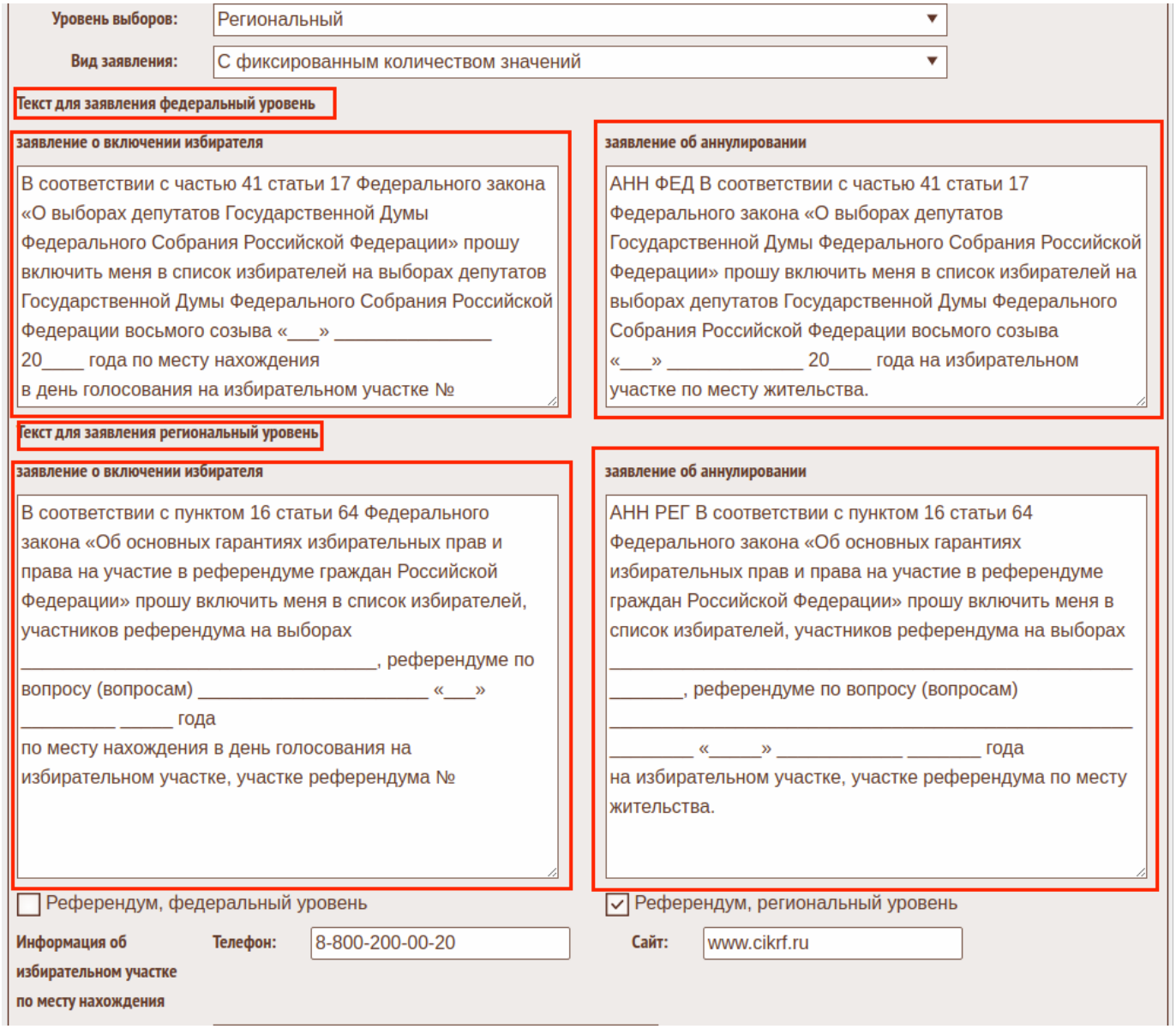
В модуль добавлены поля для обеспечения возможности приема заявлений о голосовании на цифровых избирательных участках, в набор данных о заявителе добавлен СНИЛС



Добавлена возможность печати **заявления об аннулировании включения избирателя в список избирателей по месту нахождения**

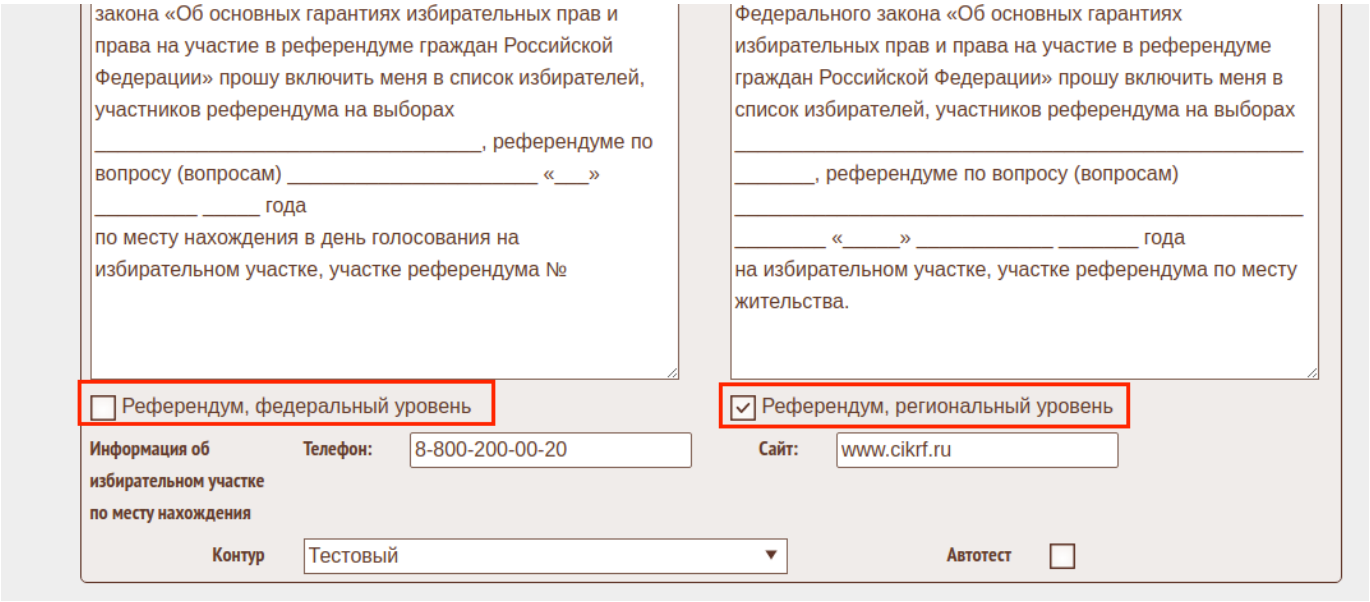
(С) НПФ КОМЭКС

добавлена возможность настройки текста в начале печатной формы заявления отдельно для заявления о включении избирателя и заявления об аннулировании для федерального и регионального уровня



(С) НПФ КОМЭКС

для добавления фразы "участник референдума" добавлены настройки для регионального и федерального уровней



(С) НПФ КОМЭКС

Пример заявления об аннулировании с включенной и выключенной настройкой:

Место подачи: М 0 3 (№ ТИК (МФЦ)) 0 0 0 0 (№ УИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании включения избирателя, участника референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения

АНН РЕГ В соответствии с пунктом 16 статьи 64 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» прошу включить меня в список избирателей, участников референдума на выборах _____, референдуме по вопросу (вопросам) _____ «_____» _____ _____ года на избирательном участке, участке референдума по месту жительства.

Фамилия	И в а
Имя	А н н а
Отчество	И в а н о в н а
Дата рождения	2 6 0 1 1 9 7 2
Номер телефона	+ 7 9 1 8 5 5 5 5 5 5 4

Паспорт гражданина Российской Федерации серия 4 5 4 5 номер 1 2 4 5 6 8

(в период замены паспорта – временное удостоверение личности)

Уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 5.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях получение в избирательной комиссии, комиссии референдума бюллетеня с целью проголосовать более одного раза в ходе одного и того же голосования влечет наложение административного штрафа в размере **тридцати тысяч рублей**.

Уведомлен(а) о том, что все ранее поданные мной заявления о включении в список избирателей, участников референдума по месту нахождения аннулируются.

1 5 (число) 0 4 (месяц) 2 0 2 1 (год) _____ (подпись) **МП (штампа)**

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ВКЛЮЧЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЯ, УЧАСТНИКА РЕФЕРЕНДУМА В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ, УЧАСТНИКОВ РЕФЕРЕНДУМА ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ (передается избирателю, участнику референдума)

Место подачи: М 0 3 (№ ТИК (МФЦ)) 0 0 0 0 (№ УИК)

МП (штампа)

Ива Анна Ивановна
(фамилия, имя, отчество избирателя, участника референдума)

Специалист И. О. (фамилия, инициалы лица, принявшего заявление) _____ (подпись) **15.04.2021** (дата)

(С) НПФ КОМЭКС

Место подачи: М 0 3 (№ ТИК (МФЦ)) 0 0 0 0 (№ УИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании включения избирателя в список избирателей по месту нахождения

АНН РЕГ В соответствии с пунктом 16 статьи 64 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» прошу включить меня в список избирателей, участников референдума на выборах _____, референдуме по вопросу (вопросам) _____ «_____» _____ _____ года на избирательном участке, участке референдума по месту жительства.

Фамилия: И в а
Имя: А н н а
Отчество: И в а н о в н а
Дата рождения: 2 6 0 1 1 9 7 2
Номер телефона: + 7 9 1 8 5 5 5 5 5 5 4

Паспорт гражданина Российской Федерации серия 4 5 4 5 номер 1 2 4 5 6 8
(в период замены паспорта – временное удостоверение личности)

Уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 5.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях получение в избирательной комиссии бюллетеня с целью проголосовать более одного раза в ходе одного и того же голосования влечет наложение административного штрафа в размере **тридцати тысяч рублей**.

Уведомлен(а) о том, что все ранее поданные мной заявления о включении в список избирателей по месту нахождения аннулируются.

1 5 (число) 0 4 (месяц) 2 0 2 1 (год) _____ (подпись) **МП (штампа)**

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ВКЛЮЧЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЯ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ (передается избирателю)

Место подачи: М 0 3 (№ ТИК (МФЦ)) 0 0 0 0 (№ УИК)

МП (штампа)

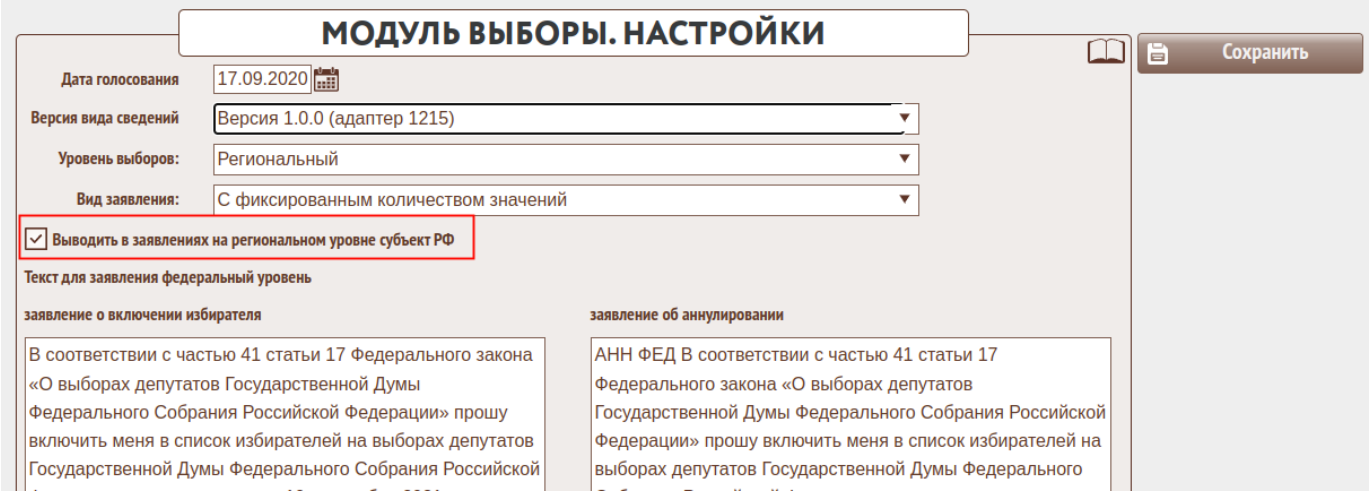
Ива Анна Ивановна
(фамилия, имя, отчество избирателя)

Специалист И. О. (фамилия, инициалы лица, принявшего заявление) _____ (подпись) **15.04.2021** (дата)

текст в начале печатной формы заявления от данной настройки не зависит.

(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена настройка **Выводить в заявлениях на региональном уровне субъект РФ**, позволяющая для уровня выборов "Региональный" выводить в заявлениях региона РФ



ВЕРСИЯ 1.0.2

В модуль добавлена возможность формировать заявление на ВС (версия 1.0.2). Адаптер 1359 «Вид сведений для приёма заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения и на дистанционное электронное голосование на выборах в Российской Федерации»

и к нему

«Прием заявлений об аннулировании включения избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах в Российской Федерации» (Версия 1.0.1) Адаптер 1358

ВС отличаются от предыдущих версий справочником Регионов РФ и уровнями выборов.

Изменения в настройках: добавлены уровни выборов, соответственно, для каждого уровня реализованы настройки

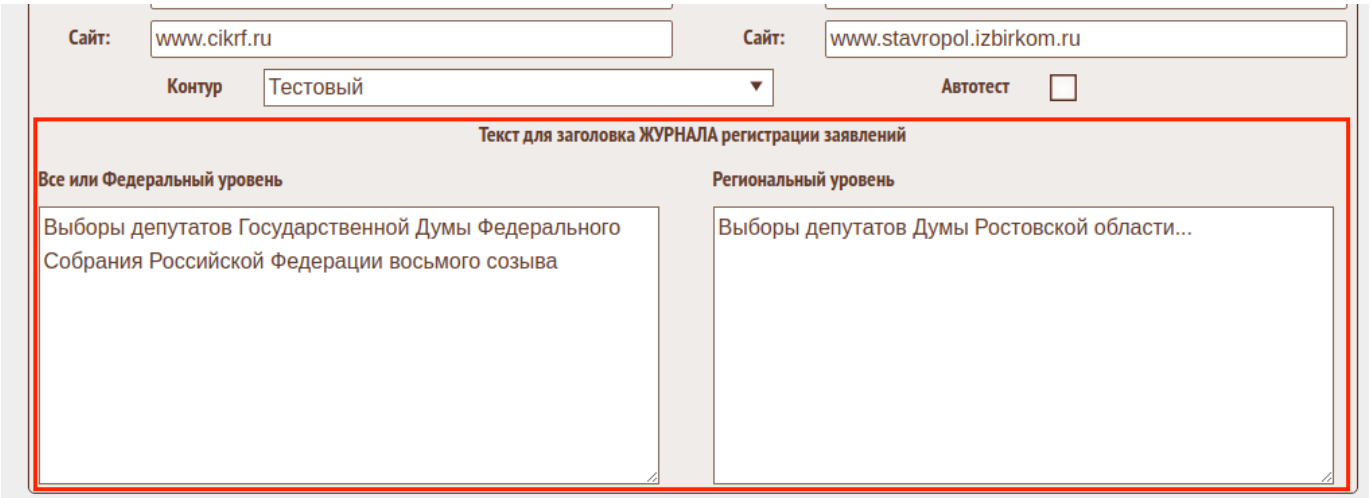
- заявление о включении избирателя;
- заявление об аннулировании (текущий ВС поддерживает только федеральный и региональный уровень);
- признак "Референдум";
- информация об избирательном участке по месту нахождения (телефон);
- информация об избирательном участке по месту нахождения (сайт);
- Текст для заголовка ЖУРНАЛА регистрации заявлений.

(С) НПФ КОМЭКС

При переключении рабочего адаптера открываются настройки только на разрешенные в этом ВС уровни выборов.

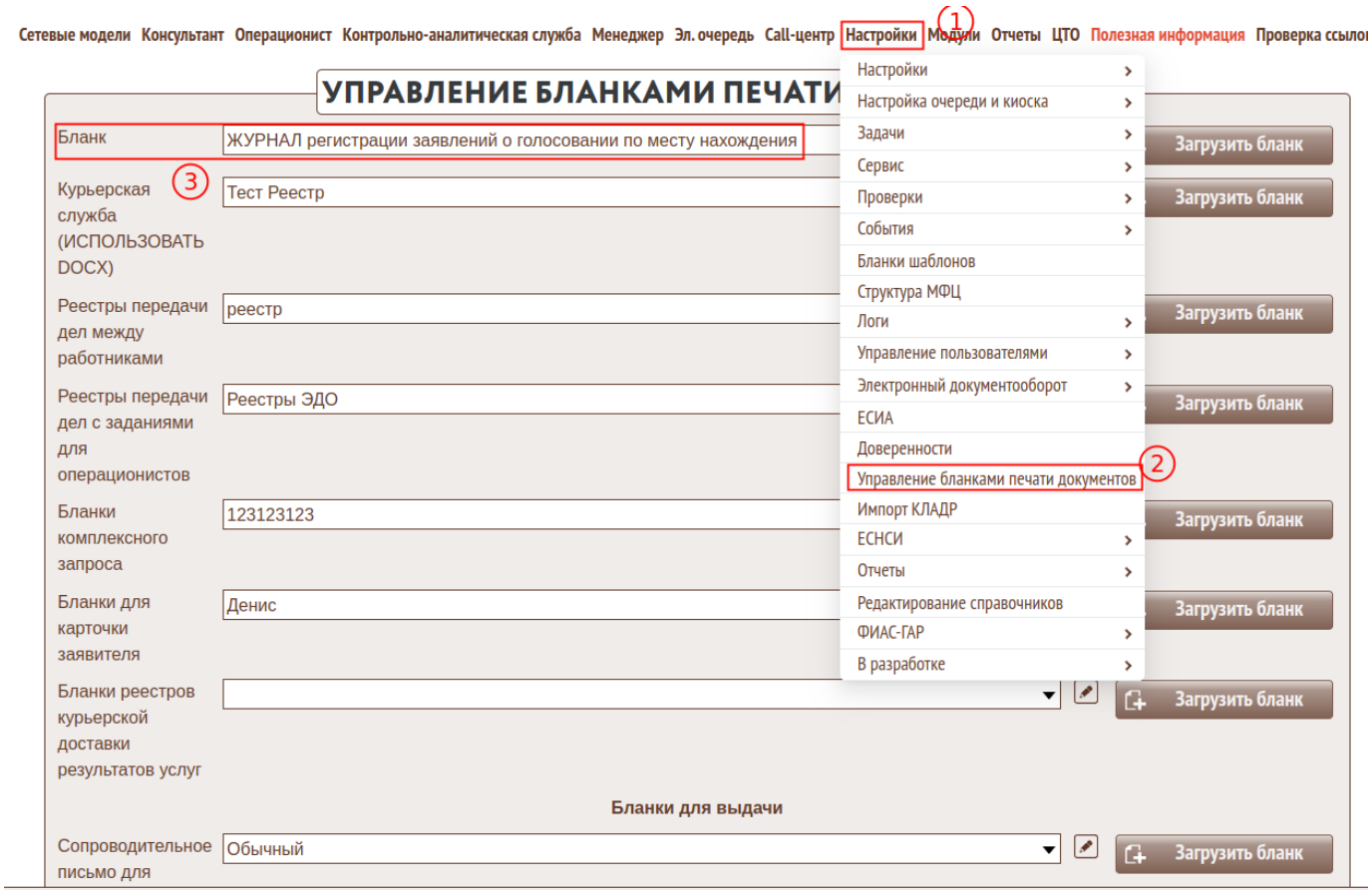
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Для журналов регистрации заявлений Федерального и Регионального уровней выборов необходимо настроить заголовки



(С) НПФ КОМЭКС

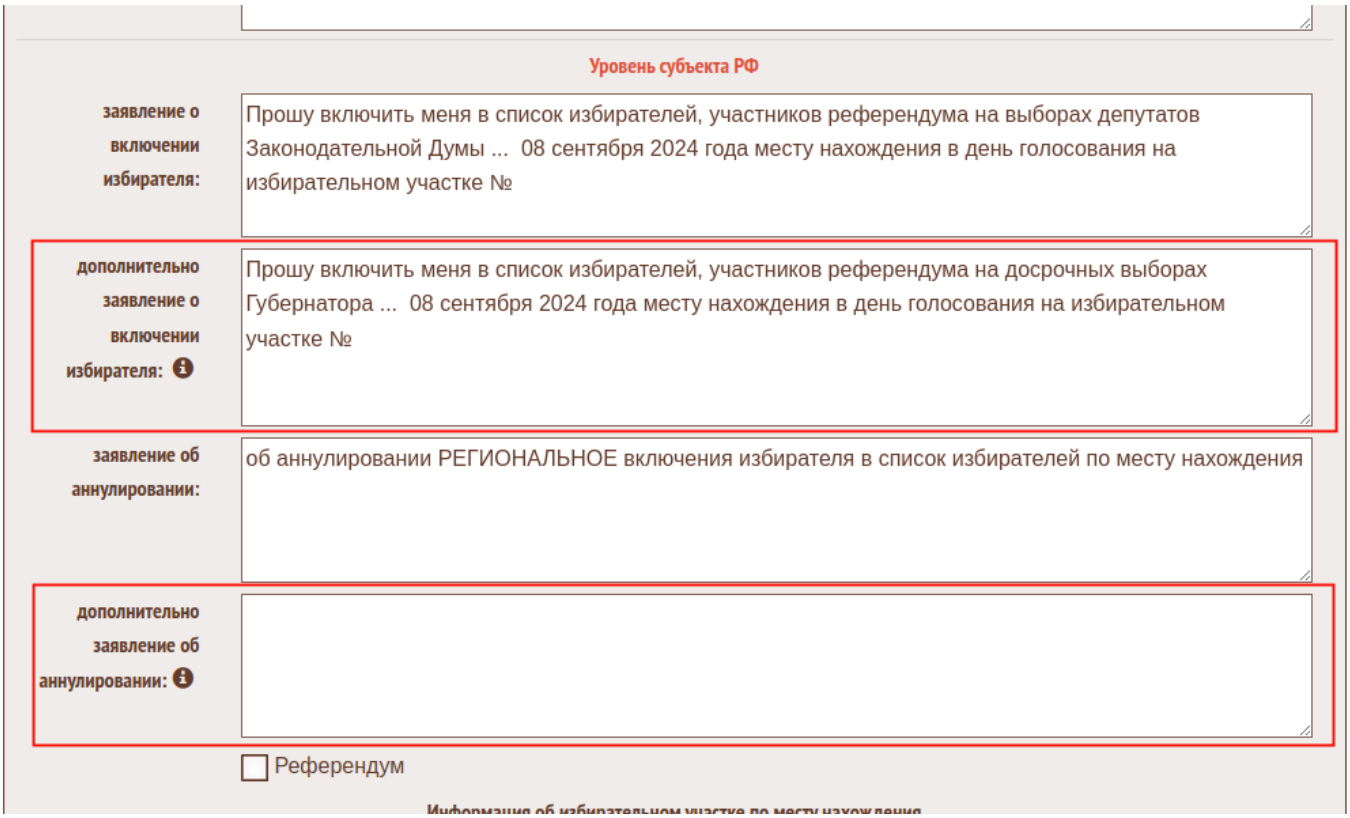
Для формирования бланк журнала загружается в форме Управление бланками печати документов (`меню: Настройки->Управление бланками печати документов`).



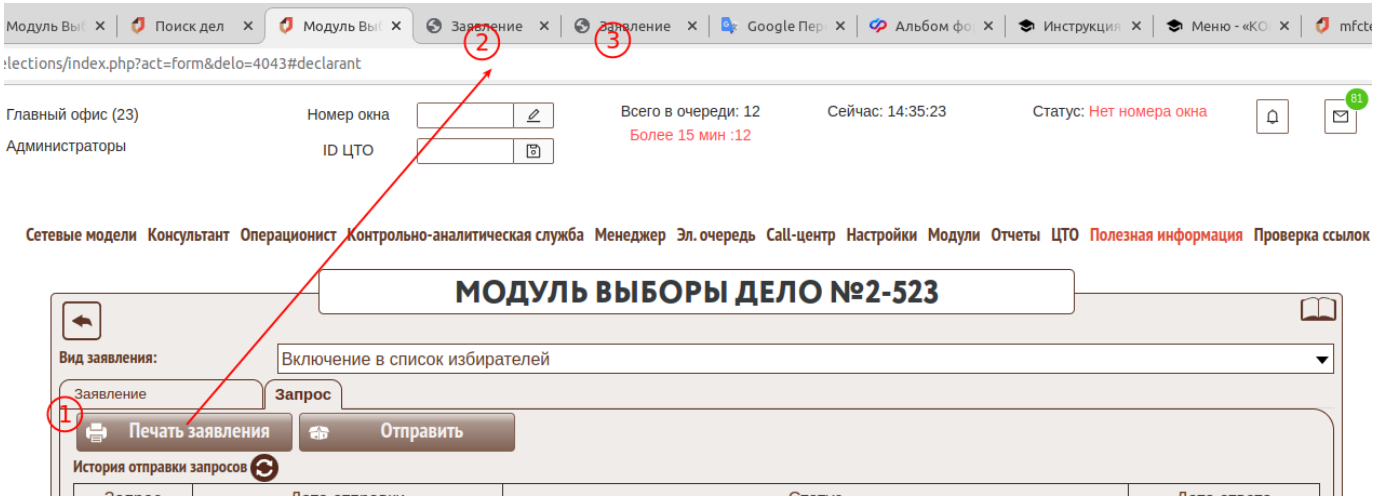
ДВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОДНОМ (РЕГИОНАЛЬНОМ) УРОВНЕ ВЫБОРОВ

Если на региональном уровне выборов происходят 2 голосования (например, Выборы Губернатора и депутатов Законодательного собрания региона), то заявление по правилам Вида Сведений можно отправить только одно (одно заявление на каждом уровне выборов для одного избирателя). Добавлена возможность при этом напечатать 2 заявления. Если в настройках заполнены поля **«дополнительно заявление о включении избирателя»** и **«дополнительно заявление об аннулировании»**

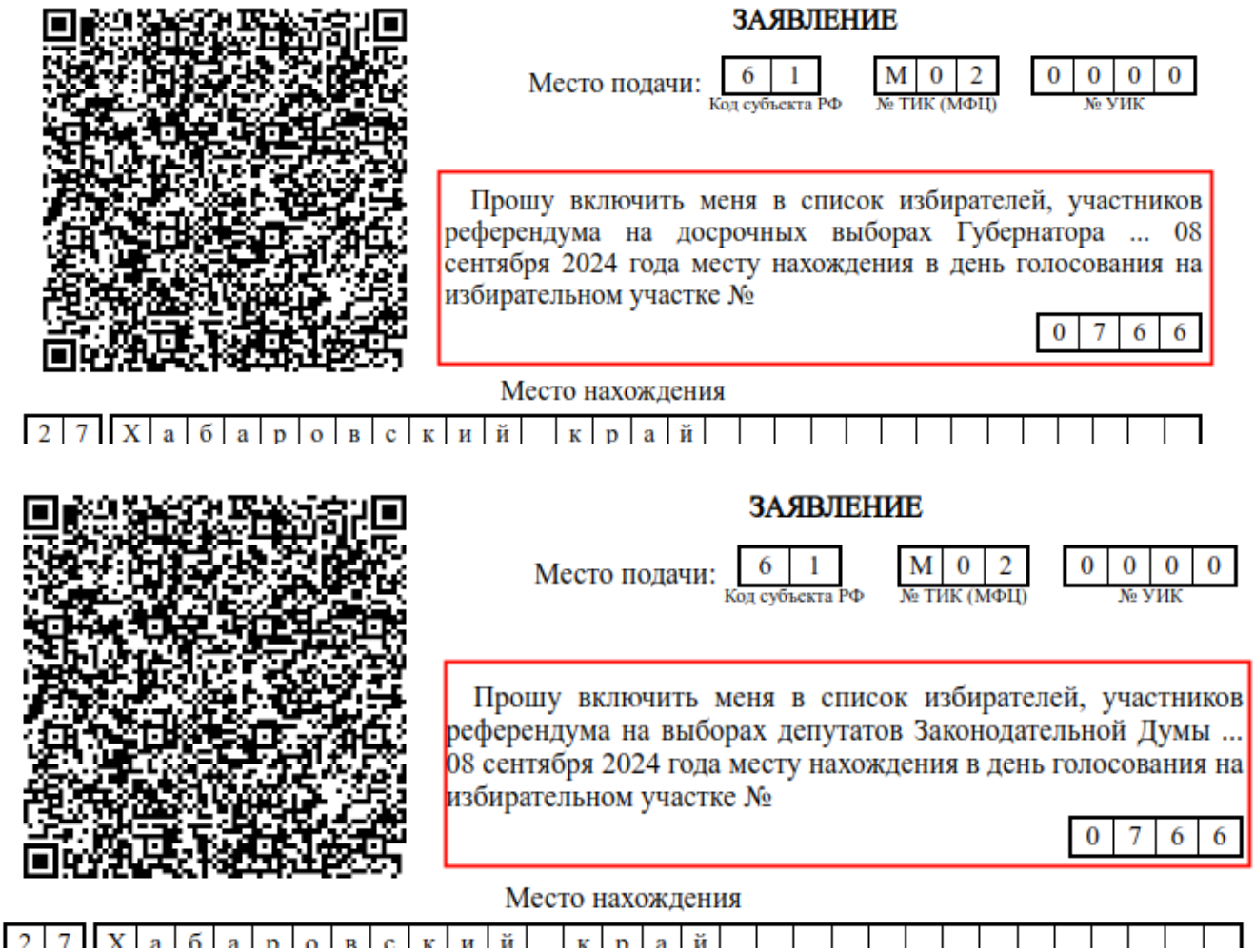
(С) НПФ КОМЭКС



то при нажатии кнопки «Печать Заявления» сформируются два заявления, отличающихся только текстом из настройки



(С) НПФ КОМЭКС



ЗАЯВЛЕНИЕ

Место подачи: 6 1 (Код субъекта РФ) М 0 2 (№ ТИК (МФЦ)) 0 0 0 0 (№ УИК)

Прошу включить меня в список избирателей, участников референдума на досрочных выборах Губернатора ... 08 сентября 2024 года месту нахождения в день голосования на избирательном участке № 0 7 6 6

Место нахождения

2 7 Х а б а р о в с к и й к р а й

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место подачи: 6 1 (Код субъекта РФ) М 0 2 (№ ТИК (МФЦ)) 0 0 0 0 (№ УИК)

Прошу включить меня в список избирателей, участников референдума на выборах депутатов Законодательной Думы ... 08 сентября 2024 года месту нахождения в день голосования на избирательном участке № 0 7 6 6

Место нахождения

2 7 Х а б а р о в с к и й к р а й

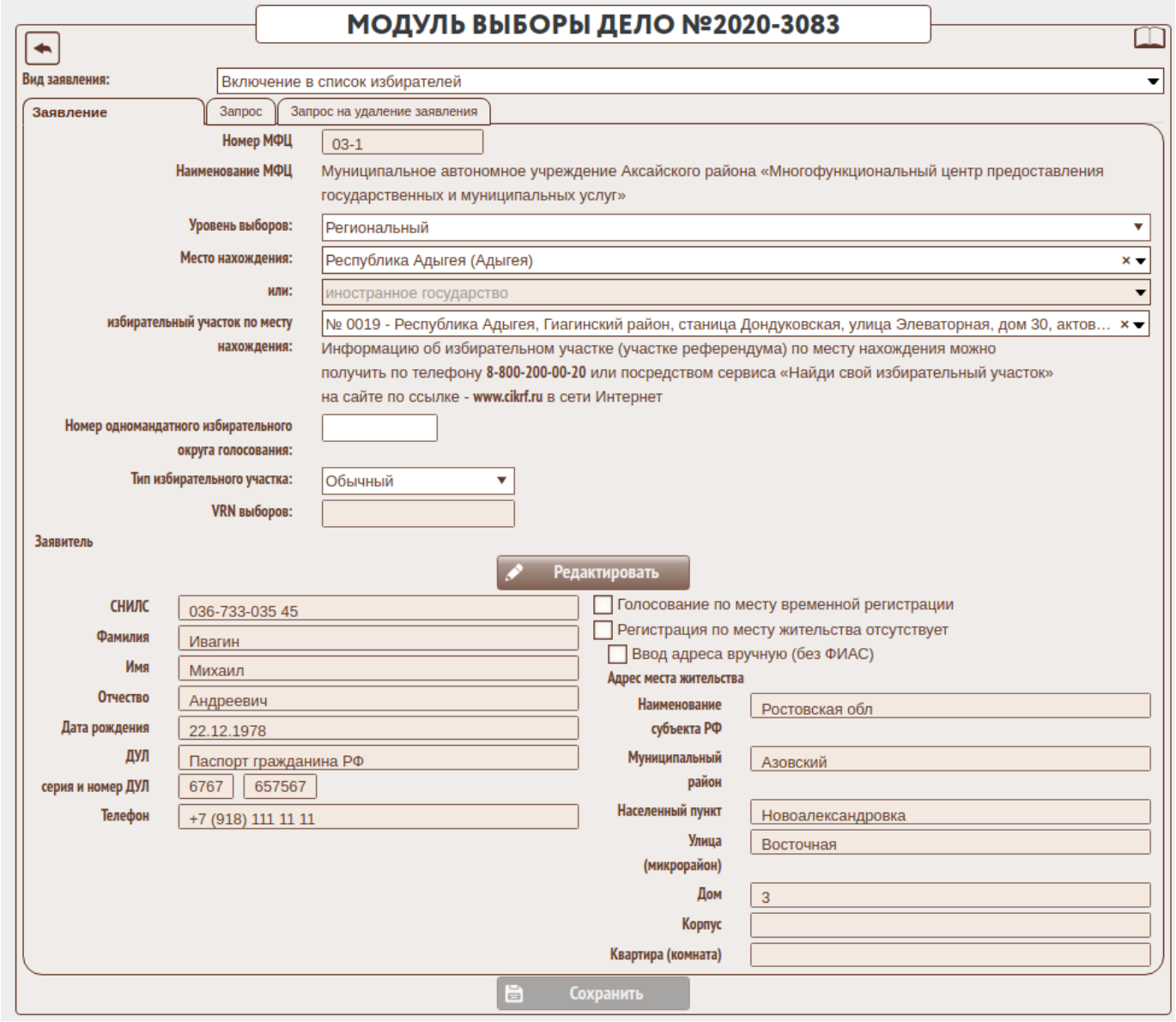
Если печть 2 заявлений не нужна оставьте поля **«дополнительно заявление о включении избирателя»** и **«дополнительно заявление об аннулировании»** пустыми (удалите их содержимое полностью).

(С) НПФ КОМЭКС

21.18.2 Инструкция по работе с модулем Выборы

Модуль предназначен для приема через МФЦ заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения в день голосования на выборах в Российской Федерации.

При открытии дела по услуге, связанной с модулем "Выборы" операционист получает доступ к специализированной форме

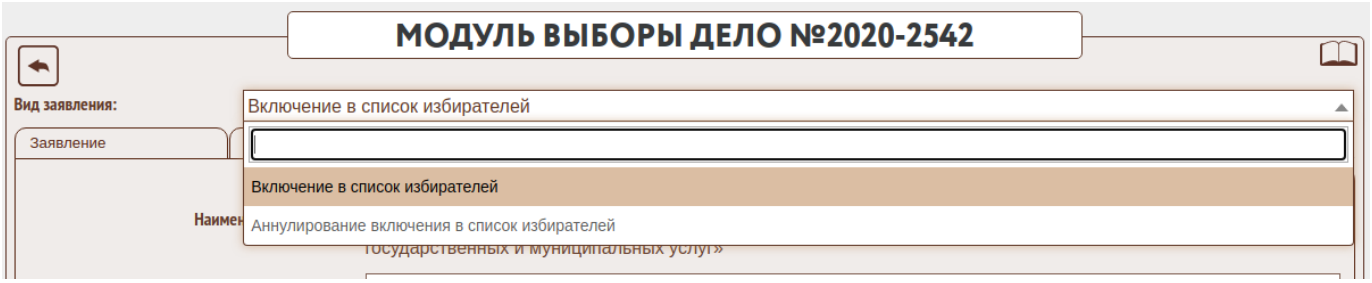


Разрешены 2 вида заявления

- Включение в список избирателей
- Аннулирование включения в список избирателей.

(С) НПФ КОМЭКС

Переключение между видами заявлений возможно до отправки запроса.



ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ

Форма имеет разделы:

- **Заявление** - информация о заявителе и его представителе для исполнения услуги;
- **Запрос** - формирование заявления в бумажном и электронном виде, проверка правильности его заполнения и передача транспорту СМЭВ3.

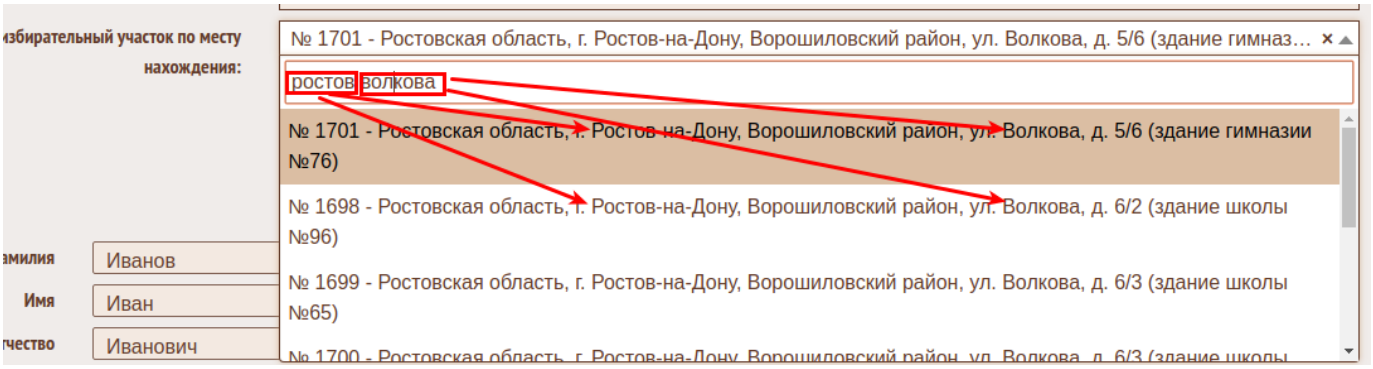
Заявление

В данном разделе вводится информация о месте нахождения заявителя в день голосования и отображаются его данные из карточки.

Номер и наименование МФЦ берутся из настройки подразделения, в котором открыто дело.

Заявитель должен указать регион РФ или страну и избирательный участок, где он собирается голосовать.

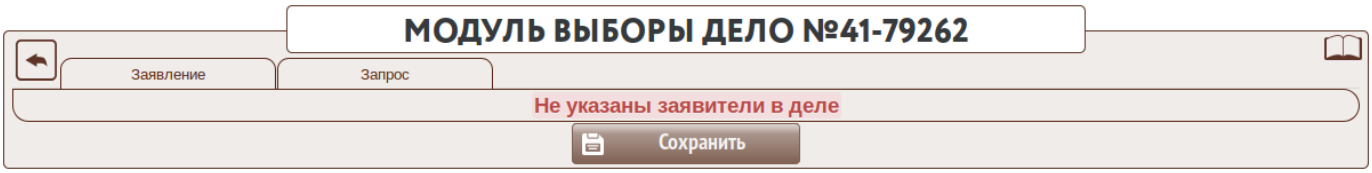
Если указан регион РФ, то поиск по избирательным участкам будет осуществляться только для этого региона. Для поиска избирательного участка по номеру или адресу указывайте несколько слов через пробел. Поиск осуществляется по контексту:

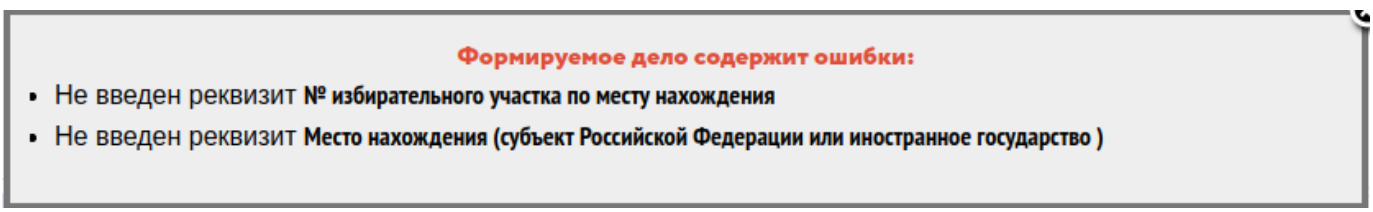


Если номер и адрес избирательного участка неизвестен, то его можно найти с помощью сервиса «Найди свой избирательный участок» на сайте по ссылке - http://cikrf.ru/fba

Для изменения данных заявителя нажмите кнопку "Редактировать" и отредактируйте карточку. Для данной услуги разрешается только **один** заявитель. **Обращаем внимание**, что допустимые документы, удостоверяющие личность - это **Паспорт РФ** или **Удостоверение личности**.

После ввода информации нажмите кнопку "Сохранить". В случае возникновения ошибок - исправьте или дополните вводимые данные, например:





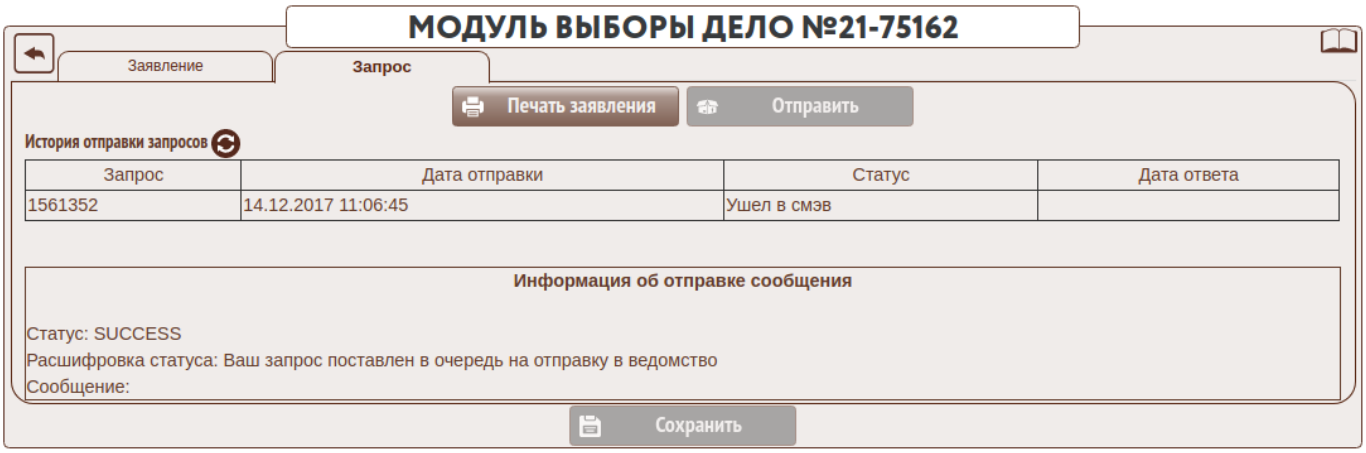
(С) НПФ КОМЭКС

Запрос

После сохранения информации и прохождения проверки заявление может быть отправлено в ведомство с помощью кнопки "Отправить".

ВНИМАНИЕ!!! Заявление о голосовании по месту нахождения может быть подано только один раз. Повторное создание дела и отправка НОВОГО заявления ЗАПРЕЩЕНЫ по инструкции ведомства. Тщательно проверяйте информацию перед отправкой заявления!

В таблице "История отправки запросов" отображается текущее состояние запроса на отправку



после помещения заявления в транспорт СМЭВ3 его состояние можно отслеживать как для любого другого запроса СМЭВ3. При этом кнопки "Сохранить" и "Отправить" блокируются - **изменять информацию оптравленного запроса ЗАПРЕЩЕНО**.

С помощью кнопки "Печать заявления" заявление может быть сформировано в бумажном виде

(С) НПФ КОМЭКС

Приложение № 2 (форма) к Порядку подачи заявления о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах Президента Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место подачи: 61 (код субъекта РФ) М44 (№ ТИК (МФЦ)) 0000 (№ УИК)

В соответствии с пунктом 4^1 статьи 27 Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации» прошу включить меня в список избирателей на выборах Президента Российской Федерации **18 марта 2018** года по месту нахождения на избирательном участке № 1701

Место нахождения

61 Ростовская область
(код) (наименование субъекта Российской Федерации (наименование иностранного государства)

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 12 12 1958

Адрес места жительства (в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации)

61 Ростовская
(код) (наименование субъекта Российской Федерации (наименование иностранного государства)

(муниципальный район)

Ростов-на-Дону
(населенный пункт)

Можайская
(улица (микрорайон))

25 (дом) (корпус (строение, владение)) 45 (квартира (комната))

Паспорт гражданина Российской Федерации серия 6011 номер 123456
(в период замены паспорта – временное удостоверение личности)

Уведомлен(а) о том, что заявление о включении в список избирателей по месту нахождения может быть подано **только один раз.**

14 (число) 12 (месяц) 2017 (год) 10 (часы) 42 (минуты) _____ (подпись)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН ЗАЯВЛЕНИЯ О ГОЛОСОВАНИИ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ (передается избирателю)

Место подачи: 61 (код субъекта РФ) М44 (№ ТИК (МФЦ)) 0000 (№ УИК)

Информацию об избирательном участке по месту нахождения можно получить по телефону 8-800-301-12-09 или на сайте http://cikrf.ru/fba в сети Интернет.

Заявление о голосовании по месту нахождения может быть подано **только один раз.**

МП (штампа)

№ избирательного участка по месту нахождения 1701

Код субъекта Российской Федерации по месту нахождения 61

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество избирателя)

Ростовская область
(наименование субъекта Российской Федерации (наименование иностранного государства)

Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Ворошиловский район, ул. Волкова, д. 5/6 (здание гимназии №76)
(адрес помещения для голосования УИК по месту нахождения **(ВНИМАНИЕ: адрес помещения для голосования может быть изменен)**

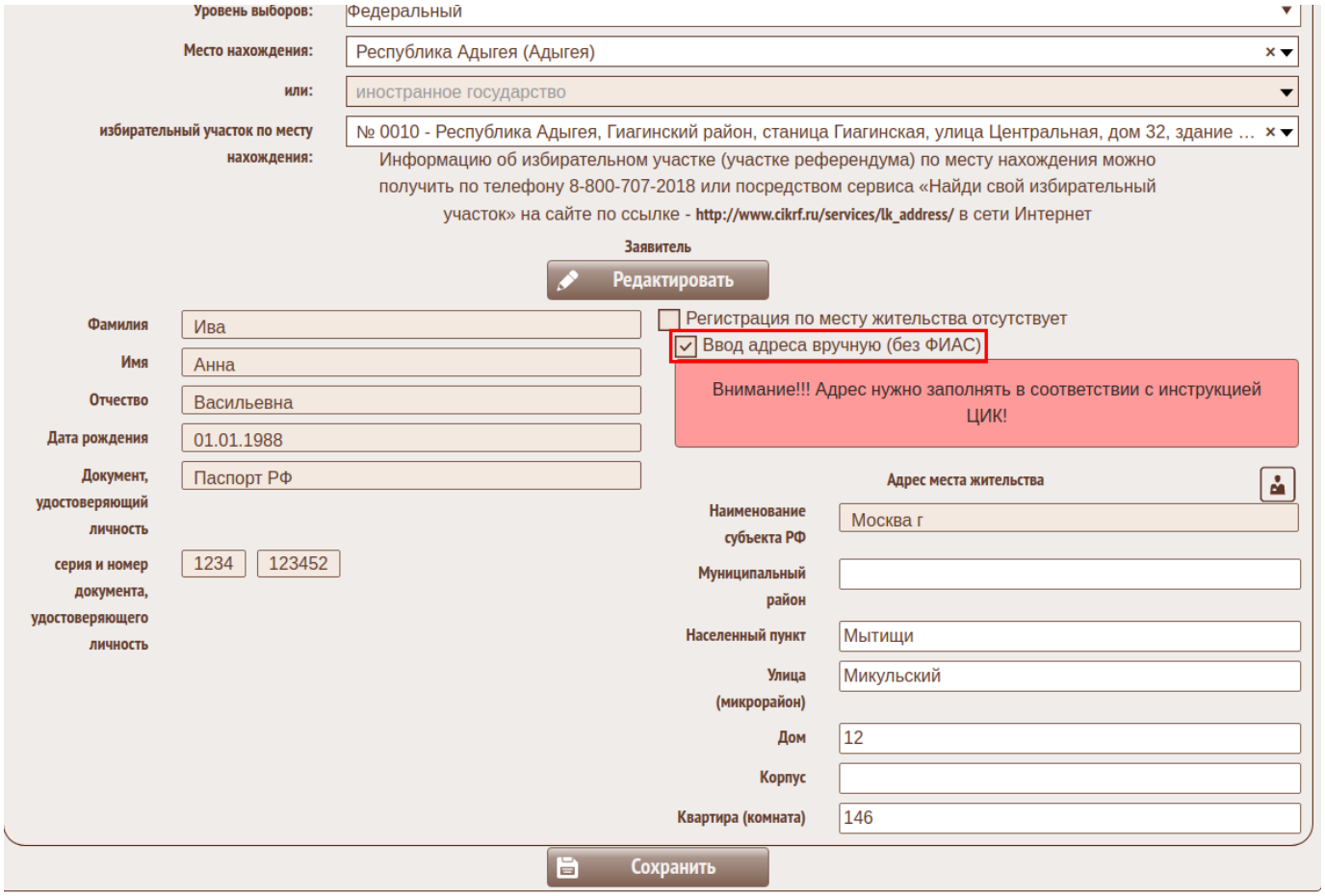
Администраторов А. А. (фамилия, инициалы лица, принявшего заявление) _____ (подпись) **14.12.2017** (дата)

Для версии 4.0.0

- для печати необходимо заполнить реквизит "Текст в заявлении" в настройке модуля;
- **Формирование QR-кода отменено**.

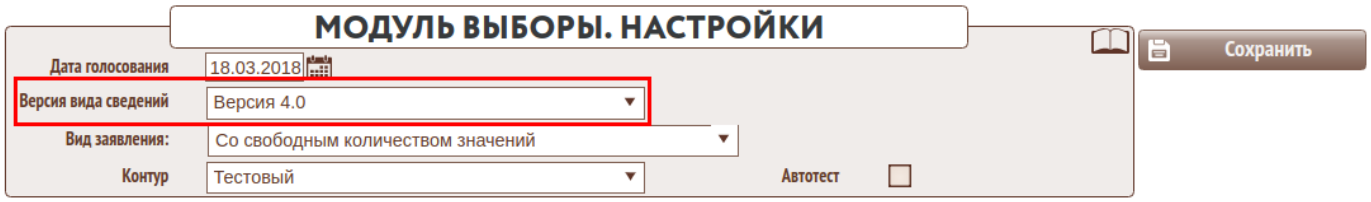
Добавлена возможность ручного ввода адреса места жительства заявителя - в случае если его не удается найти в ФИАС. **Обращаем внимание, что информация по адресу будет печататься и отправляться через СМЭВ в том виде как введена. Заполнение должно производиться в соответствии с инструкцией ЦИК!**

(С) НПФ КОМЭКС



с помощью кнопки можно заполнить графы адреса из катрточки для последующего редактирования.

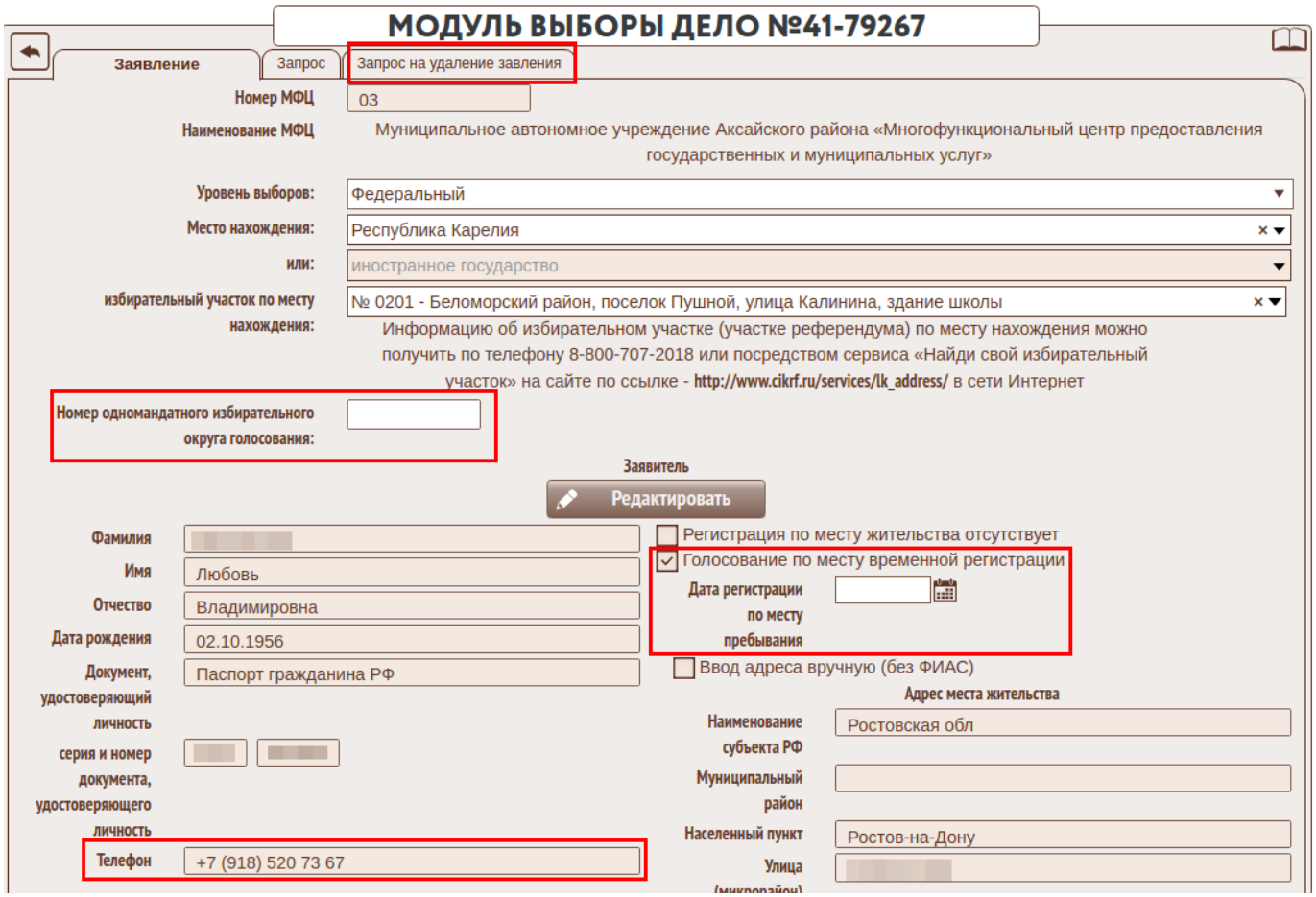
Реализована версия 4.0.0.



Отличия версии:

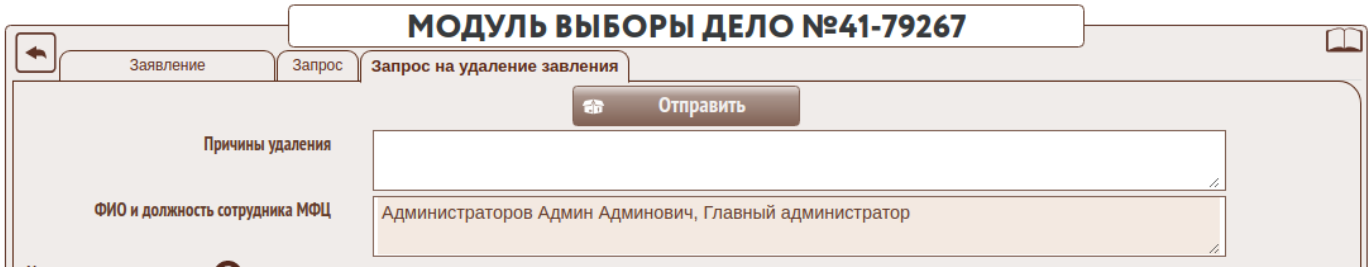
- Добавлено поле "Телефон";
- Добавлено поле "Номер одномандатного избирательного округа голосования";
- Добавлена опция "Голосование по месту временной регистрации";
- Добавлено поле "Дата регистрации по месту пребывания" (доступно при активной опции "Голосование по месту временной регистрации");
- Добавлена вкладка "Запрос на удаление заявления".

(С) НПФ КОМЭКС



Запрос на удаление заявления

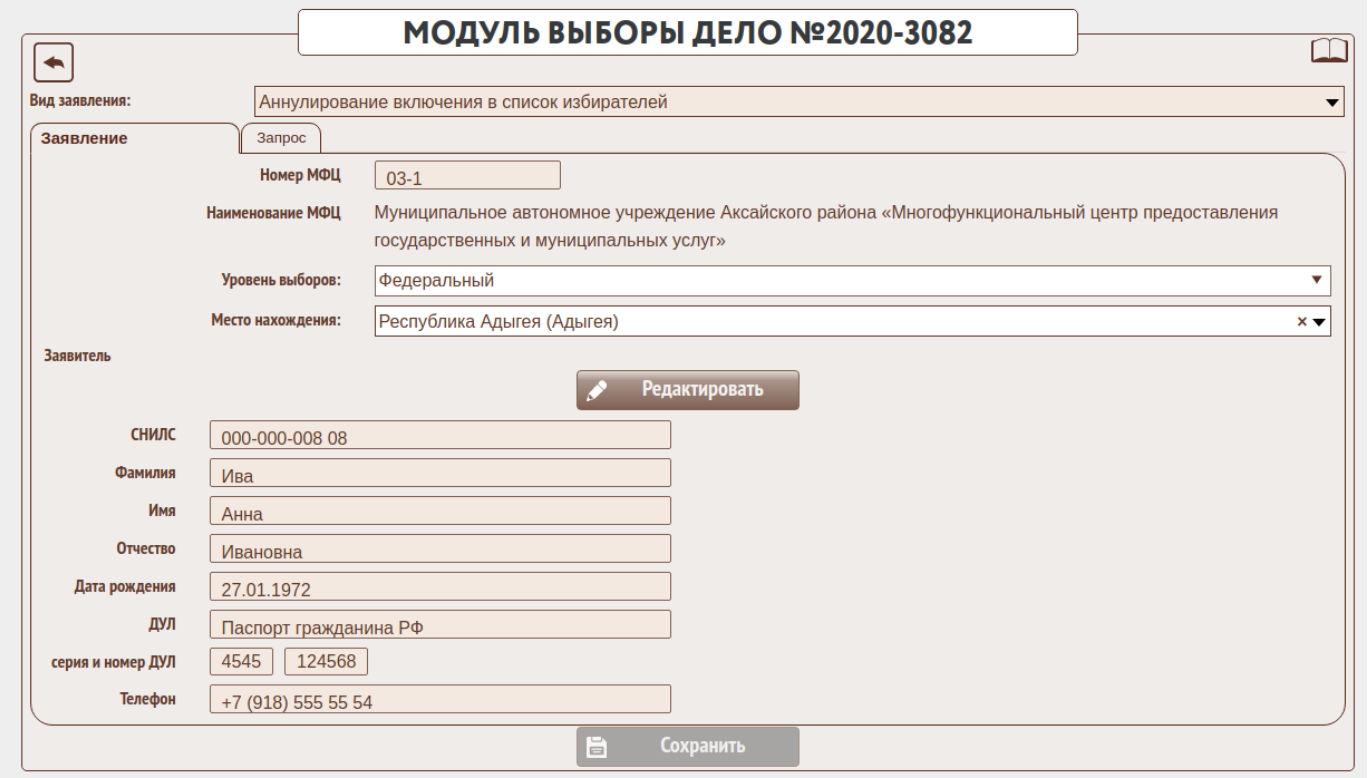
Заявление отправляется по согласованию с ЦИК. Вкладка предназначена для отправки заявлений, подлежащих удалению. Активируется только для отправленных заявлений.



Необходимо заполнить поле "Причины удаления" и нажать кнопку "Отправить" аналогично отправке заявления.

(С) НПФ КОМЭКС

АННУЛИРОВАНИЕ ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК ИЗБИРАТЕЛЕЙ.

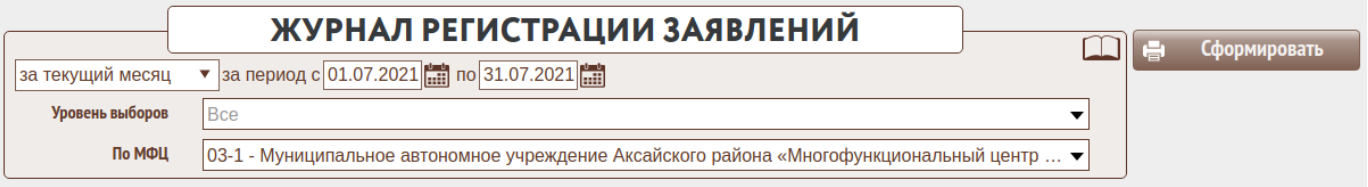


Форма позволяет сформировать "Заявление об аннулировании включения избирателя в список избирателей по месту нахождения" и отправить его через адаптер **1223. СМЭВ 3. ЦИК России. Прием заявлений об аннулировании включения избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах в Российской Федерации**. Должны быть указаны уровень выборов и регион из заявления на включение в список избирателей, которое нужно аннулировать.

Формирование и отправка заявления об аннулировании производится аналогично заявлению на включение в список избирателей.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Для формирования журнала используется форма

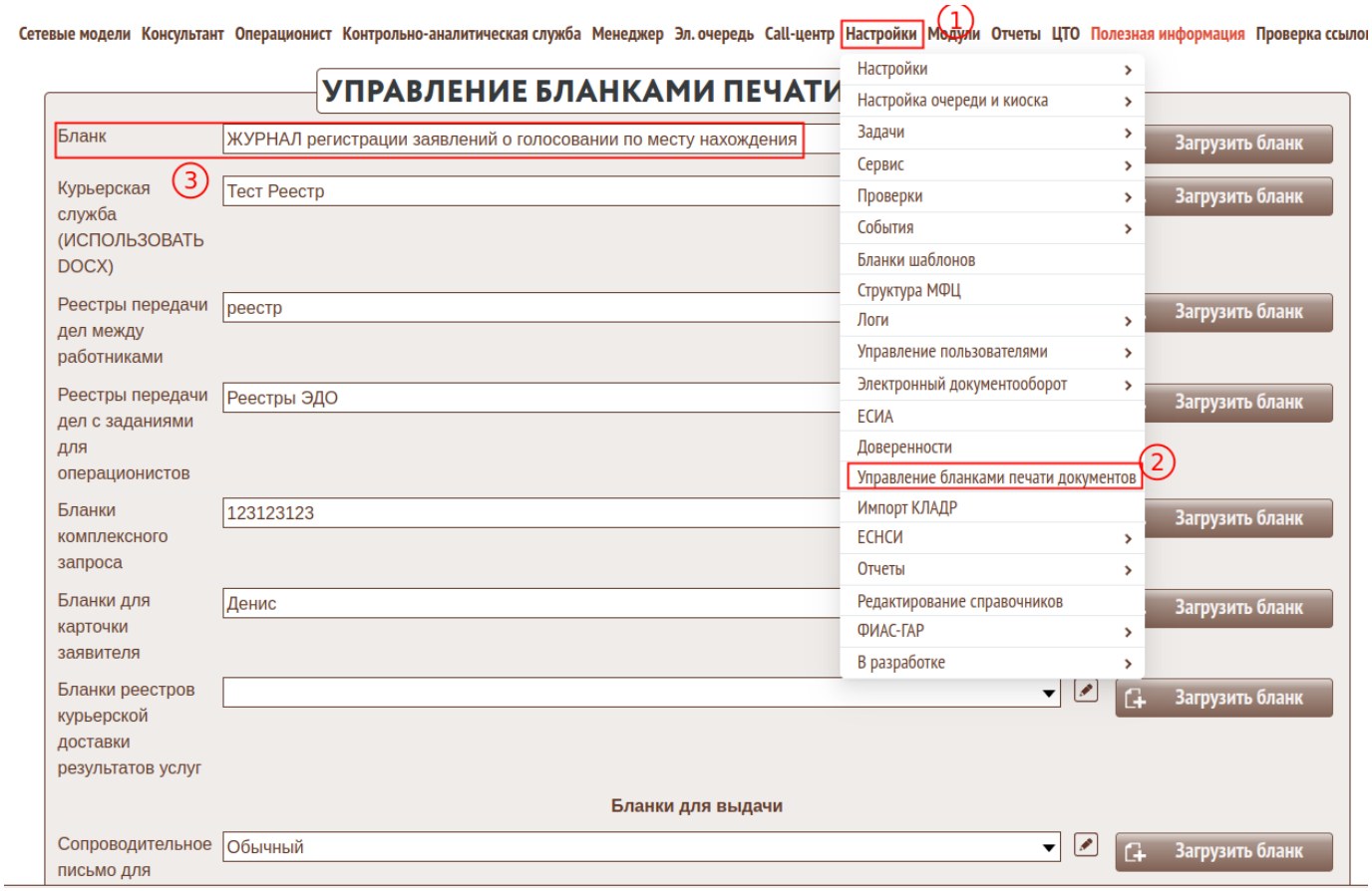


`Менеджер-->Модуль Выборы-->Журнал регистрации заявлений` или `Модули-->Модуль Выборы-->Журнал регистрации заявлений`

Для разделения журналов Федерального и Регионального уровней выборов используется фильтр "Уровень выборов". Для разделения заголовков используйте метку `$$$ЗаголовокЖурнала$$$`. Для выделения дел по аннулированию заявлений используйте метку `%%%Журнал.Аннулирование%%%` в столбце "Примечание".

Бланк журнала загружается в форме Управление бланками печати документов (`меню: Настройки->Управление бланками печати документов`).

(С) НПФ КОМЭКС

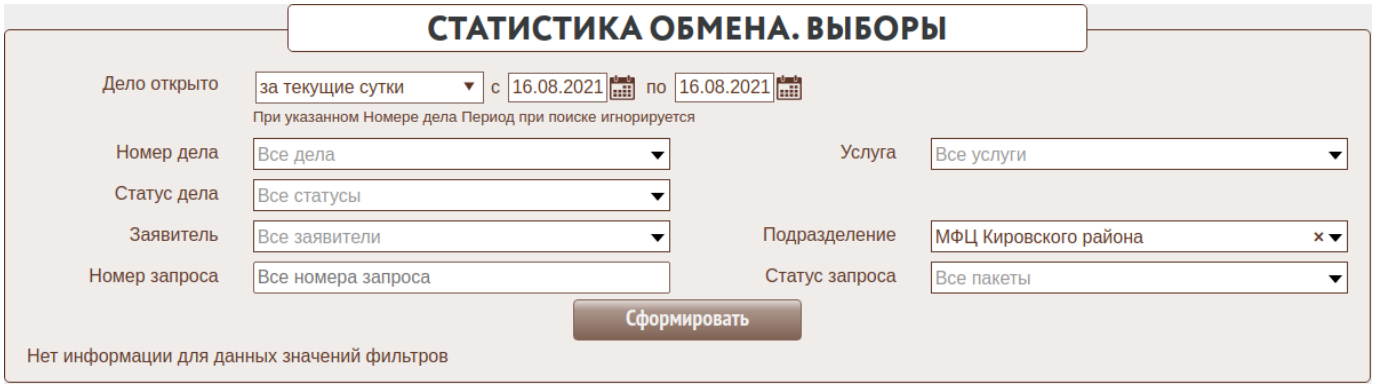


МИКРОРАЙОН В АДРЕСЕ

Реализована возможность использовать поле `Эл. план. структуры` в адресе заявителя. Содержимое поля интерпретируется как микрорайон, и в соответствии с документацией ВС: "*Если в состав адреса места жительства входит микрорайон и улица, то заполняются только сведения для улицы. Данные микрорайона в этом случае не заполняются. Если улица отсутствует, и дома расположены непосредственно под микрорайоном, то поле заполняется данными микрорайона.*".

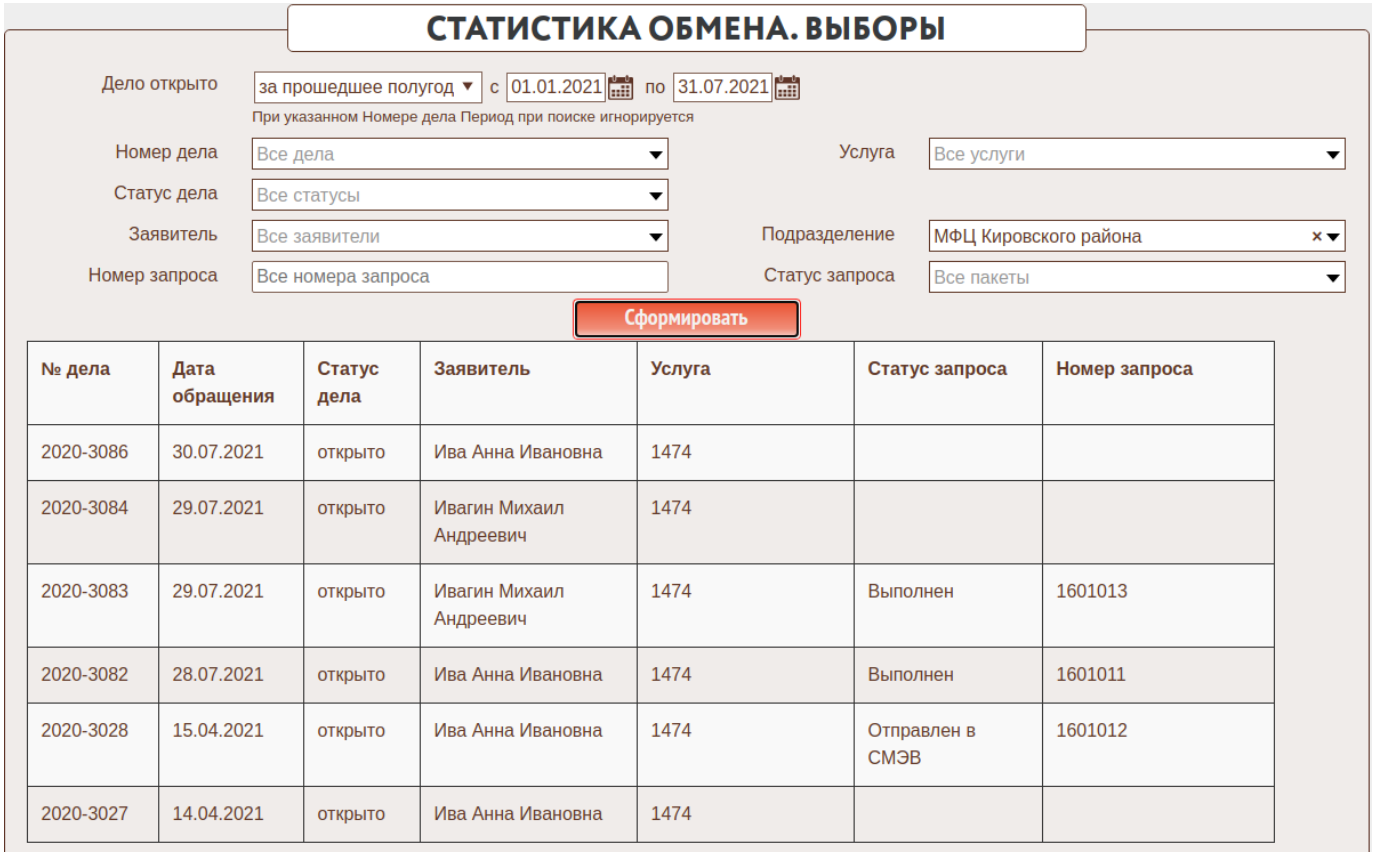
СТАТИСТИКА ОБМЕНА

Для оперативного контроля взаимодействия модуля с СМЭВ (Модули->Модуль Выборы->Статистика обмена) предназначена форма "Статистика обмена".



позволяющая найти любое дело, принадлежащее модулю и просмотреть статусы запроса.

(С) НПФ КОМЭКС



СТАТИСТИКА ОБМЕНА. ВЫБОРЫ

Дело открыто: за прошедшее полугод с 01.01.2021 по 31.07.2021

При указанном Номере дела Период при поиске игнорируется

Номер дела: Все дела

Услуга: Все услуги

Статус дела: Все статусы

Заявитель: Все заявители

Подразделение: МФЦ Кировского района

Номер запроса: Все номера запроса

Статус запроса: Все пакеты

Сформировать

№ дела	Дата обращения	Статус дела	Заявитель	Услуга	Статус запроса	Номер запроса
2020-3086	30.07.2021	открыто	Ива Анна Ивановна	1474		
2020-3084	29.07.2021	открыто	Ивагин Михаил Андреевич	1474		
2020-3083	29.07.2021	открыто	Ивагин Михаил Андреевич	1474	Выполнен	1601013
2020-3082	28.07.2021	открыто	Ива Анна Ивановна	1474	Выполнен	1601011
2020-3028	15.04.2021	открыто	Ива Анна Ивановна	1474	Отправлен в СМЭВ	1601012
2020-3027	14.04.2021	открыто	Ива Анна Ивановна	1474		

(С) НПФ КОМЭКС

21.19 Комплексный запрос

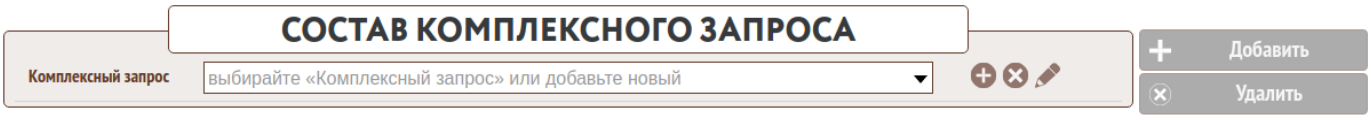
21.19.1 Настройка состава

- Справочник комплексных запросов
- Состав (шаблон) комплексных запросов

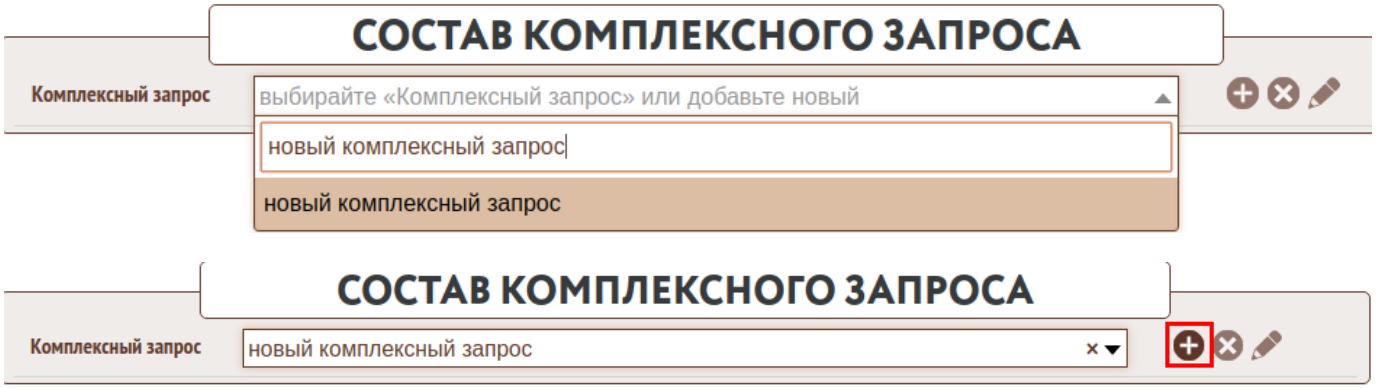
меню: Услуги-->Комплексный запрос->Состав комплексного запроса

Форма предназначена для настройки шаблонов комплексных запросов - их наименования, состава и последовательности исполнения входящих в запрос услуг.

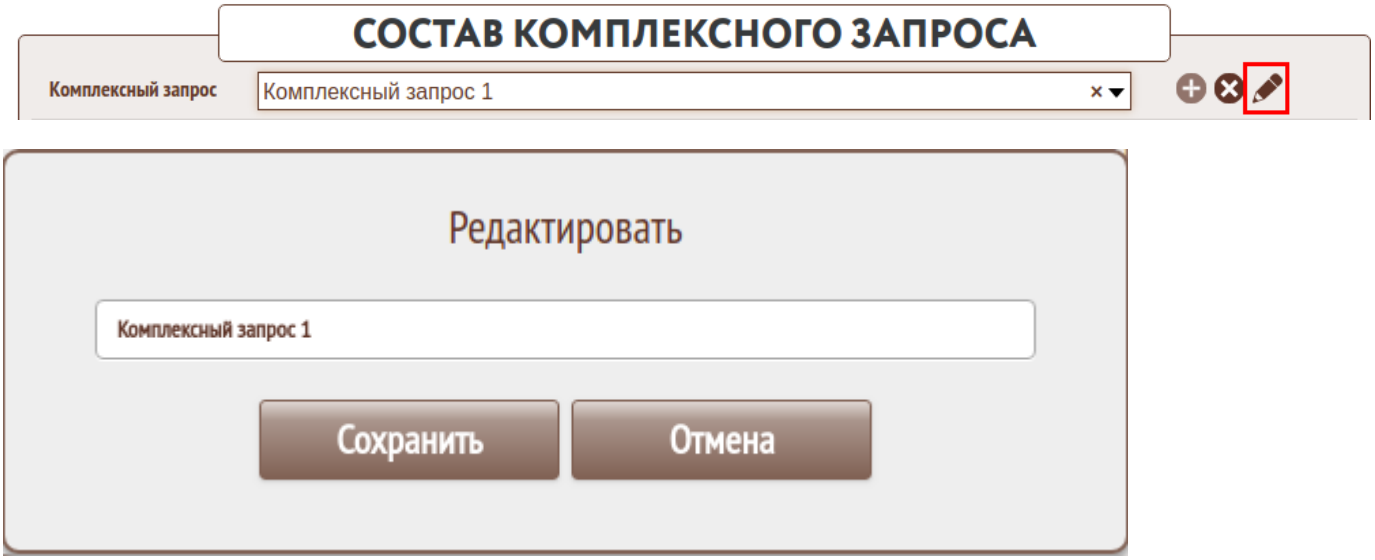
СПРАВОЧНИК КОМПЛЕКСНЫХ ЗАПРОСОВ



Для выбора существующего запроса наберите фрагмент его названия и выбирайте из списка. Для добавления нового запроса введите его название и воспользуйтесь кнопкой "сохранить значение":

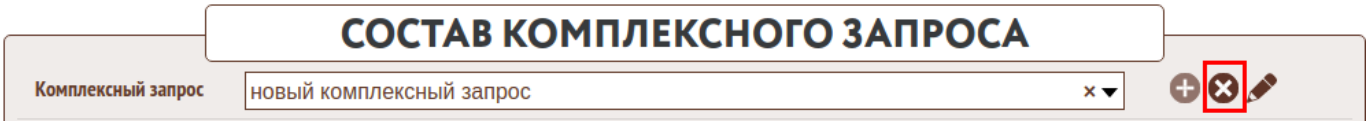


Для редактирования названия запроса воспользуйтесь кнопкой "редактировать значение":



(С) НПФ КОМЭКС

Для удаления запроса воспользуйтесь кнопкой "удалить значение":

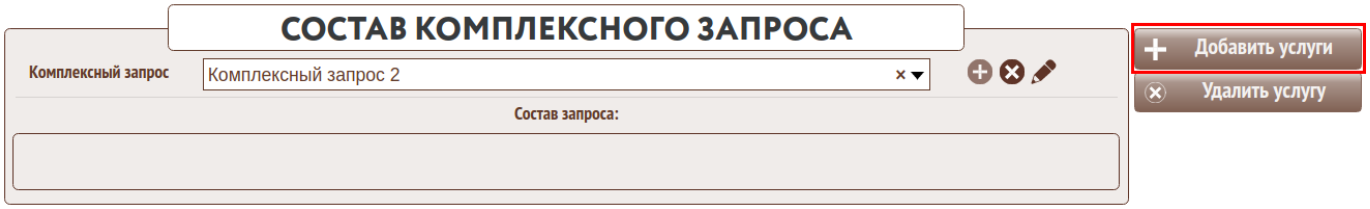


если состав запроса заполнен, то для удаления запроса сначала должен быть удален его состав.

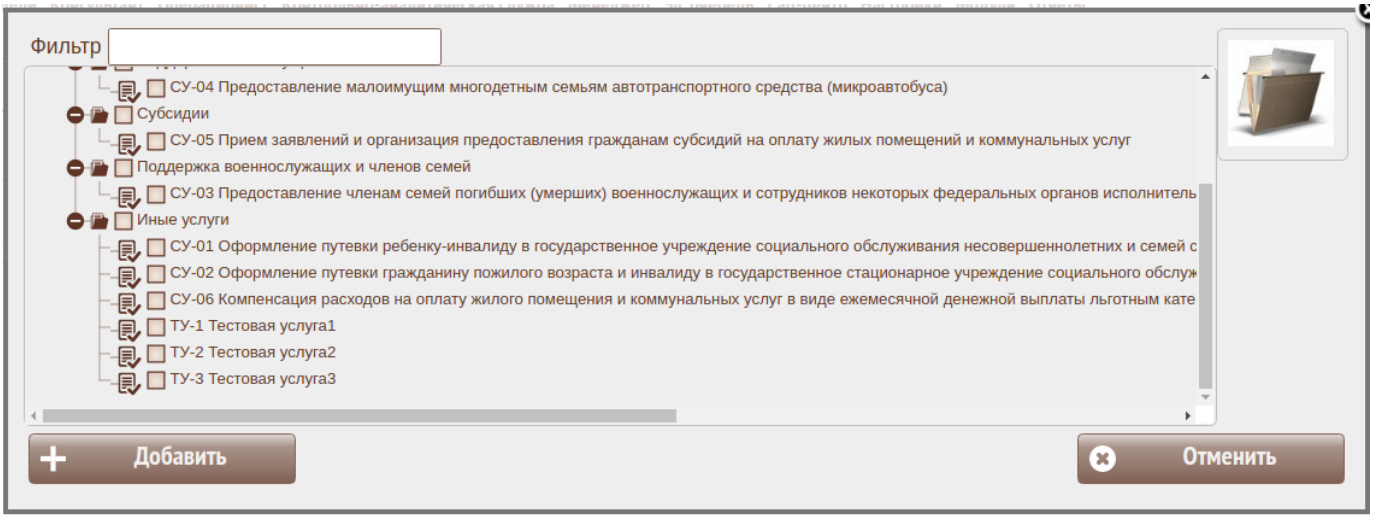
СОСТАВ (ШАБЛОН) КОМПЛЕКСНЫХ ЗАПРОСОВ

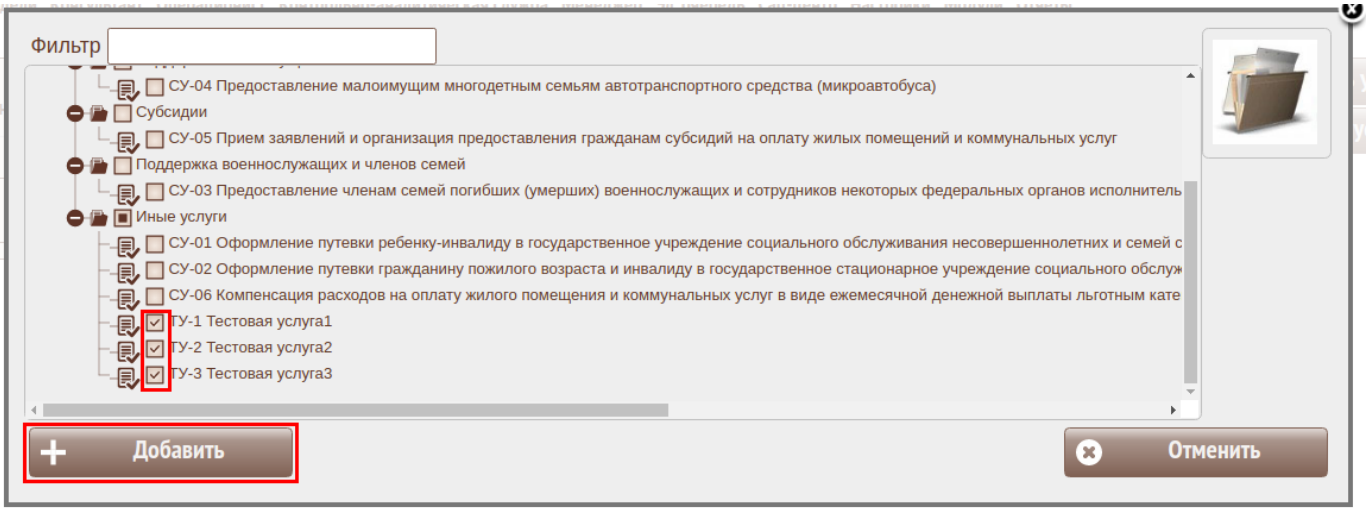
Для выбранного комплексного запроса нужно определить его состав - список и последовательность исполнения входящих в запрос услуг:

- выбирете услуги, входящие в запрос



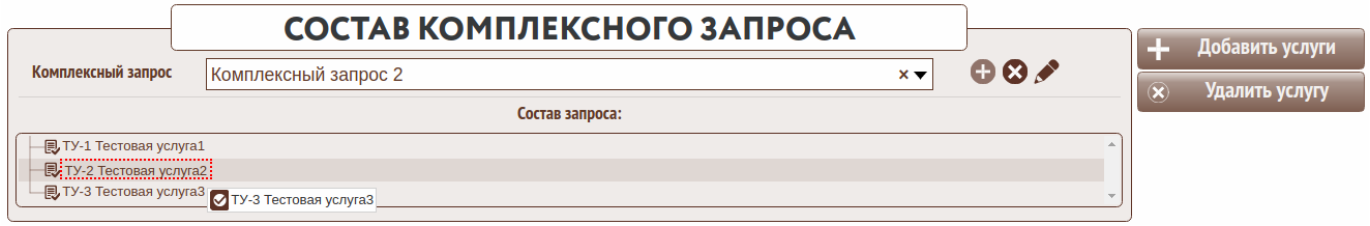
из списка доступных услуг отметьте нужные. Фильтр помогает поиску услуг. Наличие услуги в списке определяется опцией "Услуга может участвовать в комплексном запросе"

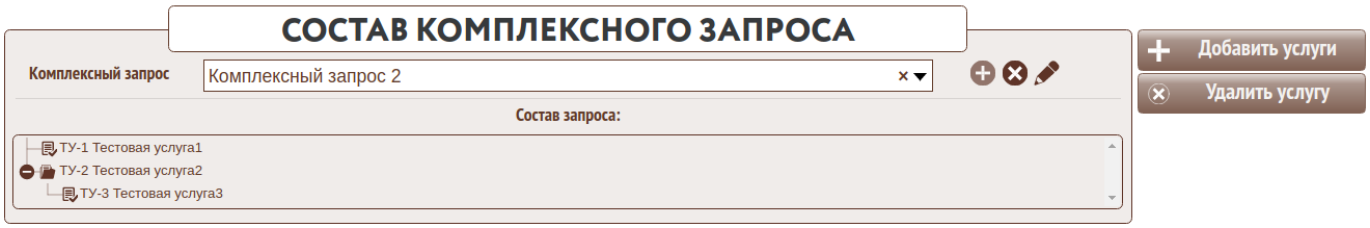




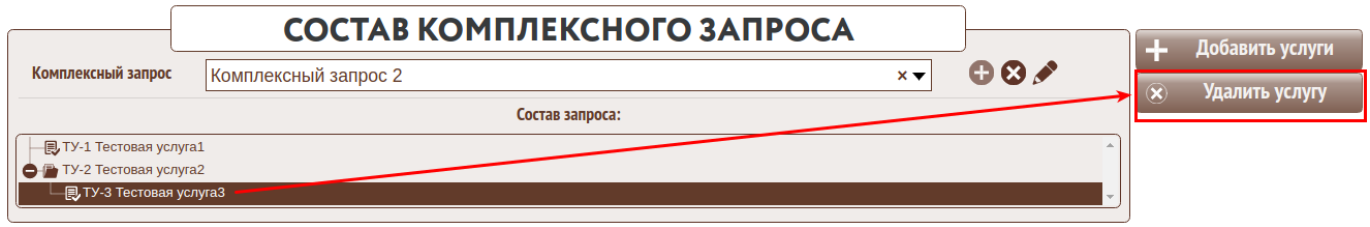
Новые услуги добавляются в конец списка. Последовательность предоставления услуг задается перетаскиванием на нужное место с помощью мыши.

(С) НПФ КОМЭКС





С помощью кнопки "Удалить" выбранная услуга удаляется из состава комплексного запроса



Если удаляется узловая услуга, то удаляются ВСЕ ее потомки.

(С) НПФ КОМЭКС

21.19.2 Настройка префиксов к номерам

меню:Настройки->Настройки->Префиксы к номерам комплексных запросов

Форма позволяет определить нумерацию комплексных запросов анадогично нумерации дел.

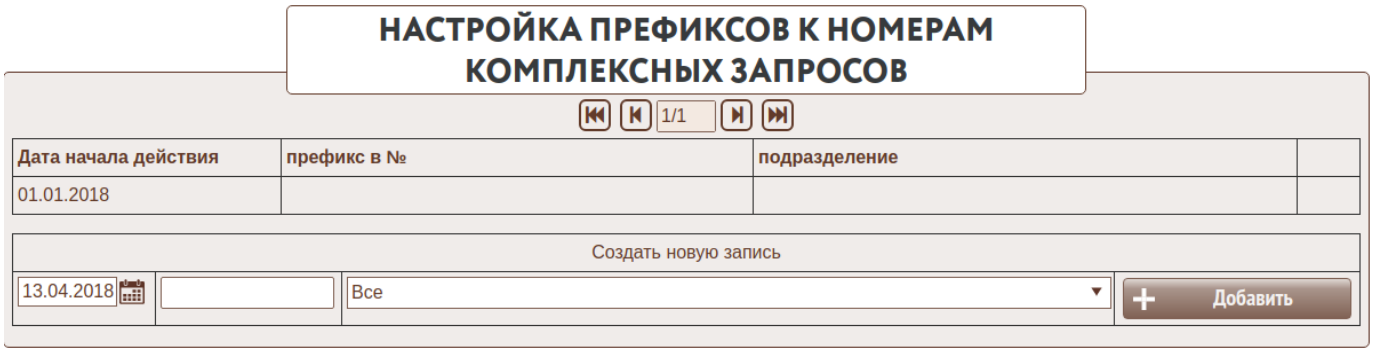
Номер комплексного запроса разделен на 2 части - "Префикс-Номер". В любой момент времени МФЦ может принять решение с завтрашнего дня начать нумерацию начиная с 1 (единицы) с уже новым префиксом.

Пример: сегодня 31.03.2018. тогда с 01.04.2018 можно начать новую серию номеров, начиная с 1, с префиксом 2018.04. Тогда номера комплексных запросов будут выглядеть **2018.04-1, 2018.04-2**.. и т.д. Префикс может состоять из любых символов, за исключением **тире, кавычка, апостроф**

Возможно завести отдельную нумерацию комплексных запросов (со своим префиксом) в каждом обособленном подразделении МФЦ.

Редактирование префиксов возможно только для будущих дат, т.к. они уже используются для текущей нумерации.

По умолчанию установлен пустой префикс, а нумерация продолжается.



Префиксы номеров комплексных запросов должны быть уникальными, т.е. не могут повторяться в разных подразделениях и на разных датах.

(С) НПФ КОМЭКС

21.19.3 Работа с комплексным запросом

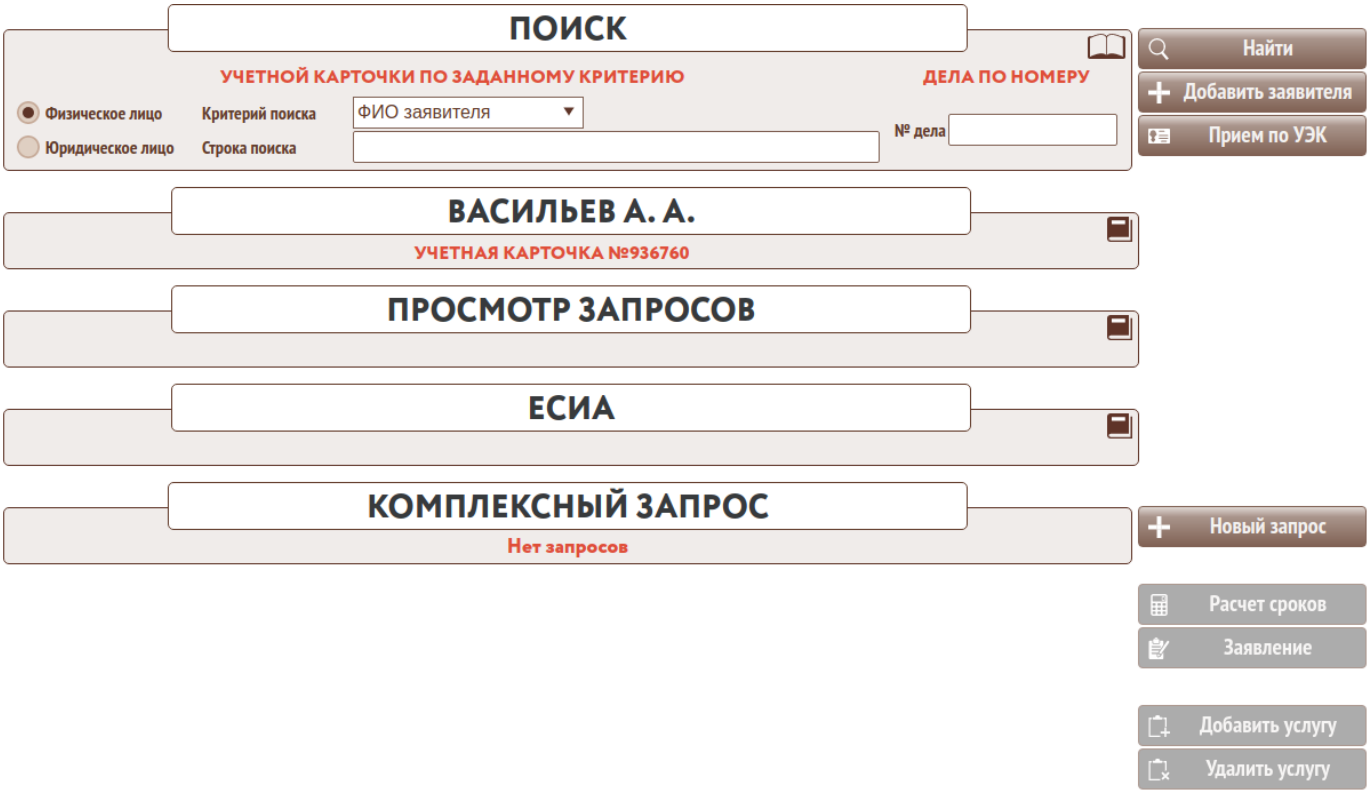
меню:

- Операционист-->Комплексный запрос;
- Контрольно-аналитическая служба-->Комплексный запрос

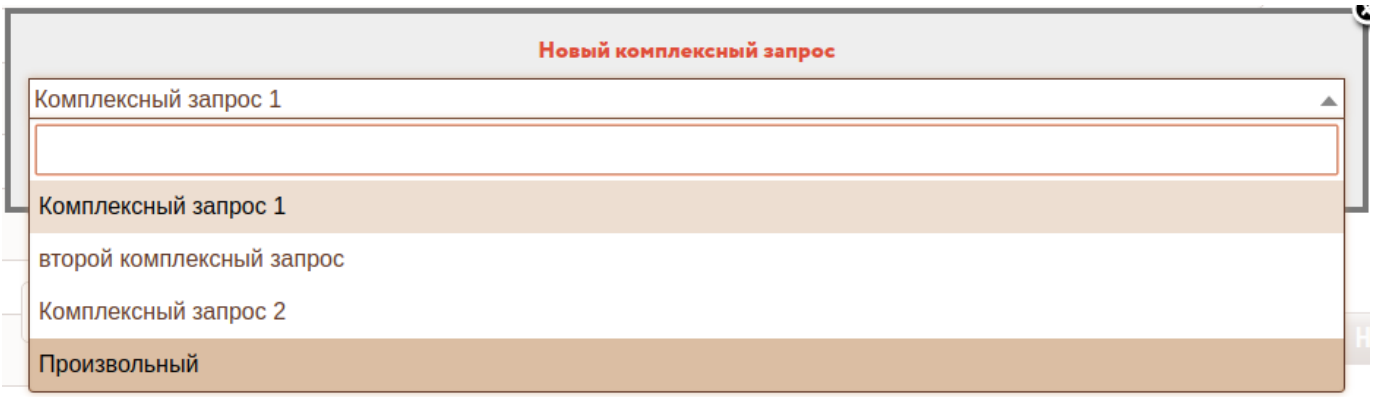
Форма предназначена для создания и сопровождения комплексного запроса (далее - запроса) специалистами МФЦ "Операционист" и "Специалист КАС".

СОЗДАНИЕ И ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ ЗАПРОСАМИ

После выбора заявителя отображается форма со списком открытых запросов

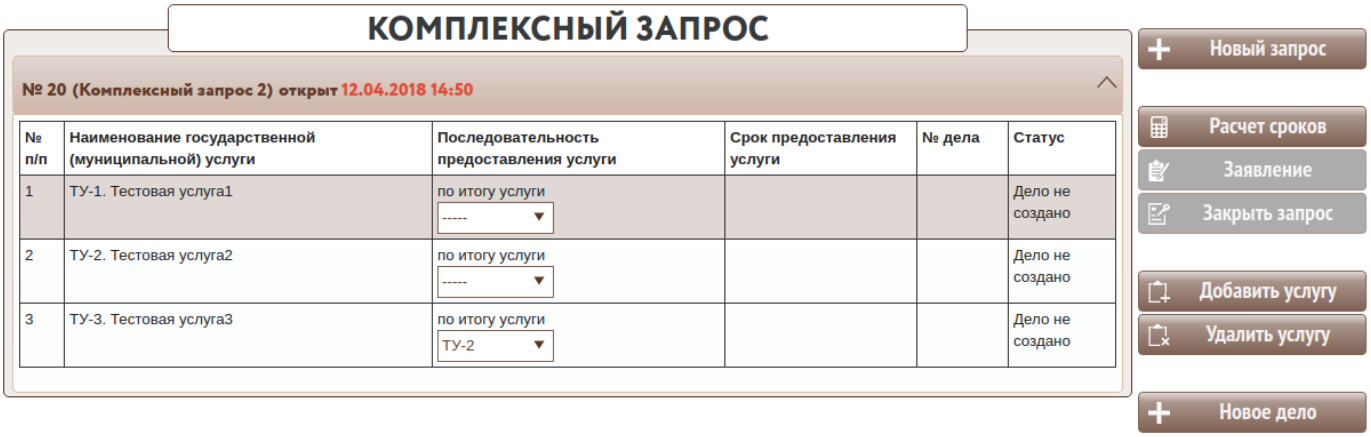


Для добавления нового запроса используется кнопка "Новый запрос". Далее следует выбрать один из шаблонов состава запроса. Если ни один шаблон не подходит, выбирайте "Произвольный" - он не содержит услуг и их состав произвольно определяется специалистом МФЦ на основании требований заявителя.

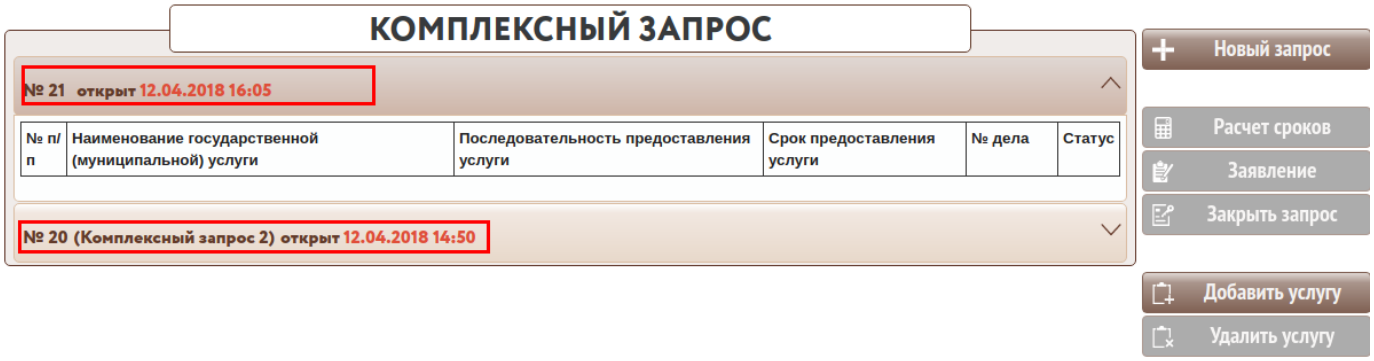


Кнопкой "Создать" создается запрос по шаблону:

(С) НПФ КОМЭКС



Если у заявителя одновременно открыто несколько запросов, то можно оперативно переключаться между ними



РАБОТА С ЗАПРОСОМ

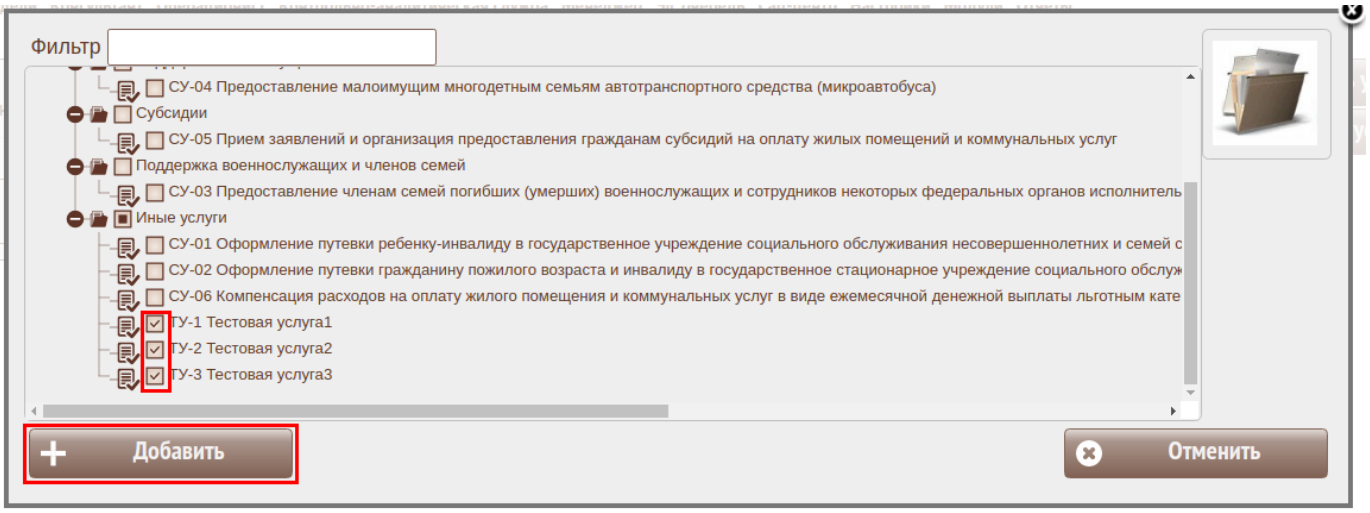
Форма запроса позволяет

- Добавить услугу в запрос (кнопка "Добавить услугу");
- Удалить услугу из запроса (кнопка "Удалить услугу") при условии, что не создано дело;
- Изменить последовательность предоставления услуг;
- Создать дело по выбранной услуге (кнопка "Новое дело");
- Перейти к работе с делом (кнопка "К делу");
- Произвести расчет сроков предоставления услуг (кнопка "Расчет сроков"). При этом для дел, у которых пройден опрос сроки расчитываются на основании полученных ответов, а для дел, где опрос не производился - на основании реквизита "Максимальный срок исполнения услуги" из паспорта услуги;
- Сформировать "Запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя" (кнопка "Заявление");
- После предоставления услуг закрыть запрос (кнопка "Закрыть запрос").

Специалист МФЦ для исполнения запроса имеет возможность:

- Определить набор услуг, входящих в запрос на основании существующего шаблона или составив свой. При необходимости указать (или исправить) последовательность оказания услуг. При этом переопределяется № п/п услуги и перерасчитываеся срок предоставления услуги

(С) НПФ КОМЭКС



наличие услуги в списке определяется опцией "Услуга может участвовать в комплексном запросе"

№ 20 (Комплексный запрос 2) открыт 12.04.2018 14:50

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Последовательность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	№ дела	Статус
1	ТУ-1. Тестовая услуга1	по итогу услуги -----	02.05.2018	61-82073	Дело создано
2	ТУ-2. Тестовая услуга2	по итогу услуги -----	11.05.2018		Дело не создано
3	ТУ-3. Тестовая услуга3	по итогу услуги -----	02.05.2018		Дело не создано

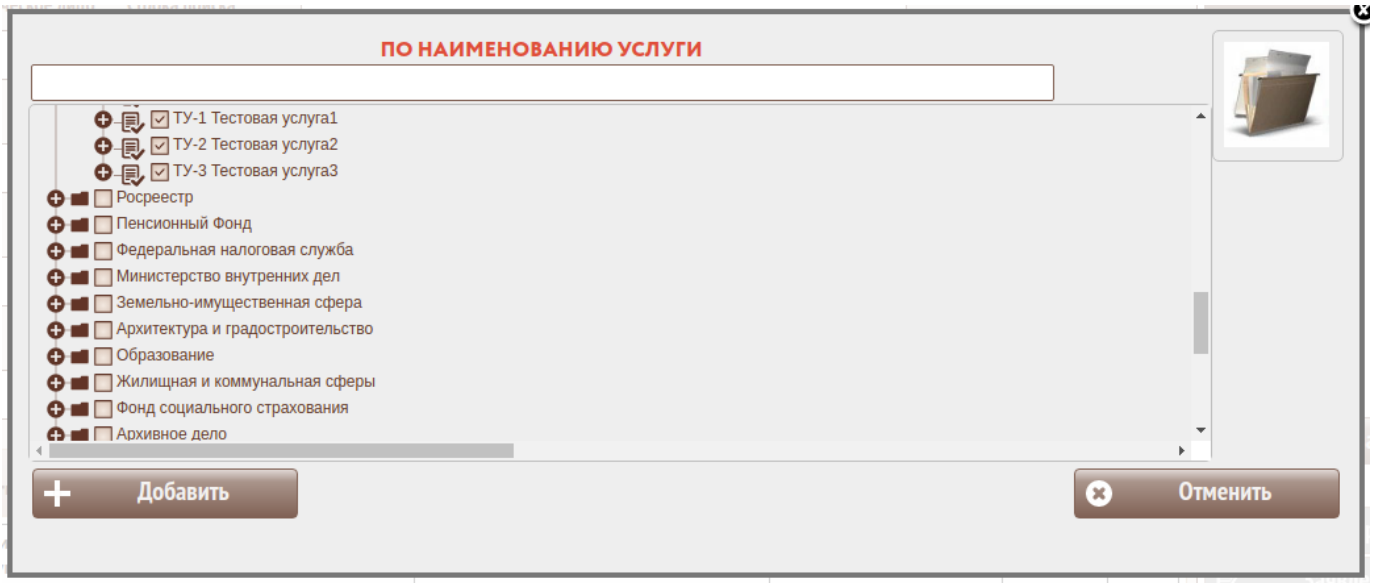
Если последовательность услуг указана неверно, то рассчитать сроки невозможно. *Напрмер, при указании ТУ-1 зависит от ТУ-2, ТУ-2 зависит от ТУ-1*:

№ 23 открыт 13.04.2018 15:56

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Последовательность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	№ дела	Статус
1	ТУ-3. Тестовая услуга3	по итогу услуги -----	02.05.2018		Дело не создано
2	ТУ-1. Тестовая услуга1	по итогу услуги ТУ-2	Ошибка!		Дело не создано
3	ТУ-2. Тестовая услуга2	по итогу услуги ТУ-1	Ошибка!		Дело не создано

При добавлении произвольных услуг в запрос нажмите кнопку "Добавить услугу" и укажите в дереве услуги для добавления.

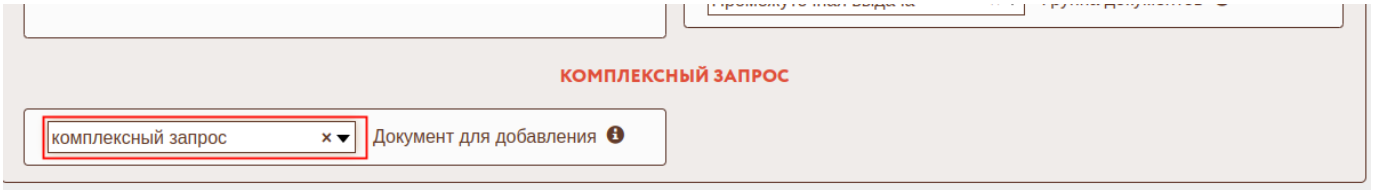
(С) НПФ КОМЭКС



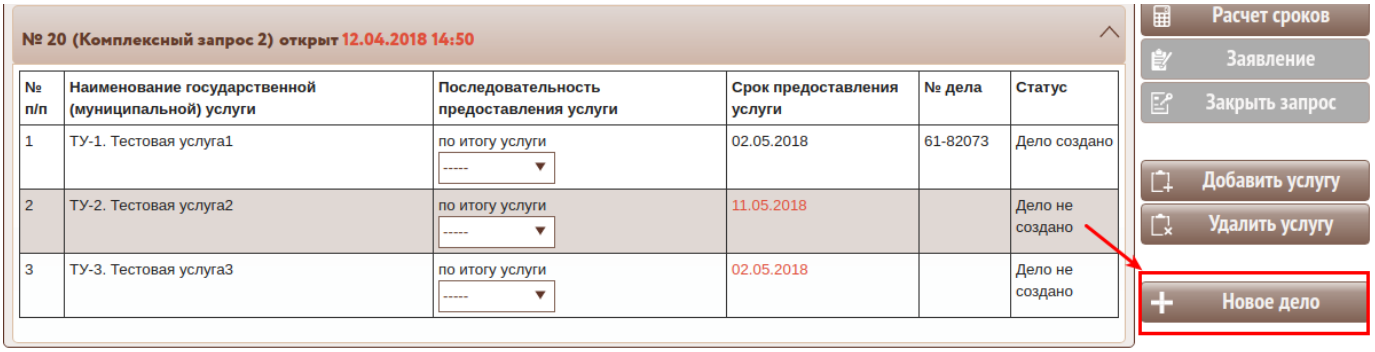
При расчете срока предоставления услуги срок, рассчитанный на основании реквизита "Максимальный срок исполнения услуги" отображается красным цветом.

- Открыть дело по выбранной услуге. При этом при открытии дел в каждом следующем деле будут автоматически создаваться участники и доверенные лица, присутствующие в других делах данного запроса. При этом роли будут не заполнены, за исключением типовых участников.

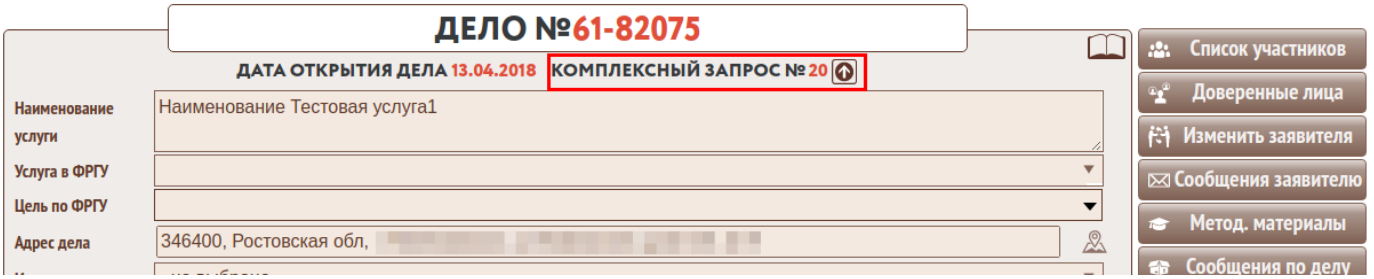
В случае, если в общих настройках (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Данные», «КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС») указан «Документ для добавления»



то при создании нового дела в него будет добавляться указанный в настройках документ.

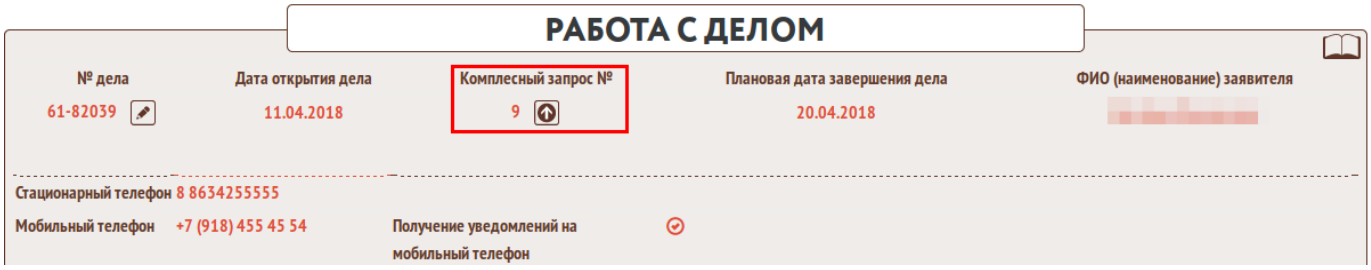


В делах, созданных в рамках комплексного запроса, присутствует ссылка для перехода к форме комплексного запроса у операциониста:



(С) НПФ КОМЭКС

у специалиста КАС



• После проведения опроса (формирования списка документов в деле) его статус изменится на "Определены документы"

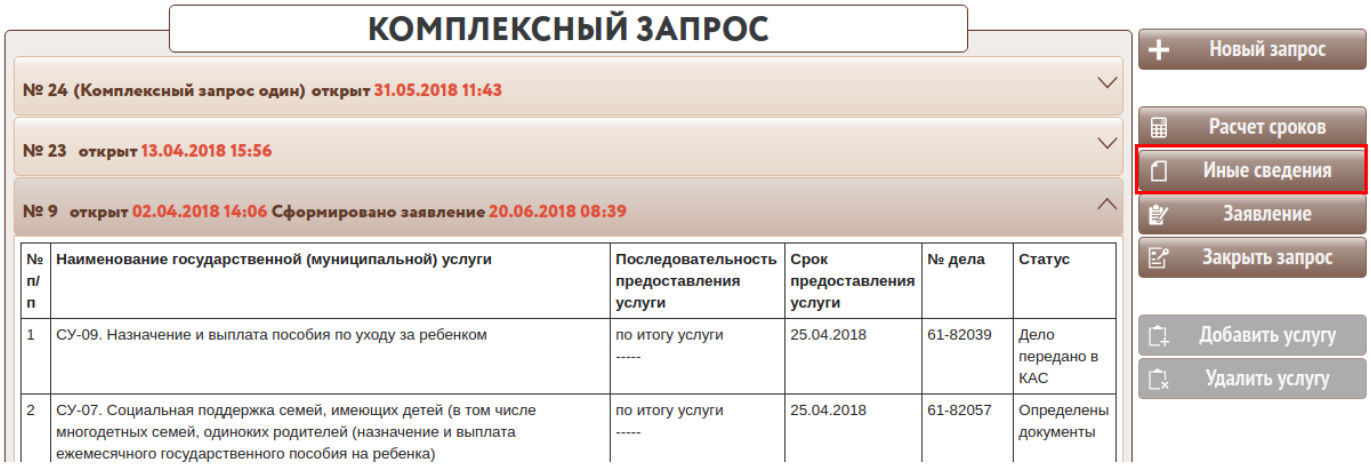
№ 20 (Комплексный запрос 2) открыт 12.04.2018 14:50

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Последовательность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	№ дела	Статус
1	ТУ-1. Тестовая услуга1	по итогу услуги -----	02.05.2018	61-82073	Дело создано
2	ТУ-2. Тестовая услуга2	по итогу услуги -----	11.05.2018	61-82075	Определены документы
3	ТУ-3. Тестовая услуга3	по итогу услуги ТУ-2	29.05.2018	61-82076	Определены документы

• Когда во всех делах будет сформирован список документов будет разрешен ввод иных сведений и формирование формы заявления

• Ввод иных сведений

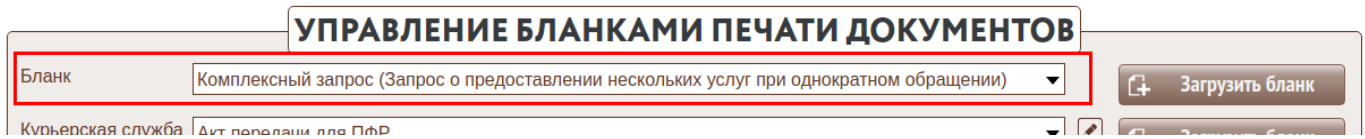
(С) НПФ КОМЭКС



• Формирование формы заявления

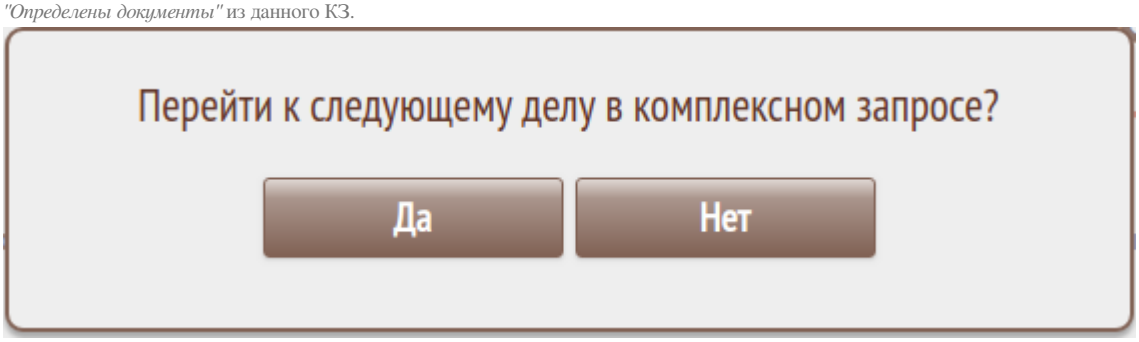
ШАБЛОН "КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС"

Шаблон **"Комплексный запрос (Запрос о предоставлении нескольких услуг при однократном обращении)"** определяется на форме "Управление бланками печати документов". Примерная форма запроса



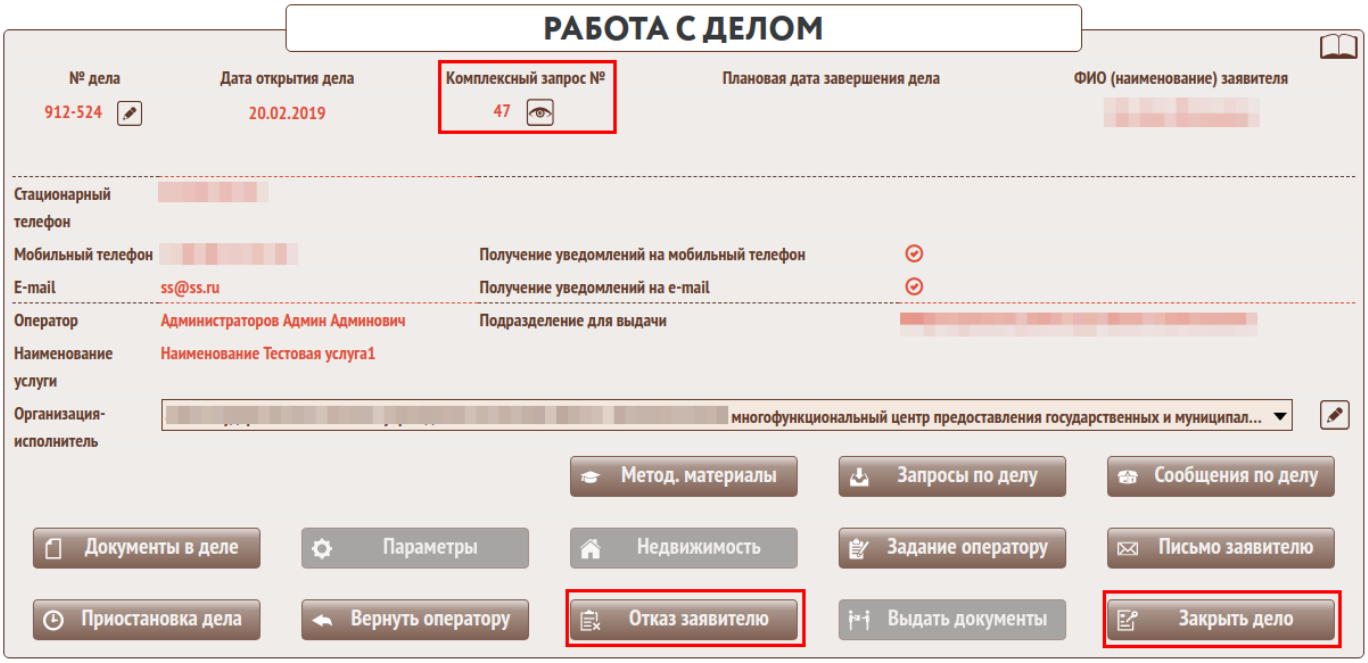
ПЕРЕХОД К СЛЕДУЮЩЕМУ ДЕЛУ

При передаче дела в КАС операционисту будет предложено перейти к следующему делу - имеющему наименьший № п/п и статус *"Дело создано"* или *"Определены документы"* из данного КЗ.

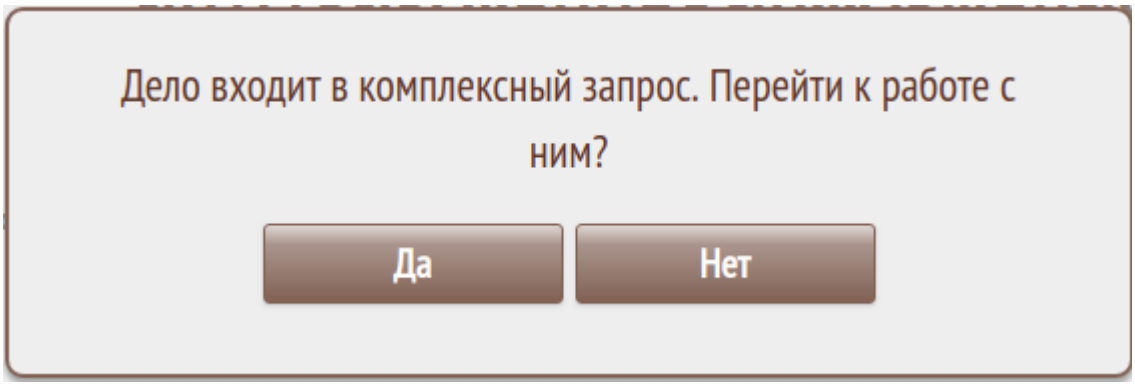


При завершении работы с делом в КАС (отказ заявителю и закрыть дело)

(С) НПФ КОМЭКС



работнику КАС будет предложено перейти к текущему КЗ для дальнейших действий.

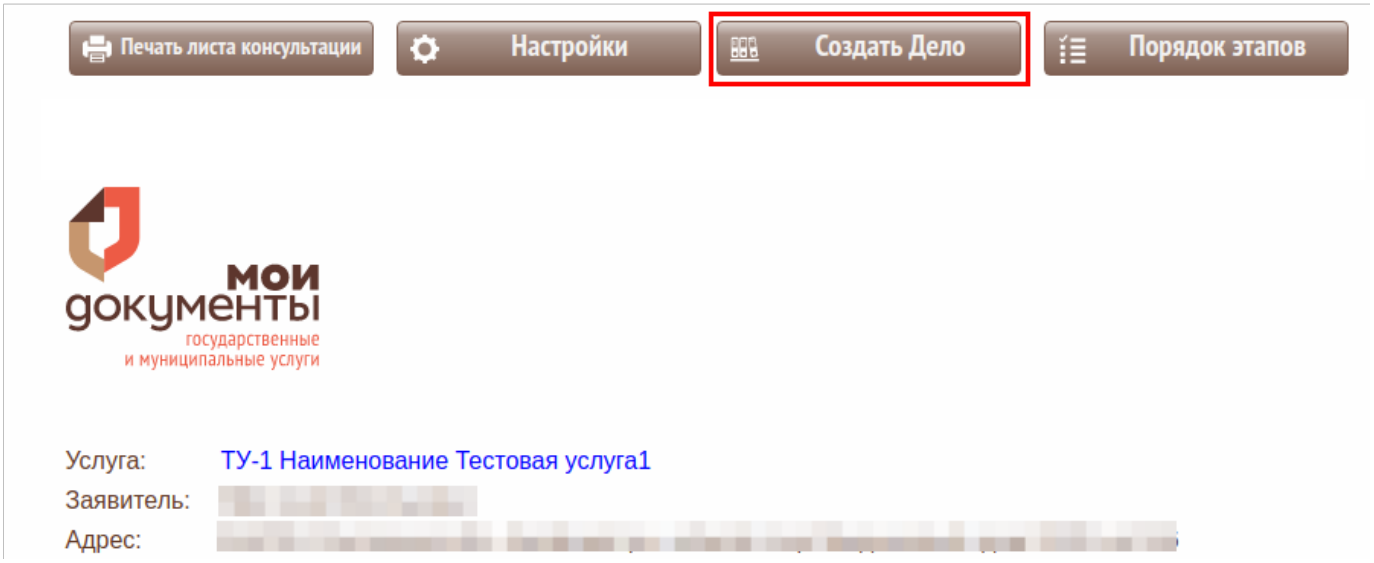


По окончании предоставления услуг запрос закрывается с помощью кнопки "Закрыть запрос". Кнопка активна при условии, что все услуги, входящие в КЗ имеют закрытые дела. Также можно закрыть КЗ, не имеющий услуг (пустой) - при этом КЗ будет удален.

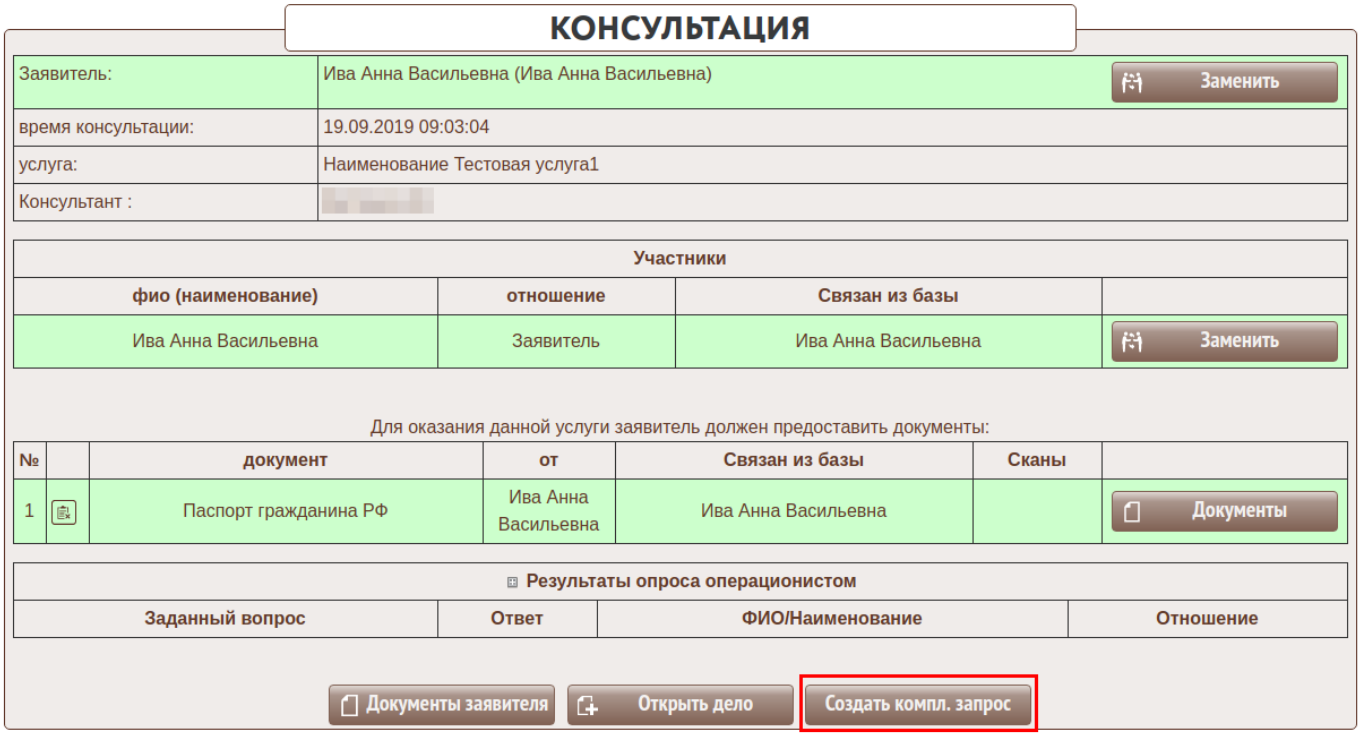
(С) НПФ КОМЭКС

КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС И КОНСУЛЬТАЦИЯ

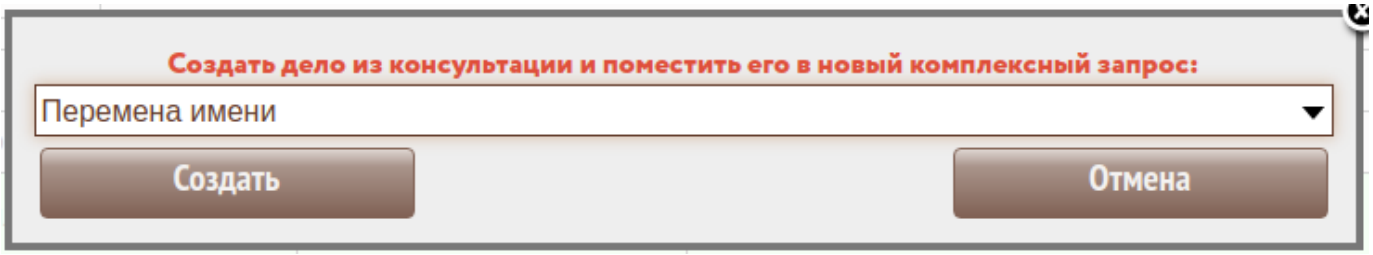
После проведения консультации



имеется возможность создания дела на ее основе. В случае, если существует шаблон Комплексного запроса, содержащий услугу данной консультации, то появится кнопка **«Создать компл. запрос»**



Если такой Комплексный запрос уже существует, в нем есть данная услуга, но нет открытого дела, то кнопка измениться на **«Добавить в компл. запрос»** В случае, если найдено несколько шаблонов, то специалист МФЦ может выбрать нужный

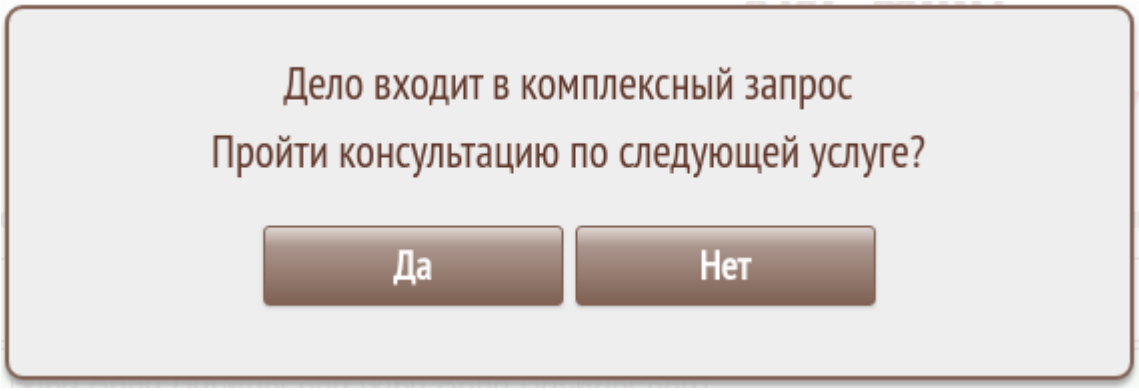


(С) НПФ КОМЭКС

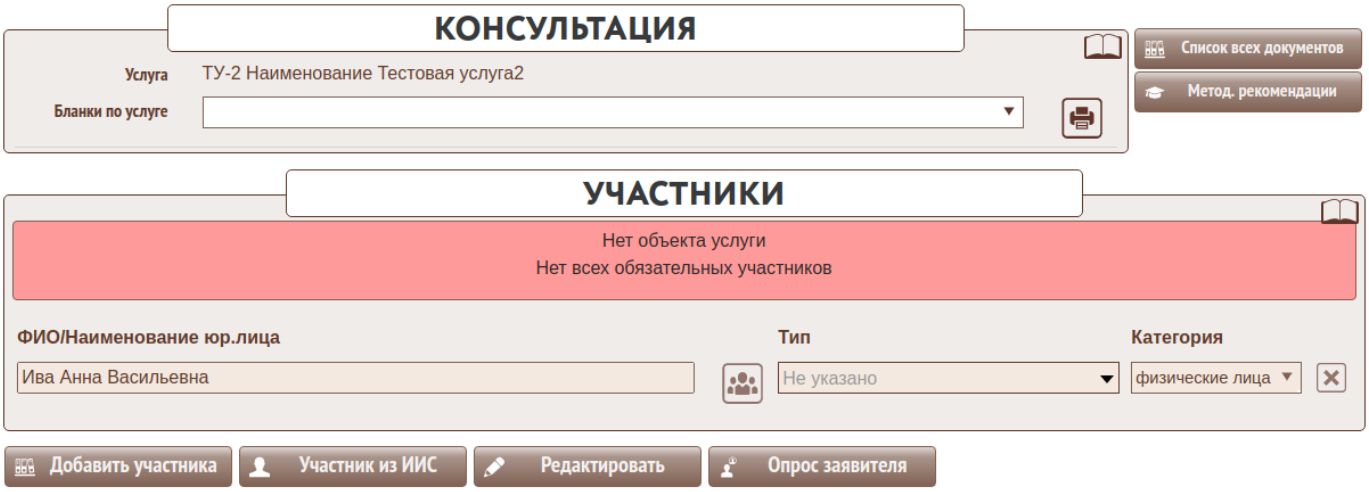
После чего у данного заявителя по выбранному шаблону будет создан Комплексный запрос, на основании консультации создано дело и помещено в этот Комплексный запрос.

и создании Комплексного запроса по услуге "ТУ-1 ..." услуга "СУ-04 ...", будет исключена

Далее, специалисту МФЦ будет предложено провести консультацию по следующей услуге.

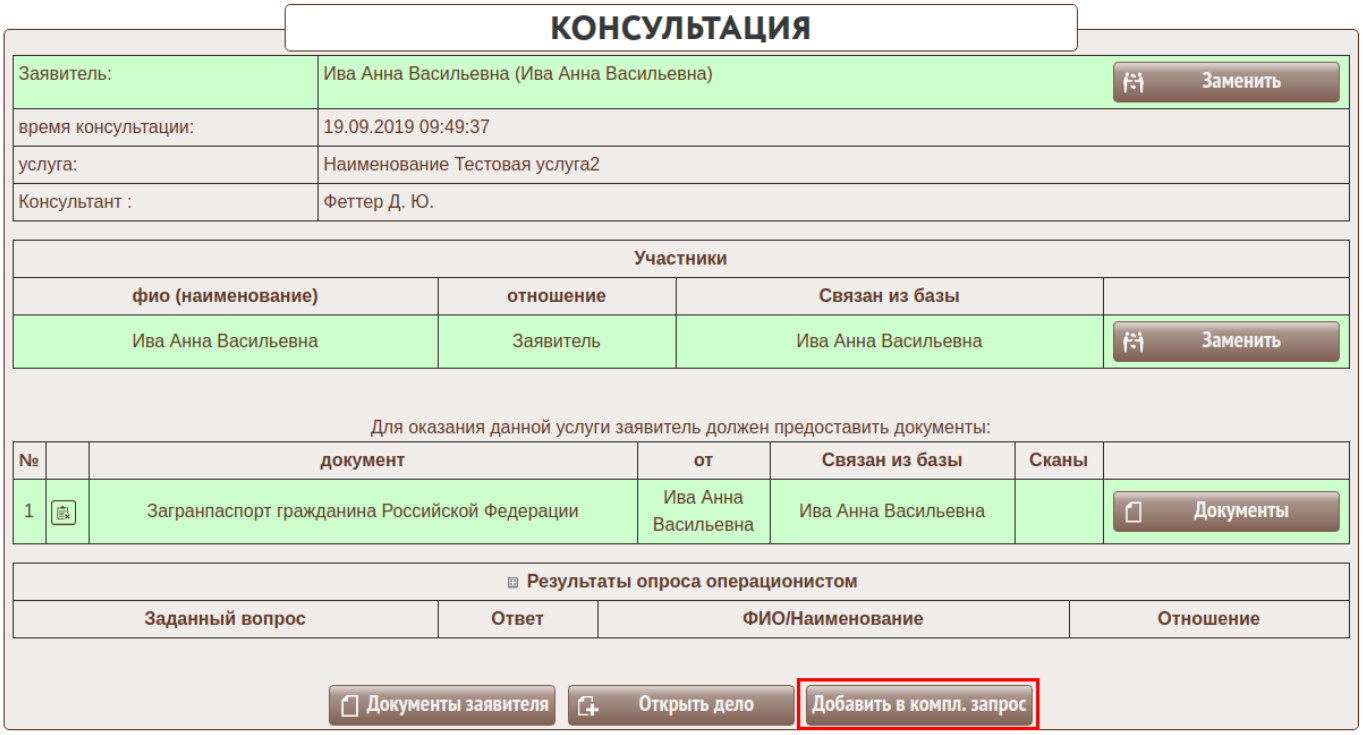


При ответе "Да" будет создана консультация по следующей услуге, входящей в КЗ с тем же составом участников. Так как тип участника в разных услугах разный, то в новой консультации он должен быть указан заново

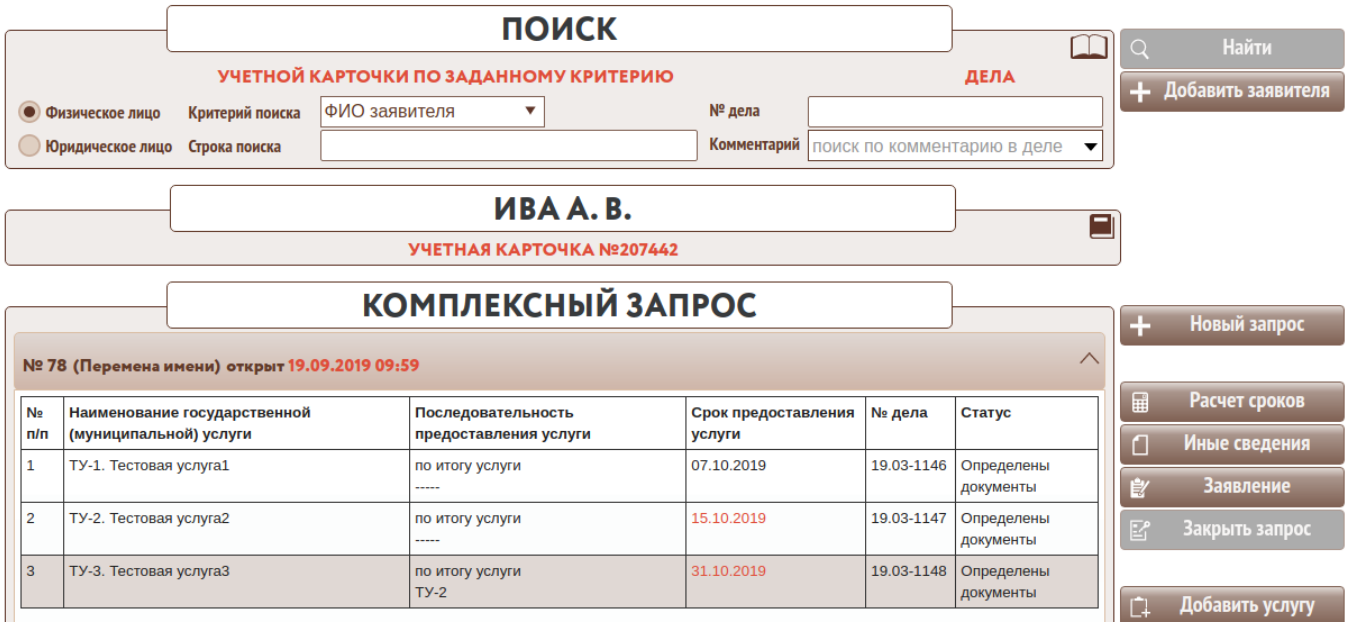


(С) НПФ КОМЭКС

После прохождения консультации и перехода к созданию дела



будет активна кнопка **«Добавить в компл. запрос»**, так как Комплексный запрос уже существует, в нем есть данная услуга, но нет открытого дела. Если таких КЗ будет несколько, то специалист МФЦ должен выбрать, к какому КЗ присоединять создаваемое дело. В случае, если услуга была последней в КЗ или на вопрос "Пройти консультацию по следующей услуге?" был дан ответ "Нет", осуществляется переход на форму управления КЗ



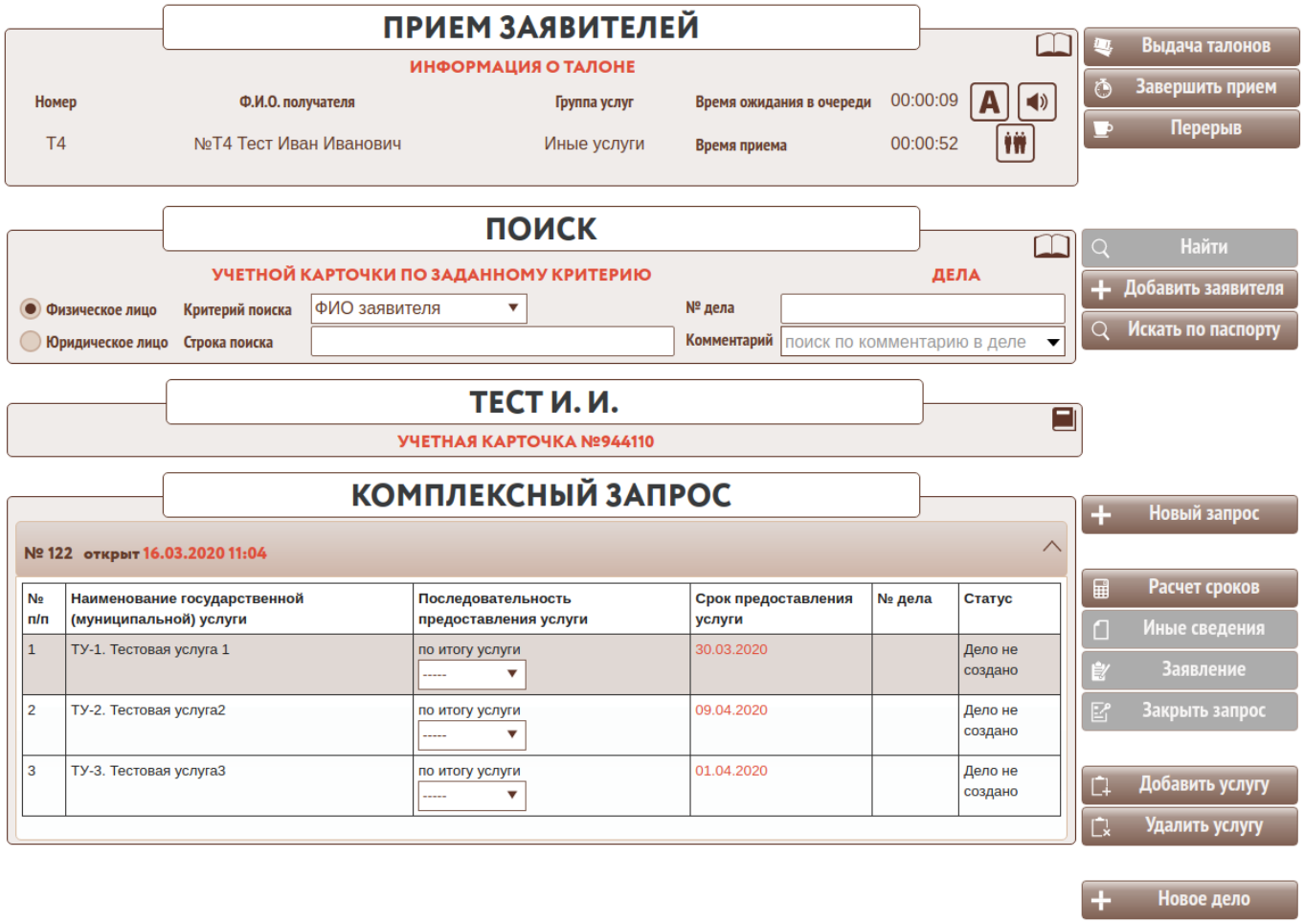
СОЗДАНИЕ ДЕЛ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА И ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ

Для правильного учета времени работы с заявителем открытие нескольких дел осуществляется следующим образом:

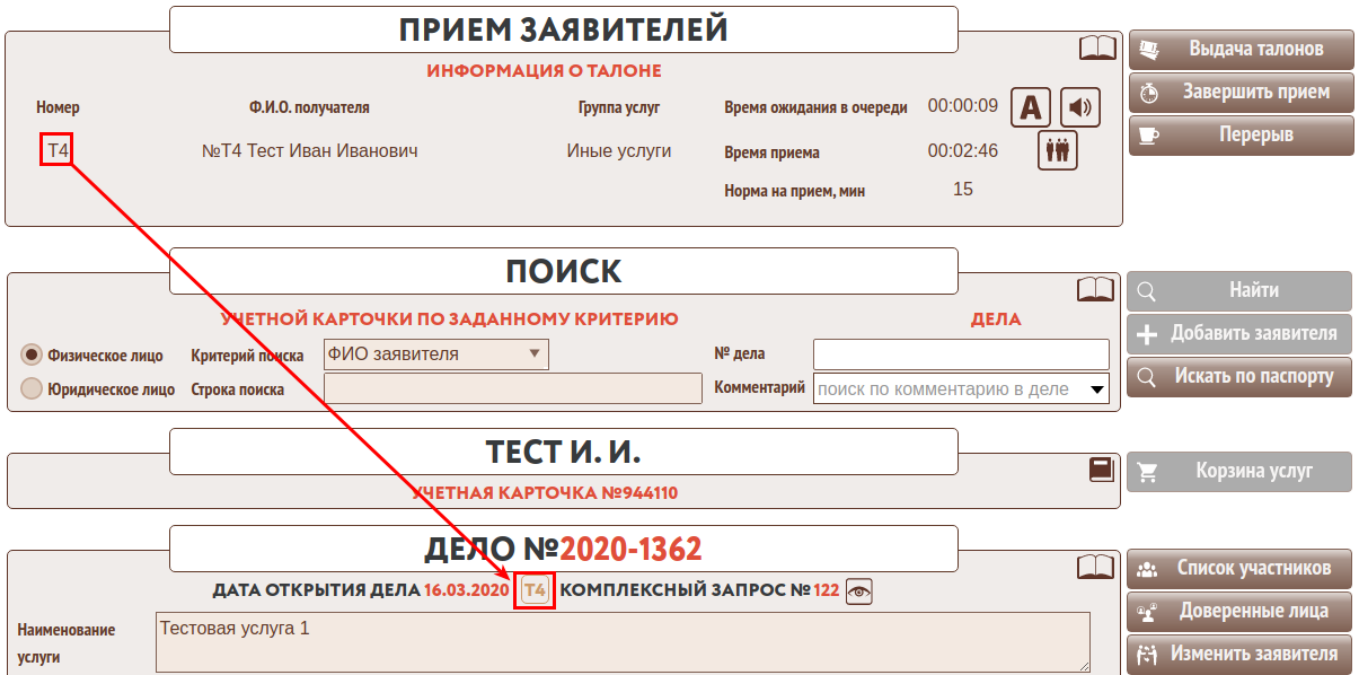
когда заявитель находится на приеме при создании первого дела КЗ оно привязывается к данному талону. При открытии каждого последующего дела создается новый дробный талон (талон с постфиксом -n, где n-очередной номер. Например для талона Т1 будет создан талон Т1-1 и т.д.), который устанавливается на текущий прием.

(С) НПФ КОМЭКС

Например:

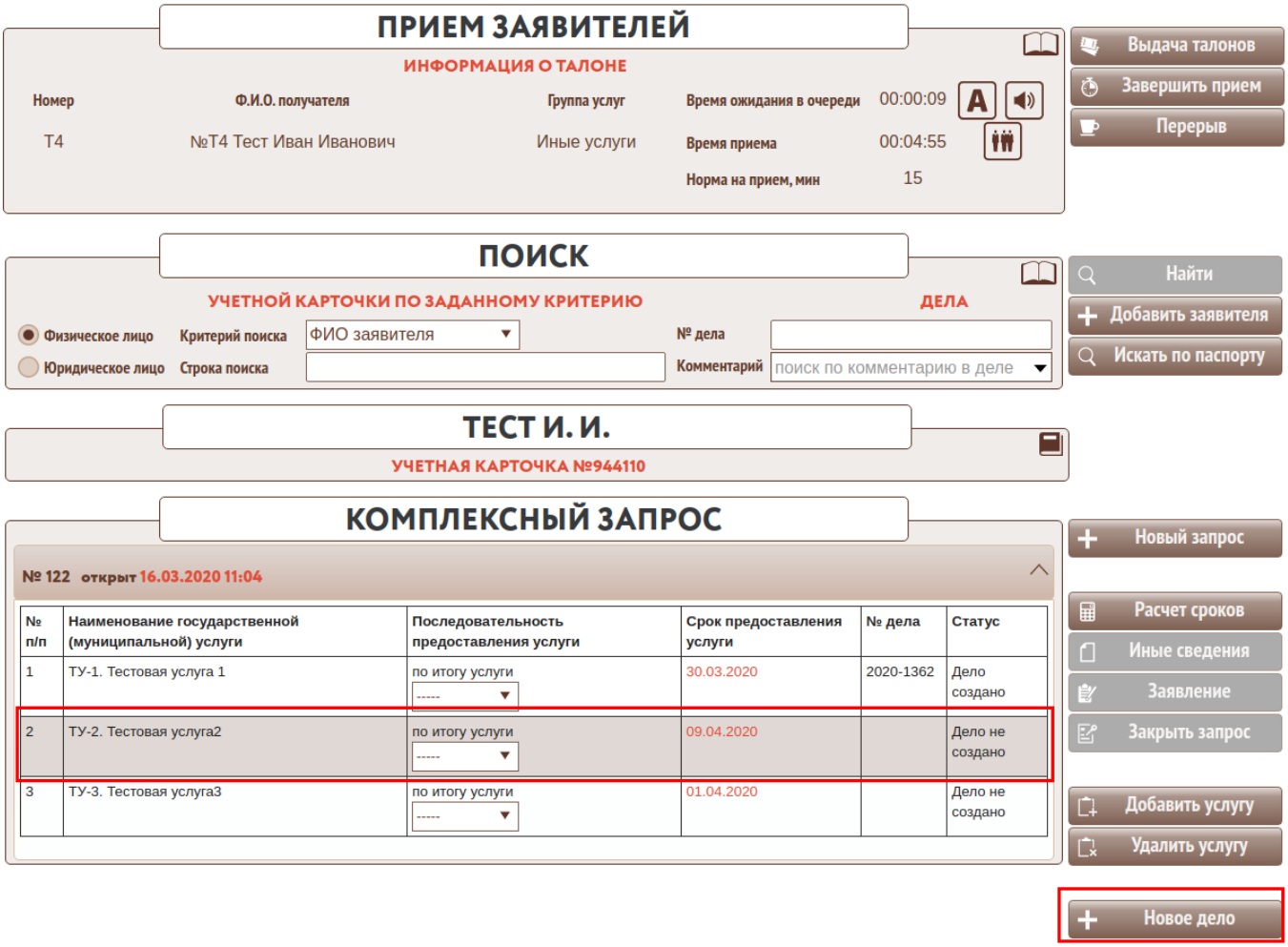


Для заявителя, вызванного по талону T4 создан комплексный запрос из 3-х услуг.

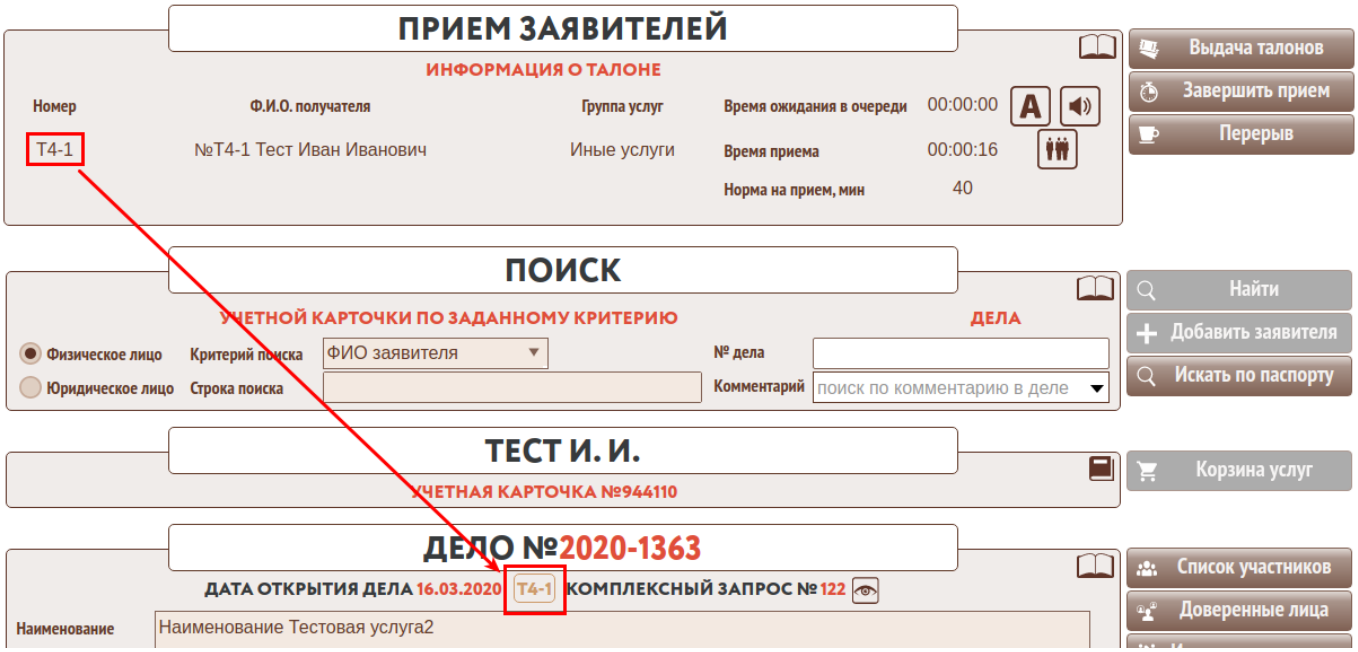


Создается первое дело. Оно будет привязано к талону T4.

(C) НПФ КОМЭКС



Создается второе дело.



При этом прием по талону Т4 закрывается, создается талон Т4-1, к нему привязывается второе дело. И так далее для каждого последующего дела.

(С) НПФ КОМЭКС

21.19.4 Виды иных сведений

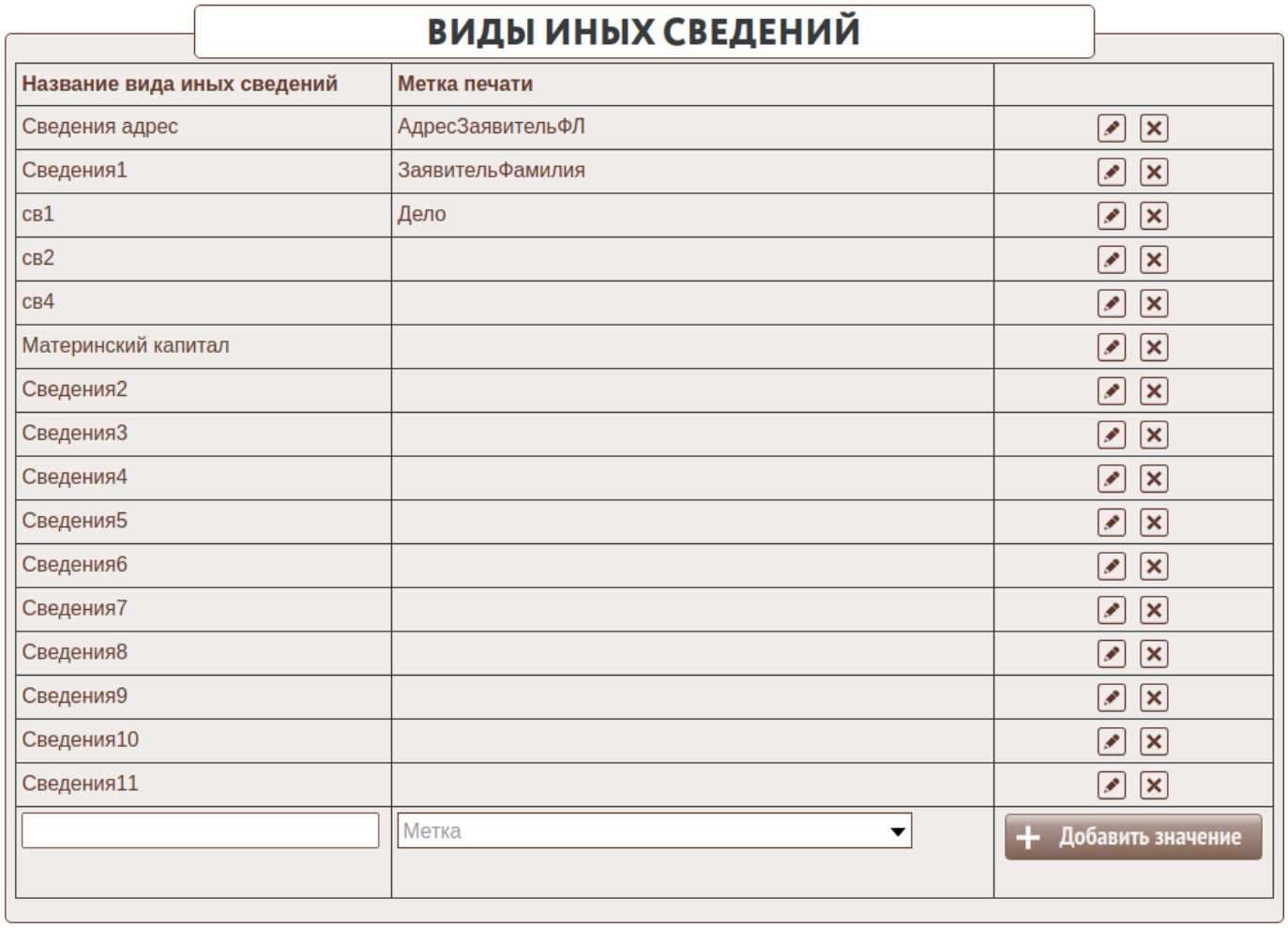
Для формирования в заявлении КЗ раздела "Иные сведения" создан механизм ввода требуемой инфрмации.

ВИДЫ ИНЫХ СВЕДЕНИЙ

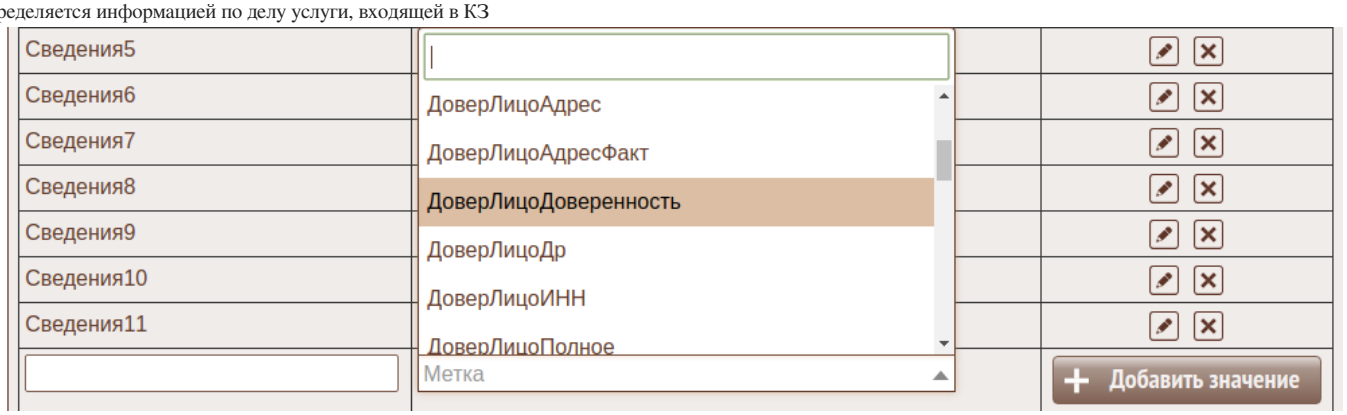
меню:Услуги-->Комплексный запрос->Виды иных сведений

Данная форма доступна только для модераторов схем услуг.

Форма предназначена для ведения справочника всех иных сведений, которые могут использоваться в КЗ.

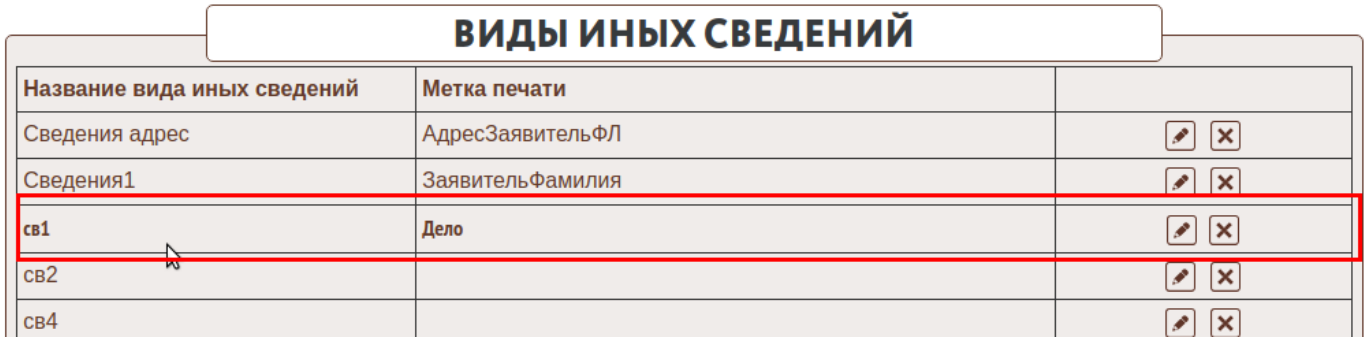


Реквизит "Метка печати" позволяет определить метку, содержимое которой будет автоматически подставляться в значение вида сведений. Набор меток определяется информацией по делу услуги, входящей в КЗ

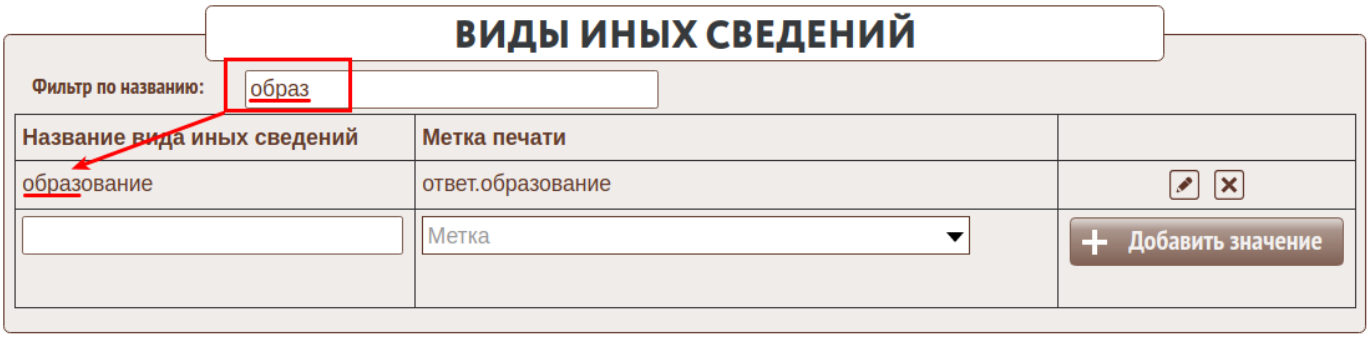


(С) НПФ КОМЭКС

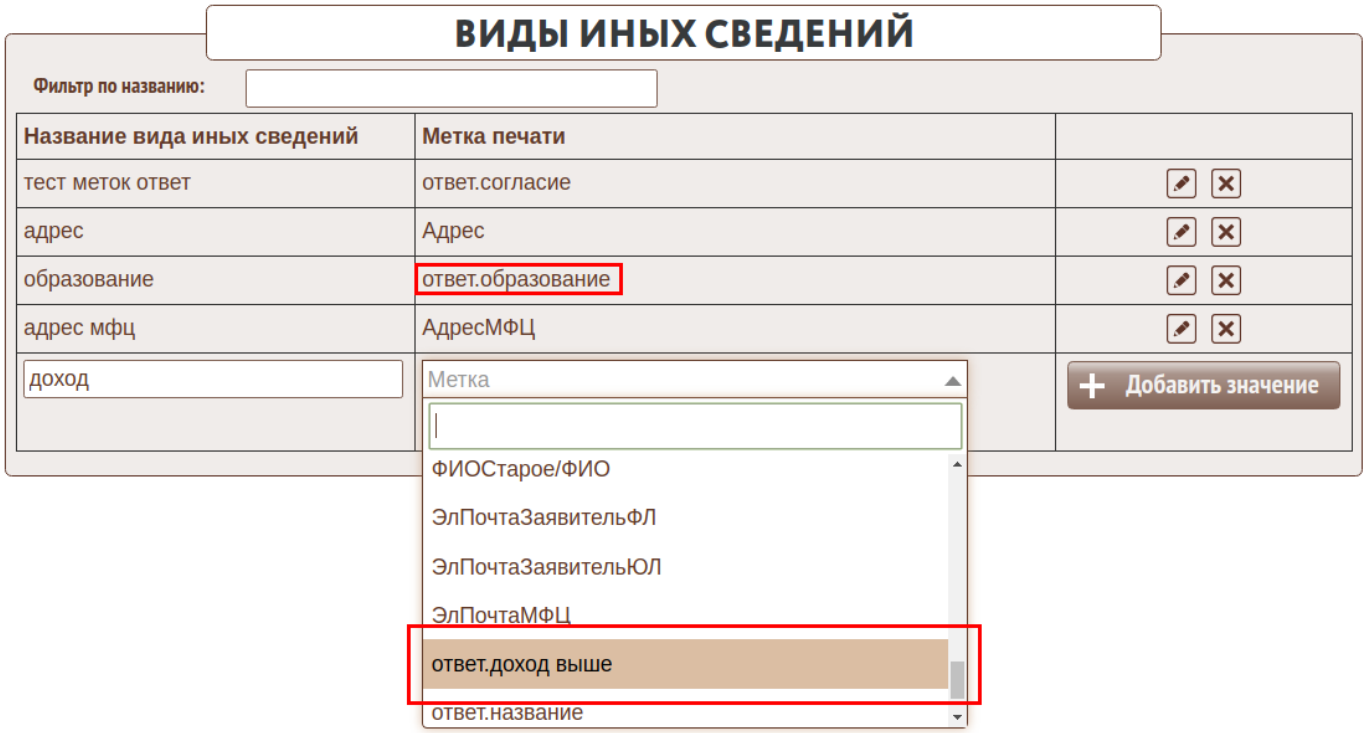
Порядок вывода реквизитов может быть изменен с помощью перетаскивания строк мышью



Для быстрого поиска нужного вида сведений добавлен фильтр

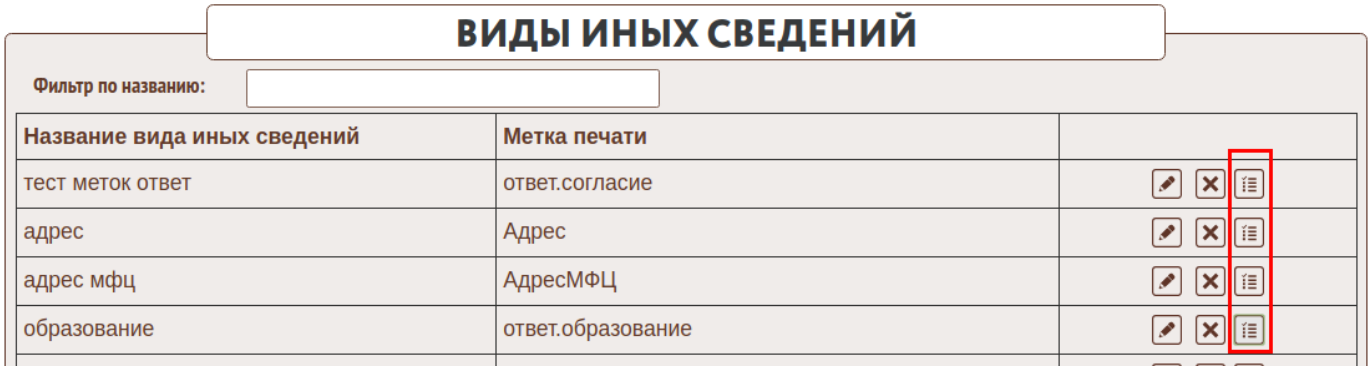


В набор меток для иных сведений добавлены "Метки по результату опроса заявителя". Эти метки имеют префикс "ответ.", их значения после прохождения опроса в делах также будут автоматически подставляться в значение вида сведений.

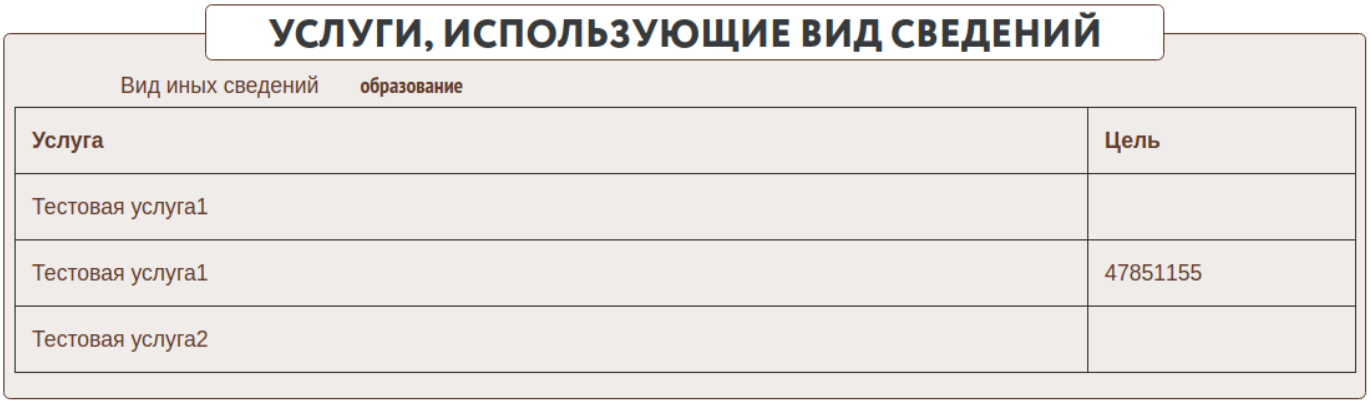


(С) НПФ КОМЭКС

Добавлена возможность просматривать услуги, в которых используется вид сведений



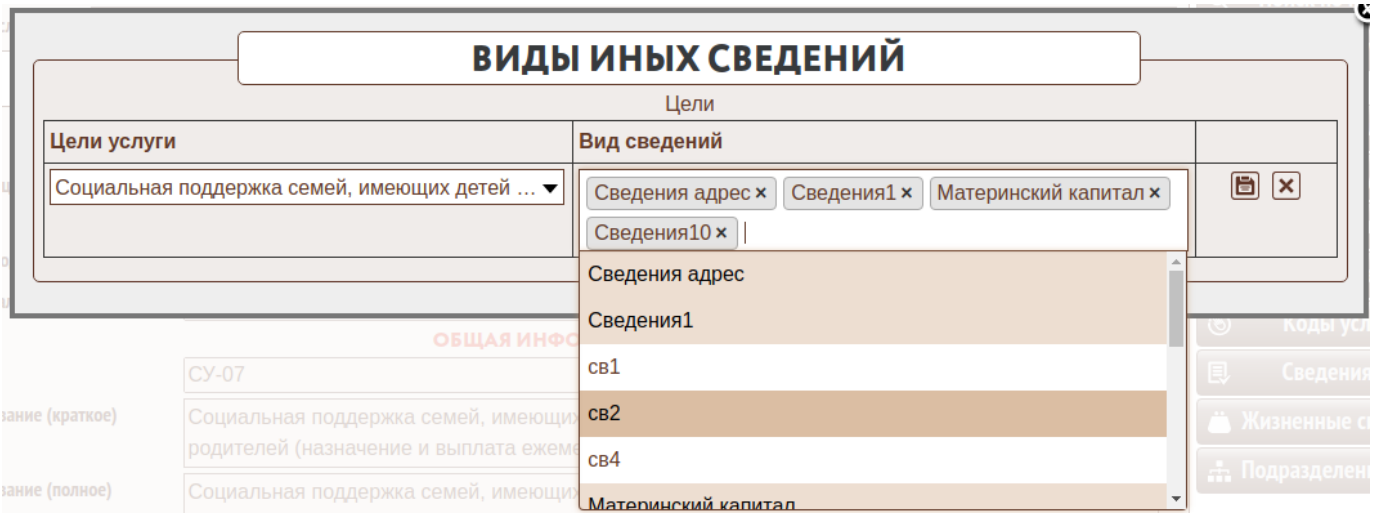
открывается форма



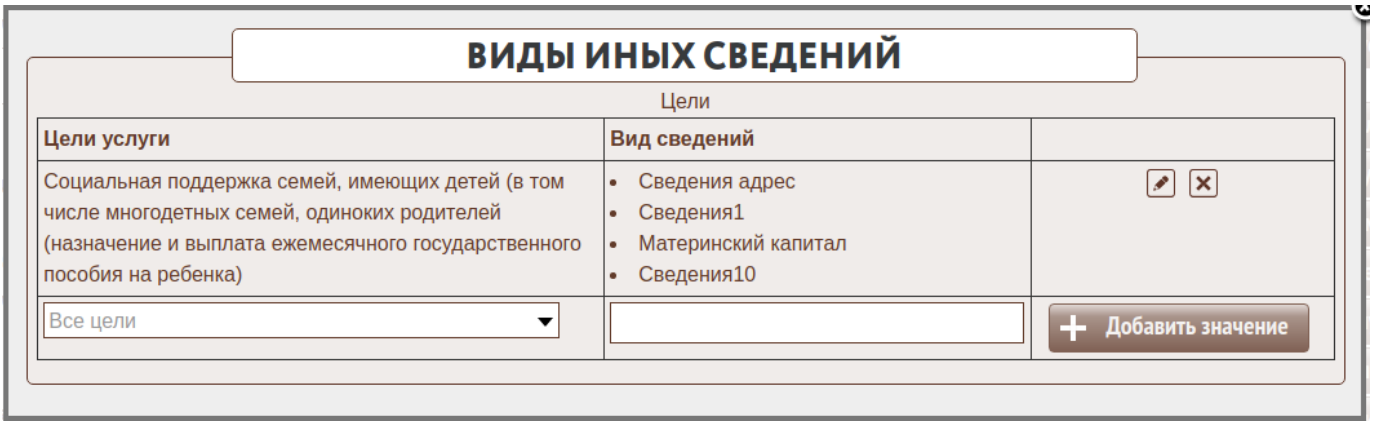
в которой отображается список услуг (и целей услуг, если они определены). С наименования услуги можно перейти к паспорту данной услуги

ВИДЫ ИНЫХ СВЕДЕНИЙ НА УСЛУГЕ

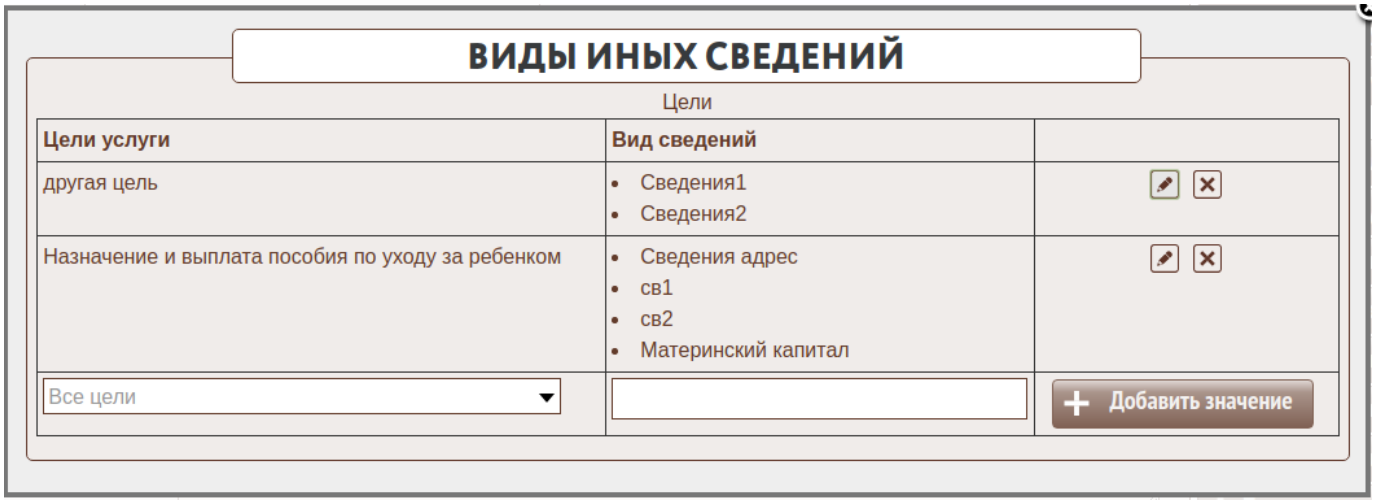
Форма вызывается из паспорта услуги и предназначена для определения набора иных сведений относящихся к данной услуге.



(С) НПФ КОМЭКС

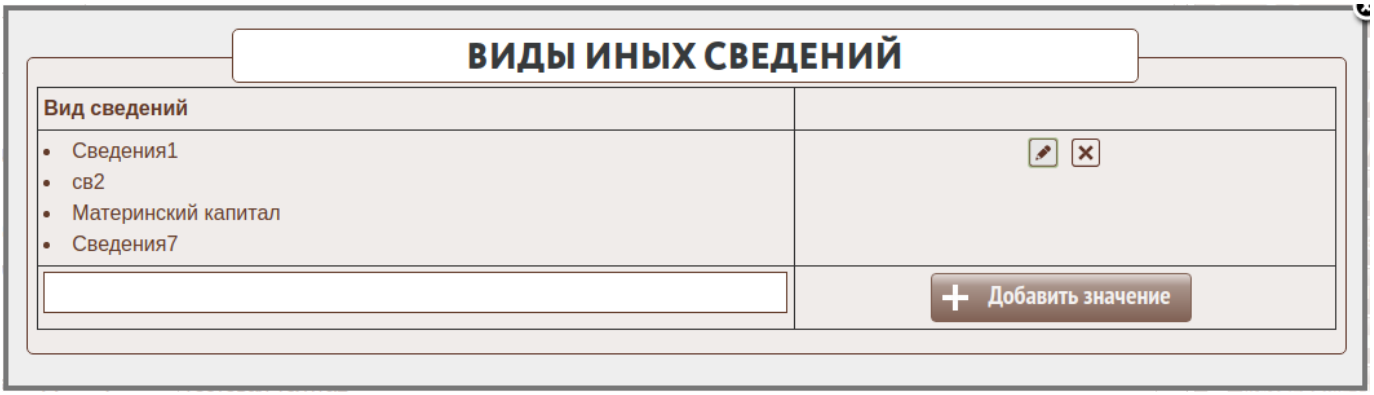


Для каждой цели услуги можно указать свой набор иных сведений.



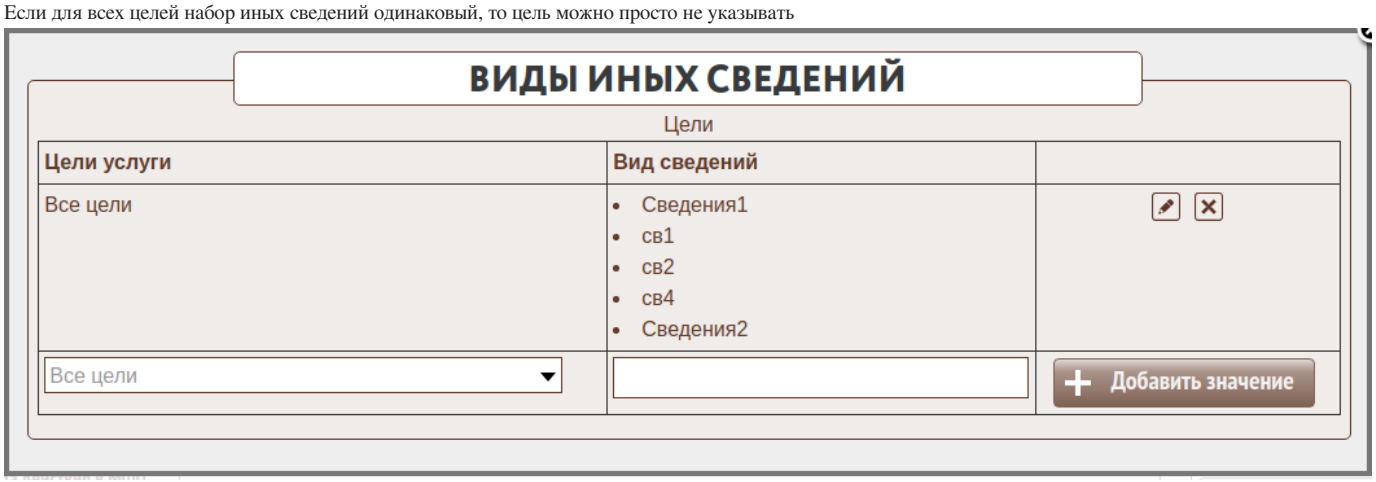
список целей берется из паспорта услуги.

Если у услуги в паспорте нет целей, то на всю услугу указывается один набор иных сведений.



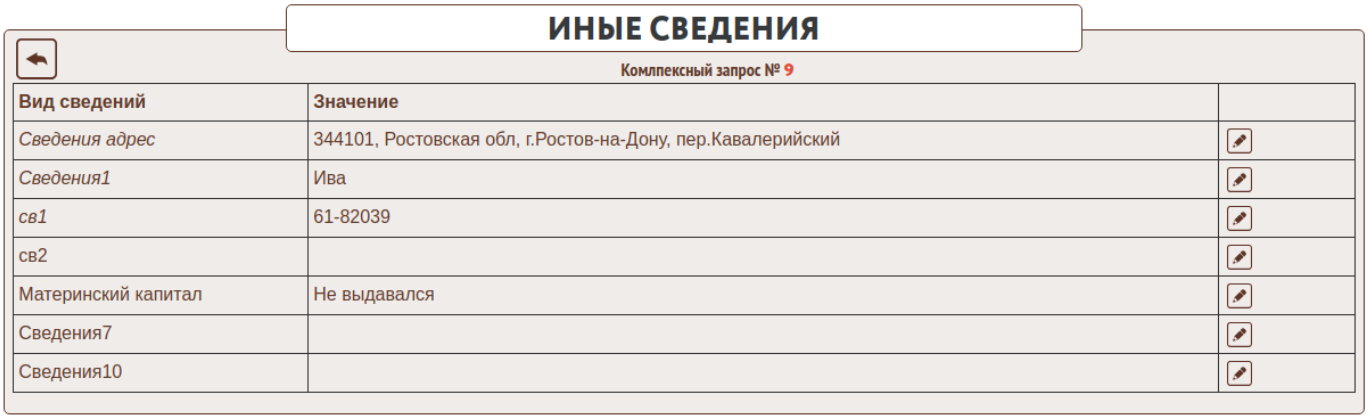
(С) НПФ КОМЭКС

Если для всех целей набор иных сведений одинаковый, то цель можно просто не указывать



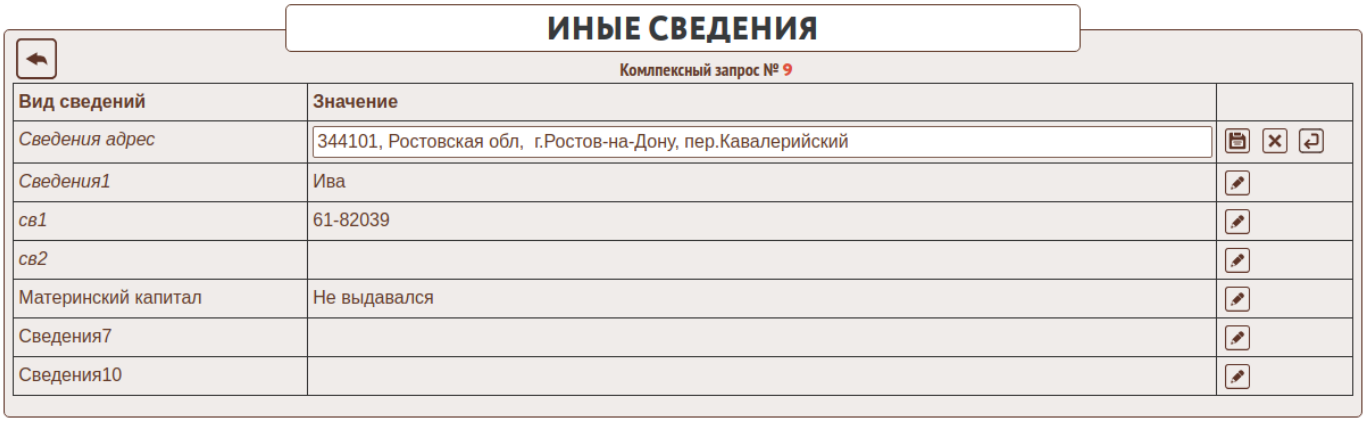
ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА ИНЫХ СВЕДЕНИЙ НА КЗ

При вызове данной формы производится формировние списка видов сведений КЗ и заполнение значений.



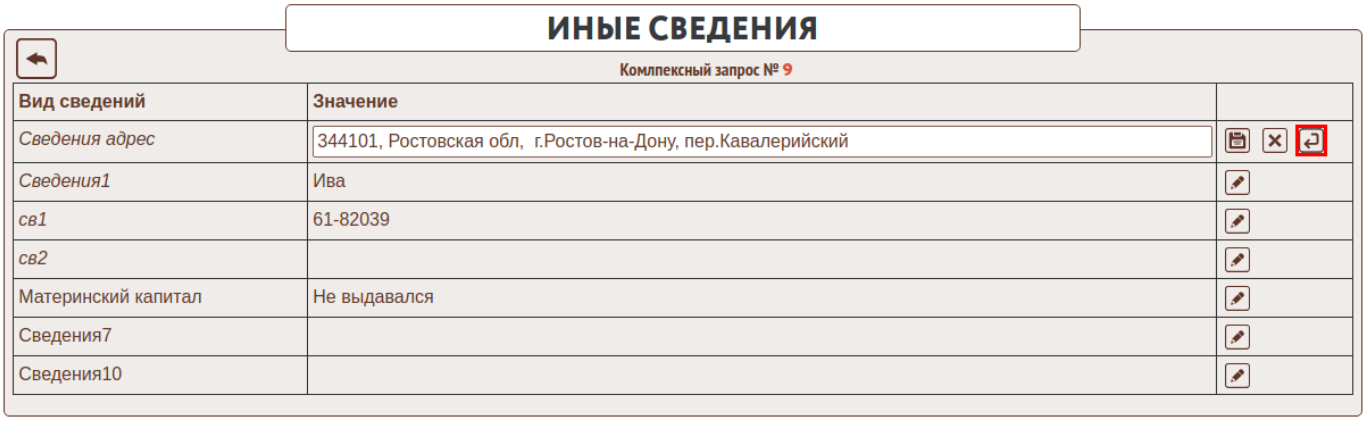
В список войдут все виды сведений, относящиеся к целям услуг дел, входящих в КЗ. Для видов сведений, у которых указан реквизит "Метка печати" производится его заполнение из значений метки конкретного дела. Наименование таких видов сведений выделены *курсивом*. Если вид сведений входит в несколько дел и информация в значениях меток разная, то заполняются все значения через символ ";"(точка с запятой). При повторном вызове формы заполнение **непустых** значений не производится.

Специалист МФЦ имеет возможность отредактировать любой вид сведений.



(С) НПФ КОМЭКС

При этом для видов сведений, у которых указан реквизит "Метка печати" есть возможность переформировать их заново из меток дела.



МЕТКИ ДЛЯ ПЕЧАТИ

Для вывода иных сведений в заявление (Шаблон **"Комплексный запрос (Запрос о предоставлении нескольких услуг при однократном обращении)"** определяется на форме "Управление бланками печати документов".) существуют табличные метки

```
%%%ИныеСведенияКЗ.НПП%%%            № п/п в списке
%%%ИныеСведенияКЗ.ВидСведений%%%    Наименование вида иных сведений
%%%ИныеСведенияКЗ.Значение%%%       Значение строки иных сведений
```

Для печати иных сведений в **заявлениях каждого дела** могут использоваться метки. Название метки формируется по правилу: `$$ $ИС.название_вида_сведений$$$` (пробелы в названии) заменяются на символ "_"(подчерк) , например: В комплексном запросе есть вид сведений "Сведения адрес". Тогда в делах этого КЗ в заявлениях можно использовать метку `$$$ИС.Сведения_адрес$$$`.

МЕТКА ДЛЯ ДЕЛ БЕЗ ВЫДАЧИ

Для печати комплексного заявления(Шаблон **"Комплексный запрос (Запрос о предоставлении нескольких услуг при однократном обращении)"**) добавлена метка `%%%Услуги.НетВыдачи%%%`, которая будет содержать текст «Выдача результата услуги в МФЦ не предусмотрена» при условии установки признака «Нет задания для передачи результата оказания услуги для выдачи» в паспорте услуги

(С) НПФ КОМЭКС

21.20 Модуль Услуги по выдаче результатов

С целью приема результатов предоставления услуг органами исполнительной власти, заявления на которые были поданы на РПГУ или в другом МФЦ был разработан сервис позволяющий

- передать список подразделений МФЦ, в которых может быть осуществлена выдача результатов;
- принять результаты предоставления услуг.

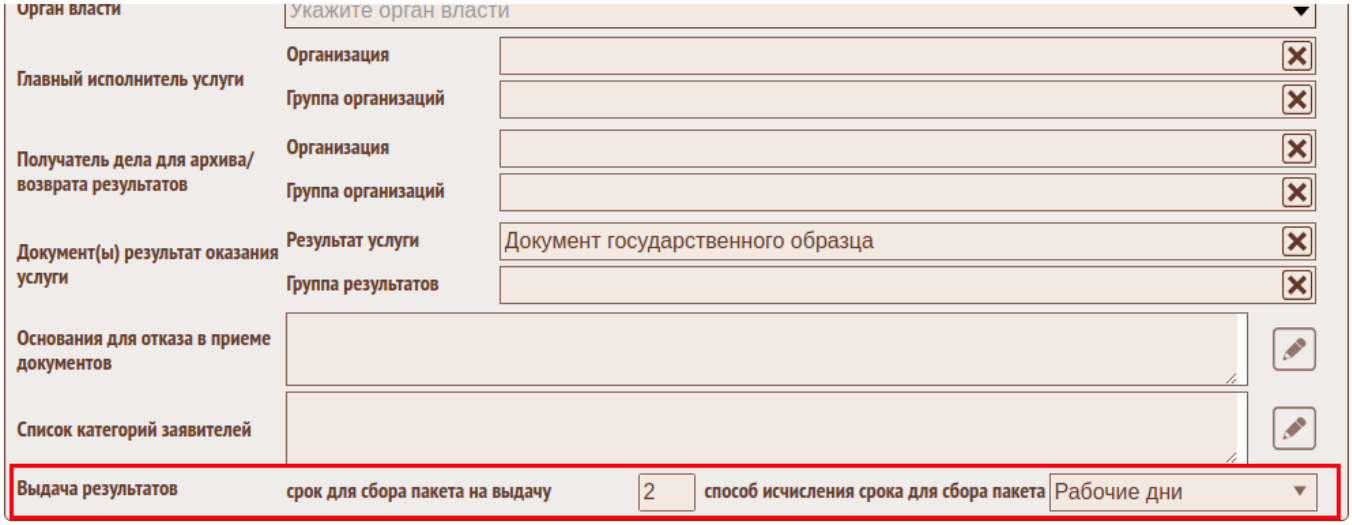
При приеме результатов предоставления услуг создается "дело" по переданной услуге, с переданным списком участников (участники идентифицируются сп СНИЛС или ИНН/КПП, при отсутствии создаются в БД МФЦ). Дело автоматически передается в КАС (принцип определения специалиста как при передаче дела от операциониста в КАС) с единственным этапом "Выдача результатов оказания услуги".

№ этапа	Наименование этапа	Плановый срок исполнения этапа по делу	Плановый срок этапа от даты его фактического начала	Фактическая дата начала этапа	Фактическая дата завершения этапа	
1	Выдача результатов оказания услуги	2 (Рабочие дни) 19.10.2018 - 23.10.2018		19.10.2018		

Сохранить

	План работы	Документ	Плановая дата исполнения	Дата передачи курьерам	Дата исполнения	Владелец документа	Организация-исполнитель	Примечание	Регистрация организации
	Формирование пакета документов на выдачу						нет		

На этом этапе специалист КАС должен собрать пакет документов для выдачи в соответствии с регламентом взаимодействия с органом. Срок исполнения этапа определяется настройкой в паспорте услуги



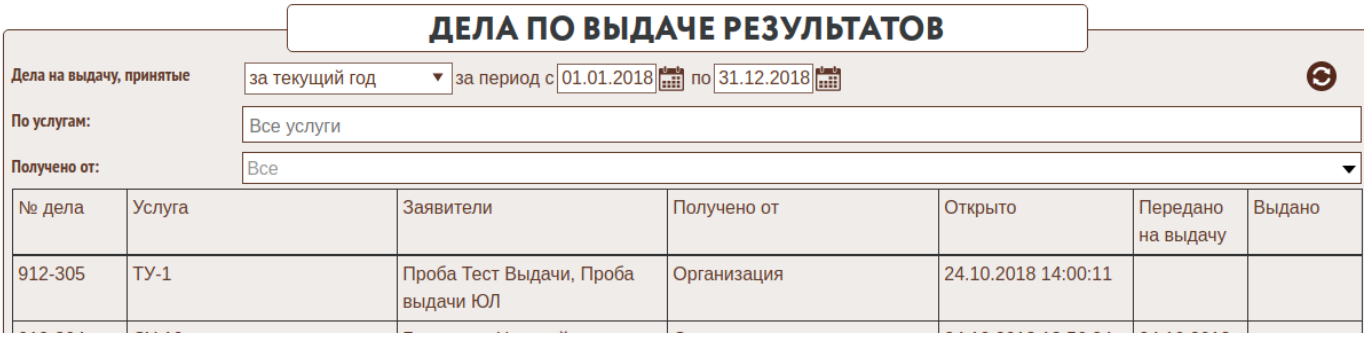
Для каждого переданного участника в деле создается документ, определяемый настройкой "Документ(ы) результат оказания услуги" в паспорте услуги. Если в паспорте услуги настройка отсутствует, то документ определяется настройкой "Документ-результат оказания услуги для сервиса выдачи результатов" в общих настройках.

Дальнейшие действия по выдаче результатов те же, что и для дел, открытых в МФЦ.

Для контроля дел, созданных через сервис, служит форма «Дела по выдаче результатов»

меню **Контрольно-аналитическая служба-->Дела по выдаче**

(С) НПФ КОМЭКС



ДЕЛА ПО ВЫДАЧЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Дела на выдачу, принятые: за текущий год за период с 01.01.2018 по 31.12.2018

По услугам: Все услуги

Получено от: Все

№ дела	Услуга	Заявители	Получено от	Открыто	Передано на выдачу	Выдано
912-305	ТУ-1	Проба Тест Выдачи, Проба выдачи ЮЛ	Организация	24.10.2018 14:00:11		

(С) НПФ КОМЭКС

21.21 Сообщения на Единый личный кабинет ЕПГУ

Что необходимо и достаточно для того, чтобы автоматически отправился запрос на ЕПГУ при создании дела (алгоритм 1169):

- фамилия заявителя не пусто
- имя заявителя не пусто
- СНИЛС либо Документ (Паспорт РФ (Серия, Номер, Дата выдачи)) заявителя не пусто
- Идентификатор цели обращения услуги(раздел ФРГУ справочника услуг) не пусто

Что необходимо и достаточно для того, чтобы автоматически отправился запрос на ЕПГУ при изменении статуса дела (алгоритм 1171) :

- Делу соответствует токен ЕПГУ (результат работы 1169 алгоритма) (заполнено поле epgu_number таблицы delo.delo в БД (интерфейсно нигде не отображается))

Статусы, отправляемые на ЕПГУ алгоритмом 1171, в соответствии с паспортом сервиса :

- " 1" - “Принято от заявителя” = дело передано в КАС на исполнение
- " 1" - “Принято от заявителя” = возобновление после приостановки
- " 3" - “Исполнено” = дело закрыто в КАС с положительным результатом
- " 4" - “Отказ” = дело закрыто в КАС с отрицательным результатом
- "12" - “Входящее Сообщение” = сообщения заявителю
- "15" - “Заявка требует доп.корректировки” = приостановка исполнения

(С) НПФ КОМЭКС

21.22 Инструкция по настройке JRE для приема заявителей по УЭК

Для работы апплета, позволяющего принимать заявителей по УЭК необходимо иметь установленную и настроенную JRE 1.7 и считыватель смарт-карт (ISO 7816).

P.S. Для версии JRE 1.7_51 и новее на панели упраления в настройках Java на вкладце Secutity добавьте адрес АИС МФЦ в Exception Site List.

Так же необходимо установить библиотеку vcredist_x86.exe. Можно взять по адресу `<сервер_ЭДО>/uec/applet/vcredist_x86.exe`

(С) НПФ КОМЭКС

21.23 Настройка ЕСИА OAuth

Данная инструкция позволит Вам сформировать сертификат для ЕСИА и настроить взаимодействие ИИС МФЦ с ЕСИА с использованием модели OAuth 2.0 / OpenID Connect.

Аутентификация пользователей с использованием OpenID Connect 1.0 в производится в соответствии с Методическими рекомендациями по использованию Единой системы идентификации и аутентификации

Создание файла scope.txt

Область доступа определяет перечень атрибутов, возвращаемых системой авторизации при успешном выполнении пользователем входа в ЕСИА.

содержимое файла scope.txt:

```
fullname birthdate gender email mobile id_doc snils inn birthplace contacts
```

Регистрация системы

Зарегистрируйте ИИС (или измените регистрацию) на

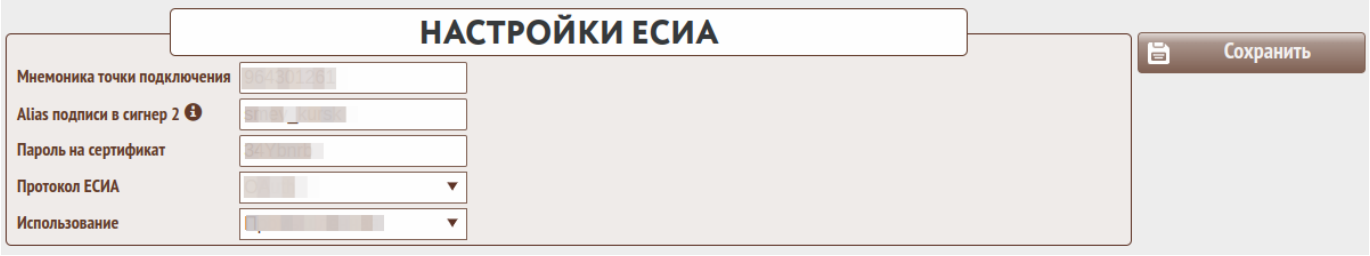
использование модели OAuth 2.0 / OpenID Connect

Внесите изменения на технологическом портале в соответствии с "Руководство пользователя Технологического портала".

Настройка модуля аутентификации в ИИС МФЦ

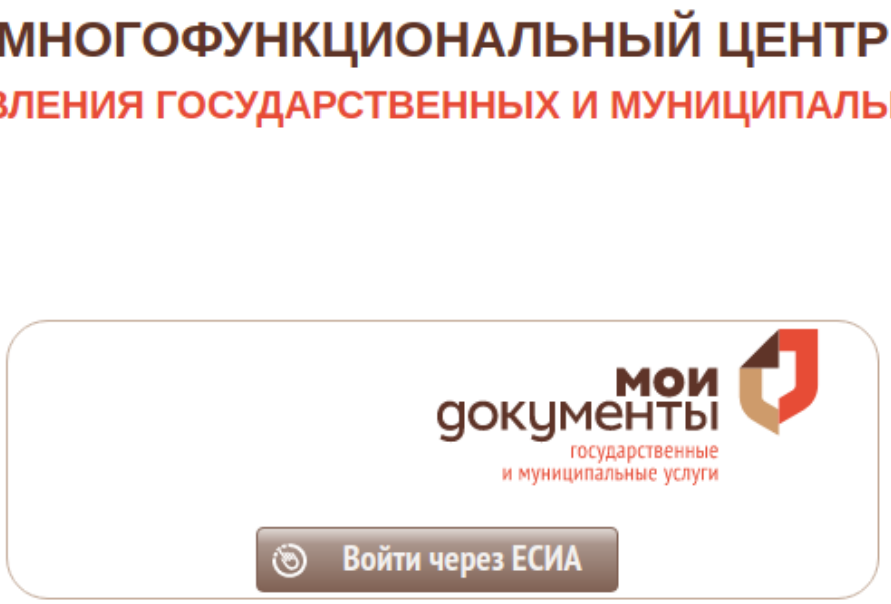
1. Первым делом проверьте время на сервере. **Для работы ЕСИА расхождения времени не должно быть более двух минут** с запросом. По возможности установите автоматическую синхронизацию.
2. Заполните форму **Настройки->ЕСИА**

ЕСИА требует подписывать запросы ГОСТ сертификатом. Для этого необходимо добавить ключ подписи в сигнер 2 и указать alias этой подписи в поле "Alias подписи в сигнер 2".



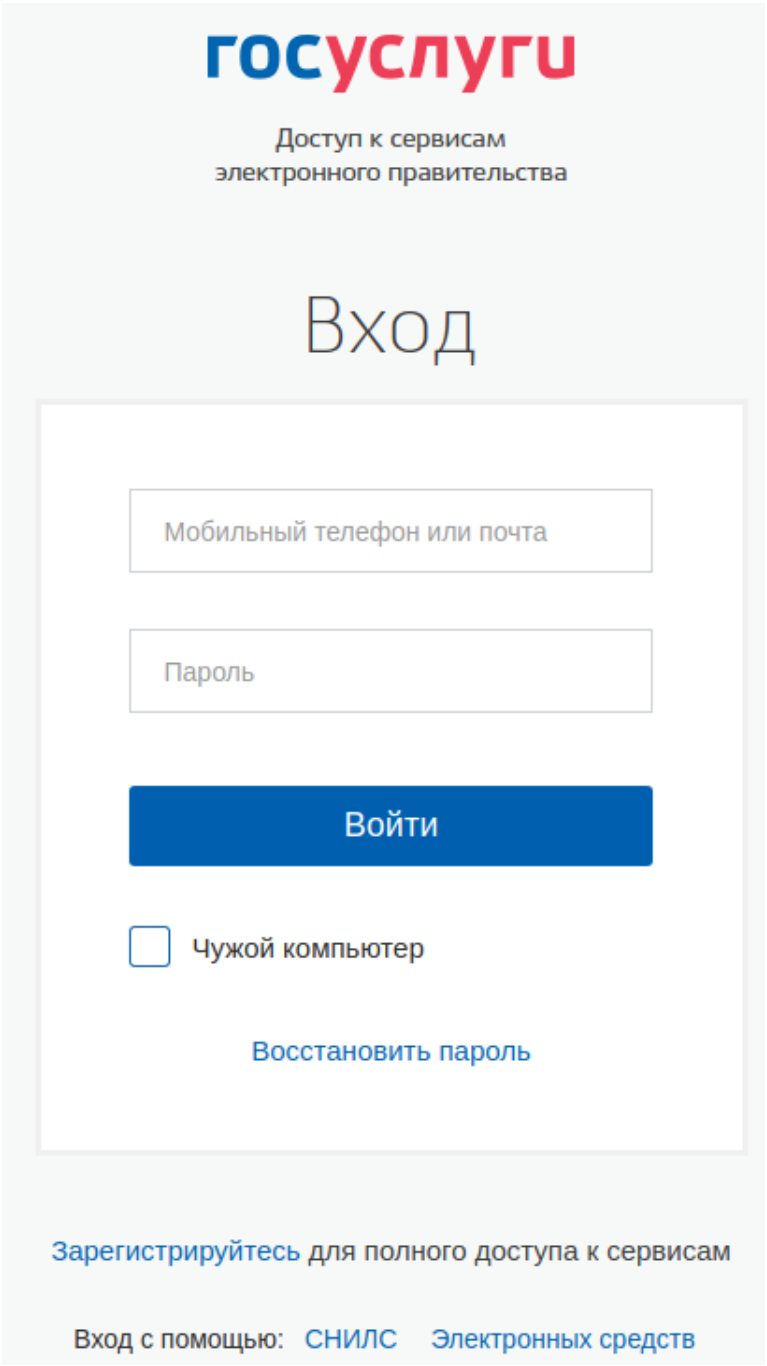
(C) НПФ КОМЭКС

Проверка работоспособности



На форме авторизации есть кнопка "Войти через ЕСИА". Если все прошло успешно, Вы увидите форму для ввода логина и пароля

(С) НПФ КОМЭКС



После успешного ввода идентификационных данных Вам предложат передать данные на портал МФЦ

(С) НПФ КОМЭКС

После перенаправления на Ваш сайт МФЦ будет произведена проверка в ИИС МФЦ пользователя. Если такой пользователь уже был (проверяется по СНИЛС) то будет произведена авторизация под этим человеком. Если Ваших данных еще не было в системе ИИС МФЦ, будет создан новый.

(С) НПФ КОМЭКС

21.24 Настройка ЕСИА

Данная инструкция позволит Вам сформировать сертификат для ЕСИА. И настроить взаимодействие внешнего портала и ЕСИА.

21.24.1 Создание сертификата для ЕСИА

1. Возможность воспользоваться единым закрытым ключом для ЕСИА и ИАС МКГУ. Если же Вы хотите создать различные закрытые ключи, то Вам необходимо выполнить команду :

   openssl genrsa -des3 -out server.key 1024

   2.Далее Вам необходимо создать запрос подписи

   openssl req -new -key server.key -out server.csr

1. Затем генерируйте самоподписанный сертификат

   openssl x509 -req -days 3650 -in server.csr -signkey server.key -out server.crt

   -days - количество дней действия сертификата

21.24.2 Заполнение файла метаданных

Файл метаданных можно получить у оператора ЕСИА. Опишем ряд важных реквизитов обязательных к заполнению:

entityID - уникальный идентификатор Вашей системы. Рекомендуется использовать адрес вашего сайта в интернете (например mymfc.ru)

md:SingleLogoutService - информация о страницах для выхода из ЕСИА

аттрибут **Location** - необходимо указать страницу **/esia/logout.php** (например mymfc.ru/esia/logout.php)

аттрибут **ResponseLocation** - необходимо указать страницу **/esia/reslogout.php** (например mymfc.ru/esia/reslogout.php)

md:AssertionConsumerService - онформация о страницах для авторизации в ЕСИА

аттрибут **Location** - необходимо указать страницу **/esia/auth.php** (например mymfc.ru/esia/auth.php)

md:Organization - описание информации об организации

md:OrganizationName - название организации

md:OrganizationDisplayName - дублируйте название организации

md:OrganizationURL - укажите адрес внешнего портала МФЦ

md:ContactPerson - контактная информация МФЦ

md:Company - название организации

md:EmailAddress - электронная почта

ds:X509Certificate - Содержание файла server.crt (по умолчанию файл представляет из себя сертификат открытого ключа DER в формате BASE64)

(C) НПФ КОМЭКС

21.24.3 Настройка модуля аутентификации в ИИС МФЦ

Первым делом проверьте время на сервере. Для работы ЕСИА расхождения времени не должно быть более двух минут с запросом. По возможности установите автоматическую синхронизацию.

- Скачайте библиотеку для взаимодействия с ЕСИА с нашего портала по ссылке.
- Распакуйте архив в папку с внешним сайтом (например www или www_out) (www/simplesaml/)
- Данную настройку надо внести или в виртуальные хосты (Apache Software Foundation\Apache2.2\conf\extra\httpd-vhosts.conf) или в httpd.conf (Apache Software Foundation\Apache2.2\conf\httpd.conf) в зависимости от настройки Apacha.
- Необходимо добавить *Alias /simplesaml c:/www_out/simplesaml/www* в теги с виртуалхостов для 80-го порта.
- Необходимо указать запрет использования `func_overload` для папки simplesaml, для чего в любое невтэговое место дописать

```
<Directory "/www_out/simplesaml/">
php_admin_value mbstring.func_overload 0
</Directory>
```

- Для работы библиотеки криптования в PHP необходимо включить (раскомментировать в php.ini) модуль *extension=php_mcrypt.dll* **После внесения изменений перезапустите Apache2**.
- Необходимо настроить сведения для запросов в ЕСИА
- В файле `simplesaml/metadata/saml20-idp-remote.php` укажите

```
'AssertionConsumerServiceURL' => 'http://mymfc.ru/esia/auth.php',//Указать путь к файлу для авторизации на внешнем портале
'privatekey' => 'ca.key', //путь к файлу закрытого ключа
'certificate' => 'ca.crt', //путь к сертификату открытого ключа

$metadata['https://demo1-esia.gosuslugi.ru/idp/shibboleth'] //для доступа к тестовой зоне укажите demo1-, для продуктива удалите
```

- В файле `simplesaml/config/authsources.php` укажите

```
'entityID' => 'http://mymfc.ru', //идентификатор системы, указывали в файле метаданных
'privatekey' => 'ca.key', //путь к файлу закрытого ключа
'certificate' => 'ca.crt', //путь к сертификату открытого ключа
'privatekey_pass' => '****',//пароль для закрытого ключа
```

- Авторизация через ЕСИА не проходит, если открывать ваш внешний сайт через mfc61.ru. Это происходит из-за запрета simplesaml на встраивание во фреймы. Исправить это можно, закомментировав 40 строку

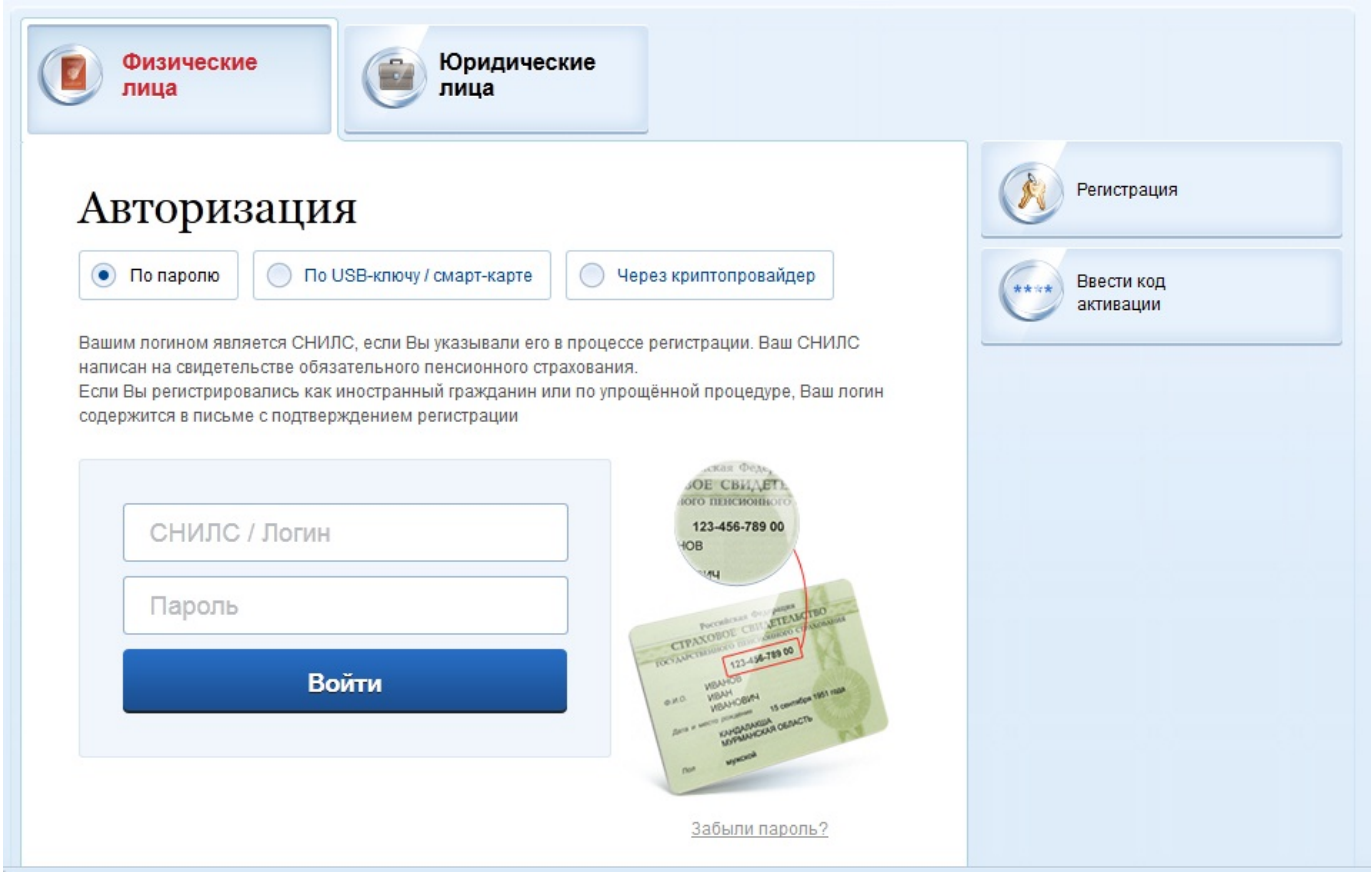
```
header('X-Frame-Options: SAMEORIGIN');
```

в файле simplesaml\templates\includes\header.php на внешнем сервере (www)

(C) НПФ КОМЭКС

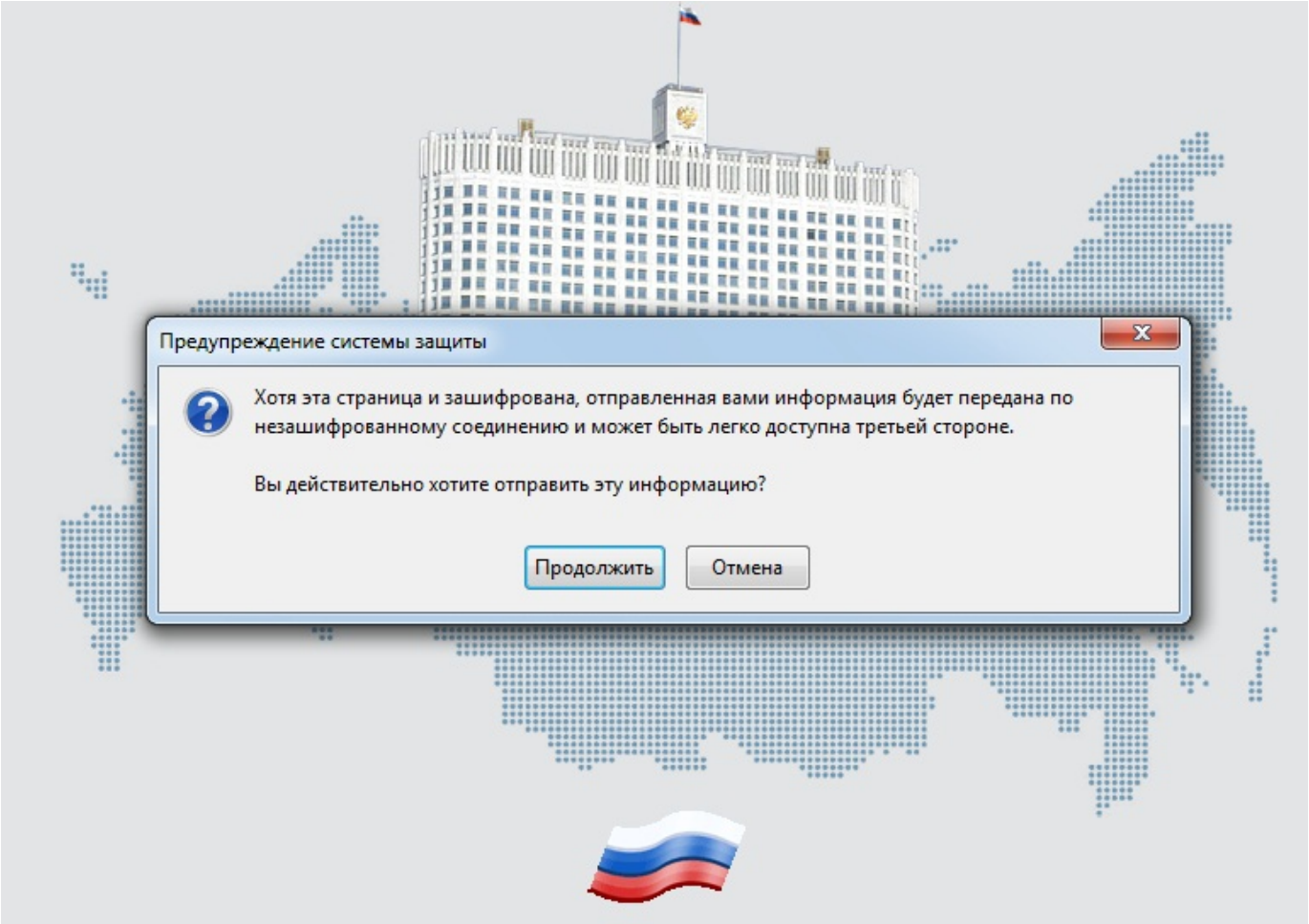
21.24.4 Проверка работоспособности

На форме авторизации есть кнопка "Войти через ЕСИА". Если все прошло успешно, Вы увидите форму для ввода логина и пароля



(С) НПФ КОМЭКС

После успешного ввода идентификационных данных Вам предложат передать данные на портал МФЦ

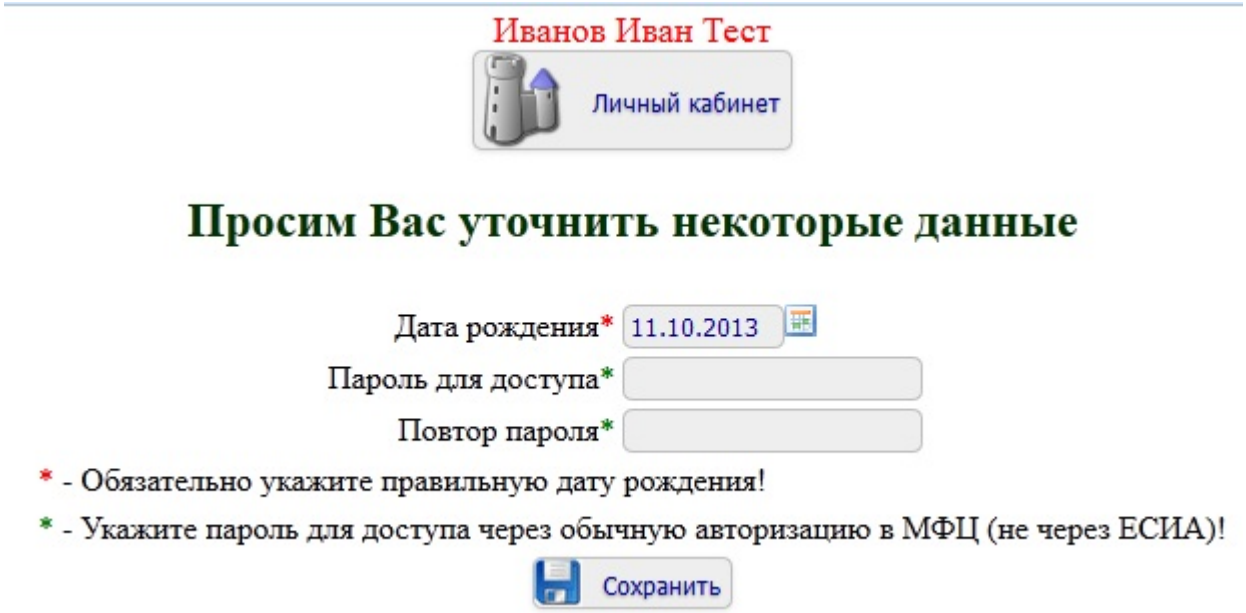


После перенаправления на Ваш сайт МФЦ будет произведена проверка в ИИС МФЦ пользователя. Если такой пользователь уже был (проверяется по СНИЛС) то будет произведена авторизация под этим человеком. Если Ваших данных еще не было в системе ИИС МФЦ, будет создан новый.

Если создается новый пользователь, то необходимо указать реквизиты которых нет в ЕСИА.

- Дату рождения
- Место регистрации

(С) НПФ КОМЭКС



При повторном входе через ЕСИА дополнительную информацию запрашивать больше не будут.

(С) НПФ КОМЭКС

21.25 Контроль качества (ИАС МКГУ)

Для регистрации в системе ИАС МКГУ нужно пройти по адресу http://dev.vashkontrol.ru/hershel/registration и заполнить форму. При регистрации потребуется самоподписанный сертификат в формате x509 (инструкция будет снизу).

После регистрации Вам будет присвоен идентификационный номер в системе АИС МКГУ.

Инструкция по созданию сертификата x509.

(источник http://www.handcode.ru/2010/03/openssl.html)

Вам нужно скачать и установить программу OpenSSL.

Выпустим собственный CA сертификат, для этого, получим private-ключ для нашего сертификата. Это можно сделать выполнив команду:

```
openssl genrsa -des3 -out key/ca.key 1024
```

ca.key это закрытый ключ на основании которого будет формироваться ЭЦП XMЛ сообщения. Далее нам нужно будет создать открытый ключ, который и отправим на сайт АИС МКГУ

```
openssl req -config openssl.conf -new -x509 -days 3650 -key key/ca.key -out cer/ca.cer -subj "/C=RU/ST=Russia/L=Moscow/O=MyCompany/OU=CA/CN=localhost"
```

Замените стандартные поля subj на информацию о Вашем МФЦ. После этого появится файл ca.cer (открытый ключ).

Теперь у Вас есть пара открытого и закрытого ключа. Из них нам нужно сформировать контейнер с приватным ключом и самим сертификатом:

```
openssl pkcs12 -export -in cer/ca.cer -inkey key/ca.key -out p12/ca.p12
```

Пароль при импорте должен быть не больше 4х символов!!!

Файл *.p12 нам необходим для работы нашей ИИС при необходимости подписывания запроса в систему.

После того как у Вас будет файл pkcs12 Вам нужно настроить на сервере ЭДО программу для ЭЦП. www/dist/GostSig/data/WebContent/crypto.properties дописав в конце строки

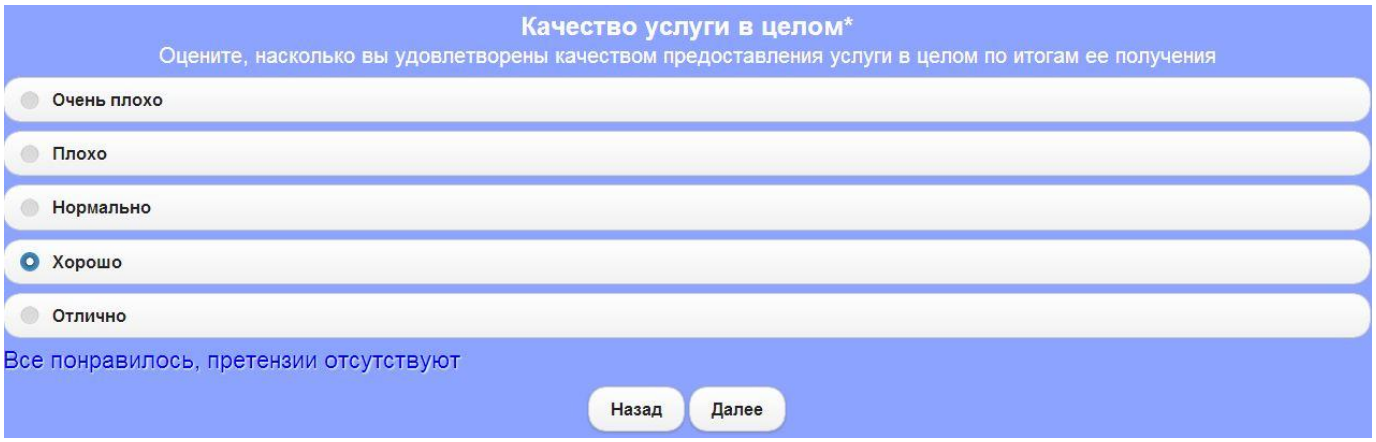
```
KONTROL.FILE.PKCS12=C:/mySSL/p12/ca.p12
KONTROL.FILE.X509=C:/mySSL/cer/ca.cer
KONTROL.PASSWORD.PKCS12=1111
```

Дальнейшая настройка ИИС МФЦ

После успешной регистрации в системе АИС МКГУ Вам на почту придет письмо с подтверждением и идентификатором Вашей системы. После этого нужно заполнить форму Настройка взаимодействия с ИАС МКГУ (мониторинг качества госуслуг).

После всех настроек на инфокиоске появится новая кнопка "Оценить качество услуг". Выбрав ее Вы должны указать номер закрытого дела и фамилию. Если данные найдены то автоматически перейдете на прохождение опроса.

(С) НПФ КОМЭКС



Так же анкета будет доступна на внешнем портале МФЦ

После прохождения опроса анкета будет сохранена и в дальнейшем отправлена системе ИАС МКГУ.

Отправка номеров телефонов в ИАС МКГУ для оценки качества по СМС

Добавлена возможность отправить в ИАС МКГУ номера мобильных телефонов заявителей (представителей) для оценки качества оказаных услуг в МФЦ. Теперь оператор может указать какие заявители хотят участвовать в оценке качества по СМС.

В паспорте услуги появился признак "участвует в смс-опросе (ИАС МКГУ)" который позволяет указать в каких услугах будет доступна возможность отметить заявителей которые будут участвовать в СМС голосовании.

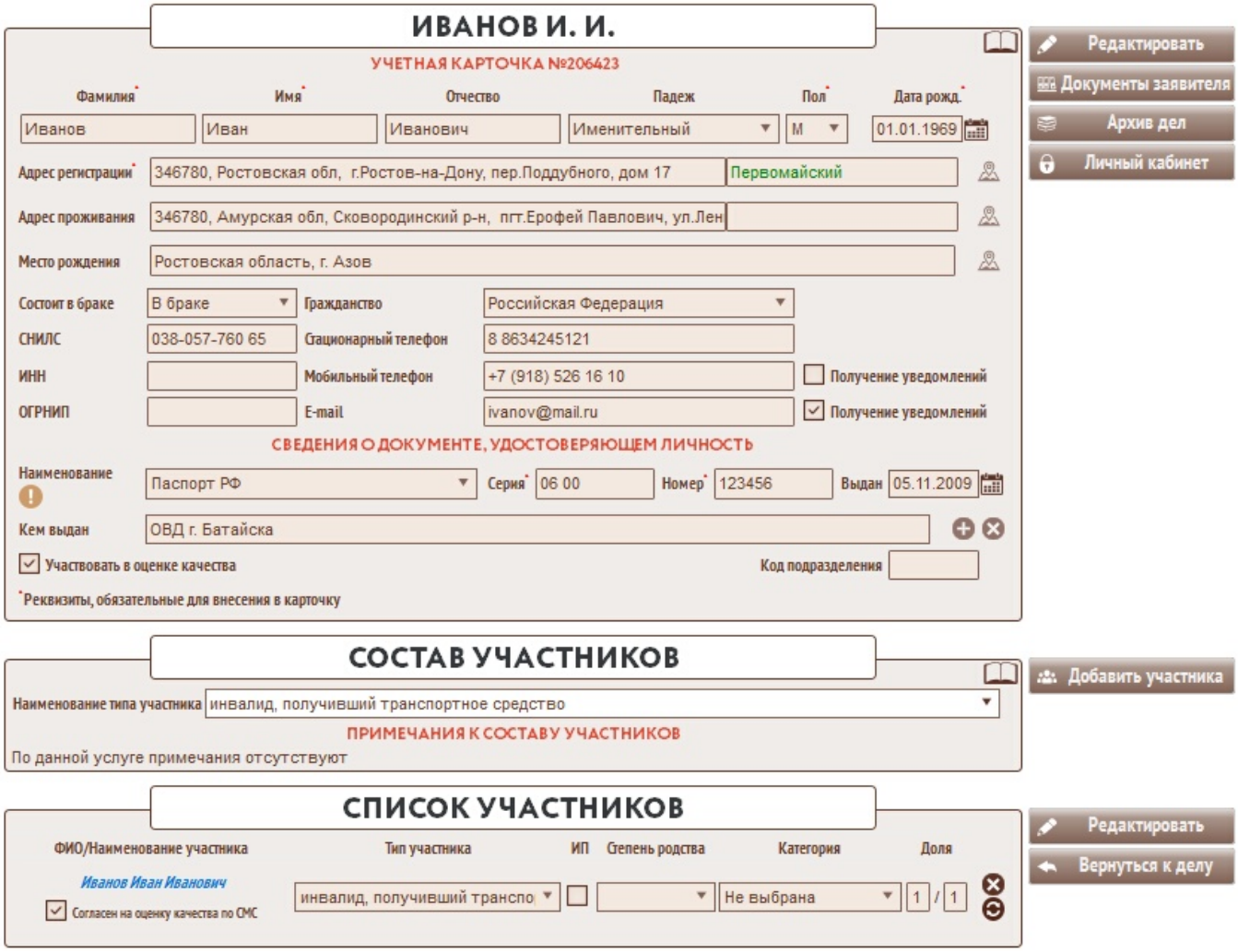
Для установления этого признака необходимо заполнения двух полей:

1. поле "Идентификатор услуги" в паспорте услуги
2. поле "ИД организации в ФРГУ " в справочнике организаций (необходимо указать этот признак в организации или хотя бы в одной организации (если услуга оказывается группой организаций))

(С) НПФ КОМЭКС

После того как признак "участвует в смс-опросе (ИАС МКГУ)" установлен возможно отметить заявителей, которые будут участвовать в оценке качества (по умолчанию в оценке качества может участвовать только заявитель). Это ограничение можно снять в настройках ИАС МКГУ поле "Участвовать в опросе только заявителю (другие участники дела не смогут быть отмечены)".

После настройки оператор при редактировании списка участников должен указать какие заявители будут участвовать в оценке качества через СМС.

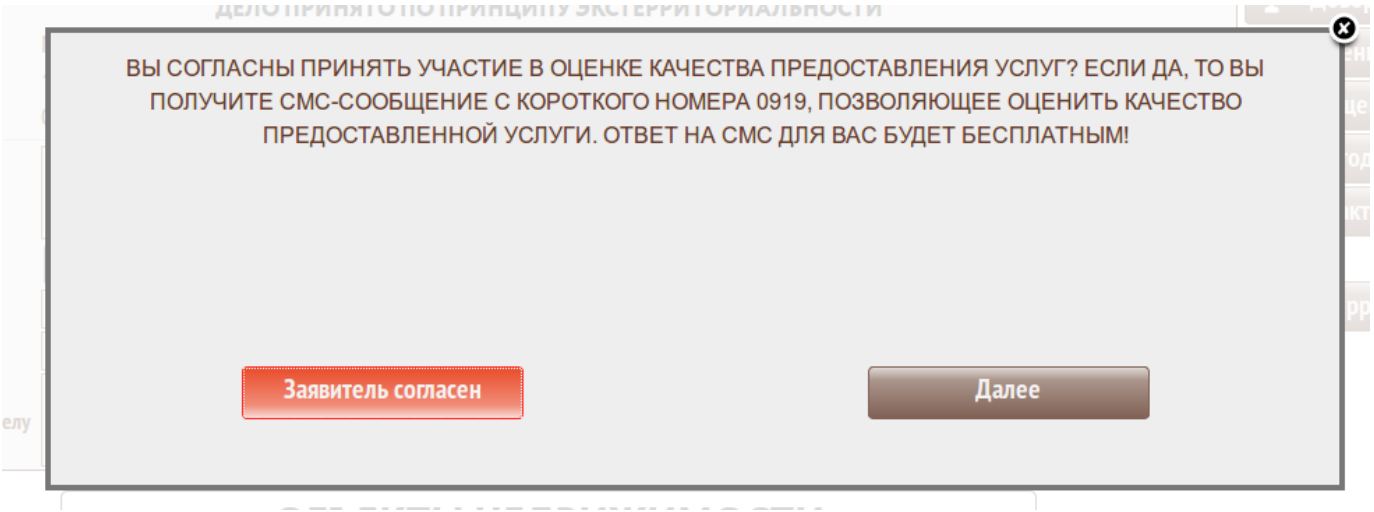


При выборе оценки качества по СМС будет запрещено оценивать на информационном киоске и в личном кабинете на портале МФЦ.

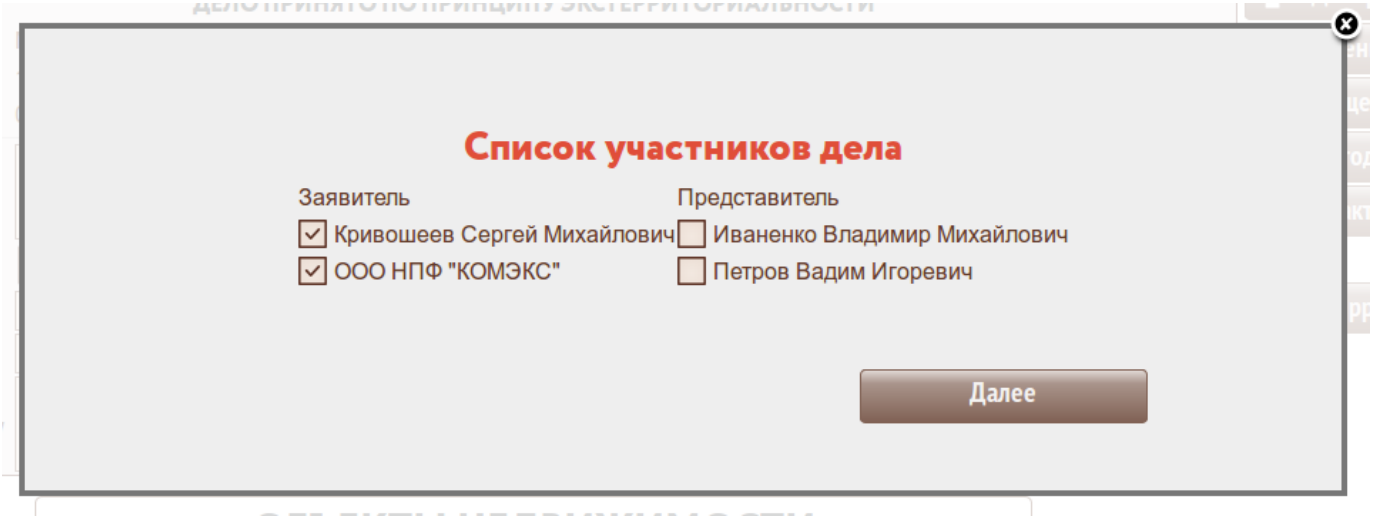
Если в настройках ИАС МКГУ установлен признак "Сообщение для оператора приема" при нажатии на кнопку "Опрос заявителя" будет выведено сообщение для оператора. Существует два вида сообщений в зависимости от настройки услуги (участвует в смс-опросе (ИАС МКГУ))

Если услуга участвует в СМС опросе будет выведено сообщение с возможностью указать кому из заявителей будет отправлено СМС сообщение

(С) НПФ КОМЭКС

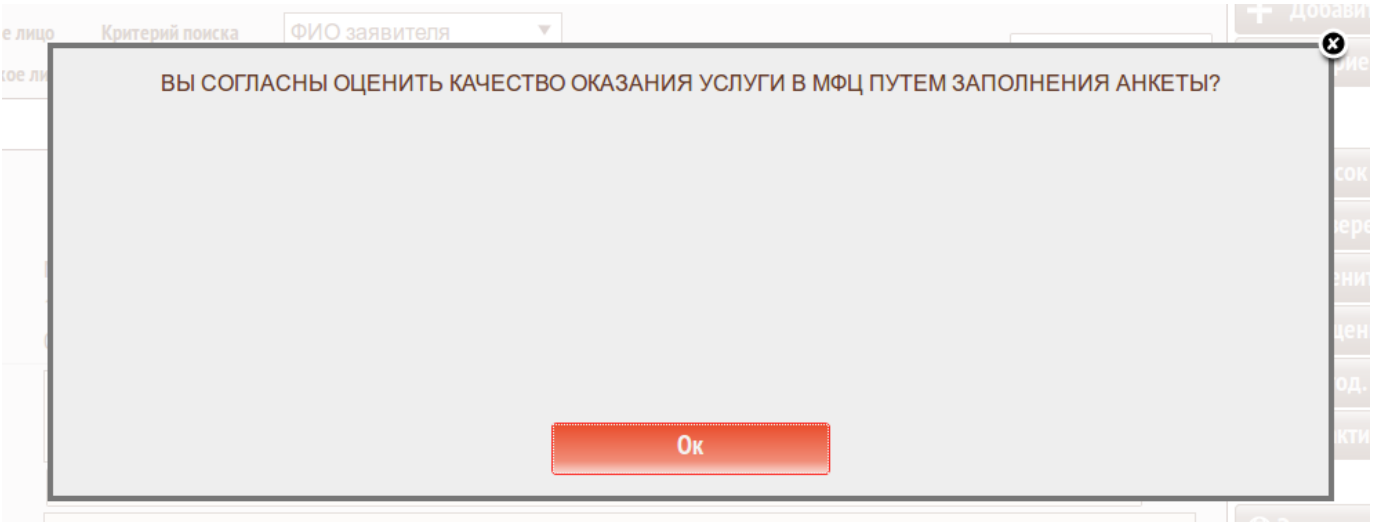


Если заявитлель согласен необходимо указать участников дела для участия в смс оценке качества.



Если нажать "Далее" данный этап будет пропущен и начнется опрос заявителей по делу.

Если учлуга не участвует в СМС опросе ИАС МКГУ будет выведено следующее сообщение.



(С) НПФ КОМЭКС

21.26 Адаптеры для сервиса Росреестра

21.26.1 Описание настройки адаптеров к сервису Росреестра

Для запросов в Росреестр нужно провести ряд настроек в ИИС МФЦ.

Вам нужно будет в конфигурационном файле soapservice указать ЭЦП, которой подписываете запросы на портал Росреестра в JCP, т.к. Росреестр принимает запросы за подписью уполномоченного лица.

Далее Вам нужно указать информацию об уполномоченном лице (чью подпись Вы указали). Для этого следуется заполнить форму "Настройка для сервисов Росреестра ". При настройке подписи юридического лица следует обратить особое внимание на заполнение полей "Наименование заявителя" и "ИНН" - содержание этих полей должно строго совпадать с данными заявки на предоставление доступа к сервису Росреестра.

На все услуги по которым проходит запрос в Росреестр нужно указать код услуги (11 цифр).

(С) НПФ КОМЭКС

21.26.2 Запрос сведений из ЕГРП и ГКН

1. Адаптеры, запрашивающие данные из ЕГРП

Адаптер: "СМЭВ Росреестр Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории". **Пояснения по работе адаптера**:

- Адаптер позволяет запрашивать сведения по физическому или юридическому лицу.
- При запросе сведений относительно физического лица обязательны к заполнению поля в карточке заявителя: фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные.
- При запросе сведений относительно юридического лица обязательны к заполнению поля в карточке заявителя: название, ИНН, ОГРН.

Адаптер: "СМЭВ Росреестр Выписка о правах на объект недвижимости". **Пояснения по работе адаптера**:

- Запрашиваются сведения по всем объектам недвижимости из карточки дела (основной + дополнительные) в одном электронном запросе. ВНИМАНИЕ: все запрашиваемые объекты недвижимости должны находиться в одном регионе.
- При запросе данных по земельному участку обязательны к заполнению поля в карточке объекта недвижимости: кадастровый номер или адрес и площадь. При запросе данных относительно иных объектов недвижимости обязательно к заполнению только поле "Адрес".

2. Адаптеры, запрашивающие данные из ГКН

Адаптер: "СМЭВ Росреестр Запрос Кадастрового паспорта объекта недвижимости". **Пояснения по работе адаптера**:

- Запрос производится только по основному объекту недвижимости в деле.
- Обязательны к заполнению поля в карточке объекта недвижимости: кадастровый номер **И** адрес.

Адаптер: "СМЭВ Росреестр Кадастровый план территории". **Пояснения по работе адаптера**:

- Запрос производится только по основному объекту недвижимости в деле.
- Обязательны к заполнению поля в карточке объекта недвижимости: кадастровый номер.

Адаптер: "СМЭВ Росреестр Кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка". **Пояснения по работе адаптера**:

- Запрос производится только по основному объекту недвижимости в деле.
- Возможен запрос сведений только по земельному участку.
- Обязательны к заполнению поля в карточке объекта недвижимости: кадастровый номер **ИЛИ** адрес.

Адаптер: "СМЭВ Росреестр Запрос Кадастровой выписки о земельном участке". **Пояснения по работе адаптера**:

- Запрос производится только по основному объекту недвижимости в деле.
- Возможен запрос сведений только по земельному участку.
- Обязательны к заполнению поля в карточке объекта недвижимости: кадастровый номер **ИЛИ** адрес.

(С) НПФ КОМЭКС

21.27 Настройка ГИС ГМП

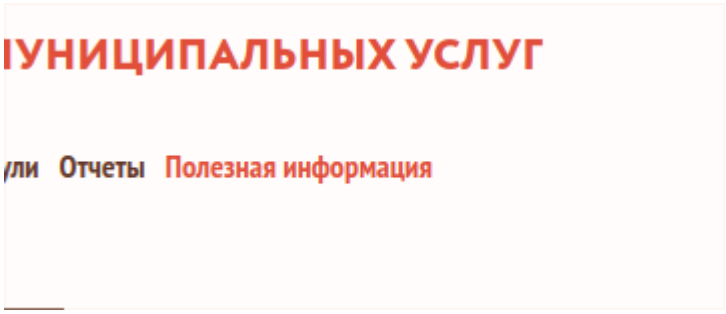
Для запросов из АИС МФЦ к ГИС ГМП через СМЭВ3 Вам необходимо:

1. Обновить все компоненты АИС МФЦ, в т.ч. smev3-engine (СМЭВ 3)
2. Произвести настройку документ + организации на адаптеры к ВС "Предоставление необходимой для уплаты информации" и "Предоставление информации об уплате"
3. Прописать в настройках ЭДО код системы в реестре ГИС ГМП (Казначейство)
4. В общих настройках ЭДО в разделе "Настройки адаптеров для автоматических запросов в системе" выбрать адаптер (к тому ВС к которому получен доступ в МФЦ)

(С) НПФ КОМЭКС

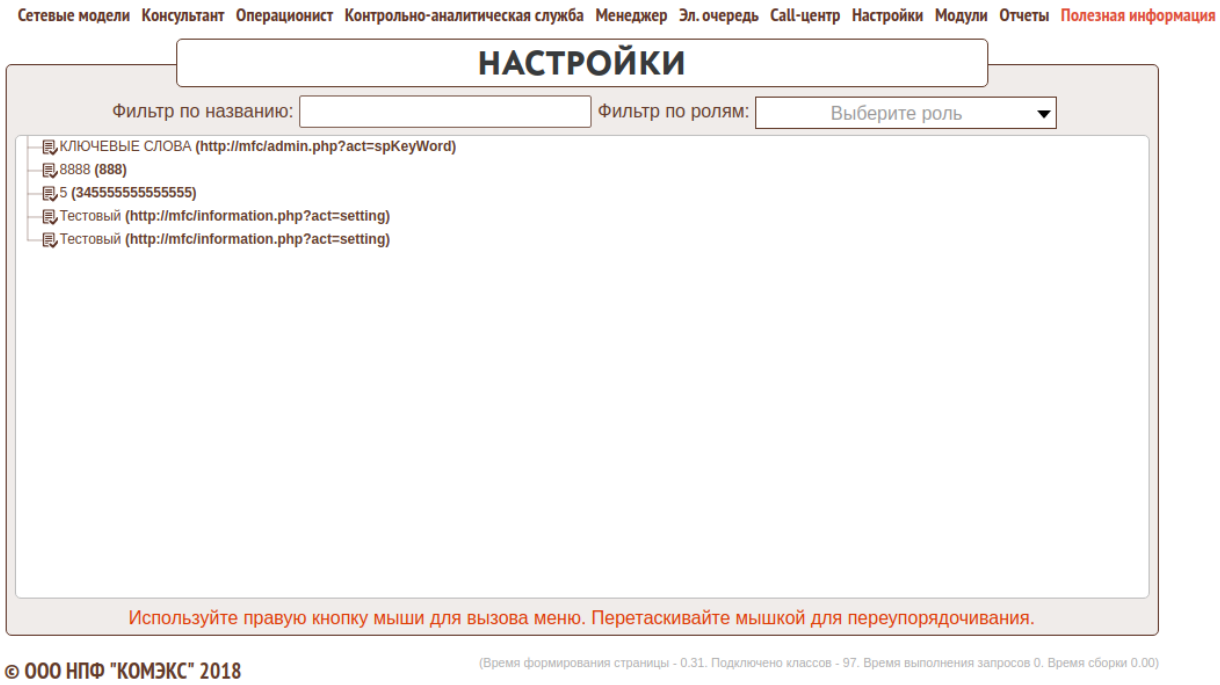
21.28 Меню (Полезная информация)

Руководство: Общие сведения --> Полезная информация

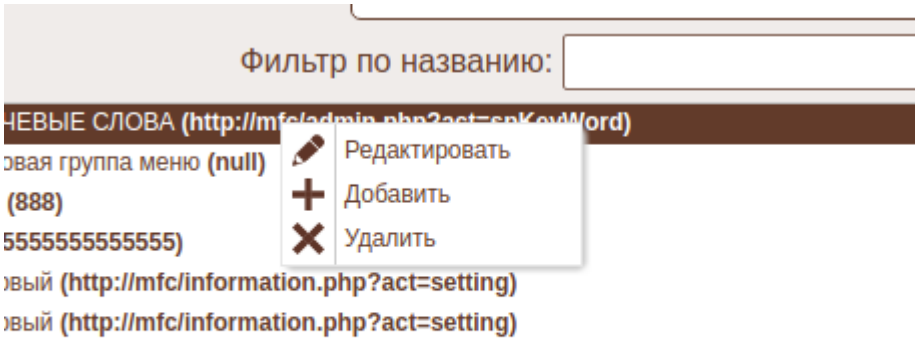


В главном меню добавлена вкладка "Полезная информация".

Для добавление новых вкладок в подменю необходимо пройти в меню настройки (доступ только у администратора).

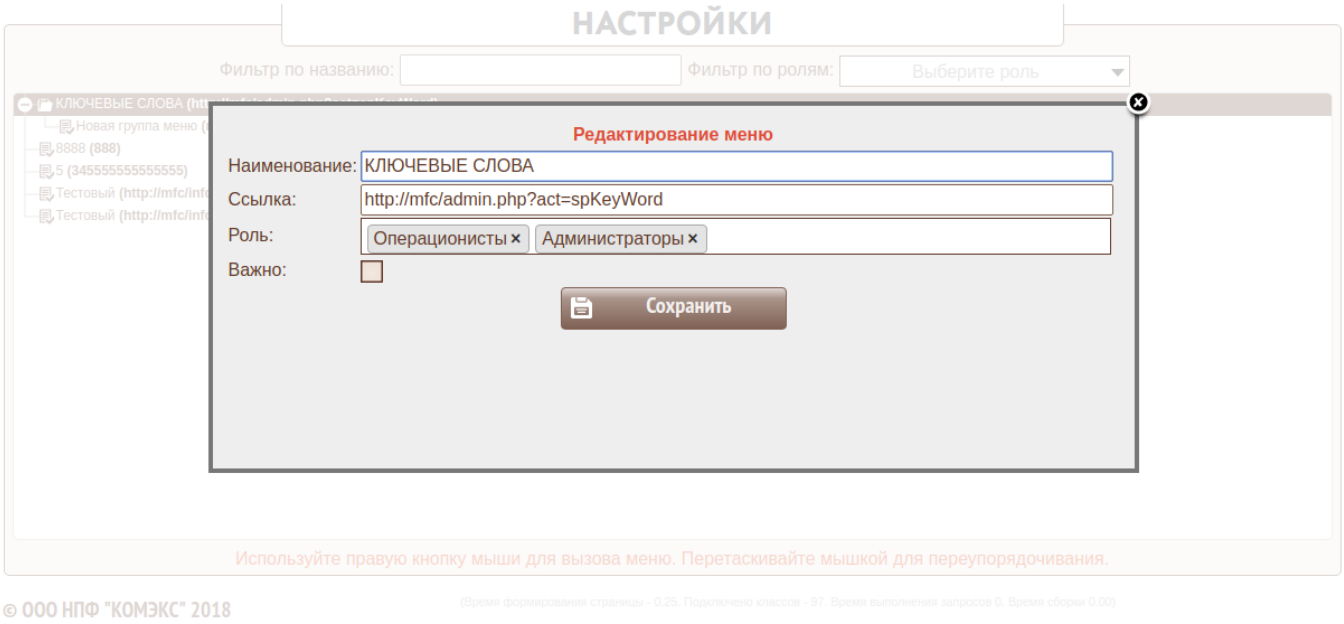


Используйте правую кнопку мыши для вызова меню. Перетаскивайте мышкой для переупорядочивания

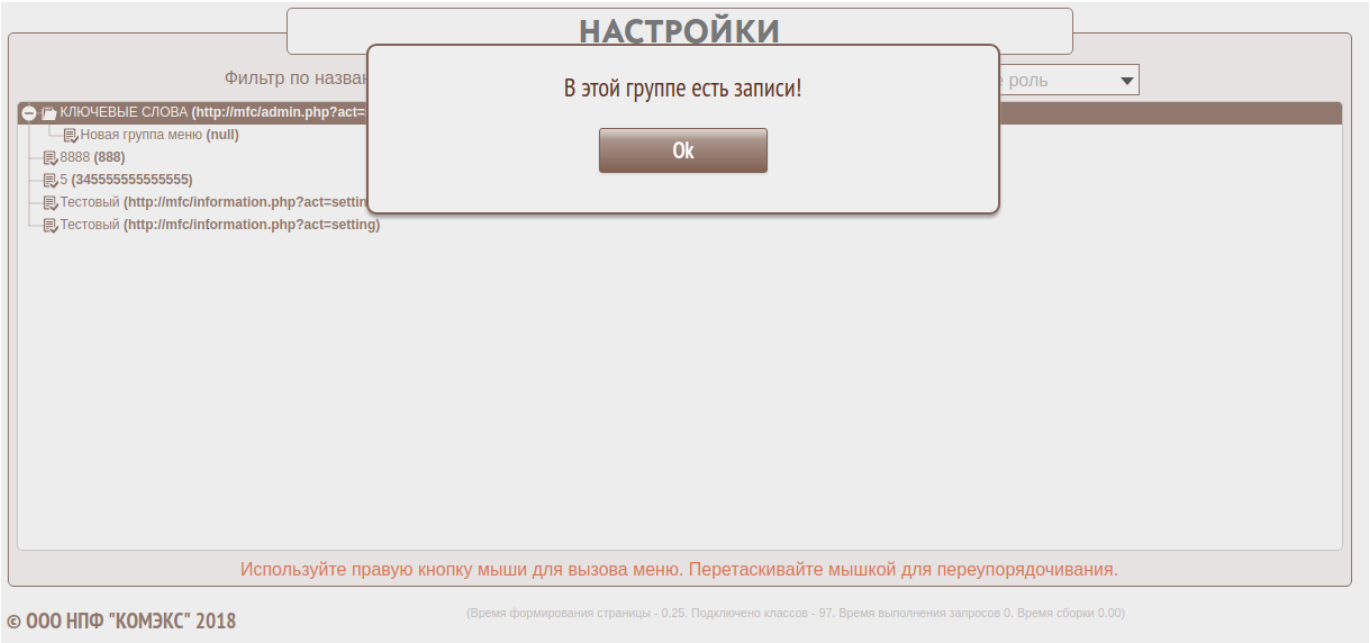


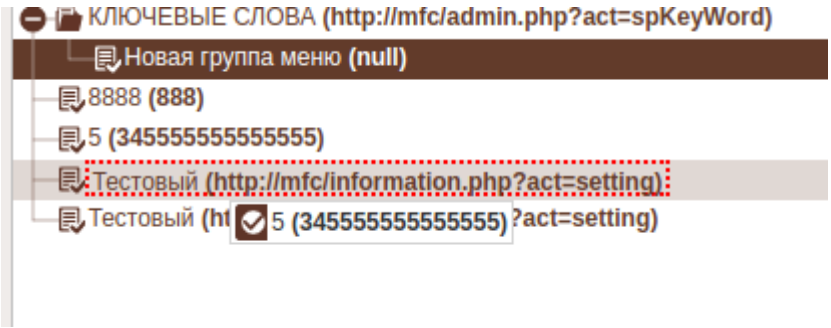
(C) НПФ КОМЭКС

Редактирование, при выборе "Важно" данная ссылка будет выделена красным цветом в меню.

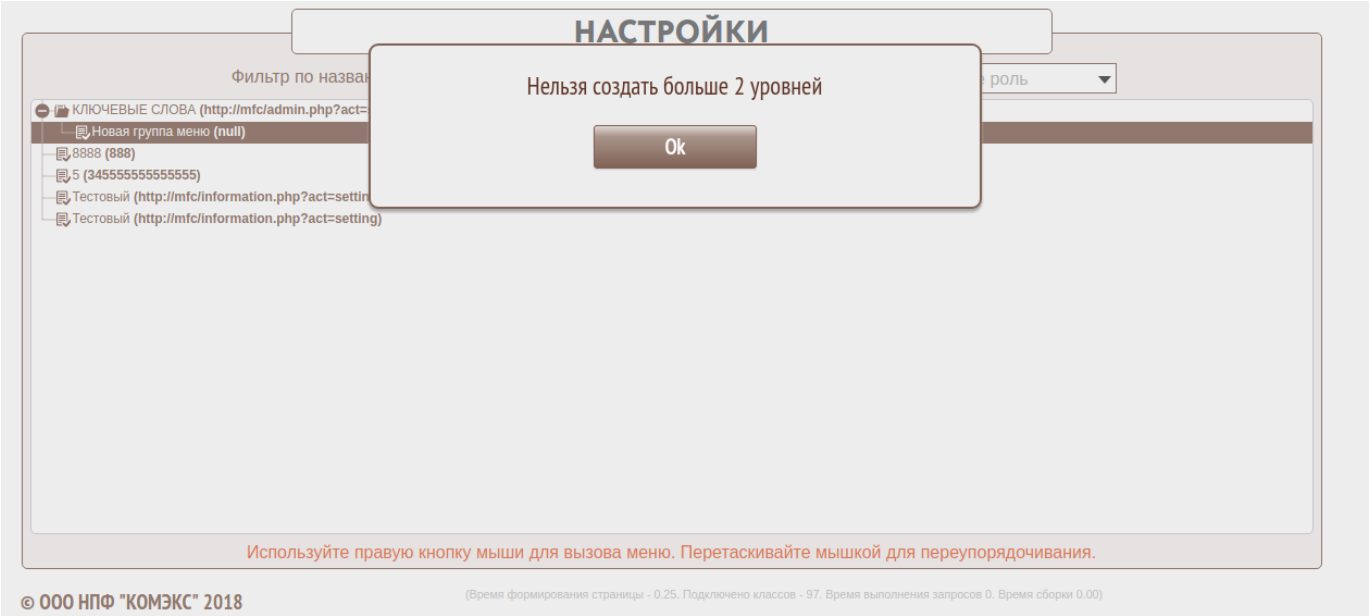


Если у вкладки имеются подгруппы то ее нельзя удалить, для перемещения ссылки используйте перетаскивание.





(C) НПФ КОМЭКС



Имеется возможность генерировать динамические url для перехода.

чтобы сформировать переход на страницу вида http://1.8.107.181:8081/login/signuo?page=account&oper_id=4923&dt=20170510133455&hash=40e4ed7530361b8b40f4ff0e73abc42c нужно добавить пункт с адресом вида /all/cb/?class=class/information::genLink&base_adr=http://1.8.107.181:8081&type=start_ks

в этой ссылке есть следующие части: /all/cb/?class=class/information::genLink - обращение к генератору адресов base_adr=http://1.8.107.181:8081 - базовый адрес, от которого будет строиться url(на случай когда изменится vipnet точка) type=start_ks - алгоритм, по которому нужно сгенерировать адрес

При выборе данного пункта меню произойдет вычисление адреса и redirect оператора на вычисленный адрес

(C) НПФ КОМЭКС

21.29 Установка инфокиоска (Java)

Инфокиоск представляет собой специализированный вандалостойкий компьютер с сенсорным экраном и термопринтером для печати талонов очереди.

Для установки ПО инфокиоска необходимо:

1. Установить JRE (Java Runtime Environment) виртуальную машину Java.
2. Обеспечить соединение с Интернет
3. Загрузить архив по адресу www.azovkomeks.ru/update/kiosk_java.zip
4. Разархивировать на диск инфокиоска (предполагаем, в папку c:\kiosk)
5. Отредактировать файл start.bat, вписав в него фактические пути к папке инфокиоска и установленной JRE.
6. Поставить в автозагрузку start.bat
7. Отредактировать файл kiosk_Web.ini
   - **QUEURL** = адрес_где_установлен_веб_сервер (например, 192.168.1.2)
   - **QUENUMBER = 1** - номер очереди, настраивается в программе в меню Настройки->Настройки очереди и киоска->Общие настройки
   - **SCREEN = 1** - номер монитора на котором будет запущена очередь
   - **POSITION=no** - для киоска должно стоять значение 'no'
   - **TYPEKIOSK=ALL** - тип киоска. ALL - включены все панели (инфокиоск + запись в очередь); INFO - только инфокиоск; QUE - только запись в очередь
   - **FONCOLOR, KEYCOLOR** - настройка цвета фона и текста на кнопках для экранной клавиатуры в инфокиоске. Значения принимаются в формате (R,G,B).
   - **WAITPRINT=1** - время ожидания (сек) до перехода на главную страницу при печати талона.
8. Переместить файл button_java_kiosk.gif из загруженного архива в папку <папка с содержимым сайта для инфокиоска>\site\templates\images.

(C) НПФ КОМЭКС

21.30 Установка инфокиоска (браузер)

Инфокиоск представляет собой специализированный вандалостойкий компьютер с сенсорным экраном и термопринтером для печати талонов очереди.

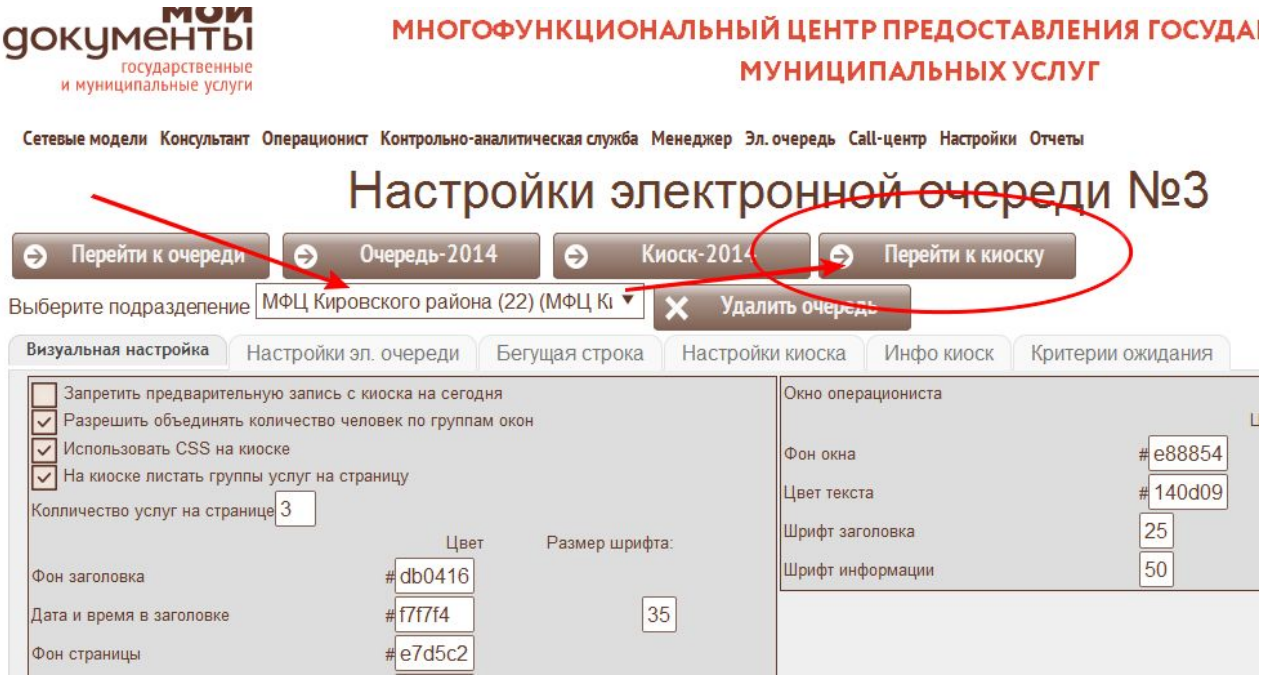
Доступ к модулю киоска может быть организован через браузер. Использовать нужно браузер, поддерживающий стандарты W3C, рекомендуется Firefox.

В адресной строке браузера нужно прописать http://адрес_программы/kiosk2016.php?quenum=номер очереди&isprog=1

где адрес программы - адрес информационной система,открываемый с рабочих мест операторов

номер очереди - номер очереди подразделения, в котором расположен киоск

адрес этот генерируется системой при выборе соответствующей очереди и переходе на киоск



В браузере желательно настроить в качестве домашней страницы адрес программы, поставить браузер в автозагрузку операционной системы.

Развернуть браузер на весь экран можно с помощью клавиши на клавиатуре - F11, или с помощью соответствующего расширения.

Чтобы добавить функционал виртуальной клавиатуры при переходе по внешниим ссылкам необходимо установить в браузер расширение virtualKeyboard.

Получить расширение можно в личном кабинете на сайте azovkomeks.ru

(С) НПФ КОМЭКС

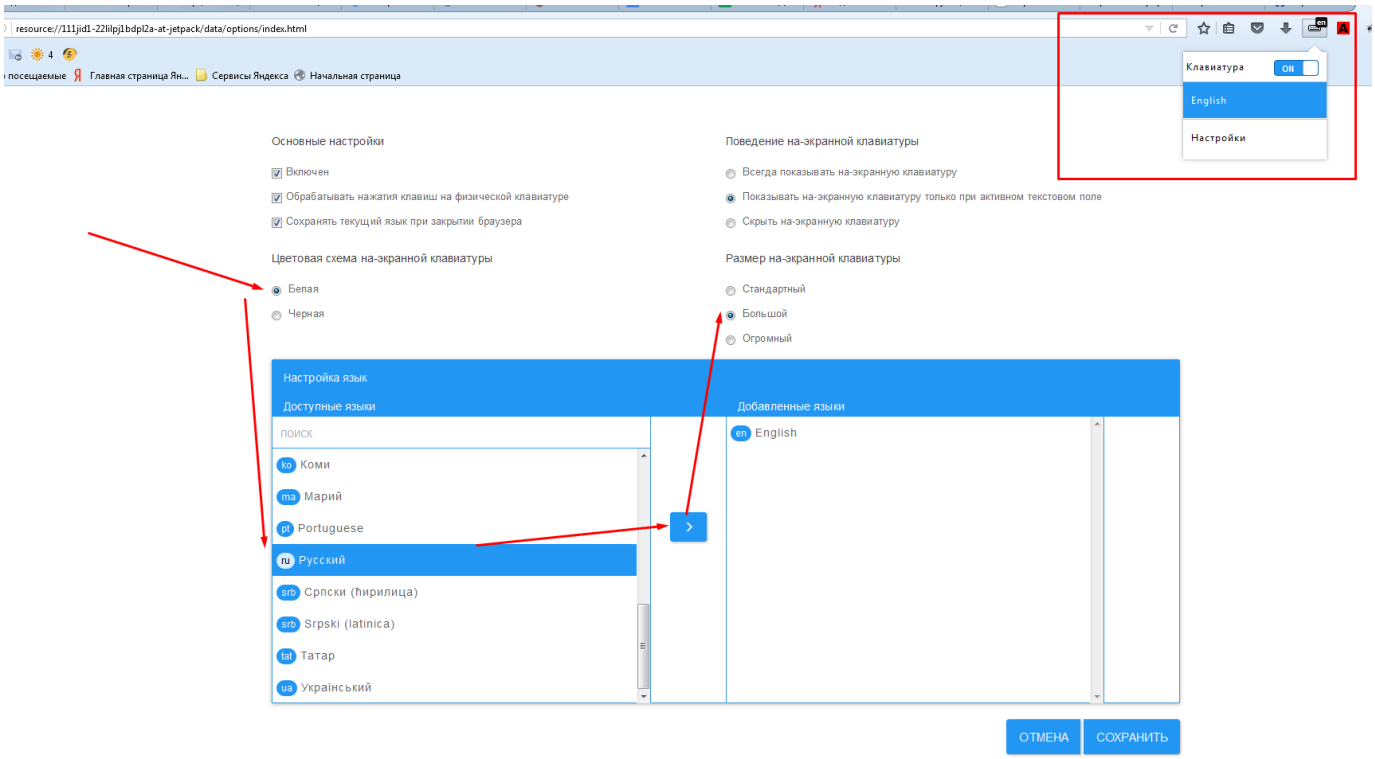
Название дистрибутива	Файл	Версия
Архив обновления программы	Archive.zip	2.2016.10.25.0841
Архив обновления внешнего портала	www.zip	2.2016.10.25.0844
Архив обновления сервера ЭДО	www_eldoc.zip	2.2016.10.11.1513
Программа ЭДО СМЭВ	soapservice.war	2.76
Киоск (Версия JAVA)	kiosk_java.zip	
Программа для подписи запросов в ФМС	signer.war	2.53
Электронная очередь для сторонних организаций	edoMfc.zip	
Тестовая зона ГИСГМП	check.zip	
Новые голоса для электронной очереди	newVoice.zip	
Справочник окато	okato.zip	
Авторизация ЕСИА	simplesaml.zip	
Веб-сервис ЕПГУ	ws_epgu.war	
Веб-сервис пердварительной записи с ЕПГУ	pre-entry-point.war	
Расширение 'клавиатура для киоска'	virtualKeyboard.xpi	

Доступные модули для МФЦ	Дата добавления
Алгоритмы автоответа	18.12.2014 11:36:43
версия 3	18.12.2014 11:36:43
Жизненные ситуации опрос	18.12.2014 11:36:43
Загрузка услуг репозиторий	18.12.2014 11:36:43
Кнопка на киоске Жизненные ситуации	18.12.2014 11:36:43
Корзина услуг	18.12.2014 11:36:43
Модуль Росреестра	18.12.2014 11:36:43

После установки расширения в панели меню браузера появится значок приложения, через который можно получить доступ к настройкам.

В форме настроек нужно заменить язык на русский, поведение - показывать только при активном текстовом поле, размер - большой, цветовая схема - белая.

(С) НПФ КОМЭКС


resource://111jid1-22llpj1bdpl2a-at-jetpack/data/options/index.html
Клавиатура
ON
English
Настройки
Основные настройки
Включен
Обрабатывать нажатия клавиш на физической клавиатуре
Сохранять текущий язык при закрытии браузера
Поведение на-экранной клавиатуры
Всегда показывать на-экранную клавиатуру
Показывать на-экранную клавиатуру только при активном текстовом поле
Скрыть на-экранную клавиатуру
Цветовая схема на-экранной клавиатуры
Белая
Черная
Размер на-экранной клавиатуры
Стандартный
Большой
Огромный
Настройка язык
Доступные языки
Добавленные языки
ПОИСК
ko Коми
ma Марий
pt Portuguese
ru Русский
srb Српски (ћирилица)
srb Srpski (latinica)
tat Татар
ua Український
en English
ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

(С) НПФ КОМЭКС

21.31 Настройка детских садов

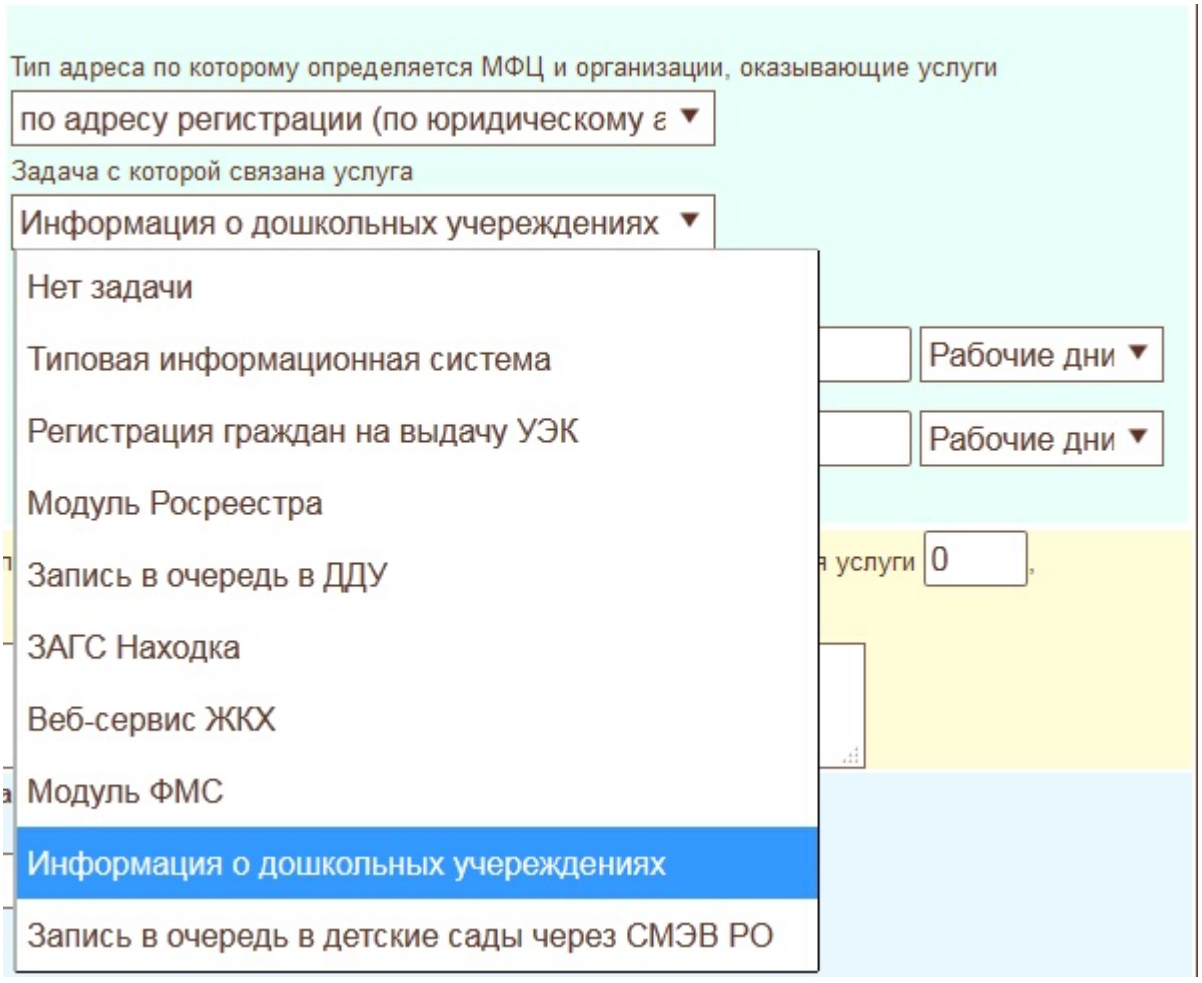
Для работы регионального сервиса взаимодействия с системой записи в детские сады Вам необходимо соответствующим образом настроить информационную систему.

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях"

(http://smev61.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/R/147_61.InfoSchool/1.01/RSMEV61/SID0004182)

Вам необходимо:

1. Настроить на любой документ и организацию (запрос будет производиться не через документы в деле, а отдельную форму) сервис №120 "РСМЭВ Получить информацию о детских садах". И указать соответствующий региональный сид.
2. На нужной услуге указать в поле "Задача с которой связана услуга" значение задачи получения информации о ДОУ.

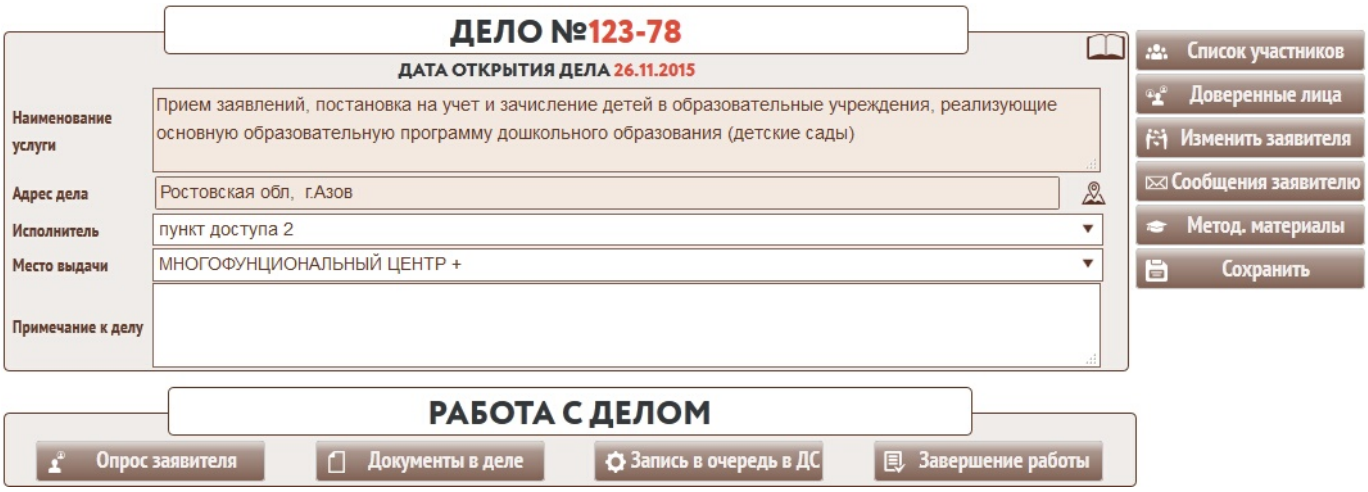


После этого при заведении дела появится кнопка

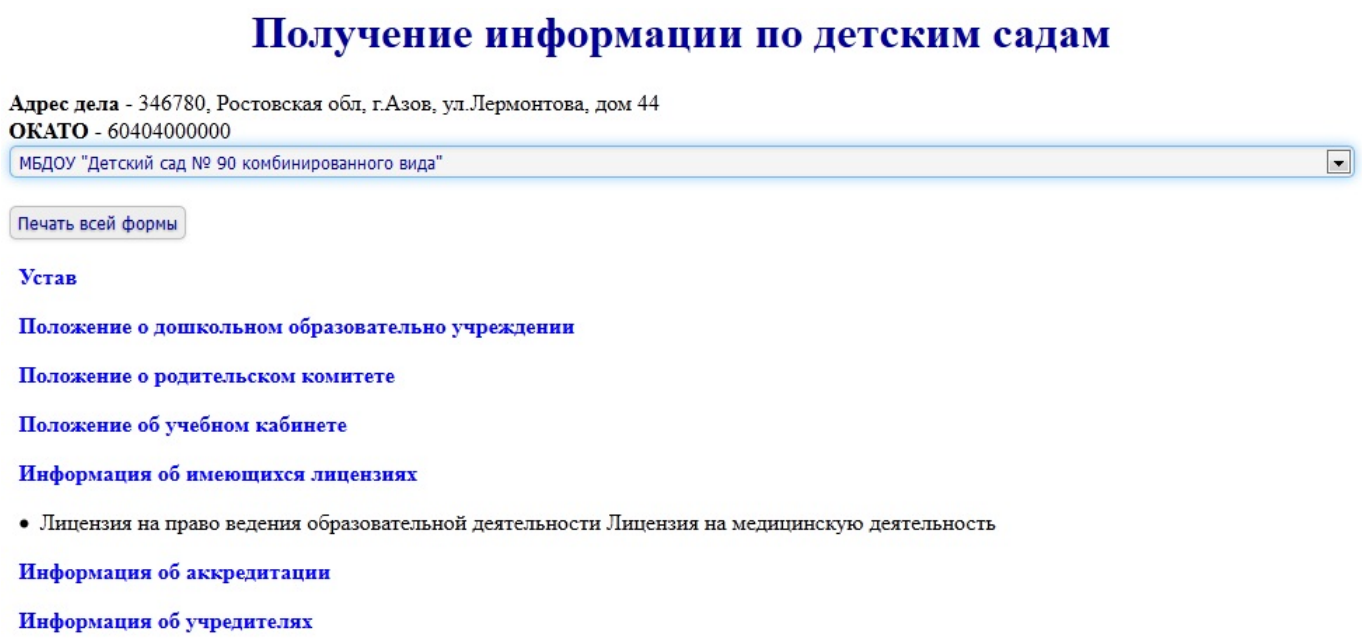
рядом с

.

(С) НПФ КОМЭКС



Нажав на которую откроется форма которая позволит через РСМЭВ получить информацию о списке детских садов и детальную информацию по каждому детскому саду. Список детских садов будет определен по адресу дела (т.е. по адресу заявителя).



Если список с детским садами не удалось получить, система вернет данную информацию.

Если приходят только заголовки разделов значит управление образованием не заполнило информацию о детских садах.

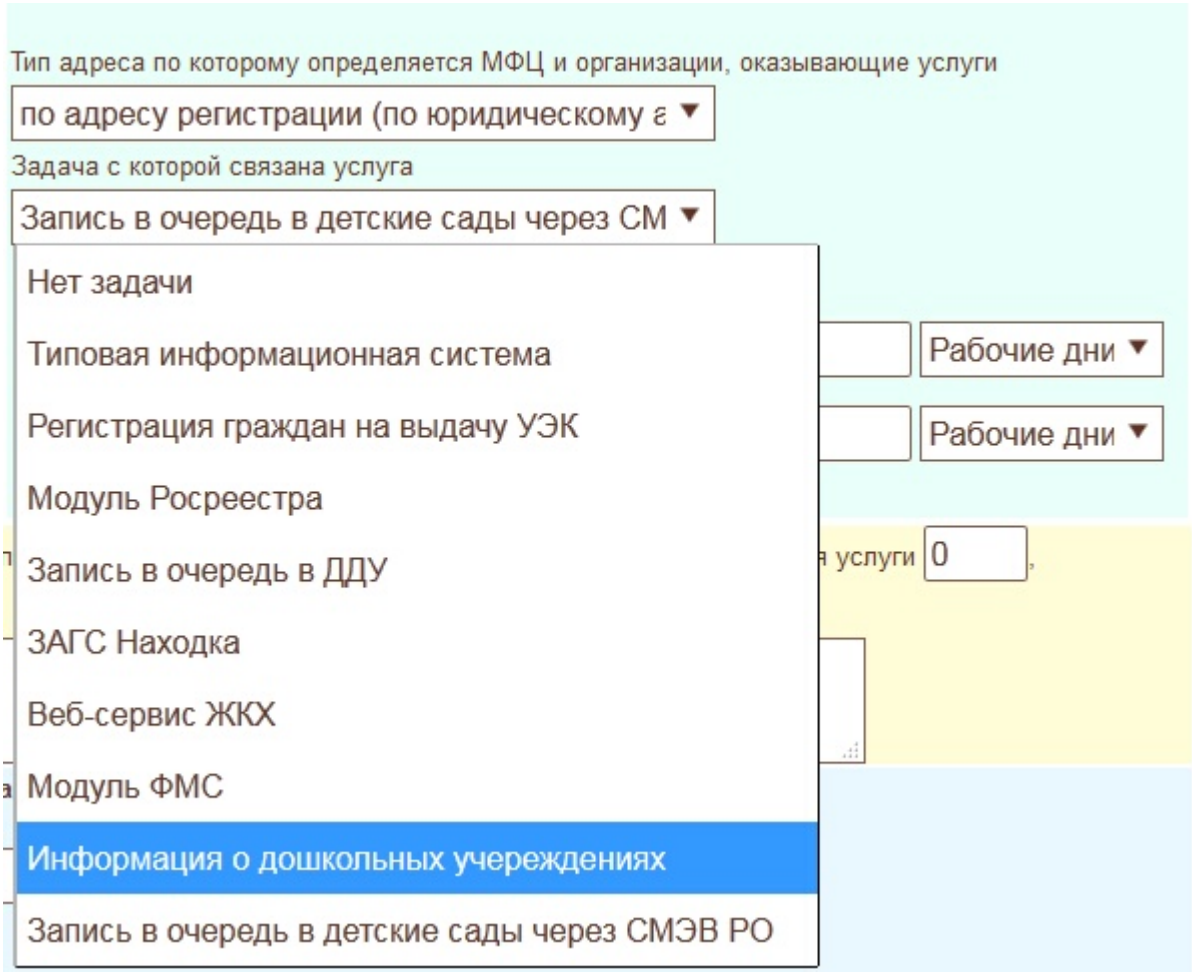
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

(http://smev61.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/R/147_61.Declaration/1.01/RSMEV61/SID0004181)

Вам необходимо:

1. Настроить на любой документ и организацию (запрос будет производиться не через документы в деле, а отдельную форму) сервис №116 "РСМЭВ Запись в детские сады". И указать соответствующий региональный сид.
2. На нужной услуге указать в поле "Задача с которой связана услуга" значение задачи получения информации о ДОУ.

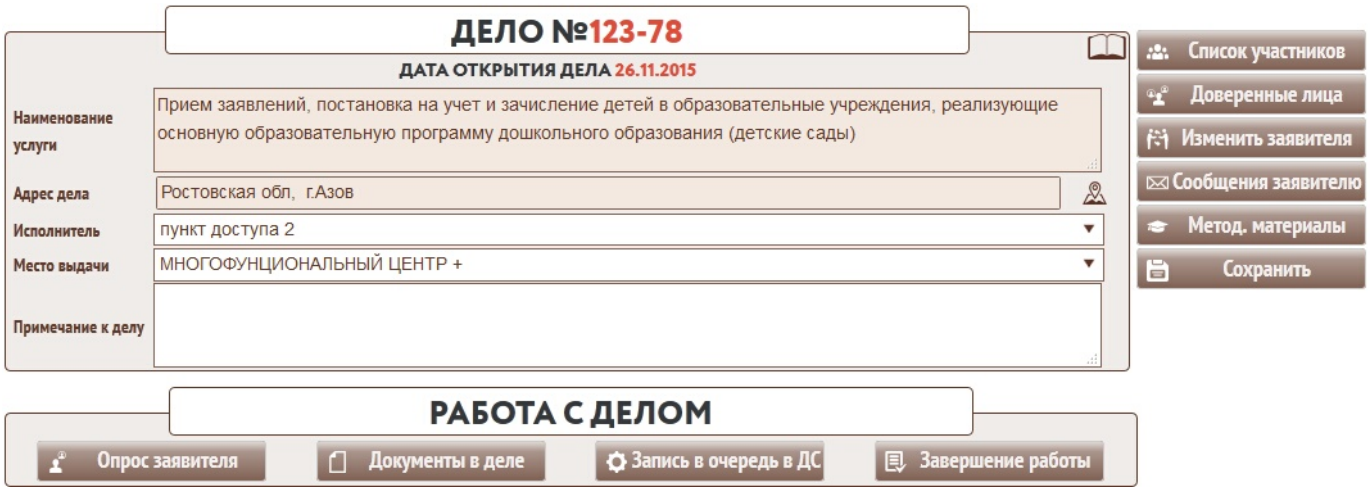
(С) НПФ КОМЭКС



После этого при заведении дела появится кнопка

рядом с

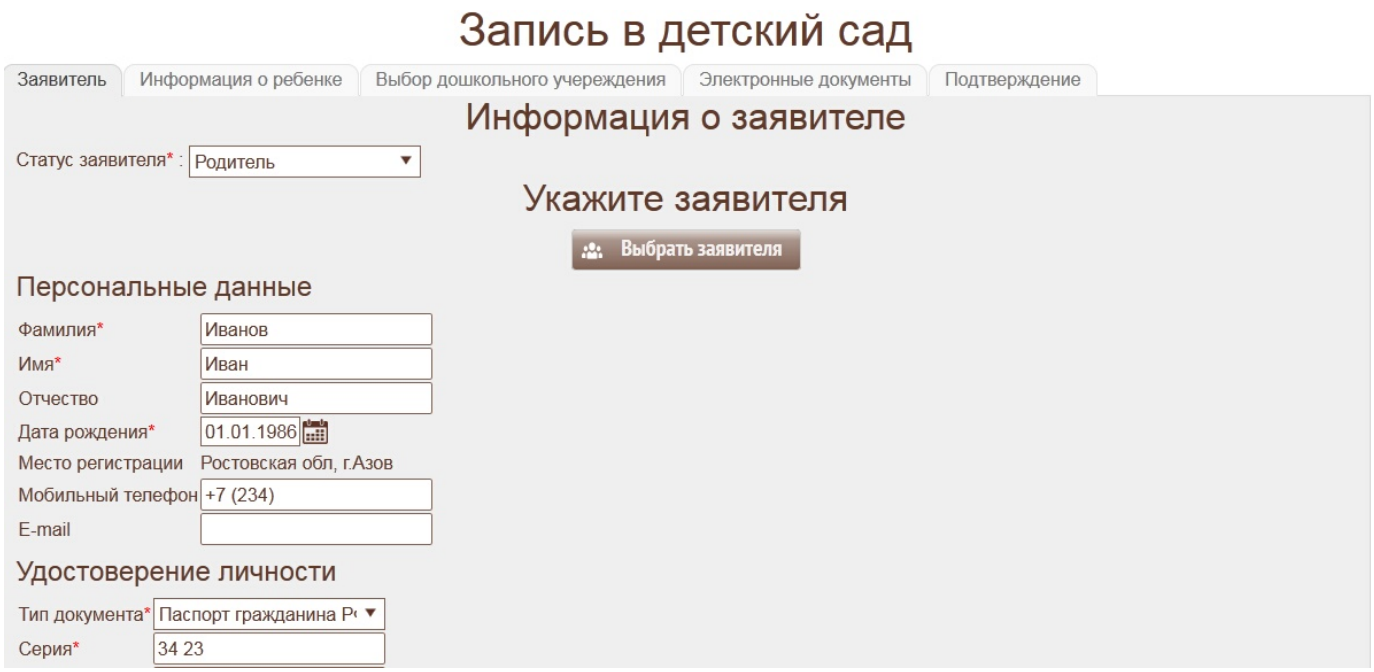
.



Нажав на которую откроется форма которая позволит через РСМЭВ получить информацию о списке детских садов и заполнить анкету для отправки в Управление образованием.

Для автоматического заполнения всех реквизитов анкеты необходимо создать услугу с "объектом услуги" - ребенок. Дело нужно открыть на родителя. После открытия "Дополнительных параметров" вкладки Заявитель и Информация о ребенке автоматически заполняться из карточек.

(С) НПФ КОМЭКС



Для сохранения информации по детским садам необходимо связать шаблонный документ **"Анкета записи в детские сады"** с соответствующим документом в ИИС МФЦ (для заполнения меток название документа в ИИС МФЦ ОБЯЗАНО быть ***"Информация о ДОУ для подачи анкеты в УО"***). После отправки запроса в РСМЭВ, в дело будет автоматически добавлен заполненный документ с информацией о детских садах. После этого можно печатать заявление (метки будут выбираться из этого документа).

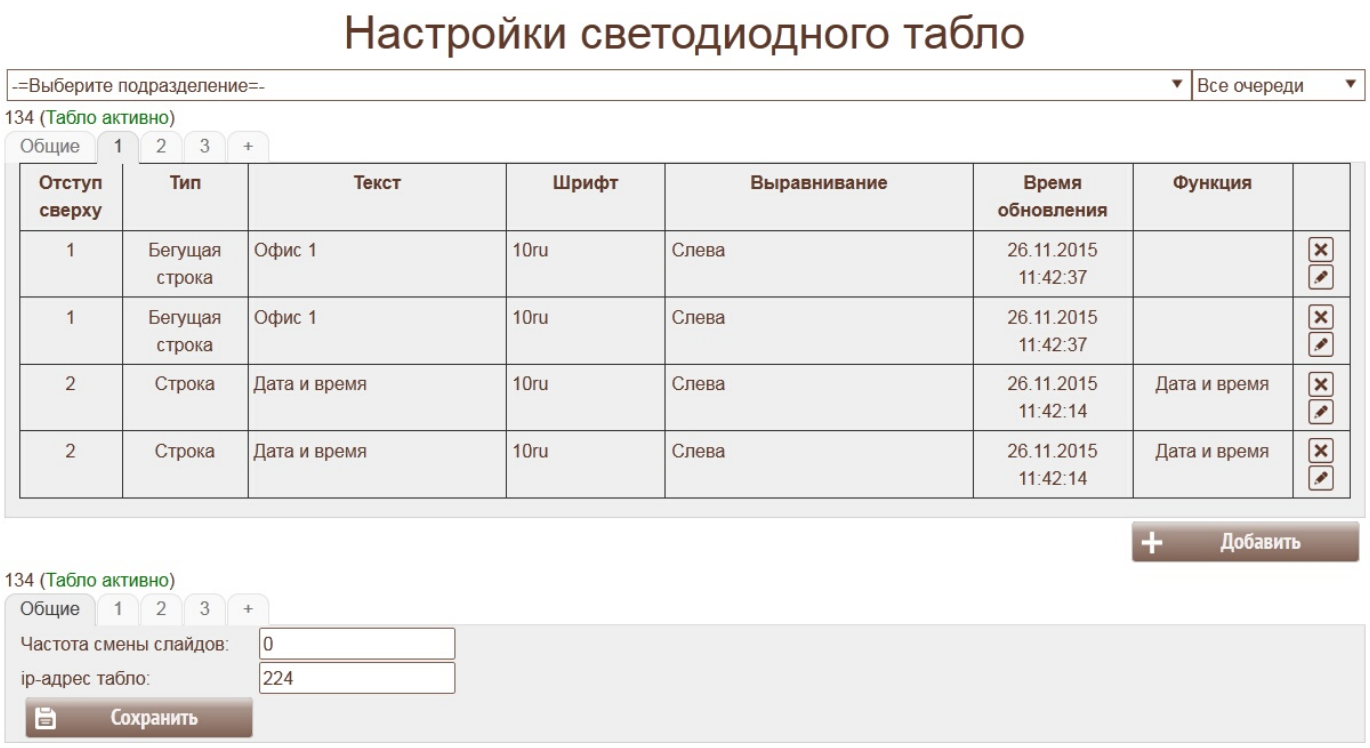
Загрузить документ заявления

(С) НПФ КОМЭКС

21.32 Настройка светодиодного табло

Система позволяет выводить информацию на светодиодное табло, если на стороне табло реализован соответствующий алгоритм взаимодействия.

Для настройки модуля необходимо настроить отображаемые строки на табло Настройки-> Настройки очереди и киоска-> Светодиодное табло



Тут Вам необходимо заполнить информацию по каждому подразделению и каждой строке.

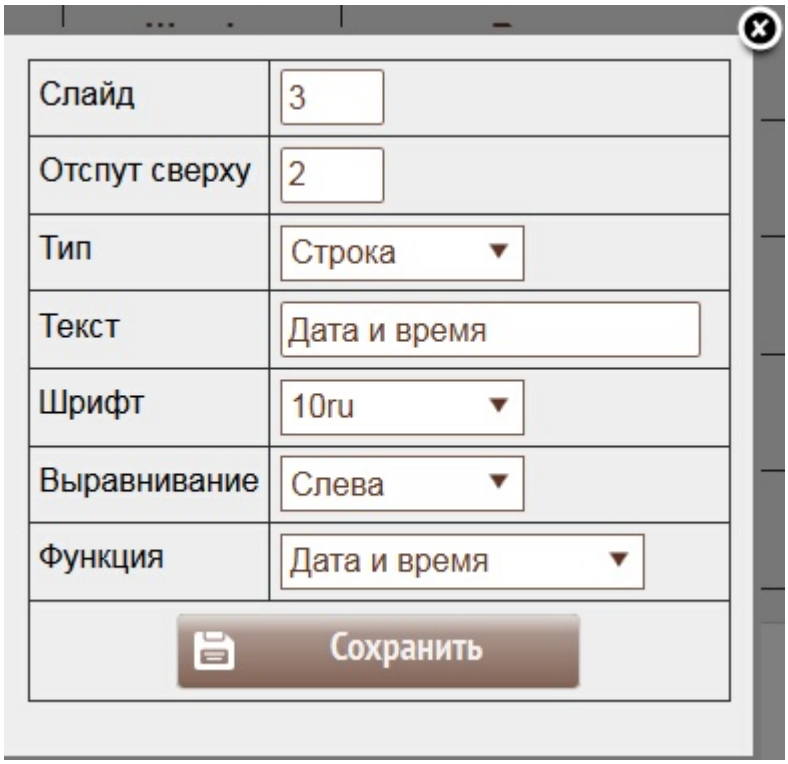
Возможны два варианта отображения информации :

- Обычная строка
- Бегущая строка

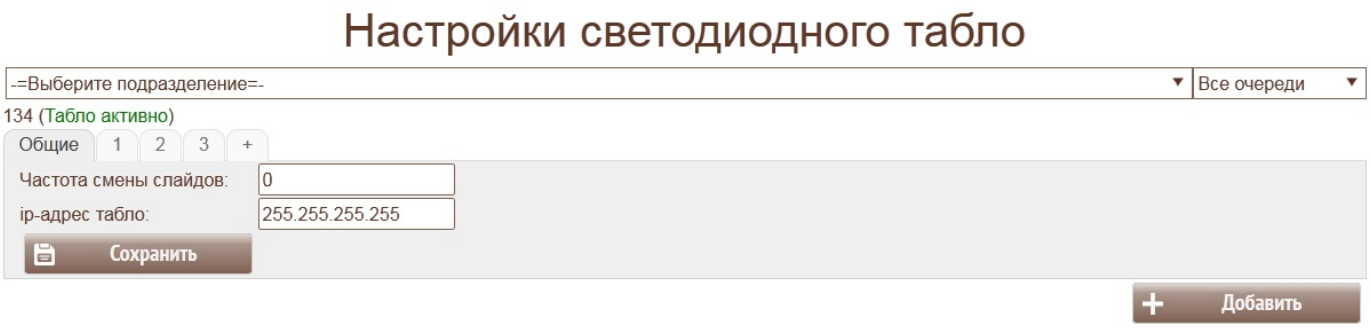
Далее необходимо указать текст бегущей строки или функцию для генерации текста.

Если Вы указали функцию, то текст будет обновляться автоматически по ходу обращения к этой строке.

(C) НПФ КОМЭКС



Для работы программы по интеграции со светодиодным табло нужно указать в настройках каждой очереди (к которой есть табло) IP адрес программы, которая будет обрабатывать запросы от ИИС МФЦ



После этого необходимо настроить программу интеграции. Для этого Вам необходимо скачать и настроить программу.

Загрузить программу (версия alpha)

Далее вам необходимо настроить программу.

Настроить start.bat файл :

- Укажите путь до папки с программой (cd C:\httpTablo)
- Для работы программы необходимо jre7. В файле start.bat необходимо проверить путь до jre7.

Настроить config.ini :

- postgre.server, postgre.db, postgre.user, postgre.password - настройки базы данных
- postgre.timeReload -время проверки новой информации для отображения на табло.

Возможно запустить программу с выводом логов. Для этого запустите файл log.bat. При этом в директории с батником будет создан файл 1.log куда будет попадать вся информация о работе программы.

(C) НПФ КОМЭКС

21.33 Добавление документов в дело из других дел

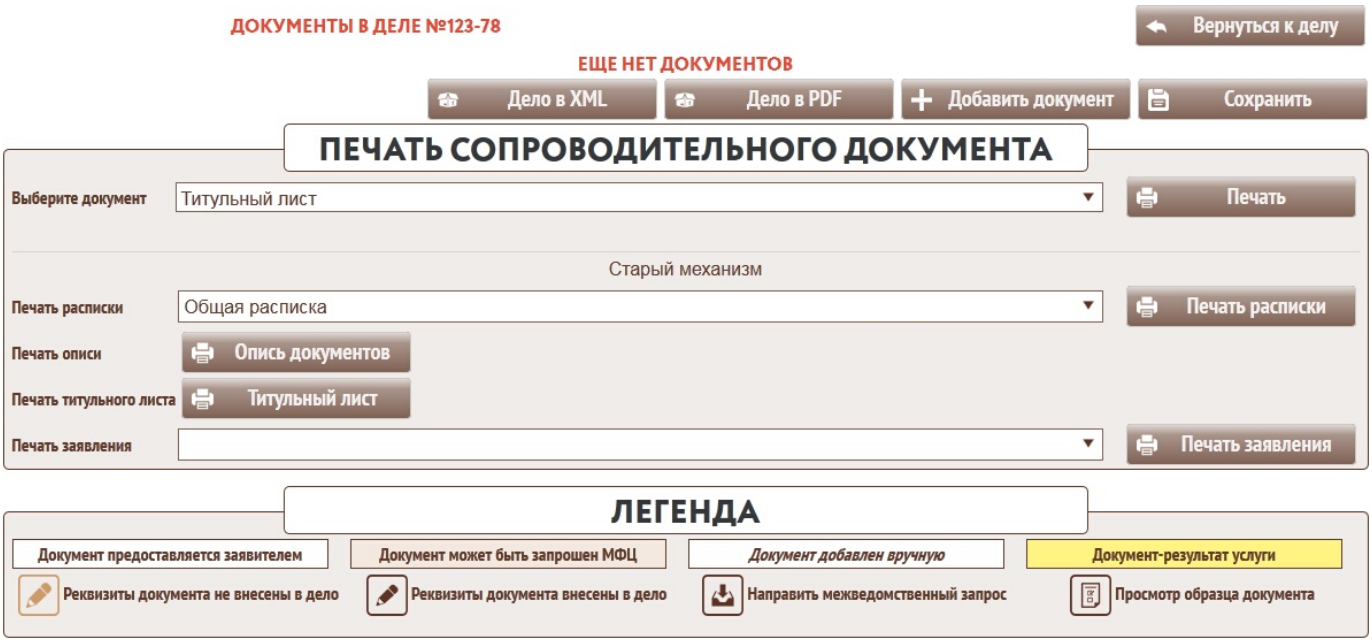
Добавлена возможно добавления документов из других дел в открытое (новое) дело.

Данная возможность сделана для добавления документов (без опросника) из других дел. Это позволяет выбрать необходимые документы в других делах и добавить в текущее.

При этом опросник не копируется. В следствии чего могут быть проблемы с условными этапами в КАС.

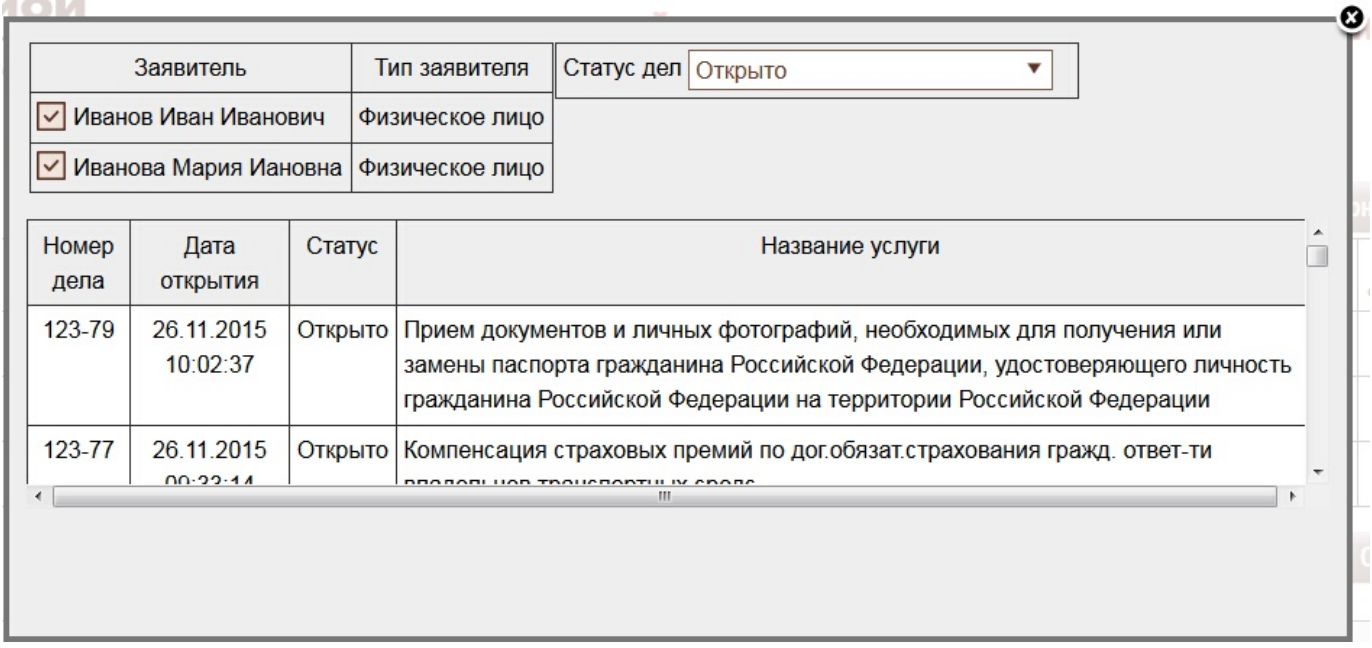
Для добавления документов из других дел необходимо на форме "Документы в деле" нажать кнопку

и в форме нажать на кнопку

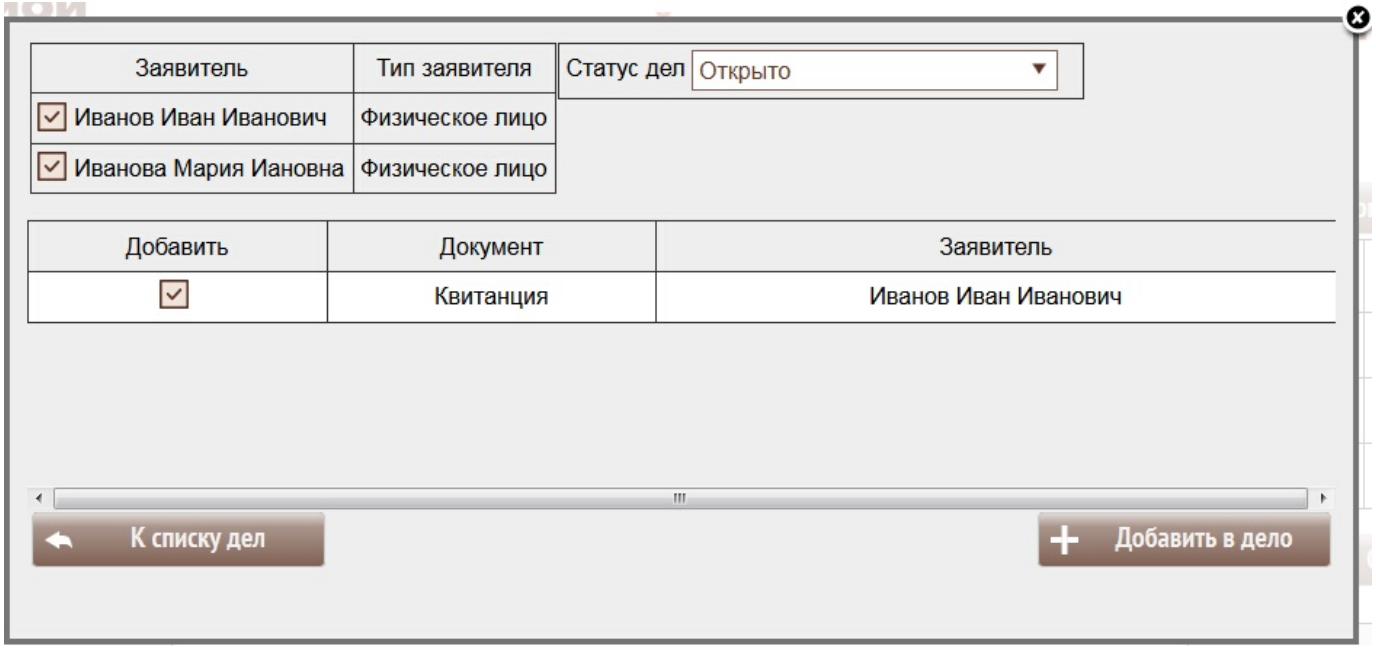


Далее откроется форма в которой можно отфильтровать дела по признакам (по участникам дела, по статусу дел). В этот список попадут только те дела, в которых присутствуют заявители активного дела.

(С) НПФ КОМЭКС



После выбора дела Вам будет открыт список документов в этом деле. И птичками отмечены все документы которые из него можно перенести в открытое дело. Документы можно переносить только с тех же заявителей. Т.е. можно перенести все документы с Иванова, при условии что Иванов будет присутствовать в обоих делах в виде участника.



После нажатия кнопки

все выбранные документы будут перенесены в открытое дело.

(С) НПФ КОМЭКС

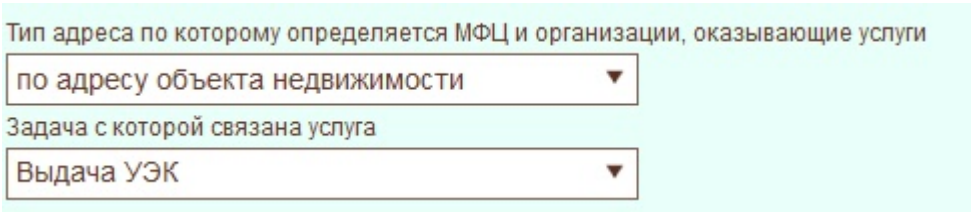
ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛЕ №123-65
Вернуться к делу
Элементы управление
Наименование документа
Владелец документа
Форма
Организация
Дата выдачи
Количество
П
Л/П
К
Л/К
Для выдачи
В опись
В деле
Свидетельство о рождении
Иванова Мария Ивановна
Копия (при г
Управление ЗАГС Ростовской области
Квитанция
Иванов Иван Иванович
Подлинный
Федеральное Казначейство
СМЭВ ГИС ГМП экспорт платежей - PAYMENT
Иванов Иван Иванович
Подлинный
СМЭВ
Дело в XML
Дело в PDF
Добавить документ
Сохранить
ПЕЧАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
Выберите документ
Титульный лист
Печать
Старый механизм
Печать расписки
Расписка
Печать расписки
Печать описи
Опись документов
Печать титульного листа
Титульный лист
Печать заявления
111
Печать заявления
ЛЕГЕНДА
Документ предоставляется заявителем
Документ может быть запрошен МФЦ
Документ добавлен вручную
Документ-результат услуги
Реквизиты документа не внесены в дело
Реквизиты документа внесены в дело
Направить межведомственный запрос
Просмотр образца документа

(С) НПФ КОМЭКС

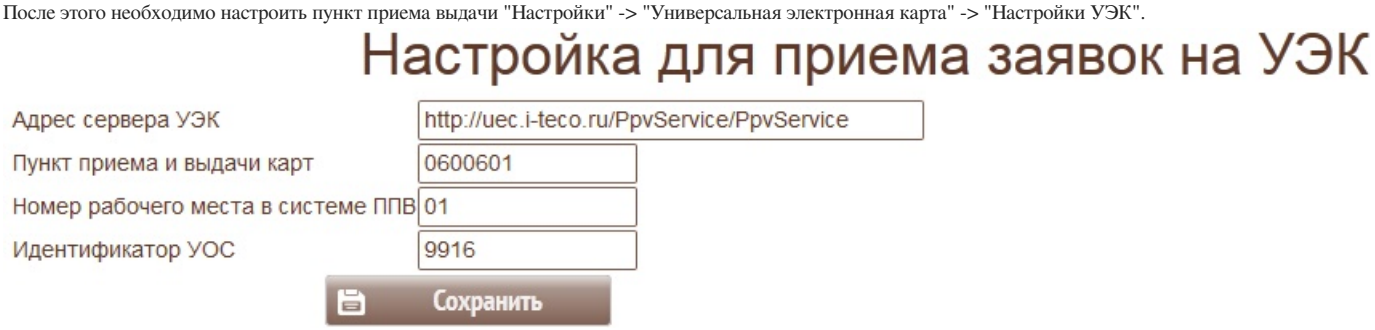
21.34 Настройка пункта выдачи УЭК

Инструкция по настройке модуля "Пункт приема граждан на выдачу УЭК".

На услуге нужно указать задачу "Регистрация граждан на выдачу УЭК".



После этого необходимо настроить пункт приема выдачи "Настройки" -> "Универсальная электронная карта" -> "Настройки УЭК".



Всю информацию по настройке необходимо запросить в региональном подразделении по выдаче УЭК. Для доступности сервера УЭК необходимо будет обеспечить сетевую связанность.

Нужно обновить справочник для работы модуля УЭК. Его необходимо запросить в региональном подразделении по выдаче УЭК. Справочник находится по адресу ...\uec\xml\sprav.xml

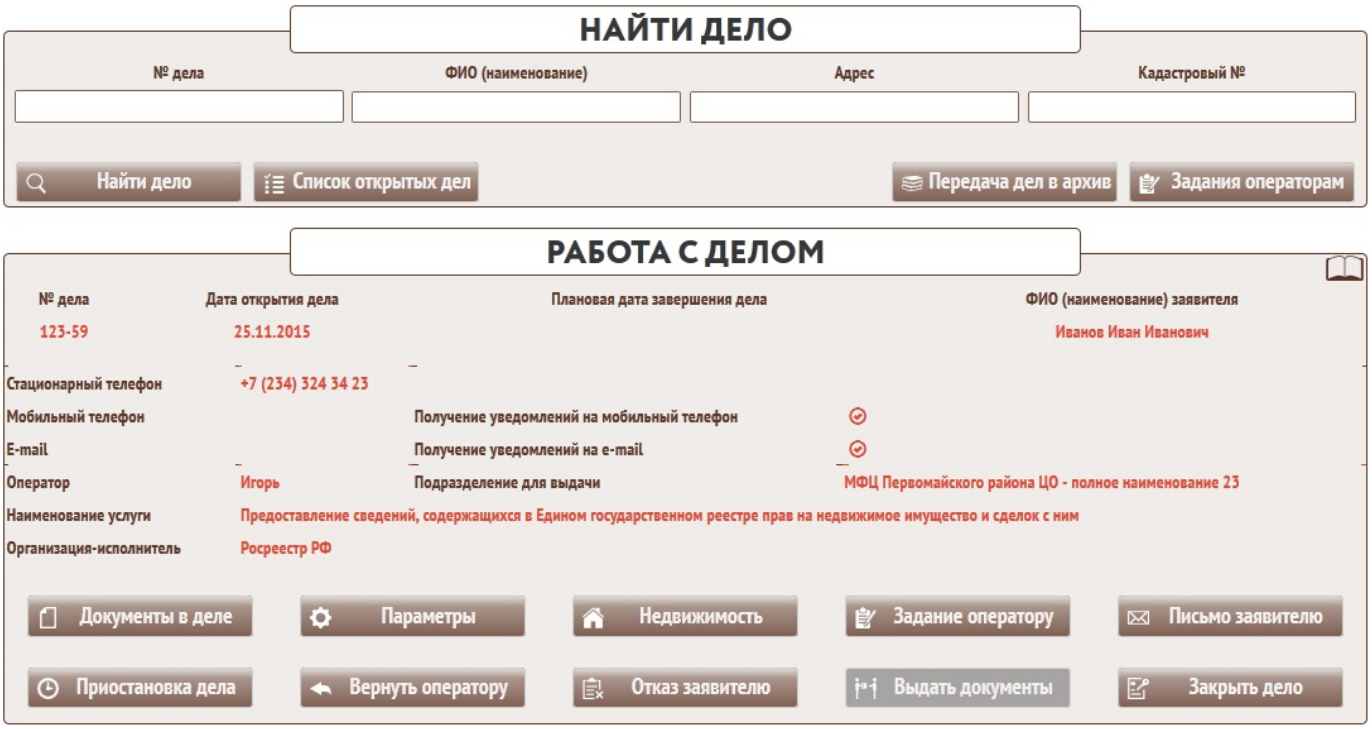
В ИИС МФЦ реализована возможность просмотреть "Реестр анкет на выдачу УЭК" меню: Настройки -> Универсальная электронная карта -> Реестр созданных анкет в данном пункте меню видны созданные анкеты на получение УЭК, дата создания, номер дела, статус.

(С) НПФ КОМЭКС

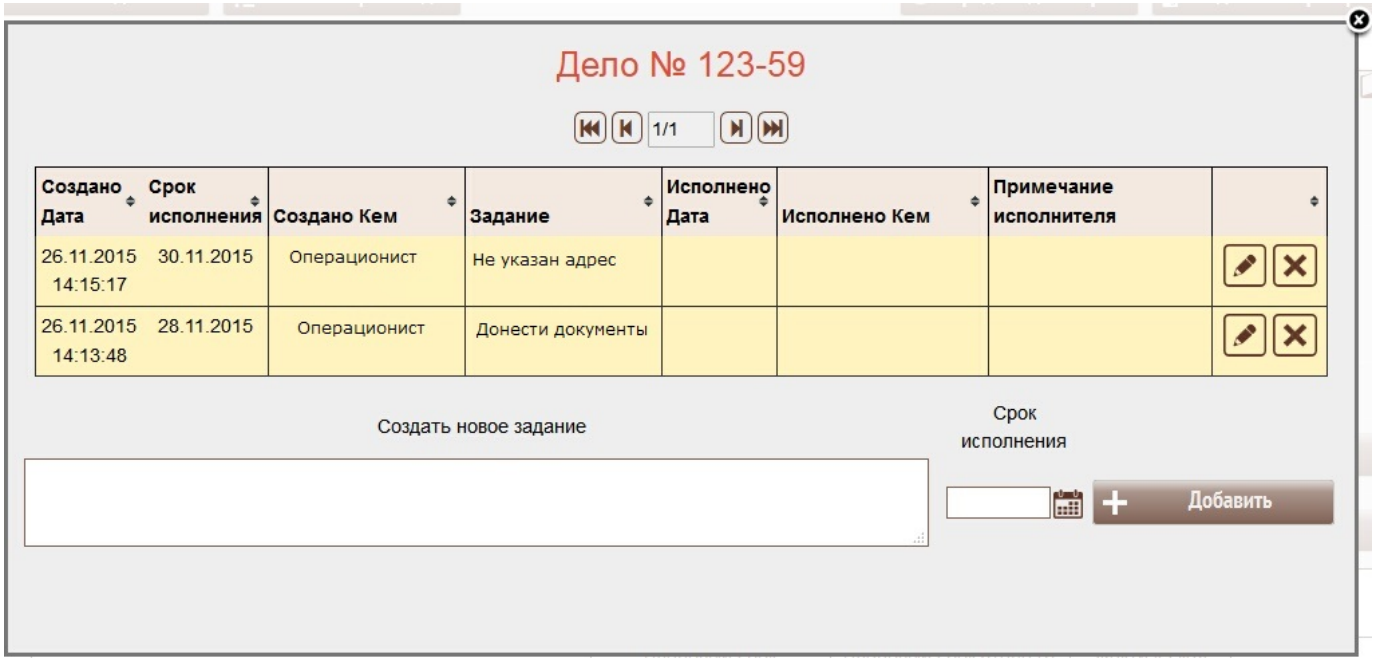
21.35 Донос документов и выдача приостановок

ИИС МФЦ позволяет отправлять дела которые находятся в работе у сотрудника КАС назад операционистам для дополнительной работы с делом. Операционисты увидят документы в этом деле и смогут добавить документ в дело.

Для выставления задания операционистам работники КАС на деле должны нажать кнопку

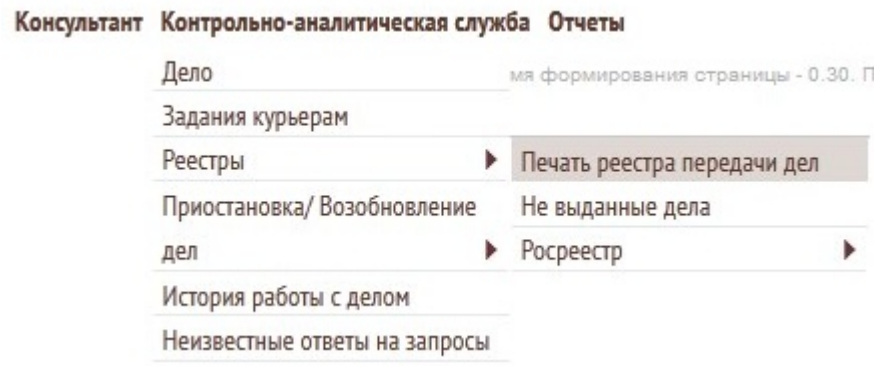


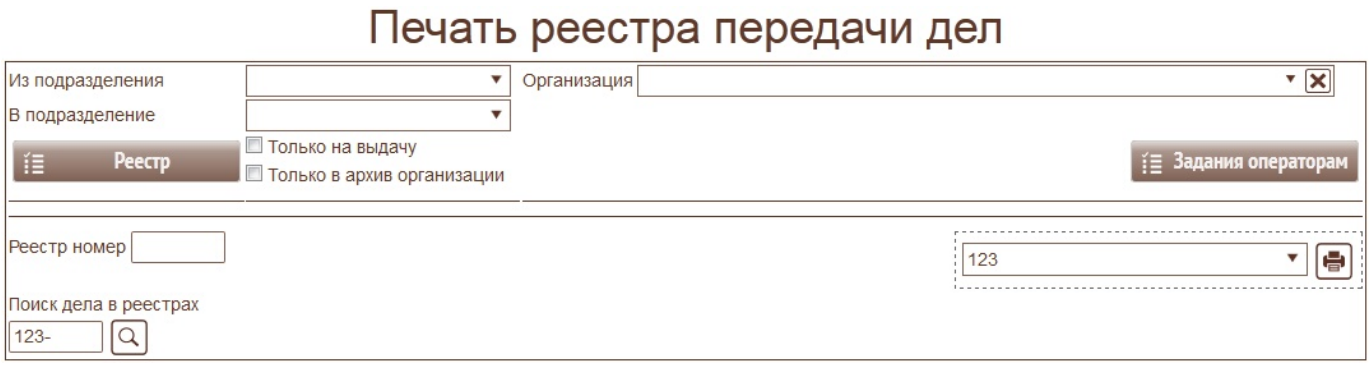
Откроется модальная форма в которой можно увидеть список всех заданий по данному делу. Если работнику КАС необходимо создать новое задание для опреационista ему нужно указать текст задания и срок исполнения (если задание имеет сроки) нажать кнопку



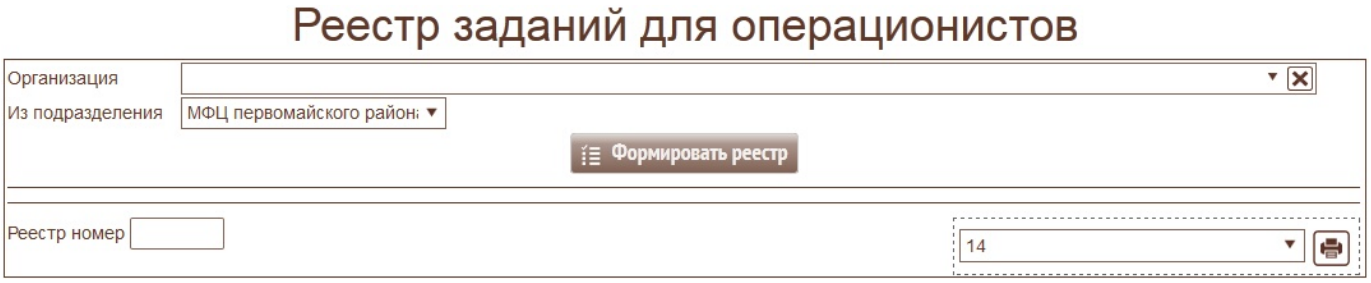
(С) НПФ КОМЭКС

Для печати реестра выданных заданий для опреационистов необходимо зайти в меню "Реестры"-"Реестры передачи дел"

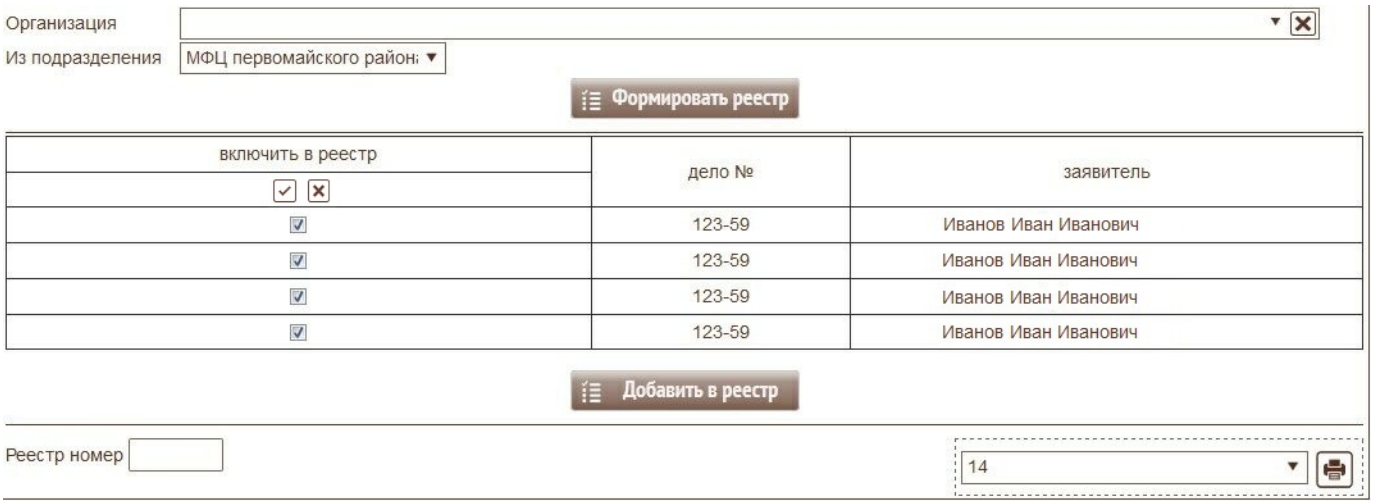




Переход в меню "Реестры" -> "Реестры передачи дел" нажимаем на

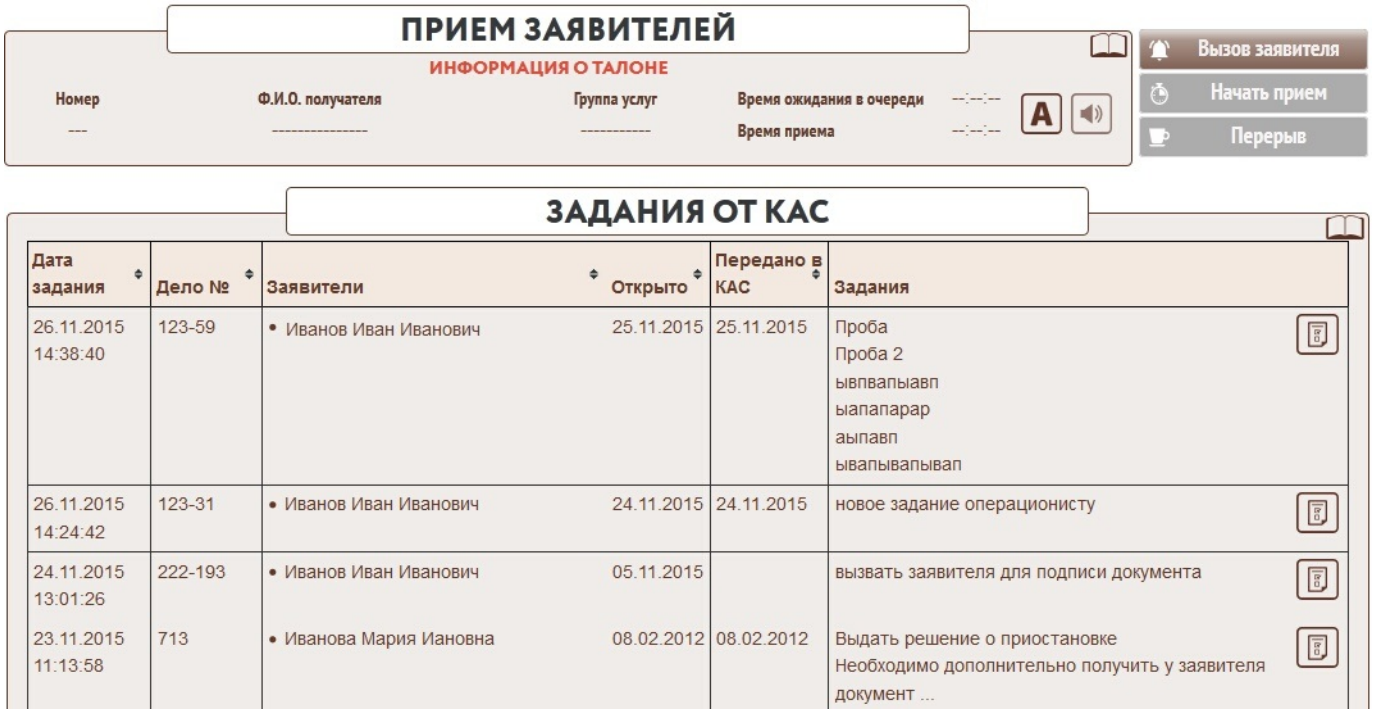


Выбираем нужное Подразделение и нажимаем на кнопку



(С) НПФ КОМЭКС

После добавления задания это дело будет доступно операционистам. При выборе заявителя и просмотре всех дел будет добавлена кнопка на деле "Задание от КАС". Это значит что по данным делам необходима дополнительная работа операционистам.



При нажатии на кнопку "Задание от КАС" откроется модальная форма в которой можно будет увидеть кем создано задание, в рамках какого дела, его суть и дата создания. Далее необходимо нажать на кнопку для просмотра всех заданий по выбранному делу. В открывшейся форме будут доступны две кнопки : "Открыть документы дела"( ) и "Исполнить задание" ( ).

При открытии документов в деле оператор увидит полный список документов в деле с возможностью их редактирования. После внесения необходимых изменений в дело оператор должен поставить отметку об исполнении.

При установлении отметки об исполнении от оператора потребуют указать примечание к исполнению.

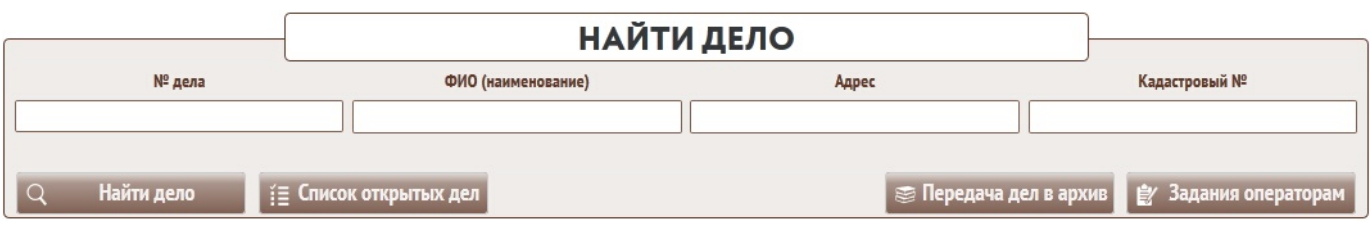
(С) НПФ КОМЭКС

После сохранения запись будет подсвечена, что задание исполнено.

После исполнения работник КАС увидит в своем интерфейсе информацию что его задание исполнено.

Через этот механизм можно выдавать промежуточные результаты по делу (решение о приостановке и т.п.).

Работник КАС может контролировать процесс выполнения заданий. Для этого нужно нажать на кнопку "Задания операционистам"

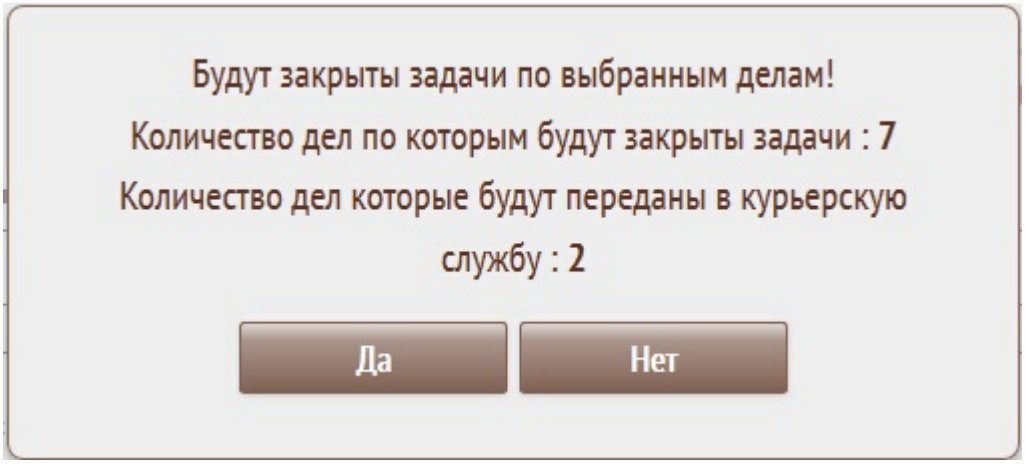


(С) НПФ КОМЭКС

Будет открыта форма со списком всех открытых задач. Если у задачи был указан срок исполнения можно отсортировать просроченные задачи (опция "Показать только просроченные задачи"). Работник КАС может выбрать задания которые необходимо закрыть. Так же можно указать у закрываемых задач необходимость формирования реестра курьеров для этого дела. Курьерская служба необходима если задание было выдано для выдачи промежуточных результатов (решение о приостановке и т.п.) и не выданные результаты необходимо вернуть в организацию исполнитель.

После нажатия на кнопку

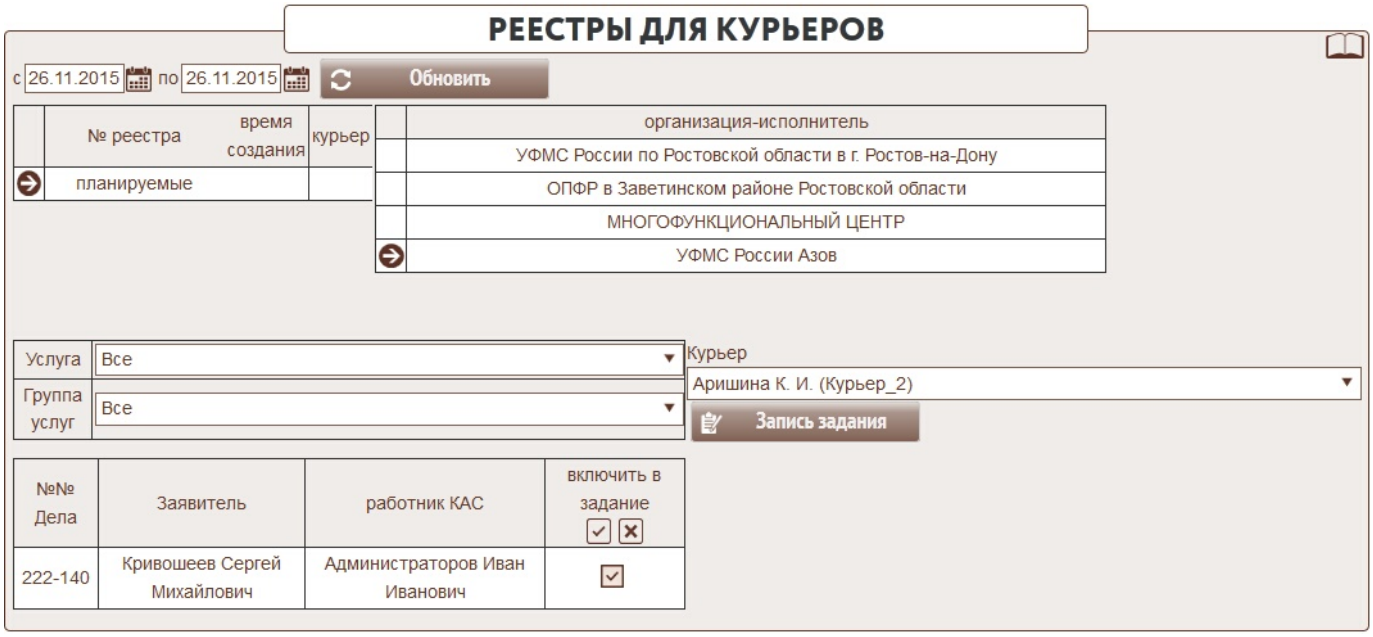
будет открыто модальное окно с информацией о количестве задач на выдачу и количестве дел для передачи в курьерскую службу.



После подтверждения форма начнет закрывать задачи. Если было выбрано с закрытием задачи еще курьерская служба, то будет сформирована отправка в курьерскую службу. В качестве органа для передачи будет взята "Организация - получатель дела для архива" из настроек услуги.

(С) НПФ КОМЭКС

Если были выбраны дела для отправки в курьерскую службу, то при формировании реестров для курьера эти дела попадут в список планируемых дел для отправки.



(С) НПФ КОМЭКС

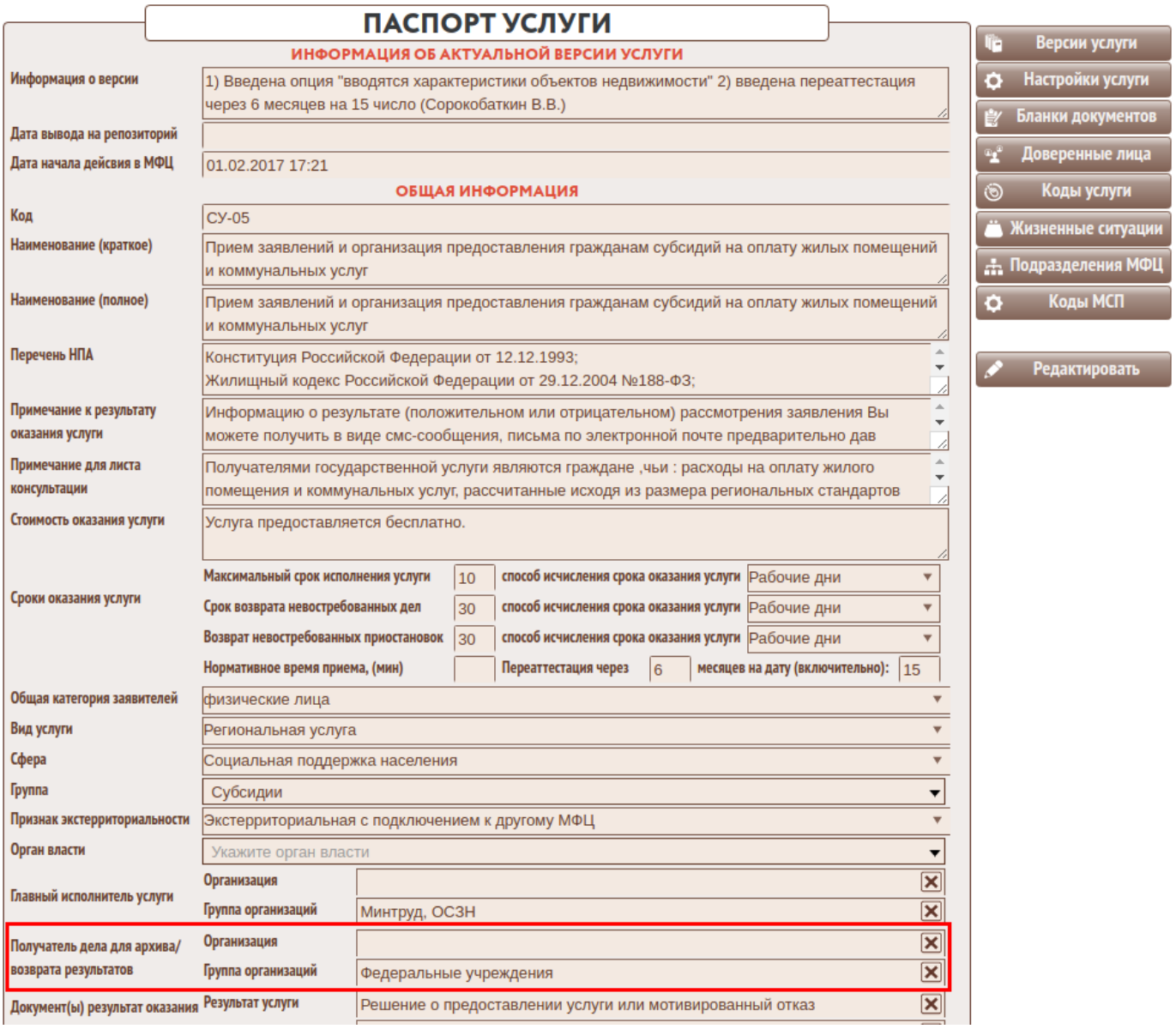
21.36 Возврат в организацию не выданных дел

Существует возможность возврата в организацию не выданных в МФЦ дел.

Возврат осуществляется либо прямой передачей от операциониста в курьерскую службу или передачей в КАС (при этом формируется реестр передачи дел), где специалисты КАС осуществляют передачу в курьерскую службу

Настройка **«Вовзрат в организацию не выданных дел через КАС»** в разделе Общие настройки определяет способ возврата. При снятой опции Шаг2 и Шаг3 будут пропущены.

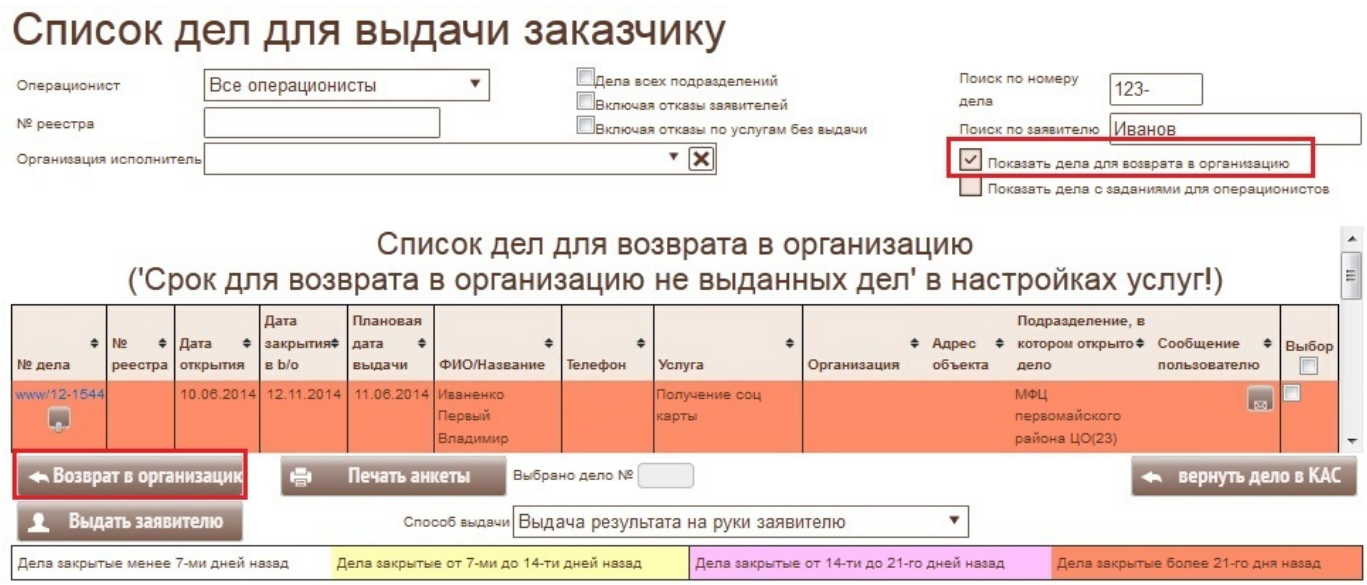
Для определения передачи нужно отредактировать на услуге "Организация - получатель дела для архива". Именно в эту организацию будут отправлены не выданные дела.



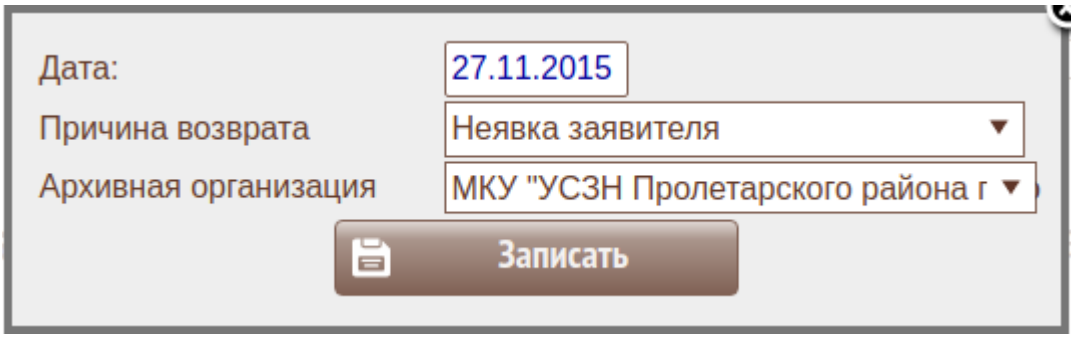
ШАГ1. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ ОПЕРАЦИОНИСТОМ

Для возврата дел в организацию необходимо выбрать дела и нажать кнопку "Возврат в организацию исполнитель".

(С) НПФ КОМЭКС

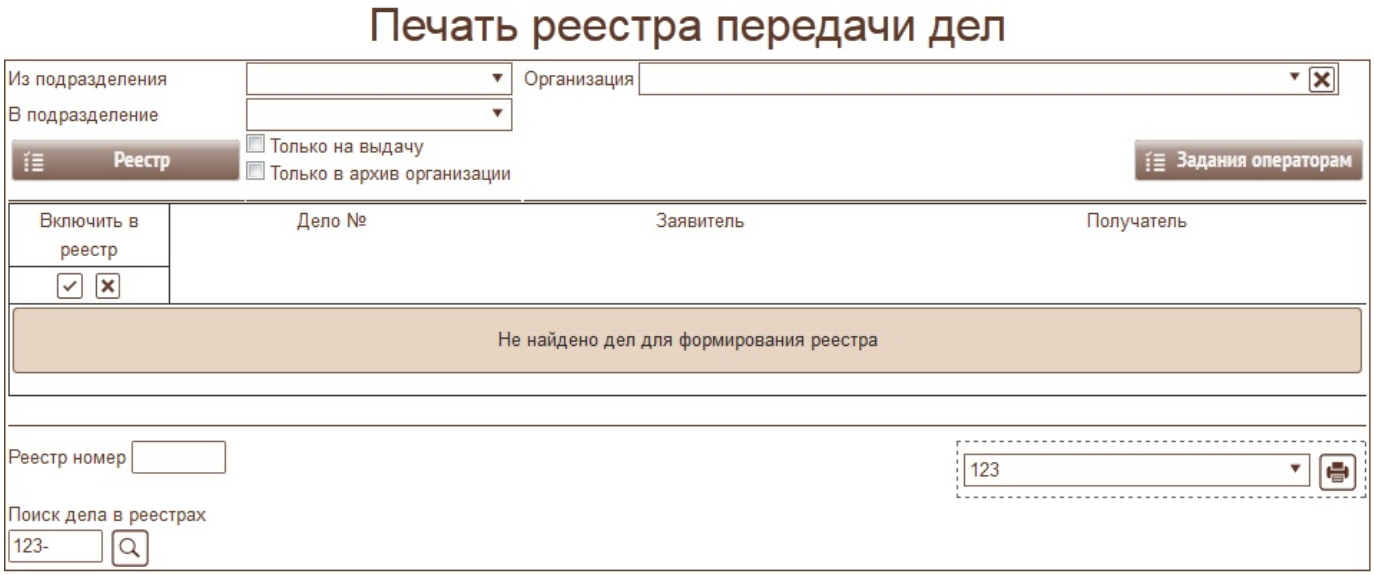


Необходимо указать дату передачи дела в и выбрать организацию.



ШАГ2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА.

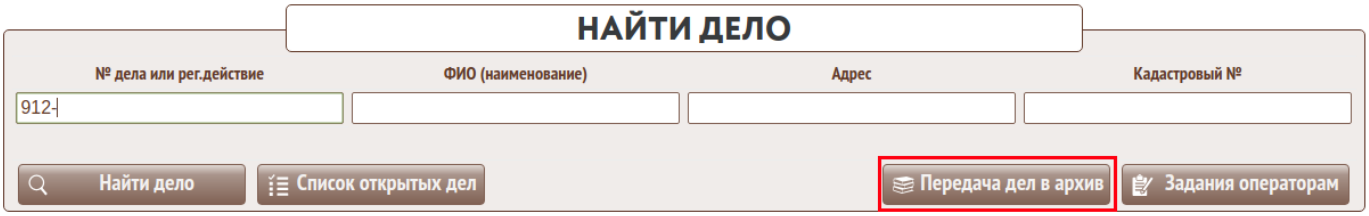
После формирования дел на возврат оператор может сформировать реестр дел между операционистами и сотрудниками КАС. В случае сброшенной настройки **«Вовзрат в организацию не выданных дел через КАС»** шаг пропускается.



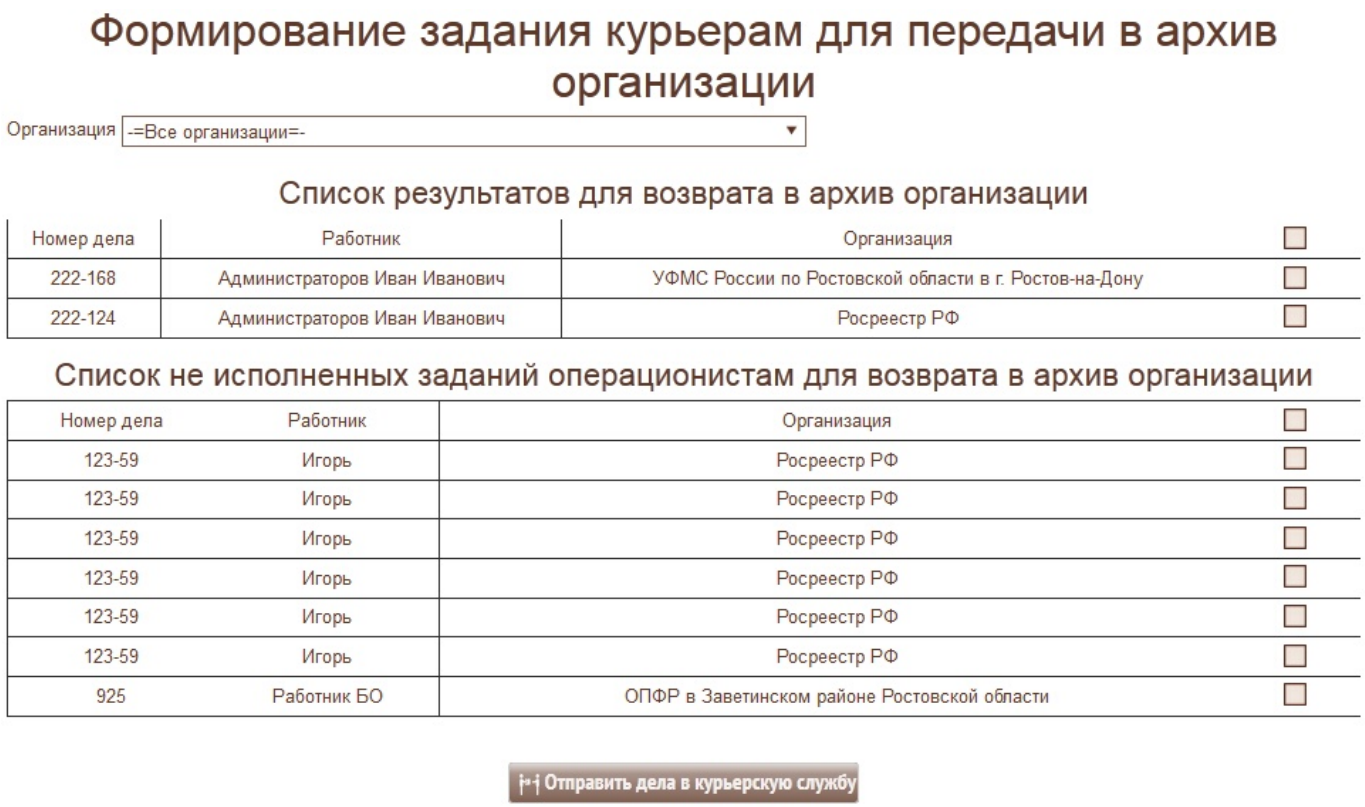
(С) НПФ КОМЭКС

ШАГ3. ПЕРЕДАЧА КУРЬЕРУ.

Далее специалист КАС с помощью кнопки «Передача дел в архив» переходит к списку дел предназначенных для передачи в архивный отдел. В случае сброшенной настройки **«Вовзрат в организацию не выданных дел через КАС»** кнопка отсутствует.



Форма со списком дел для передачи в архив организации.



В списке будет все дела, которые сформировали операционисты. Работник КАС может отметить все дела и нажать кнопку "Отправить дела в курьерскую службу". После этого программа сформирует на каждое дело задание курьерам.

(С) НПФ КОМЭКС

Формирование задания курьерам для передачи в архив организации

Организация -=Все организации=-

Список результатов для возврата в архив организации

Номер дела	Работник	Организация	☐
222-124	Администраторов Иван Иванович	Росреестр РФ	☐

Список не исполненных заданий операционистам для возврата в архив организации

Номер дела	Работник	Организация	☐
123-59	Работник БО	Росреестр РФ	Обработка
123-59	Работник БО	Росреестр РФ	☐
123-59	Работник БО	Росреестр РФ	Обработка
123-59	Работник БО	Росреестр РФ	Обработка
123-59	Работник БО	Росреестр РФ	Обработка
925	Работник БО	ОПФР в Заветинском районе Ростовской области	☐

Отправить дела в курьерскую службу

ШАГ4. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ДЛЯ КУРЬЕРОВ

Все отправленные дела в организацию-исполнитель будут видны в "Планируемых" реестрах. Фильтр «Тип» поможет отделить дела для передачи в архив

РЕЕСТРЫ ДЛЯ КУРЬЕРОВ

с 01.10.2018 по 10.10.2018 Обновить

№ реестра	время создания	курьер
планируемые		

Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»
МКУ "УСЗН Пролетарского района г. Ростова-на-Дону"
МКУ "УСЗН Первомайского района г. Ростова-на-Дону"
УПФР в Первомайском районе г.Ростова-на-Дону
Росреестр РФ
Пенсионный фонд Первомайского района

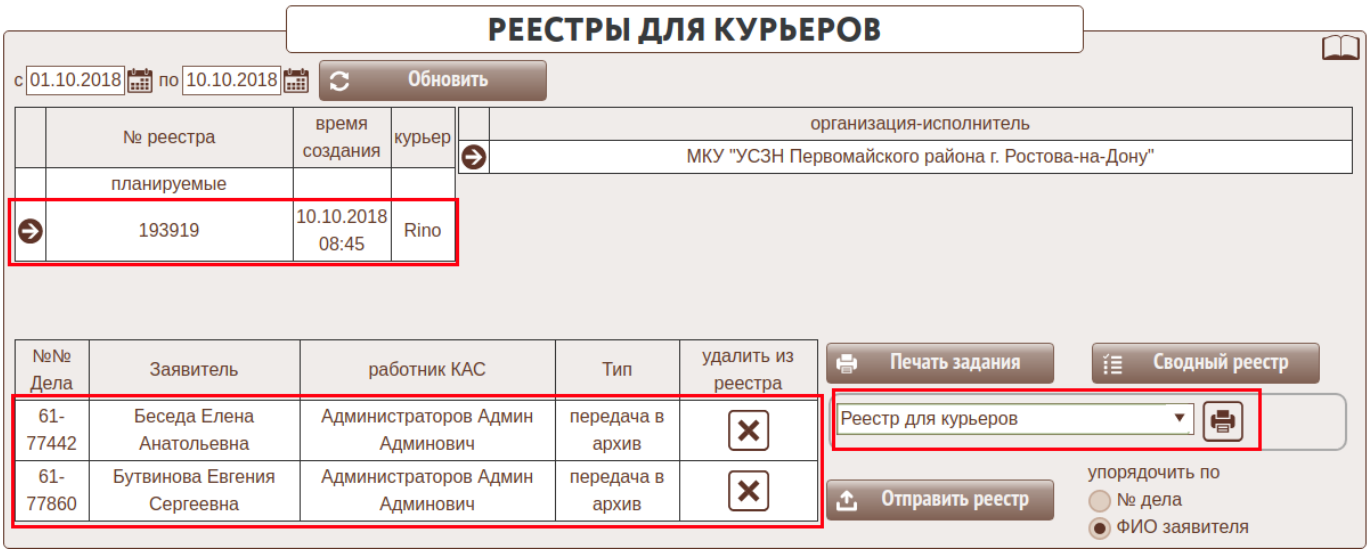
Услуга Все
Группа услуг Все
Тип передача в архив

Курьер Rino (Rino1234)
Запись задания

№№ Дела	Заявитель	работник КАС	Тип	включить в задание
61-55494	Скрипников Дмитрий Иванович	Администраторов Админ Администович	передача в архив	☑
61-73365	Мусоян Елена Викторовна	Администраторов Админ Администович	передача в архив	☑
61-77442	Беседа Елена Анатольевна	Администраторов Админ Администович	передача в архив	☑
61-77860	Бутвинова Евгения Сергеевна	Администраторов Админ Администович	передача в архив	☑

После выбора дел и создания задания для курьера становится возможно напечатать сопроводительный реестр.

(С) НПФ КОМЭКС

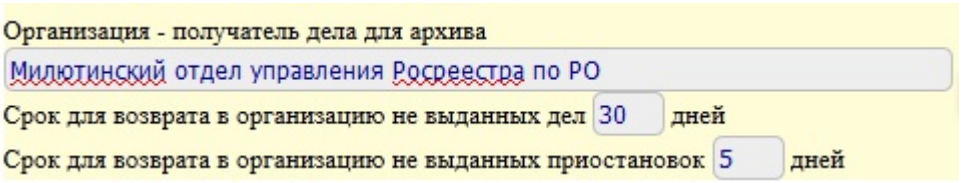

РЕЕСТРЫ ДЛЯ КУРЬЕРОВ
с 01.10.2018 по 10.10.2018
Обновить
№ реестра
время создания
курьер
планируемые
193919
10.10.2018 08:45
Rino
организация-исполнитель
МКУ "УСЗН Первомайского района г. Ростова-на-Дону"
№№ Дела
Заявитель
работник КАС
Тип
удалить из реестра
61-77442
Беседа Елена Анатольевна
Администраторов Админ Администович
передача в архив
61-77860
Бутвинова Евгения Сергеевна
Администраторов Админ Администович
передача в архив
Печать задания
Сводный реестр
Реестр для курьеров
Отправить реестр
упорядочить по
№ дела
ФИО заявителя

(С) НПФ КОМЭКС

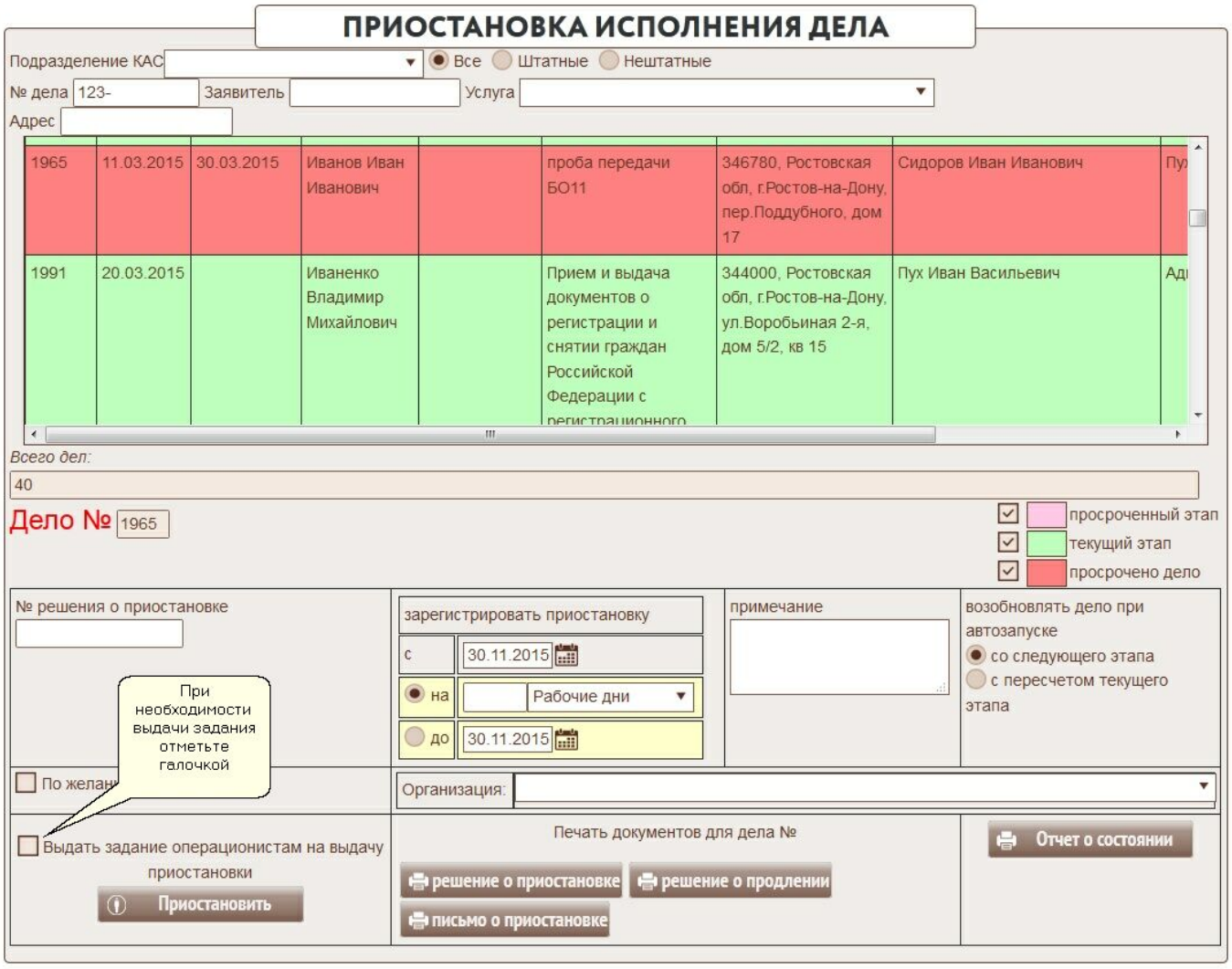
21.37 Выдача предварительных результатов

Эта инструкция объясняет как правильно выдавать предварительные результаты (решение о приостановке и т.п.). Т.к. предварительные результаты выдаются заявителю пока дело находится в работе МФЦ (КАС) и нет возможности его передать на выдачу разработан специальный механизм, позволяющий выставлять задания операционистам для доступа к делам.

Если не выданные решения о приостановке дела по истечению времени необходимо вернуть в организацию-исполнитель, то **необходимо заполнить** в карточке услуги "**Срок возврата в организацию не выданных приостановок**" и "**Организация -получатель дела для архива**".

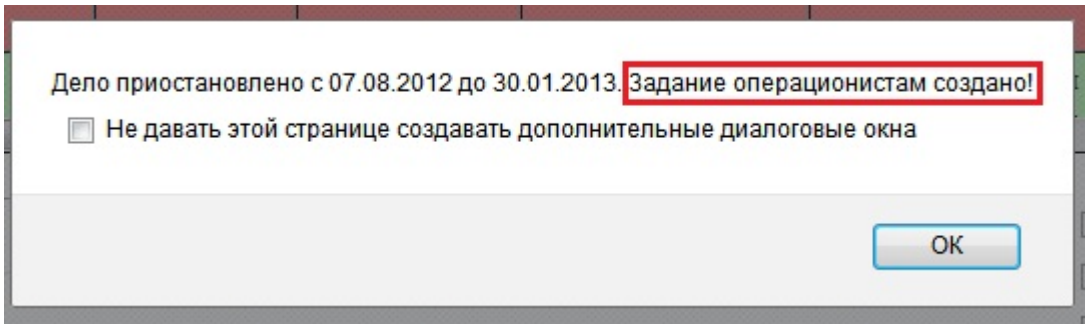


В момент приостановки дела у работника КАС добавлена возможность создать автоматически задание для опреационista. Срок исполнения задания будет взят из карточки услуги (Срок возврата в организацию не выданных приостановок)

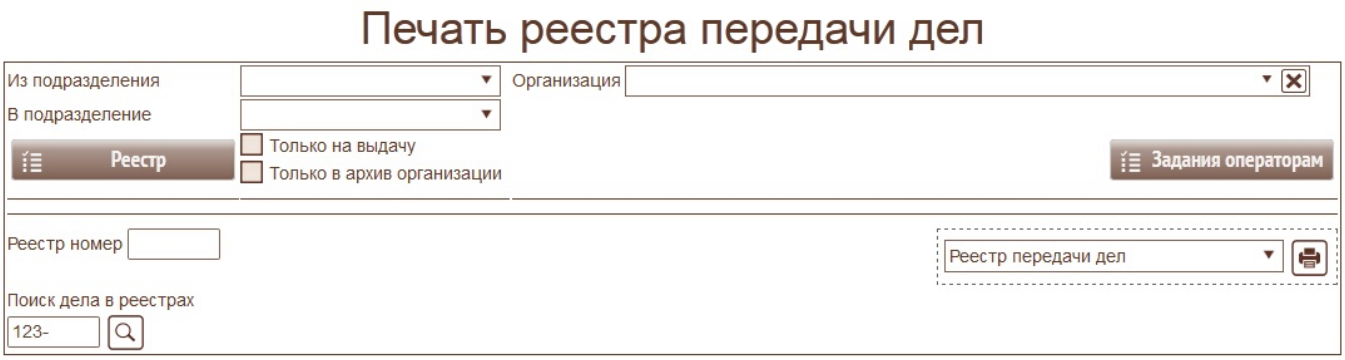


После приостановки дела ИИС МФЦ информирует работника о создании задания операционистам.

(С) НПФ КОМЭКС



Для печати реестра выданных заданий для опреационистов необходимо зайти в меню "Реестры" -> "Реестры передачи дел"



Сформировать и распечатать реестр заданий операционистам.

(С) НПФ КОМЭКС

Реестр заданий для операционистов
№ 126 от 27.05.2014

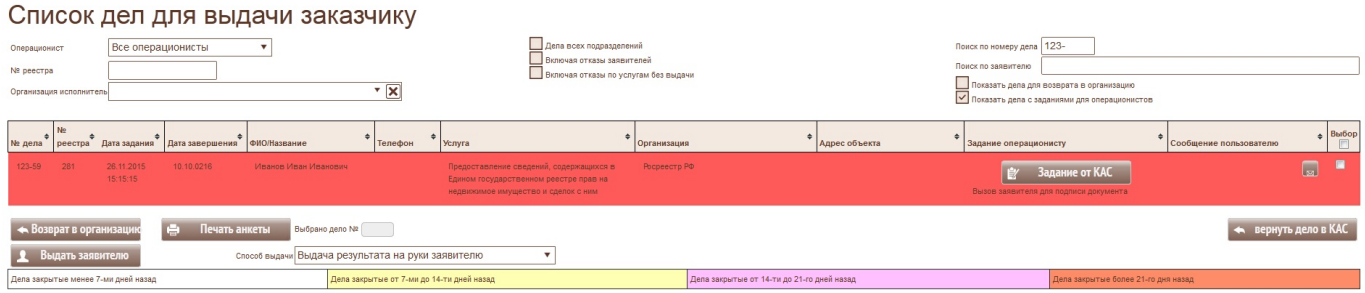
Передал

№ дела	ФИО/наименование заявителя	Задание оператору	Исполнитель в "Отделе информационно-аналитической обработки документов", определенный системой	
			ФИО	подпись
1010	Иванова Мария Ивановна	задание добрать документ!		
892	Иванова Мария Ивановна	еще Задание		
892	Иванова Мария Ивановна	Задание №3		
892	Иванова Мария Ивановна	Задание №2		
892	Иванова Мария Ивановна	Задание №1		
1349	ООО НПФ КОМЭКС 6140022340	Выдать приостановку		

Итого дел по реестру 6

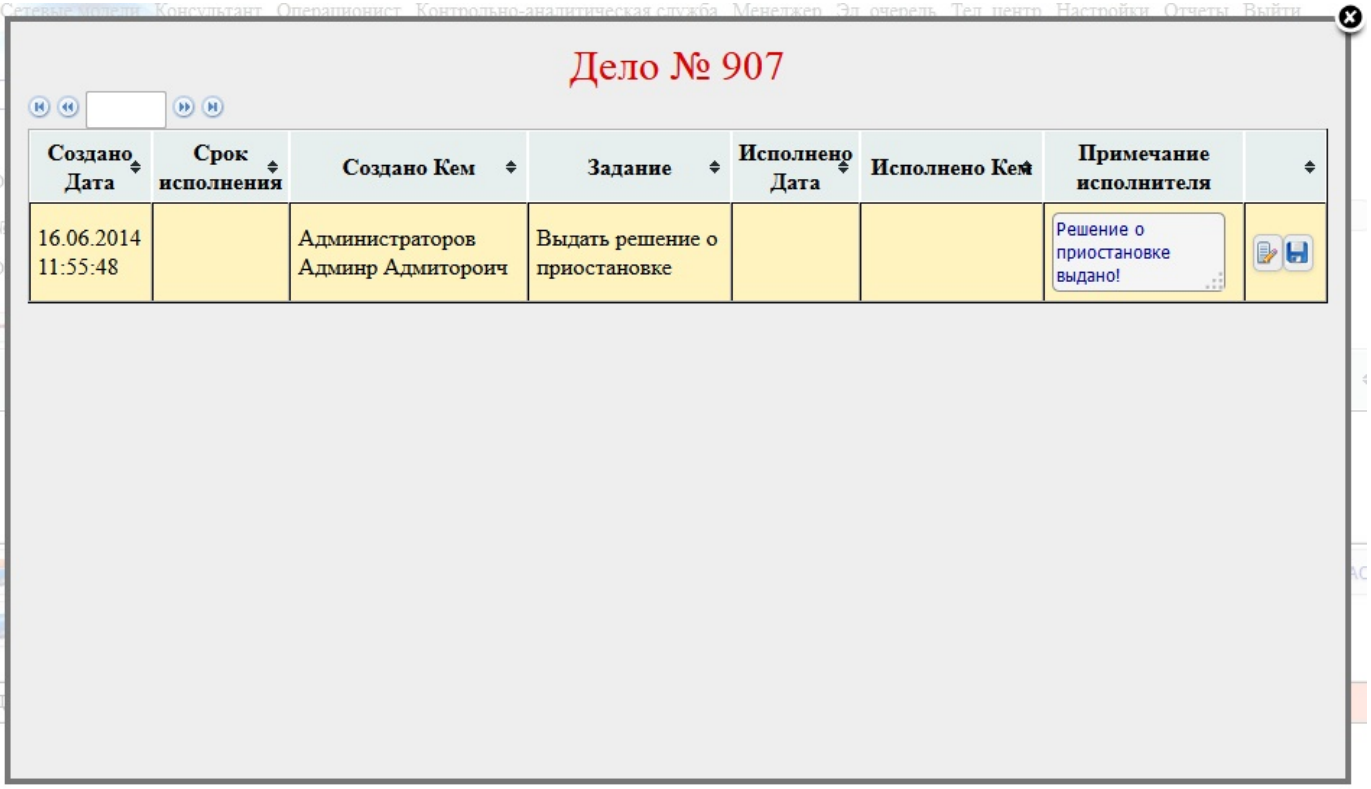
Подпись операциониста _____

Работник на выдаче может просмотреть "дела с заданиями для опреационистов" в разделе "Список дел для выдачизаказчику". В этом списке дел можно увидеть все неисполненные задания для опреационистов (колонка "**Задание операционисту**"). Для исполнения задания (когда пришел человек и был выдан ему результат) необходимо нажать на кнопку **"Задание от КАС"**.



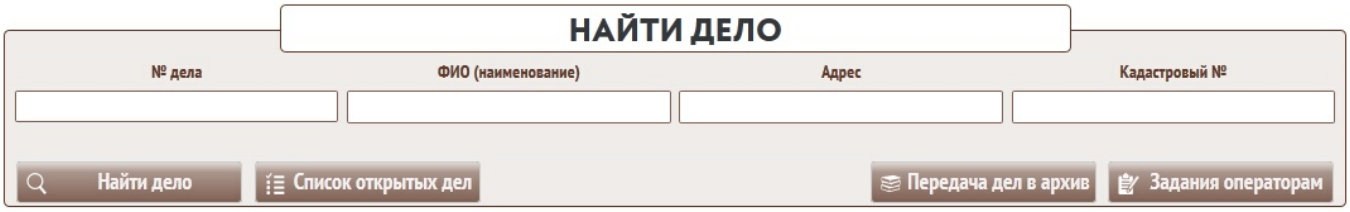
В всплывающем окне будет подробная информация о заданиях по этому делу. В момент выдачи заявителю решения о приостановке необходимо отредактировать **"Примечание исполнителя"** и сохранить.

(С) НПФ КОМЭКС

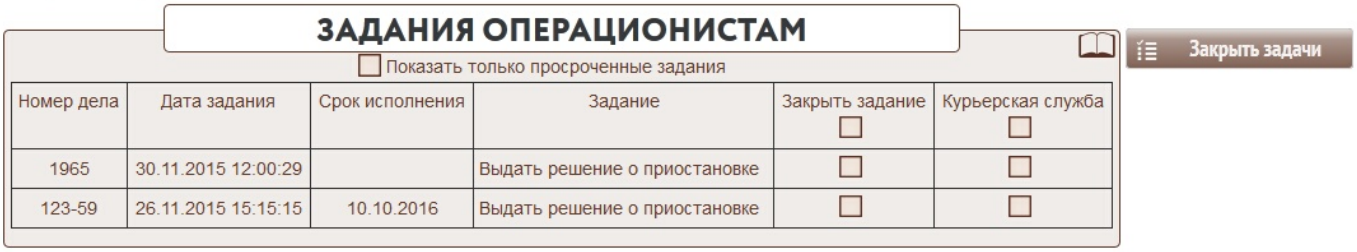


После исполнения задания о выдаче приостановки это дело уйдет из списка "дела с заданиями для опреационистов".

Работник КАС может контролировать процесс выполнения заданий. Для этого нужно нажать на кнопку **"Задания операторам"**

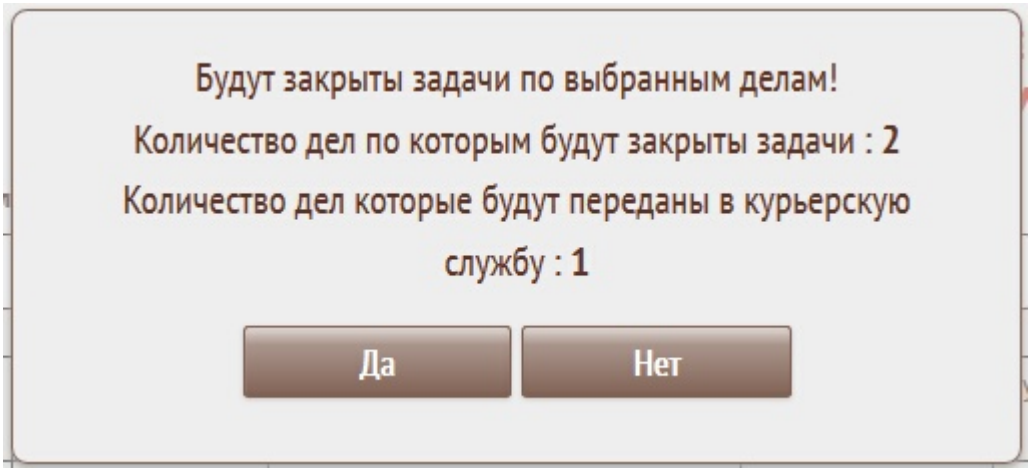


Будет открыта форма со списком всех открытых задач. Если у задачи был указан срок исполнения можно отсортировать просроченные задачи (опция "Показать только просроченные задания"). Работник КАС может выбрать задания которые необходимо закрыть. Так же можно указать у закрываемых задач необходимость формирования реестра курьеров для этого дела. Курьерская служба необходима, если задание было выдано для выдачи промежуточных результатов (решение о приостановке и т.п.) и не выданные результаты необходимо вернуть в организацию исполнитель.



После нажатия на кнопку **"Закрыть задачи"** будет открыто модальное окно с информацией о количестве задач на выдачу и количестве дел для передачи в курьерскую службу.

(С) НПФ КОМЭКС

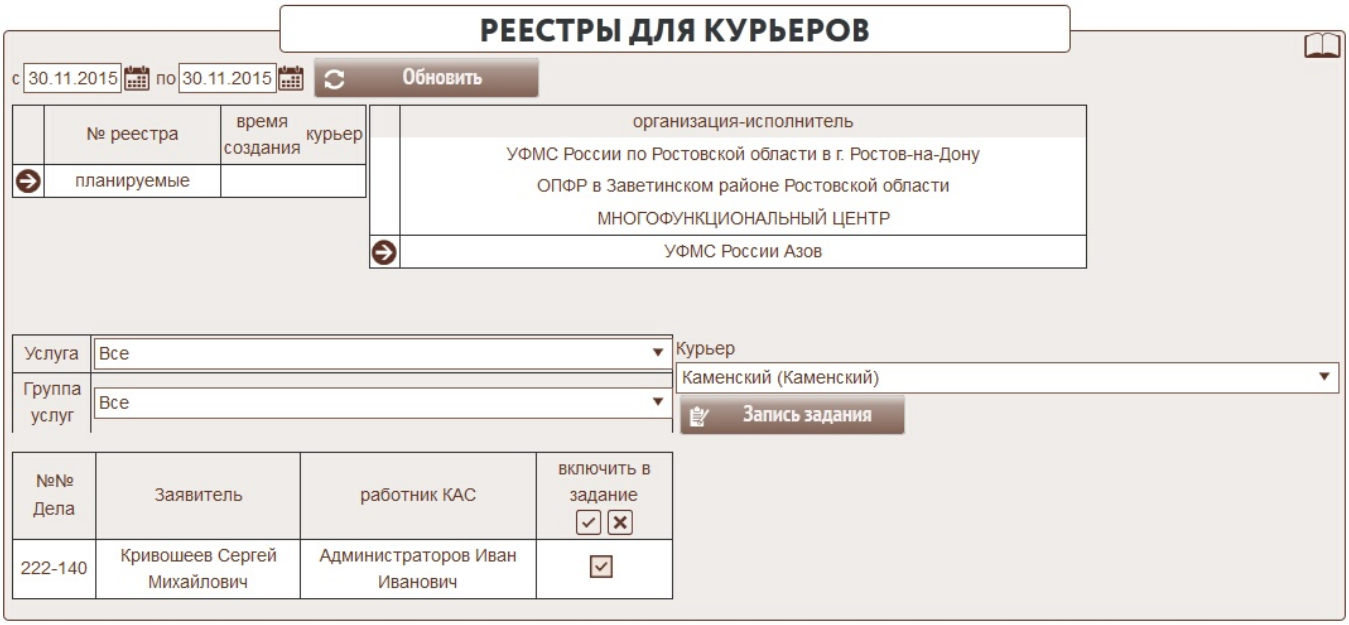


После подтверждения форма начнет закрывать задачи. Если было выбрано с закрытием задачи еще курьерская служба, то будет сформирована отправка в курьерскую службу. В качестве органа для передачи будет взята "Организация -получатель дела для архива" из настроек услуги.

Номер дела	Дата задания	Срок исполнения	Задание	Закрыть задание	Курьерская служба
1965	30.11.2015 12:00:29		Выдать решение о приостановке	Обработан	Обработка
123-59	26.11.2015 15:15:15	10.10.2016	Выдать решение о приостановке	Обработан	Обработка
123-31	26.11.2015 14:24:42	27.11.2015	новое задание операционисту	Обработан	
222-193	24.11.2015 13:01:26	30.11.2015	вызвать заявителя для подписи документа		
713	23.11.2015 11:13:58	19.11.2015	Необходимо дополнительно получить у заявителя документ ...		
713	13.11.2015 08:32:45	19.11.2015	Необходимо дополнительно получить у заявителя документ ...		
713	13.11.2015 08:32:23	25.11.2015	Выдать решение о приостановке		
222-174	12.11.2015 17:00:18	20.11.2015	Вызвать заявителя для уточнения личных данных		
222-174	21.10.2015 11:01:21	05.10.2015	Выдать решение о приостановке	Обработка	☑
222-174	21.10.2015 10:59:36	01.10.2015	сканирование паспорта нечеткое, требуется повтор		

Если были выбраны дела для отправки в курьерскую службу, то при формировании реестров для курьера эти дела попадут в список планируемых дел для отправки.

(С) НПФ КОМЭКС


РЕЕСТРЫ ДЛЯ КУРЬЕРОВ
с 30.11.2015 по 30.11.2015
Обновить
№ реестра
время создания
курьер
планируемые
организация-исполнитель
УФМС России по Ростовской области в г. Ростов-на-Дону
ОПФР в Заветинском районе Ростовской области
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
УФМС России Азов
Услуга
Все
Группа услуг
Все
Курьер
Каменский (Каменский)
Запись задания
№№ Дела
Заявитель
работник КАС
включить в задание
222-140
Кривошеев Сергей Михайлович
Администраторов Иван Иванович

(С) НПФ КОМЭКС

21.38 Инструкция по выдаче документов

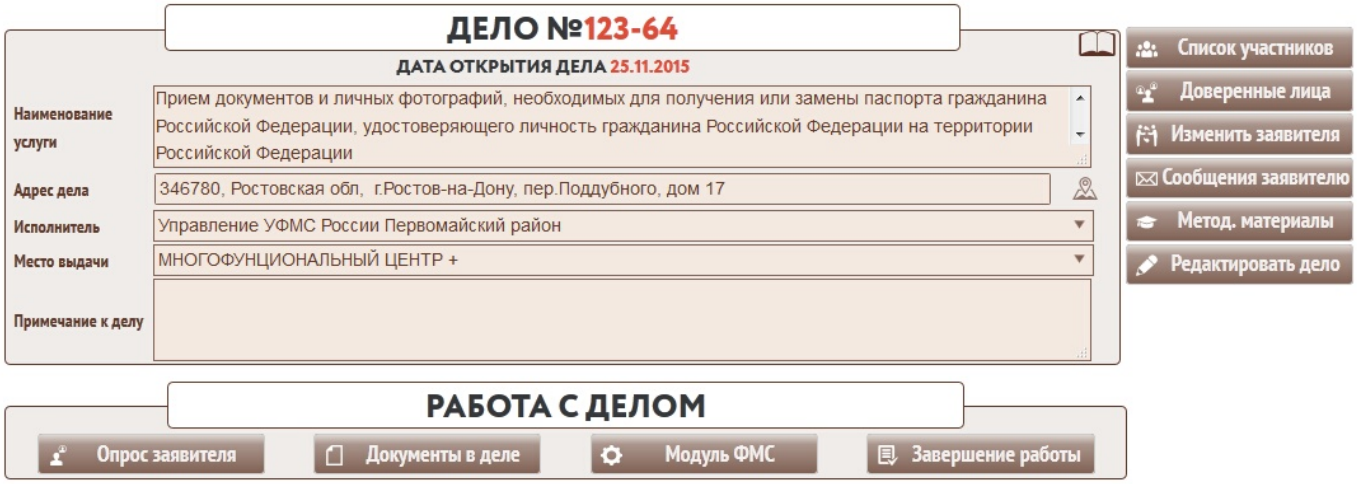
Для осуществления выдачи результатов дела или приостановок существует механизм формирования пакетов документов для выдачи заказчику.

Данный механизм позволит сотрудникам КАС указывать какой документ необходимо выдать на руки заявителям в процессе оказания дела и после его завершения.

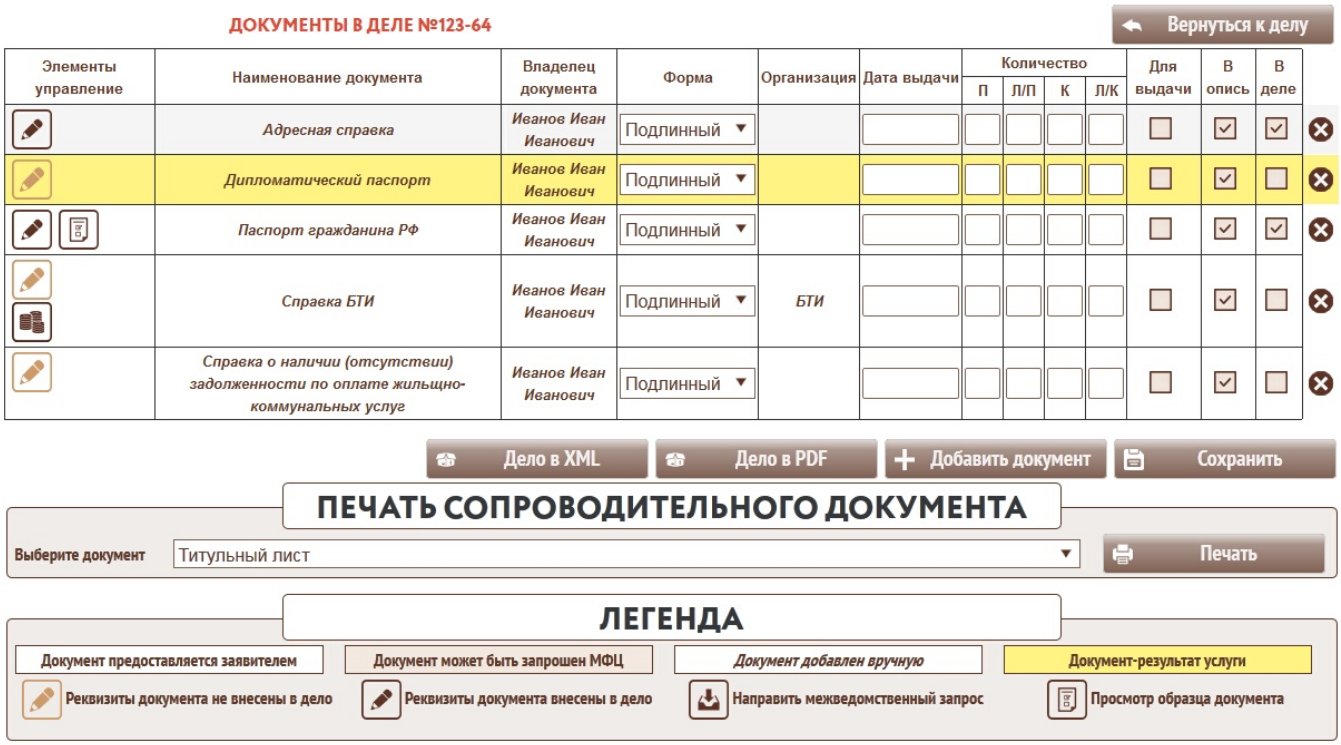
Механизм выдачи пакетов документов затронул реестры передачи дел между сотрудниками МФЦ и возврат дел в организацию. Теперь они работают по новому алгоритму. При передачи пакетов документов будет формироваться новый реестр (другой состав меток) в котором будет видно какие документы и для каких заявителей в нем передаются.

Данная инструкция покрывает полный цикл оказания услуги со всеми реестрами передачи пакетов документов.

1. Оператор принимающий граждан формирует дело в ИИС МФЦ

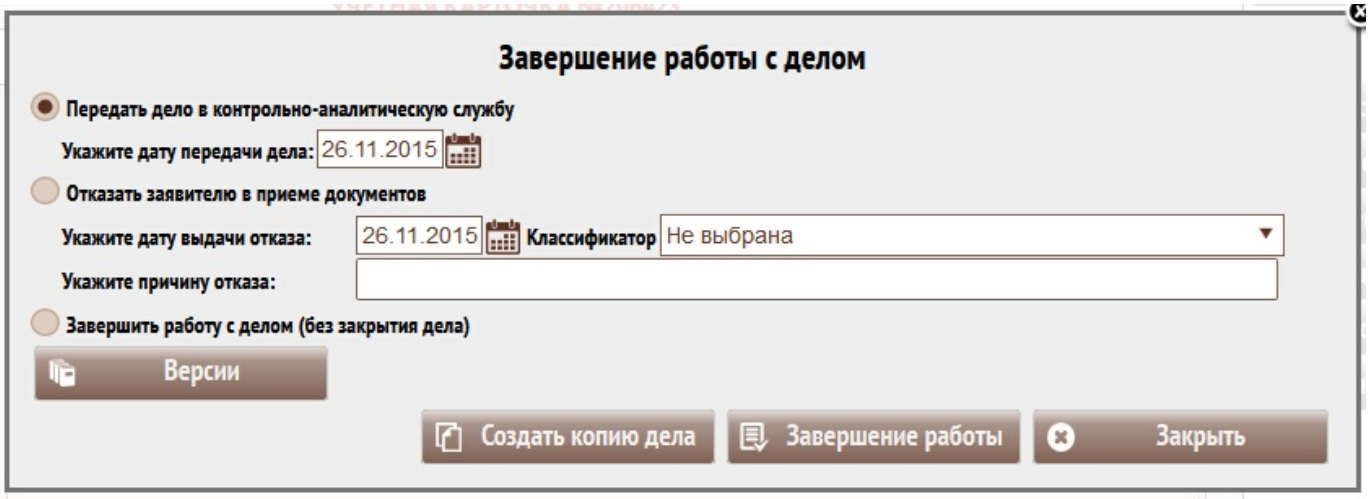


2. После прохождения опросника формируются документы необходимые для оказания услуги



(С) НПФ КОМЭКС

3. После завершения работы с делом его передают в КАС

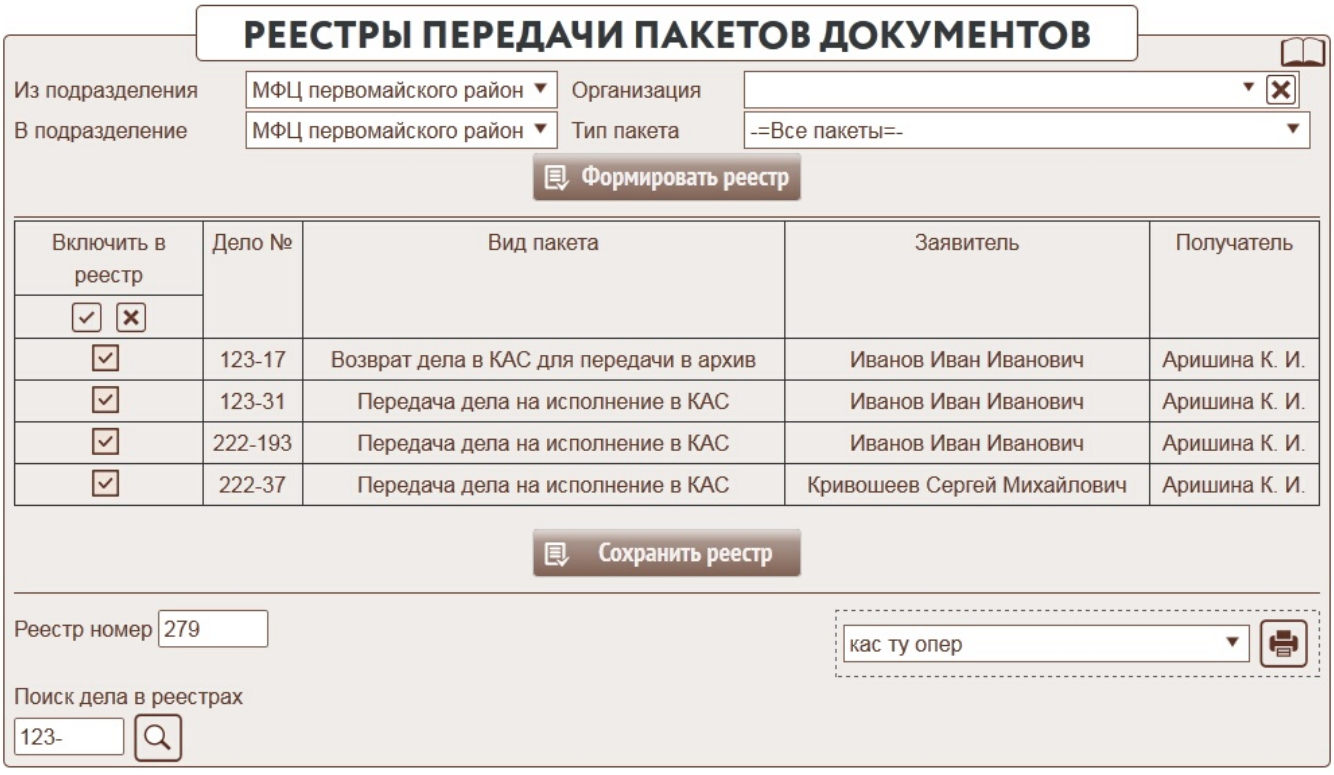


4. После передачи дел в КАС работник МФЦ может сформировать "Реестр передачи пакетов документов" зайдя в пункт меню "Операционист" -> "Отчеты" -> "Реестр передачи документов".

При этом ему необходимо выбрать подразделения между которыми были передачи дел и нажать кнопку "Реестр".

Типы пакетов передачи от операциониста в КАС

- Передача дела на исполнение в КАС
- Возврат дела в КАС для передачи в архив
- Возврат дел с выдачи в КАС



5. После этого будет сформирован список не переданных дел (дела которые еще не вошли ни в один реестр). В информации о делах будет виден номер дела, заявитель(на кого открыто дело), получатель (работник КАС) и вид пакета.

6. После формирования реестра (нажатия кнопки "Реестр на текущие дела") формируется номер реестра и возможно распечатать данный реестр.

(С) НПФ КОМЭКС

7. Если Вам не подходят печатные формы реестров их необходимо настроить. Настройка печатных форм доступна в меню "Настройки"-"Управление бланками печати заявлениями".

Для каждого бланка существует свой набор меток

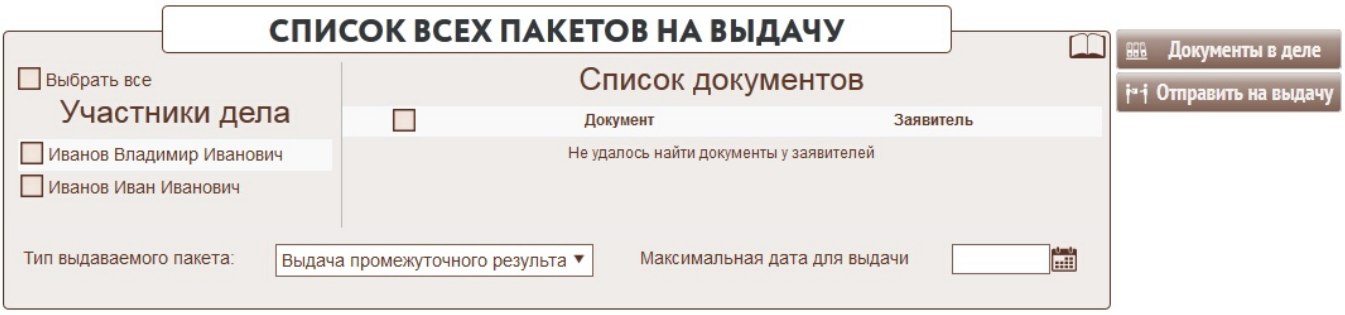
Список меток	
Реквизит	Описание
Метки данного отчета	
$$$РеестрПередачиДокументов.ДатаВремяФормированияРеестра$$$	Дата и время формирования реестра
$$$РеестрПередачиДокументов.ДатаСейчас$$$	Дата и время печати реестра
$$$РеестрПередачиДокументов.КоличествоДел$$$	Количество дел в реестре
$$$РеестрПередачиДокументов.ПодразделениеОтправителя$$$	Подразделения МФЦ отправителя пакета документов
$$$РеестрПередачиДокументов.ПодразделениеПолучателя$$$	Подразделения МФЦ получателя пакета документов
$$$РеестрПередачиДокументов.РаботникПередавший$$$	Работник передавший
%%%РеестрПередачиДокументов.Дата%%%	Дата формирования пакета
%%%РеестрПередачиДокументов.НазваниеУслуги%%%	Название услуги
%%%РеестрПередачиДокументов.НомерВКнигеУчетаРосреестра%%%	Номер в книге учета росреестра
%%%РеестрПередачиДокументов.НомерДела%%%	Номер дела
%%%РеестрПередачиДокументов.НомерРеестра%%%	Номер реестра
%%%РеестрПередачиДокументов.ПодразделениеОтправителя%%%	Подразделения МФЦ отправителя пакета документов
%%%РеестрПередачиДокументов.ПодразделениеПолучателя%%%	Подразделения МФЦ получателя пакета документов
%%%РеестрПередачиДокументов.РаботникПередавший%%%	ФИО работника который передал пакет документов
%%%РеестрПередачиДокументов.РаботникПолучивший%%%	ФИО работника которому передали пакет документов
%%%РеестрПередачиДокументов.СписокДокументов%%%	Список документов
%%%РеестрПередачиДокументов.СписокЗаявителей%%%	Список заявителей чьи документы в пакете
%%%РеестрПередачиДокументов.ТипПакета%%%	Название типа пакета
$$$ТекущийПользователь$$$	Текущий пользователь
$$$ТекущийПользовательДолжность$$$	Должность текущего пользователя

8. Далее дело передается в КАС. Сотрудник продолжает работать с этим делом. Если возникает необходимость выдать пакет документов заявителю, сотрудник может сформировать его нажав кнопку

в форме работы с делом.

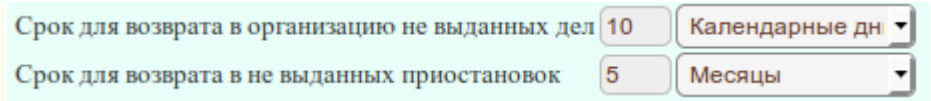
(С) НПФ КОМЭКС

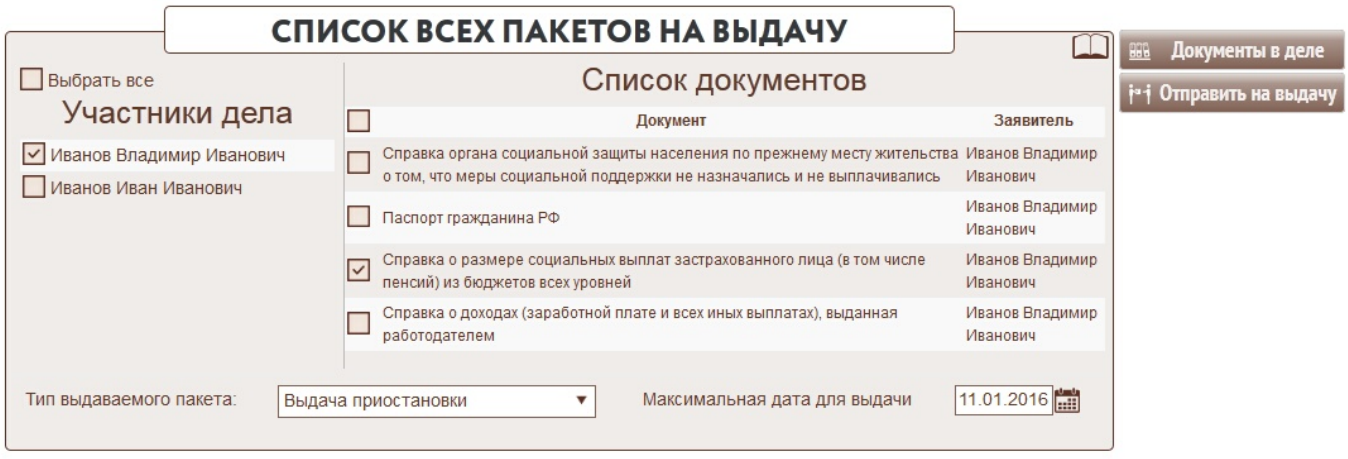
9. Откроется форма для формирования пакета документов для выдачи



10. Далее сотрудник КАС выбирает участников дела и указывает какие документы будут выданы. Можно указать максимальную дату для выдачи пакета. Этот параметр позволит информировать оператора на выдаче о необходимости возврата дела в организацию, если заявитель не явился за результатом.

При выборе типа выдаваемого пакета возможен автоматический расчет максимальной даты выдачи. Для этого на услуге должны быть указаны периоды возврата

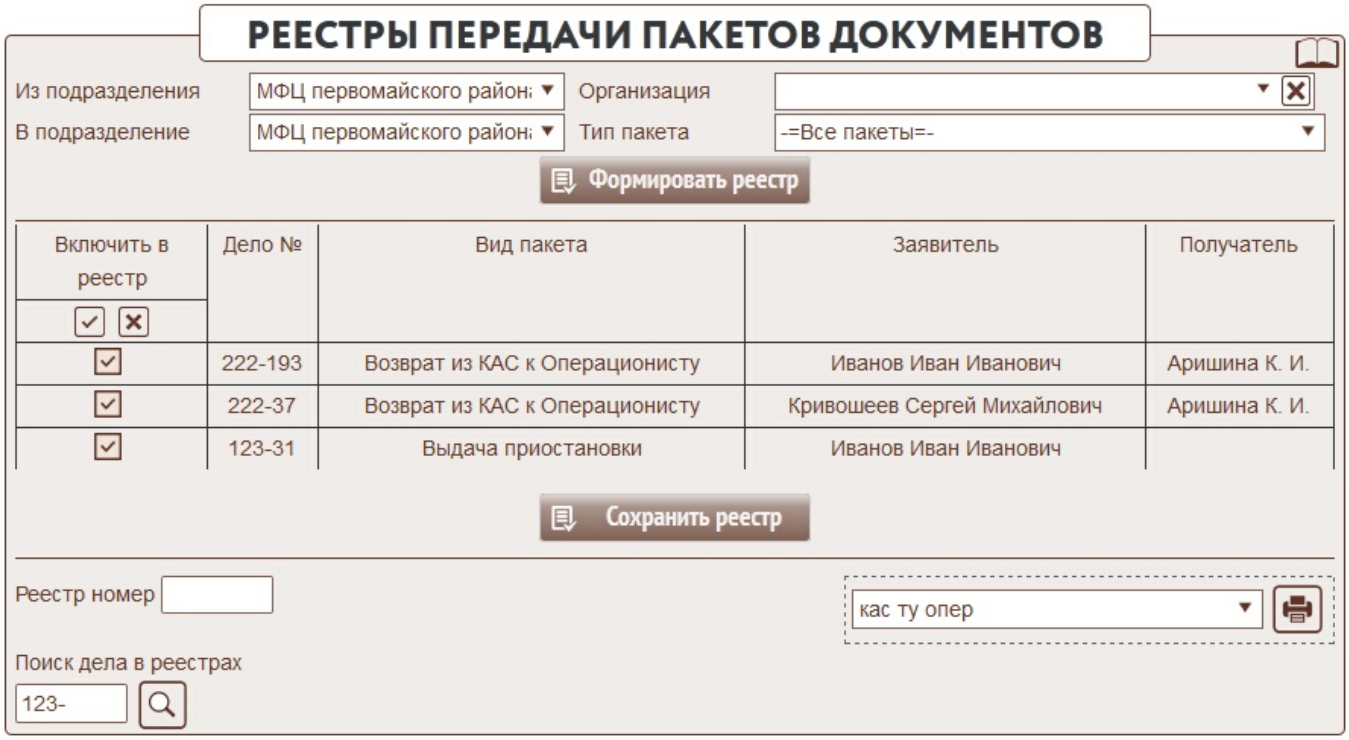




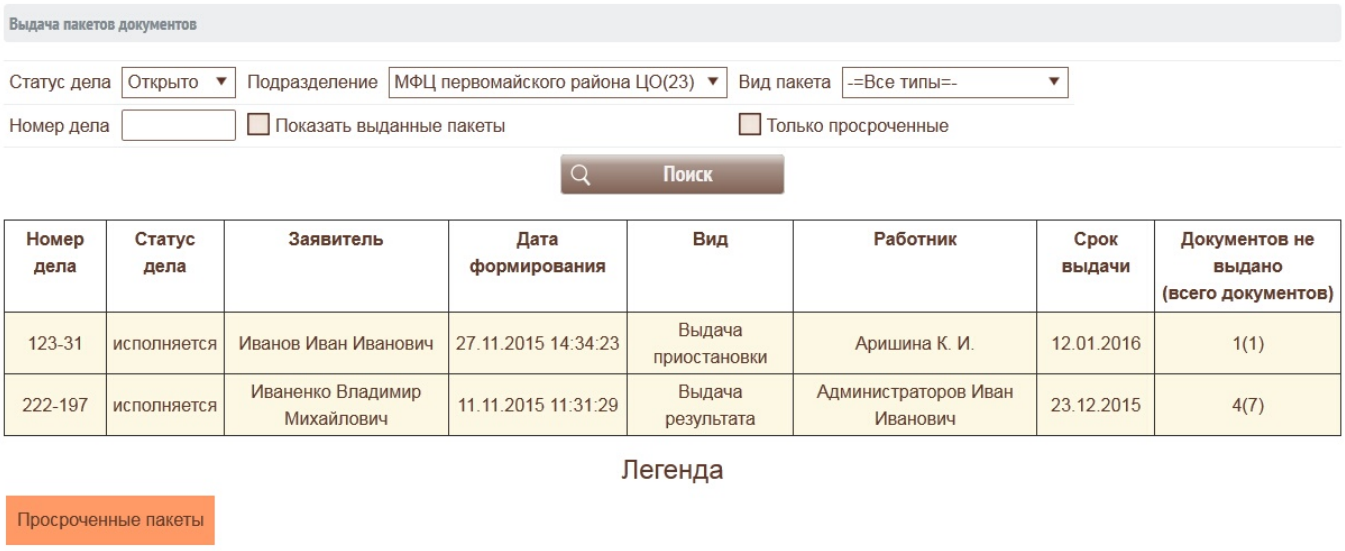
11. После выбора документов для передачи на выдачу работнику нужно указать тип выдаваемого пакета (выдача результата, выдачи приостановки, выдачи промежуточных результатов)

(С) НПФ КОМЭКС

12. Далее сотруднику КАС необходимо сформировать реестр передачи пакетов документов на выдачу. Пункт меню "Контрольно-аналитическая служба"-"Реестры"-"Реестр выдачи документов"



13. Сотрудники на выдаче могут выдать пакеты документы заявителю. Для этого им надо зайти в форму "Выдача пакетов документов". Пункт меню "Операционист" -> "Выдача пакетов документов" Данная форма позволяет уточнить фильтрами список пакетов для выдачи.



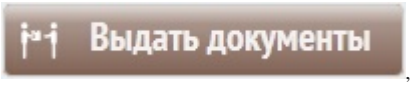
14. Далее сотрудник выбирает дело, пакет документов которого он хочет выдать. В колонке "Документов не выдано (всего документов)" актуальная информация по невыданным делам из пакета. При выборе пакета будет открыт список документов в этом пакете, если некоторые документы из пакета уже выдавались, то в колонке "Дата выдачи" будет информация о дате.

(С) НПФ КОМЭКС

Номер дела	Статус дела	Заявитель	Дата формирования	Вид	Работник	Срок выдачи	Документов не выдано (всего документов)
222-197	исполняется	Иваненко Владимир Михайлович	11.11.2015 11:31:29	Выдача результата	Администраторов Иван Иванович	23.12.2015	4(7)

Документ	Заявитель	Дата выдачи
Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки	Иваненко Владимир Михайлович	
Заявление о предоставлении государственной услуги	Иваненко Владимир Михайлович	
Сведения о реквизитах счета в кредитной организации	Иваненко Владимир Михайлович	
Паспорт гражданина РФ	Иваненко Владимир Михайлович	
Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания (может запросить МФЦ в ФМС)	Иваненко Владимир Михайлович	16.11.2015 09:08:17
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Иваненко Владимир Михайлович	16.11.2015 09:08:17
Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания	Иваненко Владимир Михайлович	16.11.2015 09:12:50

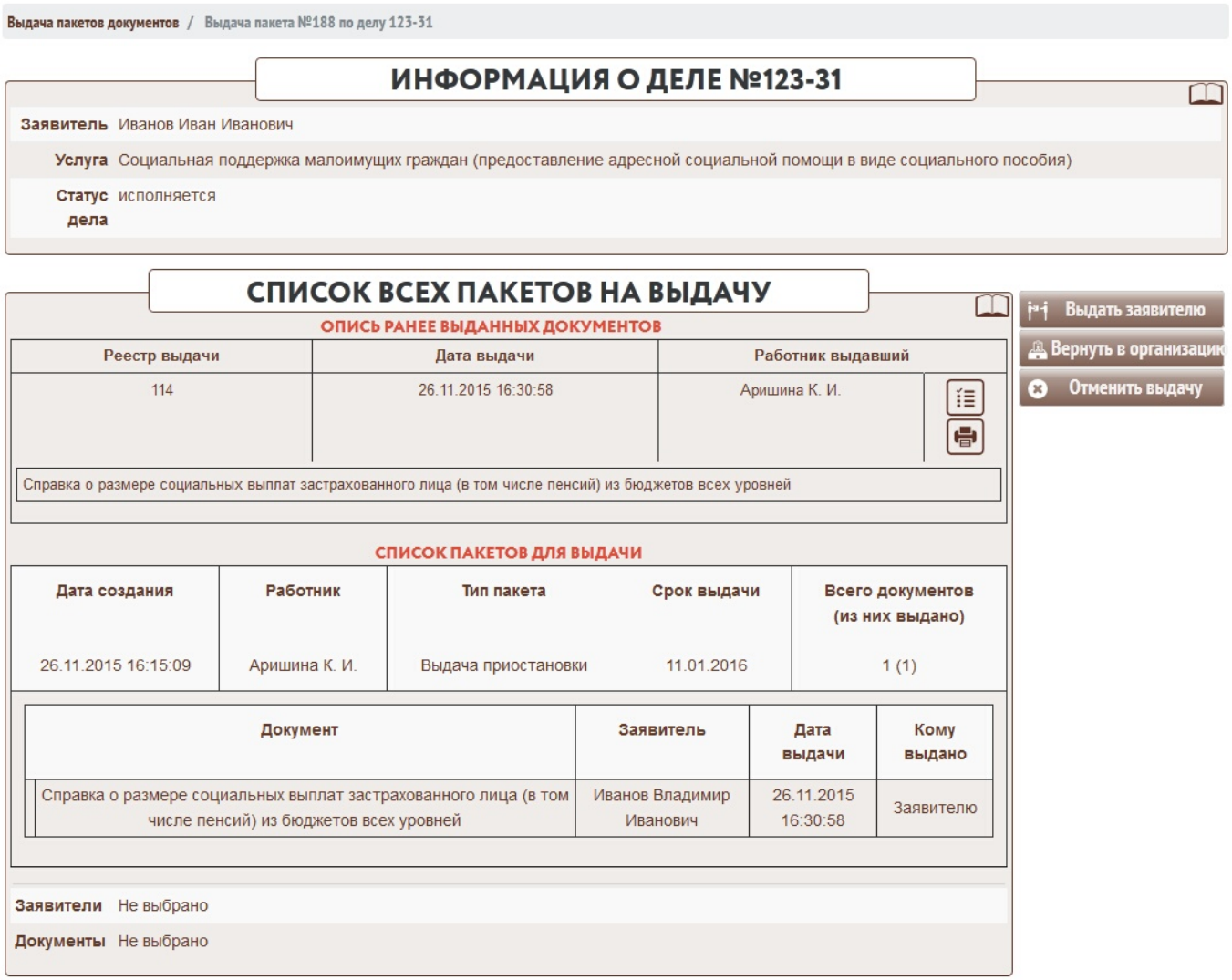
Выдать документы

По нажатию на кнопку 

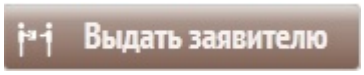
, откроется форма списка всех документов по пакету дела.

15. При открытии пакета на выдачу видна информация о деле, опись ранее выданных документов и список всех пакетов для выдачи.

(С) НПФ КОМЭКС



16. Сотрудник может "Выдать документы заявителю" - При этом будет сформирована опись документов для выдачи заявителю.



"Вернуть в организацию" - если пакет документов не был выдан в указанный срок

или **"Отменить выдачу"** - если данный пакет является ошибочным или нет необходимости выдачать документы

17. При выборе документов для выдачи будет показано скольким заявителям будет произведена выдача и список документов.

(С) НПФ КОМЭКС

СПИСОК ПАКЕТОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ

Дата создания	Работник	Тип пакета	Срок выдачи	Всего документов (из них выдано)
16.11.2015 09:24:26	Администраторов Иван Иванович	Выдача результатов	28.12.2015	2 (1)

	Документ	Заявитель	Дата выдачи	Кому выдано
☑	Паспорт гражданина РФ	Иваненко Владимир Михайлович		
	Сведения о реквизитах счета в кредитной организации	Иваненко Владимир Михайлович	20.11.2015 16:17:45	Заявителю

23.10.2015 11:56:56	Администраторов Иван Иванович	Выдача результатов	07.12.2015	1 (1)
23.10.2015 11:56:36	Администраторов Иван Иванович	Выдача приостановки	07.12.2015	1 (1)
23.10.2015 11:55:55	Администраторов Иван Иванович	Выдача промежуточных результатов		3 (3)

Заявители Иваненко Первый Владимир Абдул-Керим Михайлович Оглы

Документы Паспорт гражданина РФ

18. Пакет документов может быть выдан не полностью. К примеру если в пакете указаны двое или более участников дела. Если документ уже был выдан и возвращен об этом будет видно в списке документов для выдачи.

(С) НПФ КОМЭКС

	Документ	Заявитель	Дата выдачи	Кому выдано
☑	Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки	Иваненко Владимир Михайлович		
☑	Заявление о предоставлении государственной услуги	Иваненко Владимир Михайлович		
☑	Сведения о реквизитах счета в кредитной организации	Иваненко Владимир Михайлович		
☑	Паспорт гражданина РФ	Иваненко Владимир Михайлович		
	Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания (может запросить МФЦ в ФМС)	Иваненко Владимир Михайлович	16.11.2015 09:08:17	Заявителю
	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Иваненко Владимир Михайлович	16.11.2015 09:08:17	Заявителю
	Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания	Иваненко Владимир Михайлович	16.11.2015 09:12:50	Заявителю

Заявители Иваненко Владимир Михайлович

Документы Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки, Заявление о предоставлении государственной услуги, Сведения о реквизитах счета в кредитной организации, Паспорт гражданина РФ

19. После выдачи документа можно просмотреть выданные документы в реестре нажав на кнопку и **напечатать опись выданных документов** кнопкой

ОПИСЬ РАНЕЕ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

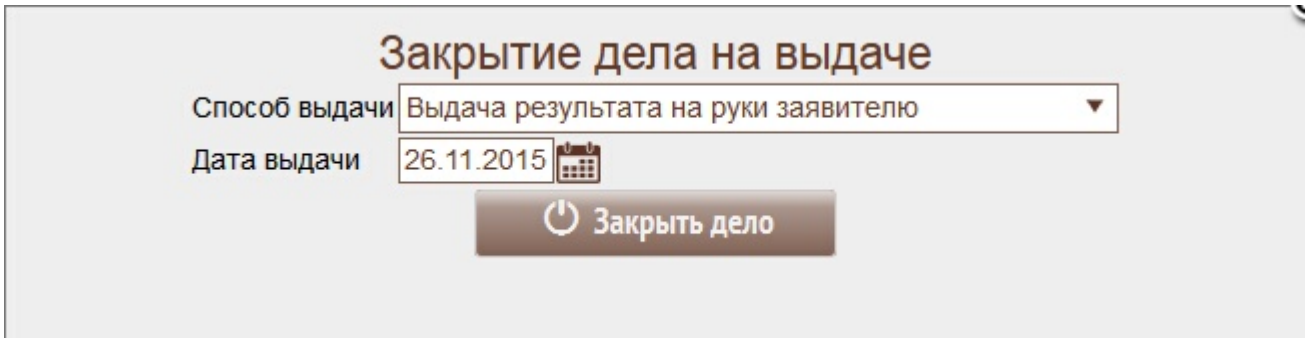
Реестр выдачи	Дата выдачи	Работник выдавший	
111	16.11.2015 09:12:50	Администраторов Иван Иванович	
109	16.11.2015 09:08:17	Администраторов Иван Иванович	

Справка о зарегистрированных лицах по месту жительства, месту пребывания (может запросить МФЦ в ФМС)
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)

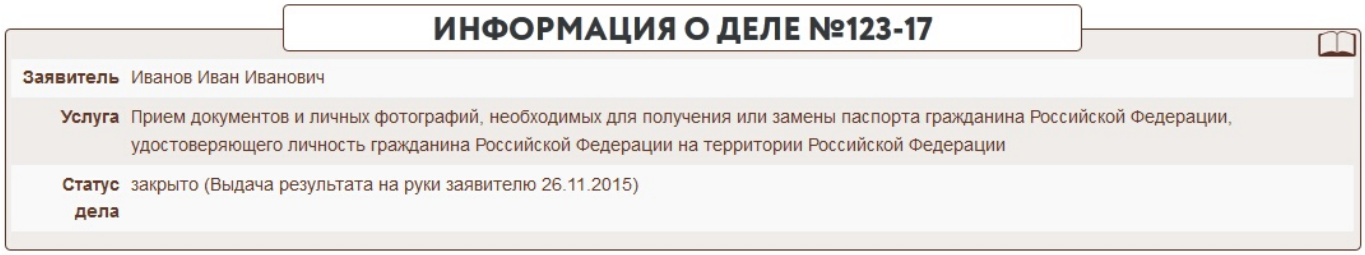
(С) НПФ КОМЭКС

20. Когда дело было закрыто в КАС и выданы все пакеты документов по делу можно закрыть дело на выдаче (работа с делом завершена).

21. При закрытии дела необходимо выбрать способ выдачи и дату выдачи

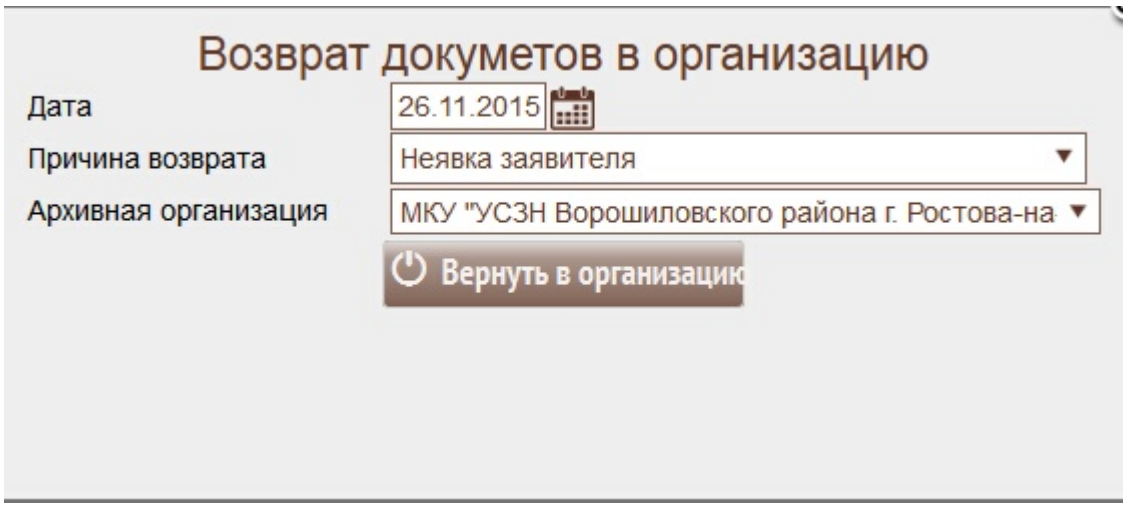


22. После закрытия дела изменится "Статус дела"



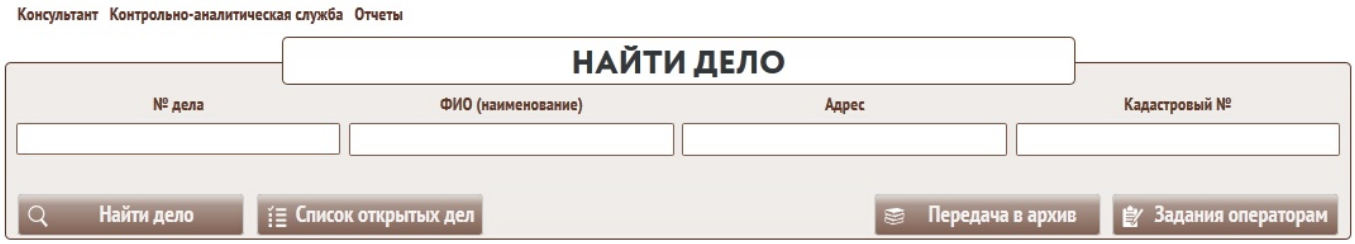
Возврат дел в организацию

Форма возврата документа в организацию



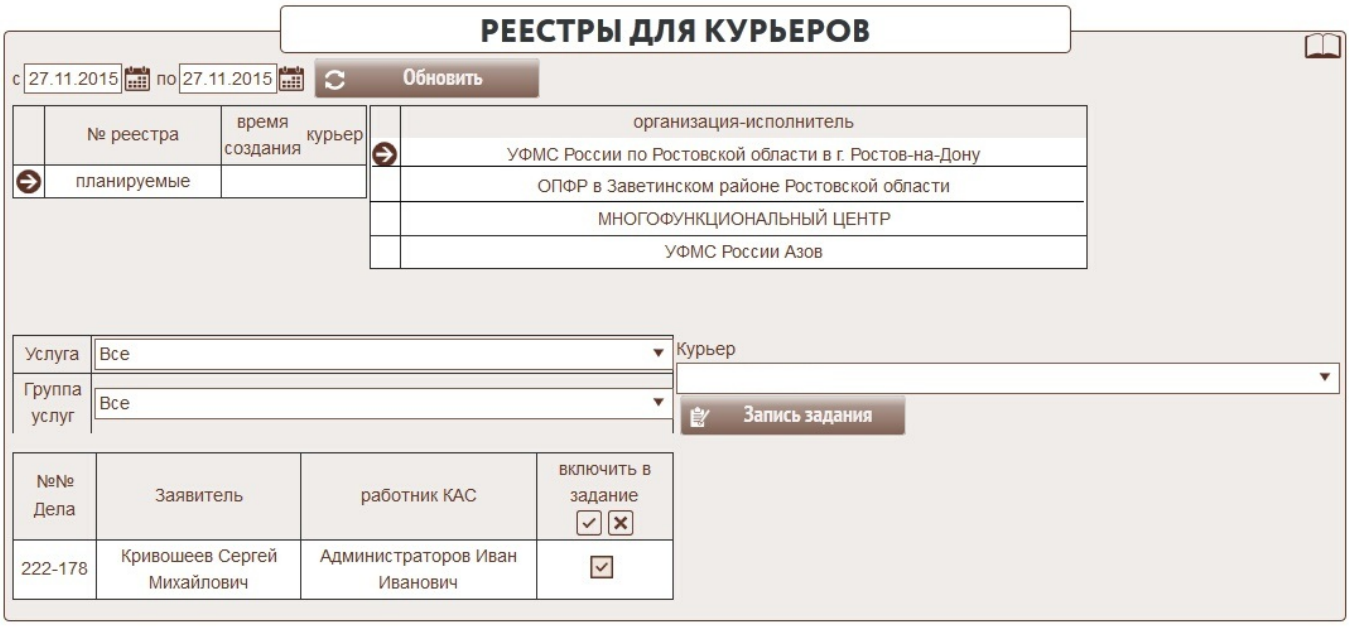
При возврате не выданных документов в организацию работнику КАС необходимо сформировать задания курьерам. Для этого необходимо нажать кнопку

(С) НПФ КОМЭКС



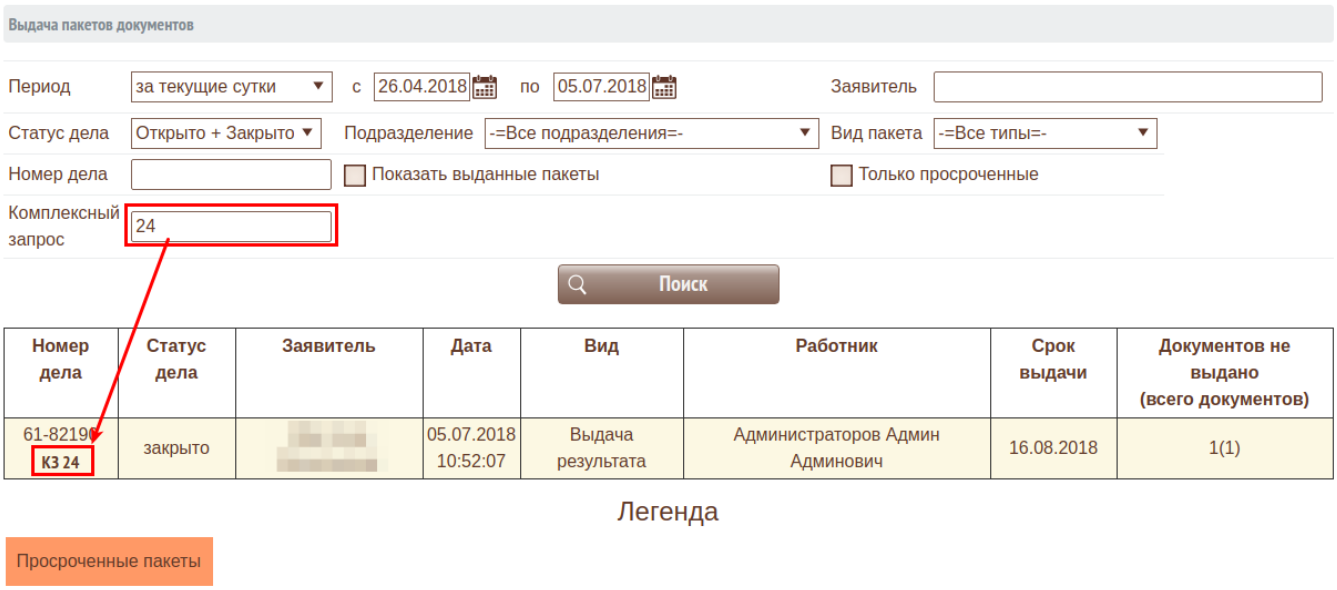
Откроется форма со списком дел для возврата. Выберите необходимые дела и нажмите кнопку "Отправить дела в курьерскую службу"

После этого в курьерской службе сформируйте задание курьеру



Для информирования сотрудника на выдаче о делях, входящих в комплексный запрос, добавлено инфрмирование о номере КЗ и фильтр по номеру КЗ

(С) НПФ КОМЭКС



Легенда

Просроченные пакеты

(С) НПФ КОМЭКС

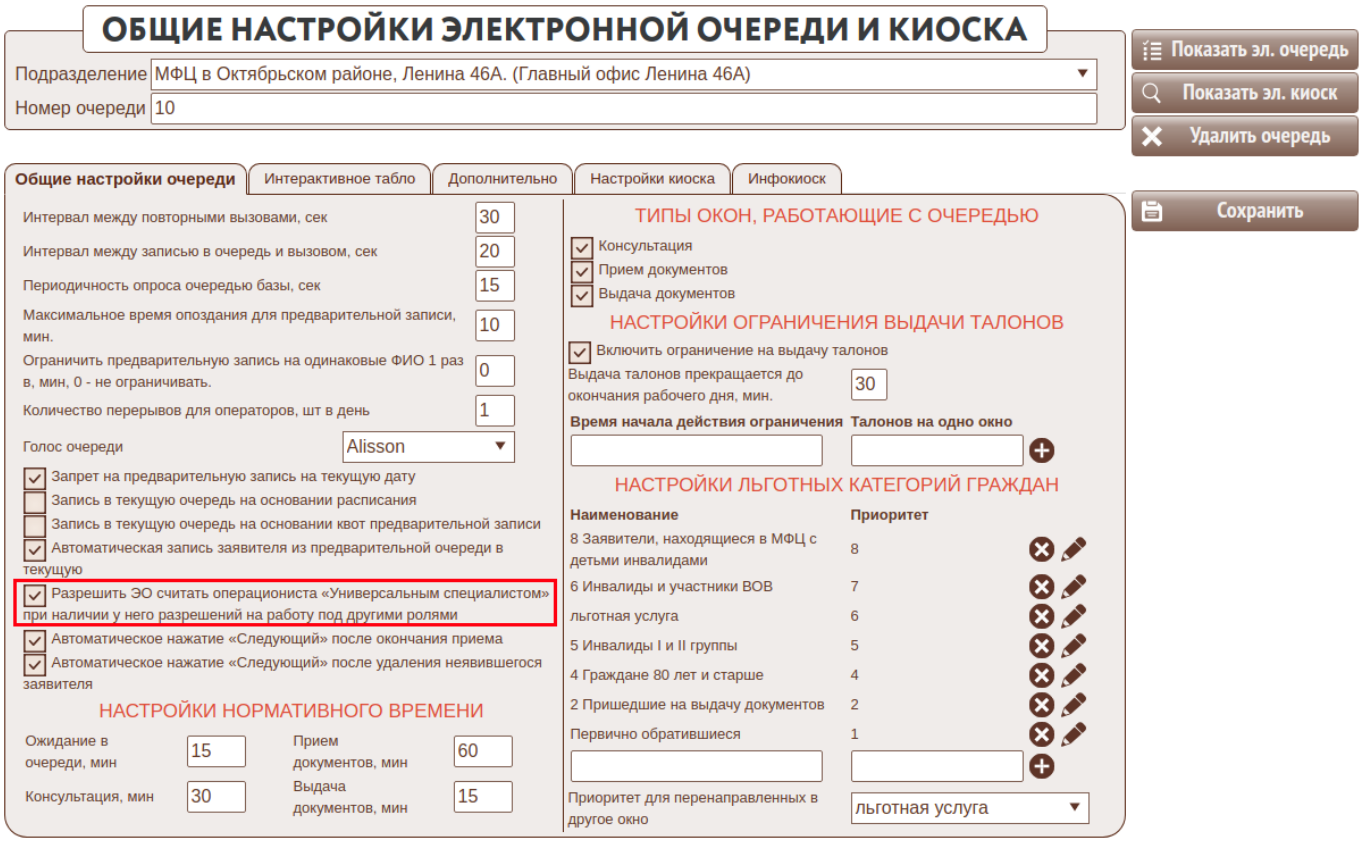
21.39 Роль Универсальный специалист

Режим «Универсальный специалист» позволяет специалисту МФЦ вести прием с ролями «Консультант», «Операционист» и «Операционист на выдаче», если они ему разрешены.

Заменяет настройку **"Разрешить ЭО вызывать к операционистам, имеющим роль «Консультант» на консультацию при отсутствии очереди на прием документов".**

Для использования режима «Универсальный специалист» необходимо:

Включить его в настройках очереди: (Настройки -> Настройка очереди и киоска - >Общие настройки)



Настроить роли специалиста в подразделениях (Настройки -> Управление пользователями, "Настройки работника"):

(С) НПФ КОМЭКС

Работник операционист Сидоров

Вернуться

Место работы | Услуги которыми занимается | Передача работнику КАС

Нештатный сотрудник

	Администраторы	Операционисты		Консультанты		Менеджеры	Работники КАС	Адм. очереди	Операционисты внешних организаций	Курьеры	Операционист на выдаче		Тел. центр	Модераторы схем услуг	Внешние	Модераторы
МФЦ	☐	☐		☐		☐		☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
Подразделение	☐	☐		☐		☐		☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
МФЦ Ленинского района	☐	☐		☐		☐		☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
МФЦ Кировского района (22)	☐	☑	1	☑	1	☑		☑	☐	☐	☑	1	☐	☐	☐	☐
МФЦ первомайского района ЦО(23)	☐	☑	1	☐		☐	АРМ1 пер	☑	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐

при включении ролей «Консультант», «Операционист» и «Операционист на выдаче» будет появляться поле выбора приоритета этой роли.

Электронная очередь будет работать по следующему алгоритму:

- при одинаковом значении приоритета будет вызываться заявитель с самым ранним временем записи;
- при разных значениях приоритета сначала обрабатывается очередь с наименьшим значением (1 , затем 2 и т.д.), из нее будет вызываться заявитель с самым ранним временем записи.

например, при настройках

Операционисты		Консультанты		Менеджеры	Работники КАС	Адм. очереди	Операционисты внешних организаций	Курьеры	Операционист на выдаче	
☐		☐		☐		☐	☐	☐	☐	
☐		☐		☐		☐	☐	☐	☐	
☐		☐		☐		☐	☐	☐	☐	
☑	1	☑	1	☑		☑	☐	☐	☑	2

и записи в очередь

тип окна	время записи	Заявитель
Операционисты	08:00	Заявитель 1
Операционист на выдаче	0810	Заявитель 2
Операционисты	08:12	Заявитель 3
Консультанты	08:30	Заявитель 4
Операционист на выдаче	08:45	Заявитель 5

(С) НПФ КОМЭКС

будут вызваны к данному сотруднику в порядке:

Заявитель	Примечание
Заявитель 1	приоритет = 1, самое раннее время записи для приоритета 1 (08:00)
Заявитель 3	приоритет = 1, самое второе время записи для приоритета 1 (08:12)
Заявитель 4	приоритет = 1, самое третья время записи для приоритета 1 (08:30)
Заявитель 2	приоритет = 2, самое раннее время записи для приоритета 2 (0810)
Заявитель 5	приоритет = 2, самое второе время записи для приоритета 2 (08:45)

(С) НПФ КОМЭКС

21.40 Собственные отчеты

Для создания собственного отчета необходимо:

в папке /class/report создать файл отчета, содержащий одноименную функцию отчета; в таблице isp.ved_add создать запись, где naz — название отчета, funcname — имя файла отчета (без расширения), primech — описание отчета (не обязательно), разрешены html-тэги.

например файл proba.php:

```
<?php

/**

 *

 * $idrep - идентификатор отчета
 *  $nazrep  - наименование отчета
 *  $nomrep - не используется
 */


    ob_start();

    if ($_GET['mode'] == 'otch') {

        /*
          Текст отчета
         */
        echo HTML_ZAG_HEADER;

        echo "отчет";

        echo HTML_ZAG_FOOTER;
        $res = ob_get_contents();
        ob_end_clean();
        if ($_GET['cont'] == 'name') {
            $fileName = uniqid() . '.html';
            $file = fopen_tmp($fileName, 'w');
            fputs($file, $res);
            fclose($file);
            echo $fileName;
        } else
            echo $res;
        exit();
    } //</Генерация отчета>
    else { //Форма запроса для отчета
        ?>
        <script type="text/javascript">

            function generate_otch() {

                $.post('<? echo SITE_URL; ?>otchet.php?act=genRep&idrep=<? echo $idrep; ?>&mode=otch&cont=name',
                        {'dat_from': $("#dat_from").val(),
                            'dat_to': $("#dat_to").val()
                        },
                        function (data) {
                            unBlockBut('generate_otch');
                            window.open('<? echo SITE_URL; ?>tmp/' + data, 'otch');
                        });
            }
        </script>
        <?
        echo '<h1>' . $nazrep . '</h1>';
        $dat = new datebox('dat_from'); //Ввод даты начала периода
        $dat->setValue(date('d.m.Y'));
        $dat1 = new datebox('dat_to'); //Ввод даты окончания периода
        $dat1->setValue(date('d.m.Y'));
        echo '<table border="0"><tr>';
        echo '<td>установить период<td>' . Report::datePreset();
        echo '<td align="right">с</td><td>' . $dat->draw() . '</td><td>по</td><td>' . $dat1->draw() . '</td></tr></table>';

        echo Report::buttonGenerate(); //Кнопка вызова создания отчета

    } //</Форма запроса для отчета>
    $res = ob_get_contents();
    ob_end_clean();
    echo $res;
```


(C) НПФ КОМЭКС

и запись в таблице isp.ved_add

naz	funcname	primech
Имя отчета	proba	Комментарий к отчету

(C) НПФ КОМЭКС

21.41 Статистика обмена

21.41.1 Универсальная статистика обмена

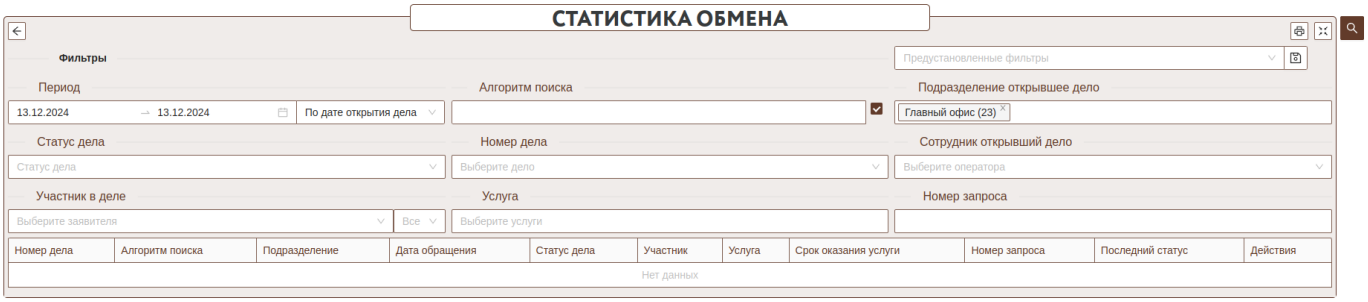
Форма поиска

Форма доступна в меню "Модули" - "Статистика обмена" - "Форма просмотра статистики"

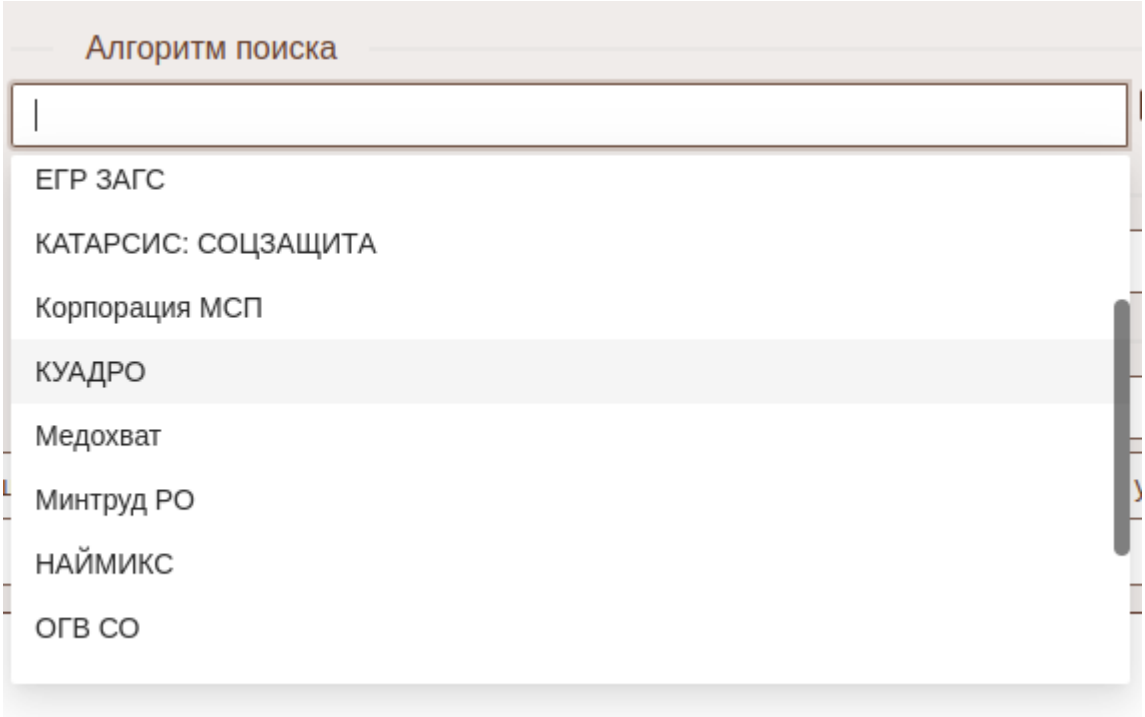
Данная форма позволяет искать информацию по разным алгоритмам поиска с указанным набором фильтров. Почти каждый модуль в системе имеет свою персональную статистику обмена, в каждую из которой приходится заходить оператору для анализа ситуации по делам.

В этой форме оператор может осуществить поиск по всем (или выбранным) модулям и получить единую форму со списком дел/заявок с учетом указанных фильтров.

Для поиска можно воспользоваться единым набором фильтров, которые будут учтены при поиске дел в указанных алгоритмах.

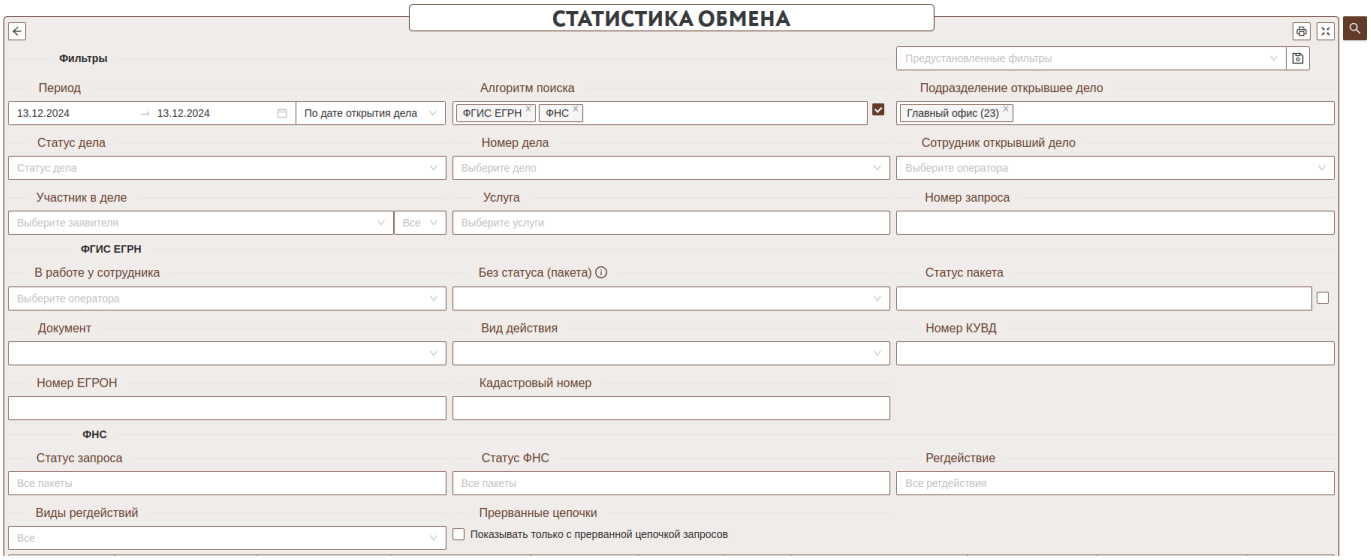


Список алгоритмов позволяет выбрать один или несколько алгоритмов для снижения количества выдаваемых результатов. В список алгоритмов присутствуют в т.ч. алгоритмы для поиска вне модулей. При необходимости создания нового алгоритма поиска можете обратиться в техническую поддержку и описать алгоритм поиска.

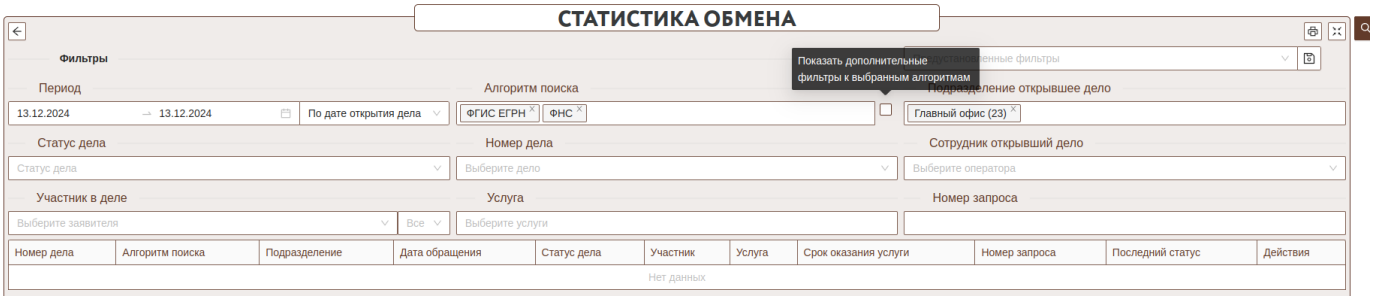


Для некоторых алгоритмов поиска могут присутствовать персональные фильтры (фильтры были перенесены из статистики обмена модулей). Запрос информации в каждом алгоритме будет учитывать общий список фильтров и персональные фильтры, если они были указаны.

(С) НПФ КОМЭКС

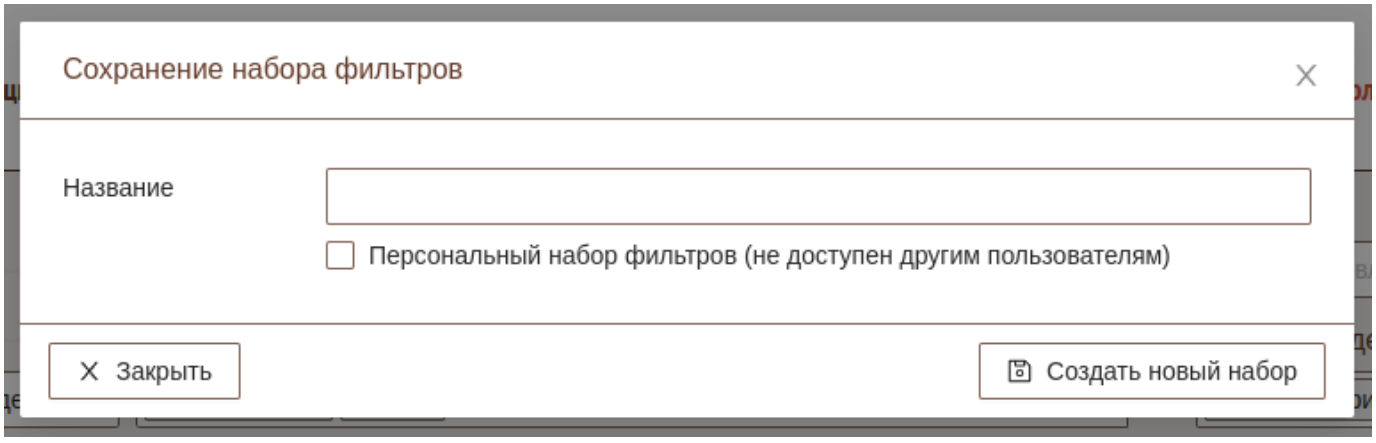


При необходимости можно скрыть фильтры выбранных алгоритмов. Все выбранные в них значения будут учитываться при формировании данных.



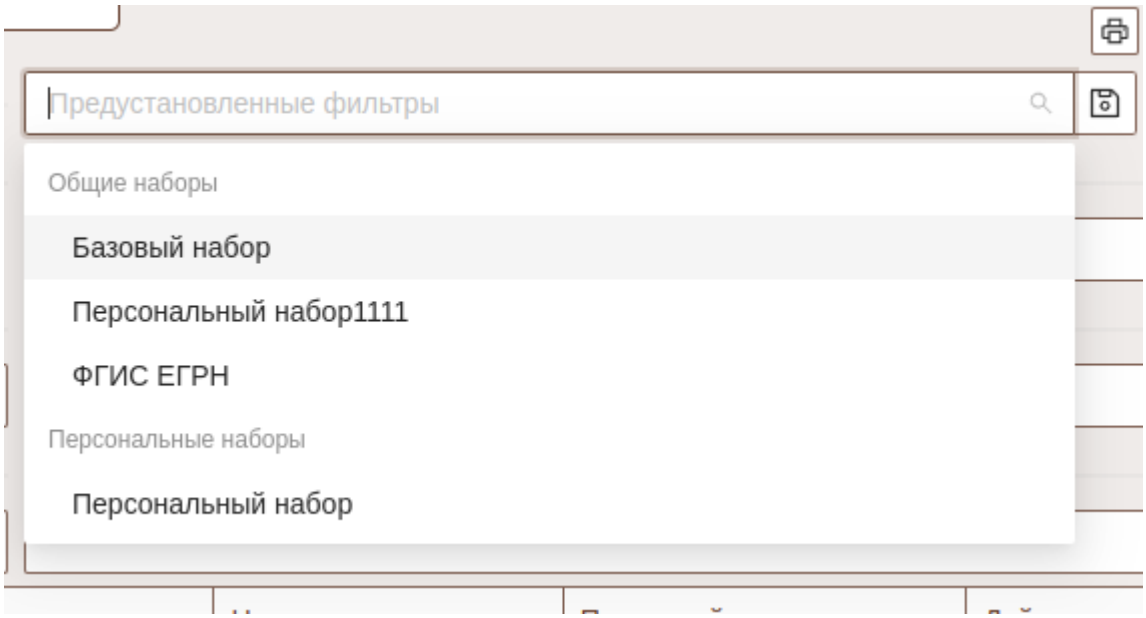
Для оптимизации работы специалистов можно сохранить выбранные фильтры в наборы. К примеру можно сделать набор "Пришел результат", "Пришла приостановка", "Пришел отказ", "Необходима повторная отправка заявления" и т.п.

После формирования необходимого набора фильтров его можно сохранить в системе для быстрого доступа к нему в будущем. При этом можно сохранить персональный набор фильтров при необходимости. Другие сотрудники не будут видеть у себя в списке этот набор фильтров.

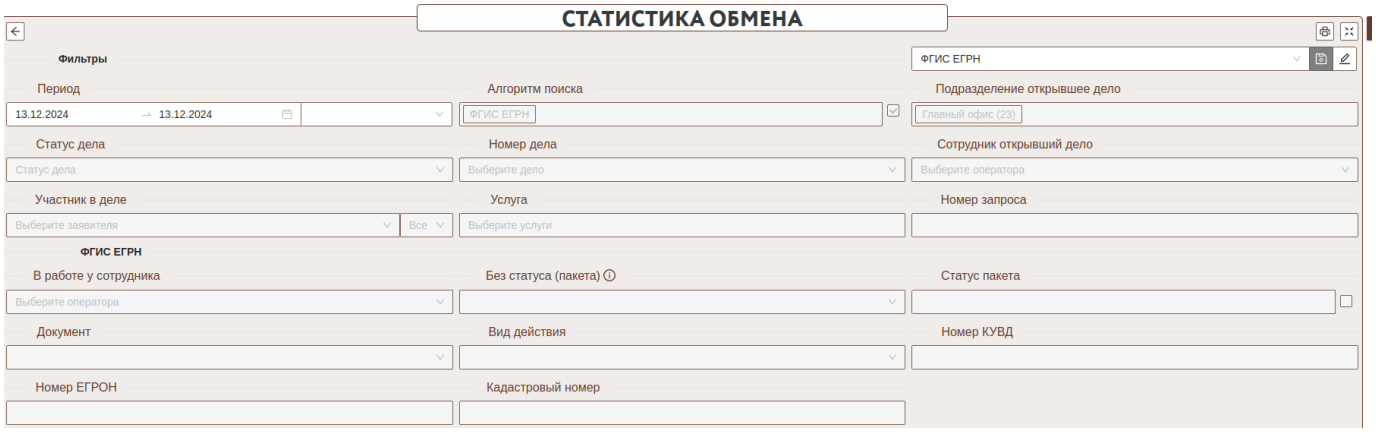


В выпадающем списке будут отображаться все доступные фильтры. Список доступных фильтров может отличаться в зависимости от способа открытия формы. Если в данную форму попадает оператор из раздела "Статистика обмена" по определенному модулю, то набор фильтров будет показывать только подходящие для этого модуля наборы.

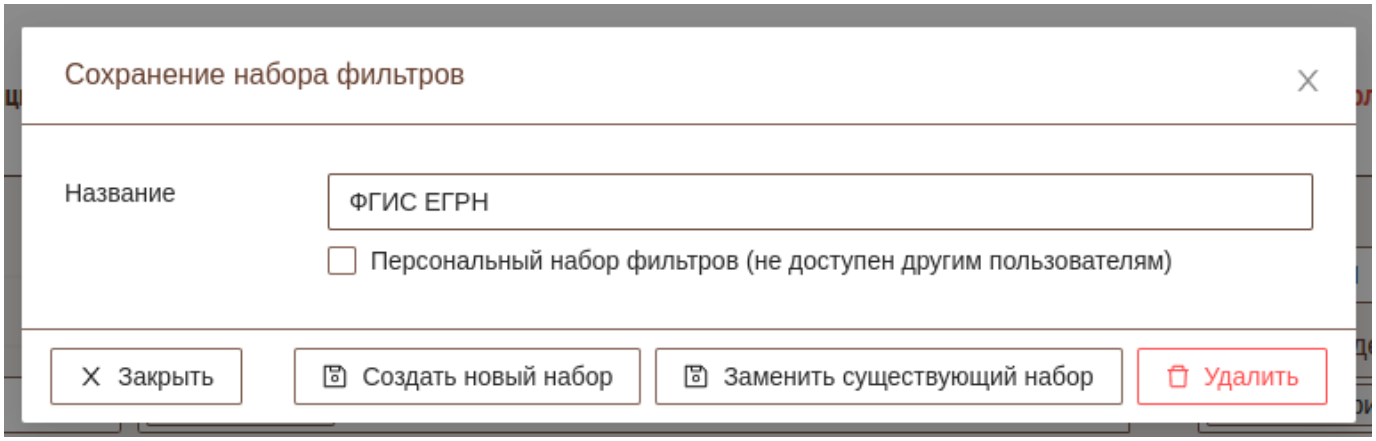
(С) НПФ КОМЭКС



При выборе одного из набора фильтров форма станет недоступна для редактирования. Все сохраненные значения будут установлены в поля. При необходимости можно нажать кнопку "Редактировать" и изменить предустановленные фильтры. Далее оператор может сбросить набор фильтров к сохраненному в системе или сохранить измененный состав фильтров.



При сохранении измененного набора фильтров будет предложено несколько вариантов. Если оператор является создателем данного набор он может заменить существующий и/или удалить этот набор. Если данный набор был создан другим оператором, то будет доступно только создать новый набор.



При поиске списка дел произойдет поочередный поиск с учетом каждого алгоритма поиска и указанных фильтров. Все результаты будут отсортированы по колонке "Дата обращения". При обращении из универсальной формы поиска будут отображаться только общие колонки в таблице. Если форма открыта с

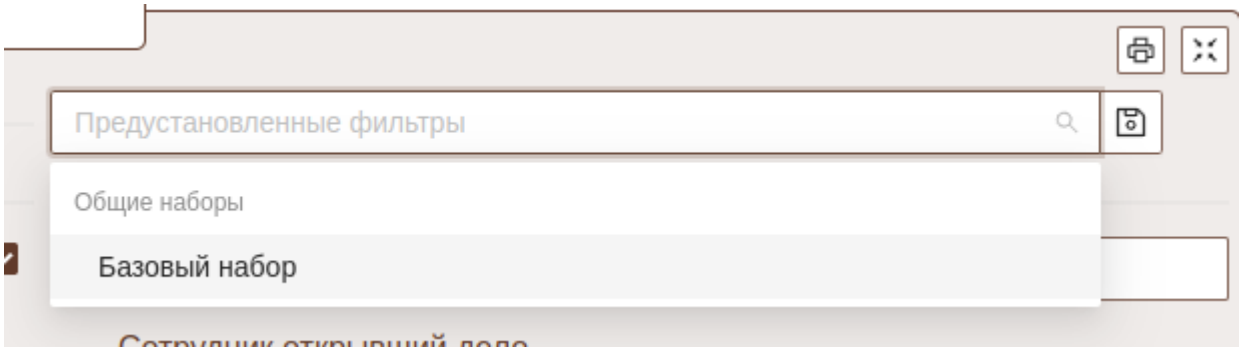
(С) НПФ КОМЭКС

предустановленным алгоритмом поиска, то поля будут соответствовать выбранному алгоритму поиска. Колонка "Действия" может иметь дополнительные кнопки, соответствующие алгоритму поиска.

2-245	Выборы	Главный офис (23)	20.07.2023	открыто	Ива Анна Ивановна	Прием и обработка заявлений о включении избирателя, участника референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения на выборах Губернатора Ростовской области, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, областном референдуме, направлению соответствующей информации в централизованную базу данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» и передаче заявлений в ТИК		52996	Сообщение получено получателем	
2-204	ОГВ СО	Главный офис (23)	06.07.2023	исполняется в КАС	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен			Не отправлен	
2-195	ОГВ СО	Главный офис (23)	05.07.2023	исполняется в КАС	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен			Не отправлен	
2-186	СФР	Главный офис (23)	04.07.2023	открыто	Ива Анна Ивановна	Приём заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала		52079	Ведомство ответило отказом	
2-167	ОГВ СО	Главный офис (23)	04.05.2023	исполняется в КАС	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен			Не отправлен	
2-152	ОГВ СО	Главный офис (23)	20.03.2023	исполняется в КАС	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен			Не отправлен	
2-104	ОГВ СО	Главный офис (23)	20.12.2022	возвращено оператору	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен		253	Запрос отправлен	
2-55	ОГВ СО	Главный офис (23)	27.09.2022	в курьерской службе	Пятачёк Дмитрий Владимирович	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен		236	Принято на рассмотрение	
2-50	ОГВ СО	Главный офис (23)	05.09.2022	исполняется в КАС	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен		39	Принято на рассмотрение	
2-47	ОГВ СО	Главный офис (23)	30.08.2022	исполняется в КАС	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Услуга по повышению МРОТ до реального уровня цен		246	Запрос создан	
2022.04-106	ЕГР ЗАГС	Главный офис (23)	04.05.2022	открыто	Пуховский Вениаминффф Моисеевич	Государственная регистрация заключения брака				
2022.04-92	ФГИС ЕГРН	Главный офис (23)	27.04.2022	открыто	Тест Тестик тест Иванов Иль И.Иванович	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним			Сформирована квитанция	
2022.04-99	Выборы	Главный офис (23)	27.04.2022	открыто	Аришина Варвара Ивановна	Прием и обработка заявлений о включении избирателя, участника референдума в список избирателей, участников референдума по месту нахождения на выборах Губернатора Ростовской области, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, областном референдуме, направлению соответствующей информации в централизованную базу данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» и передаче заявлений в ТИК				
2022.04-72	КУАДРО	Главный офис (23)	22.04.2022	открыто	Жекаа Дэ.Евгений Евгенивич	Запрос КУАДРО		50736	Отправлен в СМЭВ	
2022.04-		Главный офис			Аришина Варвара	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация			Принято от	

При переходе на форму с фиксированным алгоритмом поиска будут отображаться дополнительные поля в таблице с делами.

Список предустановленных фильтров будет отображать только наборы с участием этого алгоритма или наборы для всех алгоритмов.

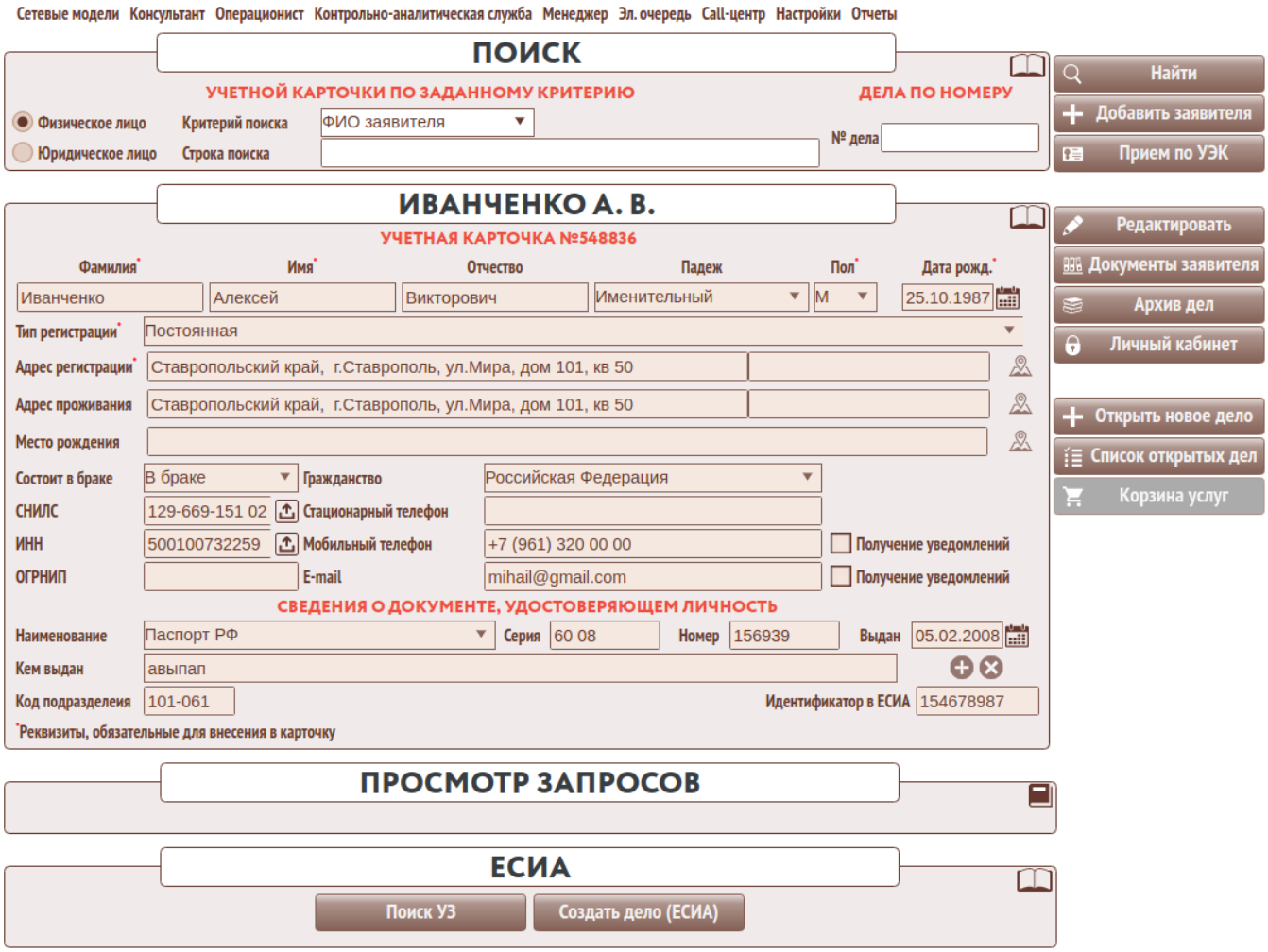


(С) НПФ КОМЭКС

21.42 Модуль ЕСИА.

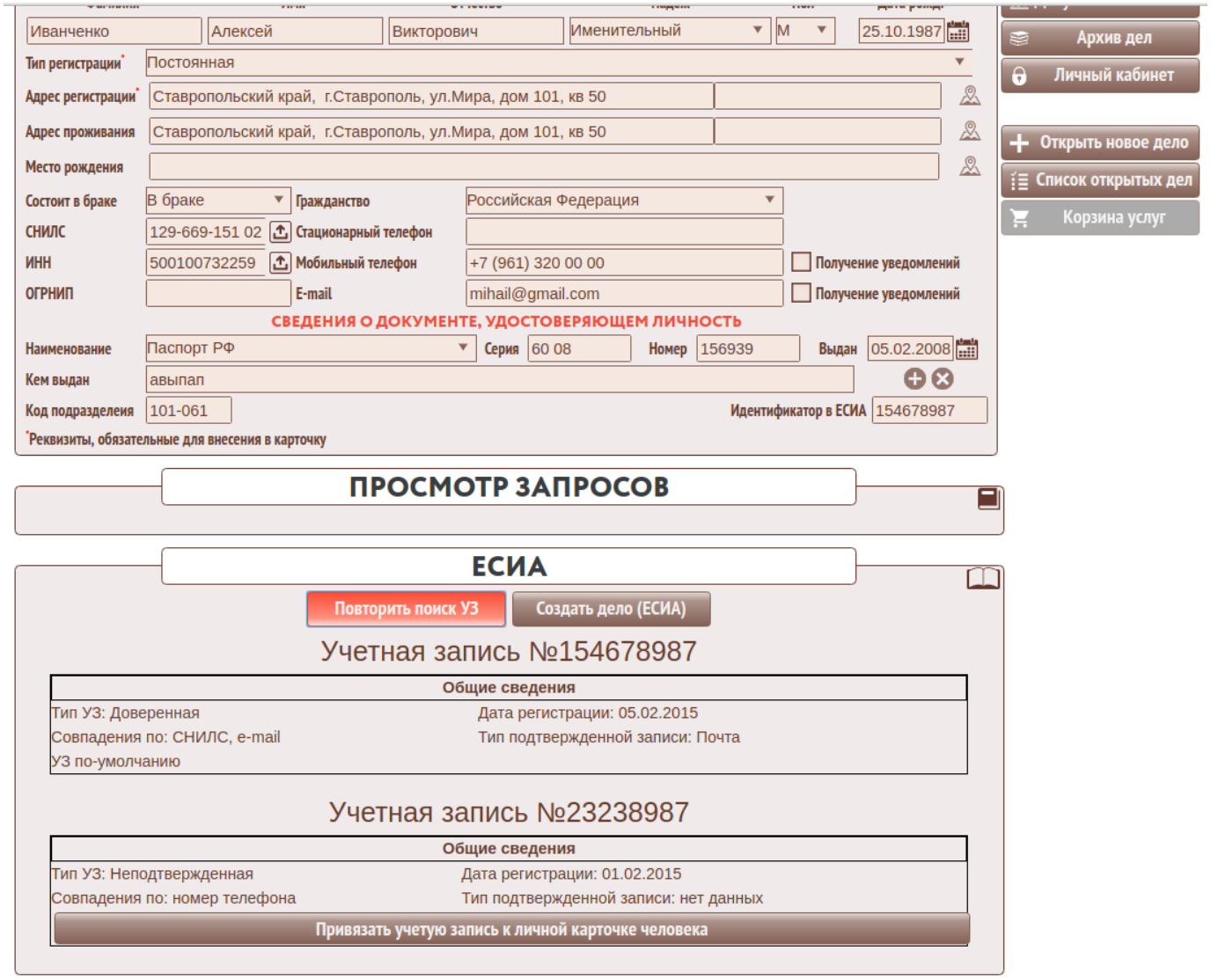
Данный модуль реализует интеграцию информационной системы МФЦ с сервисом регистрации пользователей ЕСИА (SID0003923).

Для просмотра идентификатора заявителя в ЕСИА служит соответствующее поле в карточке физлица.

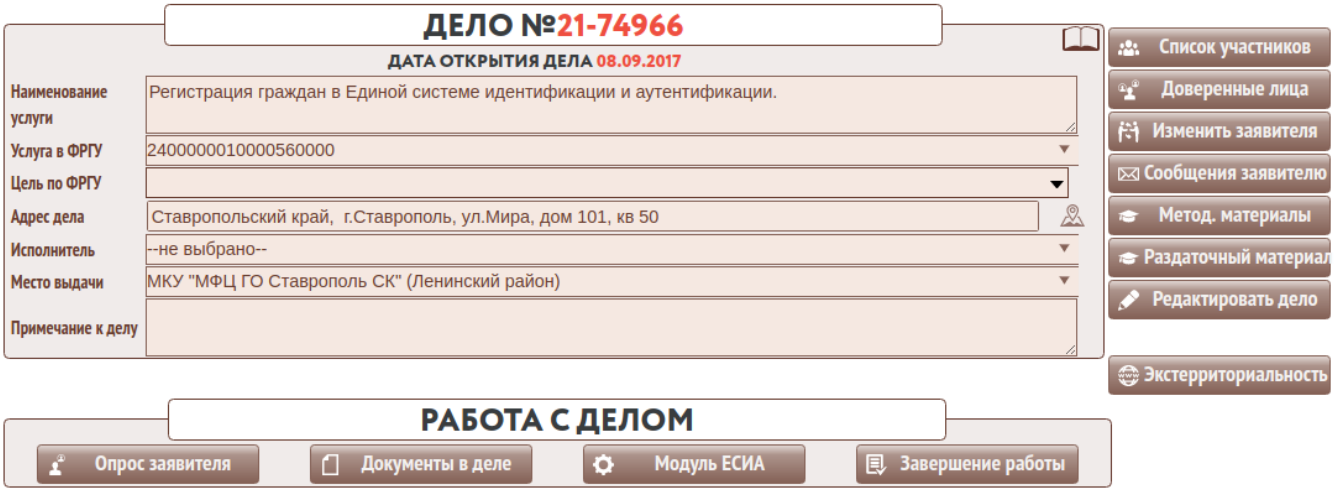


Внизу формы карточки заявителя появилась панель, в которой можно выполнить поиск существующих учтеных записей. В результате поиска может быть обнаружено более одной учетной записи, будет выведена информация о них. Так же из этой панели можно привязать учетную запись к карточке заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС

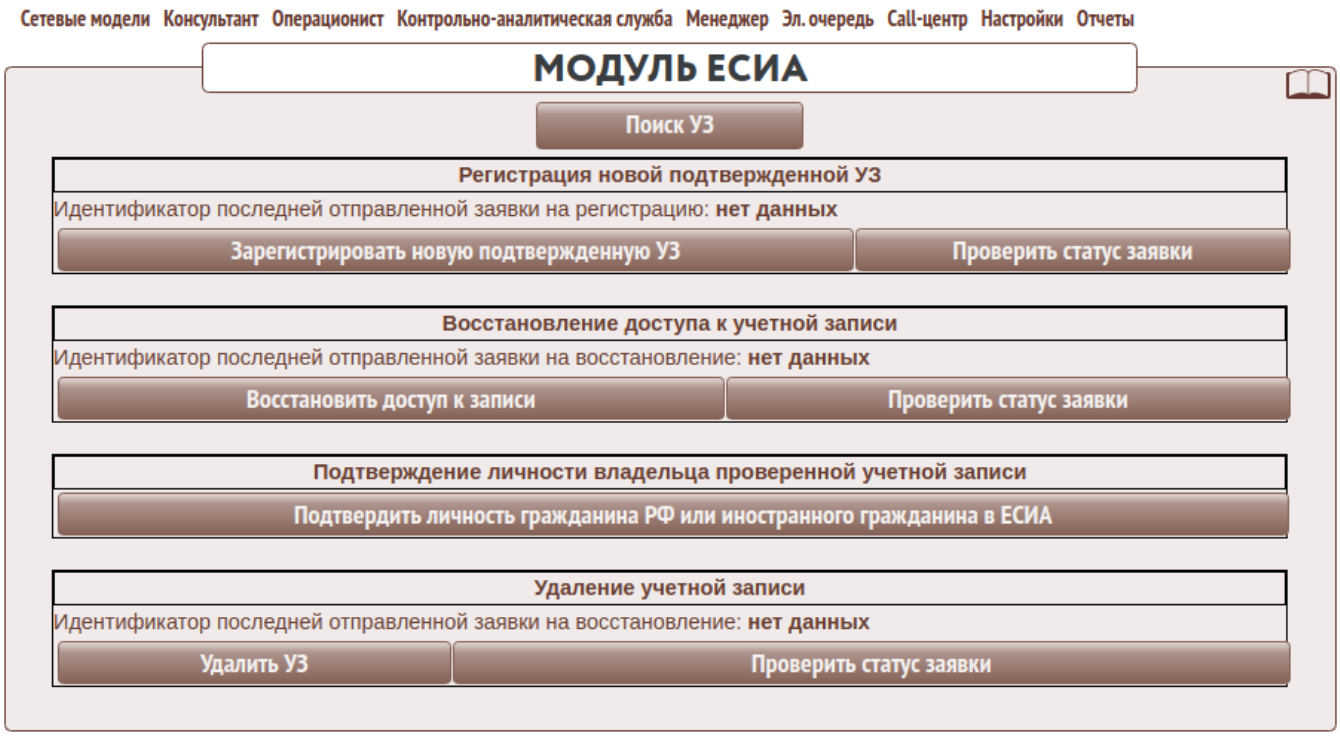


По результатам поиска оператор может либо зарегистрировать новую учетную запись (если записей не найдено), либо выполнить манипуляции с найденными учетными записями. Далее следует нажать кнопку "Создать дело (ЕСИА)", в результате чего, в браузере в новой вкладке откроется новое созданное дело по соответствующей услуге.



Как видно на рисунке выше, из формы этого дела будет доступен модуль ЕСИА.

(С) НПФ КОМЭКС



Модуль позволяет выполнять следующие операции - поиск существующих ученых записей - регистарция новой подтвержденной учетной записи - восстанование доступа к учетной записи - подтверждение личности владельца проверенной учетной записи - удаление учетной записи - регистрация информации о детях владельца учетной записи

(С) НПФ КОМЭКС

МОДУЛЬ ЕСИА

Повторить поиск УЗ

Восстановление доступа к учетной записи

Идентификатор последней отправленной заявки на восстановление: **нет данных**

Восстановить доступ к записи | Проверить статус заявки

Удаление учетной записи

Идентификатор последней отправленной заявки на восстановление: **нет данных**

Удалить УЗ | Проверить статус заявки

Учетная запись №154678987

Общие сведения

Тип УЗ: Доверенная
Дата регистрации: 05.02.2015
Совпадения по: СНИЛС, e-mail
Тип подтвержденной записи: Почта
УЗ по-умолчанию

Регистрация информции о ребенке

Зарегистрировать информция о ребенке

Учетная запись №23238987

Общие сведения

Тип УЗ: Неподтвержденная
Дата регистрации: 01.02.2015
Совпадения по: номер телефона
Тип подтвержденной записи: нет данных

Привязать учетую запись к личной карточке человека

Регистрация подтвержденной УЗ на основе неподтвержденной

Идентификатор последней отправленной заявки на регистрацию: **нет данных**

Зарегистрировать на основе неподтвержденной УЗ | Проверить статус заявки

Регистрация информции о ребенке

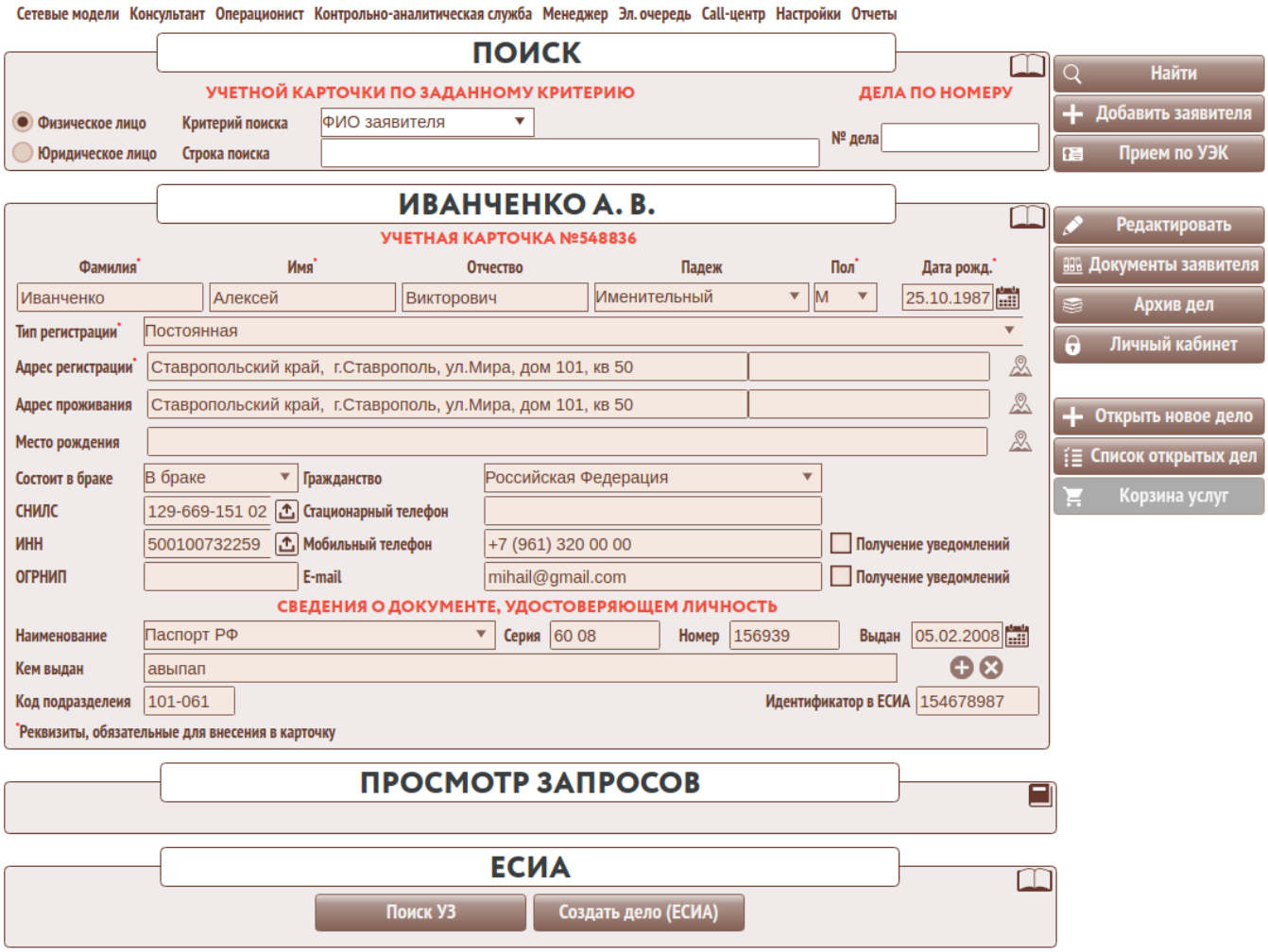
Зарегистрировать информция о ребенке

(С) НПФ КОМЭКС

21.43 Модуль ЕСИА.

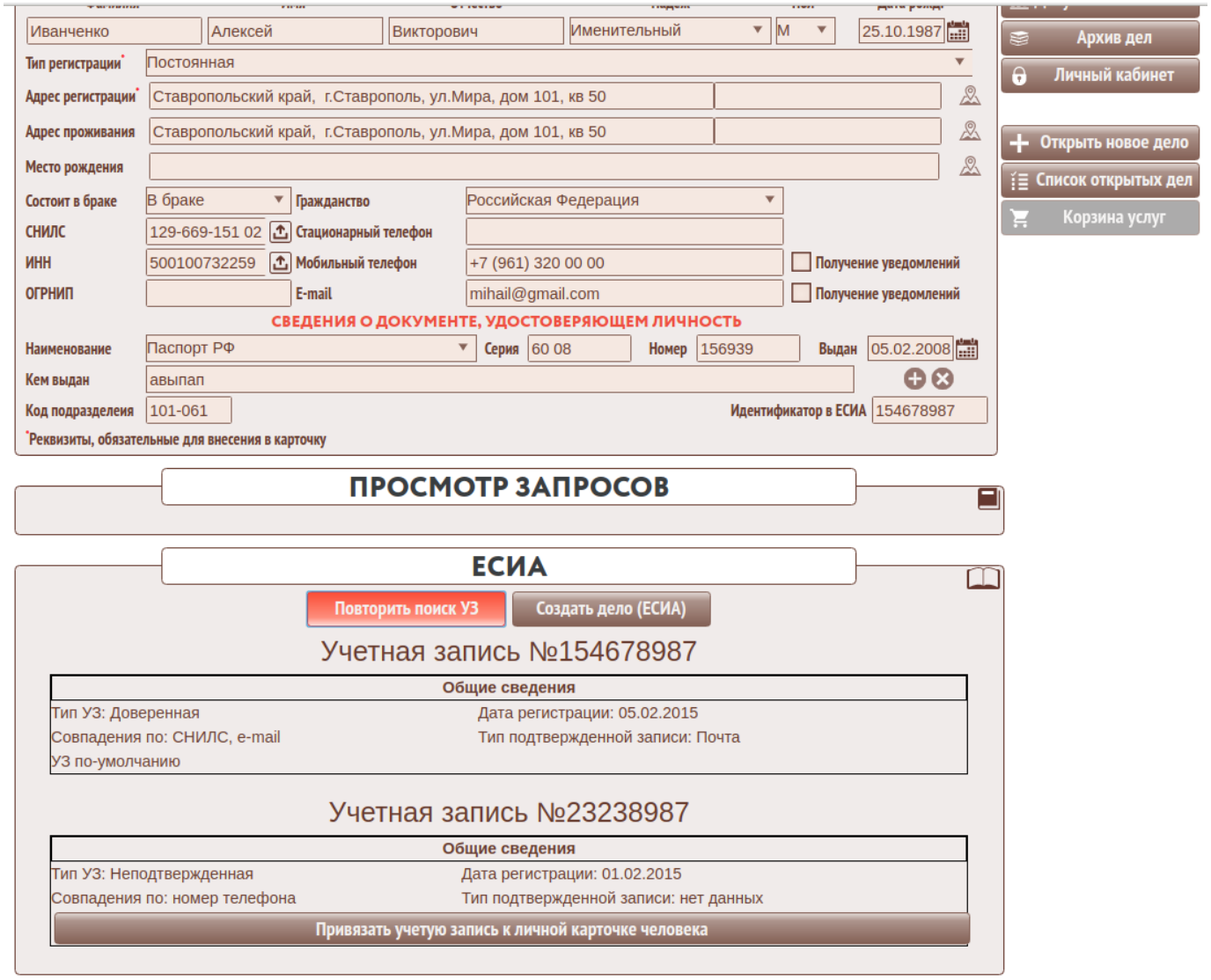
Данный модуль реализует интеграцию информационной системы МФЦ с сервисом регистрации пользователей ЕСИА ().

Для просмотра идентификатора заявителя в ЕСИА служит соответствующее поле в карточке физлица.

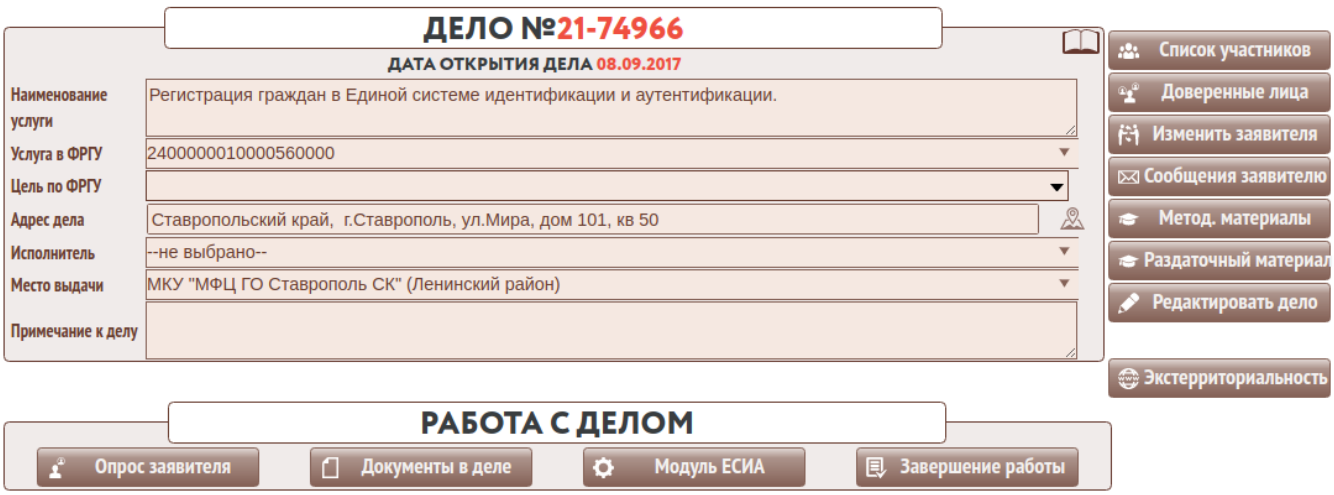


Внизу формы карточки заявителя появилась панель, в которой можно выполнить поиск существующих учтеных записей. В результате поиска может быть обнаружено более одной учетной записи, будет выведена информация о них. Так же из этой панели можно привязать учетную запись к карточке заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС

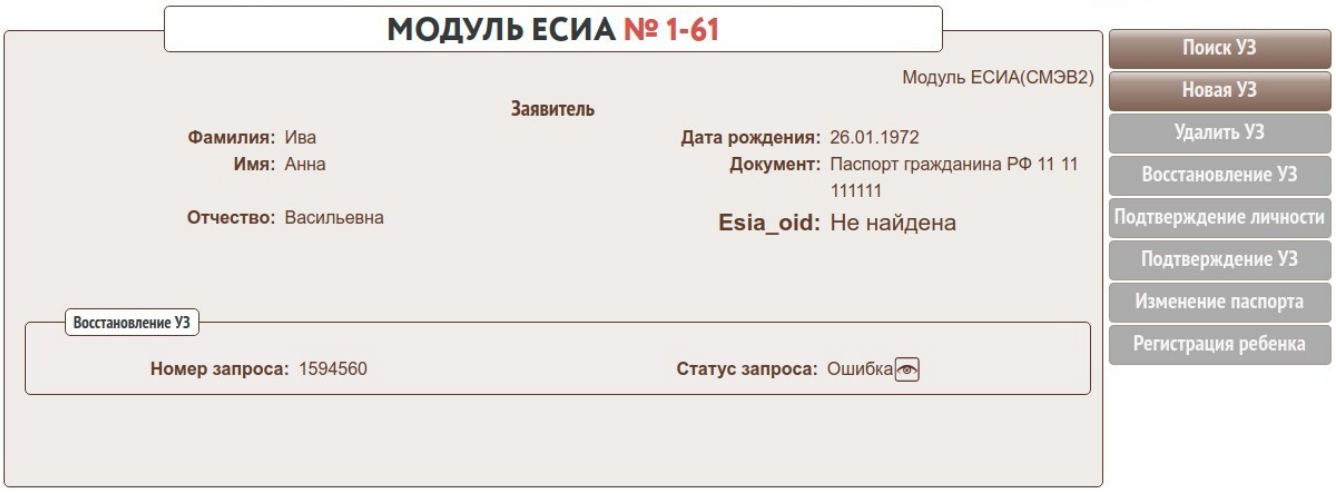


По результатам поиска оператор может либо зарегистрировать новую учетную запись (если записей не найдено), либо выполнить манипуляции с найденными учетными записями. Далее следует нажать кнопку "Создать дело (ЕСИА)", в результате чего, в браузере в новой вкладке откроется новое созданное дело по соответствующей услуге.



Как видно на рисунке выше, из формы этого дела будет доступен модуль ЕСИА.

(С) НПФ КОМЭКС

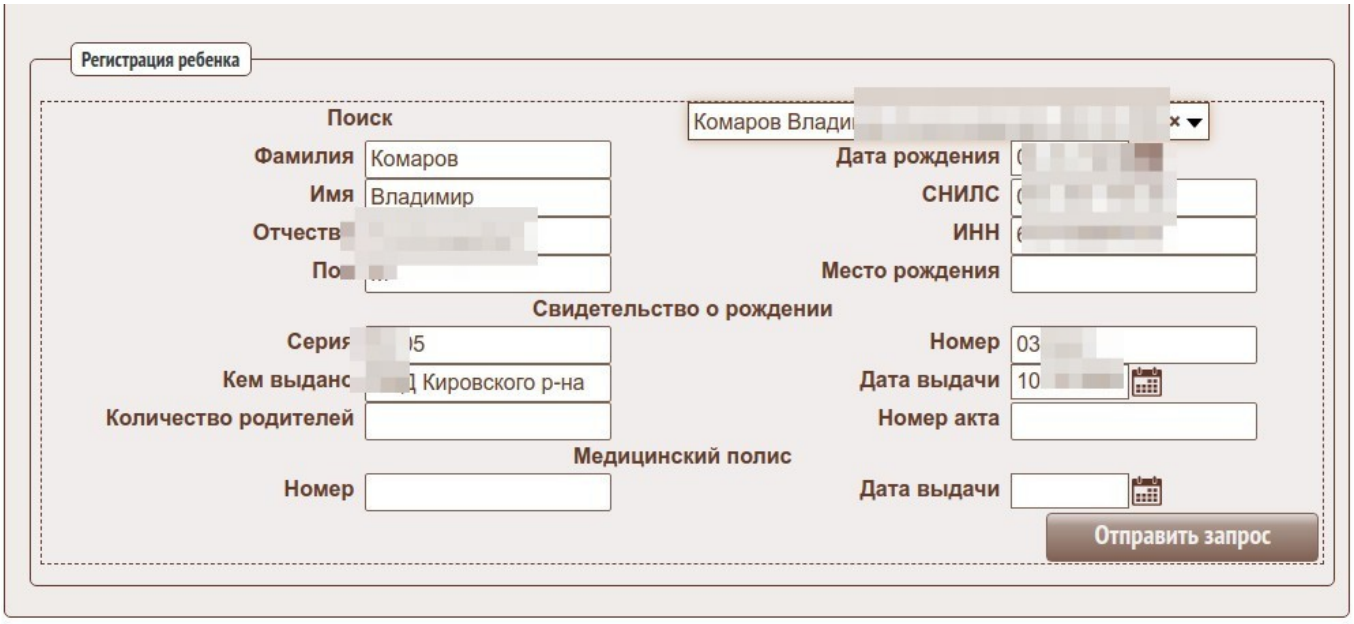


Модуль позволяет выполнять следующие операции - поиск существующих ученых записей - регистарция новой подтвержденной учетной записи - восстанование доступа к учетной записи - подтверждение личности владельца проверенной учетной записи - удаление учетной записи - регистрация информации о детях владельца учетной записи

Если у заявителя есть учетная запись в ЕСИА, то в модуле активируются возможности удаления записи, изменения паспотрных данных и регистрации ребенка и деактивируется возможность создания новой УЗ.

При нажатии на любую из кнопок в модуле отправляется асинхронный запрос в СМЭВ3 и напротив кнопки отображается номер и статус запроса - "Отправлен", по возвращении ответа из СМЭВ статус запроса меняется на соотствующее значение(в зависимости что за запрос был). Оператор может во время получения ответа от СМЭВ находиться на другой форме в программе(форма модуля не обязательно должна быть открыта), в таком случае он получит уведомление о том что пришел ответ на запрос. Нужно нажать мышкой на уведомление - тогда откроется модуль ЕСИА и заполнится информация о статусах отправленных ранее запросов. Также можно вручную получить статус запроса - нужно нажать на статус запроса - тогда перезапросится статус запроса и отобразится актуальная информация.

При регистрации ребенка данные ребенка можно поискать по базе данных, либо ввести вручную.



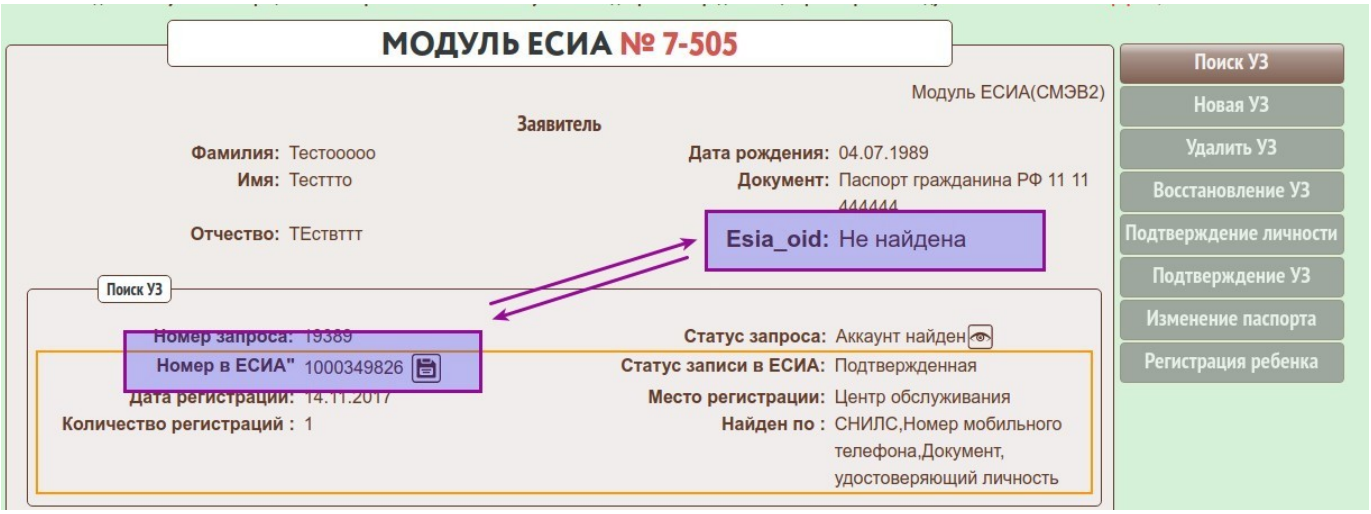
При открытии формы активна только кнопка "Поиск УЗ".

Кнопка "Новая УЗ" активируется после того как придет ответ на запрос "Поиск УЗ", но при этом не будет найдено ни одной учетной записи у заявителя.

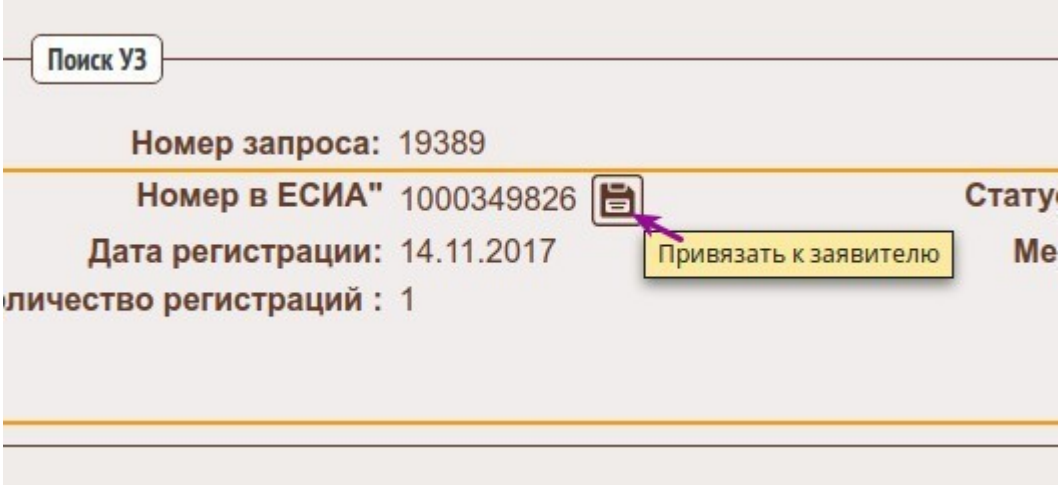
(С) НПФ КОМЭКС

Кнопки удаления, восстановления, подтверждения, изменения...и т.д. открываются после того как придет ответ на запрос "Поиск УЗ", и хоть одна из найденных записей будет сохранена в карточку заявителя.

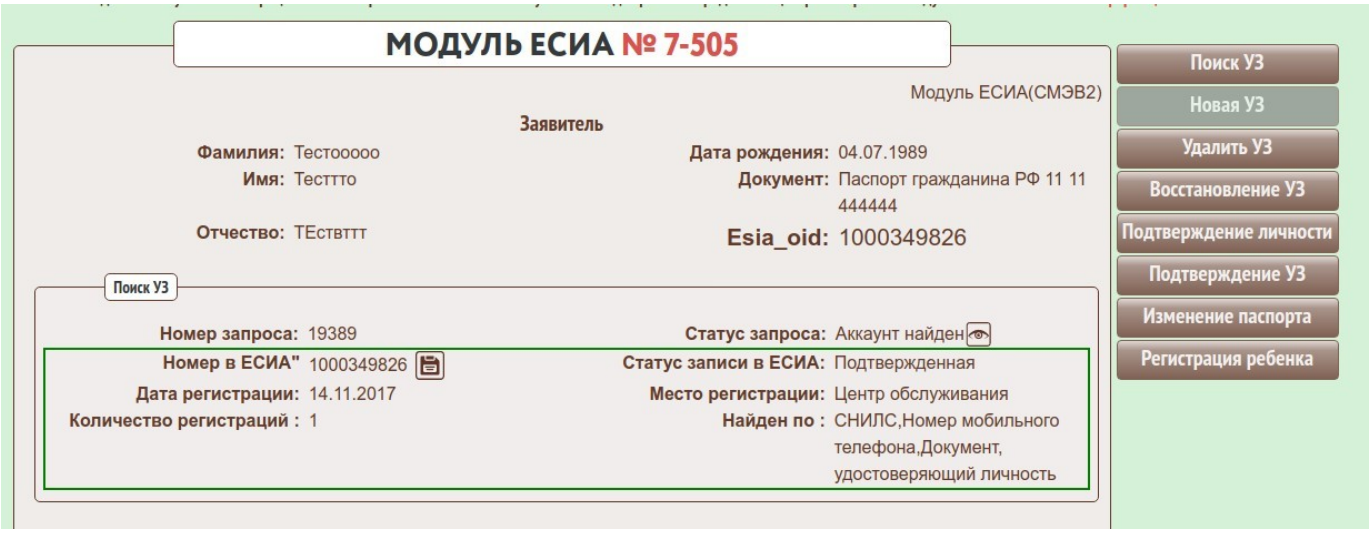
Например на картинке ниже запись найдена, но не сохранена = кнопки не активны



Привязываем запись к карточке



Запись найдена и сохранена = кнопки активны



(С) НПФ КОМЭКС

21.44 Политика конфиденциальности для Google play

Политика конфиденциальности

1. Термин “личная информация”, используемый в настоящем документе, определяется как любая информация, которая идентифицирует или может использоваться для идентификации, связи или поиска человека, к которому такая информация относится. Личная информация, которую мы собираем, будет являться предметом настоящей политики конфиденциальности, с вносимыми время от времени поправками.
2. Мы не запрашиваем Ваш адрес электронной почты, телефон или какую нибудь информацию о Вас.
3. Мы не продаем контент.
4. Безопасность Вашей персональной информации не будет нарушена.
5. Мы не отправляем на электронную почту рассылку новостей.

Требуемые разрешения

1. Доступ к информацию о местоположении через наше мобильное приложение.
2. Доступ к камере для сканирования QR кодов.

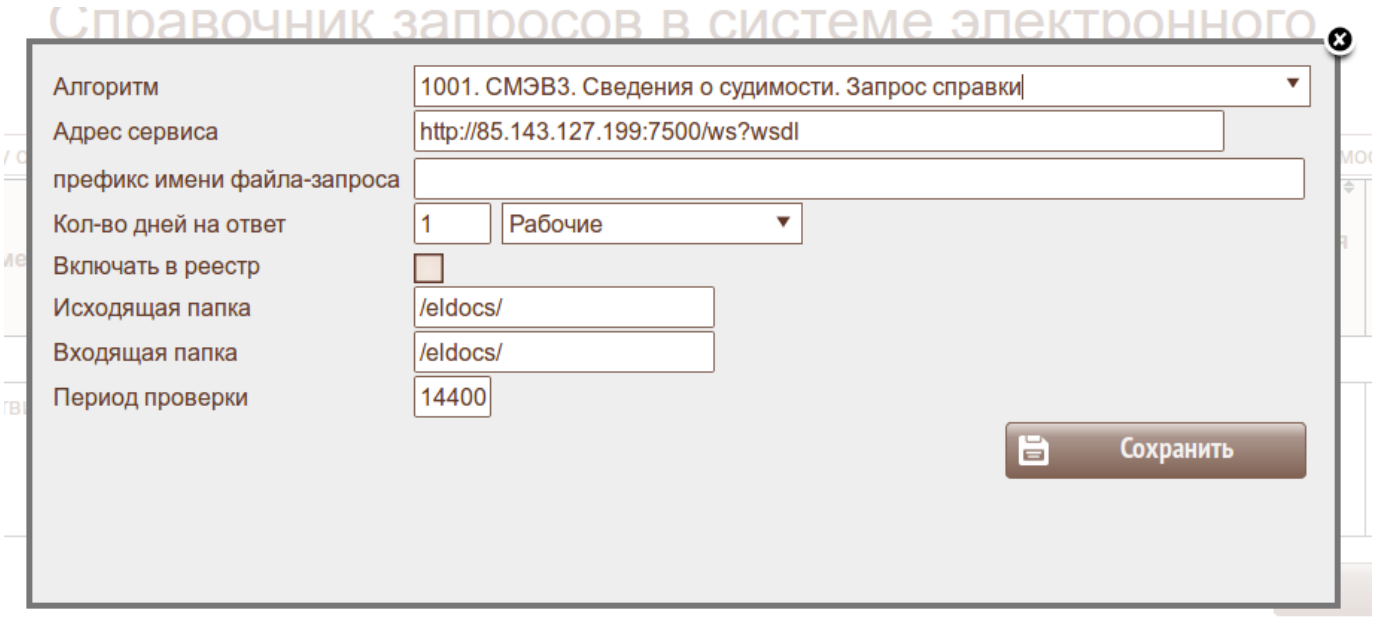
(C) НПФ КОМЭКС

21.45 Обмен с МВД по справкам о наличии/отсутствии судимости

Организация документооборота с МВД по справкам о наличии/отсутствии судимости

Настройка АИС МФЦ для отправки запросов в МВД о наличии/отсутствии судимости

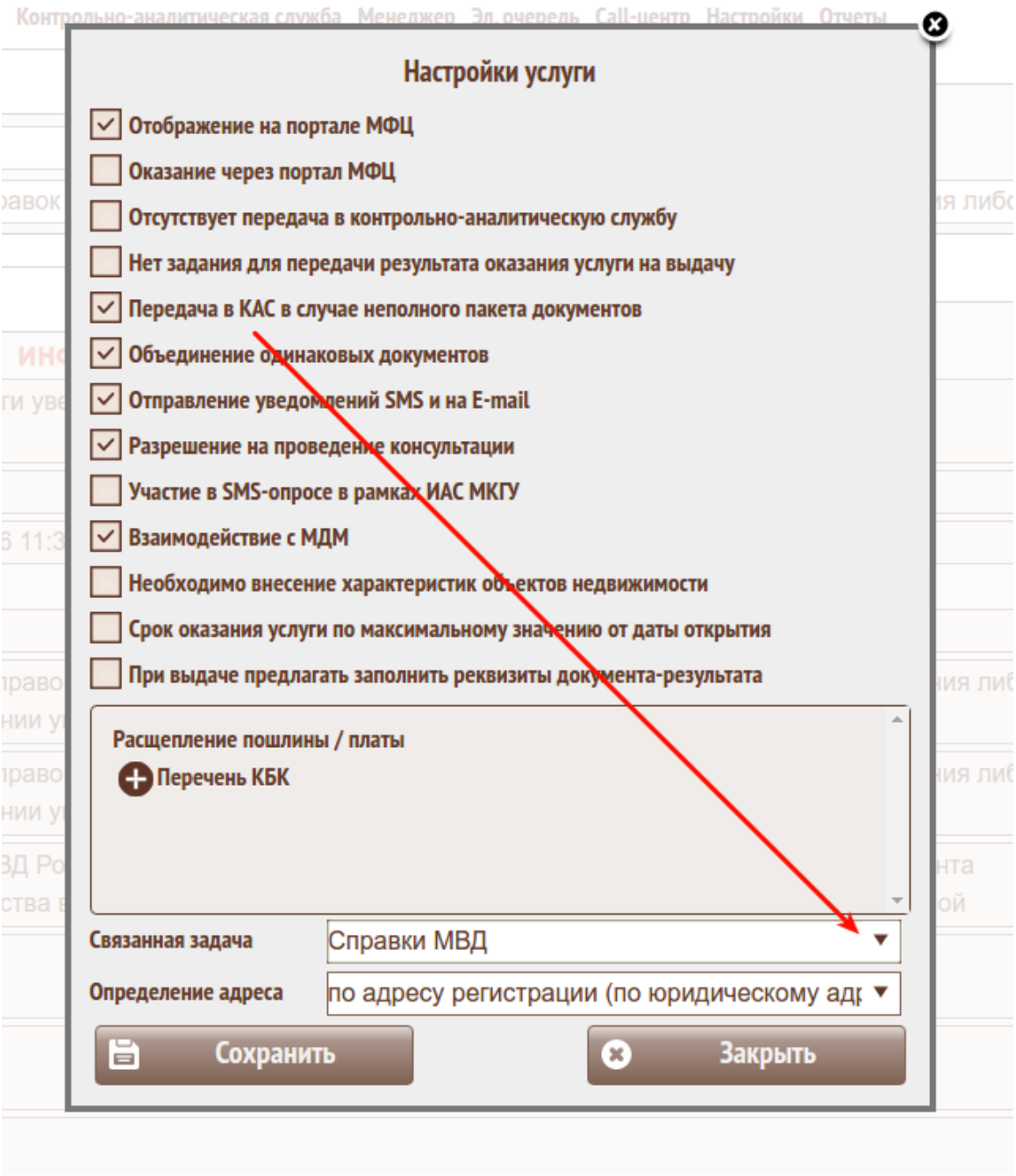
1 - Настроить справочник запросов в системе электронного документооборота для алгоритма 1001



2 - Настроить справочник запросов в системе электронного документооборота для алгоритма 1002

3 - В паспорте услуги на соответствующих услугах проставить задачу "Справки МВД"

(С) НПФ КОМЭКС



После этого если при оказании услуги в деле был отправлен запрос по алгоритму 1001 и получен ответ, то при выдаче такого дела будет автоматически сформирован запрос по 1002 алгоритму.

Аналогичным образом настраивается документооборот с использованием алгоритмов 1045, 1046

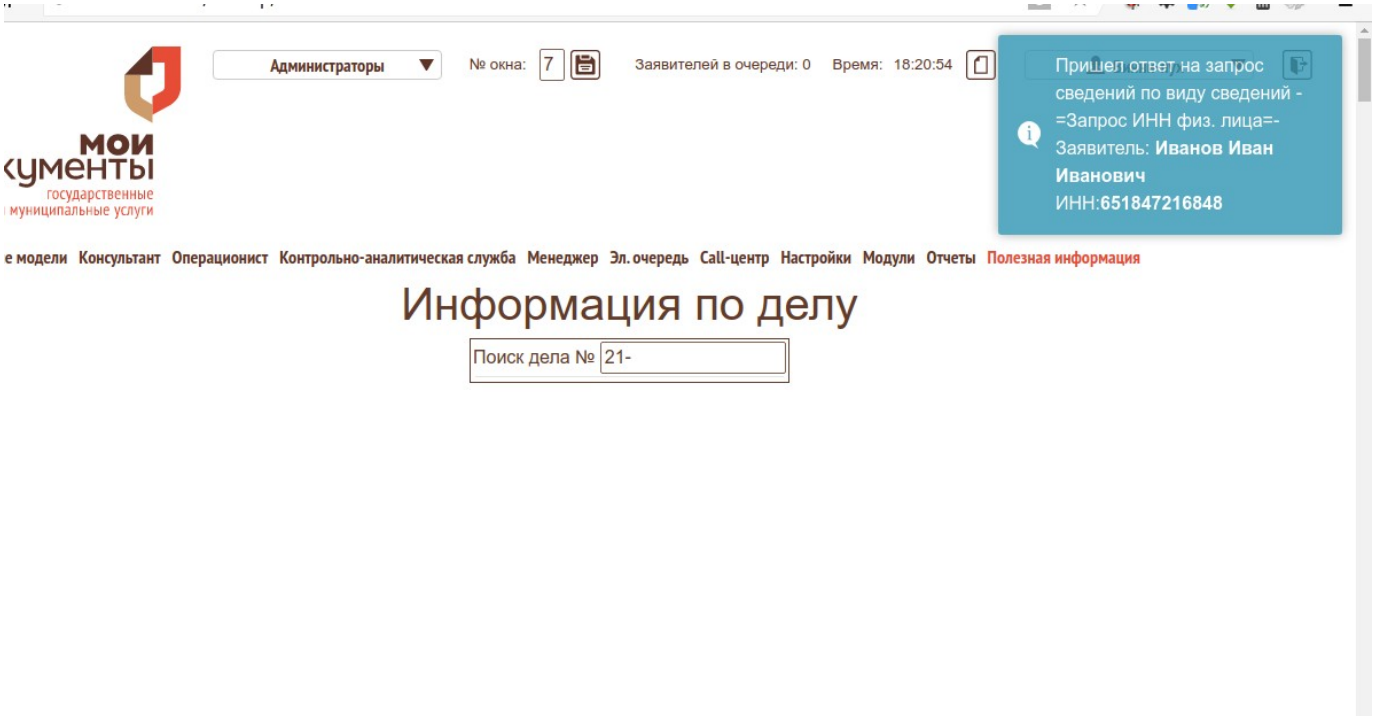
(С) НПФ КОМЭКС

21.46 Демонстрация уведомлений пользователям

Демонстрация уведомлений пользователям

Для показа уведомлений пользователям системы нужно установить сервис уведомлений

После установки и настройки сервиса уведомлений на рабочих местах пользователей системы будут появляться уведомления о событиях, происходящих в системе. Например о пришедших ответах на запросы или разосланные администратором сообщения. Внешний вид сообщения



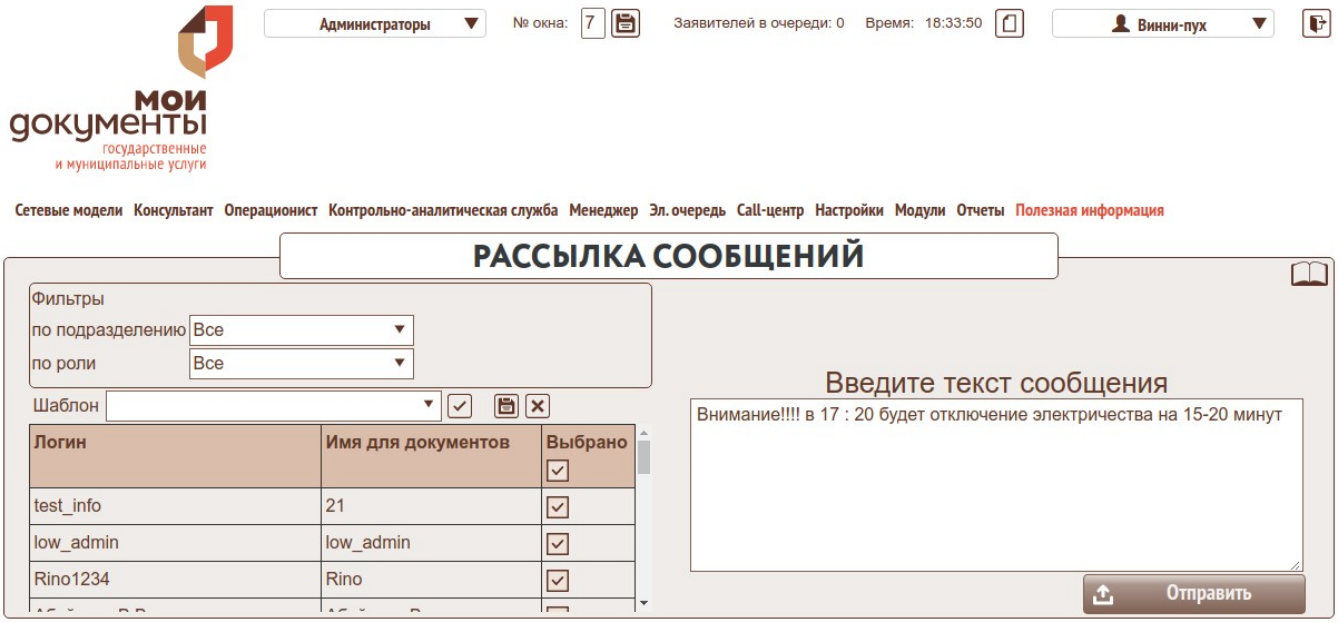
Сообщения появляются вне зависимости на какой форме находится пользователь.

По клику на сообщение происходит какое-либо действие в зависимости от типа сообщения. Например по клику на сообщение о пришедшем ответе на запрос ИНН автоматически открывается форма карточки заявителя в отношении которого отправлен запрос, и прописывается ИНН.

После клика на сообщении оно считается обработанным и более не выводится.

(С) НПФ КОМЭКС

В программе по пути `Менеджер->рассылка сообщений работникам` доступна форма рассылки сообщений.



.

На форме нужно выбрать получателей сообщения, ввести текст и нажать кнопку отправить. После этого выбранные пользователи получат всплывающее сообщение.

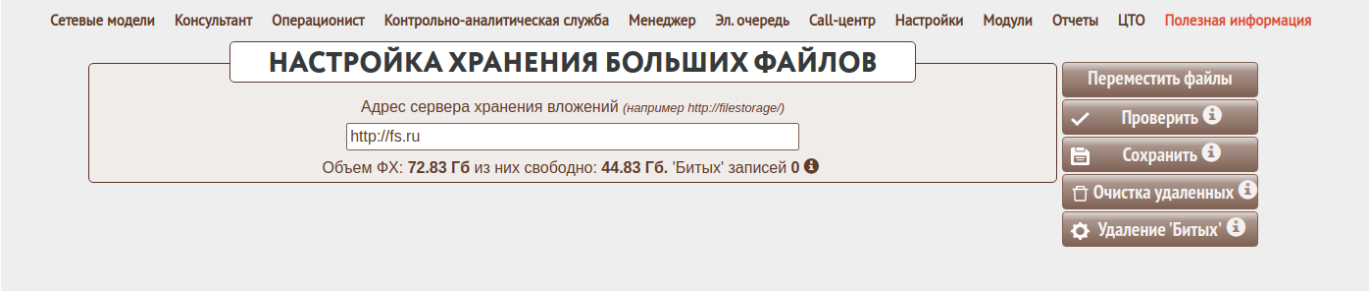
(С) НПФ КОМЭКС

21.47 Настройки файлового хранилища

Хранение больших файлов на сервере файлового хранилища

В информационной системе Комэкс - Мои Документы есть возможность хранения больших файлов в файловой системе. Для этого используется сервер файлового хранилища инструкцию по установке можно посмотреть в руководстве администратора

Форма настройки взаимодействия с сервером хранения файлов доступна в пункте меню "Настройки->настройки->Хранение вложений.



После прописывания адреса сервера хранения вложений новые загружающиеся в программу файлы и создаваемые программой в процессе работы файлы начнут сохраняться на сервер вложений.

(С) НПФ КОМЭКС

Есть возможность переместить уже хранящиеся в базе файлы на сервер хранения вложкний - для этого нужно нажать на кнопку "Переместить файлы". Откроется форма для перемещения файлов из базы в файловое хранилище.

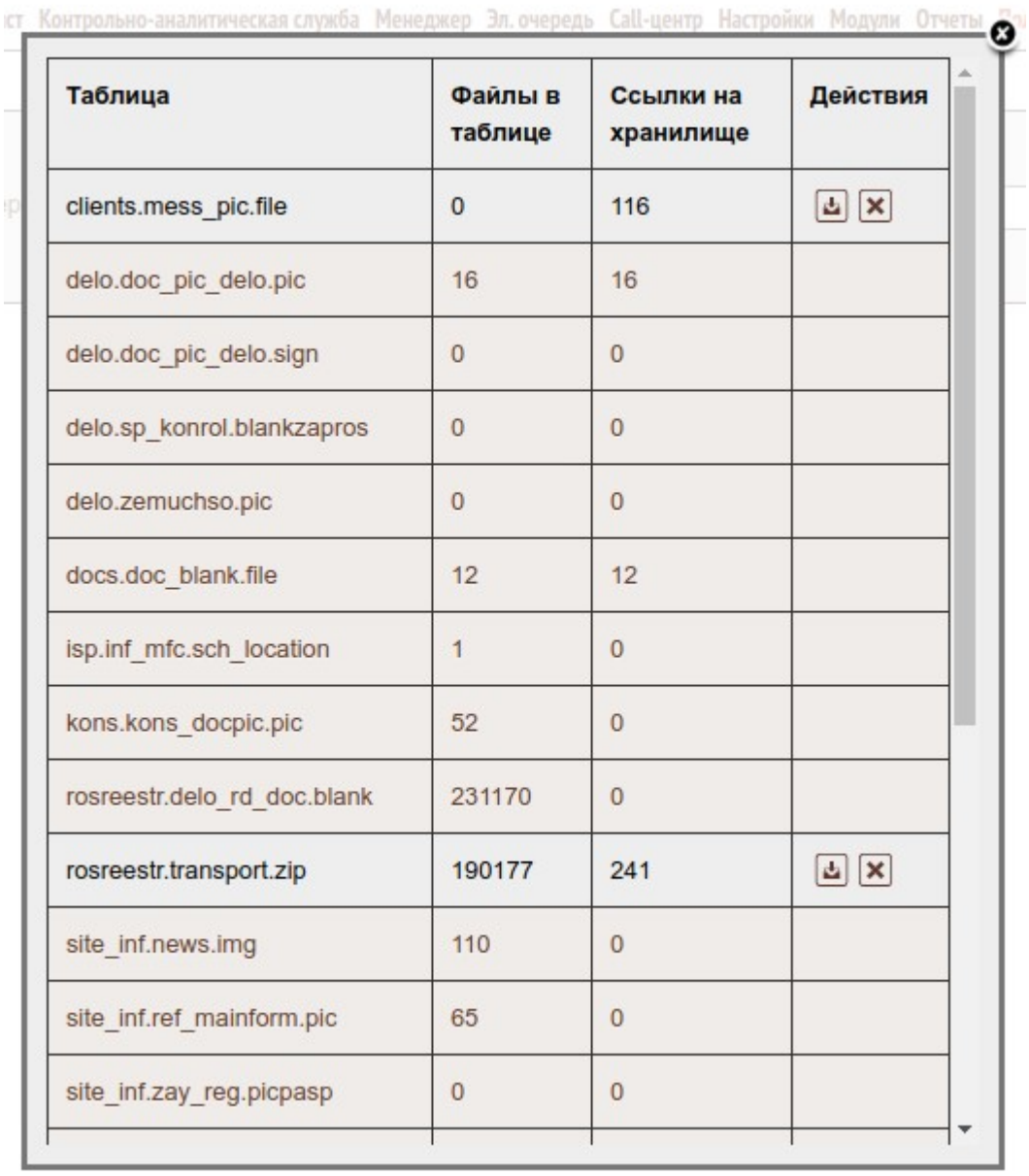


Таблица	Файлы в таблице	Ссылки на хранилище	Действия
clients.mess_pic.file	0	116	
delo.doc_pic_delo.pic	16	16	
delo.doc_pic_delo.sign	0	0	
delo.sp_konrol.blankzapros	0	0	
delo.zemuchso.pic	0	0	
docs.doc_blank.file	12	12	
isp.inf_mfc.sch_location	1	0	
kons.kons_docpic.pic	52	0	
rosreestr.delo_rd_doc.blank	231170	0	
rosreestr.transport.zip	190177	241	
site_inf.news.img	110	0	
site_inf.ref_mainform.pic	65	0	
site_inf.zay_reg.picpasp	0	0	

Здесь в первой колонке перечислены таблицы базы данных, в которых могут храниться данные, занимающие значительный объем. Во второй колонке указано количество файлов хранящихся внутри БД, в третьей - количество ссылок на файлы, хранящиеся в файловом хранилище. Четвертая колонка - действия, которые можно предпринять с этой таблицей : первая кнопка - перекачать файлы из БД в файловое хранилище, вторая - удалить из БД уже перекачанные файлы(автоматически они не удаляются). Если нажать на кнопку "Выгрузить в ФС" - начнется длительный процесс выгрузки. Файлы выгружаются пачками по 15 файлов, во время выгрузки цифра в колонке "Ссылки на хранилище" будет меняться, когда она сравняется с цифрой в колонке "Файлы в таблице" - процесс выгрузи данной таблица завершен. Возможность перекачать данные из БД в ФС есть не для всех таблиц - зависит от готовности компонентов программы работать с таким способом хранения, по мере проведения рефакторинга программы их количество будет увеличиваться.

Может сложиться ситуация, при которой в хранилище вложений будут присутствовать файлы, ссылок на которые нет в основной базе (мусор), его нужно периодически очищать. Для запуска сборщика мусора нужно настроить периодический запуск скрипта http(s)://{адрес программы}/app/settings/fs/clearGarbage Например, с помощью утилиты wget. Пример: wget http://mfc-in/app/settings/fs/clearGarbage

(С) НПФ КОМЭКС

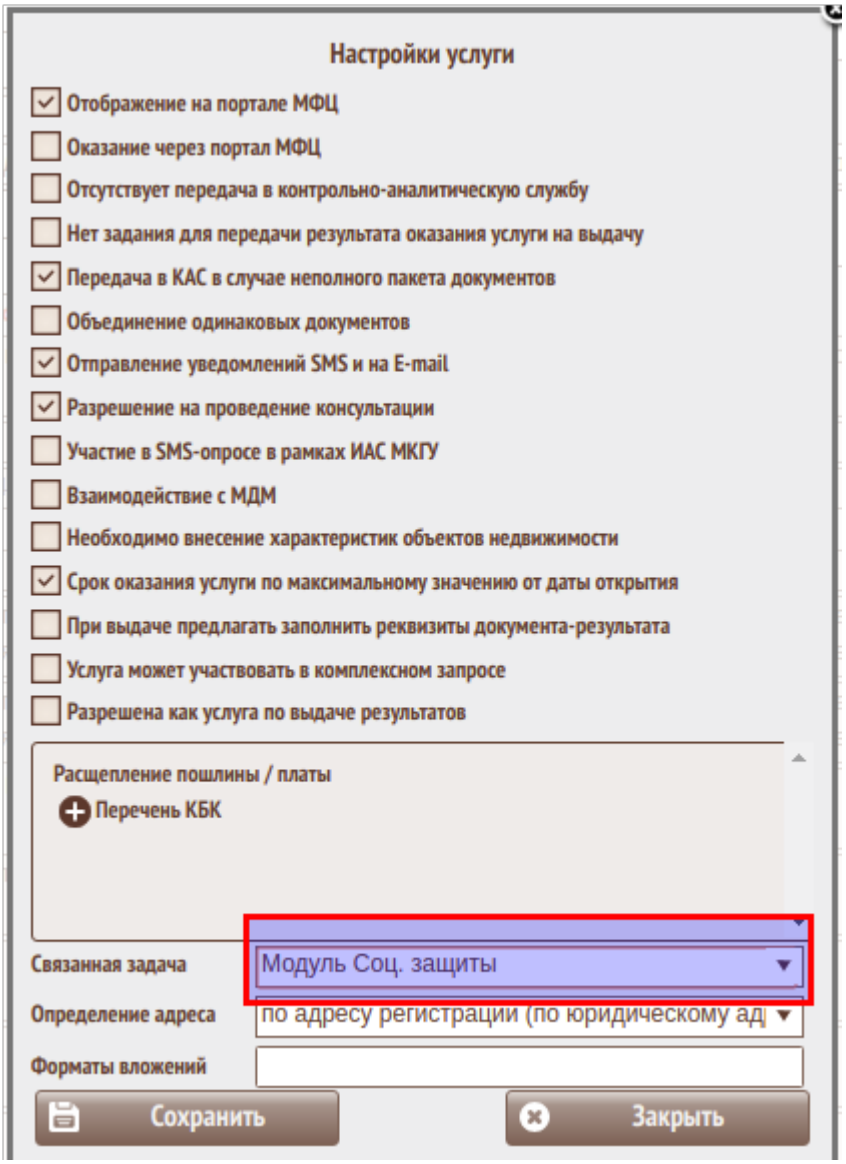
21.48 Модуль Соц. защиты

21.48.1 Инструкция по настройке модуля Соц. защиты

Модуль предназначен для приема и отправки заявления в социальную защиту населения выбраного региона.

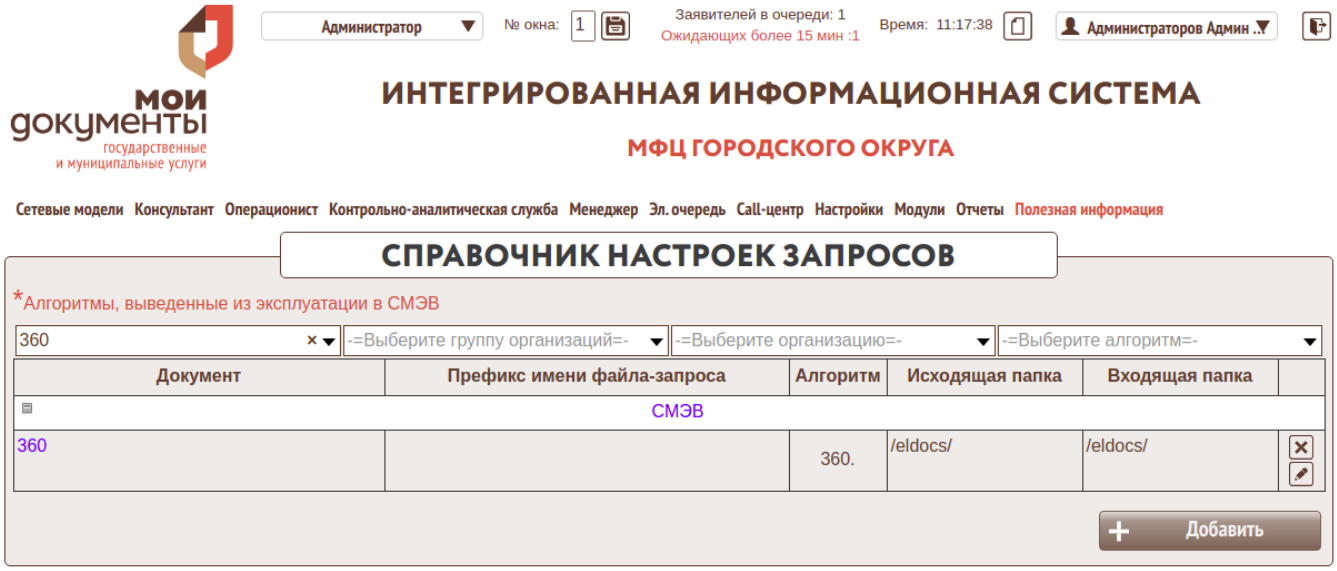
Для функционирования модуля необходимо произвести его настройку:

В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль Соц. защиты"

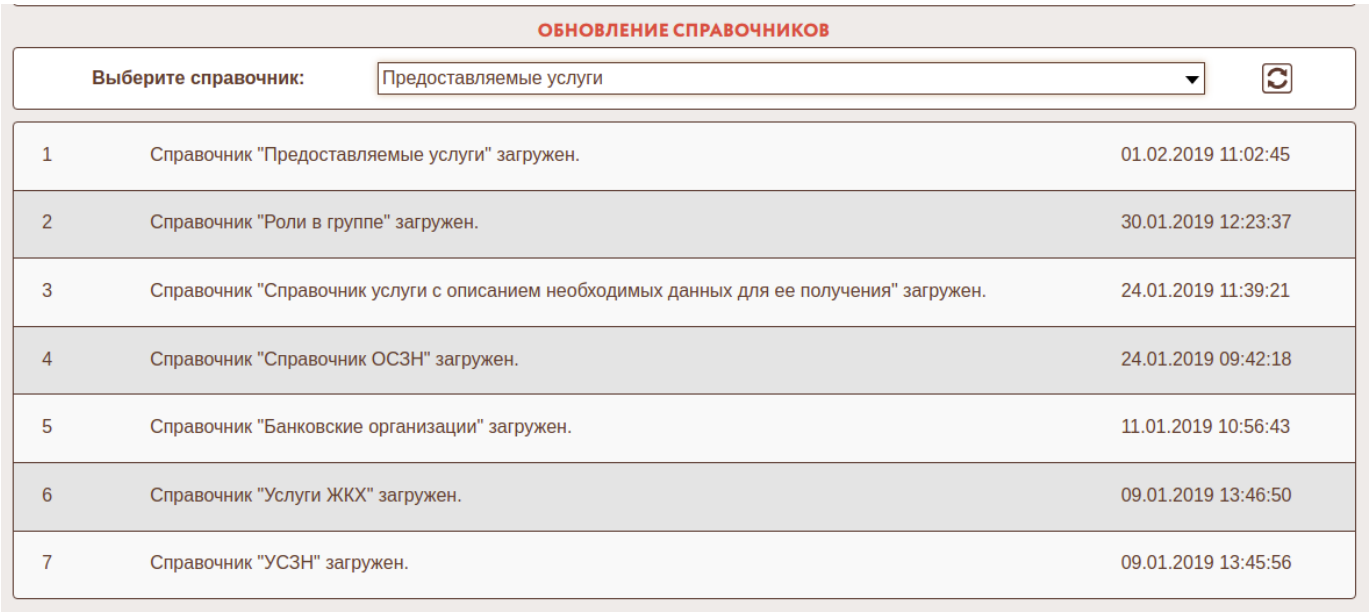


(C) НПФ КОМЭКС

Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритмы согласно используемой технологии СМЭВ2 - 360/361, СМЭВ3 - 1119/1120



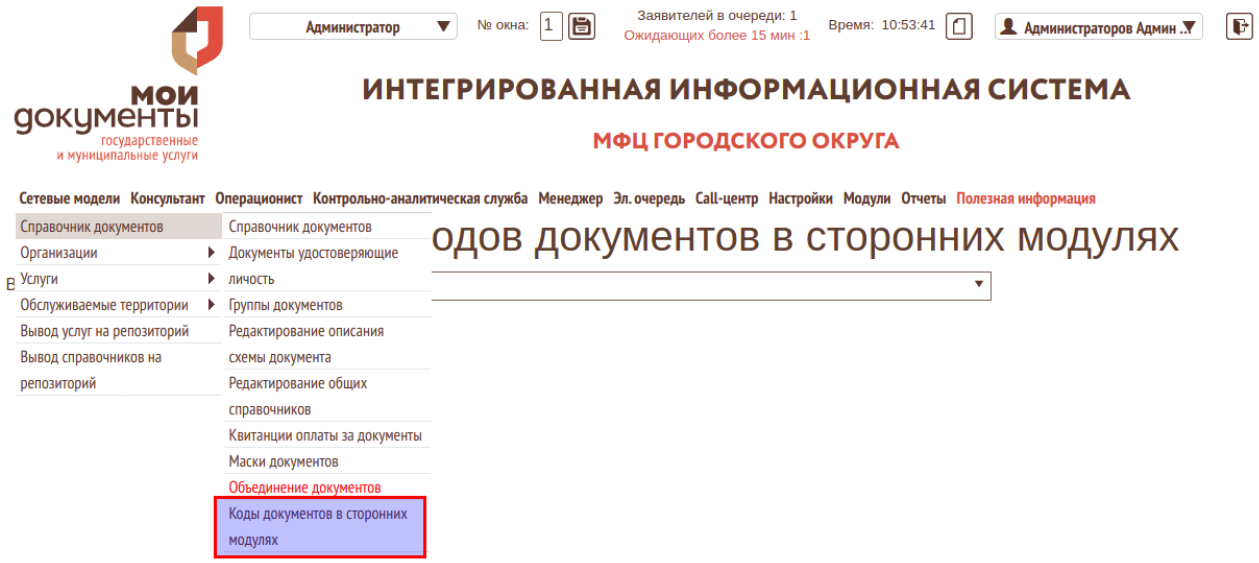
После загрузить справочники в **Модули->Модуль Соц. защиты->Настройки**



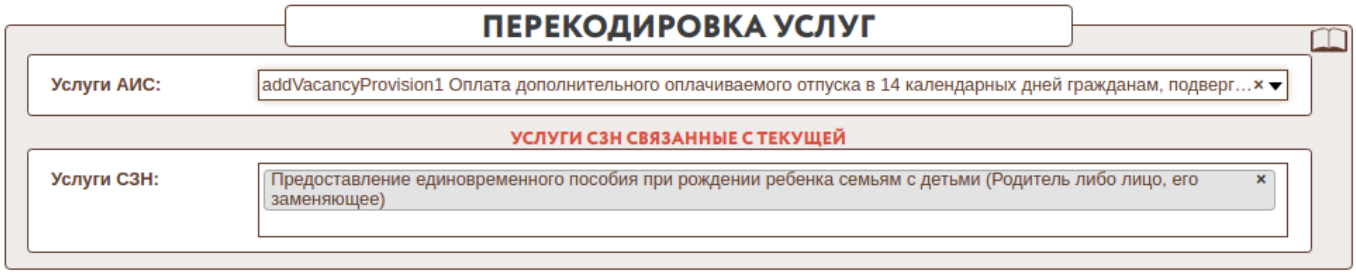
В Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки проверить настройку и работоспособность сервиса для взаимодействия с СМЭВ.

В (Сетевые модели --> Справочник документов --> Коды документов в сторонних модулях) необходимо сопоставить документы согласно технологии.
СМЭВ2 СМЭВ3

(С) НПФ КОМЭКС



Сопоставить услуги в справочнике перекодировки услуг **Модули->Модуль Соц. защиты->Перкодировка услуг**

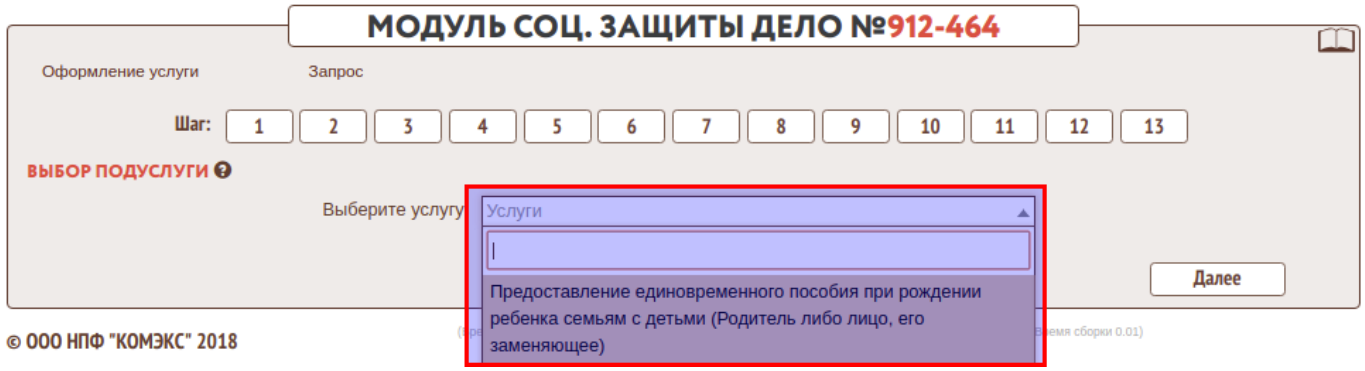


(С) НПФ КОМЭКС

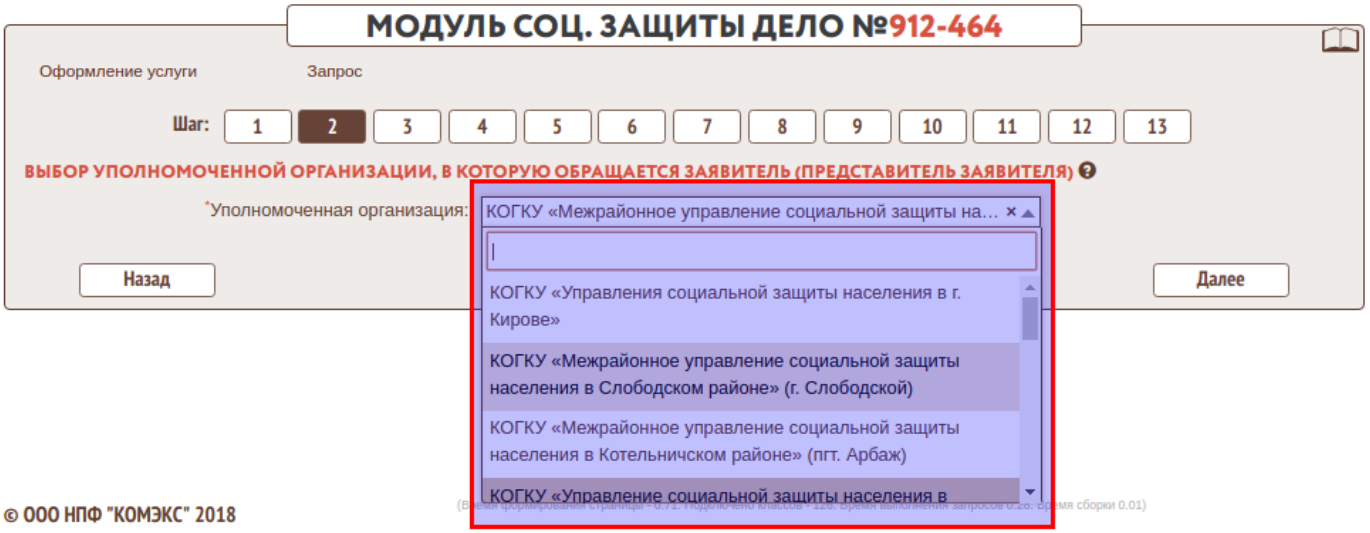
21.48.2 Инструкция по работе с модулем Соц. защиты

Модуль предназначен для приема через МФЦ заявлений и отправки их в региональные ОСНЗ.

При открытии дела по услуге, связанной с модулем "Соц. защиты" операционист получает доступ к специализированной форме, ему необходимо выбрать подуслугу из списка. Изменить выбор подуслуг можно в **перекодировке услуг->Настройка модуля**



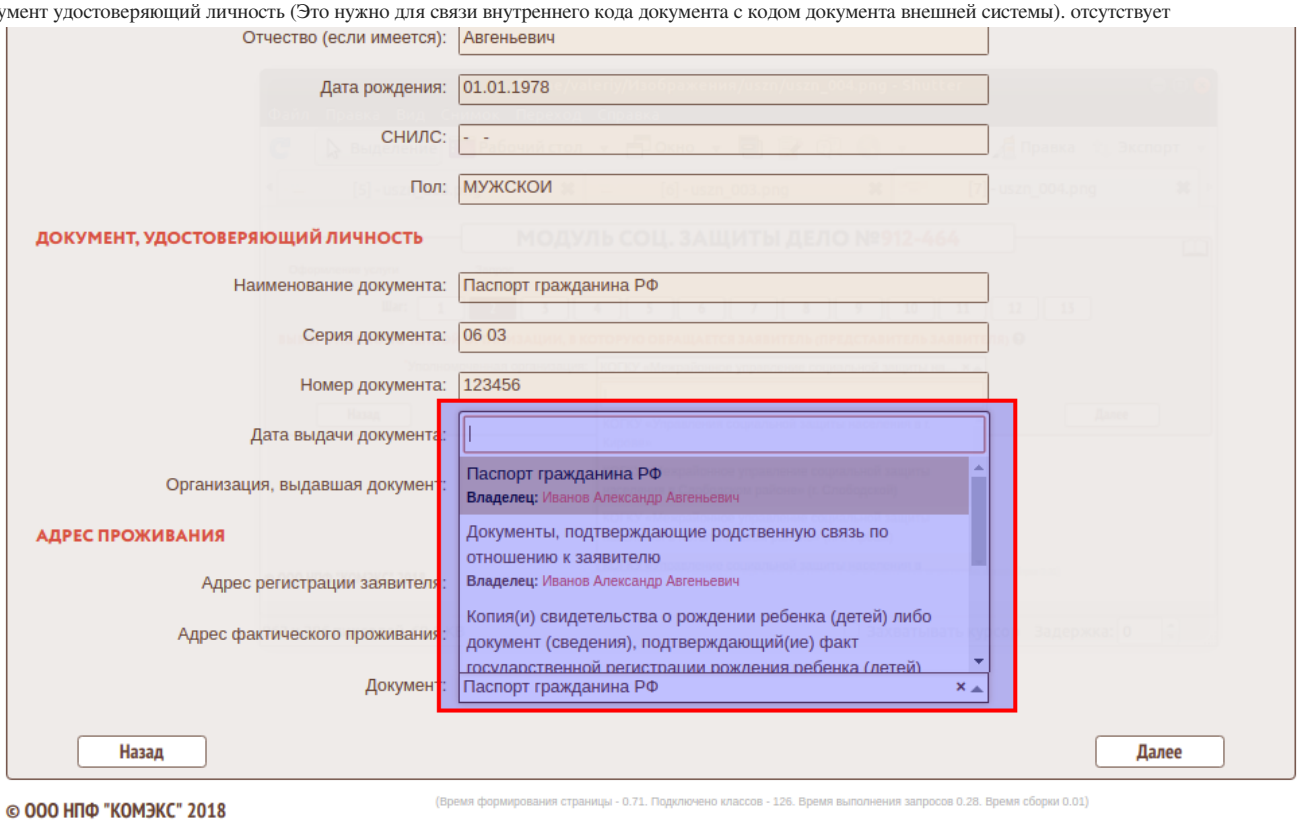
После выбора подуслуги операционисту необходимо выбрать организацию (список организация изменить нельзя, если в списке отсутствует нужный необходимо обновить справочники модуля **Модуль Соц. защиты->Обновление справочников**)



На шаге 3 необходимо проверить личную информацию заявителя, если в ней ошибки ее необходимо исправить, для этого необходимо нажать кнопку редактировать, будет открыто окно учетной карточки заявителя. После закрытия окно вернет Вас обратно в форму модуля. Далее необходимо выбрать

(С) НПФ КОМЭКС

документ удостоверяющий личность (Это нужно для связи внутреннего кода документа с кодом документа внешней системы). отсутствует

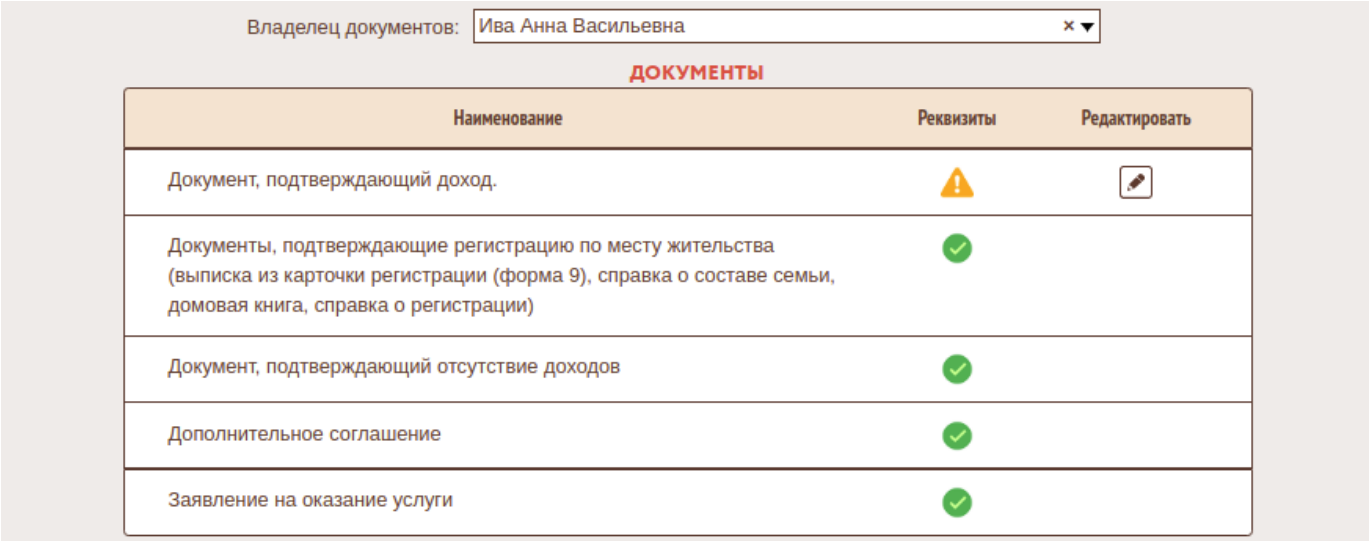


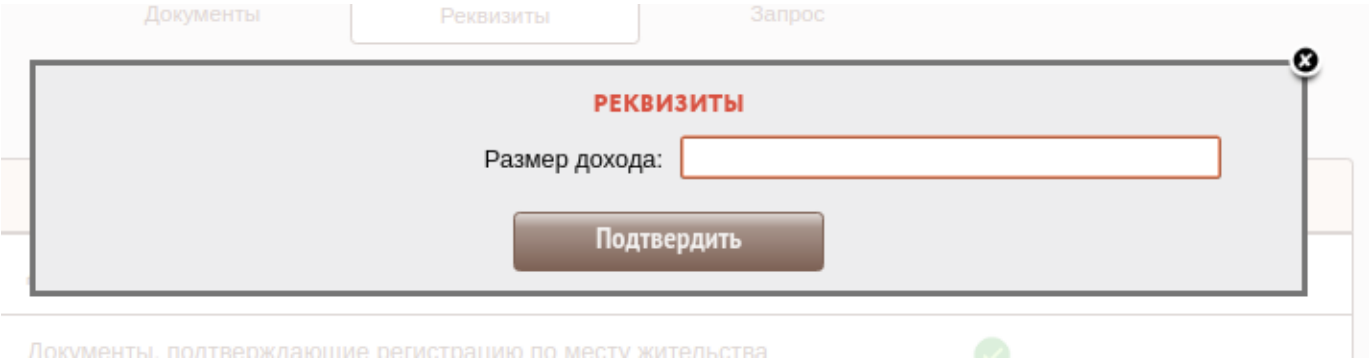
После заполнения/проверки данных участников дела и выплатных реквизитов если есть в услуги. Предлогается перейти во вкладку документы.

Если документы по этой услуги сопостовлялись ранее в иных делах, программа сама их сопоставит, при необходимости сопостовление можно поменять.

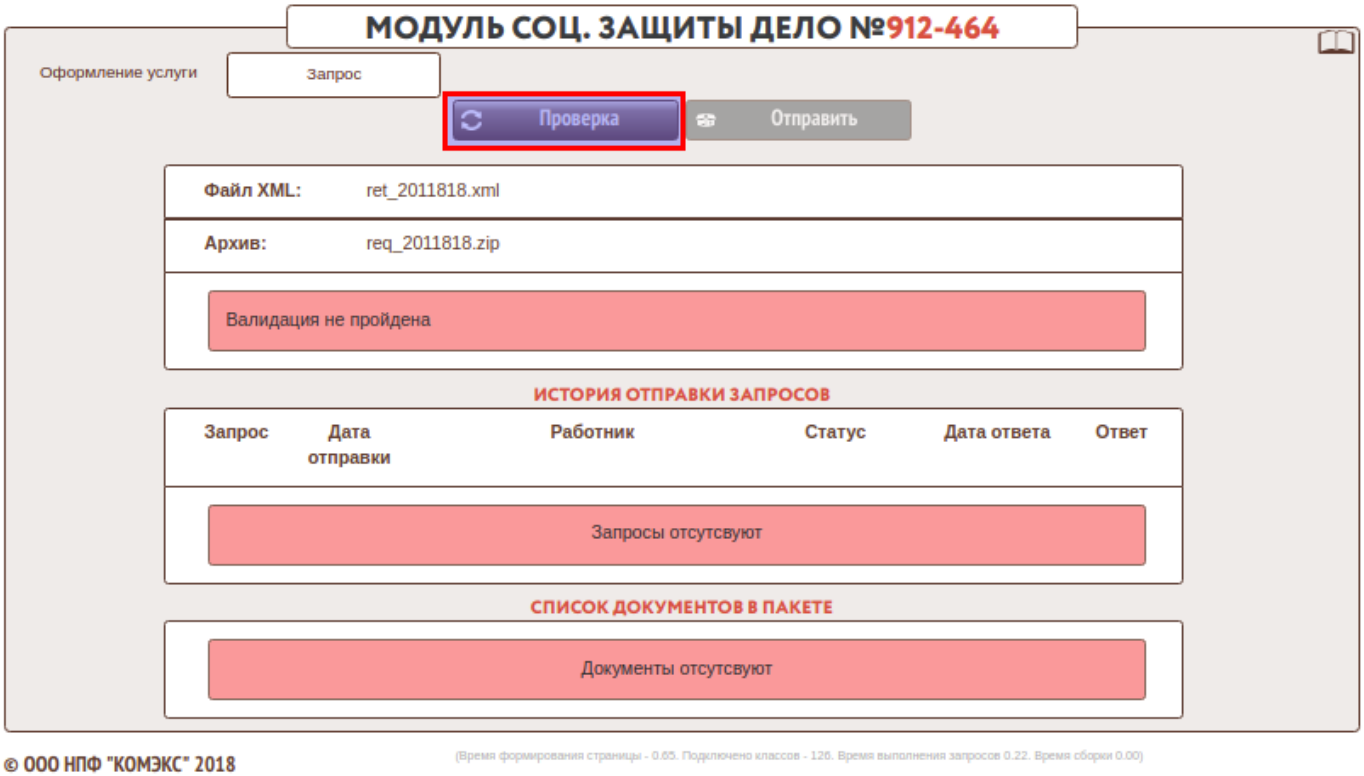
Затем на вкладке "Реквизиты" необходимо выбрать владельца документа и заполнить реквизиты

(С) НПФ КОМЭКС





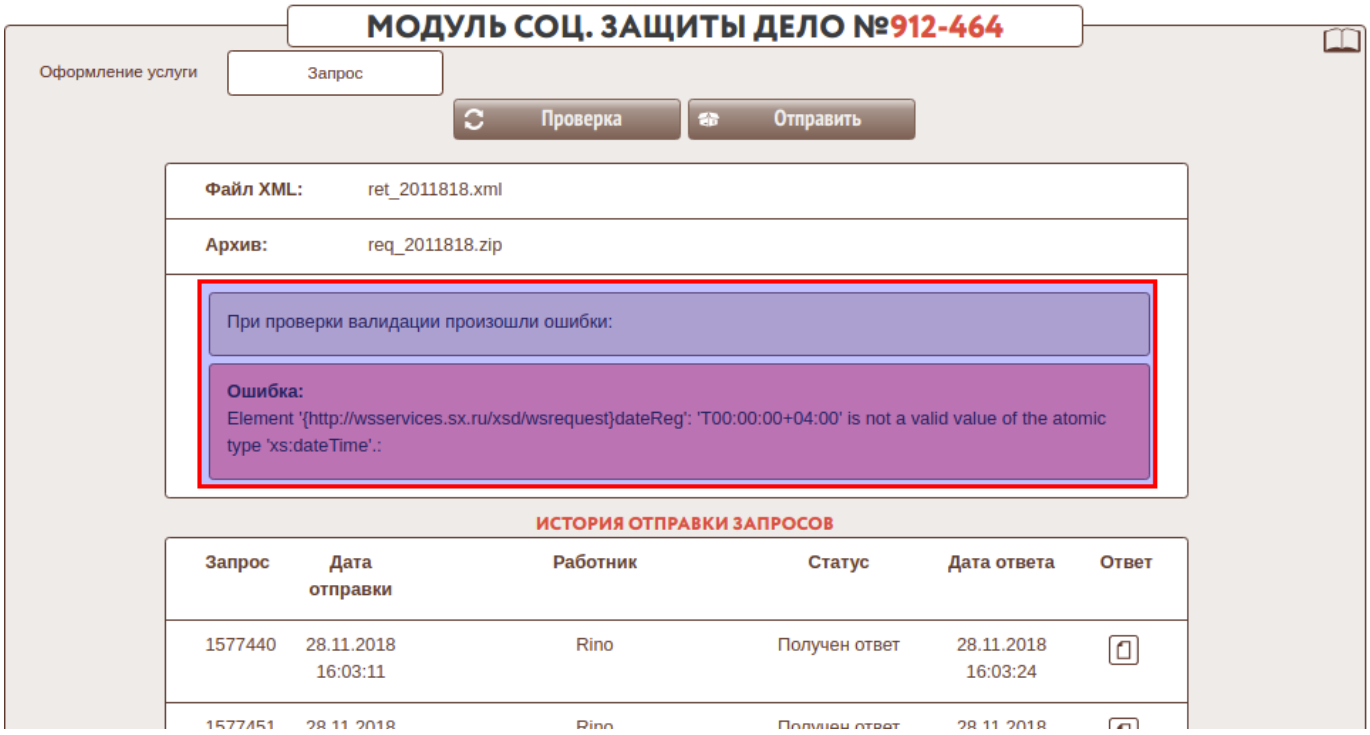
В форме **Запрос** сначала необходимо пройти валидацию (**Проверка**)



При успешной валидации появится сопутствующие сообщение

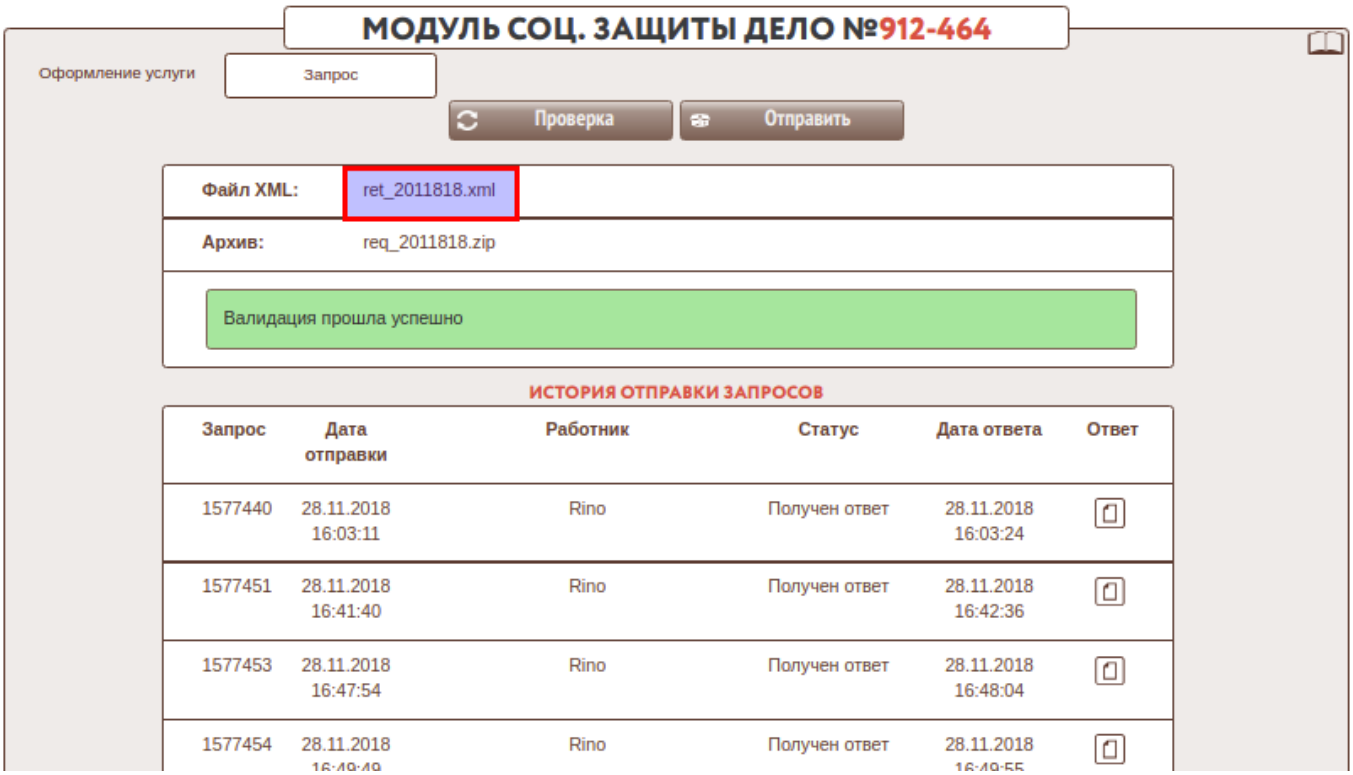
(С) НПФ КОМЭКС

Если валидация не пройдена то лог ошибок будет показан в окне ошибки



Чтобы посмотреть XML необходимо нажать на нее в поле **Файл XML**

(C) НПФ КОМЭКС



После откроется новое окно с формой XML

(С) НПФ КОМЭКС

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document t

```
▼<wsr:wsRequestService xmlns:wsr="http://wsservices.sx.ru/xsd/wsrequest" xmlns
   <wsr:codeOszn>3f81905a-9bf8-4865-894f-2b70660e3de6</wsr:codeOszn>
  ▼<wsr:mspHolder>
     <wsr:sex>M</wsr:sex>
    ▼<wsr:document>
       <wsr:codeDocument>rusPassport</wsr:codeDocument>
       <wsr:number>123456</wsr:number>
      ▼<wsr:addInfo>
         Нет данных
         <!--
       </wsr:addInfo>
       <wsr:series>06 03</wsr:series>
       <wsr:org>ОВД Кировского р-на</wsr:org>
      ▼<revl:AppliedDocuments>
       ▼<revl:AppliedDocument>
          <revl:Name>580e7c2af21dc.jpg</revl:Name>
          <revl:URL>580e7c2af21dc.jpg</revl:URL>
          <revl:Type>application/octet-stream</revl:Type>
          <revl:DigestValue/>
        </revl:AppliedDocument>
       </revl:AppliedDocuments>
     </wsr:document>
    ▼<wsr:document>
       <wsr:codeDocument>ResolutionLawCourtChild_adoption</wsr:codeDocument>
      ▼<wsr:addInfo>
         Нет данных
         <!--
       </wsr:addInfo>
      ▼<revl:AppliedDocuments>
       ▼<revl:AppliedDocument>
          <revl:Name>smev5bee84e0a5a73.xls</revl:Name>
          <revl:URL>smev5bee84e0a5a73.xls</revl:URL>
          <revl:Type>application/octet-stream</revl:Type>
          <revl:DigestValue/>
        </revl:AppliedDocument>
       </revl:AppliedDocuments>
     </wsr:document>
    ▼<wsr:document>
       <wsr:codeDocument>ZAGSf24</wsr:codeDocument>
      ▼<wsr:addInfo>
         Нет данных
         <!--
       </wsr:addInfo>
      ▼<revl:AppliedDocuments>
       ▼<revl:AppliedDocument>
          <revl:Name>upload_cert (3).der</revl:Name>
          <revl:URL>upload_cert (3).der</revl:URL>
          <revl:Type>application/octet-stream</revl:Type>
```

Так же в форме **Запрос** отображается история запрос по данному делу. Для просмотра XML ответа необходимо нажать по кнопке соответствующего запроса

(C) НПФ КОМЭКС

ИСТОРИЯ ОТПРАВКИ ЗАПРОСОВ

Запрос	Дата отправки	Работник	Статус	Дата ответа	Ответ
1577440	28.11.2018 16:03:11	Rino	Получен ответ	28.11.2018 16:03:24	
1577451	28.11.2018 16:41:40	Rino	Получен ответ	28.11.2018 16:42:36	
1577453	28.11.2018 16:47:54	Rino	Получен ответ	28.11.2018 16:48:04	
1577454	28.11.2018 16:49:49	Rino	Получен ответ	28.11.2018 16:49:55	
1577455	28.11.2018 16:50:22	Rino	Получен ответ	28.11.2018 16:50:28	
1577456	28.11.2018 16:52:09	Rino	Получен ответ	28.11.2018 16:52:14	
1577457	28.11.2018 16:53:38	Rino	Получен ответ	28.11.2018 16:53:45	
1577458	28.11.2018	Rino	Получен ответ	28.11.2018	

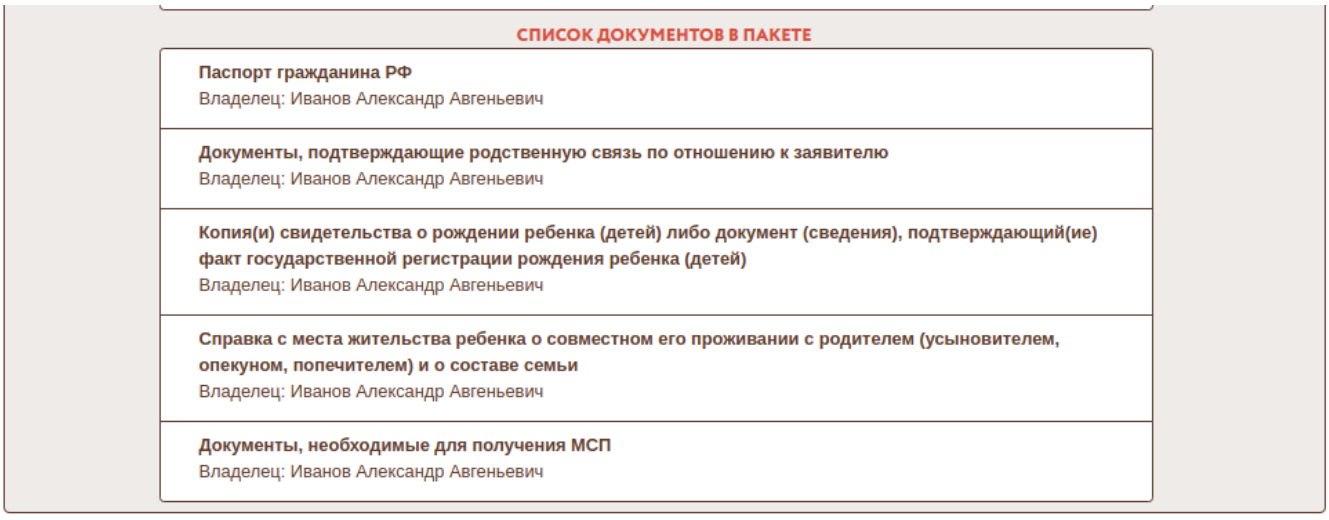
В новом окне откроется XML файл

(C) НПФ КОМЭКС

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document

```
▼<S:Envelope xmlns:S="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:ds="ht
 xmlns:wsu="http://docs.oasis-open.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-wssecurit
  ▼<S:Header>
    ▼<wsse:Security S:actor="http://smev.gosuslugi.ru/actors/smev">
      ▼<wsse:BinarySecurityToken EncodingType="http://docs.oasis-open.org/wss/
       x509-token-profile-1.0#X509v3" wsu:Id="CertId-EF45BFB3F30D11E8A467441EA
         MIIInzCCCE6gAwIBAgIUCBB8NARBx63Gkw6DCRGw65iHzcQwCAYGKoUDAgIDMIIBOTEgME
       </wsse:BinarySecurityToken>
      ▼<ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
        ▼<ds:SignedInfo>
           <ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-
           <ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-mor
          ▼<ds:Reference URI="#BodyId-EF4152E2F30D11E8A467441EA13BF87A">
            ▼<ds:Transforms>
               <ds:Transform Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-exc-c14n#'
             </ds:Transforms>
             <ds:DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more
             <ds:DigestValue>J7rD+yEBY18NpOp9Va6JTdO/xpkBAbV2d8ReBfdx+z8=</ds:D
           </ds:Reference>
         </ds:SignedInfo>
        ▼<ds:SignatureValue>
           G+ilYdkG4A18JI6CKiEN1B9FMChaAArEvOJBlCQA0VQzhFleyX8tKUIN2/TdC7kdzybI
         </ds:SignatureValue>
        ▼<ds:KeyInfo>
          ▼<wsse:SecurityTokenReference>
             <wsse:Reference URI="#CertId-EF45BFB3F30D11E8A467441EA13BF87A" Val
           </wsse:SecurityTokenReference>
         </ds:KeyInfo>
       </ds:Signature>
     </wsse:Security>
   </S:Header>
 ▼<S:Body wsu:Id="BodyId-EF4152E2F30D11E8A467441EA13BF87A">
   ▼<ns5:createRequestPetition xmlns="http://wsservices.sx.ru/xsd/wsrequest"
    xmlns:ns4="http://smev.gosuslugi.ru/rev120315" xmlns:ns5="http://wsservic
     ▼<ns4:Message>
       ▼<ns4:Sender>
          <ns4:Code>490702431</ns4:Code>
         ▼<ns4:Name>
            Единая автоматизированная информационная система социальной защиты
           </ns4:Name>
         </ns4:Sender>
       ▼<ns4:Recipient>
          <ns4:Code>151104611</ns4:Code>
          <ns4:Name>МКУ "МФЦ города Ростова-на-Дону"</ns4:Name>
         </ns4:Recipient>
       ▼<ns4:Originator>
          <ns4:Code>151104611</ns4:Code>
```

В нижней части формы **Запрос** Отображен список документов в деле



СПИСОК ДОКУМЕНТОВ В ПАКЕТЕ

Паспорт гражданина РФ
Владелец: Иванов Александр Авгеньевич

Документы, подтверждающие родственную связь по отношению к заявителю
Владелец: Иванов Александр Авгеньевич

Копия(и) свидетельства о рождении ребенка (детей) либо документ (сведения), подтверждающий(ие) факт государственной регистрации рождения ребенка (детей)
Владелец: Иванов Александр Авгеньевич

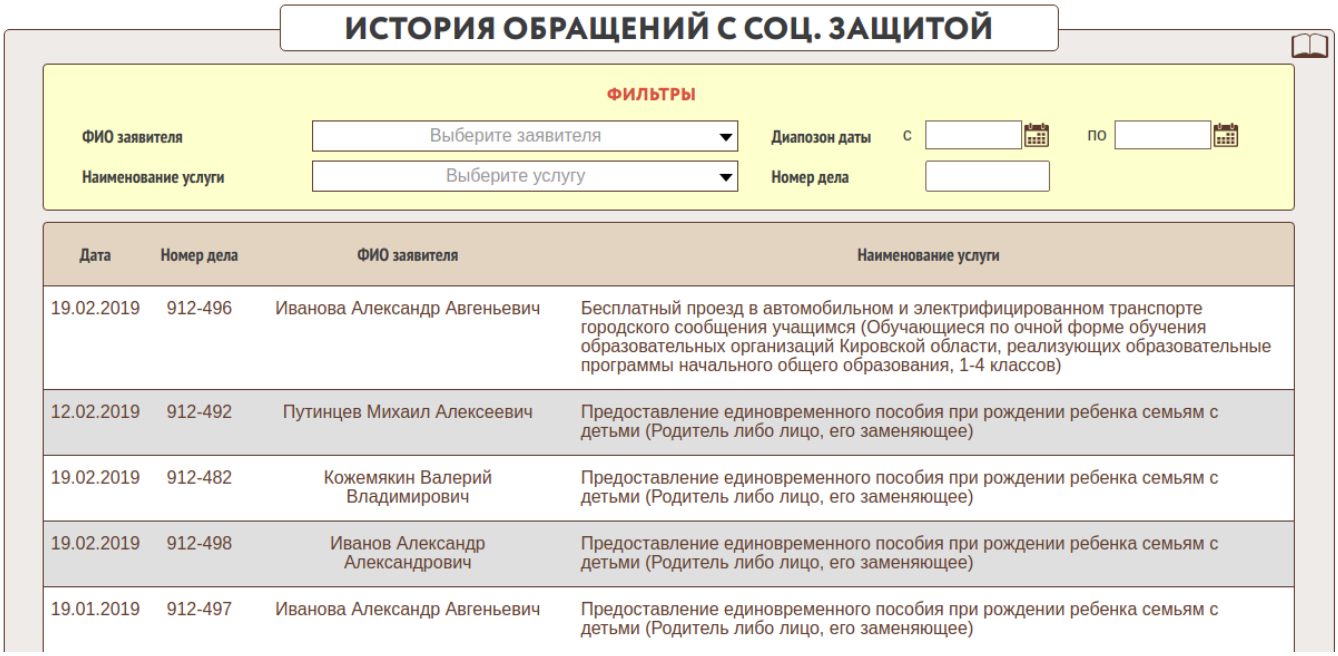
Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) и о составе семьи
Владелец: Иванов Александр Авгеньевич

Документы, необходимые для получения МСП
Владелец: Иванов Александр Авгеньевич

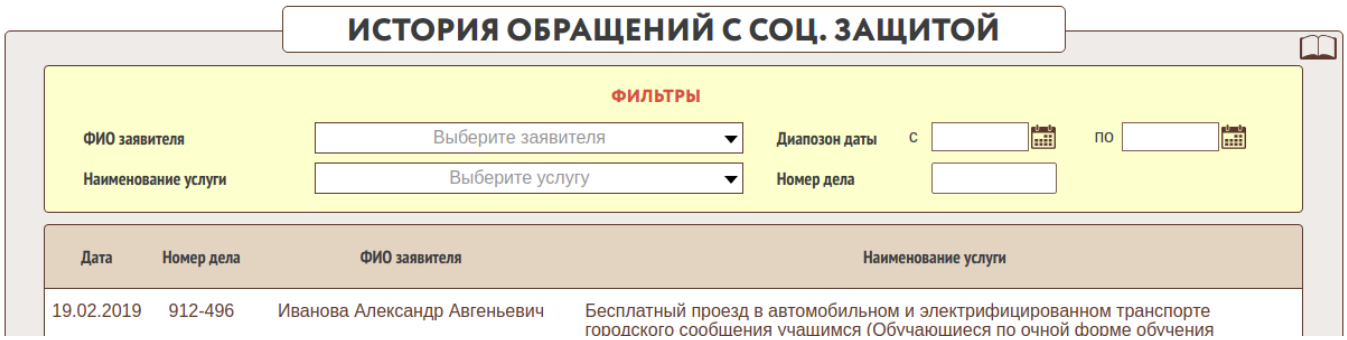
(С) НПФ КОМЭКС

21.48.3 Форма история обращений с Соц. защиты

Форма предназначена для просмотра истории обращений с соц. защитой.

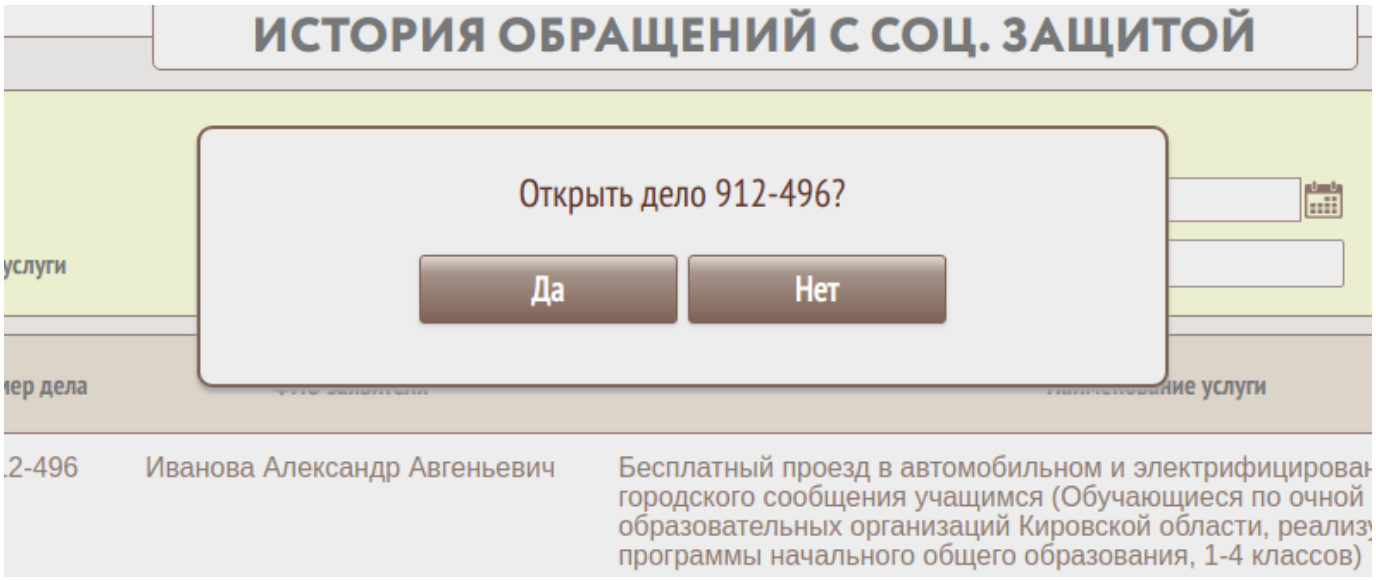


Фильтры



Открытие дела в модуле

(С) НПФ КОМЭКС


ИСТОРИЯ ОБРАЩЕНИЙ С СОЦ. ЗАЩИТОЙ
Открыть дело 912-496?
Да
Нет
услуги
ер дела
ие услуги
2-496
Иванова Александр Авгеньевич
Бесплатный проезд в автомобильном и электрифицирован
городского сообщения учащимся (Обучающиеся по очной
образовательных организаций Кировской области, реализу
программы начального общего образования, 1-4 классов)

(С) НПФ КОМЭКС

21.49 Модуль ФНС

21.49.1 Модуль ФНС

Модуль ФНС разделен на части, в зависимости от сферы деятельности ФНС и наличия ВС СМЭВ3 для интеграции ФНС и МФЦ. На данный момент в модуле представлены нижеуказанные части:

1. "Регистрация ИП и ЮЛ"
2. "Постановке на учет в налоговом органе (КНД 1112015)"
3. "Налогообложение на имущество физических лиц"
4. "Печать отдельных видов заявлений"

Общими разделами для всех частей являются

1. "Настройка модуля"
2. "Статистика обмена"

(С) НПФ КОМЭКС

21.49.2 Общие элементы модуля

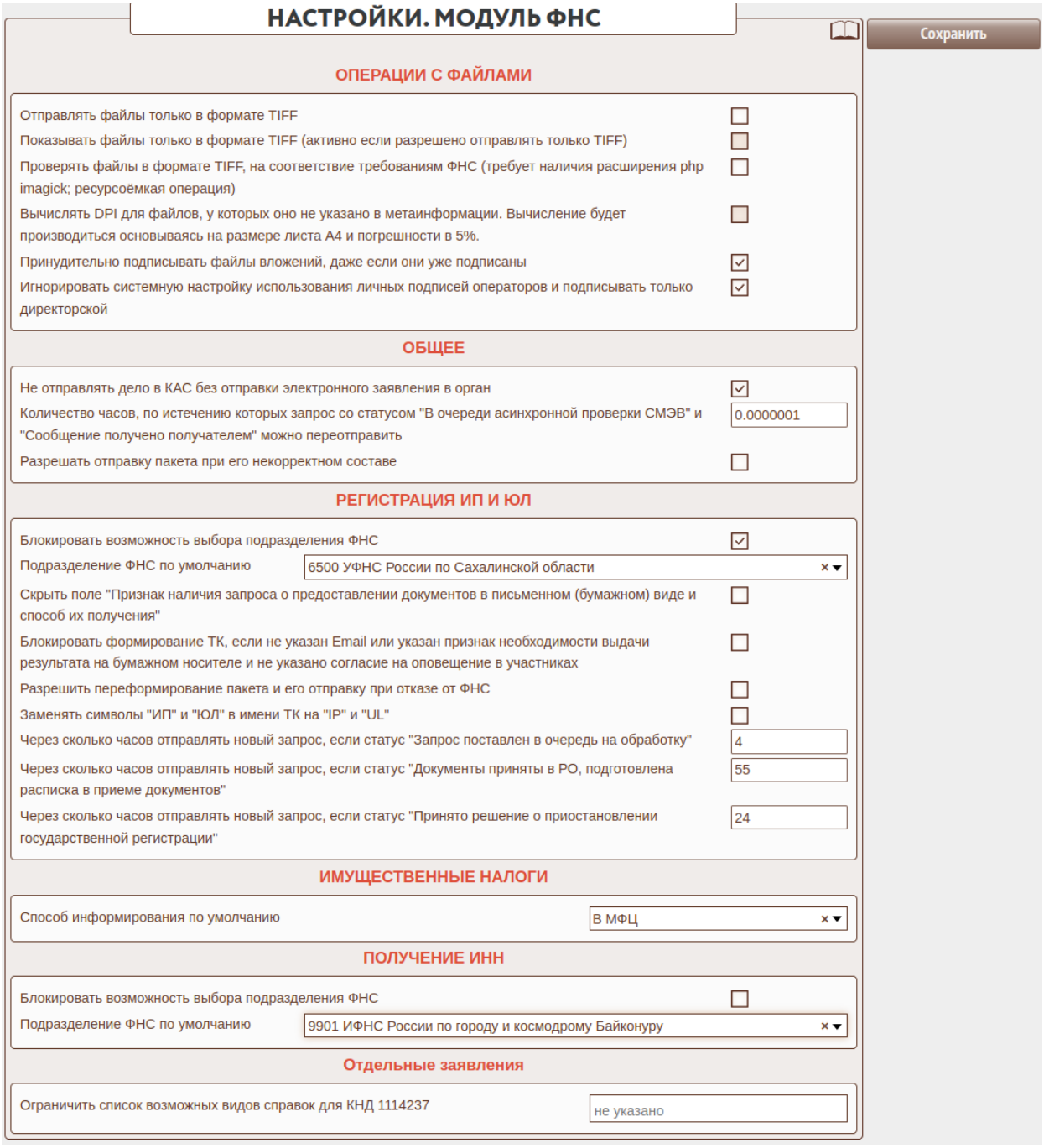
Настройка модуля

НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

1. Для МФЦ, использующих персональные подписи сотрудников, необходимо установить расширение браузера для работы с электронными подписями.
2. Для МФЦ, **не** использующих персональные подписи сотрудников, необходимо установить в модуль криптоопераций signer2 эл. подпись директора, а так же прописать алиас этой подписи в настройках модуля ФНС (пункт меню **"Модули"->"МодульФНС"->"Настройка подписи"**).

ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

Общие настройки модуля представлены в виде следующей формы.



(С) НПФ КОМЭКС

Общие настройки работы с файлами

"Отправлять файлы только в формате TIFF" - данная настрока влияет на процеесс валидации вложений. Согласно документации к ТК, каждому типу документа соответствует свой набор разрешенных форматов файлов. Данная настройка ограничивает этот набор, разрешая отправлять файлы только в формате TIFF.

"Показывать файлы только в формате TIFF (активно если разрешено отправлять только TIFF)" - данную настройку возможно установить только если взведена галочка **"Отправлять файлы только в формате TIFF"**. ПРи активации данной настройки на вкладке **Пакет документов** будут отображаться только файлы формата TIFF.

"Проверять файлы в формате TIFF, на соответствие требованиям ФНС (требует наличия расширения php imagick; ресурсоёмкая операция)" - включает механизм проверки параметров изображения в TIFF файлах.

Вычислять DPI для файлов, у которых оно не указано в метаинформации. Вычисление будет производиться основываясь на размере листа А4 и погрешности в 5%. - включает механизм вычисления DPI, если данный параметр не указан в метаинформации файла изображения

Принудительно подписывать файлы вложений, даже если они уже подписаны - при включении данной настройки модуль будет каждый раз подписывать файлы вложения ЭЦП, даже если подпись уже есть. При выключенной настройке - подписываются только неподписанные файлы.

Игнорировать системную настройку использования личных подписей операторов и подписывать только директорской - по умолчанию, АИС МФЦ подразумевает работу с личными подписями операторов. Если Ваше МФЦ не использует личные подписи, или же в соглашении с ФНС у Вас указано использование единой подписи должностного лица (обычно директора) - выберите данную настройку.

Общие настройки

Не отправлять дело в КАС без отправки электронного заявления в орган - по аналогии с другими модулями, если активна данная настройка, то дело в КАС невозможно будет передать, если не был отправлен пакет в орган.

Количество часов, по истечению которых запрос со статусом "В очереди асинхронной проверки СМЭВ" можно переотправить - указывается количество часов, по истечению которых, "зависшие" запросы со статусом "В очереди асинхронной проверки СМЭВ" можно будет вручную переотправить.

"Разрешить отправку пакета при его некорректном составе" - при активации данного пункта, модуль не будет блокировать отправку ТК, если состав документов не соответствует описанному в документации. Но будет предупреждать о наличии ошибок связанный с составом документов.

Блок настроек для услуг по регистрации ИП и ЮЛ

"Блокировать возможность выбора подразделения ФНС" - блокирует возможность выбора подразделение ФНС на вкладке **Заявление**

"Подразделение ФНС по умолчанию" - если выбрано какое либо подразделение, то по умолчанию на вкладке **Заявление** поле **Подразделение ФНС** будет предзаполнено указанным в данной настройке значением.

Скрыть поле "Признак наличия запроса о предоставлении документов в письменном (бумажном) виде и способ их получения" - скрывает необязательное поле на вкладке **Заявление**.

Блокировать формирование ТК, если не указан Email или указан признак необходимости выдачи результата на бумажном носителе и не указано согласие на оповещение в участниках - при включении данной настройки активируется дополнительная проверка, которая требует наличия E-mail или согласие на оповещения на момент формирования электронного пакета документов.

Разрешить переформирование пакета и его отправку при отказе от ФНС - при отказе от ФНС, при активной настройке, можно будет повторно переформировать и отправить запрос.

Заменять символы "ИП" и "ЮЛ" в имени ТК на "IP" и "UL" - заменяет русские символы в имени архива с документами на латинские.

Через сколько часов отправлять новый запрос, если статус... - в данных настройках можно установить период (в часах), через который будут отправляться новые запросы о статусе дела в ФНС. По умолчанию значения 4,24 и 24 часа. Слишком малое значение этих настроек может сильно нагрузить smev3engine. Слишком большое - увеличит сроки получения результата.

Блок настроек для услуг по имущественным налогам

Способ информирования по умолчанию - устанавливает способ информирования по умолчанию выбранный в экранной форме.

Блок настроек для услуги получения регистрации в налоговом органе (получение ИНН)

Блокировать возможность выбора подразделения ФНС - блокирует возможность выбора подразделения ФНС

(С) НПФ КОМЭКС

Подразделение ФНС по умолчанию - устанавливает значение поля подразделения ФНС. Если не указано - берется код организации по справочнику "Коды организаций в сторонних модулях"

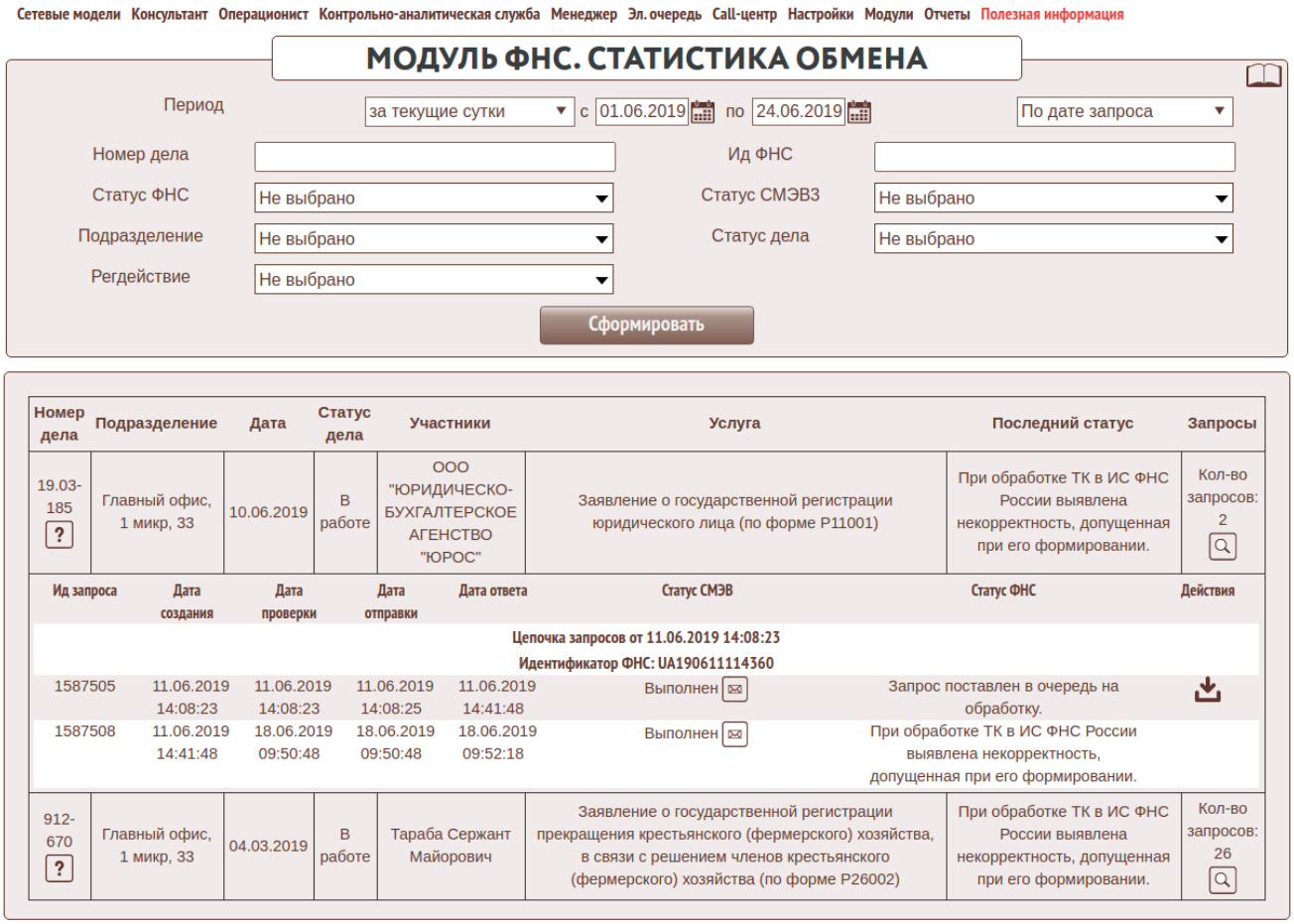
Блок настроек отдельных заявлений

Ограничить список возможных видов справок для КНД 1114237 - при указании в данной настройке значений - на эранной форме будут доступны только указанные варианты. Если в настройке ничего не указано - доступны все виды справок.

(С) НПФ КОМЭКС

Статистика обмена

Для отслеживания дел и запросов по модулю ФНС разработан механиз Статистики обмена. Перейти к данному механизму можно через пункт меню **"Модули"->"Модуль ФНС"->"Статистика обмена"**.



В данной форме оператор, по заданным параметрам, может просмотреть список дел и запросы по этим делам. Так же перейти к делу в модуле и к общей информации по делу.

Фильтр по датам может принимать следующие значения:

1. "По дате ответа" - в таком случае, оператору будут показаны дела, в которых за указанный период был получен ответ от ФНС через СМЭВ3.
2. "По дате запроса" - оператору будут показаны дела, в которых за указанный период был сформирован запрос в ФНС через СМЭВ3.
3. "По дате открытия дела" - будут показаны дела по модулю ФНС открытые за указанный период.

(С) НПФ КОМЭКС

21.49.3 Регистрация ИП и ЮЛ

Модуль ФНС

1. "Общее описание и требования к окружению ИС"
2. "Настройка услуг и документов"
3. "Работа с модулем"
4. "Принцип работы модуля и документооборота"
5. "Печать отдельных видов заявлений"

(С) НПФ КОМЭКС

Общее описание и требования к окружению ИС

Данная часть модуля разработан для автоматизации процесса представления электронных документов при государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в соответствии со следующими, регламентирующими данный процесс, документами:

1. ВС СМЭВ3 "Представление электронных документов при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя"
2. ВС СМЭВ3 Предоставление сведений о текущем статусе документов, представленных при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя
3. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ
4. Приказа ФНС России от 28 декабря 2022 г. N ЕД-7-14/1267@
5. Унифицированный формат транспортного контейнера при представлении электронных документов на государственную регистрацию

Для корректной работы модуля необходимы следующие компоненты окружения ИС:

1. PHP: минимальная версия 5.6; рекомендуемая 7.3.
2. Модуль PHP imagick (установка в Ubuntu: выполнить в терминале sudo apt-get install php-imagick и перезапустить apache. В Windows: скачать расширение; распаковать в папку с раширениями PHP. Дописать в php.ini это расширение и перезапустить apache).
3. smev3-engine: версия не ниже 5.15
4. пакет адаптеров к ВС СМЭВ3 fns-reg-ul-ip: версия не ниже 4.2.16
5. настроенное файловое хранилище
6. для МФЦ, у которых WEB сервер и DOC-TRANSFORMER исполняются в операционных системах семейства LINUX - необходимо установить пакет шрифтов ttf-mscorefonts-installer (например в Ubuntu в терминале выполнить sudo apt install ttf-mscorefonts-installer)

Для работы модуля необходимы настроенные **"Документы"** и связка **"Документы и организации"** для алгоритмов **1143** и **1107**.

Модуль работает исключительно с **ПРОДУКТИВНОЙ СРЕДОЙ** СМЭВ3.

(С) НПФ КОМЭКС

Настройка услуг и документов

Для облегчения работы операторов, необходимо произвести следующие настройки услуг и документов.

НАСТРОЙКА УСЛУГ

Участники услуги

Для модуля ФНС были добавлены новые типовые участники: "Учредитель" и "Юр. лицо - субъект услуги". Корректное заполнение участников услуги позволит корректно заполнять поля форм ввода. (на данный момент роль "Учредитель" не используется)

Использование типовых участников при настройке услуг является обязательным условием корректной работы модуля!

В случае, если оказывается услуга государственной регистрации ИП или КФХ, то не обходимо, чтобы была указана типая роль "Заявитель" на субъекте услуги.

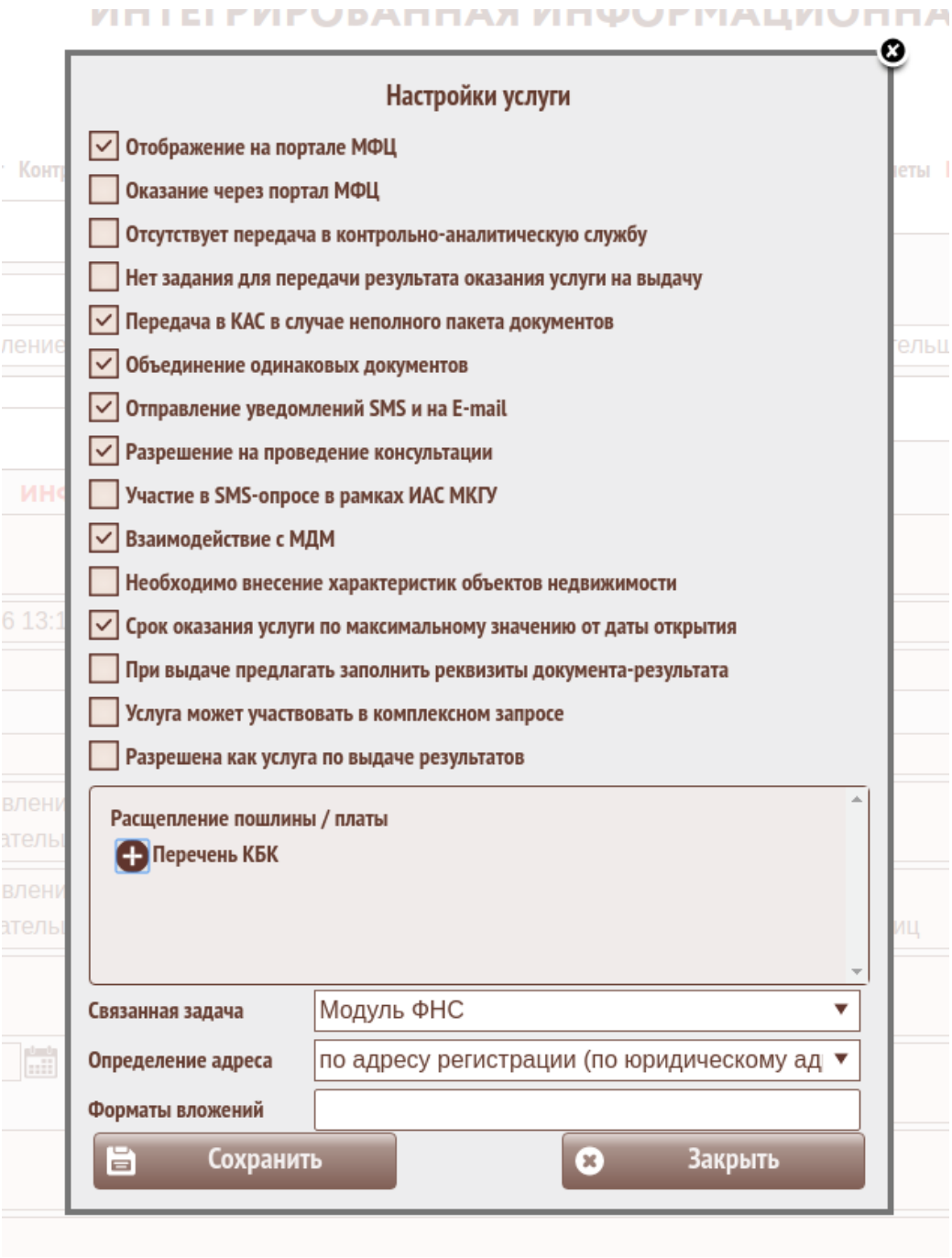
В случае, если оказывается услуга государственной регистрации ЮЛ, то не обходимо следующее:

1. ЮЛ, в отношении которого производитися государственная регистрация должна быть указана типова роль "Юр. лицо - субъект услуги"
2. На участниках - ФЛ, чьи подписи стоят в поледнем разделе заявления (т.е. все участники, кроме доверенных лиц и нотариусов), должна стоять типовая роль "Заявитель" (ФНС РФ не интересуют доверенные лица. При формировании ТК необходимо указывать только заявителей. По данным лицам (которые мы указали как заявителей) на стороне ФНС производится автоматическая проверка и если в указанном списке находится лицо из реестра дисквалифицированных - будет отказ в предоставлении услуги со стороны ФНС)

Привязка модуля к услуге

Для услуг, при оказании которых необходимо использовать данный модуль, надо в паспорте услуги, в пункте **"Настройки услуги"** указать связанную задачу **"Модуль ФНС"**

(С) НПФ КОМЭКС



Настройка опросника

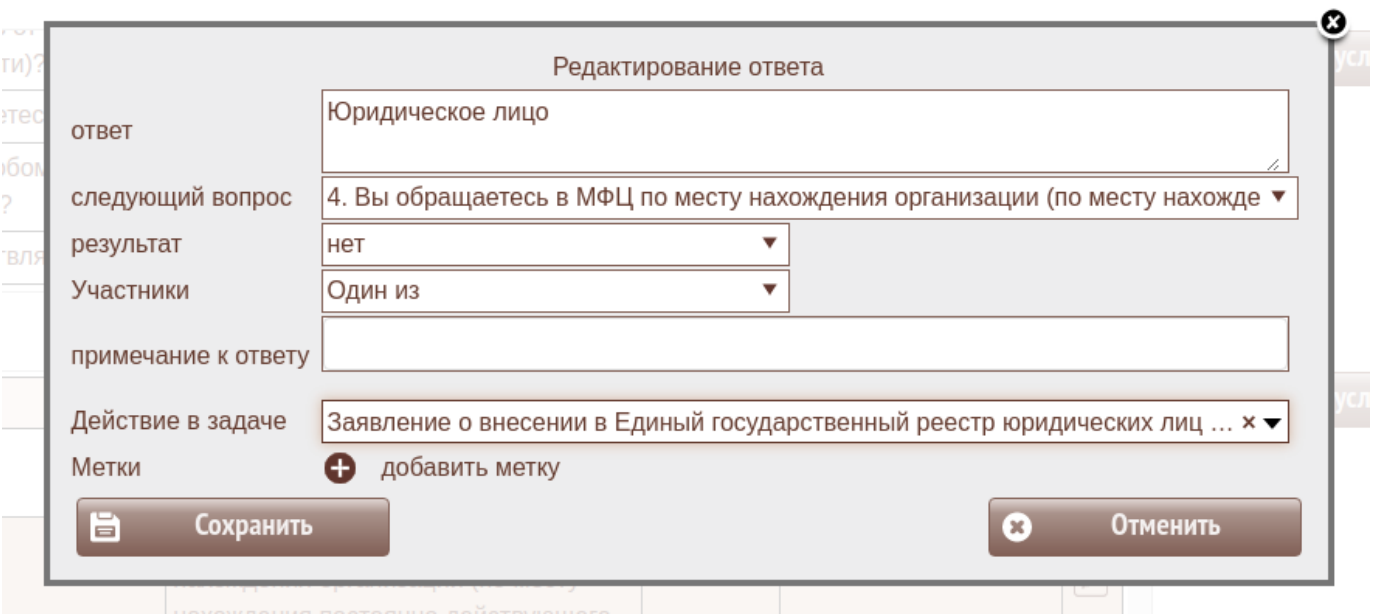
Так как формат обмена данными с ФНС подразуметает несколько видов регистрационных действий, то необходимо указать какое именно регдействие подразумевается в каждом конкретном случае. Для этого необходимо на определенных ответах опросника указать какое именно регдействие, соответствует этим ответам.

Производится данные настройки в **"Паспорт услуги"->"Версии услуги"->"Порядок оказания услуги"**. Далее, на необходимом ответе необходимо перейти в редактирование ответа и в поле **"Действие в задаче"** указать необходимое регдействие.

Если опросник не пройден, то регдействие будет определяться по наличию заявления в документах в деле с кодом заявления в Модуле ФНС.

Если однозначно определить регдействие не получилось - будет выведена соответствующая ошибка.

(С) НПФ КОМЭКС



НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТОВ

Для корректного соответствия кодов документов МФЦ и ФНС, необходимо провести настройку данного соответствия в пункте меню **"Сетевые модели"->"Справочник документов"->"Коды документов в сторонних организациях"**

При наличии соответствия, модуль ФНС автоматически предвыберет нужные типы документов и взведет галочки выбранных файлов на вкладке "Пакет документов".

(С) НПФ КОМЭКС

Работа с модулем

После перехода из дела в модуль начинается непосредственно работа в модуле.

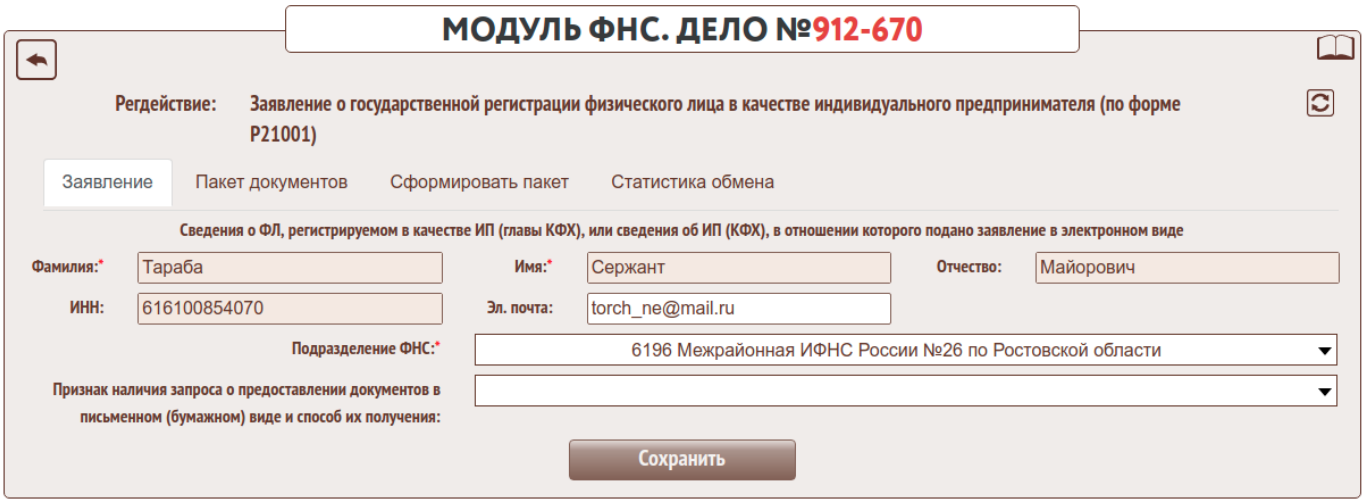
Определение регдействия

Принципы определения регдействия описаны в разделе справки "Настройка модуля" Если при первом входе из дела в модуль регдействие определилось неправильно, то после исправления необходимо перезагрузить данные из дела, нажав на соответствующую кнопку.

Данная кнопка доступна, только если запрос еще не отправлен, или получен результат с ошибкой.

Вкладка "Заявление"

На данной вкладке заполняется информация об организации или физическом лице, в отношении которого проводится регистрациооное действие. А так же о подразделении ФНС, куда будет отправлено заявление. Форма ввода обеспечивает корректность ввода: если не заполнен какой либо из обязательных реквизитов - система сообщит об этом. Форма заполняется автоматически.

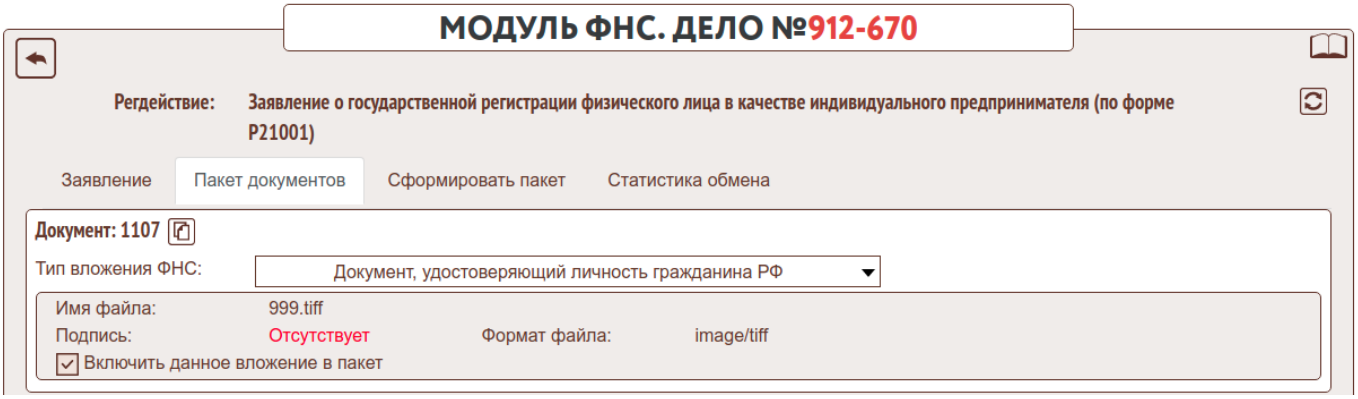


Вкладка "Пакет документов"

В данной вкладке оператору необходимо указать какие вложения и с каким типом отправить в ФНС. При корректном заполнении справочников - данная форма будет автоматически заполнена.

При сохранении этой формы происходит форматно-логический контроль. При неккоректно указанных документах оператору будет сообщено об ошибках.

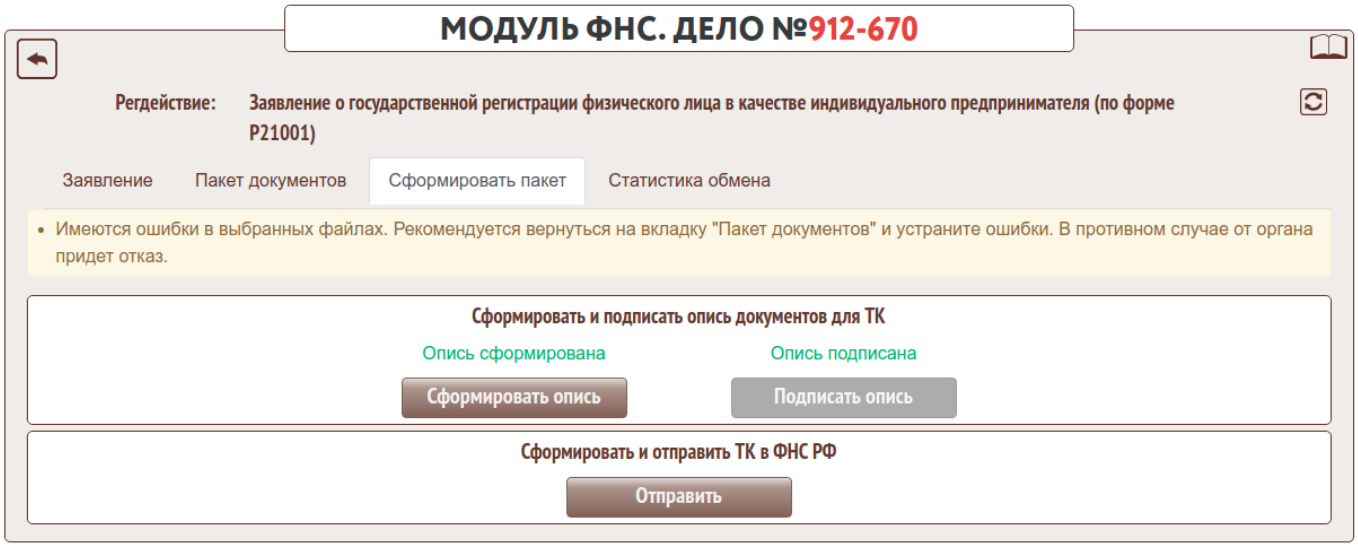
Учтите, что сканированные образы не обрабатываются. Только вложения в дело будут проверены и отправлены в ФНС.



(С) НПФ КОМЭКС

Вкладка "Сформировать пакет"

Если не возникло ошибок на предыдущем шаге, то на данной вкладке оператору необходимо сформировать опись, подписать её и отправить пакет в СМЭВ. Если не хватает какой то информации или возникли какие либо ошибка - оператору будет об этом сообщено.



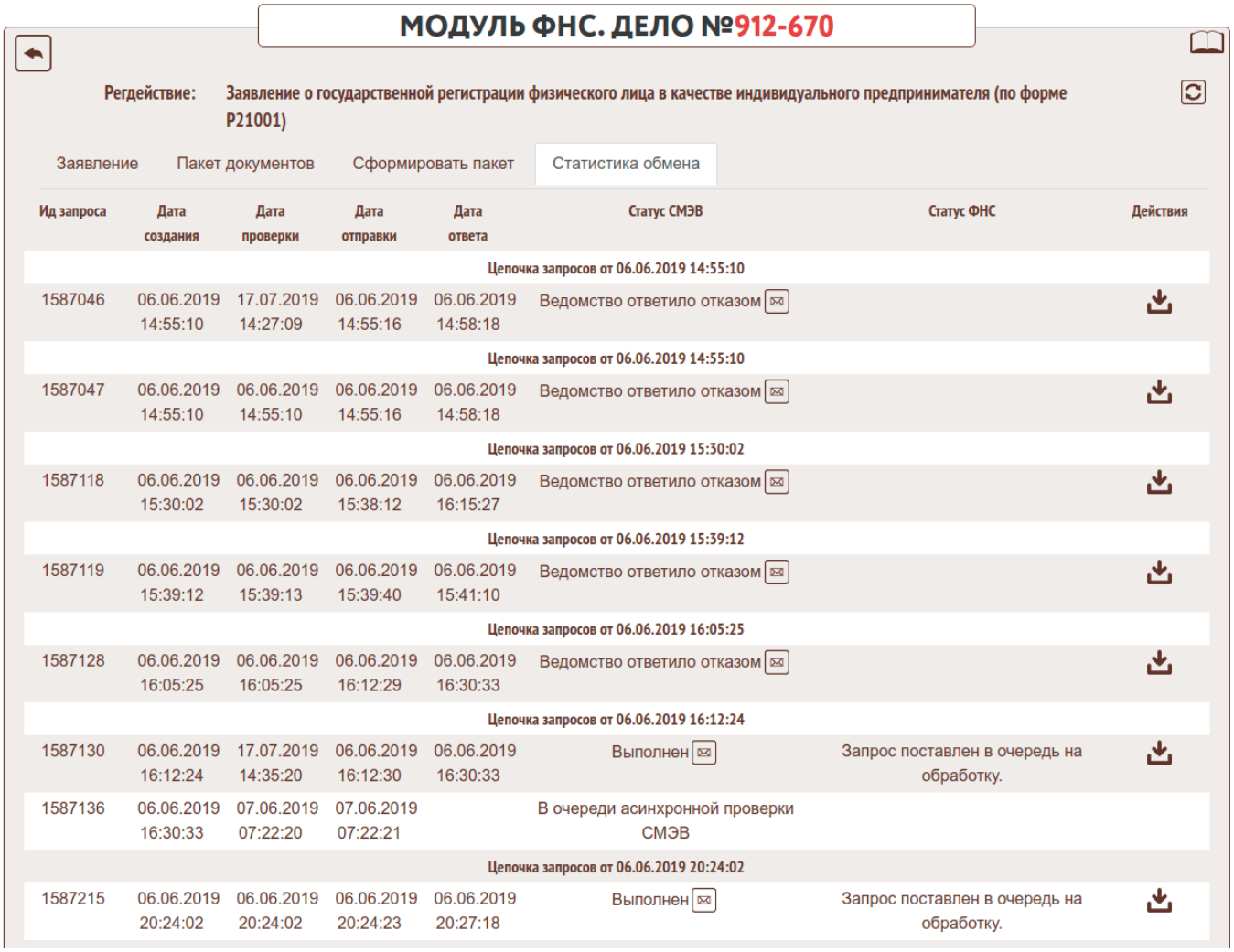
Вкладка "Статистика обмена"

На данной вкладке отображается весь процесс обмена. Учтите, что если был отправлен пакет, и небыло получено статуса об ошибке, то переотправить пакет нельзя. Все действияво всех вкладках будут заблокированы.

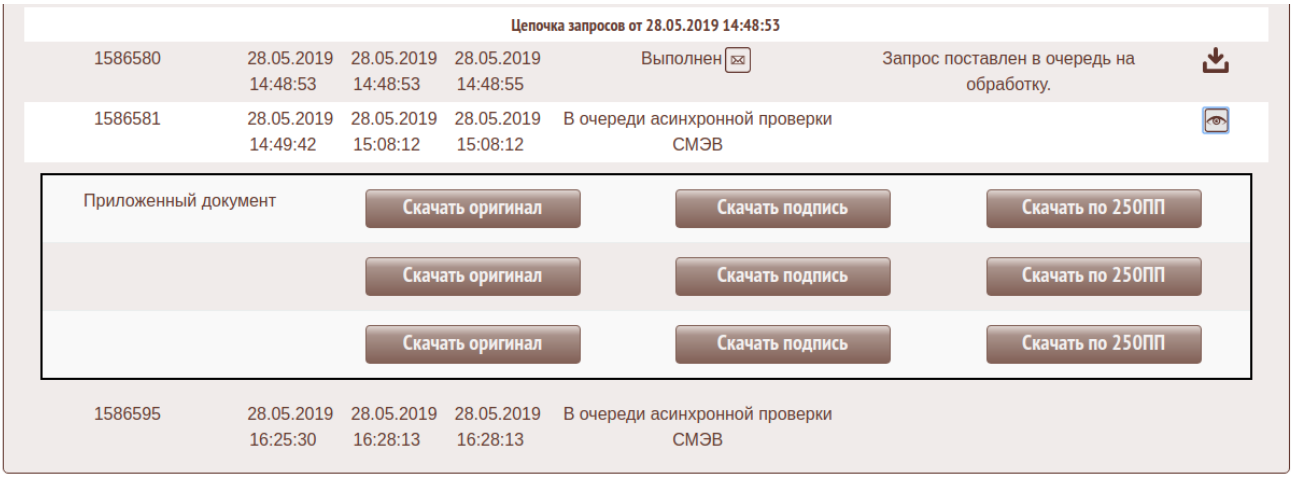
Данная вкладка позволяет простомтреть как выполняются запросы, сккачать отправленный архив, просмотреть результат в модуле СМЭВ3, а так же распечатать и сохранить ответы как в изначальном виде, так и по 250ПП.

Логика работы механизма формирования автоматических запросов следующая:
1 - при получении результата по алгоритму 1143, будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 4 часа.
2 - при ответе по 1107 "Документы находятся в очереди на обработку", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 4 часа. Данный пункт повторяется не более 50 раз. При превышении количества попыток новый автоматический запрос создан не будет.
3 - при ответе по 1107 "Документы приняты в РО, подготовлена расписка в приеме документов", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 24 часа.
4 - при ответе по 1107 "Принято решение о приостановлении государственной регистрации", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 24 часа.

(С) НПФ КОМЭКС



Просмотр результатов и их печать доступна только для первых ответов в текущим статусом. Т.е. после того как Вам придет статус "Документы приняты и подготовлена расписка", появится возможность распечатать расписку. На последующих запросах с данным статусом данной возможности нет, т.к. данные будут абсолютно такими же как и при первом запросе и для экономии места в хранилище и ресурсов серверов - алгоритм не сохраняет дублирующие пакеты, а просто информирует о их получении.



(С) НПФ КОМЭКС

Принцип работы модуля

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН

Согласно ВС СМЭВ3 "Представление электронных документов при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя" и ВС СМЭВ3 Предоставление сведений о текущем статусе документов, представленных при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя отправка пакета документов осуществляется при помощи алгоритма 1143. Все остальные действия осуществляются через алгоритм 1107

Логика работы механизма следующая:

1. при получении результата по алгоритму 1143, будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 4 часа.
2. при ответе по 1107 "Документы находятся в очереди на обработку", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 4 часа. Данный пункт повторяется не более 50 раз. При превышении количества попыток новый автоматический запрос создан не будет.
3. при ответе по 1107 "Документы приняты в РО, подготовлена расписка в приеме документов", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 24 часа.
4. при ответе по 1107 "Принято решение о приостановлении государственной регистрации", будет сформирован запрос по алгоритму 1107, который будет отправлен через 24 часа.

ВНИМАНИЕ! До момента получения финального результата или отказа органа дело должно оставаться ОТКРЫТЫМ. В противном случае статусы (как и ответ) будут получены модулем smev3-engine, но не будут обработаны АИС.

Следует отметить, что при статусах : "при обработке ТК в ИС ФНС России выявлена некорректность, допущенная при его формировании;" "при обработке ТК в РО выявлена некорректность в сведениях, содержащихся в ТК, не позволяющая провести его дальнейшую обработку;" "документы приняты в РО, подготовлена расписка в приеме документов;" "принято решение об отказе в государственной регистрации;" "принято решение о приостановлении государственной регистрации;" "запись о государственной регистрации внесена в реестр;" с ответом должны приходить электронные копии документов.

СОСТАВ ПАКЕТА ДОКУМЕНТА

Состав пакета документов регламентируется следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ
2. Приказа ФНС России от 12.08.2011 N ЯК-7-6/489@ (ред. от 24.12.2015)
3. Унифицированный формат транспортного контейнера при представлении электронных документов на государственную регистрацию

Учитывая объем и сложность - модуль сам проверяет на правильность формата и состава документов на сколько это возможно. при неправильном документе или при неправильном формате вложения модуль сообщит об ошибке и не позволит отправить неккоректную информацию.

Приказ от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@

Приказом от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ Федеральной налоговой службы (ФНС России) утверждены новые формы и требования к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

(С) НПФ КОМЭКС

В соответствии с приказом исключены следующие виды заявлений:

1. **Р24002** - Заявление о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (по форме Р21002)
2. **Р27002** - Заявление о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о крестьянском (фермерском) хозяйстве, зарегистрированном до вступления в силу части первой Гражданского кодекса Российской Федерации (по форме Р27002)
3. **Р12001** - Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (по форме Р12001)
4. **Р13001** - Заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (по форме Р13001)
5. **Р14001** - Заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы (по форме Р14001)
6. **Р14002** - Заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что хозяйственное общество находится в процессе уменьшения уставного капитала (по форме Р14002)
7. **Р15001** - Уведомление о ликвидации юридического лица (по форме Р15001)
8. **Р16001** - Заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией (по форме Р16001)
9. **Р16003** - Заявление о внесении записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица (по форме Р16003)

Вводится новые виды заявлений:

1. **Р12016** - Заявление о государственной регистрации в связи с завершением реорганизации юридического лица (юридических лиц) (по форме Р12016)
2. **Р13014** - Заявление о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или) о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ (по форме Р13014)
3. **Р15016** - Заявление (уведомление) о ликвидации юридического лица (по форме Р15016)
4. **Р18002** - Заявление о государственной регистрации международной компании, международного фонда (по форме Р18002)

Добавлены соответствующие коды заявлений в систему.

С 25.11.2020 при формировании исключенных видов заявлений будет выведено предупреждающее сообщение.

Приказ ФНС России от 29.12.2022 N ЕД-7-14/1277@

В соответствии с приказом введены 2 новый формы заявлений:

1. **Р18003** - Заявление о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (Форма по КНД 1157008, форма N Р18003)
2. **Р18004** - Заявление о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц в связи с приведением учредительных документов в соответствие с законодательством Российской Федерации (Форма по КНД 1157009, форма N Р18004)

Добавлены соответствующие коды заявлений в систему.

(С) НПФ КОМЭКС

21.49.4 Налогообложение на имущество физических лиц

Взаимодействие МФЦ и ФНС в сфере налогообложения имущества

1. "Общее описание и требования к окружению ИС"
2. "Настройка услуг и документов"
3. "Принцип работы модуля и документооборота"

(С) НПФ КОМЭКС

Общее описание и требования к окружению ИС

Данный часть модуля разработана для автоматизации процесса представления электронных документов заявителя, связанных с налогообложением имущества, в налоговый орган через МФЦ, в соответствии со следующими, регламентирующими данный процесс, документами:

1. ВС СМЭВ3 "Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ"
2. ВС СМЭВ3 Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ

Для корректной работы модуля необходимы следующие компоненты окружения ИС:

1. PHP: минимальная версия 5.6; рекомендуемая 7.3.
2. Модуль PHP imagick (установка в Ubuntu: выполнить в терминале sudo apt-get install php-imagick и перезапустить apache. В Windows: скачать расширение; распаковать в папку с раширениями PHP. Дописать в php.ini это расширение и перезапустить apache).
3. smev3-engine: версия не ниже 9.27
4. пакет адаптеров к ВС СМЭВ3 fns-property-tax: версия не ниже 1.1.0
5. настроенное файловое хранилище
6. Сервис преобразования документов (doc-transformer) последней версии

Для работы модуля необходимы настроенные **"Документы"** и связка **"Документы и организации"** для алгоритма **1228**.

Модуль работает исключительно с **ПРОДУКТИВНОЙ СРЕДОЙ** СМЭВ3.

В рамках указанных выше ВС допускается отправлять следующие заявления:

1. Уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налог (КНД 1150038)
2. Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц (КНД 1150040)
3. Заявление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц (КНД 1150063)
4. Заявление о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц (КНД 1150075)
5. Заявление о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу (КНД 1150076)
6. Заявление о выдаче налогового уведомления (КНД 1150084)
7. Сообщение о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами (КНД 1153006)
8. Заявление о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства (КНД 1150122)
9. Заявление о прекращении исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находящегося в розыске в связи с его угоном (хищением), транспортного средства, находившегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого прекращен (КНД 1150136)
10. Уведомление о наличии на земельном участке жилищного фонда и (или) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, о площади части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (КНД 1150137)

(С) НПФ КОМЭКС

Настройка услуг и документов

Для облегчения работы операторов, необходимо произвести следующие настройки услуг и документов.

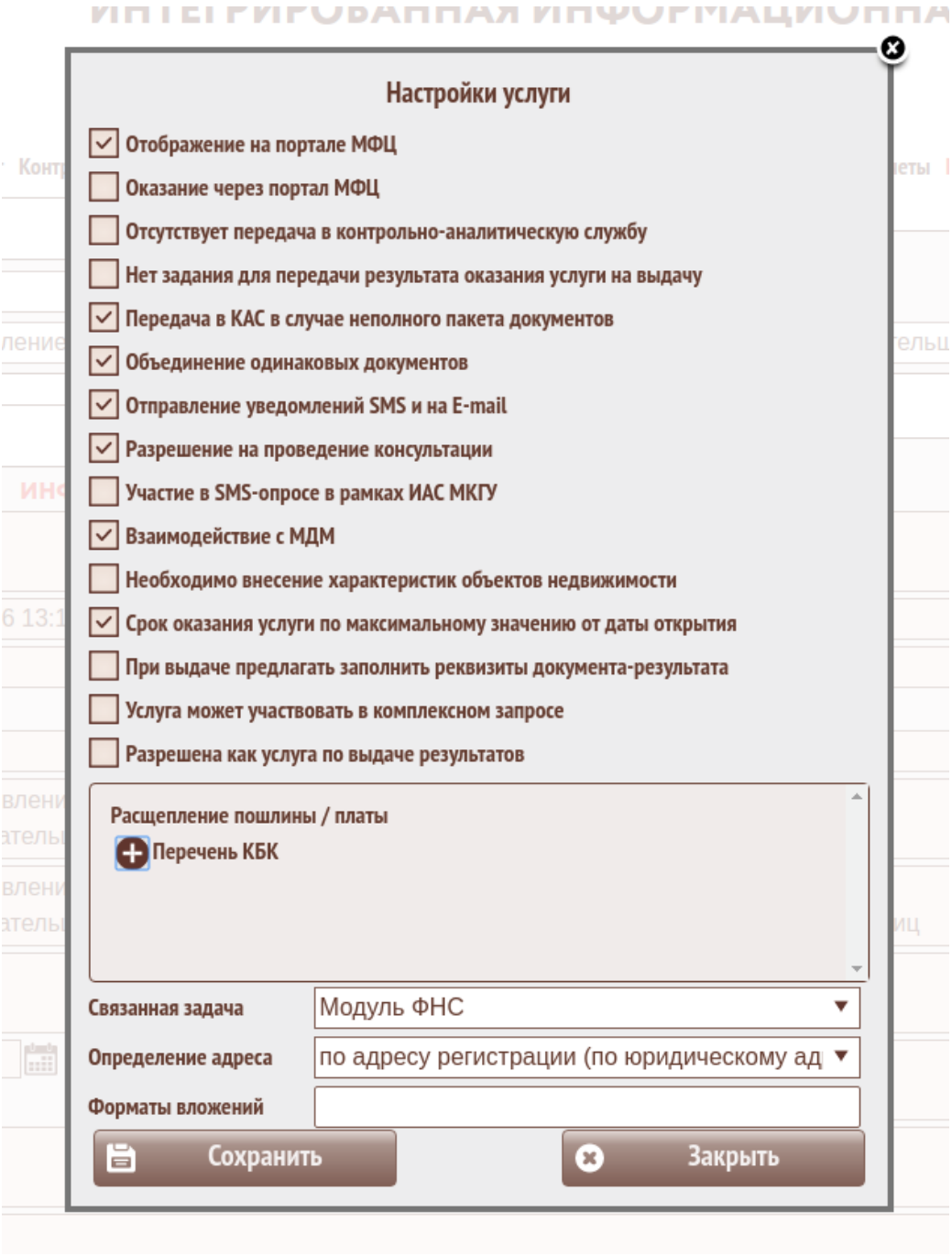
НАСТРОЙКА УСЛУГ

Участники услуги

Для корректного предзаполнения полей форм необходимо в участниках услыши обязательно указывать типовую роль "Заявитель", на том типе участников, которые подразумеваются как заявители.

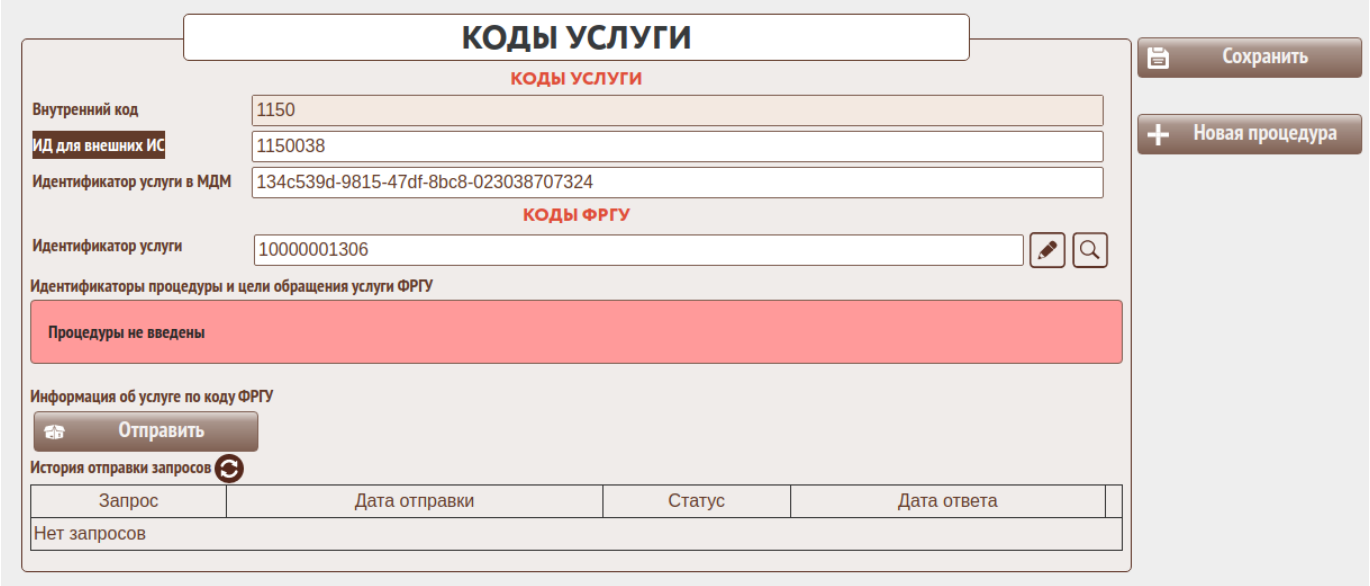
Привязка модуля к услуге

Для услуг, при оказании которых необходимо использовать данный модуль, надо в паспорте услуги, в пункте **"Настройки услуги"** указать связанную задачу **"Модуль ФНС"**



(С) НПФ КОМЭКС

Для определения какое именно регдействие нужно на услуге необходимо в настройках услуги, в разделе "Коды услуги" в поле "ИД для внешних ИС" указать номер КНД заявления, которе должно печататься и отправляться в ФНС.



НАСТРОЙКА ДОКУМЕНТОВ

Для корректного соответствия кодов документов МФЦ и ФНС, необходимо провести настройку данного соответствия в пункте меню **"Сетевые модели"->"Справочник документов"->"Коды документов в сторонних организациях"**

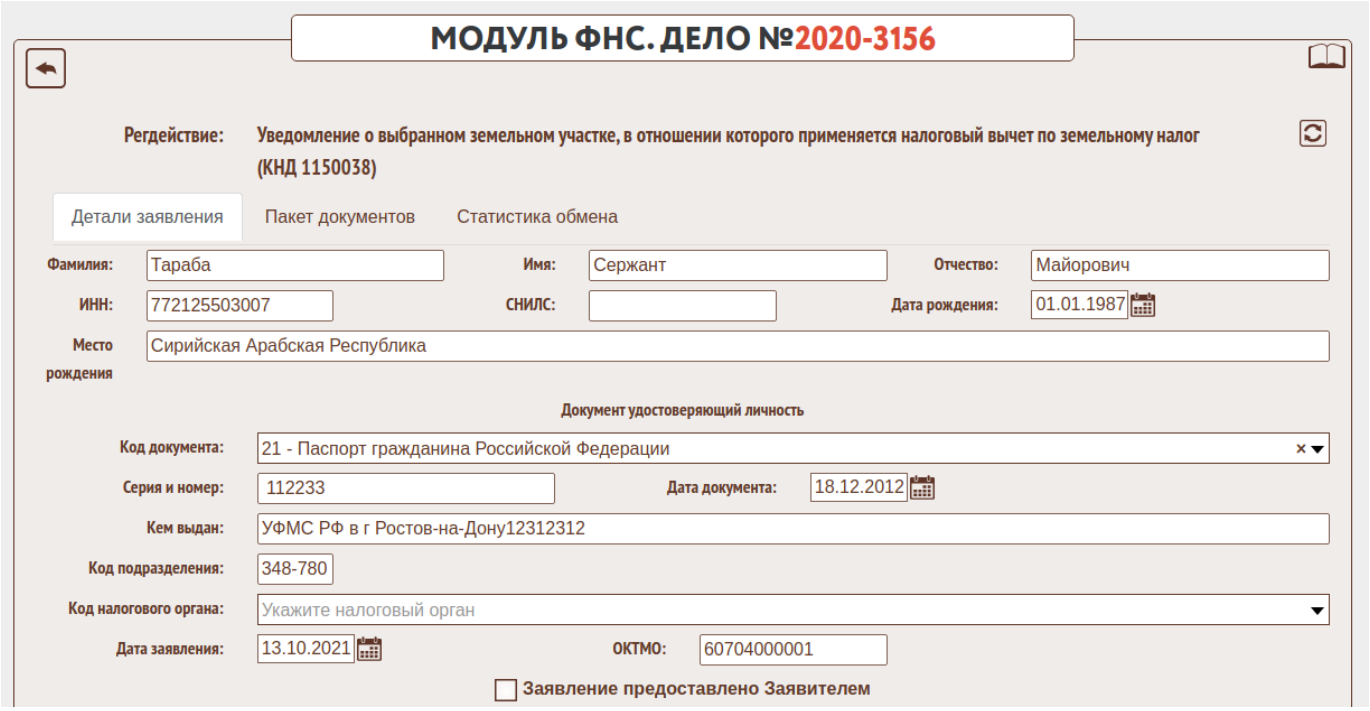
При наличии соответствия, модуль ФНС автоматически предвыберет нужные типы документов и взведет галочки выбранных файлов на вкладке "Пакет документов".

(С) НПФ КОМЭКС

Принцип работы модуля

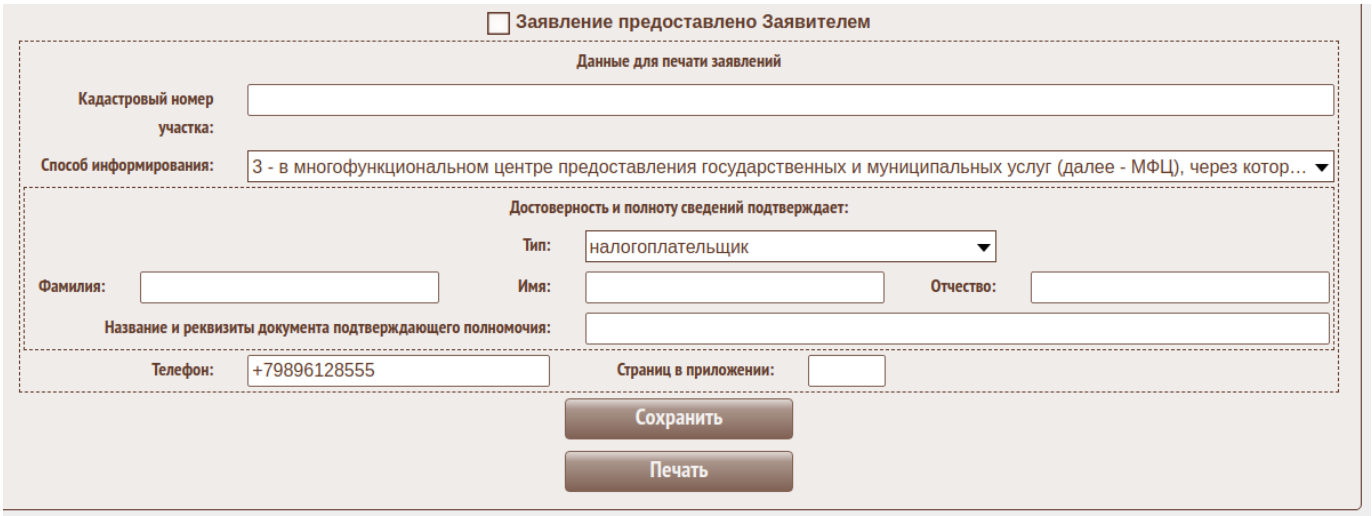
РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЕМ

После перехода в модуль оператору откроется экранная форма заявления.



Данная экранная форма условно разделена 2 части. Первая часть - это общие данные для всех типов заявлений, необходимые для осуществления запроса. Вторая - индивидуальная для каждого вида заявления, в которой оператор может внести дополнительные данные, необходимые для печати бумажного заявления по соотвествующей форме.

Справочную информацию для выпадающего списка "Код налогового органа" можно загрузить через ЕСНСИ. Для этого необходимо перейти в пункт меню **Настройки->ЕСНСИ->Загрузка справочников для ИИС**. В появившимся окне необходимо выбрать **Справочник Налоговых органов (подразделений ФНС)**



Модуль не требует обязательной печати заявления оператором. Заявитель может придти с уже рапечатанным заявлением. В таком случае оператору необходимо взвести соотвествующую галочку на эранной форме заявления, чтобы не получить ошибки валидации.

(С) НПФ КОМЭКС

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН

Отправка пакета документов осуществляется при помощи алгоритма 1228 ("Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ") В дальнейшем ФНС сама будет оповещать МФЦ об изменении статуса дел через ВС СМЭВ3 Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ. МФЦ в этом ВС выступает в роли **Поставщика** - т.е. как такого адаптера в ИИС не существует, но есть **Продюсер** в модуле СМЭВ3, который ожидает получения входящих запросов. При получении сообщения, **Продюсер** сам произведет все нужные операции и ответит в ФНС о результате. Оператор увидит необходимую ему информацию в статистике обмена

(С) НПФ КОМЭКС

21.49.5 Постановке на учет в налоговом органе (КНД 1112015)

Общее описание и требования к окружению ИС

Данная часть модуля разработана для автоматизации процесса представления электронного завления о постановке физического лица на учет в налоговый орган.

Электронное заявления отправляется в ФНС использую ВС СМЭВ3 "Передача заявления физического лица о постановке на учет в налоговый орган и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе"

Данный ВС не подразумевает передачу ФНС ничего, кроме xml файла заявления. Иными словами - никакие другие сканы и вложения отправлять не надо. Но в модуле реалиована возможность печати соотвествующего заявления, если это будет необходимо МФЦ.

Для корректной работы модуля необходимы следующие компоненты окружения ИС:

1. PHP: минимальная версия 5.6; рекомендуемая 7.2.
2. smev3-engine: версия не ниже 9.54
3. пакет адаптеров к ВС СМЭВ3 fns-reg-svid-uchet: версия не ниже 1.0.2
4. настроенное файловое хранилище

Для работы модуля необходимы настроенные **"Документы"** и связка **"Документы и организации"** для алгоритма **1230**.

Модуль работает исключительно с **ПРОДУКТИВНОЙ СРЕДОЙ** СМЭВ3.

Настройка услуги

Для того, чтобы попасть в данный раздел модуля, необходимо настроить услугу следующим образом:

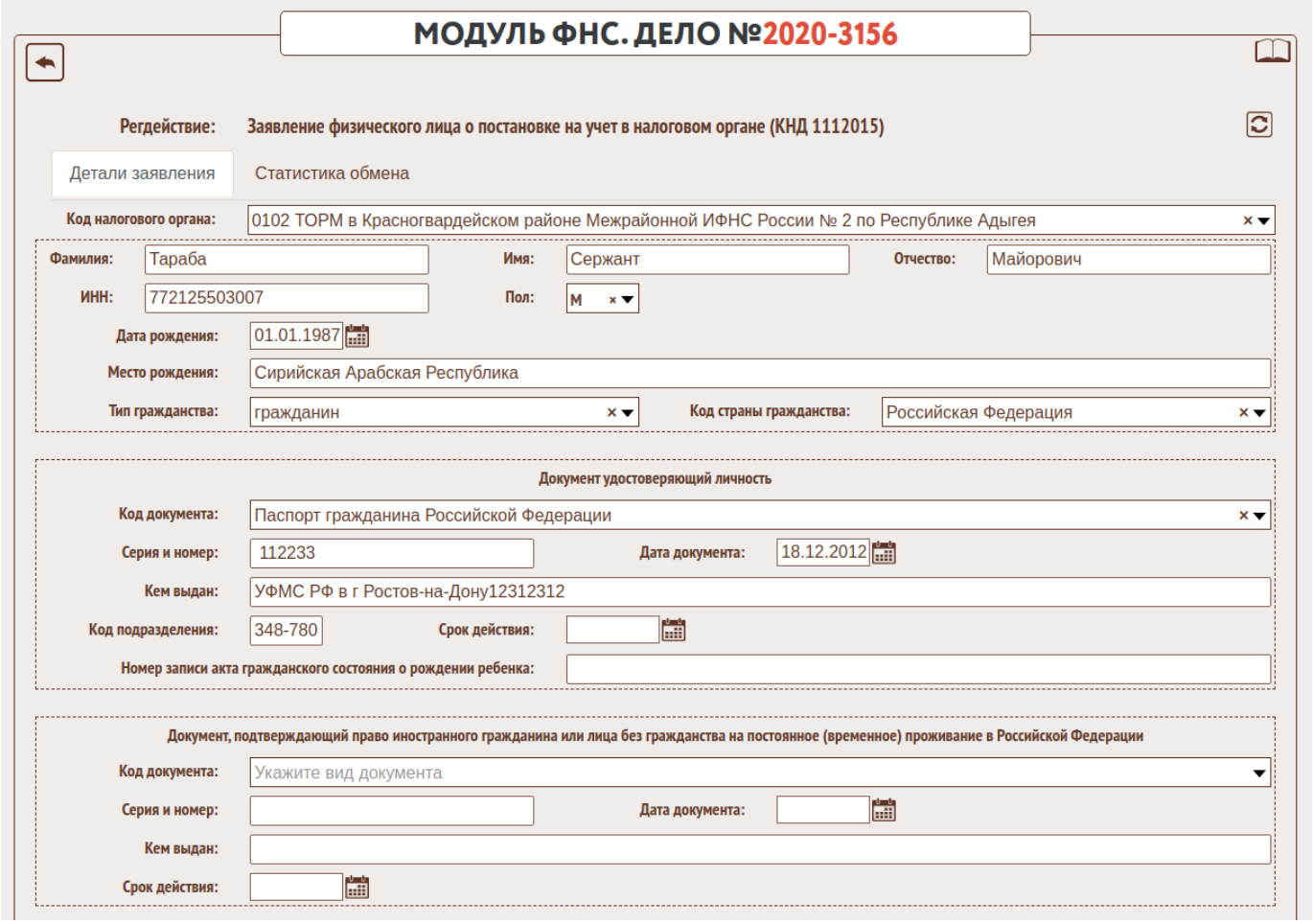
1. В настройках услуги указать связанную задачу "Модуль ФНС"
2. В кодах услуги указать в поле "ИД для внешних ИС" значение "1112015"

Перекодирования каких либо документов для последующего обмена не требуется.

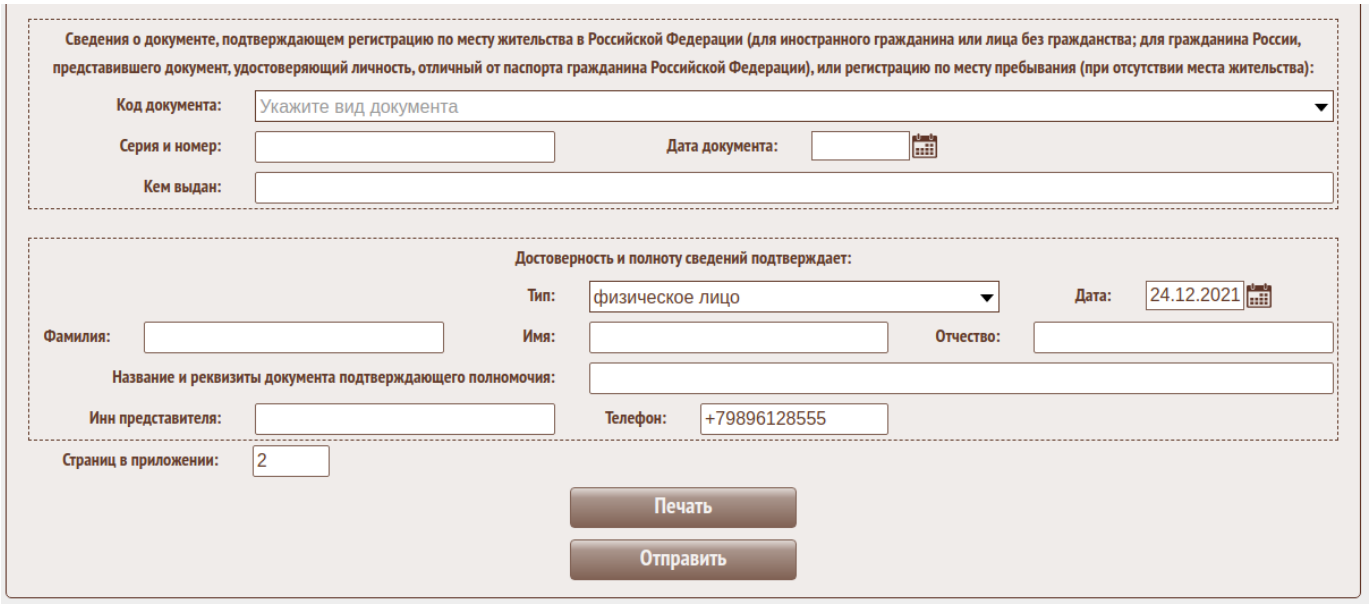
Принцип работы модуля и документооборота

После перехода в модуль откроется эранная форма ввода информации для заявления. Некоторая часть данных будет заполнена из карточки. Остальное необходимо будет внести оператору.

(С) НПФ КОМЭКС



В нижней части формы находятся кнопки Печати и Отправки электронного заявления. При нажатии любую из них будет проведена валидация введеных данных. Дополнительно, при нажатии на кнопку "Отправить" будет проведена валидация по xsd схеме электронного заявления.



Внимание! Электронное заявление и заявление в печатной форме имеют разные ограничения на длину полей!

После всех валидации будет сформирован и отправлен запрос через СМЭВ3. В данном случаем весь обмен будет проходить через 1 ВС, как и в большинстве других адаптеров. В ответе на первоначальный запрос будет приходить конечный результат. Историю запросов и их результаты можно посмотреть в статистике обмена.

(С) НПФ КОМЭКС

МОДУЛЬ ФНС. ДЕЛО №2020-3156
Регдействие: Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе (КНД 1112015)
Детали заявления
Статистика обмена
Ид запроса
Дата создания
Дата ответа
Статус СМЭВ
Статус ФНС
Действия
Цепочка запросов от 15.10.2021 17:18:02
1601188
15.10.2021 17:18:02
В очереди асинхронной проверки СМЭВ

(С) НПФ КОМЭКС

21.49.6 Печать отдельных видов заявлений

Модуль позволяет печатать отдельные виды заявлений для направлениях их в печатной форме в ФНС. **Данные формы невозможно отправить в электронном виде в орган.**

Список поддерживаемых форм:

1. Заявление о предоставлении налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах (КНД 1112019)
2. Заявление о представлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1114237)
3. Заявление о представлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам (КНД 1165180)
4. Заявление на получение доступа к личному кабинету налогоплательщика (КНД 1116102)
5. Заявление о возврате суммы излишне уплаченного (взысканного, подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа) (КНД 1150058)
6. Согласие налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности (КНД 1160068)

Для перехода к механизму формирования необходимо:

1. в пункте меню **Сетевые модели->Услуги->Паспорт услуги** выбрать соответствующий услугу
2. в настройках выбранной услуги указать связанную задачу **"Модуль ФНС"**
3. в пункте **Коды услуги**, в поле **ИД для внешних ИС** указать **КНД** формы, которую планируется печатать в рамках данной услуги.

После выполнения вышеуказанных требований оператор, при нажатии кнопки **"Модуль ФНС"** в карточке дела, будет перенаправлен на экранную форму ввода информации для заявления.

21.49.7 Настройки для предзаполнения полей.

Некоторые поля форм могут быть предзаполнены. Ниже будут перечислены такие поля и способы настройки.

1. Поле "Код налогового органа". Для предзаполнения данного поля необходимо произвести перекодировку Организаций исполнителей для модуля ФНС. Производится это в пункте меню **Сетевые модели->Организации->Коды организаций в сторонних модулях** аналогично с перекодировкой документов.

(С) НПФ КОМЭКС

21.50 Анализ трассировки работы программы

Добавлен механизм анализа трассировки выполнения программы.

Иногда лога SQL запросов нехватает для анализа работы программы. К примеру сумарно SQL отрабатывает за 1 секунду, а страница формируется значительно дольше.

Для настройки трассировки необходимо указать в конфигурационном файле PHP:

```
xdebug.auto_trace=0
xdebug.trace_format=1
xdebug.trace_enable_trigger=1
xdebug.trace_output_dir="/var/www/html/logs/xdebug"
xdebug.show_mem_delta=1
xdebug.var_display_max_data=128
xdebug.collect_params=4
xdebug.collect_return=On
xdebug.trace_options=1
xdebug.trace_output_name= %H-%R-%r.trace
xdebug.profiler_output_name = %s.%t.profile
```

`xdebug.trace_output_dir` должна содержать путь до папки `/logs/xdebug` в вашем проекте

Важно: не включать параметр `auto_trace=1`, т.к. тогда при каждом запросе будет производиться трассировка скриптов, которая сильно замедлит работу программы.

Для включения лога трассировки можно передать параметром GET `XDEBUG_TRACE=1` или установить куку `XDEBUG_TRACE=1`. Если устанавливаете куки, то необходимо удалить ее после снятия лога трассировки.

Можно воспользоваться плагинами для браузеров. (к примеру для Chrome https://chrome.google.com/webstore/detail/xdebug-helper/eadndfjplgieldjbigjakmdgkmoaaaoc?utm_source=chrome-app-launcher-info-dialog)

Для перехода на форму анализа логов необходимо нажать кнопку в DebugBar "Анализ Xdebug"

После сохранения трассировки логов можно выбрать любой файл для анализа. После открытия файла будет видна сводная информация о файле.

Доступны две таблицы для дальнейшего анализа. Список файлов - сводная таблица по количеству памяти и времени потраченное на выполнение.

Возможно просмотреть информацию о всех функциях вызванных в файлах. Для этого необходимо нажать на имя файла.

(С) НПФ КОМЭКС

Папка с логами /var/www/html/logs/xdebug (1)

Файл 2019-06-25 06:04:23 - 73-mfc--rosreestr-php-act=form-delo=2011924-00f67a.trace.xt-38.747-KB ▾ Анализировать

Файл 73_mfc-_rosreestr_php_act=form_delo=2011924-00f67a.trace.xt

39,677,362 bytes
Version: 2.7.0
File format: 4
TRACE START [2019-06-24 11:19:18]
TRACE END [2019-06-24 11:19:46]

Время выполнения 28.012849 секунд
Количество памяти 193,746,864 bytes
Количество инструкций 86,520

Открыть весь стектрейс | Стектрейс с фильтрами

Список файлов | Функции

Файл	Память KB	Время µs	Кол-во
/var/www/html/app/baseModels/isp/TnIdsHystory.php	0	18	2
/var/www/html/app/logger/AppLogger.php	0	18	2
/var/www/html/app/models/Database.php	10	2,364	23
/var/www/html/app/models/isp/TnIdsHystory.php	0	18	2
/var/www/html/app/models/isp/TnRoles.php	0	19	2
/var/www/html/app/models/pub/Usersgr.php	0	18	2
/var/www/html/base/App.php	1	1,538	43
/var/www/html/base/assets/Assets.php	-1	131	5
/var/www/html/base/assets/File.php	0	580	64

Список функций показывает сводную таблицу о всех функциях, которые были вызваны и сколько раз. Можно нажать на название функции для просмотра в каких файлах был произведен вызов данной функции.

(C) НПФ КОМЭКС

Папка с логами /var/www/html/logs/xdebug (1)

Файл 2019-06-25 06:04:23 - 73-mfc--rosreestr-php-act=form-delo=2011924-00f67a.trace.xt-38.747-KB ▾ Анализировать

Файл 73_mfc-_rosreestr_php_act=form_delo=2011924-00f67a.trace.xt

39,677,362 bytes
Version: 2.7.0
File format: 4
TRACE START [2019-06-24 11:19:18]
TRACE END [2019-06-24 11:19:46]

Время выполнения 28.012849 секунд
Количество памяти 193,746,864 bytes
Количество инструкций 86,520

Открыть весь стектрейс | Стектрейс с фильтрами

Список файлов | Функции

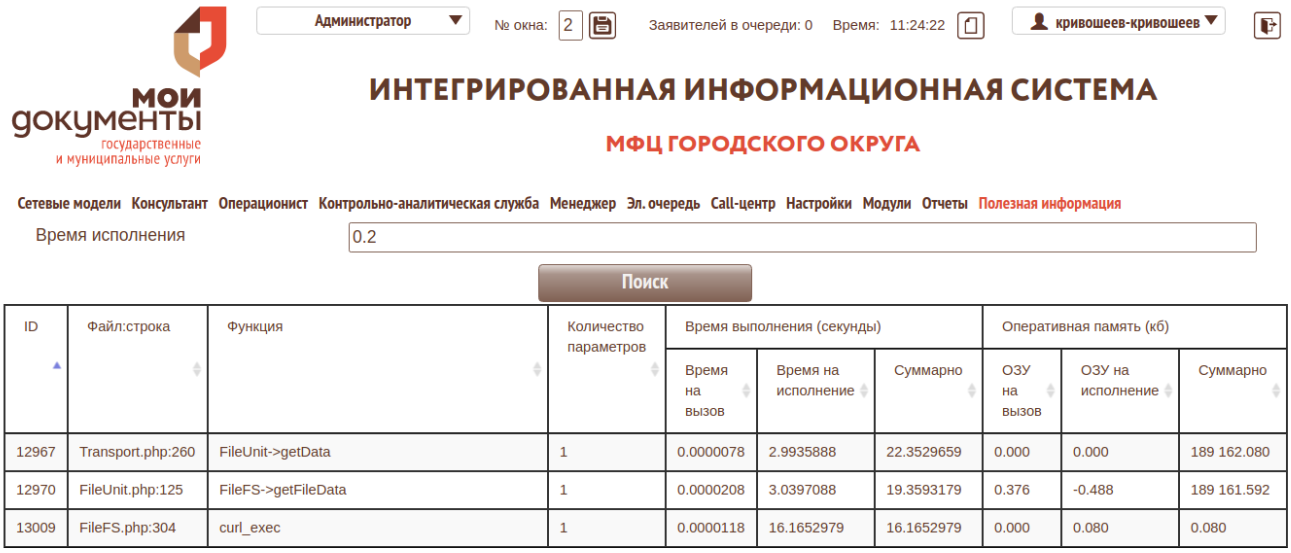
Функция	Память KB	Время µs	Кол-во
_900963323	0	8	1
abs	0	3,045	331
ac	-14	4,391	140
ac_error	19	222	9
admin->__construct	0	18	1
admin->show_menu	0	27	1
app\models\Database->__construct	0	35	1
app\models\Database::connArray	0	42	1
app\models\isp\TnIdsHystory->__call	1	23	2

Можно открыть весь лог нажав кнопку "Отрыть весь стектрейс". Данная форма позволяет детально проработать каждый шаг выполнения программы с таймлайнами и параметрами вызова.

Function Call	File:Line	ΔTime	ΔMemory	Time
{main}()	rosreestr.php:0	0.000000	0	0.000243
include(/var/www/html/connect_server.php)	rosreestr.php:3	0.189354	3378296	0.000285
require(/var/www/html/vendor/autoload.php) → class Composer\Autoload\ClassLoader { private $prefixLengthsPsr4 = array ('u' => array (...), 'm' => array (...), 'b' => array (...), 'a' => array (...), 'Z'	connect_server.php:5	0.001913	7032	0.000318
require_once(/var/www/html/vendor/composer/autoload_real.php)	autoload.php:5	0.000011	0	0.000341
ComposerAutoloaderInitf355a65041d10a93d44b7c324ee2783c::getLoader() → class Composer\Autoload\ClassLoader { private $prefixLengthsPsr4 = array ('u' => array (...), 'm' => array (...), 'b' => array (...), 'a' => array	autoload.php:7	0.001825	6352	0.000361
spl_autoload_register(array (0 => 'ComposerAutoloaderInitf355a65041d10a93d44b7c324ee2783c', 1 => 'loadClassLoader'),TRUE,TRUE) → TRUE	autoload_real.php:22	0.000030	520	0.000374
spl_autoload_call('Composer\\Autoload\\ClassLoader') → NULL	autoload_real.php:23	0.000071	2456	0.000415
ComposerAutoloaderInitf355a65041d10a93d44b7c324ee2783c::loadClassLoader($class = 'Composer\\Autoload\\ClassLoader') → NULL	autoload_real.php:23	0.000052	2456	0.000426
require(/var/www/html/vendor/composer/ClassLoader.php)	autoload_real.php:12	0.000011	0	0.000460
spl_autoload_unregister(array (0 => 'ComposerAutoloaderInitf355a65041d10a93d44b7c324ee2783c', 1 => 'loadClassLoader')) → TRUE	autoload_real.php:24	0.000012	-144	0.000502
require_once(/var/www/html/vendor/composer/autoload_static.php)	autoload_real.php:28	0.000010	0	0.000536
Composer\Autoload\ComposerStaticInitf355a65041d10a93d44b7c324ee2783c::getInitializer($loader = class Composer\Autoload\ClassLoader { private $prefixLengthsPsr4 = array (); private $prefixDirsPsr4 = array (); private $fallb) → class Closure { public $static = array ('loader' => class Composer\Autoload\ClassLoader { ... }) }	autoload_real.php:30	0.000050	1552	0.000552
Closure::bind(class Closure { public $static = array ('loader' => class Composer\Autoload\ClassLoader { ... }) },NULL,'Composer\\Autoload\\Class) → class Closure { public $static = array ('loader' => class Composer\Autoload\ClassLoader { ... }) }	autoload_static.php:315	0.000017	856	0.000573
Composer\Autoload\ClassLoader::Composer\Autoload\{closure:/var/www/html/vendor/composer/autoload_static.php:312-319}()	autoload_real.php:30	0.000015	-856	0.000613
Composer\Autoload\ClassLoader->register($prepend = TRUE)	autoload_real.php:48	0.000036	128	0.000634
spl_autoload_register(array (0 => class Composer\Autoload\ClassLoader { private $prefixLengthsPsr4 = array (...); private $prefixDirsPsr4 = array (...); pri) → TRUE	ClassLoader.php:281	0.000016	128	0.000645
composerRequiref355a65041d10a93d44b7c324ee2783c($fileIdentifier = '320cde22f66dd4f5d3fd621d3e88b98f',$file = '/var/www/html/vendor/composer/../symfony/polyfill-ctype/bootstrap.php')	autoload_real.php:56	0.000086	752	0.000678
require(/var/www/html/vendor/symfony/polyfill-ctype/bootstrap.php)	autoload_real.php:66	0.000036	0	0.000720
function_exists('ctype_alnum') → TRUE	bootstrap.php:14	0.000011	0	0.000736
composerRequiref355a65041d10a93d44b7c324ee2783c($fileIdentifier = '0e6d7bf4a5811bfa5cf40c5ccd6fae6a',$file = '/var/www/html/vendor/composer/../symfony/polyfill-mbstring/bootstrap.ph	autoload_real.php:56	0.000081	0	0.000770

Форма "Стектрейс с фильтрами" позволяет фильтровать все запросы по времени затраченное на исполнение. Позволяет детализировать самые долгие функции.

(C) НПФ КОМЭКС



ID	Файл:строка	Функция	Количество параметров	Время выполнения (секунды)			Оперативная память (кб)		
				Время на вызов	Время на исполнение	Суммарно	ОЗУ на вызов	ОЗУ на исполнение	Суммарно
12967	Transport.php:260	FileUnit->getData	1	0.0000078	2.9935888	22.3529659	0.000	0.000	189 162.080
12970	FileUnit.php:125	FileFS->getFileData	1	0.0000208	3.0397088	19.3593179	0.376	-0.488	189 161.592
13009	FileFS.php:304	curl_exec	1	0.0000118	16.1652979	16.1652979	0.000	0.080	0.080

Записи с 1 до 3 из 3 записей

При просмотре детальной информации по файлу/функции будет доступна таблица с детальной информацией выполнения функций. Суммарное время выполнения/ОЗУ считается от начала вызова функции и завершения выполнения. Присутствует эффект матрешки, т.е. каждый вышестоящий вызов будет включать в себя время выполнения вложенных запросов.

ID	Файл:строка	Функция	Количество параметров	Время выполнения (секунды)			Оперативная память (кб)		
				Время вызова	Время окончания	Суммарно	ОЗУ вызова	ОЗУ окончания	Суммарно
12969	FileFS.php:31	FileFS->__construct	0	0.0000318	0.0000098	0.0000098	0.112	0.000	0.000
12971	FileFS.php:62	FileFS->getFile	1	0.0000318	0.0000878	16.2188649	0.376	-1.296	0.584
12972	FileFS.php:88	FileFS->getInfo	1	0.0000118	0.0001078	0.0526268	0.000	-1.200	0.752
12973	FileFS.php:272	FileFS->getConf	1	0.0000108	0.0000118	0.0001778	0.000	0.000	0.000
12974	FileFS.php:358	get_nastr	3	0.0000118	0.0000158	0.0001368	0.000	0.000	0.000
12979	FileFS.php:358	trim	2	0.0000098	0.0000108	0.0000108	0.000	0.000	0.000
12980	FileFS.php:274	curl_init	0	0.0000118	0.0000228	0.0000228	0.064	0.880	0.880
12981	FileFS.php:275	curl_setopt	3	0.0000128	0.0000128	0.0000128	0.000	0.000	0.000
12982	FileFS.php:276	curl_setopt	3	0.0000108	0.0000108	0.0000108	0.000	0.000	0.000
12983	FileFS.php:277	curl_setopt	3	0.0000098	0.0000108	0.0000108	0.000	0.000	0.000
12984	FileFS.php:278	curl_setopt	3	0.0000098	0.0000118	0.0000118	0.000	0.000	0.000
12985	FileFS.php:280	FileFS->request	2	0.0000098	0.0000308	0.0522078	0.000	0.000	1.008
12986	FileFS.php:302	curl_setopt	3	0.0000118	0.0000108	0.0000108	0.000	0.000	0.000
12987	FileFS.php:303	curl_setopt	3	0.0000098	0.0000298	0.0000298	0.000	0.000	0.000
12988	FileFS.php:304	curl_exec	1	0.0000108	0.0518948	0.0518948	0.000	0.256	0.256

Для анализа строки можно просмотреть параметры вызова функции. К примеру на скрине видна задрежка при чтении файла в файле FileFS.php. При раскрытии параметров будет виден идентификатор файла.

(C) НПФ КОМЭКС

ID	Файл:строка	Функция	Количество параметров	Время выполнения (секунды)			Оперативная память (кб)		
				Время вызова	Время окончания	Суммарно	ОЗУ вызова	ОЗУ окончания	Суммарно
12969	FileFS.php:31	FileFS->__construct	0	0.0000318	0.0000098	0.0000098	0.112	0.000	0.000
12971	FileFS.php:62	FileFS->getFile /var/www/html/app/modules/tools/views/debuger/list.php:47: array (size=1) 0 => string '$name = '6360' ' (length=15)	1	0.0000318	0.0000878	16.2188649	0.376	-1.296	0.584
12972	FileFS.php:88	FileFS->getInfo	1	0.0000118	0.0001078	0.0526268	0.000	-1.200	0.752

Если нажать на идентификатор операции будет открыт стек трейс вызова. Это позволит понять цепочку вызова, которая в итоге вызвала функцию, которая привела к долгой работе скрипта.

ID	Файл:строка	Функция	Количество параметров	Время выполнения (секунды)			Оперативная память (кб)		
				Время вызова	Время окончания	Суммарно	ОЗУ вызова	ОЗУ окончания	Суммарно
0	rosreestr.php:0	{main}	0	0.0000008		0.0000008	0.000		0.000
6980	rosreestr.php:35	rosreestr->actionForm	1	0.0000098	0.0000148	26.1792889	0.000	-122.376	590.736
12875	rosreestr.php:3620	rosreestr->formed	1	0.0000968	0.0059098	25.3633229	-8.192	-189 169.488	36.504
12910	rosreestr.php:1972	Transport->showHist	1	0.0000068	0.0000148	25.3532509	0.000	0.000	189 182.944
12912	Transport.php:593	Transport->getAll	0	0.0000118	0.0000128	25.3530349	0.000	-0.520	189 174.752
12937	Transport.php:584	TransportField->__construct	1	0.0000128	0.0000078	25.3516019	0.448	0.000	189 172.632
12938	Transport.php:532	TransportField->getById	0	0.0000128	0.0000218	25.3515829	0.000	-5.824	189 172.632
12967	Transport.php:260	FileUnit->getData	1	0.0000078	2.9935888	22.3529659	0.000	0.000	189 162.080
12970	FileUnit.php:125	FileFS->getFileData	1	0.0000208	3.0397088	19.3593179	0.376	-0.488	189 161.592
12971	FileFS.php:62	FileFS->getFile	1	0.0000118	0.0000878	16.2188649	0.000	-1.296	0.584

(C) НПФ КОМЭКС

21.51 Модуль "ГИС МИР"

21.51.1 Модуль ГИС МИР (Криптокабины)

1. "Общее описание и требования к окружению ИС"
2. "Настройка модуля, услуг и документов"
3. "Инициализация"
4. "Работа с модулем"
5. "Статистика обмена и статусная модель"

(С) НПФ КОМЭКС

21.51.2 Общее описание и требования к окружению ИС

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ОКРУЖЕНИЮ ИС

Данный модуль разработан для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации

ВС СМЭВ3 "Прием заявления о выдаче заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации и информации о ходе предоставления государственной услуги"

Для корректной работы модуля необходимы следующие компоненты окружения ИС:

1. PHP: минимальная версия 5.6; рекомендуемая 7.2.
2. подключенный модуль php Imagick (для проверки качества изображения).
3. smev3-engine: версия не ниже 8.10
4. пакет адаптеров к ВС СМЭВ3 cryptocabin версии не ниже 1.6
5. настроенное файловое хранилище
6. doc-transformer версии не ниже 2.19
7. программное средство просмотра PDF файлов с поддержкой PDF-форм (браузеры Chrome, Yandex, Opera или же специализированык Adobe Reader или Foxit Reader. Бразуер FireFox не поддерживают данную технологию) Данное требование обусловлено логикой работы Ведомственной ИИС: МФЦ необходимо передать заявления на бланках, размещенных на "портале МВД" Далее цитата по итогам тестирования с Восходом (разработчики ГИС МИР): **Персональные данные заявителя (законного представителя) и подпись заявителя должны быть размещены именно на таких бланках, отсканированные изображения которых прикладываются к сообщению с электронной анкетой. Другие версии бланков (внешне схожие по наполнению, но отличные по геометрии полей, размерам шрифтов, положению текстовых меток и границ полей) недопустимы.**

Для работы модуля необходимы настроенные **"Документы"** и связка **"Документы и организации"** для алгоритма **1157**.

(С) НПФ КОМЭКС

21.51.3 Настройка модуля, услуг и документов

НАСТРОЙКА МОДУЛЯ

В пункте меню **"Модули"->"Модуль ГИС МИР"->"Общие настройки модуля"** необходимо произвести настройки модуля.

В настройках можно указать с каким контуром СМЭВ3 работать. **Важно** перед началом инициализации кабины и дальнейшей работы с ней указать продуктивный контур СМЭВ3.

Настройка **Проверять DPI сканированных образов (требует наличия расширения php imagick; ресурсоёмкая операция)** включает проверку качества изображения (DPI) прилагаемых сканированных образов на соответствие требованиям ВС.

Далее приведен пункт **4.6** руководства пользователя ВС.

"Для типов изображений «Заявление о выдаче паспорта», «Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину» и «Заявление о выдаче паспорта гражданину, признанному судом недееспособным (ограниченно дееспособным)», направляемых в запросах типа: MatureAnket, ChildAnket, разрешение должно составлять не менее 300 dpi на области со сканируемой страницей заявления, размер одного файла не должен превышать 1,5 МБ.

Для изображений всех других типов, направляемых в запросах типа: MatureAnket, ChildAnket и Payment, разрешение изображений должно составлять не менее 150 dpi на области со сканируемой страницей документа, размер одного файла не должен превышать 1 МБ.

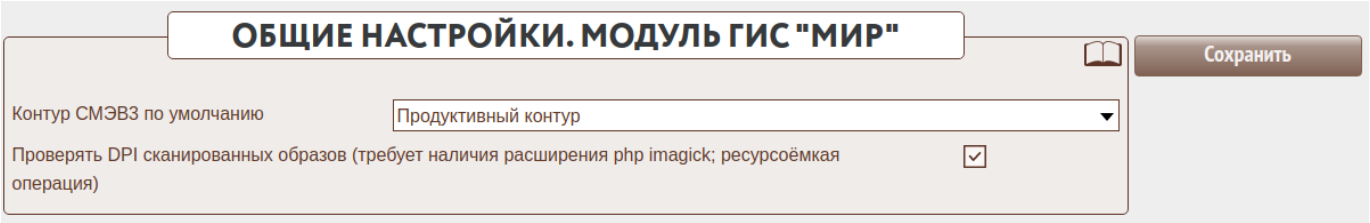
Заявления о выдаче паспорта и квитанции об оплате госпошлины должны быть отсканированы в оттенках серого, а остальные документы должны быть цветные."

Иначе говоря:

Заполненные заявления - не более 1.5 МБ и не менее 300 DPI;

Все остальное - не более 1 Мб и не менее 150 DPI.

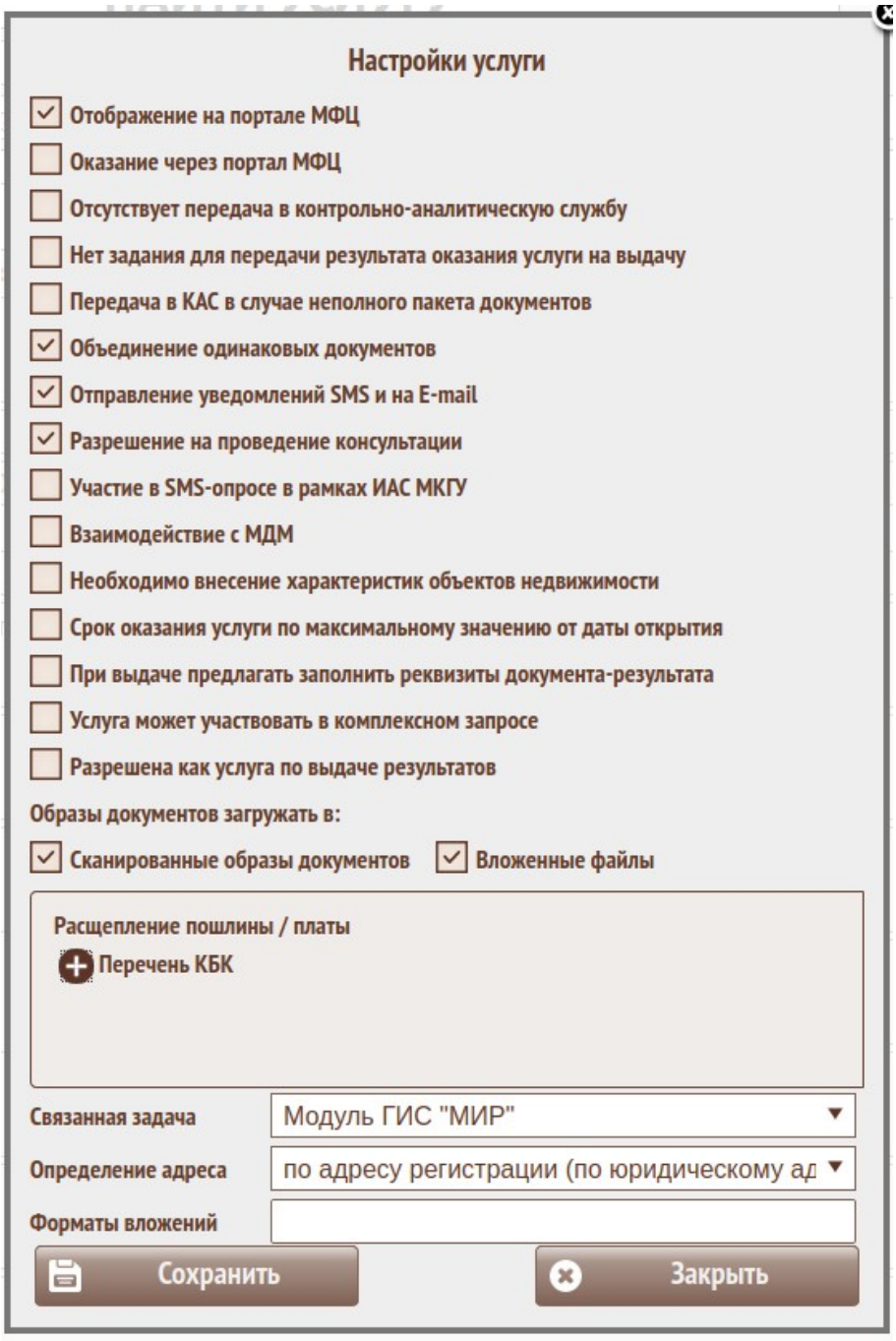
Данная проверка требует наличия подключенного модуля PHP imagick.



ПРИВЯЗКА МОДУЛЯ К УСЛУГЕ

Для услуг, при оказании которых необходимо использовать данный модуль, надо в паспорте услуги, в пункте **"Настройки услуги"** указать связанную задачу **"Модуль ГИС "Мир"**

(С) НПФ КОМЭКС



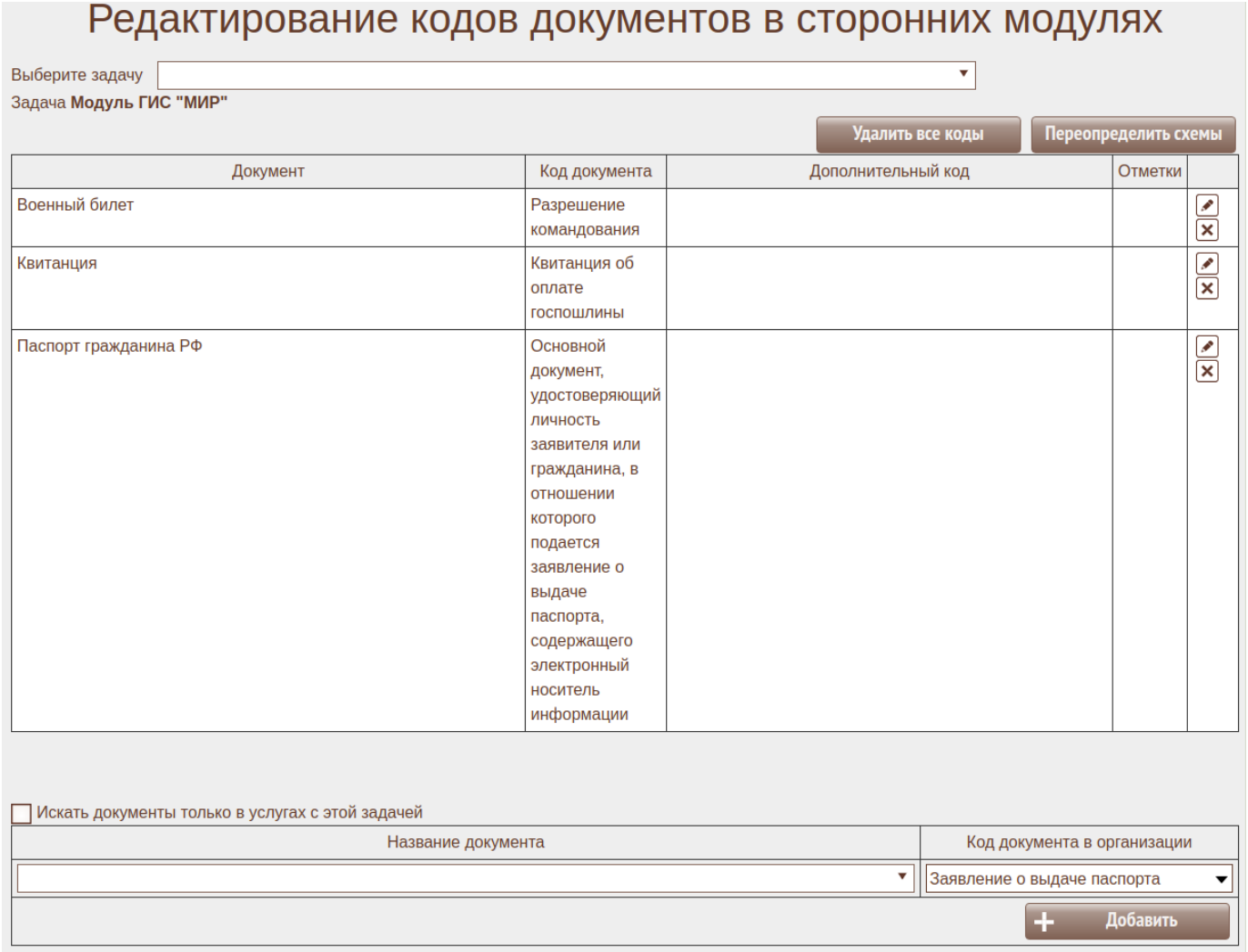
ПЕРЕКОДИРОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ МОДУЛЯ

Аналогично другим модулям АИС МФЦ реализован механизм перекодировки документов для отправки в ГИС МИР. Данная настройка не является обязательной, т.к. оператор может в момент отправки изменить типы документов в ручную, но она позволит сократить время обработки заявителя.

Для печати фотографии в заявлении необходимо, чтобы на документ, в который будет приложена фотография, был указан код **"Фотография заявителя (не участвует в обмене с ГИС МИР; только для печати заявления)"** Документ с таким кодом не будет отображаться в модуле, но при печати заявления АИС будет искать этот документ и проверять наличие фотографии.

(С) НПФ КОМЭКС

Настройка находится в пункте меню **"Сетевые модели"->"Справочник документов"->"Коды документов в сторонних организациях"**



(С) НПФ КОМЭКС

21.51.4 Инициализация

ИНИЦИАЛИЗАЦИЯ КАБИНЫ

Для обеспечения возможности взаимодействия с системой «Мир» по настоящему виду сведений до начала взаимодействия (до направления заявки на получение доступа к виду сведений) каждый объект информационной системы Потребителя (МФЦ) должен иметь уникальный код, позволяющий однозначно идентифицировать его в системе «Мир» - уникальный девятизначный код объекта информационной системы Потребителя (МФЦ), формируемый в соответствии со следующим форматом: «6014RRNNN», где «6014» - постоянная часть кода каждого объекта информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), RR – двухзначный код субъекта Российской Федерации, NNN – трехзначный порядковый номер объекта информационной системы МФЦ в рамках субъекта Российской Федерации. Данный код выдается на подразделение в котором установлен ПТК «Криптобиокабина».

Для ввода и контроля данных кодов предусмотрен "Справочник подразделений для работы с КБК". Находится в пункте меню **"Модули"->"Модуль ГИС МИР"->"Справочник подразделений для работы с КБК и инициализация"**

Перед началом работы с модулем необходимо пройти инициализацию ПТК «Криптобиокабина» (до прохождения инициализации отправка запросов не допускается). Выполняется это путем отправки запроса на инициализацию. Это необходимо сделать в вышеуказанном справочнике, нажав на кнопку

После вывода сообщения об успешной отправке запроса необходимо распечатать штрих-код (нажатием кнопки "Распечатать штрих-код") и сканировать его в ПТК «Криптобиокабина».

Цитата из руководства к ВС. п.5.3

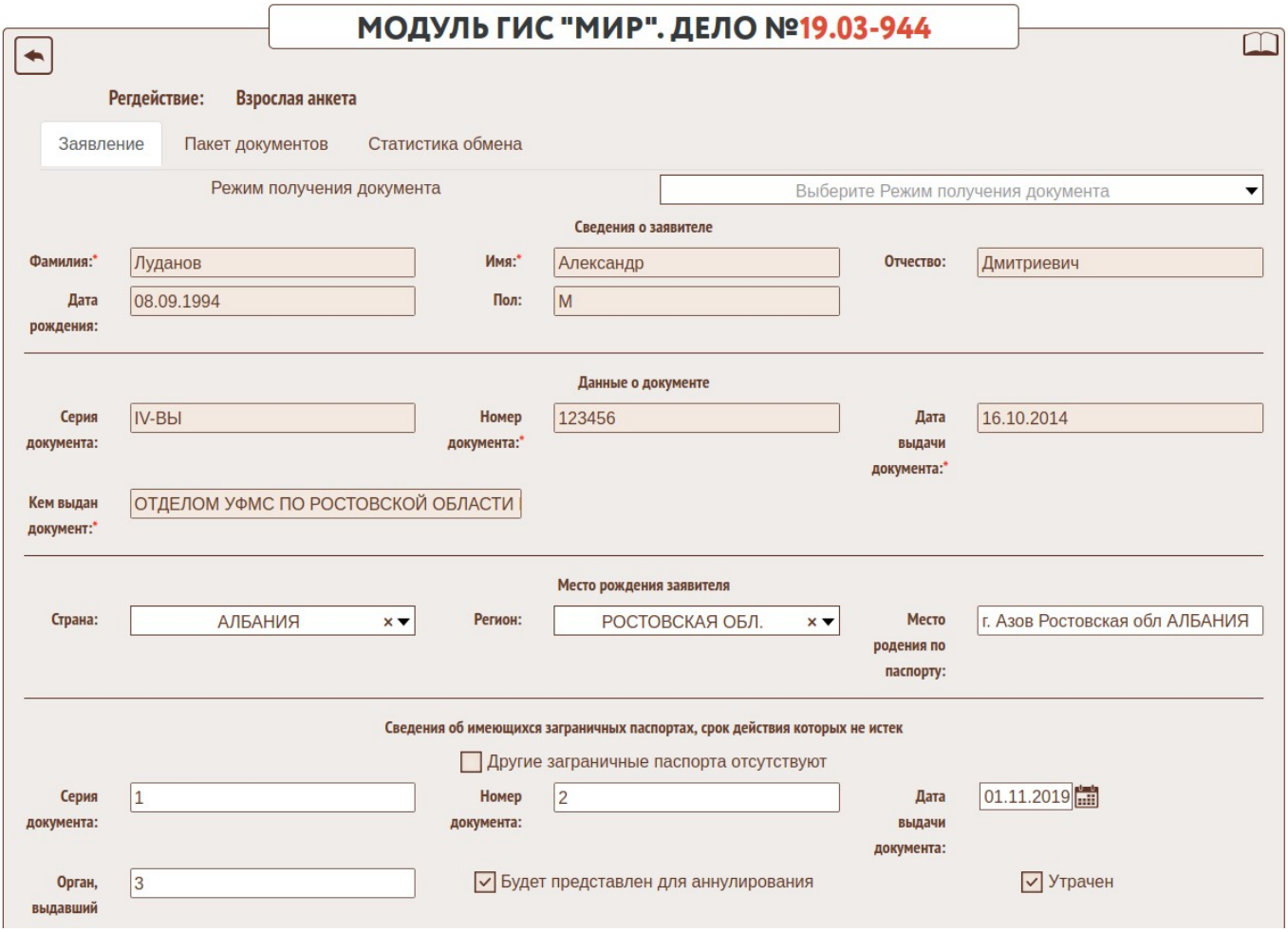
"До момента получения объектом информационной системы Потребителя (МФЦ) положительного ответа на запрос типа "инициализация" не должно выполняться направление от объекта информационной системы Потребителя (МФЦ) в систему «Мир» электронных анкет и каких-либо иных данных по деловому процессу государственной услуги, т.е. до получения положительного ответа на запрос типа "инициализация" не допускается направление других запросов из модуля."

(С) НПФ КОМЭКС

21.51.5 Работа с модулем

РАБОТА С МОДУЛЕМ

После прохождения инициализации можно начинать пользоваться модулем. В модуле существует 3 вида заявления. Это обычное заявление взрослого дееспособного гражданина, заявление от несовершеннолетнего и заявление от взрослого недееспособного гражданина. Модуль автоматически определяет нужный тип регдействия в зависимости от возраста заявителя и наличия доверенного лица (до 18 лет - детская анкета, после 18 - взрослая, после 18 + доверенное лицо - анкета недееспособного лица).

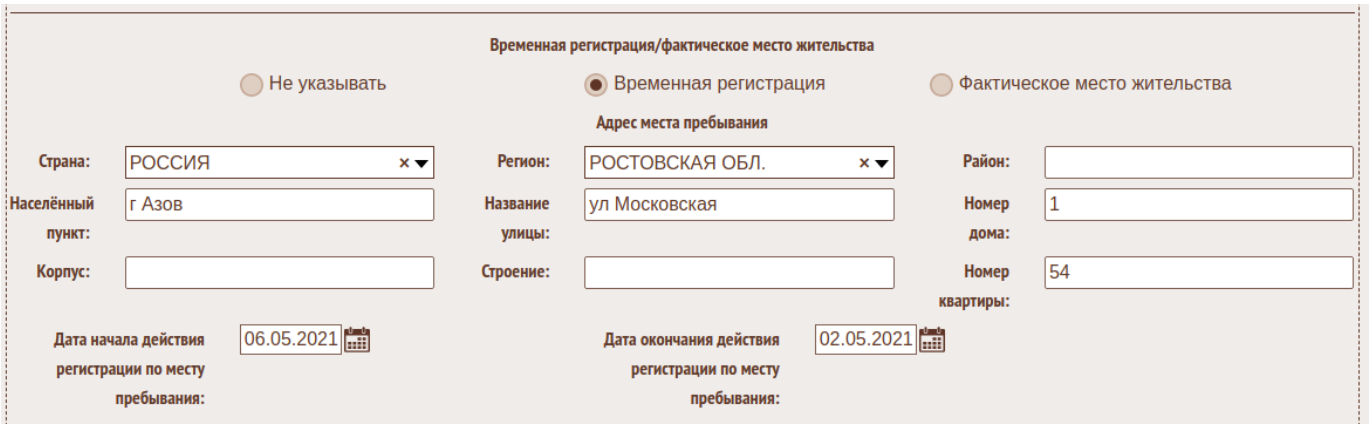


На вкладке "Заявление" необходимо заполнить все обязательные поля и нажать кнопку сохранить. Если необходимые поля не будут заполнены, анкета не сохраниться и будет выдано сообщение о не успешном прохождении валидации. Необходимо внести исправление и сохранить анкету.

Важно! Для корректной работы модуля необходимо чтобы у всех участников было указано **Постоянное место регистрации**. Если необходимо указать место **Временной регистрации** или **Адрес фактического проживания** - то необходимо заполнить поле **Адрес проживания** в карточке заявителя/ доверенного лица. После этого в модуле можно будет указать какой это тип адреса иди вообще исключить его.

Важно! Для печати фотографии заявителя в заявлении необходимо выполнение следующих условий: 1. К делу прикреплен документ с кодом **"Фотография заявителя (не участвует в обмене с ГИС МИР; только для печати заявления)"** 1. В документ вложен только 1 файл с фотографией. Иных файлов не допускается.

(С) НПФ КОМЭКС



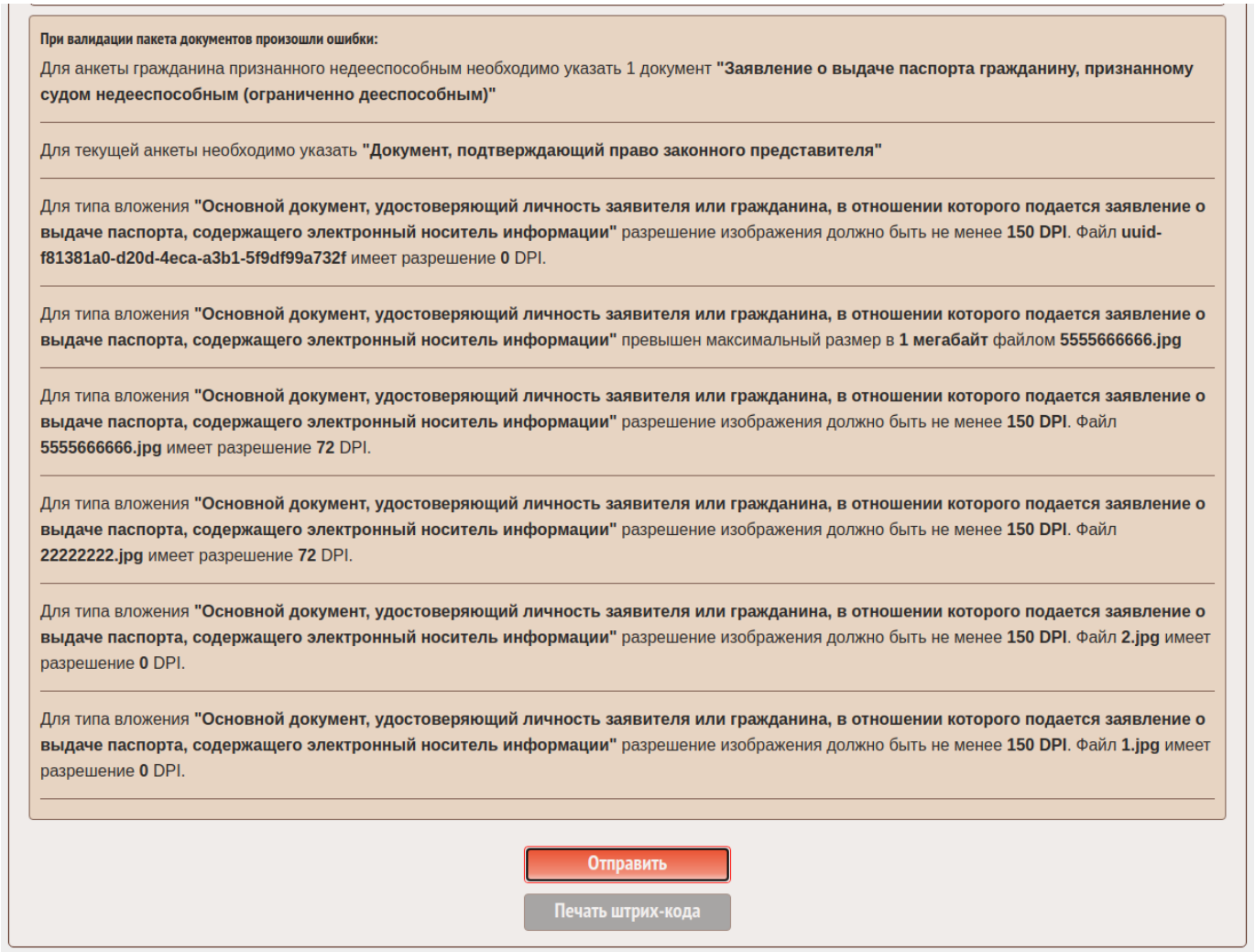
Следующим шагом идет печать самого заявления и приложений. **Важно!** на данный момент оператор должен сам определить какие приложения печатать в каждом конкретном случае.

После печати заявления, заявитель должен расписаться на нем в строго отведенном для этого месте. Не допускается выход подписи за пределы отведенного для нее места. Готовое заявление с приложениями необходимо сканировать и прикрепить через документы в деле к делу.

Далее необходимо перейти на вкладку "Пакет документов", где будут выведены все вложения и сканы прикрепленные к документам в данном деле (все вложения и сканы, должны быть только в формате jpg/jpeg, вложения в других форматах будут игнорироваться) и расставить соответствия со списком документов необходимых для оказания услуги (если не настроена автоматическая перекодировка).

Следующим этапом необходимо отправить запрос нажатием соответствующей кнопки. Перед отправкой будет произведена валидация состава документов, их размер и качество (если включена соответствующая настройка).

(C) НПФ КОМЭКС



Запрос в одном деле может быть отправлен только один раз. После успешной отправки запроса появиться кнопка "Распечатать штрих-код", по ее нажатию будет сформирован уникальный штрих-код отправленной анкеты. Данный штрихкод необходимо распечатать и отдать заявителю для регистрации биометрических параметров.

Чтобы выполнить регистрацию биометрических параметров, заявитель сканирует штрих-код в ПТК «Криптобиокабина» или ином ПТК, предназначенном для работы с биометрическими параметрами и микросхемой заграничного паспорта нового поколения и, в случае его корректности, получает доступ к функциям по регистрации биометрических параметров.

Работа на вкладке **Статистика обмена** будет описана в следующем разделе.

(С) НПФ КОМЭКС

21.51.6 Статистика обмена и статусная модель

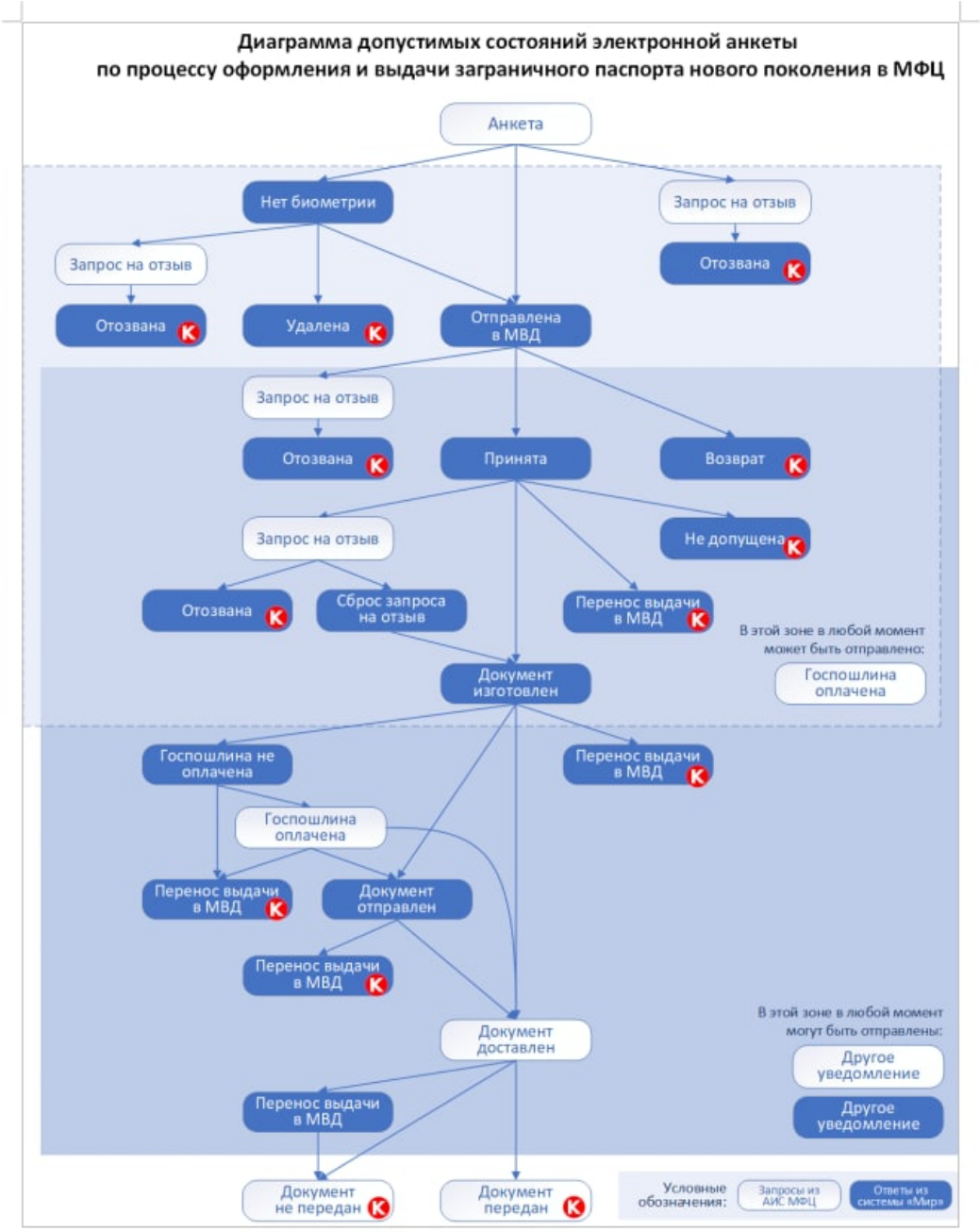
СТАТИСТИКА ОБМЕНА И СТАТУСНАЯ МОДЕЛЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

На вкладке "Статистика обмена" можно посмотреть статус отправленной анкеты, скачать архив с вложениями которые были отправлены в рамках данной анкеты. В случае, если в пакете с заявлением не была отправлена квитанция об оплате госпошлины, то это можно сделать из Статистики обмена по данному делу.

Также на данной вкладке можно отправить запрос на отзыв заявления (по желанию заявителя), оповещение о факте успешной доставки изготовленного документа в МФЦ, оповещение об успешной или неуспешной выдаче документа в МФЦ, произвольное сообщение, для отправлено в ОТУ МВД, которое занимается выпуском паспорта.

Далее будет представлен скриншот из ВС, с описанием статусной модели в ГИС МИР.

(С) НПФ КОМЭКС



Примечание: конечные состояния выделены красным значком с буквой «К».

На данной схеме белые блоки - это статусы инициируемые МФЦ, а синие - МВД. На ней показан жизненный цикл анкеты в Системе МИР.

Исходя из этого, после того, как готовый паспорт придет в МФЦ, необходимо отправить соответствующий статус в систему МИР. Аналогично нужно отправить статус при успешной/неуспешной выдачи самого паспорта.

(С) НПФ КОМЭКС

21.52 ЕСНСИ

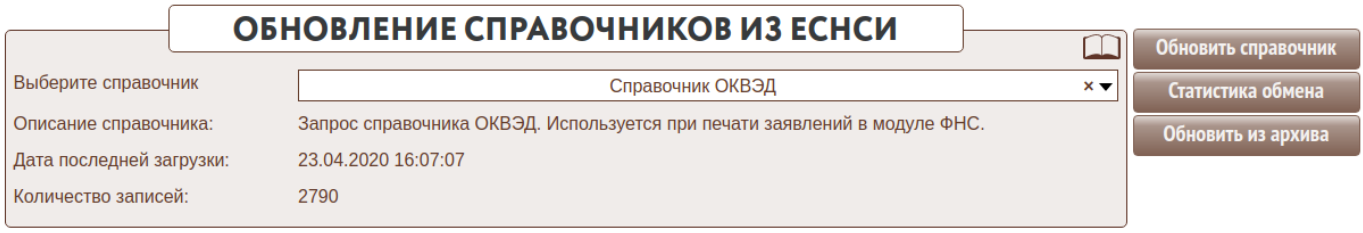
21.52.1 Запрос справочников

меню:

- Настройки-->ЕСНСИ-->Загрузка справочников для ИИС

Форма предназначена для загрузки из Единой Системы Нормативно-Справочной Информации справочников, используемых при работе ИИС

Список поддерживаемых справочников определяется разработчиком.



Для работы необходима настроенная связка "документ->организация" по алгоритму 1156.

Отслеживание процесса запросов, а так же непосредственно загрузка осуществляются в "статистике обмена"

В случае, если присутствует необходимость срочно обновить справочник, а ответы из СМЭВ задерживаются, или же нужна определенная ревизия справочников, то можно использовать механизм "Обновить из архива". После нажатия кнопки необходимо выбрать соответствующий архив со справочником и подтвердить загрузку.

(С) НПФ КОМЭКС

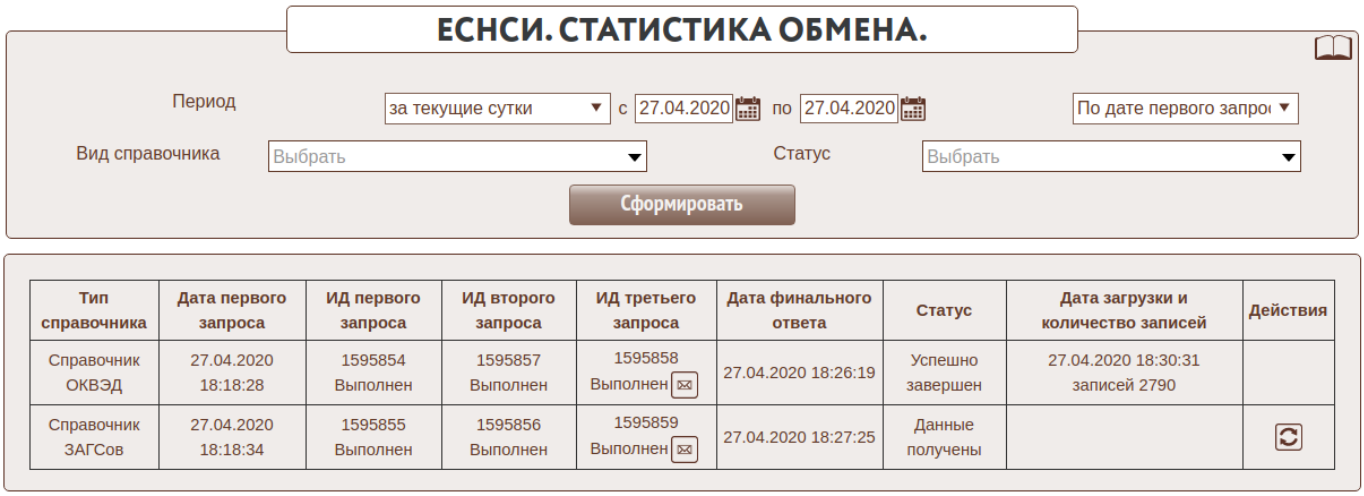
21.52.2 Статистика обмена

меню:

- Настройки-->ЕСНСИ-->Статистика обмена

Форма предназначена для отслеживания процесса обновления справочников ИИС данными из ЕСНСИ.

В процессе обновления будут созданы 3 запроса. Результат приходит в 3м запросе.



Если на каком то из этапов произошла ошибка - необходимо заново создать запрос на обновление справочников.

После получения ответа на 3й запрос станет доступна кнопка "Обновить справочник" в колонке "Действия", при нажатии на которую будет осуществлена загрузка и обновление справочника.

Если все 3 запроса успешно прошли, но кнопка обновления не появилась - проверьте, установлена ли актуальная версия Smev3Engine и пакета адаптеров СМЭВ3 "sprevochniki"

(С) НПФ КОМЭКС

21.53 Использование QR-кода

Для быстрого перехода специалиста МФЦ к работе с делом реализован механизм открытия форм через QR-код.

В бланках печати документов (в частности титульного листа дела и расписки) существует возможность печати QR-кода (шаблон состояние дела).

При его сканировании сканером штрих-кода на любой форме ИИС МФЦ производится анализ состояния дела, зашифрованного в штрих-коде и текущей роли специалиста. В зависимости от этого будет осуществлено открытие новой вкладки с формой

- дело приостановлено : форма Возобновление дела;
- дело на выдаче роль : форма Выдача дел (или выдача документов);
- дело на приме докуметов : форма приема докуметов у операциониста
- дело на исполнении в КАС : форма КАС Работа с делом.

Для работы вышеописанного функционала необходимо в Общих настройках системы (раздел Общие) указать параметры: - Код символа префикса для сканера штрих-кодов - Код символа постфикса для сканера штрих-кодов (обязательная настройка) - Время задержки между символами для сканера штрих-кодов,мс

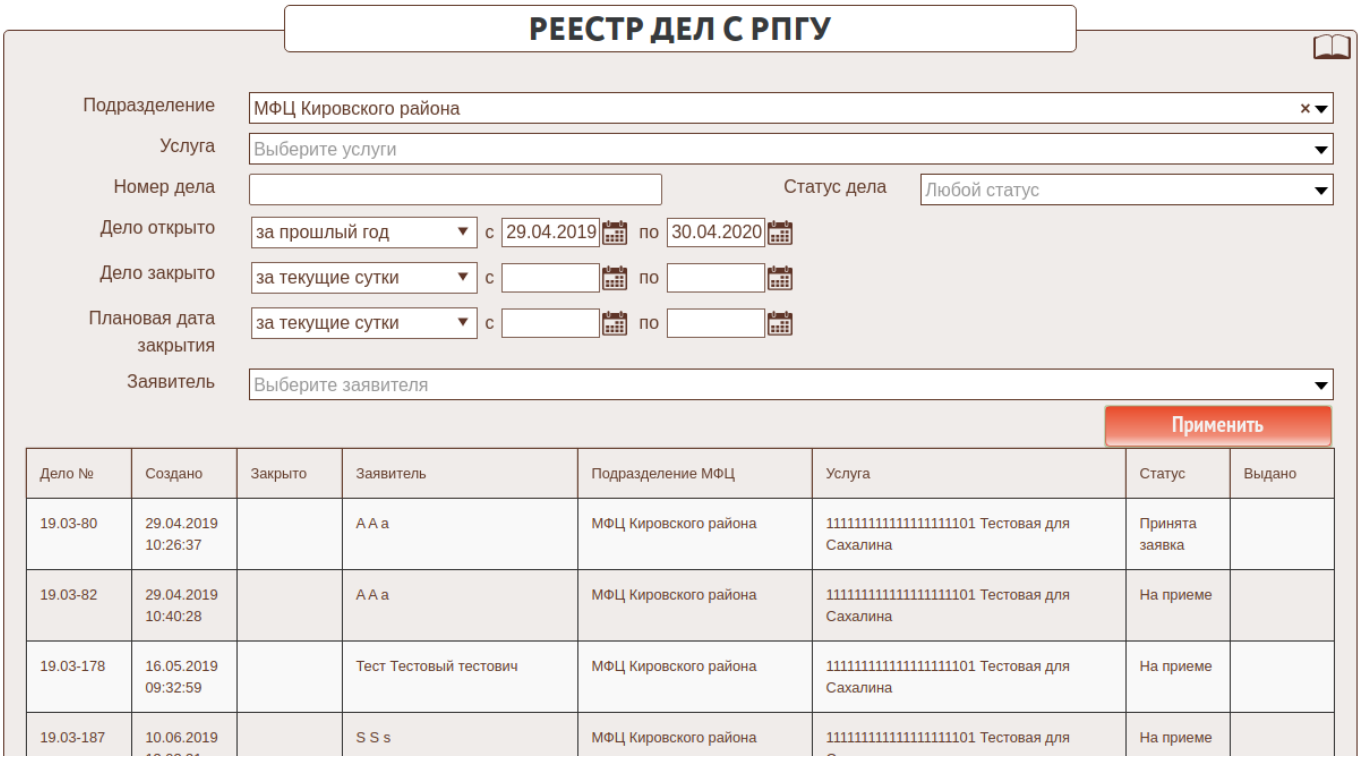
(С) НПФ КОМЭКС

21.54 Реестр дел с РПГУ

меню:

- Операционист-->Реестр дел от РПГУ;
- Контрольно-аналитическая служба-->Реестры-->Реестр дел от РПГУ.

Форма предназначена для контроля дел, созданные на ЕПГУ/РПГУ с помощью **"Сервис подачи дел в МФЦ из внешних ИС или ПГУ согласно порядкам оказания услуг ИС"**



Вновь созданное (пришедшее с ЕПГУ/РПГУ) дело имеет статус *"Принята заявка"*.

При щелчке мыши по номеру дела осуществляется:

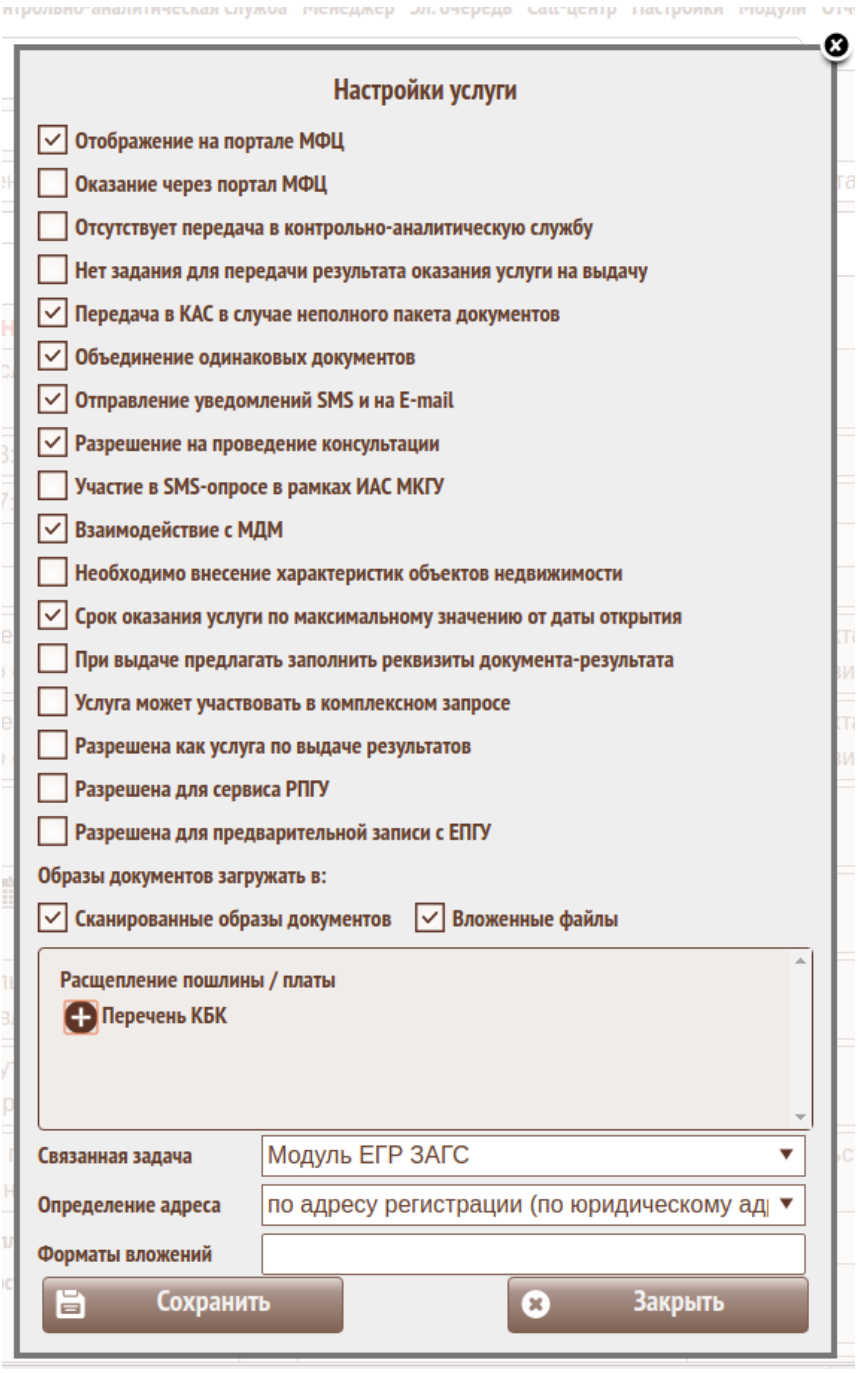
- при статусе "Принята заявка": создание дела и переход на форму работы с делом операциониста
- при остальных статусах в зависимости от состояния дела и роли работника на соответствующую форму (ведение дела операционистом, ведение дела в КАС, выдача дела, восстановление дела после приостановки, просмотр истории работы с делом).

(С) НПФ КОМЭКС

21.55 Модуль ЕГР ЗАГС

21.55.1 Инструкция по работе с модулем

Для включения модуля необходимо указать в настройках услуги связанную задачу "Модуль ЕГР ЗАГС".



Для правильной идентификации участников в модуле необходимо обеспечить связь участников дела с типовыми участниками модуля ЗАГС

(С) НПФ КОМЭКС

Дата начала действия услуги: не введена
Участники :

Название	Уникальный	Субъект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Иной заявитель			
Мать	☐	☐	☐	☐	Мать			
Жена	☐	☐	☐	☐	Жена			
Умерший	☐	☐	☐	☐	Умерший			
Муж	☐	☐	☐	☐	Муж			
Отец	☐	☐	☐	☐	Отец			

Добавить

Если необходимо отправлять документы в деле в орган, то необходимо настроить коды документов в соответствии с требованиями ВС. В данный момент ВС для предоставления копий документов требует предоставлять архив с файлами.

Редактирование кодов документов в сторонних модулях

Выберите задачу
Задача **Модуль ЕГР ЗАГС**

Удалить все коды | Переопределить схемы

Документ	Код документа	Дополнительный код	Отметки	
Доверенность	doc_fullpowersapp			

В настройках модуля есть форма для проверки СМЭВ 3. Программа проверяет настройку документов и организаций в настройках электронного документооборота.

Присутствует возможность выбора контура, в который будут отправлены запросы.

Администратор № окна: 11 Время: 08:36:01 Кривошеев Сергей Михайлов

мои документы государственные и муниципальные услуги

СЕГМЕНТ ГИС МФЦ СК В МИНЕРАЛОВОДСКОМ Г.О.

СЕГМЕНТ ГИС МФЦ СК В МИНЕРАЛОВОДСКОМ Г.О.

МОДУЛЬ ЕГР ЗАГС

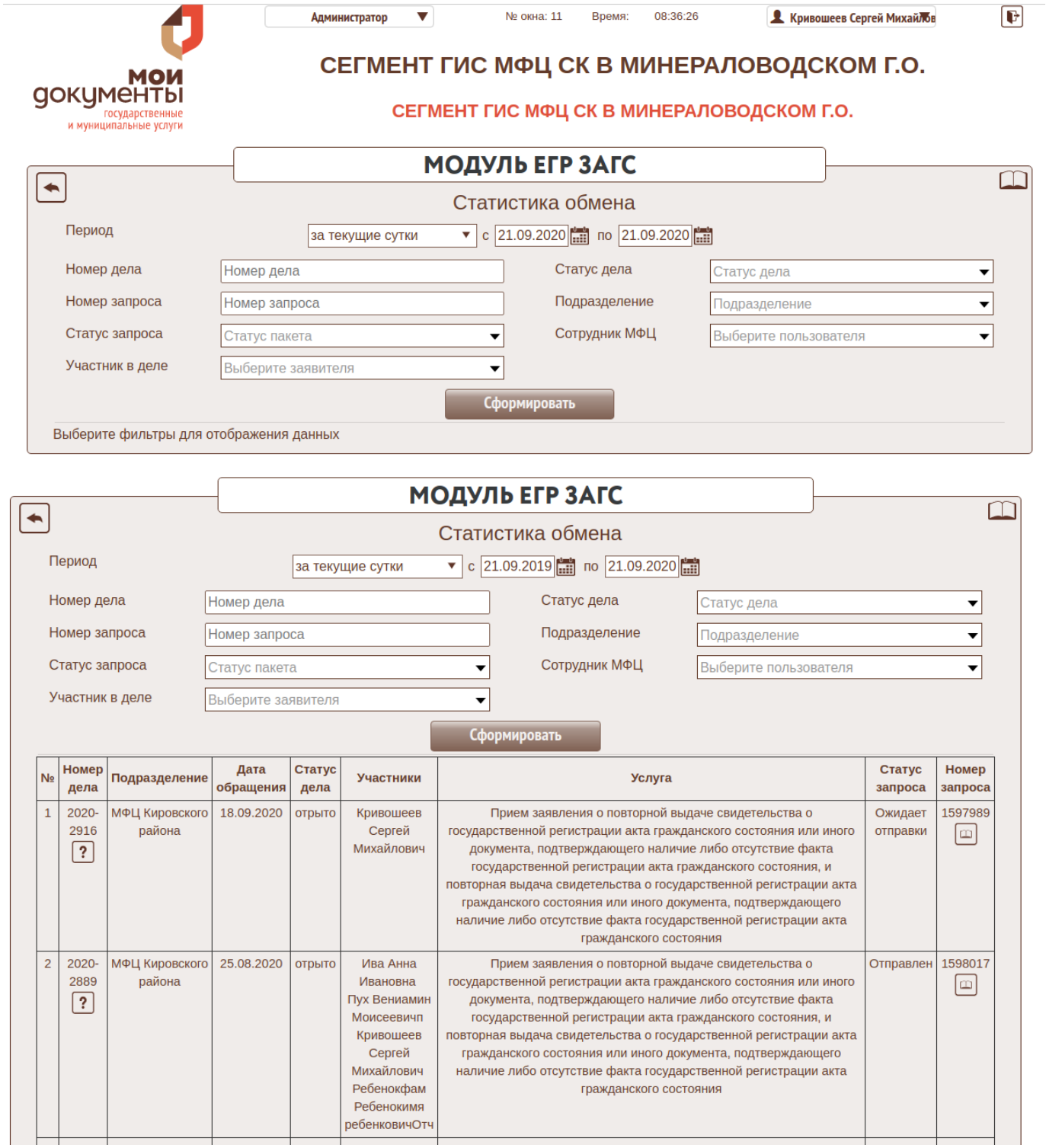
Настройка адаптеров

Контур СМЭВ 3: Тестовый контур

Название адаптера	Номер адаптера	Статус	Документ	Организация
о рождении	1199	Настроен	1199	ЗАГС
о смерти	1200	Настроен	1200	ЗАГС
о заключении брака	1201	Настроен	1201	ЗАГС
о расторжении брака	1202	Настроен	1202	ЗАГС
копии	1203	Настроен	1203	ЗАГС

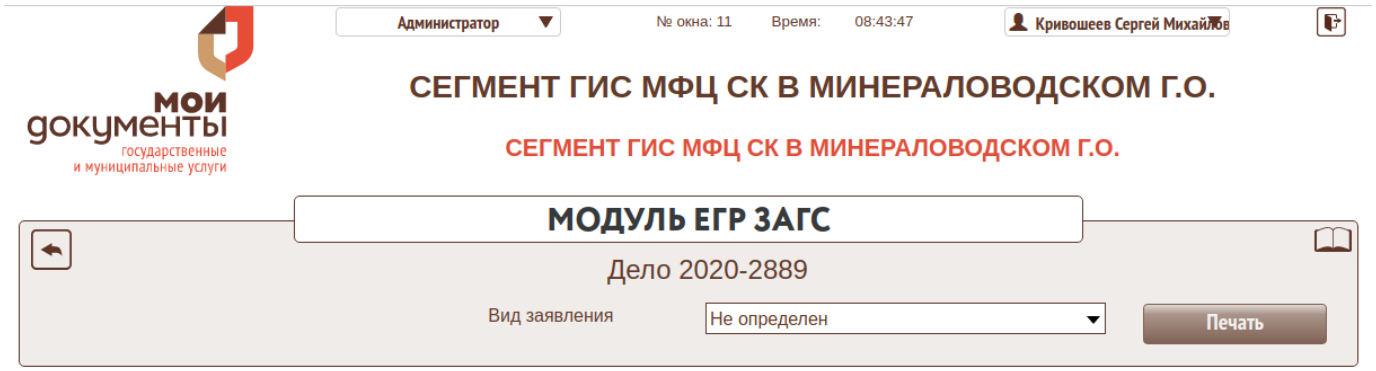
Доступна статистика обмена для анализа всех запросов, отправленных через СМЭВ 3.

(С) НПФ КОМЭКС



После прохождения опросника, оператор переходит в модуль ЕГР ЗАГС. Ему доступен выбор адаптера, в рамках которого будет формироваться запрос в орган.

(С) НПФ КОМЭКС

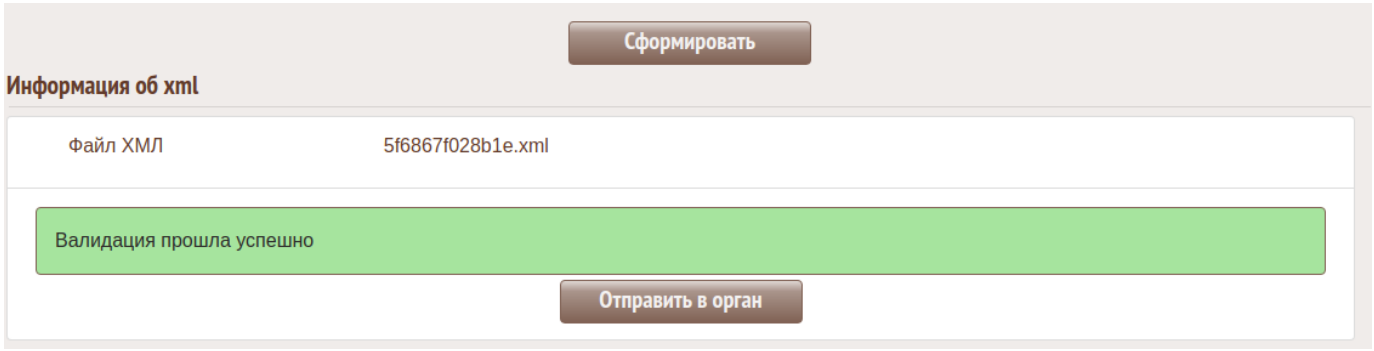


После выбора вида заявления будет открыта форма для внесения информации, необходимой для конкретного вида заявления.

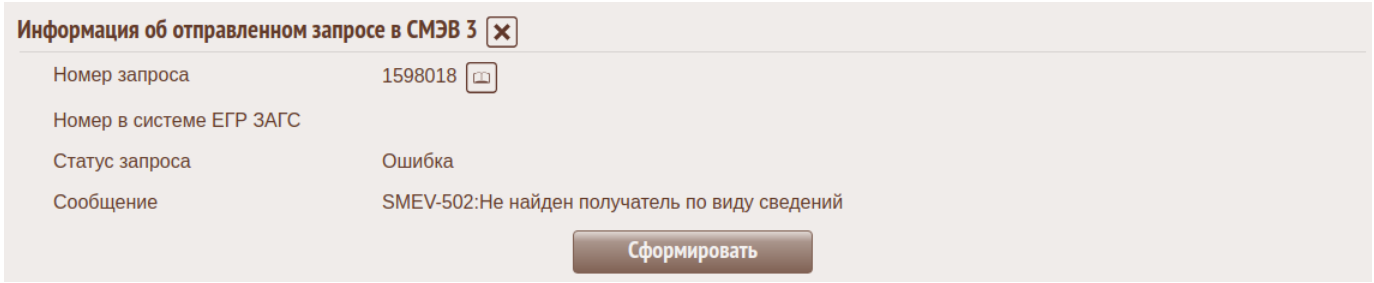
Обязательные поля будут отмечены красной звездочкой.

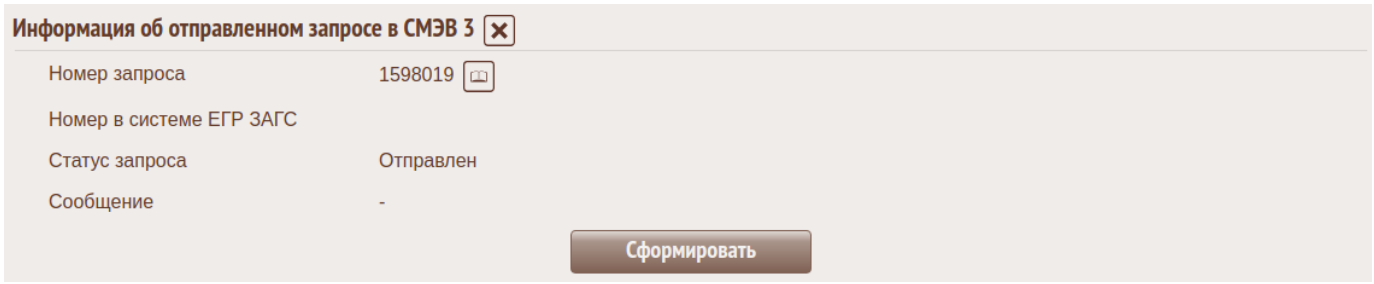
После заполнения формы необходимо произвести формирование XML файла, для проверки корректности введенных данных. Если при валидации возникнут проблемы, то будет выведено соответствующее сообщение.

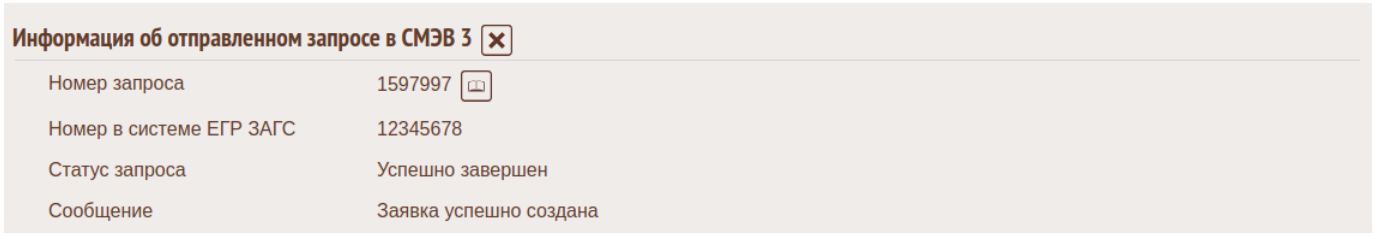
(C) НПФ КОМЭКС



После успешной валидации появится возможность отправить запрос в орган власти. Отправление запроса будет производиться через адаптеры в СМЭВ 3. После отправления запроса будет выведена информация о номере запроса и статусе. После отправления запроса все поля будут заблокированы в модуле.





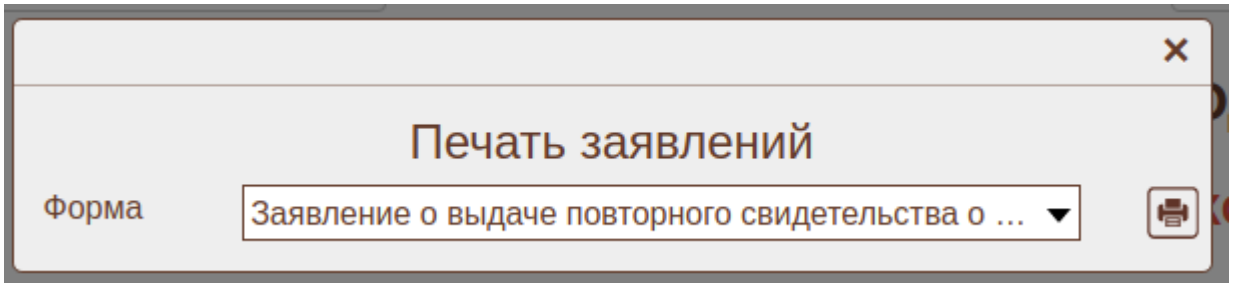


В СМЭВ 3 можно просмотреть детальную информация о запросах

id запроса	id дела	Номер дела	Заявитель	Дата создания запроса	Дата последней отправки	Вид сведений	Организация-исполнитель	Тикет	Статус	Дополнительная информация о запросе	Счетчик ошибок	Дата открытия дела	Дата закрытия дела	Расчетная дата закрытия согласно нормативам	Просрочка дела
1598019 архив	2017564	2020-2889	Кривошеев Сергей Михайлович	2020-09-21 11:45:04.0	2020-09-21 11:45:04.0	1203. Выдача повторных свидетельств и иных документов о государственной регистрации акта гражданского состояния	Управление ЗАГС Ростовской области	be13581b-fbe6-11ea-848b-b6e6b9d5b370	Отказ на этапе асинхронной проверки СМЭВ Показать ответ	Реальный. Тестовый контур.		2020-08-25			0
1598018 архив	2017564	2020-2889	Кривошеев Сергей Михайлович	2020-09-21 11:44:46.0	2020-09-21 11:44:46.0	1203. Выдача повторных свидетельств и иных документов о государственной регистрации акта гражданского состояния	Управление ЗАГС Ростовской области	b38e03ea-fbe6-11ea-848b-b6e6b9d5b370	Отказ на этапе асинхронной проверки СМЭВ Показать ответ	Реальный. Тестовый контур.		2020-08-25			0
1598013 архив	2017564	2020-2889	Кривошеев Сергей Михайлович	2020-09-21 10:09:05.0	2020-09-21 10:09:05.0	1203. Выдача повторных свидетельств и иных документов о государственной регистрации акта гражданского состояния	Управление ЗАГС Ростовской области	55713965-fbd9-11ea-848b-b6e6b9d5b370	Отказ на этапе асинхронной проверки СМЭВ Показать ответ	Реальный. Тестовый контур.		2020-08-25			0
1598011 архив	2017564	2020-2889	Кривошеев Сергей Михайлович	2020-09-21 10:04:25.0	2020-09-21 10:04:25.0	1203. Выдача повторных свидетельств и иных документов о государственной регистрации акта гражданского состояния	Управление ЗАГС Ростовской области	aef9de23-fbd8-11ea-848b-b6e6b9d5b370	Отказ на этапе асинхронной проверки СМЭВ Показать ответ	Реальный. Тестовый контур.		2020-08-25			0
1597997 архив	2017564	2020-2889	Кривошеев Сергей Михайлович	2020-09-18 14:15:02.0	2020-09-18 14:15:02.0	1203. Выдача повторных свидетельств и иных документов о государственной регистрации акта гражданского состояния	Управление ЗАГС Ростовской области	3242e5e6-f9a0-11ea-a24f-b6e6b9d5b370	Выполнен Показать ответ	Автотест. Тестовый контур. Тестовый сценарий 1.		2020-08-25			0

(С) НПФ КОМЭКС

В зависимости от указанных данных в заявлении будет доступна печать заявления по услуге.



Форма N 25

Заявление поступило:

☐ личный прием

☐ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

☑ через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

☐ почтовая связь

Заявление принято _____,
рег. N _____

_____
(фамилия, инициалы и подпись должностного лица)

Отдел записи актов гражданского состояния администрации г. Азова
(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния)

Кривошеев Сергей Михайлович
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Ростовская обл, г Азов, снт СНТ тттт
(адрес места жительства)

Паспорт гражданина РФ
(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия 99 99 N 999999

Межнайонный отдел УФМС России по Ростовской области в гор.Аксае
(наименование органа, выдавшего документ)

01.03.2017
(дата выдачи)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (отметить знаком V):

☐ повторное свидетельство о рождении

☐ справку о рождении

Сообщаю следующие сведения о ребенке:
фамилия Тест
имя Тест
отчество _____
дата рождения 03.09.2020
место рождения _____
родители:
отец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент заключения брака/расторжения брака)
мать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) на момент заключения брака/расторжения брака)
место государственной регистрации(1)
_____
(наименование органа, которым была произведена государственная регистрация заключения брака/расторжения брака)
дата государственной регистрации(1) _____
номер записи акта(1) _____
Документ прошу выдать в связи с(2) ннадо
Прошу указать следующие иные сведения _____
Документ прошу выслать в _____
(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния)

21.09.2020

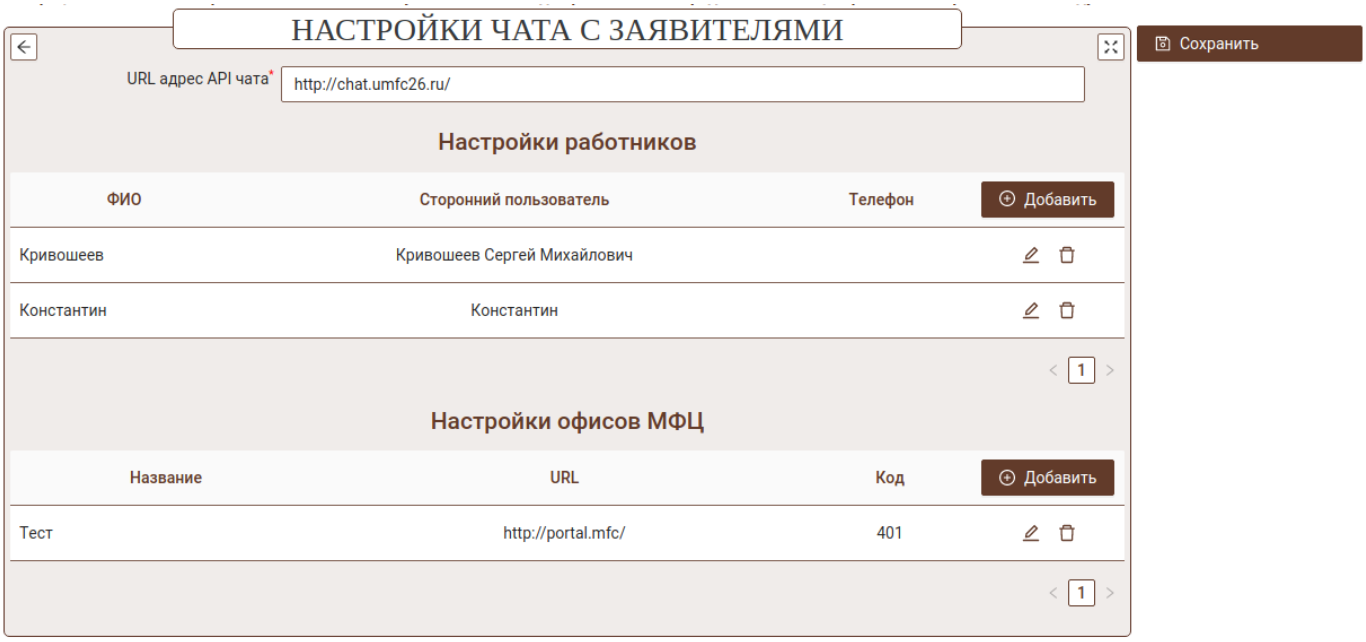
_____
(подпись)

(С) НПФ КОМЭКС

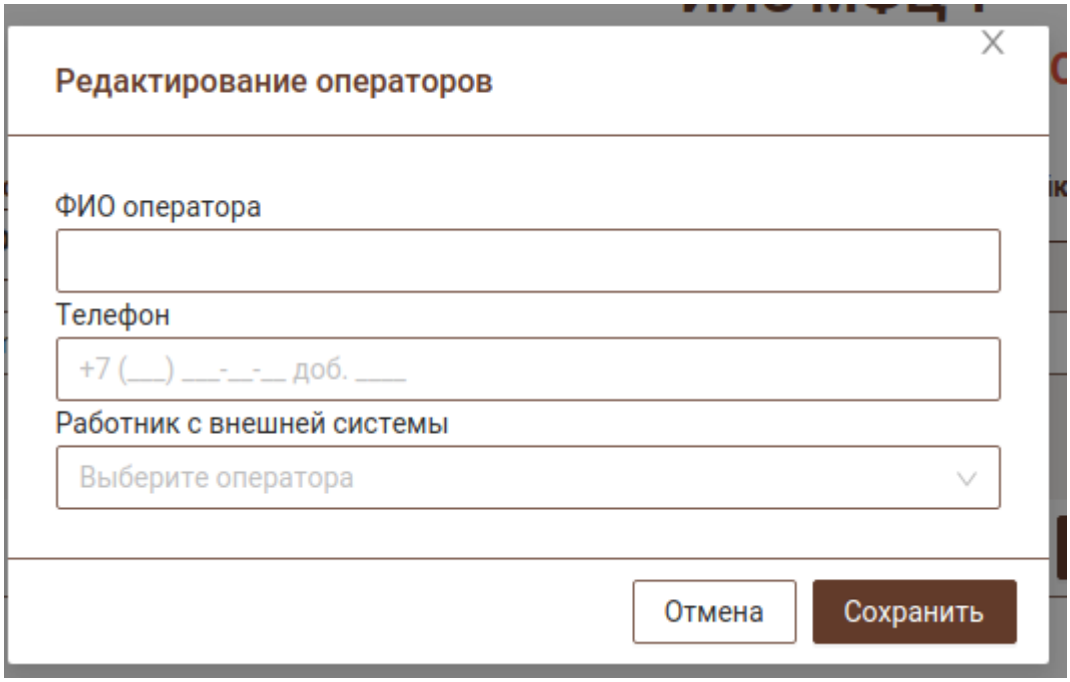
21.56 Чат с заявителями

21.56.1 Работа с модулем "Чат с заявителями"

Перед работой с модулем необходимо настроить список работников и офисов МФЦ. Работу чата обеспечивает отдельный сервис, адрес которого необходимо указать в строке "URL адреса API чата". Данный адрес должен быть доступен как из интернета, так и с рабочих мест работников МФЦ.

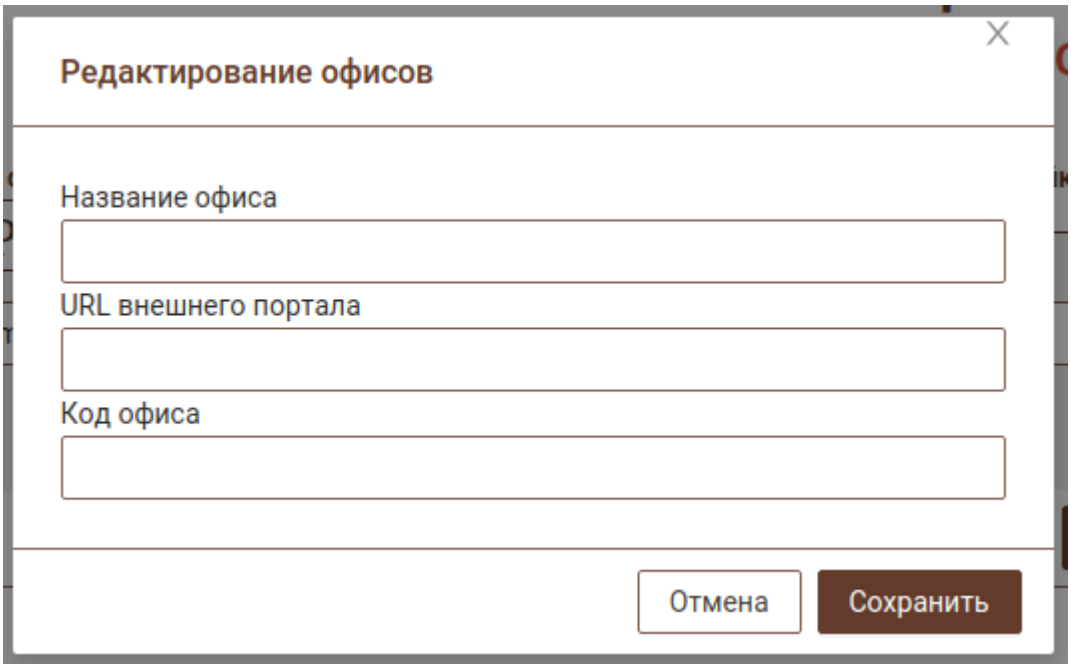


После указания адреса необходимо добавить работников Call-центра, которые будут иметь доступ к чату на стороне МФЦ. Для этого необходимо указать ФИО оператора, которое будет отображаться заявителю на портале или в мобильном приложении. Номер телефона (опционально) и работника внешней системы. В данном случае ИИС МФЦ является внешней системой для чата, поэтому необходимо выбрать соответствующую учетную запись в ИИС МФЦ.

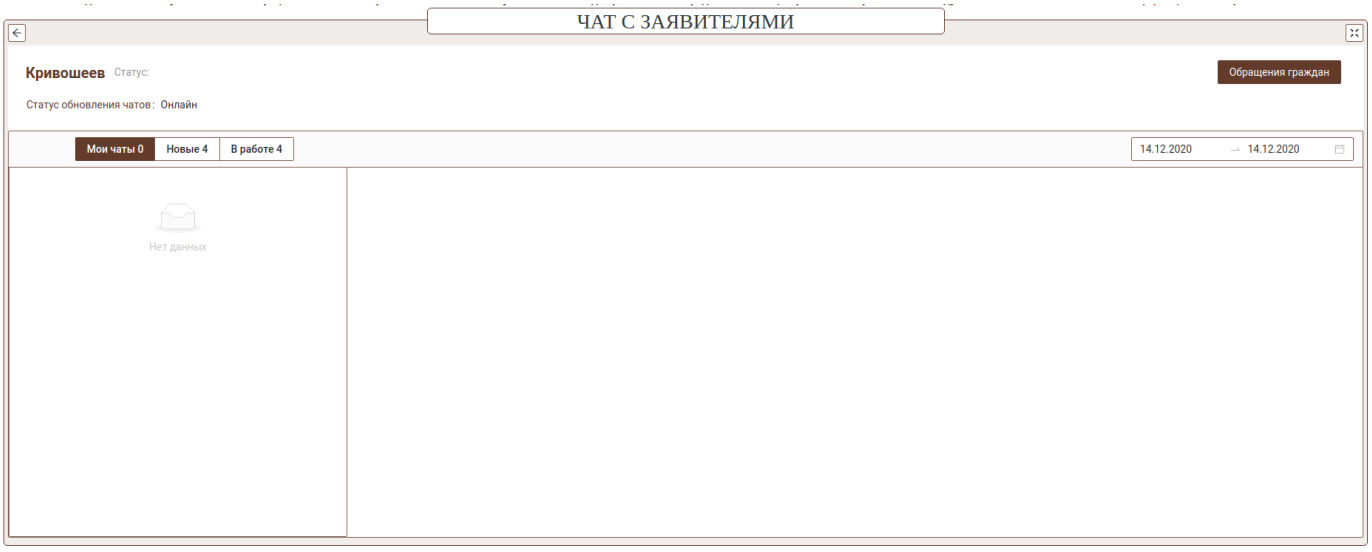


Запись в МФЦ и просмотр обращений граждан происходит через API внешних порталов МФЦ. Для работы данного функционала необходимо указать все адреса внешних порталов с указанием кода (Код МФЦ из общих настроек МФЦ)

(С) НПФ КОМЭКС



В разделе Call-центр появится новое меню "Чат с заявителями". При входе в данную форму будет произведена проверка учетной карточки работника на доступ к чату. Если доступ у работника есть, то будет произведен запрос всех доступных чатов за сегодня. Доступны 3 варианта группировки чатов: мои чаты, новые, в работе.



В раздел "Новые чаты" попадают все чаты, у которых еще не определен оператор. Работник МФЦ может просмотреть список сообщений в каждом чате взять чат в работу.

(С) НПФ КОМЭКС

Как только оператор возьмет чат в работу ему станет доступно писать сообщения в чате и чат будет перенесен в раздел "Мои чаты".

При отправлении сообщений оператором рядом с временем отправления будет отображаться иконка доставления сообщения до заявителя. После доставления сообщения до заявителя будет изменена на зеленую птичку.

На вкладке "В работе" будет виден список всех чатов с отметкой у какого оператора они находятся. Данные чаты может взять в работу любой оператор.

(С) НПФ КОМЭКС

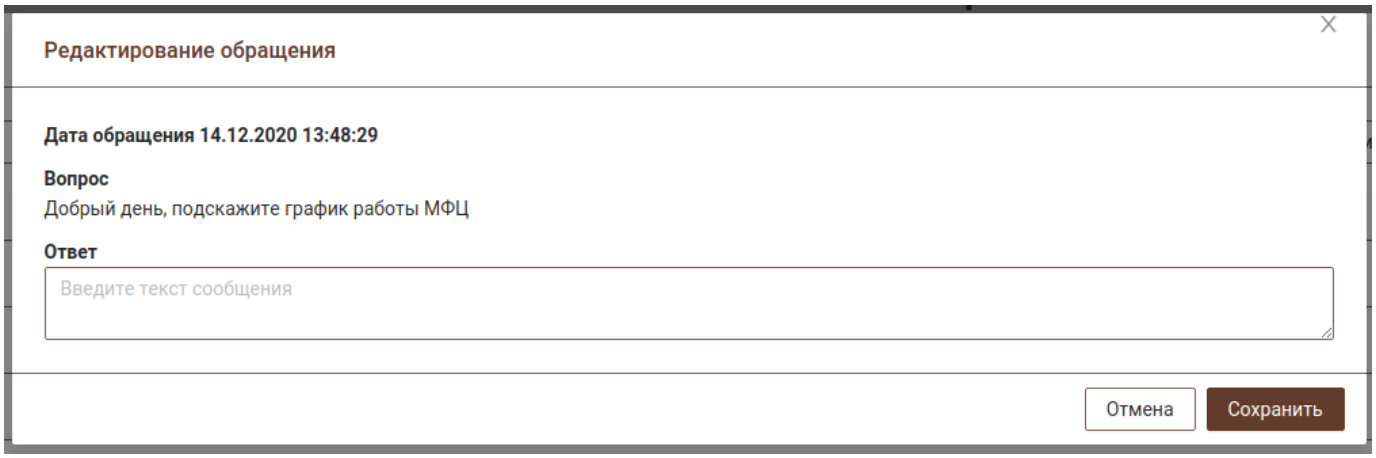
По умолчанию отображаются чаты обновленные сегодня. При необходимости можно изменить период для поиска чатов. Чат меняет дату изменения каждый раз, когда оператор или заявитель отправляет новое сообщение.

Для оператора доступна возможность работы с обращениями от граждан, поступившими через портал или мобильное приложение. Обращения будут запрашиваться с внешних порталов МФЦ. Оператор может выбрать определенный МФЦ или запросить по всем МФЦ.

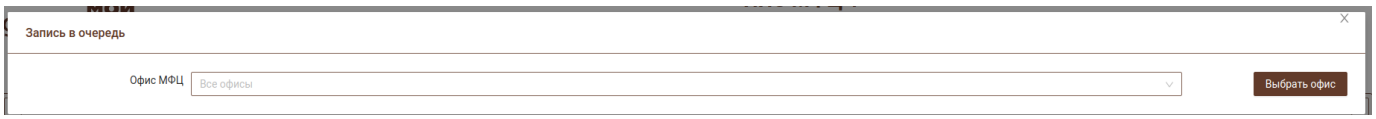
При запросе будет отображаться информация сколько МФЦ было запрошено и детальная информация об успешных ответах или ошибок при запросе. Если какие-либо МФЦ не отвечают, то необходимо проанализировать работоспособность и доступность внешних порталов МФЦ.

Оператор МФЦ может отредактировать ответ на обращение. При сохранении будет проставлена дата ответа и сам текст ответа оператора.

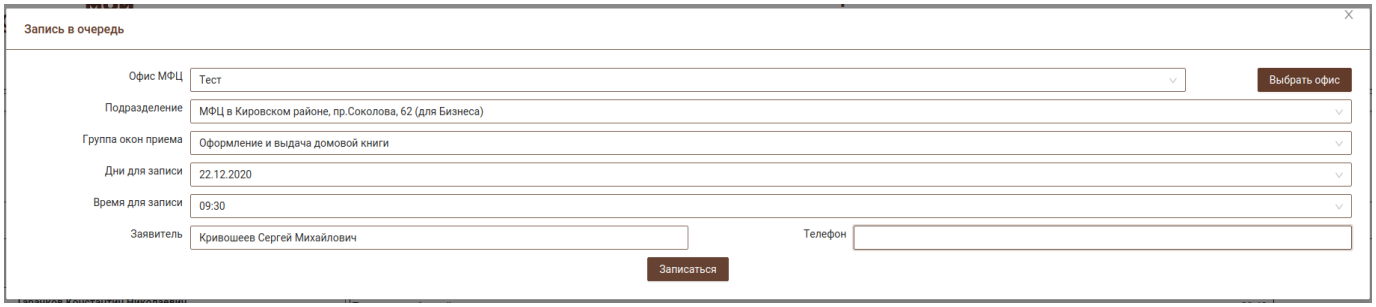
(С) НПФ КОМЭКС



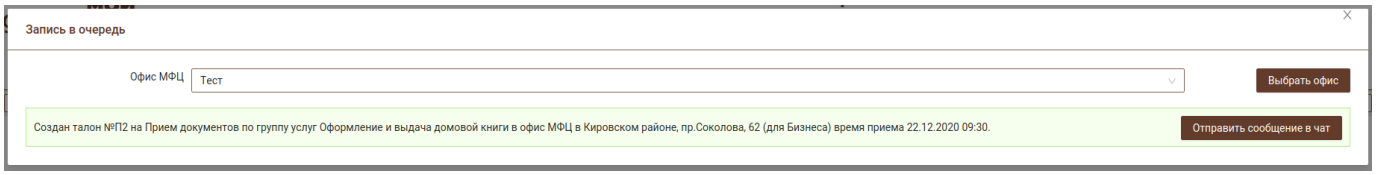
При открытии любого чата будет доступна возможность записать заявителя в предварительную очередь в МФЦ. Оператору необходимо выбрать в какой офис МФЦ будет производиться запись.



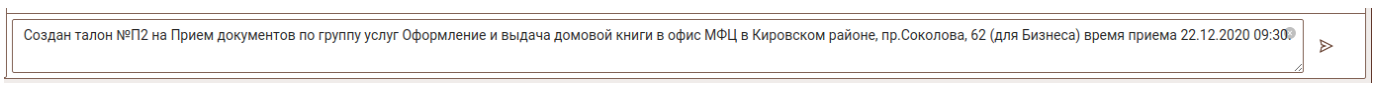
После выбора офиса МФЦ программа будет общаться с API выбранного офиса для выбора необходимых значений для записи.



После записи будет доступна возможность отправить информацию о записи в открытый чат с заявителем.



При этом текст будет автоматически вставлен в поле для ответа и оператор при необходимости может его дополнительно отредактировать.



Для добавления виджета на внешний портал МФЦ необходимо вставить (желательно в подвал страницы) следующий код:

```
<script src="http://****/js/inputmask.min.js"></script>
<script src="http://****/js/chat.js"></script>
<script>
    let Chat = new ChatCore("http://****/");
</script>
```

Для передачи данных из личного кабинета авторизованного пользователя на портале необходимо после создания чата передать данные пользователя. Переменная `$current_user` будет доступна только после авторизации пользователя, следовательно, данный код должен выводиться с проверкой авторизации. Если переменная не доступна в этом файле, ее нужно подключить через `global $current_user;`

```
Chat.setDefaultInfo({
    fio: "<?= $current_user->fio ?>",
```


(С) НПФ КОМЭКС

```
    snils: "<?= $current_user->snils ?>",
    email: "<?= $current_user->email ?>",
});
```

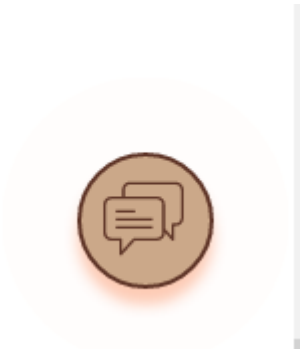
Если чат нужно выводить только авторизованному пользователю, то можно воспользоваться стандартными механизмами WordPress и выводить данный блок только авторизованным пользователям или написать проверку непосредственно на PHP.

```
<?php
global $current_user;
if ($current_user->ID) {

...код для отображения чата

}
?>
```

Где вместо `****` указать домен чата доступный из интернета.

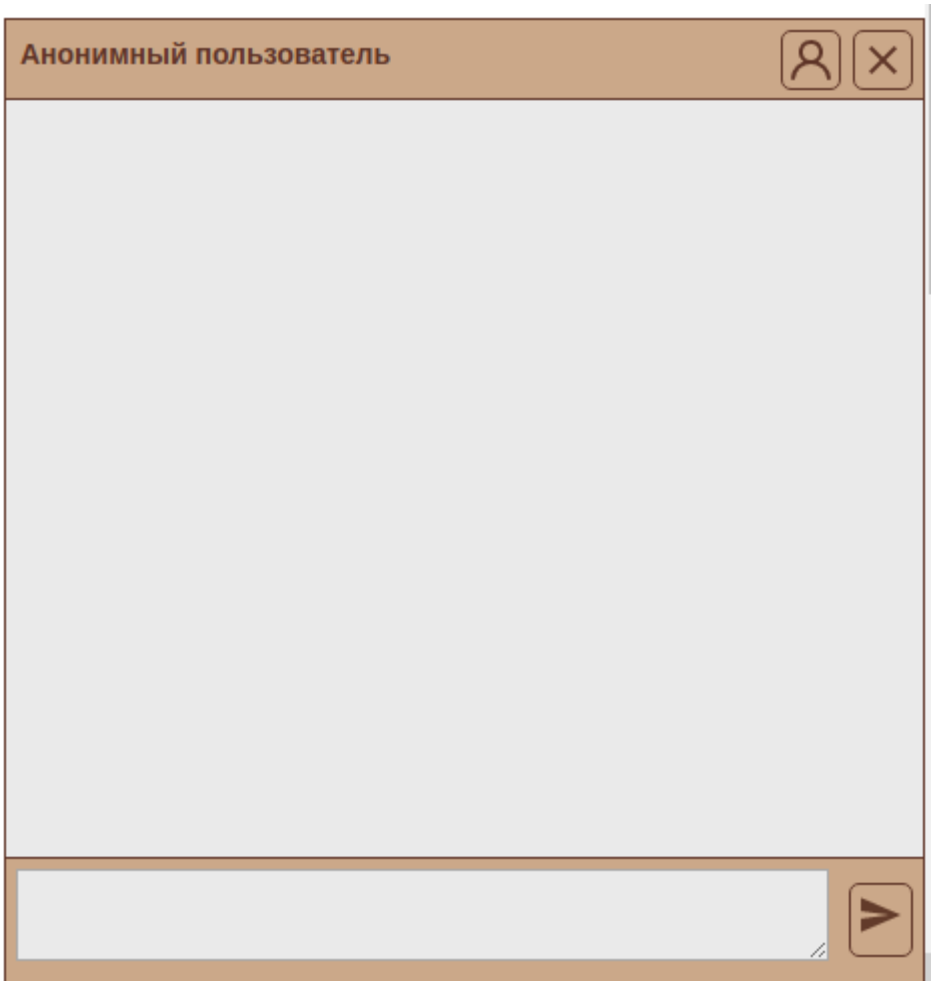
Для работы плагина необходимо наличие на сайте библиотеки jQuery.

После добавления кода чата будет добавлена иконка чата в нижней части сайта.

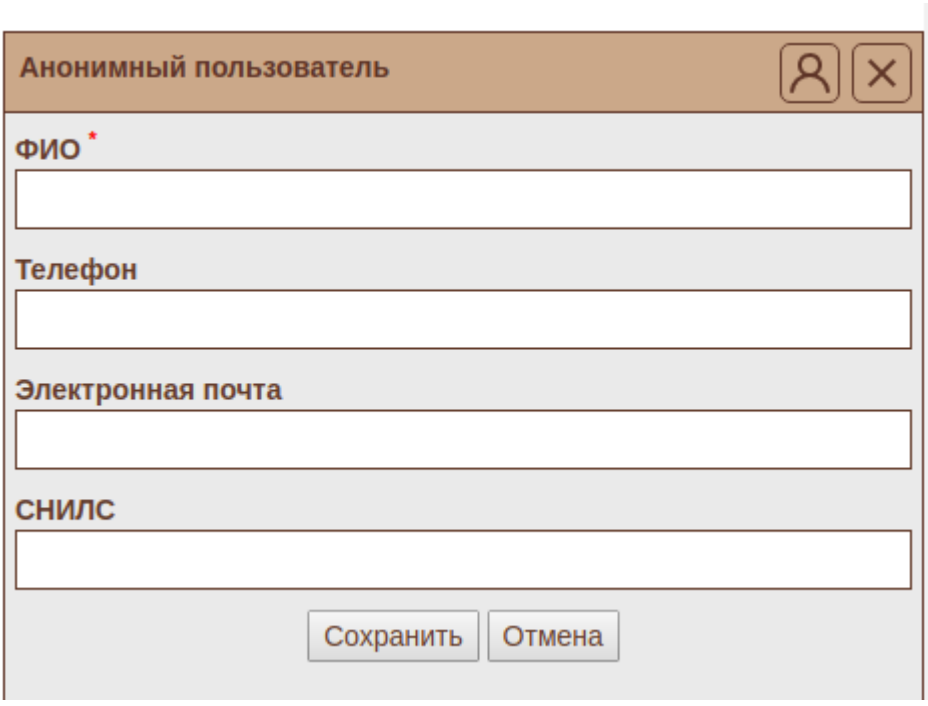


При нажатии на иконку будет открыто окно с чатом.

(С) НПФ КОМЭКС



Заявитель может изменить свои данные. При сохранении эта информация будет доступна оператору в МФЦ.



(С) НПФ КОМЭКС

21.57 Модуль Полтава

21.57.1 Инструкция по настройке модуля Полтава

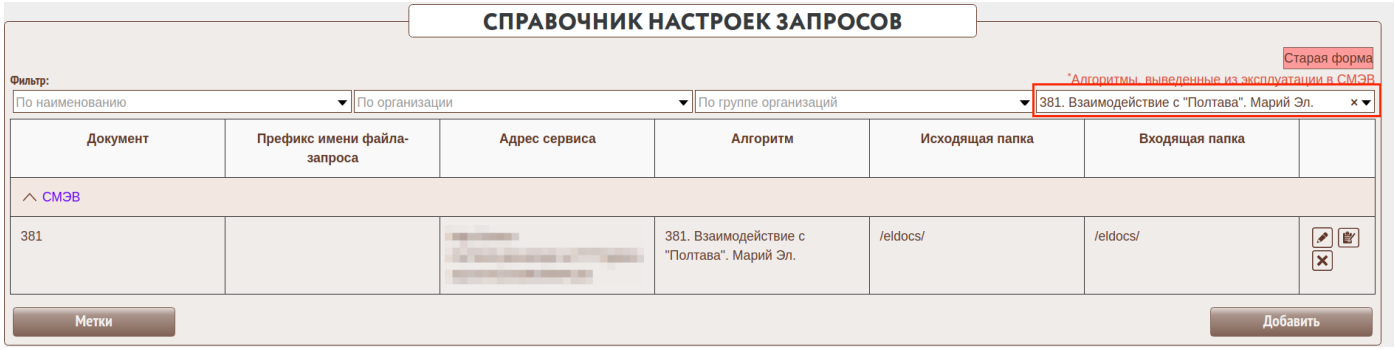
Модуль предназначен для взаимодействия с ИС "Полтава".

(С) НПФ КОМЭКС

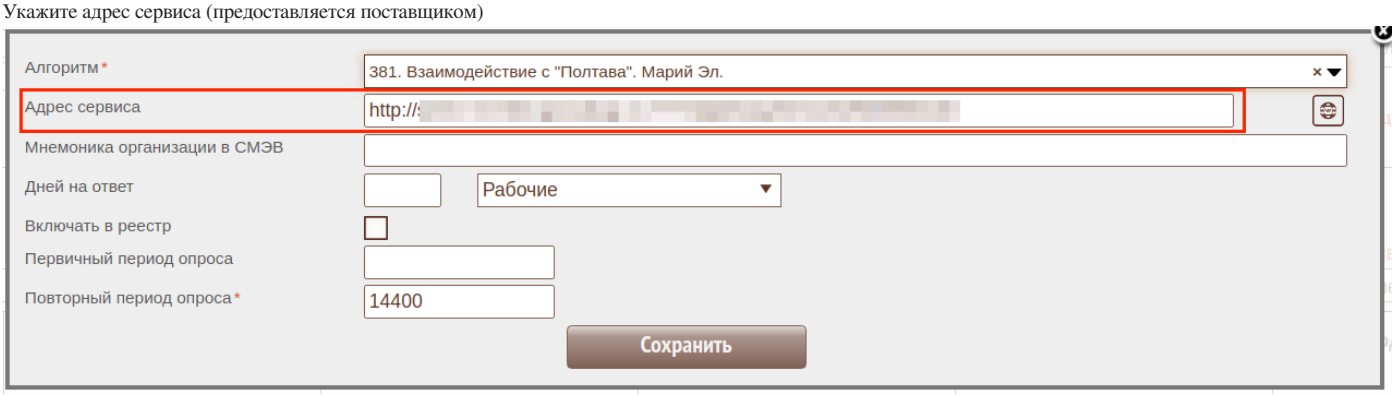
Для функционирования модуля необходимо:

(С) НПФ КОМЭКС

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм **381. Взаимодействие с "Полтава". Марий Эл.**.

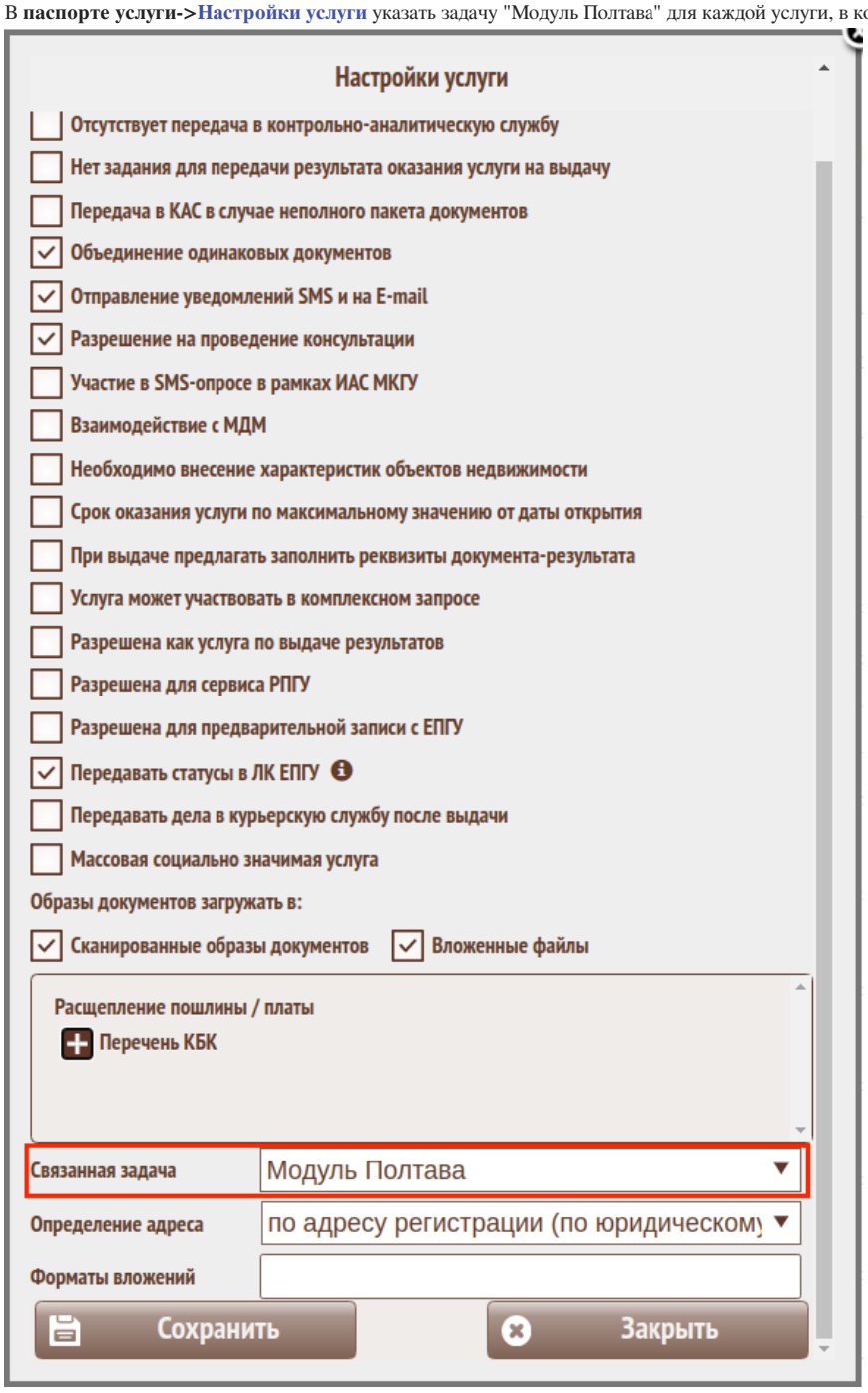


Укажите адрес сервиса (предоставляется поставщиком)

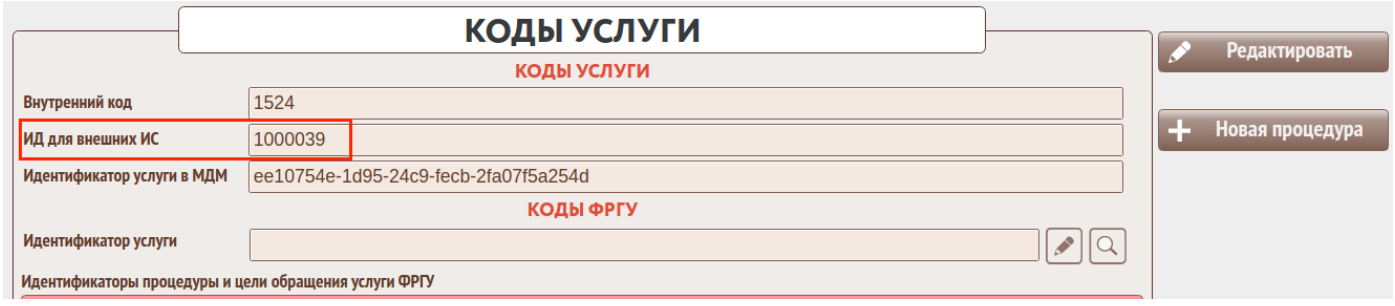


(С) НПФ КОМЭКС

2. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль Полтава" для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие

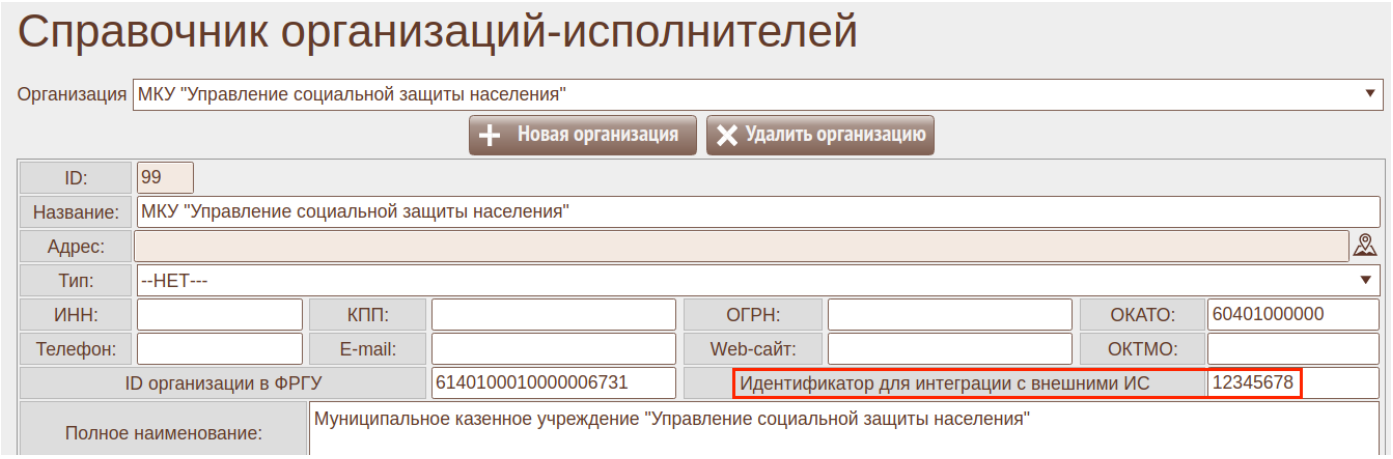


3. В **паспорте услуги->Коды услуги** указать код услуги в системе "Полтава" для каждой услуги.



(С) НПФ КОМЭКС

4. В Справочнике организаций-исполнителей указать код подразделения органа (органа), с которым производится взаимодействие

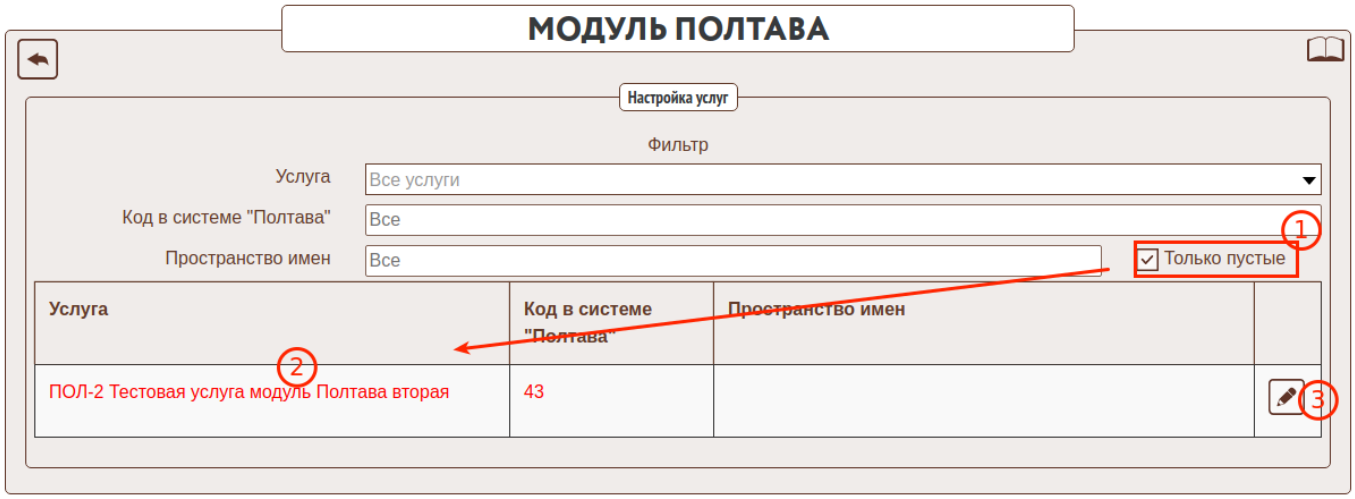


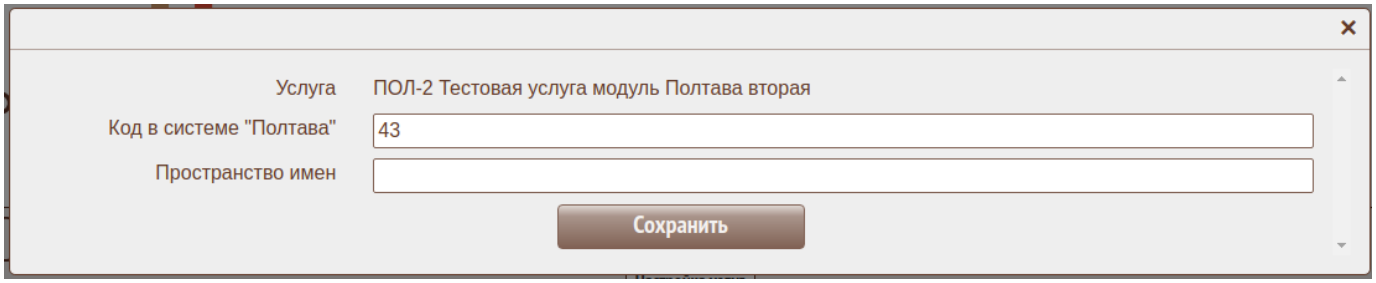
5. Для каждой услуги в форме "Настройка услуг" (Модули->Модуль Полтава->Настройки услуг) нужно указать уникальное **пространство имен**, указанное в XSD схеме данной услуги в ИС Полтава.

   В данной форме будут присутствовать все услуги, у которых указана задача "Модуль Полтава"(п.2). Услуги без пространства имен выделяются красным цветом.

   Для поиска услуг служат соответствующие фильтры. Опция "Только пустые" позволяет отфильтровать услуги, для которых необходимо указать **пространство имен**

(С) НПФ КОМЭКС

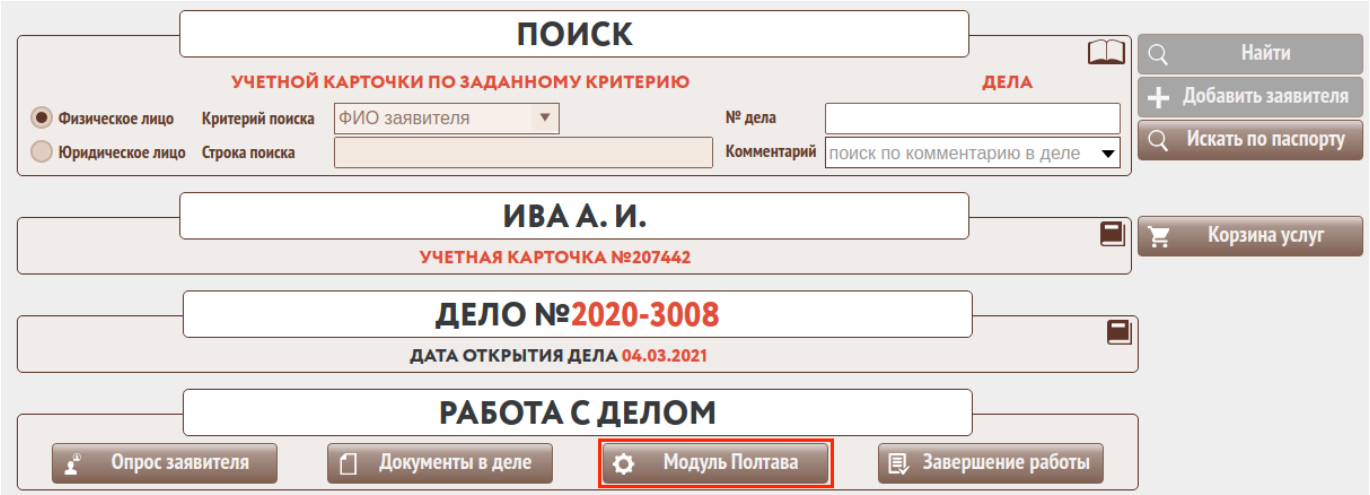

МОДУЛЬ ПОЛТАВА
Настройка услуг
Фильтр
Услуга
Все услуги
Код в системе "Полтава"
Все
Пространство имен
Все
Только пустые
1
Услуга
Код в системе "Полтава"
Пространство имен
2
ПОЛ-2 Тестовая услуга модуль Полтава вторая
43
3


Услуга
ПОЛ-2 Тестовая услуга модуль Полтава вторая
Код в системе "Полтава"
43
Пространство имен
Сохранить

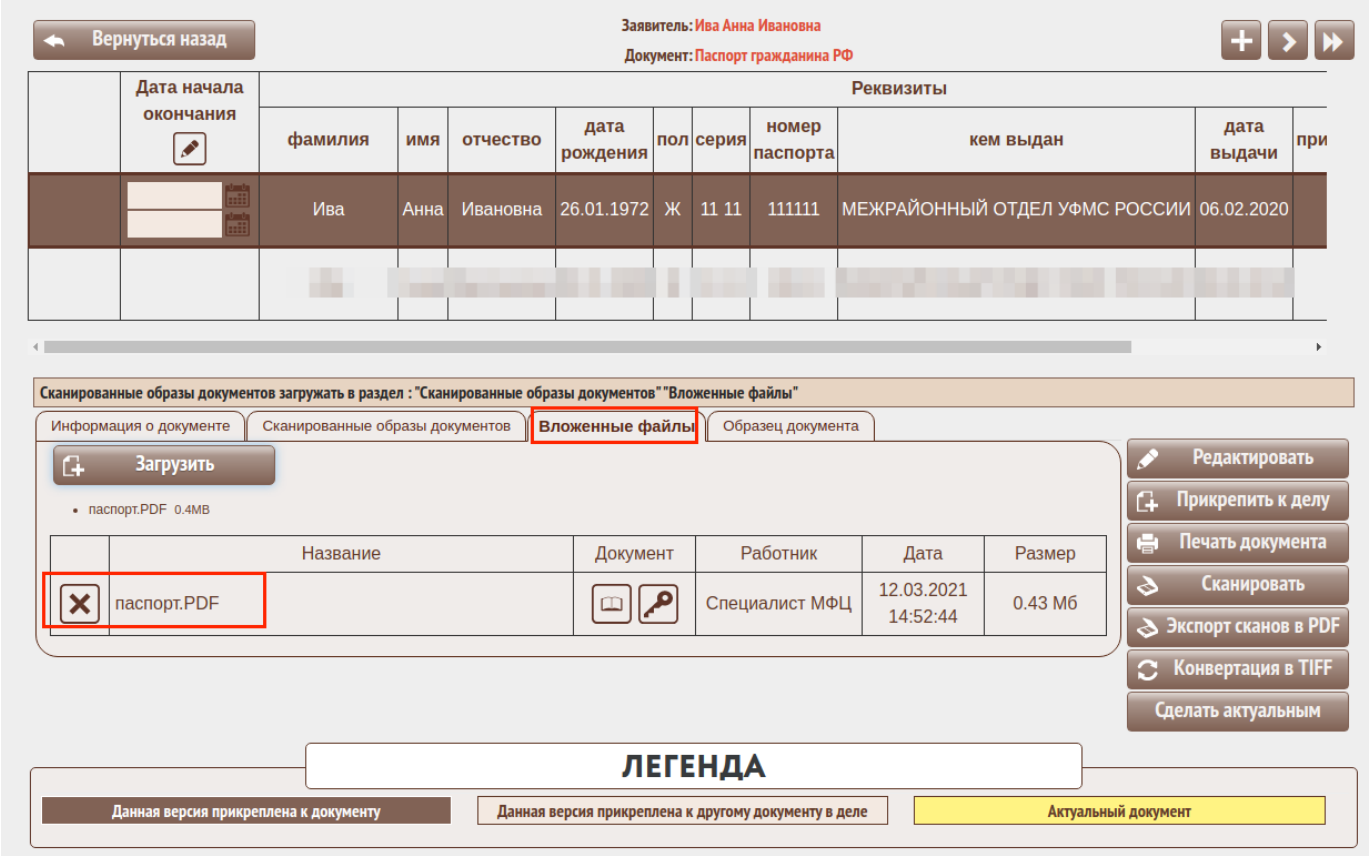
(С) НПФ КОМЭКС

21.57.2 Инструкция по работе с модулем Полтава

После прохождения опросника и добавления документов в дело возможна отправка дела в ИС "Полтава"

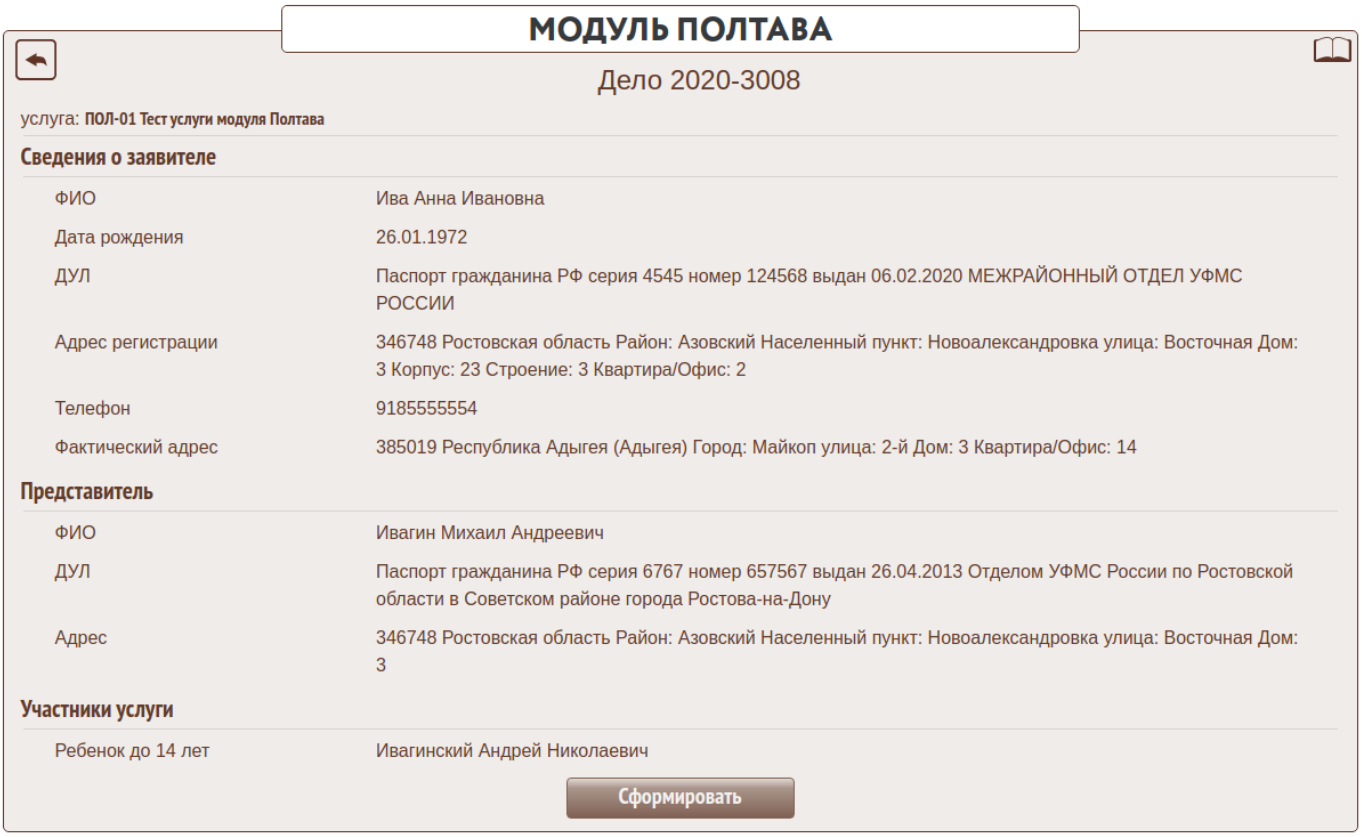


Внимание! В отправляемый контейнер будут включены только те документы, на которых есть вложения

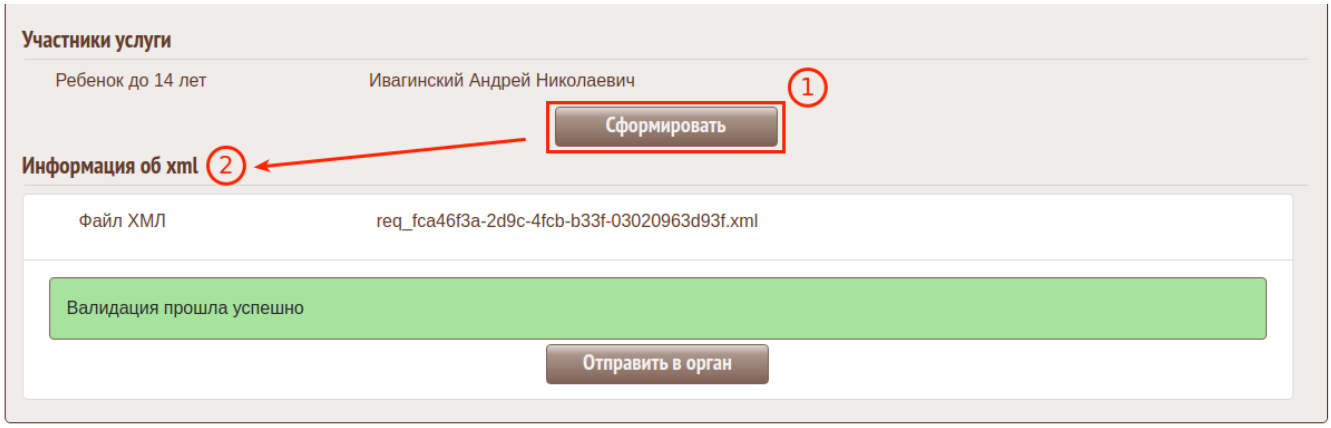


(С) НПФ КОМЭКС

На открывшейся форме видна отправляемая информация

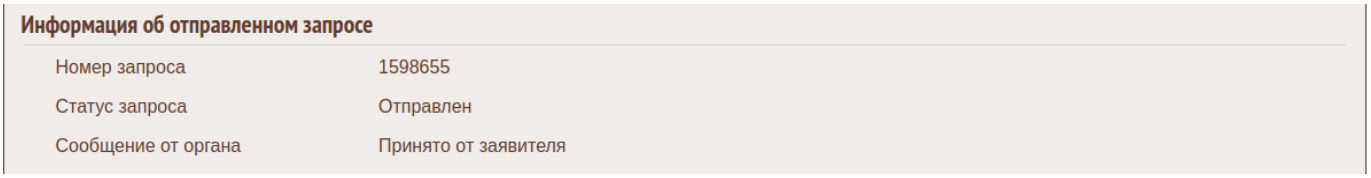


После просмотра формы необходимо произвести формирование XML файла, для проверки корректности введенных данных. Если при валидации возникнут проблемы, то будет выведено соответствующее сообщение.



После успешной валидации появится возможность отправить запрос в орган власти.

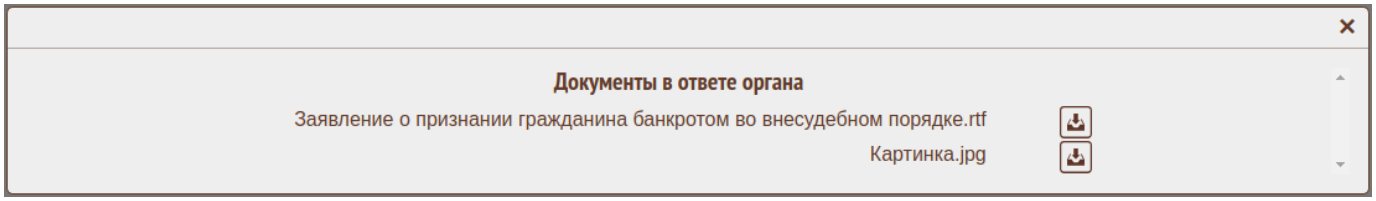
После отправки



После получения ответов от органа

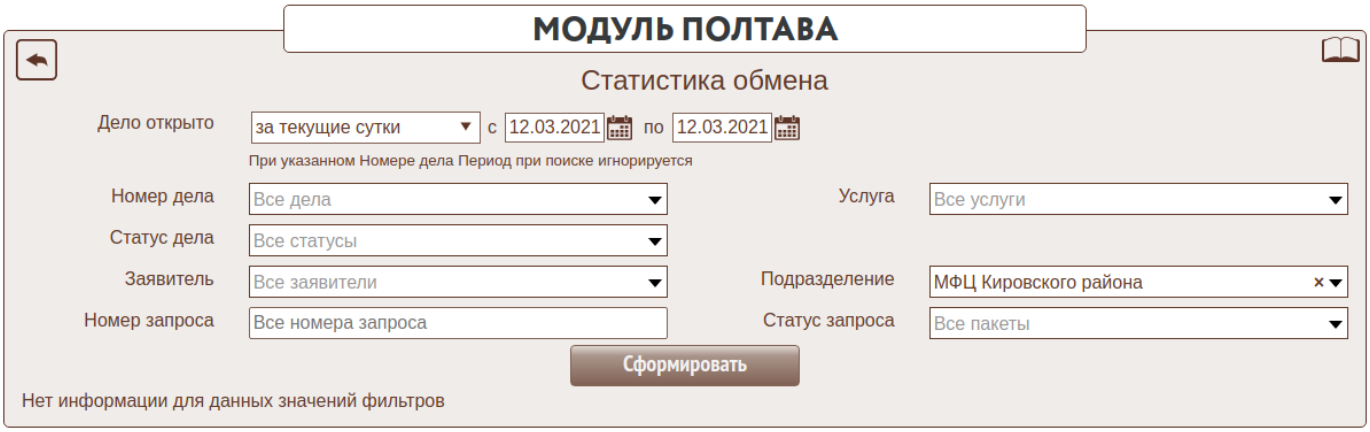
(C) НПФ КОМЭКС

В колонке документы-кнопка просмотра файлов с документами-ответами органа



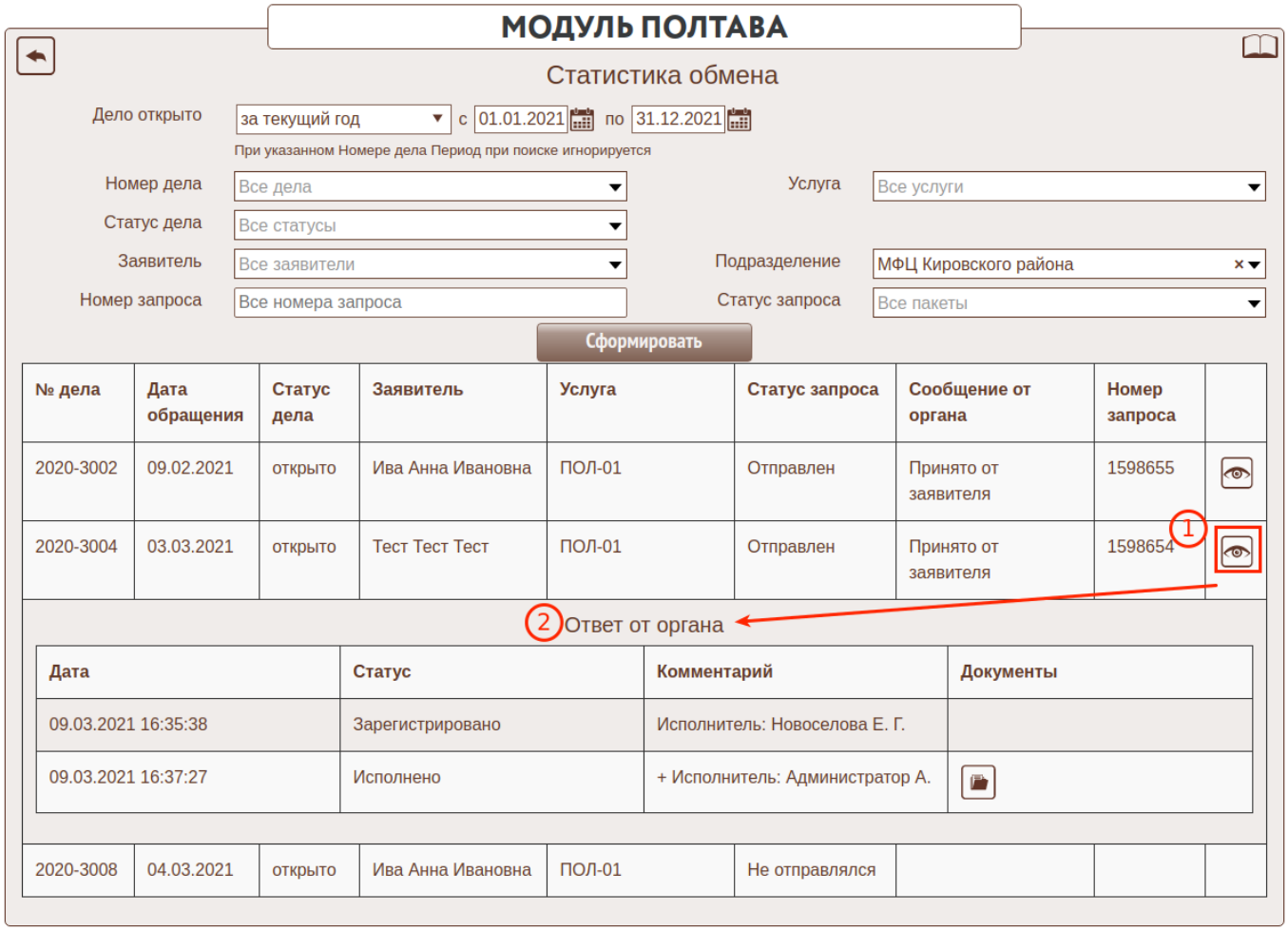
СТАТИСТИКА ОБМЕНА

Для оперативного контроля взаимодействия модуля с ИС "Полтава"(Модули->Модуль Полтава->Статистика обмена) предназначена форма "Статистика обмена".



позволяющая найти любое дело, принадлежащее модулю и просмотреть запрос и статусы ответов органа и документы-ответы органа.

(С) НПФ КОМЭКС


МОДУЛЬ ПОЛТАВА
Статистика обмена
Дело открыто
за текущий год
с 01.01.2021
по 31.12.2021
При указанном Номере дела Период при поиске игнорируется
Номер дела
Все дела
Услуга
Все услуги
Статус дела
Все статусы
Заявитель
Все заявители
Подразделение
МФЦ Кировского района
Номер запроса
Все номера запроса
Статус запроса
Все пакеты
Сформировать
№ дела
Дата обращения
Статус дела
Заявитель
Услуга
Статус запроса
Сообщение от органа
Номер запроса
2020-3002
09.02.2021
открыто
Ива Анна Ивановна
ПОЛ-01
Отправлен
Принято от заявителя
1598655
2020-3004
03.03.2021
открыто
Тест Тест Тест
ПОЛ-01
Отправлен
Принято от заявителя
1598654
1
2
Ответ от органа
Дата
Статус
Комментарий
Документы
09.03.2021 16:35:38
Зарегистрировано
Исполнитель: Новоселова Е. Г.
09.03.2021 16:37:27
Исполнено
+ Исполнитель: Администратор А.
2020-3008
04.03.2021
открыто
Ива Анна Ивановна
ПОЛ-01
Не отправлялся

(С) НПФ КОМЭКС

21.57.3 Отправка информации об оказанных услугах

Интеграция с АИС Полтава в части отправки информации об оказанных услугах.

Работает так: в момент закрытия дела формируется пакет с необходимыми для отправки данными и сохраняется в БД. Чтоб не мешать работе оператора непосредственно отправка происходит отдельно и асинхронно. Чтоб производилась отправка данных в АИС Полтава надо у вас на вебсервере АИС настроить планировщик на запуск запланированных задач.

(С) НПФ КОМЭКС

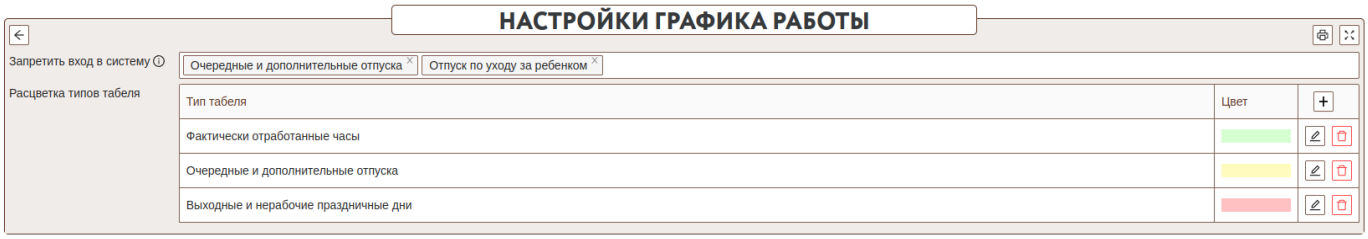
21.58 Штатное расписание работников

21.58.1 Настройка

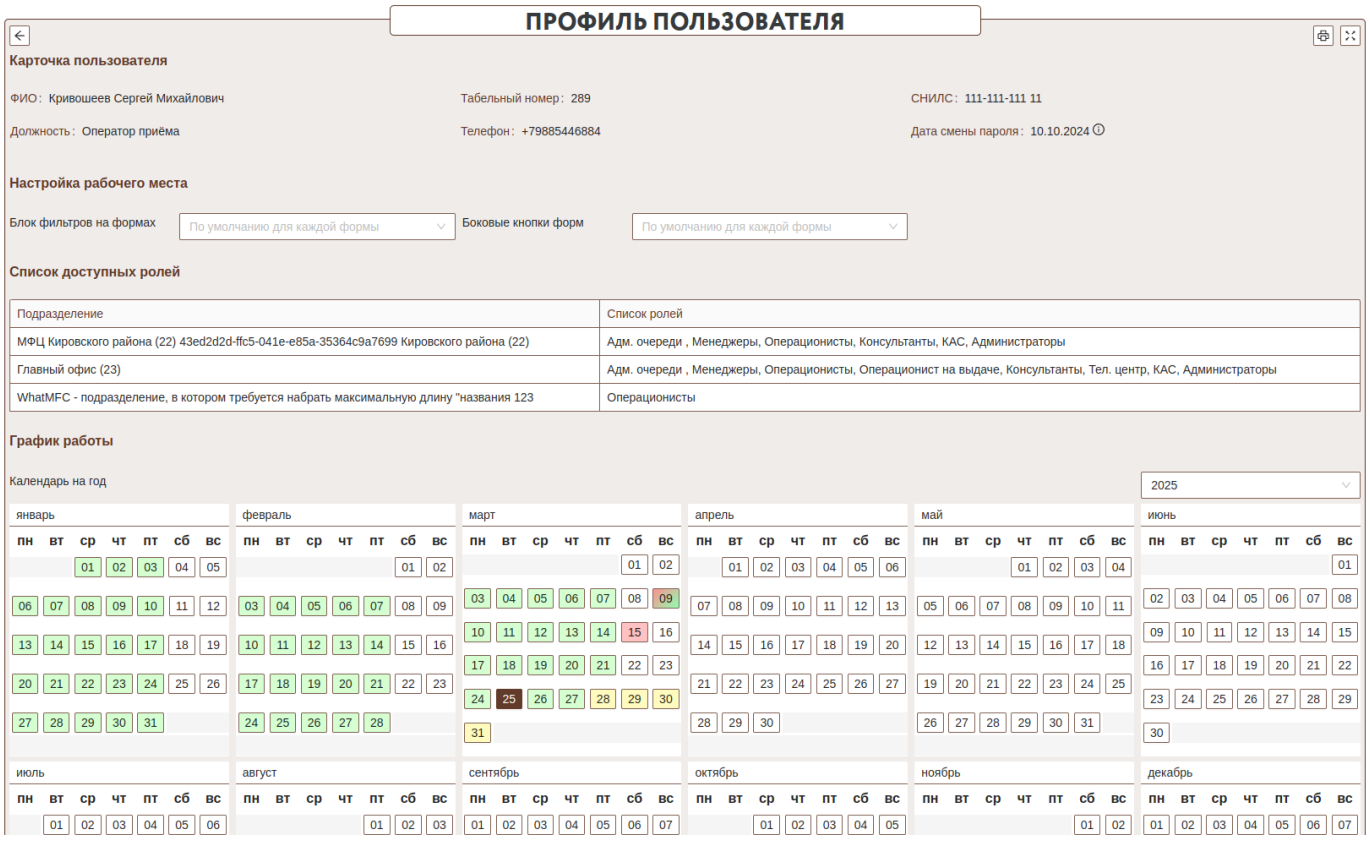
Настройки графика работы

На форме настроек можно указать для каких типов графика будет запрещено входить в систему. Это можно использовать для блокировки доступа для сотрудников во время отпусков.

Для более удобного восприятия графика работы в профиле пользователя можно добавить цвета для каждого типа табеля.

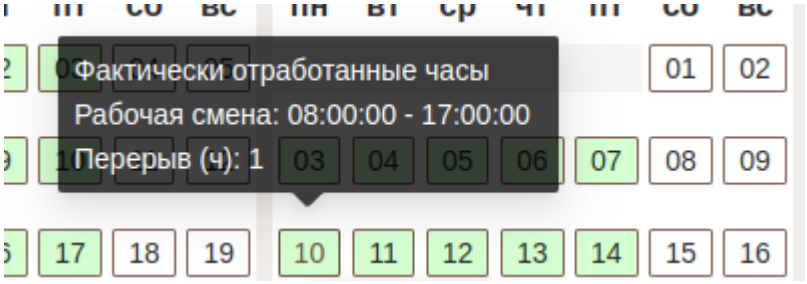


В профиле пользователя в разделе график работы будет отображен график за выбранный год. При этом дни будут окрашены в цвет из настроек расцветок типов табеля.

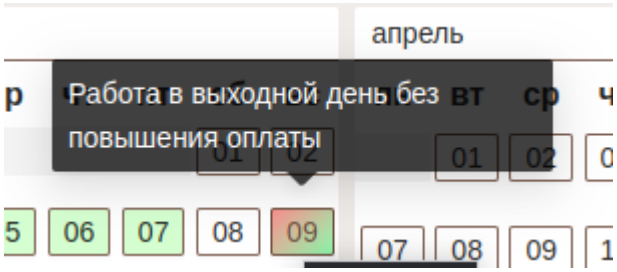


При наведении на день будет отображаться информация о типе табеля и дополнительной информации (время рабочей смены, перерыв и т.д.)

(C) НПФ КОМЭКС



Если не указан цвет для некоторых типов табеля будет соответствующая универсальная подсветка у ячейки. При необходимости можно указать цвет для быстрого понимания какой тип табеля указан в расписании.

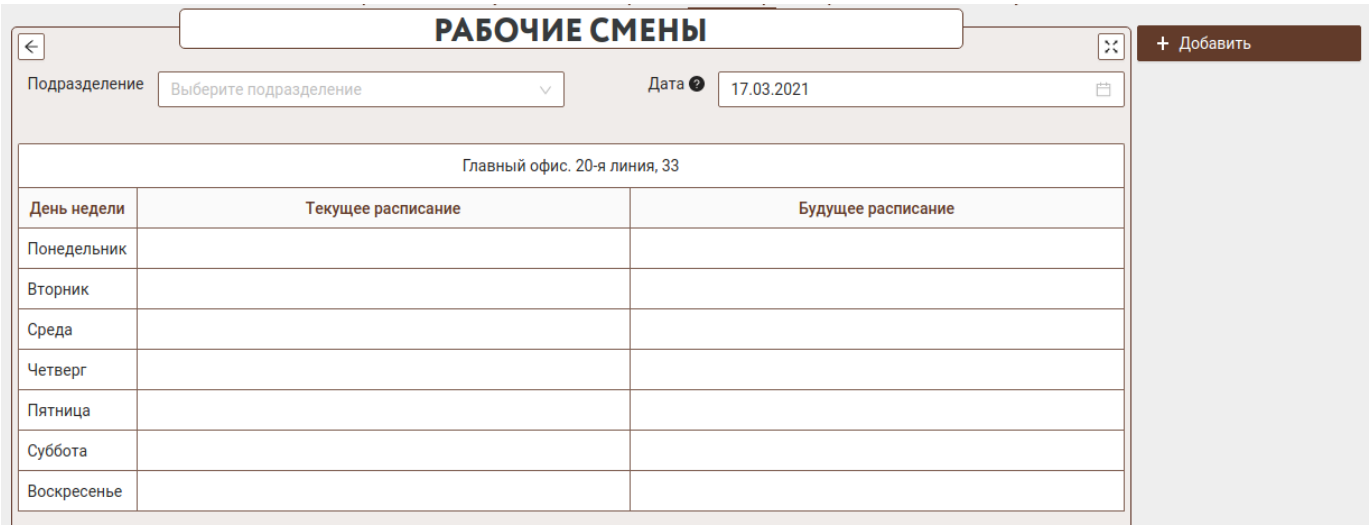


(С) НПФ КОМЭКС

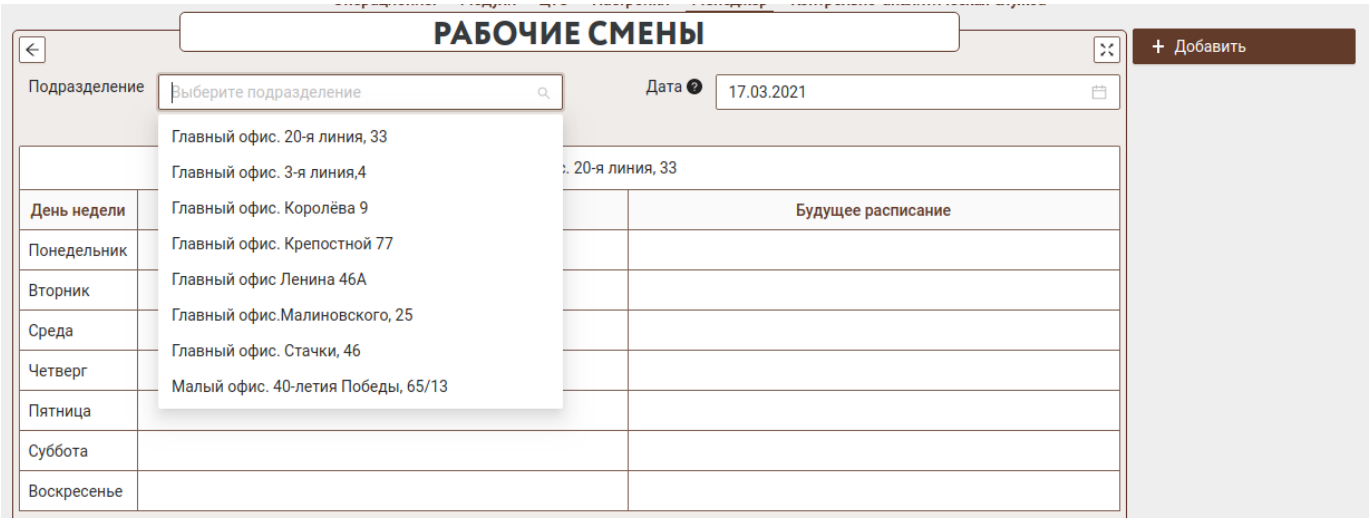
21.58.2 Инструкция по работе

Механизм для ведения штатного расписания работников МФЦ

Данный механизм позволяет вести штатное расписание для окон приема в МФЦ. Для ведения штатного расписания можно указать рабочие смены, по которым работают сотрудники МФЦ. Если рабочие смены не указаны, то при указании штатного расписания придется указывать начало и конец работы сотрудников самостоятельно.

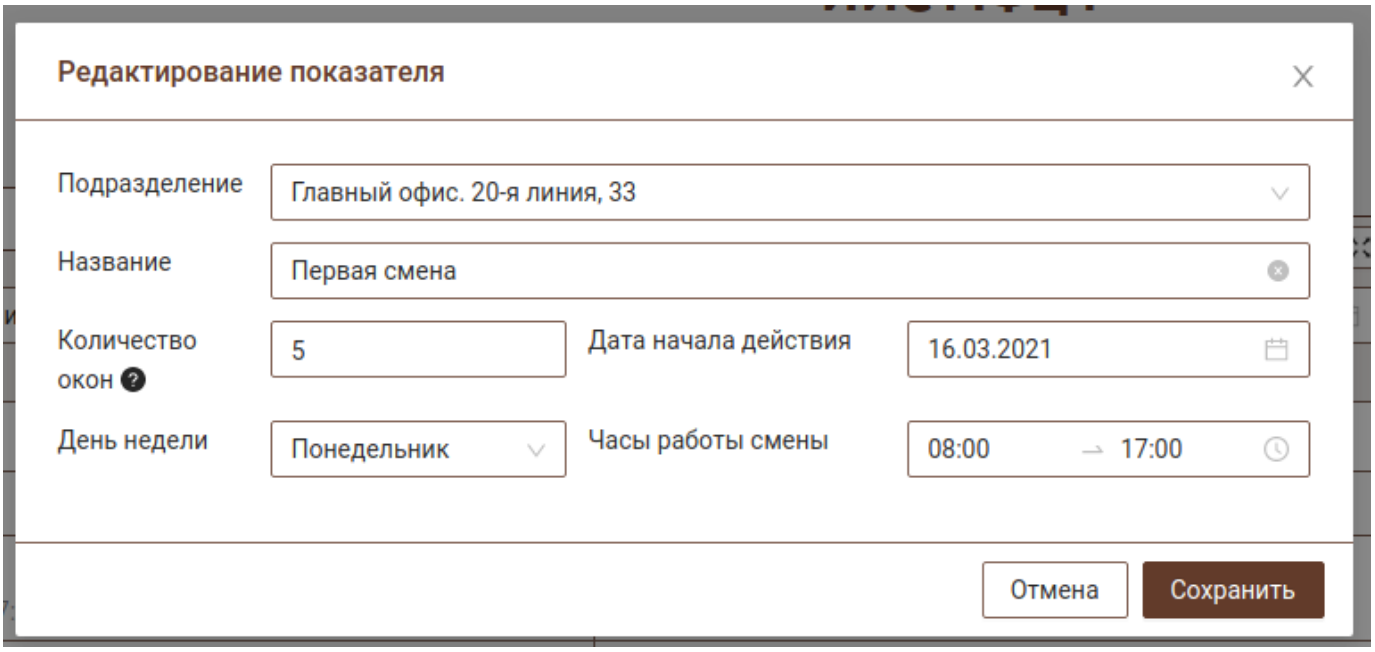


Рабочие смены могут быть указаны для любого дня недели у каждого офиса. Фильтр по подразделениям поможет оставить только один офис для просмотра рабочих смен и предзаполнит поле "подразделение" при добавлении новых смен.

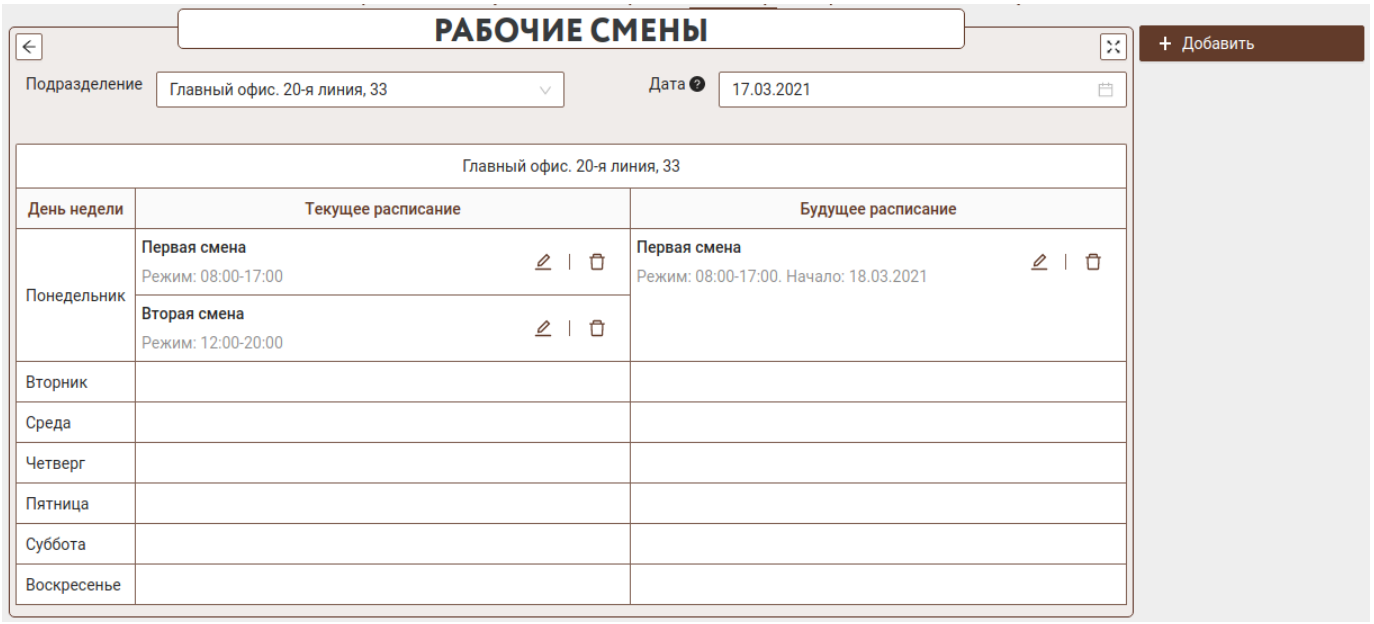


При добавлении или редактировании смены необходимо будет указать ряд реквизитов. Количество окон является не обязательным для заполнения.

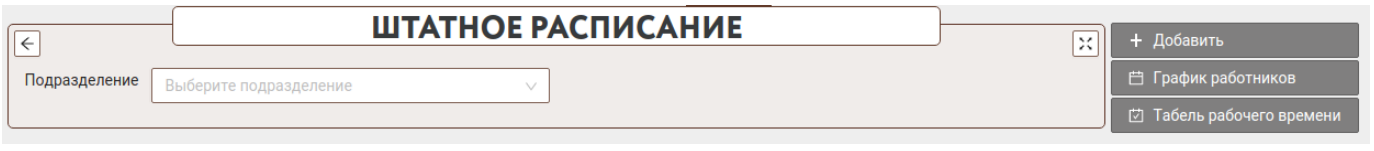
(С) НПФ КОМЭКС



При добавлении рабочих смен будет видно какие смены активны сейчас, а какие будут доступны в будущем



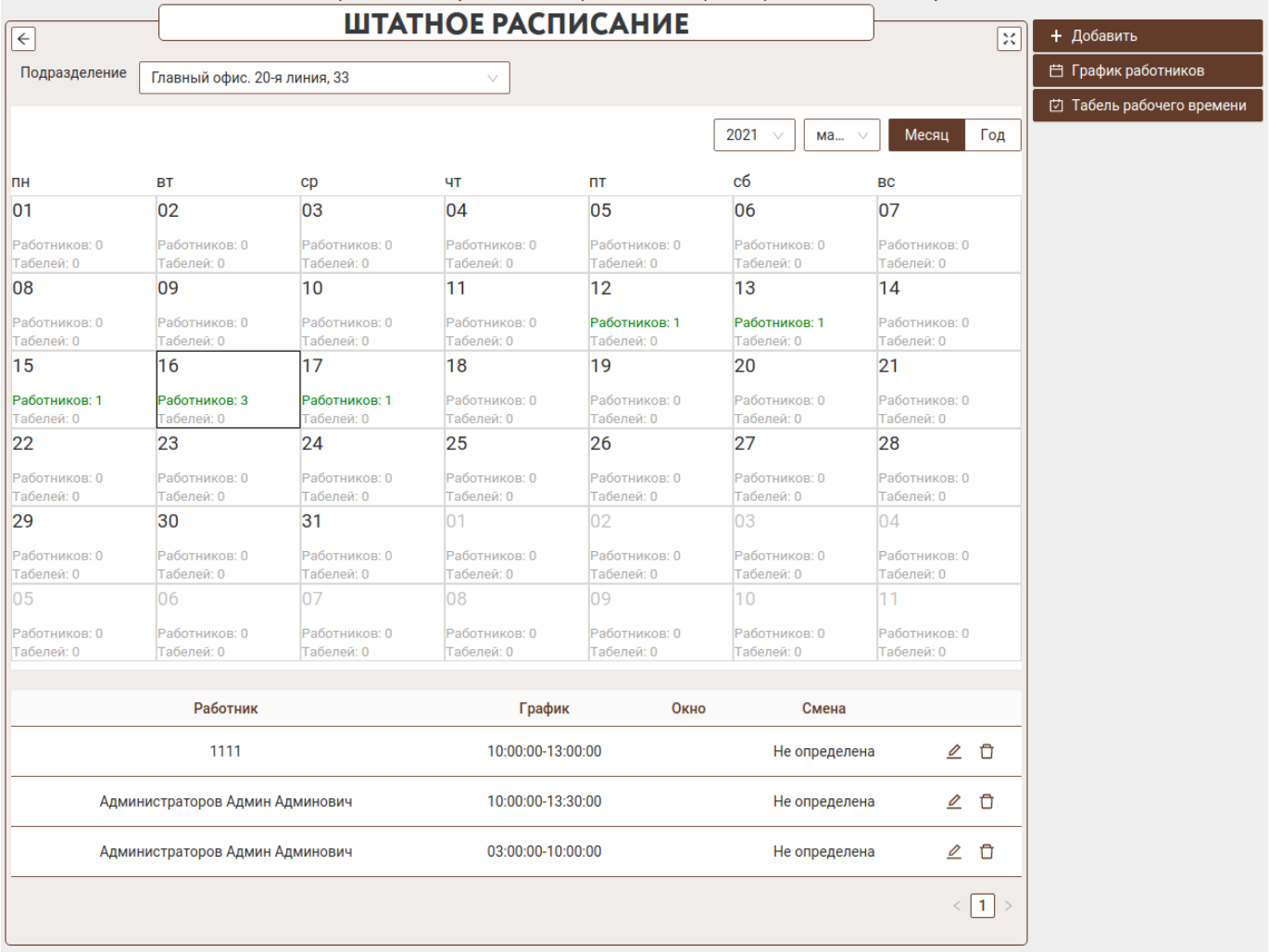
Для работы со штатным расписанием необходимо выбрать подразделение.



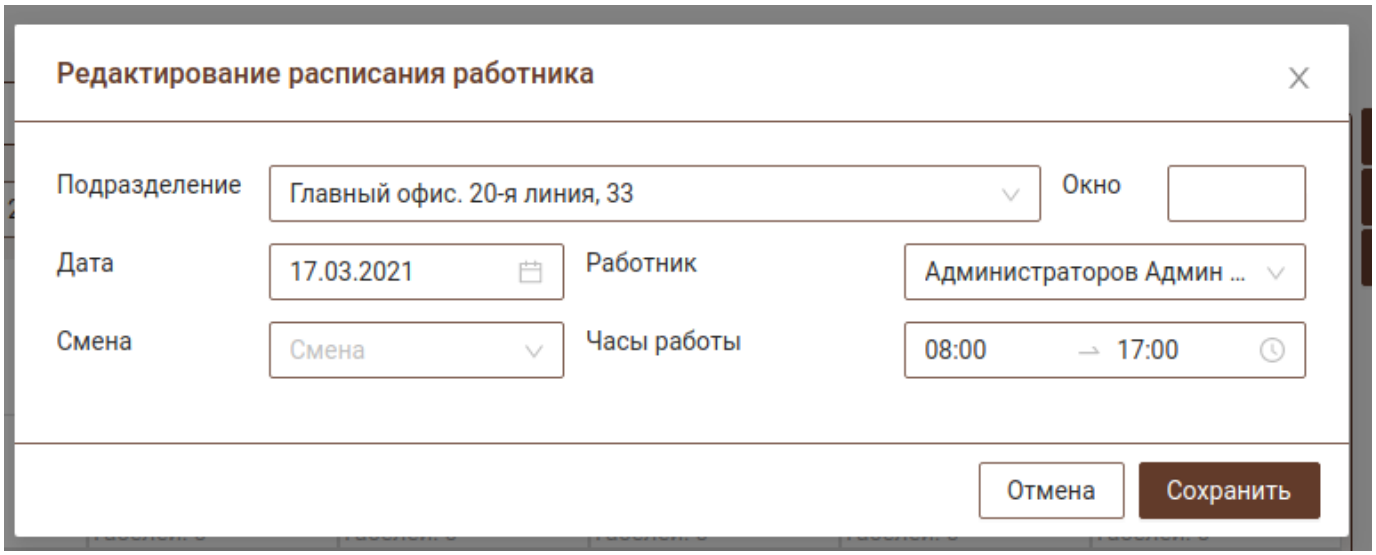
После выбора подразделения будет показан календарь для текущего месяца. На каждый день можно добавить список сотрудников работающих в этот день.

При выборе дня под календарем будет отображаться таблица с сотрудниками, которые по плану должны работать в этот день.

(С) НПФ КОМЭКС

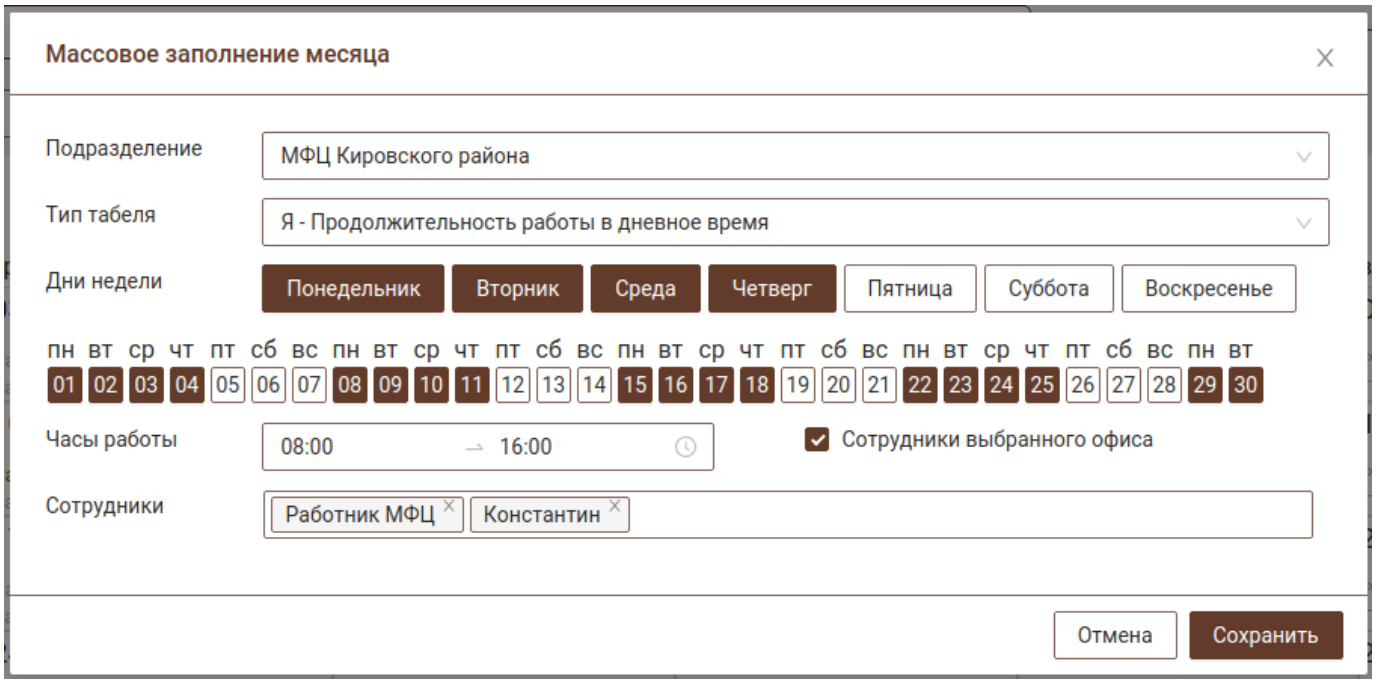


Для добавления или редактирования сотрудников необходимо укаазать подразделение, работника и часы работы. Если заполнены смены на этот день, то часы работы будут автоматически проставлены в соответствии с выбранной сменой.

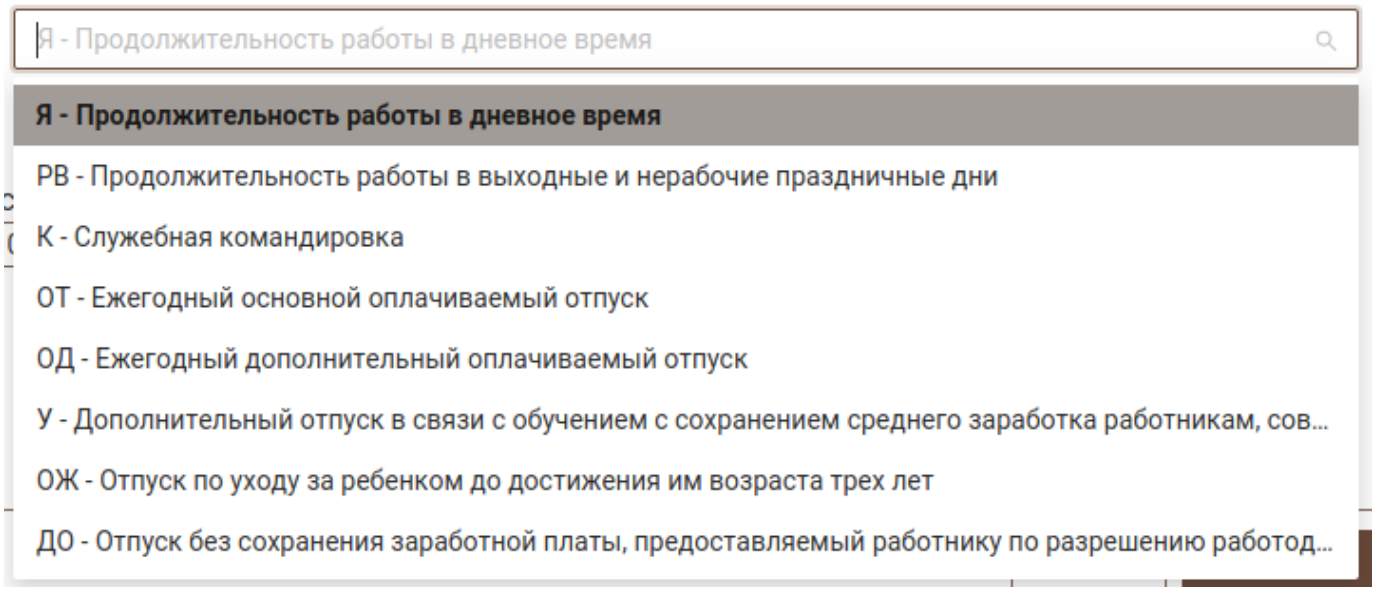


Возможно массово заполнить месяц в одной форме. Для этого необходимо выбрать дни недели, которые будут выделены в календаре. При необходимости можно отдельно выделить/отменить выделение нужного числа в календаре. По умолчанию будет производиться фильтрация списка сотрудников по подразделению, при необходимости фильтрацию по подразделению можно отключить.

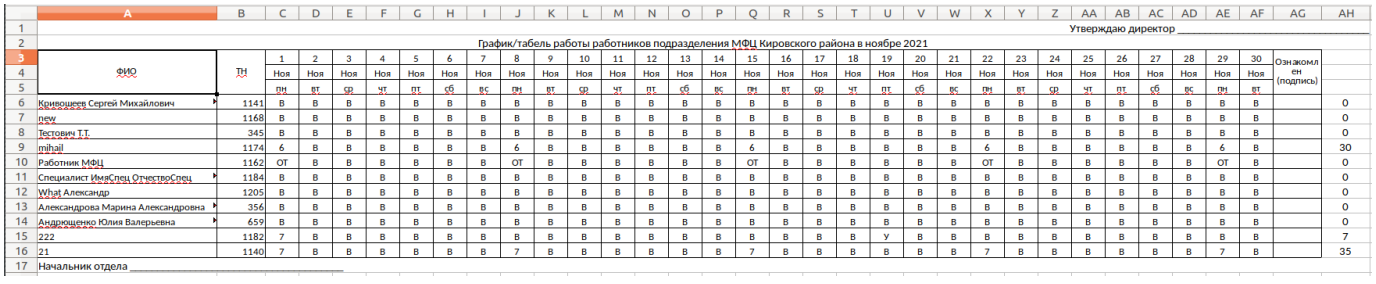
(С) НПФ КОМЭКС



Типы табеля позволяют выбрать из справочника необходимое значение.



Финальный табель можно распечатать



Утверждаю директор _____

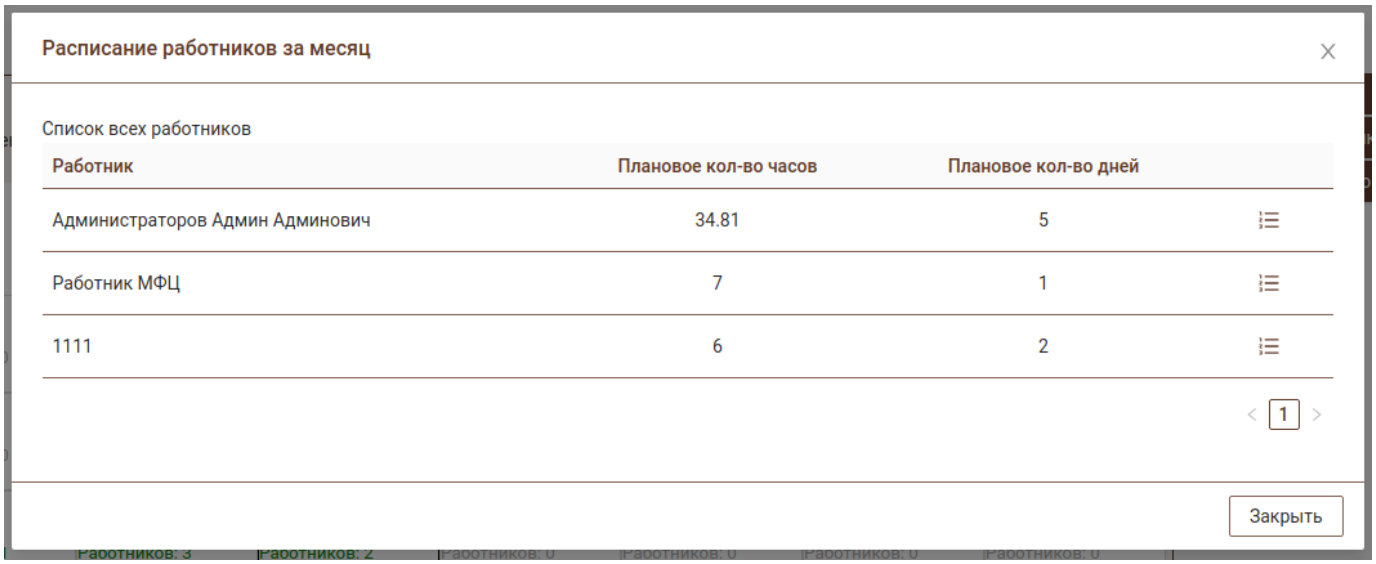
График/табель работы работников подразделения МФЦ Кировского района в ноябре 2021

ФИО	ТН	1 Ноя пн	2 Ноя вт	3 Ноя ср	4 Ноя чт	5 Ноя пт	6 Ноя сб	7 Ноя вс	8 Ноя пн	9 Ноя вт	10 Ноя ср	11 Ноя чт	12 Ноя пт	13 Ноя сб	14 Ноя вс	15 Ноя пн	16 Ноя вт	17 Ноя ср	18 Ноя чт	19 Ноя пт	20 Ноя сб	21 Ноя вс	22 Ноя пн	23 Ноя вт	24 Ноя ср	25 Ноя чт	26 Ноя пт	27 Ноя сб	28 Ноя вс	29 Ноя пн	30 Ноя вт	Ознакомлен (подпись)	
Кривощеев Сергей Михайлович	1141	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		0
new	1168	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		0
Тестович Т.Т.	345	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		0
mihail	1174	6	В	В	В	В	В	В	6	В	В	В	В	В	В	6	В	В	В	В	В	В	6	В	В	В	В	В	В	6	В		30
Работник МФЦ	1162	ОТ	В	В	В	В	В	В	ОТ	В	В	В	В	В	В	ОТ	В	В	В	В	В	В	ОТ	В	В	В	В	В	В	ОТ	В		0
Специалист ИмяСпец ОтчествоСпец	1184	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		0
What Александр	1205	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		0
Александрова Марина Александровна	356	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		0
Андрющенко Юлия Валерьевна	659	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		0
222	1182	7	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	У	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В	В		7
21	1140	7	В	В	В	В	В	В	7	В	В	В	В	В	В	7	В	В	В	В	В	В	7	В	В	В	В	В	В	7	В		35

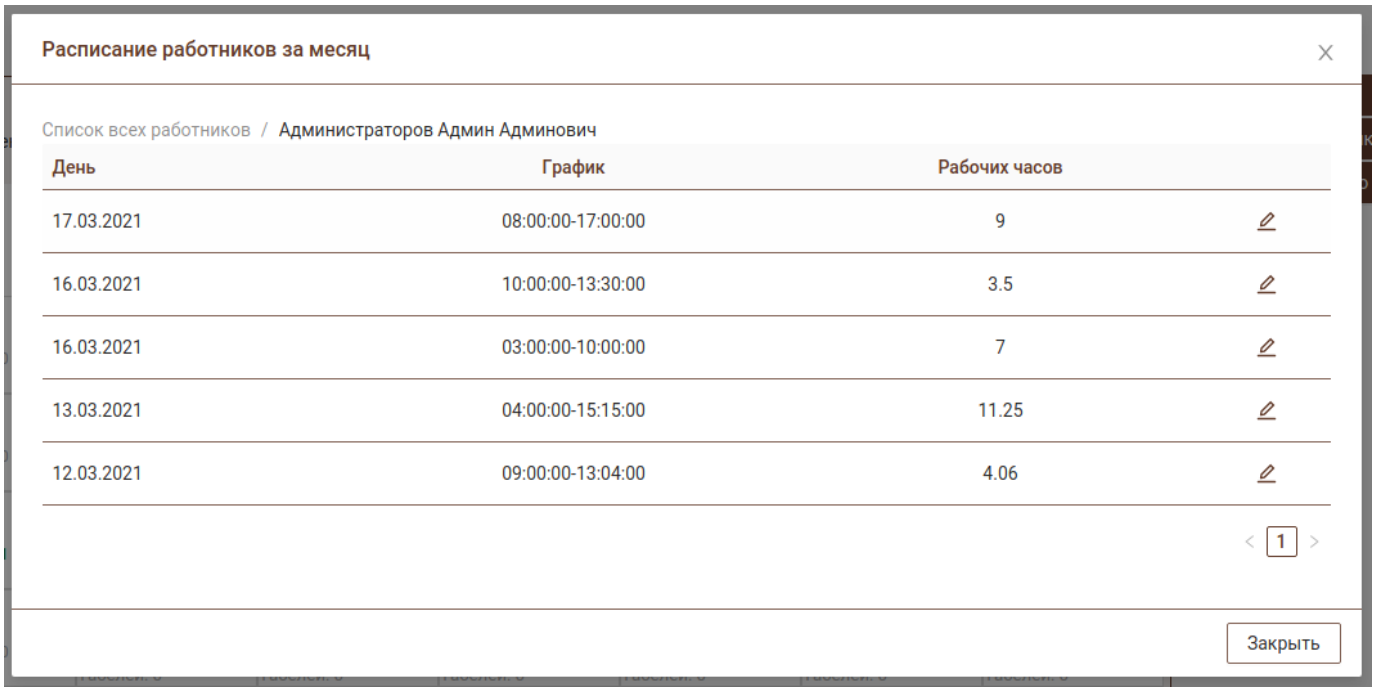
Начальник отдела _____

Возможно просмотреть расписание работников за текущий месяц. На этой форме отображается суммарное значение планового количества часов работы и количества рабочих дней.

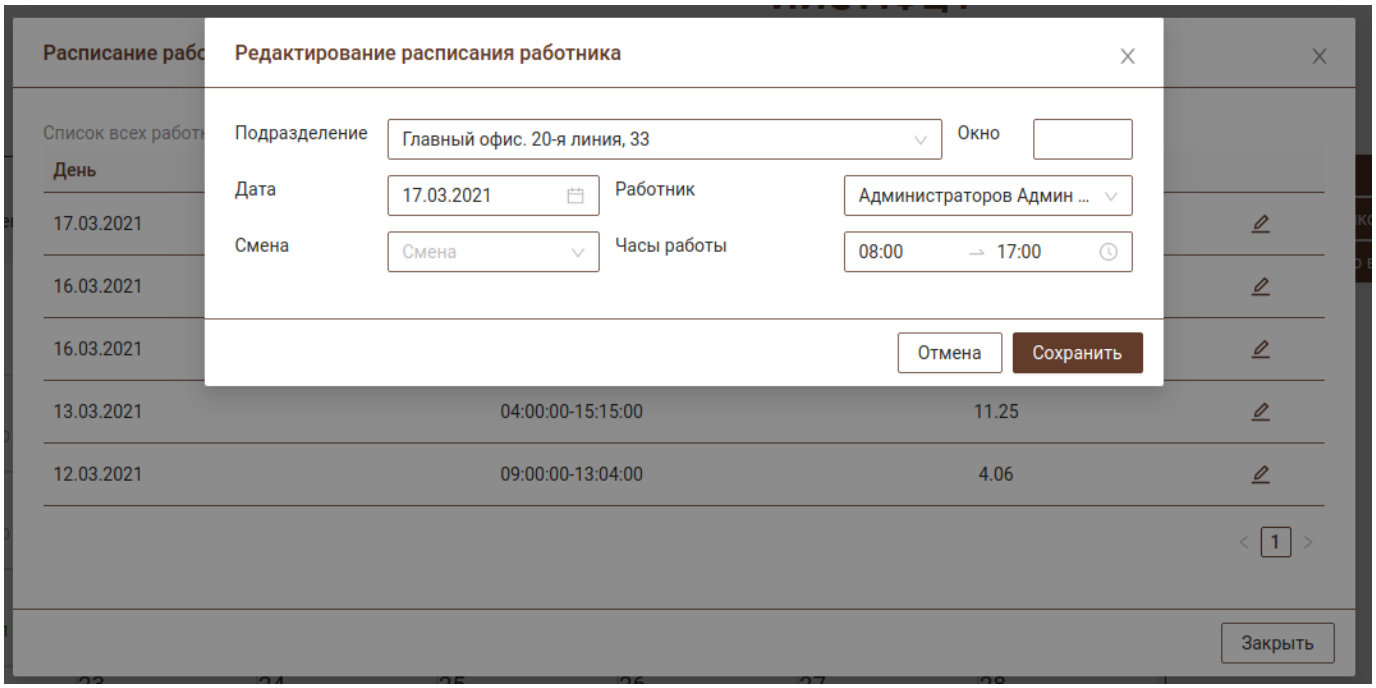
(С) НПФ КОМЭКС



По каждому работнику можно просмотреть список дней работы с графиком смены и при необходимости внести корректировки.

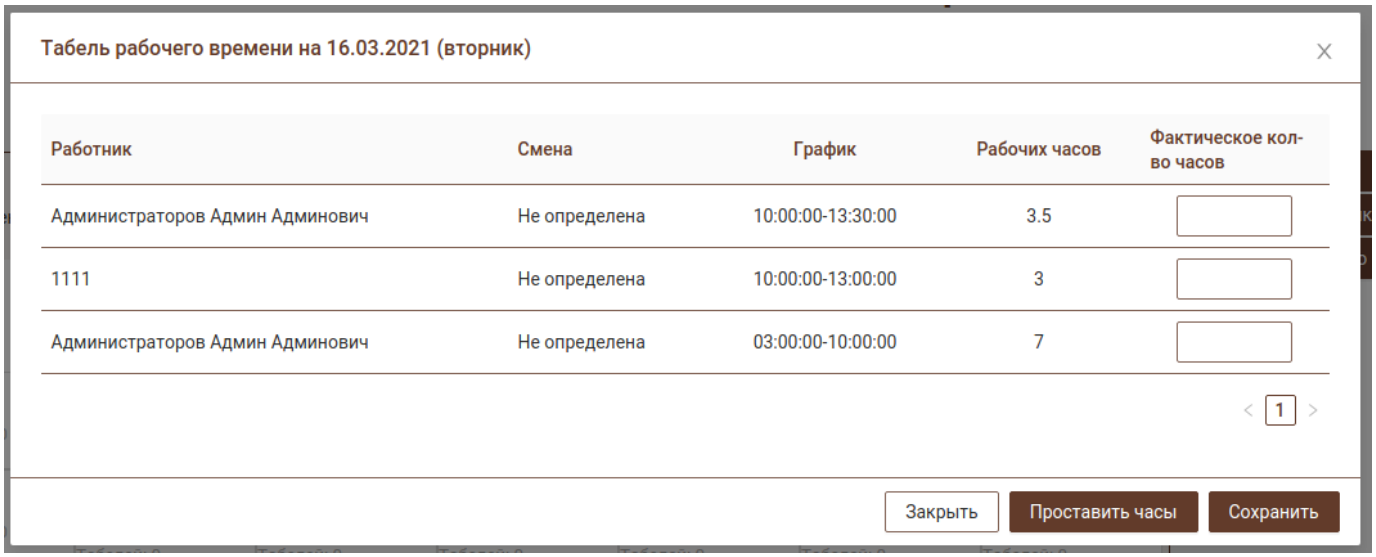


(С) НПФ КОМЭКС



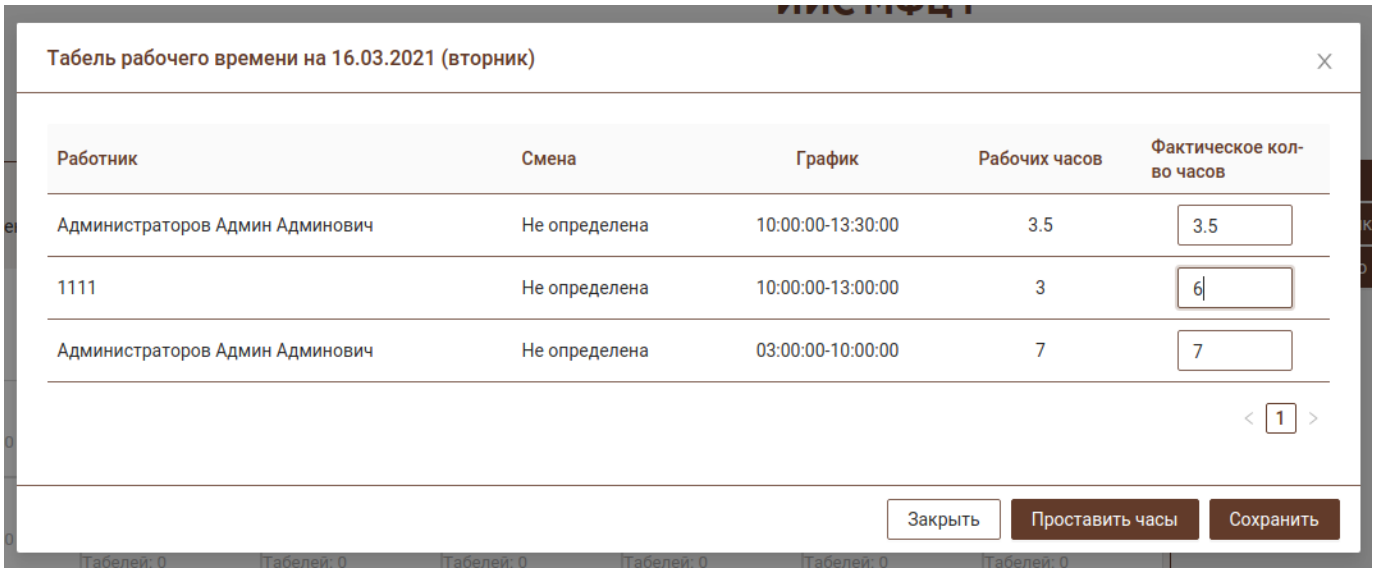
По каждому дню можно указать табель рабочего времени. В этой форме будет отображаться список всех сотрудников, работающих в этот день с возможностью указать количество фактических часов работы.

Если фактическое число часов работы совпадает с плановым, то можно проставить всем работникам данное значение нажав на кнопку "Проставить часы".

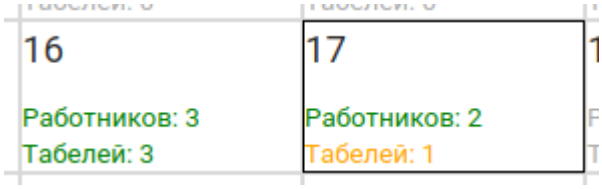


При необходимости можно скорректировать часы работы в большую или меньшую сторону от планового значения.

(С) НПФ КОМЭКС



После сохранения табеля рабочего времени будет отображаться информация о количестве сотрудников, которым часы были проставлены.



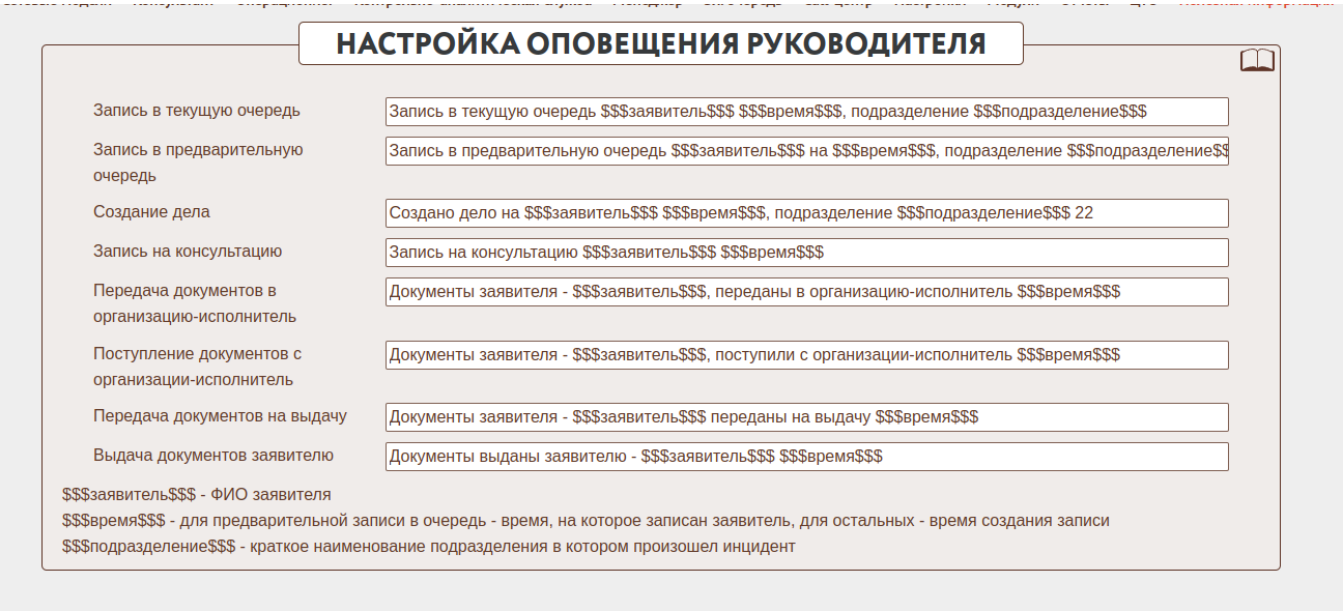
(С) НПФ КОМЭКС

21.59 Оповещение по e-mail о событиях записи в очередь и открытии дела отдельных заявителей

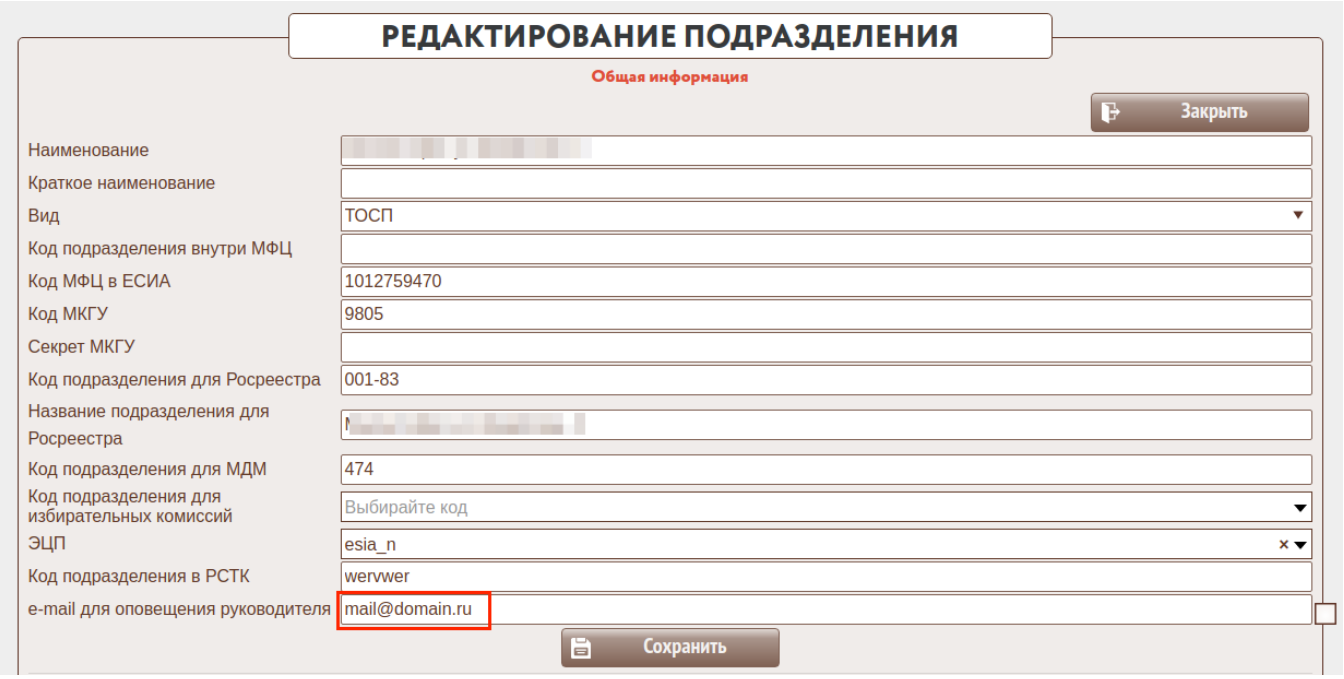
Для оповещения по e-mail о событиях записи в очередь и открытии дела отдельных заявителей необходимо

(С) НПФ КОМЭКС

• Настроить текстов сообщений (Настройки->Настройки->Оповещение руководителя) для всех событий;

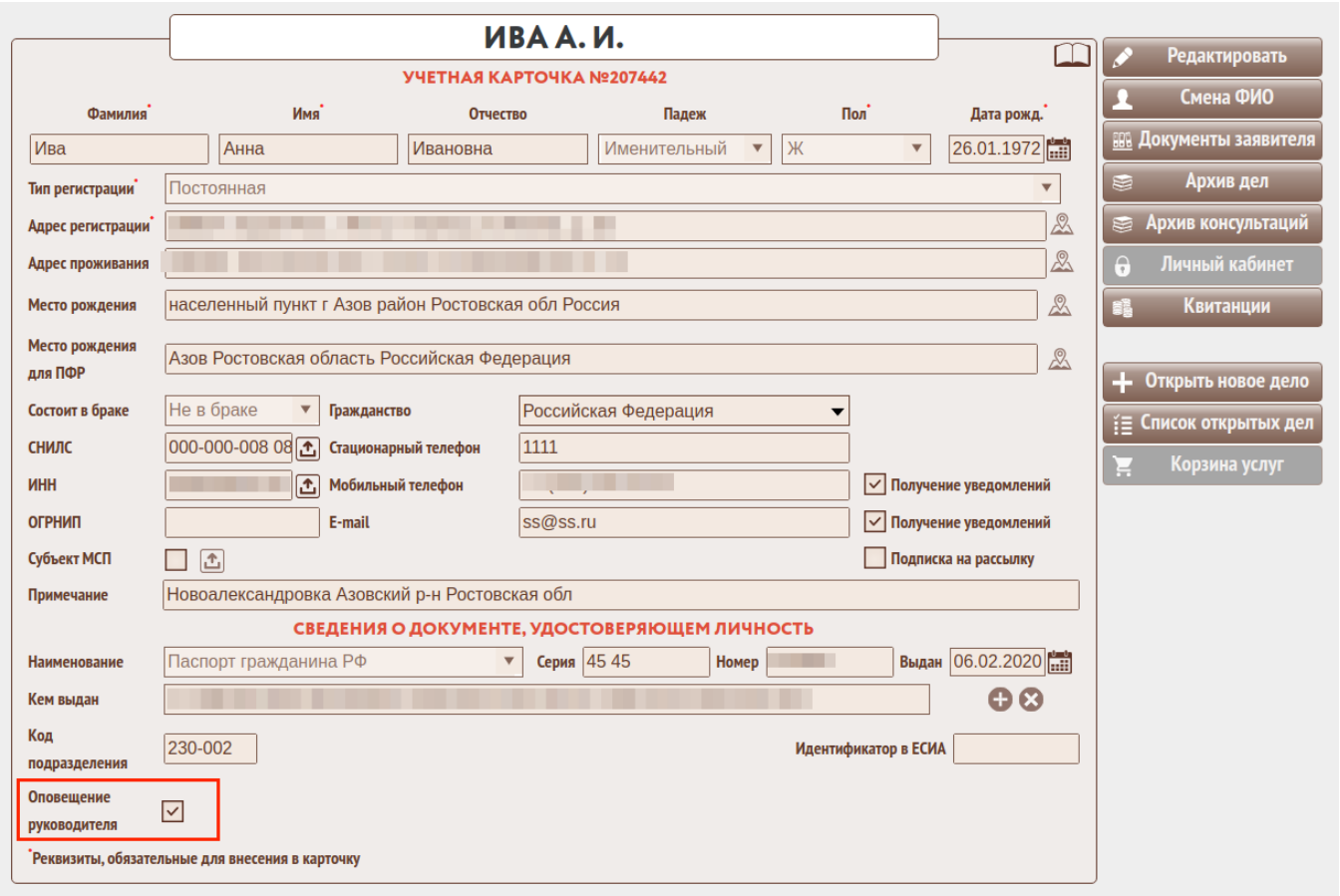


• Настроить в структуре МФЦ "e-mail для оповещения руководителя" с адресом электронной почты ответственного лица в каждом подразделении;



(С) НПФ КОМЭКС

• Настроить в карточке нужных заявителей опцию "Оповещение руководителя". Настройка доступна только Администратору.



• настроить планировщик операционной системы на отправку запроса на адрес http://<адрес_ИИС>/app/tools/cron/VisitNotifyMailSend, например, с помощью wget или curl.

например так: "wget -q http://mfctest/app/tools/cron/VisitNotifyMailSend").

В файле logs/VisitNotifyMailSend.log ведется лог отправки почтовых сообщений.

(С) НПФ КОМЭКС

21.60 Модуль "Данные для КПЭ"

21.60.1 Настройка периода отправления данных

Модуль "Данные для КПЭ" позволяет настроить отправление данных в систему КОМЭКС-BI.

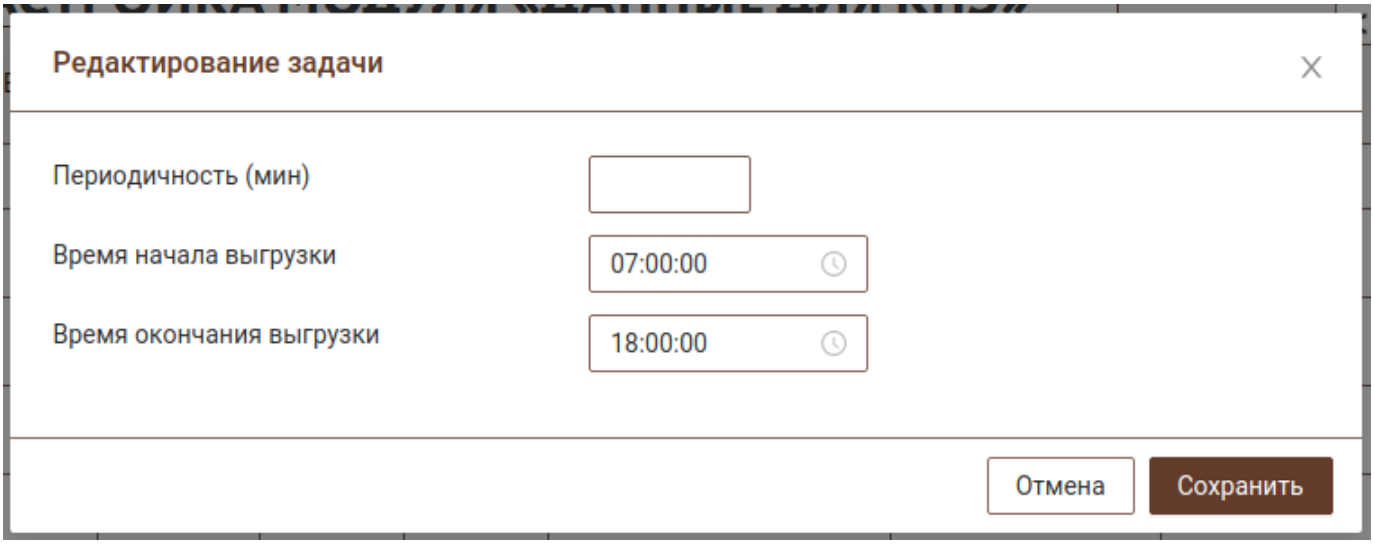
Для работы необходимо указать адрес системы, куда будут отправляться данные. Список задач будет автоматически сформирован при первом входе в форму.

При смене списка задач будет произведено автоматическое добавление новой задачи в список

Каждой задаче можно указать временной отрезок, в котором будет осуществляться попытка отправлять данные. Некоторые тяжелые задачи лучше отправлять вечером или ночью, чтобы не нагружать базу данных и сервер приложения.

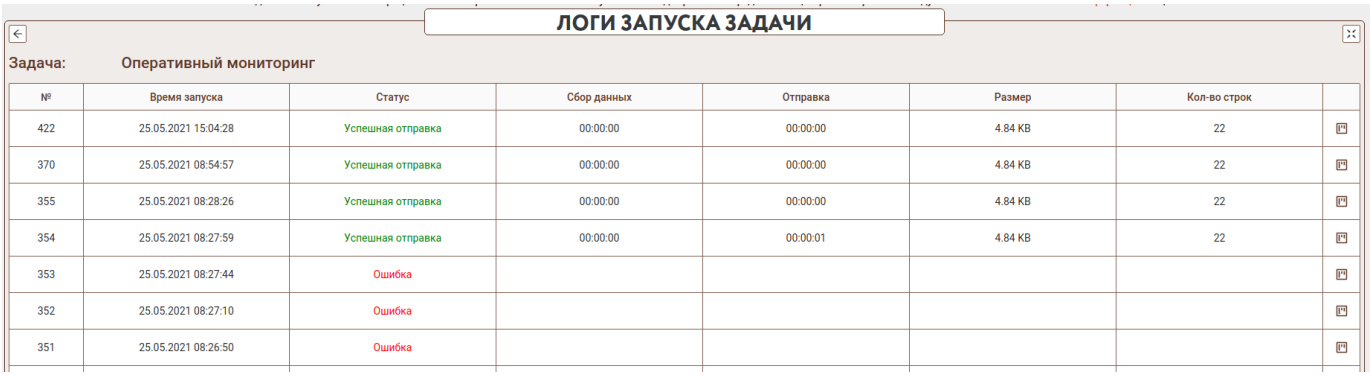
Задача в указанный отрезок времени будет отправлена только одина раз. Если не указан временной отрезок, то задача будет отправлена один раз в день.

Если задачи нужно отправлять на протяжении всего отрезка времени, то необходимо указать параметр период. Данный параметр показывает через сколько минут будет повторная отправка задачи.

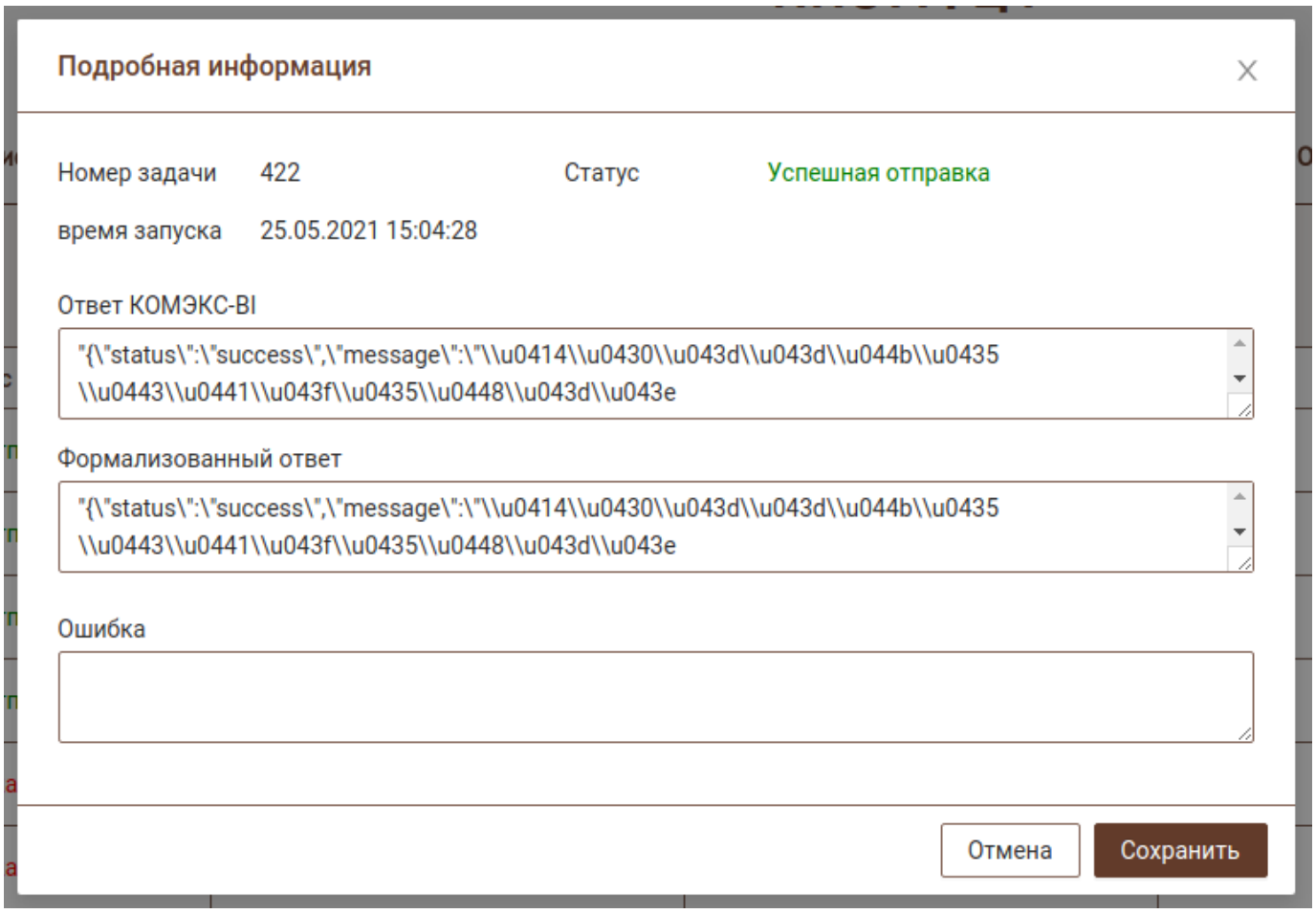


(C) НПФ КОМЭКС

Каждое выполнение задачи логируется. Данные в рамках задачи разделяется на пакеты с максимальным размером в 1000 записей. На каждую задачу может быть неограниченное количество пакетов. Каждый пакет логируется. Если один из пакетов не отправлен, то вся задача считается проваленной.



При просмотре логов можно открыть форму, в которой будет показан ответы сервера как при успешном выполнении, так и при ошибках.



После успешного выполнения задачи будет обновлена колонка "Последнее отправление". В момент запуска задачи повторно будут выбраны данные от времени последнего отправления для более оптимального обмена с КОМЭКС-BI.

21.60.2 Запуск задач для сбора данных

Выполнение задач происходит в фоновом режиме с использованием очередей. Для выполнения всех задач необходимо запустить команду `php artisan queue:work`. При возникновении ошибки программу надо запускать повторно. Рекомендация запускать обработку очередей через supervisor (https://laravel.ru/docs/v5/queues#supervisor)

Кроме выполнения задач необходимо настроить запуск планировщика Laravel. Для этого необходимо добавить вызов artisan команды `schedule:run`

(C) НПФ КОМЭКС

Пример для Cron

```
* * * * * php /path/to/artisan schedule:run >>/dev/null 2>&1
```

Планировщик нужен для запуска задач по расписанию, с учетом периодов в настройках задач.

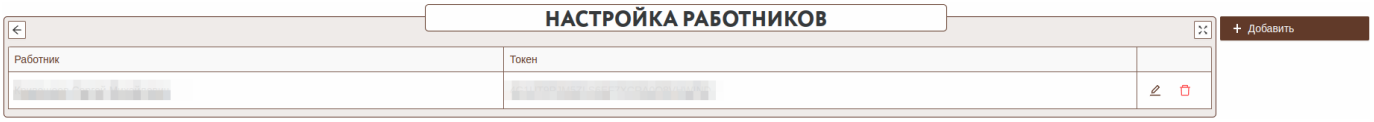
(C) НПФ КОМЭКС

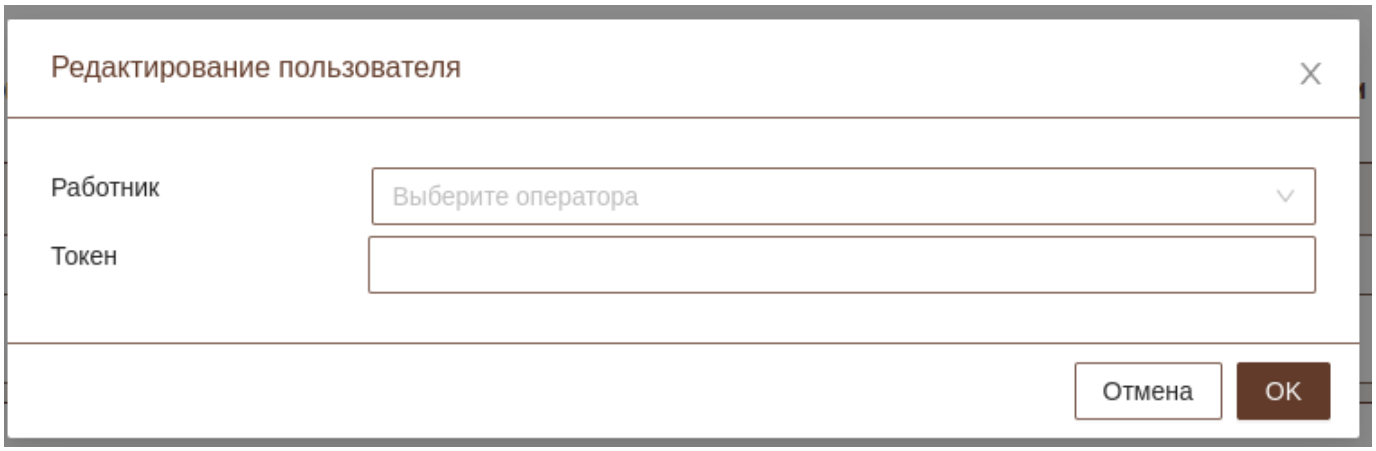
21.60.3 Настройка работников

СВЯЗЬ РАБОТНИКОВ МФЦ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ КОМЭКС BI

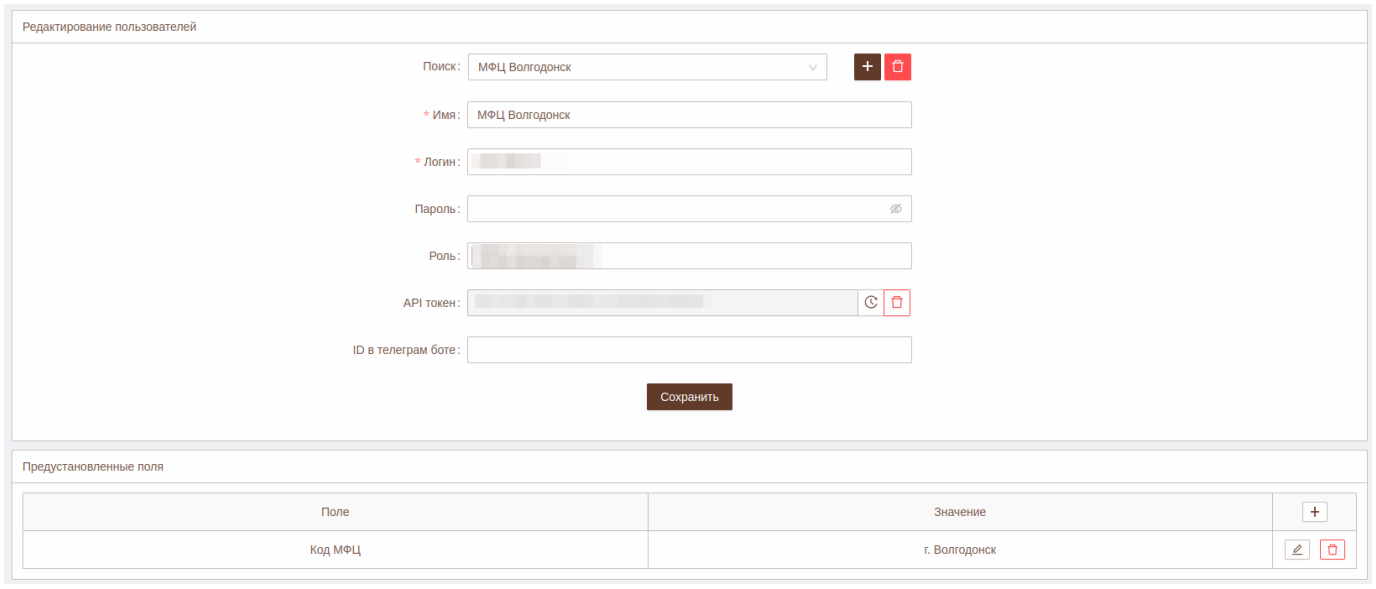
Для встраиваемых отчетов из КОМЭКС BI добавлена возможность передать токен пользователя из системы КОМЭКС BI.

Для этого необходимо перейти в меню Модули-Данные для КПЭ-Настройка работников и добавить токены для работников, которые будут открывать отчеты.





Токен можно взять в настройках пользователей в КОМЭКС BI.



Если пользователь открывающий отчет имеет токен и по нему приходит информация о предустановленных полях, то фильтры отчета будут взведены аналогично обычному открытию данного отчета в КОМЭКС BI.

(С) НПФ КОМЭКС

Если токен не передается и отчет не требует обязательной связи пользователей, то фильтр будет доступен для редактирование и предустановленных значений не будет.

(С) НПФ КОМЭКС

21.61 Модуль СФР

21.61.1 Инструкция по настройке модуля СФР

Модуль обеспечивает взаимодействие с Социальным фондом Российской Федерации посредством СМЭВ3.

Взаимодействие осуществляется через виды сведений:

ЕЦП

в связи с вводом в эксплуатацию государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее ЕЦП) производится реализация форм и адаптеров к видам сведений, описанным в Альбом форматов ЕЦП

Этап 1: ВС, относящиеся к обязательному перечню услуг из ПП 797

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
1	1440	Анкета зарегистрированного лица (АДВ-1)	АДВ-1	Особенности
2	1426	Приём заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся на индивидуальном лицевом счете (АДВ-2)	АДВ2	Особенности
3	1427	Запрос на выдачу документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)	АДВ3	Особенности
4	1432	Приём заявлений о предоставлении ТСР, компенсации за самостоятельно приобретенные ТСР и (или) оплаченные услуги (ЗПТСР)	ЗПТСР	Особенности
5	1433	Приём заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗВНСУ)	ЗВНСУ	
6	1436	Приём заявления о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗПНСУ)	ЗПНСУ	
7	1437	Приём заявления об отзыве ранее поданного заявления ЗОНСУ, ЗПНСУ или ЗВНСУ (ЗОЗНСУ)	ЗОЗНСУ	
8	1439	Приём заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗОНСУ)	ЗОНСУ	
9	1434	Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ)	ЗЕДВ	Особенности
10	1435	Приём заявления о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое (ЗПЕДВ)	ЗПЕДВ	Особенности Вложения
11	1438	Приём заявления об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты (ЗОЕДВ)	ЗОЕДВ	Особенности Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

Этап 2: ВС, относящиеся к рекомендуемому перечню услуг из ПП 797

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
1	1429	Приём заявление о перерасчете размера пенсии (ЗПП)	ЗПП	Особенности Вложения
2	1441	Приём заявления о вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ЗРДОСС)	ЗРДОСС	
3	1442	Приём заявления о снятии с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ЗСДОСС)	ЗСДОСС	
4	1443	Приём заявления о регистрации в качестве страхователя физического лица (обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора) (ЗРФЛТДОСС)	ЗРФЛТДОСС	
5	1444	Приём заявления о снятии с регистрационного учета в ТО Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации страхователей - физических лиц, заключивших ТД с работником (ЗСФЛТДОСС)	ЗСФЛТДОСС	
6	1445	Приём заявления о регистрации в качестве страхователя физического лица (обязанного уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора) (ЗРФЛГПДОСС)	ЗРФЛГПДОСС	
7	1446	Приём заявления о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации страхователей - физических лиц, заключивших ГПД (ЗСФЛГПДОСС)	ЗСФЛГПДОСС	
8	1448	Приём заявления о доставке пенсии (ЗДП)	ЗДП	
9	1449	Приём заявления о назначении пенсии (ЗНП)	ЗНП	Особенности Вложения
10	1450	Приём заявления о о прекращении выплаты пенсии (ЗПВ)	ЗПВ	Вложения
11	1452	Прием заявления об отказе от получения назначенной пенсии (ЗОПП)	ЗОПП	Вложения
12	1454	Заявление о предоставлении инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской	ЗОСАГО	Особенности Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
		ответственности владельцев транспортных средств (ЗОСАГО)		
13	1453	Прием заявления о предоставлении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (ЗЖКУ)	ЗЖКУ	Особенности Вложения
14	1455	Прием заявлений на оплату ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (ЗДОСП)	ЗДОСП	Вложения
15	1456	Прием заявления на выплату единовременного пособия при рождении ребенка неработающим гражданам (ЗПРРНГ)	ЗПРРНГ	Особенности Вложения
16	1478	Прием заявления на возобновление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗВЕМВДТЛ)	ЗВЕМВДТЛ	Особенности Вложения
17	1479	Прием заявления на выплату дополнительного (ежемесячного) пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных (ЗБЕЗРАБ)	ЗБЕЗРАБ	Вложения
18	1480	Прием заявления на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗБЖВ)	ЗБЖВ	Особенности Вложения
19	1481	Прием заявления на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (ЗПРВС)	ЗПРВС	Особенности Вложения
20	1482	Прием заявления на выплату единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (ЗЕКВРЗД)	ЗЕКВРЗД	Вложения
21	1484	Прием заявления на выплату единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы (ЗЕДСПК)	ЗЕДСПК	Вложения
22	1485	Прием заявления на выплату ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью	ЗЕЖГВЗ	Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
		вследствие чернобыльской катастрофы (ЗЕЖГВЗ)		
23	1486	Прием заявления на выплату ежегодной компенсации на оздоровление (ЗОЗД)	ЗОЗД	Вложения
24	1487	Прием заявления на выплату ежемесячного пособия детям военнослужащих сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях) в части сотрудников, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЗЕПДВ)	ЗЕПДВ	Особенности Вложения
25	1488	Прием заявления на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗПРВ)	ЗПРВ	Особенности Вложения
26	1489	Прием заявления на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим гражданам (ЗПУР)	ЗПУР	Особенности Вложения
27	1493	Прием заявления на выплату ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр) (ЗТЕЧА)	ЗТЕЧА	Вложения
28	1494	Прием заявления на выплату ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (ЗПИТД)	ЗПИТД	Вложения
29	1495	Прием заявления на выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (ЗПРОДТ)	ЗПРОДТ	Вложения
30	1496	Прием заявления на выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗЕМСПК)	ЗЕМСПК	Особенности Вложения
31	1497	Прием заявления на выплату ежемесячной компенсация на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате	ЗПИТСП	Особенности Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
		ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (ЗПИТСП)		
32	1498	Прием заявления на выплату ежемесячной компенсация на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения (ЗМОЛКУХ)	ЗМОЛКУХ	Особенности Вложения
33	1499	Прием заявления на выплату пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона (ЗПЛО)	ЗПЛО	Вложения
34	1500	Прием заявления на выплату пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их безработными (ЗПБРУЛ)	ЗПБРУЛ	Вложения
35	1503	Прием заявления на выплату среднего заработка в период обучения новым профессиям (специальностям), а также на период трудоустройства(ЗССЗ)	ЗССЗ	Вложения
36	1504	Прием заявления на выплату единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства, в том числе компенсация стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, и оплата стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества (нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам) (ЗПНМЖ)	ЗПНМЖ	Особенности Вложения
37	1505	Прием заявления на выплату средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной	ЗРЕМ	Особенности Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
		противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (ЗРЕМ)		
38	1506	Прием заявления на выплатуединовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗУТИМУЩ)	ЗУТИМУЩ	Особенности Вложения
39	1507	Прием заявления на ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности) (ЗВВБИ)	ЗВВБИ	Вложения
40	1508	Прием заявления на ЕЖМДК гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территории ЧАЭС (ЗВРПРОЖ)	ЗВРПРОЖ	Вложения
41	1509	Прием заявления на назначение ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗЕМВДТЛ)	ЗЕМВДТЛ	Вложения
42	1510	Прием заявления на назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗВОЗМВР)	ЗВОЗМВР	Вложения
43	1511	Прием заявления на выплату ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗЕМСПК)	ЗЕМСПК	Особенности Вложения
44	1512	Прием заявления о на доп. вознаграждение за выслугу лет ЧАЭС (ЗВЫСЛУГ)	ЗВЫСЛУГ	Вложения
45	1513	Прием заявления о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе предоставляемого одновременно с выплатой единовременной компенсации на оздоровление (ЗДОЧАЭС)	ЗДОЧАЭС	Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
46	1514	Прием заявления о предоставлении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (ЗПОГРЧАЭС)	ЗПОГРЧАЭС	Вложения
47	1515	Прием заявления о прекращении выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим гражданам (ЗПВЕП)	ЗПВЕП	Вложения
48	1516	Прием заявленияна выплату ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, гражданам, пребывавшим в добровольческих формированиях, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЗЕДК)	ЗЕДК	Особенности Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

Этап 3: Прочие ВС

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
1	1502	Приём заявления о выплате социального пособия на погребение (ЗПОГР)	ЗПОГР	Вложения
2	1519	Приём заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию (ЗОДСВ)	ЗОДСВ	Вложения
3	1520	Приём заявления о прекращении правоотношений по обязательному пенсионному страхованию (ЗПДСВ)	ЗПДСВ	Вложения
4	1527	Приём заявления о регистрации в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения (ЗРОПОСС)	ЗРОПОСС	
5	1529	Заявление о прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I групп (ЗПРУДИ)	ЗПРУДИ	Особенности Вложения
6	1528	Заявление о прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином (ЗПРУНГ)	ЗПРУНГ	Вложения
7	1530	Приём заявления нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода неработающим трудоспособным лицом (ЗСКТЛ)	ЗСКТЛ	Вложения
8	1531	Приём заявления о корректировке сведений индивидуального (персонифицированного) учёта (ЗКУЛС)	ЗКУЛС	
9	1532	Приём заявления о приостановлении, прекращении, возобновлении (восстановлении) выплаты пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих (ЗППВВГС)	ЗППВВГС	Вложения
10	1533	Приём заявления о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (ЗСВДИ)	ЗСВДИ	Особенности Вложения
11	1534	Приём извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления компенсационной выплаты (ИОНГ)	ИОНГ	Вложения
12	1538	Прием заявления о выплате не полученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы (ЗВСДИ)	ЗВСДИ	Вложения

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
13	1540	Прием заявления о назначении ежемесячной выплаты по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства I группы (ЗВДИ)	ЗВДИ	Особенности Вложения
14	1541	Прием заявления о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (ЗОПДИ)	ЗОПДИ	Особенности Вложения
15	1535	Прием заявлений о возобновлении выплаты (ЗВЗВ)	ЗВЗВ	Вложения
16	1536	Прием заявлений о восстановлении выплаты (ЗВСВ)	ЗВСВ	Вложения
17	1537	Прием заявления о выплате не полученных в связи со смертью нетрудоспособного гражданина сумм компенсационной выплаты (ЗВСНГ)	ЗВСНГ	Вложения
18	1600	Прием заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (ЗВПР)	ЗВПР	Вложения

ПРОЧИЕ ВС ДЛЯ ЕЦП

№ п/п	Адаптер №	Вид сведений	Наименование формата в АФ	Особенности
1	1556	Приём заявления о пересмотре размера материнского (семейного) капитала (МЗУР)	МЗУР	Вложения
2	1555	Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)	МЗМК	Вложения
3	1561	Запрос сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка инвалида (ЗСТСИ)	ЗСТСИ	Особенности

Для работы форм необходимо настроить справочники.

(С) НПФ КОМЭКС

УСЛУГИ СФР

(С) НПФ КОМЭКС

Адаптер №	Вид сведений	Особенности
1211	**Устарело** Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)	Особенности
1341	Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК) (Версия 1.2.0)	Особенности
1210	**Устарело** «Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)» (по требованиям Альбома форматов СФР версии 2.46.2д в соответствии XSD схеме «\Схемы\ВВ\МСК\МЗМК_2018-04-03.xsd)	
1336	**Устарело** Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК) (по требованиям Альбома форматов СФР в соответствии со схемой МЗРК_2022-10-25.xsd АФ.2.73.2д)	Особенности
1483	Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК). Версия 1.3.0	Особенности
1209	Приём заявления о доставке пенсии» (ЗДП)	
1208	Приём заявления о назначении пенсии» (ЗНП)	
1262	Приём заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗОНСУ)	
1271	**Устарело.** Приём заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗАЗ)	
1419	Приём заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗАЗ). Версия 1.1.0	
1278	**Устарело** «Приём заявления о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (ЗКОП)»	Особенности
1342	Приём заявления о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (ЗКОП)» (Версия 1.1.0	
1263	Приём заявления о перерасчёте размера пенсии (ЗПП)	
1269	Приём заявления правопреемника о выплате средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (ЗПВСПН)	
1270	Приём заявления правопреемника об отказе от получения причитающихся ему средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (ЗПОСПН)	
1268	Приём заявления застрахованного лица о распределении средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части его индивидуального лицевого счета (ЗРСПН)	Особенности
1312	Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ)	Особенности
1313	Приём заявления о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое (ЗЕДВ-П)	Особенности
1314	Приём заявления об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ-О)	Особенности
1315	Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в повышенном размере пенсий и пособий (ЗЕДВП)	
1316	Приём заявления о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗПНСУ)	
1317	Приём заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗВНСУ)	
1318	Приём заявления об отзыве ранее поданного заявления об отказе от получения НСУ, о предоставлении НСУ или о возобновлении предоставления НСУ (ЗОЗНСУ)	

(С) НПФ КОМЭКС

Адаптер №	Вид сведений	Особенности
1284	Приём заявления о прекращении выплаты пенсии (ЗПВ)	
1283	Приём заявления о возобновлении выплаты пенсии (ЗВЗВ)	
1282	Приём заявления о восстановлении выплаты пенсии (ЗВСВ)	
1335	Приём заявления об отказе от получения назначенной пенсии (ЗОПП)	
1346	Приём заявления об установлении кодового слова для аутентификации личности (ЗУКС)	
1279	Регистрация граждан в системе персонифицированного учёта. АДВ-1	Особенности
1280	Приём заявления об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся на индивидуальном лицевом счете (АДВ-2)	Особенности
1281	Предоставление по запросу документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДВ-3)	Особенности
1348	**Устарело** Приём заявления о получении ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста 3 лет (МЗПМ)	Особенности
1423	Приём заявления о получении ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста 3 лет (МЗПМ) Версия 1.1.0	Особенности
1349	**Устарело** Приём заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста трех лет из средств материнского (семейного) капитала (МЗОВ)	
1424	Приём заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста трех лет из средств материнского (семейного) капитала (МЗОВ) Версия 1.2.0	Особенности
1360	Приём заявления об отказе от направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на формирование накопительной пенсии (МЗОП)	
1361	Приём уведомления о запрете рассмотрения заявления о переходе (заявления о досрочном переходе), поданного любыми иными способами подачи, отличными от подачи таких заявлений в территориальный орган ПФР лично застрахованным лицом (УЗРЗ)»	
1362	Приём уведомления об отзыве уведомления о запрете рассмотрения заявления о переходе (заявления о досрочном переходе), поданного любыми иными способами подачи, отличными от подачи таких заявлений в территориальный орган ПФР лично застрахованным лицом (УОЗРЗ)»	

(С) НПФ КОМЭКС

СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Особенности реализации

(С) НПФ КОМЭКС

Адаптер №	Вид сведений	Особенности
1291	Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	
1286	Единовременное пособие при рождении ребенка	
1285	Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	
1288	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	
1289	Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью	
1290	Пособие по беременности и родам	
1355	Компенсация по оплате жилых помещений	
1357	Ежемесячное пособие детям военнослужащих	
1363	Компенсация инвалидам страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	
1364	Ежегодная компенсация за вред здоровью	
1365	Ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров	
1367	Ежемесячная выплата на каждого ребенка до 3 лет (ЧАЭС).	Особенности
1368	Ежемесячная денежная компенсация гражданам, проживавшим в 1949 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению	Особенности
1369	Ежегодная компенсация на оздоровление	Особенности
1370	Ежегодная компенсация детям за потерю кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Особенности
1371	Единовременная компенсация семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы	Особенности
1381	Единовременная компенсация за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	Особенности
1382	Пособие на погребение (ЧАЭС)	Особенности
1386	Выплата средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов членов семей военнослужащих, потерявших кормильца	Особенности
1385	Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей	Особенности
1387	Единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства	Особенности
1388	Единовременная денежная компенсация материального ущерба(ЧАЭС)	Особенности
1390	Ежемесячная денежная компенсация в зависимости от времени проживания	Особенности
1391	Сохранение среднего заработка в период обучения	Особенности
1403	Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда здоровью (без установления инвалидности)	Особенности
1404	Ежемесячная денежная компенсация на питание детей в дошкольных образовательных организациях	Особенности
1405	Ежемесячная компенсация на питание с молочной кухни	Особенности
1406	Сохранение среднего заработка на период трудоустройства	Особенности
1407	Дополнительное вознаграждение за выслугу лет работникам организаций, расположенных на территориях зоны радиоактивного загрязнения	Особенности
1408	Дополнительное пособие безработным гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения	Особенности

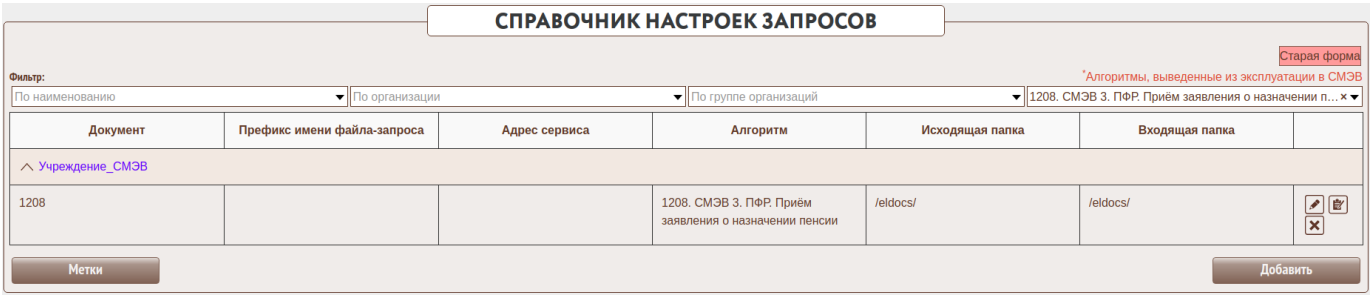
(С) НПФ КОМЭКС

Адаптер №	Вид сведений	Особенности
1409	Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Особенности
1410	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Особенности
1411	Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда здоровью (ЧАЭС)	Особенности
1412	Ежемесячная компенсация на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Особенности
1413	Ежемесячная компенсация семьям за потерю кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Особенности
1414	Приём заявлений на назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка	Особенности
1415	Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка	Особенности

НАСТРОЙКИ

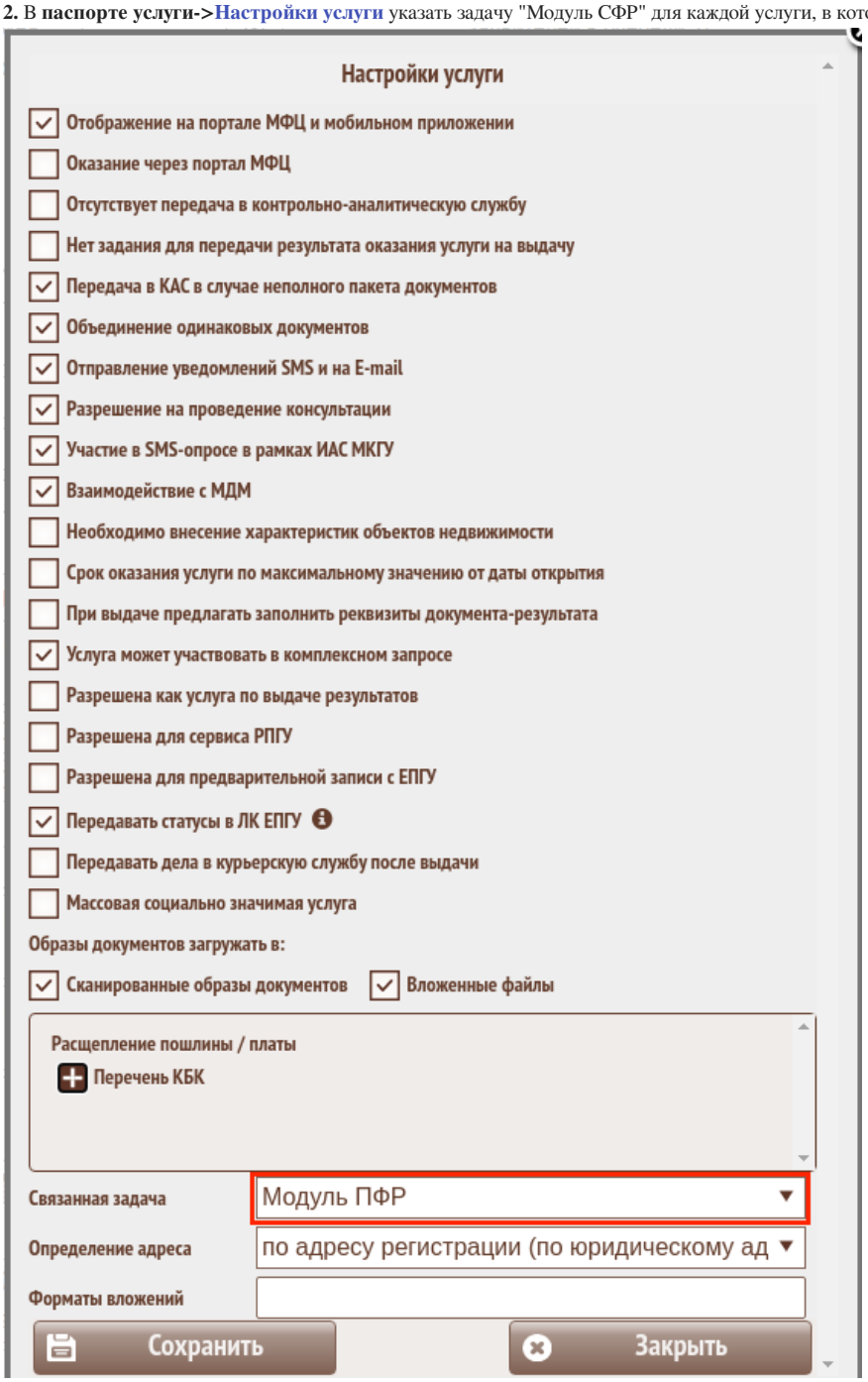
Для функционирования модуля необходимо:

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на соответствующий по номеру алгоритм



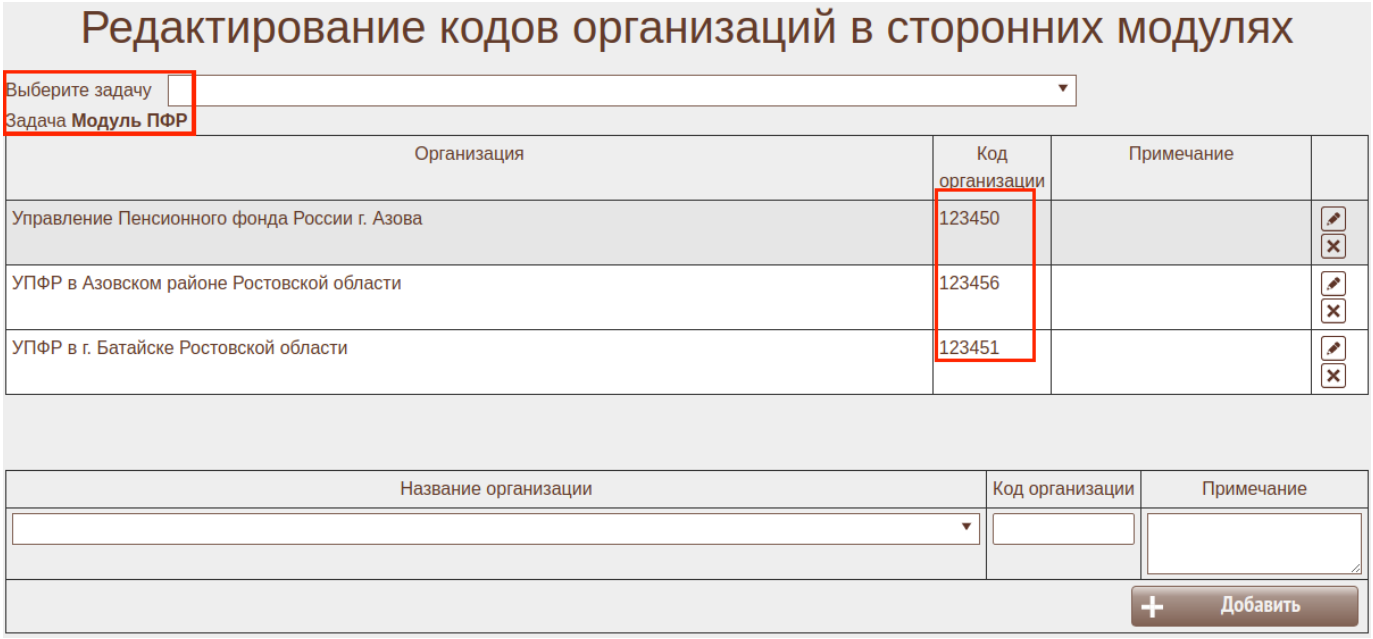
(С) НПФ КОМЭКС

2. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль СФР" для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие

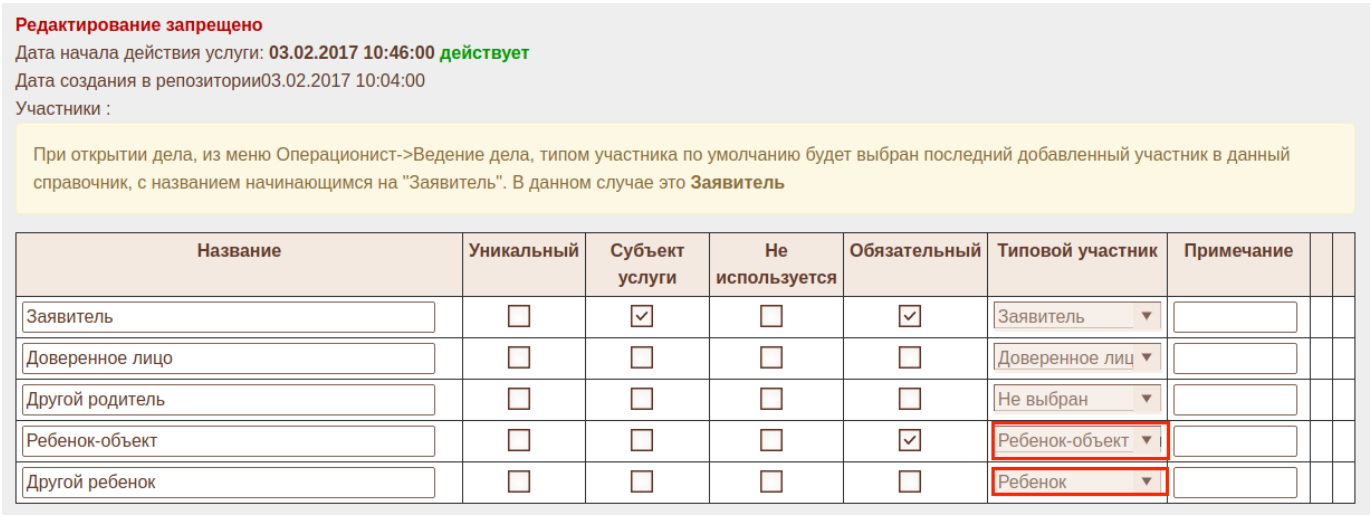


(С) НПФ КОМЭКС

3. В форме "Редактирование кодов организаций в сторонних модулях" (Сетевые модели-->Организации-->Коды организаций в сторонних модулях) необходимо указать коды Территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в которые будут подаваться заявления.

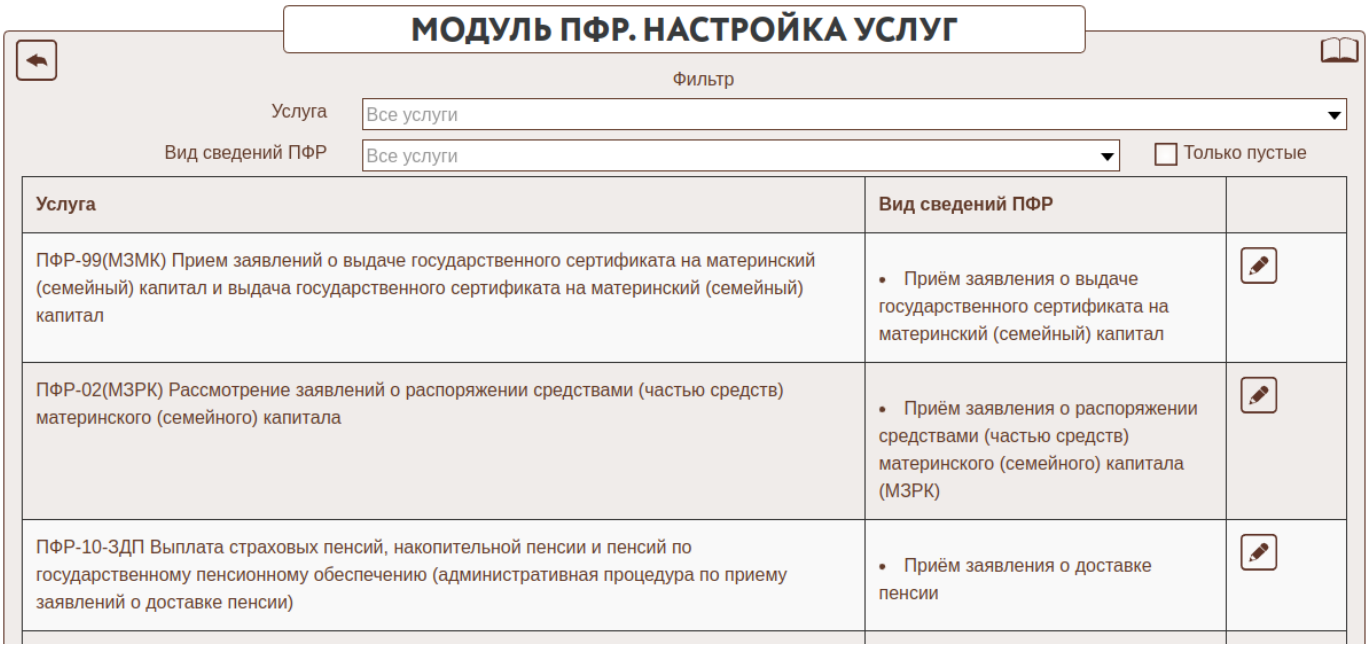


4. Для услуг, реализующих **"Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)"** и **"Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)"** должны быть указаны участники услуги **"Ребенок"** и **"Ребенок-объект услуги"** для правильного формирования заявлений



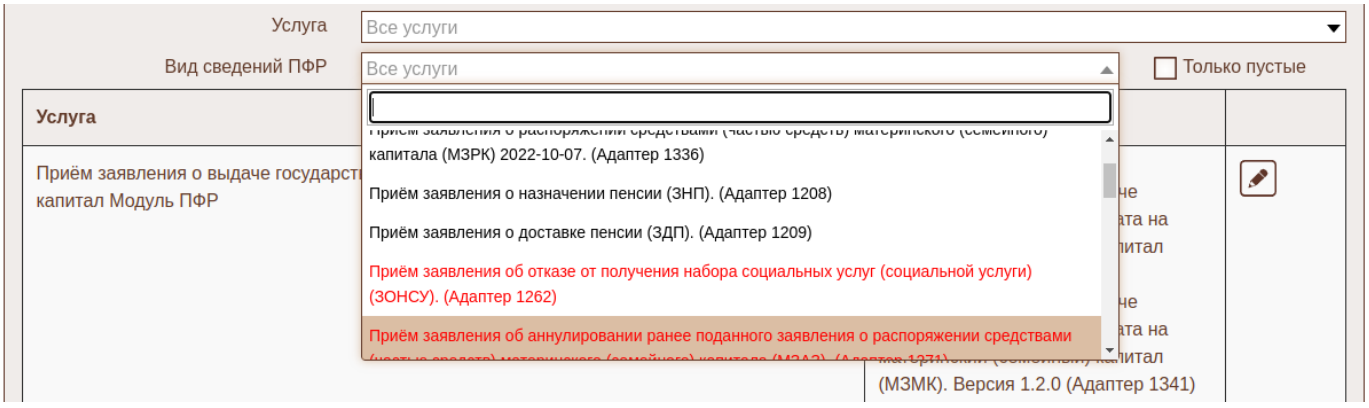
(С) НПФ КОМЭКС

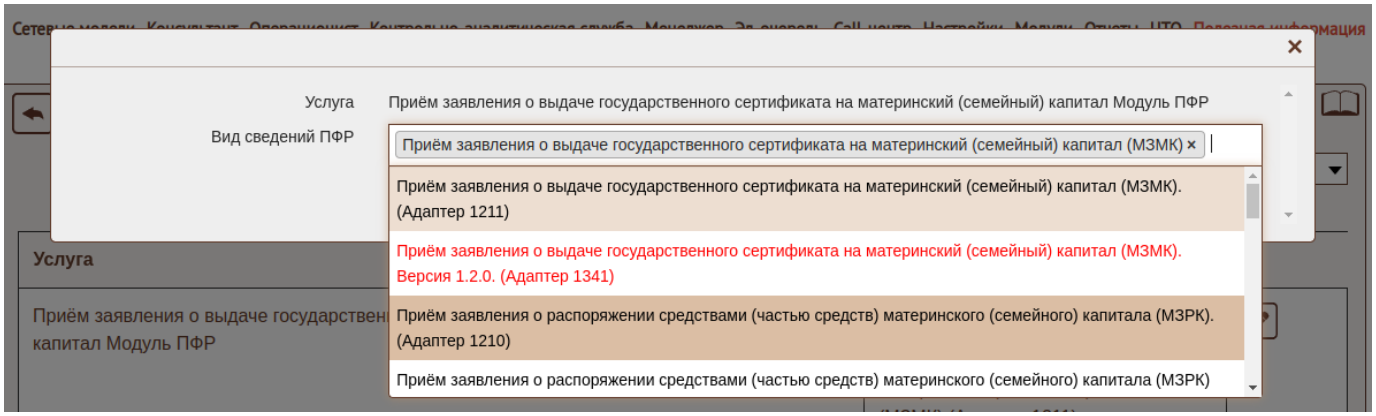
5. В форме Модули-->Модуль СФР->Настройки услуг необходимо настроить соответствие услуг МФЦ и видов сведений СФР



Для поиска услуг служат соответствующие фильтры. Опция "Только пустые" позволяет отфильтровать услуги, для которых указано, что они принадлежат модулю СФР(п.2), но не указан вид сведений СФР для взаимодействия.

Красным цветом помечены: Адаптеры Видов сведений, не связанные ни с одной услугой



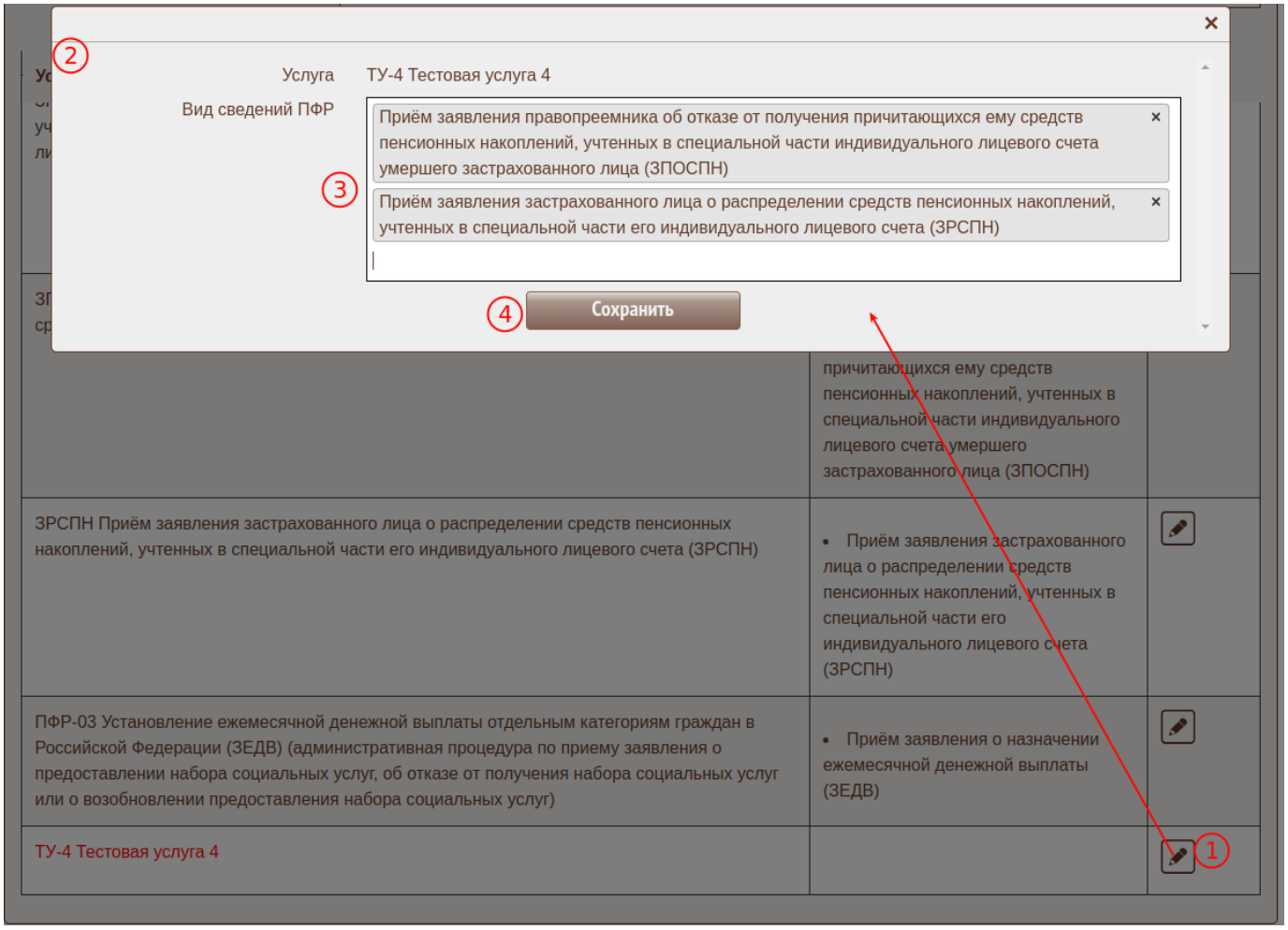


(С) НПФ КОМЭКС

Услуги, которым не сопоставлен адаптер

Приём заявления о доставке пенсии Модуль ПФР	• Приём заявления о доставке пенсии (ЗДП) (Адаптер 1209)	
ПФР-02 Рассмотрение заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	• Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК) (Адаптер 1210) • Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК) 2022-10-07 (Адаптер 1336)	
ПФР-ЗНП Заявление о начислении пенсии		
ПФР-05 Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	• Регистрация граждан в системе персонифицированного учёта (Адаптер 1279)	

Для услуги можно указать несколько видов сведений.

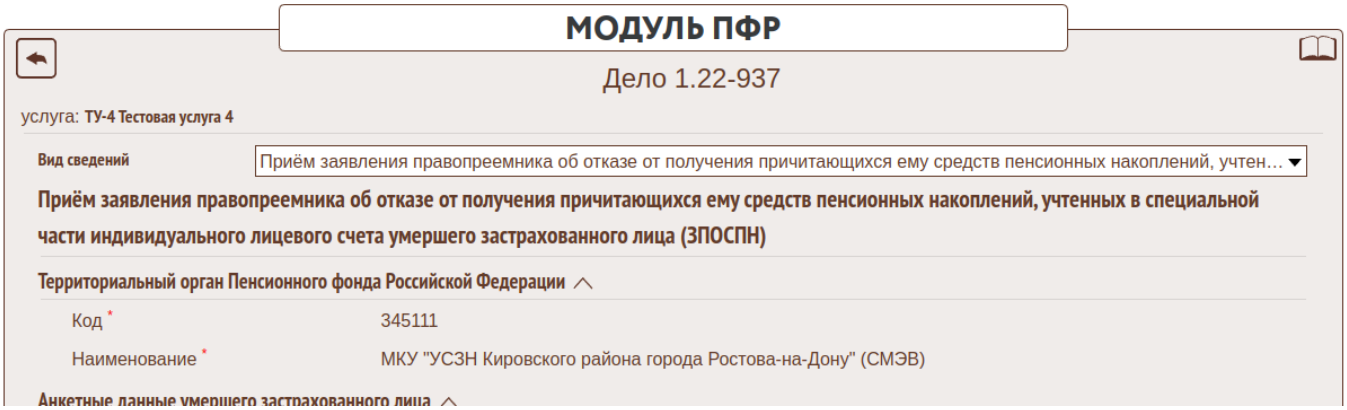


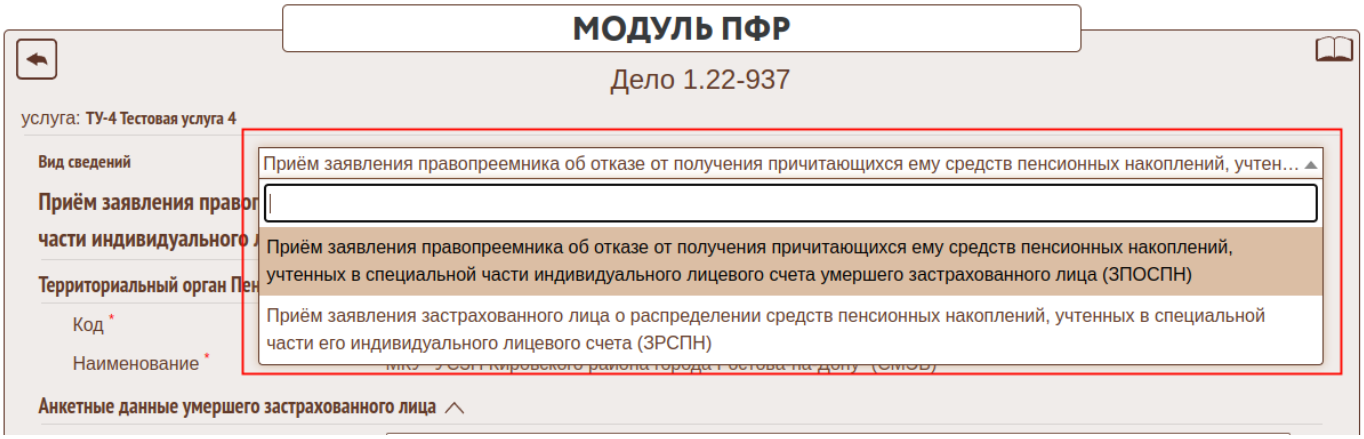
(С) НПФ КОМЭКС

ТУ-4 Тестовая услуга 4	• Приём заявления правопреемника об отказе от получения причитающихся ему средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (ЗПОСПН) • Приём заявления застрахованного лица о распределении средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части его индивидуального лицевого счета (ЗРСПН)	

В этом случае в модуле можно выбрать вид сведений (ВС), по которому формируется заявление.

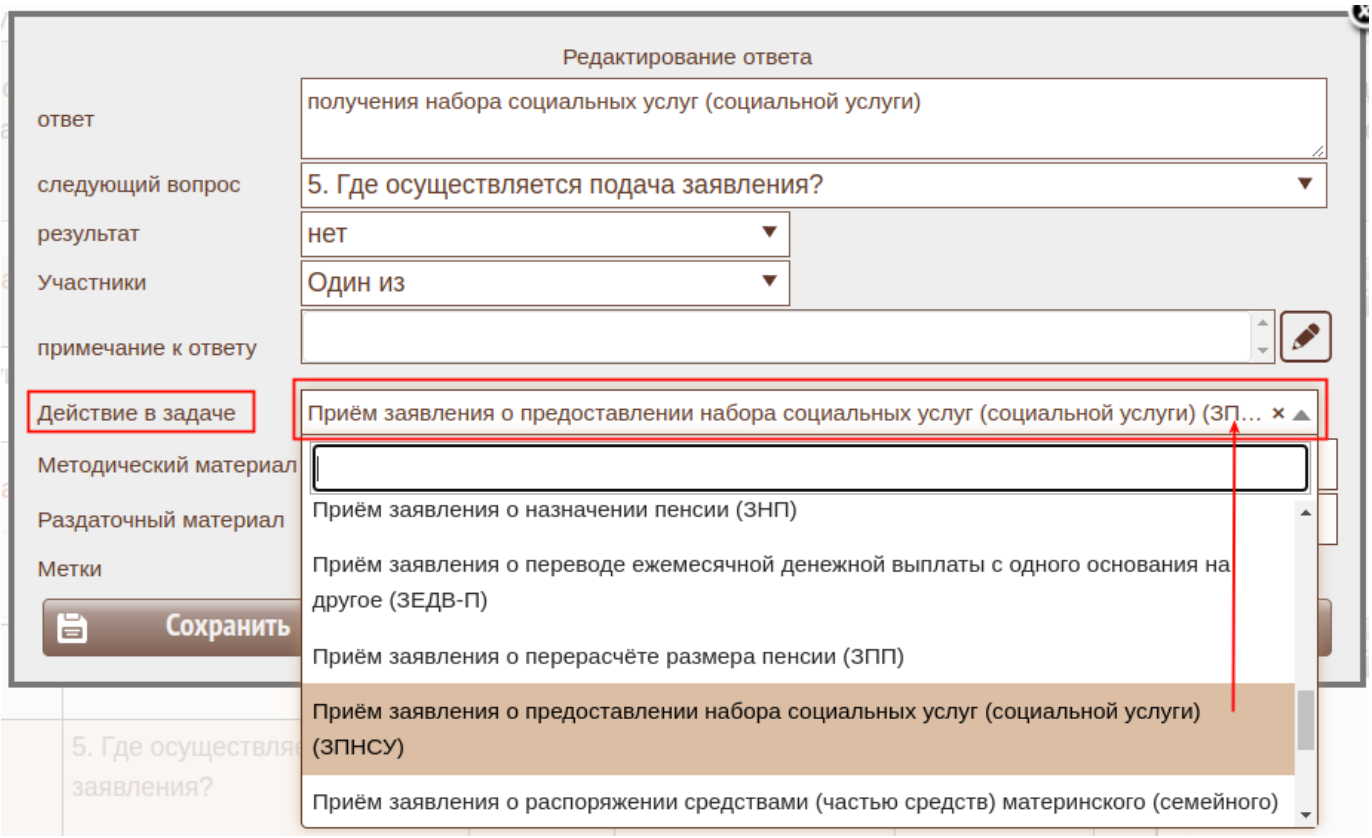
Внимание!!! Изменение ВС удаляет данные и заново инициализирует форму под выбранный ВС.





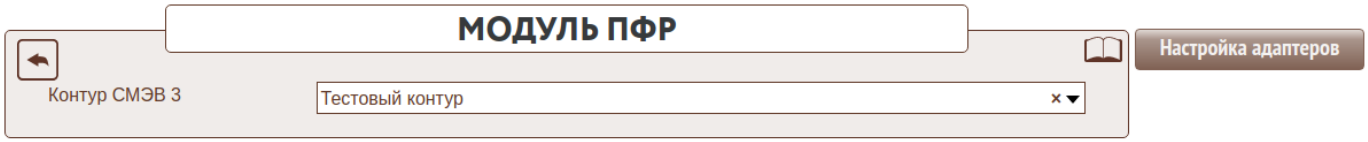
В форме "Ввод порядка оказания консультаций" на ответах на вопрос можно указать ВС в поле "Действие в задаче"

(С) НПФ КОМЭКС

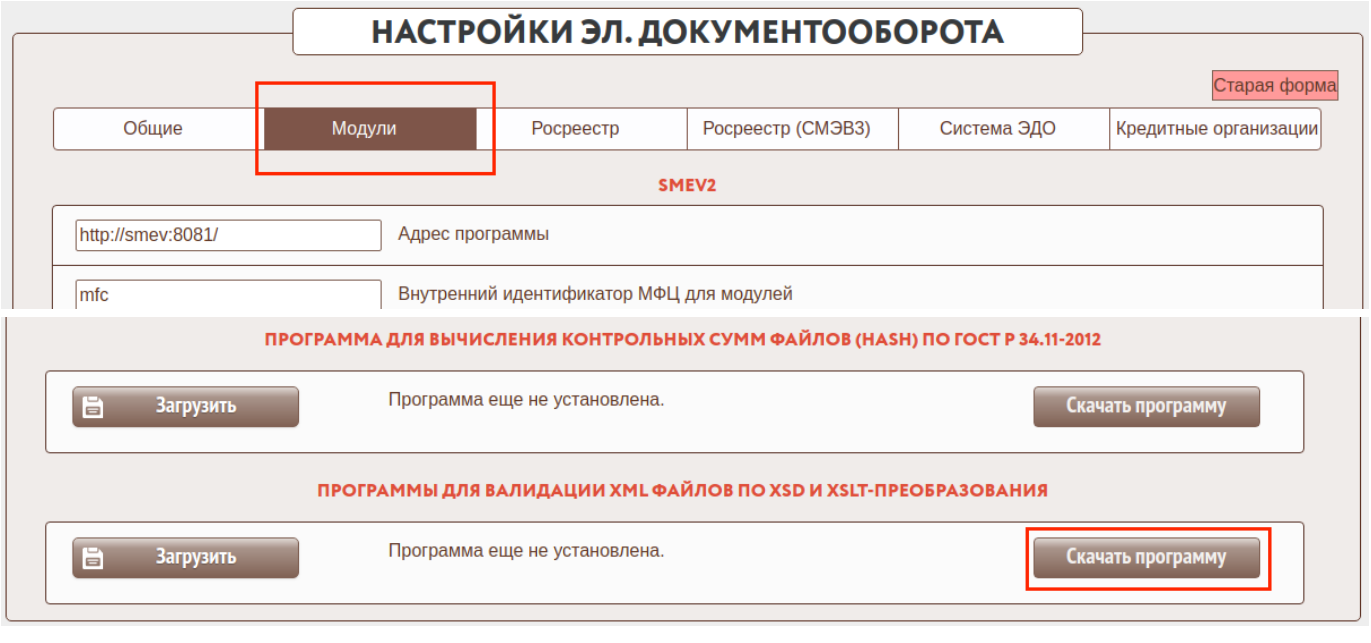


После прохождения опросника при открытии формы модуля ВС, который соответствует ответу, на котором установлена настройка, будет выбран по умолчанию. Это не отменяет возможность замены ВС в случае необходимости.

6. В форме Модули-->Модуль СФР->Настройки СМЭВ указать контур СМЭВ3.



7. Для проверки файлов XML и формирования бумажной формы заявлений необходимо загрузить и установить соответствующие программы. Для этого откройте форму Настройки --> Электронный документооборот --> Общие настройки. Раздел "Модули"



(С) НПФ КОМЭКС

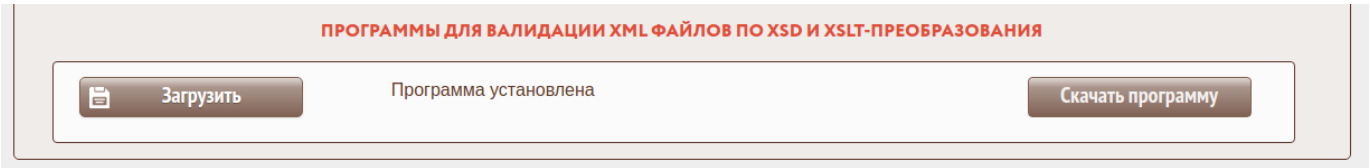
Скачайте программу, соответствующую ОС Вашего Web-сервера

ПРОГРАММА ДЛЯ ПРОВЕРКИ XML С ПОМОЩЬЮ XSD

1. программа на Java:

- скачать (Для linux)
- скачать (Для windows 32-bit)
- скачать (Для windows 64-bit)

Загрузите ее на сервер (кнопка "Загрузить")

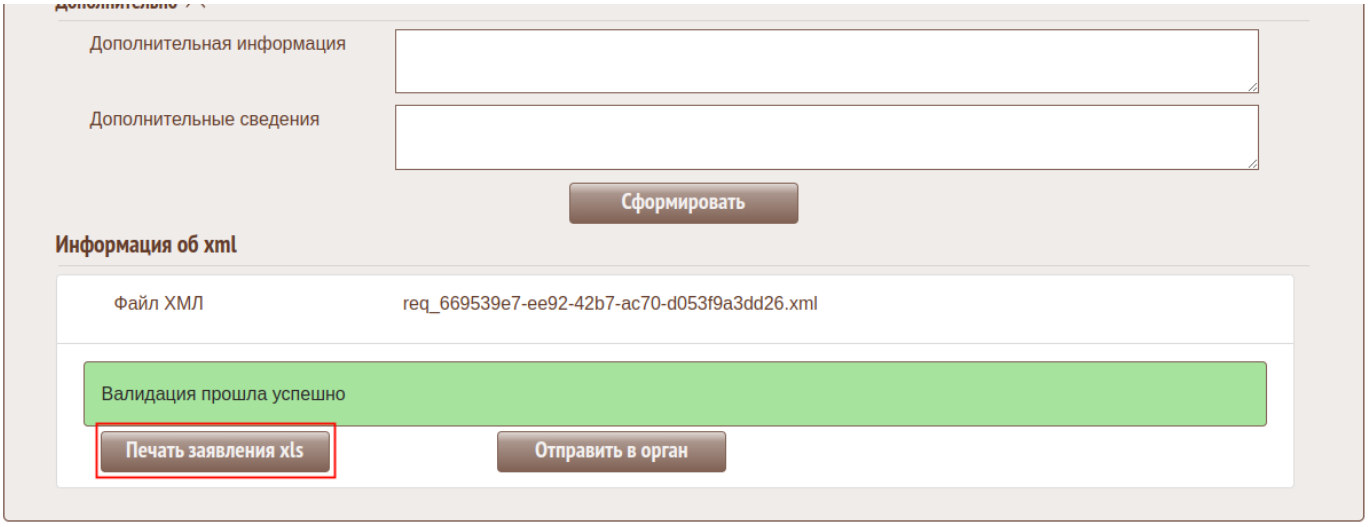


8. Для социальных услуг произвести настройку Справочников и Перевода справочников ИИС-СФР.

Для Видов сведений

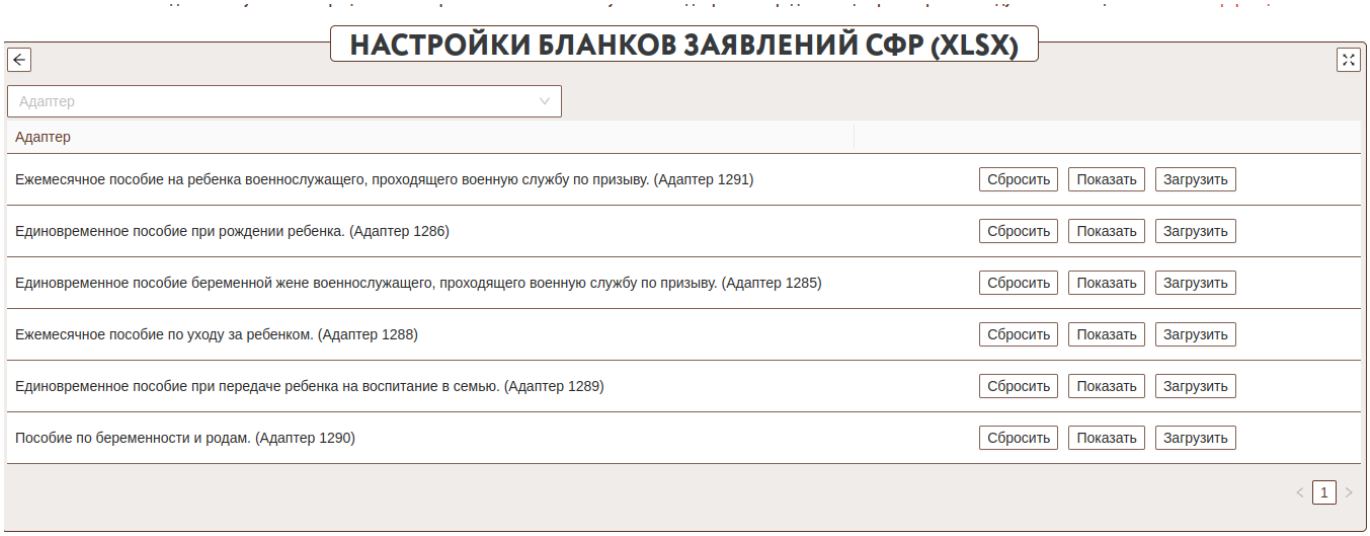
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- Приём заявлений на назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка (Адаптер 1414);
- Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка (Адаптер 1415);

Реализована печатная форма заявления.



Заявления могут быть настроены в форме "Настройки бланков заявлений СФР (xlsx)", меню **Модули-->СФР-->Настройка бланков заявлений xlsx**

(C) НПФ КОМЭКС



где для каждого ВС, поддерживающего заявление в формате Excel можно

- с помощью кнопки "Сбросить" установить шаблон, которая сделана разработчиками;
- с помощью кнопки "Показать" открыть для просмотра / редактирования текущую загруженный шаблон;
- с помощью кнопки "Показать" загрузить собственный шаблон заявления.

В шаблоне можно изменять форматировку (шрифты, размеры строк и т.д.), добавлять строки и колонки.

(С) НПФ КОМЭКС

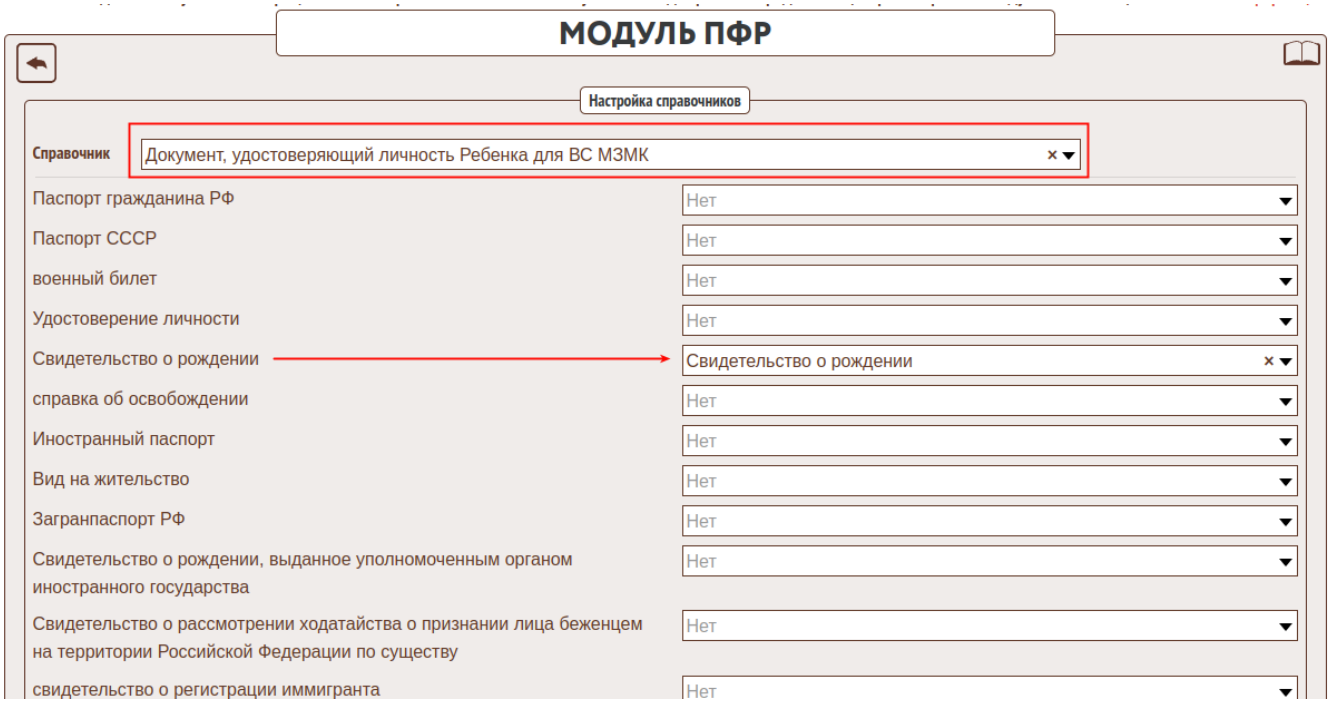
21.61.2 особенности реализации

МЗМК

Особенности реализации «Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)»

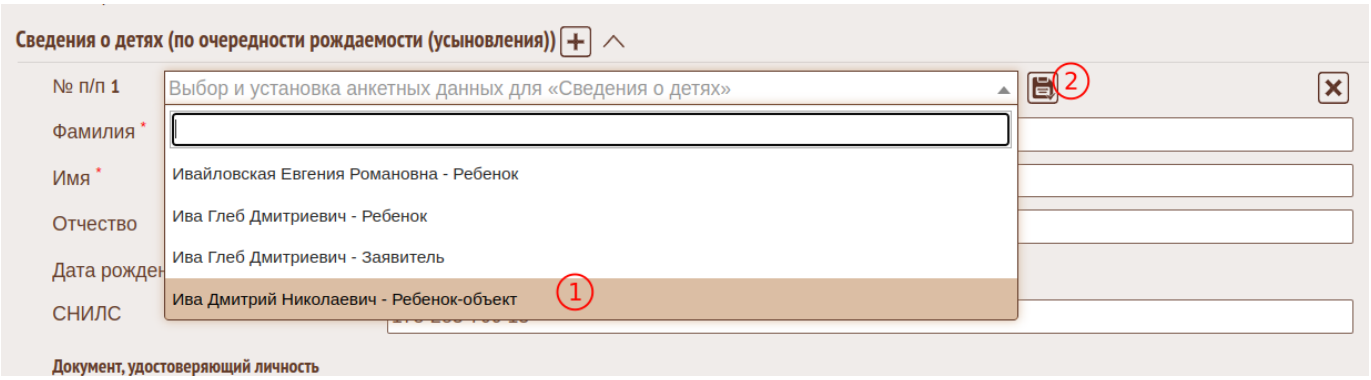
Текущая версия Вида сведений - 1.2.0

- Обязательно наличие в участниках услуги ребенка;
- Для указания ДУЛ ребенка необходимо заполнить перекодировку справочника ДУЛ в форме `Модули-->ПФР->Настройки справочников модуля` для справочника «Документ, удостоверяющий личность Ребенка для ВС МЗМК» Слева указаны значения в справочниках ИИС, справа - разрешенные в ПФР значения.

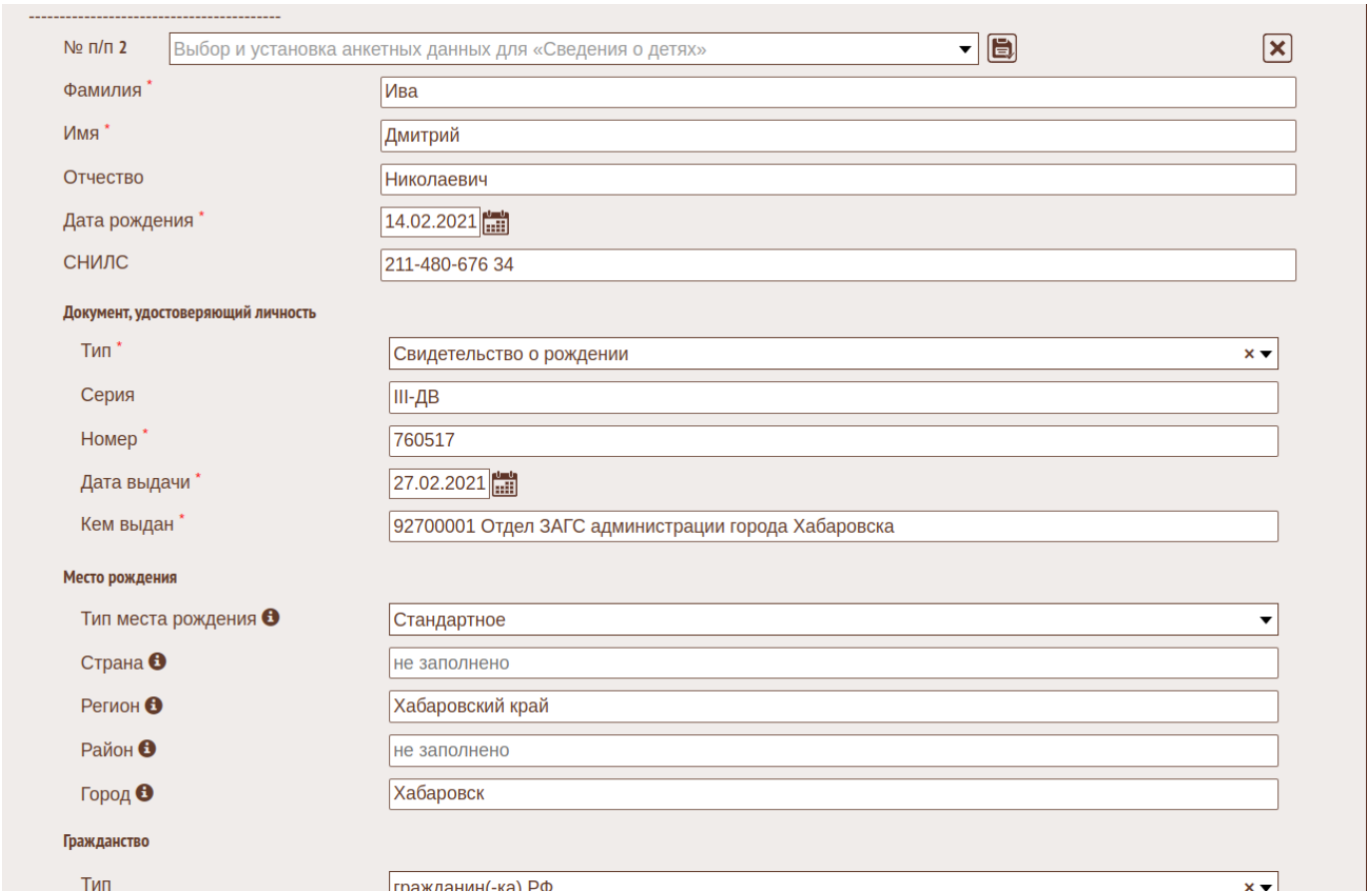


Реализована возможность изменения данных раздела "Сведения о детях". При первом входе на форму модуля по данному ВС (или при удалении всех детей из списка) формируется список детей (участники услуги с типовой ролью **Ребенок, Ребенок-объект услуги**), упорядоченный по дате рождения ребенка. Участник с типовой ролью **Ребенок-объект услуги** вносится в раздел "Сертификат".

Далее данные могут быть откорректированы. В любой момент времени оператор может заполнить данные на ребенка из карточки любого участника дела



(С) НПФ КОМЭКС

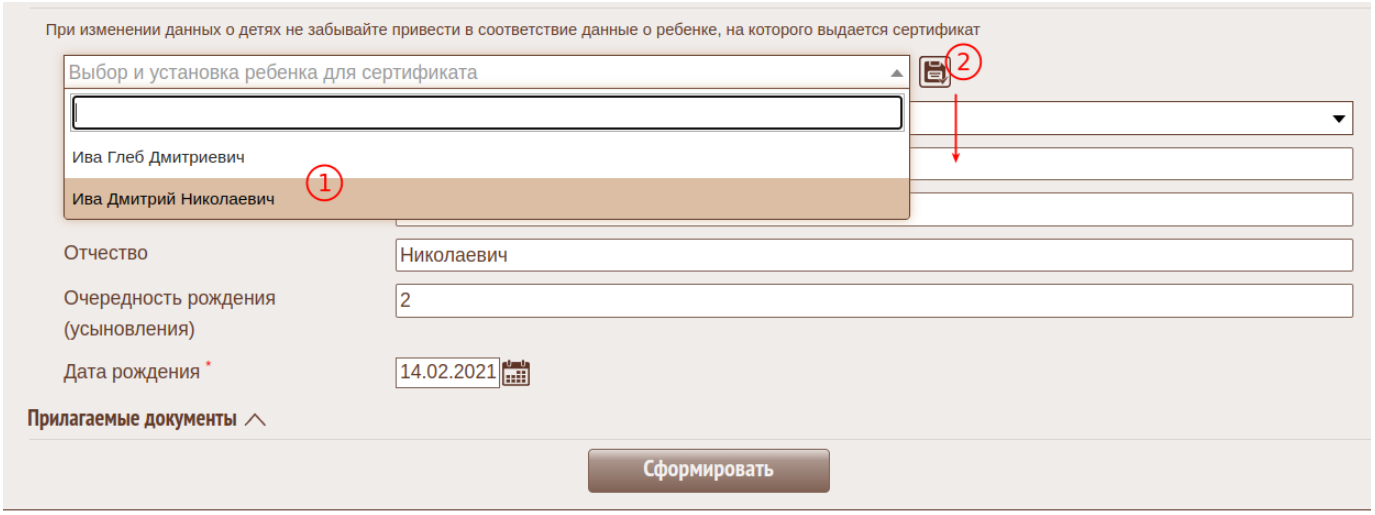


Также при необходимости можно заменить данные ДУЛ ребенка старше 14 лет (Паспорт РФ) на Свидетельство о рождении.

При изменении даты рождения ребенка (или вводе данных акта об усыновлении) производится переупорядочивание детей в списке, т.к. по требованию ВС дети должны быть введены **по очередности рождаемости (усыновления)**

При изменении данных о детях не забывайте привести в соответствие данные о ребенке, на которого выдается сертификат!!

Данные в разделе "Сертификат" могут быть перенесены из данных ребенка или введены исправлены вручную.



(С) НПФ КОМЭКС

ЗКОП

Особенности реализации

Приём заявления о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (ЗКОП)

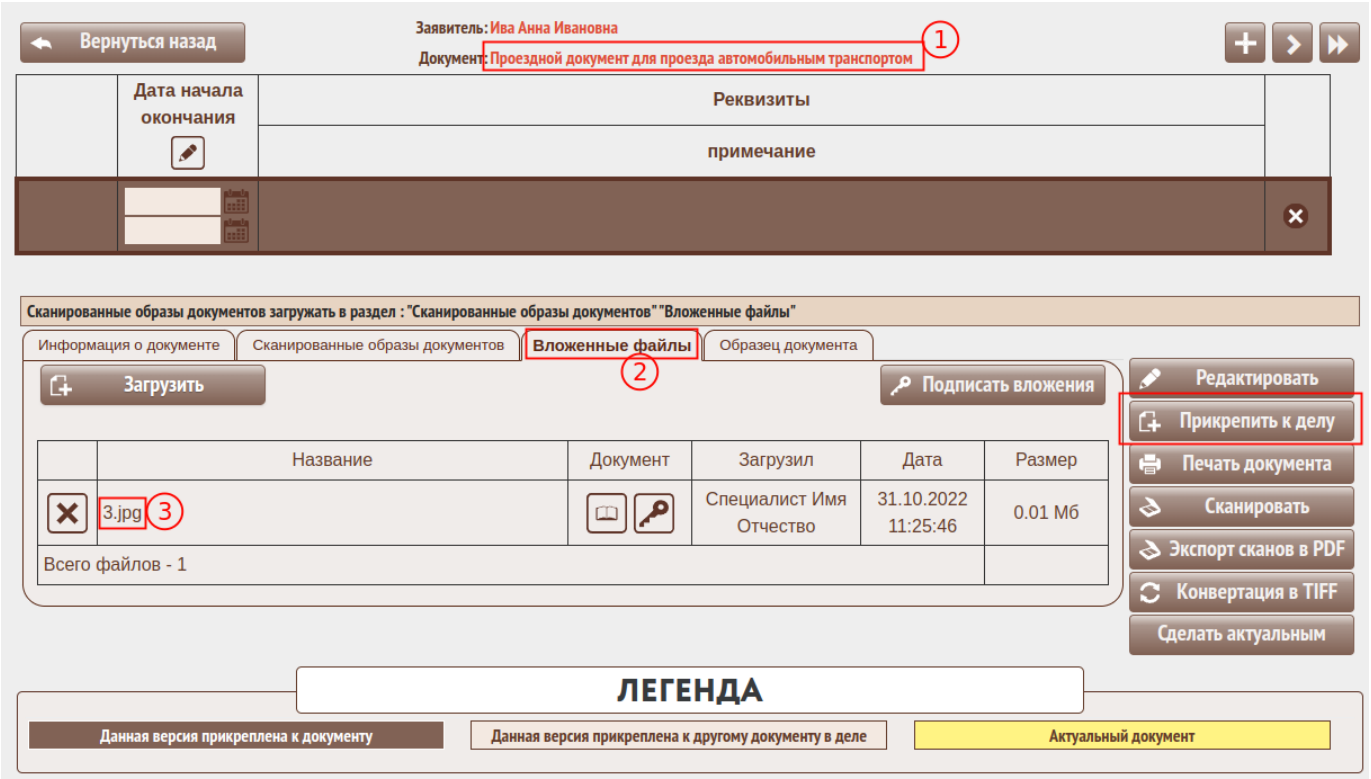
Для данного вида сведений необходимо:

В форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать коды документов, указанные в документации на вид сведений.

Код типа документа	Наименование документа
6491	Проездной документ
6492	Проездной документ для проезда автомобильным транспортом
6493	Проездной документ для проезда внутренним водным транспортом
6494	Проездной документ для проезда воздушным транспортом
6495	Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом
6496	Проездной документ для проезда морским транспортом
466	Иной документ

(С) НПФ КОМЭКС

В ПФР будут передаваться вложения документов с указанными кодами. Допустимые форматы вложений JPEG и PDF.

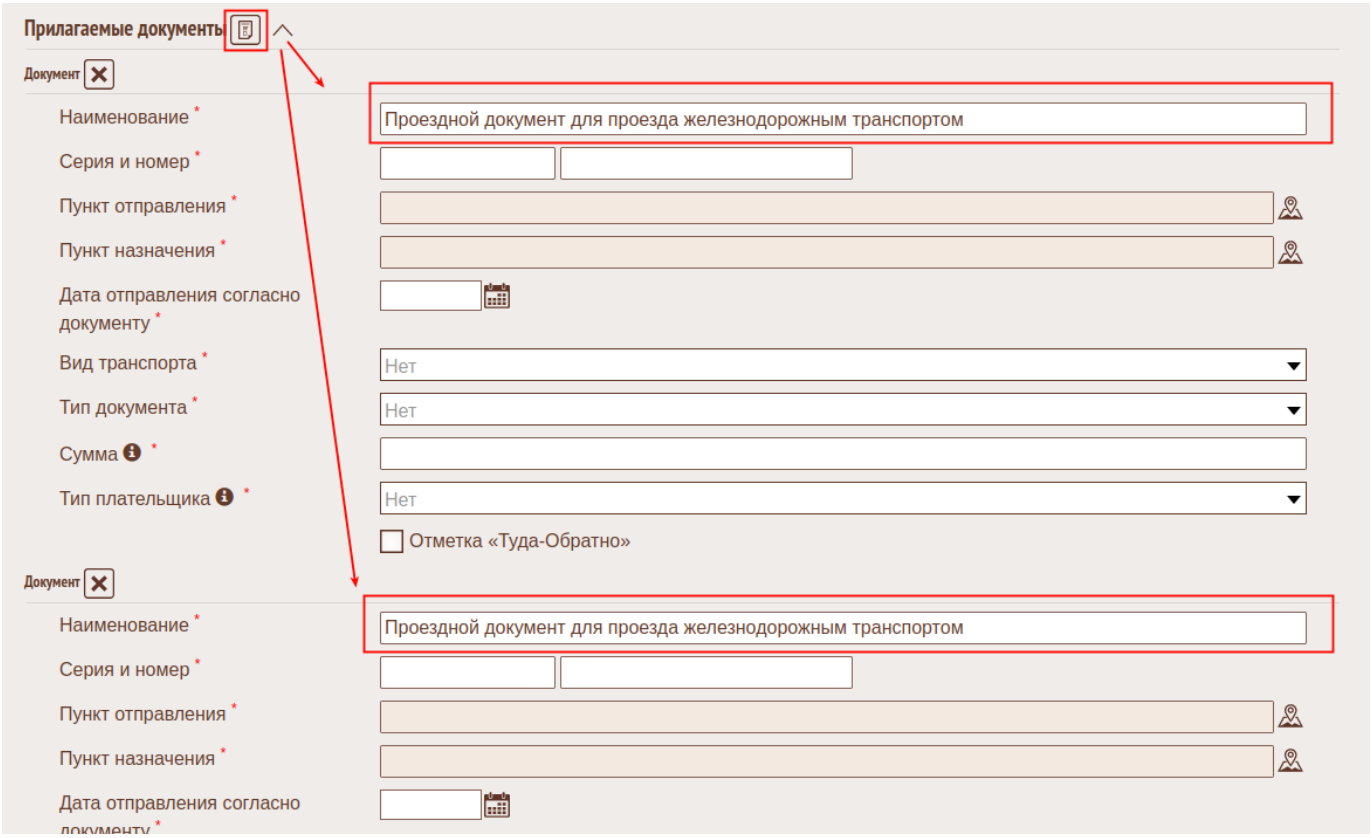


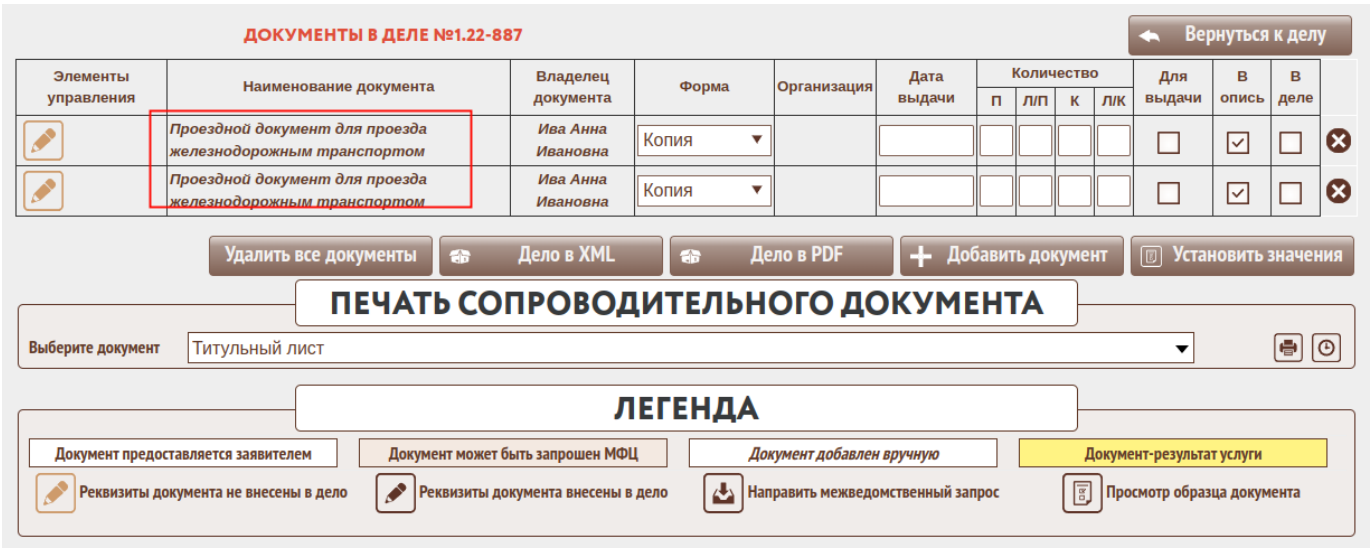
Вложения, которые будут отправлены в орган отображаются в разделе "Отправляемые вложения".

Заполнить раздел "Прилагаемые документы" из списка документов в деле можно с помощью кнопки "Установить список документов по документам в деле".

При ее нажатии существующий список будет заменен на список документов из дела, относящихся по кодам к документам ПФР. Введенные в текущий список данные будут удалены. Заполняется только поле **Наименование**.

(С) НПФ КОМЭКС


Прилагаемые документы
Документ
Наименование *
Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом
Серия и номер *
Пункт отправления *
Пункт назначения *
Дата отправления согласно документу *
Вид транспорта *
Нет
Тип документа *
Нет
Сумма *
Тип плательщика *
Нет
Отметка «Туда-Обратно»
Документ
Наименование *
Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом
Серия и номер *
Пункт отправления *
Пункт назначения *
Дата отправления согласно документу *

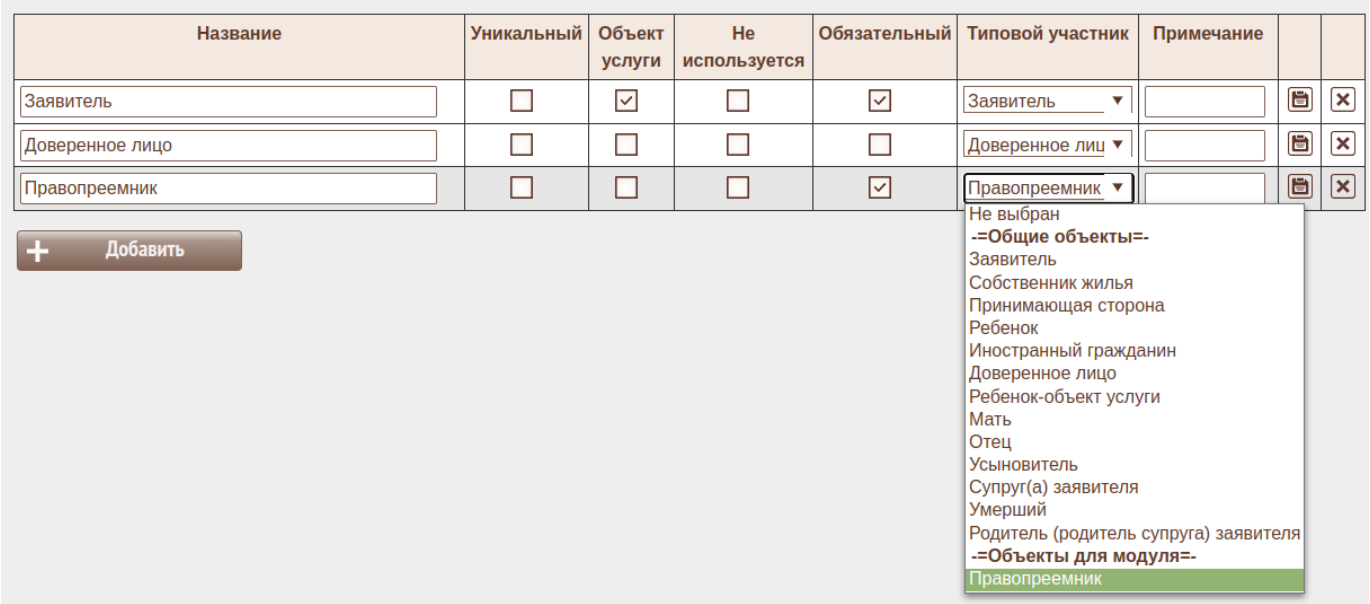

ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛЕ №1.22-887
Вернуться к делу
Элементы управления
Наименование документа
Владелец документа
Форма
Организация
Дата выдачи
Количество
П
Л/П
К
Л/К
Для выдачи
В опись
В деле
Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом
Ива Анна Ивановна
Копия
Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом
Ива Анна Ивановна
Копия
Удалить все документы
Дело в XML
Дело в PDF
Добавить документ
Установить значения
ПЕЧАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
Выберите документ
Титульный лист
ЛЕГЕНДА
Документ предоставляется заявителем
Документ может быть запрошен МФЦ
Документ добавлен вручную
Документ-результат услуги
Реквизиты документа не внесены в дело
Реквизиты документа внесены в дело
Направить межведомственный запрос
Просмотр образца документа

(С) НПФ КОМЭКС

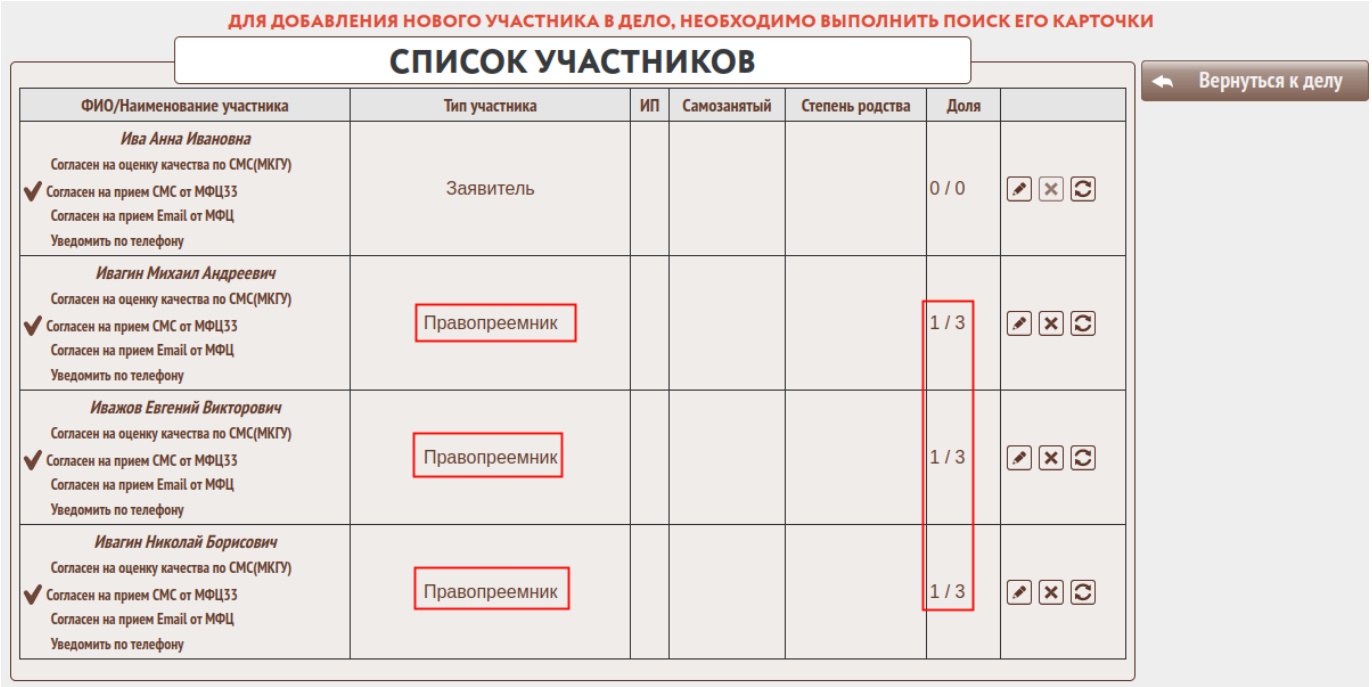
ЗРСПН

«Приём заявления застрахованного лица о распределении средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части его индивидуального лицевого счета (ЗРСПН)»

Для заполнения раздела "Правопреемники" должны быть указаны участники услуги **"Правопреемник"**



При этом правопреемники вносятся в дело в качестве участников



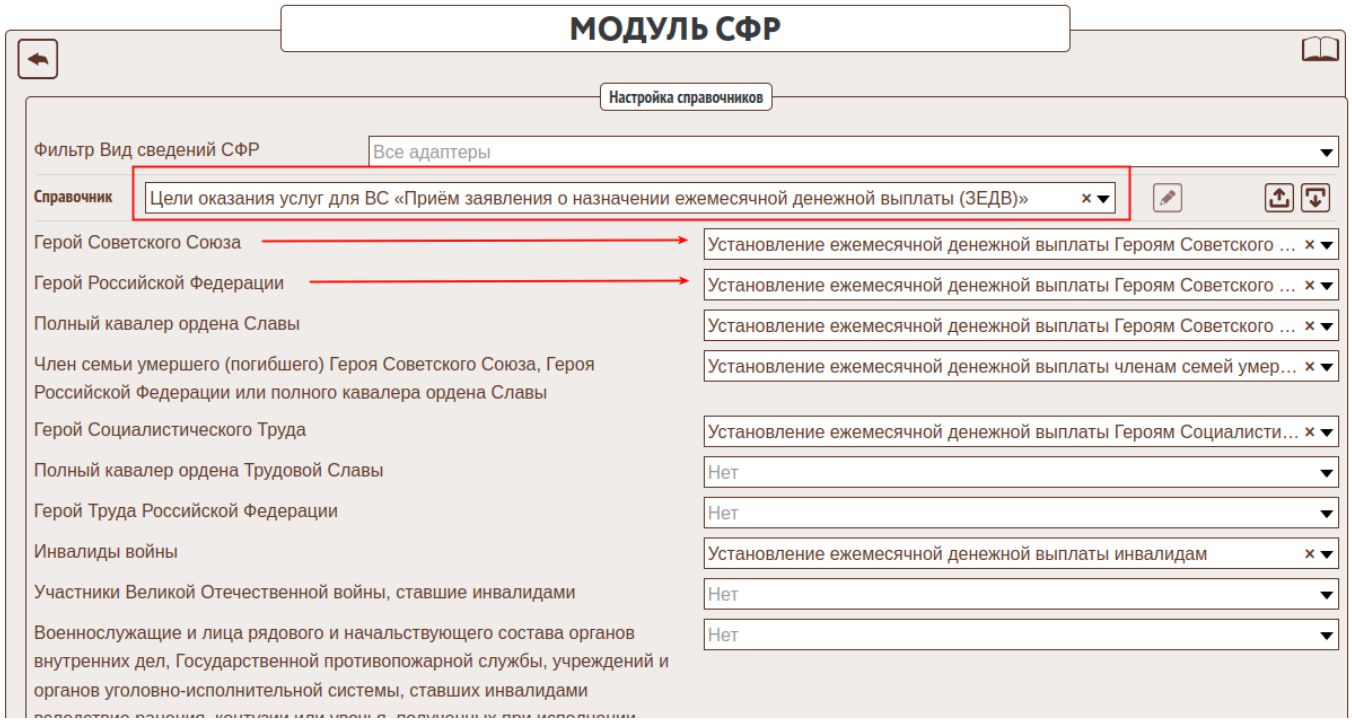
Доли указываются в списке дробным числом или в процентах таким образом, чтобы их сумма составила единицу или 100 процентов. Пример: 1/3 + 2/3, или 1/5 + 3/5 + 1/5, или 20 процентов, 40 процентов + 10 процентов + 30 процентов. Если в заявлении доли правопреемников не будут определены, они будут считаться равными.

(С) НПФ КОМЭКС

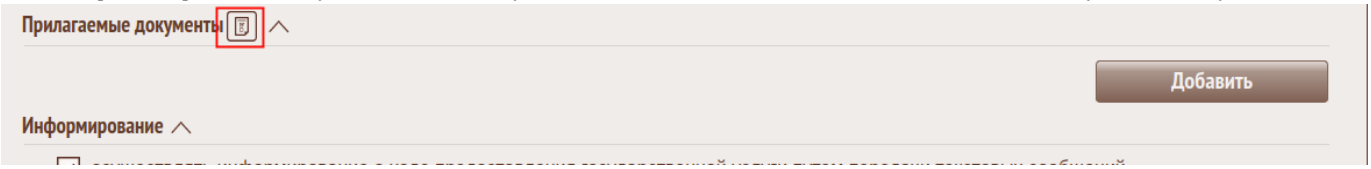
ЗЕДВ

Особенности реализации «Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ)»

Для данного вида сведений необходимо в форме Модули-->Модуль ПФР->Настройка справочников модуля настроить соответствие категорий и целей оказания услуг



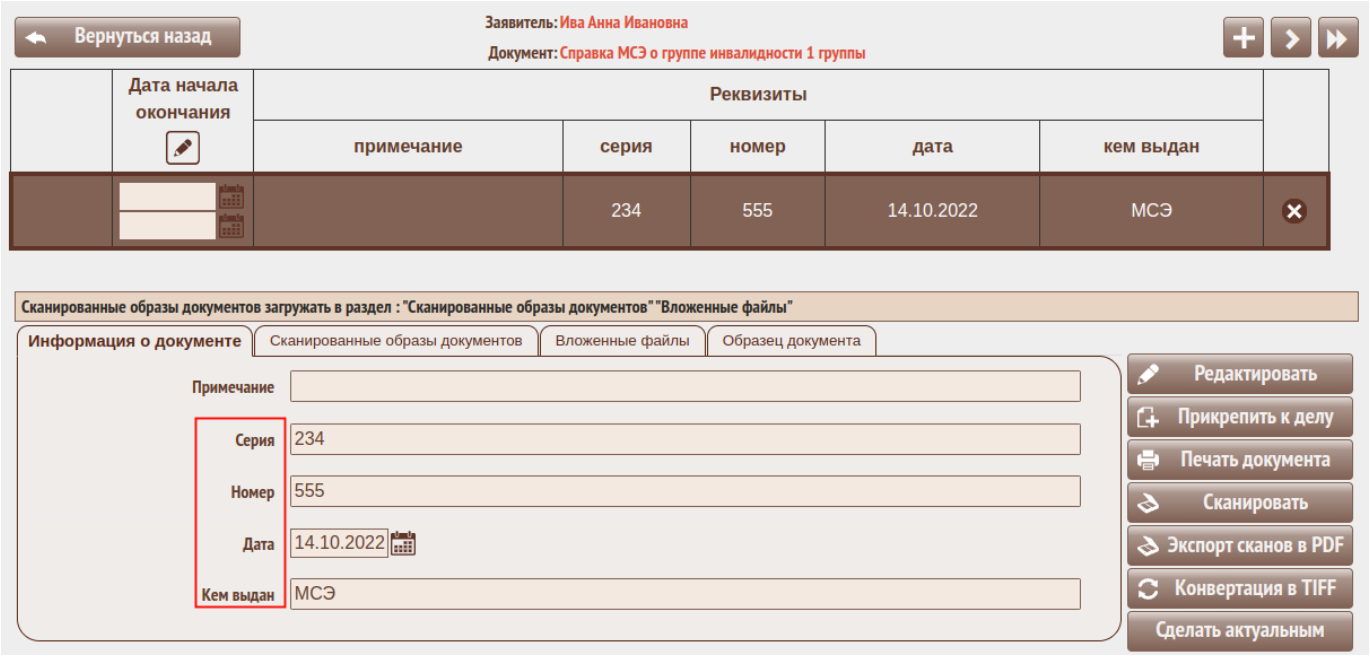
Заполнить раздел "Прилагаемые документы" из списка документов в деле можно с помощью кнопки "Установить список документов по документам в деле".



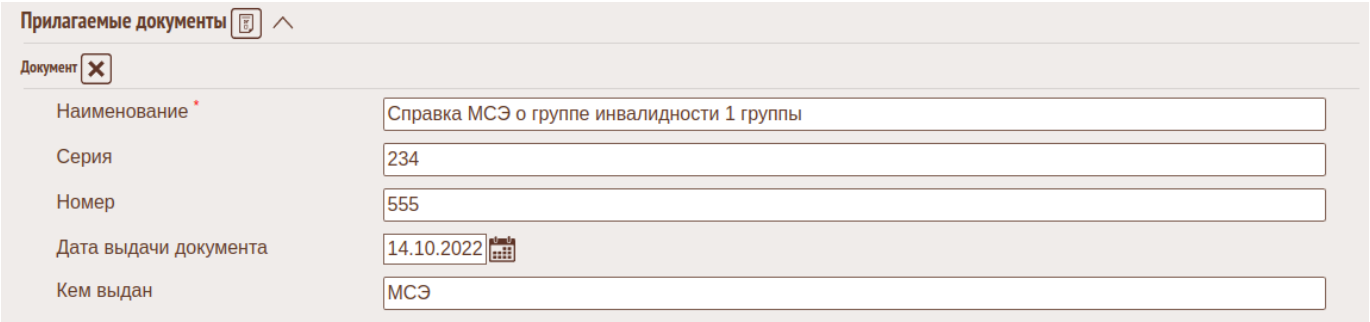
При ее нажатии существующий список будет заменен на список документов из дела, у которых отмечен признак "в деле". Введенные в текущий список данные будут удалены. Заполняется поле **Наименование**. При наличии в описании схемы документа реквизитов

- серия;
- номер
- номер паспорта
- дата;
- дата выдачи;
- кем_выдан;

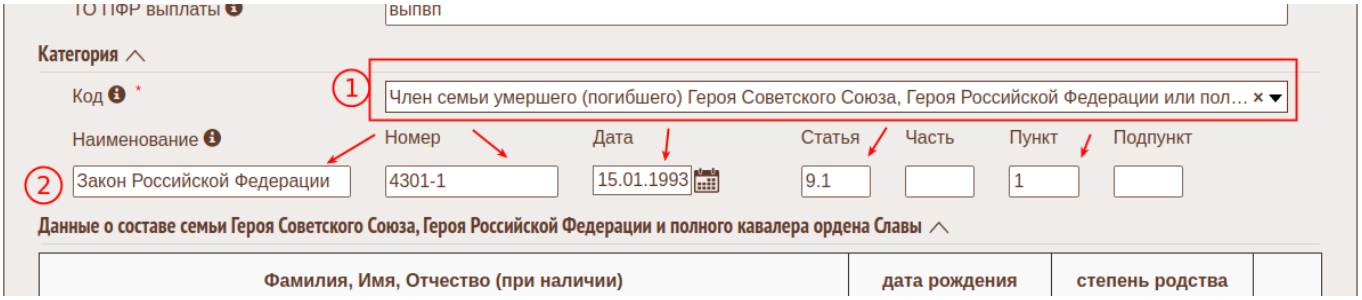
(С) НПФ КОМЭКС



они также переносятся



При вводе или изменении категории происходит автоматическое заполнение информации по соответствию категории закону. (справочник категорий и соответствие закону *заполняется согласно классификатору отдельных категорий граждан, имеющих право на получение ЕДВ описан в таблице 194* [*АФ. 2.72.1д*]) При необходимости информация может быть изменена оператором.

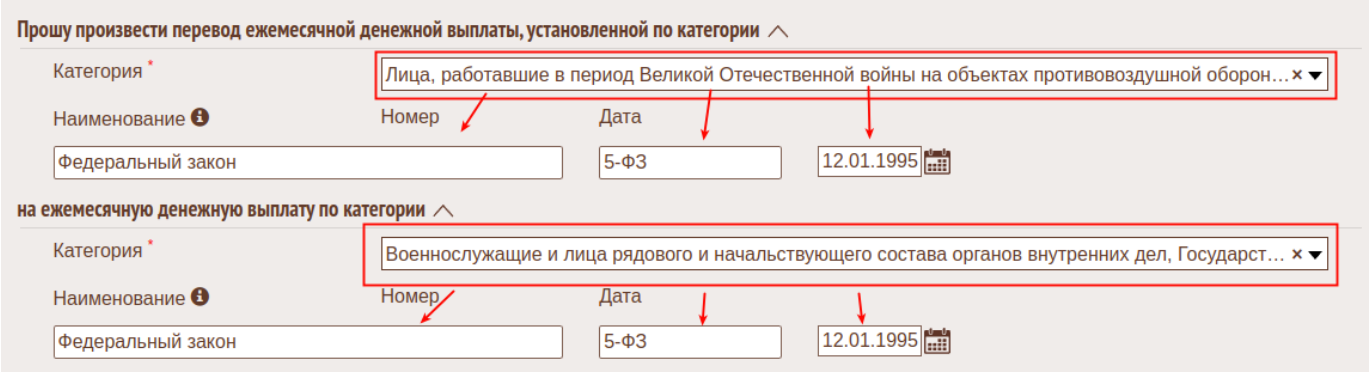


(С) НПФ КОМЭКС

ЗЕДВ-П

Особенности реализации «Приём заявления о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое (ЗЕДВ-П)»

При вводе или изменении категории происходит автоматическое заполнение информации по соответствию категории закону. (справочник категорий и соответствие закону *заполняется согласно классификатору отдельных категорий граждан, имеющих право на получение ЕДВ описан XSD схеме вида сведений*) При необходимости информация может быть изменена оператором.

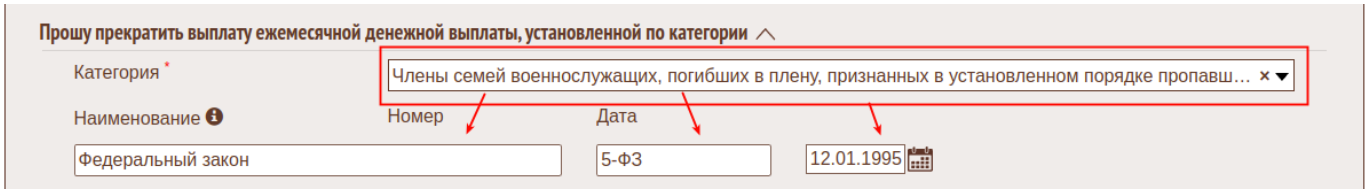


(С) НПФ КОМЭКС

ЗЕДВ-О

Особенности реализации «Приём заявления об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ-О)»

При вводе или изменении категории происходит автоматическое заполнение информации по соответствию категории закону. (справочник категорий и соответствие закону *заполняется согласно классификатору отдельных категорий граждан, имеющих право на получение ЕДВ описан XSD схеме вида сведений*) При необходимости информация может быть изменена оператором.



(С) НПФ КОМЭКС

МЗРК Версия 1.3.0

Особенности реализации

Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК). Версия 1.3.0

- Обязательно наличие в участниках услуги ребенка;
- В форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать коды документов, указанные в

"Таблица 2 Перечень приложенных документов, передаваемых во вложении в запросе. Руководство пользователя ВИДА СВЕДЕНИЙ"

(С) НПФ КОМЭКС

Редактирование кодов документов в сторонних модулях

Выберите задачу

Задача **Модуль ПФР**

Удалить все коды | Переопределить схемы

Документ	Код документа	Дополнительный код	Отметки	
Иной документ	466			
Проездной документ (билет, подтверждающий оплату проезда)	6491			
Проездной документ для проезда автомобильным транспортом	6492			
Проездной документ для проезда внутренним водным транспортом	6493			
Проездной документ для проезда воздушным транспортом	6494			
Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом	6495			
Проездной документ для проезда морским транспортом	6496			

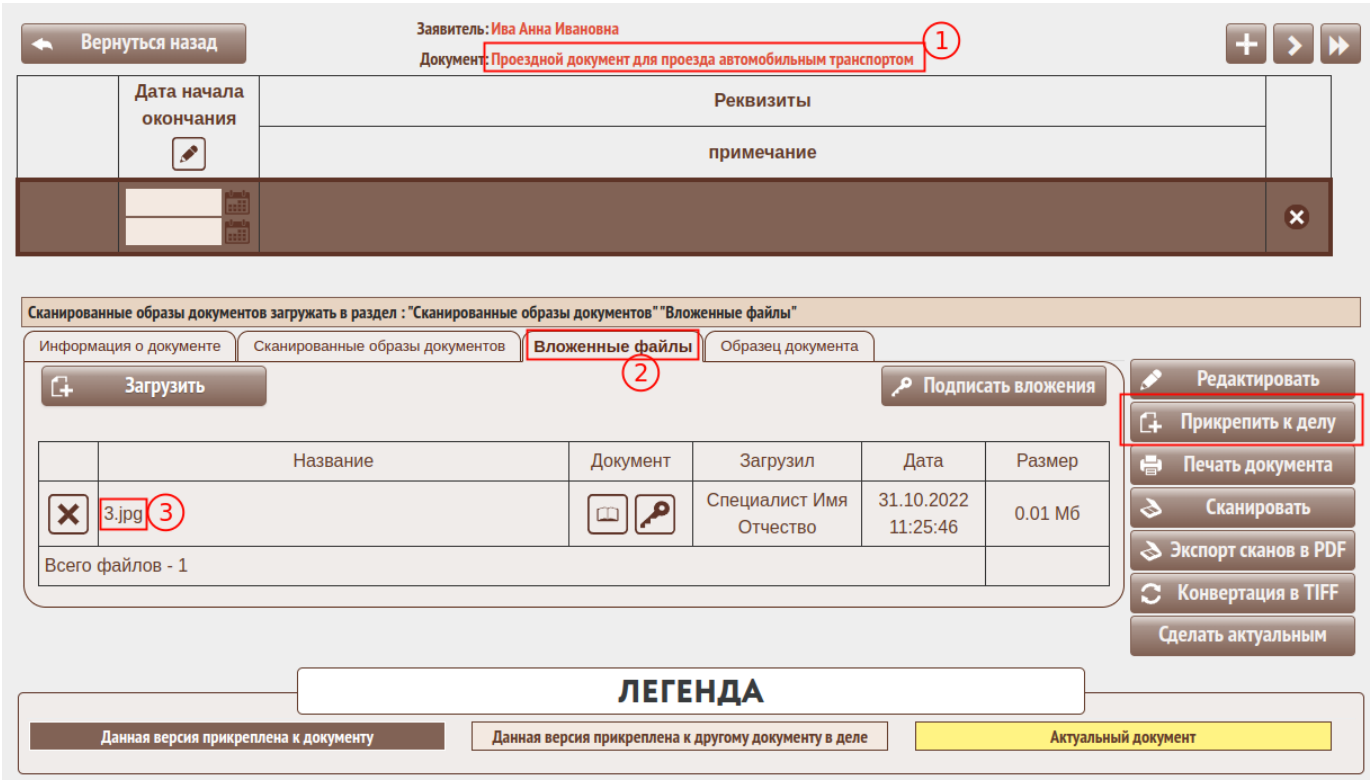
(С) НПФ КОМЭКС

№	Код типа документа	Наименование документа
1	466	Иной документ
2	516	Разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средствами МСК
3	1082	Акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара
4	1094	Документ, подтверждающий получение владельцем сертификата или супругом (супругой) владельца сертификата займа путем безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации
5	6305	Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС
6	6315	Договор строительного подряда
7	6330	Копия договора займа
8	6336	Справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение, содержащую сведения о кооперативе
9	6341	Договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы)
10	6344	Справка из организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии
11	40048	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным
12	40049	Разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средствами МСК, в случае если владельцем сертификата является ребенок
13	80272	Справка о заключении брака, выдаваемая компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств
14	80273	Справка о расторжении брака, выдаваемая компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств
15	80274	Справка о перемене имени, выдаваемая компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств
16	80275	Справка о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения (в случае если заявитель – член жилищно-строительного (жилищного накопительного) кооператива)
17	80276	Справка о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности в отношении приобретаемого жилого помещения (в случае если заявитель – член жилищного (жилищного накопительного) кооператива)
18	80277	Договор на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации
19	80278	Договор на оплату услуг по содержанию в образовательной организации
20	80279	Договор на оплату платных образовательных услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования
21	80280	Документ, подтверждающий приобретение товара
22	80281	Документ, подтверждающий оказание услуги
23	1106	Договор об оказании платных образовательных услуг
24	6714	Справка о зарегистрированном в ЕГРН и принадлежащем лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге) праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка,

(С) НПФ КОМЭКС

№	Код типа документа	Наименование документа
		который предназначен для блокированной жилой застройки и на котором осуществляется реконструкция дома блокированной застройки
25	6715	Разрешение на строительство дома блокированной застройки, в отношении которого планируется проведение реконструкции, выданное лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге)
26	6716	Справка о зарегистрированном в ЕГРН праве лица, получившего сертификат, или его супруга (супруги) на дом блокированной застройки в случае реконструкции
27	6717	Акт освидетельствования работ по реконструкции дома блокированной застройки
28	6718	Справка о зарегистрированном в ЕГРН праве лица, получившего сертификат, или его супруга (супруги) на дом блокированной застройки в случае реконструкции после 1 января 2007 г.

В ПФР будут передаваться вложения документов (прикрепленных к делу) с указанными кодами. Допустимые форматы вложений JPEG и PDF.



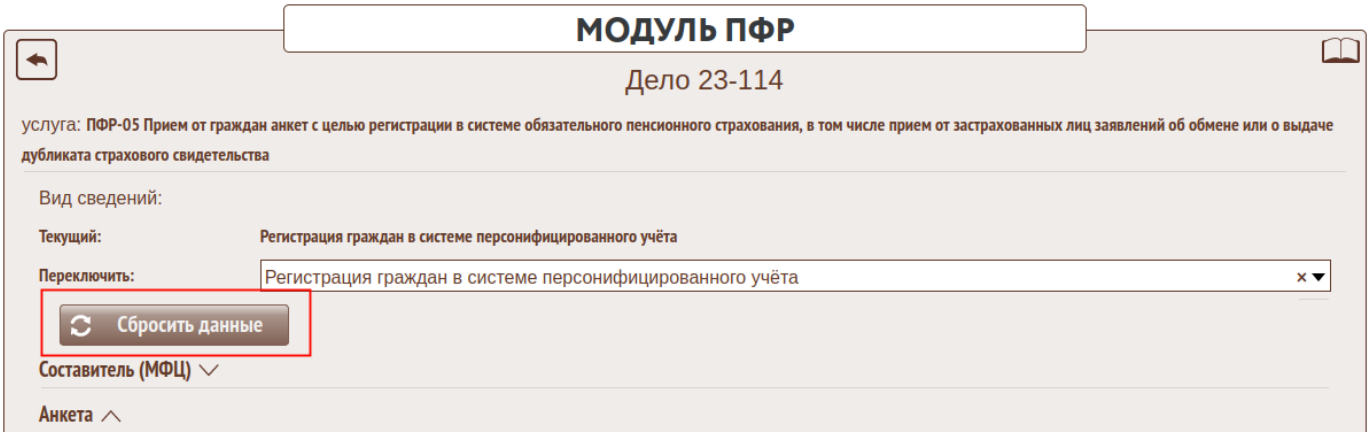
(С) НПФ КОМЭКС

АДВ (АДВ-1 - АДВ-3)

Особенности реализации

При открытии формы модуля данные устанавливаются на основании информации в карточке заявителя. После этого они могут быть изменены. При необходимости можно снова установить данные в заявлении на основе карточки, *при этом все изменения будут удалены!*

Кнопка для сброса реквизитов заявления к данным карточки:



Особенности заполнения реквизитов форм АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3

Дата рождения

Реквизит устанавливается по карточке. Для особых случаев когда:

1) известен только год;

2) известны только месяц и год;

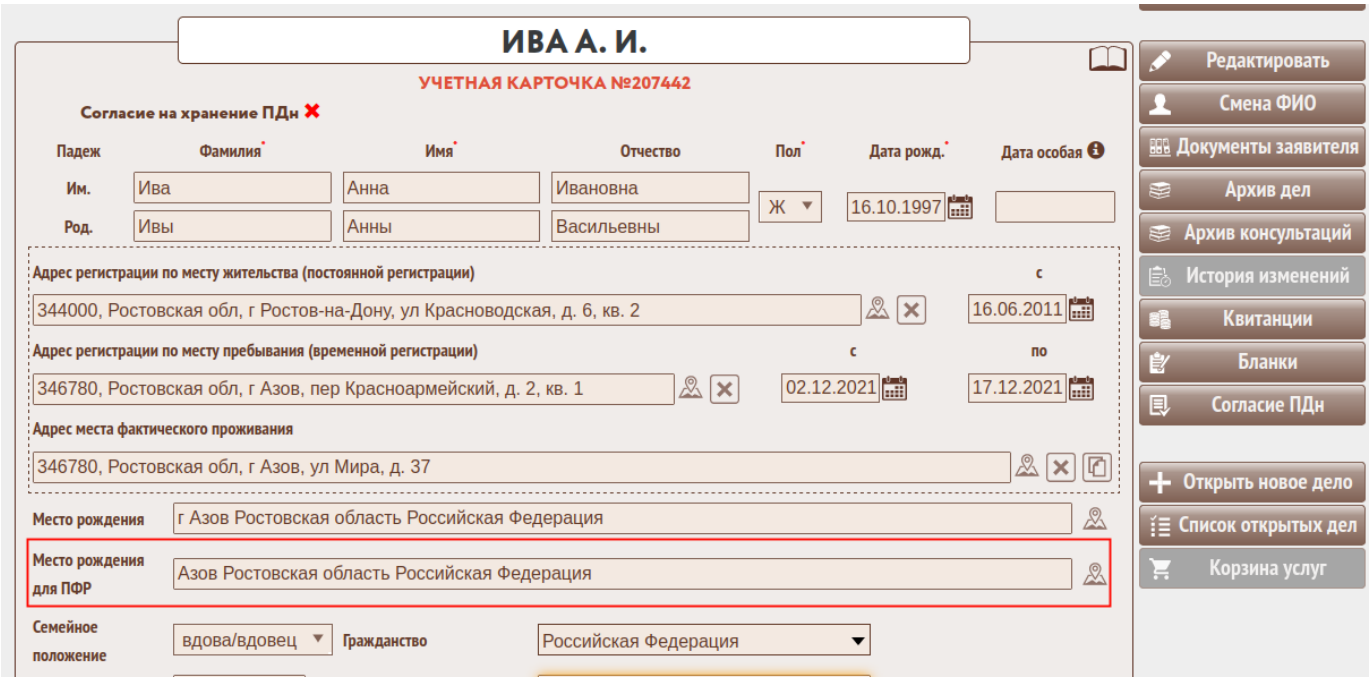
3) указанные день, месяц и год при объединении не могут давать правильной даты

можно указать опцию **"Особая"**

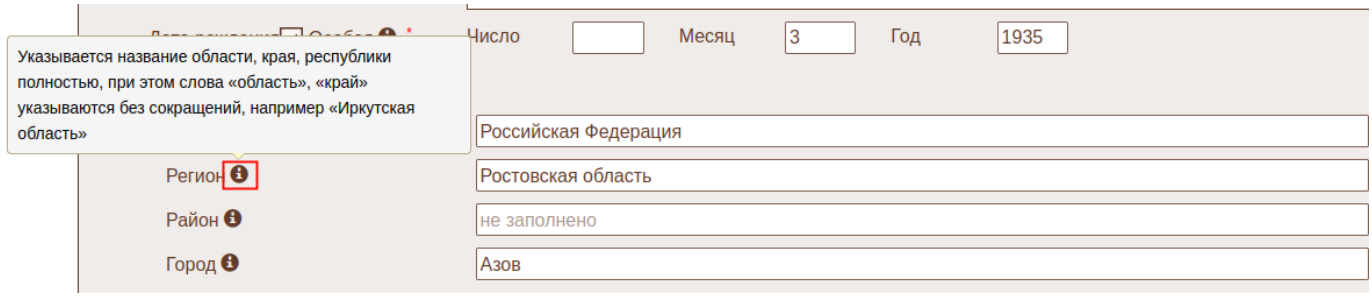
Место рождения

(С) НПФ КОМЭКС

Место рождения устанавливается по реквизитам карточки **"Место рождения для ПФР"**



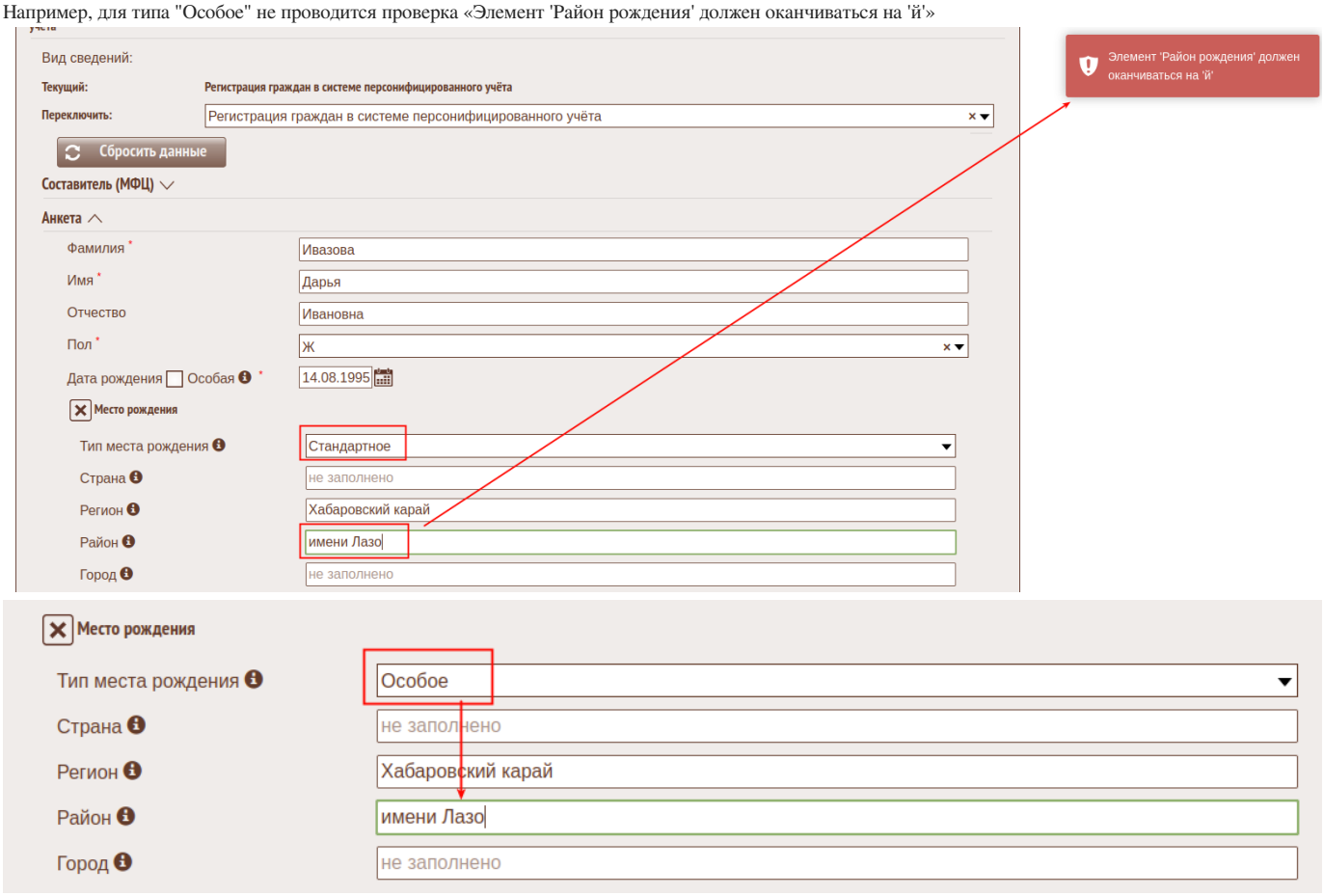
Проверки заполнения раздела определяются Альбомом форматов ПФР и кратко поясняются при наведении курсора на значок информации



По умолчанию для раздела устанавливается тип "Стандартное". Вид Сведений предусматривает как стандартный вид места рождения (населенный пункт - район - регион - страна), так особый, когда место рождения невозможно указать в соответствии с предложенной схемой. На Особый тип не действуют некоторые проверки ПФР. Подробнее см. в Альбоме Форматов ПФР. Данные проверки осуществляет орган при получении заявления.

(С) НПФ КОМЭКС

Например, для типа "Особое" не проводится проверка «Элемент 'Район рождения' должен оканчиваться на 'й'»

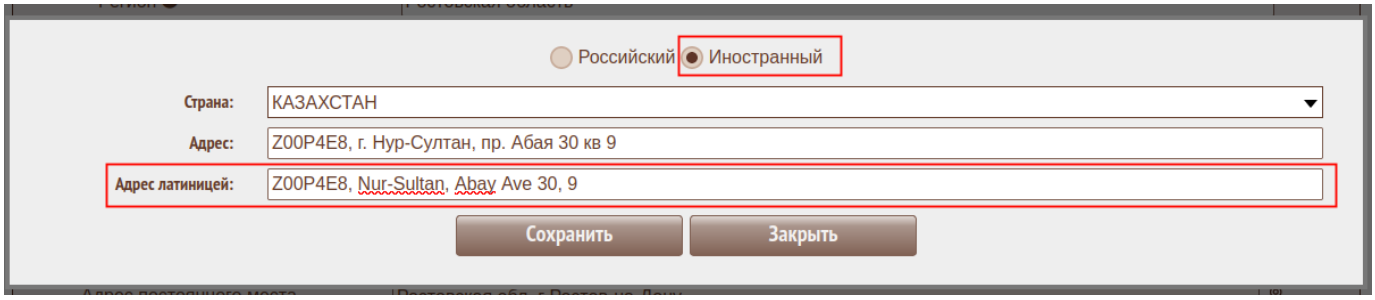


Адрес постоянного места жительства фактический

Устанавливается по данным карточки только в случае, если отличается от **"Адрес постоянного места жительства"**

Иностранный адрес

В случае иностранного адреса требуется заполнение адреса латиницей. В форме ввода адреса добавлено соответствующее поле.



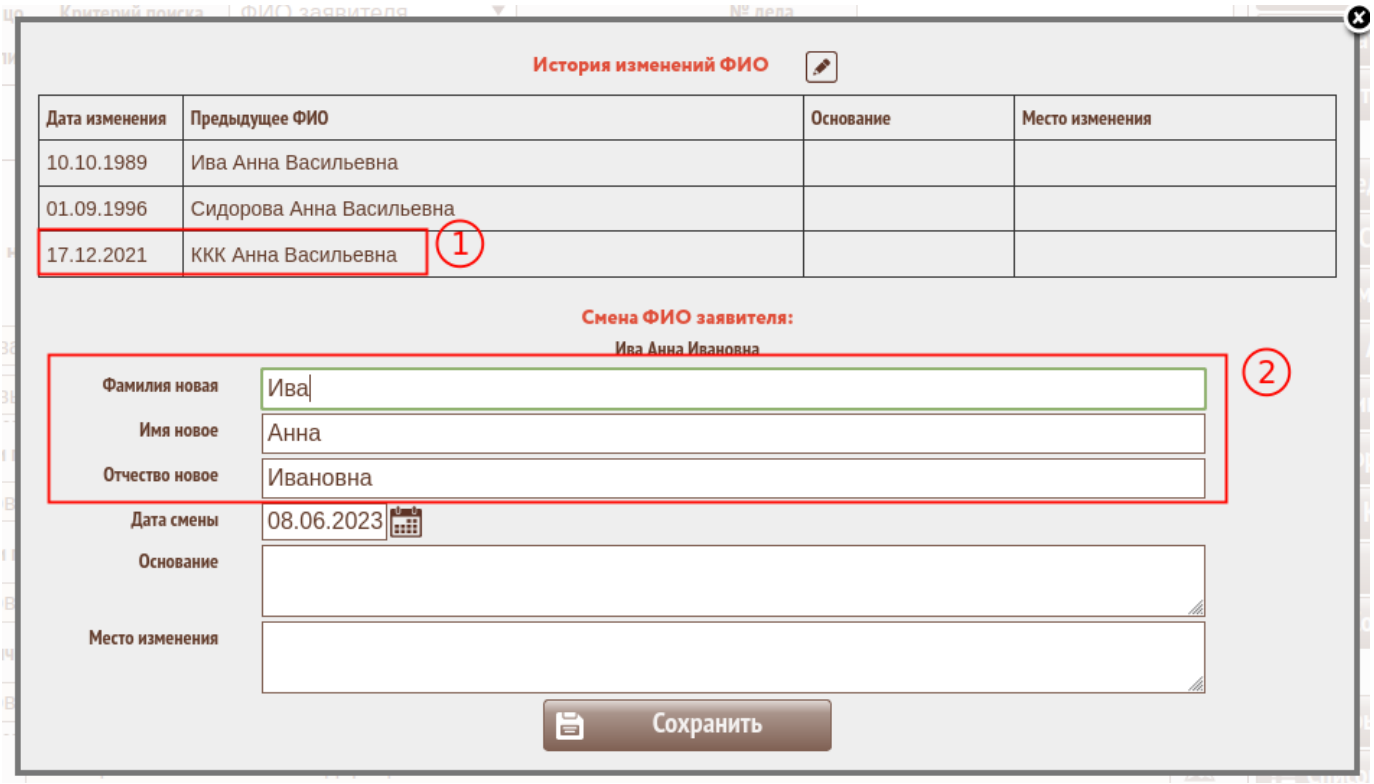
Особенности заполнения заявления АДВ-2

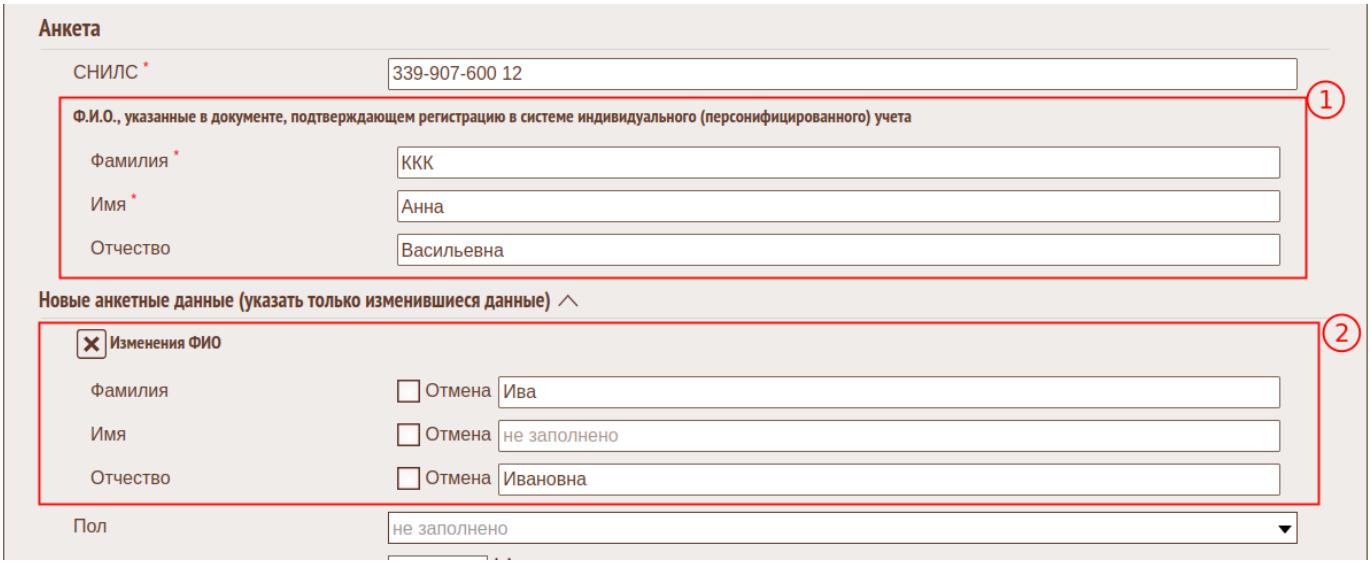
ФИО

Для АДВ-2 если у заявителя введены изменения ФИО, то раздел **"Ф.И.О., указанные в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета"** заполняется старым ФИО, а **"Новые анкетные данные"** - текущим, отличающимся от старого

Например, изменились Фамилия и Отчество - они заполнились в **"Новые анкетные данные"**, Имя не изменялось - отсутствует в **"Новые анкетные данные"**

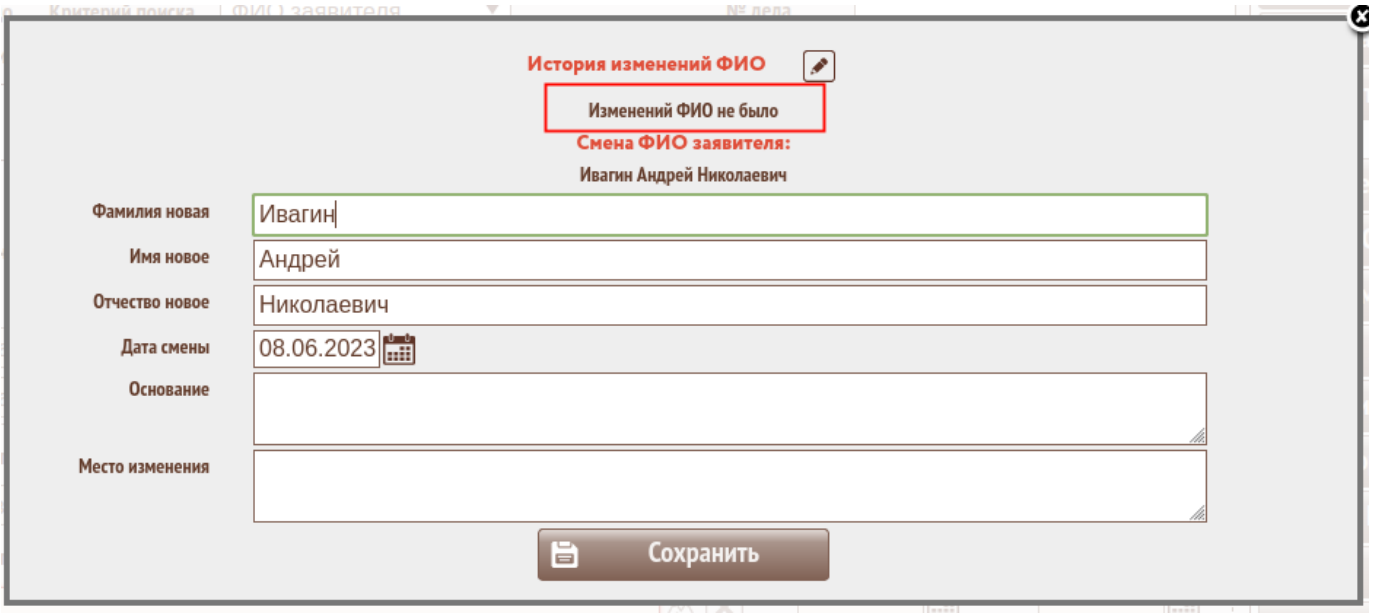
(С) НПФ КОМЭКС

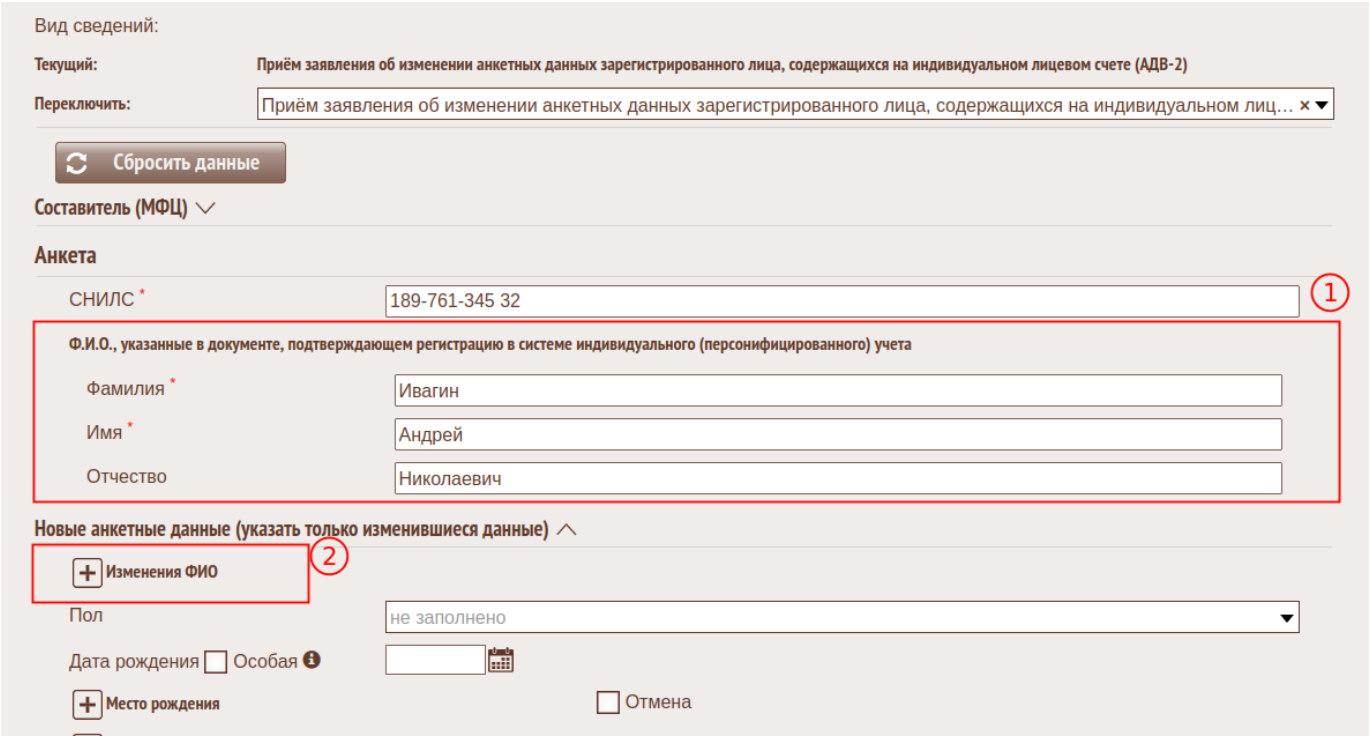




Если изменения ФИО в карточке отсутствуют, то раздел **"Ф.И.О., указанные в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета"** заполняется текущим значением ФИО из карточки, а раздел **"Изменения ФИО"** не заполняется

(С) НПФ КОМЭКС



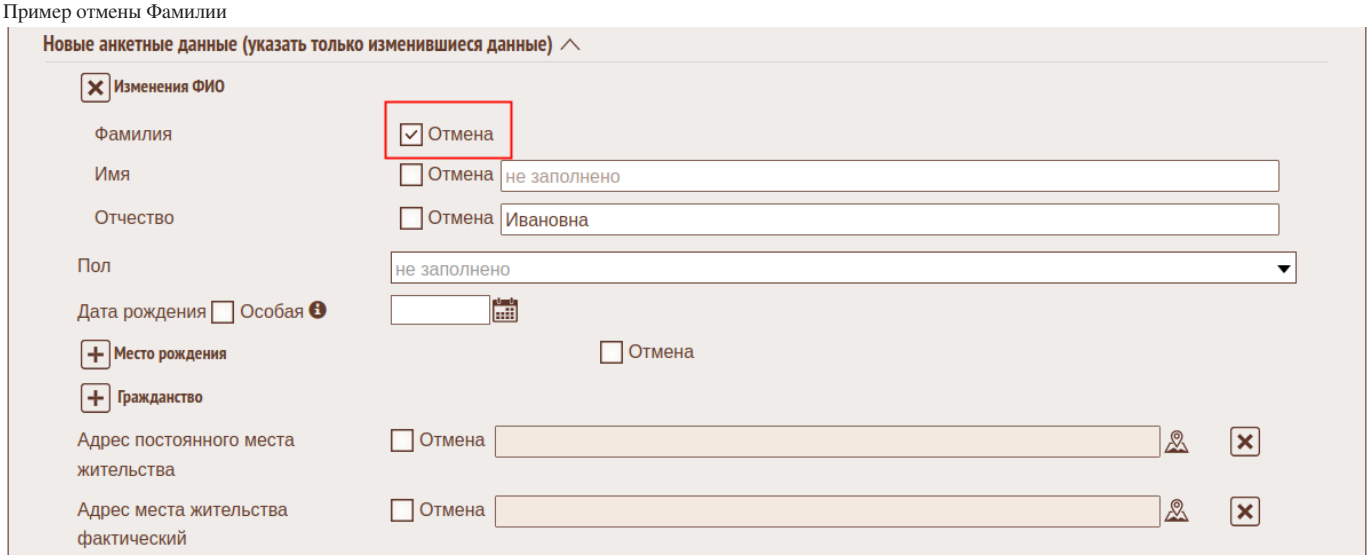


Отмены

Если необходимо передать *"отмену"* реквизита, то устанавливается соответствующая опция.

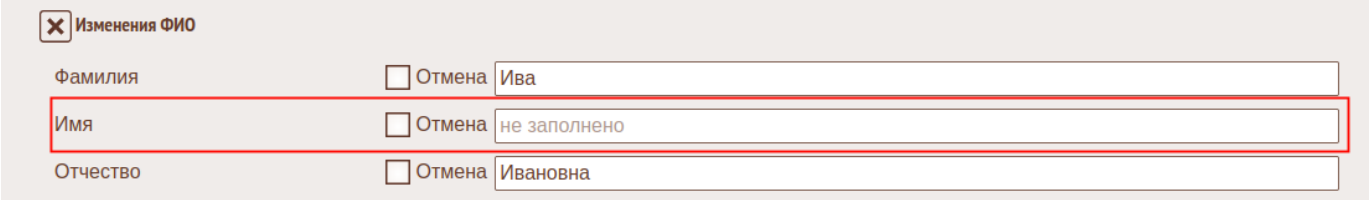
(С) НПФ КОМЭКС

Пример отмены Фамилии

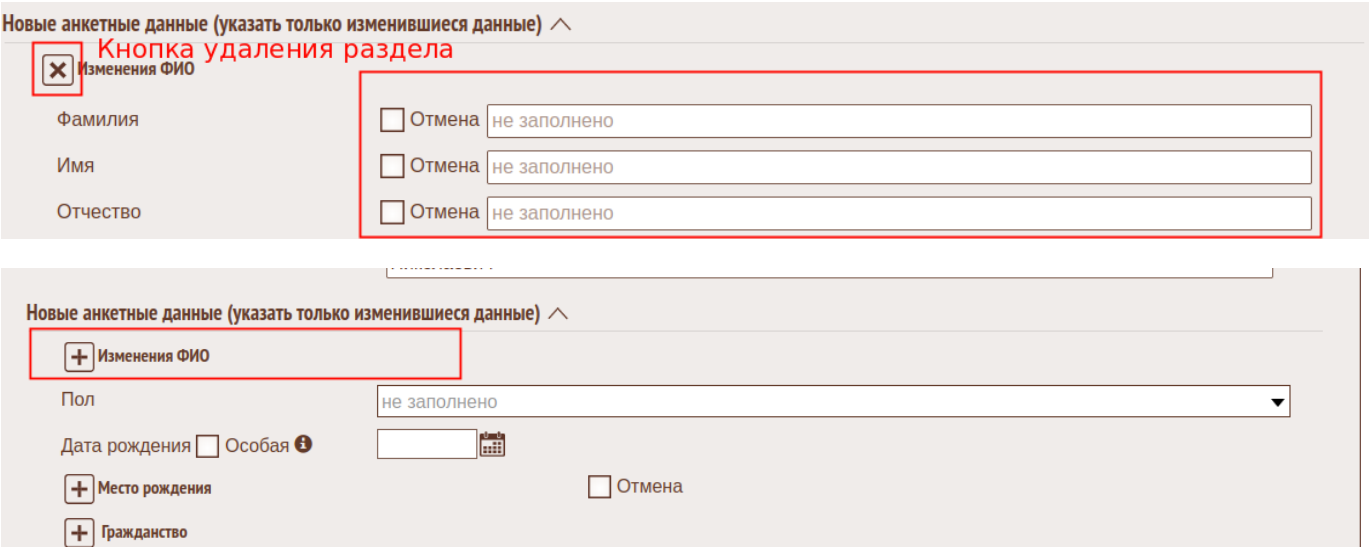


Реквизиты без изменений

Если реквизит не изменялся, то его нужно оставить пустым



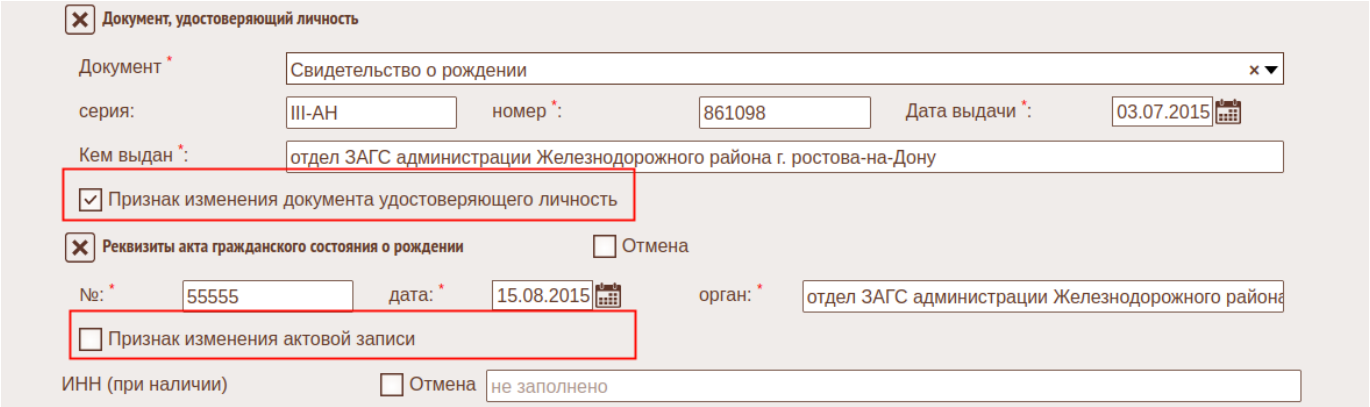
Если нет изменений в разделах **"Изменения ФИО"**, **"Место рождения"**, **"Гражданство"**, то удалить нужно весь раздел



Документ, удостоверяющий личность и Реквизиты акта гражданского состояния о рождении

Если были изменения в данных разделах, то следует указать **"Признак изменения"**

(С) НПФ КОМЭКС


Документ, удостоверяющий личность
Документ *
Свидетельство о рождении
серия:
III-АН
номер *:
861098
Дата выдачи *:
03.07.2015
Кем выдан *:
отдел ЗАГС администрации Железнодорожного района г. ростова-на-Дону
Признак изменения документа удостоверяющего личность
Реквизиты акта гражданского состояния о рождении
Отмена
№: *
55555
дата: *
15.08.2015
орган: *
отдел ЗАГС администрации Железнодорожного района
Признак изменения актовой записи
ИНН (при наличии)
Отмена
не заполнено

(С) НПФ КОМЭКС

Социальные услуги

Для социальных услуг необходимо

1. Произвести настройку Справочников и Перевода справочников ИИС-ПФР;
2. Для заполнения раздела «Сведения о супруге» (при наличии) в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **Супруг(а) заявителя**. Данные этого участника (при наличии в деле) создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☑	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

3. Для заполнения раздела «Сведения о детях» Должны быть указаны участники услуги **"Ребенок"** и/или **"Ребенок-объект услуги"**. Данные этих участников (при наличии в деле) создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☑	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

4. Произвести настройку состава разделов (при наличии) для каждого вида сведений;

(С) НПФ КОМЭКС

МЗПМ

Особенности реализации

«Приём заявления о получении ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста 3 лет (МЗПМ) Версия 1.1.0»

- Для заполнения раздела «Сведения о супруге» (при наличии) в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **Супруг(а) заявителя**. Данные этого участника (при наличии в деле) создают соответствующий раздел заявления при указании у заявителя реквизита *«Семейное положение»* значения *"состою в браке"*.

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☑	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

- Для заполнения раздела «Сведения о детях» Должны быть указаны участники услуги **"Ребенок-объект услуги"** и/или **"Ребенок"**. Данные этих участников (при наличии в деле) создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☑	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

- Обязательно наличие в участниках услуги ребенка-объекта услуги;

Участники :

При открытии дела, из меню Операционист->Ведение дела, типом участника по умолчанию будет выбран последний добавленный участник в данный справочник, с названием начинающимся на "Заявитель". В данном случае это **Заявитель**

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
член семьи	☐	☐	☐	☐	Не выбран			
ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			

+ Добавить

- В форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать коды документов, указанные в

(С) НПФ КОМЭКС

Редактирование кодов документов в сторонних модулях

Выберите задачу

Задача **Модуль ПФР**

Удалить все коды | Переопределить схемы

Документ	Код документа	Дополнительный код	Отметки	
Иной документ	466			
Проездной документ (билет, подтверждающий оплату проезда)	6491			
Проездной документ для проезда автомобильным транспортом	6492			
Проездной документ для проезда внутренним водным транспортом	6493			
Проездной документ для проезда воздушным транспортом	6494			
Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом	6495			
Проездной документ для проезда морским транспортом	6496			

Таблица 2 Перечень приложенных документов, передаваемых во вложении в запросе

(С) НПФ КОМЭКС

Руководство пользователя ВИДА СВЕДЕНИЙ

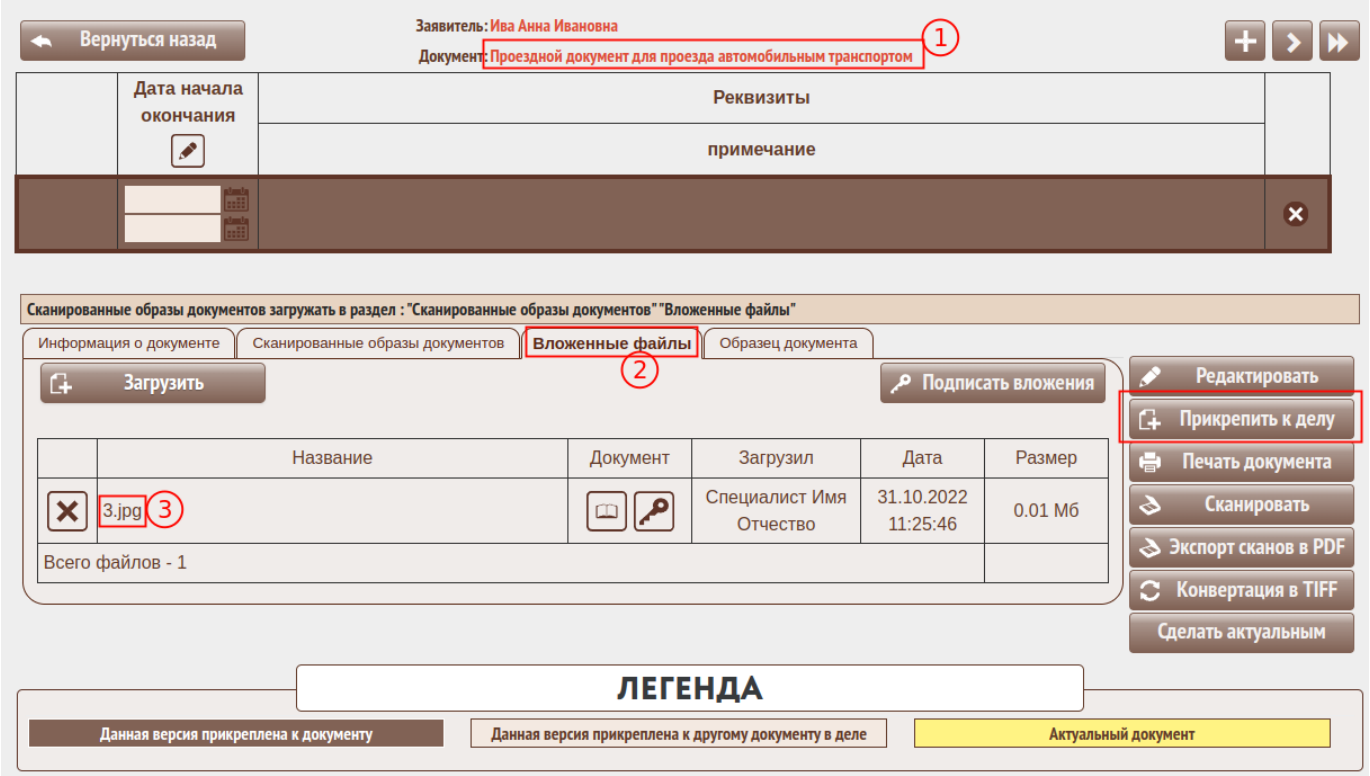
(С) НПФ КОМЭКС

№	Код типа документа	Наименование документа
1	466	Иной документ
2	516	Разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средствами МСК
3	40049	Разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средствами МСК, в случае если владельцем сертификата является ребенок
4	40048	Решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным
5	80272	Справка о заключении брака, выдаваемая компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств
6	80273	Справка о расторжении брака, выдаваемая компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств
7	80274	Справка о перемене имени, выдаваемая компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств
8	457	Справка о выплатах за пределами территории РФ
9	80282	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы
10	80283	Сведения о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям
11	80284	Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации
12	80285	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)
13	80286	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации
14	528	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя
15	530	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда
16	531	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу

(С) НПФ КОМЭКС

№	Код типа документа	Наименование документа
17	529	Справка о нахождении члена семьи на полном государственном обеспечении

В СФР будут передаваться вложения документов (прикрепленных к делу) с указанными кодами. Допустимые форматы вложений JPEG и PDF.



(С) НПФ КОМЭКС

МЗОВ

Особенности реализации

«Приём заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты до достижения ребенком возраста трех лет из средств материнского (семейного) капитала (МЗОВ) Версия 1.2.0»

- Для заполнения раздела «Сертифицируемый ребенок» должны быть указаны участники услуги **"Ребенок-объект услуги"**.
- Обязательно наличие в участниках услуги ребенка-объекта услуги;

Участники :

При открытии дела, из меню Операционист->Ведение дела, типом участника по умолчанию будет выбран последний добавленный участник в данный справочник, с названием начинающимся на "Заявитель". В данном случае это **Заявитель**

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
член семьи	☐	☐	☐	☐	Не выбран			
ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			

Добавить

- В форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать коды документов, указанные в

Редактирование кодов документов в сторонних модулях

Выберите задачу

Задача **Модуль ПФР**

Удалить все коды | Переопределить схемы

Документ	Код документа	Дополнительный код	Отметки	
Иной документ	466			
Проездной документ (билет, подтверждающий оплату проезда)	6491			
Проездной документ для проезда автомобильным транспортом	6492			
Проездной документ для проезда внутренним водным транспортом	6493			
Проездной документ для проезда воздушным транспортом	6494			
Проездной документ для проезда железнодорожным транспортом	6495			
Проездной документ для проезда морским транспортом	6496			

Таблица 2 Перечень приложенных документов, передаваемых во вложении в запросе

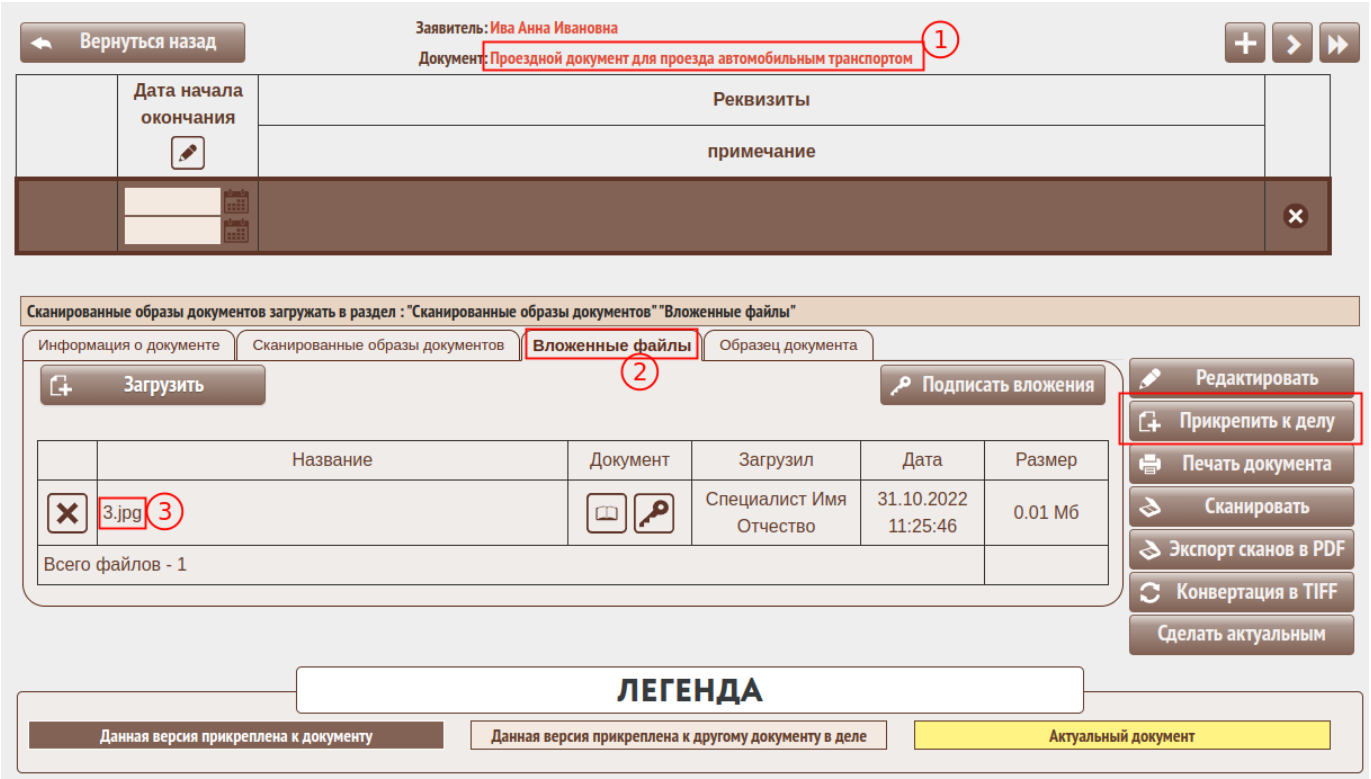
(С) НПФ КОМЭКС

Руководство пользователя ВИДА СВЕДЕНИЙ

№	Код типа документа	Наименование документа
1	466	Иной документ
2	502	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки
3	505	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка на территории государства - участника Конвенции в Минске 22 января 1993 года
4	506	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции от 5 октября 1961 года
5	507	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка на территории иностранного государства не участника Конвенции от 5 октября 1961 года
6	513	Паспорт иностранного гражданина (иностранный паспорт)
7	524	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации
8	527	Свидетельство об усыновлении
9	6404	Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории РФ
10	6405	Заявление о подаче документов по фактическому месту проживания
11	6421	Военный билет
12	6443	Решение органа опеки и попечительства
13	6444	Свидетельство о рождении
14	6445	Свидетельство об усыновлении
15	6446	Удостоверение беженца
16	6454	Справка о рождении
17	6472	Заграничный паспорт гражданина РФ
18	6473	Служебный паспорт МИД РФ
19	6474	Вид на жительство лица без гражданства
20	6476	Временное удостоверение личности
21	6477	дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации
22	6479	Паспорт гражданина РФ
23	6480	Паспорт гражданина СССР
24	6482	Удостоверение личности военнослужащего
25	6527	Справка об освобождении из места лишения свободы
26	6611	Паспорт моряка образца 1997 г.
27	6611	Паспорт Минморфлота
28	40005	Доверенность
29	40045	Свидетельство о рождении
30	40046	Договор о приемной семье
31	40147	Военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины)

(С) НПФ КОМЭКС

В СФР будут передаваться вложения документов (прикрепленных к делу) с указанными кодами. Допустимые форматы вложений JPEG и PDF.



(С) НПФ КОМЭКС

Социальные услуги для ЧАЭС

Услуги, связанные с ликвидацией катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Для заполнения раздела «Сведения о детях» (при наличии в Виде сведений) должны быть указаны участники услуги **"Ребенок"** и/или **"Ребенок-объект услуги"**. Данные этих участников (при наличии в деле) создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☑	☐	☐	☐	Супруг(а) заяви			

Для заполнения раздела «Сведения о семье» (при наличии в Виде сведений) используются ВСЕ остальные участники за исключением **Ребенок, Ребенок-объект услуги, Доверенное лицо, Заявитель**

(С) НПФ КОМЭКС

Ремонт индивидуальных жилых домов

Вид сведений «Выплата средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов членов семей военнослужащих, потерявших кормильца» (Адаптер 1386)

Для заполнения раздела **«Сведения о других членах семьи, имеющих право на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов»** должны быть указаны участники услуги. В раздел попадут ВСЕ участники услуги за исключением тех, у которых реквизит "Типовой участник" установлен в **Доверенное лицо, Заявитель**

(С) НПФ КОМЭКС

Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда здоровью (ЧАЭС)

Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда здоровью (ЧАЭС)

Для заполнения раздела «Сведения о нетрудоспособных членах семьи» используются ВСЕ участники за исключением **Доверенное лицо, Заявитель**

(С) НПФ КОМЭКС

Ежемесячная компенсация на питание детей ...на Семипалатинском полигоне

ВС Ежемесячная компенсация на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Для заполнения раздела «Сведения о детях» (при наличии в Виде сведений) должны быть указаны участники услуги **"Ребенок"** и/или **"Ребенок-объект услуги"**. Данные этих участников (при наличии в деле) создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☑	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

Участники за исключением **Ребенок, Ребенок-объект услуги, Доверенное лицо, Заявитель** в форму не попадают.

Для работы формы необходимо заполнить перекодировку справочника «Документ, подтверждающий полномочия представителя (адаптер 1412)»

(С) НПФ КОМЭКС

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка

Особенности реализации:

Для заполнения раздела «Сведения о супруге заявителя» в ИИС в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **Супруг(а) заявителя**. Данные этого участника (при наличии в деле и заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке») создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☐	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

Для корректного формирования заявления в разделе участники услуги паспорта услуги обязательно должен быть типовой участник **Ребенок-объект услуги**. В деле также обязательно указание его данных.

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☐	☐	☐	☐				

+ Добавить

Не выбран
-=Общие объекты=-
Заявитель
Собственник жилья
Принимающая сторона
Ребенок
Иностранный гражданин
Доверенное лицо
Ребенок-объект услуги
Мать
Отец
Усыновитель

Печатная форма заявления по данному ВС должна быть настроена в разделе **Настройка бланков заявлений xlsx** (т.к. данный ВС отсутствует в Альбоме форматов СФР).

(С) НПФ КОМЭКС

Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка

Особенности реализации:

Для заполнения раздела «Сведения о супруге заявителя» в ИИС в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **Супруг(а) заявителя**. Данные этого участника (при наличии в деле и заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке») создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☐	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

Для заполнения раздела «Сведения о детях» должны быть указаны участники услуги **"Ребенок"** и/или **"Ребенок-объект услуги"**. Данные этих участников (при наличии в деле) создают соответствующий раздел заявления.

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Другой ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☑	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

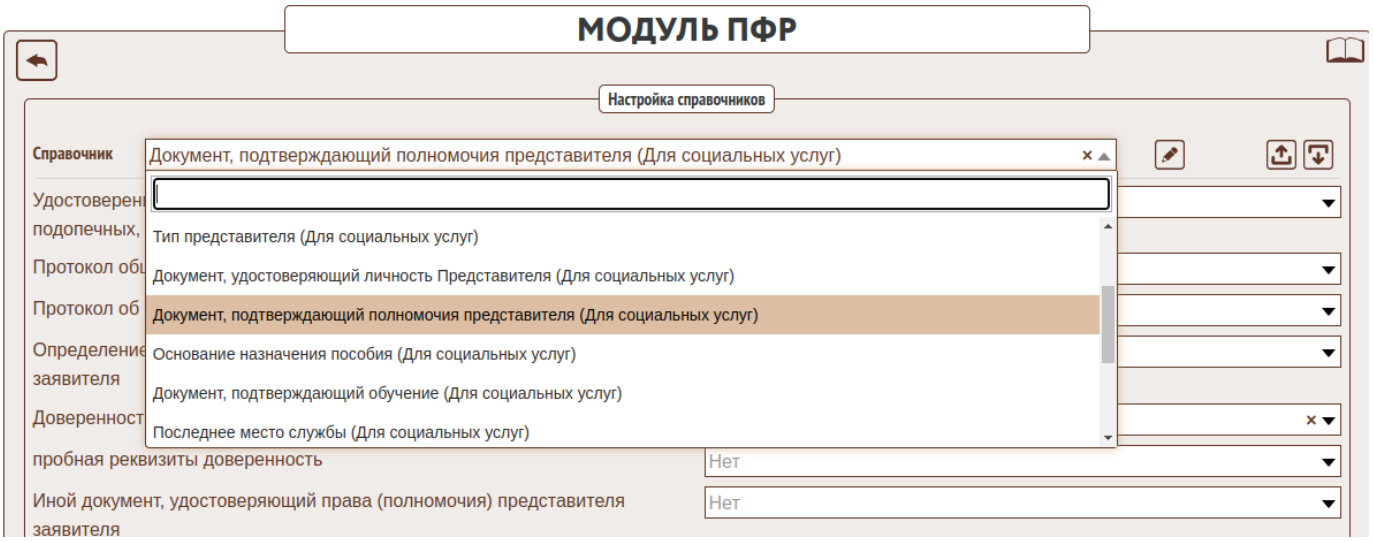
Печатная форма заявления по данному ВС должна быть настроена в разделе **Настройка бланков заявлений xlsx** (т.к. данный ВС отсутствует в Альбоме форматов СФР).

(С) НПФ КОМЭКС

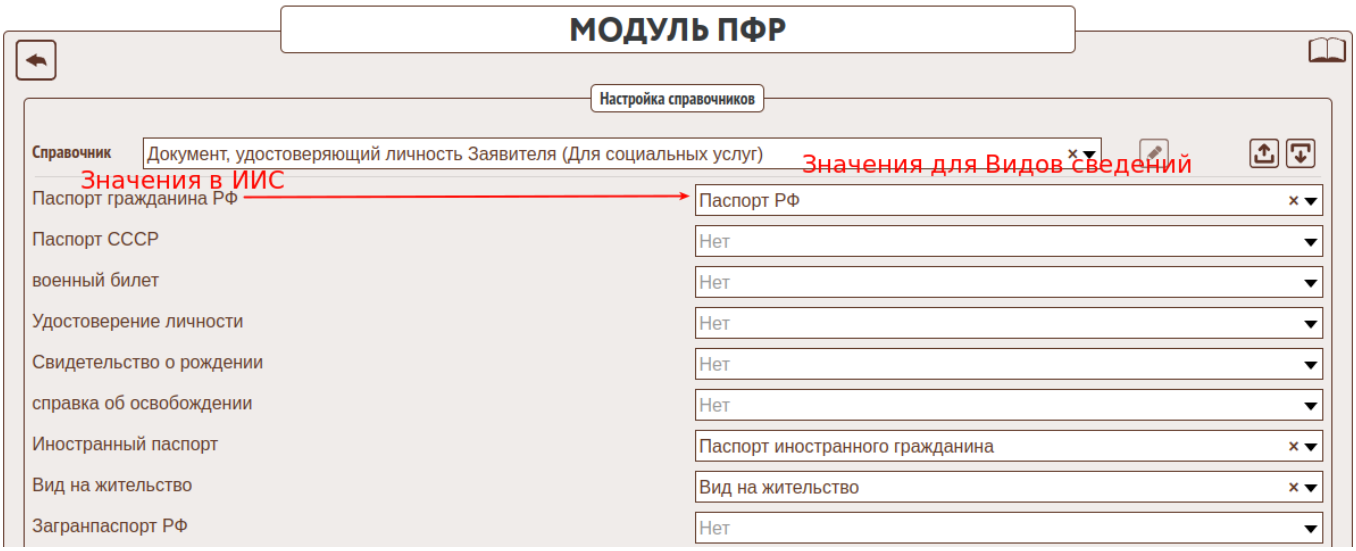
21.61.3 Настройка справочников

Форма предназначена для настройки перекодировки справочников и ведения справочников.

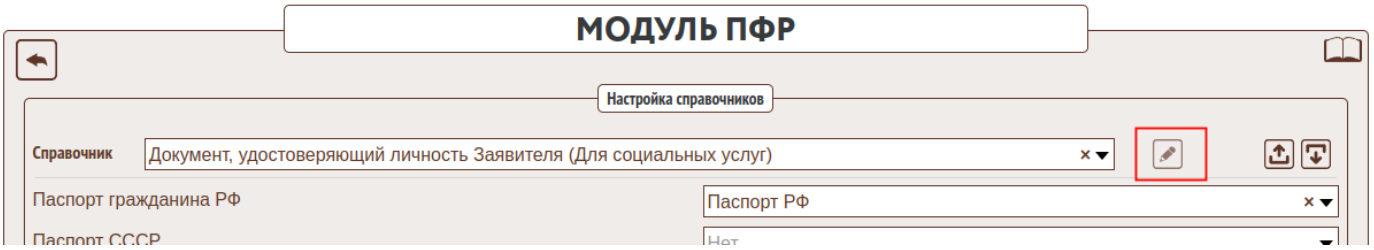
ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ



После выбора справочника, если он требует перекодировки, то слева отображаются значения, разрешенные в ИИС, справа - сопоставленные им значения из справочников ПФР.

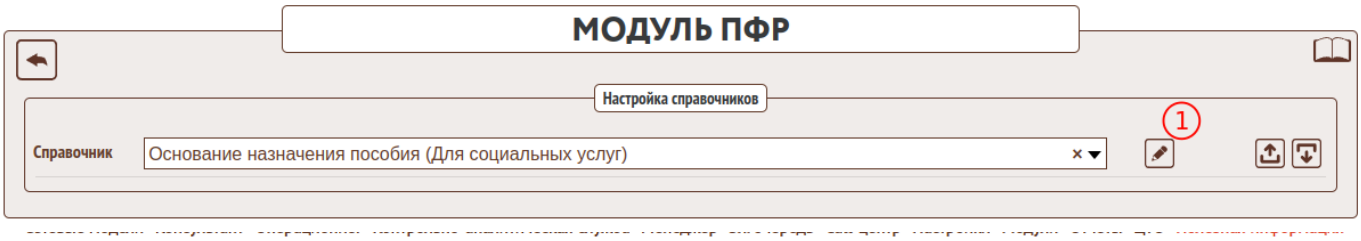


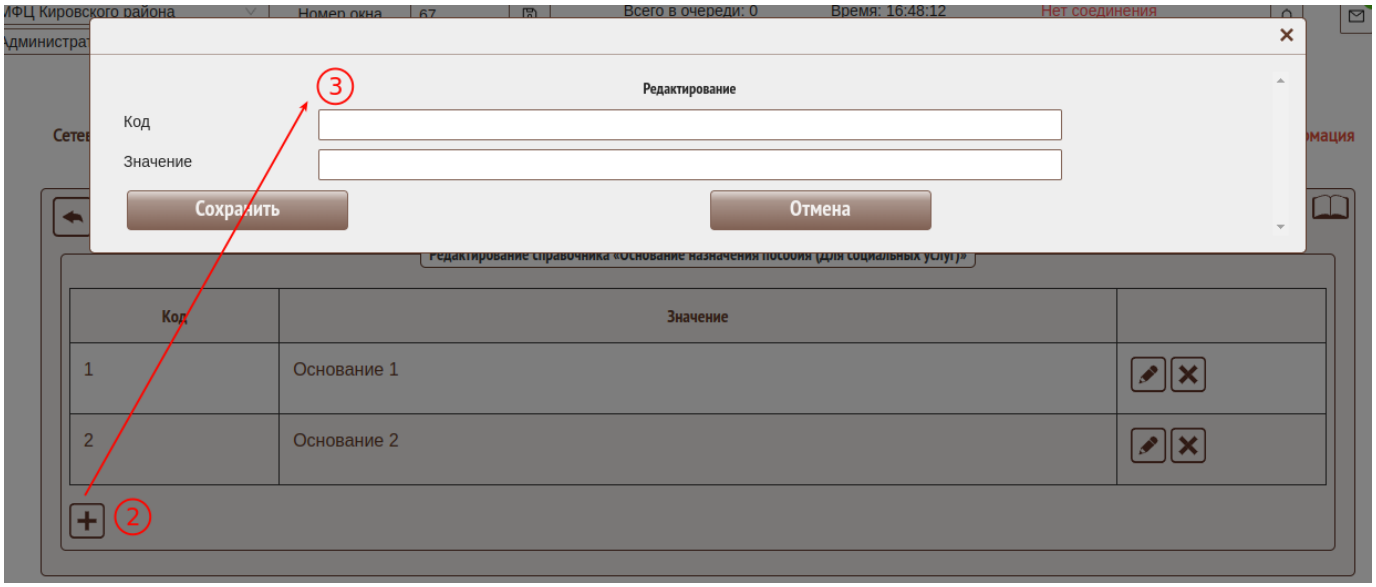
Если справочник в предписан XSD схемой Вида сведений (ВС), то кнопка редактирования заблокирована



В противном случае справочник может (и должен) быть заполнен:

(С) НПФ КОМЭКС

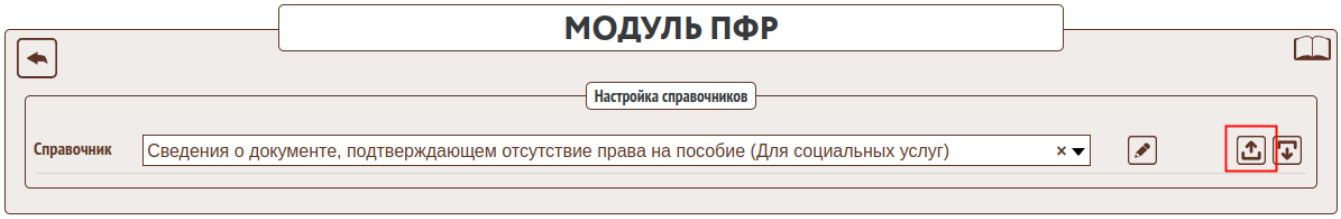




ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА

Выгрузка

Всё содержимое справочников может быть выгружено в json:

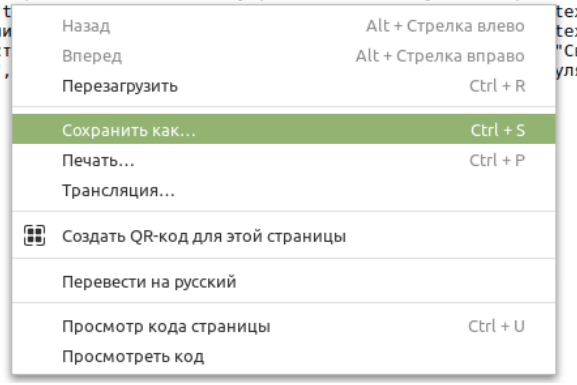


(С) НПФ КОМЭКС

```
{"data":{"spRecode":{"dover":{"2":"5","1-3":"1","1-1":"2","1-4":"4"},"zedv_sp_targets":
{"001":"320418848","002":"320418848","003":"320418848","004":"320424019","005":"320422155"},"dul_soc":
{"1":"1","14":"3","15":"4","24":"2"},"dul_soc_dov":{"1":"1"},"dover_doc":{"4922":"1","5066":"1"},"dul_child":
{"1":"1","2":"2"},"mzmk_dul_child":{"2":"СВИД О РОЖД"}},"sp":{"dul_soc_dov":[{"id":"1","text":"Паспорт РФ"}],"dover":
[{"id":"1","text":"Родитель"},{"id":"2","text":"Опекун"},{"id":"3","text":"Попечитель"},{"id":"4","text":"Усыновитель"},
{"id":"5","text":"Доверенное лицо"}],"mzmk_dul_child":[{"id":"СВИД О РОЖД","text":"Свидетельство о рождении"},{"id":"СВИД ОБ
УСЫНОВЛЕНИИ","text":"Свидетельство об усыновлении"},{"id":"СПРАВКА О РОЖДЕНИИ","text":"Справка о рождении"},{"id":"СПРАВКА ФОРМА
26","text":"Справка Ф 26"}],"dul_soc":[{"id":"1","text":"Паспорт РФ"},{"id":"2","text":"Временное удостоверение"},{"id":"3","text":"Паспорт
иностранного гражданина"},{"id":"4","text":"Вид на жительство"}],"dover_doc":[{"id":"1","text":"Доверенность"}],"baseAssignBenefit":
[{"id":"1","text":"Основание 1"},{"id":"2","text":"Основание 2"}],"certificate":[{"id":"1","text":"Справка с места
учёбы"}],"lastPlaceService":[{"id":"1","text":"Служба в Минобороны"}],"dul_child":[{"id":"1","text":"Паспорт РФ"},
{"id":"2","text":"Свидетельство о рождении"}],"relation":[{"id":"1","text":"Мать"},{"id":"2","text":"Отец"}],"basesLackRightBenefits":
[{"id":"1","text":"Государственная регистрация смерти матери"}],"lackRight":[{"id":"1","text":"Свидетельство о"}],"certificateDoc":
[{"id":"1","text":"Документ1"},{"id":"2","text":"Документ2"}]}},"discription":"Справочники Модуля ПФР и настройка перекодировки
справочников","id":"SpPFR"}
```



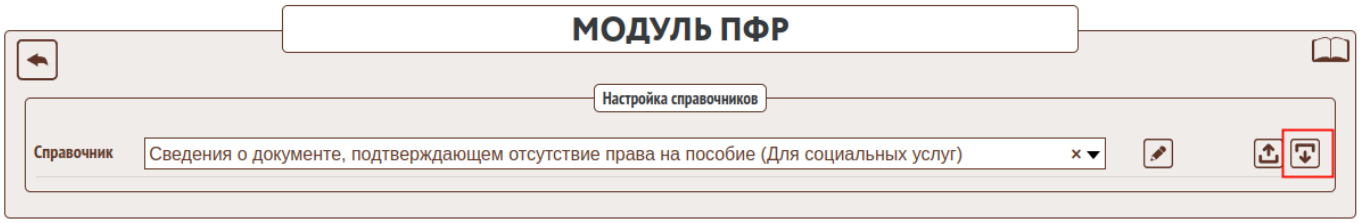
```
{"data":{"spRecode":{"dover":{"2":"5","1-3":"1","1-1":"2","1-4":"4"},"zedv_sp_targets":
{"001":"320418848","002":"320418848","003":"320418848","004":"320424019","005":"320422155"},"dul_soc":
{"1":"1","14":"3","15":"4","24":"2"},"dul_soc_dov":{"1":"1"},"dover_doc":{"4922":"1","5066":"1"},"dul_child":
{"1":"1","2":"2"},"mzmk_dul_child":{"2":"СВИД О РОЖД"}},"sp":{"dul_soc_dov":[{"id":"1","text":"Паспорт РФ"}],"dover":
[{"id":"1","text":"Родитель"},{"id":"2","text":"Опекун"},{"id":"3","text":"Попечитель"},{"id":"4","text":"Усыновитель"},
{"id":"5","text":"Доверенное лицо"}],"mzmk_dul_child":[{"id":"СВИД О РОЖД","text":"Свидетельство о рождении"},{"id":"СВИД ОБ
УСЫНОВЛЕНИИ","text":"Свидетельство об усыновлении"},{"id":"СПРАВКА О РОЖДЕНИИ","text":"Справка о рождении"},{"id":"СПРАВКА ФОРМА
26","text":"Справка Ф 26"}],"dul_soc":[{"id":"1","text":"Паспорт РФ"},{"id":"2","text":"Временное удостоверение"},{"id":"3","text":"Па
иностранного гражданина"},{"id":"4","text":"Вид на жительство"}],"dover_doc":[{"id":"1","text":"Доверенность"}],"baseAssignBenefit":
[{"id":"1","text":"Основание 1"},{"id":"2","text":"Основание 2"}],"certificate":[{"id":"1","text":"Справка с места
учёбы"}],"lastPlaceService":[{"id":"1","t                                                                    text":"Паспорт РФ"},
{"id":"2","text":"Свидетельство о рождени                                                                  text":"Отец"}],"basesLackRightBenefits":
[{"id":"1","text":"Государственная регист                                                                   "Свидетельство о"}],"certificateDoc":
[{"id":"1","text":"Документ1"},{"id":"2",                                                                   уля ПФР и настройка перекодировки
справочников","id":"SpPFR"}
```

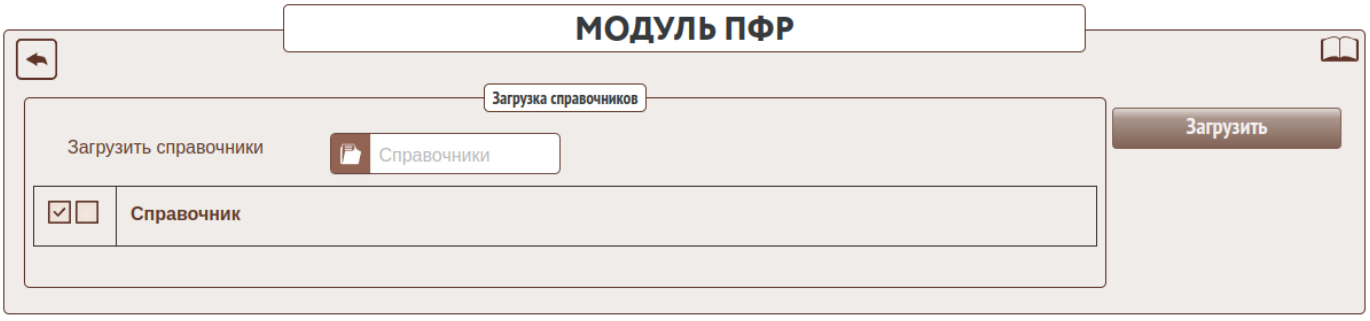
Данный файл может быть использован для хранения и загрузки справочников в ИИС.

Загрузка

Для загрузки служит кнопка «Загрузить справочники»

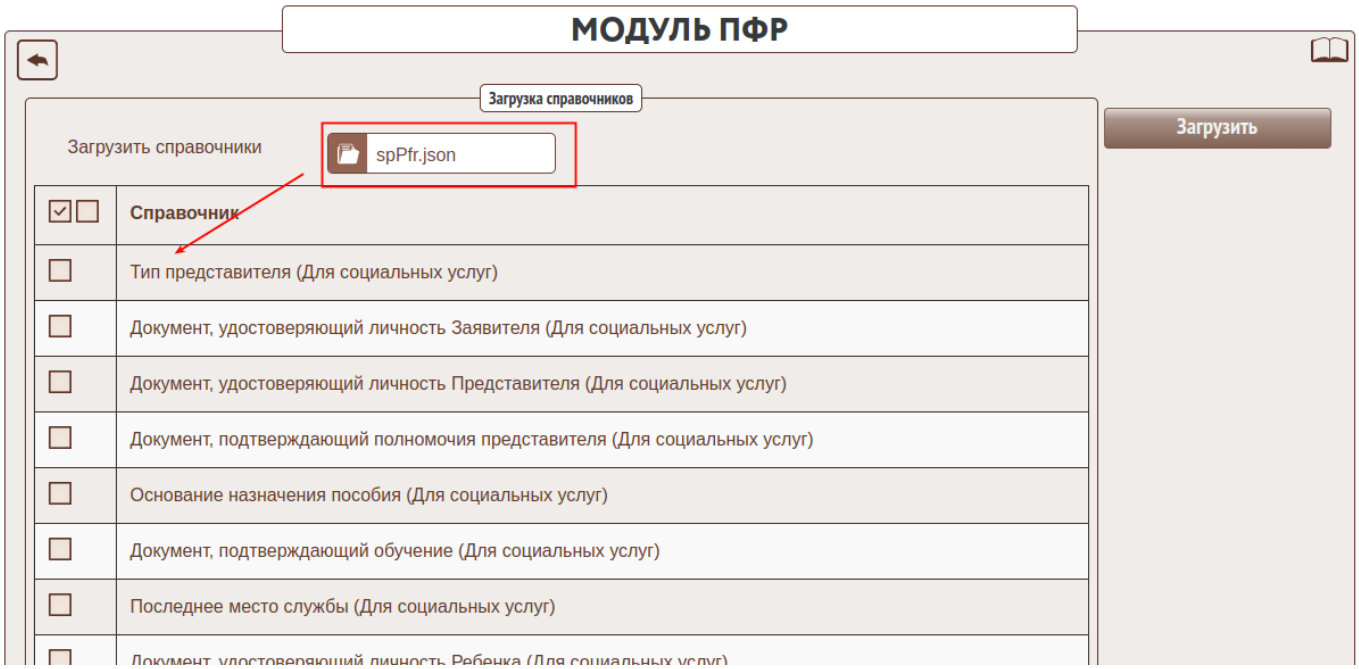


Она открывает форму загрузки

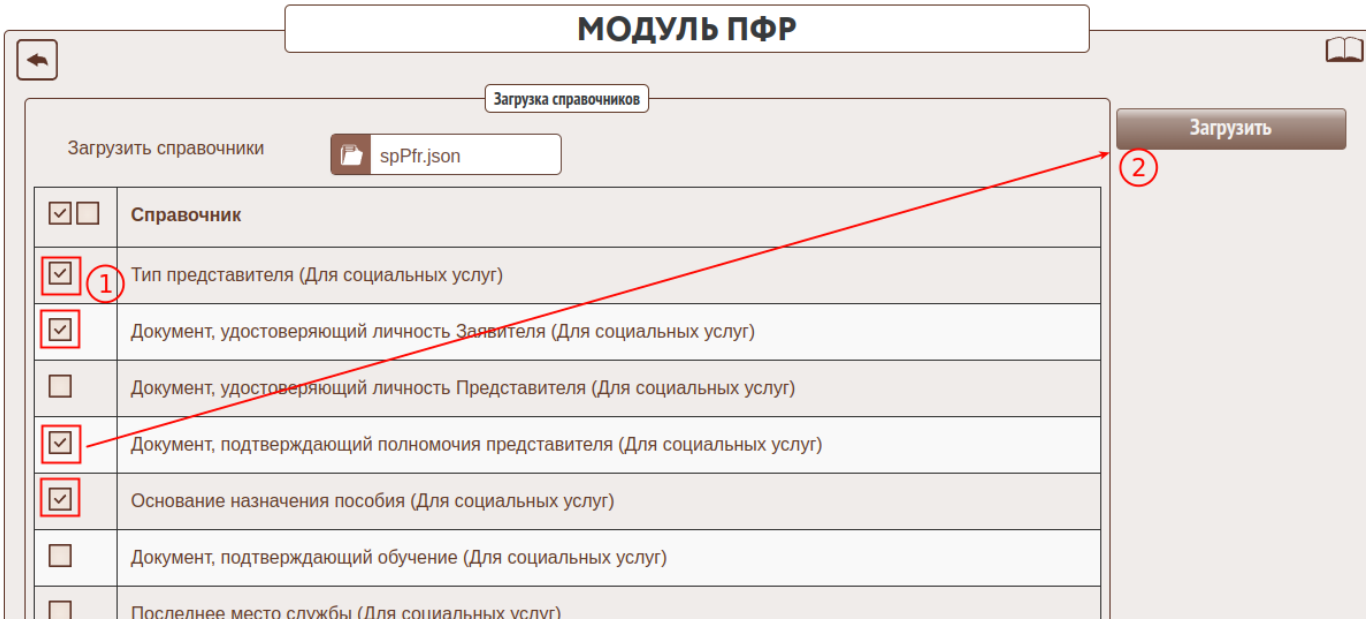


Укажите файл с выгруженными справочниками и будет загружен их список.

(C) НПФ КОМЭКС



Выбирайте нужные для загрузки справочники и нажмите «Загрузить»



Загружаются как состав справочника, так и его перекодировка.

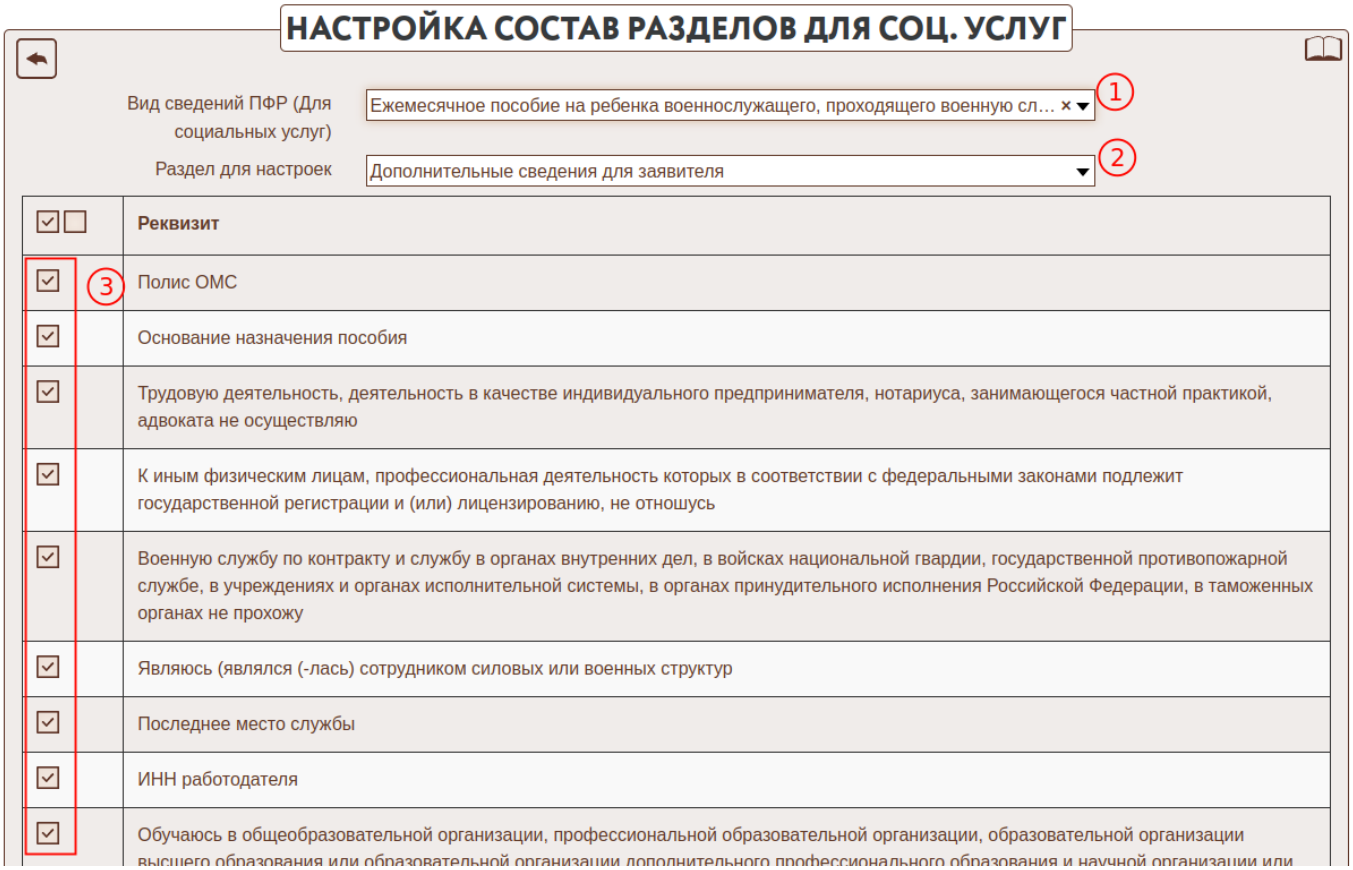
(С) НПФ КОМЭКС

21.61.4 Настройка «состав разделов»

НАСТРОЙКА «СОСТАВ РАЗДЕЛОВ»

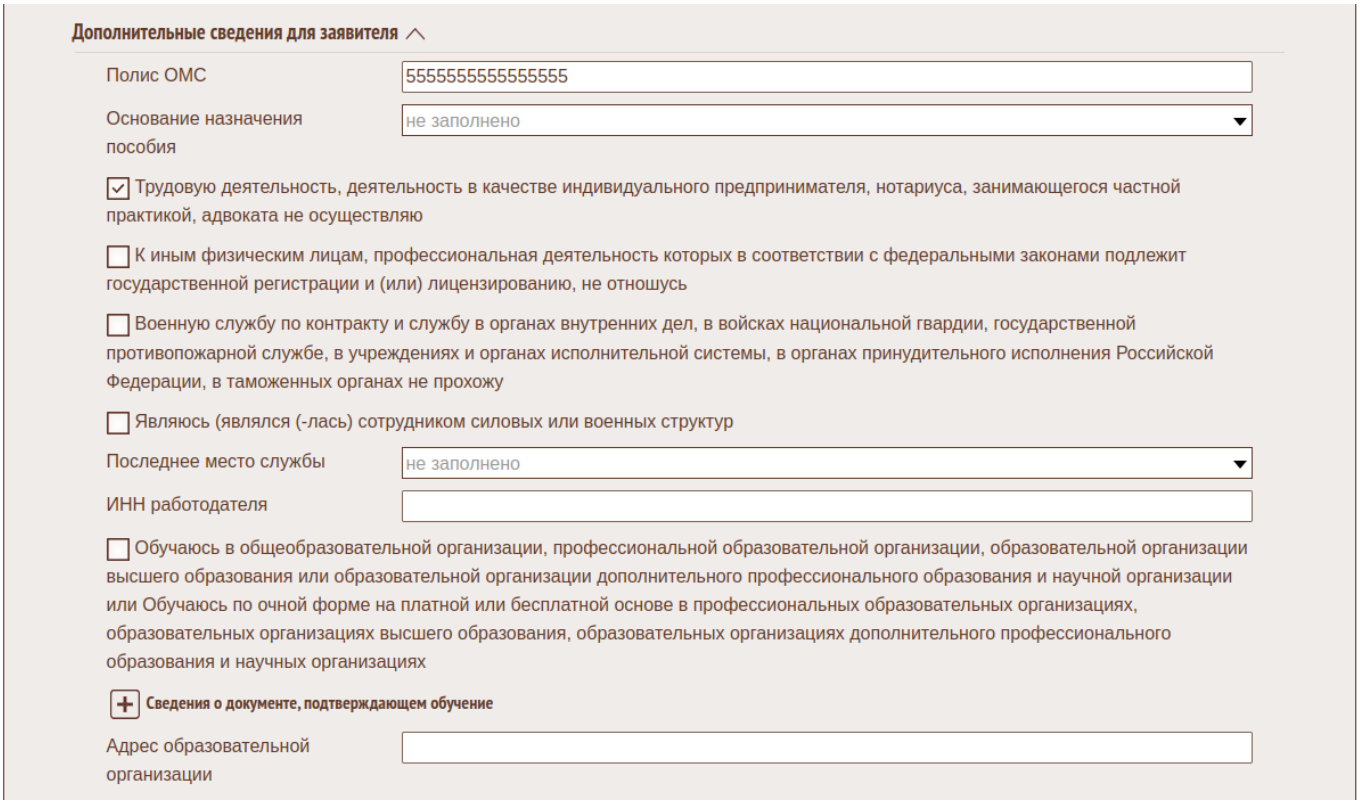
XSD - схема ВС социальных услуг содержат одинаковые реквизиты с указанием «необязательный». Для каждого вида сведений можно указать, какие реквизиты будут вводиться (отображаться на форме).

Для отображения и ввода соответствующего реквизита на форме ВС поставьте отметку:

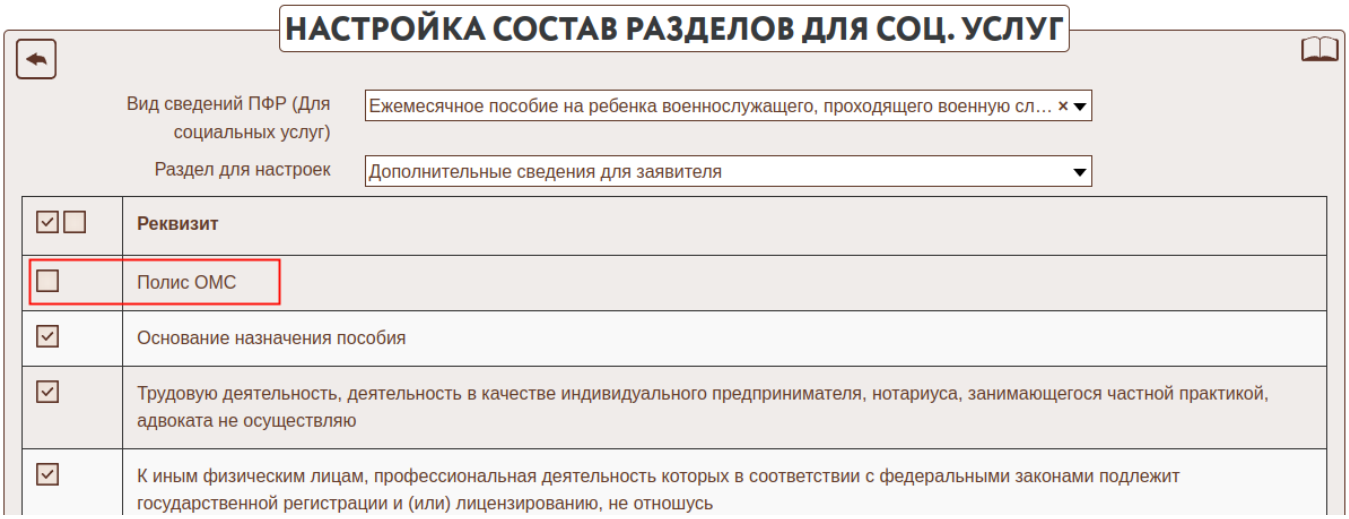


соответствующий раздел на форме:

(С) НПФ КОМЭКС

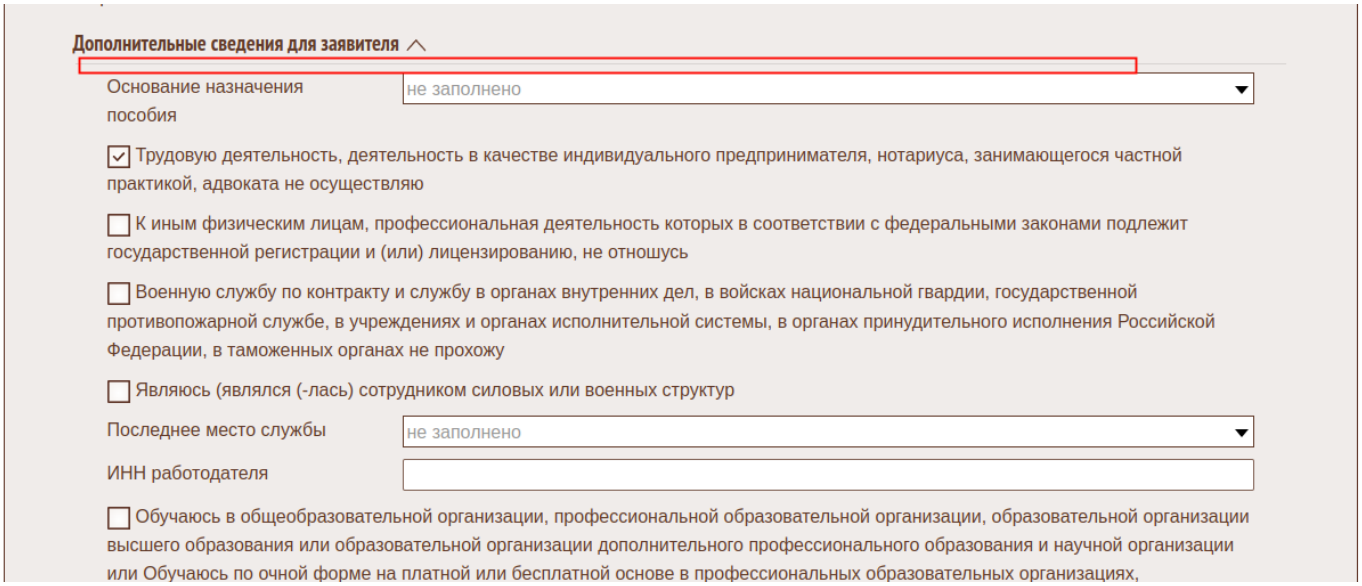


Если, например, не нужно передавать реквизит «Полис ОМС» для раздела «Дополнительные сведения для заявителя», то просто снимите отметку:

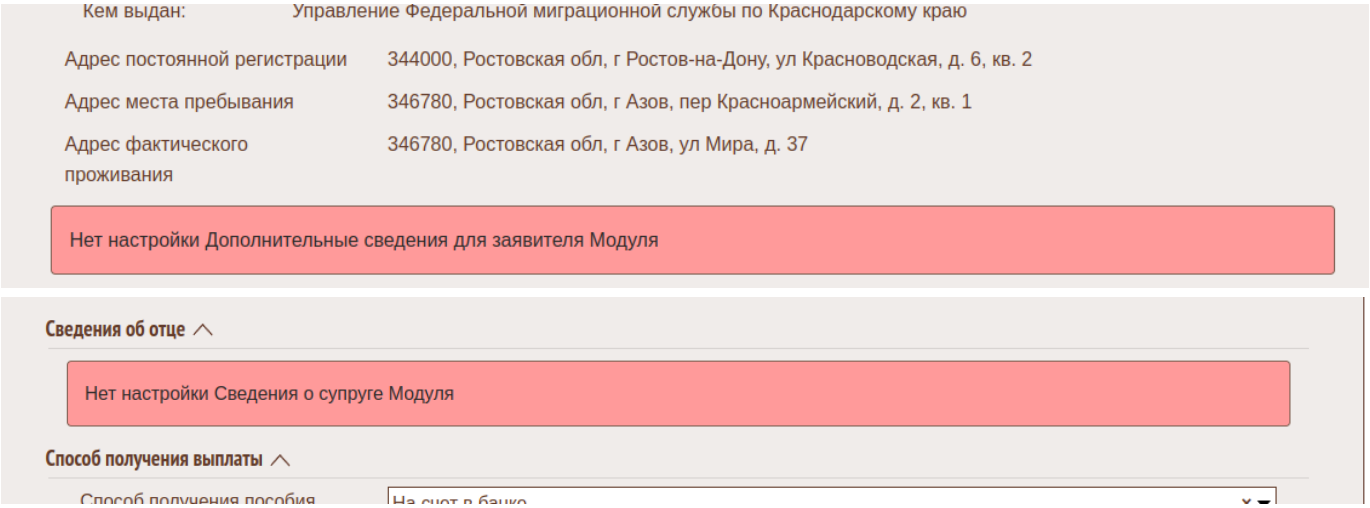


соответствующий раздел на форме:

(С) НПФ КОМЭКС



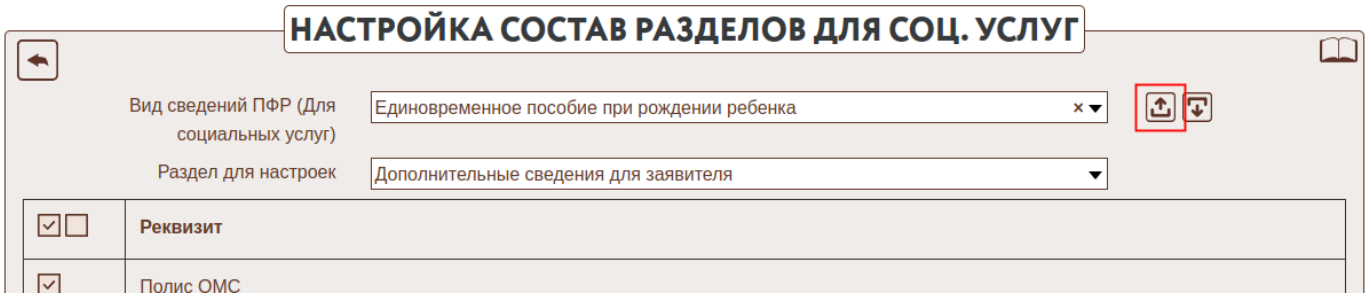
Пока разделы не определены, форма будет выдавать соответствующее сообщение



ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА

Выгрузка

Настройки могут быть выгружено в json:

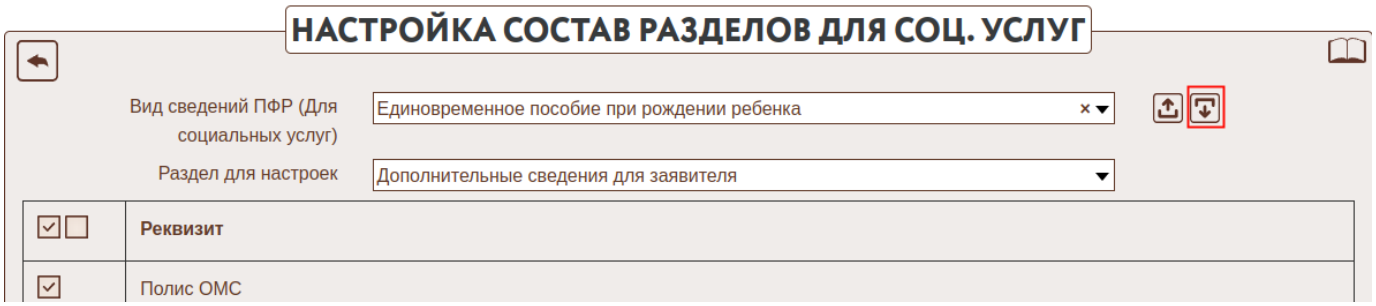


Выгружаются сразу все настройки всех Видов сведений, данный файл может быть использован для хранения и загрузки настроек в ИИС.

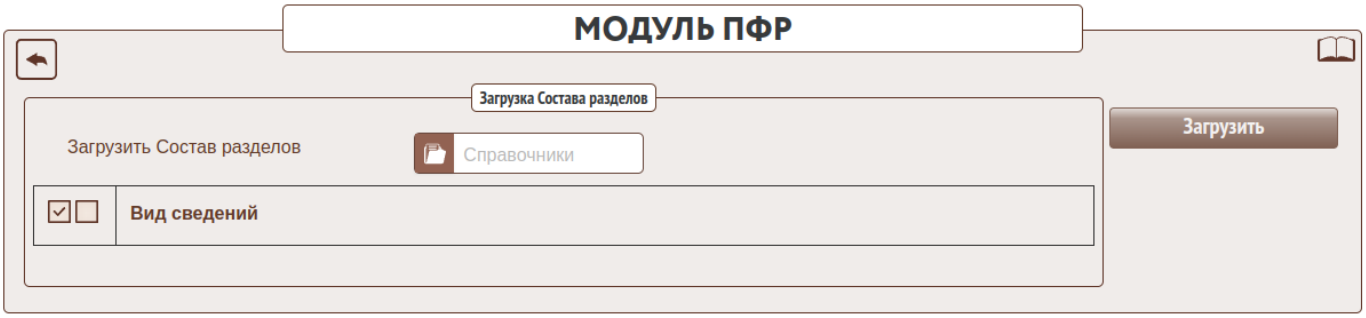
(С) НПФ КОМЭКС

Загрузка

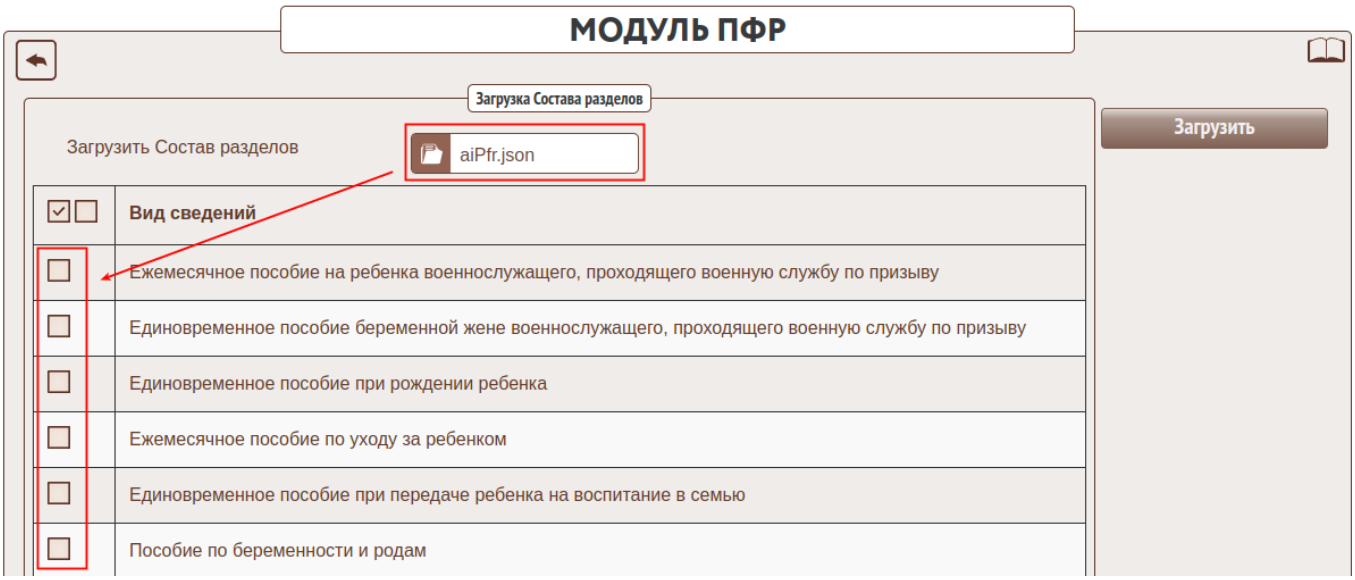
Для загрузки служит кнопка «Загрузить настройки»



Она открывает форму загрузки



Укажите файл с выгруженными настройками - будет загружен список Видов сведений.



(С) НПФ КОМЭКС

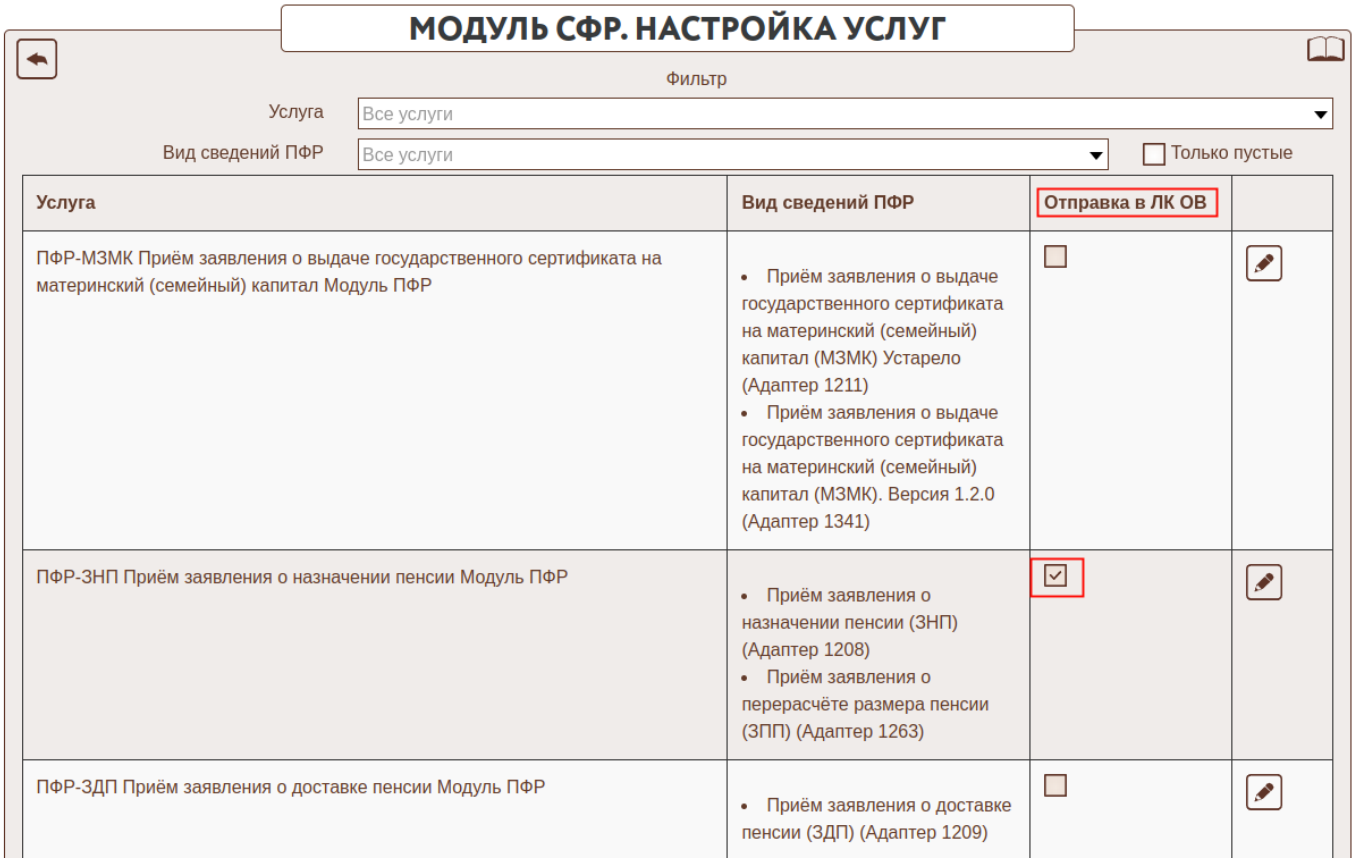
Выбирайте нужные для загрузки Виды сведений и нажмите «Загрузить»

(С) НПФ КОМЭКС

21.61.5 Отправка в ЛК ОВ

Для МФЦ, которым разрешен модуль "Отправка в ЛК ОВ"

В настройке услуг Модуля СФР можно разрешить отправку:



Для любой услуги, входящей в состав Модуля СФР. В случае установки опции после отправки в СФР через СМЭВ3 (успешной передачи сформированного XML адаптеру для отправки в СМЭВ) будет производиться отправка пакета дела в ЛК ОВ.

(C) НПФ КОМЭКС

21.61.6 ЕЦП

ЕЦП АДВ (АДВ-1 - АДВ-3)

Правила для заполнения форм описаны здесь

Так как Альбом форматов ЕЦП не содержит описаний проверок реквизитов формы, то используются правила, описанные в Альбом форматов ПФР.

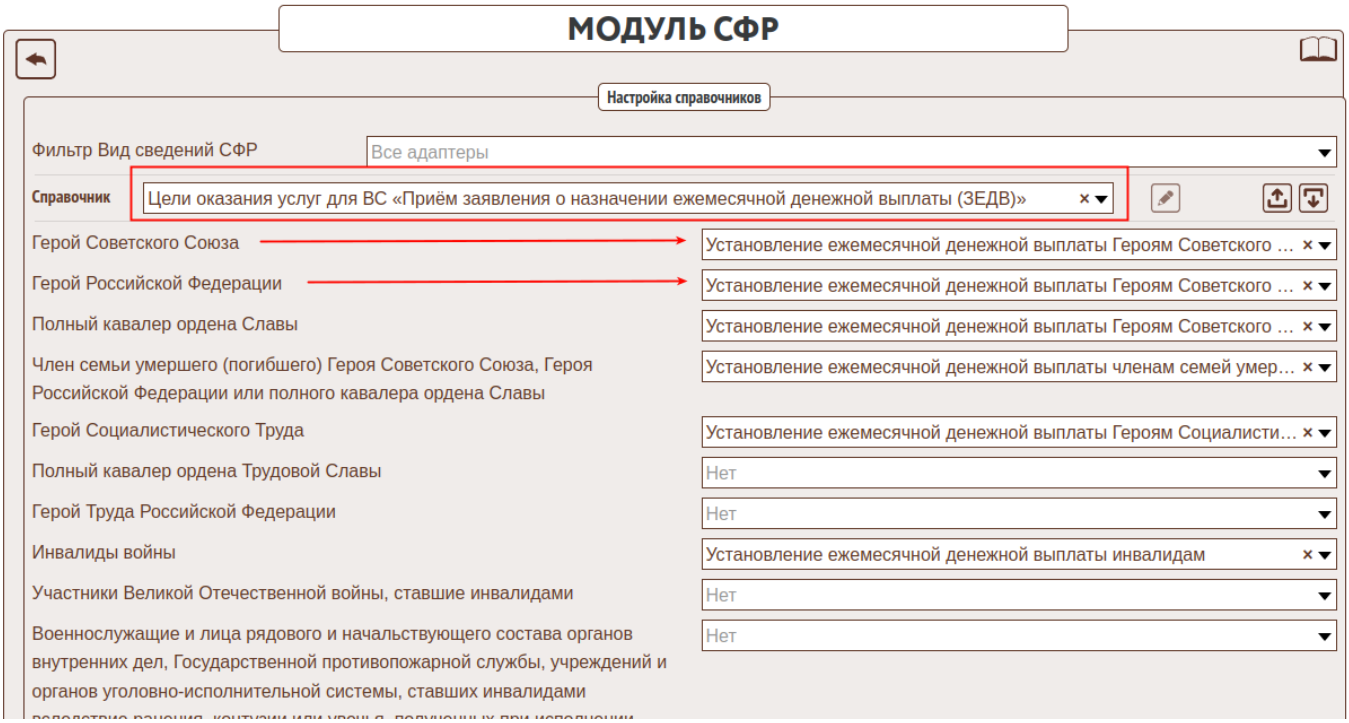
(С) НПФ КОМЭКС

ЗЕДВ

Особенности реализации «Приём заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ)». Адаптер 1434. ЕЦП.

Связь целей и категорий

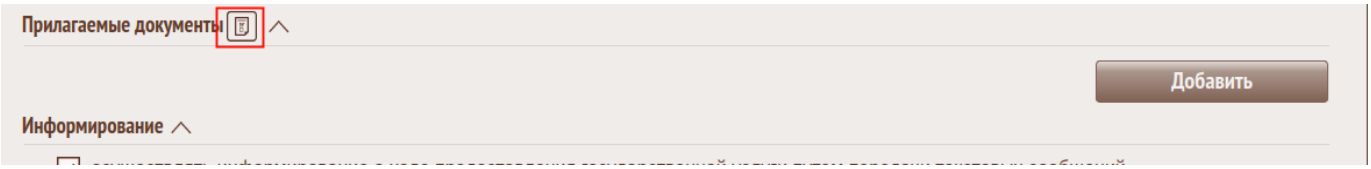
Для данного вида сведений необходимо в форме `Модули-->Модуль СФР-->Настройка справочников модуля` настроить соответствие категорий и целей оказания услуг. Цель услуги по ФРГУ для передачи в ВС будет определена по категории.



Прилагаемые документы

Заполнить раздел "Прилагаемые документы" из списка документов в деле можно с помощью кнопки "Установить список документов по документам в деле".

Реквизиты в документах

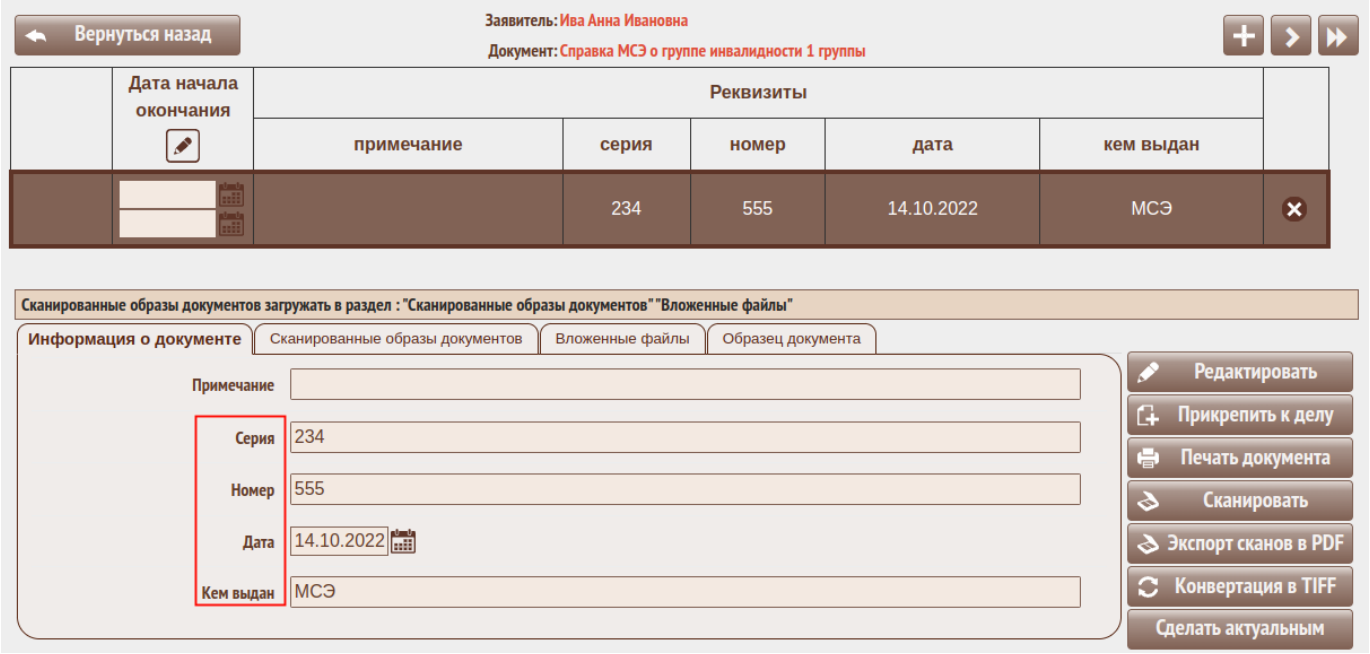


При ее нажатии существующий список будет заменен на список документов из дела, у которых отмечен признак "в деле" и в форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) указаны коды документов в СФР. Введенные в текущий список данные будут удалены. Заполняется поле **Наименование** и **Код типа документа**. Код документа в СФР является обязательным реквизитом по XSD вида сведений.

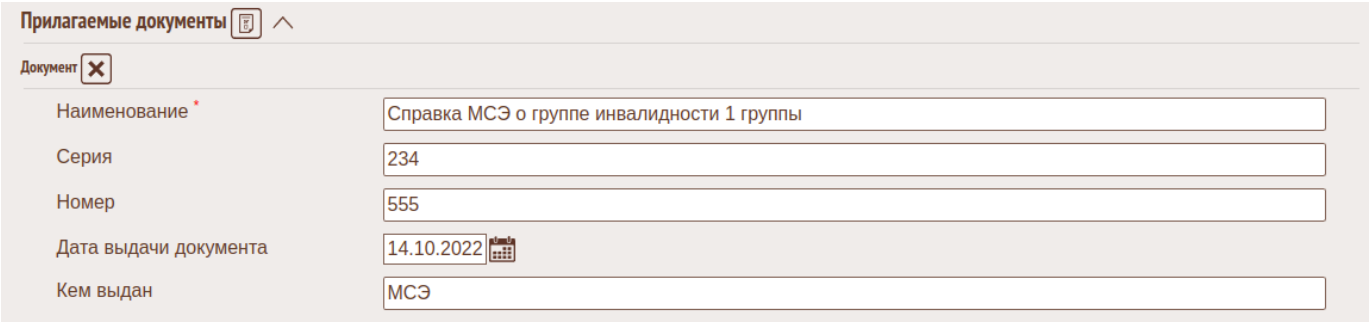
При наличии в описании схемы документа реквизитов

- серия;
- номер
- номер паспорта
- дата;
- дата выдачи;
- кем_выдан;

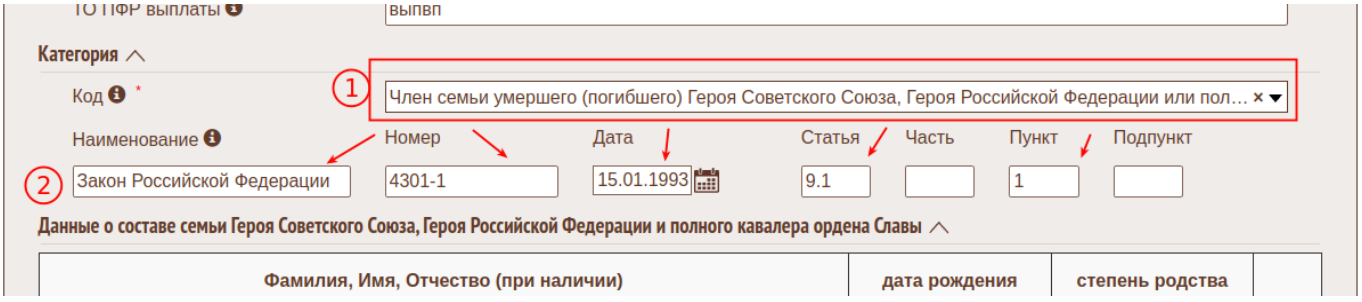
(С) НПФ КОМЭКС



они также переносятся



При вводе или изменении категории происходит автоматическое заполнение информации по соответствию категории закону. (справочник категорий и соответствие закону *заполняется согласно классификатору отдельных категорий граждан, имеющих право на получение ЕДВ описан в таблице 194 АФ*) При необходимости информация может быть изменена оператором.

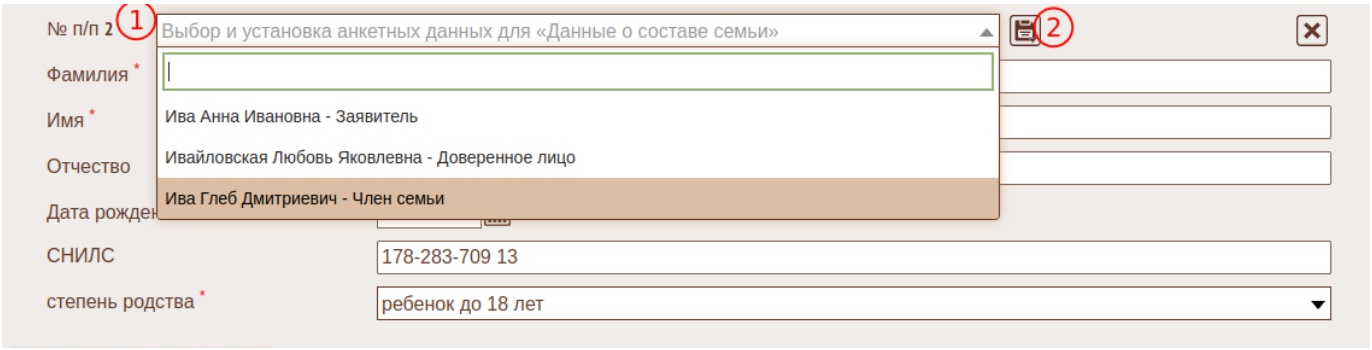


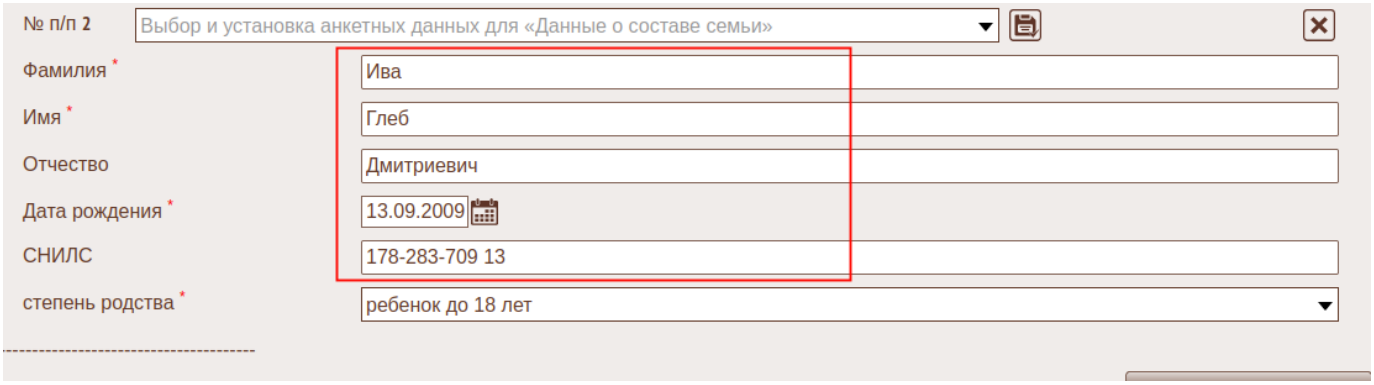
Данные о составе семьи

При заполнении раздела "Данные о составе семьи Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы"

(С) НПФ КОМЭКС

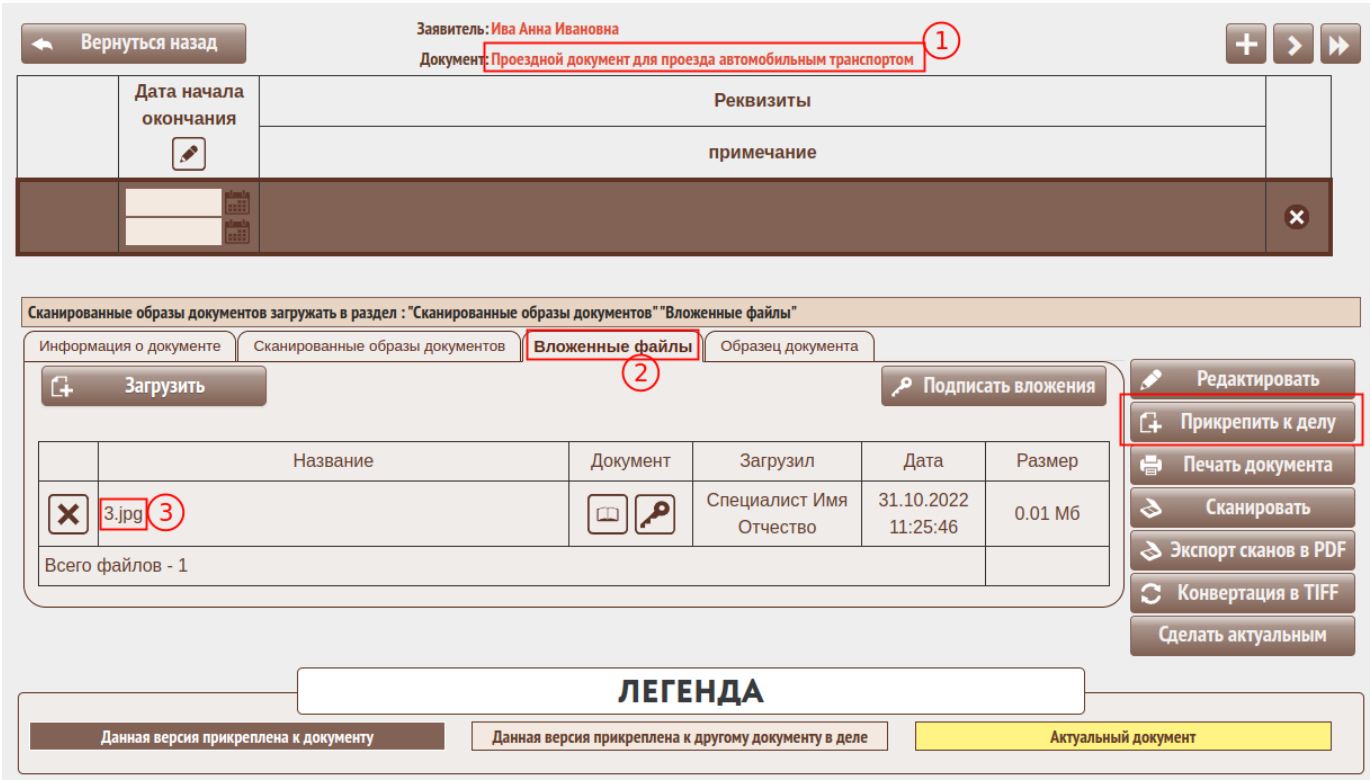
необходимые сведения могут быть заполнены как вручную, так и импортированы из информации об участниках дела





Передаваемые вложения (сканы)

В СФР будут передаваться вложения из документов в деле, для которых указаны коды документов в СФР. Допустимые форматы вложений JPEG и PDF.



(С) НПФ КОМЭКС

ЗНП

необходимо

- Произвести настройку Справочников и Перевода справочников ИИС-ПФР, в частности, «Ведомство прохождения военной службы (военной пенсии)»;
- Для заполнения раздела «Сведения о нетрудоспособных членах семьи, находящихся на иждивении заявителя», «Сведения о недееспособных инвалидах с детства, для которых заявитель является родителем и опекуном», «Сведения о детях», в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник «Иждивенец», «Инвалид» и «Ребенок»

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Дети	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Иждивенцы	☐	☐	☐	☐	Иждивенец			
Инвалиды детства	☐	☐	☐	☐	Инвалид			

Добавить

- Для заполнения органа, выдавшего «Акт гражданского состояния» необходимо загрузить на форме ЕСНСИ «Справочник действующих ЗАГСов» и «Справочник упраздненных ЗАГСов»

(С) НПФ КОМЭКС

ЗОСАГО

Особенности реализации **«Заявление о предоставлении инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ЗОСАГО)»**. Адаптер 1454. ЕЦП.

Электронное заявление формируется в зависимости от того, кто является заявителем: **Инвалид** или **Законный представитель**.

- если получателем услуги является **Инвалид**, то в разделе участники услуги он указывается как типовой участник **Заявитель**

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель (инвалид или его законный представи	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Инвалид (с законным представителем)	☐	☐	☐	☐	Недееспособны			

Добавить

- если получателем услуги является **Законный представитель** (не путать с Доверенным лицом), то в разделе участники услуги он указывается как типовой участник **Заявитель**, а Инвалид как типовой участник **Недееспособный**. (Например Родитель и ребенок-инвалид). В этом случае данные инвалида передаются в специальном подразделе "Инвалид" раздела "Заявитель". Если типовой участник **Недееспособный** имеет в качестве ДУЛ "Свидетельство о рождении", то в подраздел "ДокументПодтверждающийПолномочия" (если он не заполнен) прописываются данные из "Свидетельство о рождении".

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель (инвалид или его законный представи	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Инвалид (с законным представителем)	☐	☐	☐	☐	Недееспособны			

Добавить

При этом Доверенное лицо указывается с помощью стандартных механизмов

(С) НПФ КОМЭКС

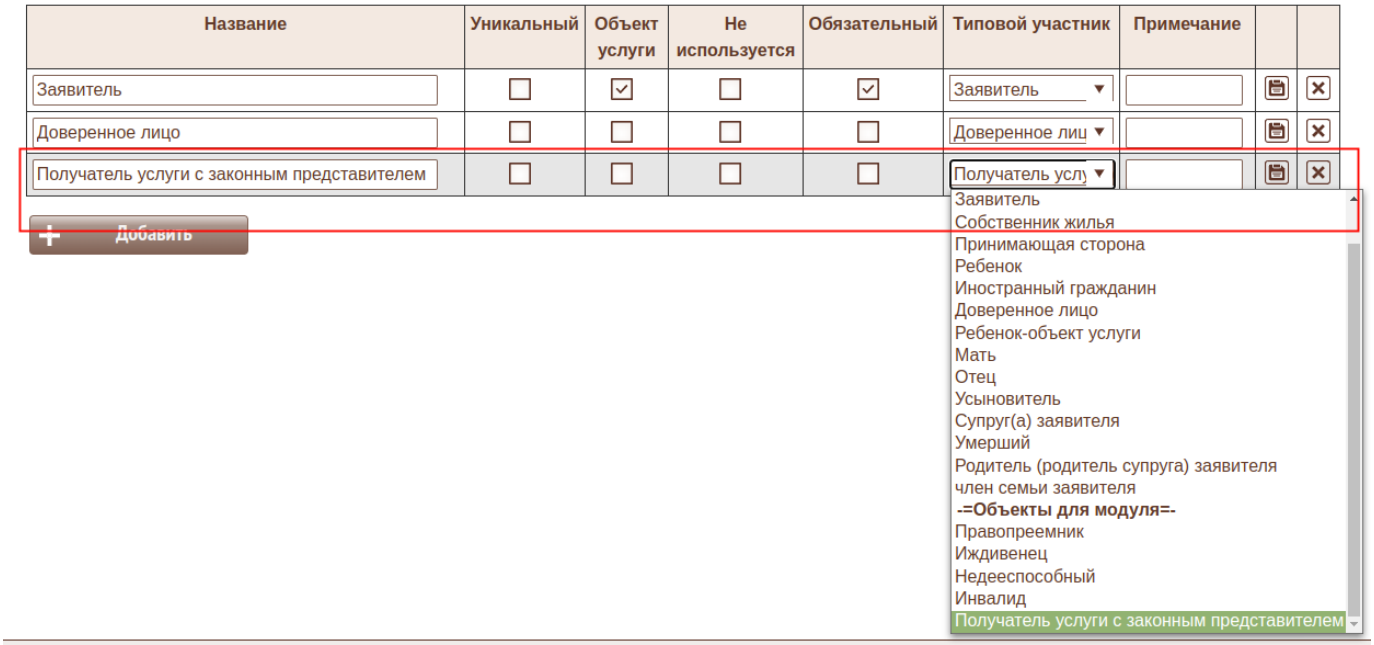
ЗЖКУ

Особенности реализации

- **«Прием заявления о предоставлении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (ЗЖКУ)»**. Адаптер 1453. ЕЦП.
- **«Прием заявления на выплату ежемесячного пособия детям военнослужащих сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях) в части сотрудников, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЗЕПДВ)»**. Адаптер 1487. ЕЦП.
- **«Прием заявления на выплату средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (ЗРЕМ)»**. Адаптер 1505. ЕЦП.
- **«Прием заявления на выплату ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, гражданам, пребывавшим в добровольческих формированиях, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЗЕДК)»**. Адаптер 1516. ЕЦП.

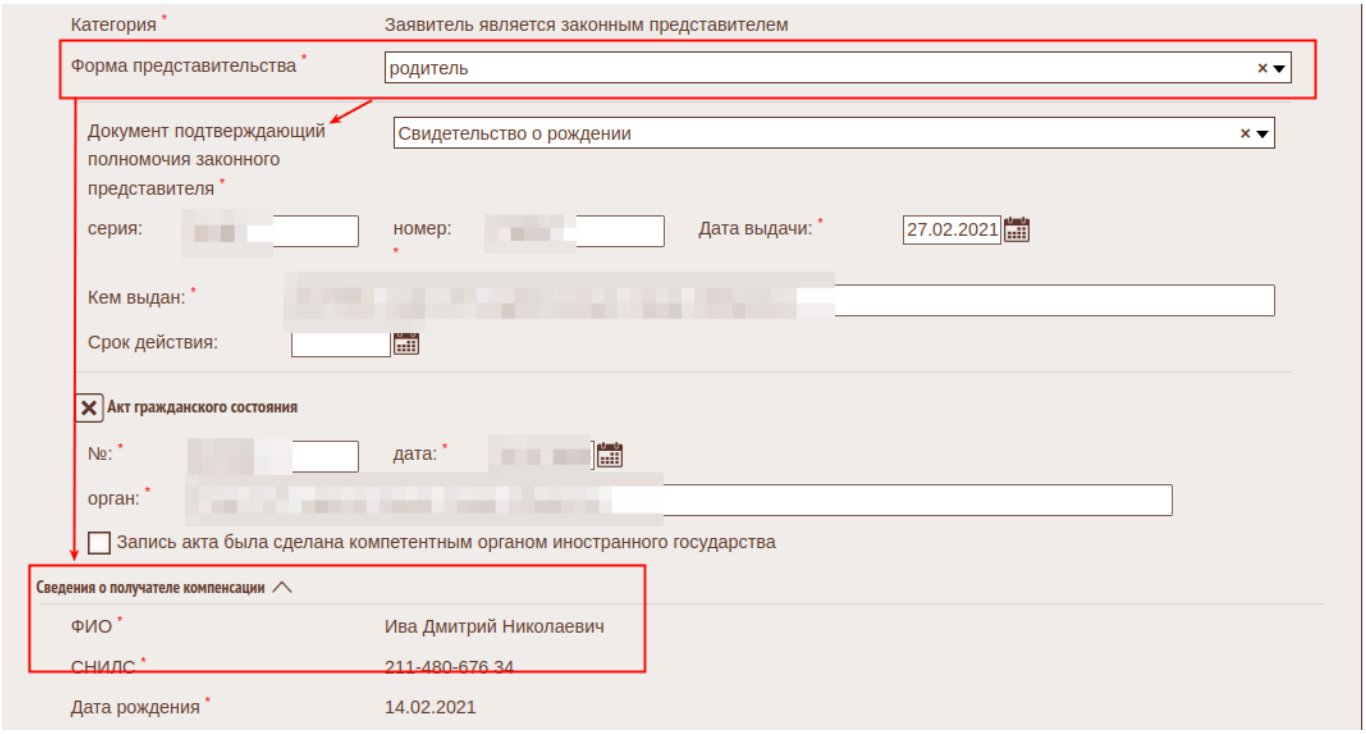
Раздел **"ОрганИспВласти"** требует наличия кода и наименования (когда "Категория, к которой относится погибший (умерший)" установлена в "сотрудник федерального органа исполнительной власти"), поэтому необходимо заполнение справочника **"Федеральный орган исполнительной власти"**.

В случае, если получатель услуги имеет Законного представителя (не путать с Доверенным лицом), например ребенок, то в разделе участники услуги Законный представитель указывается как типовой участник **Заявитель**, а ребенок как типовой участник **Получатель услуги с законным представителем**.



При этом данные ребенка передаются в специальном подразделе **"Сведения о получателе компенсации"**, обязательно заполняется реквизит **"Форма представительства"**. Если типовой участник **Получатель услуги с законным представителем** имеет в качестве ДУЛ "Свидетельство о рождении", то в подраздел "Документ подтверждающий полномочия законного представителя" (если у него не заполнен номер) прописываются данные из "Свидетельство о рождении".

(С) НПФ КОМЭКС



В противном случае Получатель услуги вводится как заявитель

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Получатель услуги с законным представителем	☐	☐	☐	☐	Получатель усл			

Добавить

При этом Доверенное лицо указывается с помощью стандартных механизмов

(С) НПФ КОМЭКС

ЗПРРНГ

Особенности реализации **«Прием заявления на выплату единовременного пособия при рождении ребенка неработающим гражданам (ЗПРРНГ)»**. Адаптер 1455. ЕЦП.

Для заполнения раздела

- «Другой родитель» в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник «Супруг(а) заявителя»
- «Сведения о детях», в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник «Ребенок».

(С) НПФ КОМЭКС

ЗВЕМВДТЛ

Особенности реализации **«Прием заявления на возобновление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗВЕМВДТЛ)»**. Адаптер 1478. ЕЦП.

Для заполнения раздела

- «Сведения о ребенке», в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник «Ребенок-объект услуги» (типовые участники «Ребенок» игнорируются, т.к. по Виду сведений передаются данные только одного ребенка).

(С) НПФ КОМЭКС

ЗБЖВ

Особенности реализации **«Прием заявления на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗБЖВ)»**. Адаптер 1480. ЕЦП.

Для заполнения раздела

- «Сведения о детях», в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник «Ребенок». -«Супруг» в ИИС в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **Супруг(а) заявителя**. Данные этого участника создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☐	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

(С) НПФ КОМЭКС

ЗПРВС

Особенности реализации **«Прием заявления на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (ЗПРВС)»**. Адаптер 1481. ЕЦП.

Для заполнения раздела

- «Сведения о детях», в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник «Ребенок».

(С) НПФ КОМЭКС

ЗПРВ

Особенности реализации **«Прием заявления на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗПРВ)»**. Адаптер 1488. ЕЦП.

Для заполнения раздела

- «Сведения о детях», в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник «Ребенок-объект услуги».

(С) НПФ КОМЭКС

ЗПУР

Особенности реализации **«Прием заявления на выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим гражданам (ЗПУР)»**. Адаптер 1489. ЕЦП.

Для заполнения раздела «Сведения о супруге заявителя» в ИИС в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **Супруг(а) заявителя**. Данные этого участника (при наличии в деле и заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке») создают соответствующий раздел заявления;

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☐	☐	☐	☐	Супруг(а) заявит			

В разделе участники услуги паспорта услуги обязательно должен быть типовой участник **Ребенок-объект услуги**. В деле также обязательно указание его данных.

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Ребенок-объект услуги	☐	☐	☐	☐	Ребенок-объект			
Супруг(а)	☐	☐	☐	☐				

+ Добавить

Не выбран
-=Общие объекты=-
Заявитель
Собственник жилья
Принимающая сторона
Ребенок
Иностранный гражданин
Доверенное лицо
Ребенок-объект услуги
Мать
Отец
Усыновитель

(С) НПФ КОМЭКС

ЗПНМЖ

Особенности реализации

- **«Прием заявления на выплату единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства, в том числе компенсация стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, и оплата стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества (нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам) (ЗПНМЖ)»**. Адаптер 1504. ЕЦП.
- **«Прием заявления на выплатуединовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ЗУТИМУЩ)»**. Адаптер 1506. ЕЦП.

Для заполнения раздела

- «Сведения о составе семьи по месту жительства», из формы участники услуги паспорта услуги импортируются все участники, за исключением участников с типовыми ролями «Заявитель» и «Доверенное лицо». После этого состав может быть скорректирован. Члены семьи могут быть произвольно добавлены и удалены.

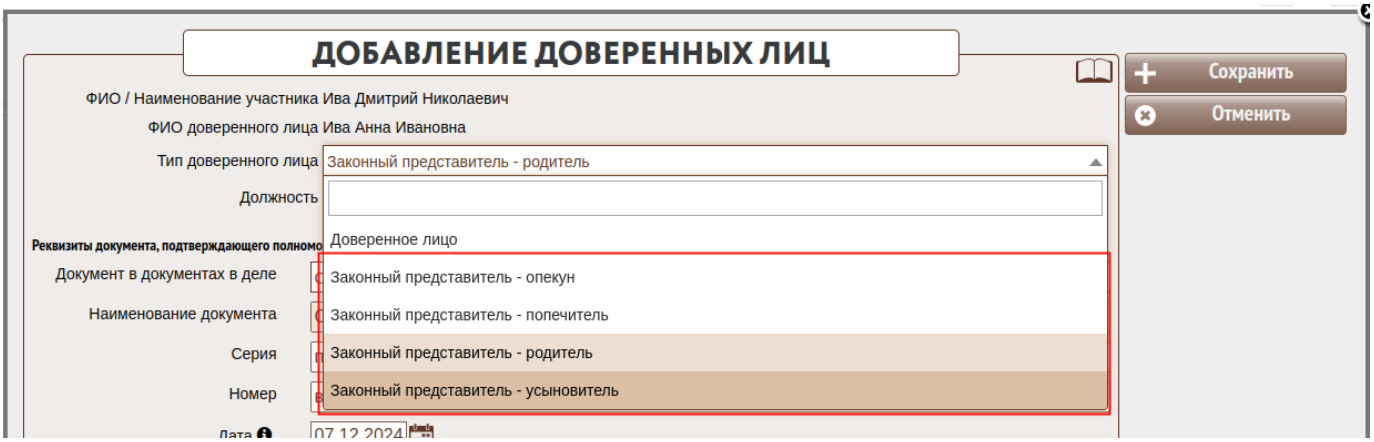
(С) НПФ КОМЭКС

ЗПРУДИ

Особенности реализации формы ВС **Заявление о прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I групп (ЗПРУДИ)**

Согласно описанию к ВС "Заявителем" в данной форме является **ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет или инвалид с детства I группы)**

В форме «Назначение доверенных лиц» поле *«Тип доверенного лица»* должно быть только из списка "Законный представитель"



(С) НПФ КОМЭКС

ЗСВДИ

Особенности реализации формы ВС **Приём заявления о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (ЗСВДИ)**

Согласно описанию к ВС "Заявителем" в данной форме является **ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет или инвалид с детства I группы)**

(С) НПФ КОМЭКС

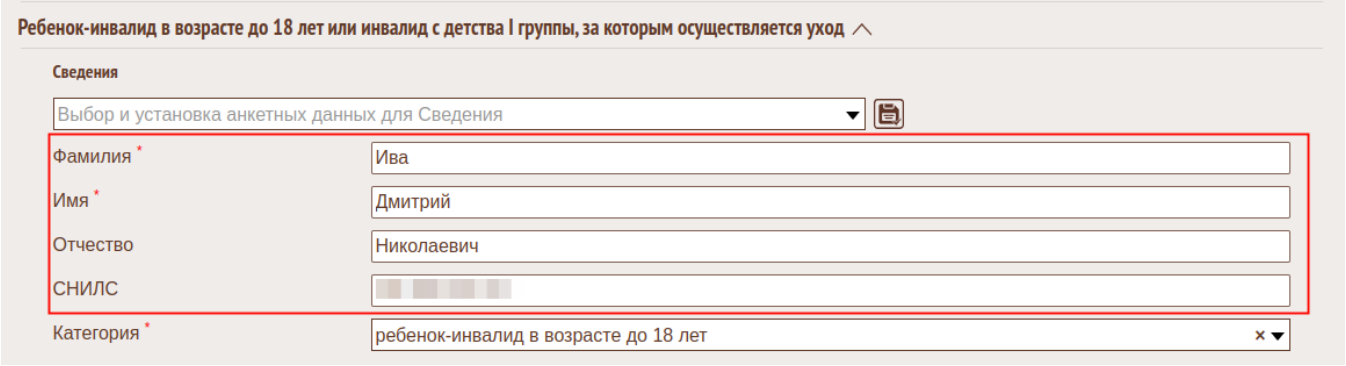
ЗВДИ

Особенности реализации

- **«Прием заявления о назначении ежемесячной выплаты по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства I группы (ЗВДИ)»**. Адаптер 1540. ЕЦП.
- **«Прием заявления о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (ЗОПДИ)»**. Адаптер 1541. ЕЦП.

Для заполнения раздела

- «Ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет или инвалид с детства I группы, за которым осуществляется уход», в разделе участники услуги паспорта услуги может быть указан типовой участник «Инвалид». В этом случае, если данные еще не заполнены, то реквизиты "ФИО" и "СНИЛС" будут автоматически перенесены из карточки участника.

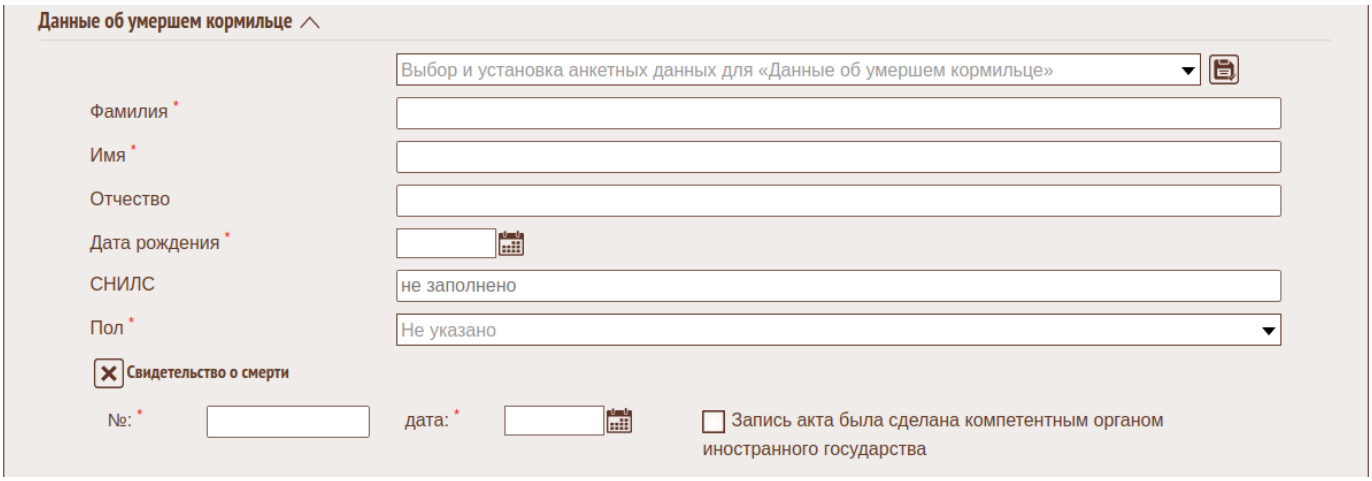


Операционист имеет возможность перенести эти реквизиты в любой момент из карточки любого участника дела.

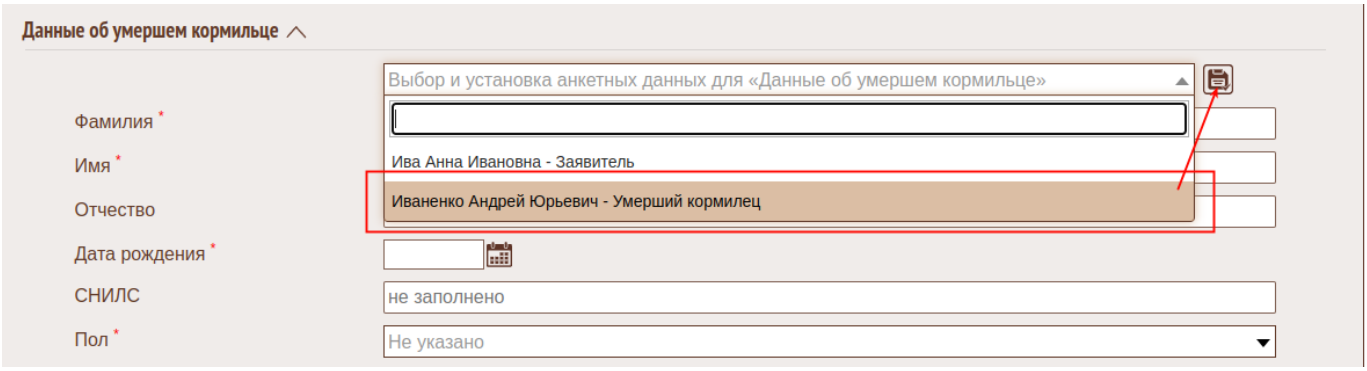
(С) НПФ КОМЭКС

Ввод данных об умершем кормильце

Ввод данных об умершем кормильце



Позволяет ввести анкетные данные умершего кормильца как из данных участника услуги



,

так и вручную.

(С) НПФ КОМЭКС

21.61.7 Передача Вложений (сканов документов)

Данный Вид Сведений поддерживает передачу сканов документов, во вложении в запросе.

Передаваться будут прикрепленные документы, имеющие вложения, которые определены в форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях), где необходимо указать коды.

(С) НПФ КОМЭКС

21.62 Настройка Supervisor

Установка supervisor

debian `sudo apt install supervisor` или centOS `sudo yum install supervisor`

для debian

В `/etc/supervisor/conf.d` создаём конфиг с именем нашей службы, например `queue-laravel.conf`

После установки выполните

sudo systemctl enable supervisor --now для Debian

sudo systemctl start supervisord --now для CENTOS

В конфиг пишем примерно следующее, без комментариев.

```
[program:queue-laravel] ==Имя программы, должно совпадать с именем файла конфига==
process_name=%(program_name)s_%(process_num)02d ==задаётся имя процесса. В данном случае имя программы+номер процесса==
command=php /var/www/mfc-core/artisan queue:work --sleep=3 ==команда запуска программы с параметрами. --sleep=3 - время, на которое будет «засыпать»
обработчик, если нет новых задач==
autostart=true ==Должен ли супервизор автоматически запускать программу при ее запуске (например, при первоначальном включении питания или после перезагрузки)==
autorestart=true ==автоматически перезапускать программу в случае её остановки==
user=www-data ==Пользователь от имени которого стартовать программу ==
numprocs=8 ==колличество процессов программы==
redirect_stderr=true ==перенаправление вывода в stdout_logfile==
stdout_logfile=/home/forge/app.com/worker.log ==расположение log файла==
```

сохраняем файл конфига.

Важно!!! Для корректной работы механизма и для предотвращения конфликтов с правами на файлы необходимо, что бы пользователь (параметр `user`), от имени которого стартовать программу, совпадал с пользователем от которого работает служба Apache. Например `www-data`.

1. перезапускаем supervisor `sudo supervisorctl reread`
2. обновляем конфигурацию supervisor `sudo supervisorctl update`
3. Запускаем нашу задачу `sudo supervisorctl start queue-laravel:*`

для centOS

конфиг создаём в `/etc/supervisord.d/queue-laravel.ini`

Содержание конфига идентично debian.

Отличие debian и centOS в формате конфига. `conf` или `ini`. При желании в конфиге supervisor можно изменить include файла программы.

debian - `/etc/supervisor/supervisord.conf`

centOS - `/etc/supervisord.conf`

внизу файла блок [include] содержит путь и маску к конфигам программ.4

(C) НПФ КОМЭКС

21.63 Планировщик задач ИИС

Настройка планировщика

В АИС "Комэкс мои документы" есть необходимость выполнять некоторые задачи в отложенном режиме. это позволяет не привязывать выполнение "тяжелых" задач к работе операторов, тем самым ускоряя работу операторов. Это такие задачи как

- очистка папки tmp
- отправка аналитики в систему Комекс BI (если используется)
- запрос оценок по операторам в МКГУ (если используется)
- очистка таблицы логов запросов СМЭВ3
- генерация префиксов номеров дел (если используется)
- отправка информации об оказанных услугах в АИС Полтава (если используется)
- закрытие кассы в конце текущих суток (если используется)
- автоматическая отправка пакетов МДМ
- очистка "старых" записей из таблицы sys_message.message
- удаление документов из дел по истечении 45 суток(по настройке)

Возможно добавление новых со временем. Для того чтобы эти задачи запускались и выполнялись необходимо произвести настройку запуска команды schedule:run каждую минуту на сервере с установленным mfc-core. Запись для планировщика cron будет выглядеть следующим образом:

```
* * * * * php '/путь к mfc-core/artisan' schedule:run >>/dev/null 2>&1
```

Важно!!! Для корректной работы механизма и для предотвращения конфликтов с правами на файлы необходимо, что бы пользователь, от имени которого будет выполняться cron, совпадал с пользователем от которого работает служба Apache. Например www-data.

Для настройки crontab от имени пользователя www-data выполните следующую команду в командной строке

```
sudo su -c "crontab -e" www-data -s /bin/bash
```

После запуска вышеуказанной команды большинство задач не выполнятся, в поставятся в очередь на выполнение. Чтобы задача выполнилась необходимо запустить очередь.

Настройка обработчика очереди

Обработчик очереди запускается командой

```
php '/путь к mfc-core/artisan' queue:work database
```

В данном случае *database* может не указываться если в конфиге программы mfc-core (файл .env) указана директива QUEUE_CONNECTION=database.

Схема работы такая: schedule:run добавляет задачу в запланированные, queue:work периодически проверяет есть ли запланированные задачи и выполняет их.

Обработчик очереди запустившись не завершает работу, он всё время работает в режиме ожидания новых задач и при появлении таковых выполняет их и продолжает ждать новых. Но иногда случается так что обработчик очереди отключается(ошибки в ОС(кончилось место, отключилась сеть...), ошибки в АИС....) в таком случае его необходимо перезапускать. Чтобы не делать этого вручную используется программы типа supervisor

Для Windows можно создать службу. Для этого скачайте архив queue-laravel.zip. Распакуйте в каталог с mfc-core. В que-start.bat и que.xml исправьте пути на ваши. Запустите cmd от имени администратора и выполните que.exe install. Должна создаться служба queue-laravel

(C) НПФ КОМЭКС

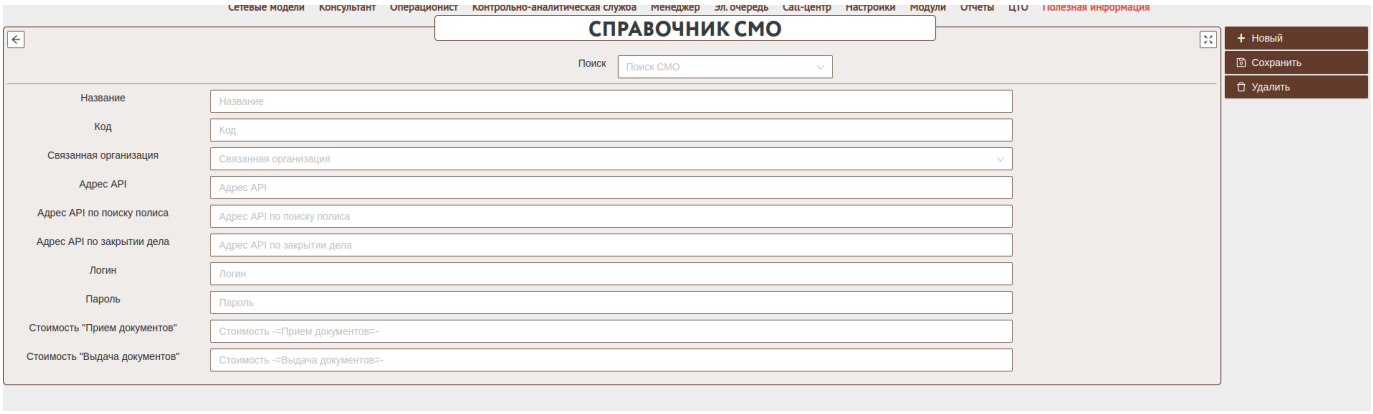
21.64 Модуль ОМС

21.64.1 Модуль ОМС.

Данный модуль позволяет организовать взаимодействие со страховыми компаниями для предоставления на базе МФЦ услуг получения или изменения полисов обязательного медицинского страхования.

Настройка модуля

Для оказания услуг с использованием модуля ОМС в первую очередь нужно в справочнике услуг на соответствующей услуге установить связанную задачу "Модуль ОМС"

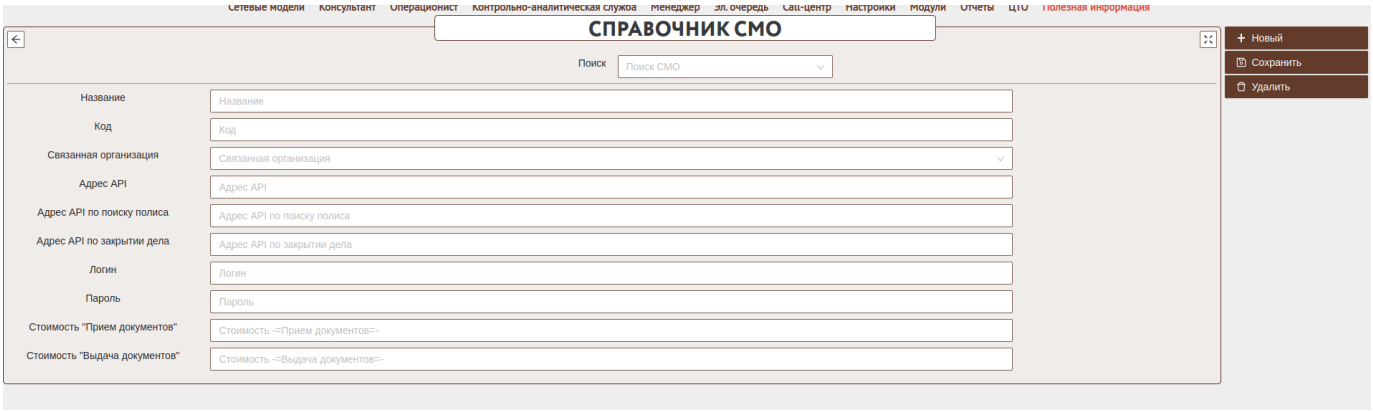


После этой настройки все дела открытые по данной услуге будут связаны с модулем ОМС.

В разделе "Модули" - "Модуль ОМС" - "Справочник СМО" необходимо настроить список страховых организаций с которыми будет взаимодействовать МФЦ. Для добавления страховой организации нужно нажать на кнопку "Новый" и заполнить необходимые поля справочника, после чего нажать кнопку "Сохранить".

- Название - наименование страховой компании
- Код - код страховой компании в структуре регионального ФОМС (необязательный реквизит)
- Адрес API - адрес сервиса страховой компании на который МФЦ должен отправлять заявки на оказание услуг
- логин - логин для доступа к этому сервису
- пароль - пароль для доступа к этому сервису

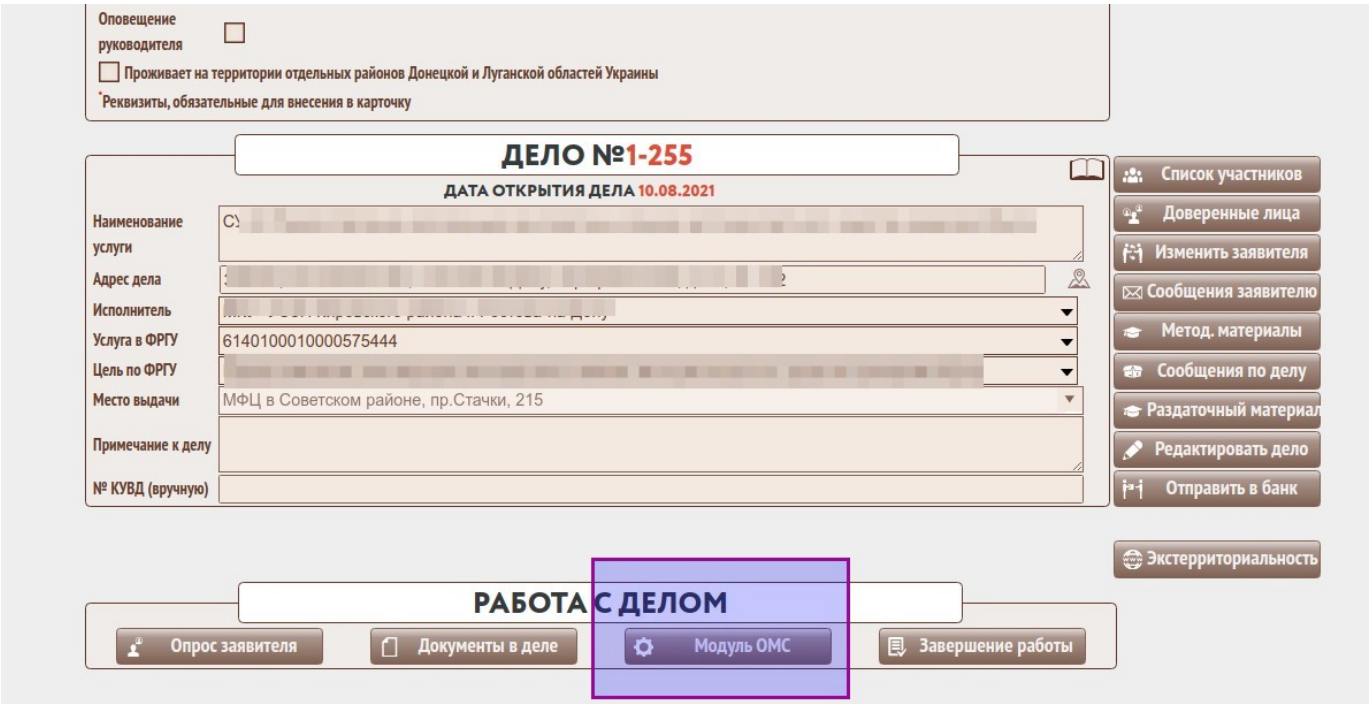
Также данная форма позволяет удалить ошибочно введенную страховую компанию



(С) НПФ КОМЭКС

Процесс оказания услуги оператором

Оператор принимает заявителя в общем порядке(заполняет карточку заявителя, с помощью экспертной системы составляет список необходимых документов...), а после этого переходит в модуль, с помощью нажатия на кнопку "Модуль ОМС" в карточке дела.

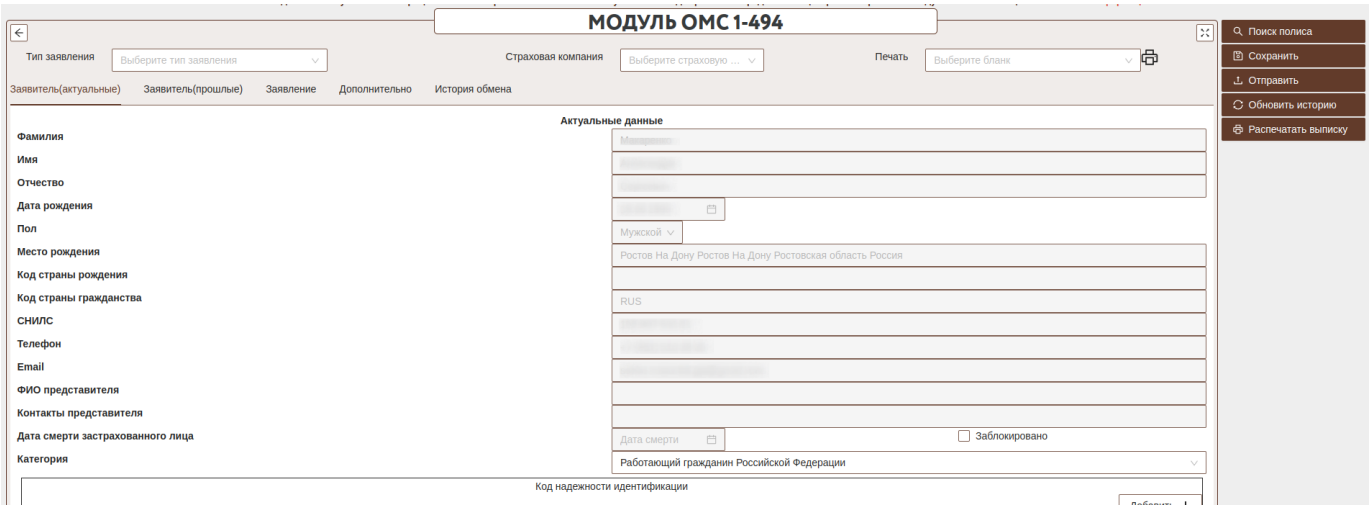


В шапке модуля нужно выбрать тип заявления и страховую компанию, в которую будет отправлен запрос на оказание услуги.

Доступные типы заявлений:

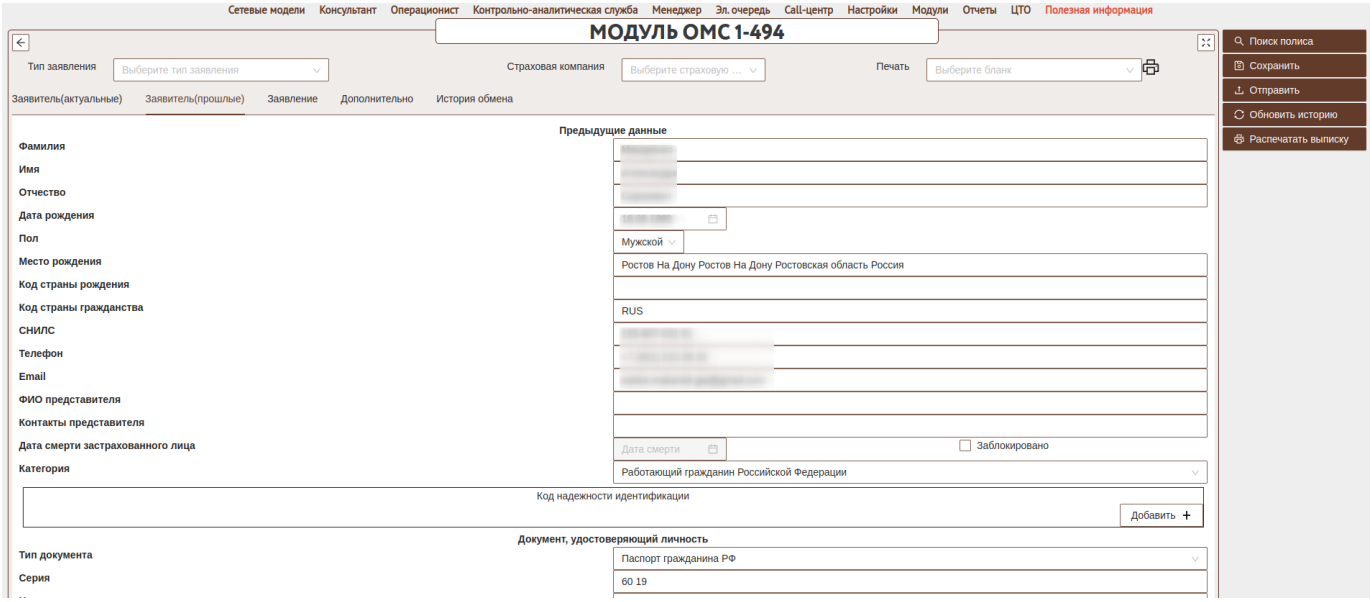
- Первичное получение полиса
- Смена СМО
- Переоформление полиса
- Запрос на предоставление выписки

На вкладке "Заявитель(актуальные)" выведены данные о заявителе в соответствии с внесенными в карточку физлица. Часть данных в модуле изменить нельзя - они меняются в карточке заявителя и при следующем открытии модуля "подтягиваются" в него, а данные, которые отсутствую в карточке заявителя оператор может ввести вручную.



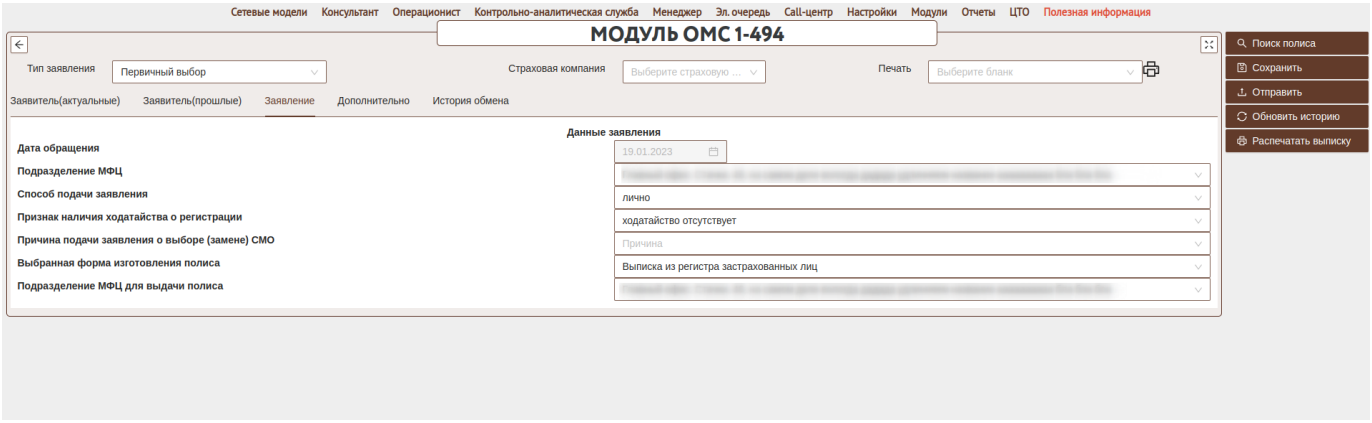
Вкладка "Заявитель(прошлые)" в котором оператор имеет возможность редактировать все реквизиты заявителя в соответствии с жизненной ситуацией.

(С) НПФ КОМЭКС



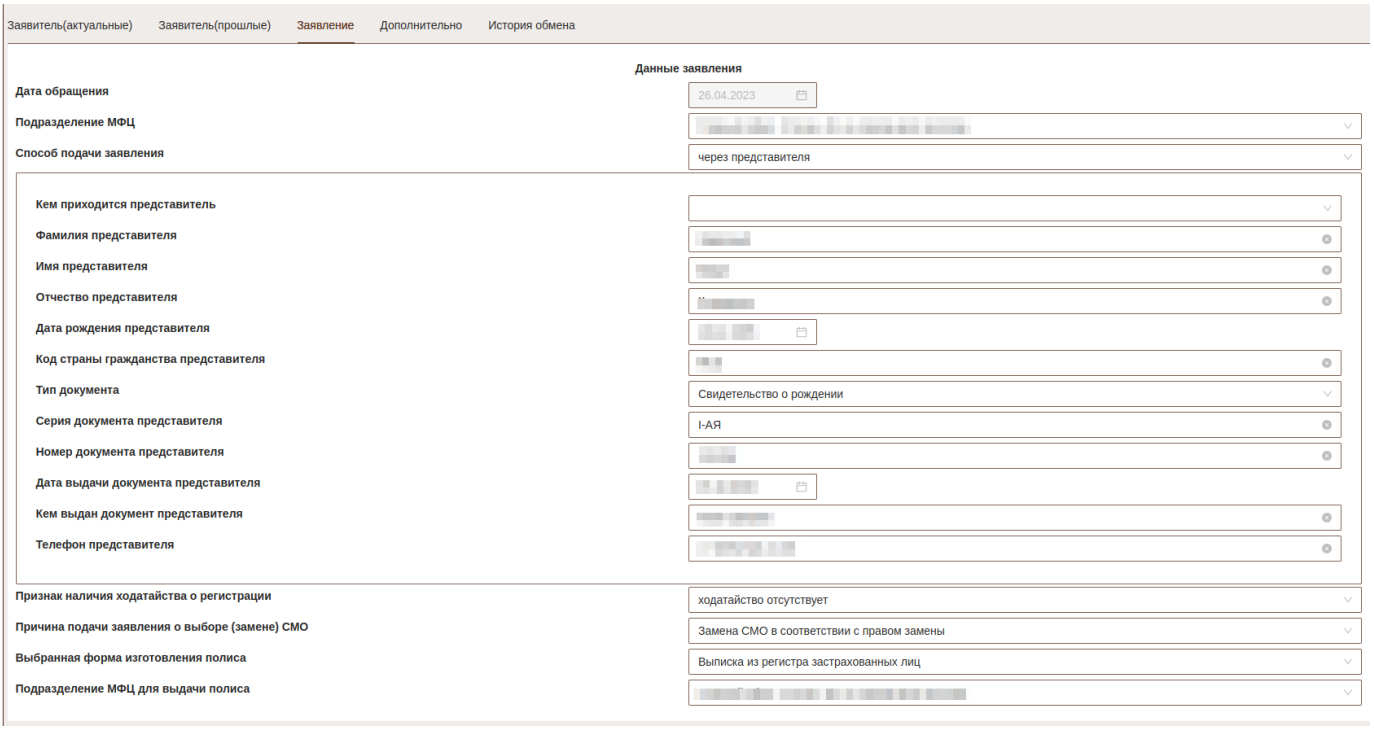
Оператор проверяет корректность внесенных данных и переходит к вкладке "Заявление". Здесь нужно заполнить реквизиты касающиеся обращения, большая часть из них заполняется автоматически значениями по-умолчанию, но оператор имеет возможность их изменить при необходимости

- Способ подачи заявления - по-умолчанию "лично"
- Признак наличия ходатайства о регистрации - по-умолчанию "ходатайство отсутствует"
- Причина подачи заявления о выдаче дубликата или переоформлении полиса - по-умолчанию пусто, появится после выбора типа заявления
- Выбранная форма изготовления полиса - по-умолчанию "Выписка из регистра застрахованных лиц"

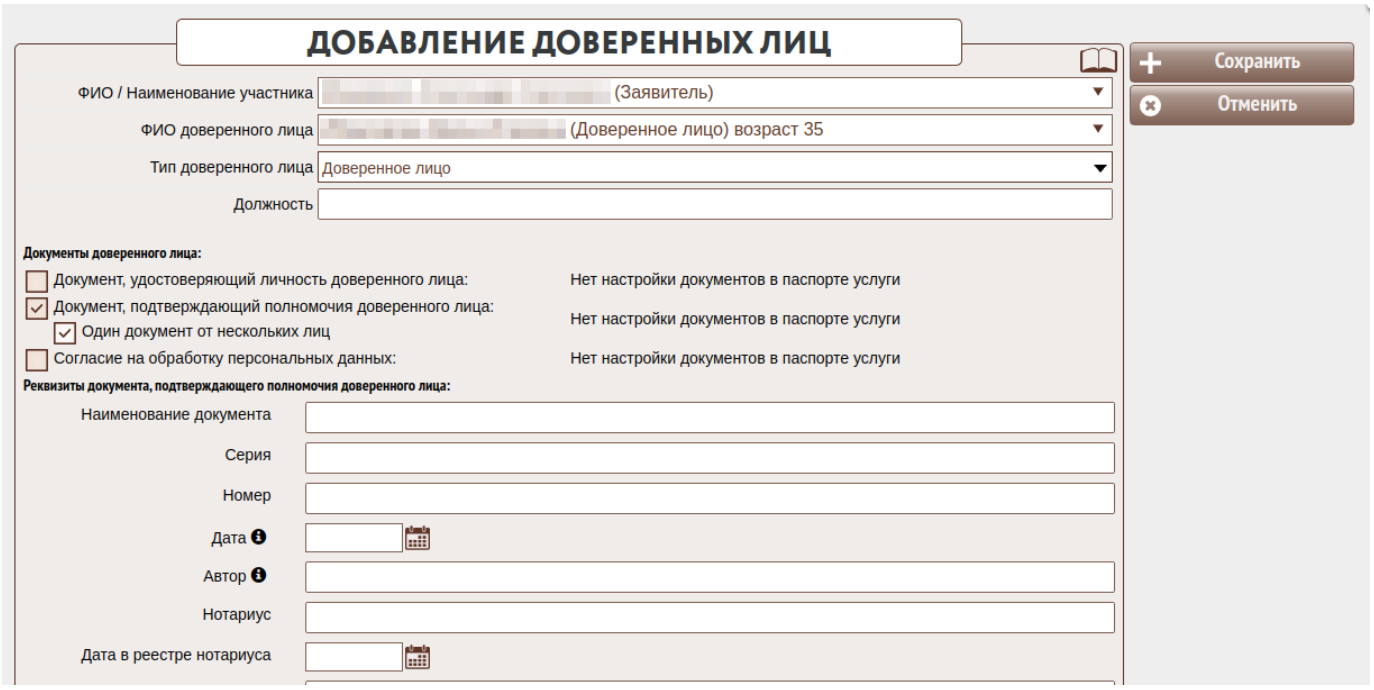


При выборе способа подачи заявления - "через представителя", появляются новые поля, для заполнения данных о представителе.

(С) НПФ КОМЭКС

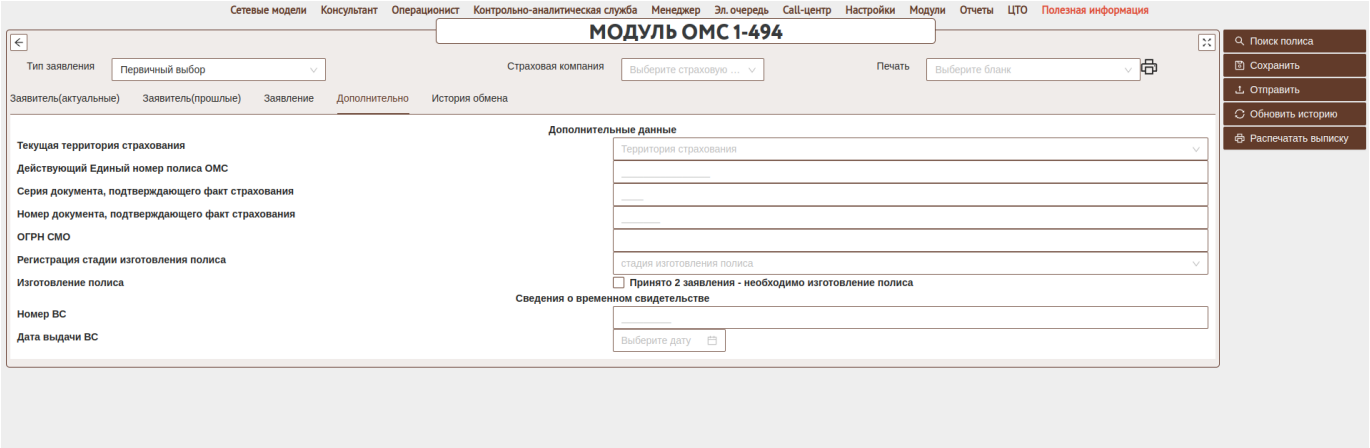


Если в "Участниках в деле", присутствуют другие участники, кроме заявителя, и в форме добавления доверенных лиц "тип доверенного лица" указано - "Доверенное лицо", то в таком случае, вся информация из карточки доверенного лица автоматически подтянется и заполнит данные поля(при наличии), в противном случае поля останутся пустыми. Если в деле НЕСКОЛЬКО доверенных лиц, будет выбран первый попавшийся. Автоматически заполненную информацию также можно редактировать.

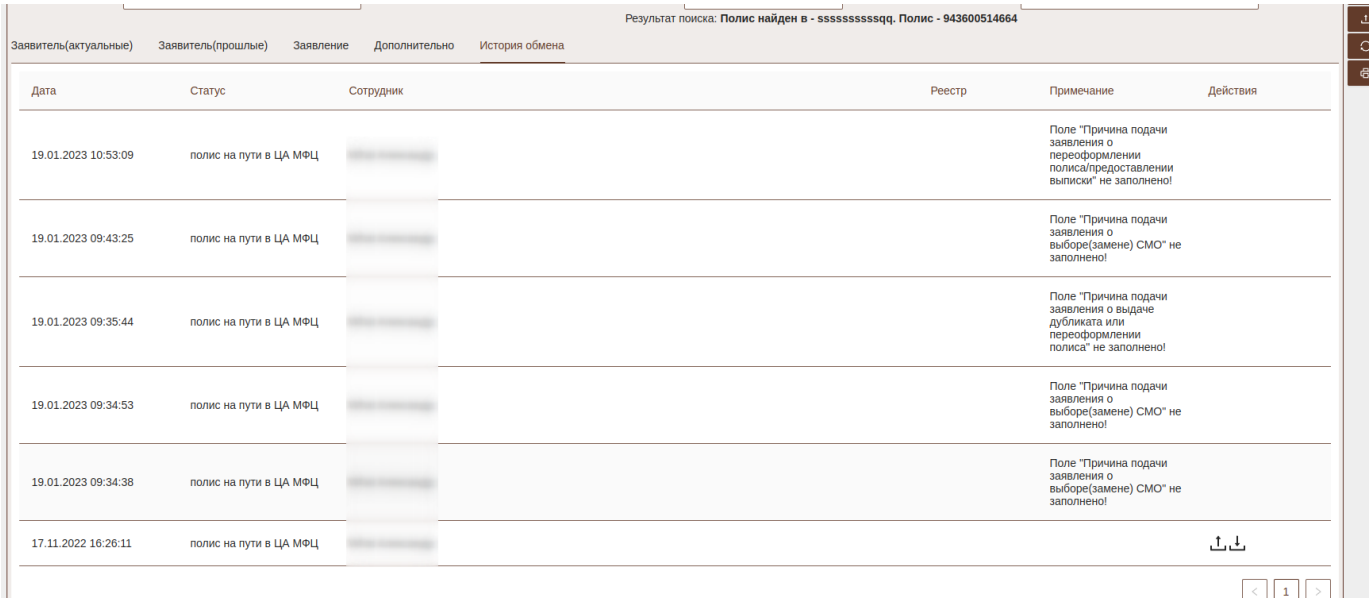


На вкладке "дополнительно" можно внести дополнительные реквизиты если их затребует страховая организация.

(С) НПФ КОМЭКС



На вкладке "история обмена" отображается история изменения статусов дела в хронологическом порядке. Если статус был изменен в результате электронного взаимодействия со страховой компанией, то в колонке "действия" появляется возможность скачать тело электронного запроса или ответа на запрос. Если отправка была не успешной, при незаполненном поле либо отсутствии связи с сервером СМО, то данное действие также сохранится в истории обмена.



В панели действий с формой есть следующие кнопки

- поиск полиса - обращение к сервису поиска полисов
- сохраненить - сохранение внесенных оператором данных
- отправить - отправка заявки в страховую компанию
- обновиь историю - принудительное обновление вкладки "история обмена"

При отправке заявки на исполнение производится автоматическая проверка минимального набора реквизитов и с случае обнаружения проблем с данными оператору выводиста сообщение о том что нужно заполнить.

В модуле есть возможность печатать бланки заявлений. Есть дополнительные метки для заявлений из модуля. $$$СЕГОДНЯ+45$$$ - дата, которая наступит через 45 календарных дней

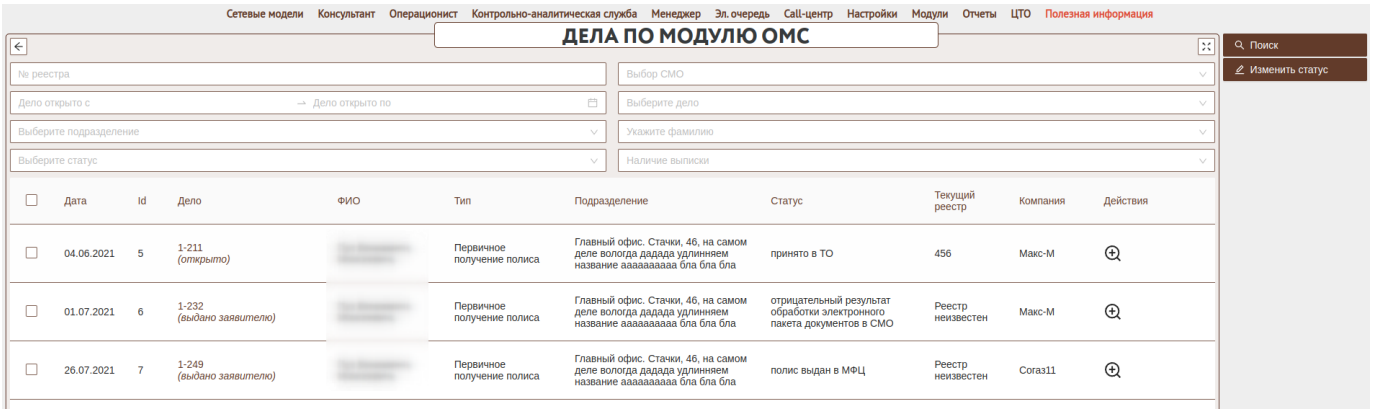
После отправки дела в страховую компанию оператор передает дело в Контрольно-аналитическую службу.

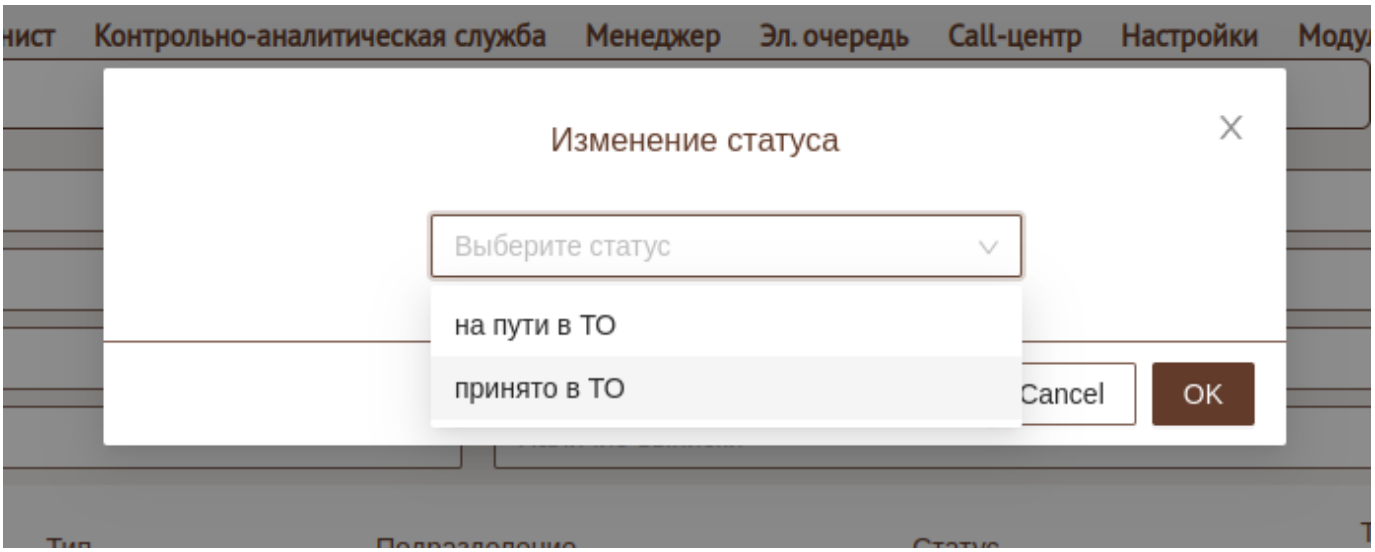
Обработка дел в КАС

Работник КАС получает дело от оператора и работает с ним в общем порядке(проводит этапы, сверяет сроки и т.д.). В этой форме с помощью фильтров выбираются дела в которых нужно отметить изменении статуса. В списке дел специалист КАС выбирает нужные дела и нажимает кнопку "Изменить статус".

(С) НПФ КОМЭКС

После этого откроется форма в которой нужно выбрать статус который применится к выбранным делам. После нажатия на кнопку "Ok" в форме изменения статуса в базе данных зафиксируется дата изменения и работник МФЦ, выполнивший изменение, в дальнейшем эти данные будут использованы для формирования отчетности по работе модуля ОМС.

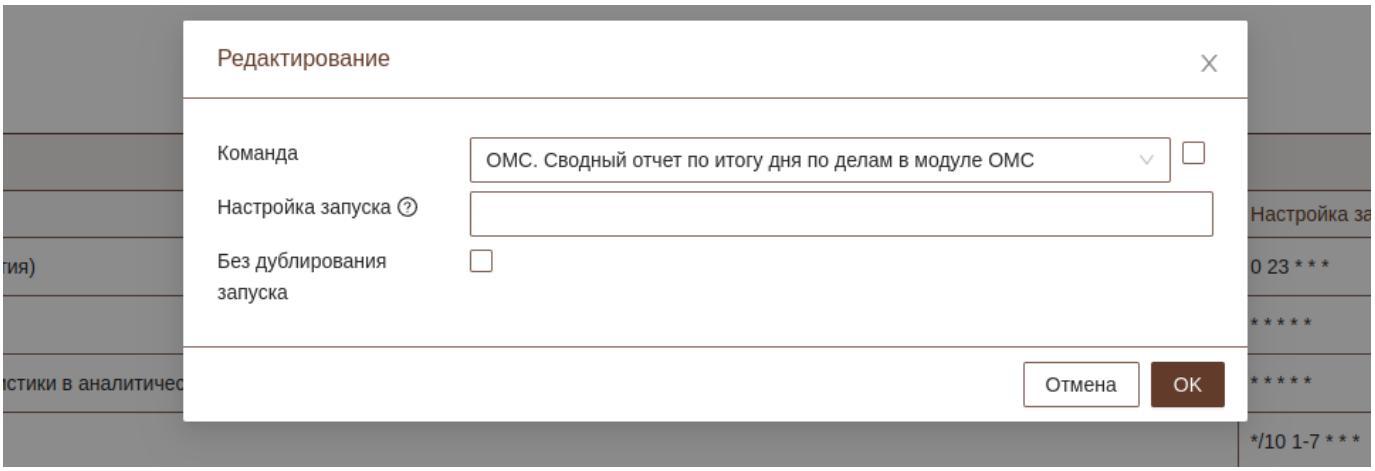




Выгрузка сводного отчета за день

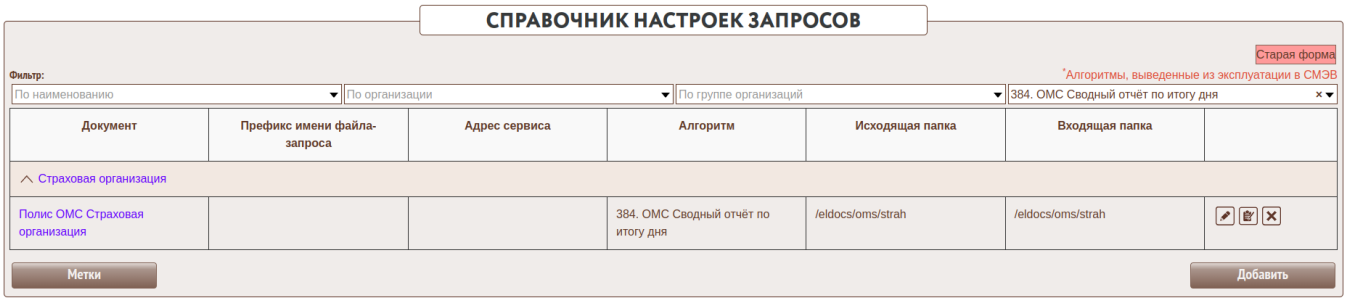
Для включения данного функционала необходимо произвести следующие настройки:

В настройках планировщика необходимо добавить новую команду - "ОМС. Сводный отчет по итогу дня по делам в модуле ОМС". В настроенное время, данная задача будет формировать и выкладывать файл расширения ".xlsx" в указанную папку.



(С) НПФ КОМЭКС

Для указания данной папки необходимо в меню "Настройки - Электронный документооборот - Документы и организации" в справочнике настроек добавить новые настройки на каждую страховую организацию, указанную в справочнике СМО в Модуле ОМС. Идентификатор адаптера - "384. ОМС Сводный отчёт по итогу дня".

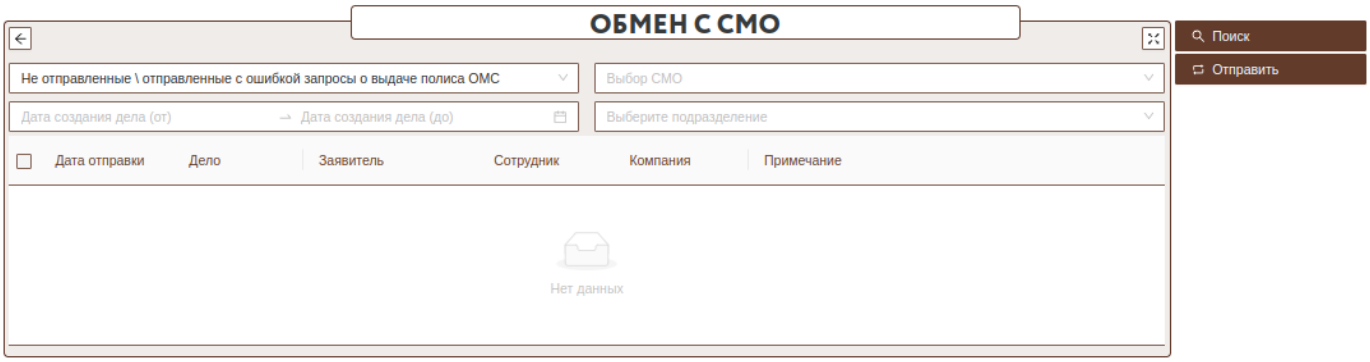


По данному запросу не работает Префикс имени файла-запроса, по причине отсутствия конкретного дела, при формировании запроса. К документу, который указывается в запросе, необходимо указать связанную организацию, которая является организацией, указанной в настройках в Справочнике СМО.

(С) НПФ КОМЭКС

21.64.2 Обмен с СМО

Данная форма предназначена, для отслеживания и отправки/переотправки дел в Страховые компании, которые не были отправлены ранее, по любой причине.



Принципы работы

НЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ \ ОТПРАВЛЕННЫЕ С ОШИБКОЙ ЗАПРОСЫ О ВЫДАЧЕ ПОЛИСА ОМС

Первый признак, для фильтрации дел - "Не отправленные \ отправленные с ошибкой запросы о выдаче полиса ОМС". Как и видно из названия, в форму отображения дел попадут дела, по которым, при выдаче заявителю, не был отправлен запрос в СМО, либо запрос был отправлен с ошибкой и его требуется переотправить.

НЕ ОТПРАВЛЕННЫЕ ДЕЛА В СМО

Второй признак, это дела которые были созданы в модуле и информация по ним ниразу не была направлена в СМО.

РЕЕСТР С ЗАПРОСОМ ЭДО(ЛНР)

Третий признак отображает все дела, без фильтра(за исключением указанной даты). С данным признаком можно сформировать xlsx файл, с информацией по всем делам. Отправка в СМО не реализована.

Можно выбрать конкретное дело, можно переотправить сразу все дела.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ ЗА ДЕНЬ (КИРОВ)(РУЧНАЯ ОТПРАВКА)

Четвертый признак отображает все дела, по указанным фильтрам. Для правильной работы необходимо заполение всех фильтров и указывать в фильтре "Дата" (от-до) один и тот же день.

По нажатию кнопки отправить - сформируется отчет, который будет отправлен как сводный отчет по адаптеру 384.

(С) НПФ КОМЭКС

21.64.3 Сведения о формате данных

Данный формат данных используется для взаимодействия МФЦ со Страховыми Медицинскими Организациями, для получения/ переоформления полиса, смены Страховой Медицинской Организации.

Справочник сокращений

В столбце "Обяз." указана обязательность содержимого элемента (реквизита), один из символов - О, Н, У, а также М. Символы имеют следующий смысл:

- О - обязательный реквизит, который должен обязательно присутствовать в элементе;
- Н - необязательный реквизит, который может, как присутствовать, так и отсутствовать в элементе. При отсутствии, не передается.
- У - условно-обязательный реквизит. При отсутствии, не передается.
- М - реквизит, определяющий множественность данных, может добавляться к указанным выше символам.

В столбце "Формат" для каждого элемента указывается - символ формата, а вслед за ним в круглых скобках - максимальная длина содержащегося в элементе значения.

Символы формата соответствуют вышеописанным обозначениям:

- Char - <текст>;
- Num - <число>;
- Date - <дата> в формате ГГГГ-ММ-ДД;
- S - <элемент>; составной элемент, описывается отдельно.

В столбце "Наименование" указывается наименование элемента.

(С) НПФ КОМЭКС

Описание полей

(C) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
action-type	Num	1	О	Тип заявления	1-Первичный выбор. 2-Смена СМО. 3-Переоформление полиса. 4-Запрос на предоставление выписки.
person	S	-	О	Данные о застрахованном лице	
fam	Char	40	У	Фамилия ЗЛ	Указываются в том виде, в котором они записаны в предъявленном документе, удостоверяющем личность.
im	Char	40	У	Имя ЗЛ	Должно встречаться хотя бы одно из значений FAM (фамилия) или IM (имя).
ot	Char	40	У	Отчество ЗЛ	В случае отсутствия кого-либо реквизита, в поле DOST включается соответствующее значение, и реквизит не указывается.
w	Num	1	О	Пол ЗЛ	1-Муж. , 2-Жен.
dr	Date	-	О	Дата рождения	Если в документе, удостоверяющем личность, не указан день рождения, то он принимается равным "01". При этом в поле DOST должно быть указано значение "4". Если в документе, удостоверяющем личность, не указан месяц рождения, то месяц рождения принимается равным "01" (январь). При этом в поле DOST должно быть указано значение "5".Если в документе, удостоверяющем личность, дата рождения не соответствует календарю, то из такой даты должны быть удалены ошибочные элементы и указана часть даты рождения с точностью до года или до месяца (как описано

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					выше). При этом в поле DOST должно быть указано значение "6", а также значение "4" или "5" соответственно
mr	Char	100	О	Место рождения застрахованного лица	Место рождения указывается в том виде, в котором оно записано в предъявленном документе, удостоверяющем личность
dost	Num	1	УМ	Код надежности идентифекации	1 - отсутствует отчество; 2 - отсутствует фамилия; 3 - отсутствует имя; 4 - известен только месяц и год даты рождения; 5 - известен только год даты рождения; 6 - дата рождения не соответствует календарю. Поле повторяется столько раз, сколько особых случаев имеет место.
birth_oksm	Char	3	У	Страна места рождения	Трехбуквенный код страны по классификатору ОКСМ (Приложение А, код ALFA3 классификатора О002).Обязателен для заполнения в случае отсутствия у застрахованного лица фамилии или имени.Если страна больше не существует, следует указывать наименование государства, в котором расположено место рождения на текущий момент
c_oksm	Char	3	О	Гражданство ЗЛ	Трехбуквенный код страны по классификатору ОКСМ (Приложение А, код ALFA3 классификатора О002).Для лиц без гражданства - значение "Б/Г".
ss	Char	14	У	СНИЛС застрахованного лица	СНИЛС с разделителями

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
kateg	Char	2	О	Категория застрахованного лица	Заполняется в соответствии со справочником V013.
ddeath	Date	-	У	Дата смерти застрахованного лица	Поле заполняется в случае факта смерти застрахованного. В случае, если точная дата смерти застрахованного неизвестна, следует указать дату внесения сведений о смерти застрахованного лица в РС ЕРЗ
phone	Char	40	У	Телефон	Контактная информация застрахованного лица
email	Char	50	У	Адрес электронной почты	Контактная информация застрахованного лица
fiopr	Char	130	У	ФИО представителя	Заполняется в случае наличия представителя
contact	Char	200	У	Контакты представителя	Заполняется в случае наличия представителя
email	Char	200	У	Электронная почта представителя	Заполняется в случае наличия представителя
adr_reg	Char	200	У	Адрес регистрации представителя	Заполняется в случае наличия представителя
snils	Char	200	У	СНИЛС представителя	Заполняется в случае наличия представителя
pol	Char	200	У	Пол представителя	Заполняется в случае наличия представителя
kod_podr	Char	200	У	Код подразделения представителя	Заполняется в случае наличия представителя
doc	S	-	ОМ	Данные документов, удостоверяющих личность	Обязателен для заполнения в случае передачи сведений о полисе нового образца и временном свидетельстве. Допускается не указывать в случае исправления ошибок о событиях страхования, имевших место до 01.05.2011, и в случае реорганизации СМО
doctype	Char	2	О	Тип документа, удостоверяющего личность	Заполняется в соответствии с F011 Приложения А

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
docser	Char	10	У	Серия документа	Серия документа, удостоверяющего личность. Формат согласно справочнику типов документов.Не указывается только в случае отсутствия
docnum	Char	20	О	Номер документа	Номер документа, удостоверяющего личность. Формат согласно справочнику типов документов
docdate	Date	-	О	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
docexp	Date	-	У	Срок действия	Дата окончания действия документа. Обязательно для следующих документов в событиях страхования после 18.07.2013: 10 - Свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; 11 - Вид на жительство; 12 - Удостоверение беженца в Российской Федерации; 13 - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 23 - Разрешение на временное проживание; 25 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; 26 - Удостоверение сотрудника Евразийской экономической комиссии; 27 - Копия жалобы о лишении статуса беженца; 28 - Иной документ, соответствующий свидетельству о предоставлении убежища на территории Российской Федерации; 29 - Сведения о трудовом договоре трудящегося

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					государства - члена ЕАЭС.
name_vp	Char	80	У	Наименование органа, выдавшего документ	Указывается в том виде, в котором оно записано в предъявленном документе, удостоверяющем личность
code_vp	Char	100	У	Код органа, выдавшего документ	Указывается в том виде, в котором оно записано в предъявленном документе, удостоверяющем личность
adres_g	S-		У	Адрес места регистрации	Заполняется при наличии сведений
bomg	Num	1	О	Признак лица без определенного места жительства	0 - имеет постоянную или временную регистрацию по месту жительства; 1 - лицо без определенного места жительства. Для лиц без определенного места жительства следующие элементы не заполняются.
fias_aoid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи классификатора адресообразующего элемента в ФИАС (с точностью до улицы, при отсутствии улицы - до города или населенного пункта)	Не указывается только в случае отсутствия сведений в ФИАС.Указывается значение поля AOID из таблицы ADDROBJ выгрузки файлов БД ФИАС.
fias_hoseid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи справочника сведений по номерам домов улиц городов и населенных пунктов, номера земельных участков и т.п. в ФИАС	Указывается значение поля HOUSEID из строки таблицы HOUSE, в которой значение поля AOGUID равно значению поля AOGUID из таблицы ADDROBJ для заданного FIAS_AOID.
subj	Char	5	У	Код региона РФ места регистрации	Код ОКАТО по классификатору субъектов F010 Приложения А
indx	Char	6	У	Почтовый индекс места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					POSTALCODE из таблицы HOUSE БД ФИАС, а при его отсутствии значение поля POSTALCODE из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
okato	Char	11	У	Код места жительства по справочнику ОКАТО	При заполнении из ФИАС используется значение поля ОКАТО из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
rnname	Char	120	У	Район места регистрации (наименование)	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня района из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
npname	Char	120	У	Наименование населенного пункта	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня населенного пункта из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
ul	Char	120	У	Наименование улицы места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня улицы из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
dom	Char	20	У	Номер дома места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля HOUSENUM из таблицы HOUSE БД ФИАС
korp	Char	10	У	Номер корпуса места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля BUILDNUM из таблицы HOUSE БД ФИАС.
kv	Char	6	У	Номер квартиры места регистрации	
dreg	Date	-	У	Дата регистрации	
full_adr	Char	-	О	Адрес в сборе	
id	Char	100	У	Идентификатор адреса в системе МФЦ	
pls	Char	100	У	Элемент планировочной структуры	

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
city	Char	100	У	Город	
struc	Char	100	У	Номер структуры места регистрации	
adres_p	S-		У	Адрес места прописки	Заполняется при наличии сведений
bomg	Num	1	О	Признак лица без определенного места жительства	0 - имеет постоянную или временную регистрацию по месту жительства; 1 - лицо без определенного места жительства. Для лиц без определенного места жительства следующие элементы не заполняются.
fias_aoid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи классификатора адресообразующего элемента в ФИАС (с точностью до улицы, при отсутствии улицы - до города или населенного пункта)	Не указывается только в случае отсутствия сведений в ФИАС.Указывается значение поля AOID из таблицы ADDROBJ выгрузки файлов БД ФИАС.
fias_hoseid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи справочника сведений по номерам домов улиц городов и населенных пунктов, номера земельных участков и т.п. в ФИАС	Указывается значение поля HOUSEID из строки таблицы HOUSE, в которой значение поля AOGUID равно значению поля AOGUID из таблицы ADDROBJ для заданного FIAS_AOID.
subj	Char	5	У	Код региона РФ места регистрации	Код ОКАТО по классификатору субъектов F010 Приложения А
indx	Char	6	У	Почтовый индекс места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля POSTALCODE из таблицы HOUSE БД ФИАС, а при его отсутствии значение поля POSTALCODE из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
okato	Char	11	У	Код места жительства по справочнику ОКАТО	При заполнении из ФИАС используется значение поля ОКАТО из

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
rnname	Char	120	У	Район места регистрации (наименование)	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня района из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
npname	Char	120	У	Наименование населенного пункта	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня населенного пункта из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
ul	Char	120	У	Наименование улицы места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня улицы из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
dom	Char	20	У	Номер дома места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля HOUSENUM из таблицы HOUSE БД ФИАС
korp	Char	10	У	Номер корпуса места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля BUILDNUM из таблицы HOUSE БД ФИАС.
kv	Char	6	У	Номер квартиры места регистрации	
dreg	Date	-	У	Дата регистрации	
full_adr	Char	-	О	Адрес в сборе	
id	Char	100	У	Идентификатор адреса в системе МФЦ	
pls	Char	100	У	Элемент планировочной структуры	
city	Char	100	У	Город	
struc	Char	100	У	Номер структуры места регистрации	
person_old	S	-	У	Сведения о прежних (до смены) персональных данных застрахованного лица	Данные по лицу до передачи сведений в ТФОМС об изменении. Заполняется в случае изменений в фамилии, имени, отчестве, поле

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					или дате рождения застрахованного лица
fam	Char	40	У	Прежняя фамилия ЗЛ	
im	Char	40	У	Прежнее имя ЗЛ	
ot	Char	40	У	Прежнее отчество ЗЛ	
w	Num	1	У	Прежний пол ЗЛ	
dr	Date	-	У	Прежняя дата рождения ЗЛ	
mr	Char	100	У	Прежнее место рождения застрахованного лица	
dost	Num	1	УМ	Код надежности идентифекации	1 - отсутствует отчество; 2 - отсутствует фамилия; 3 - отсутствует имя; 4 - известен только месяц и год даты рождения; 5 - известен только год даты рождения; 6 - дата рождения не соответствует календарю. Поле повторяется столько раз, сколько особых случаев имеет место.
birth_oksm	3	Char	У	Страна места рождения	Трехбуквенный код страны по классификатору ОКСМ (Приложение А, код ALFA3 классификатора О002).Обязателен для заполнения в случае отсутствия у застрахованного лица фамилии или имени. Если страна больше не существует, следует указывать наименование государства, в котором расположено место рождения на текущий момент
c_oksm	Char	3	О	Гражданство ЗЛ	Трехбуквенный код страны по классификатору ОКСМ (Приложение А, код ALFA3 классификатора О002).Для лиц без гражданства - значение "Б/Г".
ss	Char	14	У	СНИЛС застрахованного лица	СНИЛС с разделителями

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
kateg	Char	2	О	Категория застрахованного лица	Заполняется в соответствии со справочником V013.
ddeath	Date	-	У	Дата смерти застрахованного лица	Поле заполняется в случае факта смерти застрахованного. В случае, если точная дата смерти застрахованного неизвестна, следует указать дату внесения сведений о смерти застрахованного лица в РС ЕРЗ
phone	Char	40	У	Телефон	Контактная информация застрахованного лица
email	Char	50	У	Адрес электронной почты	Контактная информация застрахованного лица
fiopr	Char	130	У	ФИО представителя	Заполняется в случае наличия представителя
contact	Char	200	У	Контакты представителя	Заполняется в случае наличия представителя
doc	S	-	ОМ	Данные документов, удостоверяющих личность	Обязателен для заполнения в случае передачи сведений о полисе нового образца и временном свидетельстве. Допускается не указывать в случае исправления ошибок о событиях страхования, имевших место до 01.05.2011, и в случае реорганизации СМО
doctype	Char	2	О	Тип прежнего документа, удостоверяющего личность	
docser	Char	10	У	Серия прежнего документа	
docnum	Char	20	О	Номер прежнего документа	
docdate	Date	-	О	Дата выдачи прежнего документа, удостоверяющего личность	
docexp	Date	-	У	Срок действия	
name_vp	Char	80	У	Наименование органа, выдавшего документ	

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
code_vp	Char	100	У	Код органа, выдавшего документ	
adres_g	S	-	У	Адрес места регистрации	Заполняется при наличии сведений
bomg	Num	1	О	Признак лица без определенного места жительства	0 - имеет постоянную или временную регистрацию по месту жительства; 1 - лицо без определенного места жительства. Для лиц без определенного места жительства следующие элементы не заполняются.
fias_aoid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи классификатора адресообразующего элемента в ФИАС (с точностью до улицы, при отсутствии улицы - до города или населенного пункта)	Не указывается только в случае отсутствия сведений в ФИАС.Указывается значение поля AOID из таблицы ADDROBJ выгрузки файлов БД ФИАС.
fias_hoseid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи справочника сведений по номерам домов улиц городов и населенных пунктов, номера земельных участков и т.п. в ФИАС	Указывается значение поля HOUSEID из строки таблицы HOUSE, в которой значение поля AOGUID равно значению поля AOGUID из таблицы ADDROBJ для заданного FIAS_AOID.
subj	Char	5	У	Код региона РФ места регистрации	Код ОКАТО по классификатору субъектов F010 Приложения А
indx	Char	6	У	Почтовый индекс места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля POSTALCODE из таблицы HOUSE БД ФИАС, а при его отсутствии значение поля POSTALCODE из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
okato	Char	11	У	Код места жительства по справочнику ОКАТО	При заполнении из ФИАС используется значение поля ОКАТО из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
rnname	Char	120	У	Район места регистрации (наименование)	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня района из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
npname	Char	120	У	Наименование населенного пункта	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня населенного пункта из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
ul	Char	120	У	Наименование улицы места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня улицы из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
dom	Char	20	У	Номер дома места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля HOUSENUM из таблицы HOUSE БД ФИАС
korp	Char	10	У	Номер корпуса места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля BUILDNUM из таблицы HOUSE БД ФИАС.
kv	Char	6	У	Номер квартиры места регистрации	
dreg	Date	-	У	Дата регистрации	
full_adr	Char	-	О	Адрес в сборе	
id	Char	100	У	Идентификатор адреса в системе МФЦ	
pls	Char	100	У	Элемент планировочной структуры	
city	Char	100	У	Город	
struc	Char	100	У	Номер структуры места регистрации	
adres_p	S-	-	У	Адрес места прописки	Заполняется при наличии сведений
bomg	Num	1	О	Признак лица без определенного места жительства	0 - имеет постоянную или временную регистрацию по месту жительства; 1 - лицо без определенного места жительства. Для лиц без

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					определенного места жительства следующие элементы не заполняются.
fias_aoid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи классификатора адресообразующего элемента в ФИАС (с точностью до улицы, при отсутствии улицы - до города или населенного пункта)	Не указывается только в случае отсутствия сведений в ФИАС.Указывается значение поля AOID из таблицы ADDROBJ выгрузки файлов БД ФИАС.
fias_hoseid	Char	36	У	Уникальный идентификатор записи справочника сведений по номерам домов улиц городов и населенных пунктов, номера земельных участков и т.п. в ФИАС	Указывается значение поля HOUSEID из строки таблицы HOUSE, в которой значение поля AOGUID равно значению поля AOGUID из таблицы ADDROBJ для заданного FIAS_AOID.
subj	Char	5	У	Код региона РФ места регистрации	Код ОКАТО по классификатору субъектов F010 Приложения А
indx	Char	6	У	Почтовый индекс места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля POSTALCODE из таблицы HOUSE БД ФИАС, а при его отсутствии значение поля POSTALCODE из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
okato	Char	11	У	Код места жительства по справочнику ОКАТО	При заполнении из ФИАС используется значение поля ОКАТО из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
rnname	Char	120	У	Район места регистрации (наименование)	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня района из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
npname	Char	120	У	Наименование населенного пункта	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня населенного пункта из

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
ul	Char	120	У	Наименование улицы места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля OFFNAME для уровня улицы из таблицы ADDROBJ БД ФИАС.
dom	Char	20	У	Номер дома места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля HOUSENUM из таблицы HOUSE БД ФИАС
korp	Char	10	У	Номер корпуса места регистрации	При заполнении из ФИАС используется значение поля BUILDNUM из таблицы HOUSE БД ФИАС.
kv	Char	6	У	Номер квартиры места регистрации	
dreg	Date	-	У	Дата регистрации	
full_adr	Char	-	О	Адрес в сборе	
id	Char	100	У	Идентификатор адреса в системе МФЦ	
pls	Char	100	У	Элемент планировочной структуры	
city	Char	100	У	Город	
struc	Char	100	У	Номер структуры места регистрации	
vizit	S	-	У	Обращение застрахованного лица	Сведения о последнем обращении застрахованного лица в СМО
dvizit	-	Date	О	Дата обращения ЗЛ (его представителя)	
ids	Char	100	О	Идентификатор подразделения, в которое пришел ЗЛ	
method	Char	1	О	Способ подачи заявления	1 - лично; 2 - через представителя; 3 - через официальный сайт ТФОМС; 4 - через единый портал государственных услуг
petition	Char	1	О	Признак наличия ходатайства о	

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
				регистрации в качестве застрахованного лица	0 - ходатайство отсутствует, 1 - подано ходатайство
rsmo	Num	1	У	Причина подачи заявления о выборе (замене) СМО	1 - Первичное получение полиса; 2 - Замена СМО в соответствии с правом замены; 3 - Замена СМО в связи со сменой места жительства;
rpolis	Num	1	У	Причина подачи заявления о выдаче дубликата или запрос на предоставление выписки	1 - Изменение фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения; 2 - Установление неточности или ошибочности сведений, содержащихся в полисе; 3 - Окончание срока действия полиса; 4 - Утеря полиса;
fpolis	Num	1	О	Выбранная форма изготовления полиса	Указывается форма изготовления полиса: 0 - не требует изготовления полиса; 1 - бумажный бланк; 2 - пластиковая карта; 3 - в составе УЭК
ids_vid	Char	100	О	Идентификатор подразделения, в котором будет происходить выдача	
relation	Num	1	У	Кем приходится представитель 1-Мать 2-Отец 3-Иное 4-Опекун 5-Попечитель 6-Усыновитель	
rel	S	-	У	Данные о представителе	
fam	Char	100	У	Фамилия представителя	
im	Char	100	У	Имя представителя	
ot	Char	100	У	Отчество представителя	
doctype	Char	100	У	Тип документа удостоверяющего личность представителя	
docser	Char	10	У	Серия документа	
docnum	Char	20	У	Номер документа	
docdate	Date	-	У	Дата выдачи	
contact	Char	100	У	Телефон	
email	Char	100	У	Электронная почта	
adr_reg	Char	100	У	Адрес регистрации	

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
snils	Char	100	У	СНИЛС	
pol	Char	100	У	Пол	
kod_podr	Char	100	У	Код подразделения,выдавший ДУЛ	
c_oksm	Char	3	У	Код страны гражданства представителя	
dr	Date	-	У	Дата рождения представителя	
name_vp	Char	100	У	Кем выдан документ	
doc_status_type	Char	100	У	Документ, удостоверяющий статус представителя	
doc_status_ser	Char	100	У	Серия	
doc_status_num	Char	100	У	Номер	
doc_status_date	Date	-	У	Дата выдачи документа, удостоверяющего статус представителя	
doc_status_name_vp	Char	100	У	Кем выдан	
okato	Char	11	У	Код ОКАТО	
country	Char	3	У	Страна	
id	Char	3	У	ID	
fias_aoid	Char	100	У	ФИАС ID	
fias_hoseid	Char	100	У	ФИАС house ID	
kv_nom	Char	5	У	Номер квартиры	
date_start_adres	Date	-	У	Дата начала действия адреса	
date_end_adres	Date	-	У	Дата окончания действия адреса	
kod_country_dudl	Char	100	У	Код страны ДУДЛ	
country_born	Char	100	У	Страна рождения	
place_born	Char	100	У	Место рождения	
doc_status_date_end	Date	-	У	Дата окончания документа, удостоверяющего статус представителя	
ed_nom_polis	Char	100	У	Единый номер полиса	
ed_nom_polis_ser	Char	100	У	Серия	
ed_nom_polis_nom	Char	100	У	Номер	

(C) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
ed_nom_polis_date	Date	-	У	Дата начала действия	
ed_nom_polis_type	Char	100	У	Тип	
insurance	S	-	УМ	Событие страхования	Сведения о последнем страховании. Должно заполняться при наличии сведений в РС ЕРЗ
ter_st	Char	5	У	Текущая территория страхования	Код территории по ОКАТО из справочника регионов
enp	Char	16	У	Действующий Единый номер полиса ОМС	Единый номер полиса должен быть присвоен каждому застрахованному лицу и однозначно идентифицировать застрахованное лицо в ЕРЗ
manufact	Num	1	О	Необходимость изготовления полиса	1 - Необходимо изготовление полиса. 0 - Не требуется изготовление полиса
ogrnsmo	Char	15	У	ОГРН СМО	ОГРН СМО текущего страхования
polis	S	-	УМ	Информация о документе, подтверждающем факт страхования по ОМС	
vpolis	Num	1	О	Тип документа, подтверждающего факт страхования по ОМС	Заполняется в соответствии с классификатором F008 Приложения А
npolis	Char	20	У	Номер документа, подтверждающего факт страхования по ОМС	Для полиса единого образца в поле "серия и номер" указывается номер бланка полиса. Может не заполняться только в случае отсутствия сведений о номере бланка полиса
spolis	Char	10	У	Серия документа, подтверждающего факт страхования по ОМС	Указывается только в тех случаях, когда присутствует в документе, подтверждающем факт страхования по ОМС
dbeg	Date	-	У	Дата выдачи документа, подтверждающего факт страхования по ОМС	Для случаев выдачи на руки полиса единого образца после временного

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
					свидетельства указывается дата выдачи полиса ОМС на руки. Для случаев замены СМО без замены полиса указывается дата написания заявления о замене СМО. Для случаев, когда полис единого образца не был востребован, дата выдачи не указывается.
dend	Date	-	У	Плановая дата окончания действия документа, подтверждающего факт страхования по ОМС	
dstop	Date	-	У	Дата фактического прекращения действия документа, подтверждающего факт страхования по ОМС (дата снятия с учета застрахованного лица)	
erp	Num	1	О	Регистрация стадии изготовления полиса	0 - не зарегистрирован в РС ЕРЗ; 1 - зарегистрирован в РС ЕРЗ; 2 - зарегистрирован в ЦС ЕРЗ; 3 - сформирована заявка; 4 - полис изготовлен
orderz	S	-	У	Сведения о заявке	Заполняется при наличии сведений
norder	Char	100	О	Номер заявки на изготовление полиса	Номер заявки формируется ТФОМС, состоит из 15 знаков и имеет следующую фасетную структуру: CCCCCПППNNNNNNN где Фасеты 1 - 5 (CCCCC) - реестровый номер СМО; Фасеты 6 - 8 (ППП) - номер пункта выдачи в СМО; Фасеты 9 - 15 (NNNNNNN) - номер заявки в пункте выдачи
dorder	Date	-	О	Дата заявки на изготовление полиса	
id_mfc_delo	Char	100	О	Номер дела в МФЦ	
id_oms_delo	Char	100	О	Номер дела, для СМО	

(С) НПФ КОМЭКС

Содержание	Тип	Размер	Обяз.	Наименование	Дополнительная информация
dt_send	Date	-	О	Дата отправки	
second_action_type	S	1	О	Тип второго принятого заявления	
second_dul	Char	10	У	Второй тип документа удостоверяющего личность представителя, для иностранца	
second_dul_ser	Char	12	У	Серия второго документа	
second_dul_num	Char	10	У	Номер второго документа	
second_dul_date_vid	Date	-	У	Дата выдачи второго документа	
second_num_date_end	Date	-	У	Дата окончания действия второго документа	
second_dul_organ	Char	100	У	Орган, выдавший второй документ	

Пример данных

```
 [
            'action_type'=>'',
            'person'=>[
                'fam'=>'',
                'im'=>'',
                'ot'=>'',
                'w'=>'',
                'dr'=>'',
                'mr'=>'',
                'dost'=>[],
                'birth_oksm'=>'',
                'c_oksm'=>'',
                'ss'=>'',
                'kateg'=>'',
                'ddeath'=>'',
                'phone'=>'',
                'email'=>'',
                'fiopr'=>'',
                'contact'=>'',
                'doc'=>[
                    'doctype'=>'',
                    'docser'=>'',
                    'docnum'=>'',
                    'docdate'=>'',
                    'docexp'=>'',
                    'name_vp'=>'',
                    'code_vp'=>'',
                ],
                'adres_g'=>[
                    'bomg'=>'',
                    'fias_aoid'=>'',
```


(С) НПФ КОМЭКС

```
                    'fias_hoseid'=>'',
                    'subj'=>'',
                    'indx'=>'',
                    'okato'=>'',
                    'rnname'=>'',
                    'npname'=>'',
                    'ul'=>'',
                    'dom'=>'',
                    'korp'=>'',
                    'kv'=>'',
                    'dreg'=>'',
                    'full_adr'=>'',
                    'id'=>'',
                    'struc'=>'',
                    'pls'=>'',
                    'city'=>'',
                ],
                'adres_p'=>[
                    'bomg'=>'',
                    'fias_aoid'=>'',
                    'fias_hoseid'=>'',
                    'subj'=>'',
                    'indx'=>'',
                    'okato'=>'',
                    'rnname'=>'',
                    'npname'=>'',
                    'ul'=>'',
                    'dom'=>'',
                    'korp'=>'',
                    'kv'=>'',
                    'dreg'=>'',
                    'full_adr'=>'',
                    'id'=>'',
                    'struc'=>'',
                    'pls'=>'',
                    'city'=>'',
                ],
            ],
            'person_old'=>[
                'fam'=>'',
                'im'=>'',
                'ot'=>'',
                'w'=>'',
                'dr'=>'',
                'mr'=>'',
                'dost'=>[],
                'birth_oksm'=>'',
                'c_oksm'=>'',
                'ss'=>'',
                'kateg'=>'',
                'ddeath'=>'',
                'phone'=>'',
                'email'=>'',
                'fiopr'=>'',
                'contact'=>'',
                'doc'=>[
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
                    'doctype'=>'',
                    'docser'=>'',
                    'docnum'=>'',
                    'docdate'=>'',
                    'docexp'=>'',
                    'name_vp'=>'',
                    'code_vp'=>'',
                ],
                'adres_g'=>[
                    'bomg'=>'',
                    'fias_aoid'=>'',
                    'fias_hoseid'=>'',
                    'subj'=>'',
                    'indx'=>'',
                    'okato'=>'',
                    'rnname'=>'',
                    'npname'=>'',
                    'ul'=>'',
                    'dom'=>'',
                    'korp'=>'',
                    'kv'=>'',
                    'dreg'=>'',
                    'full_adr'=>'',
                    'id'=>'',
                    'struc'=>'',
                    'pls'=>'',
                    'city'=>'',
                ],
                'adres_p'=>[
                    'bomg'=>'',
                    'fias_aoid'=>'',
                    'fias_hoseid'=>'',
                    'subj'=>'',
                    'indx'=>'',
                    'okato'=>'',
                    'rnname'=>'',
                    'npname'=>'',
                    'ul'=>'',
                    'dom'=>'',
                    'korp'=>'',
                    'kv'=>'',
                    'dreg'=>'',
                    'full_adr'=>'',
                    'id'=>'',
                    'struc'=>'',
                    'pls'=>'',
                    'city'=>'',
                ],
            ],
            'vizit'=>[
                'dvizit'=>'',
                'ids'=>'',
                'method'=>'',
                'petition'=>'',
                'rsmo'=>'',
                'rpolis'=>'',
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
                'fpolis'=>'',
                'ids_vid'=>'',
                'relation'=>'',
                'rel'=>[
                    'fam'=>'',
                    'im'=>'',
                    'ot'=>'',
                    'doctype'=>'',
                    'docser'=>'',
                    'docnum'=>'',
                    'docdate'=>'',
                    'contact'=>'',
                    'email'=>'',
                    'adr_reg'=>'',
                    'snils'=>'',
                    'pol'=>'',
                    'kod_podr'=>'',
                    'c_oksm'=>'',
                    'dr'=>'',
                    'name_vp'=>'',
                    'doc_status_type'=>'',
                    'doc_status_ser'=>'',
                    'doc_status_num'=>'',
                    'doc_status_date'=>'',
                    'doc_status_name_vp'=>'',
                    'okato'=>'',
                    'country'=>'',
                    'id'=>null,
                    'fias_aoid'=>'',
                    'fias_hoseid'=>'',
                    'kv_nom'=>'',
                    'date_start_adres'=>'',
                    'date_end_adres'=>'',
                    'kod_country_dudl'=>'',
                    'country_born'=>'',
                    'place_born'=>'',
                    'doc_status_date_end'=>'',
                    'ed_nom_polis'=>'',
                    'ed_nom_polis_ser'=>'',
                    'ed_nom_polis_nom'=>'',
                    'ed_nom_polis_date'=>'',
                    'ed_nom_polis_type'=>'',
                ]
            ],
            'insurance'=>[
                'ter_st'=>'',
                'enp'=>'',
                'ogrnsmo'=>'',
                'polis'=>[
                    'vpolis'=>'',
                    'npolis'=>'',
                    'spolis'=>'',
                    'dbeg'=>'',
                    'dend'=>'',
                    'dstop'=>'',
                ],
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
                'erp'=>'',
                'orderz'=>[
                    'norder'=>'',
                    'dorder'=>''
                ],
                'second_action_type'=>'',
                'manufact'=>'',
                'second_dul'=>'',
                'second_dul_ser'=>'',
                'second_dul_num'=>'',
                'second_dul_date_vid'=>'',
                'second_dul_date_end'=>'',
                'second_dul_organ'=>'',
            ]
        ];
```


(C) НПФ КОМЭКС

21.64.4 Взаимодействие с СМО

Данный формат данных используется для взаимодействия МФЦ со Страховыми Медицинскими Организациями, для обмена статусами.

Варианты запросов

ИЗМЕНЕНИЕ СТАТУСА

Отправитель СМО

Request

Method : POST

Headers :

Content-Type = application/json

api-token= *Получается в МФЦ*

Body

```
{
"status" : {
"code" : 3,
"prim" : "полис отправлен в МФЦ"
},
"id_oms_delo" : 5
}
```

Варианты ответов

Response OK

http status 200

```
{ "status": { "code": 0, "message": "Принято" } }
```

Response FAIL

http status 500

```
{ "status": { "code": 5, "message": "Не найдено дело 7" } }
```

Отправитель МФЦ

Request

Method : POST

Headers :

Content-Type = application/json

Body

```
{
"status" : 1,
```


(C) НПФ КОМЭКС

"id_oms_delo" : 5

“date” : 2021-06-04 11:11:11

}

Статусы обмена

Список актульных статусов на 14 апреля 2023 года

0 - электронный пакет документов обрабатывается СМО,

1 - ошибка при отправке электронного пакета документов,

2 - положительный результат обработки электронного пакета документов в СМО,

3 - отрицательный результат обработки электронного пакета документов в СМО,

4 - полис изготавливается,

5 - полис на пути в ЦА МФЦ,

6 - на пути в ТО,

7 - принято в ТО,

8 - полис выдан в МФЦ,

Получение выписки

Данный формат данных используется для взаимодействия МФЦ со Страховыми Медицинскими Организациями, для получения выписки в электронном виде от СМО.

Описание полей

Запрос направляет СМО в МФЦ.

№п/п	Содержание	Наименование
1	id_delo_oms	Идентификатор дела по ОМС
2	file	строка выписки в base64

Варианты ответов

Response OK

http status 200

{

"status":"success",

"message":"Успешно принято",

}

Выписка успешно принята в МФЦ

Response FAIL

http status 500

{

"status":"error",

(C) НПФ КОМЭКС

"message":"Данное дело отсутствует",

}

Не правильный номер дела

{

"status":"error",

"message":"Отсутствуют требуемые параметры",

}

Отсутствие параметра

Поиск полиса

Данный формат данных используется для взаимодействия МФЦ со Страховыми Медицинскими Организациями, для поиска страховой принадлежности полиса.

Описание полей

№п/п	Содержание	Наименование
1	im	Имя Застраховонного лица
2	fam	Фамилия Застраховонного лица
3	ot	Отчество Застрахованного лица
4	dr	Дата рождения Застраховонного лица
5	pol	Пол Застрахованного лица
6	snils	СНИЛС Застраховонного лица
7	ENP	Номер полиса Застрахованного лица
8	old_fam	Прежняя фамилия Застраховонного лица
9	old_im	Прежнее имя Застраховонного лица
10	old_ot	Прежнее отчество Застраховонного лица

Пример данных

При поиске страховой принадлежности лица, отправляется запрос в указанные СМО, содержащий следующие данные:

```
{"im":"Имя",
"fam":"Фамилия",
"ot":"Отчество"
,"dr":"1970-01-01",
"pol":2,
"snils":null,
"ENP":"0123548975643159",
```


(С) НПФ КОМЭКС

```
  "old_im":"Прежнее имя",
  "old_fam":"Прежняя фамилия",
  "old_ot":"Прежнее отчество"
  }
```

Отправка информации о заявителе

На прошлой странице был продемонстрирован запрос от МФЦ к СМО при отправке заявления

Отправитель МФЦ

Method : POST

Headers :

Content-Type = application/json

Пример данных

```
  [
        'action_type'=>'',
        'person'=>[
            'fam'=>'',
            'im'=>'',
            'ot'=>'',
            'w'=>'',
            'dr'=>'',
            'mr'=>'',
            'dost'=>[],
            'birth_oksm'=>'',
            'c_oksm'=>'',
            'ss'=>'',
            'kateg'=>'',
            'ddeath'=>'',
            'phone'=>'',
            'email'=>'',
            'fiopr'=>'',
            'contact'=>'',
            'doc'=>[
                'doctype'=>'',
                'docser'=>'',
                'docnum'=>'',
                'docdate'=>'',
                'docexp'=>'',
                'name_vp'=>'',
                'code_vp'=>'',
            ],
            'adres_g'=>[
                'bomg'=>'',
                'fias_aoid'=>'',
                'fias_hoseid'=>'',
                'subj'=>'',
                'indx'=>'',
                'okato'=>'',
                'rnname'=>'',
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
                'npname'=>'',
                'ul'=>'',
                'dom'=>'',
                'korp'=>'',
                'kv'=>'',
                'dreg'=>'',
                'full_adr'=>'',
            ],
            'adres_p'=>[
                'bomg'=>'',
                'fias_aoid'=>'',
                'fias_hoseid'=>'',
                'subj'=>'',
                'indx'=>'',
                'okato'=>'',
                'rnname'=>'',
                'npname'=>'',
                'ul'=>'',
                'dom'=>'',
                'korp'=>'',
                'kv'=>'',
                'dreg'=>'',
                'full_adr'=>'',
            ],
        ],
        'person_old'=>[
            'fam'=>'',
            'im'=>'',
            'ot'=>'',
            'w'=>'',
            'dr'=>'',
            'mr'=>'',
            'dost'=>[],
            'birth_oksm'=>'',
            'c_oksm'=>'',
            'ss'=>'',
            'kateg'=>'',
            'ddeath'=>'',
            'phone'=>'',
            'email'=>'',
            'fiopr'=>'',
            'contact'=>'',
            'doc'=>[
                'doctype'=>'',
                'docser'=>'',
                'docnum'=>'',
                'docdate'=>'',
                'docexp'=>'',
                'name_vp'=>'',
                'code_vp'=>'',
            ],
            'adres_g'=>[
                'bomg'=>'',
                'fias_aoid'=>'',
                'fias_hoseid'=>'',
                'subj'=>'',
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
                'indx'=>'',
                'okato'=>'',
                'rnname'=>'',
                'npname'=>'',
                'ul'=>'',
                'dom'=>'',
                'korp'=>'',
                'kv'=>'',
                'dreg'=>'',
                'full_adr'=>'',
            ],
            'adres_p'=>[
                'bomg'=>'',
                'fias_aoid'=>'',
                'fias_hoseid'=>'',
                'subj'=>'',
                'indx'=>'',
                'okato'=>'',
                'rnname'=>'',
                'npname'=>'',
                'ul'=>'',
                'dom'=>'',
                'korp'=>'',
                'kv'=>'',
                'dreg'=>'',
                'full_adr'=>'',
            ],
        ],
        'vizit'=>[
            'dvizit'=>'',
            'ids'=>'',
            'method'=>'',
            'petition'=>'',
            'rsmo'=>'',
            'rpolis'=>'',
            'fpolis'=>'',
            'ids_vid'=>'',
            'relation'=>'',
            'rel'=>[
                'fam'=>'',
                'im'=>'',
                'ot'=>'',
                'dr'=>'',
                'doctype'=>'',
                'docser'=>'',
                'docnum'=>'',
                'docdate'=>'',
                'c_oksm'=>'',
                'name_vp'=>'',
                'contact'=>'',
                'doc_status_type'=>'',
                'doc_status_ser'=>'',
                'doc_status_num'=>'',
                'doc_status_date'=>'',
                'doc_status_name_vp'=>'',
            ]
```


(C) НПФ КОМЭКС

```
        ],
        'insurance'=>[
            'ter_st'=>'',
            'enp'=>'',
            'ogrnsmo'=>'',
            'polis'=>[
                'vpolis'=>'',
                'npolis'=>'',
                'spolis'=>'',
                'dbeg'=>'',
                'dend'=>'',
                'dstop'=>'',
            ],
            'erp'=>'',
            'orderz'=>[
                'norder'=>'',
                'dorder'=>''
            ],
            'second_action_type'=>'',
            'manufact'=>'',
            'second_dul'=>'',
            'second_dul_ser'=>'',
            'second_dul_num'=>'',
            'second_dul_date_vid'=>'',
            'second_dul_date_end'=>'',
            'second_dul_organ'=>'',
        ]
    ];
```

Варианты ответов

Response OK

http status 200

{ "status": { "code": 0, "message": "Принято" } }

Response FAIL

http status 500

{ "status": { "code": 5, "message": "Не найдено дело 7" } }

(C) НПФ КОМЭКС

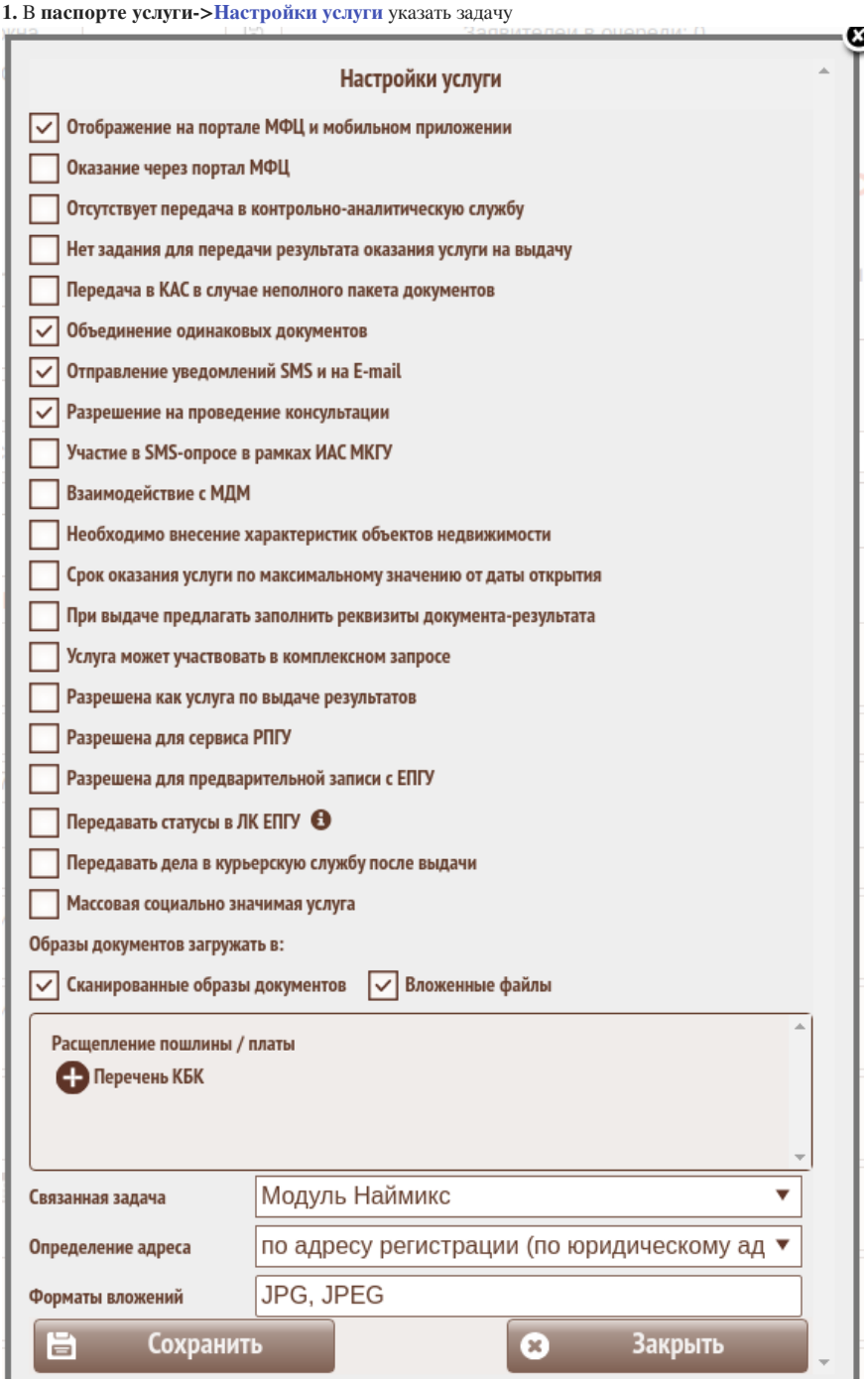
21.65 Модуль Наймикс

21.65.1 Инструкция по настройке модуля Наймикс

Модуль обеспечивает взаимодействие через API сервиса Наймикс.

Для функционирования модуля необходимо:

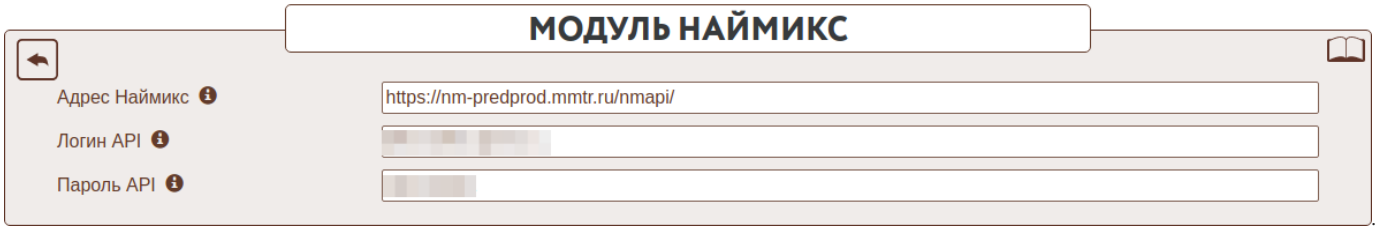
1. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу



для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие;

(С) НПФ КОМЭКС

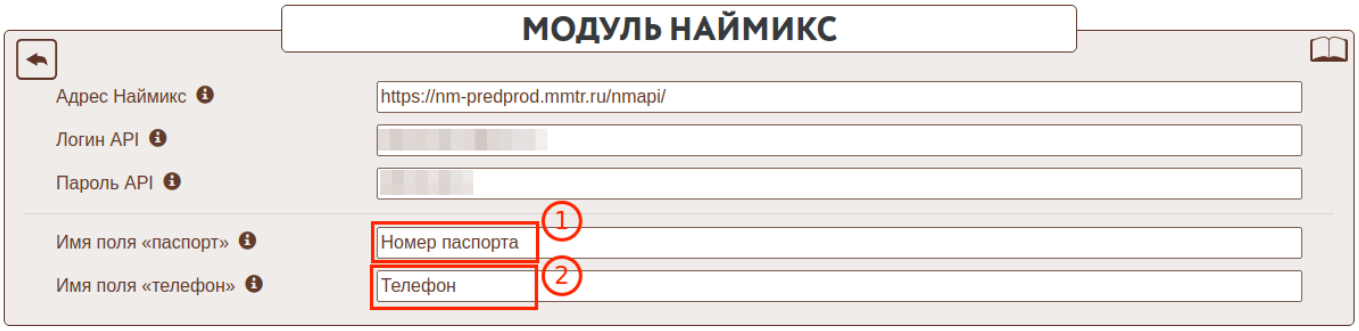
2. В форме Модули-->Модуль Наймикс->Настройки ввести соответствующие реквизиты



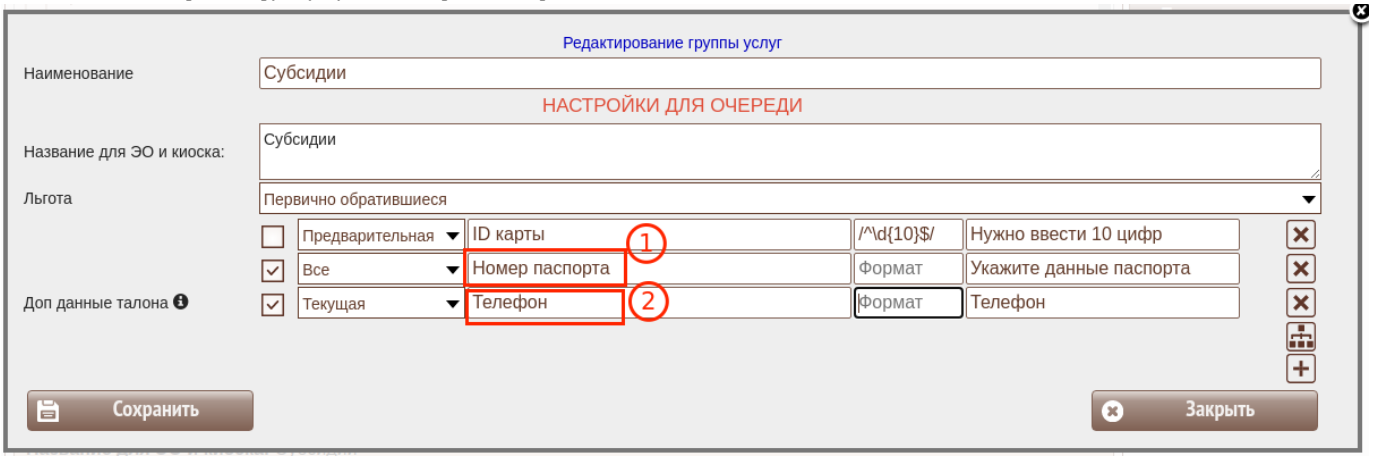
ОТПРАВКА ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ ОЧЕРЕДИ

Для регистрации заявителя в системе "Наймикс" через метод «6.24 Добавление самозанятого с базовой регистрацией (расширенный набор параметров)» необходимо:

1. Настроить поля «паспорт» и «телефон»



в соответствии с настройкой групп услуг для электронной очереди «Доп данные талона»



наименования **должны совпадать!** как на приведенном примере.

2. Настроить планировщик для вызова формы отправки информации, например с помощью wget: `wget -q http://<домен ИИС>/app/naimix/case/SendBaseReg`

для планировщика cron строка в таблице настройки будет выглядеть так:

```
* * * * * wget -q http://<домен ИИС>/app/naimix/case/SendBaseReg
```

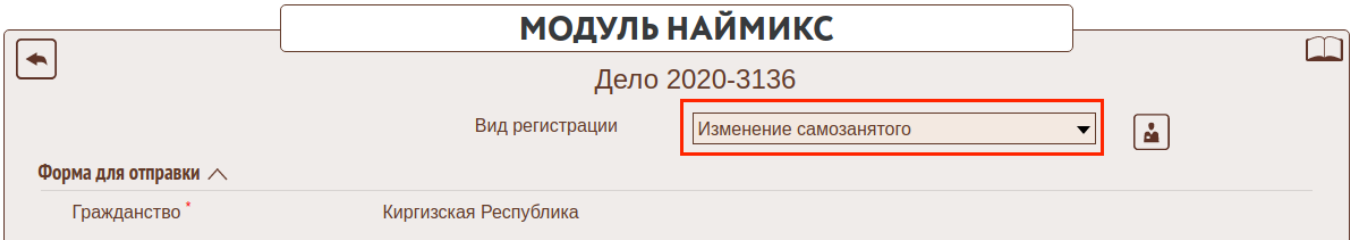

(С) НПФ КОМЭКС

21.65.2 Инструкция по работе с модулем Наймикс

В модуле возможна добавление, добавления с простой регистрацией и изменение информации о заявителе на электронную площадку «Наймикс».

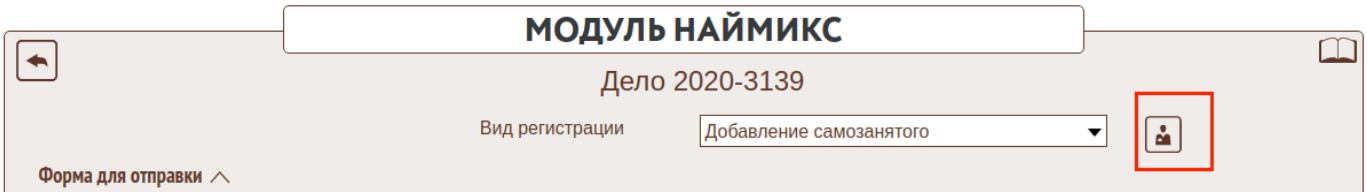
Операционист: - Создает дело по соответствующей услуге. - Заполняет карточку заявителя. Для простой регистрации достаточно мобильного телефона и ФИО заявителя, для полной - необходимо заполнить ДУЛ с реквизитами, мобильный телефон, ИНН и адрес электронной почты - Вводит документы заявителя. Сканирование должно осуществляться в формат JPEG. - Переходит к работе с модулем.

Модуль проверяет существование заявителя на площадке «Наймикс». Если заявитель уже существует, будет предложено изменение:

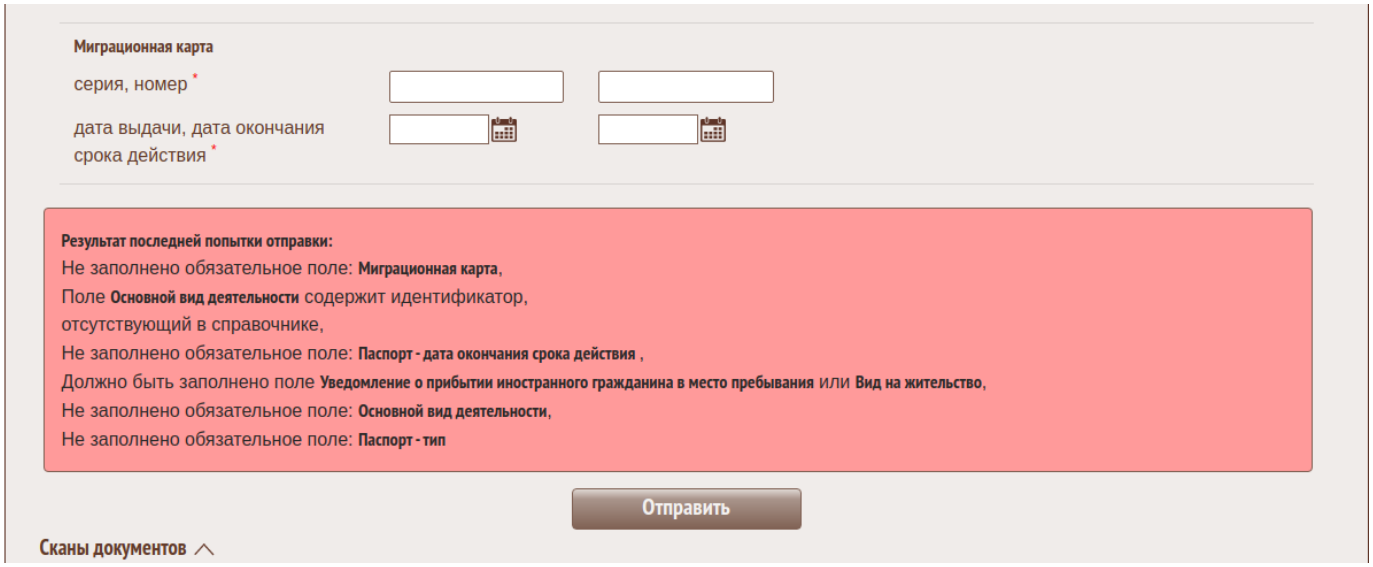


если нет - выбор добавление или добавления с простой регистрацией.

Операционист видит форму для отправки информации. Часть реквизитов берется из карточки заявителя. с помощью кнопки "Карточка заявителя" можно оперативно изменить информацию в карточке:

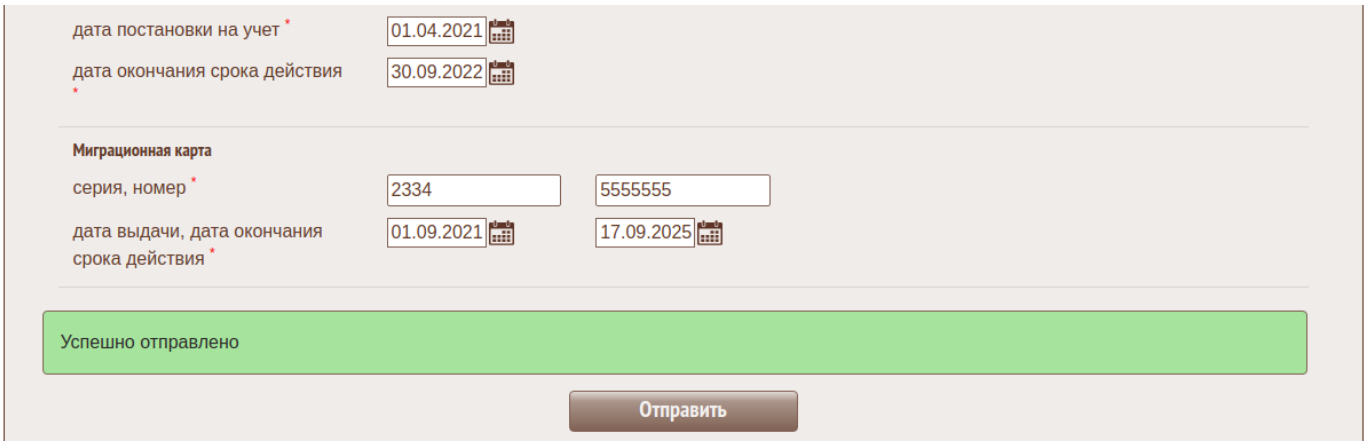


Необходимо заполнить остальные поля в соответствии с представленными документами и нажать кнопку отправить Если информация была введена неполностью/неверно, то



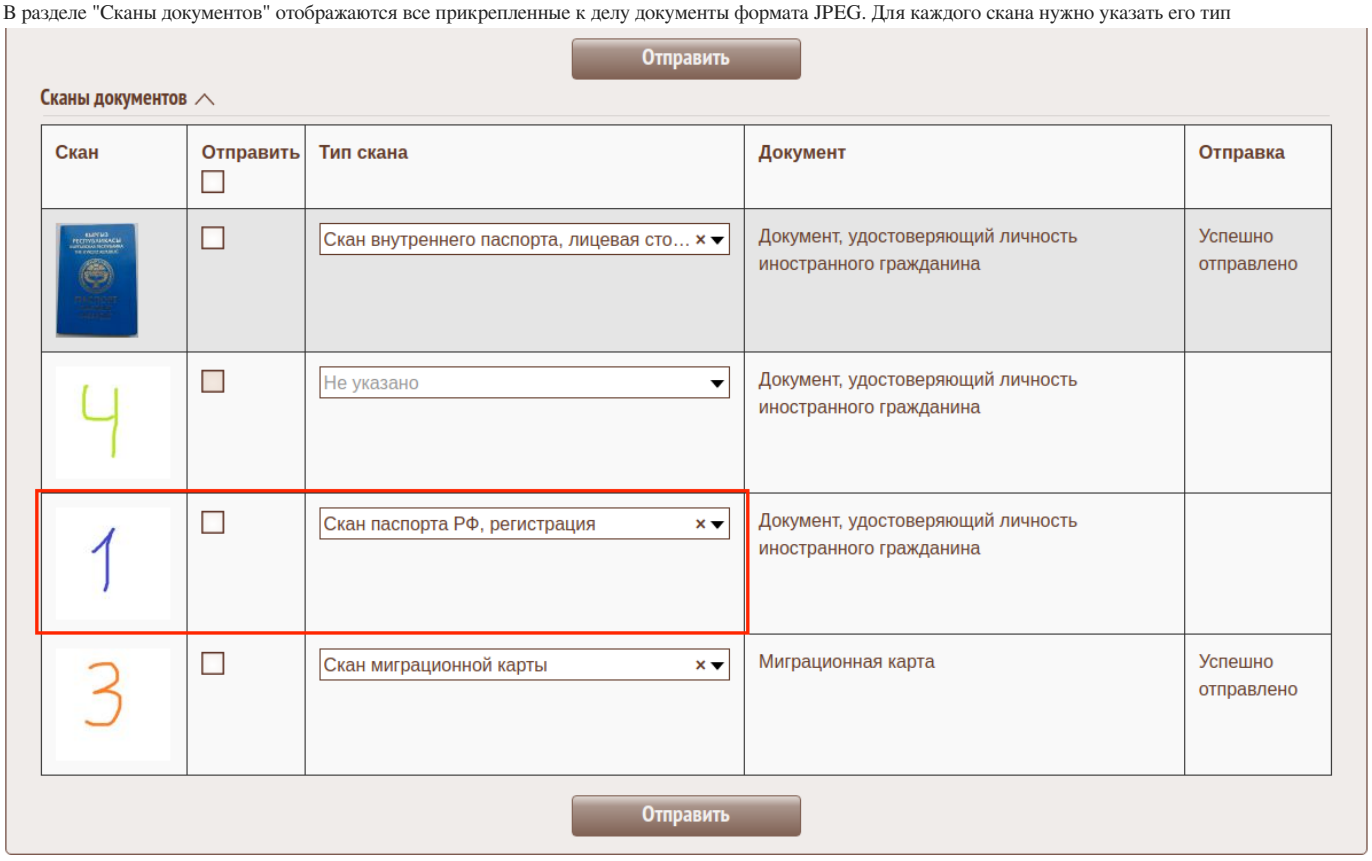
добавьте/исправьте информацию и повторите отправку.

(С) НПФ КОМЭКС



Когда заявитель успешно зарегистрирован, можно отправить сканы его документов.

В разделе "Сканы документов" отображаются все прикрепленные к делу документы формата JPEG. Для каждого скана нужно указать его тип



после чего отметить опцию "Отправить" для тех сканов, которые нужно отправить (переотправить) и нажать кнопку "Отправить".

В колонке "Отправка" отображается результат последней попытки отправки.

(С) НПФ КОМЭКС

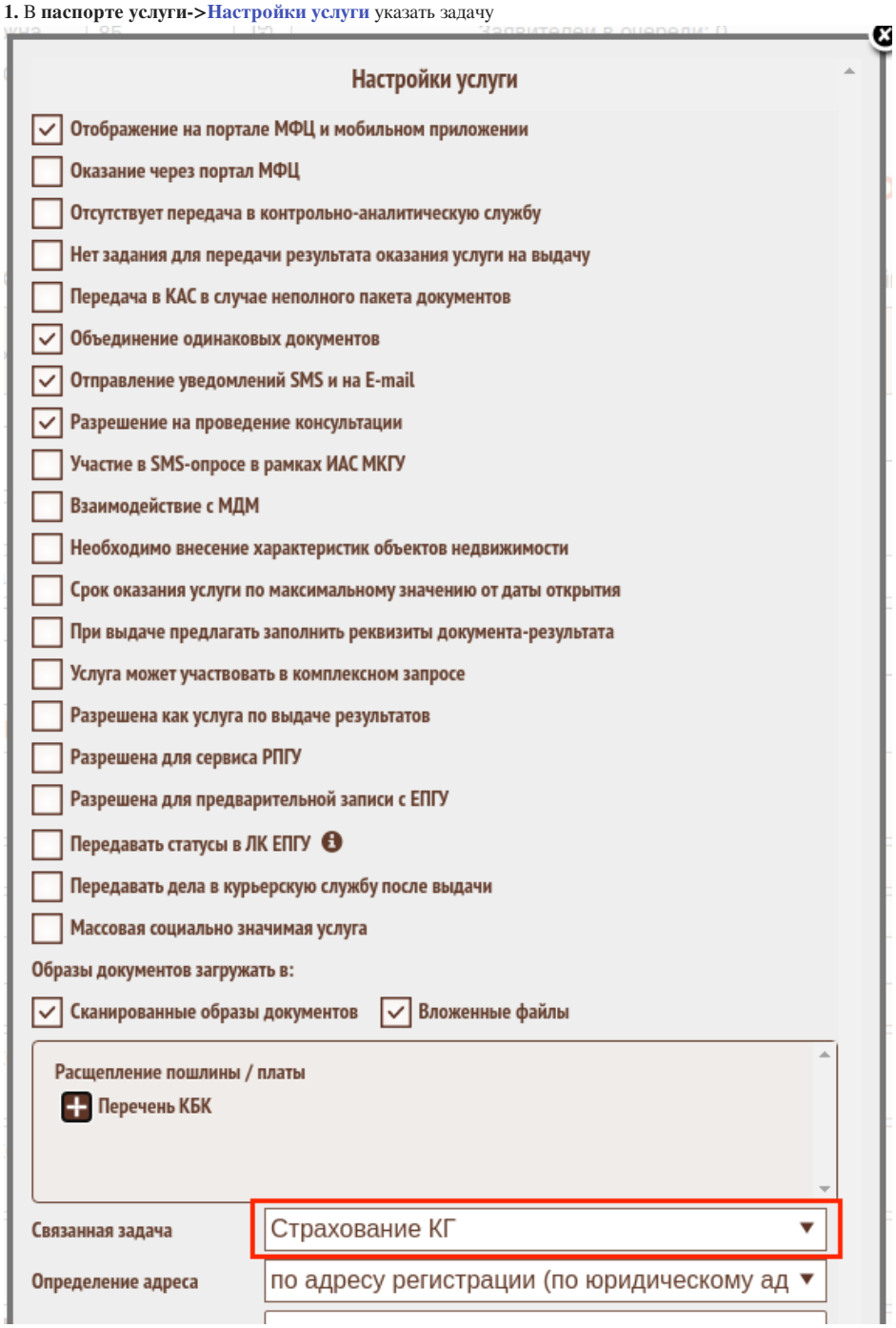
21.66 Модуль Страхование КГ

21.66.1 Инструкция по настройке модуля Страхование КГ

Модуль обеспечивает взаимодействие через API сервиса «СК «Ингосстрах - Жизнь» для МФЦ Киргизии.

Для функционирования модуля необходимо:

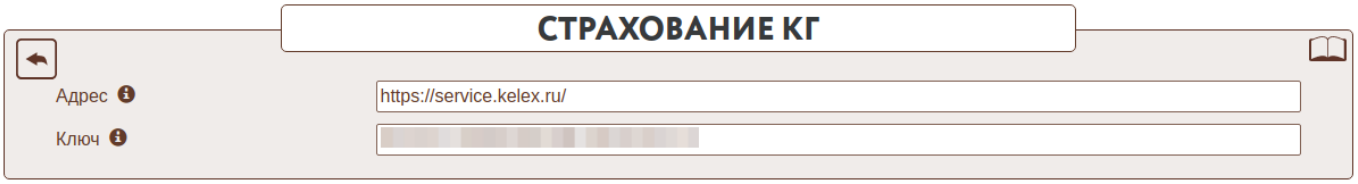
1. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу



для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие;

(С) НПФ КОМЭКС

2. В форме Модули-->Страхование КГ->Настройки ввести соответствующие реквизиты



.

Значение ключа и Адрес следует получить у владельца сервиса.

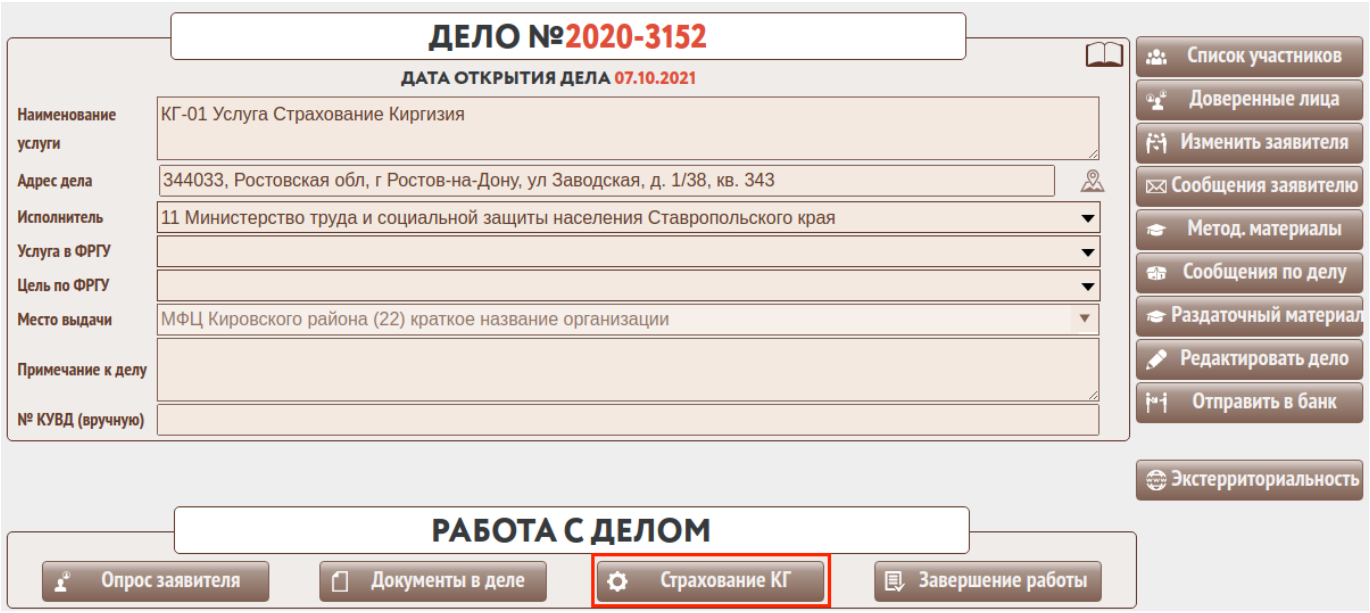
(С) НПФ КОМЭКС

21.66.2 Инструкция по работе с модулем Страхование КГ

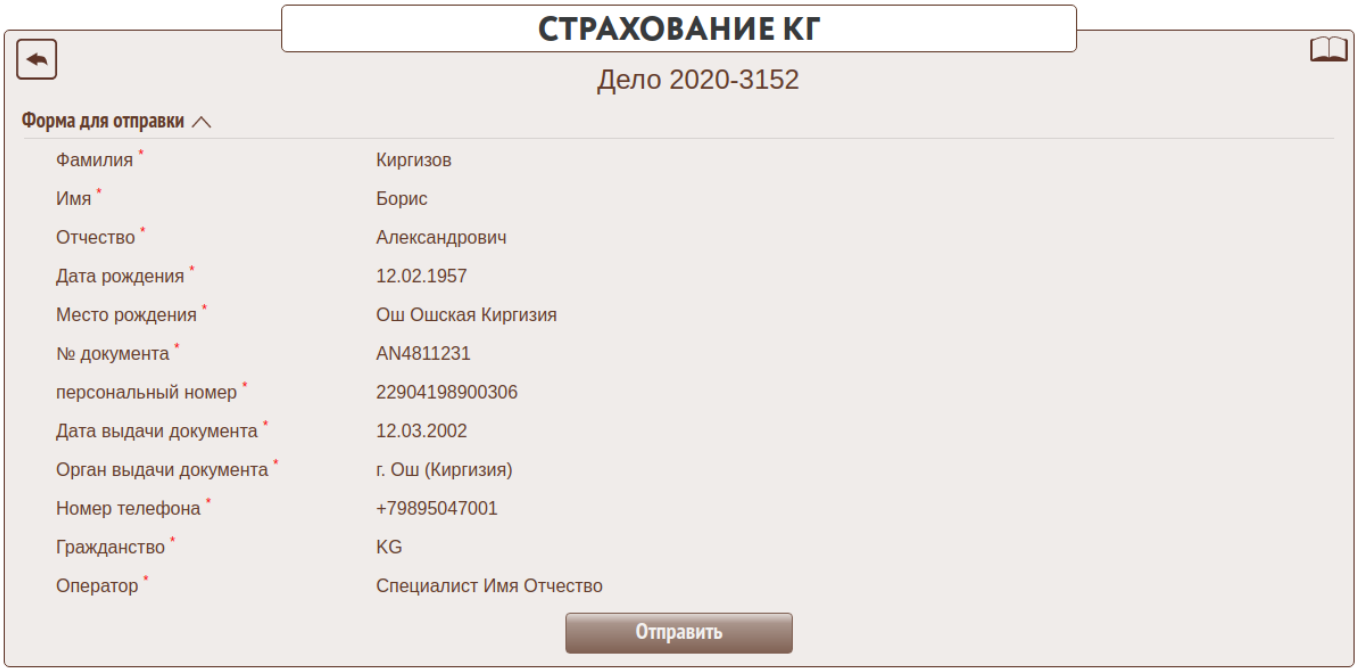
Модуль обеспечивает отправку информации о заявителе в Страховую компанию и получает в ответ сформированный полис (в формате pdf).

ОПЕРАЦИОНИСТ

- Создает дело по соответствующей услуге.
- Заполняет карточку заявителя.
- Переходит к работе с модулем.

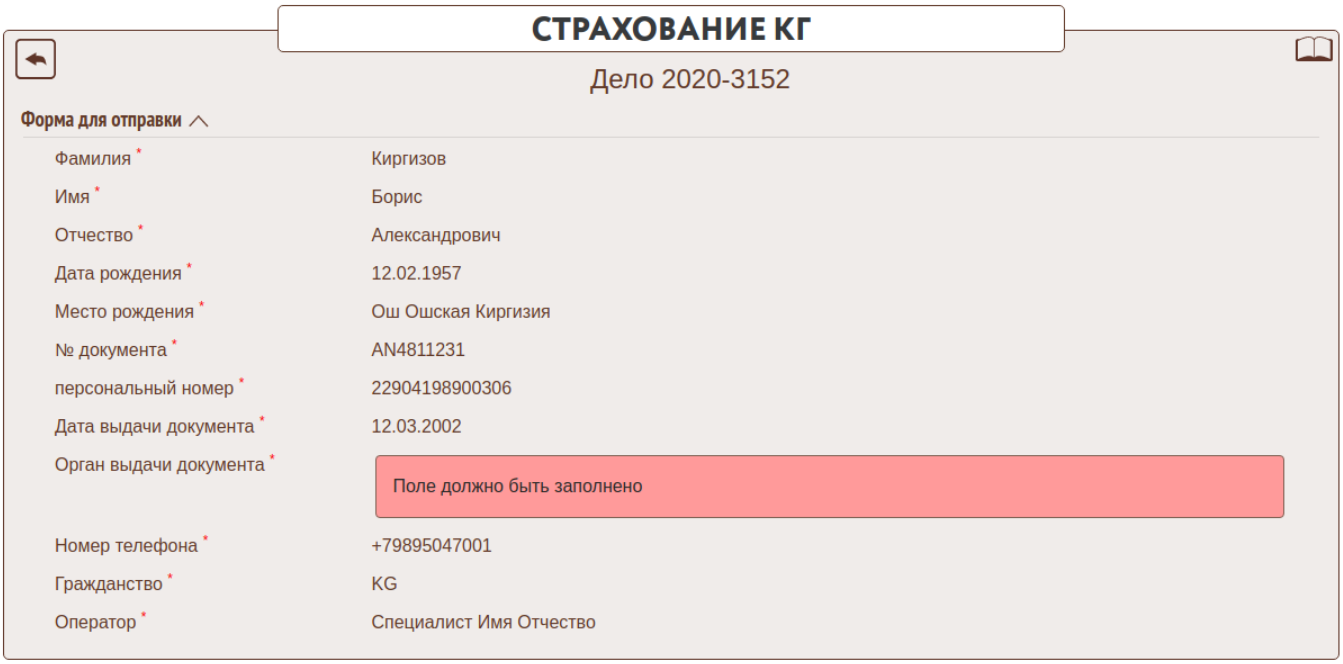


Операционист видит форму для отправки информации. Реквизиты берутся из карточки заявителя.

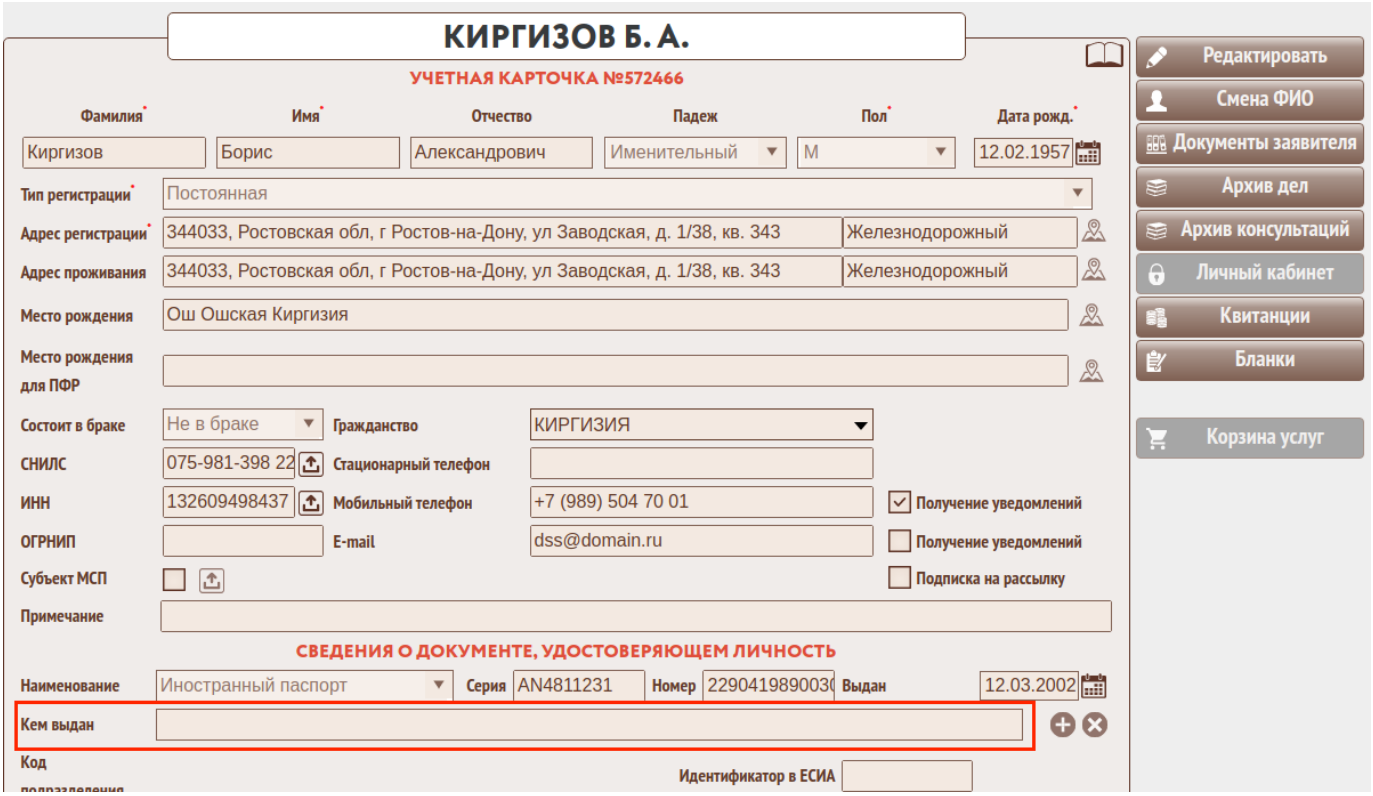


(С) НПФ КОМЭКС

Если информация была введена неполностью/неверно, то

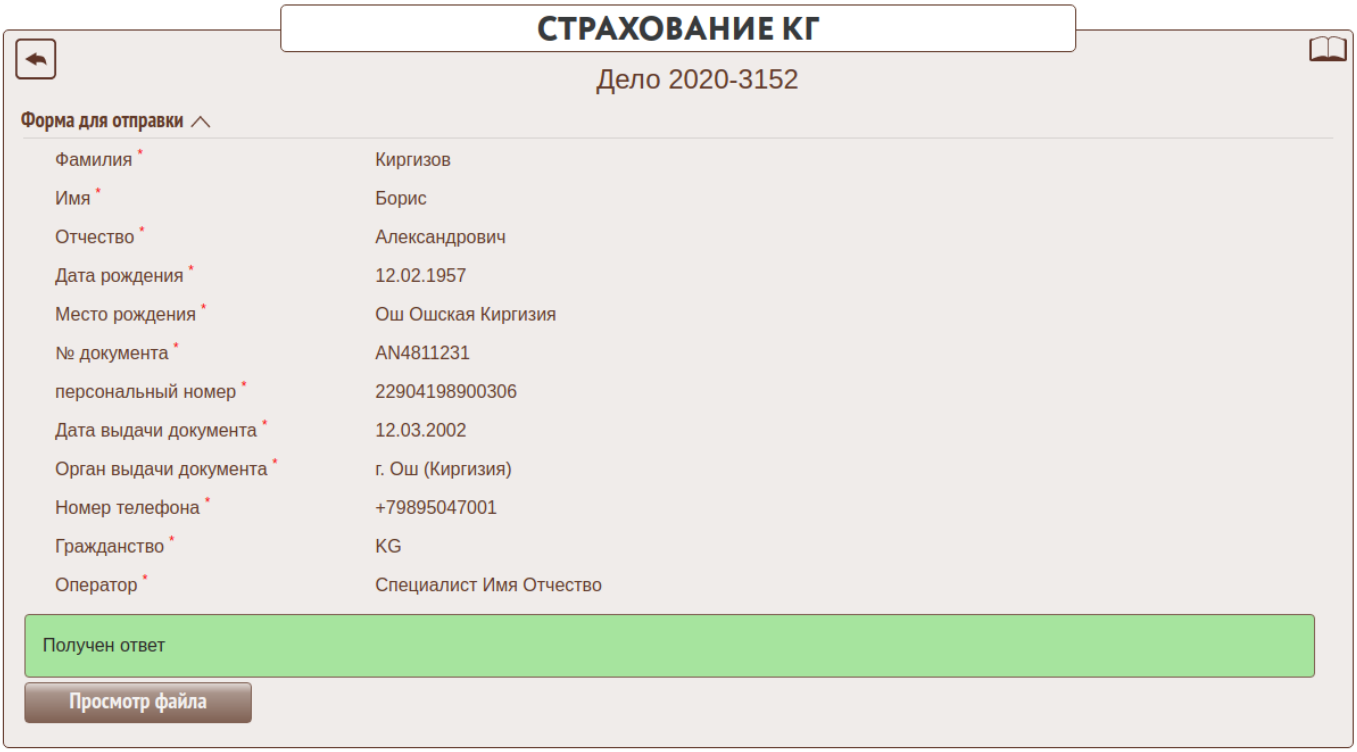


добавьте/исправьте информацию в карточке.

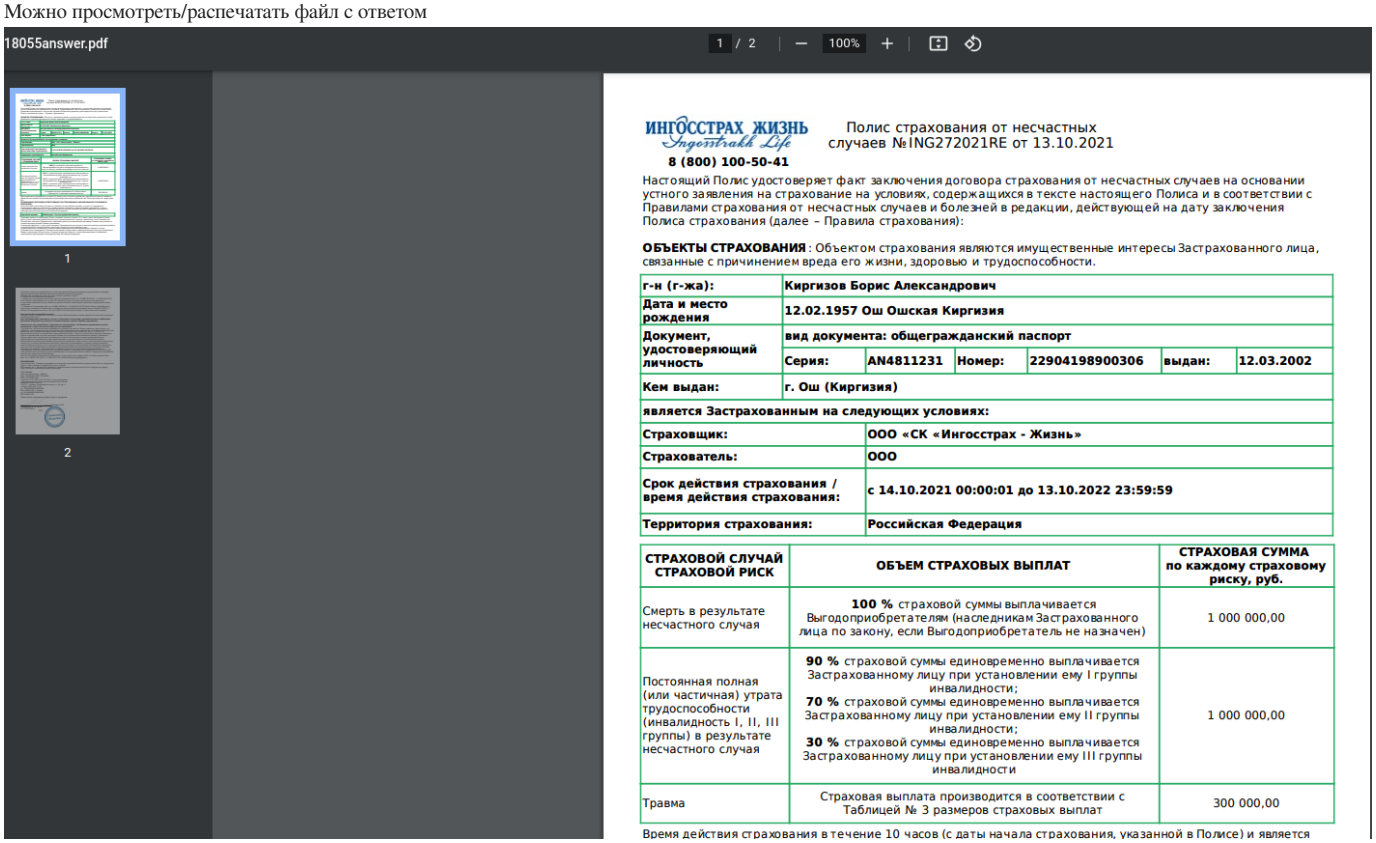


(С) НПФ КОМЭКС

После отправки информации в Страховую компанию:

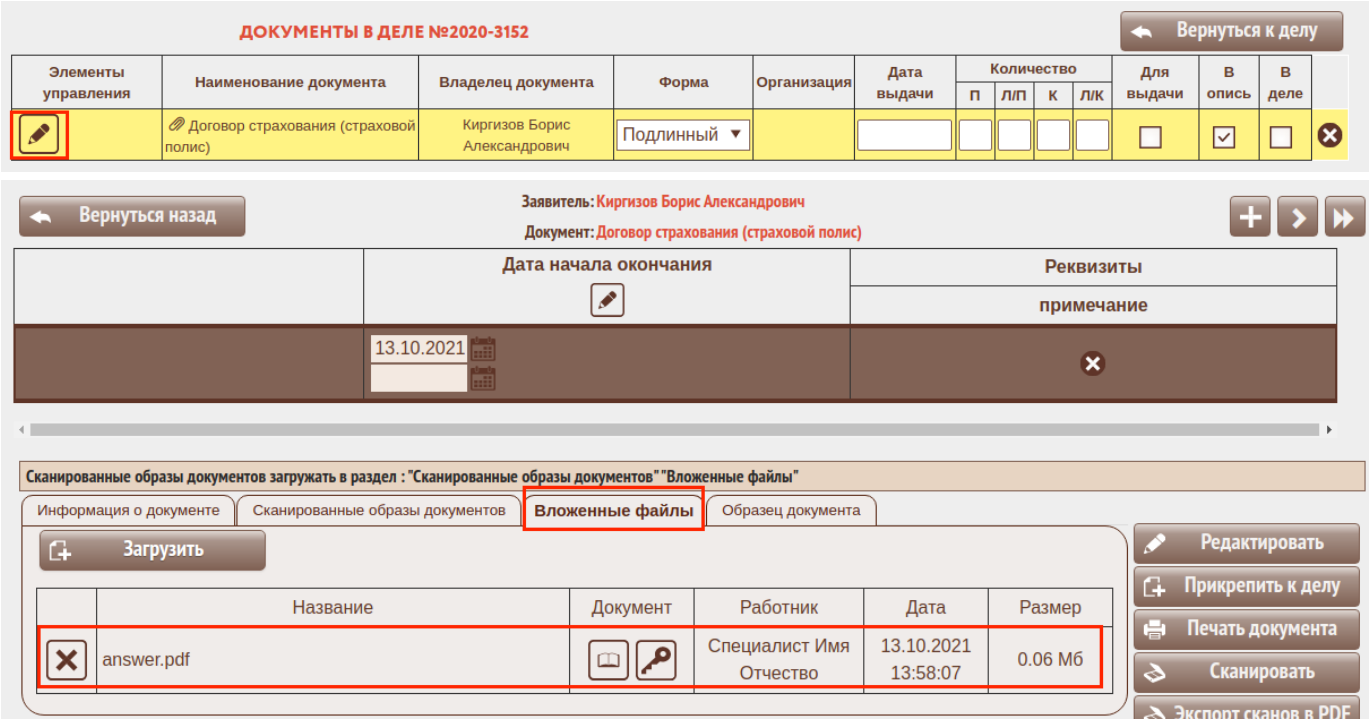


Можно просмотреть/распечатать файл с ответом



Данный файл также помещается в документы заявителя

(С) НПФ КОМЭКС

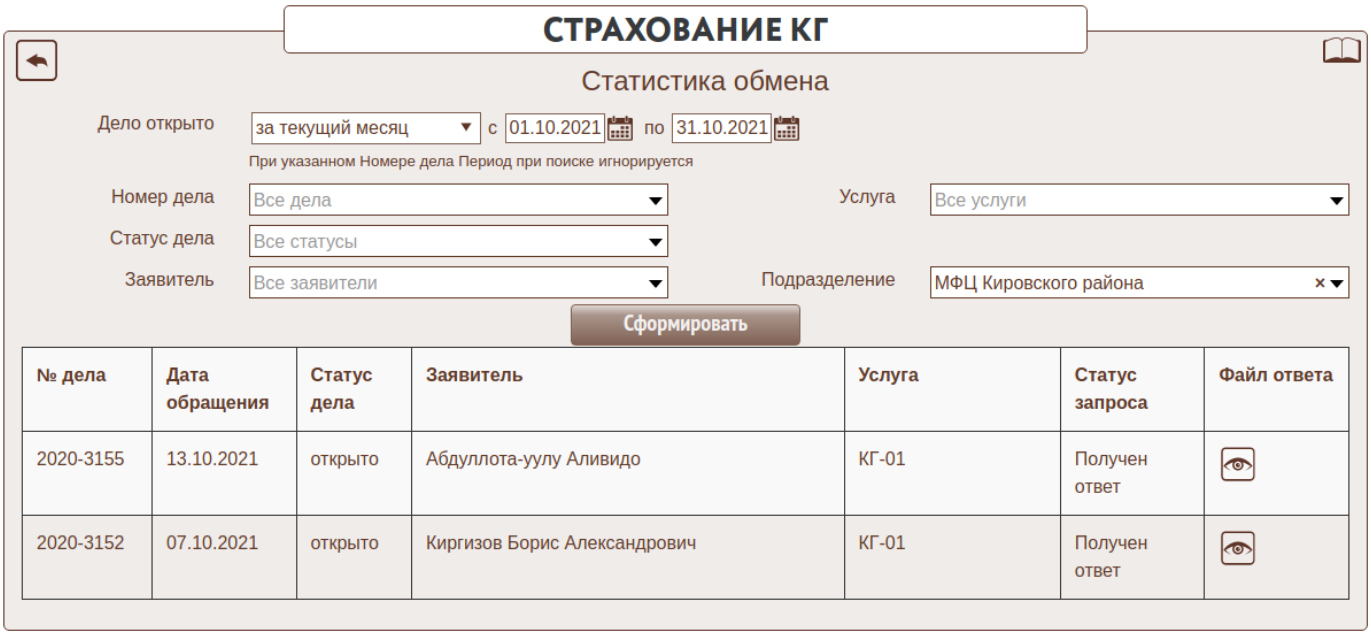


СТАТИСТИКА ОБМЕНА МОДУЛЯ

Для оперативного контроля работы модуля доступна форма Статистика обмена

для работников КАС: `Контрольно-аналитическая служба-->Страхование КГ-->Статистика обмена`

Для администраторов: `Модули-->Страхование КГ-->Статистика обмена`.



Форма позволяет

- найти дела, осуществляющие взаимодействие с модулем;
- применить фильтры поиска дел;
- просмотреть файлы с ответами (полисы) СК.

(С) НПФ КОМЭКС

21.67 Модуль Коренные народы

Модуль предназначен для формирования заявлений

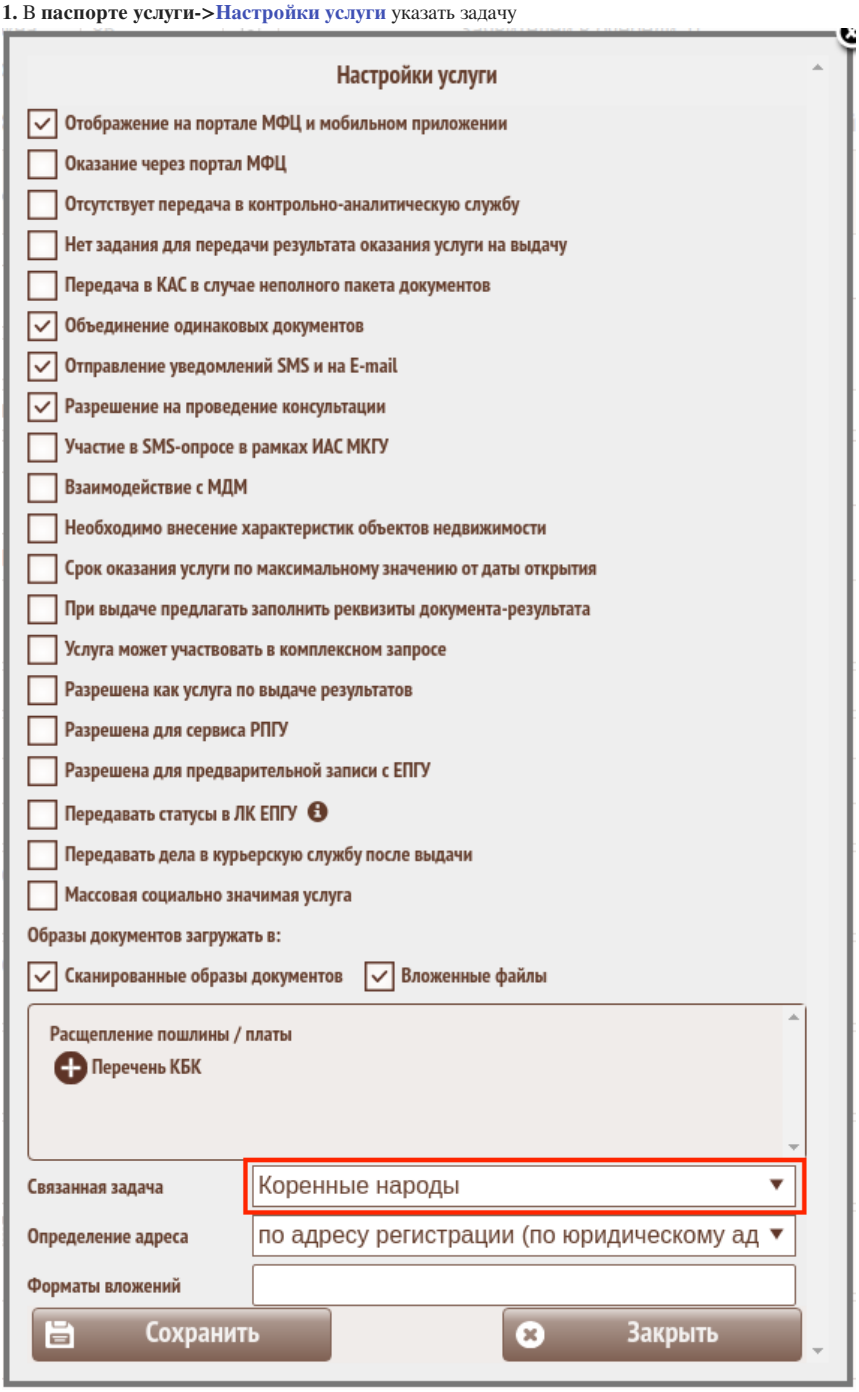
- о внесении в список лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации;
- о внесении изменений в сведения, содержащиеся в списке лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, по инициативе гражданина Российской Федерации
- об исключении гражданина Российской Федерации из списка лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации по своей инициативе.

Настройка

Для функционирования модуля необходимо:

(С) НПФ КОМЭКС

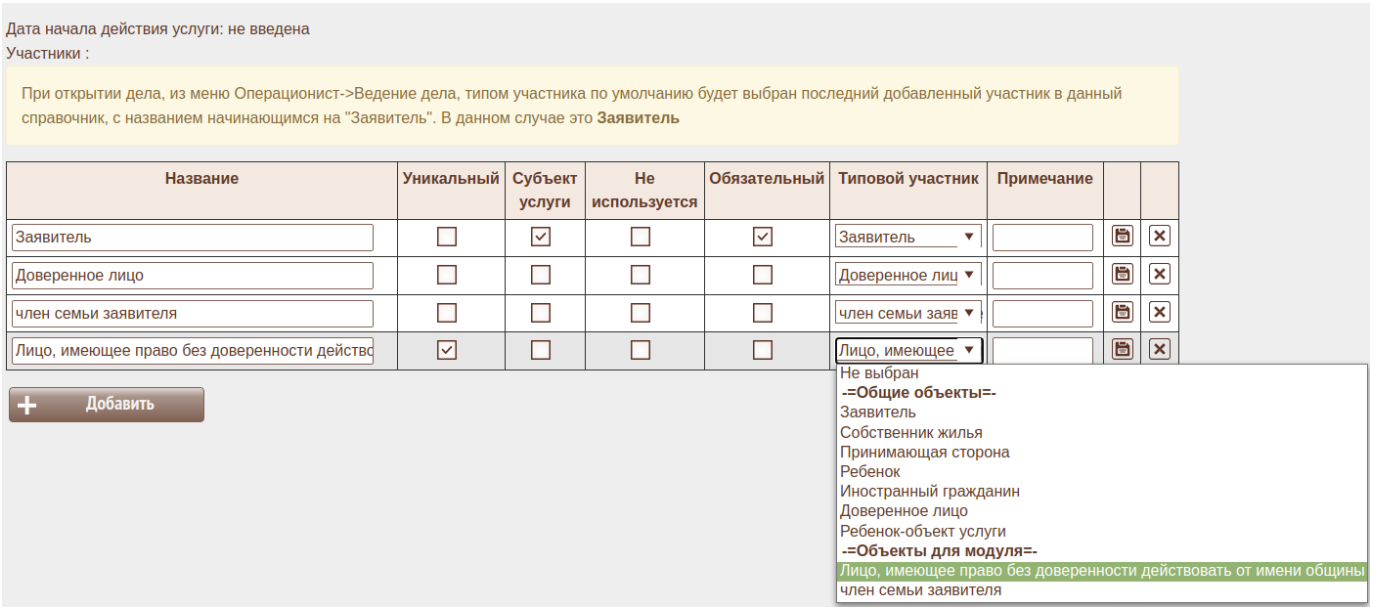
1. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу

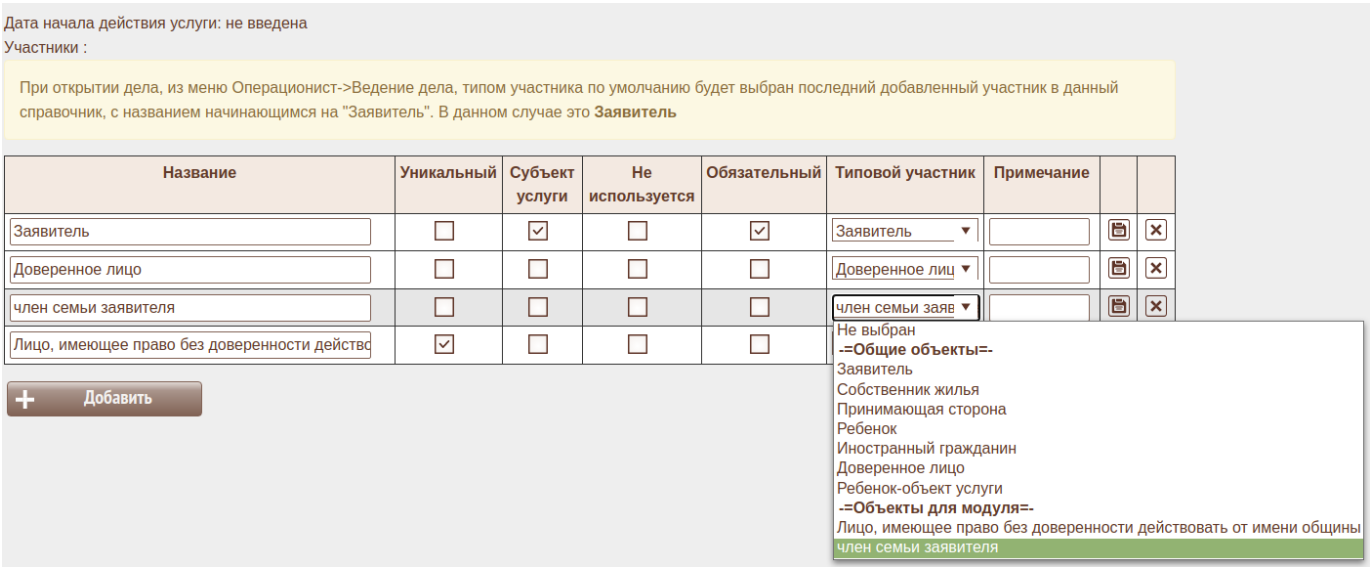


для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие;

2. Указать при настройке услуге в разделе участники услуги **"Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени общины"** и **"член семьи заявителя"** для правильного отнесения данных в соответствующие разделы заявления.

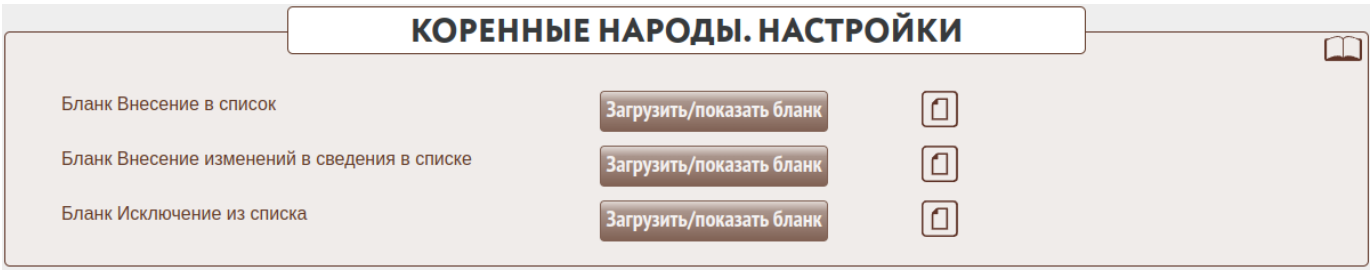
(С) НПФ КОМЭКС





Настройки бланков

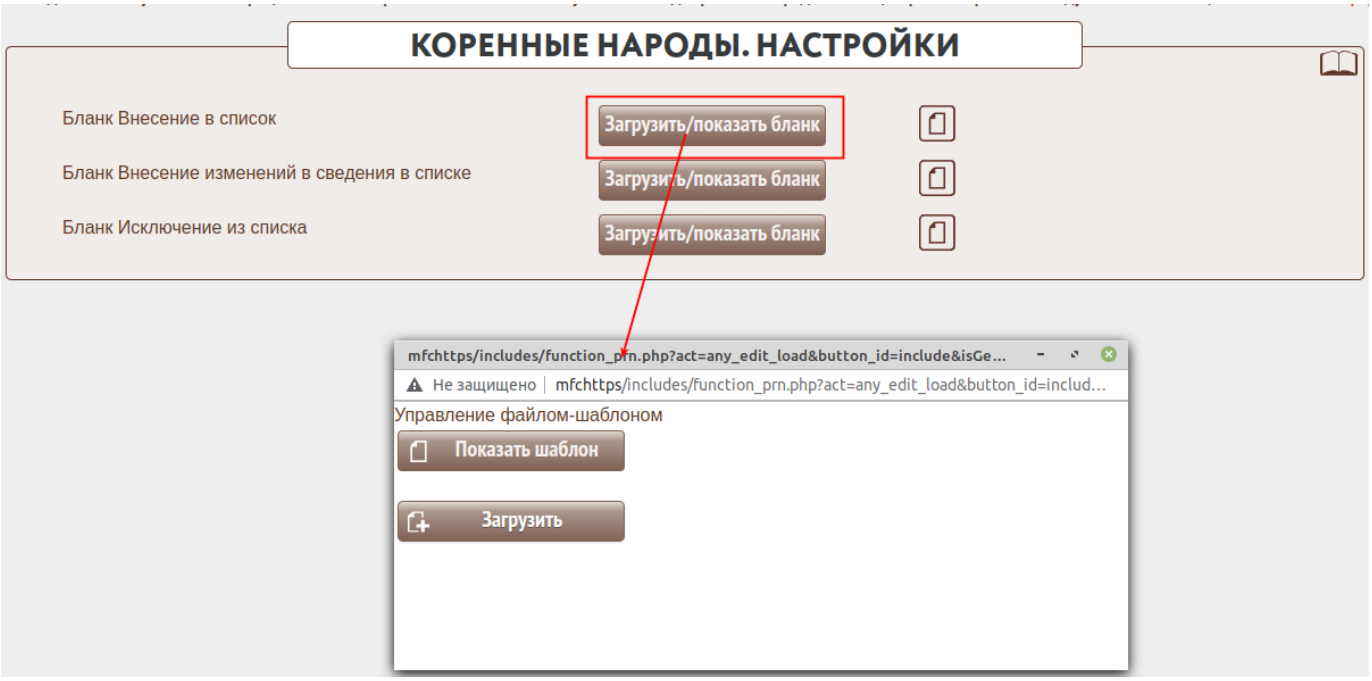
Бланки формы представляют собой файлы в формате MS Excel (xlsx). Изначально шаблоны бланков помещены в ИИС и используются для формирования заявлений. У Администратора существует возможность изменить бланки.



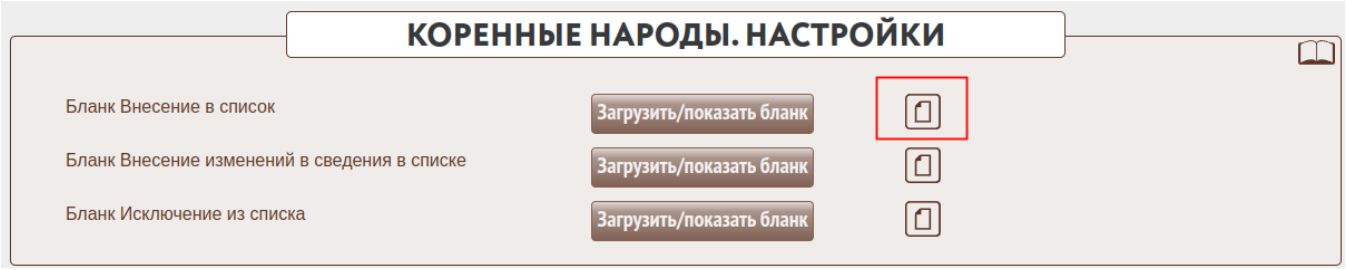
Форма Коренные народы. Настройки (Меню: Модули-->Коренные народы->настройки) позволяет

- загрузить используемый бланк из системы (для просмотра и редактирования)
- выгрузить бланк в систему для использования в качестве текущего шаблона

(С) НПФ КОМЭКС



• восстановить в качестве текущего шаблона бланк по умолчанию (поставляемый вместе с системой)



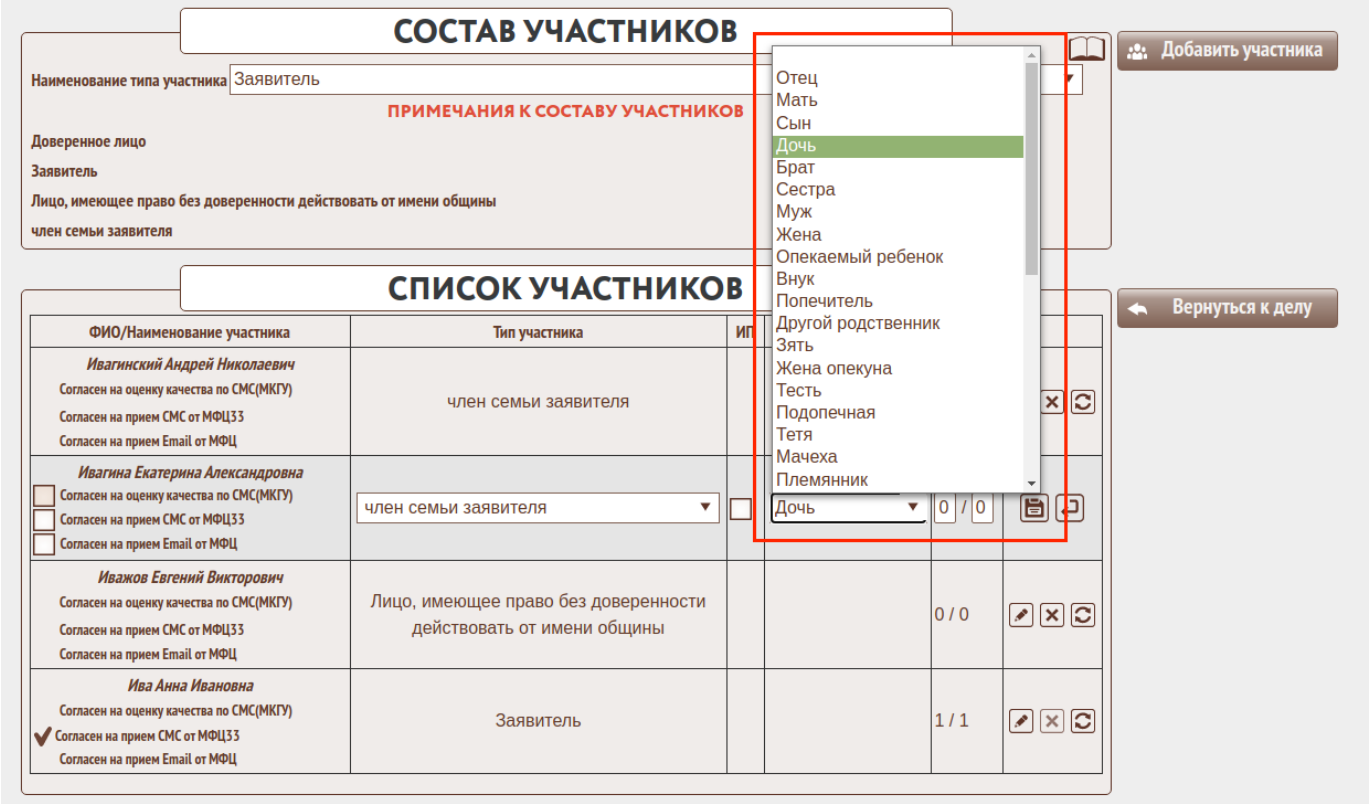
ВНИМАНИЕ! В бланке запрещается изменять порядок, осуществлять вставку и удаление строк и столбцов, имена листов и т.п.

Бланк может быть изменен пользователем в части оформления и текстов (шрифты, тексты, настройки страницы, ширина и высота ячеек и т.д.).

(С) НПФ КОМЭКС

Работа с модулем

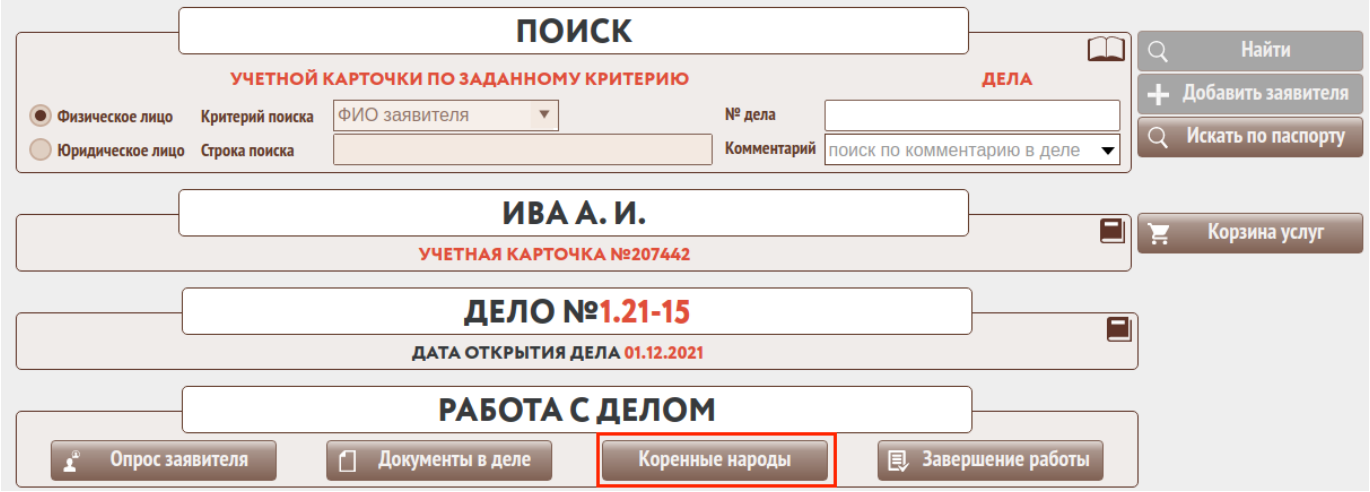
При вводе участников с типом "член семьи заявителя" необходимо указывать "Степень родства" для заполнения соответствующей графы заявления.



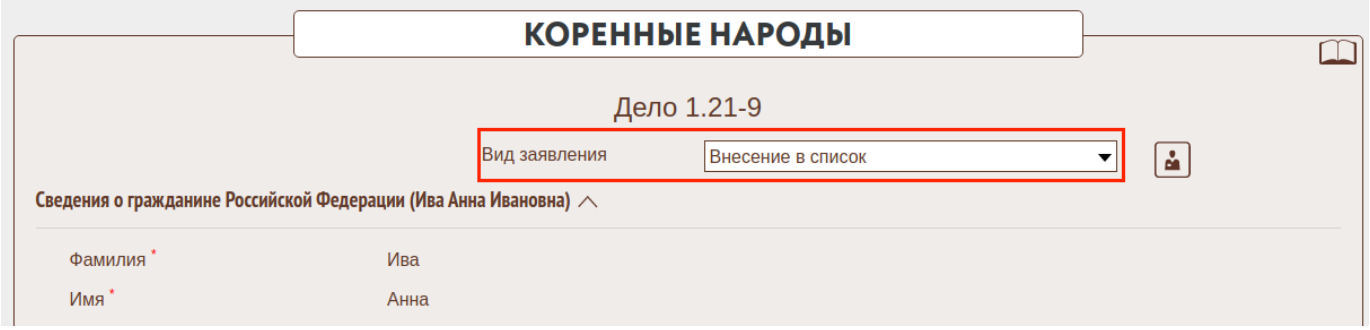
Редактирование справочника осуществляется в форме **"Степени родства"** для задачи **"Коренные народы"** (меню: Сетевые модели-->Услуги-->Степени родства)

После ввода участников и документов можно перейти к модулю

(С) НПФ КОМЭКС



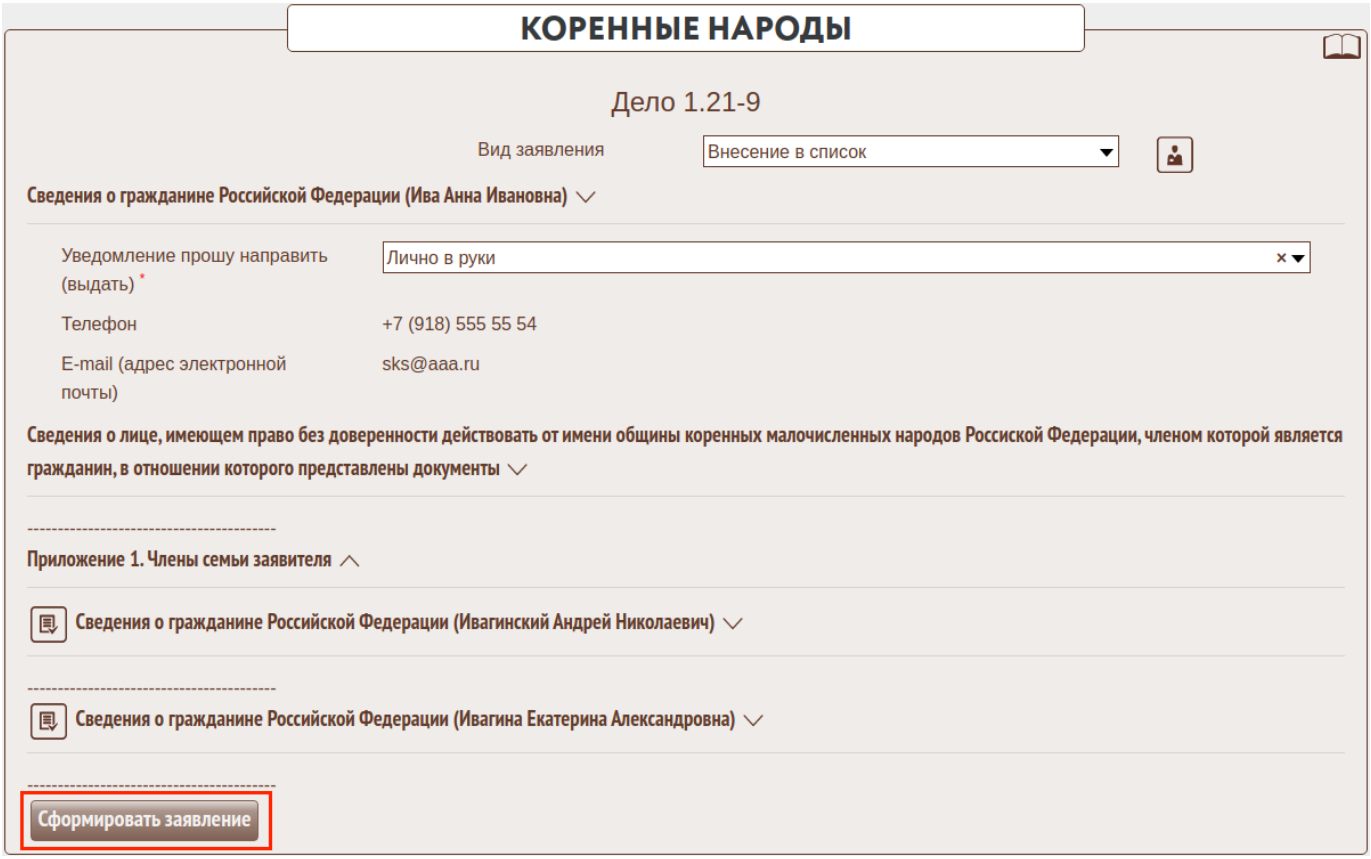
где необходимо выбрать Вид заявления



Далее, вводятся графы заявления, которые нельзя заполнить, используя информацию из карточек участников.

После ввода данных формируется заявление

(С) НПФ КОМЭКС

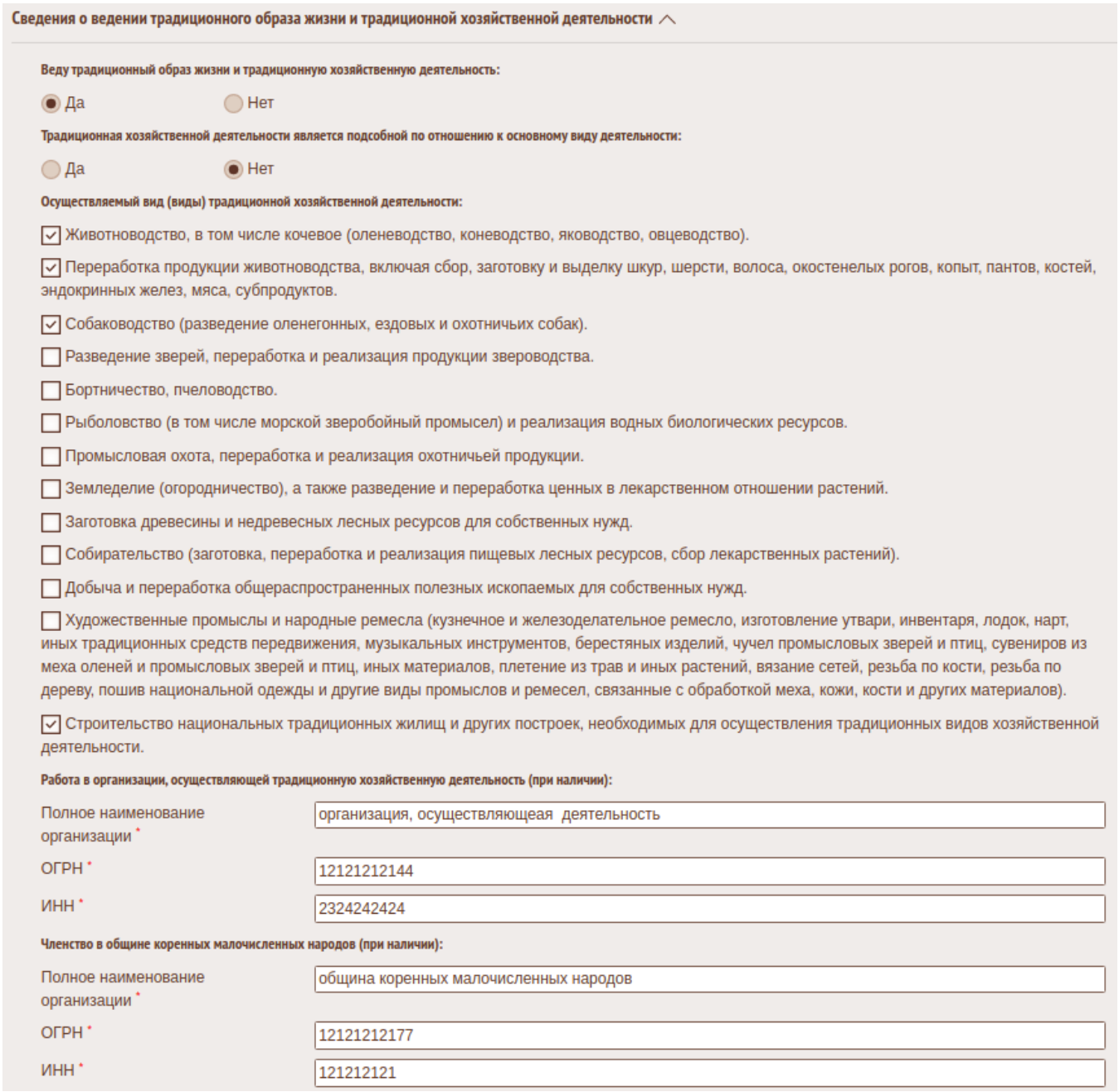

КОРЕННЫЕ НАРОДЫ
Дело 1.21-9
Вид заявления
Внесение в список
Сведения о гражданине Российской Федерации (Ива Анна Ивановна)
Уведомление прошу направить (выдать)
Лично в руки
Телефон
+7 (918) 555 55 54
E-mail (адрес электронной почты)
sks@aaa.ru
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени общины коренных малочисленных народов Россиской Федерации, членом которой является гражданин, в отношении которого представлены документы
Приложение 1. Члены семьи заявителя
Сведения о гражданине Российской Федерации (Ивагинский Андрей Николаевич)
Сведения о гражданине Российской Федерации (Ивагина Екатерина Александровна)
Сформировать заявление

(С) НПФ КОМЭКС

Для ускоренного заполнения данных на членов семьи заявителя можно скопировать

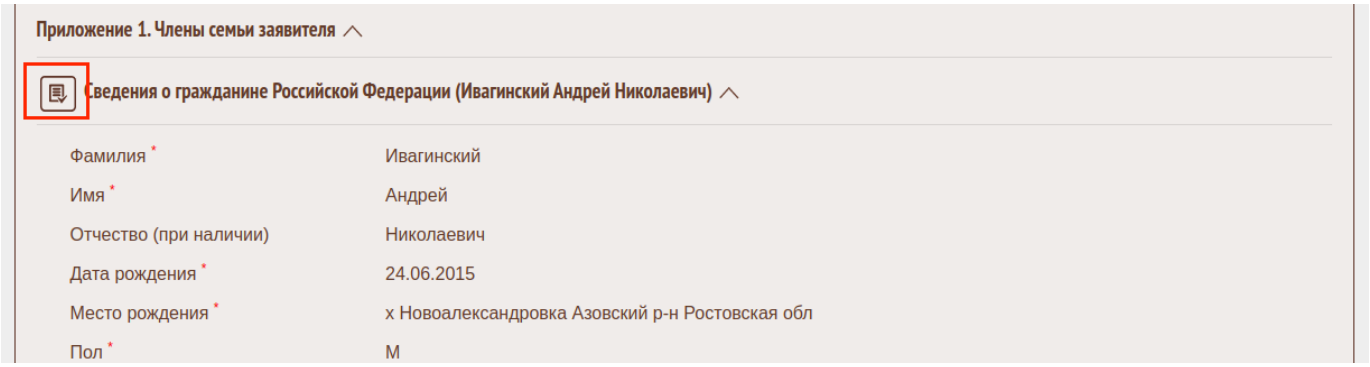
- Наименование коренного малочисленного народа;

- Сведения о ведении традиционного образа жизни и традиционной хозяйственной деятельности;
- Работа в организации, осуществляющей традиционную хозяйственную деятельность (при наличии);
- Членство в общине коренных малочисленных народов (при наличии);



из данных основного заявителя с помощью кнопки:

(С) НПФ КОМЭКС



Нажатие на кнопку стирает введенные данные у члена семьи и устанавливает их как у основного заявителя. После этого отличающиеся данные могут быть откорректированы.

(С) НПФ КОМЭКС

21.68 Модуль КМН России

Модуль КМН России взаимодействует с **Федеральным агентством по делам национальностей** посредством СМЭВ3, осуществляемое через адаптер "**1521. СМЭВ 3. ФАДН. Универсальный вид сведений для приема заявлений из МФЦ**".

Модуль осуществляет формирование запроса на предоставление услуги

- «Внесение в список коренных малочисленных народов»
- «Заявление подано физическим лицом»
- «Заявление подано юридическим лицом»
- «Внесение изменений в список коренных малочисленных народов»
- «Заявление подано физическим лицом»
- «Заявление подано юридическим лицом»
- «Исправление опечаток и ошибок в результате предоставления услуги по учету лиц, относящихся к коренным малочисленным народам РФ»
- «Заявление подано физическим лицом»
- «Заявление подано юридическим лицом»
- «Исключение из списка коренных малочисленных народов»

Настройка

Для функционирования модуля необходимо: - Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на соответствующий по номеру алгоритм;

- В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "КМН России" для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие;
- В форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать коды документов, указанные в документации на вид сведений **Документы, не указанные в данной форме не передаются через данный вид сведений**;
- Для заполнения поля *«Наименование коренного малочисленного народа»* необходимо загрузить на форме ЕСНСИ справочник «Единый перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации». Код справочника: FADN_KMN;
- Для заполнения поля *«Ведение традиционной хозяйственной деятельности»* необходимо загрузить на форме ЕСНСИ справочник «Осуществляемый вид (виды) традиционной хозяйственной деятельности». Код справочника: FADN_TradionalLifeType.

Для предварительного заполнения списка родственников по восходящей линии для подтверждения национальности в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **член семьи заявителя**

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Получает уведомления	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель	☑			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц	☑			
Родственник	☐	☐	☐	☐	член семьи заяв	☐			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок	☐			

(С) НПФ КОМЭКС

Для заполнения списка детей до 14 лет в разделе участники услуги паспорта услуги должен быть типовой участник **Ребенок**

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Получает уведомления	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель	☑			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц	☑			
Родственник	☐	☐	☐	☐	член семьи заяв	☐			
Ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок	☐			

Физическое лицо, в отношении которого подается заявление всегда должно иметь типовую роль "Заявитель".

Если заявление подается от имени общины (юридического лица), то данное юридическое лицо должно иметь типовую роль "Заявитель". Т.е. в этом случае роль "Заявитель" будет у Юр. лица (община) и физ. лица (в отношении которого подается заявление).

(С) НПФ КОМЭКС

21.69 Модуль ЦЗН

21.69.1 Настройка модуля

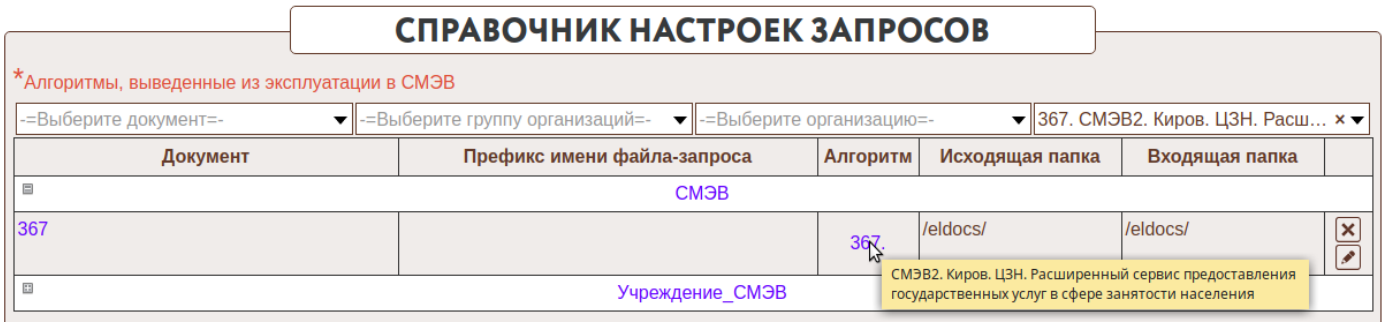
Модуль предназначен для приема через МФЦ заявлений на государственные услуги в сфере занятости населения.

(С) НПФ КОМЭКС

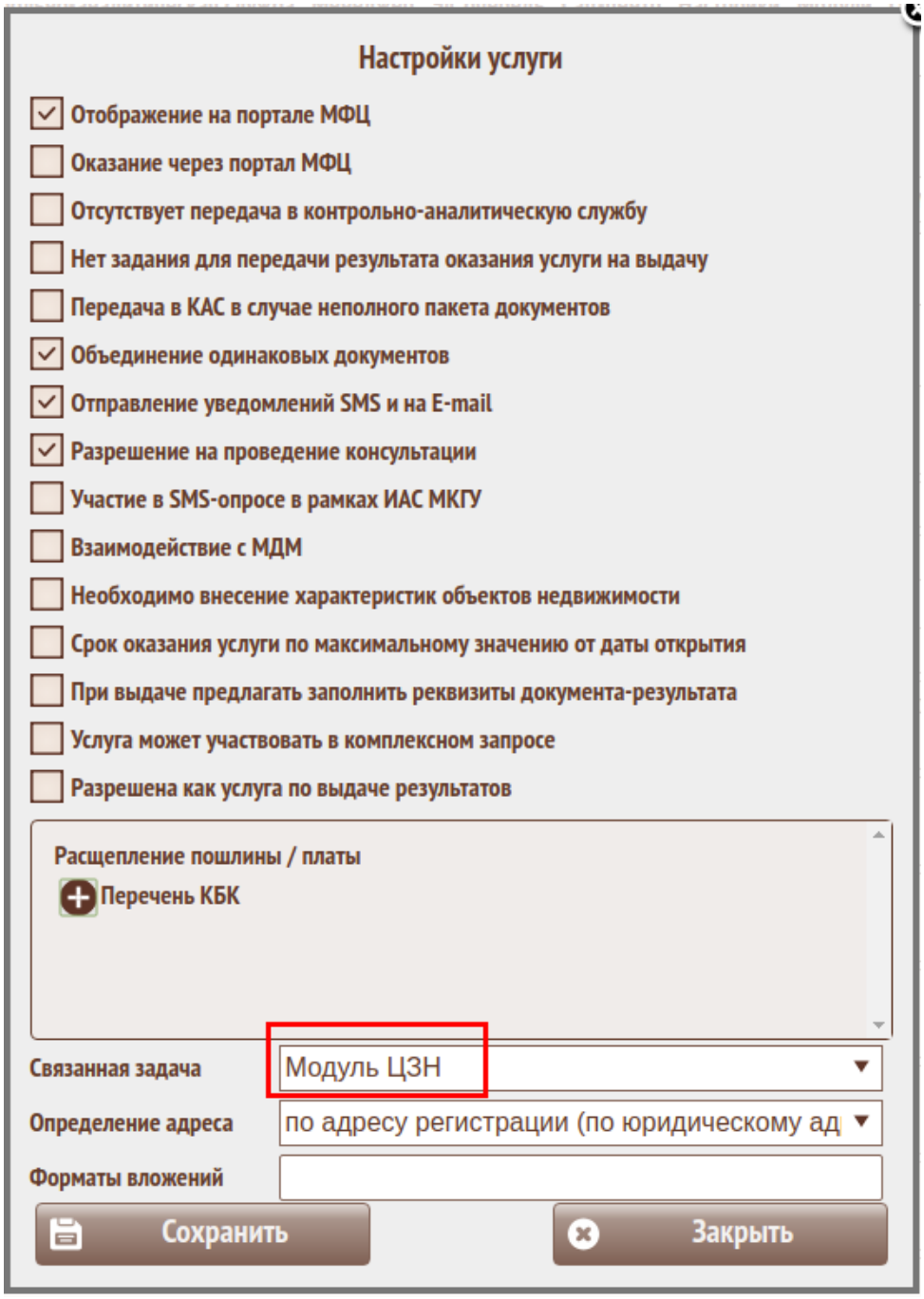
Для функционирования модуля необходимо произвести его настройку:

(С) НПФ КОМЭКС

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм **367. СМЭВ2. Киров. ЦЗН. Расширенный сервис предоставления государственных услуг в сфере занятости населения**

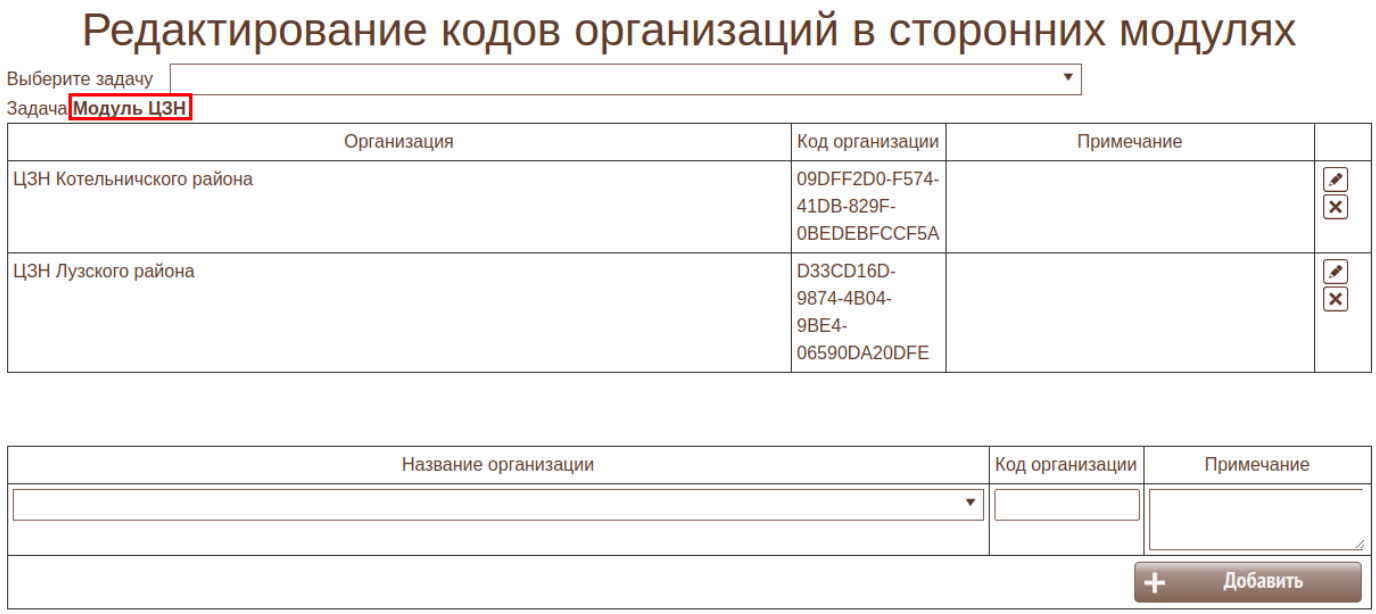


2. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль ЦЗН"

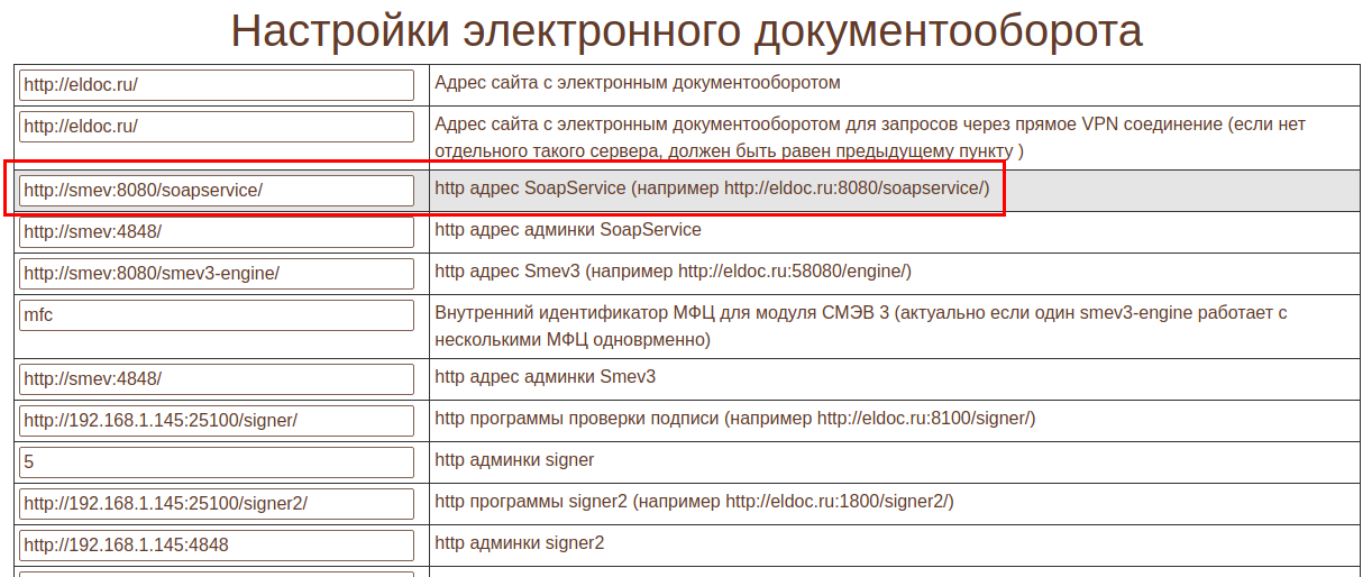


(С) НПФ КОМЭКС

3. В форме **Редактирование кодов организаций в сторонних модулях** (Сетевые модели->Организации->Коды организаций в сторонних модулях) ввести соответствие кодов организаций исполнителей в ИИС МФЦ и виде сведений **«Прием заявлений на государственные услуги в сфере занятости населения с ЕПГУ в Кировской области»**, предоставленный поставщиком вида сведений.

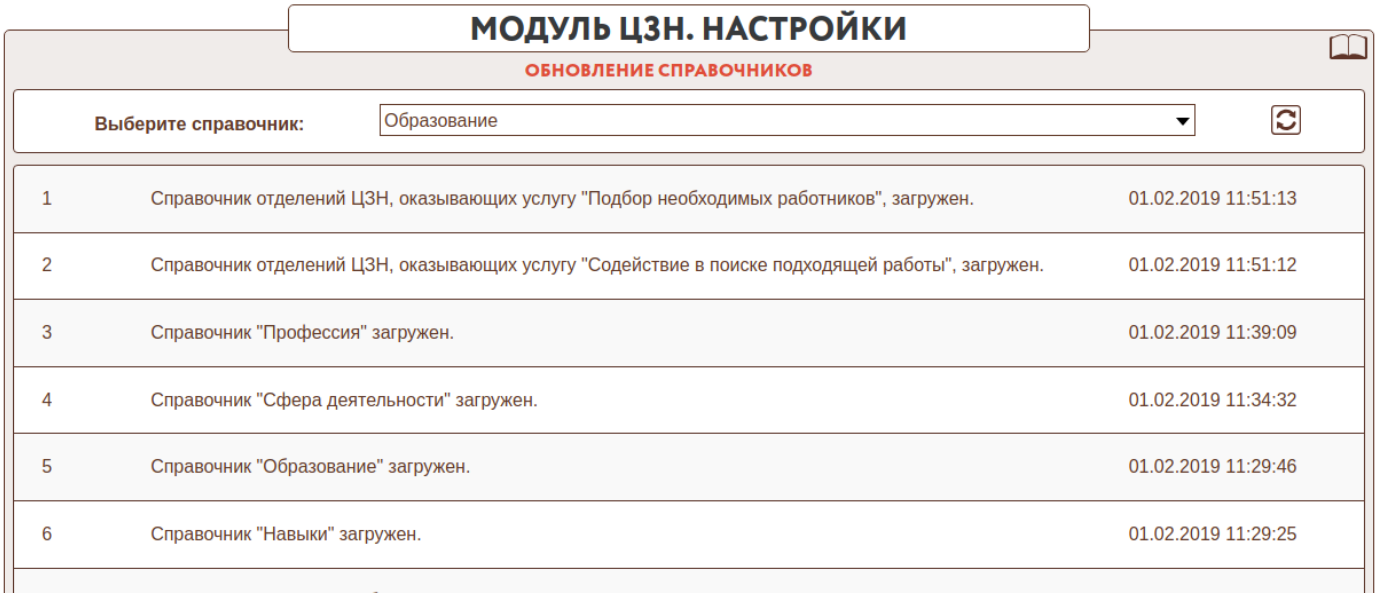


4. В Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки проверить настройку и работоспособность сервиса для взаимодействия с СМЭВ2.



(С) НПФ КОМЭКС

5. В Модули->Модуль ЦЗН->Настройки общие необходимо загрузить справочники для взаимодействия:



(С) НПФ КОМЭКС

21.69.2 Работа с модулем

Модуль предназначен для приема через МФЦ заявлений на государственные услуги в сфере занятости населения.

При открытии дела по услуге, связанной с модулем ЦЗН операционист получает доступ к специализированной форме подачи заявления.

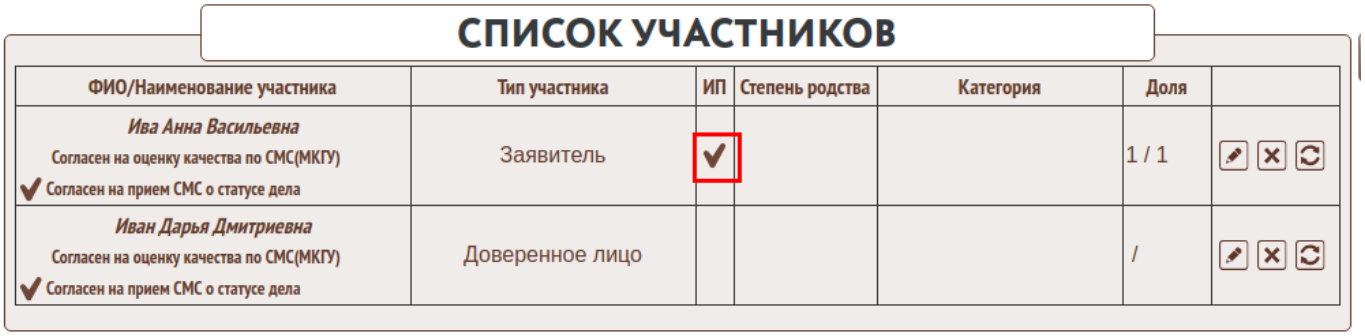
В первую очередь должна быть определена цель услуги. Модуль поддерживает:

- Содействие гражданам в поиске подходящей работы;
- Содействие работодателям в подборе необходимых работников.

Одно заявление может содержать только ОДНУ цель.

Если заявитель - юридическое лицо, то для него доступна только цель **"Содействие работодателям в подборе необходимых работников"**.

Если заявитель - физическое лицо, то для него как гражданина доступна цель **"Содействие гражданам в поиске подходящей работы"**, а если он является индивидуальным предпринимателем, то **"Содействие работодателям в подборе необходимых работников"**. Установка цели производится в соответствии с признаком ИП в списке участников.



СПИСОК УЧАСТНИКОВ

ФИО/Наименование участника	Тип участника	ИП	Степень родства	Категория	Доля	
Ива Анна Васильевна Согласен на оценку качества по СМС(МКГУ) ✔ Согласен на прием СМС о статусе дела	Заявитель	✔			1 / 1	
Иван Дарья Дмитриевна Согласен на оценку качества по СМС(МКГУ) ✔ Согласен на прием СМС о статусе дела	Доверенное лицо				/	

Для юридического лица и индивидуального предпринимателя обязательно определение доверенного лица (представителя).

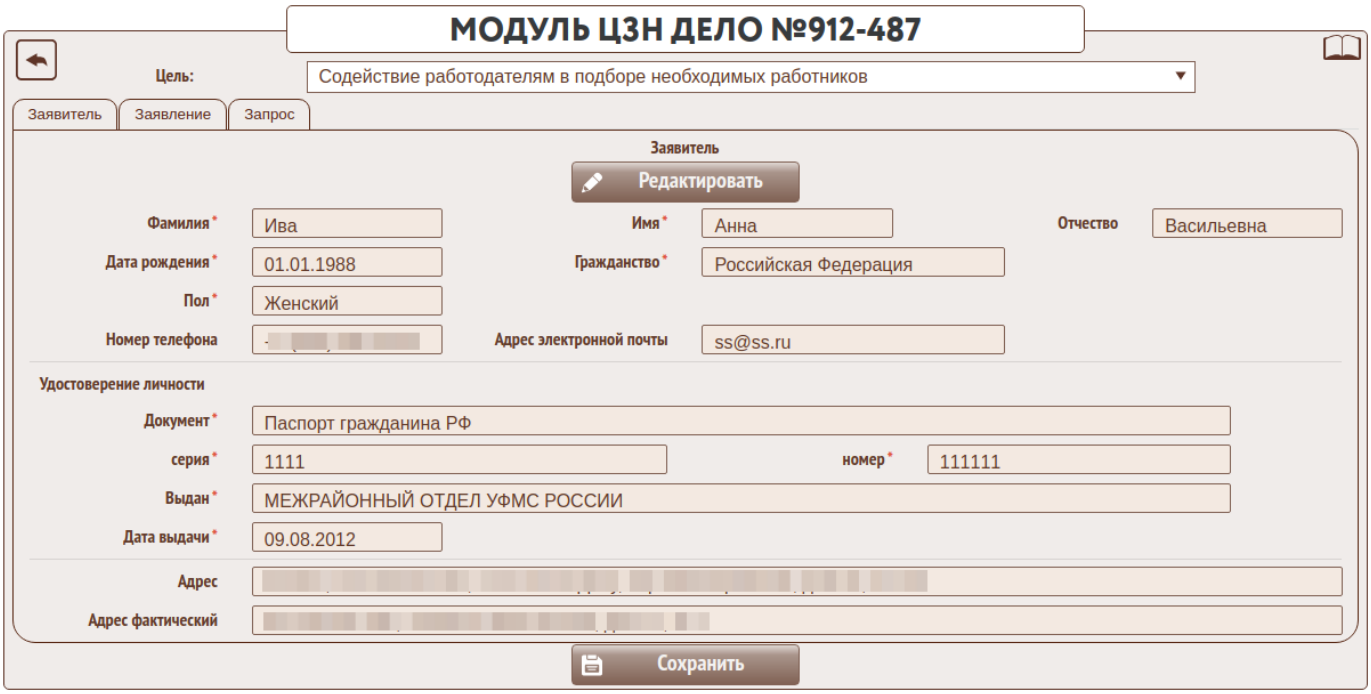
Форма имеет разделы:

- **Заявитель** - информация о заявителе и(или) его представителе для исполнения услуги;
- **Заявление** - информация по существу оказываемой услуги;
- **Запрос** - формирование заявления в электронном виде, проверка правильности его заполнения и передача транспорту СМЭВ3.

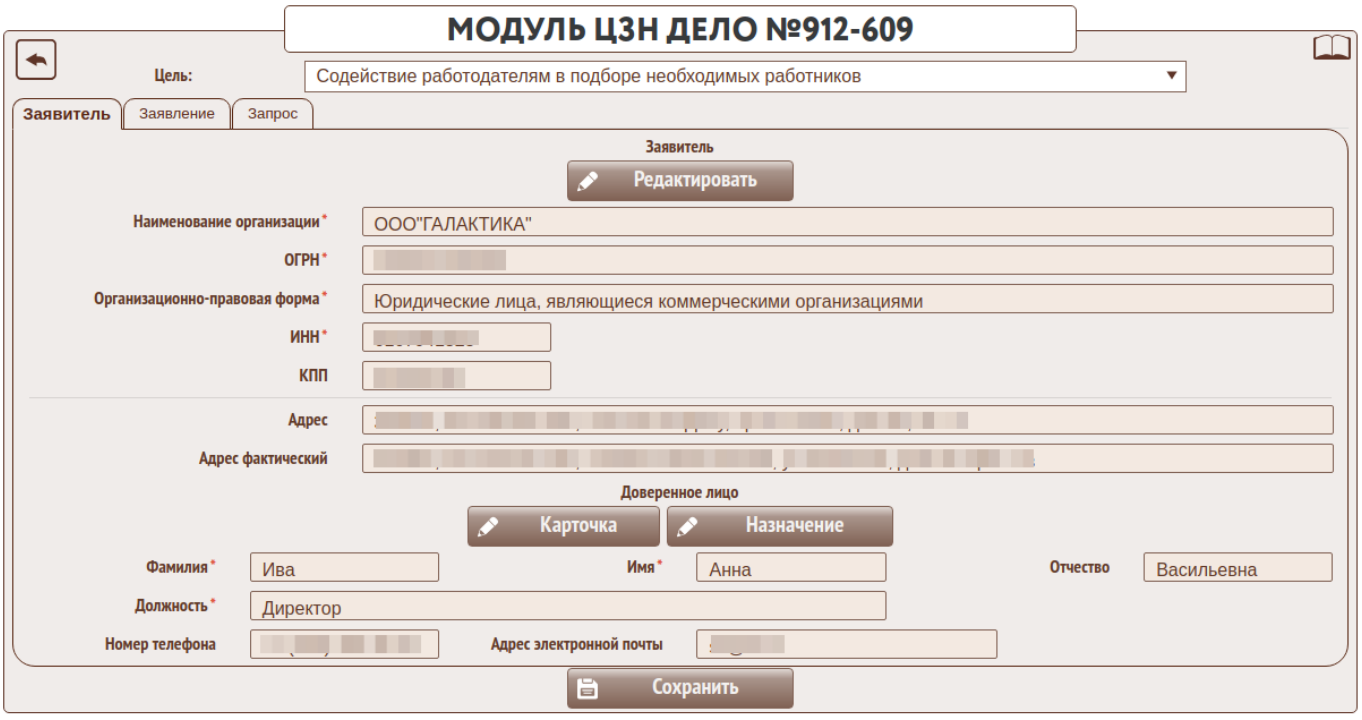
(С) НПФ КОМЭКС

ЗАЯВИТЕЛЬ

для физических лиц:



для юридических лиц:



Данный раздел автоматически заполняется из карточки заявителя. Для изменения данных о заявителе и доверенном лице нажмите кнопку "Редактировать" ("Карточка" у доверенного лица) и отредактируйте карточку. Кнопка "Назначение" позволяет перейти к назначению доверенного лица в деле. Для данной услуги разрешается только **один** заявитель.

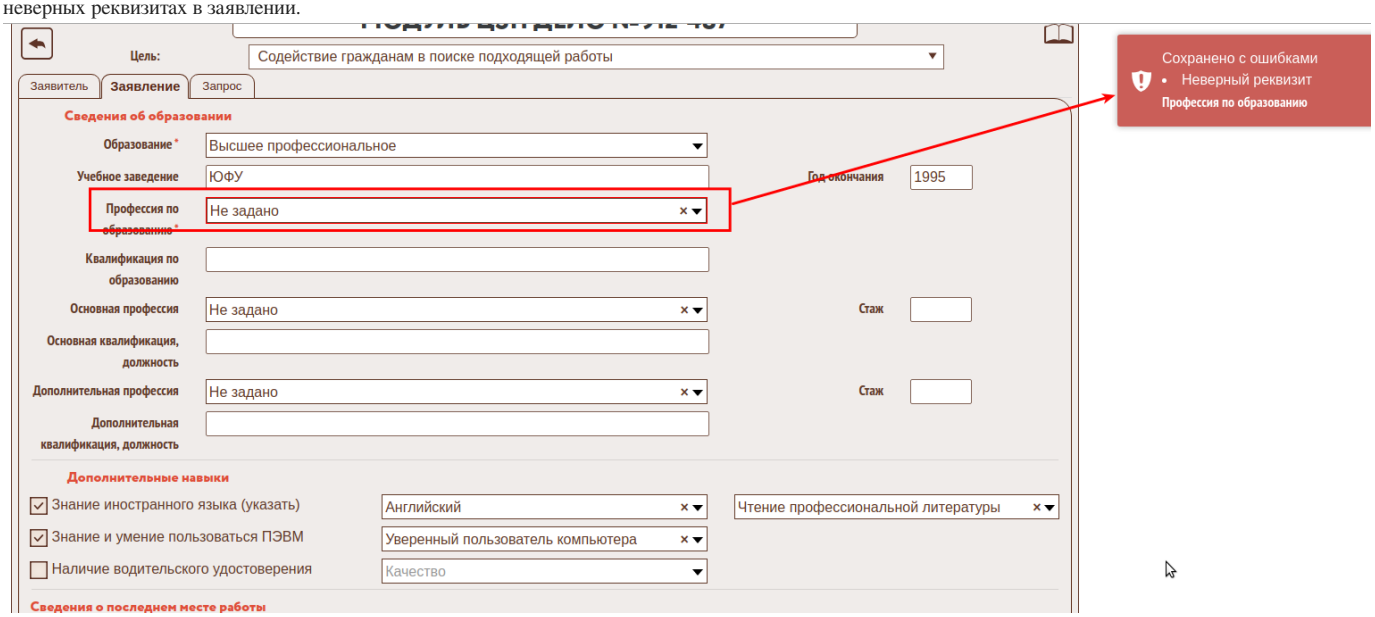
ЗАЯВЛЕНИЕ

«Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

Содержит данные, передаваемые органу по существу заявления. После ввода информации нажмите кнопку "Сохранить". В случае возникновения ошибок - исправьте или дополните вводимые данные. Обязательные реквизиты отмечены звездочкой. При отсутствии обязательных реквизитов при сохранении введенной информации отсутствующие (неверно введенные) реквизиты отмечены красной рамкой, во всплывающем сообщении содержится информация о

(С) НПФ КОМЭКС

неверных реквизитах в заявлении.



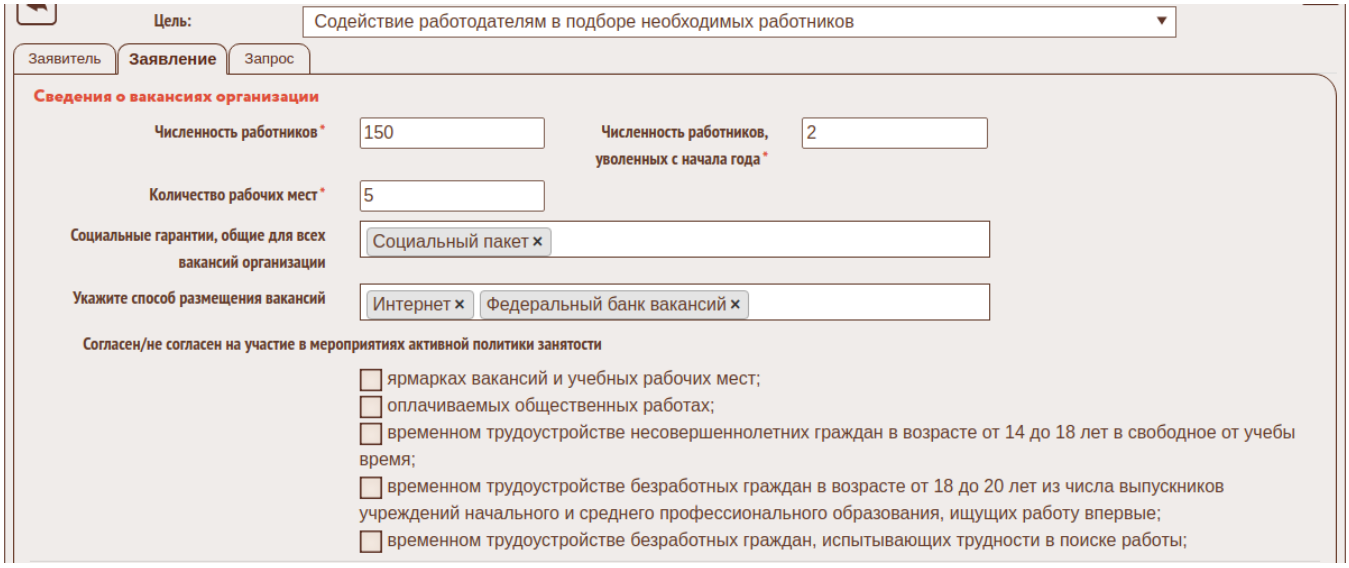
Поля для ввода профессии позволяют кроме выбора из справочника вводить собственные наименования профессии, специфичные для данного заявления.

Для реквизита "Характер работы" можно определить опцию "На дому" только для значения "Не задан".

«Содействие работодателям в подборе необходимых работников»

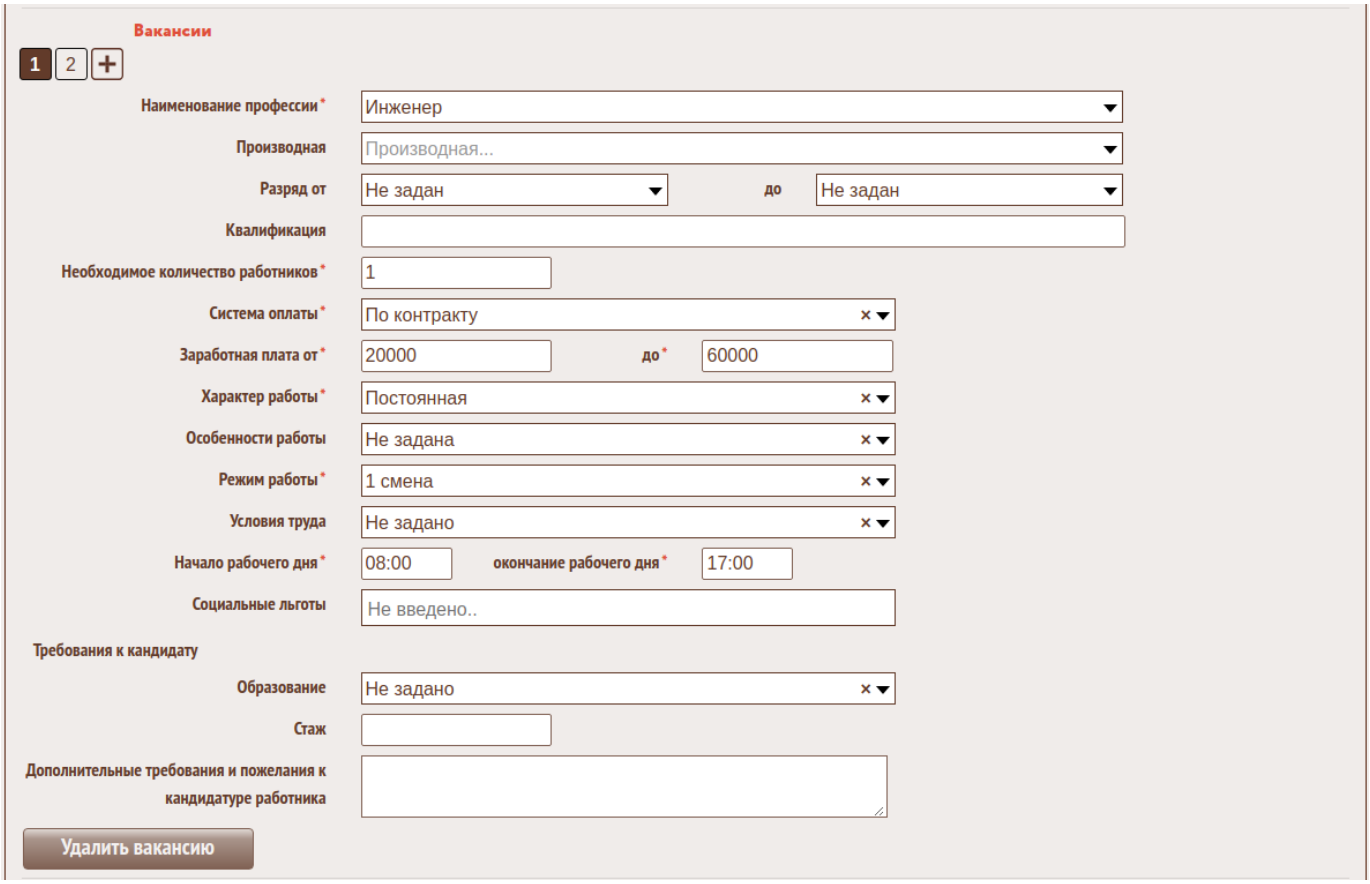
Форма позволяет работодателю разместить информацию о существующих вакансиях. и содержит 2 раздела

- Сведения о вакансиях организации



- Вакансии

(С) НПФ КОМЭКС



раздел "Вакансии" позволяет разместить несколько вакансий. Новая вакансия добавляется кнопкой . Кнопкой "Удалить вакансию" можно удалять ошибочно добавленные/ненужные вакансии. В заявлении обязательно должна быть хотя бы одна вакансия.

ЗАПРОС

После сохранения информации и прохождения проверки заявление может быть отправлено в ведомство с помощью кнопки "Отправить". В случае отсутствия обязательных реквизитов отправка блокируется. При формировании заявления в электронном виде производится форматно-логический контроль на соответствие требованиям вида сведений. В случае неудачи выдается соответствующее сообщение.

В таблице "История отправки запросов" отображается текущее состояние запроса на отправку.

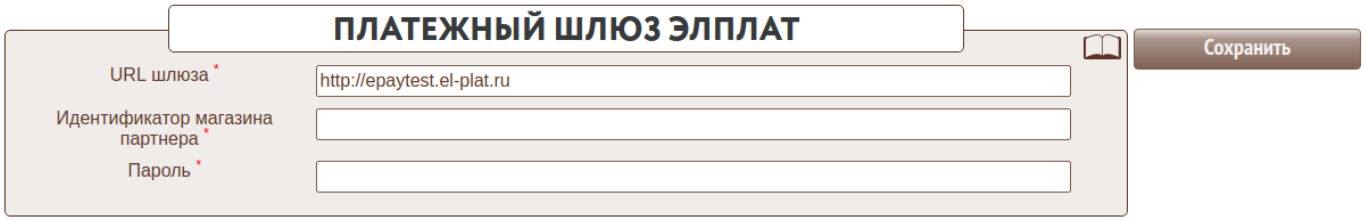
После помещения заявления в транспорт СМЭВ2 его состояние можно отслеживать как для любого другого запроса СМЭВ2. При этом кнопки "Сохранить" и "Отправить" блокируются - **изменять информацию отправленного запроса ЗАПРЕЩЕНО**.

(С) НПФ КОМЭКС

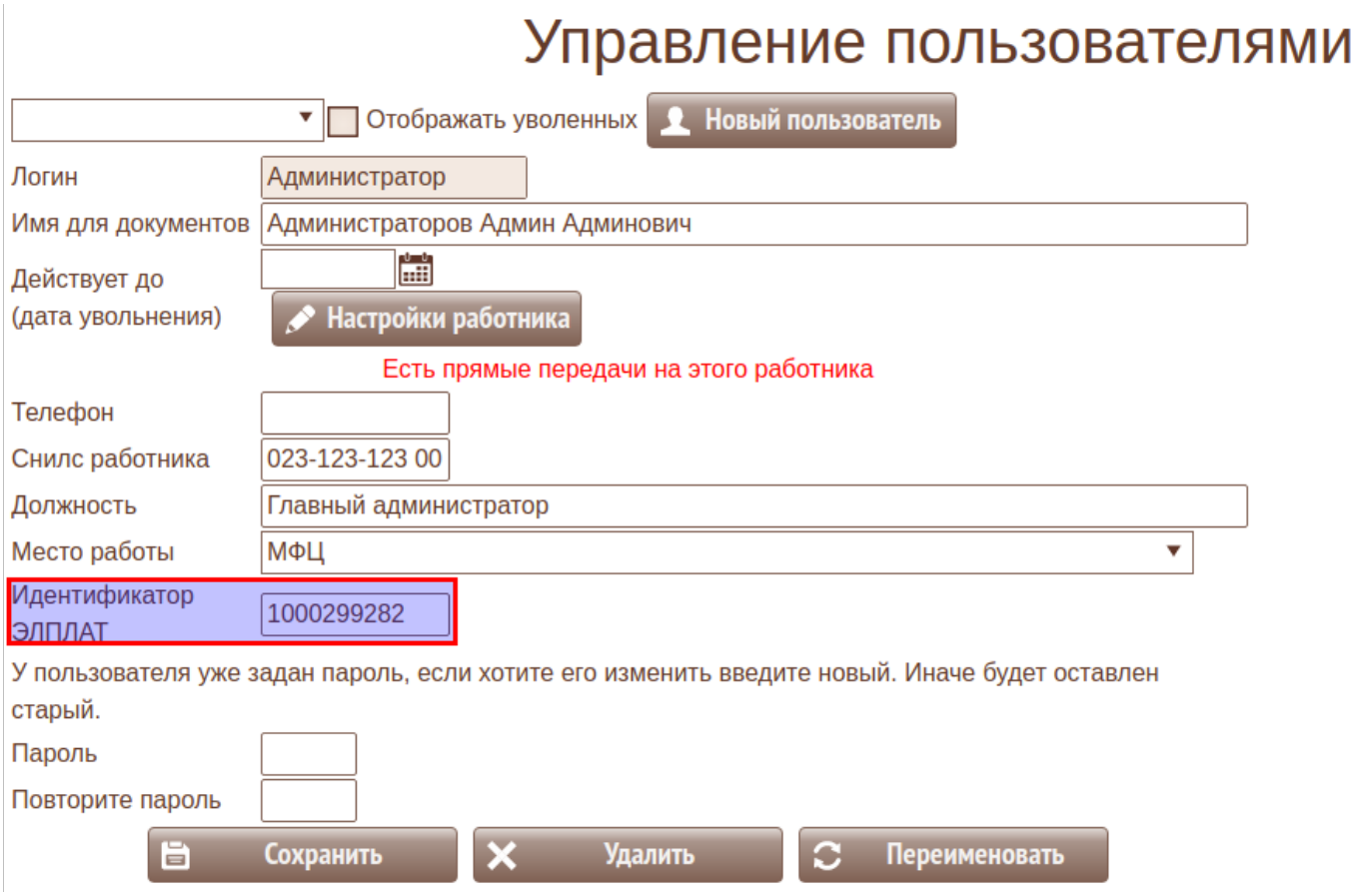
21.70 Платежи

21.70.1 Оплата услуг через интеграцию с системой электронных платежей ЭЛПЛАТ

Необходимо настроить информацию для интеграции со шлюзом ЭЛПЛАТ. Для этого необходимо перейти в меню "Настройки-Оплата услуг"

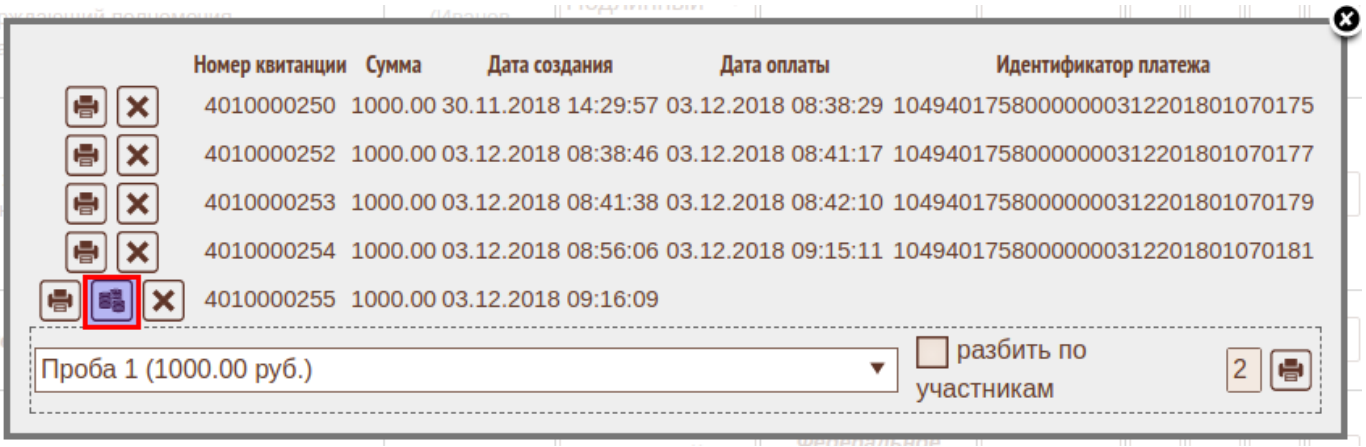


У работника МФЦ необходимо указать его идентификатор в ЭЛПЛАТ



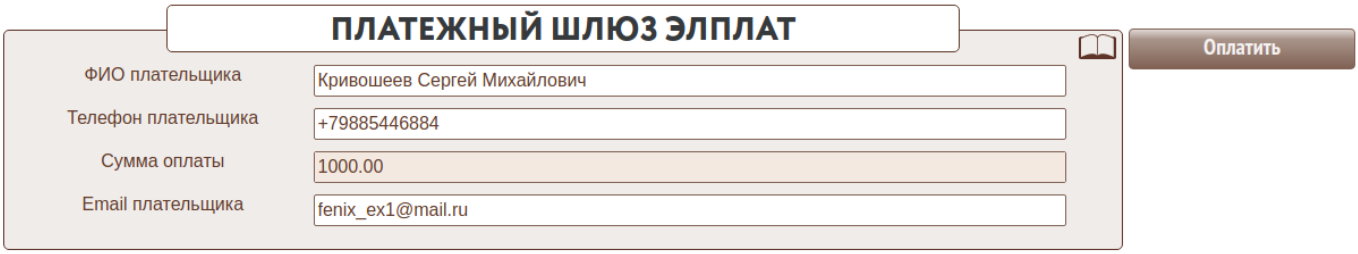
При печати квитанции появляется возможность оплатить услуги

(С) НПФ КОМЭКС

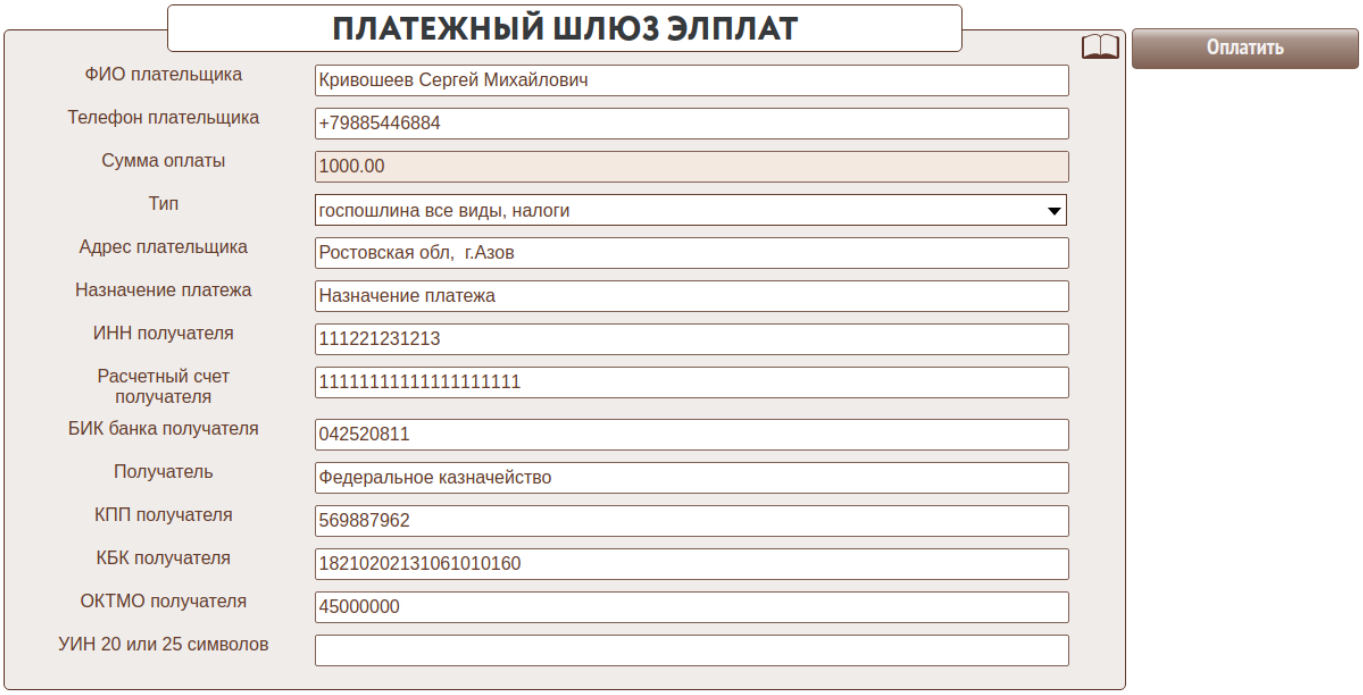


Оплата производится в 2 этапа.

1 этап: заморозка средств.

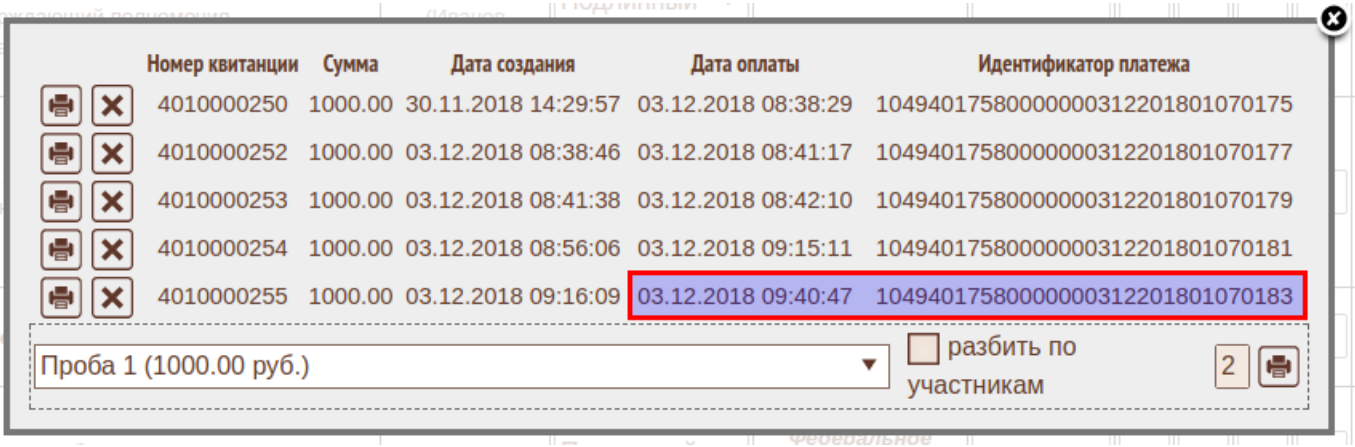


2 этап: после успешной заморозки средств будет открыто окно с реквизитами платежа.



После успешной оплаты будет открыто окно с информацией об успешном платеже и в таблицу с платежами будут добавлены дата оплаты и идентификатор платежа.

(C) НПФ КОМЭКС

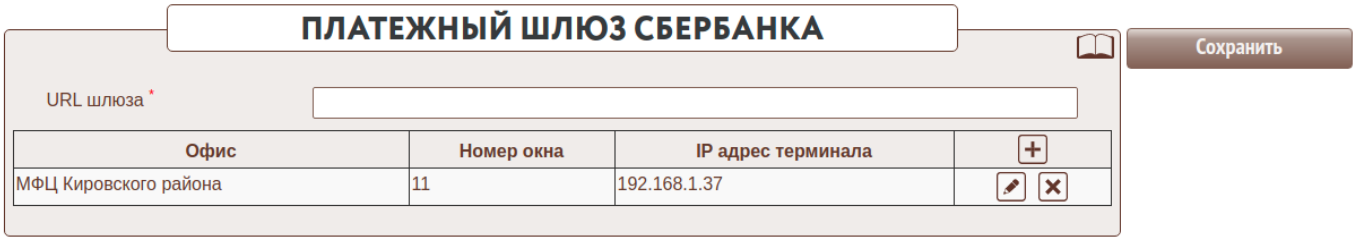

Номер квитанции
Сумма
Дата создания
Дата оплаты
Идентификатор платежа
4010000250 1000.00 30.11.2018 14:29:57 03.12.2018 08:38:29 10494017580000000312201801070175
4010000252 1000.00 03.12.2018 08:38:46 03.12.2018 08:41:17 10494017580000000312201801070177
4010000253 1000.00 03.12.2018 08:41:38 03.12.2018 08:42:10 10494017580000000312201801070179
4010000254 1000.00 03.12.2018 08:56:06 03.12.2018 09:15:11 10494017580000000312201801070181
4010000255 1000.00 03.12.2018 09:16:09 03.12.2018 09:40:47 10494017580000000312201801070183
Проба 1 (1000.00 руб.)
разбить по участникам
2

(С) НПФ КОМЭКС

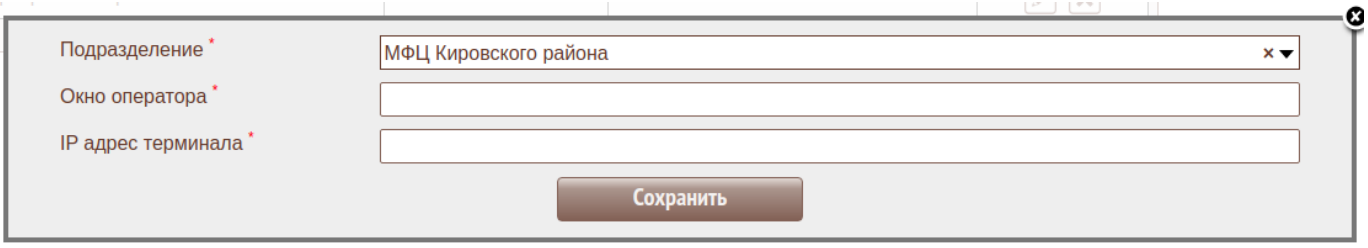
21.70.2 Модуль платежный шлюз Сбербанк

Данный модуль позволяет производить оплату квитанций сформированных программой МФЦ. При формировании квитанции добавляется возможность оплатить ее через платежный шлюз Сбербанк, если у оператора настроен платежный pos-терминал.

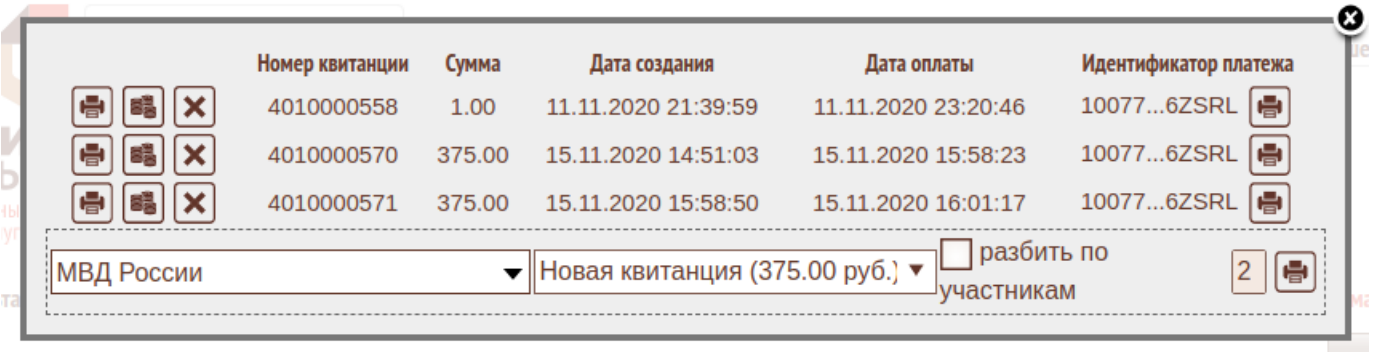
Для работы модуля необходимо указать URL адрес шлюза и настройку окон приема и pos терминалов.



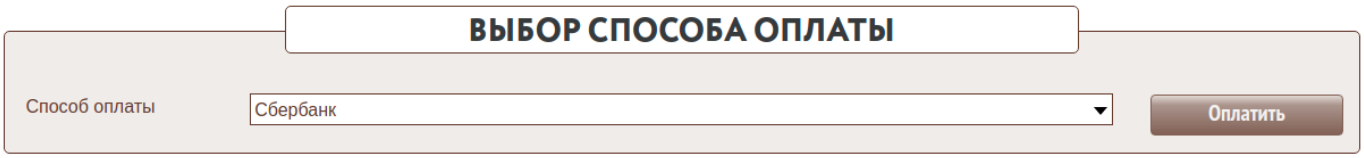
Для настройки pos-терминалов необходимо указать подразделение МФЦ и номер окна в нем для однозначного определения работника МФЦ, при оплате квитанции. Также необходимо указать IP адрес pos терминала, чтобы шлюз мог отправить на него запрос для оплаты.



После настройки платежного шлюза у оператора МФЦ появится возможность оплатить квитанции после их формирования. Для этого оператор должен нажать на кнопку "Оплатить квитанцию"

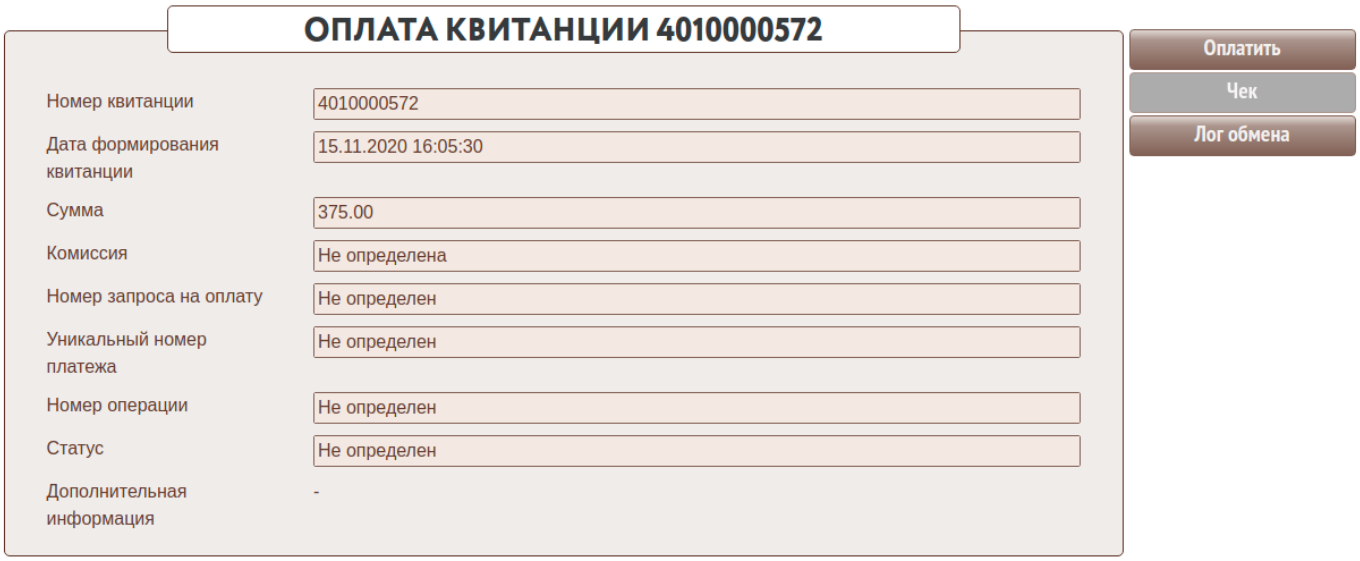


Если в МФЦ настроено несколько способов оплаты, то оператору будет предложено выбрать способ оплаты.

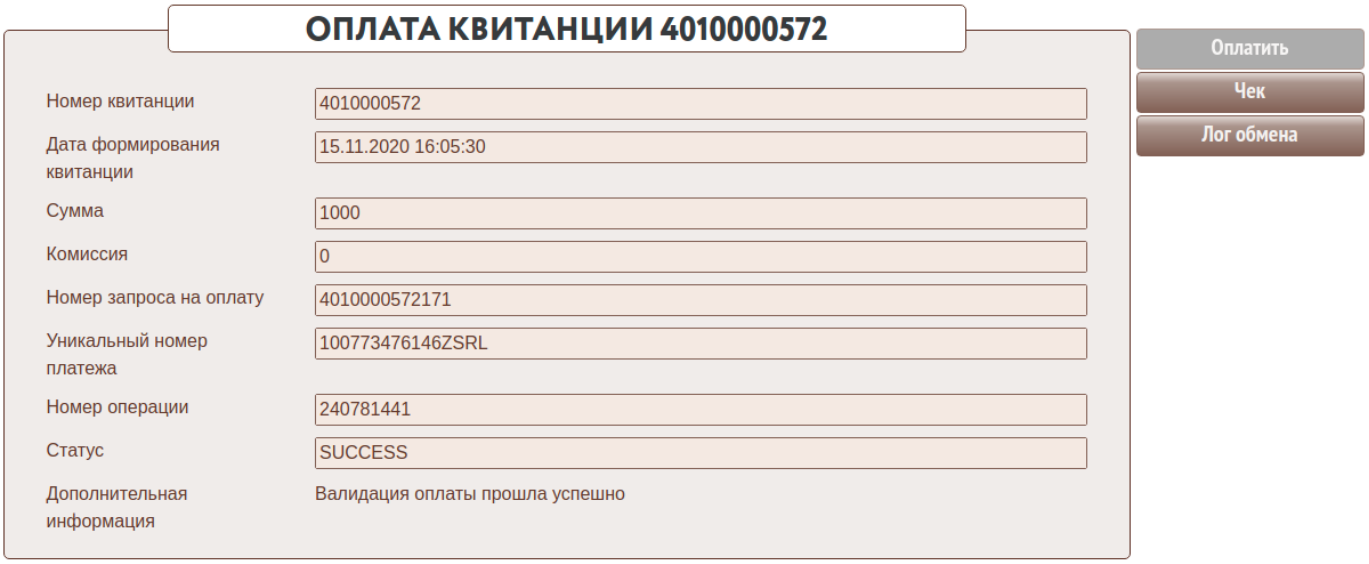


После выбора оплаты через Сбербанк будет открыта форма для оплаты квитанции. Для оплаты необходимо нажать кнопку "Оплатить". После этого в автоматическом режиме будет производиться запрос платежного шлюза для проведения платежа. В процессе обмена с платежным шлюзом будут автоматически заполняться поля формы. Во время общения с платежным шлюзом один из запросов потребует от заявителя оплатить указанную сумму на pos-терминале. Пока сумма не будет оплачена на данной форму будет висеть статус с ожиданием оплаты.

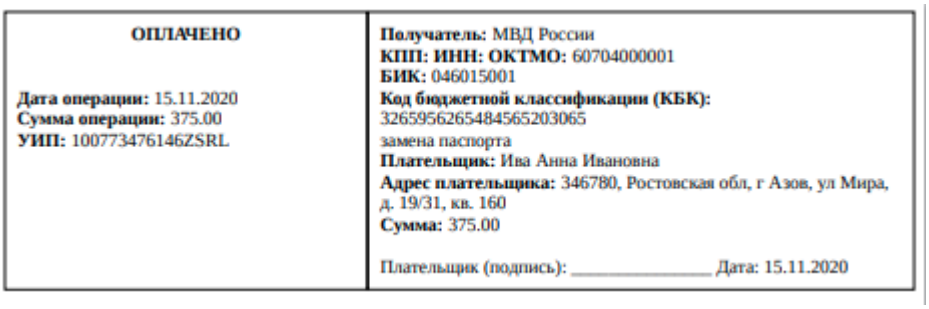
(C) НПФ КОМЭКС



После успешной оплаты на pos-терминале, программа автоматически сохранит номер УИП, и станет доступна возможность напечатать информацию об оплате.



При печати информацию об оплате будет доступна информация об оплачиваемой услуге, стоимость, плательщик, дата операции и УИП.



ОПЛАЧЕНО

Дата операции: 15.11.2020
Сумма операции: 375.00
УИП: 100773476146ZSRL

Получатель: МВД России
КПП: ИНН: ОКТМО: 60704000001
БИК: 046015001
Код бюджетной классификации (КБК): 32659562654845652030 65
замена паспорта
Плательщик: Ива Анна Ивановна
Адрес плательщика: 346780, Ростовская обл, г Азов, ул Мира, д. 19/31, кв. 160
Сумма: 375.00

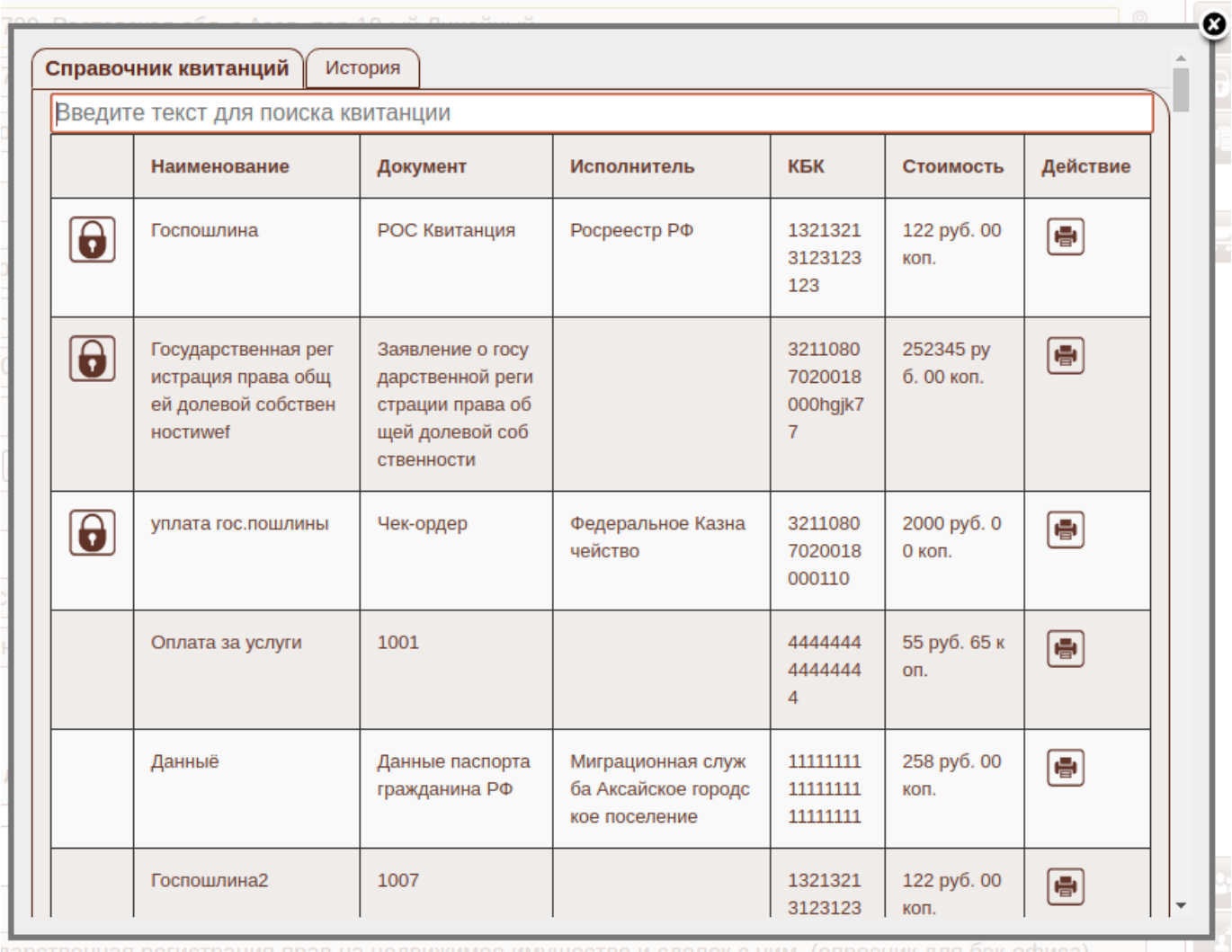
Плательщик (подпись): _____ Дата: 15.11.2020

Для анализа механизма оплаты доступна возможность просмотреть лог обмена с платежным шлюзом Сбербанка. Для этого необходимо нажать кнопку "Лог обмена".

(С) НПФ КОМЭКС

```
13:06:03 Создан запрос с номером 171
13:06:04 Статус запроса IN_WORK
13:06:05 Статус запроса IN_WORK
13:06:07 Статус запроса SUCCESS
13:06:07 Сумма для оплаты: 1000 комиссия: 0 код отдела: 2
13:06:08 Платеж успешно отправлен на проведение
13:06:10 Статус запроса IN_WORK
13:06:12 Статус запроса SUCCESS
13:06:13 Чек. номер операции в ЕПС : 240781441 уникальный номер платежа (СУИП): 100773476146ZSRL
13:06:14 Валидация прошла успешно
```

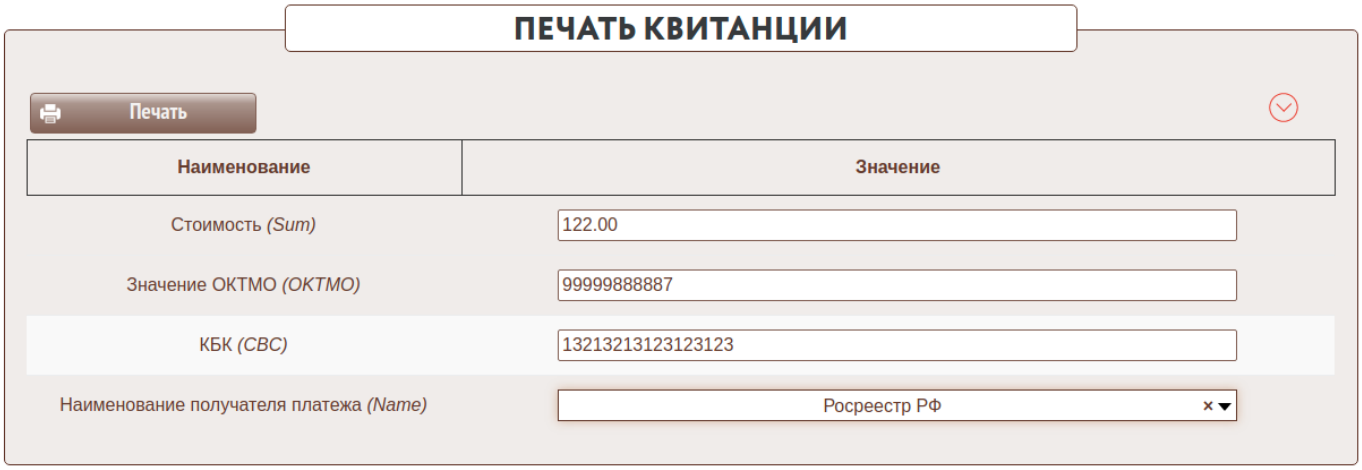
Оплата квитанций доступна в т.ч. и через карточку заявителя. При этом необходимо выбрать какую квитанцию оператор хочет сформировать.



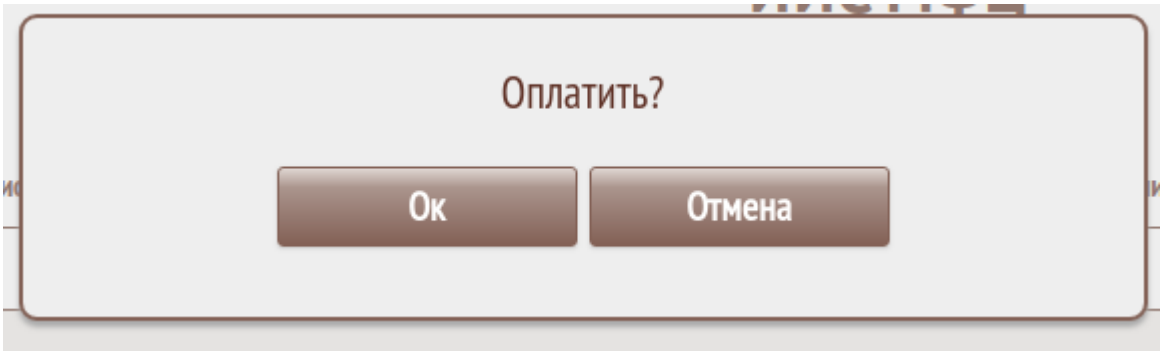
	Наименование	Документ	Исполнитель	КБК	Стоимость	Действие
	Госпошлина	РОС Квитанция	Росреестр РФ	13213213123123123	122 руб. 00 коп.	
	Государственная регистрация права общей долевой собственностиwef	Заявление о государственной регистрации права общей долевой собственности		32110807020018000hgjk77	252345 руб. 00 коп.	
	уплата гос.пошлины	Чек-ордер	Федеральное Казначейство	32110807020018000110	2000 руб. 00 коп.	
	Оплата за услуги	1001		44444444444444	55 руб. 65 коп.	
	Данныё	Данные паспорта гражданина РФ	Миграционная служба Аксайское городское поселение	11111111111111111111111	258 руб. 00 коп.	
	Госпошлина2	1007		13213213123123	122 руб. 00 коп.	

При необходимости оператор может изменить реквизиты для оплаты. И распечатать квитанцию.

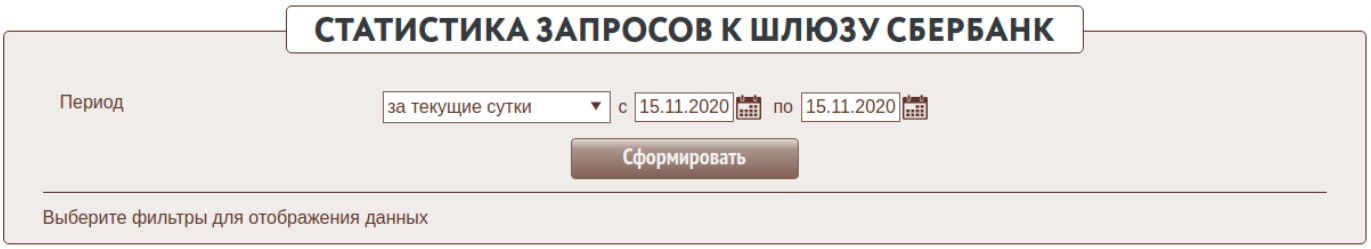
(С) НПФ КОМЭКС



После печати квитанции программе предложит оплатить квитанцию. Далее будет предоставлен аналогичный функционал, как при оплате через документы в деле.



Статистика запросов к платежному шлюзу позволяет просмотреть все квитанции, по которым были произведены попытки оплаты через платежный шлюз Сбербанк. Для просмотра квитанций необходимо указать период для фильтра.



После формирования списка квитанций будет доступна таблица с основной информацией об оплате.

(C) НПФ КОМЭКС

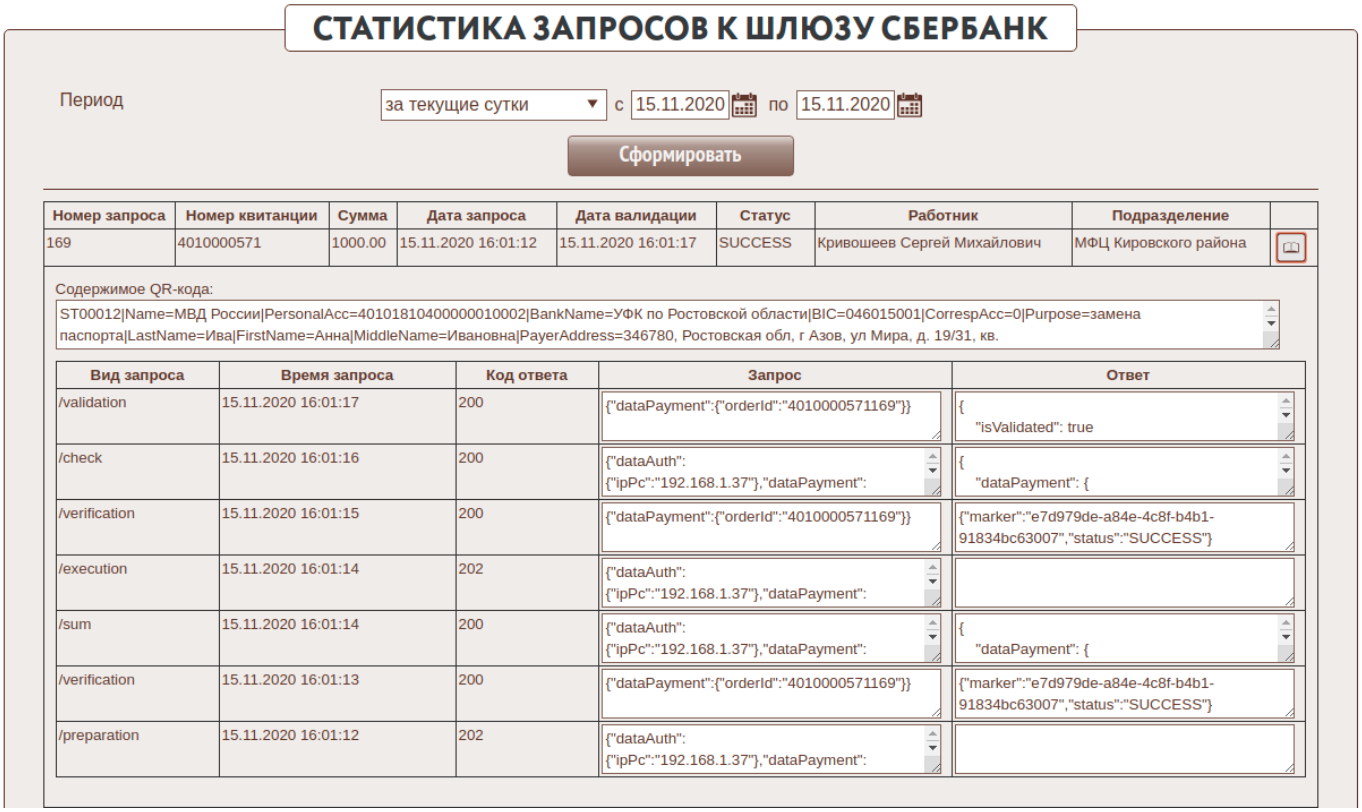
СТАТИСТИКА ЗАПРОСОВ К ШЛЮЗУ СБЕРБАНК

Период: за текущие сутки с 15.11.2020 по 15.11.2020

Сформировать

Номер запроса	Номер квитанции	Сумма	Дата запроса	Дата валидации	Статус	Работник	Подразделение	
169	4010000571	1000.00	15.11.2020 16:01:12	15.11.2020 16:01:17	SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
168	4010000571	1000.00	15.11.2020 15:59:03	15.11.2020 15:59:09	SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
167	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:57:37	15.11.2020 15:58:24	SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
166	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:54:30		FAILED	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
165	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:54:24		SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
164	4010000570		15.11.2020 15:54:09		FAILED	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
163	4010000570		15.11.2020 15:52:12		FAILED	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
162	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:42:03	15.11.2020 15:42:18	SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
161	4010000570		15.11.2020 15:41:59		NOT_SEND	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
160	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:41:28		IN_WORK	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
159	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:41:14	15.11.2020 15:41:23	SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
158	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:41:00	15.11.2020 15:41:09	SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
157	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:40:50		SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
156	4010000570		15.11.2020 15:40:44		FAILED	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	
155	4010000570	1000.00	15.11.2020 15:39:44		SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	

При необходимости можно будет просмотреть логи обмена с платежным шлюзом с информацией, которая была отправлена и получена от платежного шлюза.



СТАТИСТИКА ЗАПРОСОВ К ШЛЮЗУ СБЕРБАНК

Период: за текущие сутки с 15.11.2020 по 15.11.2020

Сформировать

Номер запроса	Номер квитанции	Сумма	Дата запроса	Дата валидации	Статус	Работник	Подразделение	
169	4010000571	1000.00	15.11.2020 16:01:12	15.11.2020 16:01:17	SUCCESS	Кривошеев Сергей Михайлович	МФЦ Кировского района	

Содержимое QR-кода:

ST00012|Name=МВД России|PersonalAcc=40101810400000010002|BankName=УФК по Ростовской области|BIC=046015001|CorrespAcc=0|Purpose=замена паспорта|LastName=Ива|FirstName=Анна|MiddleName=Ивановна|PayerAddress=346780, Ростовская обл, г Азов, ул Мира, д. 19/31, кв.

Вид запроса	Время запроса	Код ответа	Запрос	Ответ
/validation	15.11.2020 16:01:17	200	{"dataPayment":{"orderId":"4010000571169"}}	{ "isValidated": true
/check	15.11.2020 16:01:16	200	{"dataAuth": {"ipPc":"192.168.1.37"},"dataPayment":	{ "dataPayment": {
/verification	15.11.2020 16:01:15	200	{"dataPayment":{"orderId":"4010000571169"}}	{"marker":"e7d979de-a84e-4c8f-b4b1-91834bc63007","status":"SUCCESS"}
/execution	15.11.2020 16:01:14	202	{"dataAuth": {"ipPc":"192.168.1.37"},"dataPayment":	
/sum	15.11.2020 16:01:14	200	{"dataAuth": {"ipPc":"192.168.1.37"},"dataPayment":	{ "dataPayment": {
/verification	15.11.2020 16:01:13	200	{"dataPayment":{"orderId":"4010000571169"}}	{"marker":"e7d979de-a84e-4c8f-b4b1-91834bc63007","status":"SUCCESS"}
/preparation	15.11.2020 16:01:12	202	{"dataAuth": {"ipPc":"192.168.1.37"},"dataPayment":	

(C) НПФ КОМЭКС

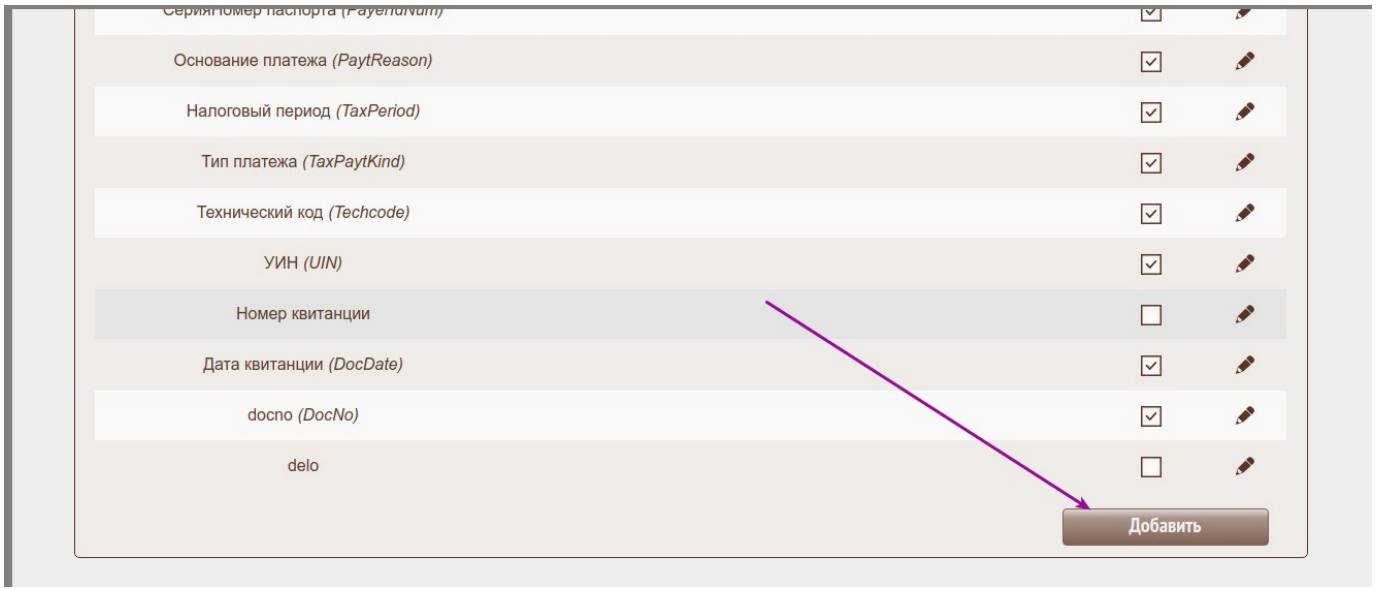
21.70.3 ЕПГУ

Платежи с использованием инфраструктуры ЕПГУ

Чтобы воспользоваться вожможностью принимать платежи через ЕПГУ необходимо выполнить следующие требования:

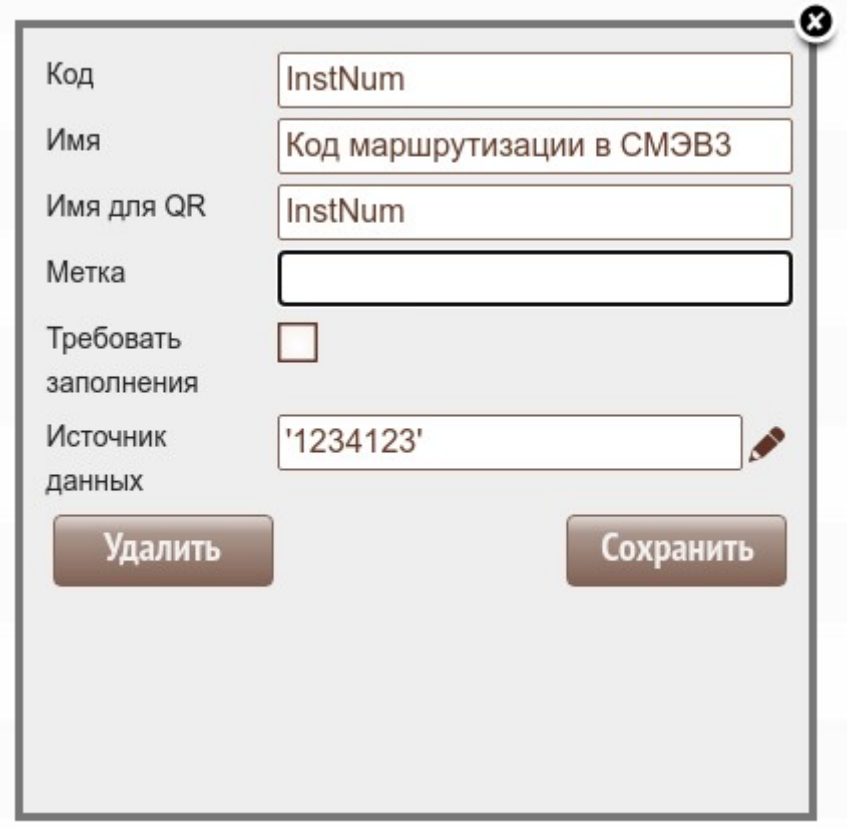
- настроить необходимые квитанции в справочнике квитанций, а именно дописать в форме редактирования реквизитов квитанции ("Справочник квитанций"-> выбранная квитанция) 2 дополнительных поля
- QuittId - Идентификатор платежа в АИС МФЦ. В его качестве используем поле nkvit
- InstNum - Код маршрутизации в СМЭВ3.

чтоб добавить поле жмем сюда



(С) НПФ КОМЭКС

QuittId описываем так



InstNum описываем так

• чтобы автоматически регистрировались платежи в системе нужно получить доступ к ВС «Предоставление уведомлений об изменении статуса платежа»

(С) НПФ КОМЭКС

в таком случае после оплаты заявителем ЕПГУ отправит информацию о поступившем платеже и она автоматичеки загрузится в МФЦ. После загрузки платежа информация о плетеже отобразится в формах "Менеджер->Бухгалтер->Оплата" и "Менеджер->Бухгалтер->Квитанции"

Методические рекомендации по использованию механизма плетежей через ЕПГУ можно просмотреть здесь

(С) НПФ КОМЭКС

21.71 Модуль Бухгалтер

21.71.1 Квитанции

меню: Менеджер-->Бухгалтер-->Квитанции

Форма предоставляет возможность поиска выставленных начислений в МФЦ.

ФИЛЬТРЫ ФОРМЫ И КОЛОНКИ ТАБЛИЦЫ

-подразделение - подразделение в котором находился работник МФЦ в момент печати квитанции

-дело - дело в камках которого была распечатана квитанция, если квитанция распечатана из карточки вне дела, то колонка не заполяется а фильтр необходимо оставить пустым

-Плательщик - Заявитель из базы для которого распечатана квитанция

-Услуга - услуга по которой открыто дело в масках которой распечатана квитанция

-дата обращения - дата печати квитанции

-дата акта - дата формирования акта(заполняется в таблице в колонке "сумма начисления")

-получатель - Исполнитель в отношении которого сформирована квитанция

-галочка "получатель МФЦ" - показывать только квитанции в которых получателем является организация, входящая в группу, на которой установлен признак "МФЦ"

-галочка "Только не оплаченные" - показывать только квитанции в которых сумма платежей меньше суммы начислений

Принцип работы с формой таков: с помощью фильтров выбираются квитанции в которых необходимо установить факт оплаты, в колонка "сумма начисления" выведена сумма начисления указанная при печати квитианции и поля для ввода даты и номера акта. К в колонке "Оплата" необходимо ввести сумму, дату оплаты и номер реестра в рамках которого вносится оплата. В шапке таблицы в колонке "оплата" можно указать дату и номер реестра по-умочанию, этими данными будут запоняться дата и номер реестра в ячейках таблицы при нажатии к кнопки "Заполнить платеж" Реестр это группировка оплат, так как оплаты обычно разносятся работником МФЦ в соответствии с реестром переданным из банка, казначейства, бухгалтерии и т.п. Либо импортируются списком, также по принципу реестров.

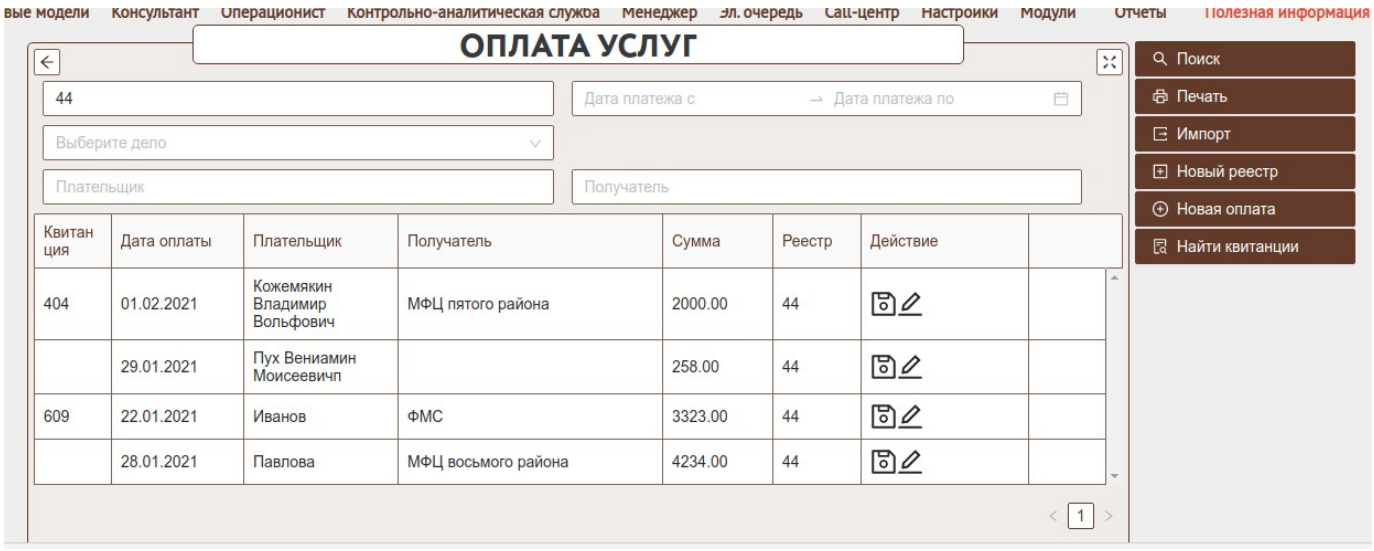
При простановке оплаты дата, сумма, плательщик, получатель и ссылка на квитанцию прописывается в форму "Оплаты". Для одной квитанции может быть более 1 оплаты.

(С) НПФ КОМЭКС

21.71.2 Оплаты

меню: Менеджер-->Бухгалтер-->Оплата

Форма предоставляет возможность поиска и добавления поступивших платежей.



ФИЛЬТРЫ ФОРМЫ И КОЛОНКИ ТАБЛИЦЫ

-реестр - реестр списка оплат по которому необходимо выбрать информацию, при добавлении оплаты - реестр по умолчанию.

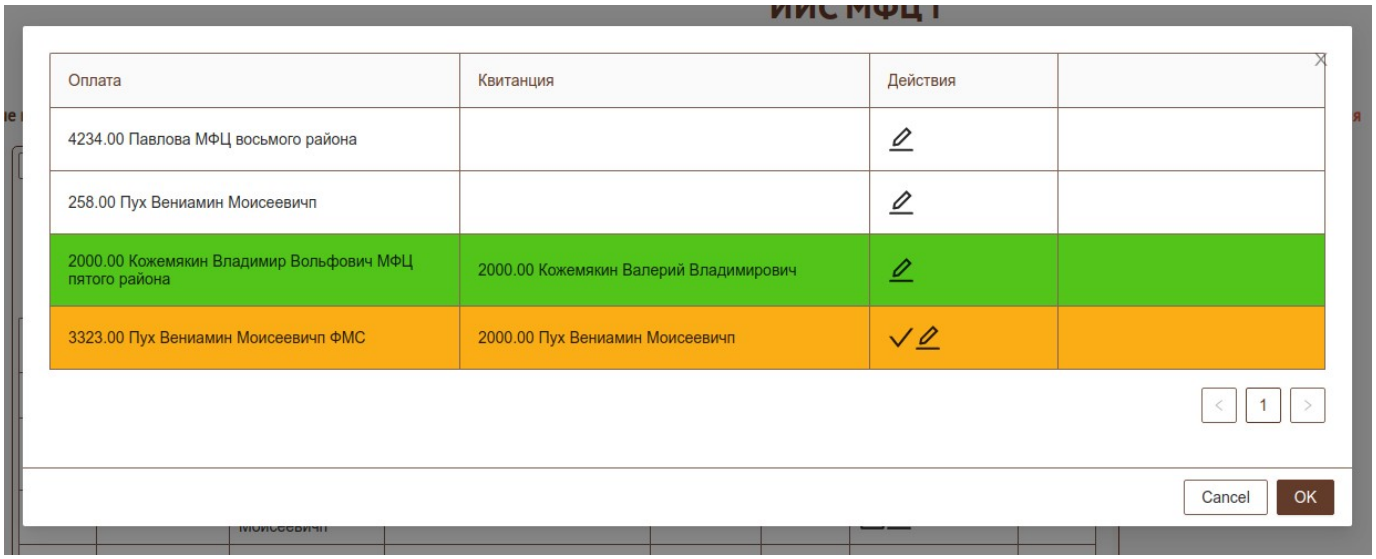
-номер дела - номер дела рамках которого была распечатана в связанной с оплатой квитанция

-плательщик - текстовое значение ФИО плательщика (не связано с базой)

-получатель - текстовое значение названия получателя (не связано с базой)

Чтобы добавить новый платеж нужно нажать кнопку "новая оплата", в самом верху таблицы появится новая строка с не заполненными полями, дата проставится автоматически текущая, реестр скопируется из поля "№ реестра" панели фильтров. Нужно заполнить оставшиеся реквизиты и сохранить строку. Кнопка "Новый реестр" находит в базе реестр с максимальным номером и прописывает следующий номер в соответствующее поле в панели фильтров. Чтобы сопоставить квитанцию оплате нужно нажать кнопку "Найти квитанции". После этого программа будет искать соответствие оплат входящих в выбранный реестр неоплаченным квитанциям, в которых получателем выступает организация из группы МФЦ. Также оплата может быть добавлена в список с помощью импорта из файла. Соответствие оплаты и квитанции вычисляется по нескольким признакам - по совпадению УИН, или совпадению суммы+ФИО плательщика+Название получателя, или по номеру квитанции(queryNumber если указан при импорте), по номеру дела(если указан при импорте) . По результатам поиска откроется форма сопоставления квитанций и оплат.

(С) НПФ КОМЭКС



В форме сопоставления желтым выделены строки по которым для оплаты найдена подходящая квитанция, оператору нужно нажать на кнопку "сохранить" для утверждения связи. Зеленым цветом подсвечены строки в которых уже связь оплаты и квитанции установлена и подтверждение не требуется. Если подходящая квитанция не найдена, то строка в фоме будет белого цвета и оператор должен вручную указать нужную квитанцию, для этого нужно нажать кнопку "редактировать" после этого в колонке "квитанция" появится выпадающий список с возможными квитанциями(неоплаченные в которых получателем выступает организация из группы МФЦ). После выбора нужной нужно нажать "сохранить" для утверждения связи.

01.04.2021 Добавлена возможность взаимодействия с кассой(на 01.04.2021 поддерживается формат обмена с кассой "АТОЛ").

Блок кнопок для интеграции с кассой отображается если настроено взаимодействие с кассой "Модули->Модуль касса -> Настройки". Если сервер кассы доступен - то кнопки управления кассовым аппаратом активируются и можно выполнять обмен. Поддерживаемые операции - Открытие/Закрытие смены, приход, возврат, х-отчет, отчет о состоянии расчетов. Чтобы провести приход средств нужно открыть смену, затем выбрать реестр с оплатами(импортированны либо внесены вручную заранее) на строках, которые нужно провести поставить галочку(выбрать), нажать кнопку "чек прихода". Если оплата связана с квитанцией в которой указан плательщик из справочника заявителей и в настройках взаимодействия с кассой указано "Отправлять электронный чек на email/телефон", то кассовому аппарату отправится информация о email или телефоне плятельщика. По этой информации сервис ОФД рассылает электронные чеки заявителям. Естественно в карточке должна быть указана данная информация(email/телефон), иначе чек распечатается на ленте самого аппарата. Таким же образом оформляется и возврат - выбор платежа(отметкой галочкой на нужной строке) и нажатие на кнопку "Возврат прихода".

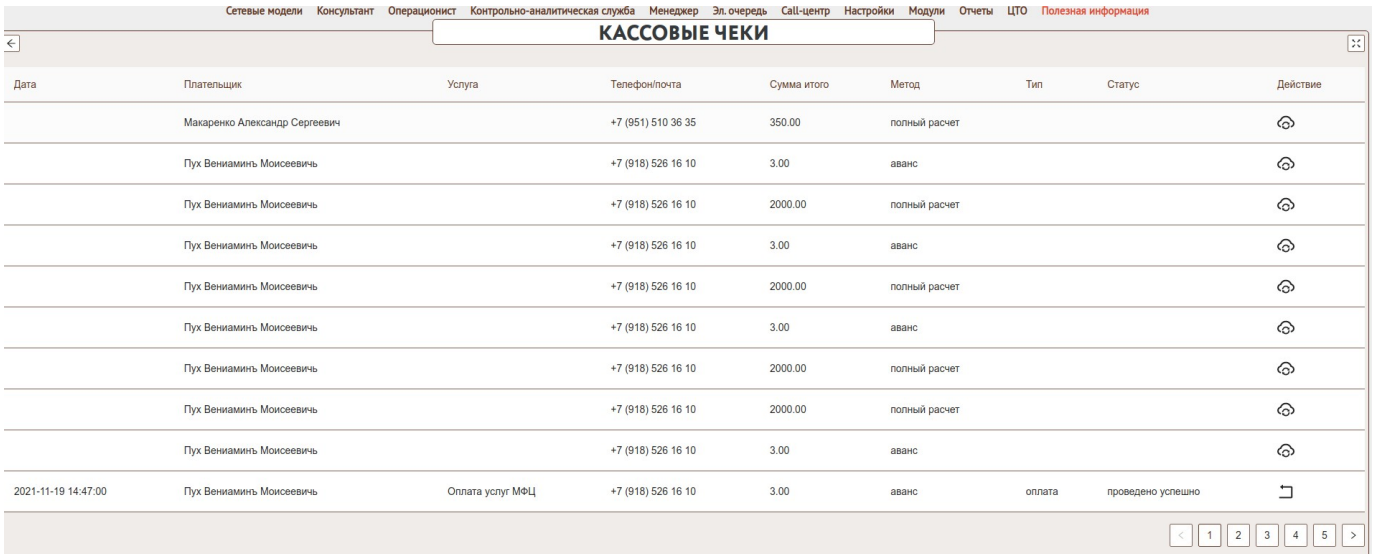
(С) НПФ КОМЭКС

21.71.3 Касса

Чеки

меню: Менеджер-->Бухгалтер-->Касса-->Чеки

Форма предоставляет возможность просмотра отправленных заданий на кассу(чеков).



Дата	Плательщик	Услуга	Телефон/почта	Сумма итого	Метод	Тип	Статус	Действие
	Макаренко Александр Сергеевич		+7 (951) 510 36 35	350.00	полный расчет			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	3.00	аванс			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	2000.00	полный расчет			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	3.00	аванс			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	2000.00	полный расчет			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	3.00	аванс			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	2000.00	полный расчет			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	2000.00	полный расчет			
	Пух Вениаминъ Моисеевичь		+7 (918) 526 16 10	3.00	аванс			
2021-11-19 14:47:00	Пух Вениаминъ Моисеевичь	Оплата услуг МФЦ	+7 (918) 526 16 10	3.00	аванс	оплата	проведено успешно	

< 1 2 3 4 5 >

В форме показываются чеки с обратном порядке их печати(новые сверху). В колонке "действие" отображаются кнопки, позволяющие производить некоторые действия над чеками

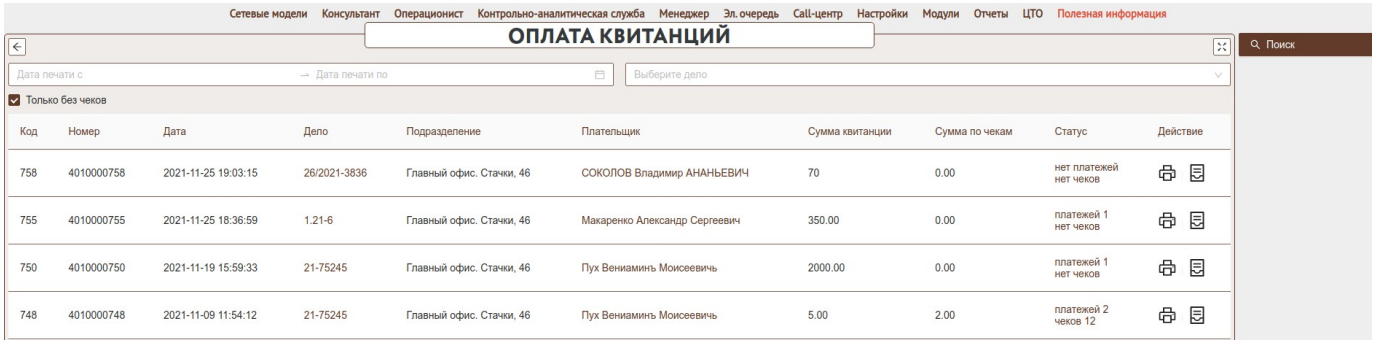
- проверить статус
- создать возврат - для чеков со статусом "успешно проведено" и типом "оплата" можно создать чек с теми же параметрами, но типом "возврат прихода"
- создать чек коррекции - для чеков со статусом "успешно проведено". По нажатию соответствующей кнопки откроется предзаполненная форма для ввода данных чека коррекции. Изменить можно любое поле, кроме типа чека.
- напечатать повторно

(С) НПФ КОМЭКС

Оплата квитанций

меню: Менеджер-->Бухгалтер-->Касса-->Оплата квитанций

Форма предоставляет возможность поиска квитанций и печати чеков по ним



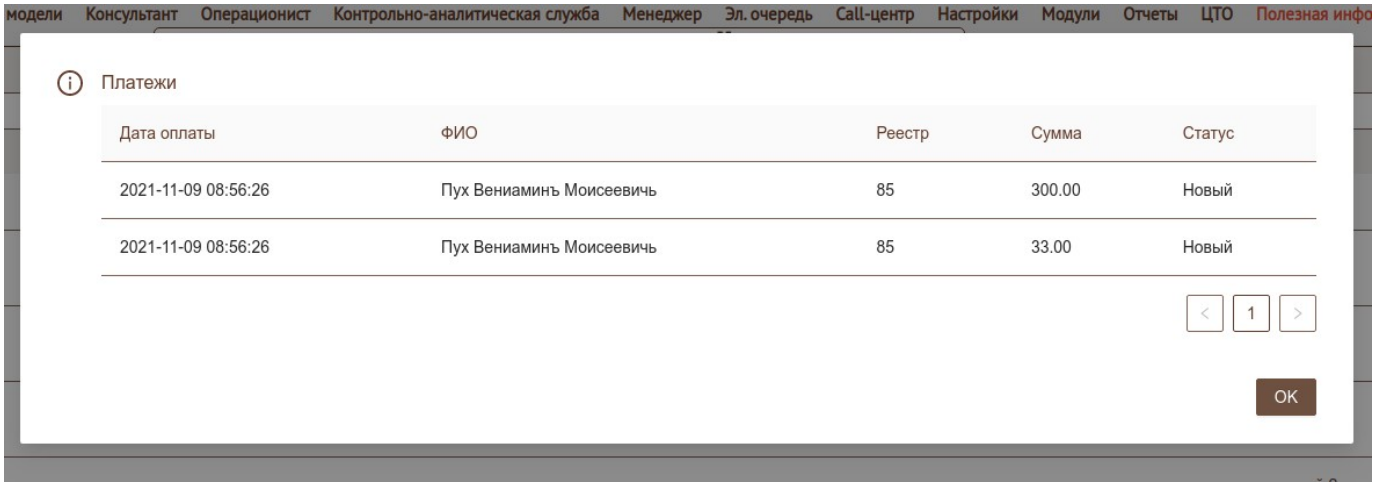
фильтры формы и колонки таблицы

-номер дела - номер дела рамках которого была распечатана квитанция

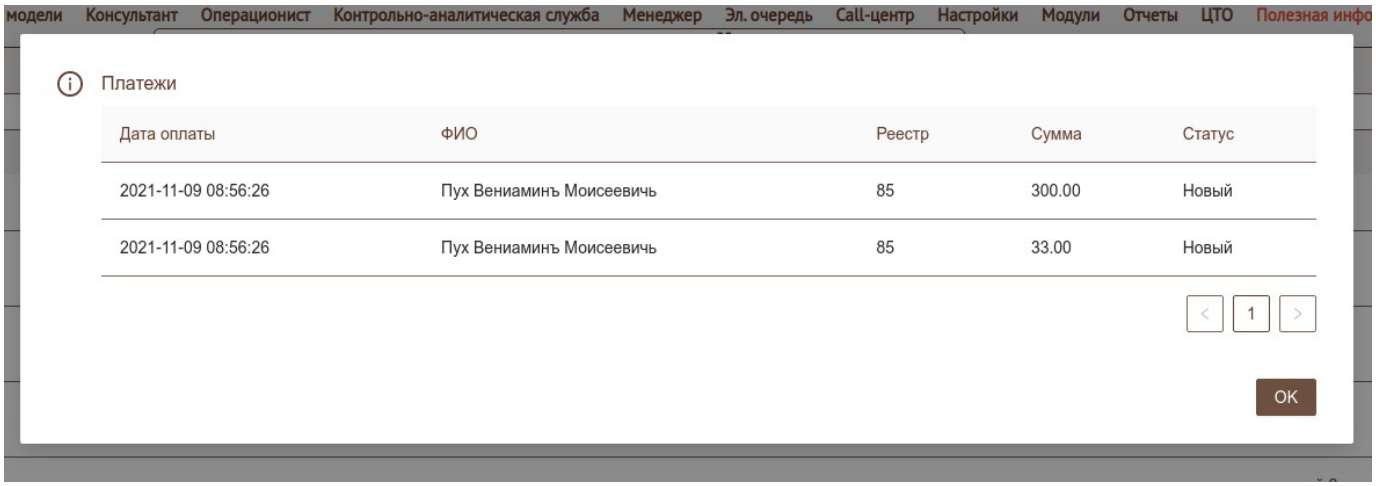
-дата печати - период времени, когда была распечатана квитанция

В таблице отображаются следующие колонки:

- Код - внутренний код квитанции в програме
- Номер - уникальный номер квитанции(может использоваться при обмене начислениями и оплатами в другими организациями)
- Дата - дата печати квитанции
- Дело - дело из которого была распечатана квитанция (заполнено необязательно, так как квитанция может быть распечатана из карточки заявителя)
- Подразделение, в котором была распечатана квитанция
- Плетельщик - фио или название организации - плателдьщита
- Сумма квитанции
- Сумма по чекам сумма чеков с типом "оплата" - сумма чеков с типом "возврат платежа", учитываются только чеки с методом платежа "полный расчет"
- Статус - в колонке отображается сколько зарегистрировано оплат и чеков по данной квитанции. поля кликабельны, можно посмотреть информацию по оплатам и чекам
- Действие - можно повторно распечатать квитанцию или отправить на кассу чек. При отправке чека на кассу отправляется сумма на разницу между колонками "сумма квитанции" и "сумма по чекам"



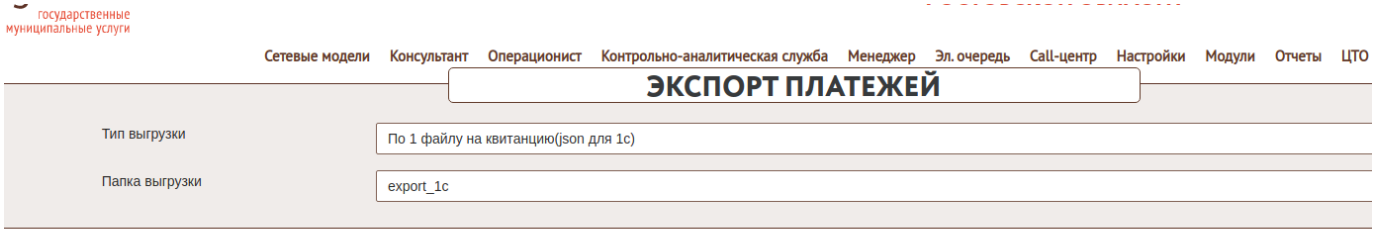
(С) НПФ КОМЭКС


модели
Консультант
Операционист
Контрольно-аналитическая служба
Менеджер
Эл. очередь
Call-центр
Настройки
Модули
Отчеты
ЦТО
Полезная инфо
Платежи
Дата оплаты
ФИО
Реестр
Сумма
Статус
2021-11-09 08:56:26
Пух Вениаминъ Моисеевичь
85
300.00
Новый
2021-11-09 08:56:26
Пух Вениаминъ Моисеевичь
85
33.00
Новый
1
OK

(С) НПФ КОМЭКС

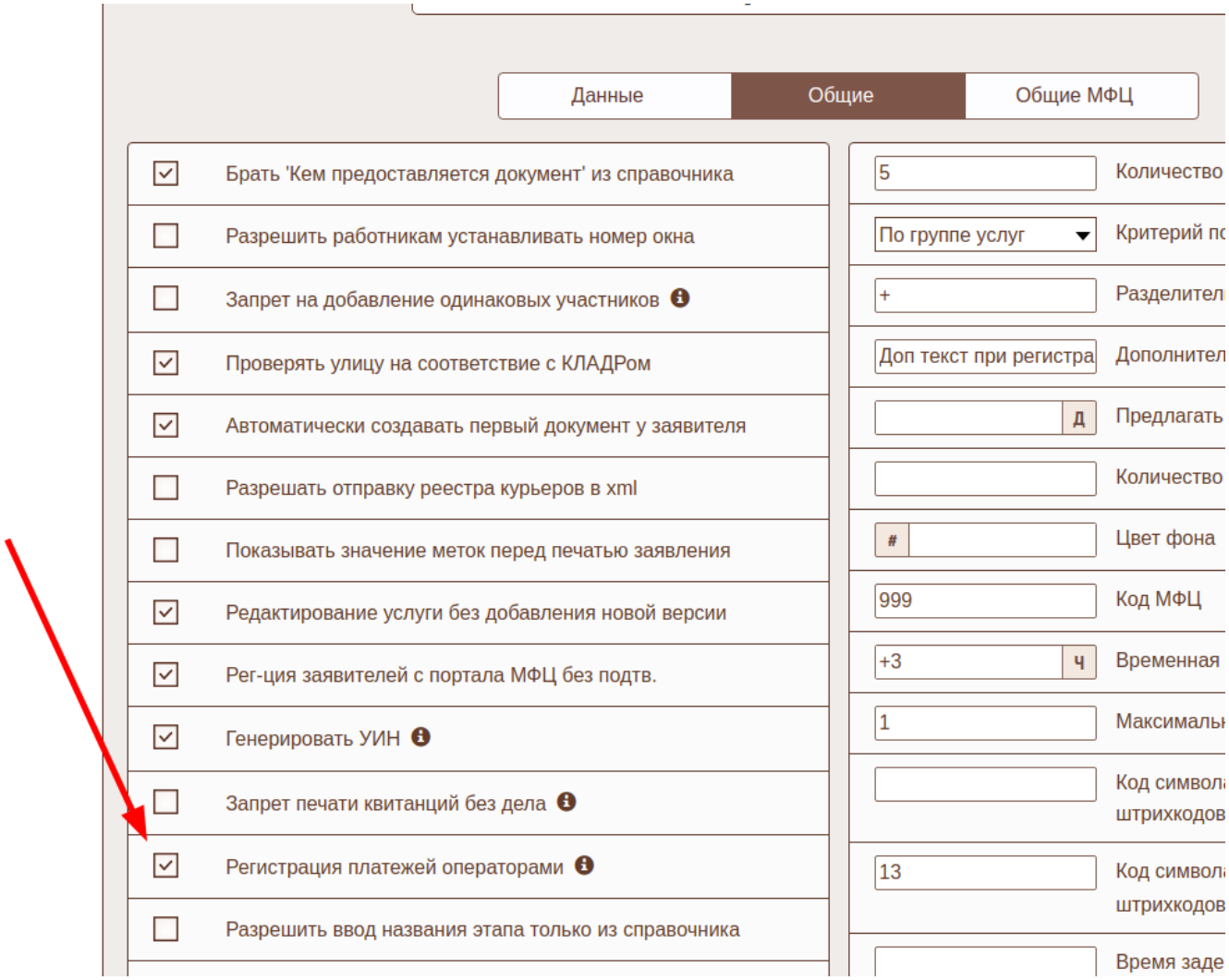
21.71.4 Экспорт платежей 1С #одинэс Хабаровск

Чтобы включить автоматический экспорт платежей нужно в форме "экспорт платежей" (Модули-касса-настройки экспорта) выбрать тип выгрузки и указать папку в которую будут сохраняться экспортируемые файлы. Папка указывается относительно *корень mfc-core/storage/app*.

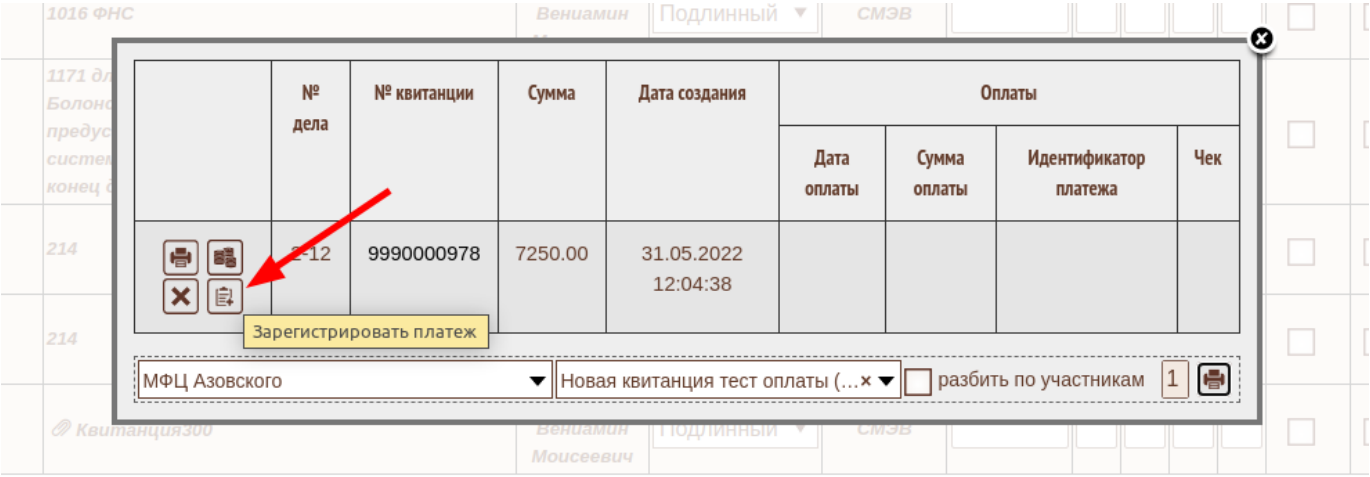


При включенном экспорте в момент внесения записи об оплате квитанции в указанную папку будет выгружен файл формата json с информацией о квитанции и платеже.

Чтобы оператор мог регистрировать оплату нужно в форме "Общие настройки" в разделе "Общие" включить опцию "Регистрация платежей операторами". После этого в форме просмотра истории печети квитанций появится возможность регистрировать платеж по данной квитанции.



(С) НПФ КОМЭКС



Итого чтоб работал механизм экспорта: настраиваем папку дял экспорта, выбираем тип экспорта, включаем настройку "Регистрация платежей операторами". Далее в форрме "Документы в деле" печатаем квитанцию на каком-либо документе, получателем по которой является МФЦ. После печати нажимаем кнопку "Зарегистрировать платеж". В папке должен появиться файл с информацией о квитанции.

пример формата для типа "По 1 файлу на квитанцию(json для 1с)" :

{ "Дата": "2022-05-03", "УИН": "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX1234", "Получатель": "000000001", "КБК": "XXXXXXXXXXXXXXXXX1234", "Оплата_за": "КодУслуги", "Сумма": 11000.00, "Плательщик": {"Фамилия": "Сурков", "Имя": "Иван", "Отчество": "Иванович", "Телефон": "123456", "ЭлектроннаяПочта": "pd@Email.ru", "Документ": {"КодИФНС": "21", "Серия": "0001", "Номер": "000006", "КемВыдан": "Кем выдан"}} }

(С) НПФ КОМЭКС

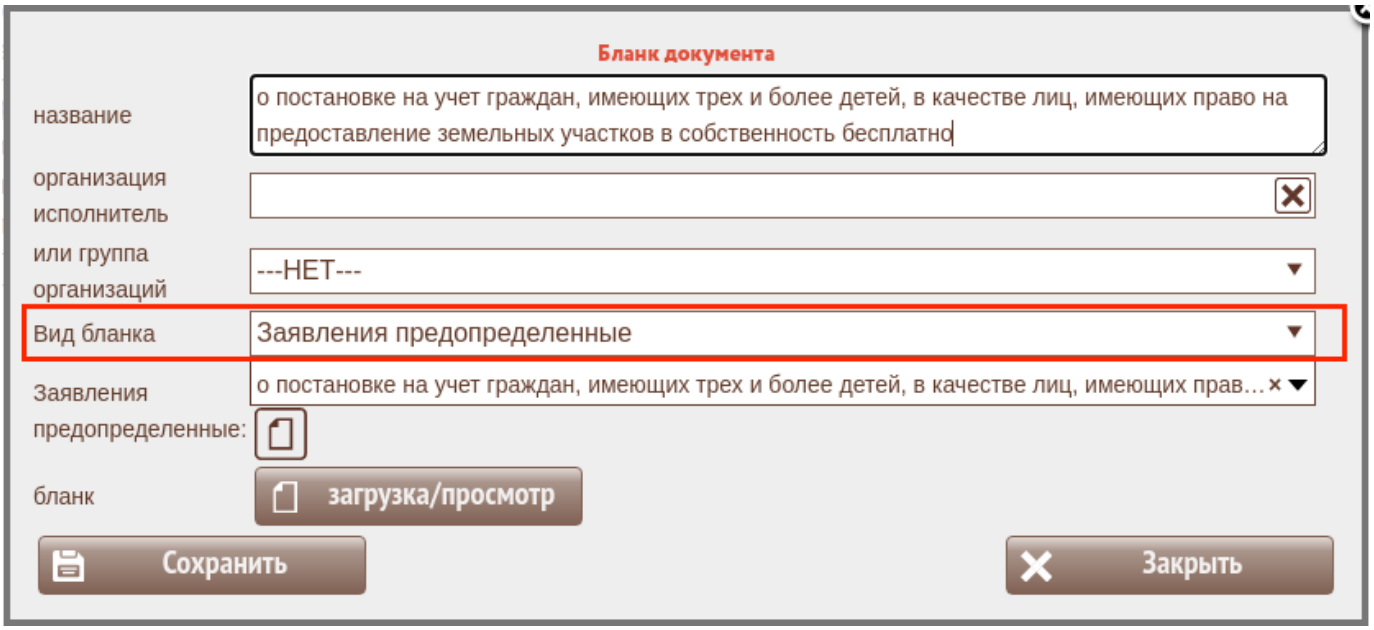
21.72 Предопределенные формы заявлений

21.72.1 Описание

Для формирования заявлений, имеющих сложные специфические бланки, реализована возможность их формирования и печати из предопределенных (запрограммированных) форм. Формы реализованы в формате MS Excel (xlsx). ***При изменении бланков не изменяйте формат!***

Для подключения заявления к услуге необходимо:

В паспорте услуги зайти в форму "Бланки документов" и выбрать "Заявления предопределенные".



далее, выбирается нужный бланк заявления.

После сохранения нового бланка определите нужный бланк Xlsx. Кнопка "Установить бланк по умолчанию" позволяет загрузить в качестве бланка Xlsx предопределенный программистами бланк. Это необходимо сделать перед первым использованием отчета, либо для возврата к эталонной форме.

Бланк Xlsx может быть изменен пользователем в части оформления и текстов. Координаты ячеек меняться **не должны** (запрещено добавление или удаления строк и столбцов), т.к. формирование идет путем заполнения ячеек с определенными координатами.

(С) НПФ КОМЭКС

Реализованы формы:

- Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Хабаровский край);
- о назначении пособия на ребенка (детей)
- о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет
- о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно
- о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет
- в образовательное учреждение
- о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
- о выплате единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации
- об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта
- уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома
- уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома
- Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения
- Заявление о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка
- Заявление о предоставлении государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации
- Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка
- Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет
- Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
- Заявление о выдаче сертификата на областной материнский капитал

(С) НПФ КОМЭКС

21.72.2 Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей

Особенности реализации *"Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"*

Для верного заполнения разделов необходимо правильно настроить услугу. В настройке участников должны присутствовать типы

- Отец;
- Мать;
- Ребенок;
- Усыновитель.

Название	Уникальный	Субъект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			
Отец	☐	☐	☐	☐	Отец			
Мать	☐	☐	☐	☐	Мать			
ребенок	☐	☐	☐	☐	Ребенок			
Усыновитель	☐	☐	☐	☐	Усыновитель			

Заполнение раздела "Сведения о заявителе или представителе заявителя" происходит на основе данных гражданина, на которого открыто дело.

Разделы "Мать (усыновитель)" и "Отец (усыновитель)" заполняются на основе данных участников с типовой ролью "Отец" и "Мать" соответственно. Если в услуге присутствует участник с типовой ролью "Усыновитель", то от попадет в раздел в соответствии с полом в карточке.

Раздел "Дети" заполняется данными участников с типовой ролью "Ребенок".

(С) НПФ КОМЭКС

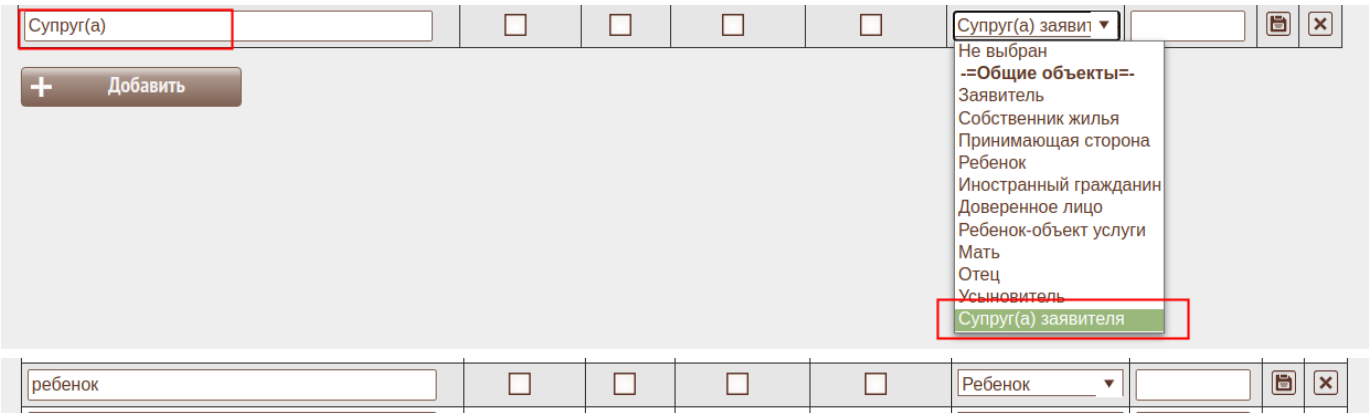
21.72.3 О назначении пособия на ребенка (детей)

Особенности реализации форм

- *о назначении пособия на ребенка (детей)*;
- *о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет*;
- *о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.*
- *о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет.*

Для верного заполнения разделов необходимо правильно настроить услугу. В настройке участников должны присутствовать типы

- Супруг(а) заявителя;
- Ребенок;



Заполнение раздела "Сведения о заявителе" происходит на основе данных гражданина, на которого открыто дело.

Заполнение раздела "Сведения о супруге заявителя" заполняется данными участника с типовой ролью "Супруг(а) заявителя".

Раздел "Дети" заполняется данными участников с типовой ролью "Ребенок".

ОПЦИИ В БЛАНКЕ.

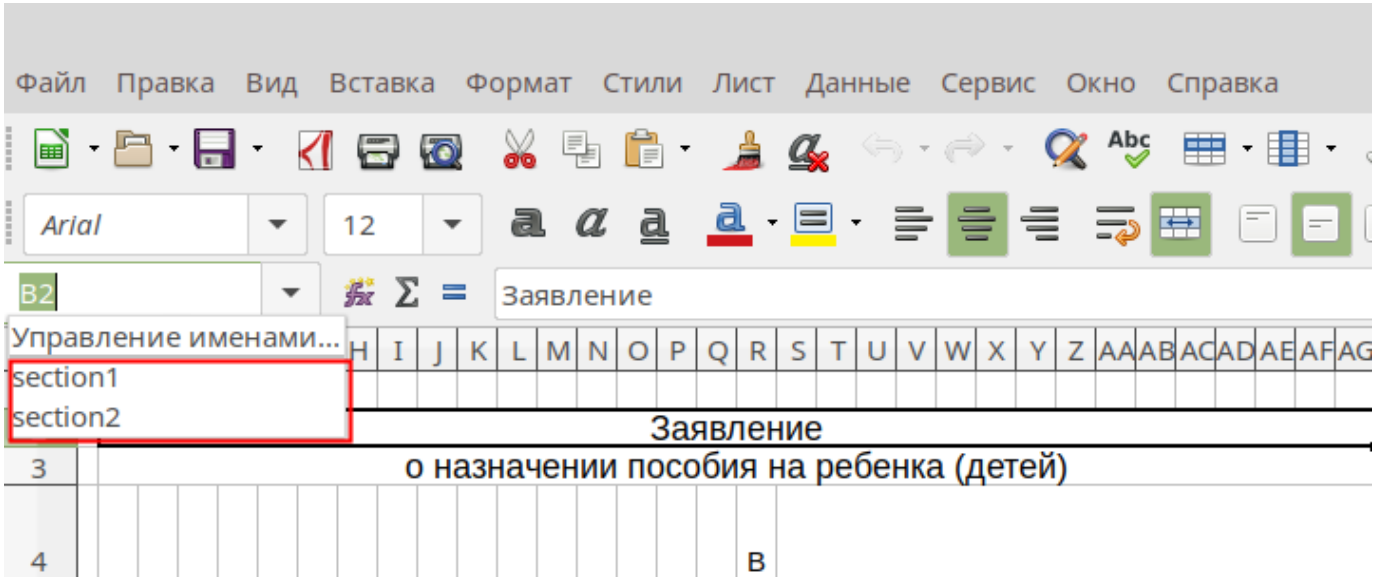
Формы отличаются только разделами с отметками.

Набор опций (отметок) в форме определяется бланком xlsx.

Первый диапазон отметок - "section1", второй - "section2".

Изменение бланка приведет к изменению набора опций.

(С) НПФ КОМЭКС



84	☐	Вы являетесь одинокой матерью.
85		
86	☐	Вы и(или) Ваш(а) супруг(а) являетесь(является) инвалидом.
87		
88	☐	Ваша семья является многодетной (имеющей трех и более детей (в том числе пасынков и падчериц, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в данных семьях под опекой и попечительством) в возрасте до восемнадцати лет, а также детей в возрасте до двадцати двух лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях).
89		
90		
91	☐	В отношении Вашего(Ваших) ребенка(детей) один из родителей уклоняется от уплаты алиментов либо взыскание с него алиментов невозможно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
92		
93		
94	☐	Вы и(или) второй родитель Вашего(Ваших) ребенка(детей) относятся (относится) к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.
95		

(С) НПФ КОМЭКС

21.72.4 В образовательное учреждение

Особенности реализации форм "Заявление в образовательное учреждение"

Для верного заполнения разделов необходимо правильно настроить услугу. В настройке участников должны присутствовать типы

- Мать;
- Отец;
- Усыновитель;
- Ребенок или Ребенок-объект услуги.

Ребенок или Ребенок-объект услуги - должен быть в деле обязательно. При отсутствии в деле остальных типов соответствующий раздел заявления не заполняется.

Раздел "В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:" заполняется из данных участника "Доверенное лицо".

На основании шаблона могут быть реализованы разные заявления - текст, шрифты и обрамления можно изменять.

(С) НПФ КОМЭКС

21.72.5 О выплате единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации

Особенности реализации *о выплате единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.*

- Раздел "на моих несовершеннолетних детей" заполняется данными участников с типовой ролью "Ребенок" или "Ребенок-объект услуги".
- Раздел "иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь" заполняется данными всех остальных за исключением "Заявитель", "Доверенное лицо", типовой ролью "Ребенок" или "Ребенок-объект услуги".

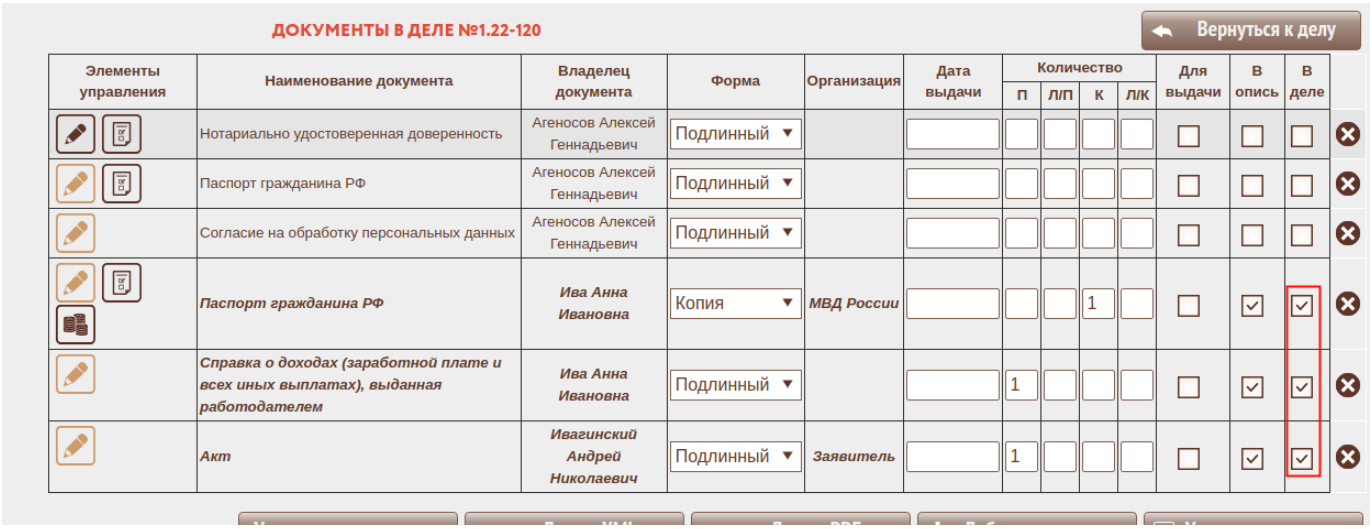
(С) НПФ КОМЭКС

21.72.6 Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

Особенности реализации *об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта*

Раздел "Состав семьи" заполняется данными участников всех участников за исключением "Заявитель" и "Доверенное лицо".

Раздел "Документы" заполняется данными всех документов в деле у которых установлена опция "В деле".



ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛЕ №1.22-120

Вернуться к делу

Элементы управления	Наименование документа	Владелец документа	Форма	Организация	Дата выдачи	Количество П	Количество Л/П	Количество К	Количество Л/К	Для выдачи	В опись	В деле
	Нотариально удостоверенная доверенность	Агеносов Алексей Геннадьевич	Подлинный							☐	☐	☐
	Паспорт гражданина РФ	Агеносов Алексей Геннадьевич	Подлинный							☐	☐	☐
	Согласие на обработку персональных данных	Агеносов Алексей Геннадьевич	Подлинный							☐	☐	☐
	Паспорт гражданина РФ	***Ива Анна Ивановна***	Копия	***МВД России***				1		☐	☑	☑
	Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем	***Ива Анна Ивановна***	Подлинный			1				☐	☑	☑
	Акт	***Ивагинский Андрей Николаевич***	Подлинный	***Заявитель***		1				☐	☑	☑

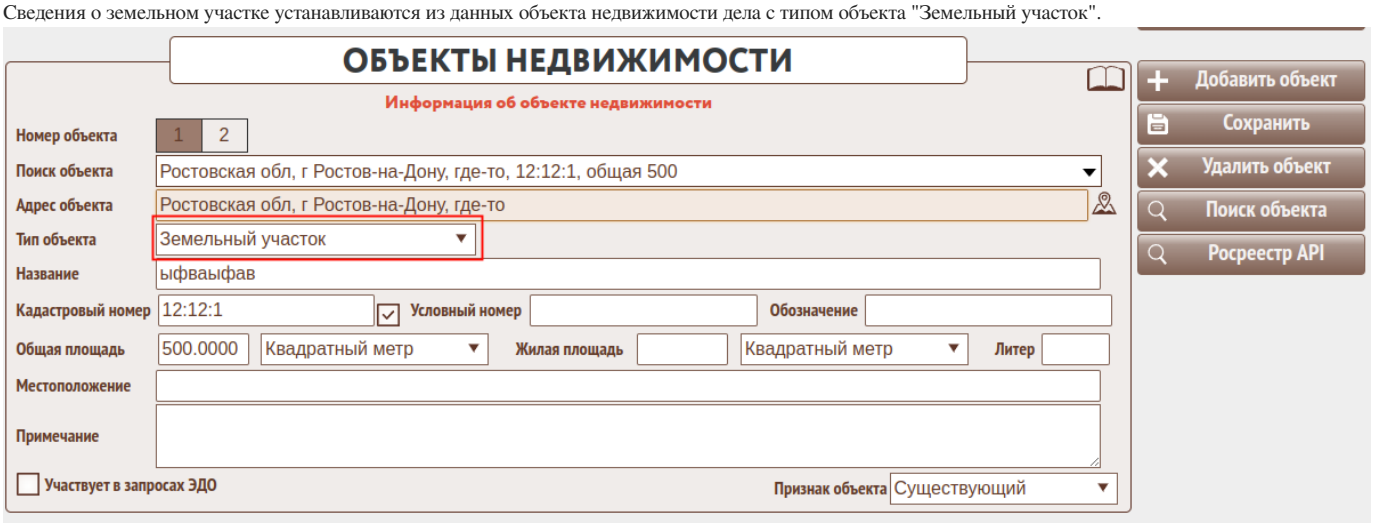
(С) НПФ КОМЭКС

21.72.7 уведомление о планируемом (окончании) строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома

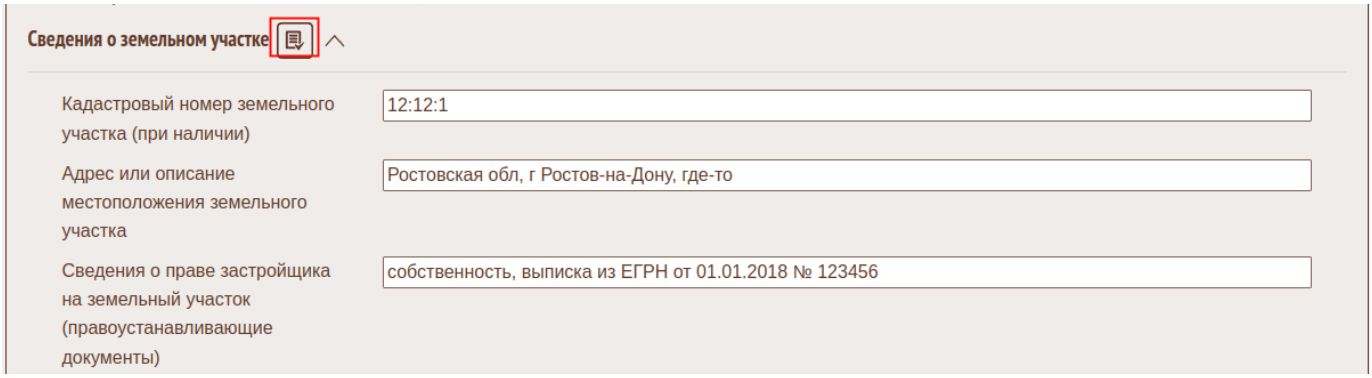
Особенности реализации

- *уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома*
- *уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилого строительства или садового дома*

Сведения о земельном участке устанавливаются из данных объекта недвижимости дела с типом объекта "Земельный участок".

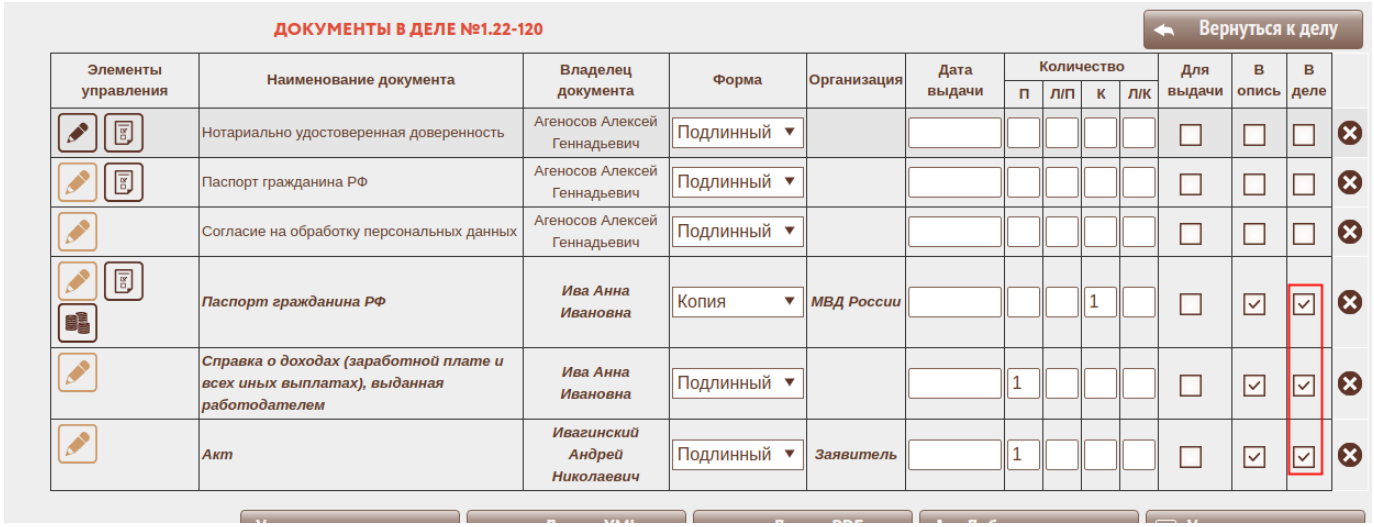


и могут быть изменены в форме заявления. Это НЕ ОКАЖЕТ влияния на объект недвижимости в деле. Данные могут быть повторно установлены в форме по данным дела кнопкой "Установить сведения об участке по информации об участке из дела"



(С) НПФ КОМЭКС

Раздел "Документы" заполняется данными всех документов в деле у которых установлена опция "В деле".



ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛЕ №1.22-120

Вернуться к делу

Элементы управления	Наименование документа	Владелец документа	Форма	Организация	Дата выдачи	Количество П	Количество Л/П	Количество К	Количество Л/К	Для выдачи	В опись	В деле
	Нотариально удостоверенная доверенность	Агеносов Алексей Геннадьевич	Подлинный							☐	☐	☐
	Паспорт гражданина РФ	Агеносов Алексей Геннадьевич	Подлинный							☐	☐	☐
	Согласие на обработку персональных данных	Агеносов Алексей Геннадьевич	Подлинный							☐	☐	☐
	Паспорт гражданина РФ	***Ива Анна Ивановна***	Копия	***МВД России***				1		☐	☑	☑
	Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем	***Ива Анна Ивановна***	Подлинный			1				☐	☑	☑
	Акт	***Ивагинский Андрей Николаевич***	Подлинный	***Заявитель***		1				☐	☑	☑

(С) НПФ КОМЭКС

21.72.8 Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Особенности реализации формы

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

Заполнение раздела **"Сведения о заявителе"** происходит на основе данных гражданина, на которого открыто дело.

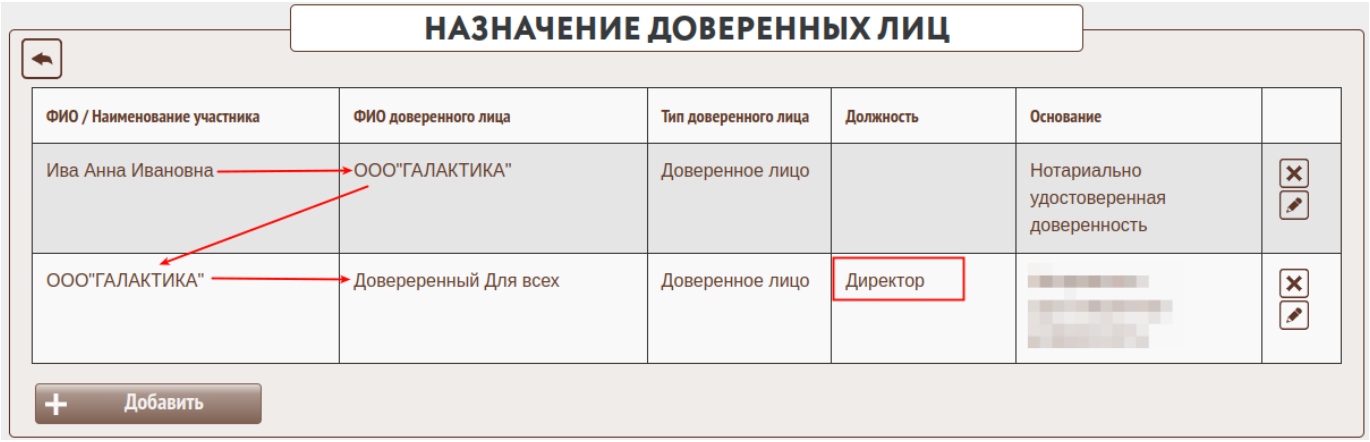
Заполнение раздела **"Состою в браке"** заполняется данными участника с типовой ролью **"Супруг(а) заявителя"**.

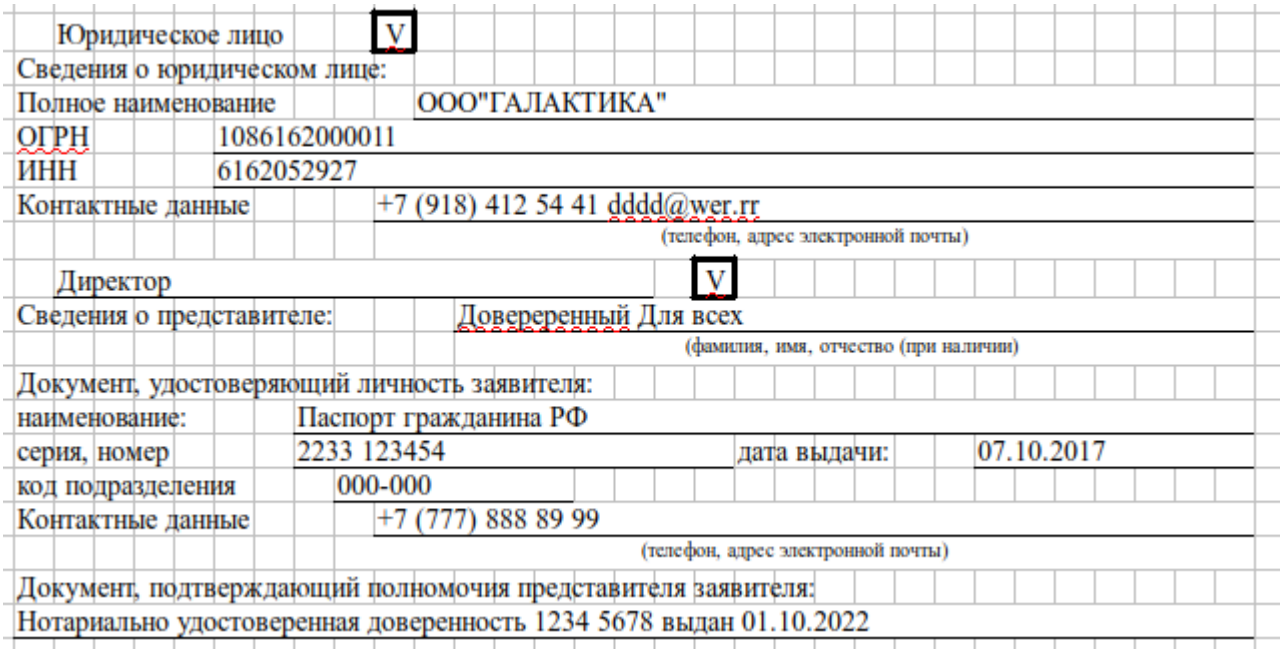
Раздел **"Проживаю с родителями (родителями супруга)"** заполняется данными по наличию участников с типовой ролью **"Родитель (родитель супруга) заявителя"**.

Раздел **"Имеются дети"** заполняется данными участников с типовой ролью **"Ребенок"** или **"Ребенок-объект услуги"**.

Раздел **"Имеются иные родственники, проживающие совместно"** заполняется данными **всех остальных участников**, за исключением **"Доверенное лицо"**.

В случае, если доверенным лицом является юридическое лицо, то для заполнения в разделе **"Представитель заявителя"** данных физического лица, представляющего это юридическое лиц, используется схема:

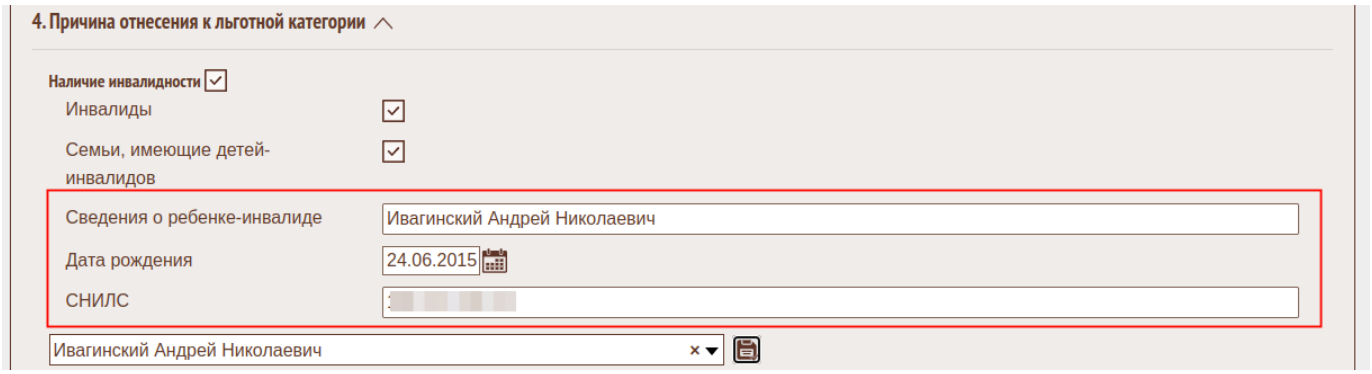




Установить данные раздела **"Сведения о ребенке-инвалиде"** можно по данным карточки любого из детей, участвующих в деле

(С) НПФ КОМЭКС

4. Причина отнесения к льготной категории
Наличие инвалидности
Инвалиды
Семьи, имеющие детей-инвалидов
Сведения о ребенке-инвалиде
Дата рождения
СНИЛС
1
Ивагинский Андрей Николаевич
2


4. Причина отнесения к льготной категории
Наличие инвалидности
Инвалиды
Семьи, имеющие детей-инвалидов
Сведения о ребенке-инвалиде
Ивагинский Андрей Николаевич
Дата рождения
24.06.2015
СНИЛС
Ивагинский Андрей Николаевич

(С) НПФ КОМЭКС

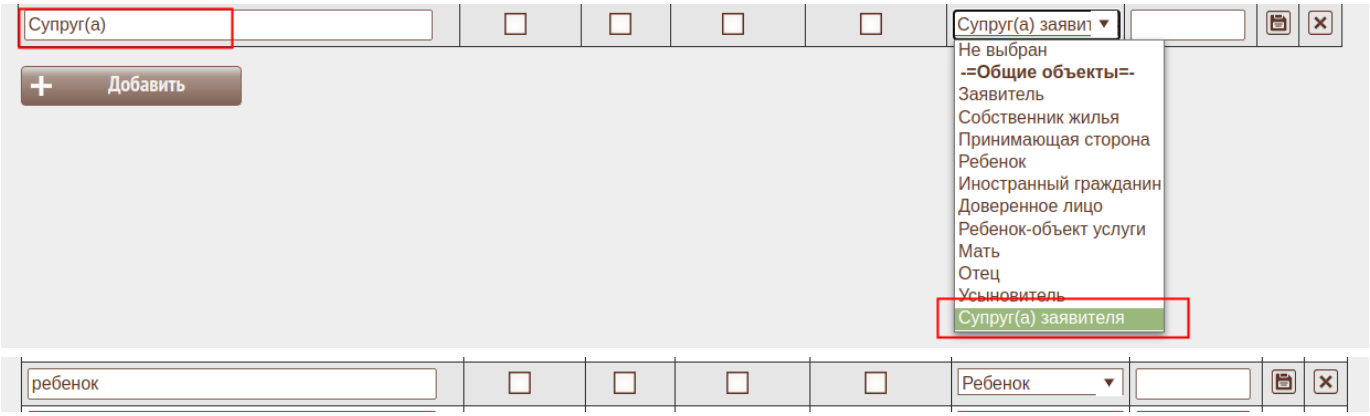
21.72.9 Заявление о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка

Особенность реализации формы

о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с *постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2330*

Для верного заполнения разделов необходимо правильно настроить услугу. В настройке участников должны присутствовать типы

- Супруг(а) заявителя;
- Ребенок;



Заполнение раздела "Сведения о заявителе" происходит на основе данных гражданина, на которого открыто дело.

Заполнение раздела "Сведения о супруге заявителя" заполняется данными участника с типовой ролью "Супруг(а) заявителя".

Раздел "Дети" заполняется данными участников с типовой ролью "Ребенок".

(С) НПФ КОМЭКС

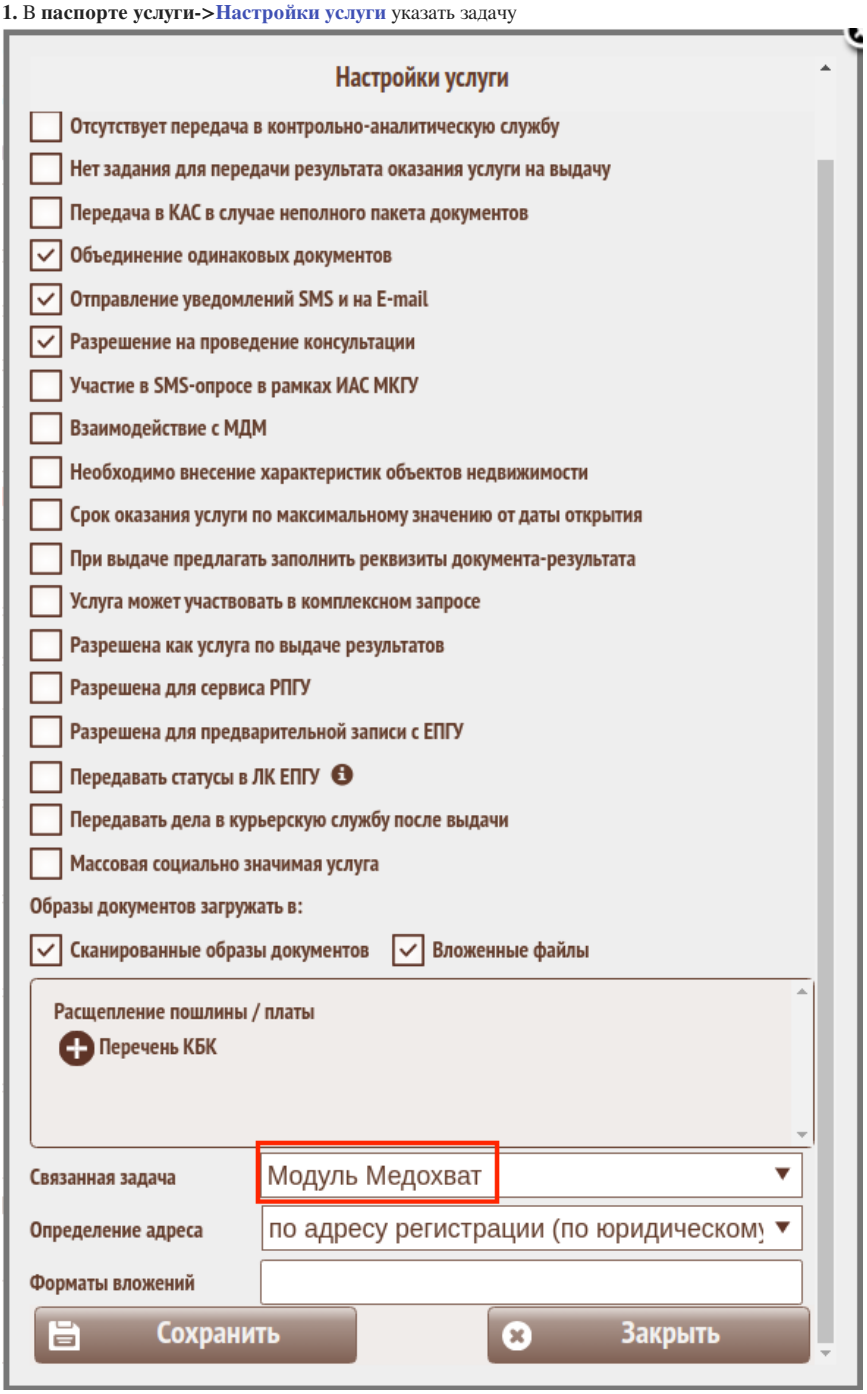
21.73 Модуль «Медохват»

21.73.1 Инструкция по настройке модуля «Медохват»

Модуль обеспечивает взаимодействие через API сервиса «Медохват» для МФЦ Киргизии.

Для функционирования модуля необходимо:

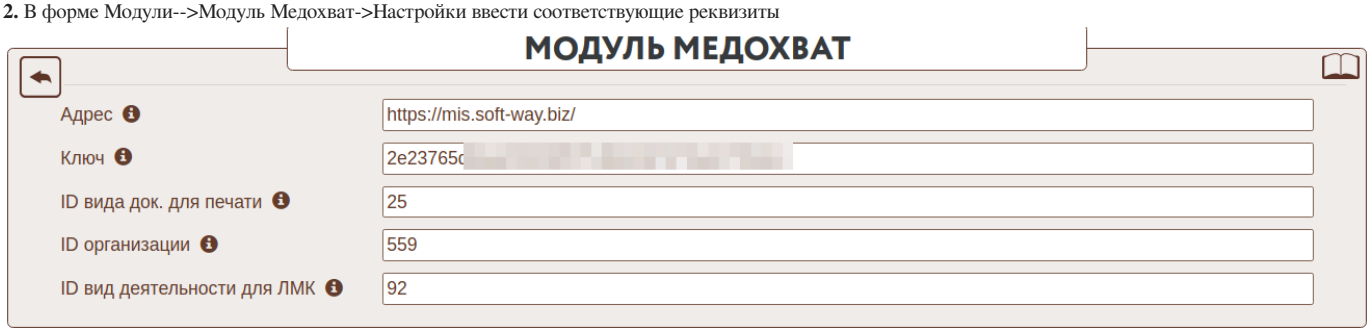
1. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу



для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие;

(С) НПФ КОМЭКС

2. В форме Модули-->Модуль Медохват->Настройки ввести соответствующие реквизиты



Значения следует получить у владельца сервиса.

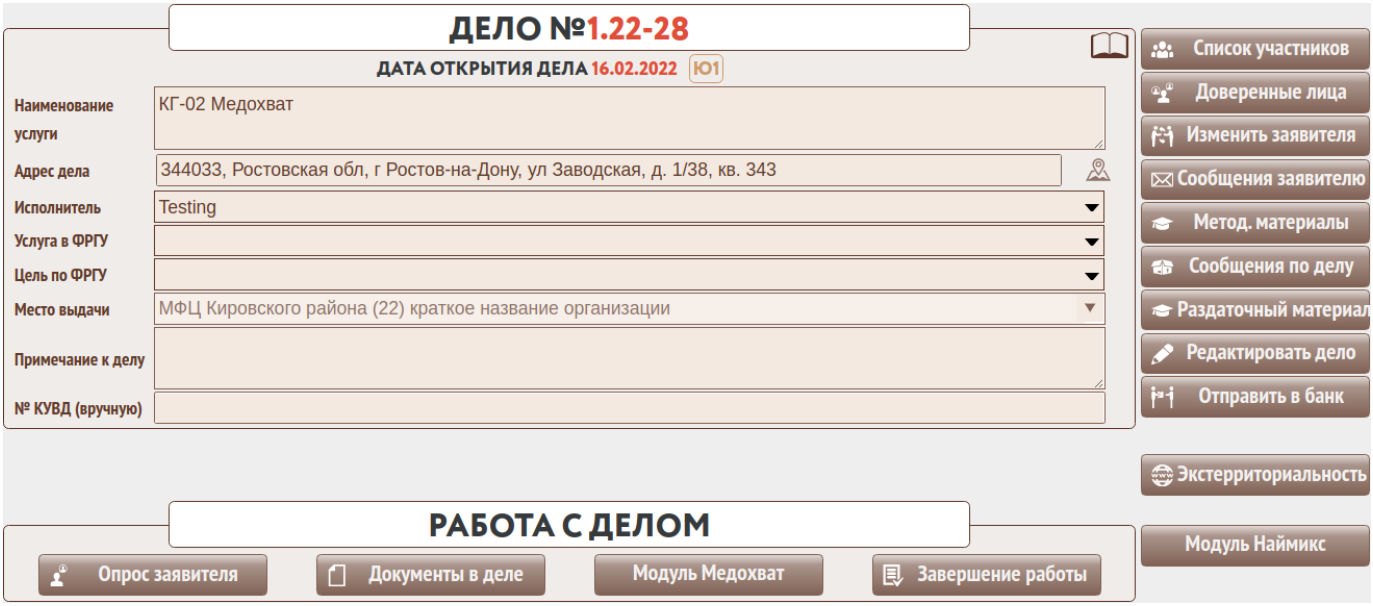
(С) НПФ КОМЭКС

21.73.2 Инструкция по работе с модулем «Медохват»

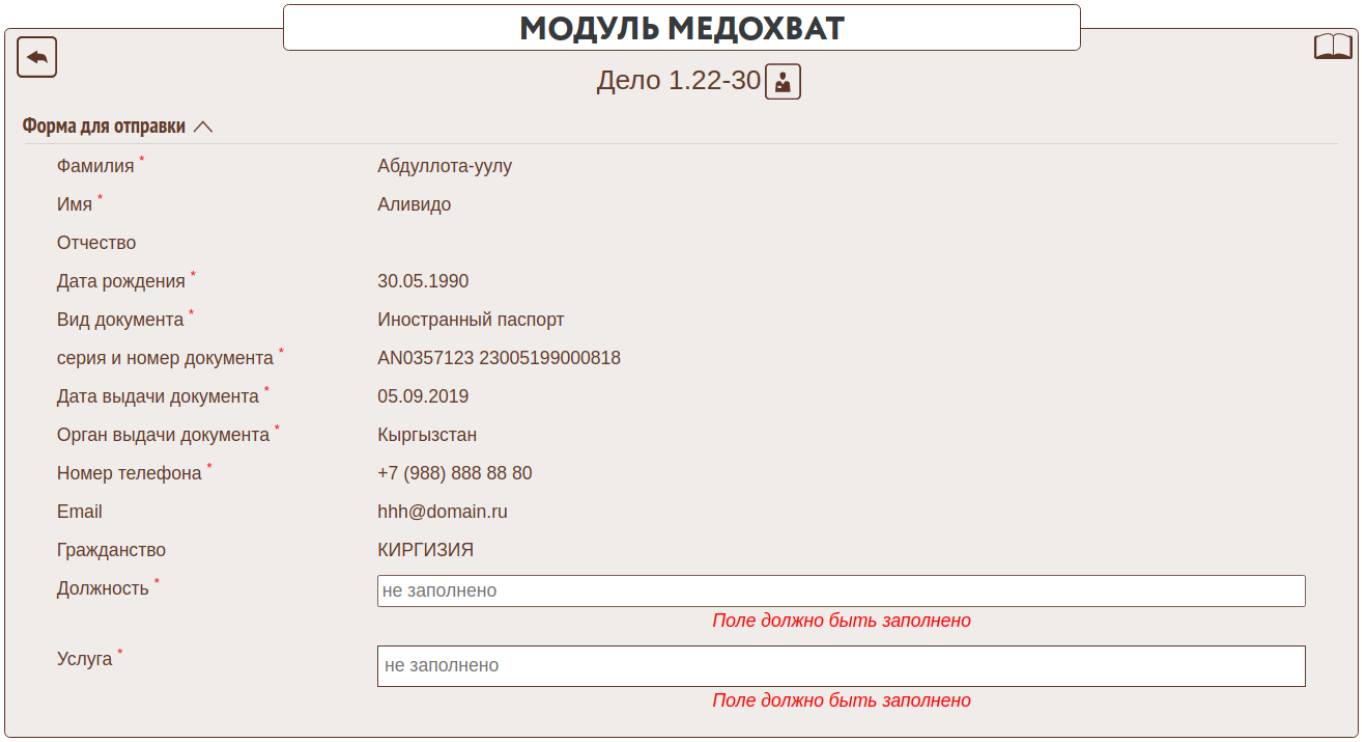
Модуль обеспечивает отправку информации о заявителе и получает в ответ сформированные документы (в формате pdf).

ОПЕРАЦИОНИСТ

- Создает дело по соответствующей услуге.
- Заполняет карточку заявителя.
- Переходит к работе с модулем.



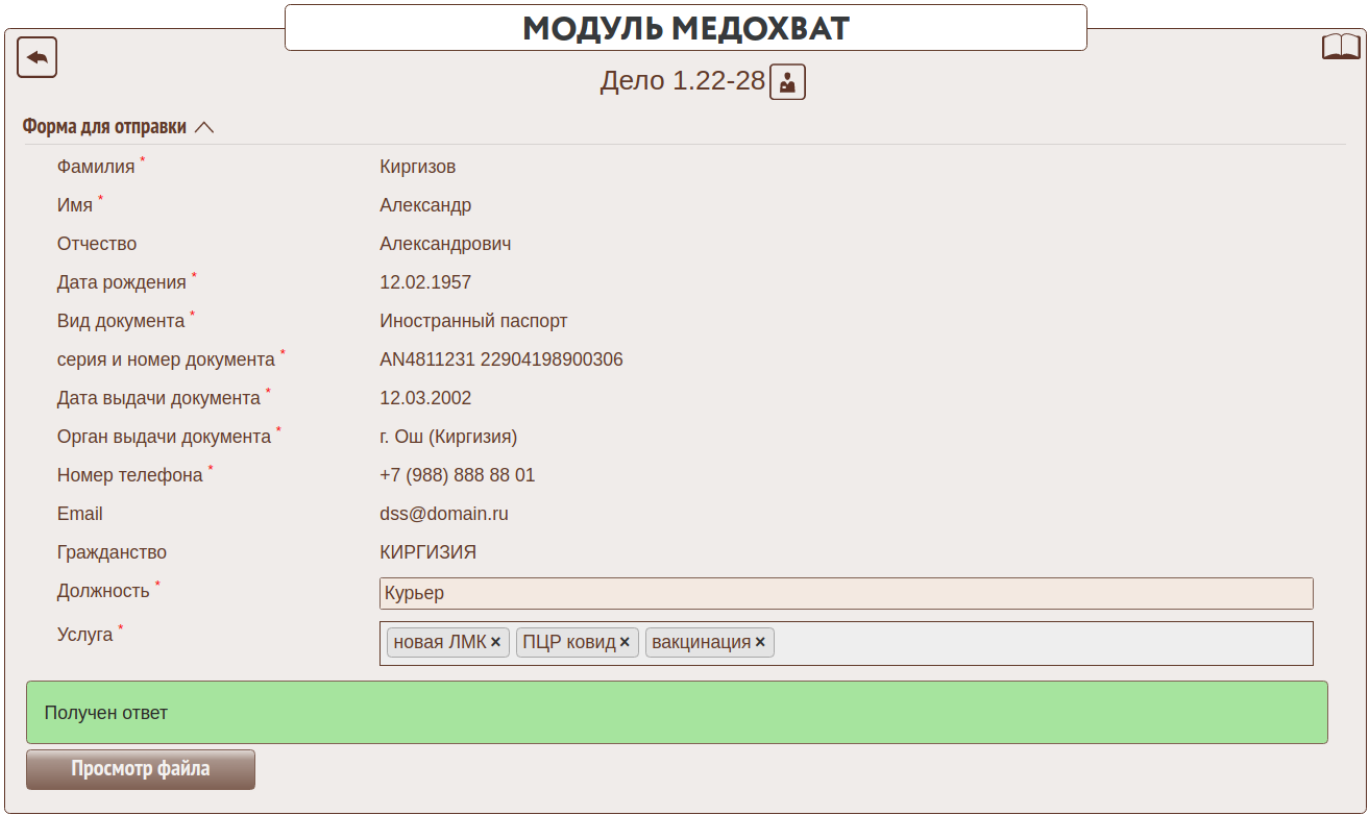
Операционист видит форму для отправки информации. Реквизиты берутся из карточки заявителя. Дополните информацией, отсутствующей в карточке.



Если информация была введена неполностью/неверно, то добавьте/исправьте информацию в карточке.

(С) НПФ КОМЭКС

После отправки информации:



Можно просмотреть/распечатать файл с ответом

Данный файл также помещается в документы заявителя

СТАТИСТИКА ОБМЕНА МОДУЛЯ

Для оперативного контроля работы модуля доступна форма Статистика обмена

Для администраторов: `Модули-->Модуль Медохват-->Статистика обмена`.

(С) НПФ КОМЭКС

Форма позволяет

- найти дела, осуществляющие взаимодействие с модулем;
- применить фильтры поиска дел;
- просмотреть файлы с ответами.

(С) НПФ КОМЭКС

21.74 Модуль «Катарсис: Соцзащита»

Модуль предназначен для взаимодействия с ВС СМЭВ 3 "Передачи заявления на государственную услугу из МФЦ в ОИВ осуществляющему полномочия в области социальной защиты населения" Информация о ВС по ссылке

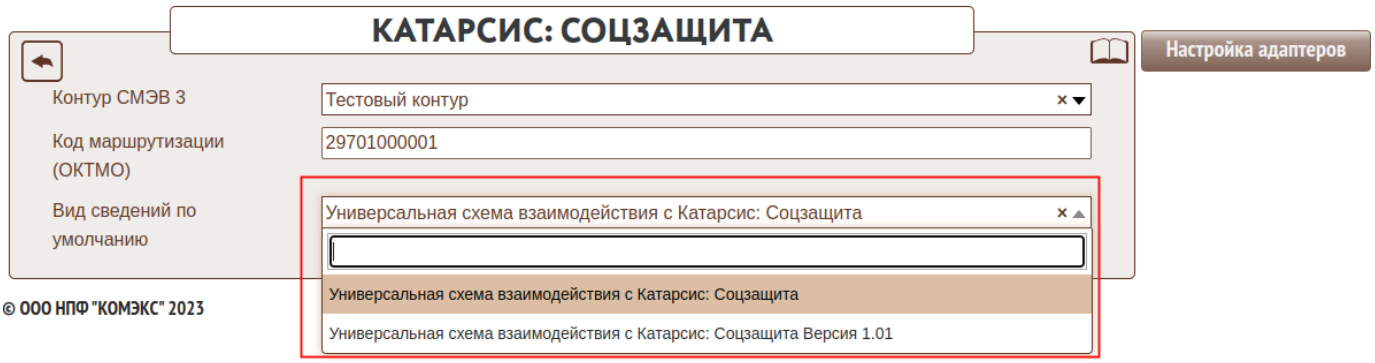
Настройка модуля

Для подключения заявления к услуге необходимо:

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм **1242. СМЭВ 3. СЗН. Передачи заявления на государственную услугу из МФЦ в ОИВ осуществляющему полномочия в области социальной защиты населения**; или

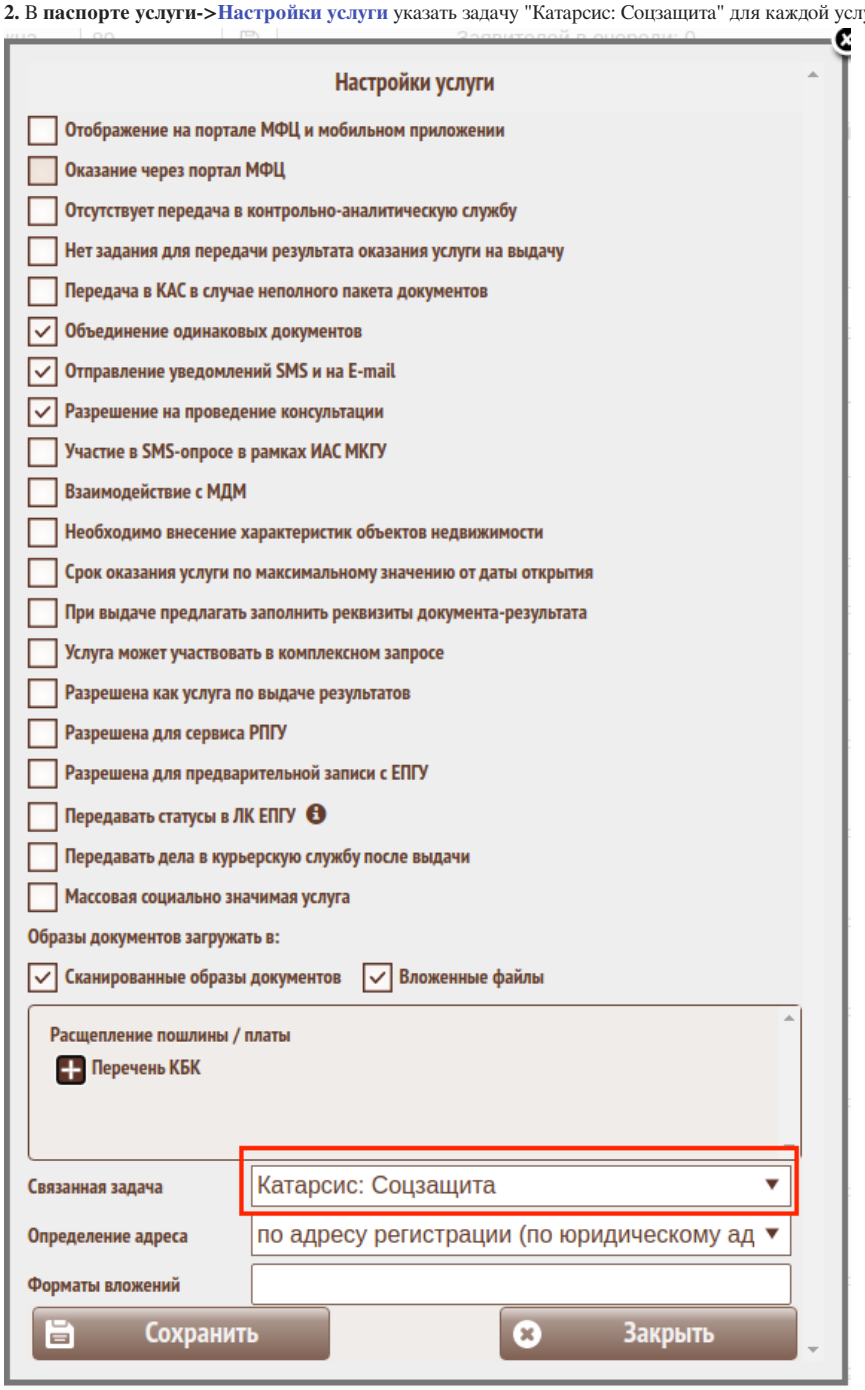
1347. СМЭВ 3. СЗН. Передачи заявления на государственную услугу из МФЦ в ОИВ осуществляющему полномочия в области социальной защиты населения;

В форме Модули-->Катарсис: Соцзащита-->Настройки СМЭВ указать какой адаптер будет использоваться по умолчанию при создании нового дела Модуля.



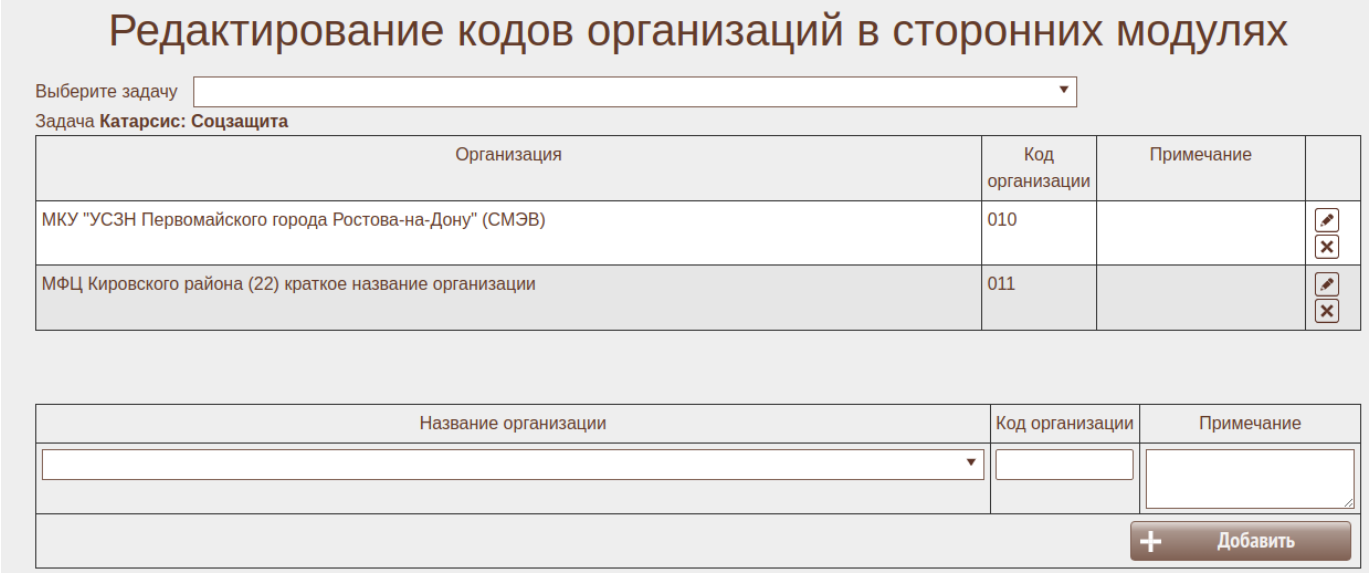
(С) НПФ КОМЭКС

2. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Катарсис: Соцзащита" для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие



(С) НПФ КОМЭКС

3. В форме "Редактирование кодов организаций в сторонних модулях" (Сетевые модели-->Организации-->Коды организаций в сторонних модулях) необходимо указать Код подразделения, которое должно обработать заявление.



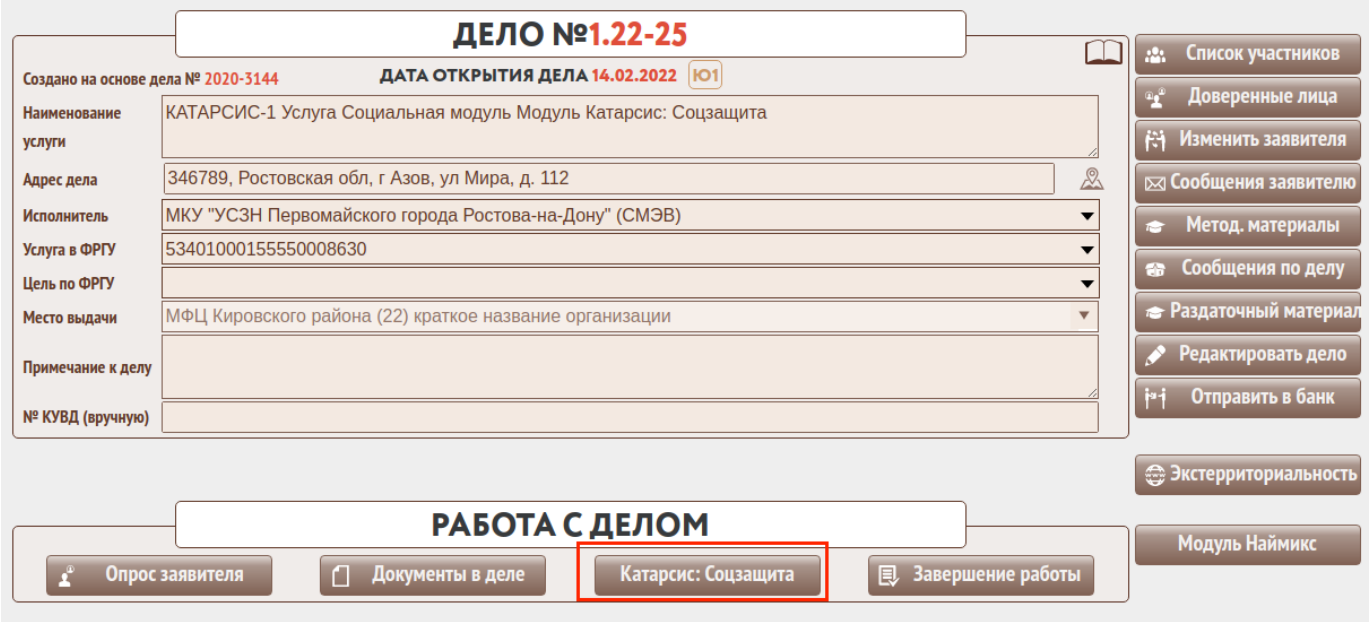
4. Важно! Для правильного заполнения разделов заявления (Заявитель, Представитель, Члены семьи заявителя, Дети и их родители) необходимо в Паспорте услуги в участниках указать следующее:

- Заявитель (типовой участник "Заявитель") попадает в раздел "Заявитель";
- Доверенное лицо (типовой участник "Доверенное лицо") попадает в раздел "Заявитель";
- Супруг(а) (типовой участник "Супруг(а) заявителя") попадает в раздел "Сведения о составе семьи - Сведения о супруге";
- Ребенок (типовой участник "Ребенок") попадает в раздел "Сведения о ребенке - Сведения о детях и их родителях";
- Ребенок-основание выплаты (типовой участник "Ребенок-объект услуги") попадает в раздел "Сведения о ребенке - Сведения о детях и их родителях". Этому ребенку ставится признак "Ребенок-основание выплаты";
- Родитель ребенка (не член семьи) (типовой участник "Родитель ребенка (не член семьи)") попадает в раздел "Сведения о ребенке - Сведения о детях и их родителях". Не должен совпадать с Заявителем и Супруг(а);
- Член семьи заявителя попадает в раздел "Сведения о других членах семьи". В данный раздел попадают все остальные участники услуги (у которых нет признака "типовой участник" или он отличен от всех вышеперечисленных).

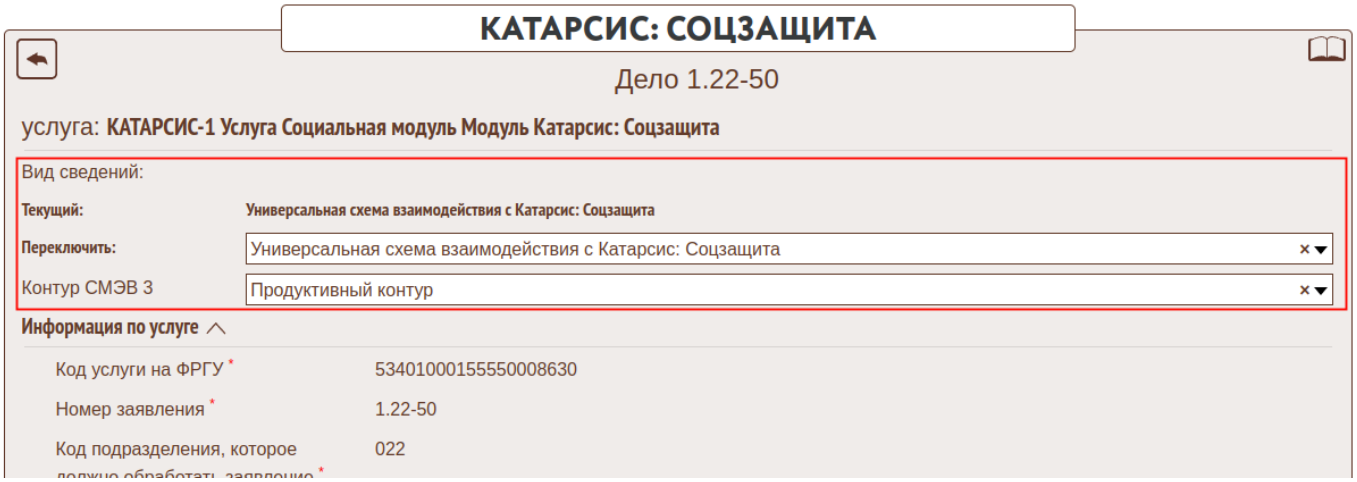
(С) НПФ КОМЭКС

Работа с модулем

После открытия дела и заполнения состава участников можно перейти к форме заполнения данных модуля



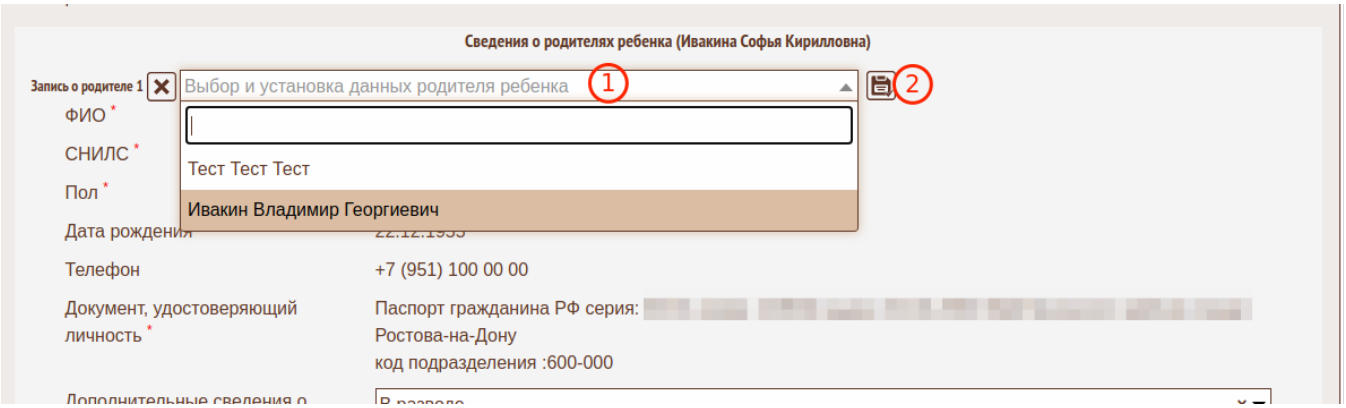
Произвести выбор адаптера и контура для отправки заявления



По умолчанию устанавливается заданный в форме Модули-->Катарсис: Соцзащита-->Настройки СМЭВ

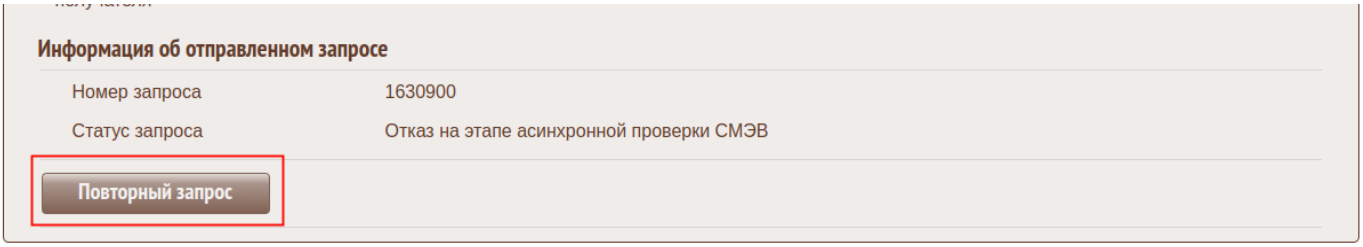
Особенности заполнения формы:

- При наличии в деле участников "Ребенок", "Ребенок-основание выплаты" и "Родитель ребенка (не член семьи)" можно соотнести ребенка и родителя:



(С) НПФ КОМЭКС

Для ролей "Администратор" и "Менеджер" добавлена возможность сбросить данные об отправке заявления и разрешить повторное формирование и отправку заявления в орган



Данная кнопка позволяет удалить данные об отправке заявления, после чего можно повторно отправить данные в орган (с тем же идентификатором дела).

(С) НПФ КОМЭКС

21.75 Модуль «СЗ Хабаровск»

Модуль предназначен для взаимодействия с ВС СМЭВ 3 «Вид сведений для приема заявлений в электронном виде из КГКУ МФЦ Хабаровского края», адаптер 1384

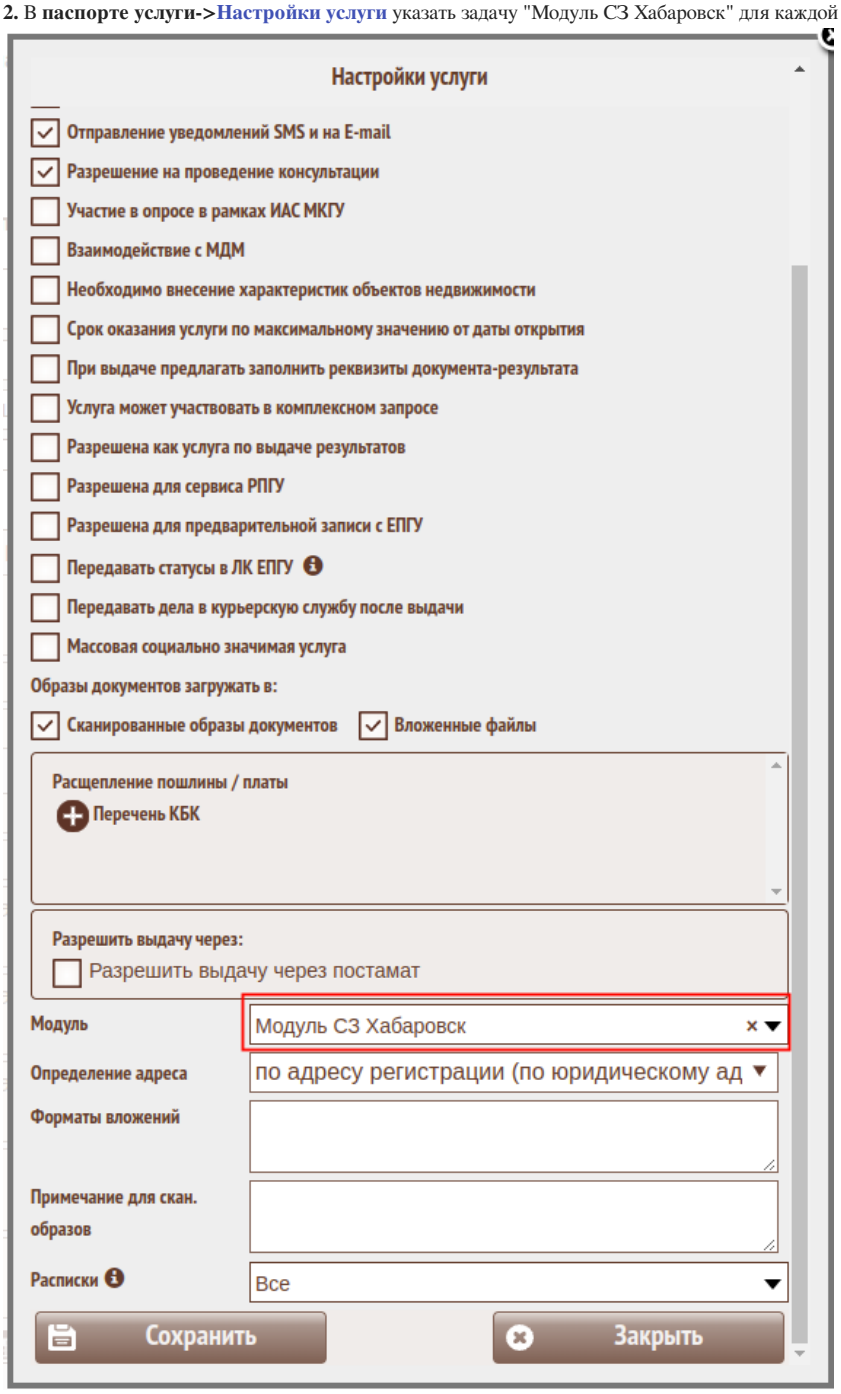
Настройка модуля

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм

1384. СМЭВ 3. Министерство социальной защиты Хабаровского края. Вид сведений для приема заявлений в электронном виде из КГКУ МФЦ Хабаровского края;

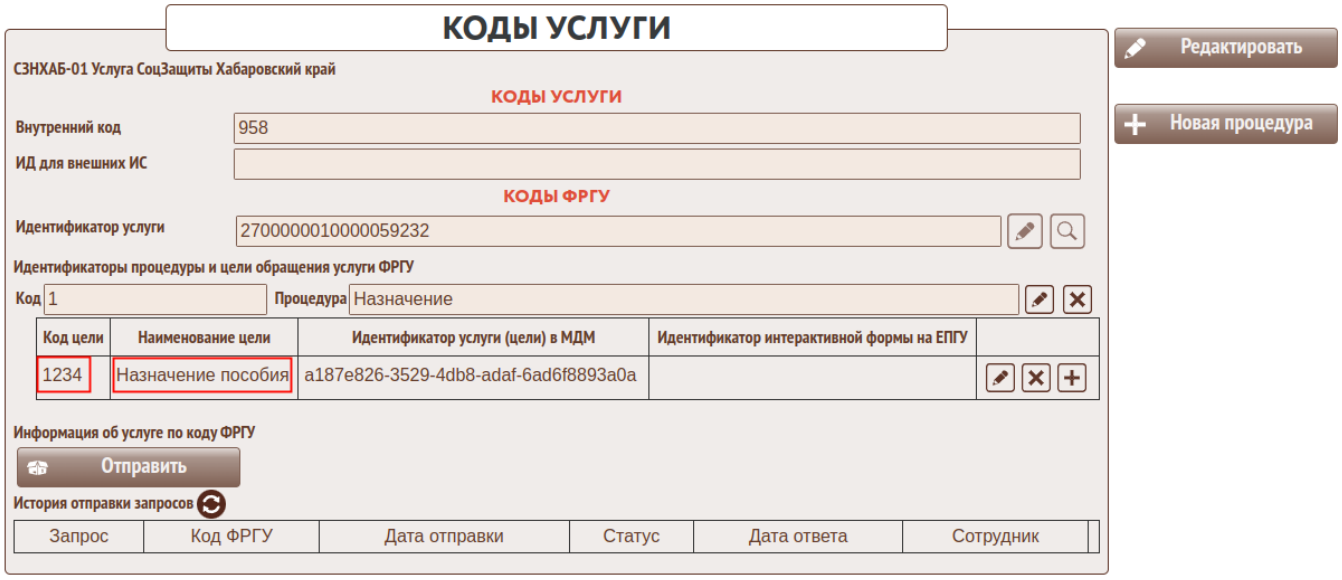
(С) НПФ КОМЭКС

2. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль СЗ Хабаровск" для каждой услуги, в которой необходимо взаимодействие

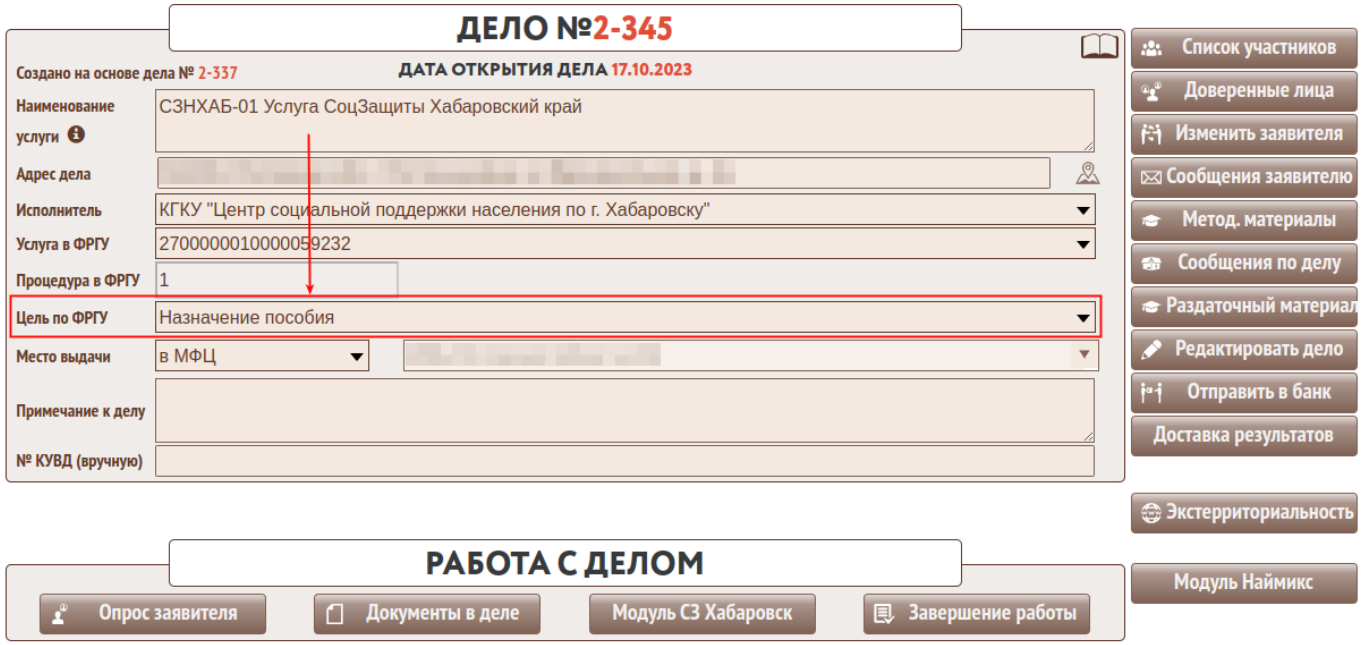


(С) НПФ КОМЭКС

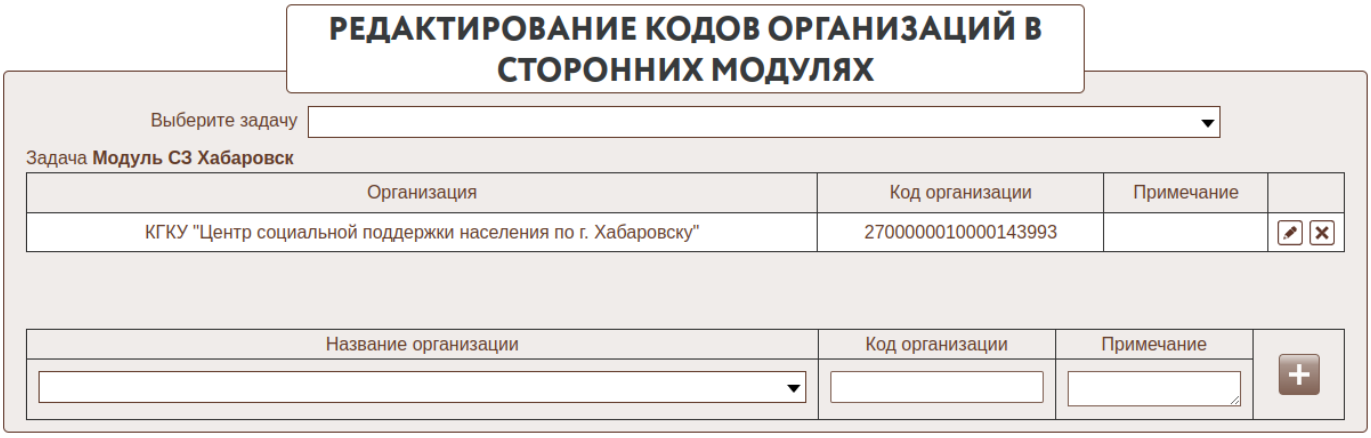
3. В **паспорте услуги->Коды услуги** обязательно указать "Код цели" и "Наименование цели" услуги в ФРГУ



которые будут использоваться при создании дела по услуге

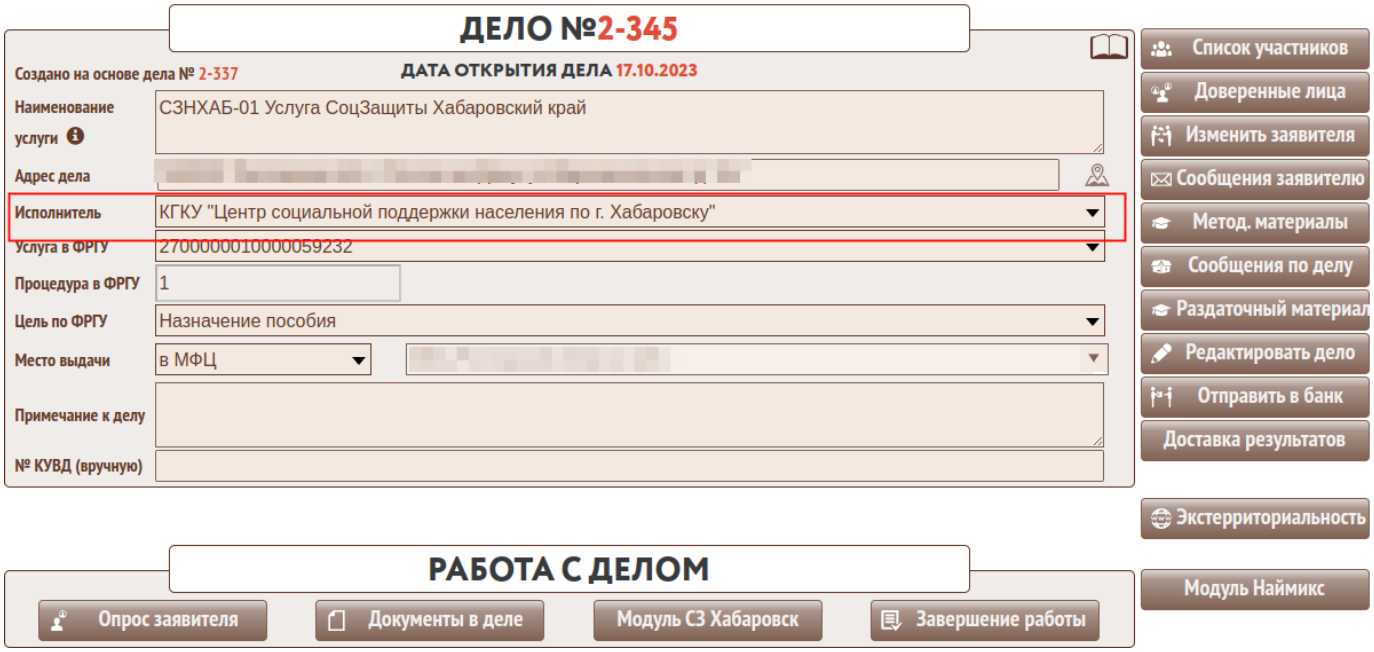


4. В форме "Редактирование кодов организаций в сторонних модулях" (Сетевые модели-->Организации-->Коды организаций в сторонних модулях) необходимо указать Коды подразделений, в которые должны отправляться электронные заявления.

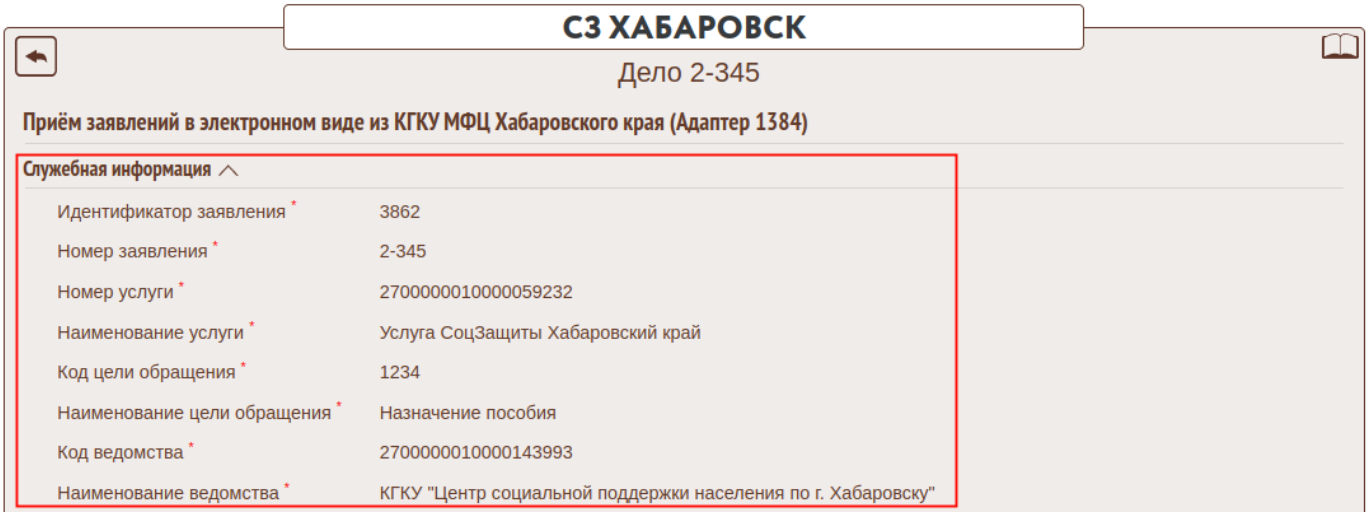


(С) НПФ КОМЭКС

В данной форме должны быть перечислены все организации - исполнители для дел услуг Модуля



Данная информация отображается в разделе "Служебная информация". Её реквизиты являются обязательными.



5. Важно! Для правильного заполнения разделов заявления (Заявитель, Сведения о законном представителе, Сведения о составе семьи) в Паспорте услуги в участниках должны существовать

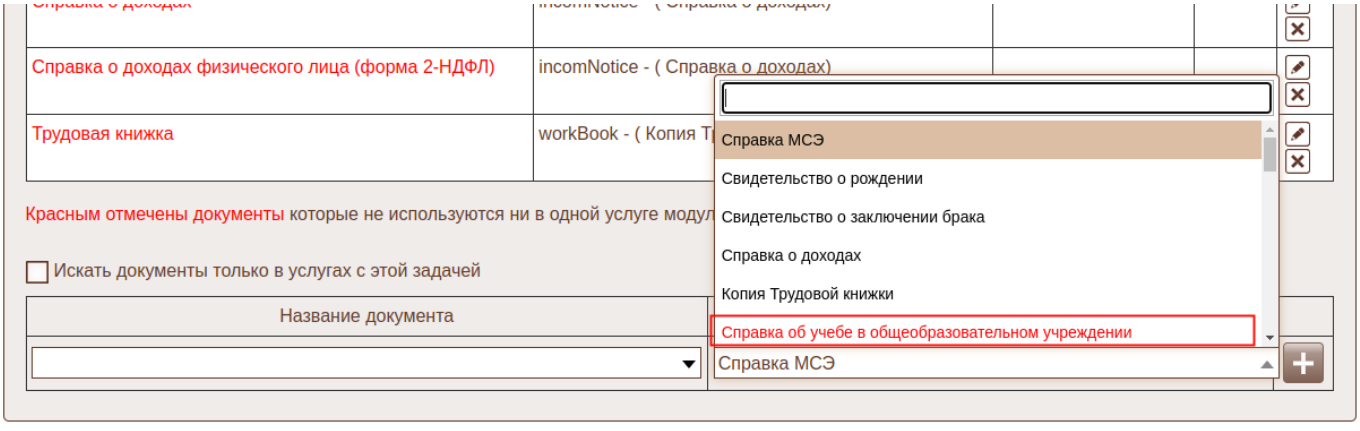
- Заявитель (типовой участник "Заявитель") попадает в раздел "Заявитель";
- Доверенное лицо (типовой участник "Доверенное лицо") попадает в раздел "Сведения о законном представителе";

- Все остальные участники услуги вне зависимости от их наименования попадут в раздел "Сведения о составе семьи". **Важно!** для этих участников в деле обязательно указание степени родства!

(С) НПФ КОМЭКС

6. В форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать соответствие кодов документов ИИС и Вида сведений

Документы Вида сведений, которым еще не поставлены в соответствие документы из ИИС выделены красным цветом



Работа с модулем

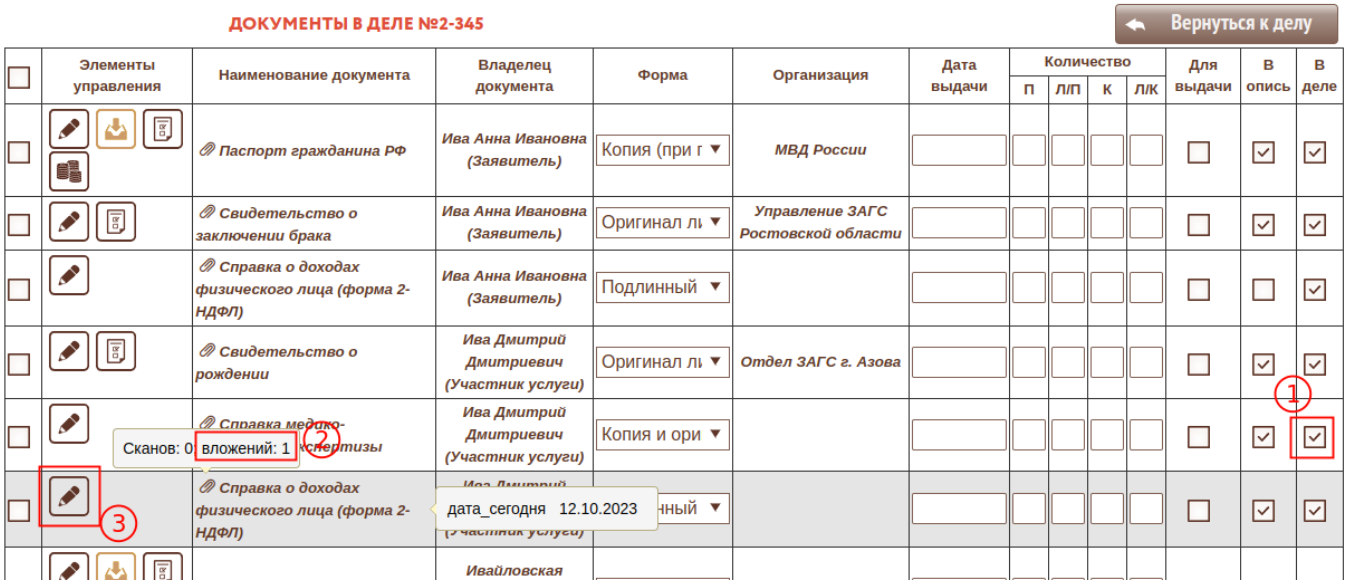
После открытия дела, заполнения состава участников и прикрепления сканов документов можно переходить к работе с формой модуля.

(С) НПФ КОМЭКС

ОСОБЕННОСТИ ПРИКРЕПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

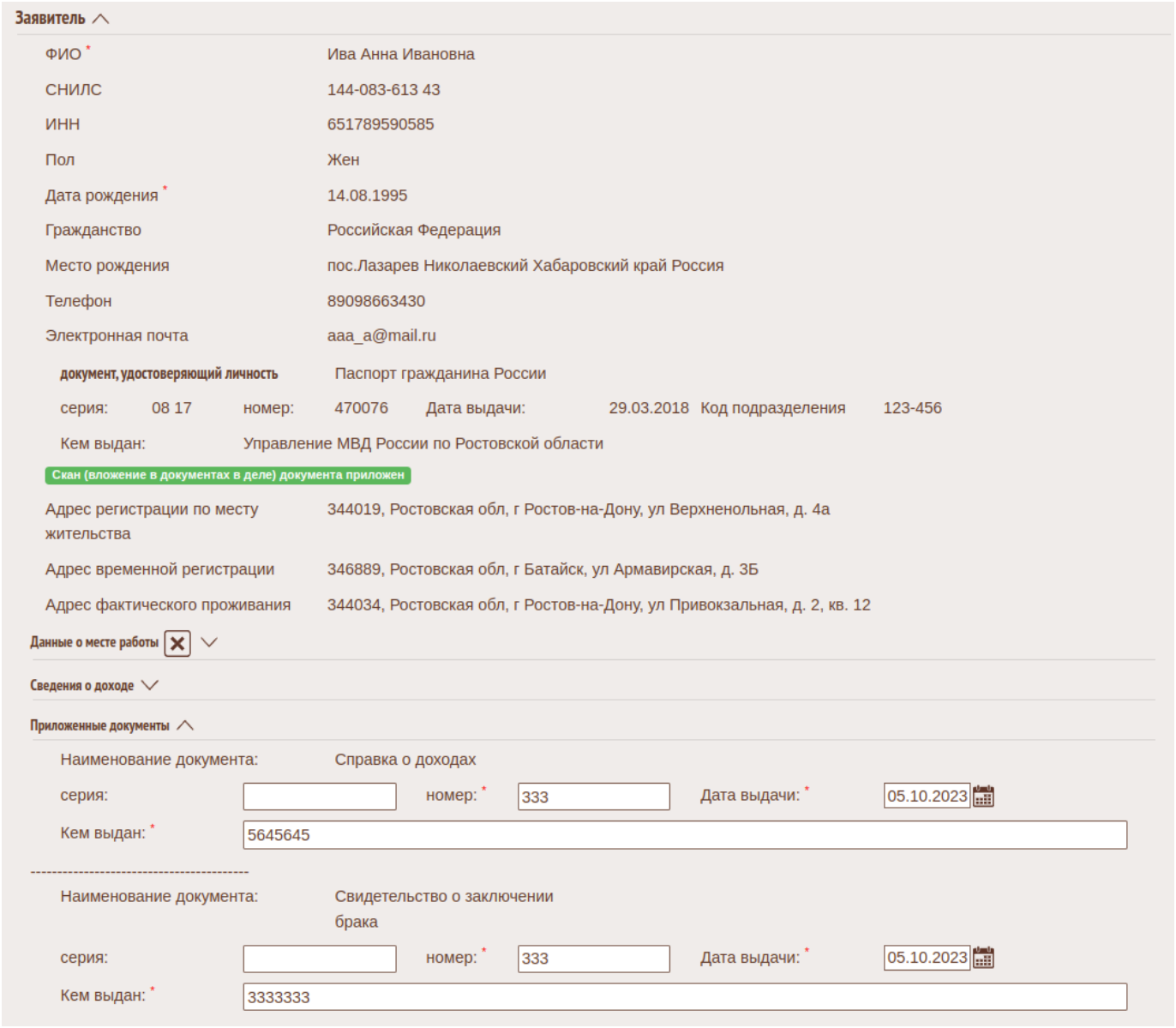
При каждом входе в форму модуля производится автоматическое заполнение из документов в деле. В форму попадают документы, у которых выполняются все условия

- установлена опция "в деле";
- есть вложение;
- прикрепленные к делу.



(С) НПФ КОМЭКС

Документы отображаются у каждого участника. Пример документов у заявителя:



Так как ДУЛ каждого участника является обязательным к заполнению, а вложение (скан) необязательным, то в разделе "документ, удостоверяющий личность" отображается информация о наличии вложения:

(С) НПФ КОМЭКС

Заявитель

ФИО *	Ива Анна Ивановна
СНИЛС	144-083-613 43
ИНН	651789590585
Пол	Жен
Дата рождения *	14.08.1995
Гражданство	Российская Федерация
Место рождения	пос.Лазарев Николаевский Хабаровский край Россия
Телефон	89098663430
Электронная почта	aaa_a@mail.ru

документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина России

серия: 08 17 номер: 470076 Дата выдачи: 29.03.2018 Код подразделения 123-456

Кем выдан: Управление МВД России по Ростовской области

Скан (вложение в документах в деле) документа приложен

Сведения о Ива Николай Сергеевич - Отец

Степень родства *	Отец
ФИО *	Ива Николай Сергеевич
СНИЛС	086-104-256 49
ИНН	
Пол	Муж
Дата рождения *	25.05.1987
Гражданство	Российская Федерация
Место рождения	гор. Чехов Сахалинской обл.
Телефон	89656735702
Электронная почта	

документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина России

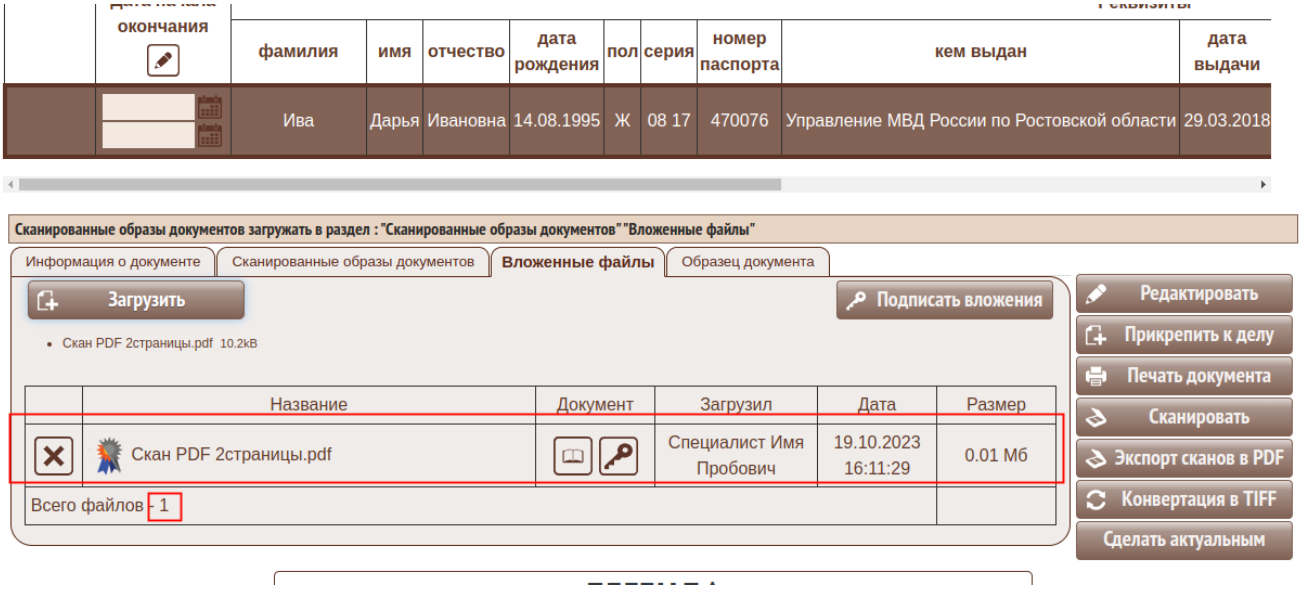
серия: 60 14 номер: 889819 Дата выдачи: 05.10.2015 Код подразделения

Кем выдан: Отделение УФМС России по Сахалинской области в Холмском районе

Скан (вложение в документах в деле) документа отсутствует

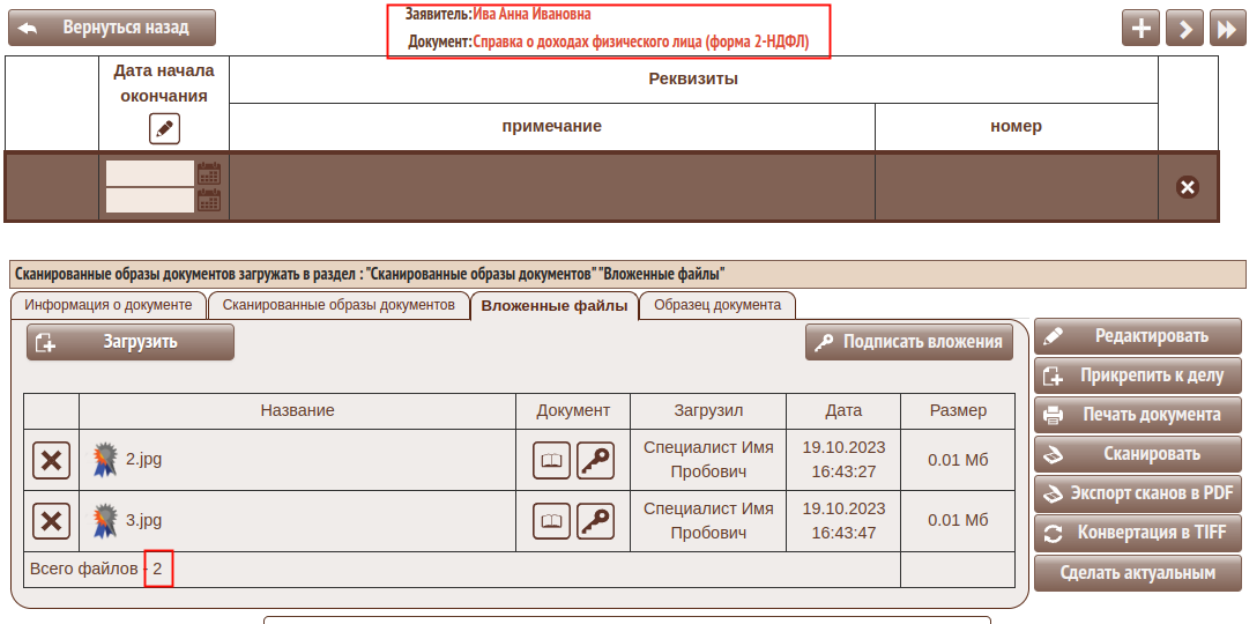
(С) НПФ КОМЭКС

Вид сведений позволяет приложить к каждому документу только ОДНО вложение. Поэтому для многостраничных сканов (например, страницы паспорта) либо сразу сканируйте в многостраничный PDF, либо преобразуйте сканы в одно вложение PDF

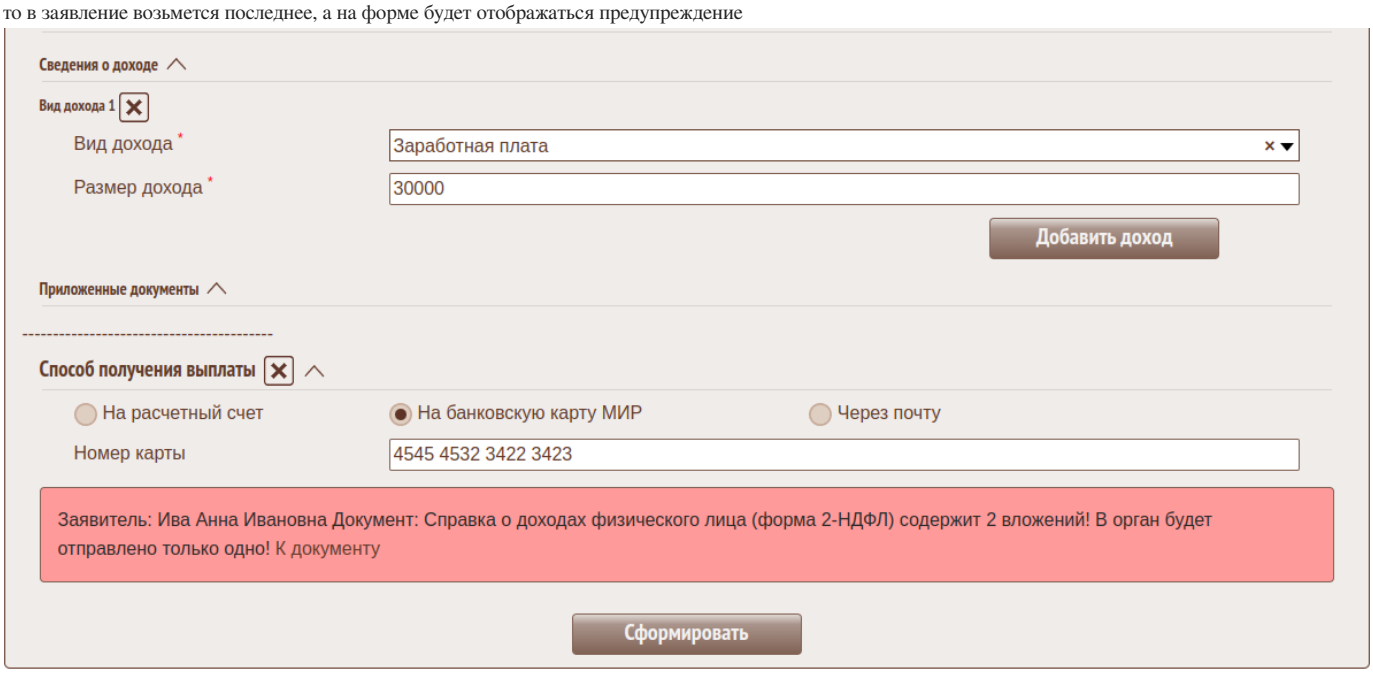


Если у документа будет более одного вложения,

(С) НПФ КОМЭКС



то в заявление возьмется последнее, а на форме будет отображаться предупреждение



ПРОЧЕЕ

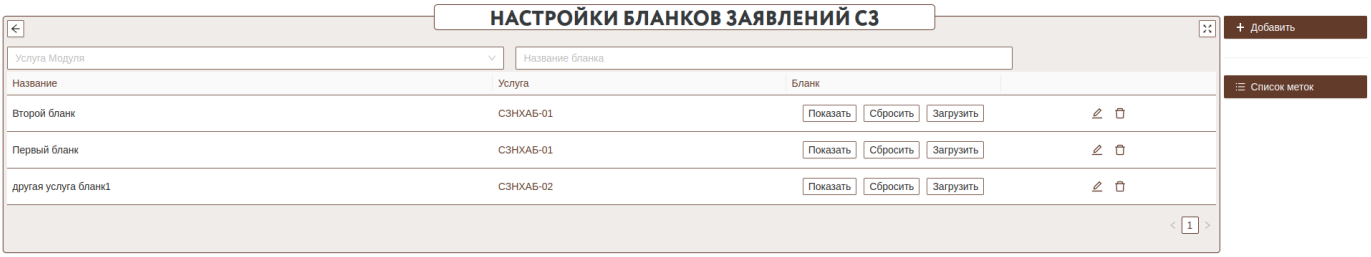
Существует возможность сбросить данные об отправке заявления и разрешить повторное формирование и отправку заявления в орган

Данная кнопка позволяет удалить данные об отправке заявления, после чего можно повторно отправить данные в орган (с тем же идентификатором дела).

(С) НПФ КОМЭКС

БЛАНКИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Для формирования печатных форм заявлений Модуля необходимо произвести настройку бланков

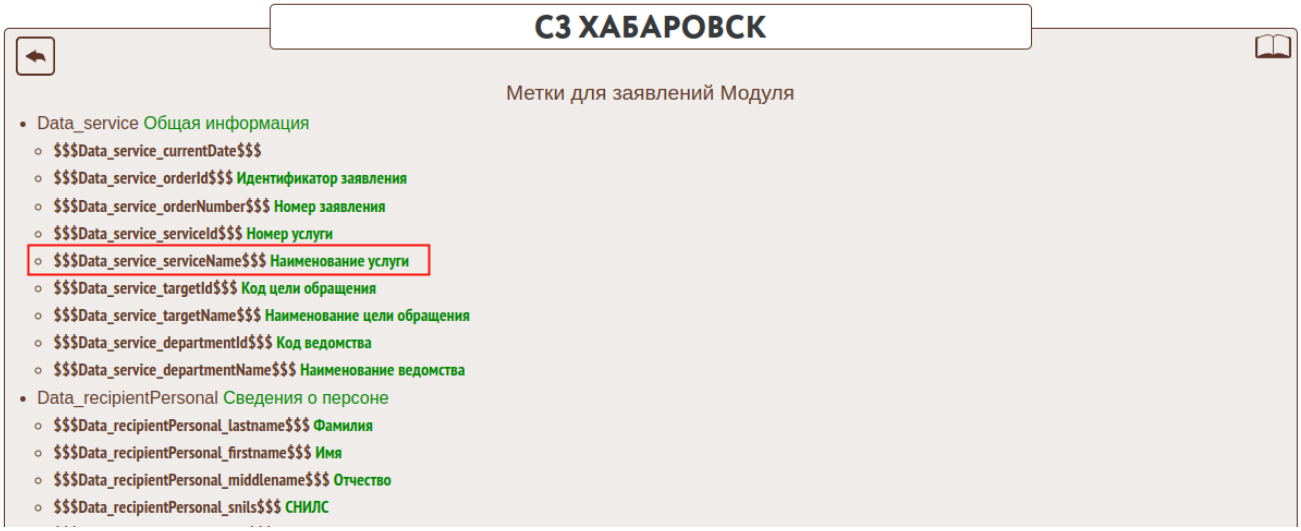


Пункт меню **Модули->Соц. защиты Хабаровск->Настройка бланков заявлений**

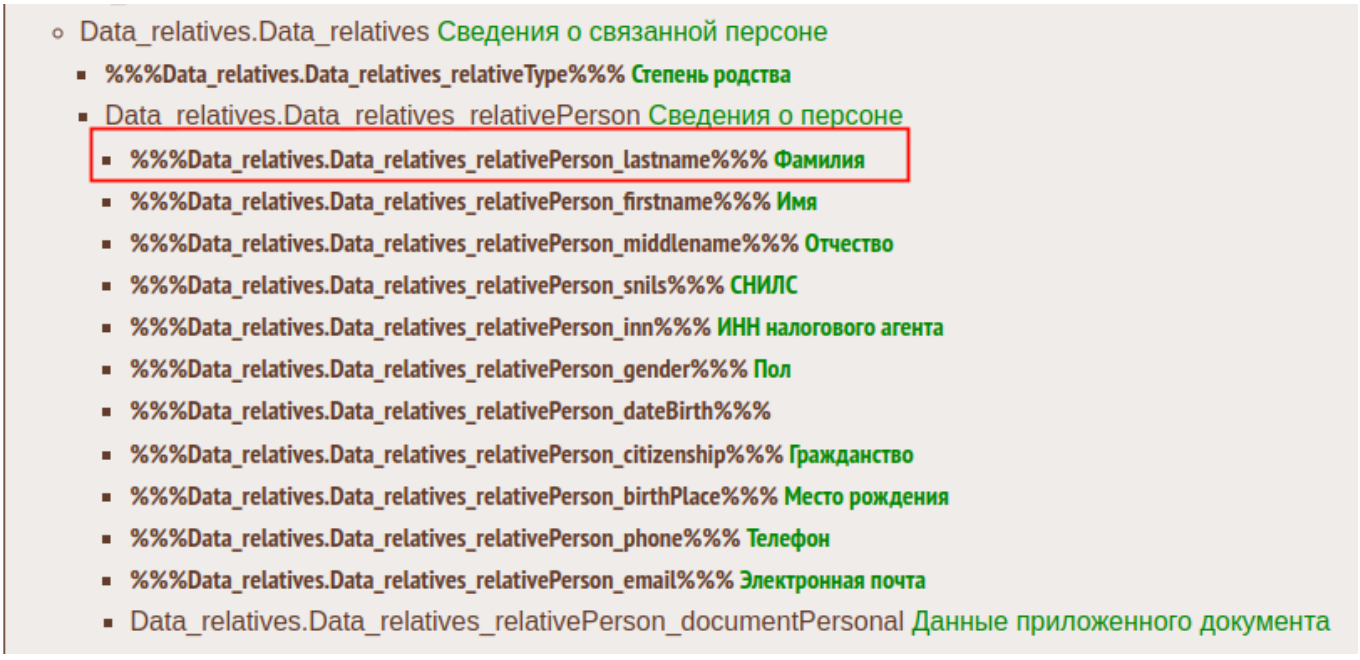
Бланк представляет собой шаблон в формате MS Word (docx) или LibreOffice Writer(odt) аналогично описанным здесь В качестве меток могут использоваться как метки для обычных Заявлений на услуге, так и метки из информации, передаваемой Модулем. Набор меток соответствует XSD схеме данных Вида сведений Модуля.

Для просмотра меток модуля используйте кнопку «Список меток».

Пример обычной метки:



Пример табличной метки



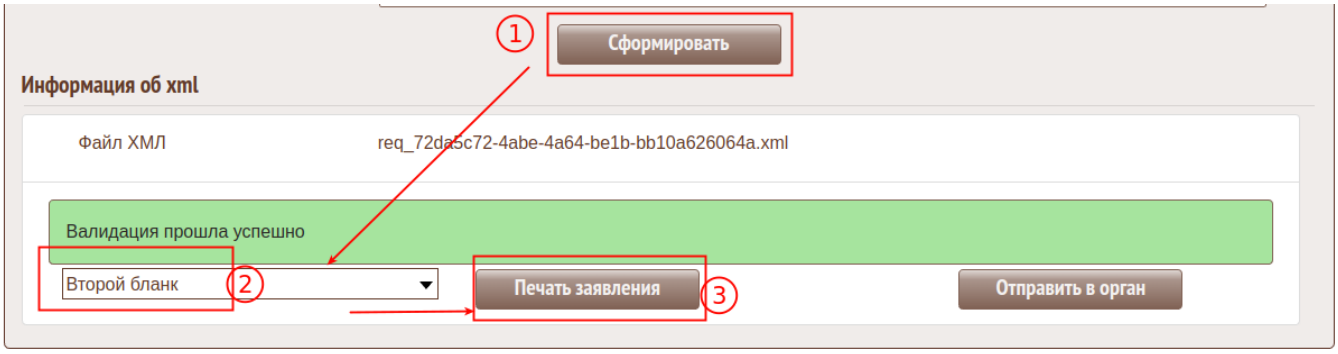
(С) НПФ КОМЭКС

На каждую услугу можно добавить несколько бланков.

Для каждого бланка можно

- кнопка «Показать» - загрузить для просмотра текущий шаблон;
- кнопка «Сбросить» - установить в качестве текущего шаблона созданный в качестве демонстрационного примера бланк;
- кнопка «Загрузить» - установить в качестве текущего шаблона свой собственный бланк, создаваемый пользователем.

На форме модуля печать заявления доступна после формирования и выбора бланка из настроенных:



(С) НПФ КОМЭКС

21.76 Модуль Постаматы

21.76.1 Постаматы (Калуга)

Модуль предназначен для реализации процесса по получению результатов услуг с использованием постаматов.

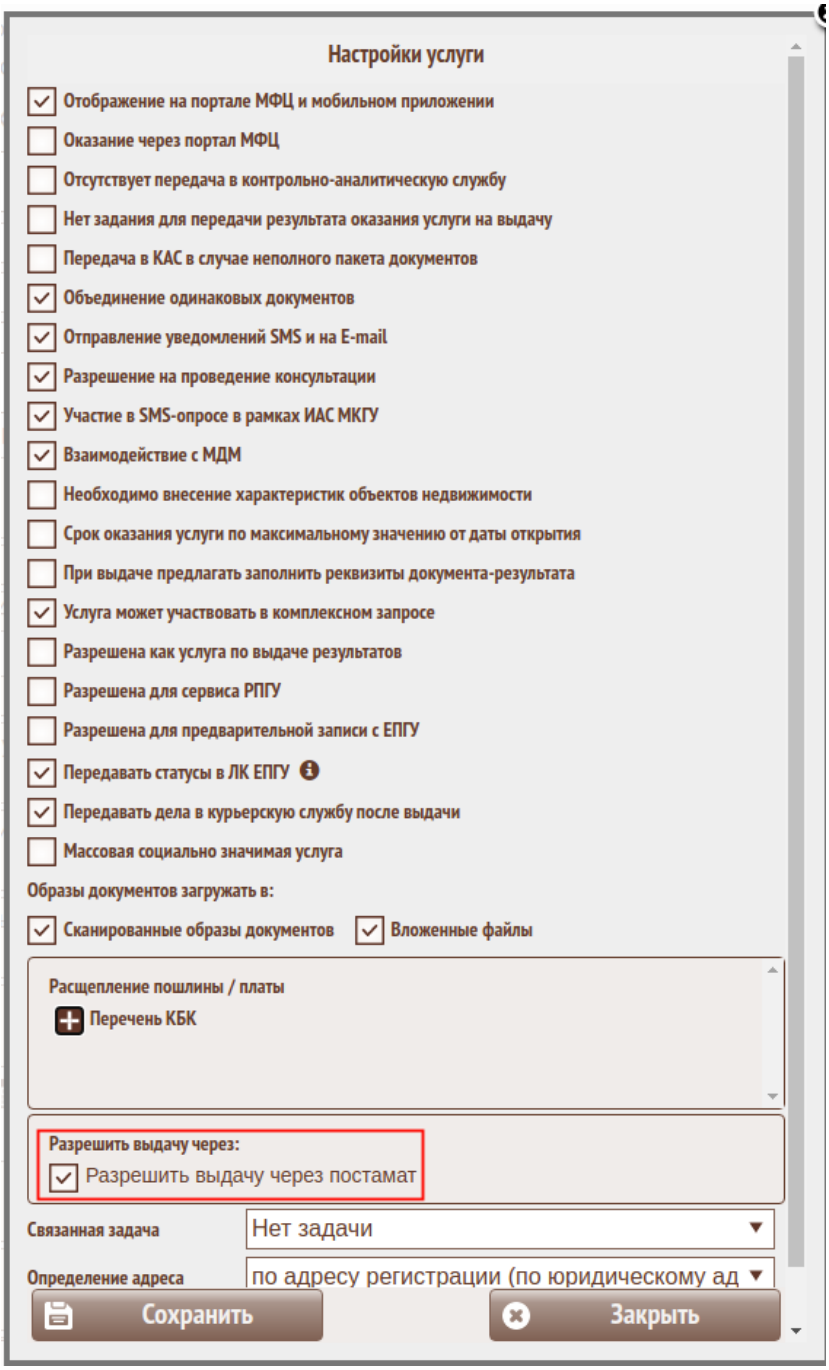
(С) НПФ КОМЭКС

НАСТРОЙКА ИИС

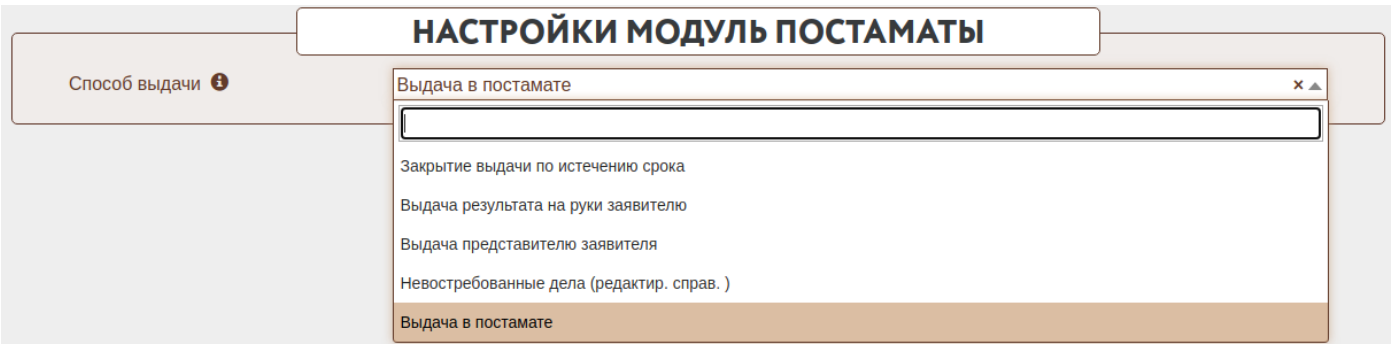
для функционирования модуля необходимо

(С) НПФ КОМЭКС

1. В **паспорте услуги** **Настройки услуги** указать "Разрешить выдачу через постамат" для каждой услуги, которой разрешена выдача

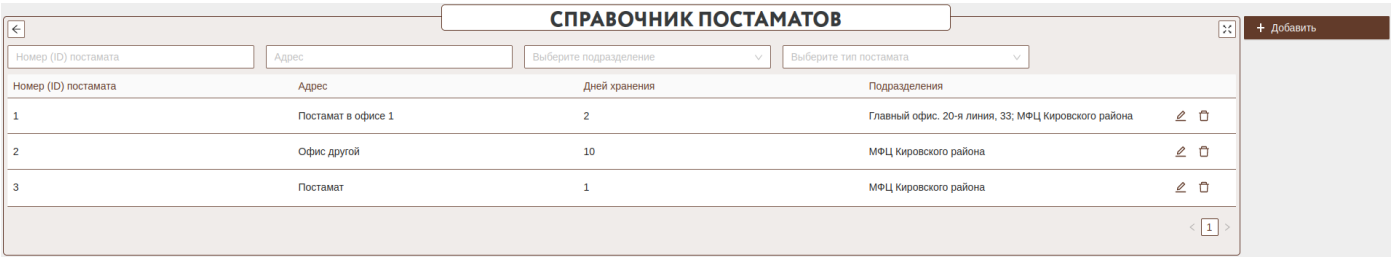


2. Заполнить "Способ выдачи" (меню: Модуль Постаматы->Настройки) из справочника "Способы выдачи дела". Это значение будет проставляться в момент выдачи дела в постамате



(С) НПФ КОМЭКС

3. Заполнить "Справочник постаматов"

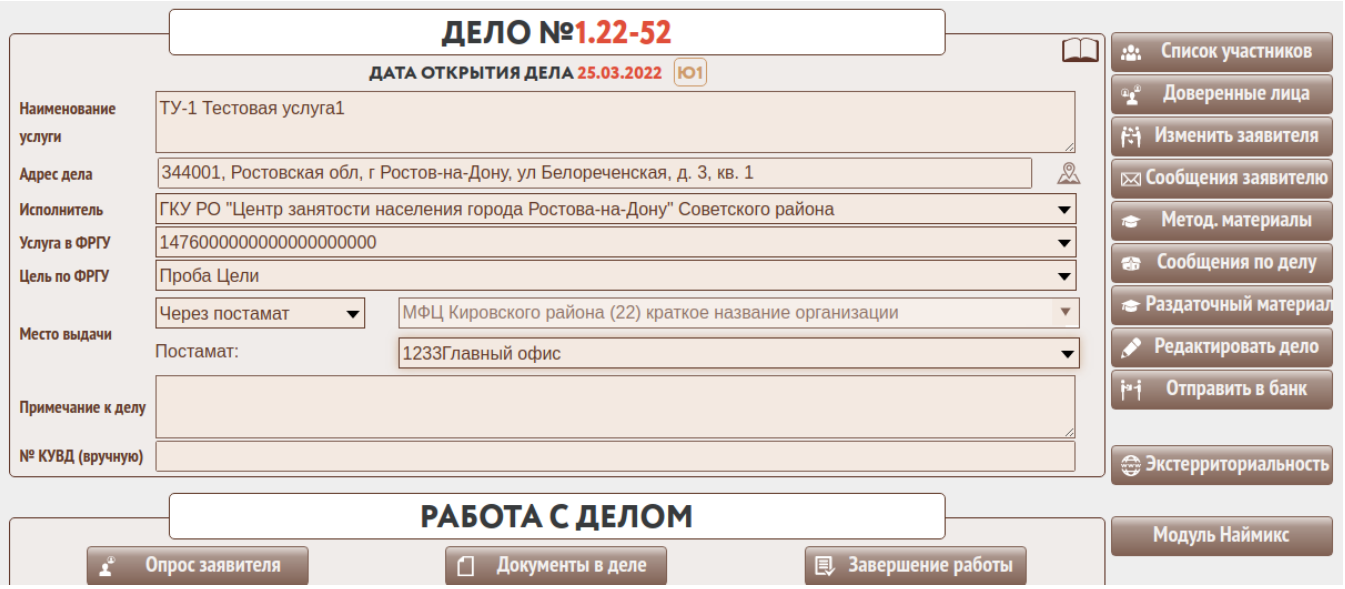


Номер (ID) постамата - номер постамата, который будет использоваться в API для идентификации постамата; **Подразделения** - список подразделений, которые используют данный постамат для выдачи.

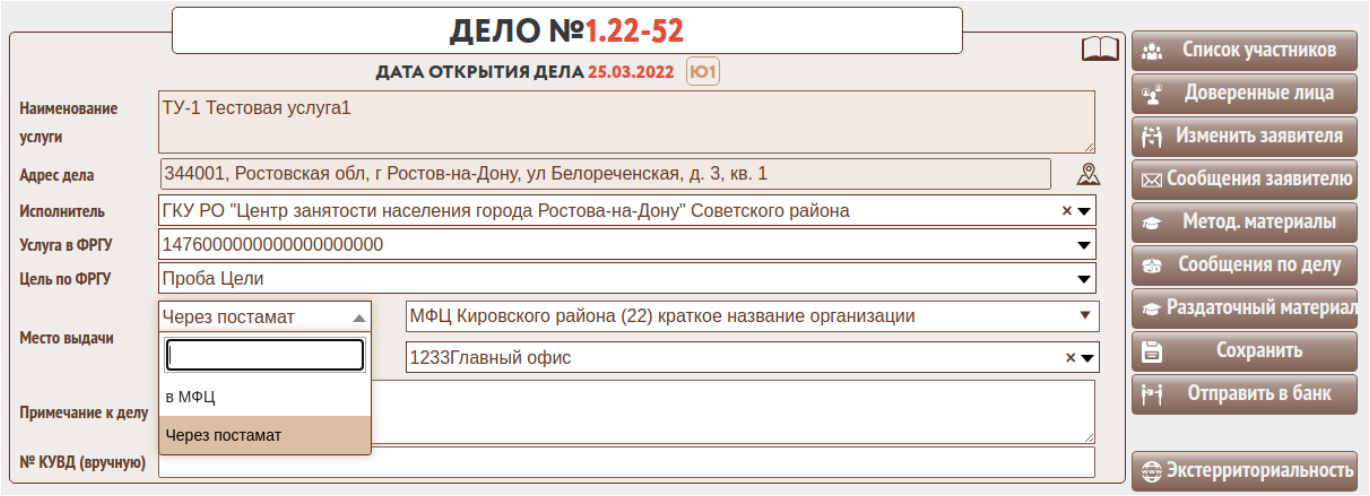
4. Произвести настройку внешнего портала МФЦ.

ПРОЦЕСС ВЫДАЧИ ДЕЛ ЧЕРЕЗ ПОСТАМАТ

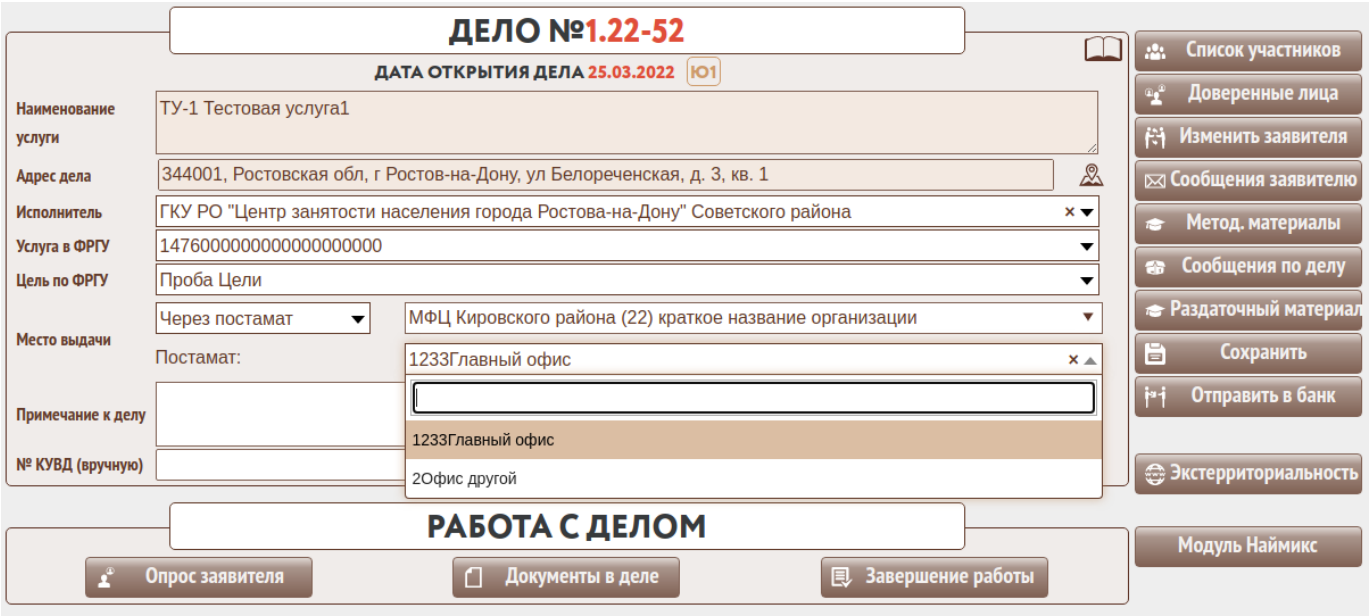
- На приеме документов заявителю предлагается получить результат услуги через постамат для услуг, у которых настроено разрешение. При положительном решении: выбирается постамат, в котором будет удобно получить услугу



(С) НПФ КОМЭКС

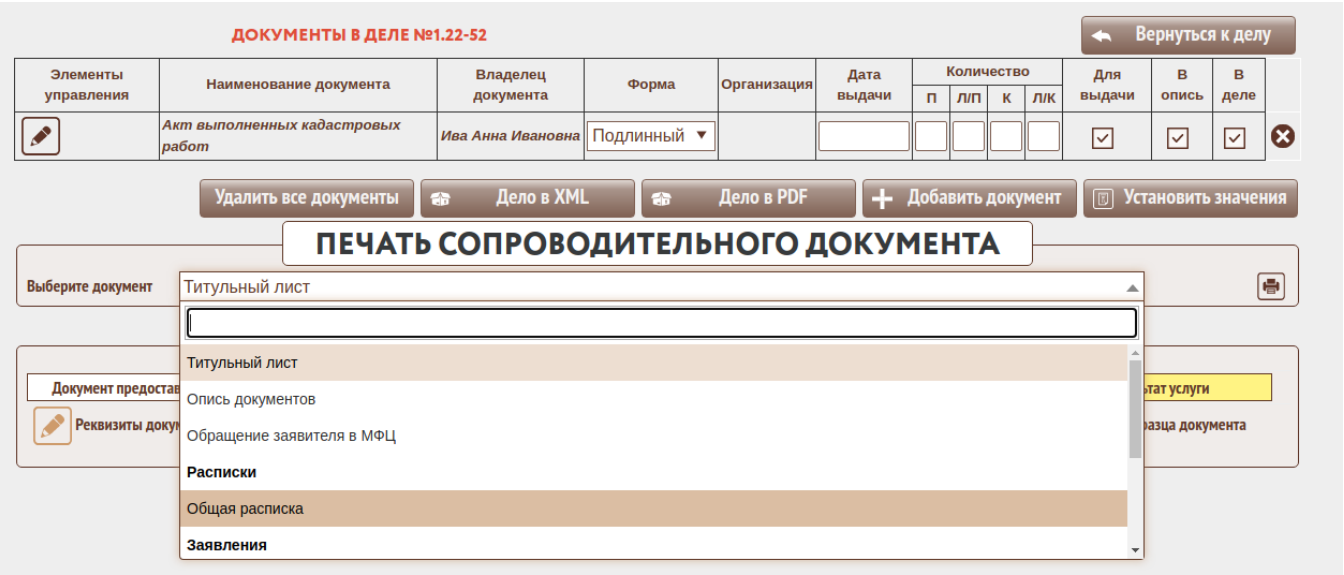


Если данный офис (ТОСП) по настройкам обслуживается несколькими постаматами, то выбрать постамат для выдачи.



(С) НПФ КОМЭКС

• В расписку добавляется информация о получении результата через постамат:



Для этого отдельным листом, не выдаваемым заявителю формируется QR-код для специалистов МФЦ. Вставка QR-кода в документ описана ниже.

• После получения результата, от органа исполнителя для выдачи заявителю, специалист МФЦ берет выдаваемый результат, лист с QR-кодом и подходит к постомату, сканирует код, закладывает документы. Постамат вызывает функцию API и предает данные по номеру дела, статус дела в ИИС меняется на «В постамате»

• После получения результатов услуги постамат вызывает функцию API, статус дела меняется на «Выдано заявителю».

• Сотрудник имеет возможность изъять документы из постамата. Постамат вызывает функцию API, статус дела меняется на «на выдаче»

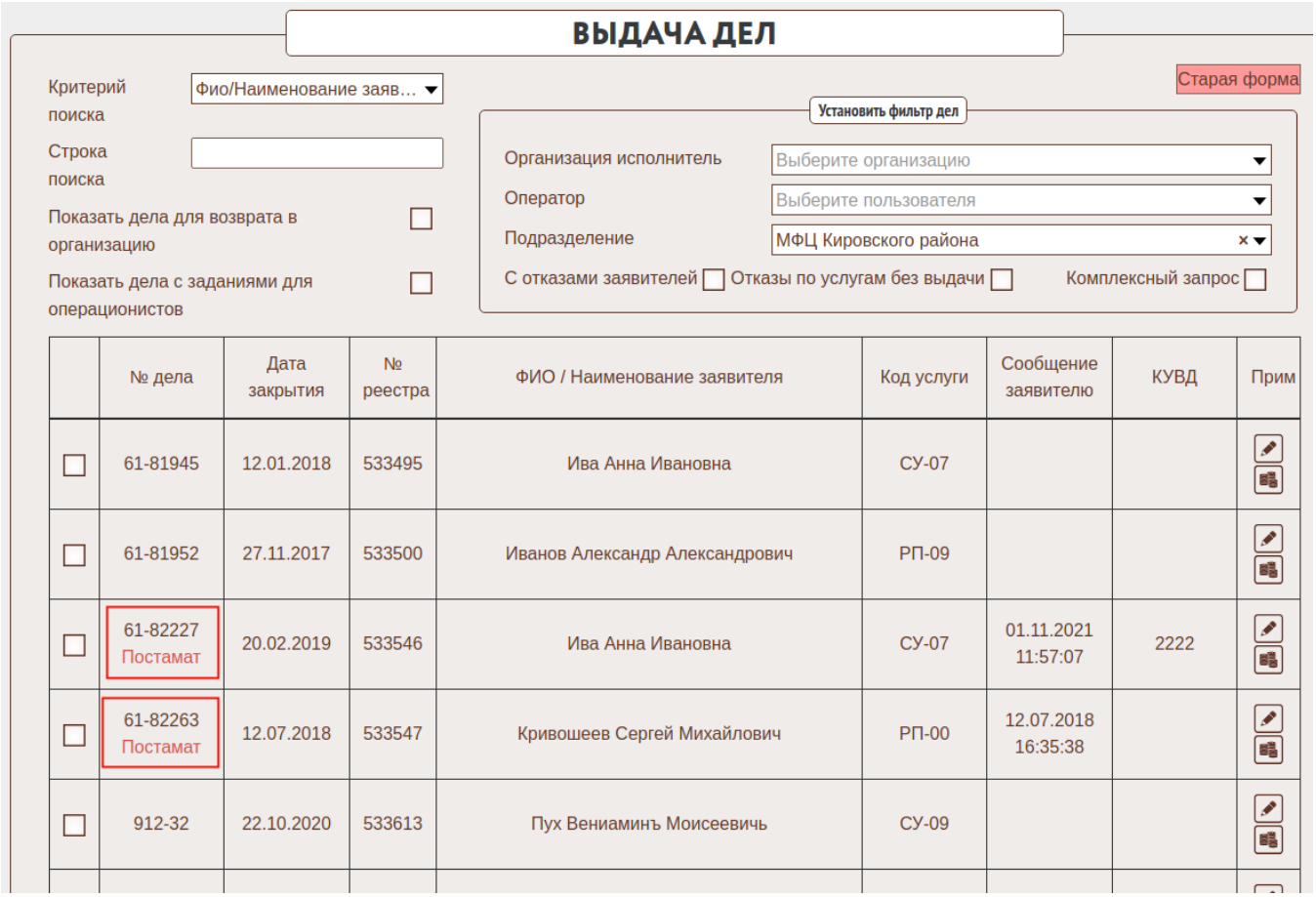
ОТОБРАЖЕНИЕ РАБОТЫ С ПОСТАМАТАМИ В ИИС

• Форма **Дела на выдаче в постаматах** "меню: Менеджер->Модуль Постаматы->Дела на выдаче в постаматах"

позволяет увидеть все дела, находящиеся в постаматах в данный момент времени. Дела, срок хранения которых превышает срок, указанный в справочнике постаматов, выделены красным.

(С) НПФ КОМЭКС

• В форме **"Выдача дел"**, дела, находящиеся в постаматах, отображаются с меткой "Постамат", при наведении мыши - всплывает адрес постамата.



(С) НПФ КОМЭКС

• В форме "Информация по делу" в разделе "Данные об открытии дела" отображается постамат, выбранный заявителем для выдачи

ДАННЫЕ ОБ ОТКРЫТИИ ДЕЛА

Полное название офиса, в котором открыто дело:	МФЦ Кировского района (22) Полное наименование
Исполняется в офисе:	МФЦ Кировского района (22) краткое название организации
Адрес:	344001, Ростовская обл, г Ростов-на-Дону, ул Белореченская, д. 3, кв. 1
Дата открытия:	21.03.2022
Примечание:	
Передано на исп-ие:	23.03.2022
Дата возврата невостребованных документов:	04.05.2022
Закрыто:	23.03.2022
Состояние:	закрыто
Место выдачи:	МФЦ Кировского района (22) краткое название организации
Постамат:	1233 Главный офис
Признак выдачи дела:	У дела есть выдача
Выдано:	23.03.2022
Выдал:	Специалист Имя Отчество
Способ выдачи:	Выдача в постамате

• В форме "Информация по делу" отображается информация о движении дела в постамате

ДЕЛО В ПОСТАМАТЕ НА ВЫДАЧЕ

Постамат	Дата помещения в постамат	Плановое хранение	Ячейка
1233 Главный офис	21.03.2022 11:09	в ячейке	17
1233 Главный офис	23.03.2022 11:09	выдано	17

API ДЛЯ ПОСТАМАТОВ

На внешнем портале МФЦ реализован API для обработки запросов от постаматов. В файле `config/config.php` необходимо указать ключ безопасности:

```
return [
        ...
        'api' => [
            .....
            'postamat' => [
                'token'=>'12345'
            ]
        ],
        ...
    ];
```

Функции API:

Помещение выдаваемого результата в постамат.

Http метод: GET

(C) НПФ КОМЭКС

URL: `http://<Внешний портал МФЦ>/rest-api/postamat/put-case?casenum=1.22-51&postamatid=1233&timestamp=1648023241&token=12345&userid=1139&cellid=10`

параметры:

- casenum - номер дела;
- postamatid - Номер (ID) постамата;
- timestamp - штамп времени в формате UNIX;
- token - ключ безопасности;
- userid - идентификатор пользователя, обслуживающего ячейку, берется из ИИС;
- cellid - номер ячейки

Response:

200:

```
{
  "status": "ok",
  "message": "Сохранено"
}
```

400:

```
{
  "name": "No case",
  "message": "Обработанный текст с ошибкой"
}
```

500:

```
{
  "name": "Exception",
  "message": "SQLSTATE[22P02]: Invalid text representation: 7 ОШИБКА: *****"
}
```

Выдача результата заявителю.

Http метод: GET

URL: `http://<Внешний портал МФЦ>/rest-api/postamat/issue?casenum=1.22-51&postamatid=1233&timestamp=1648023241&token=12345&userid=1139&cellid=10`

параметры:

- casenum - номер дела;
- postamatid - Номер (ID) постамата;
- timestamp - штамп времени в формате UNIX;
- token - ключ безопасности;
- userid - идентификатор пользователя, обслуживающего ячейку, берется из ИИС;
- cellid - номер ячейки

Response:

200:

```
{
  "status": "ok",
  "message": "Сохранено"
}
```

400:

```
{
  "name": "No case",
```


(С) НПФ КОМЭКС

```
  "message": "Обработанный текст с ошибкой"
}
```

500:

```
{
  "name": "Exception",
  "message": "SQLSTATE[22P02]: Invalid text representation: 7 ОШИБКА: *****"
}
```

Изъятие результата из постамата (возврат в МФЦ).

Http метод: GET

URL: `http://<Внешний портал МФЦ>/rest-api/postamat/back?casenum=1.22-51&postamatid=1233&timestamp=1648023241&token=12345&userid=1139&cellid=10`

параметры:

- casenum - номер дела;
- postamatid - Номер (ID) постамата;
- timestamp - штамп времени в формате UNIX;
- token - ключ безопасности;
- userid - идентификатор пользователя, обслуживающего ячейку, берется из ИИС;
- cellid - номер ячейки

Response:

200:

```
{
  "status": "ok",
  "message": "Сохранено"
}
```

400:

```
{
  "name": "No case",
  "message": "Обработанный текст с ошибкой"
}
```

500:

```
{
  "name": "Exception",
  "message": "SQLSTATE[22P02]: Invalid text representation: 7 ОШИБКА: *****"
}
```

ВСТАВКА QR-КОДА

Для вставки печати QR-кода необходимо аналогично вставке других QR-кодов, использовать шаблон ***blank/postamat.png***

QR-код содержит

```
ID-постамата, номер телефона заявителя, уникальный идентификатор дела
```


(С) НПФ КОМЭКС

разделенные "|", например `1233|+7 (918) 555 55 54|1.22-52`

(C) НПФ КОМЭКС

21.76.2 Постаматы СберЛогистика

Модуль предназначен для реализации процесса получения результатов услуг с использованием постаматов СберЛогистики.

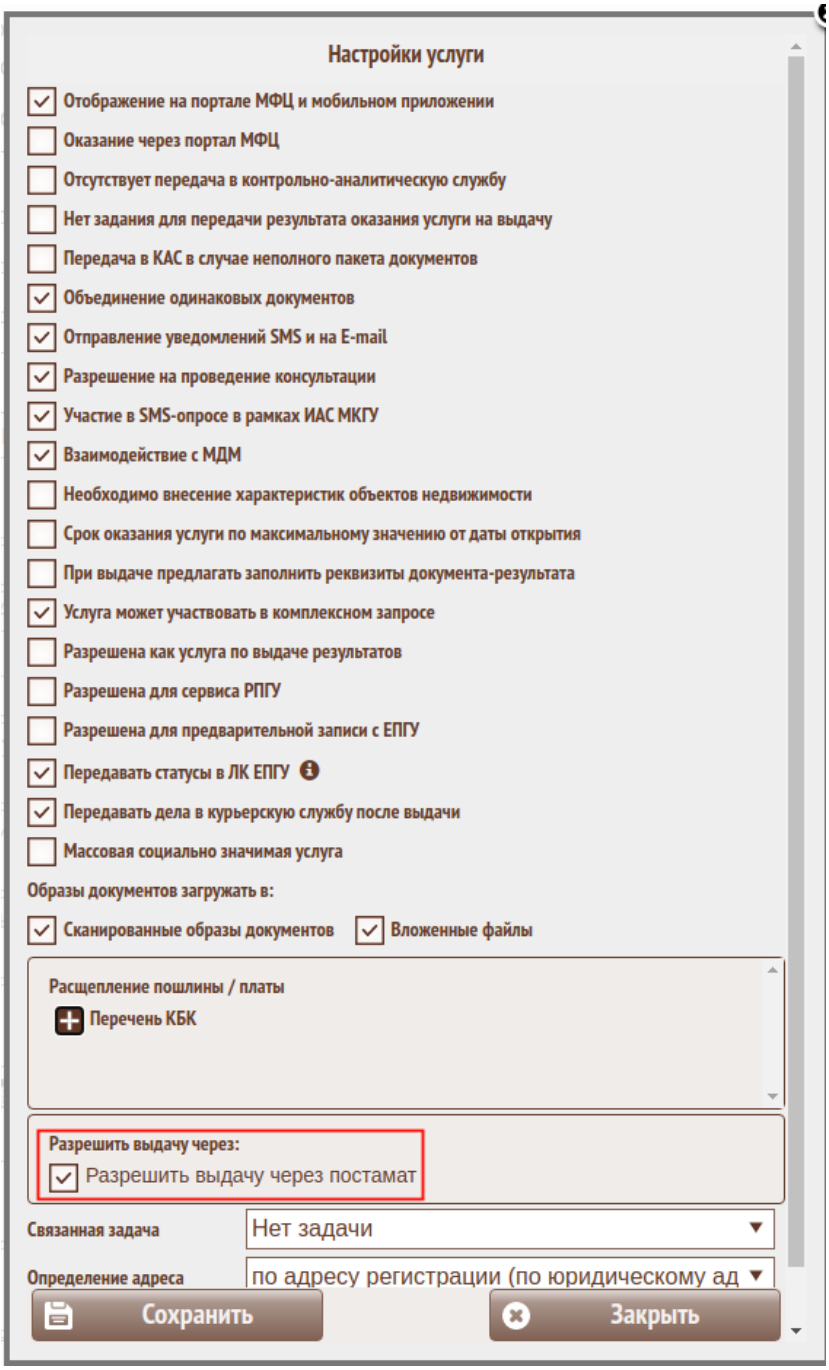
(С) НПФ КОМЭКС

НАСТРОЙКА ИИС

для функционирования модуля необходимо

(С) НПФ КОМЭКС

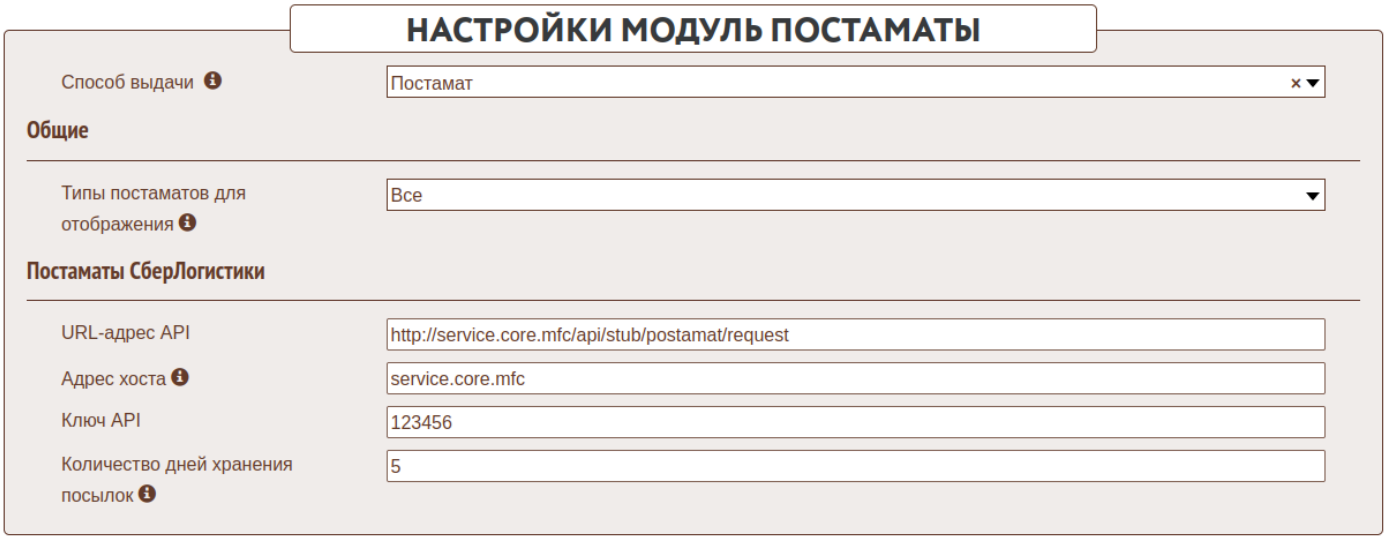
1. В **паспорте услуги** **Настройки услуги** указать "Разрешить выдачу через постамат" для каждой услуги, которой разрешена выдача



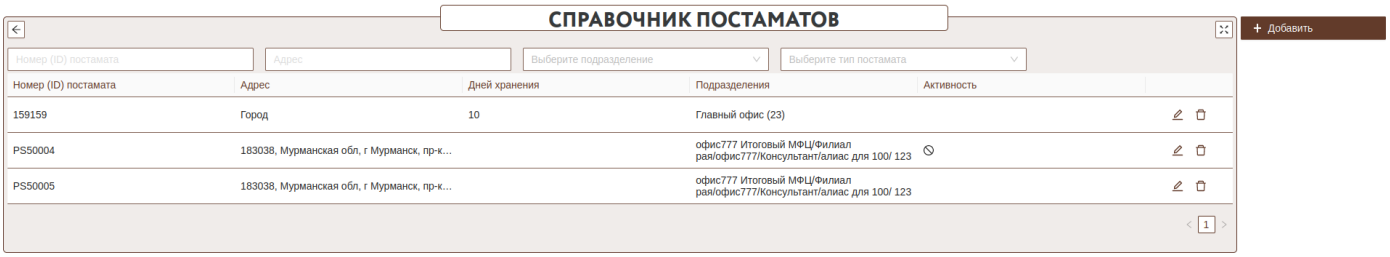
2. Заполнить URL-адрес API СберЛогистики, ключ API, адрес хоста, количество дней хранения посылок в постамате (меню: Модуль Постаматы->Настройки). Также в разделе настроек "Общие" нужно выбрать типы постаматов для отображения при выборе способа доставки при открытии дела. Можно отображать

(С) НПФ КОМЭКС

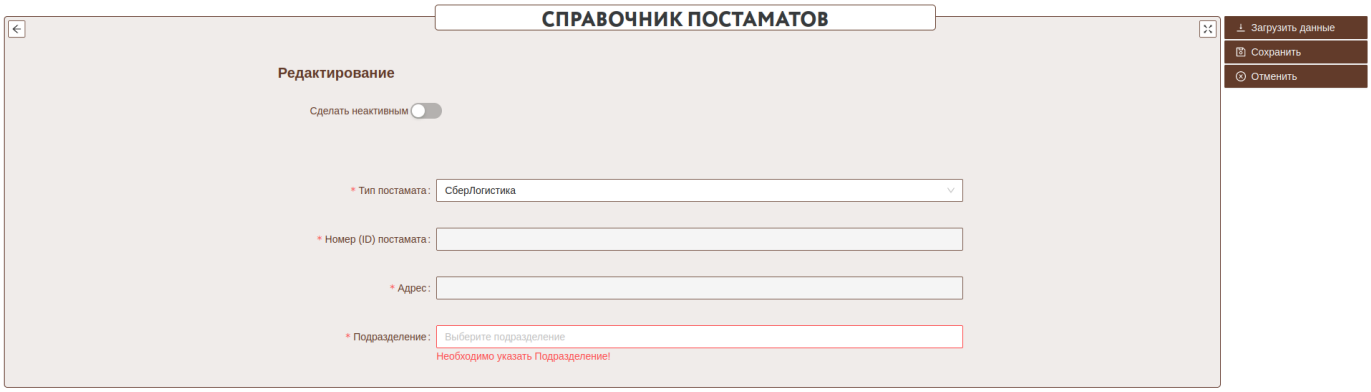
только один тип постаматов или все сразу.



3. Заполнить **"Справочник постаматов"** (меню: Модуль Постаматы->Справочник постаматов)

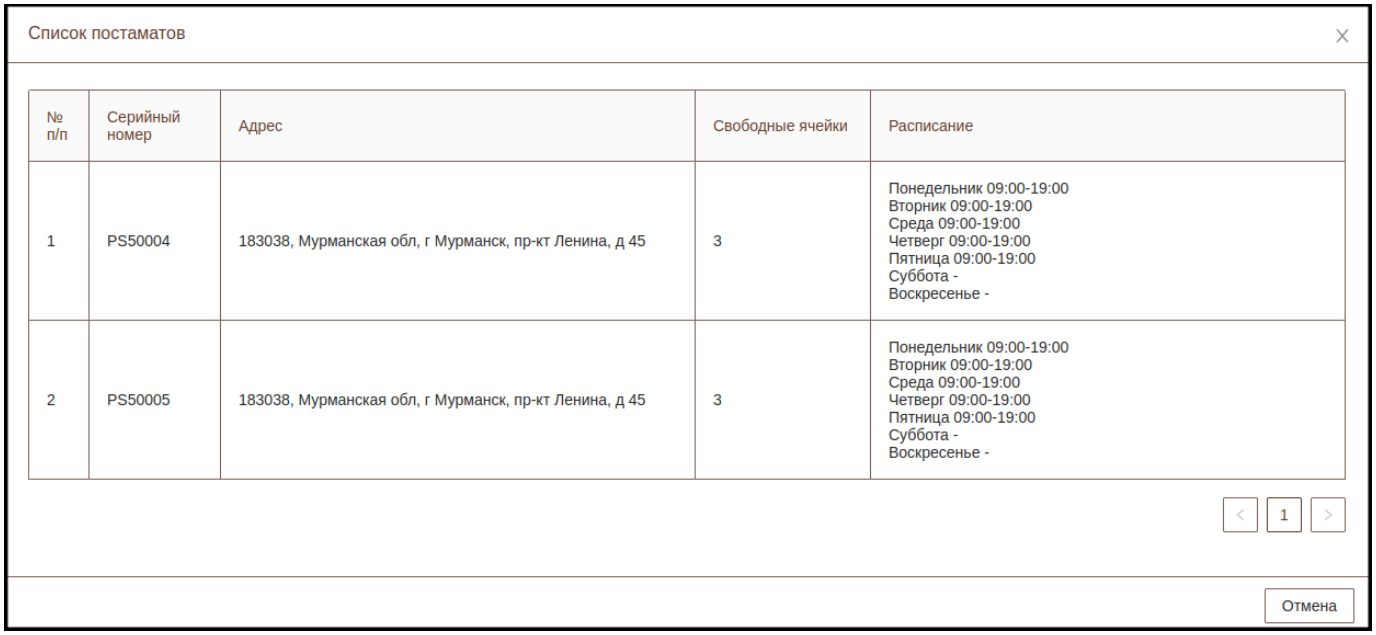


Для этого необходимо нажать на кнопку "Добавить" - откроется меню редактирования постамата.



(C) НПФ КОМЭКС

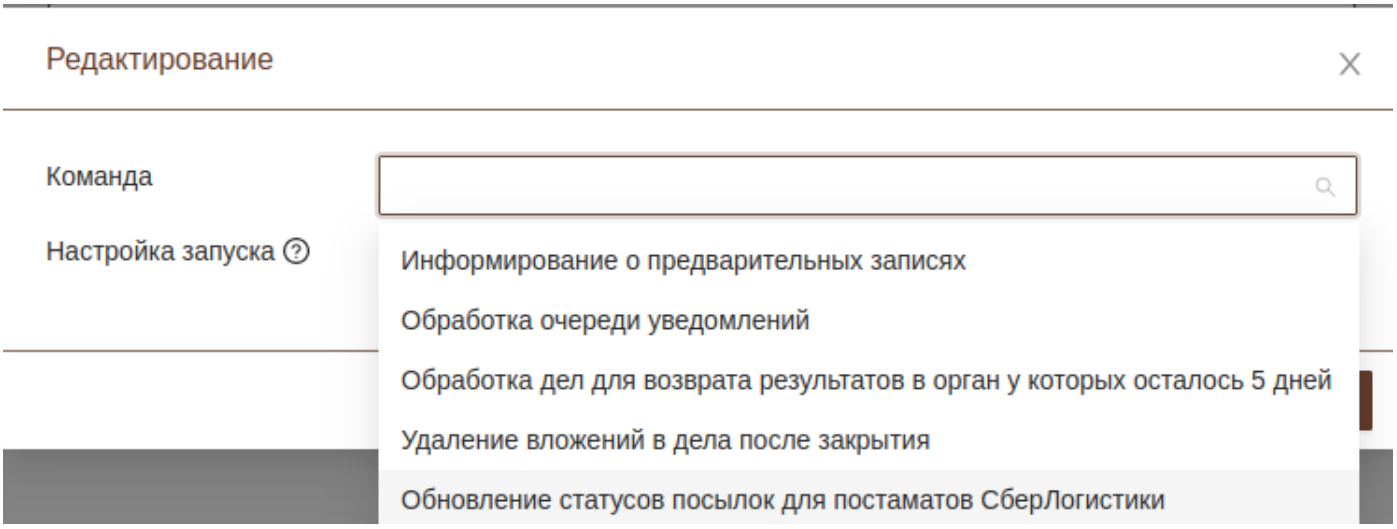
Затем выбрать тип постамата "СберЛогистика", после чего появится кнопка "Загрузить данные". По нажатию на кнопку будут запрошены данные о всех доступных постаматах СберЛогистики, и откроется окно с выбором постаматов.



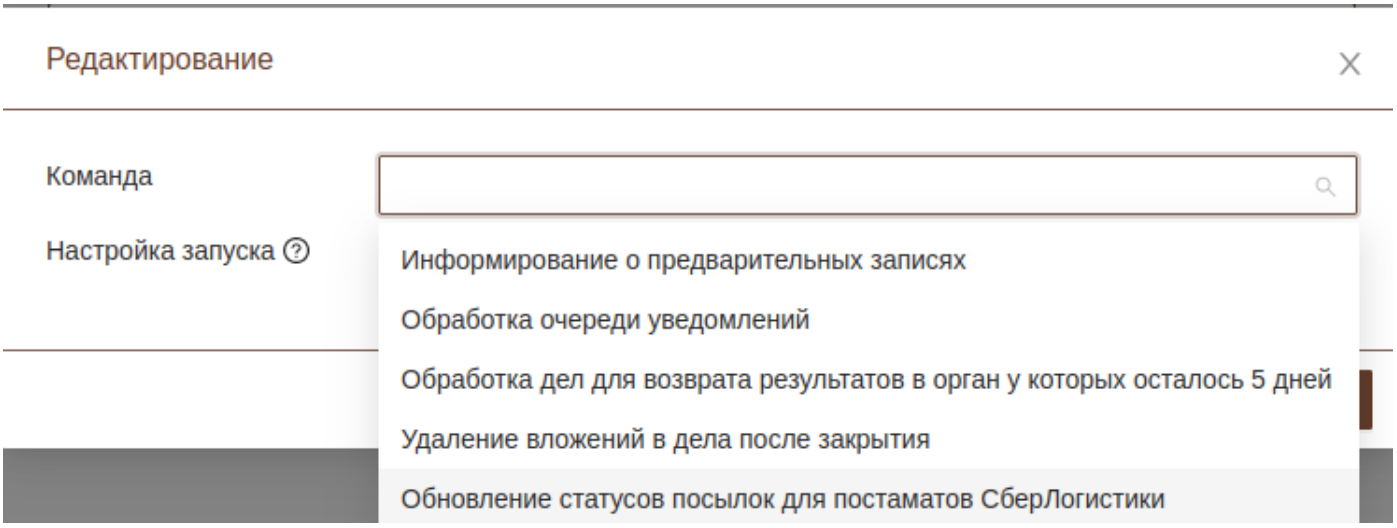
(С) НПФ КОМЭКС

Необходимо кликнуть по строке с нужным постаматом, после чего его данные подтянутся в форму редактирования, останется указать подразделения, в которых он будет доступен, и нажать кнопку "Сохранить". Для постаматов, которые не должны показываться в списке доступных для отправки необходимо включить переключатель "Сделать неактивным".

1. Для отслеживания и автоматического обновления статусов отправленных посылок необходимо настроить **"Планировщик выполнения задач"**, добавив команду "Удаление невостребованных броней ячеек для постаматов СберЛогистики".



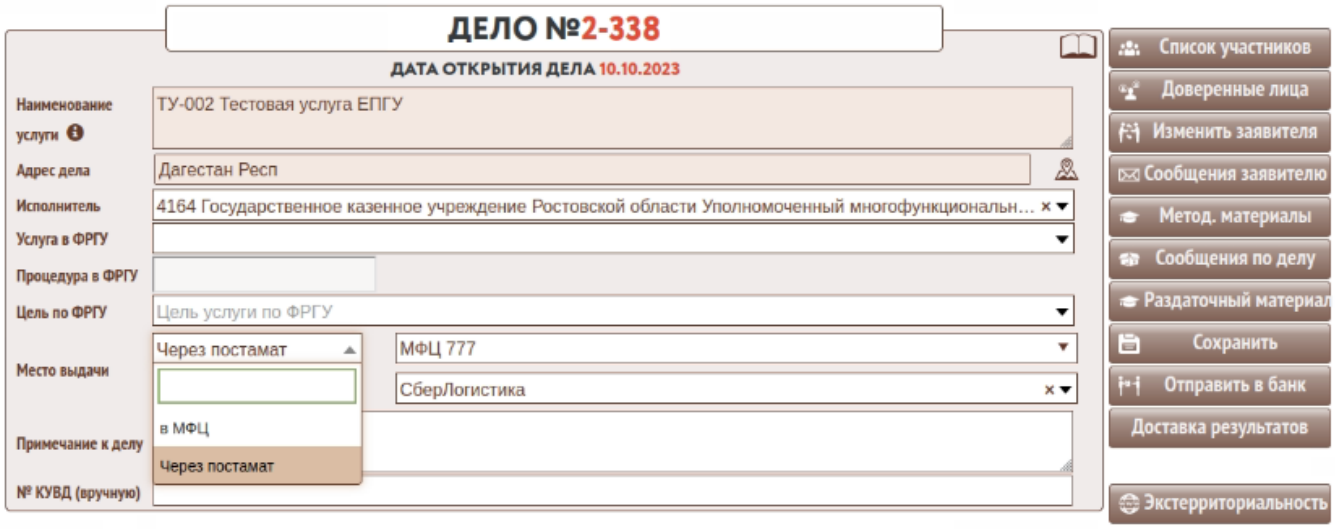
2. Для очистки не задействованных броней необходимо настроить **"Планировщик выполнения задач"**, добавив команду "Обновление статусов посылок для постаматов СберЛогистики".



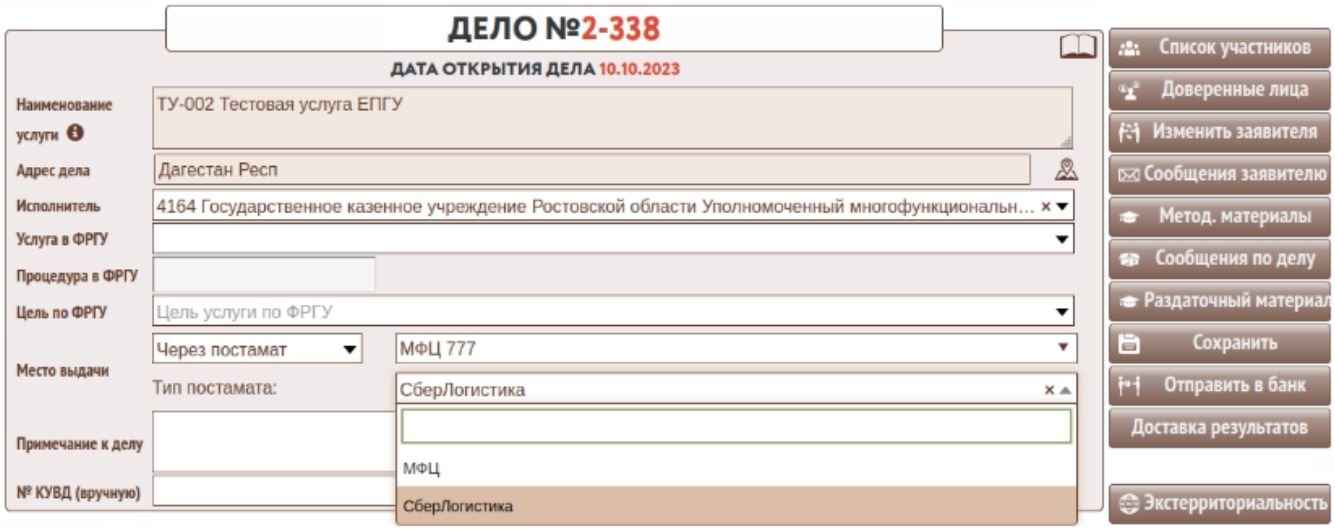
(С) НПФ КОМЭКС

ПРОЦЕСС ВЫДАЧИ ПАКЕТОВ ДОКУМЕНТОВ ЧЕРЕЗ ПОСТАМАТ

- На приеме документов заявителю предлагается получить результат услуги через постамат для услуг, у которых настроено разрешение.

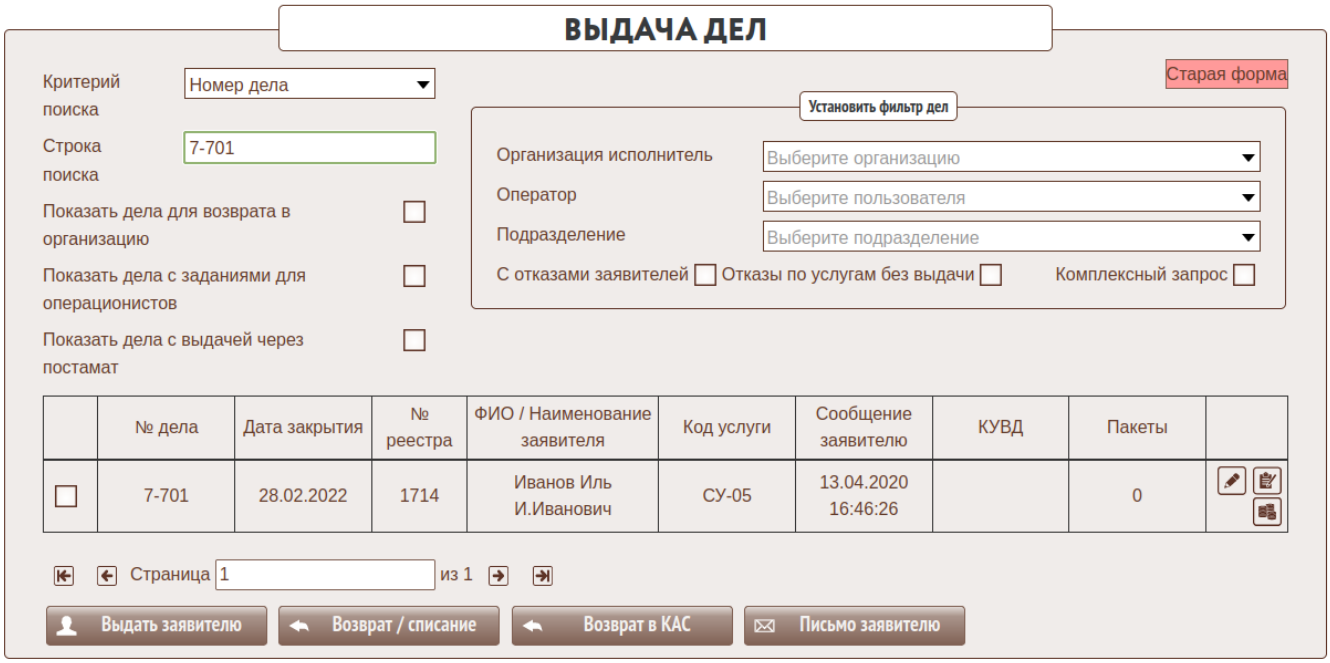


При положительном решении: выбирается тип постамата, в котором будет удобно получить результат услуги (для постаматов СберЛогистики выбор самого постамата на этом этапе не производится)

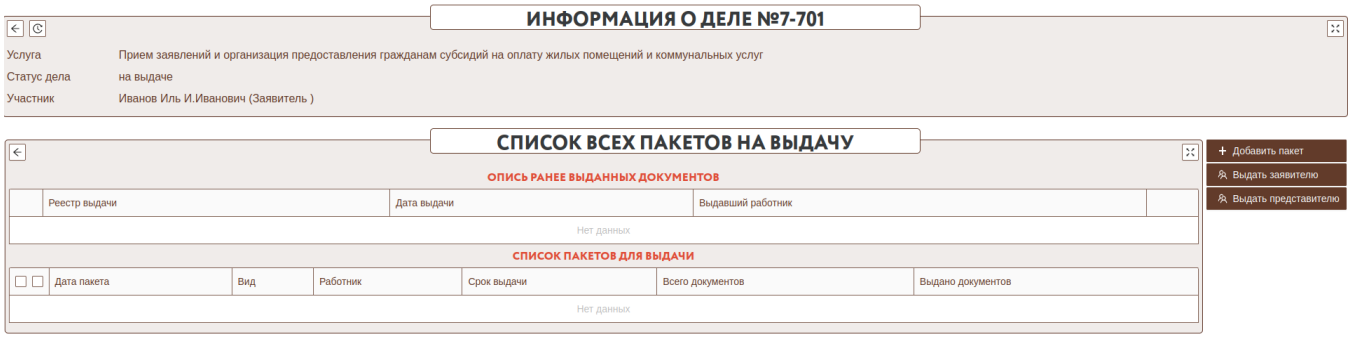


(С) НПФ КОМЭКС

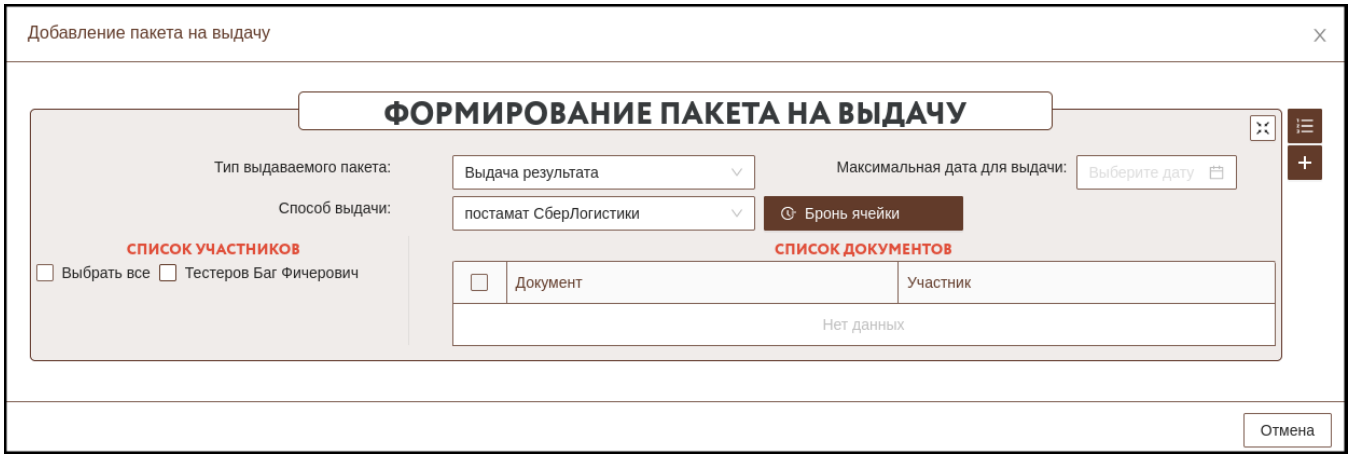
• После получения результата от органа исполнителя, для выдачи пакета документов заявителю специалист МФЦ открывает форму со списком пакетов на выдачу по данному делу (меню: Операционист->Выдача дел, выбрать в списке нужное дело, нажать кнопку "Выдать пакеты документов").



• На форме со списком пакетов на выдачу необходимо нажать кнопку "Добавить пакет"



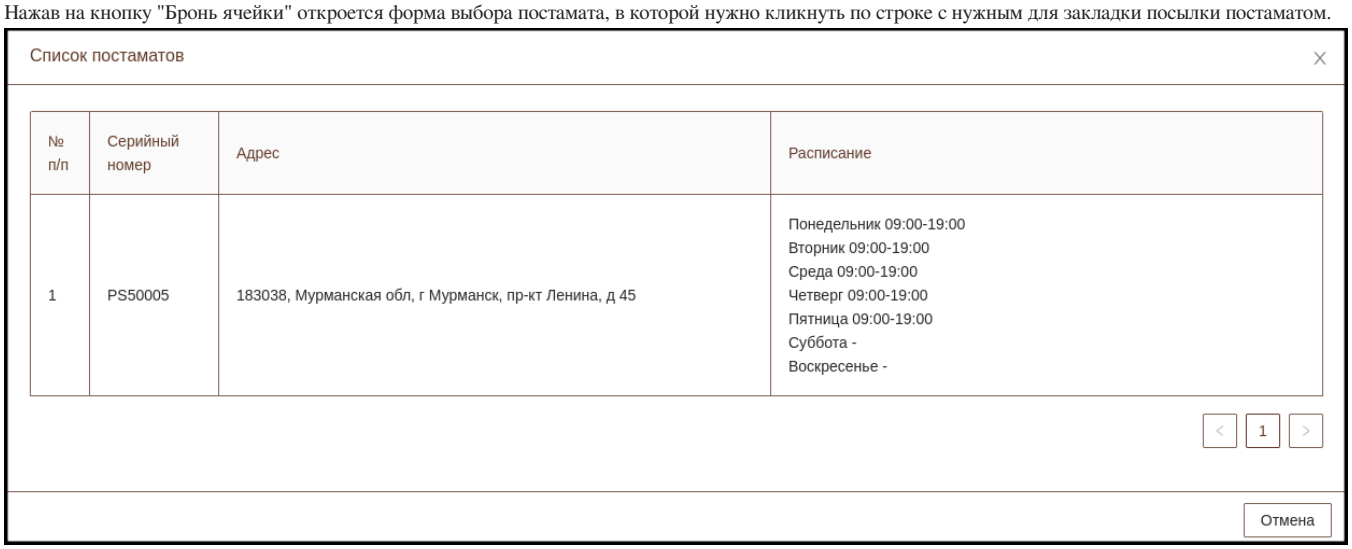
Появится форма добавления пакета документов



В ней нужно указать "Тип выдаваемого пакета", "Способ выдачи" - постамат СберЛогистики, после этого появится кнопка "Бронь ячейки".

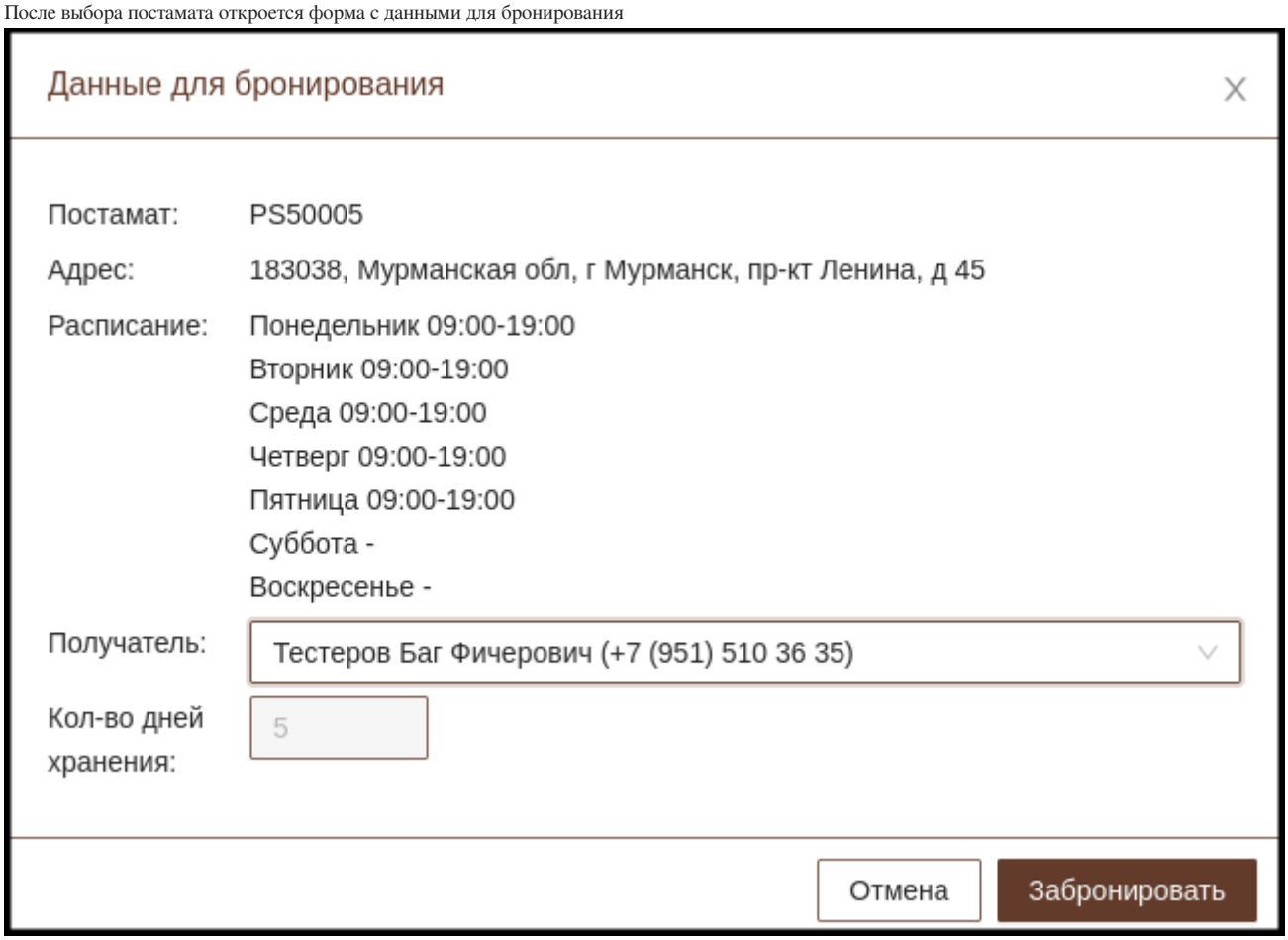
(С) НПФ КОМЭКС

• Нажав на кнопку "Бронь ячейки" откроется форма выбора постамата, в которой нужно кликнуть по строке с нужным для закладки посылки постаматом.



Список постаматов в данной форме берётся из справочника постаматов, которые активны и доступны в данном подразделении.

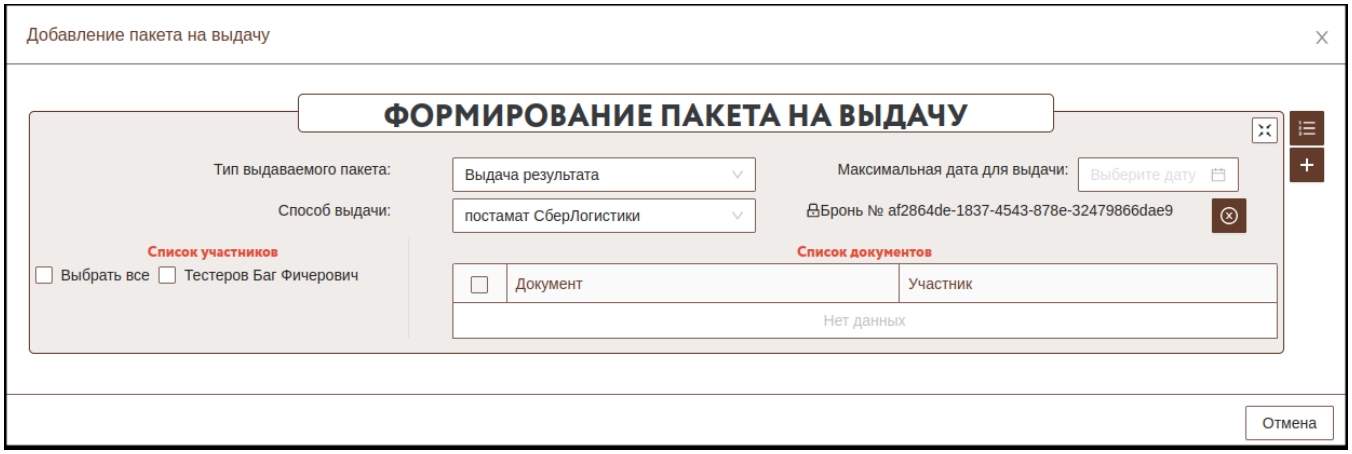
• После выбора постамата откроется форма с данными для бронирования



В ней необходимо указать получателя посылки (список для выбора формируется из участников дела, у которых указан мобильный телефон) и нажать кнопку "Забронировать".

(С) НПФ КОМЭКС

- Если бронирование прошло успешно, появится соответствующее сообщение и в форме добавления пакета на выдачу появится номер брони и кнопка "Отменить бронь".



Если на этом этапе закрыть форму добавления пакета, бронь останется неиспользуемой и позже будет отменена (с помощью планировщика задач).

- После успешного бронирования необходимо выбрать участника и документы, которые нужно добавить в пакет и нажать кнопку "Добавить на выдачу". После этого должно появится сообщение об успешном добавлении пакета.
- После создания пакета документов на выдачу в постамате СберЛогистики он появится в списке пакетов на форме, а также станет доступен в форме "Статистика обмена для СберЛогистики" (меню: Модуль Постаматы->Статистика обмена для СберЛогистики)

В данной форме находится вся история бронирования, добавления и обновления статусов посылок СберЛогистики. Пакет, который был успешно сформирован и добавлен для выдачи в постамате появится в этой форме со статусом "ожидает синхронизации". Кроме этого существуют также следующие статусы посылок:

- забронирована ячейка в постамате (для пакетов документов, в которых была бронь, но при добавлении пакета произошла ошибка);
- отменена (в этот статус переходят отменённые оператором посылки или ранее имевшие статус "забронирована ячейка в постамате");
- готова к загрузке в постамат (посылка, которую можно передать курьеру для закладки в постамат);
- ожидает возврата в МФЦ (посылка, которую курьер должен забрать из постамата в ближайшее время);
- возвращена в МФЦ (посылка была возвращена в МФЦ - для данного пакета необходимо создать новую посылку);
- доставлена;
- ожидает выдачи (посылка находится в постамате).

Помимо ручного обновления статусов они также обновляются автоматически с помощью планировщика задач.

(С) НПФ КОМЭКС

На форме "Статистика обмена для СберЛогистики" доступны фильтры по подразделению, номеру дела, номеру пакета, получателю, статусу и дате выдачи посылки. В колонке действия доступны обновление статуса посылки и отметка посылки на возврат (посылки, которые ещё не попали в постамат перейдут в статус "отменена", а те, которые уже в постамате - "ожидает возврата в МФЦ").

На форме "Статистика обмена для СберЛогистики" доступна также печать реестра для выдачи посылок, которая активируется кнопкой "Печать реестра". После чего формируется файл в формате xlsx, который содержит данные о посылках из статистики обмена.

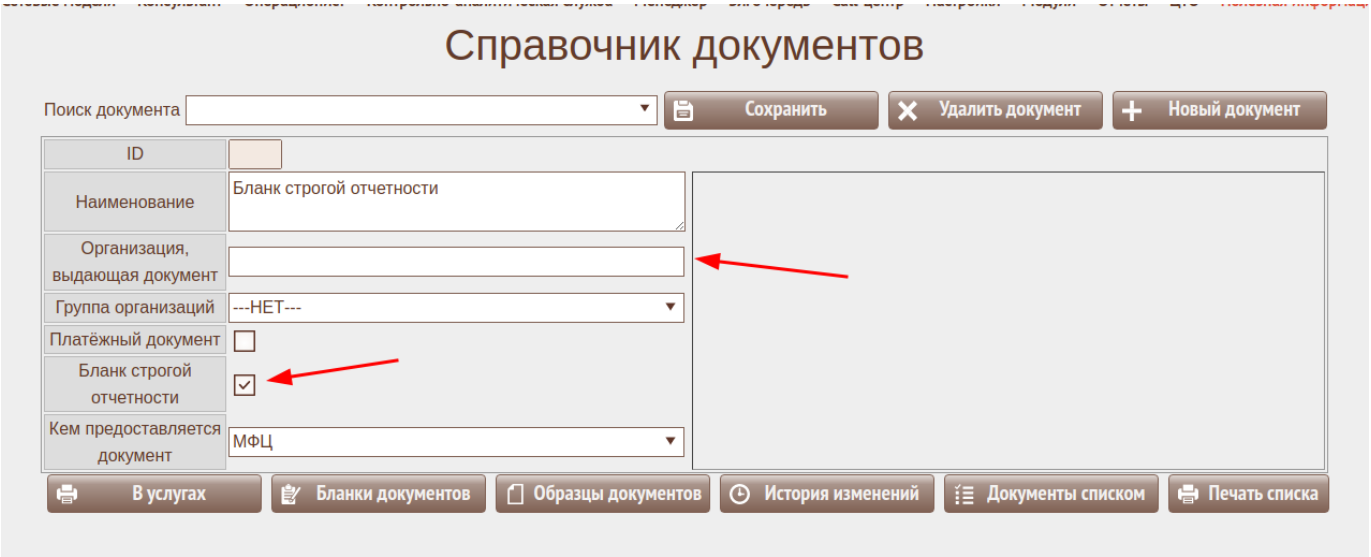
После успешного вручения посылки заявителю специалисту МФЦ необходимо самостоятельно закрыть выданный пакет в форме пакетов на выдачу, выбрав нужный пакет и нажав соответственно кнопки "Выдать заявителю" или "Выдать представителю". Решение о необходимости закрыть дело также принимается специалистом МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС

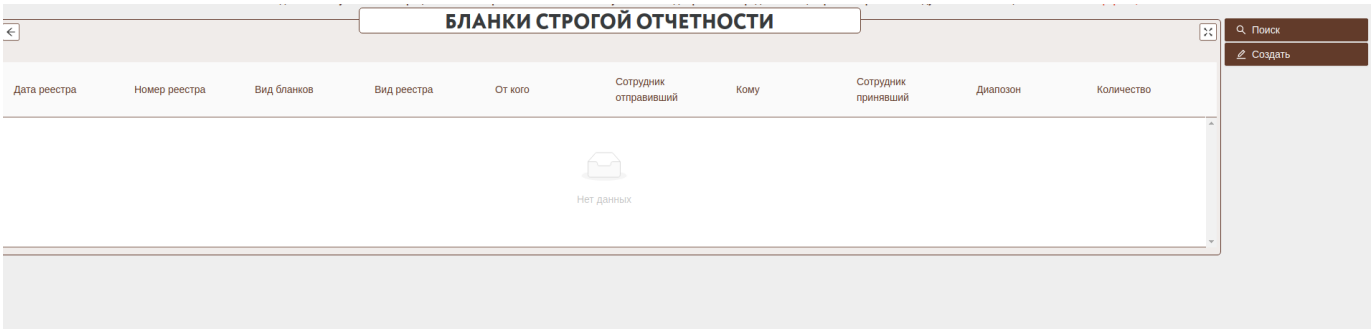
21.77 Бланки строгой отчетности

21.77.1 Создание бланков

Данный раздел позволяет следить за движениями бланков, различного характера. Для использования нам понадобятся бланки. Для этого в разделе "Сетевые модели" -> "Справочник документов" -> "Справочник документов", нам необходимо взвести галочку - "Бланк строгой отчетности", чтобы данная форма, могла его получить.



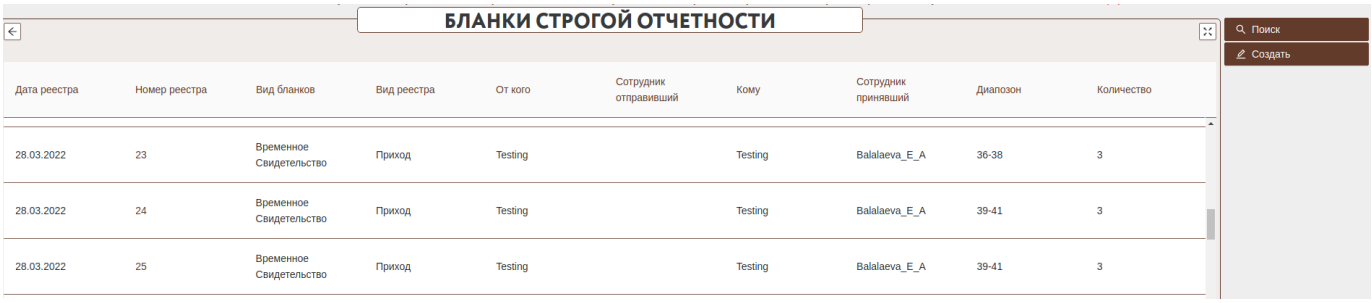
Далее в форме "Модули"->"Бланки строгой отчетности"->"Бланки строгой отчетности" мы можем заполнять реестры, с перемещением наших бланков.



На данной странице нам доступно 2 кнопки - Поиск и Создать.

21.77.2 Поиск

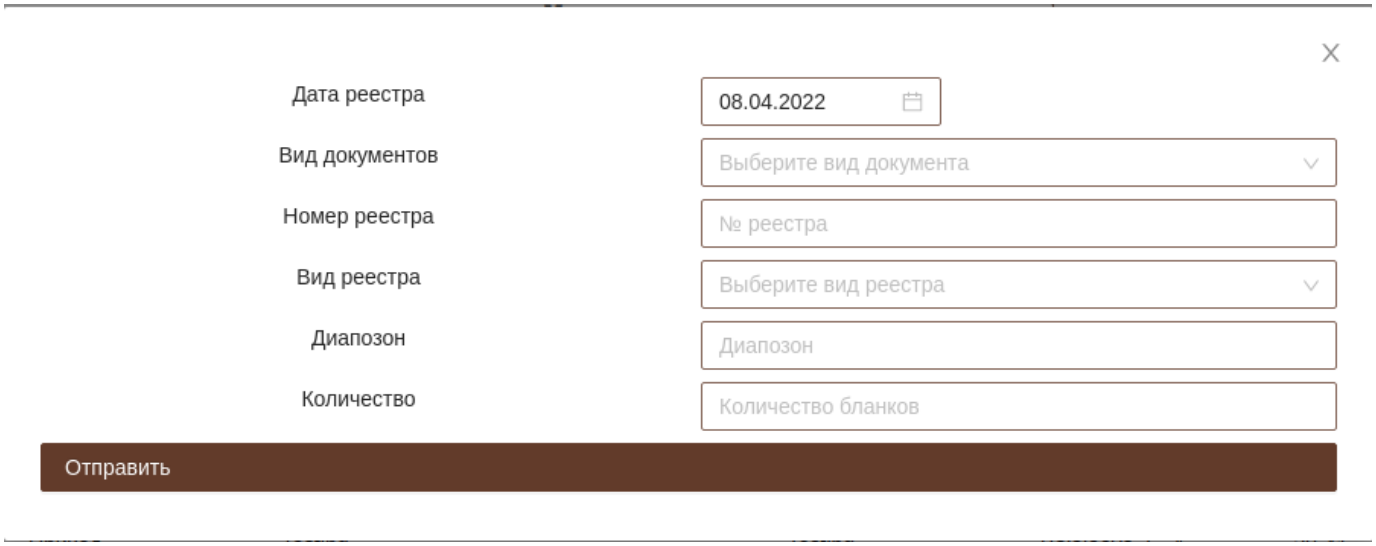
При нажатии кнопки "Поиск" отправляется запрос на сервер и выводит в таблицу все реестры бланков, которые были проведены.



(C) НПФ КОМЭКС

21.77.3 Создание реестров

Для регистрации бланков, необходимо произвести их приход в наш МФЦ. Для этого нажимаем кнопку - "Создать". Появляется форма, для создания реестра.



Заполнение формы создания реестра

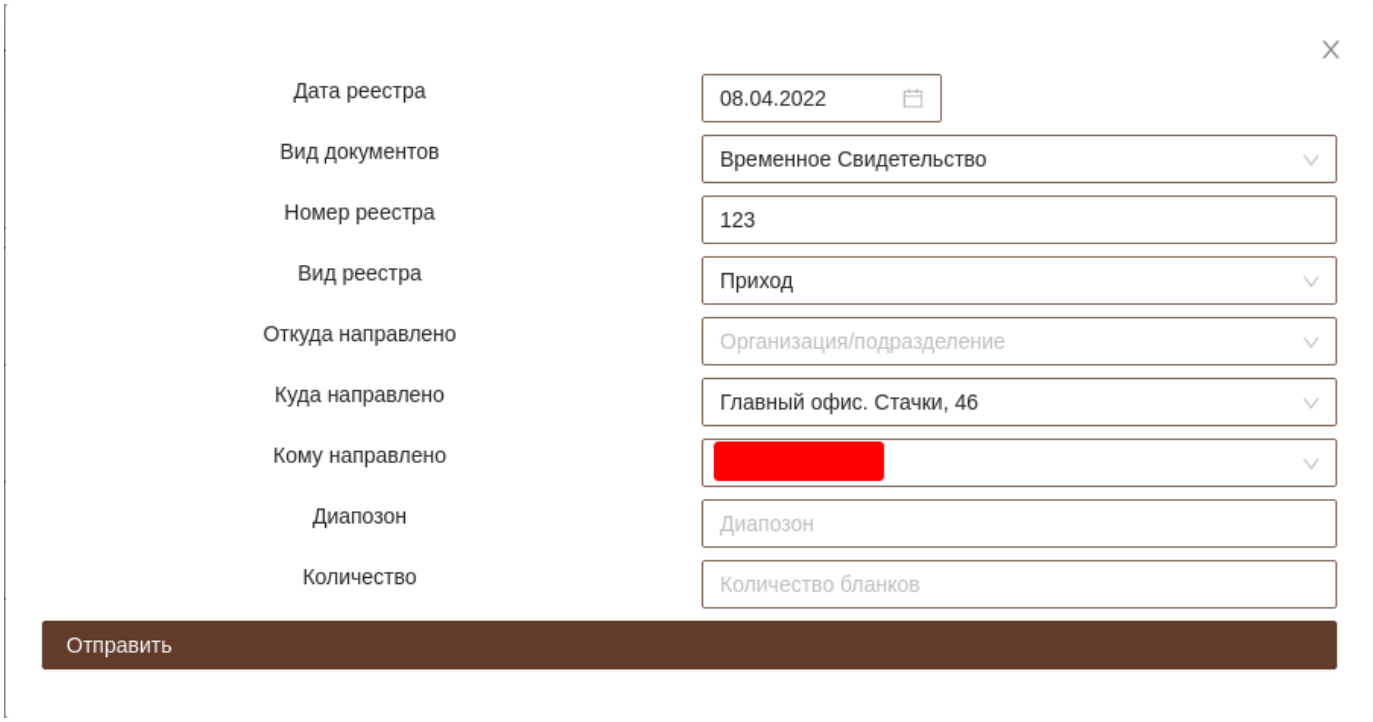
В форме мы видим сразу следующие поля: - Дата реестра - по умолчанию предвыбрано текущая дата. - Вид документов - выводится список всех бланков, которым при создании\редактировании было поставлено, что он является бланком строгой отчетности. - Номер реестра - Номер, под которым будет проведен данный реестр. - Вид реестра - Список состоящий из 4 пунктов: - Приход - Возврат - Перемещение - Прочие списания. - Диапозон - Номера бланков в реестре. - Количество - Количество бланков в реестре.

Виды реестров

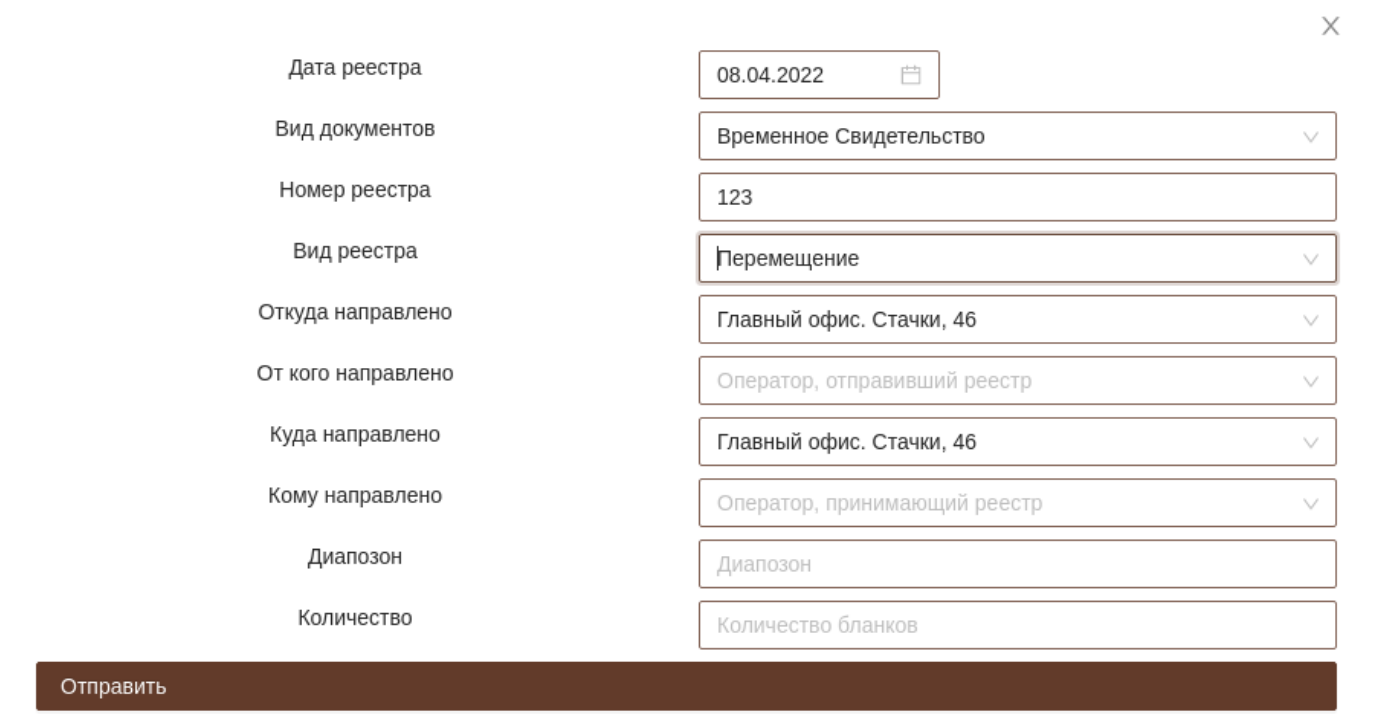
В зависимости от выбранного вида реестра немного меняется форма создания реестра.

При выборе вида - Приход, появляются следующие поля: - Откуда направлено - организация, отправившая данные бланки(по умолчанию пустая). - Куда направлено - офис МФЦ, в который бланки поступили(по умолчанию выбран текущий офис МФЦ). - Кому направлено - сотрудник МФЦ, который отвечает за данные бланки(по умолчанию выбран текущий сотрудник).

(С) НПФ КОМЭКС

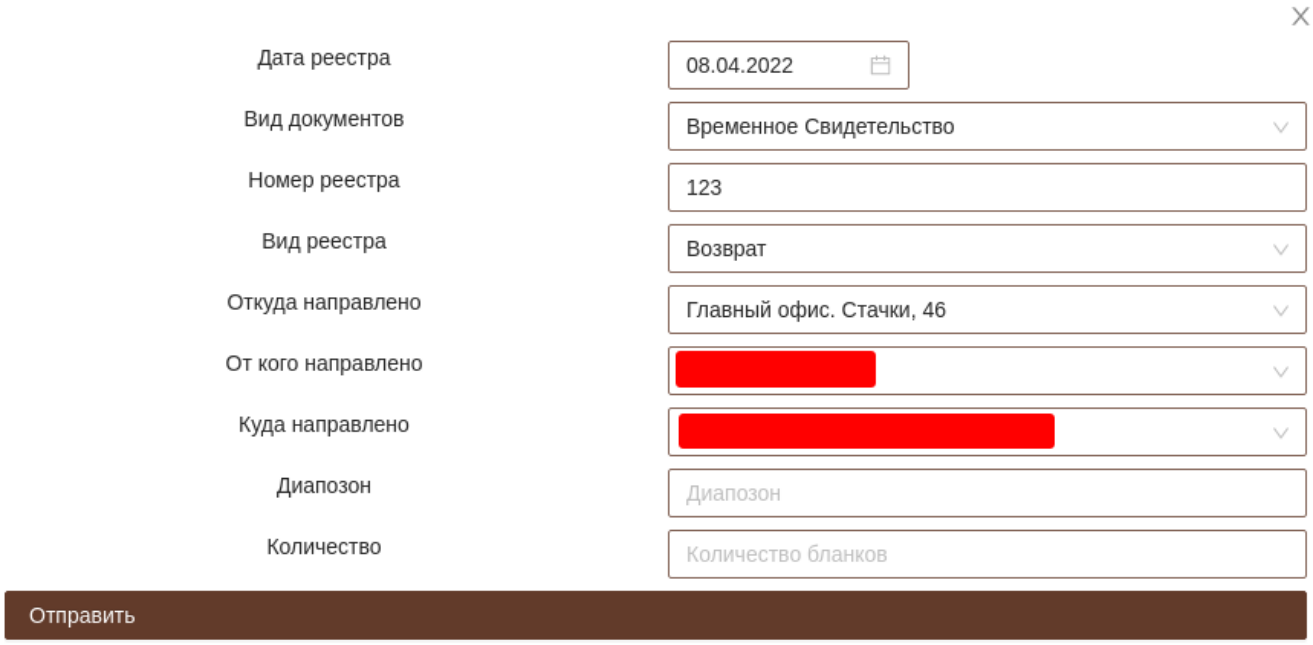


При выборе вида - Перемещение, появляются следующие поля: - Откуда направлено - офис МФЦ, из которого бланки перемещаются(по умолчанию выбран текущий офис МФЦ). - От кого направлено - сотрудник МФЦ, который отвечает за данные бланки (нельзя списать бланки с другого сотрудника, если на нем их нет). - Куда направлено - офис МФЦ, в который направлены бланки(по умолчанию выбран текущий офис МФЦ). - Кому направлено - сотрудник МФЦ, который отвечает за данные бланки.



При выборе видов - Возврат и Прочие списания, появляются следующие поля: - Откуда направлено - офис МФЦ, из которого бланки перемещаются(по умолчанию выбран текущий офис МФЦ). - От кого направлено - сотрудник МФЦ, который отвечает за данные бланки (нельзя списать бланки с другого сотрудника, если на нем их нет). - Куда направлено - организация, в которую направлен данный реестр(по умолчанию предвыбрана организация, указанная при создании бланков в справочнике, как организация, выдающая документ).

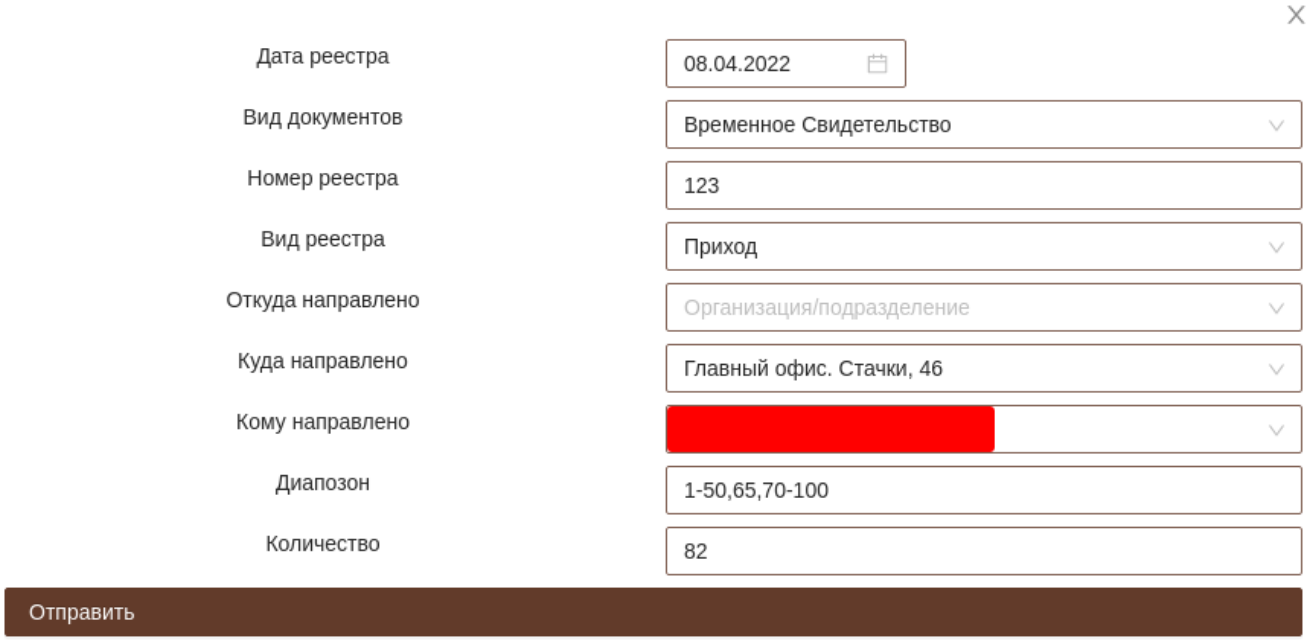
(С) НПФ КОМЭКС



Диапозон и количество

В поле диапозон указываются все номера бланков, входящих в данный реестр. Допустимые знаки - все цифры, минус\тире("-") и запятая(","). Остальнае символы будут обрезаться. Например, 1-50, 65, 70-100 - будет являться валидным диапозоном, а 1-слово50, 65-=слово100, будет не валидным, но отбросив лишнее - система может получить валидный диапозон - будьте внимательны при его вводе!

Количество - количество бланков, указанных в диапозоне, включая первый и последний. Например, 1-50, 65, 70-100 - будет 82 бланка.



В случае верного заполения всех полей, по нажатию кнопки "Отправить", создастся новый реестр с данными бланками, бланки попадут в базу, для дальнейшего взаимодействи с ними.

(С) НПФ КОМЭКС

При нажатии на цифру с номером реестра, откроется новая форма, в которой будет выведены все бланки, входящие в данный реестр и их текущее состояние - списан или в наличии.

БЛАНКИ РЕЕСТРА - 548

В РАЗРАБОТКЕ

Номер	Текущее подразделение	Ответственный сотрудник	Дата последнего движения	Наличие
220	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	04.04.2022	В наличии
221	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	04.04.2022	В наличии
222	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	04.04.2022	В наличии
223	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	05.04.2022	Списан
224	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	07.04.2022	В наличии
225	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	07.04.2022	Списан
226	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	07.04.2022	Списан
227	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	05.04.2022	Списан
228	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	05.04.2022	Списан
229	МФЦ в Советском районе, пр.Стачки, 215	What Александр	05.04.2022	Списан

(С) НПФ КОМЭКС

21.78 Журнал доступа к персональным данным

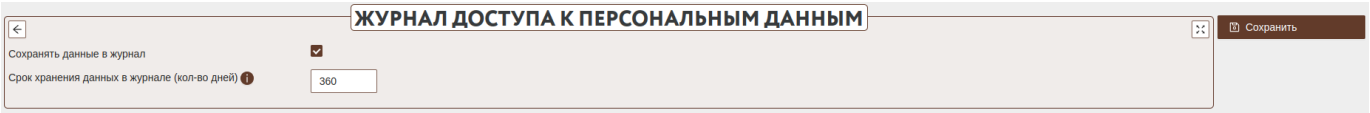
21.78.1 Журнал доступа к персональным данным

Настройка

Данный механизм предназначен для логирования действий связанных со сканами и вложениями документов. Информация сохраняется в журнал и доступна для дальнейшего просмотра в специальной форме.

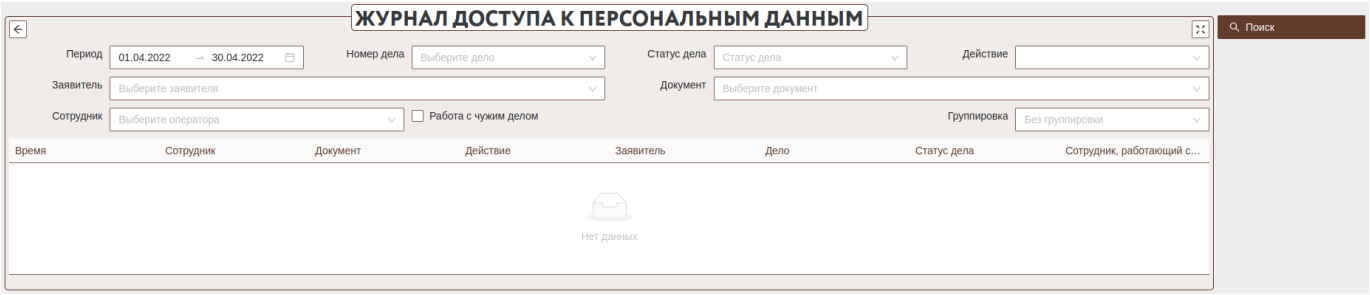
В настройках можно включить логирование действий и указать кол-во дней, которое будет сохраняться на сервере информация о действиях пользователей.

Автоматическая чистка журнала происходит в момент запуска планировщика. Необходимо настроить запуск планировщика Laravel. Для этого необходимо добавить вызов artisan команды `schedule:run` любым планировщиком каждую минуту.



Форма для просмотра журнала доступа к персональным данным

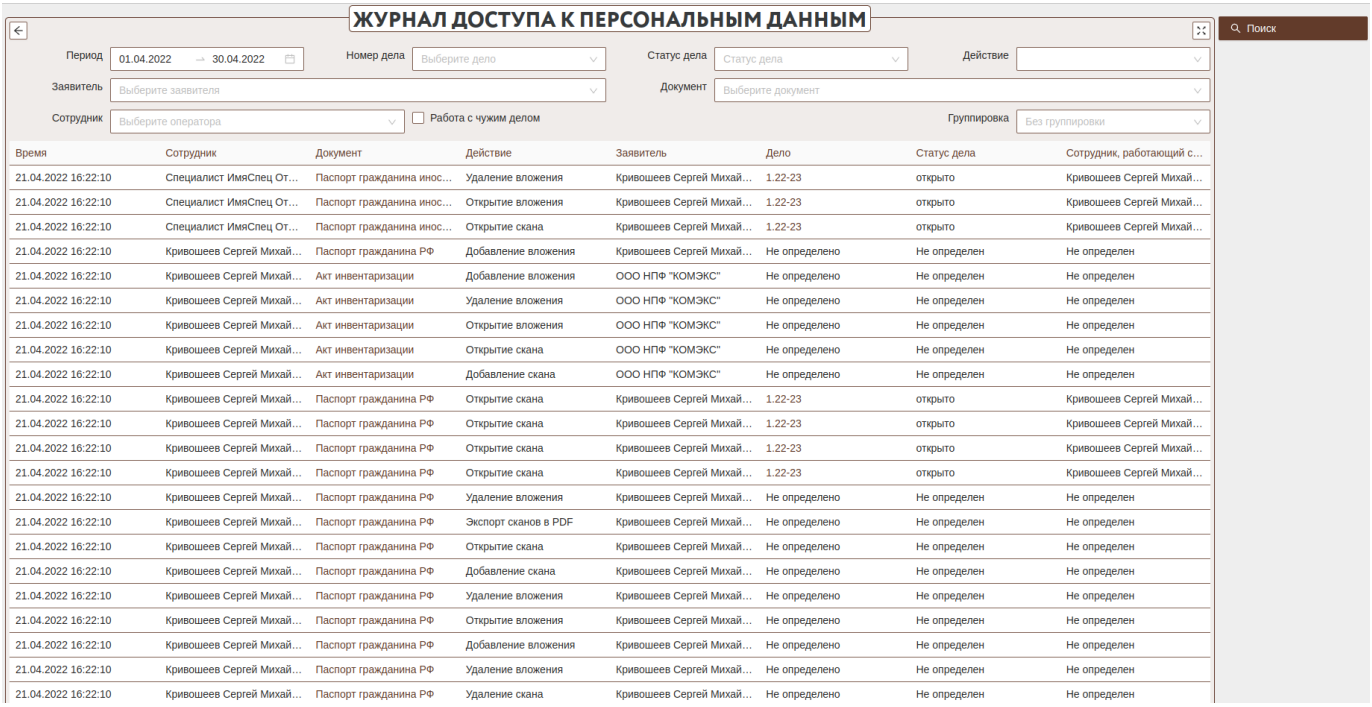
Данная форма позволяет просматривать журнал и указывать фильтры для детализации информации.



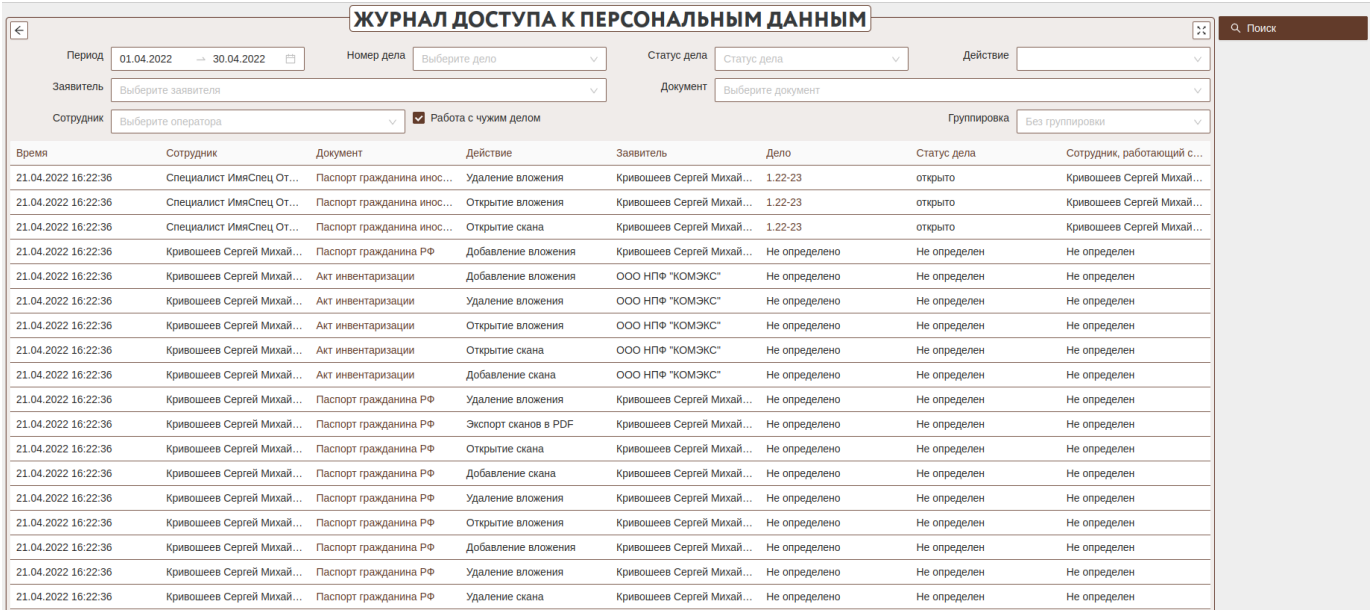
В списке отображается информация когда и какой сотрудник работал со сканами или вложениями в документах. При работе с документами из дела будут заполнены соответствующие поля. В т.ч. при работе через дело отображается информация о сотруднике у которого данное дело в данный момент в работе. Статус дела отображает статус на момент работы с персональными данными.

Если документ был открыт через список документов у заявителя (не через дело), то информация о деле будет отсутствовать

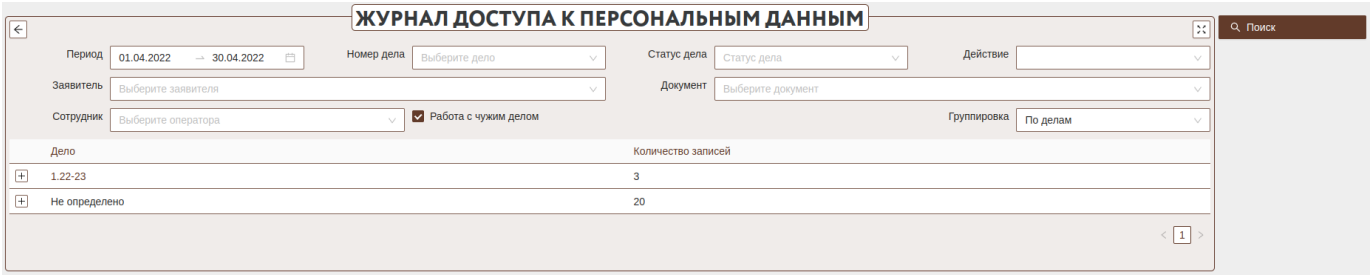
(С) НПФ КОМЭКС



При выборе отметки "Работа с чужим делом" будут отображены все записи где сотрудник работающий с делом не совпадает с сотрудником просматривающим сканы и вложения

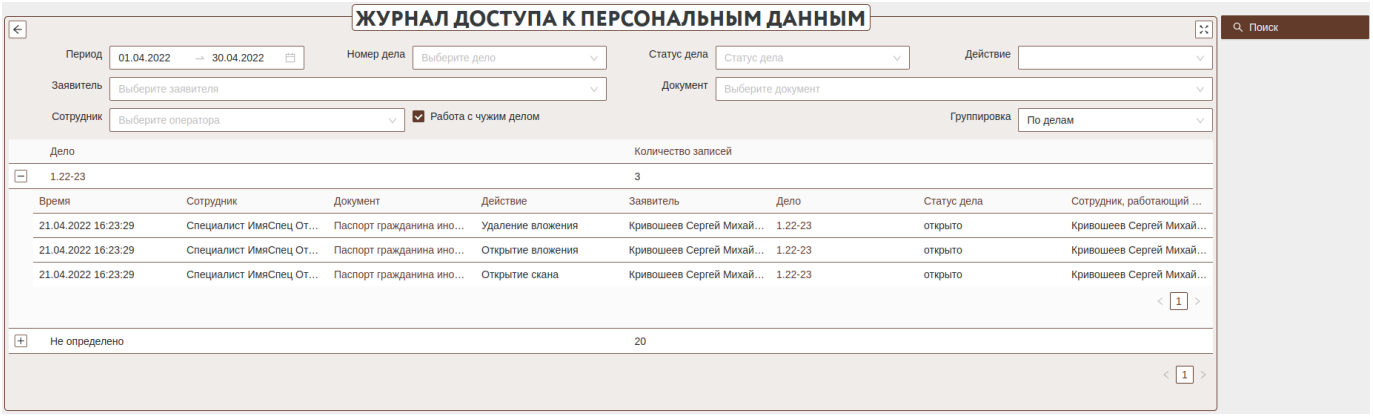


Для удобного анализа информации доступна возможность группировать список в таблице. Доступна сортировка по делам и заявителям.

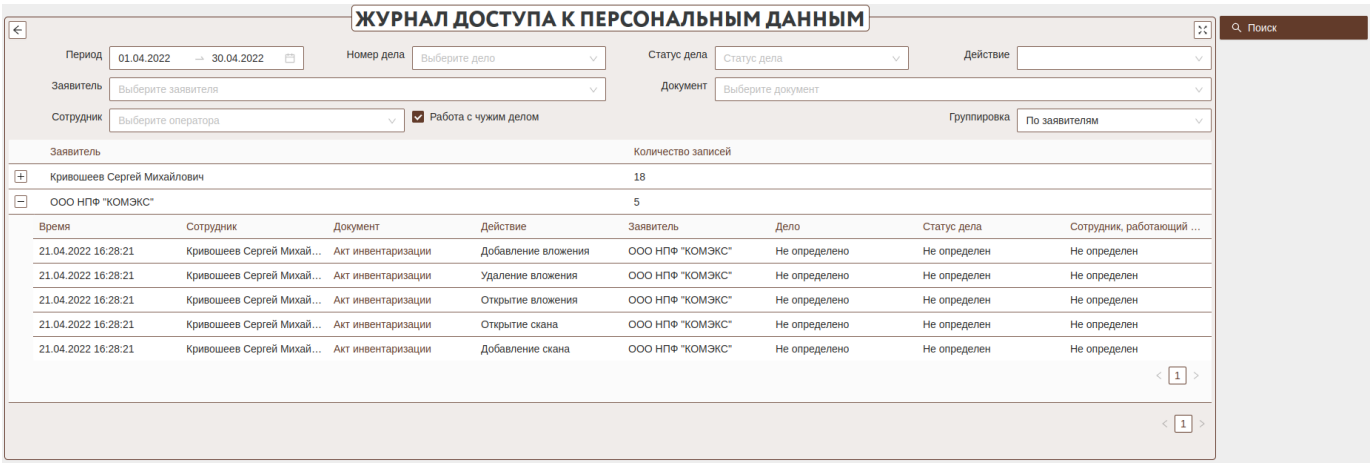


(С) НПФ КОМЭКС

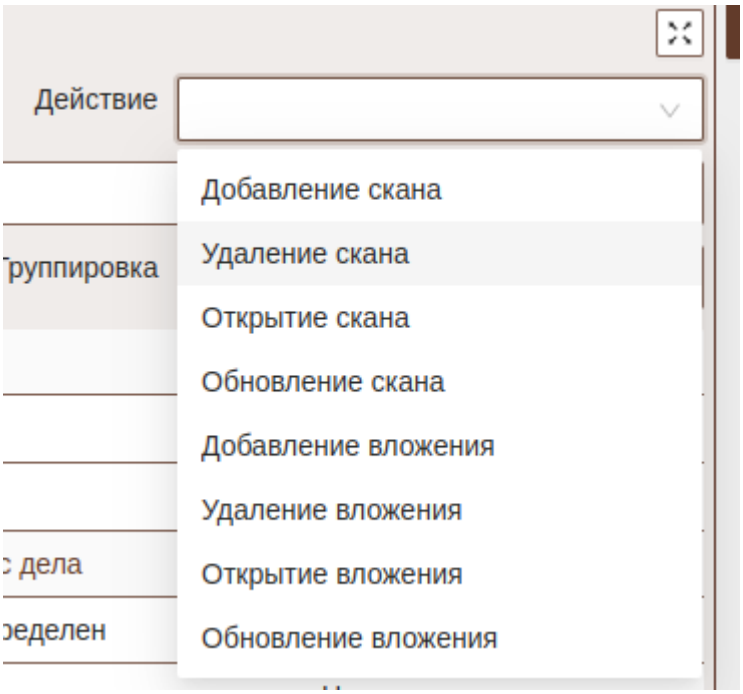
При сортировки по делам будет отображена таблица с номерами дел и количеством записей. При необходимости можно раскрыть информацию по делу и получить полную информации о доступе к персональным данным.



Группировка по заявителям работает аналогично.



Список всех логируемых действий можно увидеть в фильтре "Действие".

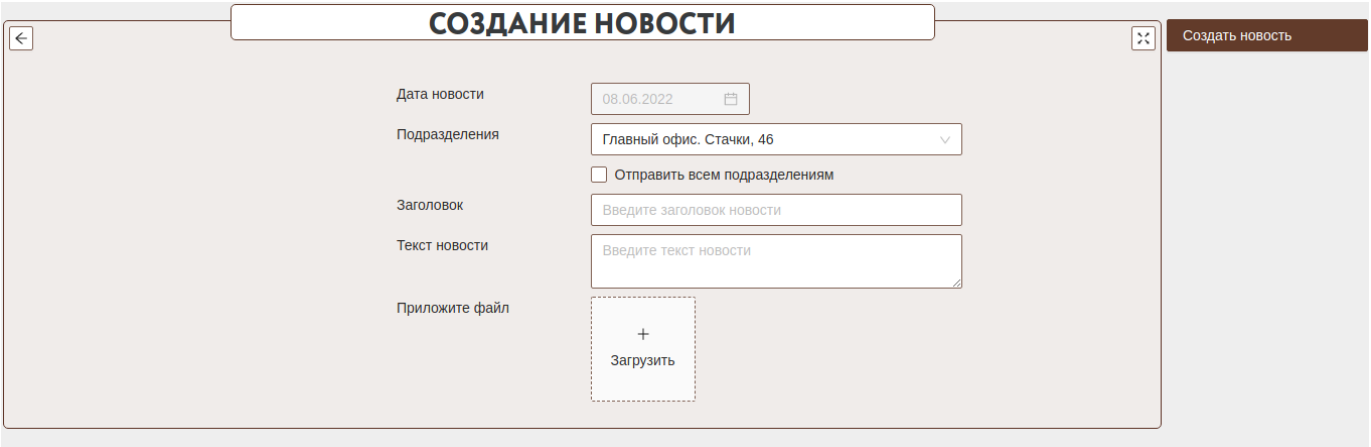


(С) НПФ КОМЭКС

21.79 Новости для сотрудников МФЦ

21.79.1 Создание новостей

Данный функционал позволяет сотрудником, с ролью менеджер или администратор, создать и распространить новости всем сотрудникам. При условии, что менеджер может создать и отправить новость сотрудникам только того подразделения, где он сам и находится, перед администратором же стоит выбор перед выбором одного конкретного подрузделения, либо всем сотрудникам во всех подразделениям. Только лишь для 1 сотрудника создать новость недоступно. Перейдем к созданию новости. Для полного использования всего функционала, необходимо будет включить и настроить сервис сообщений (Меню настройки - Сообщения пользователю). Далее, как уже говорилось ранее, лишь менеджер или администратор, через меню менеджер - Новости для сотрудников МФЦ - создание новостей, мы можем перейти к самому созданию новости.

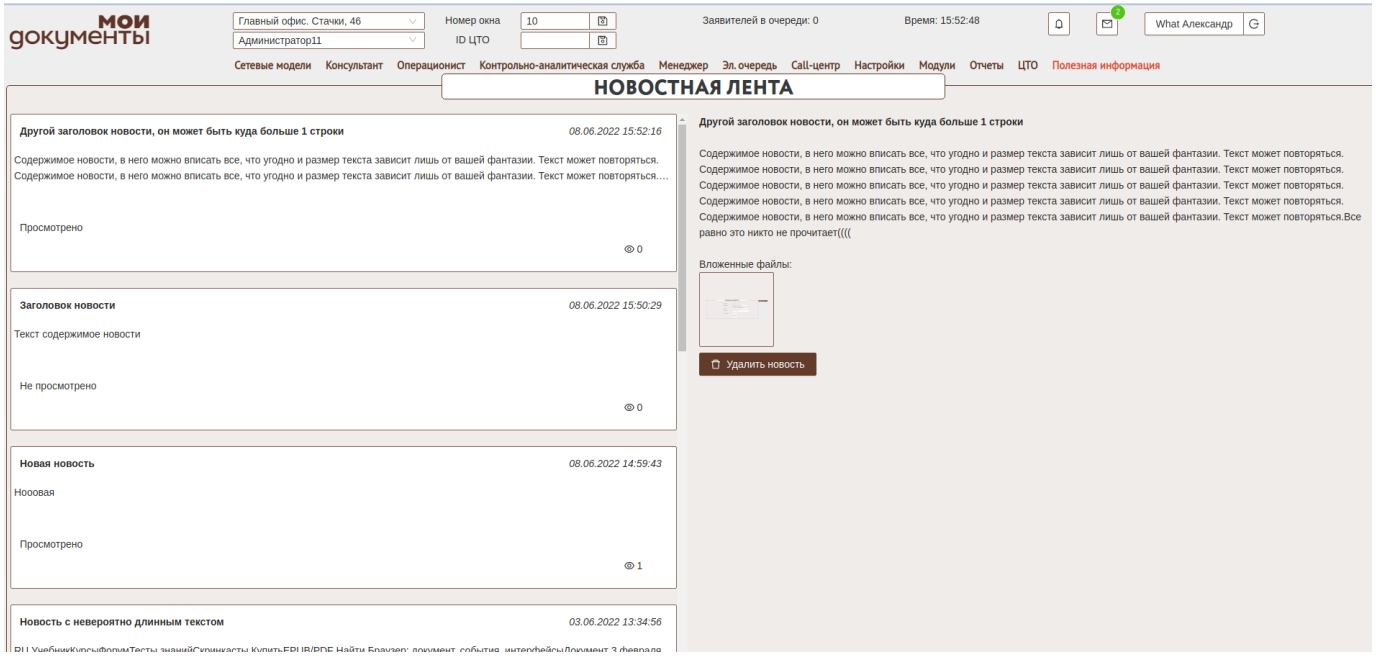


На форме создания новостей, мы можем наблюдать несколько подряд идущих полей: Дата новости - заблокирована и не доступна для редактирования, по умолчанию стоит текущий день; Подразделения - Предоставлен список всех подразделений и галочка для отметки для отправки всем подразделениям (доступно только администратору, у менеджера нет доступа для редактирования). Заголовок новости, Текст новости и доступно приложить файлы. Файлы хранятся в Файловом хранилище и при удалении также удаляются и из него. После заполнения данных полей, потребуется нажать кнопку создать новость. По нажатии на кнопку, при включенном сервисе сообщений, всем сотрудникам в указанном подразделении, либо во всех, придет соответствующее сообщение, что появилась новость.

Для просмотра новостей, как выше упомянутым ролям, так и всем остальным, в правом верхнем углу появился новый значок конверта, с счетчиком не прочитанных новостей, для каждого сотрудника отдельно.

По клику на него откроется новая вкладка со всеми новостями, доступными сотруднику, то есть новости для его текущего подразделения и для всех подразделений разом.

(С) НПФ КОМЭКС



Так (на 08.06.2022) выглядит форма просмотра новостей. По клику на левый блок с новостями, на правом блоке отобразится, все содержимое новости, включая и вложенные файлы, которые можно просмотреть, либо скачать, также в базу будет проставлено, что данный сотрудник прочитал эту новость. Дополнительный функционал у менеджера и администратора: Менеджер может видеть, сколько человек ознакомились с новостью, а администратор в добавок к этому может еще и удалить любую новость.

(С) НПФ КОМЭКС

21.80 Модуль Доставка результатов услуг

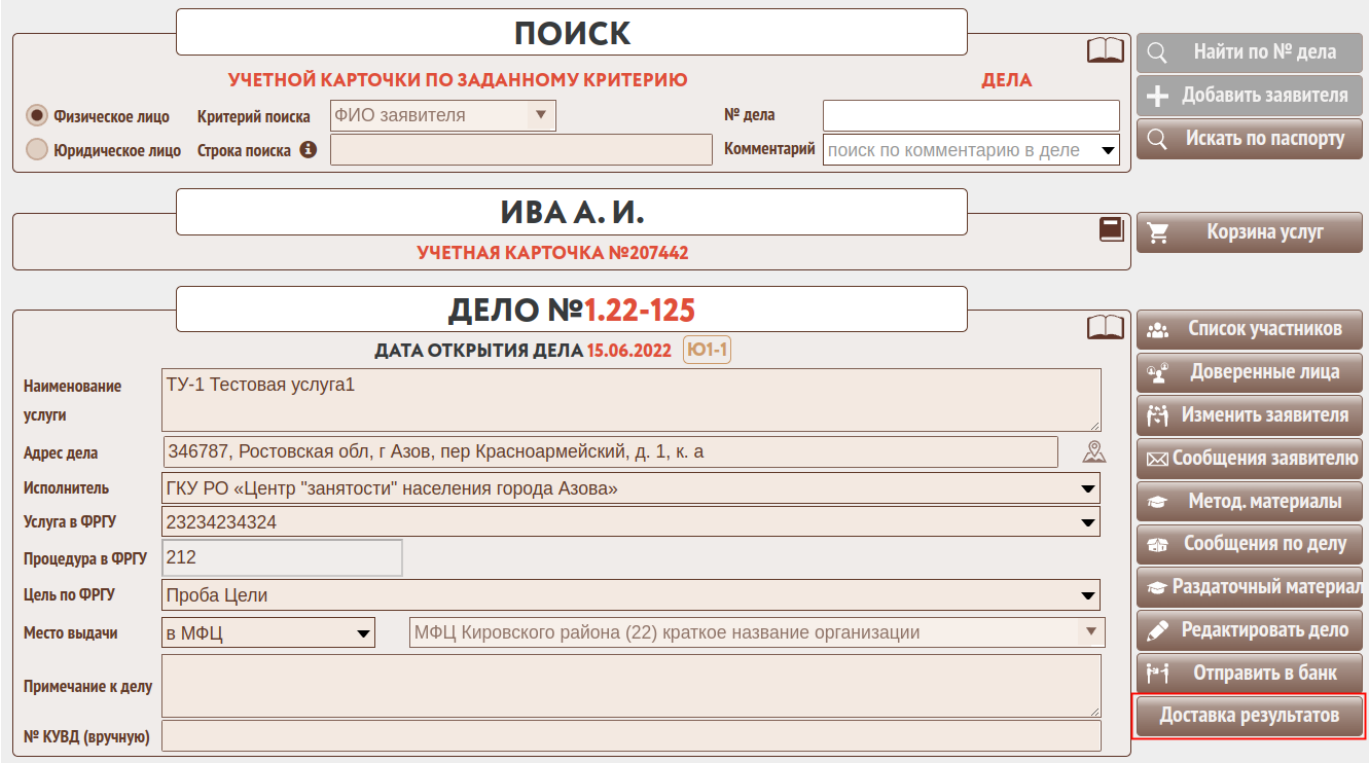
Модуль предназначен для реализации процесса курьерской доставки результатов услуг (документов) заявителям. Инициатором такой доставки может быть заявитель при личном визите в МФЦ, так и через портал ЕПГУ.

21.80.1 Задания

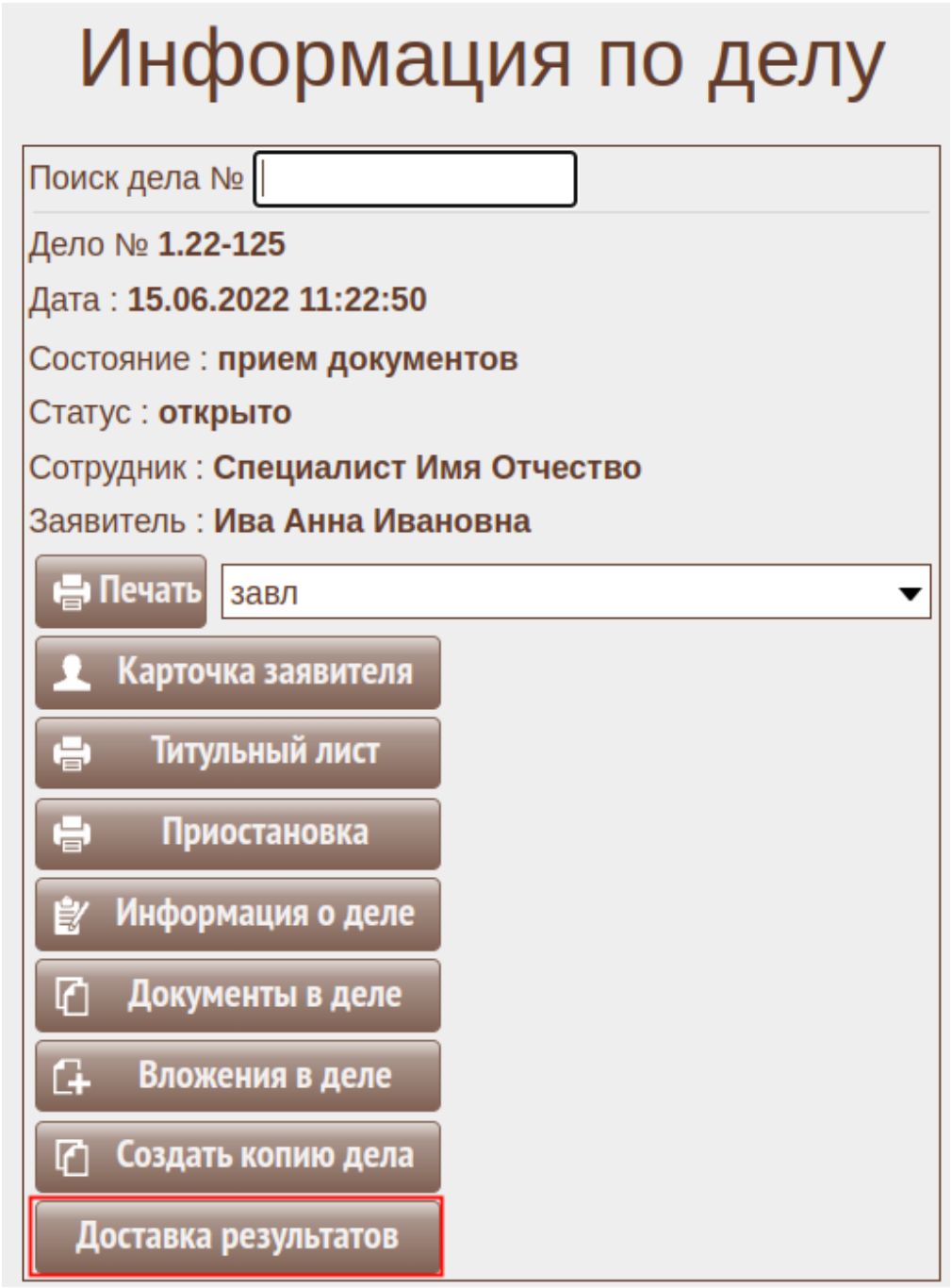
Создание задания на доставку в МФЦ

В процессе оказания услуги заявитель может изъявить желание получить результат исполнения курьером. Для этого специалист МФЦ фиксирует задание на доставку - при создании дела - при просмотре информации о деле - при работе КАС

используется кнопка "Доставка результатов"



(С) НПФ КОМЭКС


Информация по делу
Поиск дела №
Дело № 1.22-125
Дата : 15.06.2022 11:22:50
Состояние : прием документов
Статус : открыто
Сотрудник : Специалист Имя Отчество
Заявитель : Ива Анна Ивановна
Печать
завл
Карточка заявителя
Титульный лист
Приостановка
Информация о деле
Документы в деле
Вложения в деле
Создать копию дела
Доставка результатов

(С) НПФ КОМЭКС

Открывается форма создания задания на доставку

Создание задания на доставку с портала ЕПГУ

Заявка может быть создана с портала ЕПГУ с помощью ВС

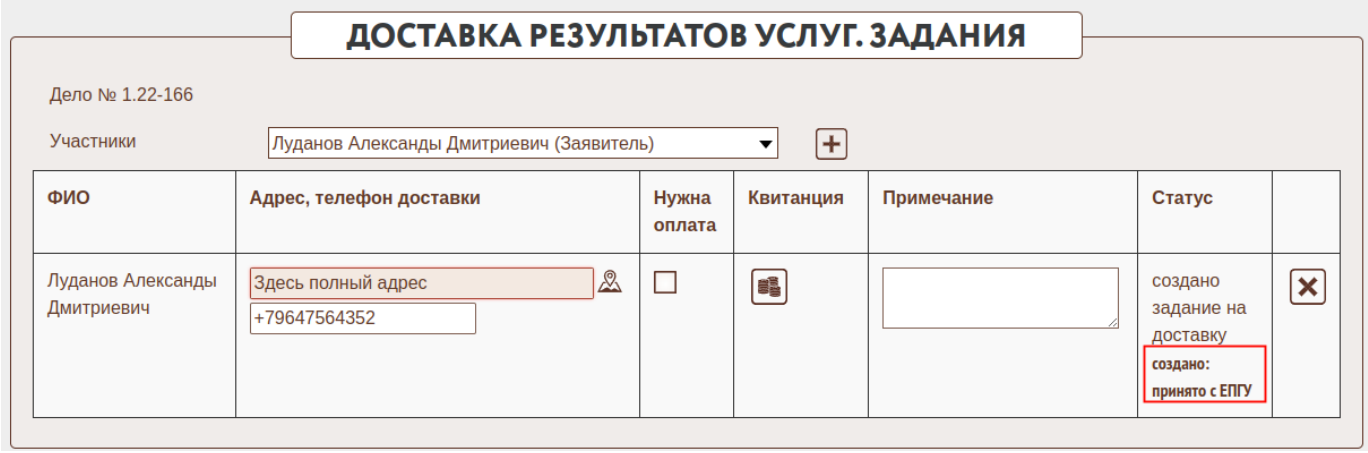
«Вид сведений для обеспечения взаимодействия в части заказа получения и курьерской доставки документов с ЕПГУ через МФЦ»

При этом

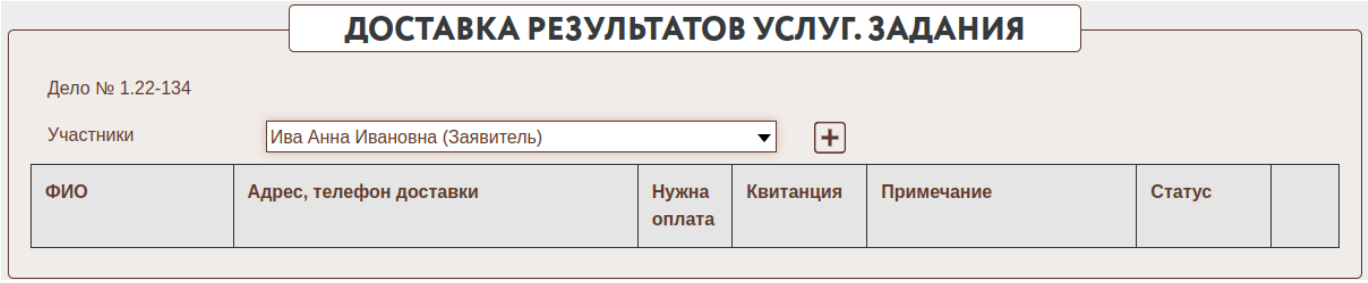
- создается дело по услуге, для которой заявитель желает курьерскую доставку результатов;
- дело передается в КАС с этапом "Формирование пакета документов на выдачу через курьера";

- в документы в деле вкладывается присланный ЕПГУ в электронном виде документ для выдачи. Название документа в ИИС определяется настройкой **«Док. дела на выдачу из органа»** (меню: Настройки->Настройки->Общие настройки, раздел «Данные», «ВЫДАЧА И ЗАКРЫТИЕ»)
- формируется задание на доставку.

(С) НПФ КОМЭКС

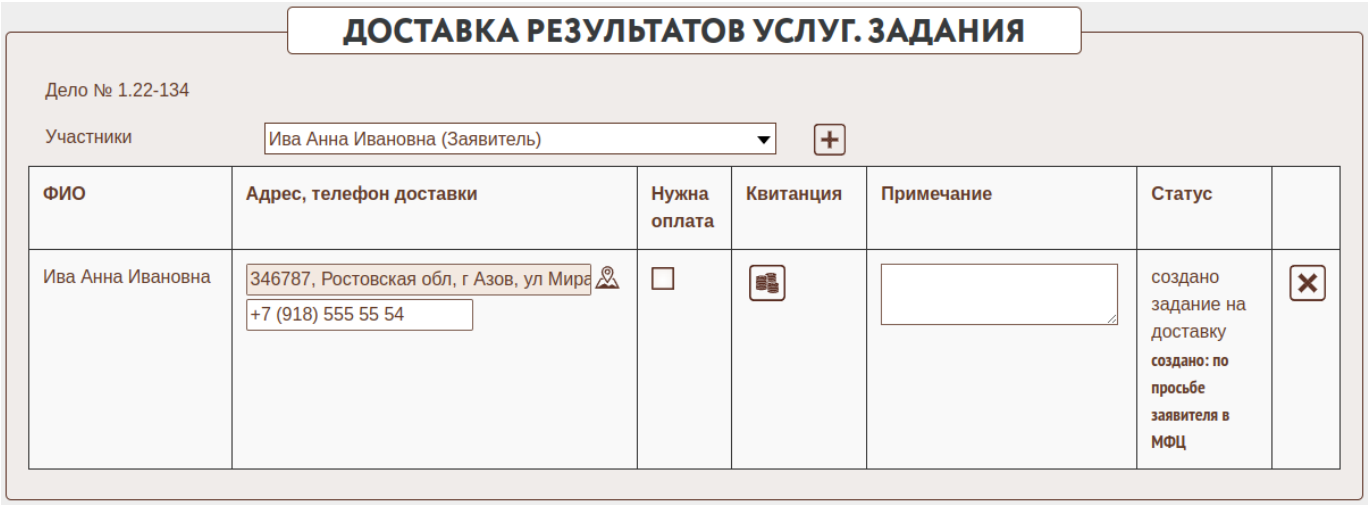


Форма создания / редактирования задания на доставку.



Выбирайте заявителя и добавляйте задание на доставку.

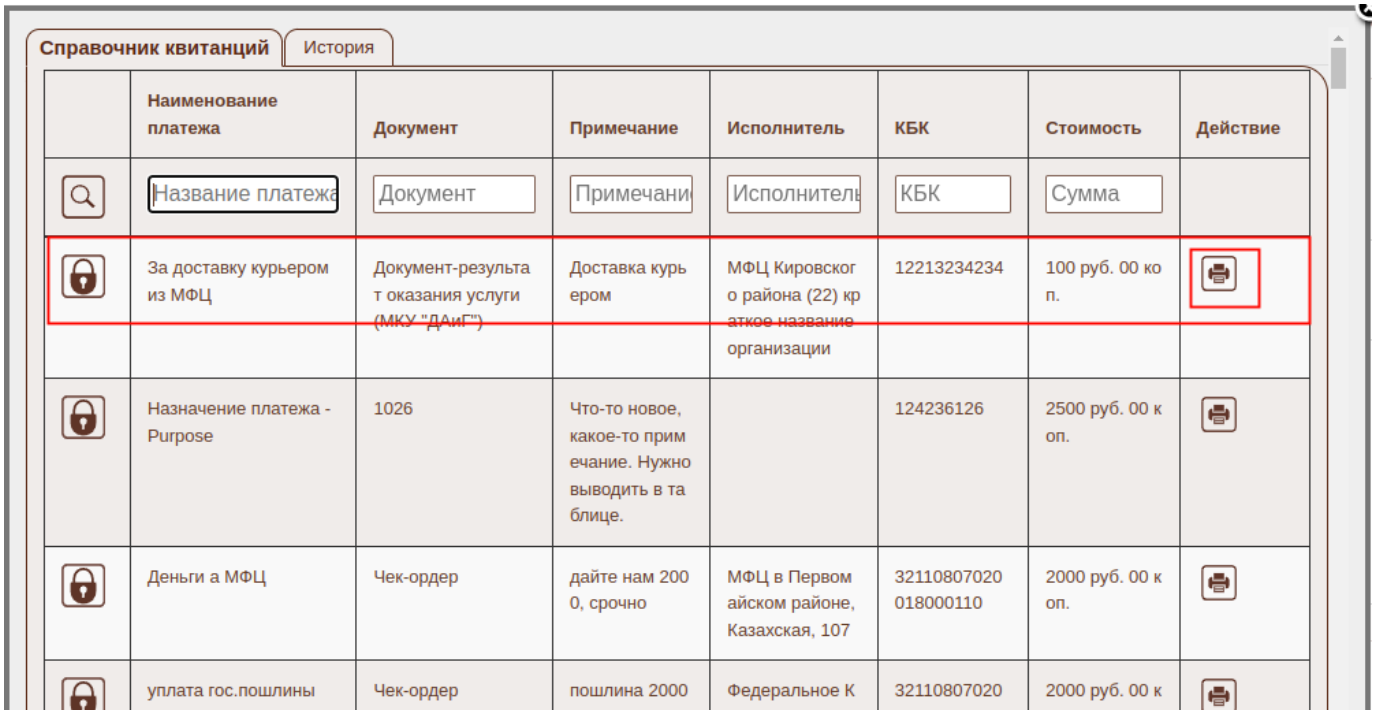
При этом адрес и телефон для доставки при создании в МФЦ берутся из карточки заявителя, при создании с ЕПГУ - передаются порталом и могут быть отредактированы в задании при необходимости. Далее, вводится «Примечание», отметка о необходимости оплаты.

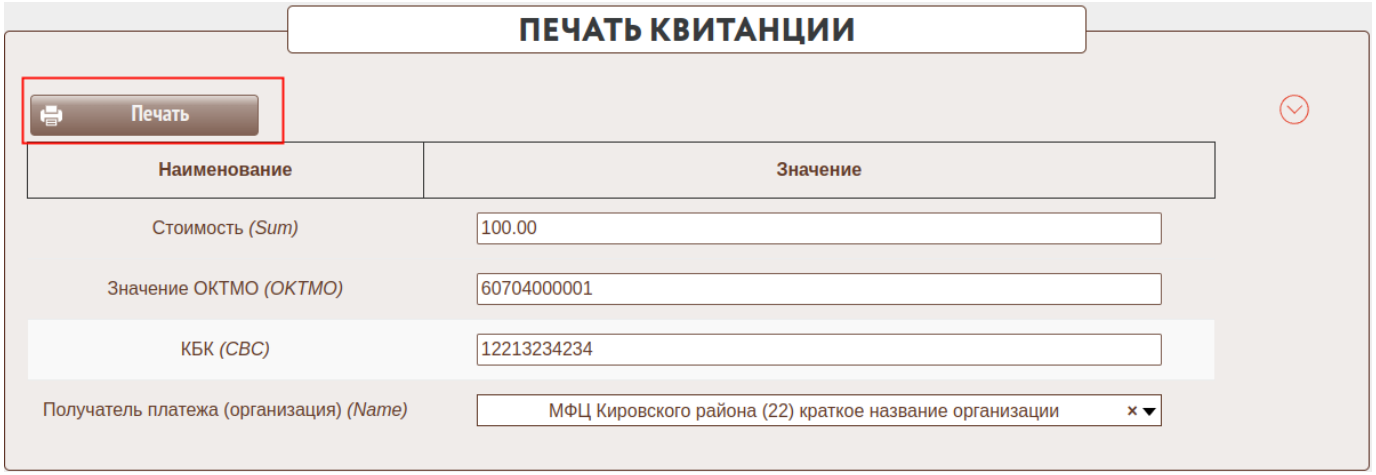


(С) НПФ КОМЭКС

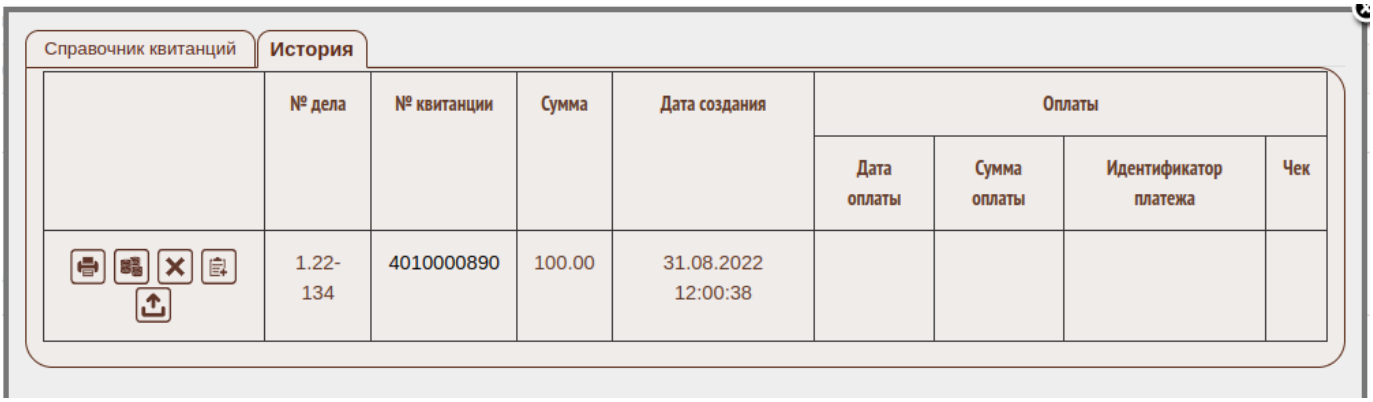
КВИТАНЦИИ

Для оплаты курьерской доставки может быть сформирована и распечатана квитанция - нажмите кнопку с монетами в колонке «Квитанция», выберите нужную квитанцию и создайте её.



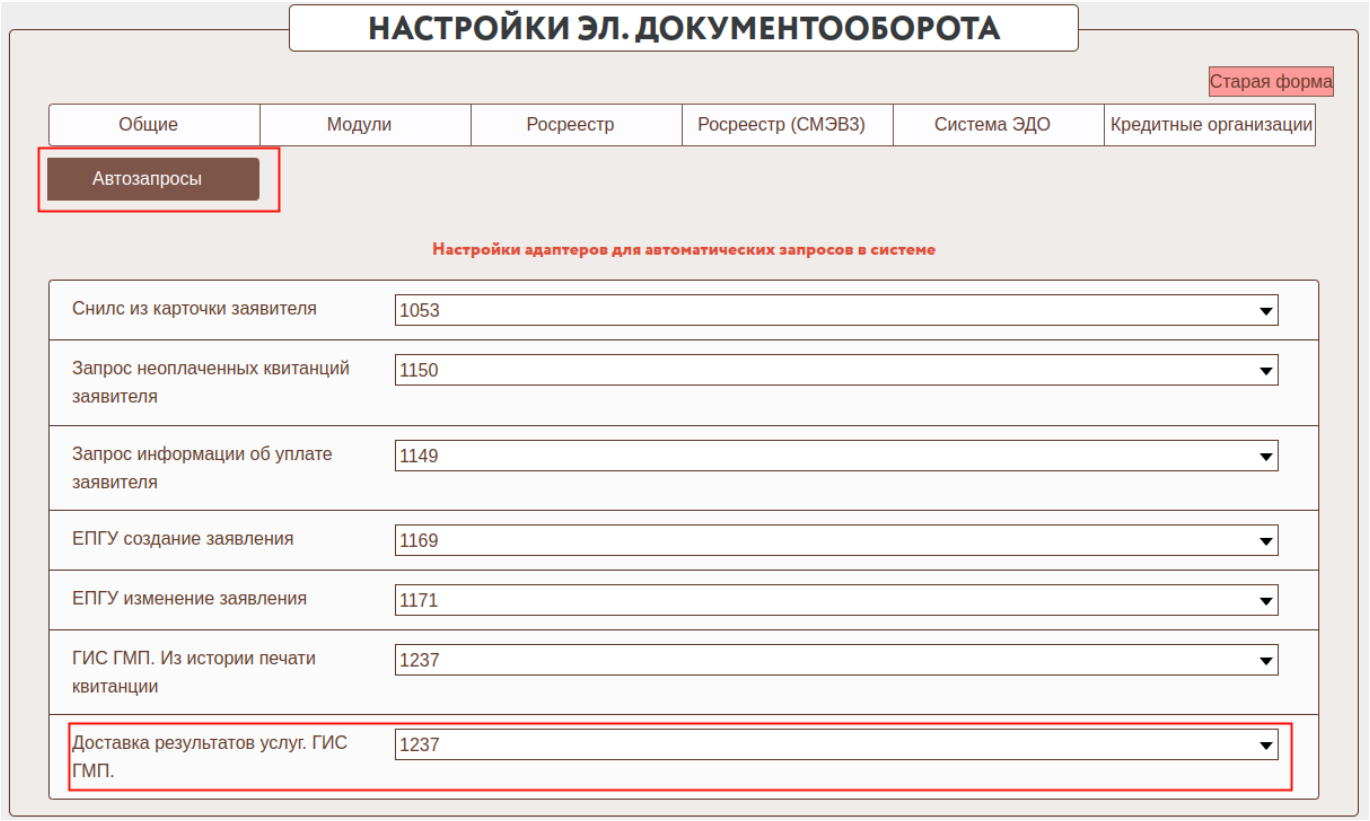


В этой же форме доступно управление квитанциями в деле.



(С) НПФ КОМЭКС

Если при настройке электронного документооборота (меню Настройки->Электронный документооборот->Общие настройки раздел «Автозапросы») произведена настройка **«Доставка результатов услуг. ГИС ГМП.»**, то при создании квитанции информация о начислении будет отправлена на ГИС ГМП через СМЭВ. Статус задания изменится на «начисление выставлено в ГИС ГМП», в колонке «Квитанция» будет отображаться номер сформированной квитанции.



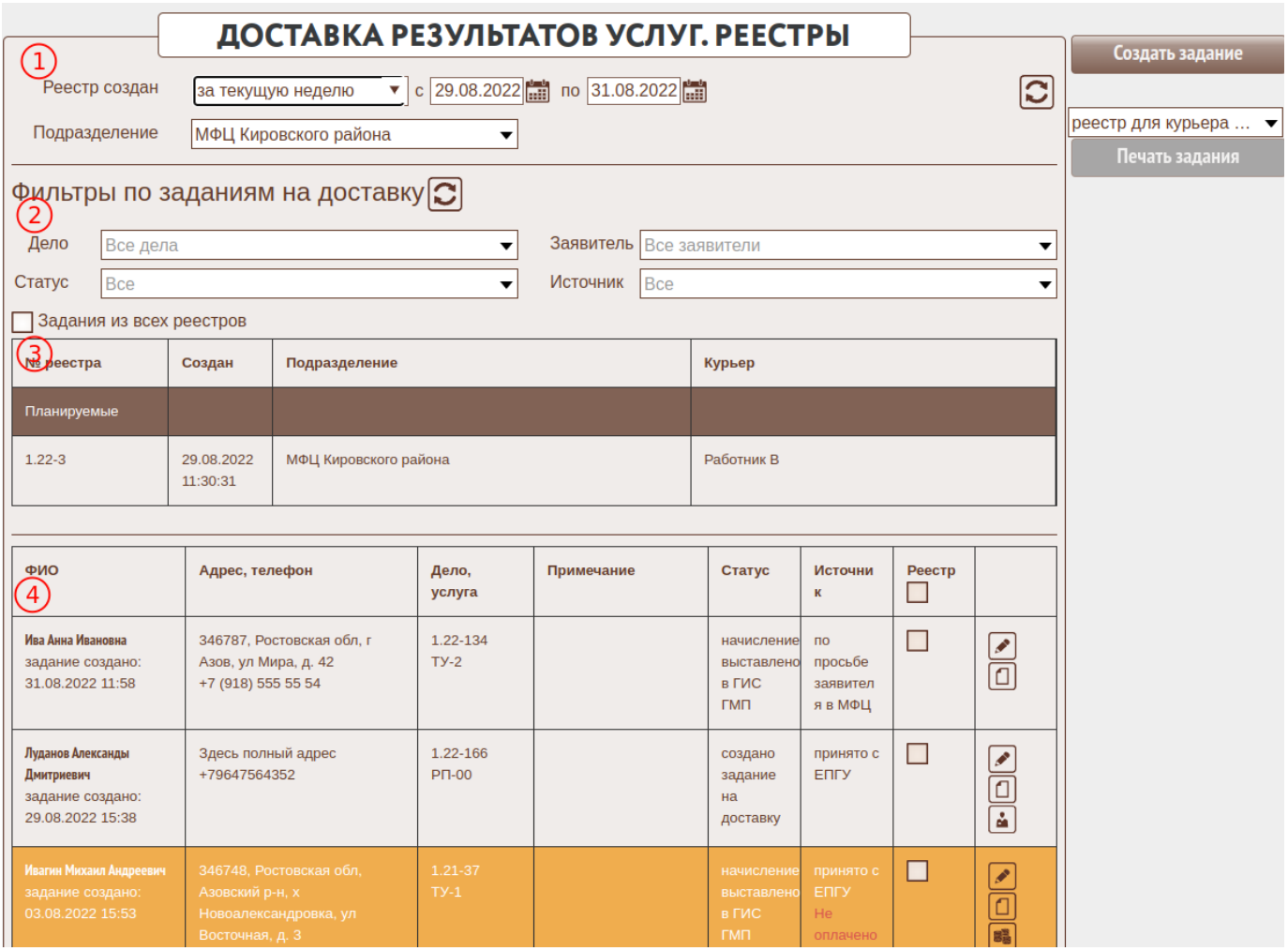
Настройки квитанций (наименование, подразделение, сумма и т.д.) производятся в Справочнике квитанций

21.80.2 Управление заданиями и реестры курьеров

Для управления заданиями по доставке результатов услуг заявителям и создания реестров курьерам создана форма «Доставка результатов услуг. Реестры»

(пункты меню Контрольно-аналитическая служба->Доставка результатов услуг и Менеджер->Доставка результатов услуг)

(С) НПФ КОМЭКС



Форма состоит из 4-х частей

1. Фильтры для реестров - нужны для поиска уже сформированных реестров для курьеров;
2. Фильтры по заданиям на доставку - нужны для поиска заданий (как вошедших в реестры, так и планируемых);
3. Найденные реестры;
4. Найденные задания.

Поиск и обработка заданий

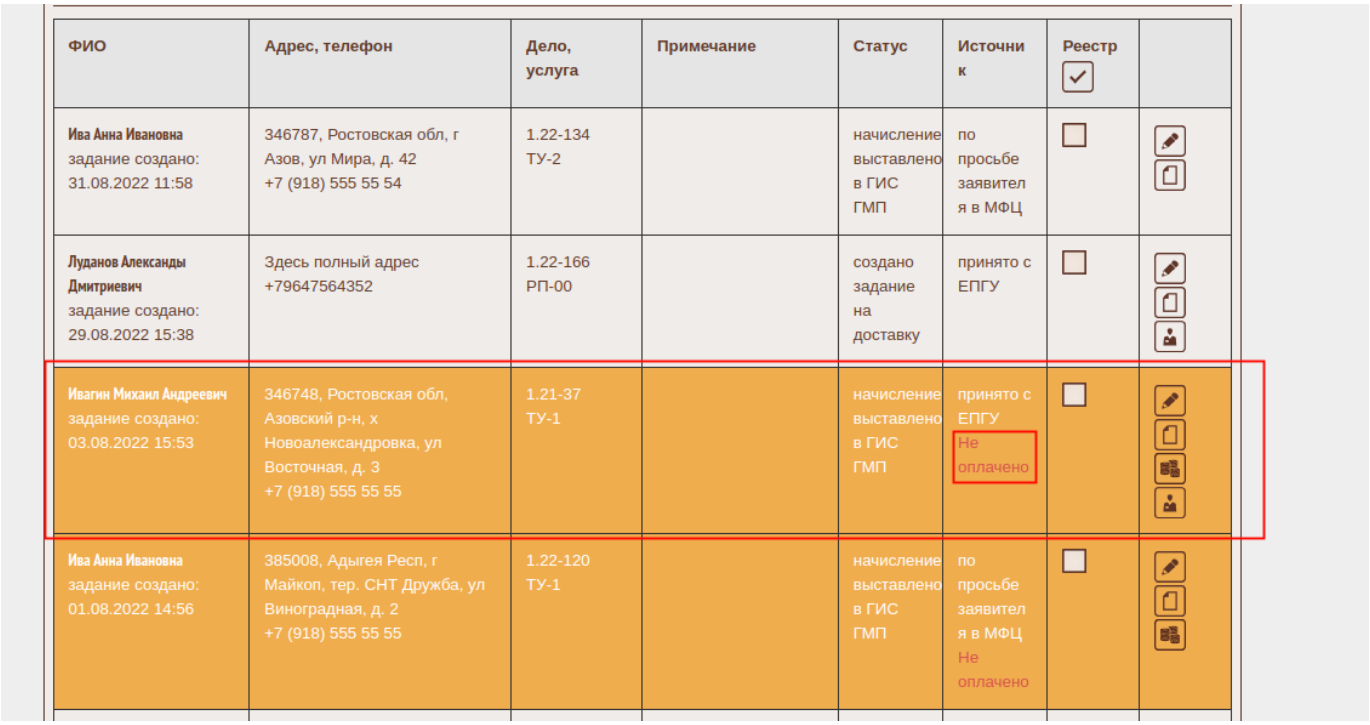
Раздел 3 содержит строку «Планируемые» и список уже сформированных реестров. Можно переключаться между реестрами и «Планируемые» - в разделе 4 отображаются задания соотв. реестра или нераспределенные. По умолчанию «Планируемые» выбрана - в разделе 4 видны все нераспределенные курьерам задания.

Опция «Задания из всех реестров» позволяет снять выбор строки раздела 3 и видеть все задания в соотв. с фильтрами раздела 2. Это позволяет быстро найти нужное задание вне зависимости от того, попало оно в реестр или еще нет.

Фильтры заданий (раздел 2) позволяют найти и обработать задания в нужном разрезе.

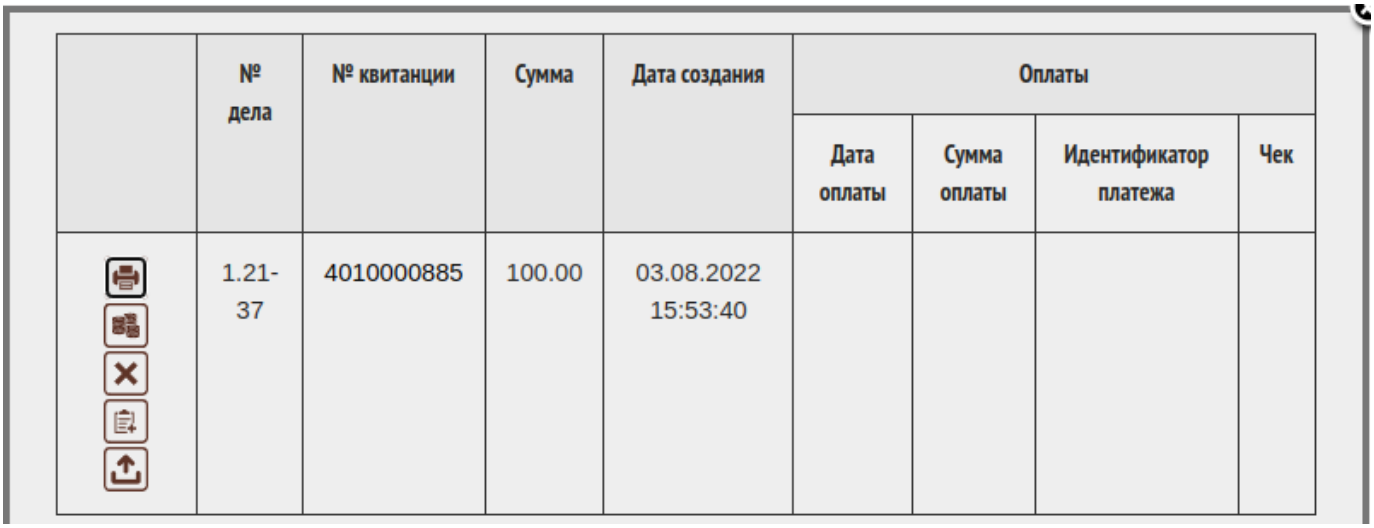
(С) НПФ КОМЭКС

Раздел 4 содержит список заданий. Выделены задания (цветом и надписью «Не оплачено»), для которых созданы квитанции, но не проведены оплаты этих квитанций.



ФИО	Адрес, телефон	Дело, услуга	Примечание	Статус	Источник	Реестр	
Ива Анна Ивановна задание создано: 31.08.2022 11:58	346787, Ростовская обл, г Азов, ул Мира, д. 42 +7 (918) 555 55 54	1.22-134 ТУ-2		начисление выставлено в ГИС ГМП	по просьбе заявителя в МФЦ	☐	
Луданов Александы Дмитриевич задание создано: 29.08.2022 15:38	Здесь полный адрес +79647564352	1.22-166 РП-00		создано задание на доставку	принято с ЕПГУ	☐	
Ивагин Михаил Андреевич задание создано: 03.08.2022 15:53	346748, Ростовская обл, Азовский р-н, х Новоалександровка, ул Восточная, д. 3 +7 (918) 555 55 55	1.21-37 ТУ-1		начисление выставлено в ГИС ГМП	принято с ЕПГУ Не оплачено	☐	
Ива Анна Ивановна задание создано: 01.08.2022 14:56	385008, Адыгея Респ, г Майкоп, тер. СНТ Дружба, ул Виноградная, д. 2 +7 (918) 555 55 55	1.22-120 ТУ-1		начисление выставлено в ГИС ГМП	по просьбе заявителя в МФЦ Не оплачено	☐	

Кнопка позволяет обработать и просмотреть платежи и квитанции.



	№ дела	№ квитанции	Сумма	Дата создания	Оплаты			
					Дата оплаты	Сумма оплаты	Идентификатор платежа	Чек
	1.21-37	4010000885	100.00	03.08.2022 15:53:40				

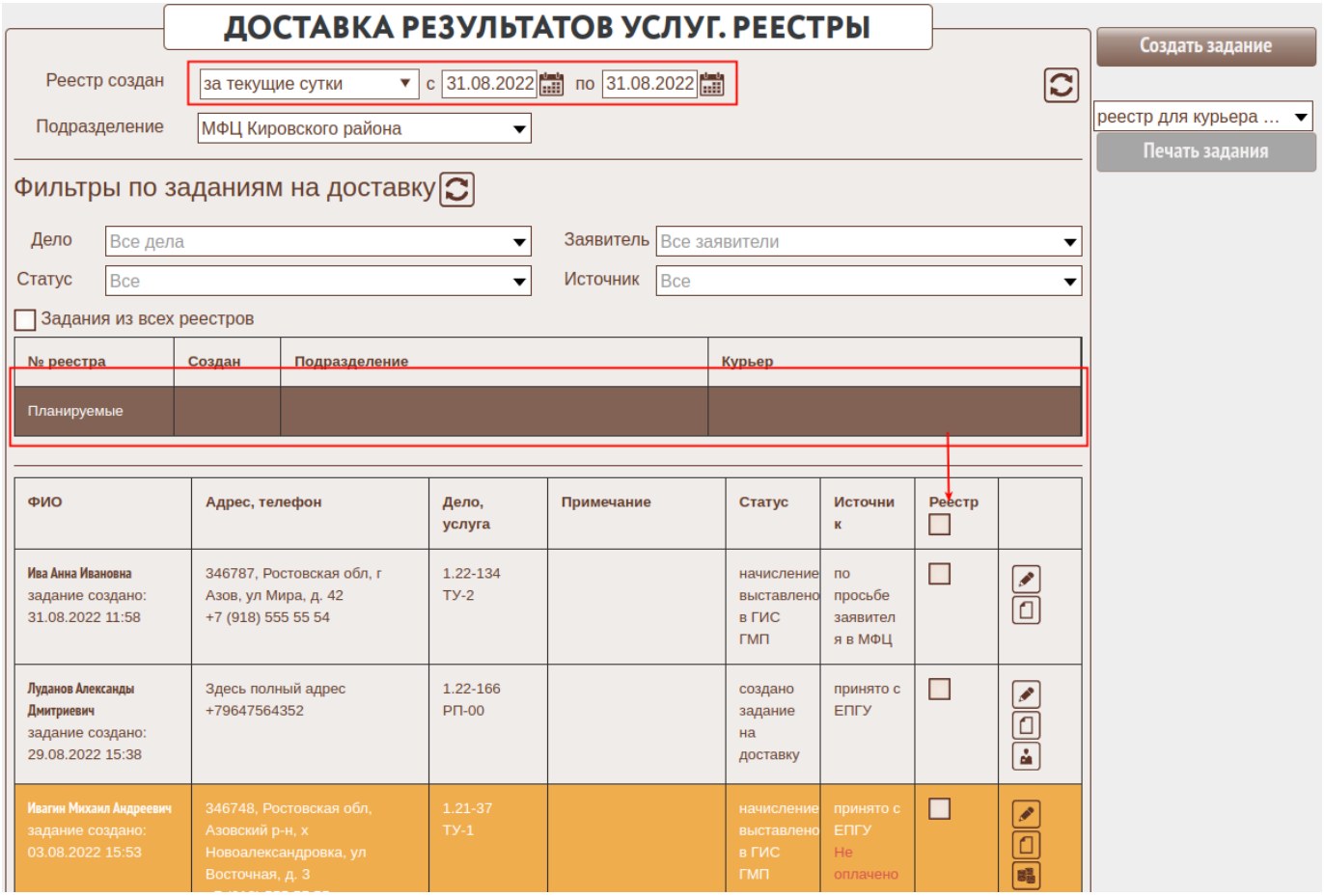
Кнопка позволяет редактировать задание - открывает форму создания / редактирования задания на доставку.

Кнопка служит для перехода к документам в деле

Кнопка служит для перехода к работе с делом в КАС (для дел, находящихся в КАС)

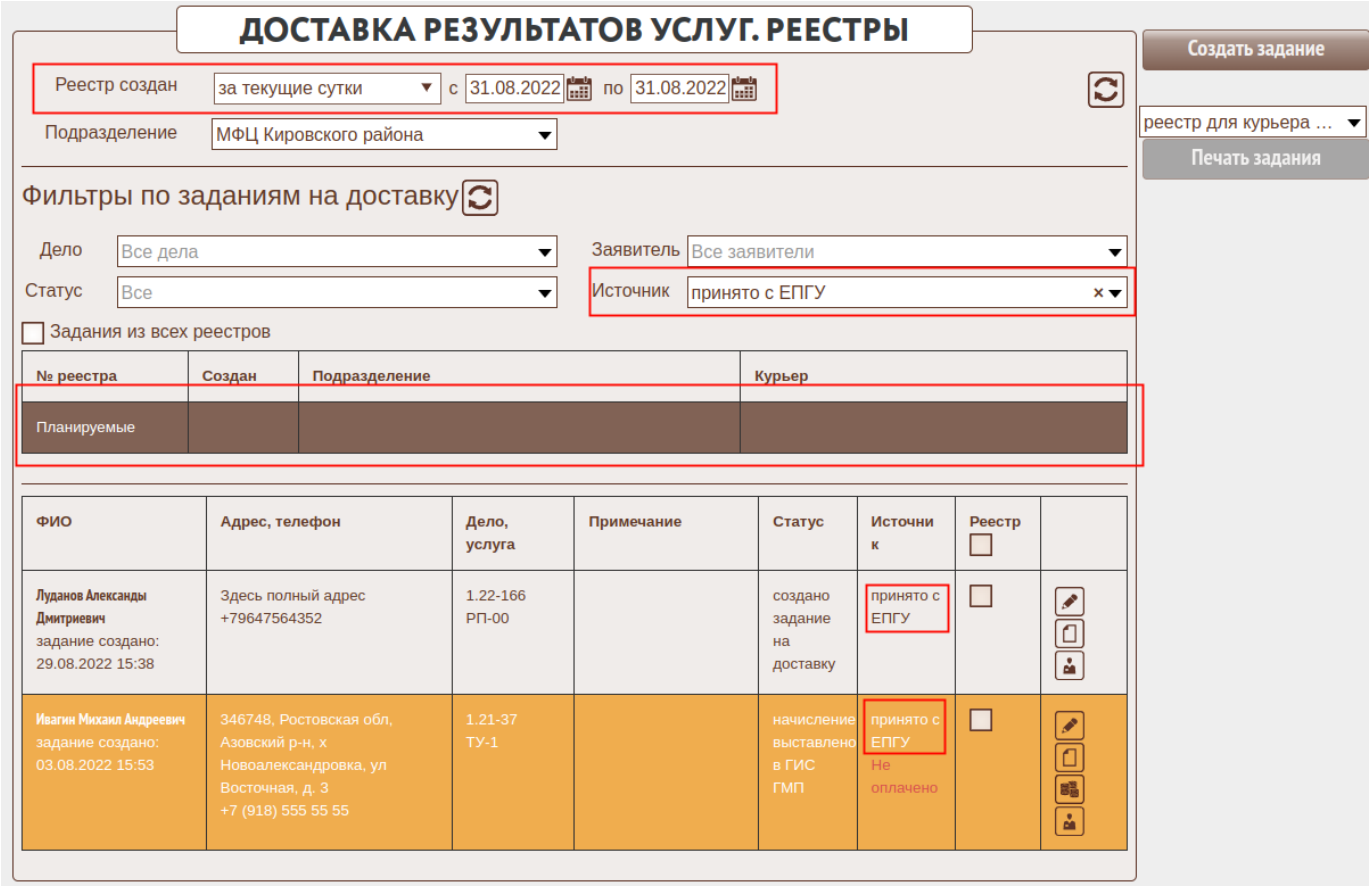
Примеры:

(С) НПФ КОМЭКС



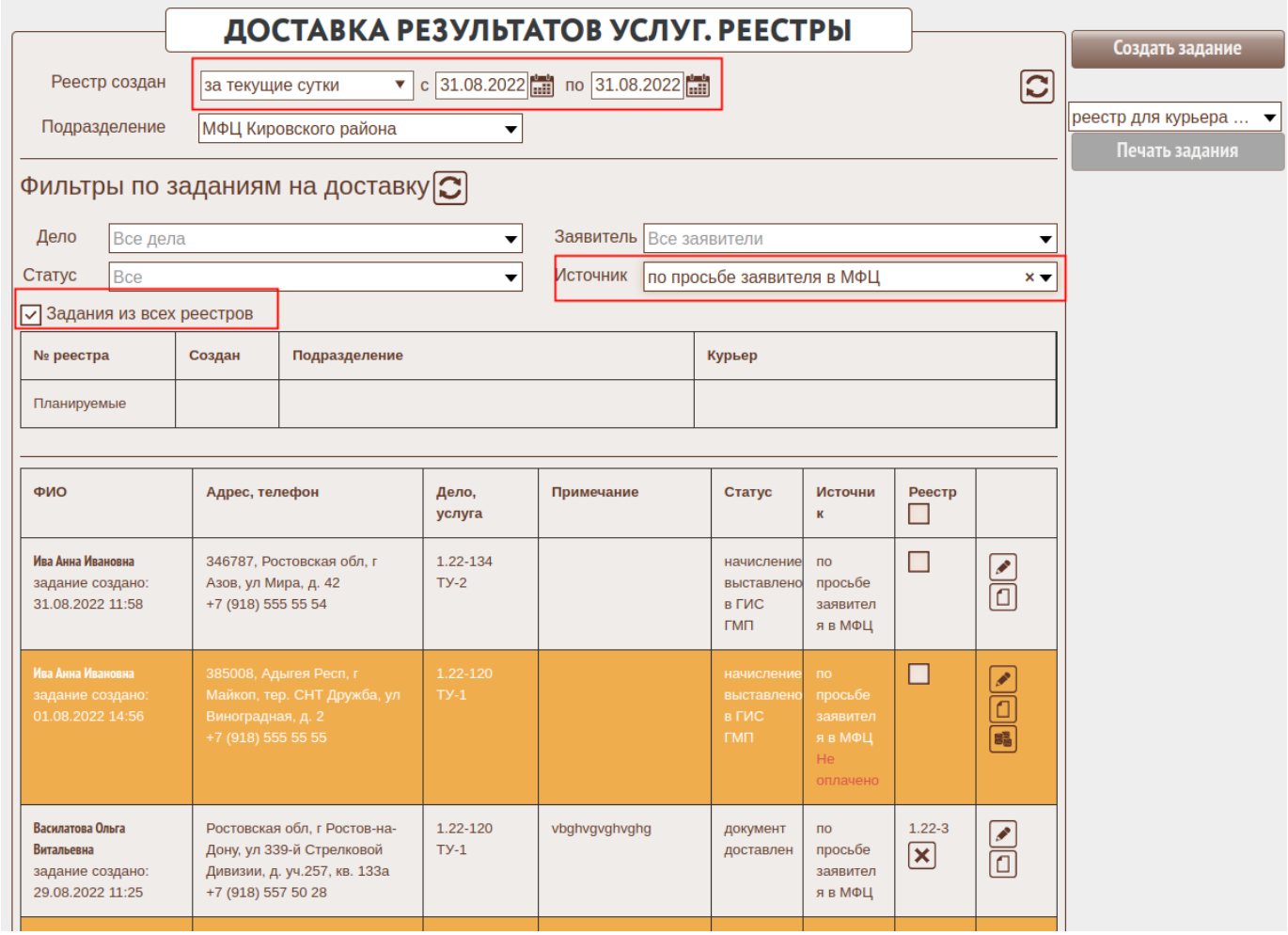
Нет ни одного реестра, соотв. фильтру раздела 1, выбраны планируемые, без фильтров - видим ВСЕ планируемые (нераспределенные) задания

(С) НПФ КОМЭКС



то же, но включен фильтр «Источник» как «принято с ЕПГУ» - видим ВСЕ планируемые, полученные с ЕПГУ задания.

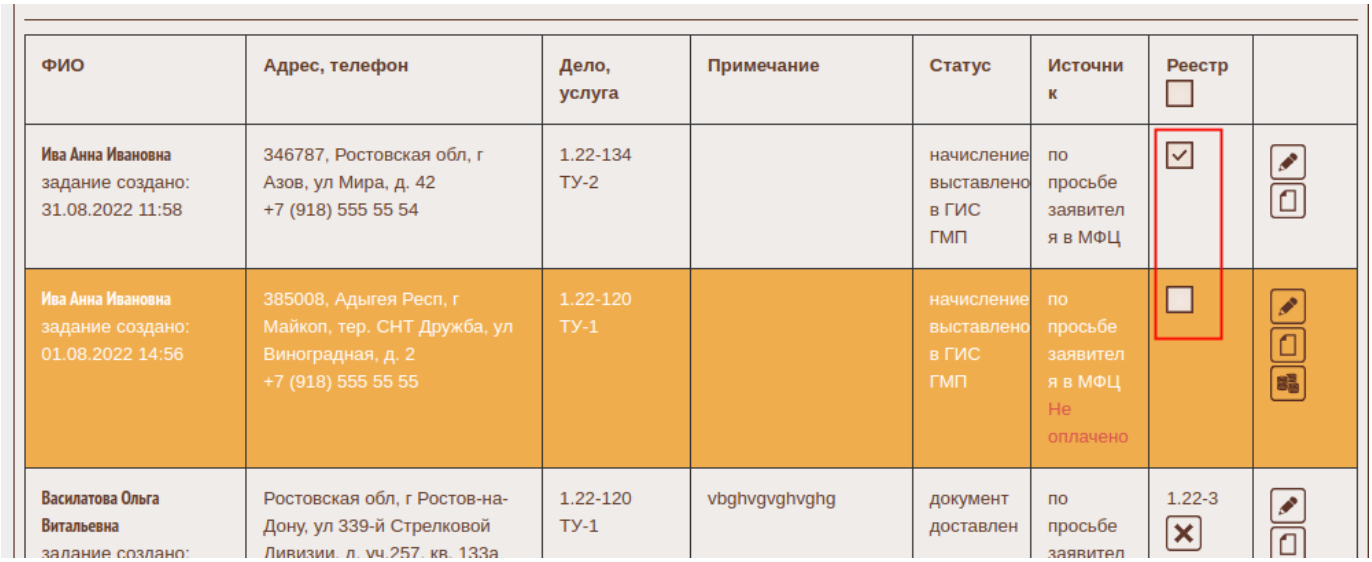
(С) НПФ КОМЭКС



Выбрана опция «Задания из всех реестров» - фильтры раздела 1 игнорируются - видим ВСЕ задания в соответствии с «Источник» как «по просьбе заявителя в МФЦ»

Создание и печать реестров для курьеров

Планируемые задания имеют опцию в колонке «Реестр», позволяющие выбрать их для включения в новый реестр. Опция в заголовке позволяет выбрать/снять выбор со всех заданий.



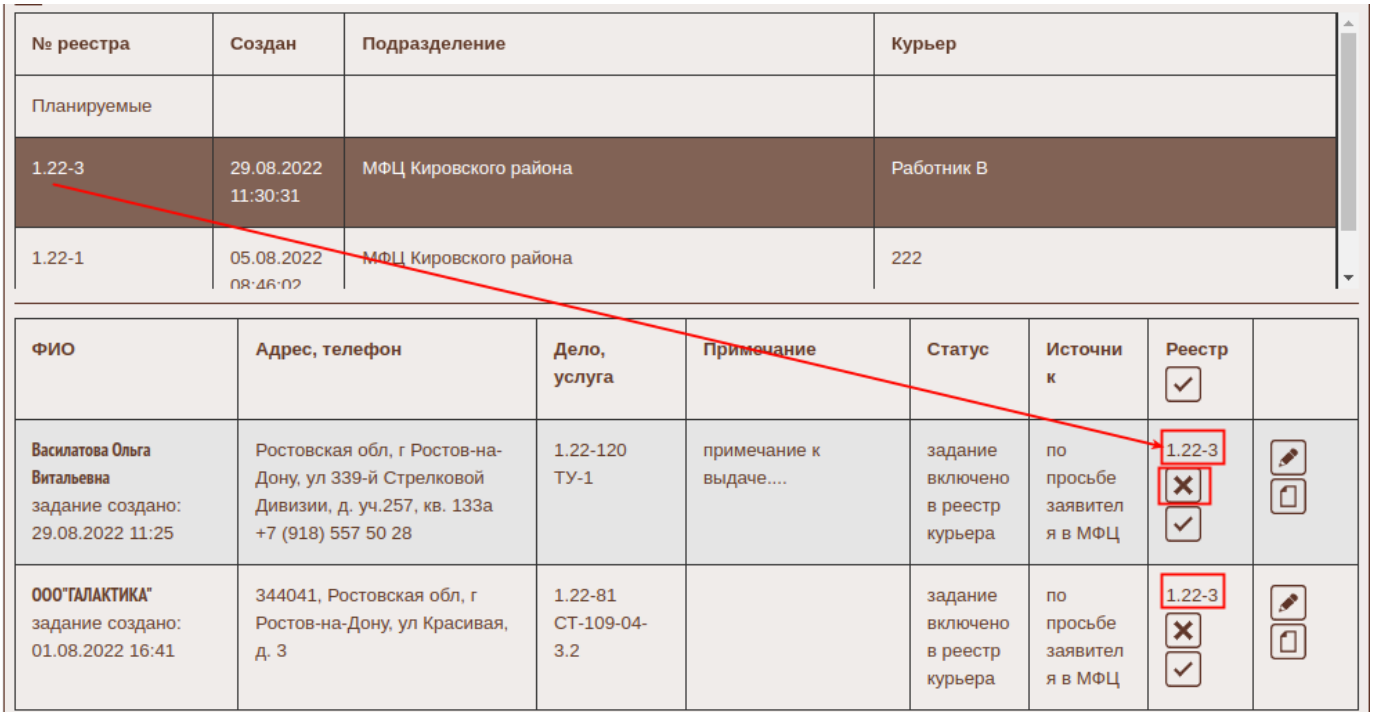
(С) НПФ КОМЭКС

Когда нужные задания отмечены с помощью кнопки "Создать задание" создается новый реестр для курьеров. Нумерация реестров настраиваемая - либо просто последовательность чисел с 1, либо с разделением подразделениям с префиксами. При этом в качестве префиксов номеров реестров будут использоваться префиксы номеров дел, что вместе с Шаблонами префиксов номеров дел позволяет вести раздельную нумерацию реестров.

Подразделение для формирования префикса берется по подразделению заданий, входящих в реестр.

Сформированный реестр появляется в разделе 3, статус заданий изменится на **«задание включено в реестр курьера»**

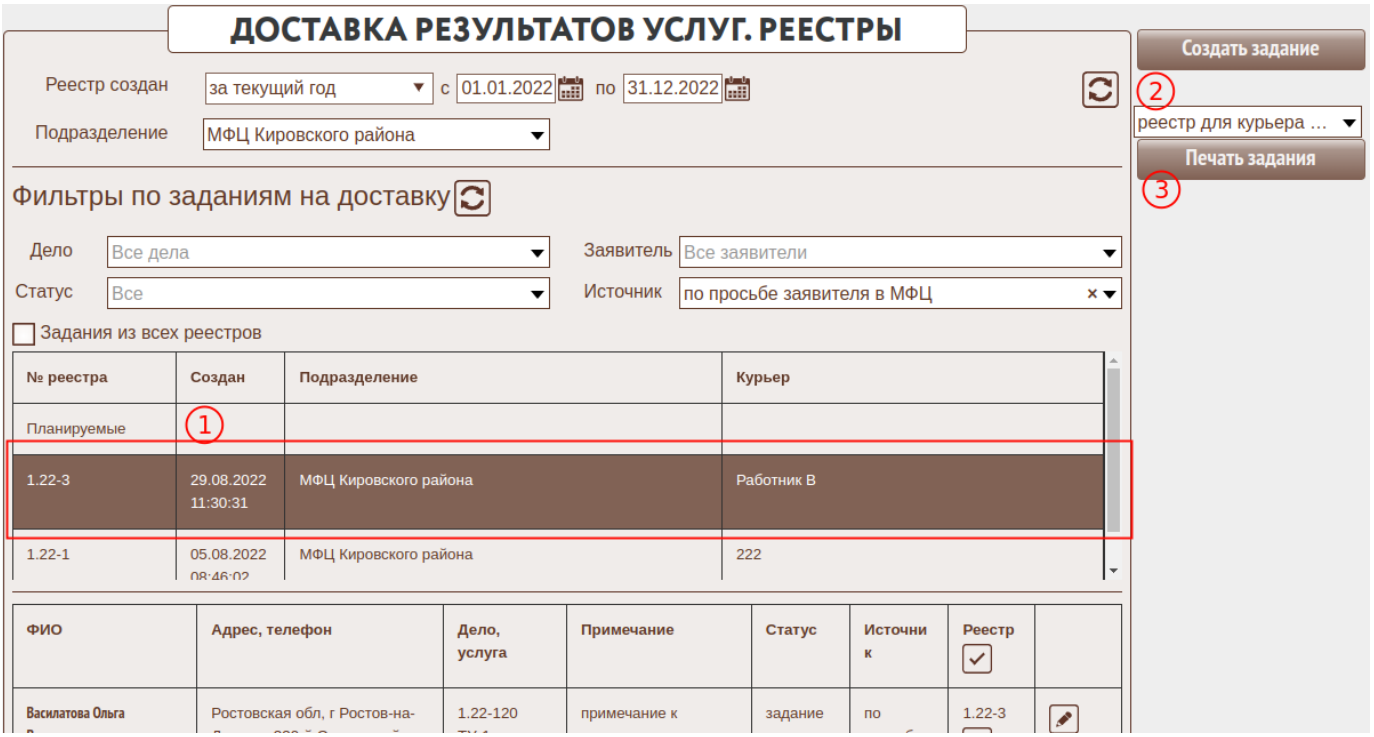
задание в любой момент может быть удалено из реестра.



№ реестра	Создан	Подразделение	Курьер
Планируемые			
1.22-3	29.08.2022 11:30:31	МФЦ Кировского района	Работник В
1.22-1	05.08.2022 08:46:02	МФЦ Кировского района	222

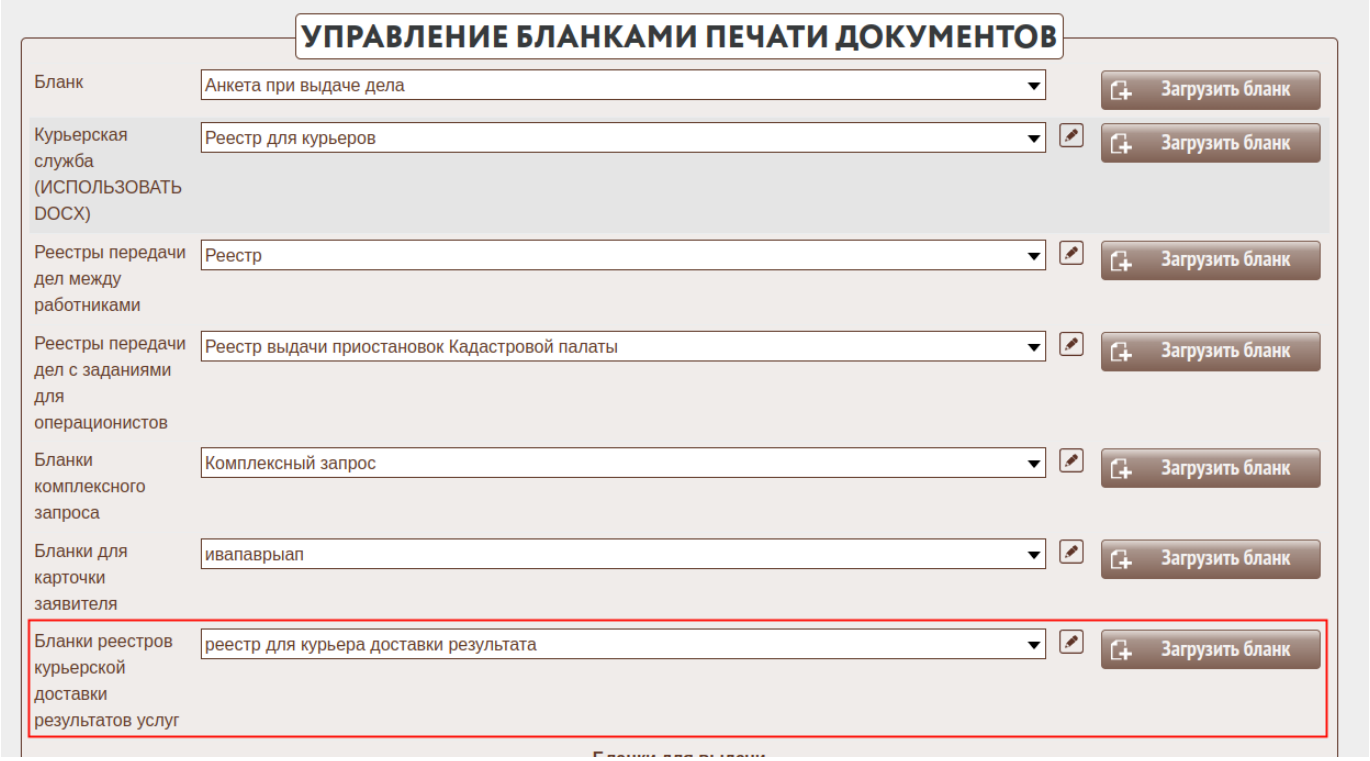
ФИО	Адрес, телефон	Дело, услуга	Примечание	Статус	Источник	Реестр
Василатова Ольга Витальевна задание создано: 29.08.2022 11:25	Ростовская обл, г Ростов-на-Дону, ул 339-й Стрелковой Дивизии, д. уч.257, кв. 133а +7 (918) 557 50 28	1.22-120 ТУ-1	примечание к выдаче....	задание включено в реестр курьера	по просьбе заявителя в МФЦ	1.22-3
ООО"ГАЛАКТИКА" задание создано: 01.08.2022 16:41	344041, Ростовская обл, г Ростов-на-Дону, ул Красивая, д. 3	1.22-81 СТ-109-04-3.2		задание включено в реестр курьера	по просьбе заявителя в МФЦ	1.22-3

При выборе реестра становится доступна его печать. Для этого нужно выбрать бланк и нажать кнопку "Печать задания"



(С) НПФ КОМЭКС

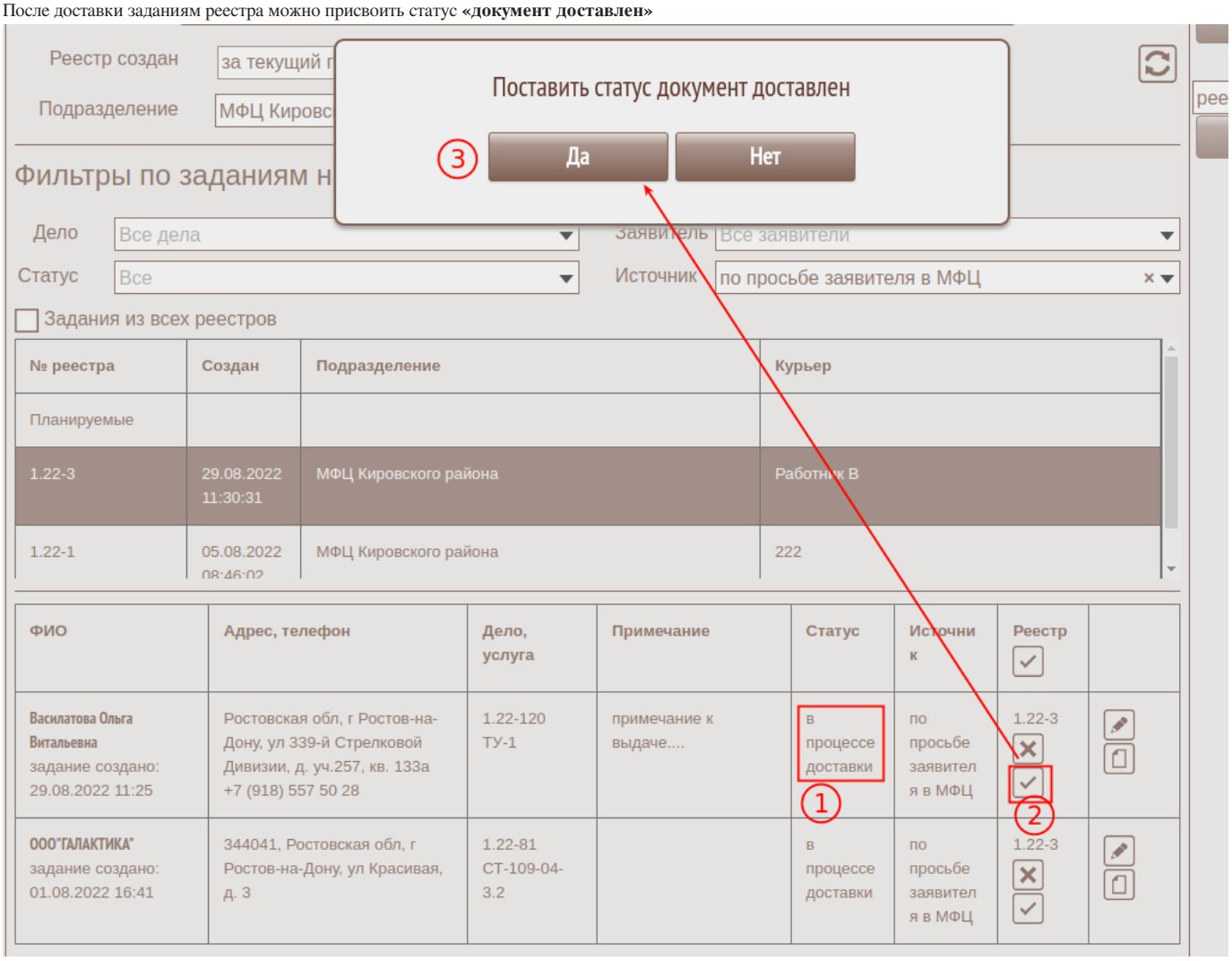
Бланки для печати реестров настраиваются в разделе Настройки->Управление бланками печати документов - «Бланки реестров курьерской доставки результатов услуг».

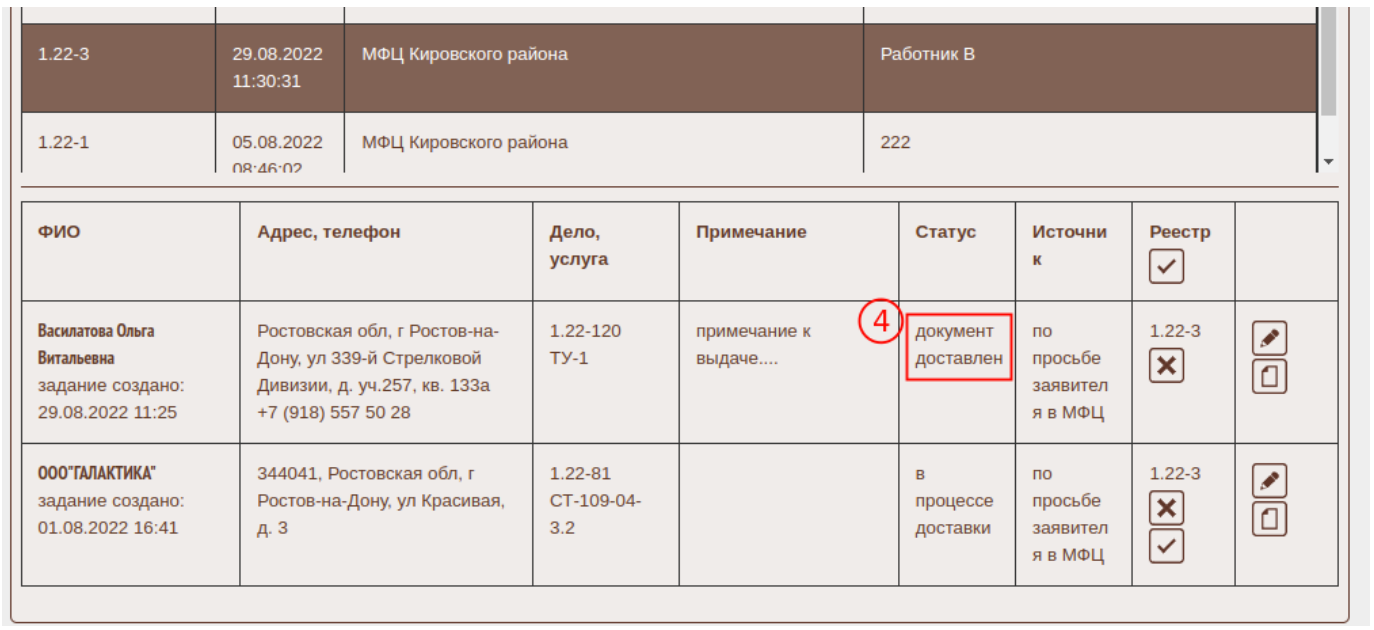


После печати реестра статус заданий изменится на **«в процессе доставки»**

(С) НПФ КОМЭКС

После доставки заданиям реестра можно присвоить статус **«документ доставлен»**





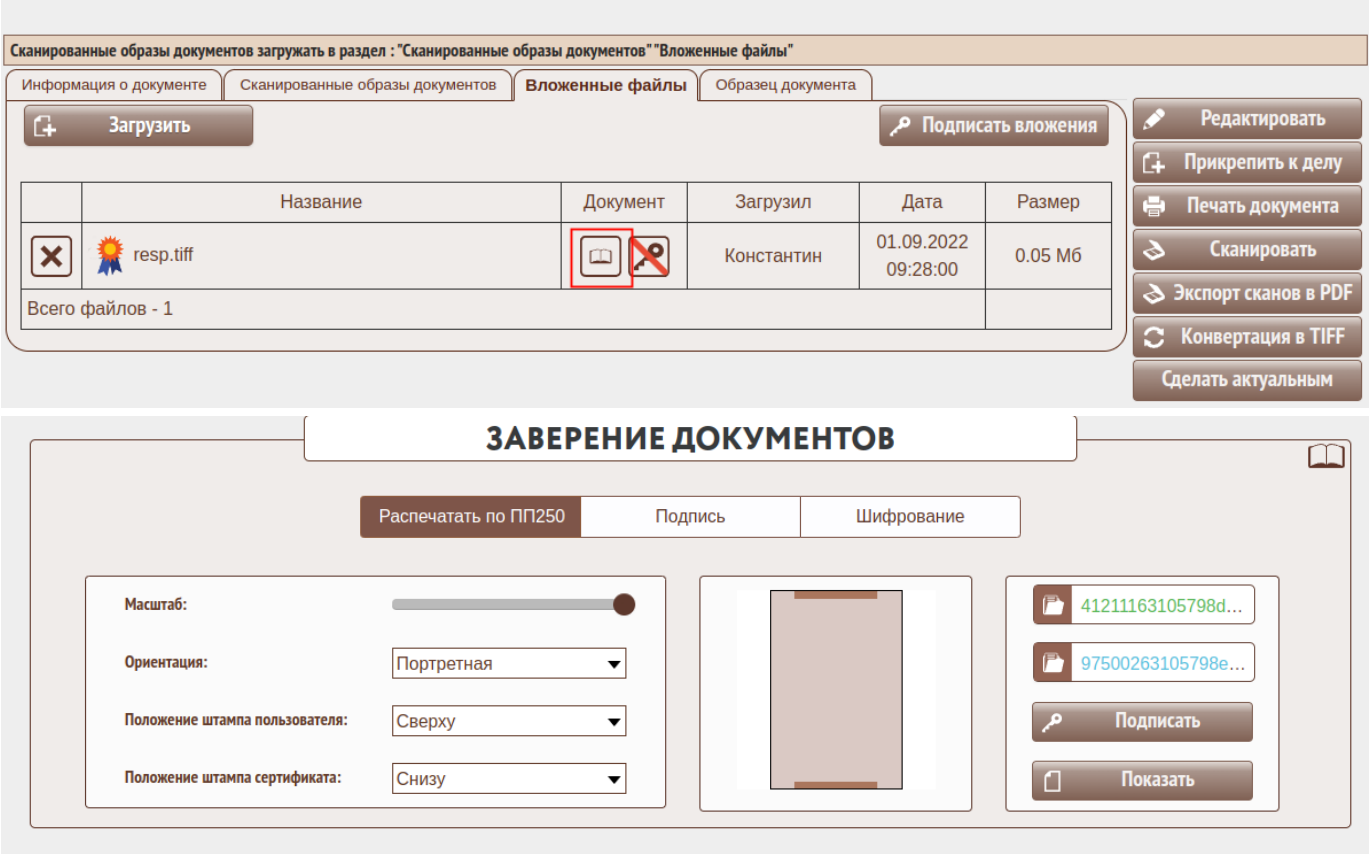
21.80.3 Обработка заданий с ЕПГУ

Для обработки поступивших с ЕПГУ заданий достаточно выбрать «Источник» как «принято с ЕПГУ».

(С) НПФ КОМЭКС

Если доставка предполагает оплату, то нужно зайти в редактирование задания и создать квитанцию на оплату

Для создания бумажной копии электронного документа, присланного с ЕПГУ зайти в документам в деле и сформировать документ на бумажном носителе в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250



После оплаты заявителем квитанции - задание может быть добавлено в реестр для курьеров и документ на бумажном носителе передан курьеру для доставки.

(С) НПФ КОМЭКС

21.81 Модуль «ЦП МСП»

21.81.1 Настройки

Данная форма позволяет указать различные настройки для работы с модулем.

Для настройки уведомлений о поступивших заявках необходимо указать электронную почту, на которую будет отправлено письмо при поступлении заявки.

Необходимо указать алгоритм для отправления электронной почты в форме Список событий. Обработка и отправление уведомлений будет происходить в соответствии с настройками уведомлений

(С) НПФ КОМЭКС

21.81.2 Список услуг МСП

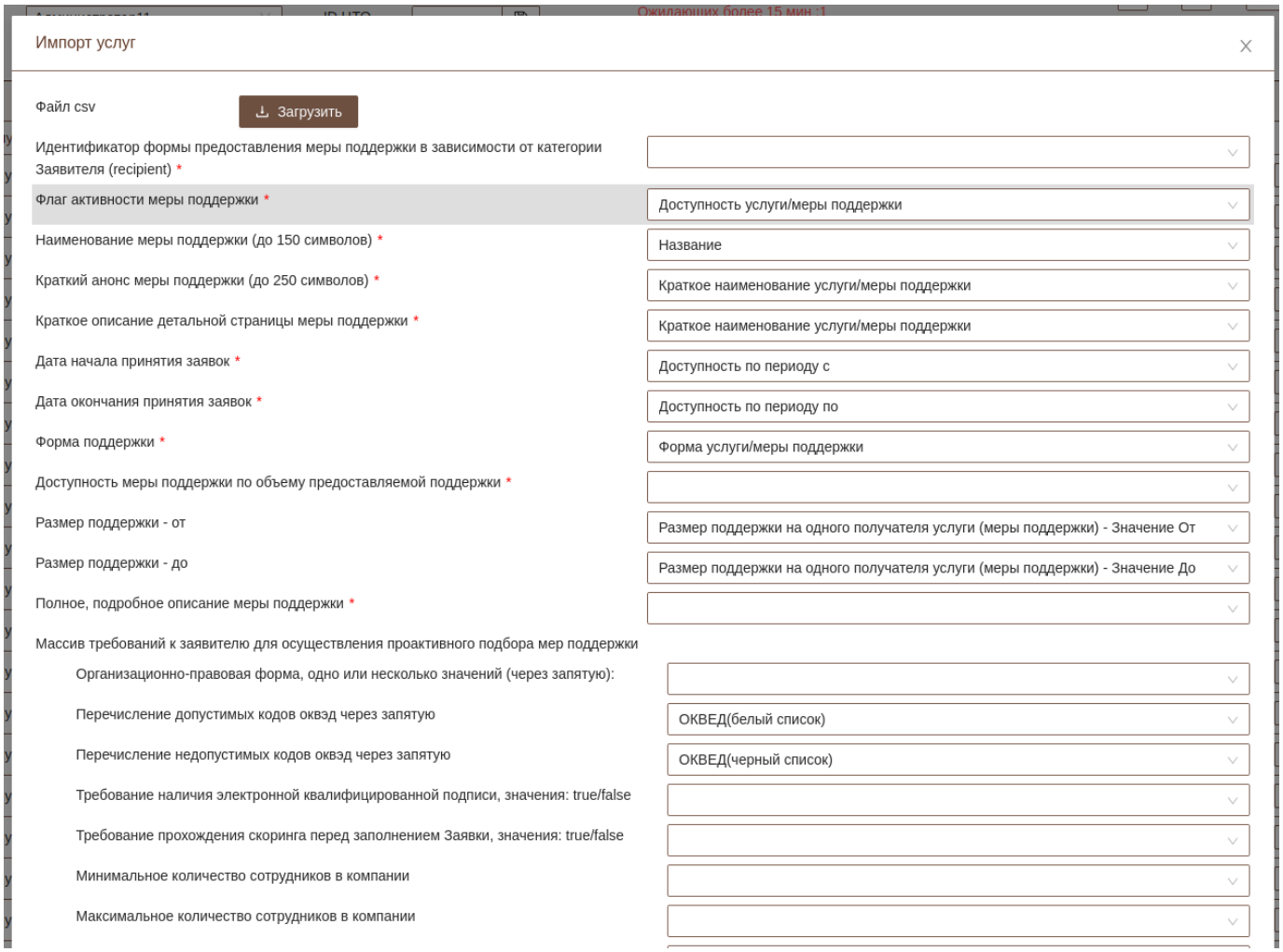
Для работы ЦП МСП необходимо настроить список услуг МСП оказываемых в системе. Для этого необходимо добавить услугу МСП и связать с оказываемыми услугами из системы.

ID МСП	Услуга в системе	Название
4064815	РП-00 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним (опросник для бэк-офиса)	Консультация по мерам поддержки СМСП
4073599	Не указана	Консультация по финпланированию
4078855	Не указана	Консультация/подготовка бизнес-плана
4117397	Не указана	Школа предпринимательства
4117536	Не указана	Азбука предпринимателя
4117555	Не указана	Тренинг "Генерация бизнес-идеи"
4131372	Не указана	Правовая консультация
4132007	Не указана	Вопросы применения трудового законодательства

При необходимости можно импортировать список услуг из файлов выгруженных с портала СМП. пример csv файла

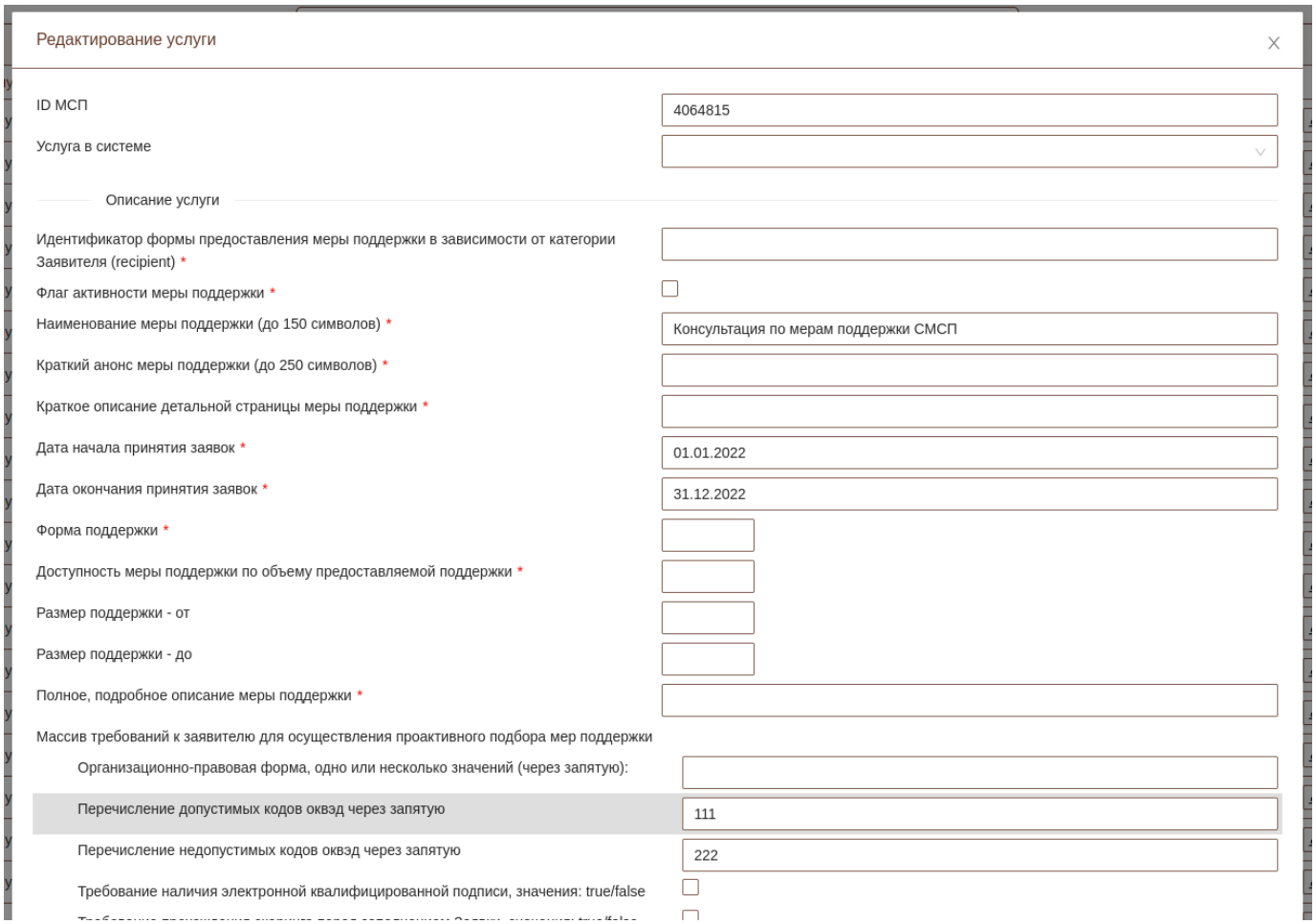
После загрузки файла система предложит связать поля для услуги МСП с колонками в CSV файле. Часть полей будет предустановлена автоматически. Предустановленные поля можно изменить при необходимости.

(С) НПФ КОМЭКС



Для каждой услуги необходимо указать описание услуги. Данные поля будут отправлены в ЦП МСП и будут отображены при подаче заявлений. Необходимо указать уникальное ID МСП для каждой услуги.

(С) НПФ КОМЭКС



Редактирование услуги

ID МСП: 4064815

Услуга в системе:

Описание услуги

Идентификатор формы предоставления меры поддержки в зависимости от категории Заявителя (recipient) *:

Флаг активности меры поддержки *:

Наименование меры поддержки (до 150 символов) *: Консультация по мерам поддержки СМСП

Краткий анонс меры поддержки (до 250 символов) *:

Краткое описание детальной страницы меры поддержки *:

Дата начала принятия заявок *: 01.01.2022

Дата окончания принятия заявок *: 31.12.2022

Форма поддержки *:

Доступность меры поддержки по объему предоставляемой поддержки *:

Размер поддержки - от:

Размер поддержки - до:

Полное, подробное описание меры поддержки *:

Массив требований к заявителю для осуществления проактивного подбора мер поддержки

Организационно-правовая форма, одно или несколько значений (через запятую):

Перечисление допустимых кодов оквэд через запятую: 111

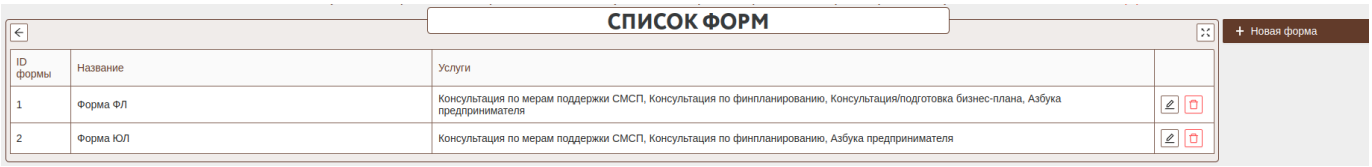
Перечисление недопустимых кодов оквэд через запятую: 222

Требование наличия электронной квалифицированной подписи, значения: true/false

(С) НПФ КОМЭКС

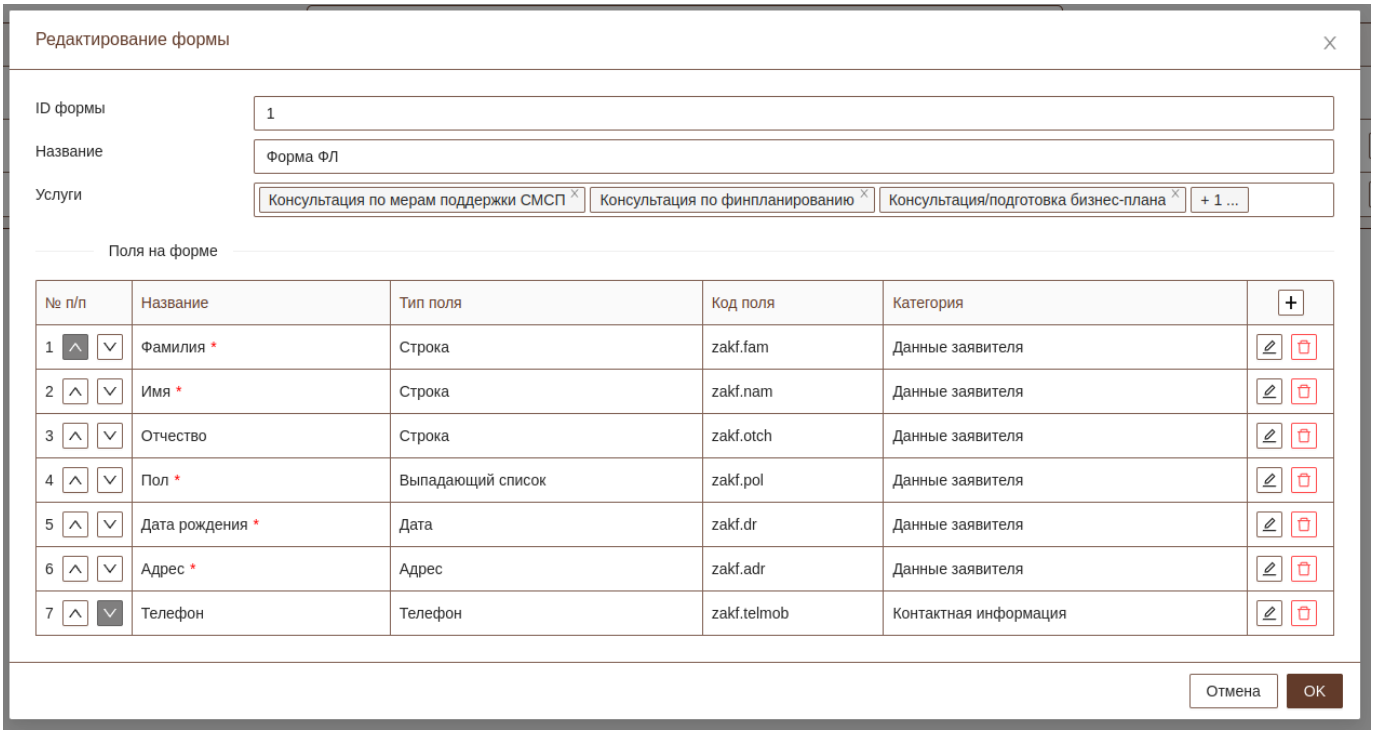
21.81.3 Список форм

Для каждой услуги на портале МСП необходимо создать форму, которую будет заполнять заявитель



При создании формы необходимо указать уникальный ID формы (Любое цифровое значение), название формы, список услуг мсп и поля для отображения на сайте МСП.

Одна форма может использоваться в нескольких услугах МСП.

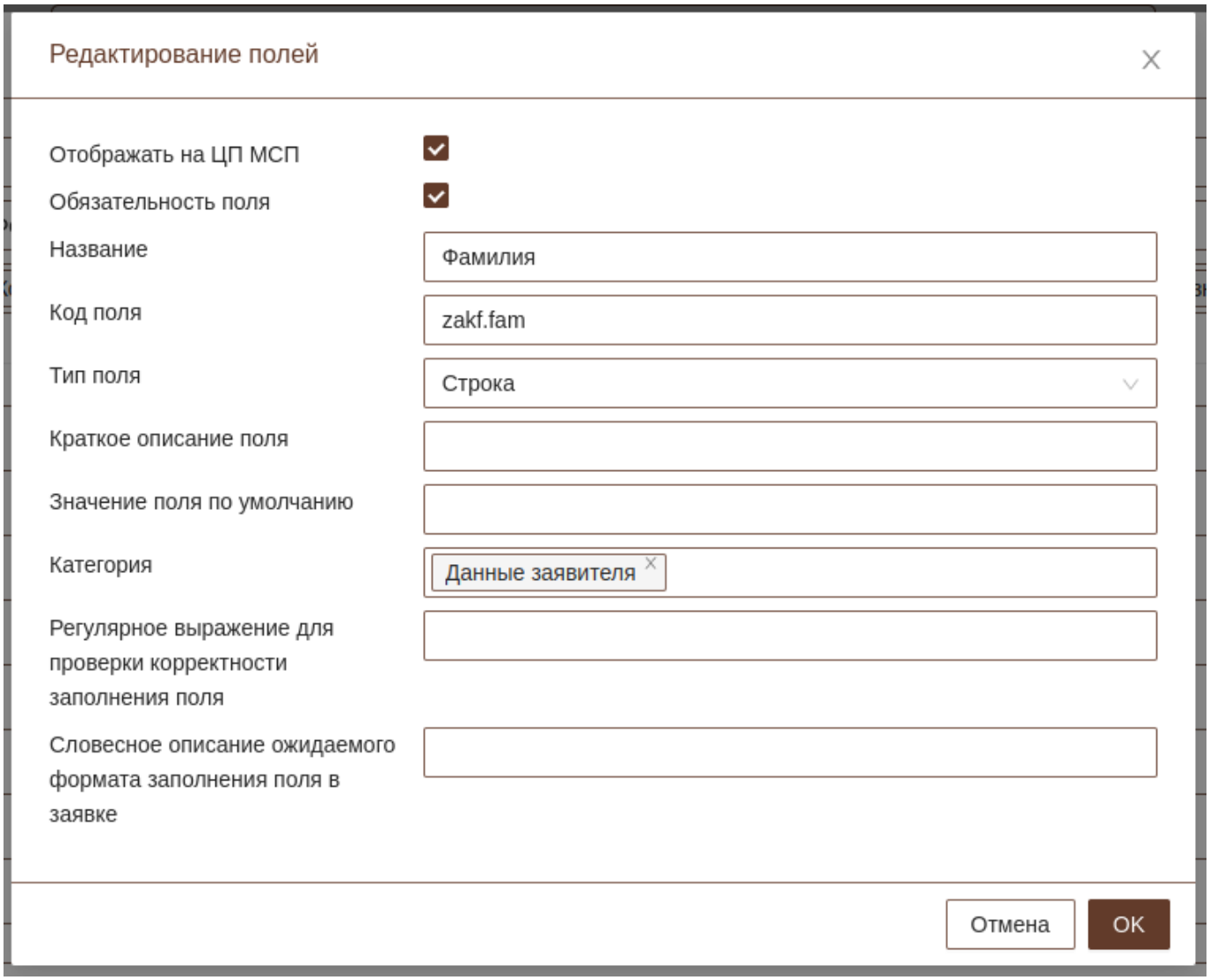


Для добавления поля необходимо указать ряд реквизитов.

Регулярное выражение для проверки корректности заполнения поля - опционально, регулярное выражение для проверки корректности заполнения поля, соответствующее требованиям php, корректный формат можно составить и проверить на сайте https://www.phpliveregex.com

Код поля можно указать любое уникальное значение с которым будет приходить значение данного поля после отправления анкеты.

(C) НПФ КОМЭКС



Есть список зарегистрированных кодов полей для автоматизации процесса создания дела и поиска заявителя в системе.

Список полей для физических лиц:

- zakf.fam Фамилия
- zakf.nam Имя
- zakf.otch Отчество
- zakf.pol Пол
- zakf.dr Дата рождения
- zakf.adr Адрес
- zakf.telmob Мобильный телефон
- zakf.inn ИНН
- zakf.cnils СНИЛС
- zakf.ogrip ОГРНИП
- zakf.email Электронная почта

(С) НПФ КОМЭКС

Список полей ЮЛ

- zaky.naz Наименование организации
- zaky.naz_full Полное наименование
- zaky.inn ИНН организации
- zaky.kpp КПП организации
- zaky.ogrn ОГРН организации
- zaky.telmob Мобильный телефон
- zaky.email Электронная почта

При обработке анкеты на стороне системы будет происходить поиск заявителя в системе с учетом переданных кодов полей.

Для поиска ФЛ будет произведен поиск по ФИО и дате рождения заявителя.

Для поиска ЮЛ по названию организации.

При создании нового пользователя будут переданы поля, которые пришли в заявке и для всех совпавших полей будет подставлены значения.

(С) НПФ КОМЭКС

21.81.4 Импорт данных

ЦП МСП взаимодействие с системой через API mfc-core. Список ендпоинтов которые необходимо передать в ЦП МСП для интеграции:

`POST /api/msp/auth` Авторизация. Для авторизации необходимо использовать логин и пароль пользователя из системы.

`GET /api/msp/usl` Запроса полей описания мер поддержки

`POST /api/msp/usl` Ошибки при импорте услуг

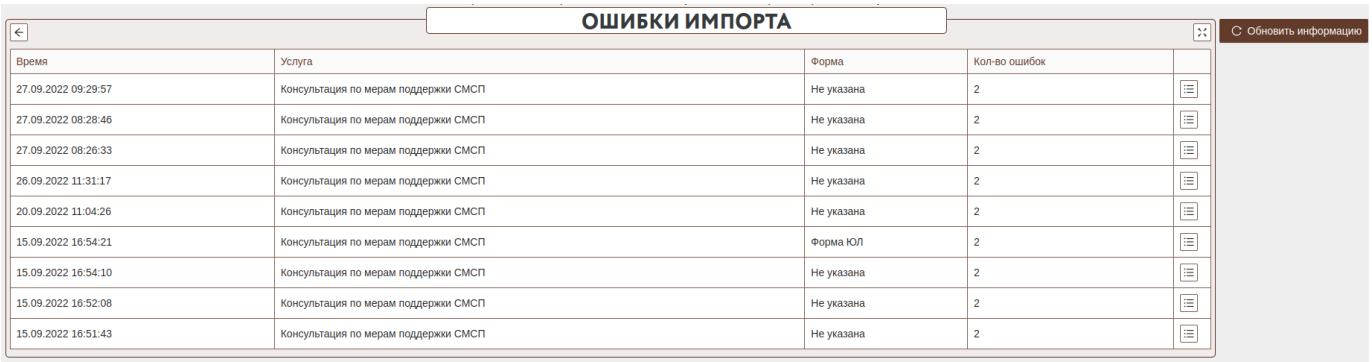
`GET /api/msp/form-list` Запрос полей Заявки мер поддержки

`POST /api/msp/statement` Получение заявки от ЦП МСП

`GET /api/msp/status` Запрос статуса по отправленной Заявке

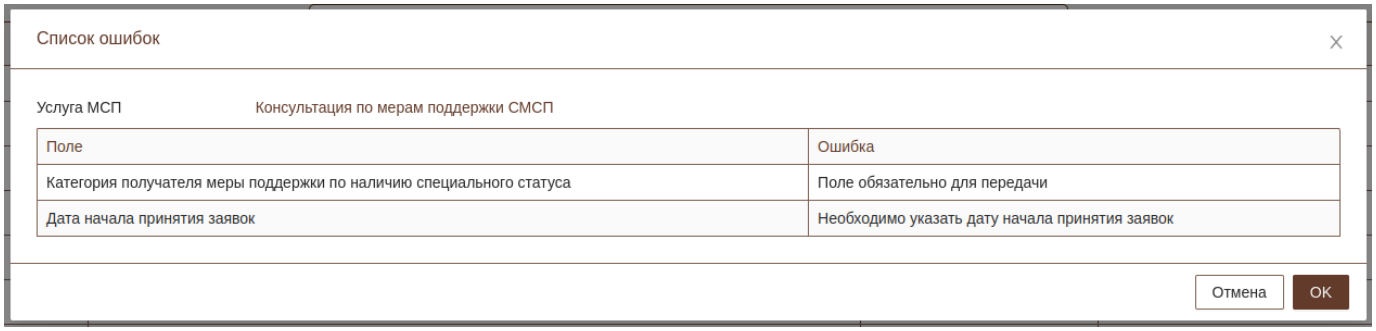
`GET /api/msp/status-file/{guid}` Ссылка для получения файлов переданных в статусах

Данная форма отображает все ошибки при импорте услуг и форм заявлений. ЦП МСП будет самостоятельно запрашивать список услуг и при возникновении ошибки на стороне ЦП МСП отправлять информацию в систему.

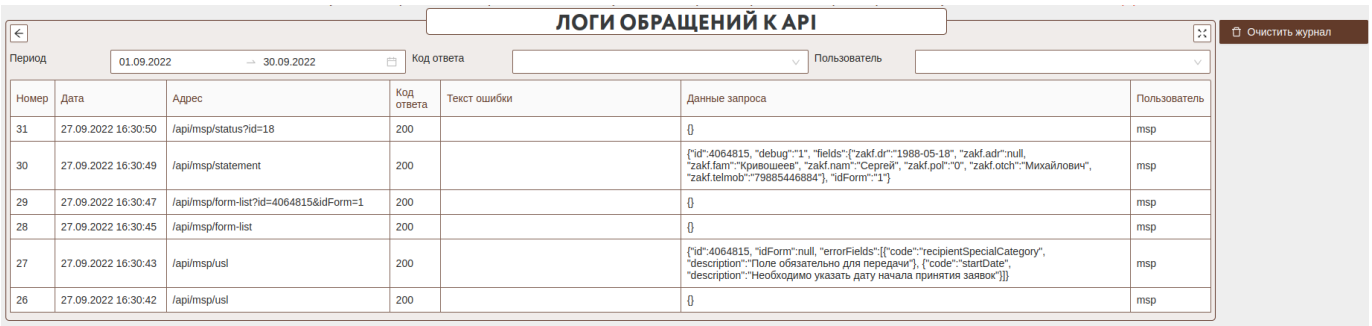


Время	Услуга	Форма	Кол-во ошибок
27.09.2022 09:29:57	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2
27.09.2022 08:28:46	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2
27.09.2022 08:26:33	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2
26.09.2022 11:31:17	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2
20.09.2022 11:04:26	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2
15.09.2022 16:54:21	Консультация по мерам поддержки СМСП	Форма ЮЛ	2
15.09.2022 16:54:10	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2
15.09.2022 16:52:08	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2
15.09.2022 16:51:43	Консультация по мерам поддержки СМСП	Не указана	2

В каждой ошибке можно просмотреть список полей и комментариев к ним из-за чего возникли проблемы при импорте услуг и форм.



Все обращения к API (кроме авторизации) логируются в системе. При необходимости можно просмотреть какие эндпоинты были запрошены, с какими параметрами и какие статусы ответа были отправлены потребителю.



Номер	Дата	Адрес	Код ответа	Текст ошибки	Данные запроса	Пользователь
31	27.09.2022 16:30:50	/api/msp/status?id=18	200		{}	msp
30	27.09.2022 16:30:49	/api/msp/statement	200		{"id":4064815, "debug":"1", "fields":{"zakf.dr":"1988-05-18", "zakf.adr":null, "zakf.fam":"Кривошеев", "zakf.nam":"Сергей", "zakf.pol":"0", "zakf.otch":"Михайлович", "zakf.telmob":"79885446884"}, "idForm":"1"}	msp
29	27.09.2022 16:30:47	/api/msp/form-list?id=4064815&idForm=1	200		{}	msp
28	27.09.2022 16:30:45	/api/msp/form-list	200		{}	msp
27	27.09.2022 16:30:43	/api/msp/usl	200		{"id":4064815, "idForm":null, "errorFields":[{"code":"recipientSpecialCategory", "description":"Поле обязательно для передачи"}, {"code":"startDate", "description":"Необходимо указать дату начала принятия заявок"}]}	msp
26	27.09.2022 16:30:42	/api/msp/usl	200		{}	msp

(C) НПФ КОМЭКС

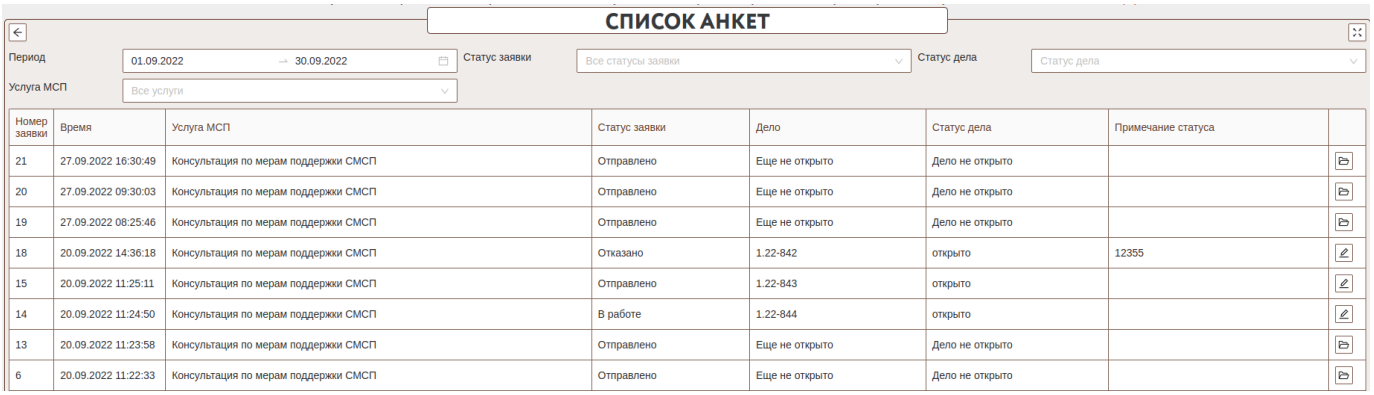
Документация для разработки системы

Ссылка на Postman

(С) НПФ КОМЭКС

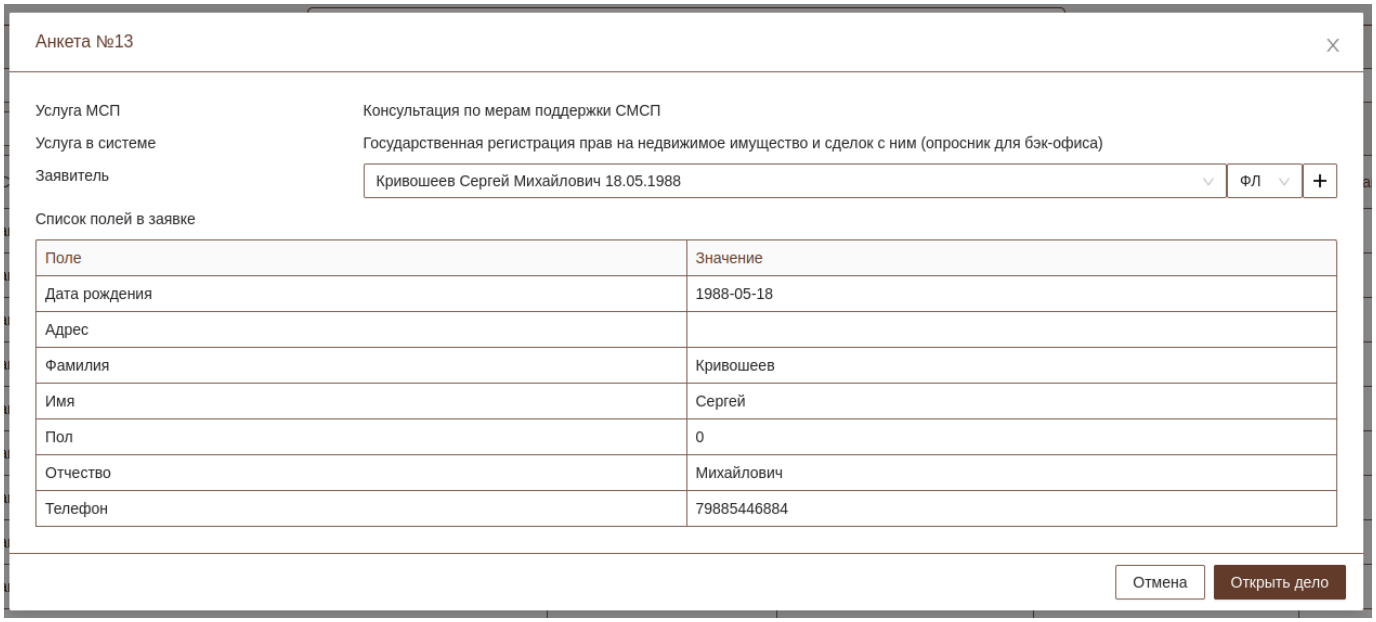
21.81.5 Обработка анкет

Все поступившие анкеты с портала ЦП МСП попадают в список "Список анкет".

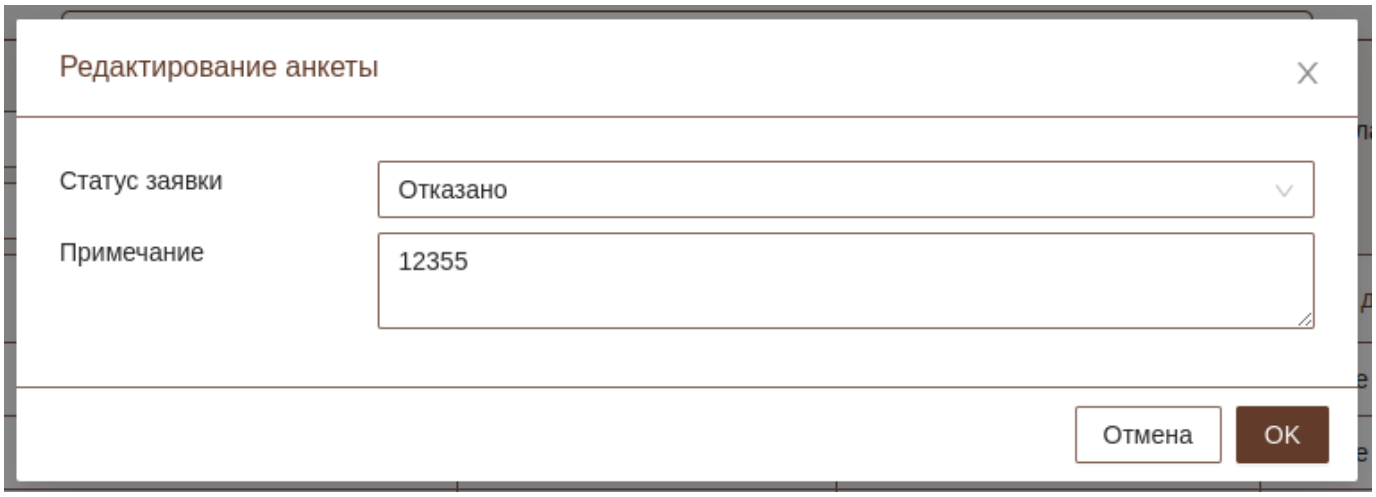


Номер заявки	Время	Услуга МСП	Статус заявки	Дело	Статус дела	Примечание статуса
21	27.09.2022 16:30:49	Консультация по мерам поддержки СМСП	Отправлено	Еще не открыто	Дело не открыто	
20	27.09.2022 09:30:03	Консультация по мерам поддержки СМСП	Отправлено	Еще не открыто	Дело не открыто	
19	27.09.2022 08:25:46	Консультация по мерам поддержки СМСП	Отправлено	Еще не открыто	Дело не открыто	
18	20.09.2022 14:36:18	Консультация по мерам поддержки СМСП	Отказано	1.22-842	открыто	12355
15	20.09.2022 11:25:11	Консультация по мерам поддержки СМСП	Отправлено	1.22-843	открыто	
14	20.09.2022 11:24:50	Консультация по мерам поддержки СМСП	В работе	1.22-844	открыто	
13	20.09.2022 11:23:58	Консультация по мерам поддержки СМСП	Отправлено	Еще не открыто	Дело не открыто	
6	20.09.2022 11:22:33	Консультация по мерам поддержки СМСП	Отправлено	Еще не открыто	Дело не открыто	

При открытии нового дела необходимо указать заявителя, на которого будет открыто дело. Если заявителя удалось найти в системе, он будет автоматически выбран.



Для заявок с открытыми делами можно изменить статус и примечание заявки.

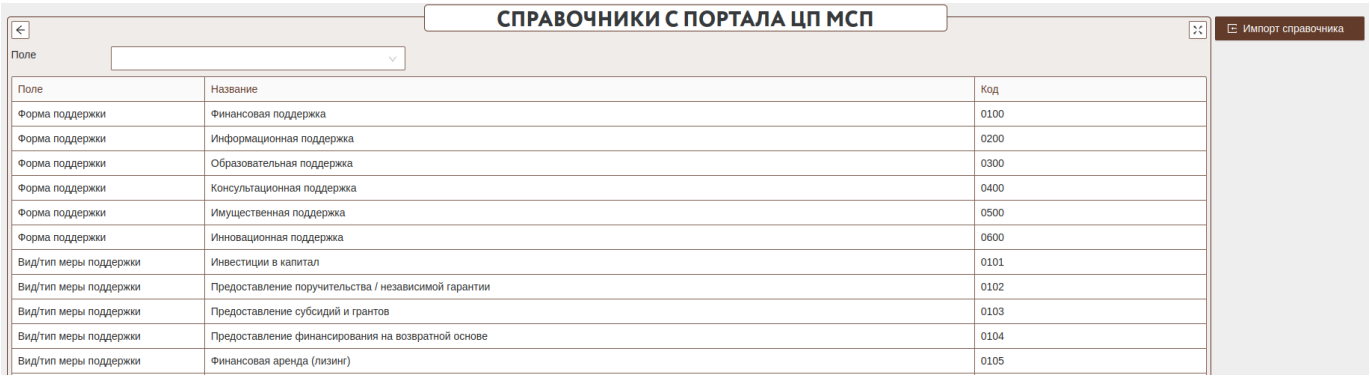


(C) НПФ КОМЭКС

21.81.6 Справочники с портала ЦП МСП

Часть справочников необходимо загрузить с портала ЦП МСП. Для этого необходимо импортировать справочник.

Справочники используются для выбора значений определенных полей при редактировании услуги МСП.

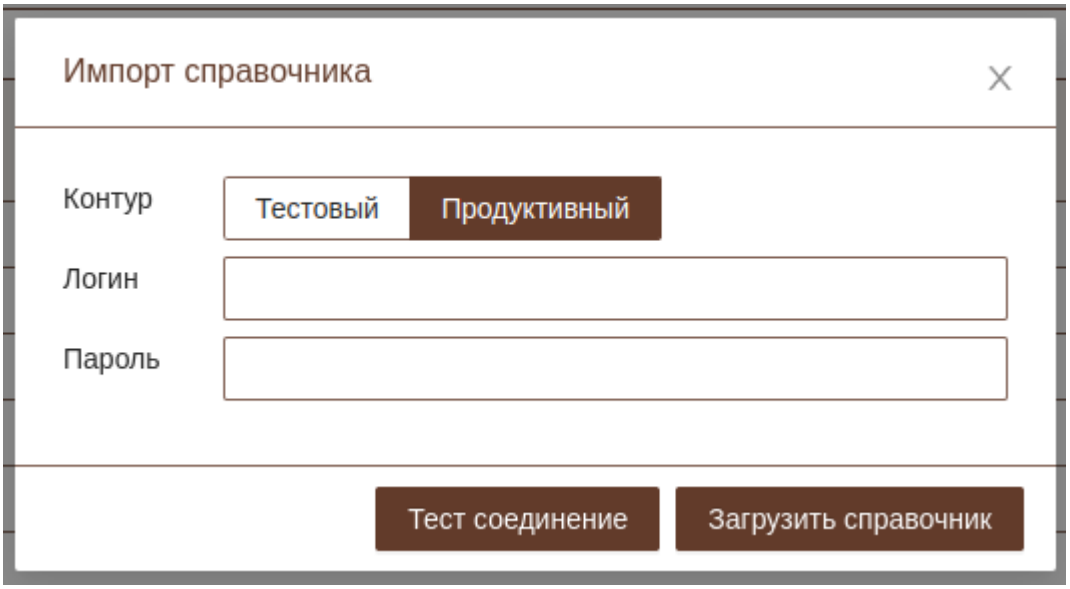


Поле	Название	Код
Форма поддержки	Финансовая поддержка	0100
Форма поддержки	Информационная поддержка	0200
Форма поддержки	Образовательная поддержка	0300
Форма поддержки	Консультационная поддержка	0400
Форма поддержки	Имущественная поддержка	0500
Форма поддержки	Инновационная поддержка	0600
Вид/тип меры поддержки	Инвестиции в капитал	0101
Вид/тип меры поддержки	Предоставление поручительства / независимой гарантии	0102
Вид/тип меры поддержки	Предоставление субсидий и грантов	0103
Вид/тип меры поддержки	Предоставление финансирования на возвратной основе	0104
Вид/тип меры поддержки	Финансовая аренда (лизинг)	0105

Для импорта необходимо указать логин, пароль и выбрать контур в который будет происходить обращение за справочниками. Для проверки логина и пароля необходимо нажать кнопку "Тест соединения". При этом будет произведена авторизацию на сервере ЦП МСП.

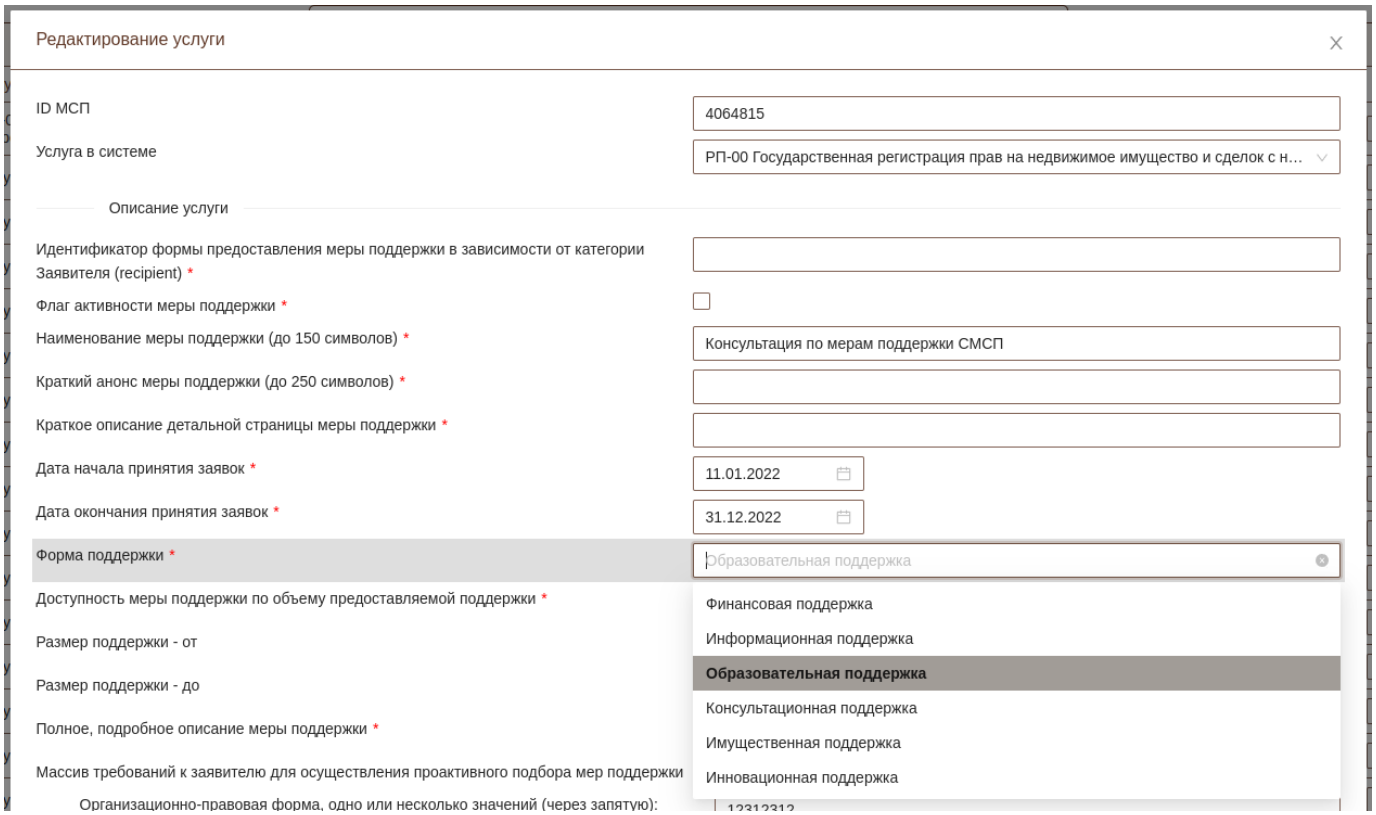
Для импорта справочников необходимо указать логин и пароль и нажать кнопку "Загрузить справочник". При этом автоматически произойдет тестирование соединения и запрос справочников.

При получении справочников все сохраненные справочники будут удалены, а новые установлены в систему.



После загрузки справочников будет доступен выбор из выпадающего списка для полей, которые имеют справочники.

(С) НПФ КОМЭКС

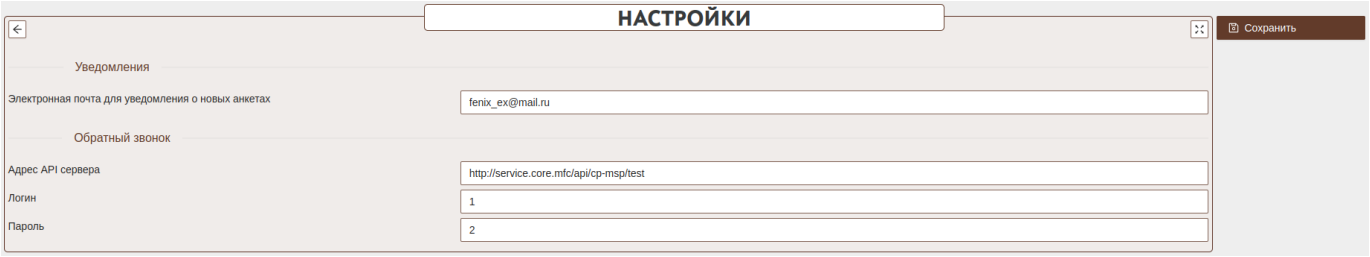

Редактирование услуги
ID МСП
4064815
Услуга в системе
РП-00 Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с н…
Описание услуги
Идентификатор формы предоставления меры поддержки в зависимости от категории Заявителя (recipient) *
Флаг активности меры поддержки *
Наименование меры поддержки (до 150 символов) *
Консультация по мерам поддержки СМСП
Краткий анонс меры поддержки (до 250 символов) *
Краткое описание детальной страницы меры поддержки *
Дата начала принятия заявок *
11.01.2022
Дата окончания принятия заявок *
31.12.2022
Форма поддержки *
Образовательная поддержка
Доступность меры поддержки по объему предоставляемой поддержки *
Размер поддержки - от
Размер поддержки - до
Полное, подробное описание меры поддержки *
Массив требований к заявителю для осуществления проактивного подбора мер поддержки
Организационно-правовая форма, одно или несколько значений (через запятую):
12312312
Финансовая поддержка
Информационная поддержка
Образовательная поддержка
Консультационная поддержка
Имущественная поддержка
Инновационная поддержка

(С) НПФ КОМЭКС

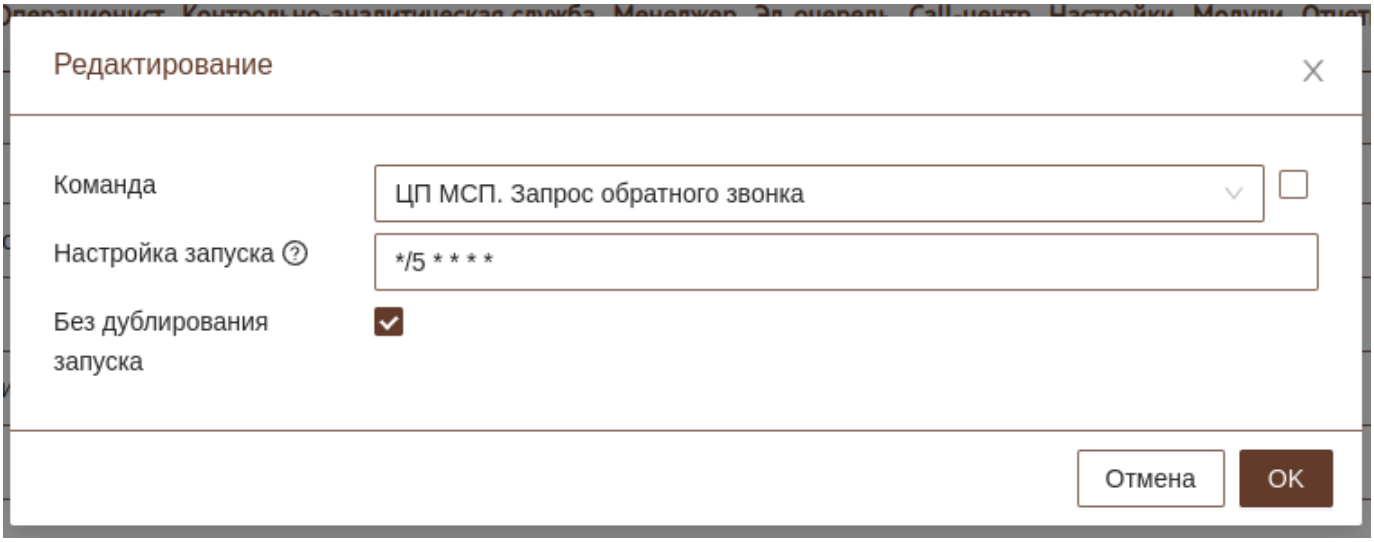
21.81.7 Обратный звонок

ЦП МСП позволяет запросить обратный звонок на портале.

Для интеграции с этой системой необходимо указать адрес API сервера, к которому будет происходить обращение и логин с паролем. Адрес необходимо указывать до начала endpoint`ов из документации к разработке системы.



Для автоматизации запроса новых запросов и актуализации статусов необходимо добавить вызов команды "ЦП МСП. Запрос обратного звонка". Рекомендуем выполнять не чаще раз в 5 минут.



Консольная команда будет производить обращения к серверу ЦП МСП для запроса списка заявок на обратный звонок и добавлять в Call-центр в раздел "Незавершенные обращения". При обработке получении новой заявки будет создано событие с типом "ЦП МСП. Уведомление об обратном звонке". Для уведомления необходимо указать алгоритм для электронной почты и настроить адрес электронной почты в настройках модуля.

(С) НПФ КОМЭКС

№ п/п	ФИО/телефон	Дата обращения	Специалист МФЦ	Группа вопросов	Вопрос	Ответ		
1	Иванов Иван Иванович ООО Ромашка +7 (999) 999-99-99	16.03.2023 09:51:37			Заявка на обратный звонок. ФИО/наименование: Иванов Иван Иванович ООО Ромашка. ОПФ: не определен. Дата подачи: 2022-12-29. ИНН: 7719283390			
2	Иванов Иван Иванович ООО Ромашка +7 (999) 999-99-99	16.03.2023 09:52:18			Заявка на обратный звонок. ФИО/наименование: Иванов Иван Иванович ООО Ромашка. ОПФ: не определен. Дата подачи: 2022-12-29. ИНН: 7719283390			
3	Иванов Иван Иванович ООО Ромашка +7 (999) 999-99-99	16.03.2023 09:53:14			Заявка на обратный звонок. ФИО/наименование: Иванов Иван Иванович ООО Ромашка. ОПФ: не определен. Дата подачи: 2022-12-29. ИНН: 7719283390			
4	Иванов Иван Иванович ООО Ромашка +7 (999) 999-99-99	16.03.2023 09:54:31			Заявка на обратный звонок. ФИО/наименование: Иванов Иван Иванович ООО Ромашка. ОПФ: не определен. Дата подачи: 2022-12-29. ИНН: 7719283390			
5	Иванов Иван Иванович ООО Ромашка +7 (999) 999-99-99	16.03.2023 09:54:34			Заявка на обратный звонок. ФИО/наименование: Иванов Иван Иванович ООО Ромашка. ОПФ: не определен. Дата подачи: 2022-12-29. ИНН: 7719283390			
6	Иванов Иван Иванович ООО Ромашка +7 (999) 999-99-99	16.03.2023 09:55:16			Заявка на обратный звонок. ФИО/наименование: Иванов Иван Иванович ООО Ромашка. ОПФ: не определен. Дата подачи: 2022-12-29. ИНН: 7719283390			

После проставления даты завершения обращения в call-центре будет автоматически отправлено уведомление на портал МСП.

Все ошибки при выполнении обращений будут попадать в логи системы.

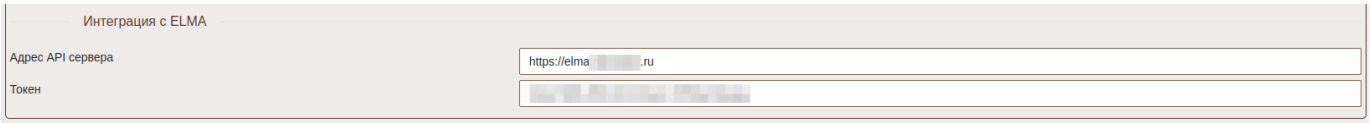
Документация для разработки системы

(С) НПФ КОМЭКС

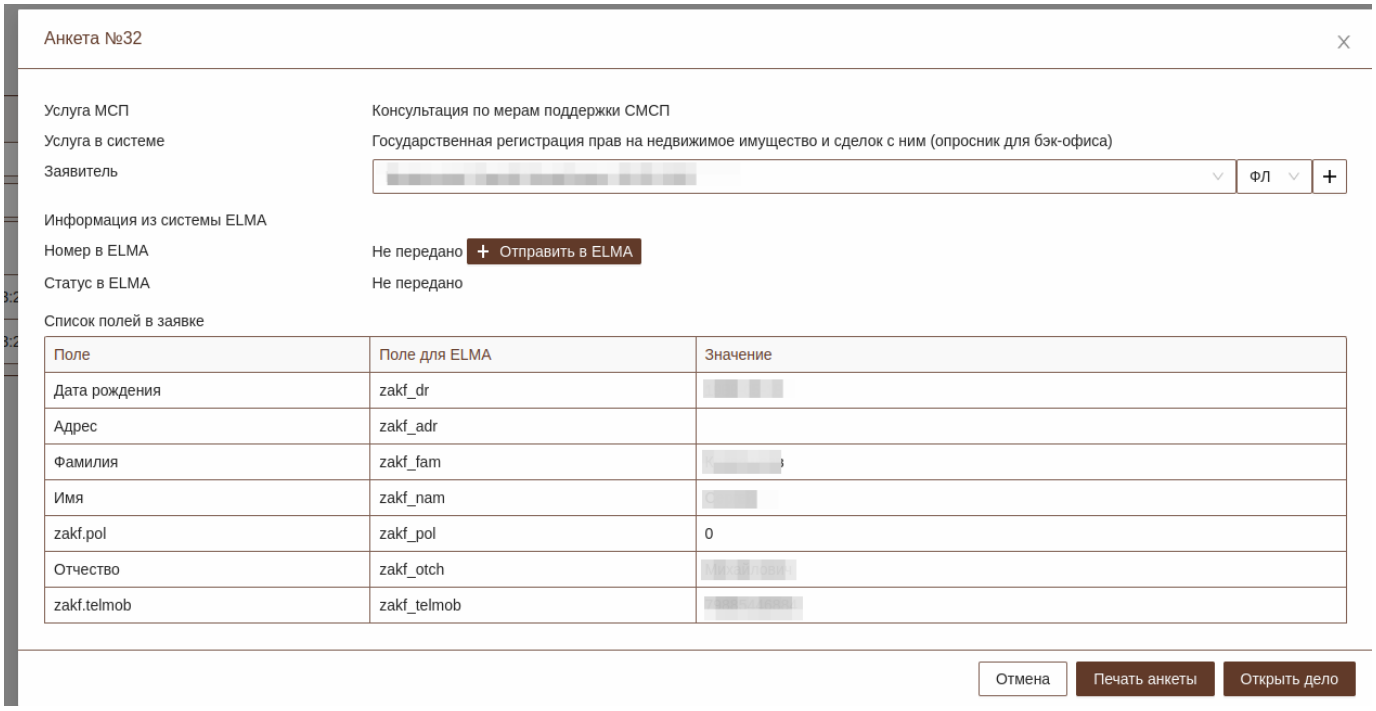
21.81.8 Интеграция с ELMA

ИНТЕГРАЦИЯ С СИСТЕМОЙ ELMA

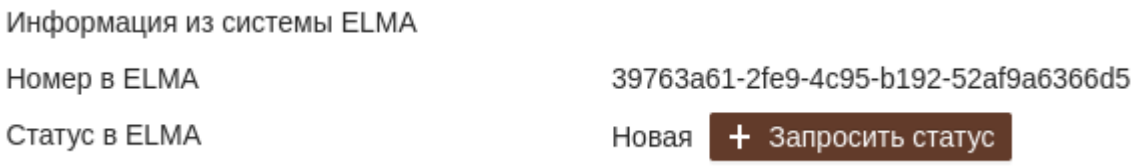
Для настройки необходимо указать адрес API сервера и токен для доступа к системе.



После успешной настройки подключения к системе ELMA на каждой анкете появится возможность экспортировать заявление. В момент экспорта будут выгружены все поля из анкеты с именем указанном в колонке "Поле для ELMA". При этом будет происходить синхронизация с полями в системе ELMA. Для экспорта всех полей из системы необходимо добавить все поля в карточку заявления в ELMA с именем свойства соответствующему полю для ELMA.

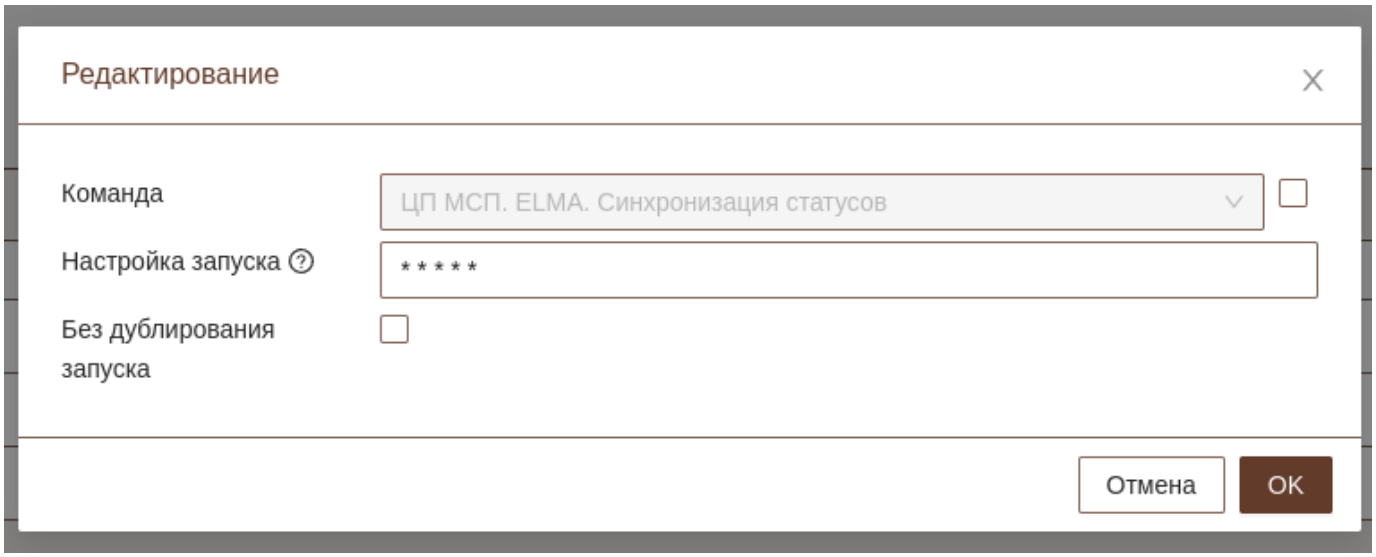


После успешного создания анкеты в системе ELMA будет присвоен номер в ELMA и появится возможность запросить статус.



Для автоматизации запроса статуса необходимо добавить запуск команды "ЦП МСП. ELMA. Синхронизация статусов". При этом с указанной периодичностью будет происходить обновление статусов для всех активных заявок в системе.

(С) НПФ КОМЭКС


Редактирование
Команда
ЦП МСП. ELMA. Синхронизация статусов
Настройка запуска
* * * * *
Без дублирования запуска
Отмена
OK

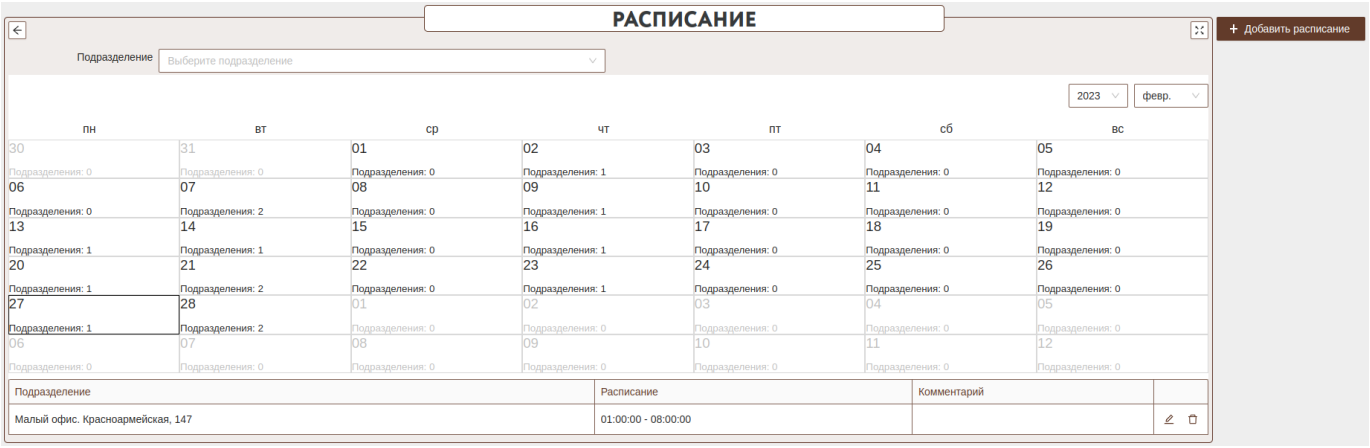
(С) НПФ КОМЭКС

21.82 Модуль «Выездное обслуживание»

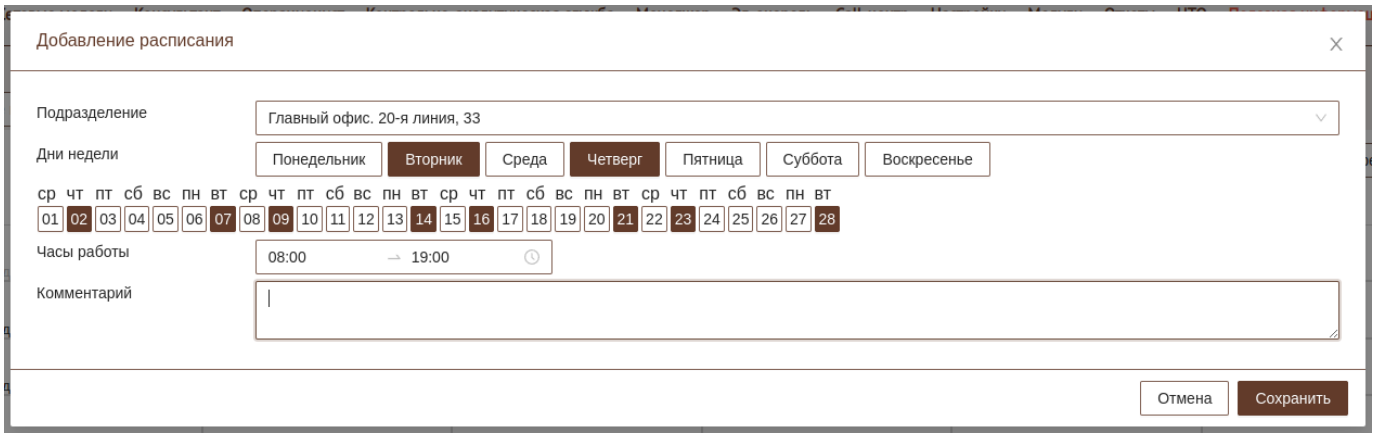
21.82.1 Расписание

РАСПИСАНИЕ ВЫЕЗДНОГО ПРИЕМА

Необходимо настроить расписание для выездного обслуживания. Расписание необходимо указывать для каждого офиса помесячно.



Форма добавления расписания позволяет указать список дней и времени выездного обслуживания для выбранного подразделения. Для удобства можно выбрать день недели для массового заполнения.



При необходимости можно редактировать расписание работы или удалить уже созданное расписание.

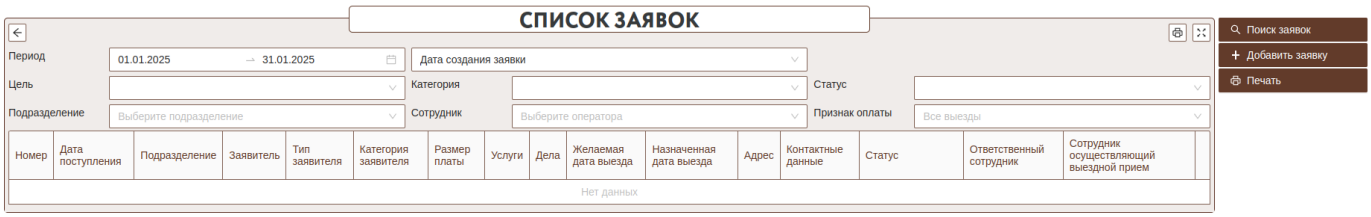
(С) НПФ КОМЭКС

Редактирование
Дата
27.02.2023
Расписание
01:00
08:00
Комментарий
Отмена
OK

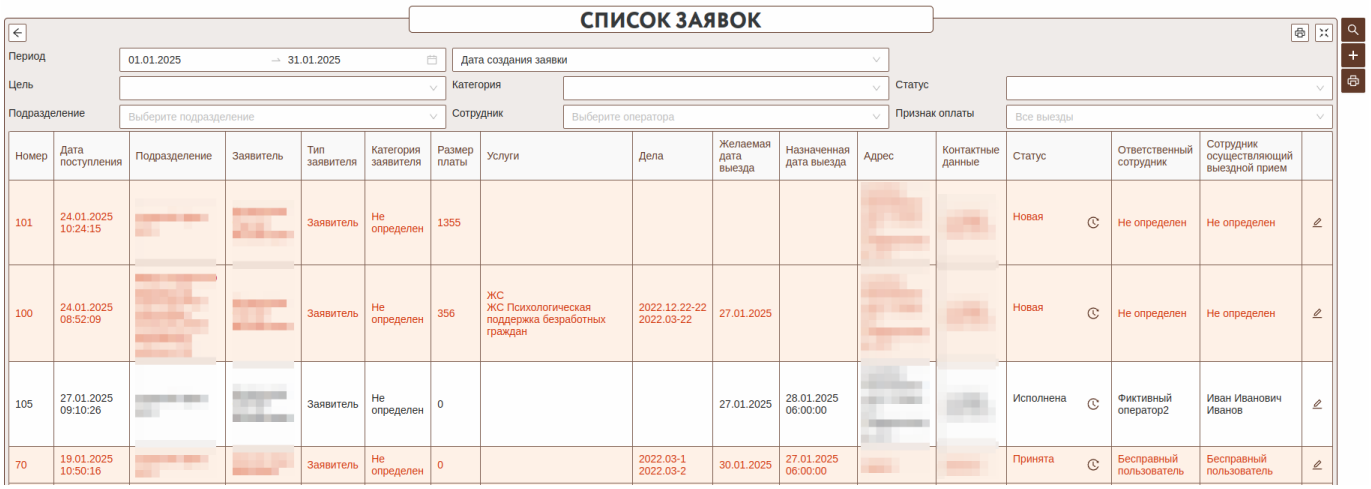
(C) НПФ КОМЭКС

СПИСОК ЗАЯВОК

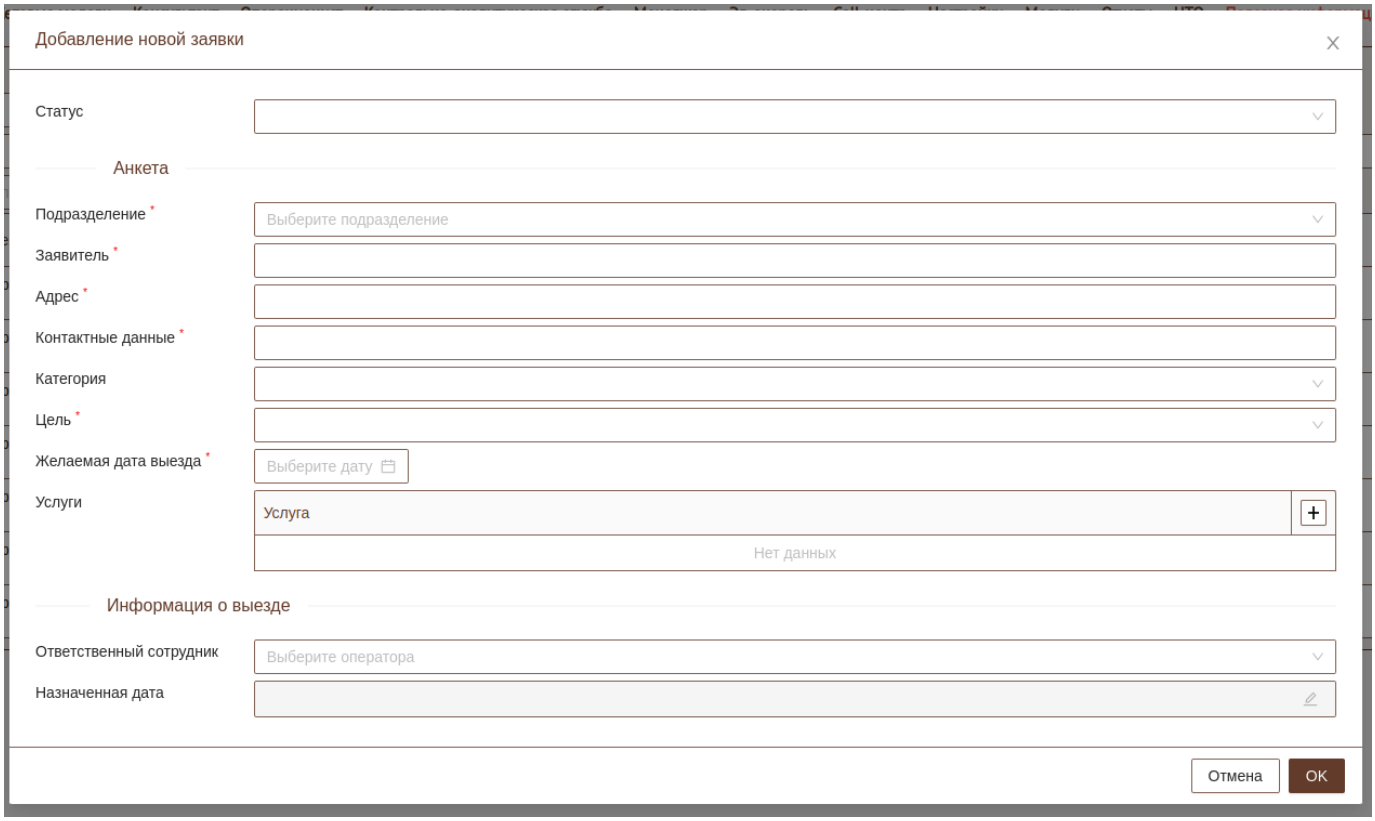
Список заявок позволяет посмотреть список заявок или создать новую.



При необходимости можно указать фильтр параметров для поиска заявки.



Для добавления заявки необходимо указать информацию о заявителе, подразделение, желаемое время и список услуг.



(С) НПФ КОМЭКС

Жизненный цикл заявления на выездной прием:

1. Через API или форму создается анкета на выездной прием. Автоматически присваивается статус "Новая"
2. Указывается ответственный сотрудник и статус "Принята"
3. Согласуется с заявителем точное время приема и указывается в поле "Назначенная дата". Статус можно изменить на "Согласована" или "Отменена"
4. За день до выезда оператор созванивается с заявителем и уточняет актуальность заявки. Статус можно изменить на "Уточнена" или "Отменена"
5. После успешного выполнения выездного обслуживания ставится статус "Исполнена". Можно указать статус "Отказано".

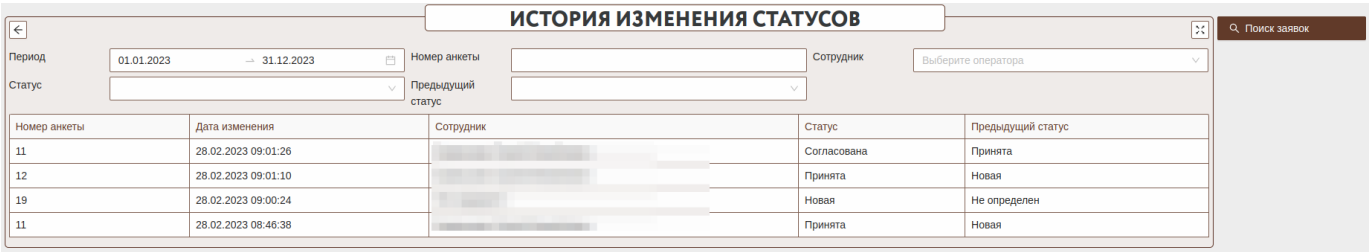
21.82.2 Изменение статусов

Статусы имеют определенный порядок. Пропустить какой-либо шаг не возможно.

1. Новая
2. Принята
3. Согласована или Отменена
4. Уточнена или Отменена
5. Исполнена или Отказано

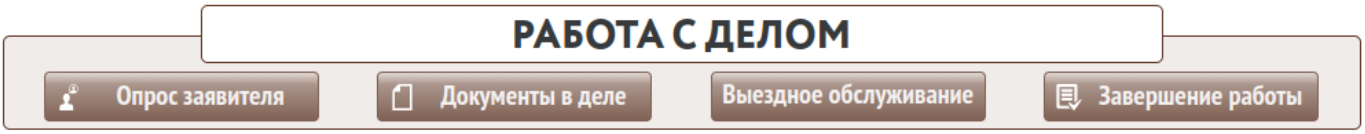
21.82.3 История изменения статусов

Форма позволяет просмотреть историю изменения статусов заявок для детального анализа жизненного цикла заявки



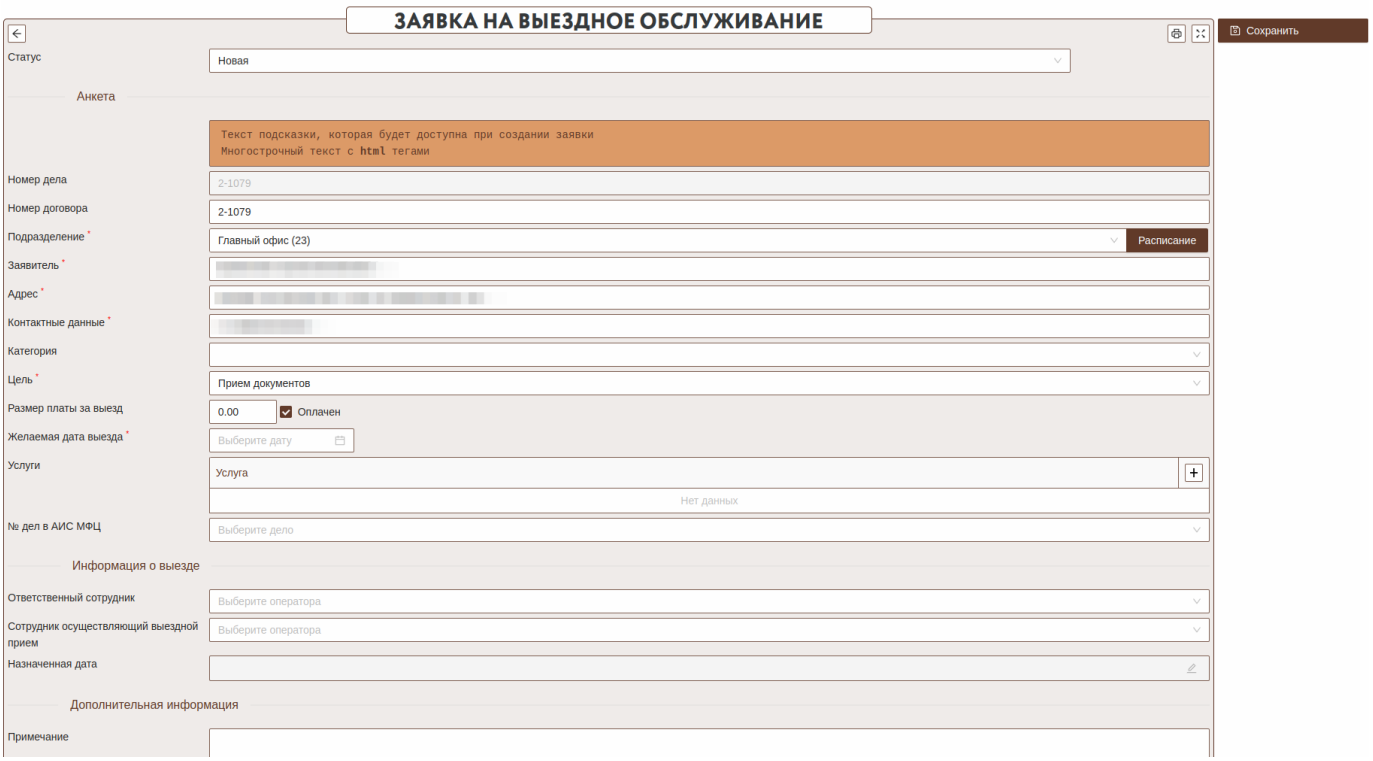
21.82.4 Открытие заявки через дело

Доступна возможность для услуги указать модуль "Выездное обслуживание". При открытии дела по этим услугам будет доступна возможность перейти в модуль "выездное обслуживание" сразу на этап создания заявки. В услугах с модулем "Выездное обслуживание" будут доступны метки из заявки при печати заявлений из документов в деле.



При переходе на страницу создания заявки на выездное обслуживание будет подставлены значения из дела для полей в карточке. В т.ч. если в деле присутствуют квитанции, их сумма будет сложена и перенесена в поле "Размер платы за выезд". Если все квитанции будут иметь отметку об оплате в момент перехода в модуль, будет взведено соответсвующее значение.

(С) НПФ КОМЭКС



21.82.5 Печать списка заявок

При необходимости можно распечатать список заявок, которые были отфильтрованы на форме "Список заявок". Данная форма фиксирована при необходимости ее изменения необходимо обратиться в службу технической поддержки.

Реестр за период 01.01.2025 - 31.01.2025

№ п/п	Дата поступления заявки	Дата акта об оказании услуг	Заявитель	Наименование и количество государственных, муниципальных и других услуг	Отделение оформившее акт об оказании услуг	Наименование передаваемых документов		Общее количество листов, шт	Сумма, руб.	ФИО исполнителя оформившего акт об оказании услуг
						Наименование документа	Кол-во документов, шт			
1	19.01.2025				Главный офис (23)			0	0	Бесправный пользователь
2	23.01.2025			ЖС Психологическая поддержка безработных граждан; Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях ПФР, территориальных органов ПФР и их должностных лиц, а также предоставления форм расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснении порядка их заполнения в случае предоставления письменного обращения; Установление и выплата дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности	Главный офис (23)			0	749	Иванов Иван Иванович
3	24.01.2025				Главный офис (23)			0	1355	
4	27.01.2025	27.01.2025			Главный офис (23)	Паспорт гражданина РФ	7	11	0	Иван Иванович Иванов
						Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение	0			
5	24.01.2025			ЖС; ЖС Психологическая поддержка безработных граждан	МФЦ Кировского района (22) 43ed2d2d-ffc5-041e-e85a-35364c9a7699 Кировского района (22)	Сведения об адресной социальной выплате в связи с ростом тарифов на оплату жилья и коммунальных услуг, установленная Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»	6	12	356	
						Заявление по форме Р11001	4			
						Заявление на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное хозяйство) на возмещение части затрат на оплату услуг по подаче воды для орошения и затрат на оплату электроэнергии, потребляемой внутрихозяйственными насосными станциями при подаче воды, для орошения сельскохозяйственных культур	2			

Всего 2460
в т.ч. Главный офис (23) 2104
в т.ч. МФЦ Кировского района (22) 43ed2d2d-ffc5-041e-e85a-35364c9a7699 Кировского района (22) 356

Общее количество заявок (дел) по реестру 5

Специалист по обработке докумен

(Должность) (ФИО) (подпись) (дата)

Сдал

(Должность) (ФИО) (подпись) (дата)

Принял

(Должность) (ФИО) (подпись) (дата)

(С) НПФ КОМЭКС

21.82.6 API для создания новых анкет

По адресу https://www.postman.com/krivosheevsergey/workspace/mfc-portal/overview доступно описание `API mfc-core-offsite-reception`

- /api/public/offsite-reception/schedule/search - получение расписания
- /api/public/offsite-reception/applications/add - добавление новой заявки
- справочники:
- /api/public/offsite-reception/sp?name=offsiteReception\ApplicationsCategory
- /api/public/offsite-reception/sp?name=offsiteReception\ApplicationsKind
- /api/public/offsite-reception/sp?name=offsiteReception\ApplicationsClientKind
- /api/public/offsite-reception/usl/list
- /api/public/offsite-reception/isp/struc-spIds

API расположено на сервере `mfc-core` рекомендуем организовать доступ к API через внешний портал, настроив проксирование запросов. Пример как это можно организовать:

```
server {
    listen       80;
    server_name  portal81.mfc;
    client_max_body_size 500m;
    proxy_connect_timeout 600;
    proxy_send_timeout 600;
    proxy_read_timeout 600;
    send_timeout 600;
    proxy_buffer_size   128k;
    proxy_buffers   4 256k;
    proxy_busy_buffers_size   256k;
    #прокси основного портала
    location / {
        resolver 127.0.0.11 valid=30s;
        set $url portal81.mfc;
        proxy_pass  http://$url;
    }
    #прокси api mfc-core
    location /api {
        resolver 127.0.0.11 valid=30s;
        set $url service.core.mfc;
        proxy_pass  http://$url;
    }
}
```

Модуль разработан в соответствии с задачей #18388

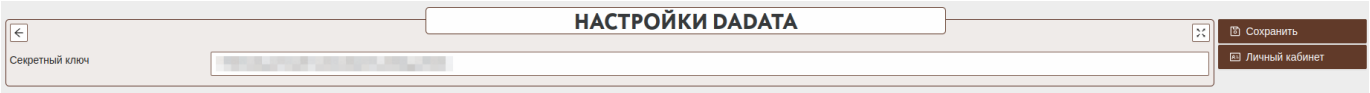
(C) НПФ КОМЭКС

21.83 Модуль DaData

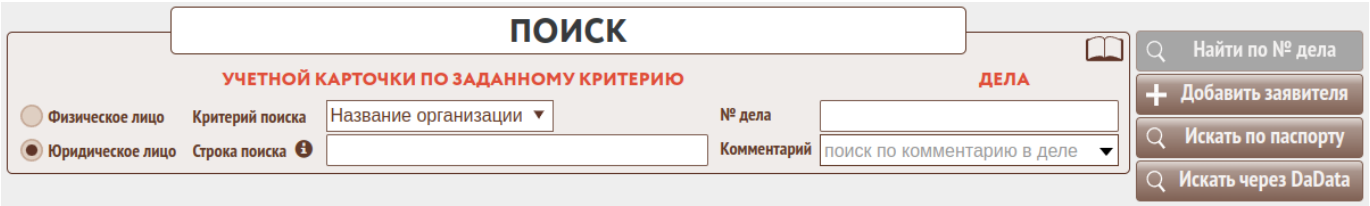
21.83.1 Описание

МОДУЛЬ DADATA

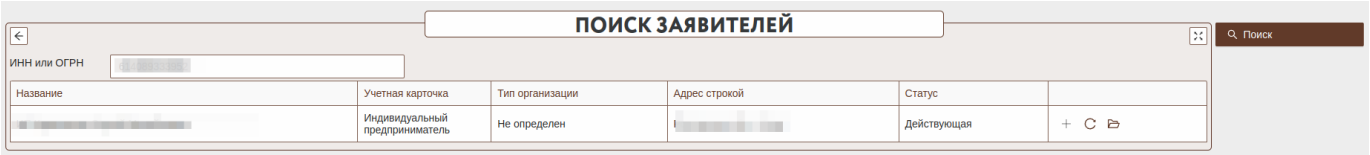
Для работы модуля необходимо зарегистрироваться на сайте https://dadata.ru/ и внести в систему секретный ключ для доступа к API.



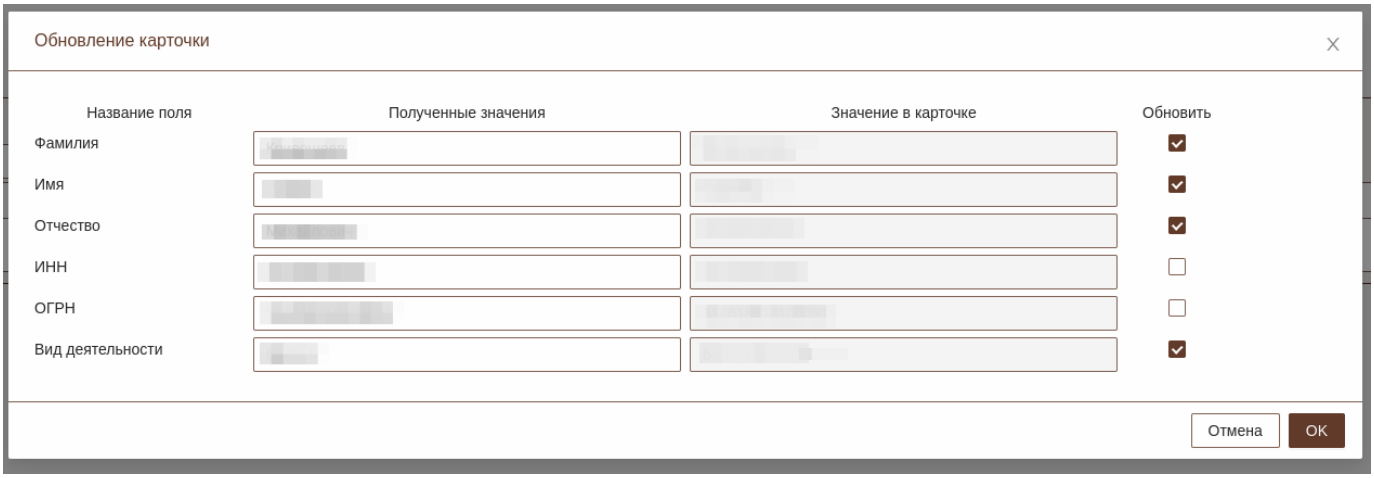
Если указан секретный ключ в настройках при поиске карточки будет отображена кнопка "Искать через DaData".



Форма поиска позволяет искать информацию по ИНН и ОГРН. Все найденные результаты будут отображены в таблице. Если в системе уже присутствует карточка с указанным ИНН, то будет доступна возможность открыть карточку в соседней вкладке для просмотра или обновить информацию. Если соответствующей карточки нет в системе, то будет доступна кнопка "Добавить карточку". При ее нажатии откроется форма добавления заявителей с предустановленными полями, которые получены от сервиса DaData.



При обновлении карточки система сравнит полученные данные и сохраненные в МФЦ и отметит отличающиеся реквизиты. При необходимости можно снять лишние поля и они не будут обновлены.

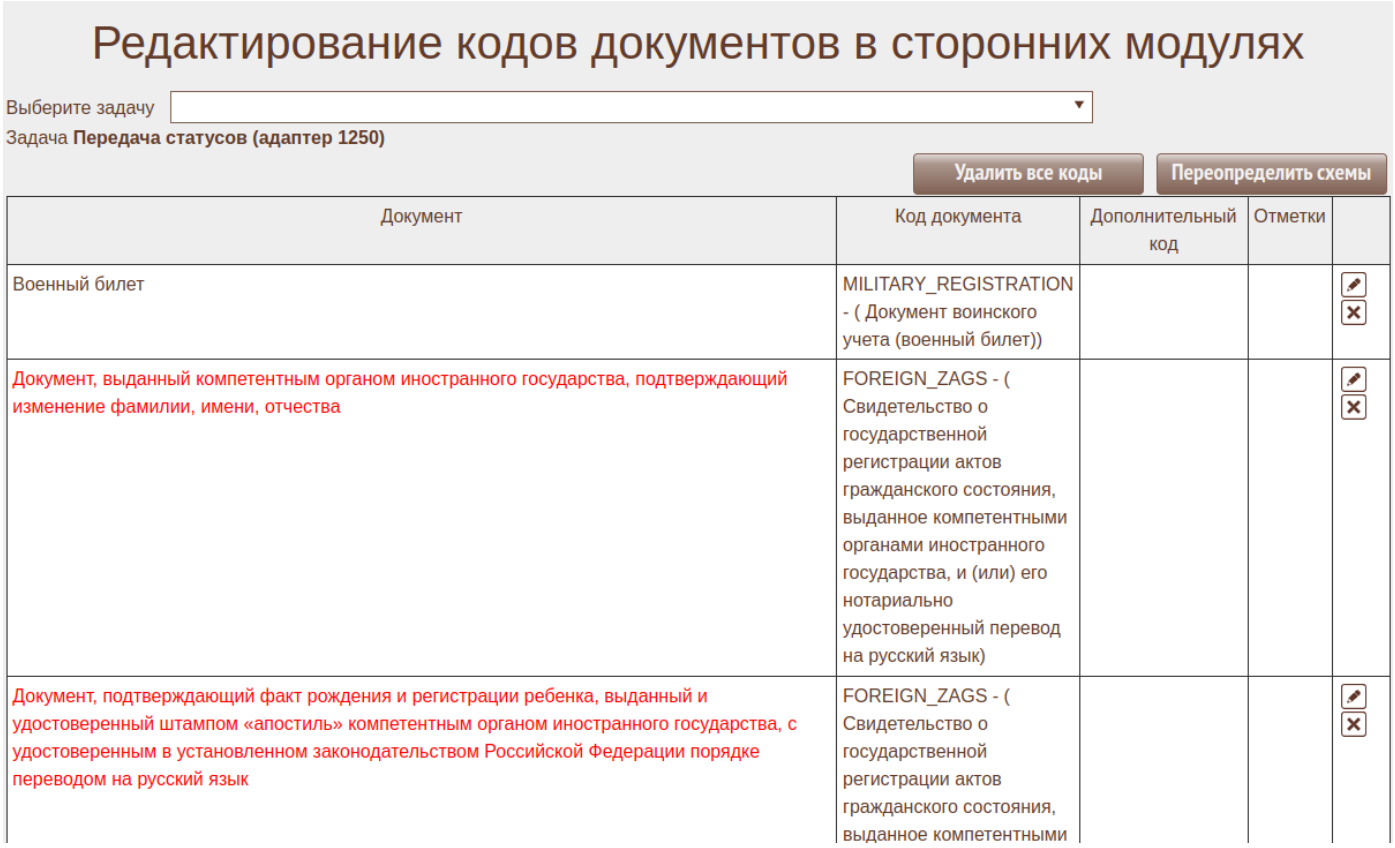


(С) НПФ КОМЭКС

21.84 Настройка для формы запроса адаптера 1250

Для ограничения выбора документов в форме запроса адаптера 1250 необходимо:

1. Загрузить справочник из ЕСНСИ "ЕЛК.Типы документов (вложений)".
2. В форме "Редактирование кодов документов в сторонних модулях" выбрать задачу "Передача статусов (адаптер 1250)"
3. Указать соответствия документов из ИИС МФЦ и загруженного справочника.



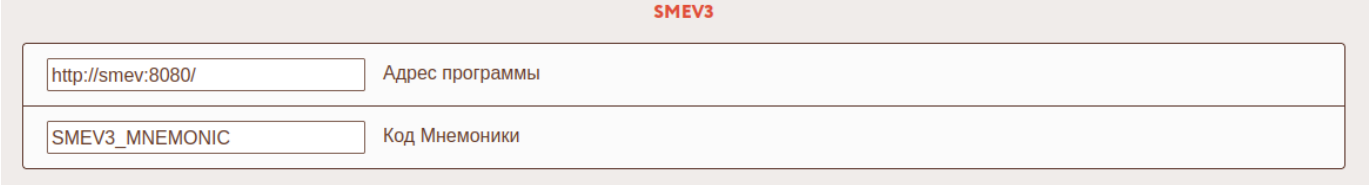
(С) НПФ КОМЭКС

21.85 Модуль выдачи результатов с ЕПГУ

Модуль обеспечивает взаимодействие с Единым порталом государственных и муниципальных услуг. Он позволяет сделать запрос на ЕПГУ для получения результатов заявителем по заказанной ранее услуге.

Для функционирования модуля необходимо:

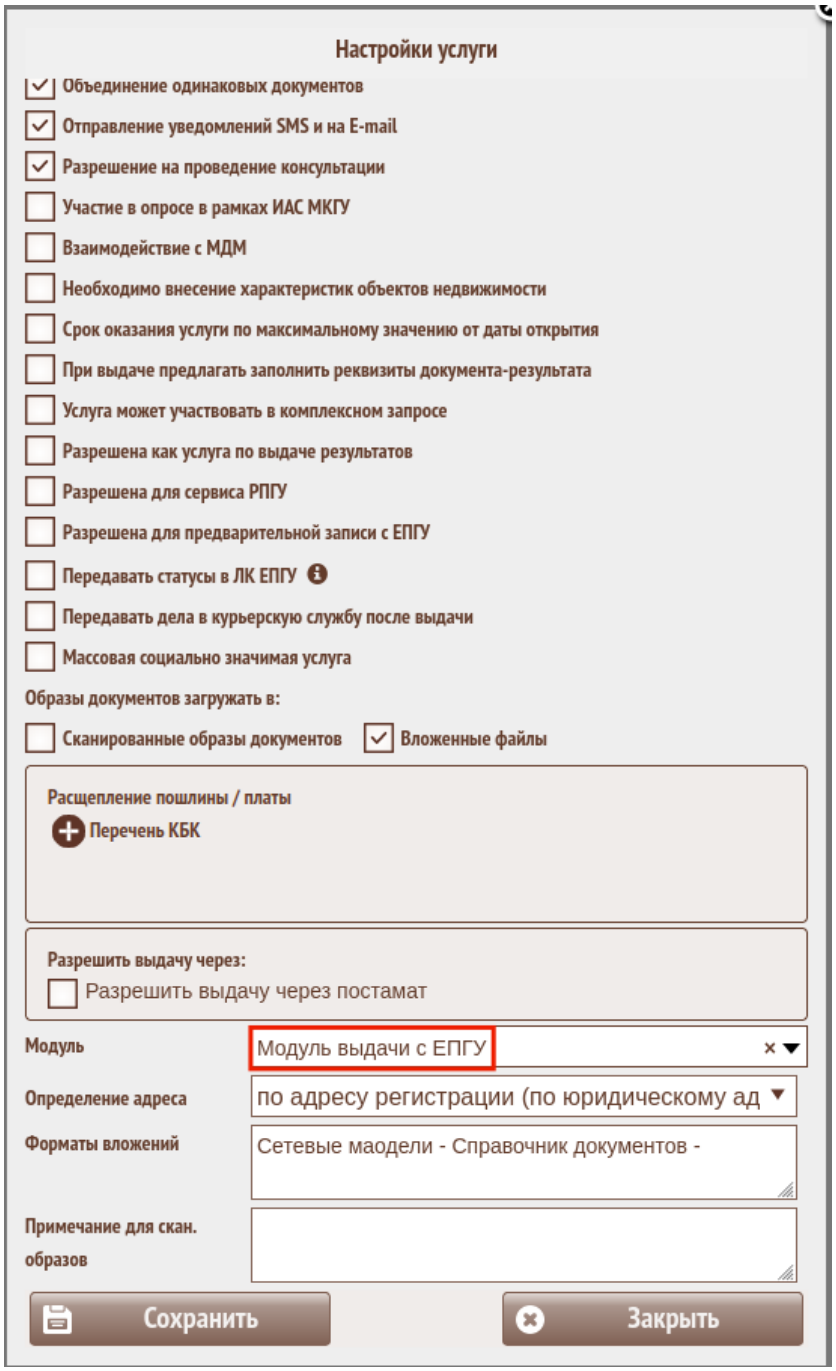
1. Настроить адрес программы СМЭВ 3 (если ранее он был настроен, ничего изменять не нужно) Настройки-->Электронный документооборот-->Общие настройки-->SMEV3



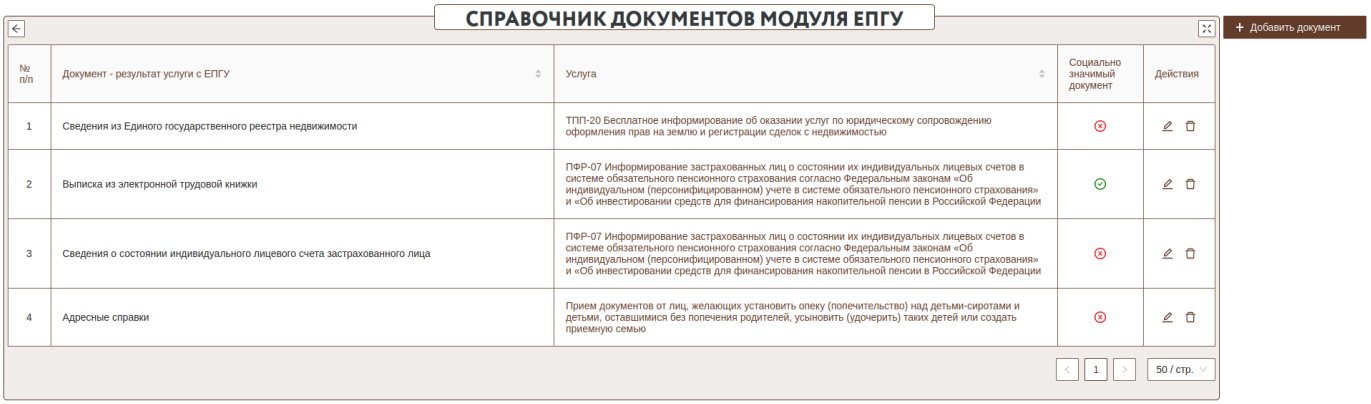
2. В справочнике настроек запросов настроить адаптер 1239 (Получение результатов оказания услуги от ЕПГУ)

3. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать соответствующий модуль

(С) НПФ КОМЭКС

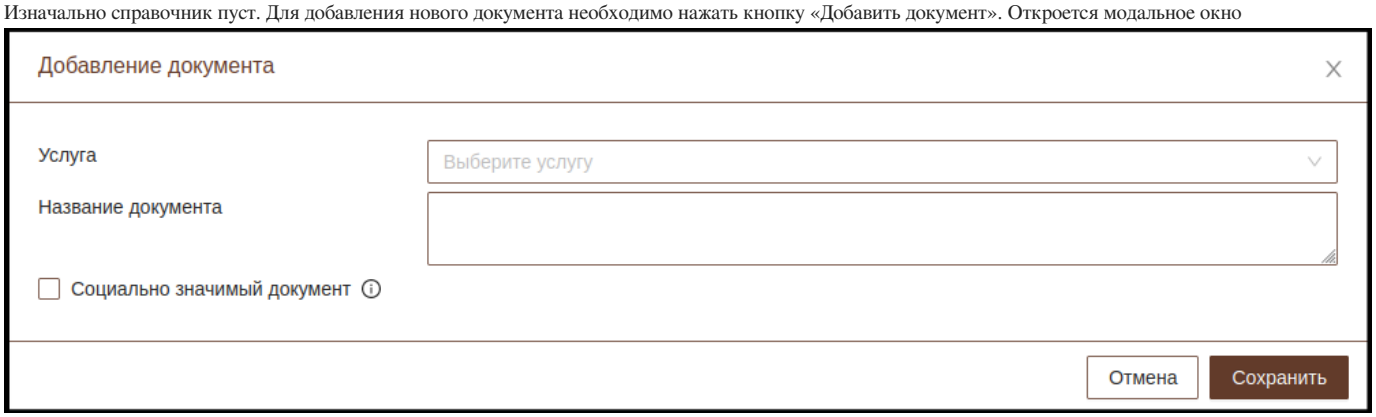


4. Внести документы в справочник документов модуля ЕПГУ и привязать к ним услуги Модули-->Выдача результатов с ЕПГУ-->Справочник документов



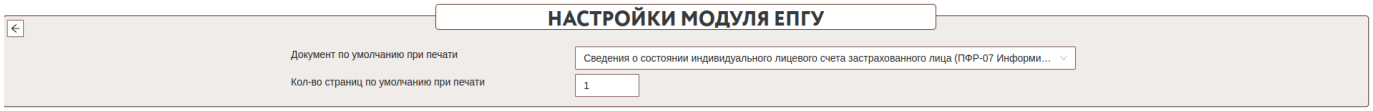
(С) НПФ КОМЭКС

Изначально справочник пуст. Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить документ». Откроется модальное окно



В нём необходимо выбрать услугу из выпадающего списка и вписать название документа в соответствующее поле ввода. Также есть возможность редактирования и удаления записей из справочника по нажатию соотвествующих иконок в графе «Действия»

Также в модуле можно задать документ при печати результатов по умолчанию и количество страниц, вводимое по умолчанию (Модули-->Выдача результатов с ЕПГУ-->Настройки)



Эта настройка необязательна, модуль будет функционировать и без неё.

Работа с модулем:

Работа с модулем осуществляется после открытия дела по заранее настроенной услуге (может быть одна или несколько для данного модуля). При нажатии на кнопку «Модуль выдачи с ЕПГУ» произойдёт переход на страницу модуля.

В модуле отображается текущий заявитель по делу и запросы для выдачи результатов с ЕПГУ, которые ранее отправлялись на данного заявителя (в том числе и из других дел). Если ранее на этого заявителя не отправлялось ни одного запроса, то таблица будет пустой.

Для удобной навигации по модулю в нём присутствуют фильтры по дате отправки запроса (1), его статусу (2), документу - результату услуги (3) и идентификатору для ЕПГУ (4), полученному от заявителя.

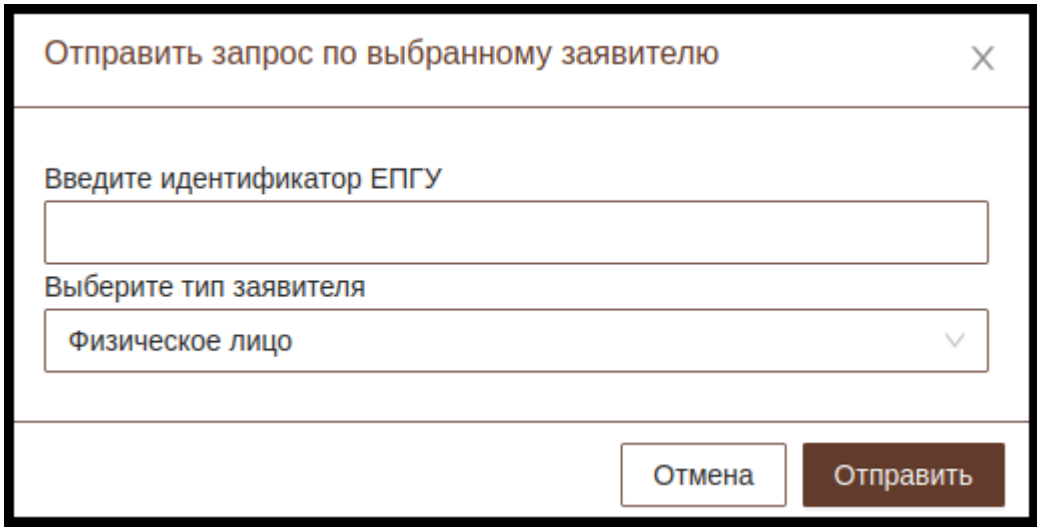
(С) НПФ КОМЭКС

Также в модуле есть статистика обмена (Модули-->Выдача результатов с ЕПГУ-->Статистика обмена) со следующими фильтрами по отправленным запросам:

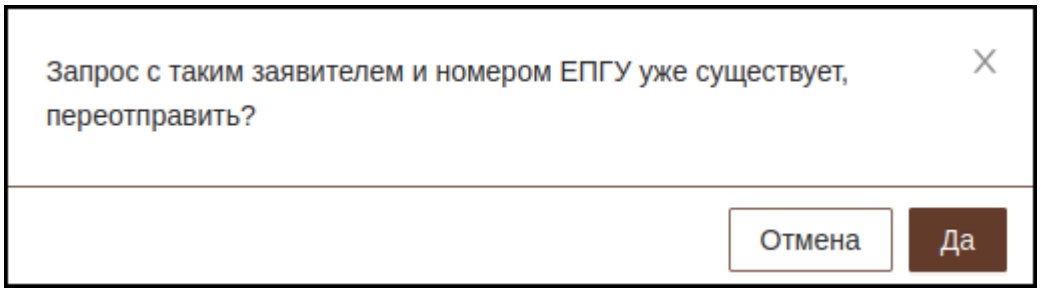
- подразделение, в котором открыли дело;
- даты отправки запроса и получения результата;
- номер дела;
- оператор, распечатавший результат услуги;
- статус запроса;
- документ - результат услуги;
- признак социально значимого документа;
- факт печати

Отправка запроса:

- Для отправки запроса необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос». После этого появится модальное окно для ввода индентификатора ЕПГУ, с которым пришёл заявитель для получения результатов. Также в этом окне доступен выбор типа заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо) (ПОЯВИТСЯ В ОБНОВЛЕНИИ)

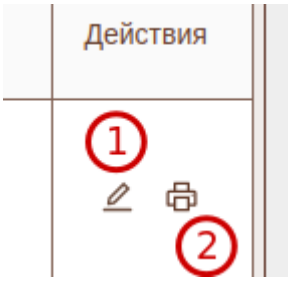


- После ввода идентификатора оператор нажимает на кнопку «Отправить». Если запрос с таким идентификатором у данного заявителя уже отправлялся, появится предупреждение.

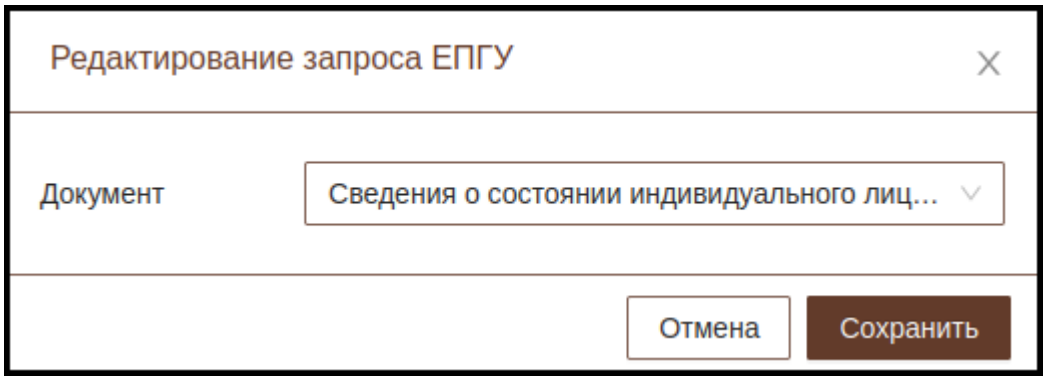


- После отправки запроса он появится в верхней части таблицы. Колонки «Дата ответа», «Услуга» и «Действия» будут пустыми. Для изменения статуса обработки запроса от СМЭВ 3 необходимо нажать на кнопку «Обновить запросы» (возможно, так нужно будет сделать несколько раз, пока статус не изменится на «Выполнен»).
- Когда статус запроса изменится на «Выполнен» или «Ведомство ответило отказом», в колонке «Действия» появятся доступные действия для данного запроса, а именно - редактирование (1) и печать результата (2).

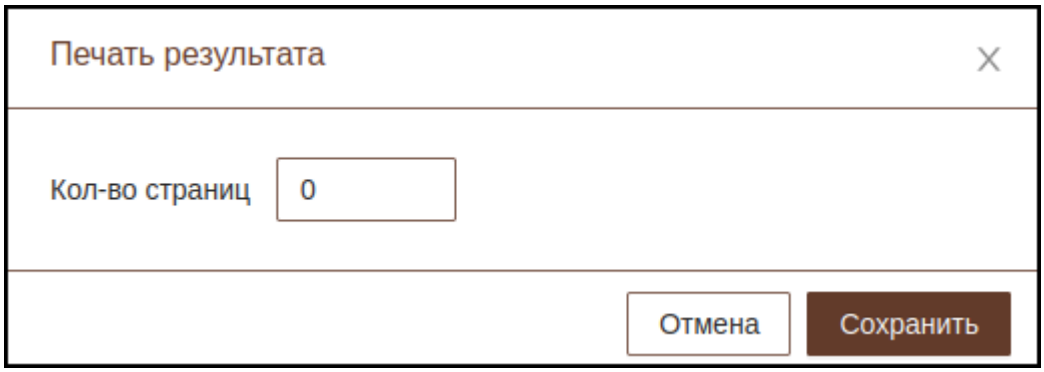
(С) НПФ КОМЭКС



- При нажатии на кнопку редактирования появится модальное окно, в котором можно выбрать из выпадающего списка документ - результат услуги, по которому делался запрос (в скобках будет указана привязанная к документу услуга). Если предварительно был настроен документ для печати по умолчанию, то он будет предвыбран, также предвыбрано будет количество страниц для печати.

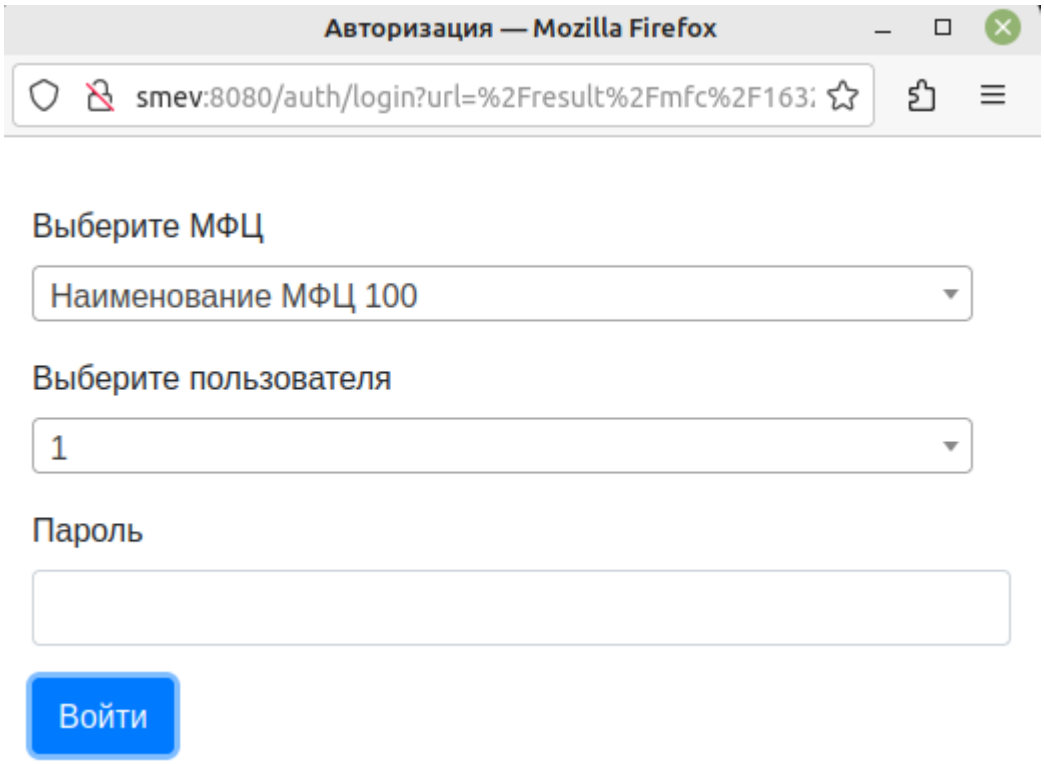


Значения документов и привязанных к ним услуг берутся из ранее заполненного справочника документов модуля. При нажатии на кнопку печать, откроется модальное окно, в котором необходимо ввести количество страниц для печати и нажать кнопку «Сохранить».



Данное действие не производит самостоятельной печати, оно призвано лишь сохранить в базу данных соответствующую информацию. - Параллельно с модальным окном для ввода страниц печати откроется страница браузера с результатом выполнения запроса в СМЭВ 3, посмотрев который, можно узнать, по какой именно услуге пришёл результат и, распечатав его, также узнать сколько страниц он содержит.

(С) НПФ КОМЭКС



При следующей распечатке данного запроса появится предупреждение, что он уже был распечатан.

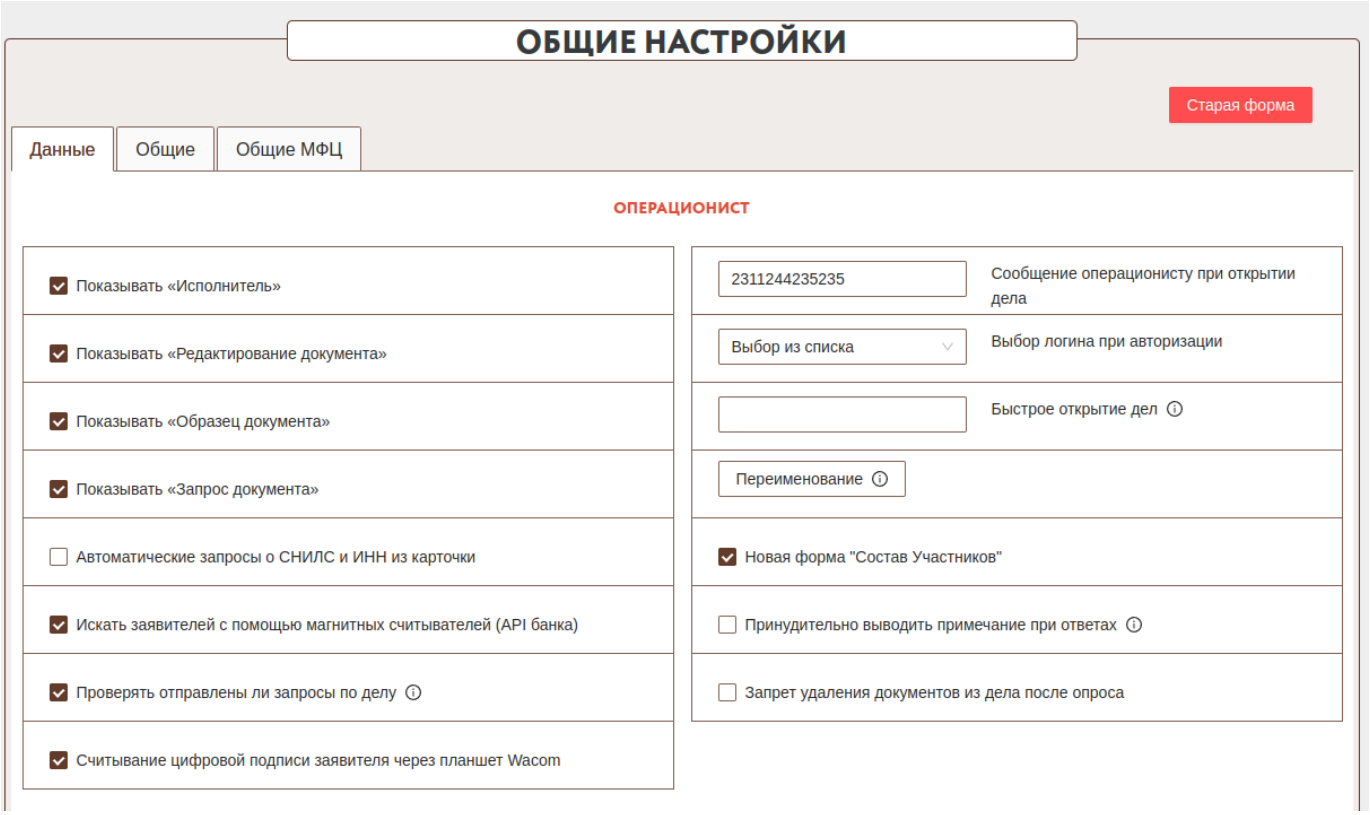
Заполнение колонки с документом - результатом услуги, по которой был получен результат, а также указывание количества страниц печати необходимо для формирования корректного отчёта по результатам, выданным с ЕПГУ. Данный отчёт находится в общем списке отчётов.

(С) НПФ КОМЭКС

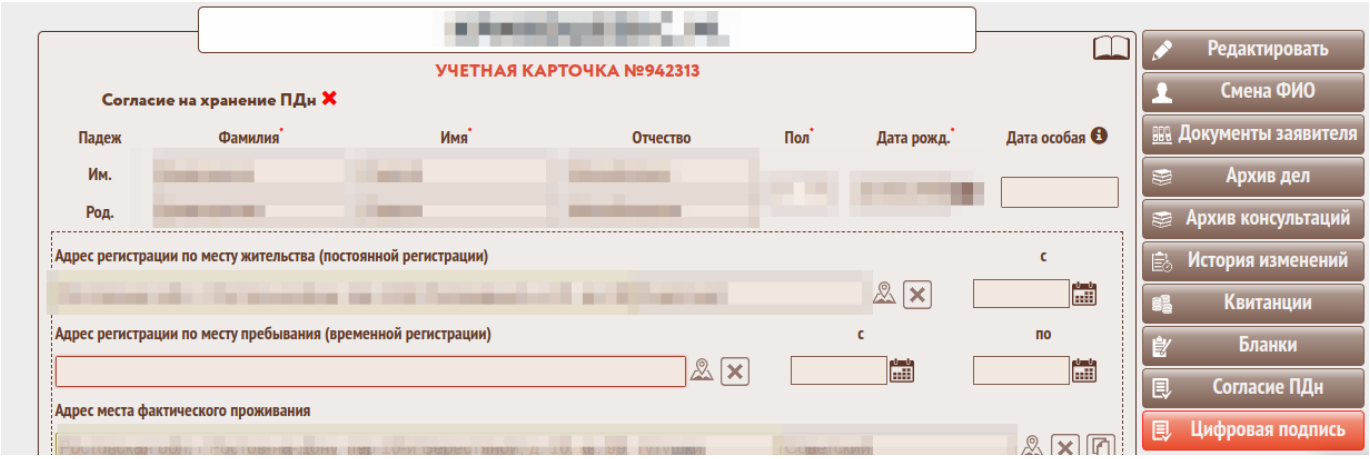
21.86 Интеграция с планшетом Wacom

Сохранение цифровой подписи заявителя через планшет wacom

Для включения возможности сохранения подписи необходимо скачать и установить драйвер планшета Wacom по ссылке на каждое рабочее место, где будет использоваться планшет, после чего в общих настройках включить настройку "Считывание цифровой подписи заявителя через планшет Wacom"

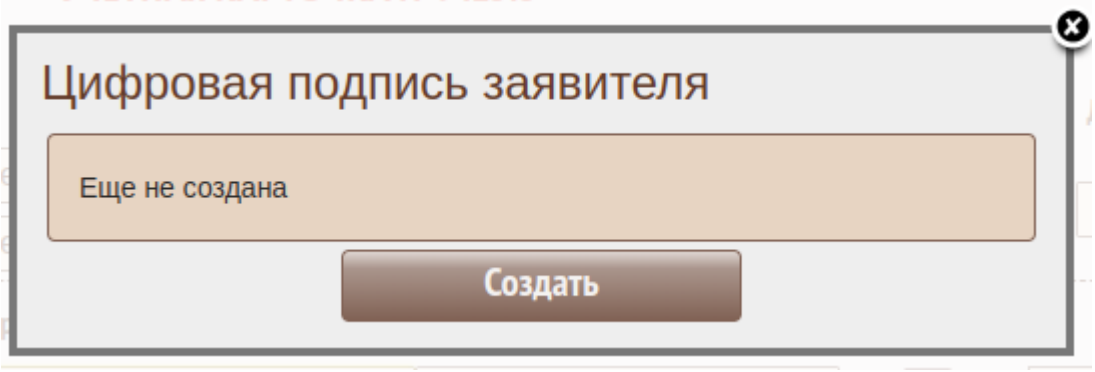


Для создания цифровой подписи заявителя необходимо нажать на кнопку "Цифровая подпись"

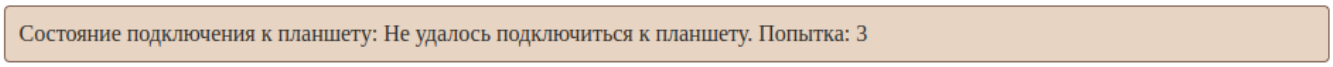


В открывшемся окне будет возможность просмотра сохраненной подписи и возможность создать новый образ цифровой подписи

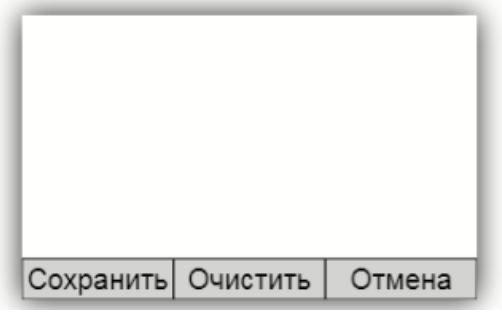
(С) НПФ КОМЭКС



Для считывания подписи заявителя будет открыта новая вкладка которая попробует обратиться к планшету для считывания подписи заявителя. В верхней части экрана будет отображаться состояние подключения к планшету.

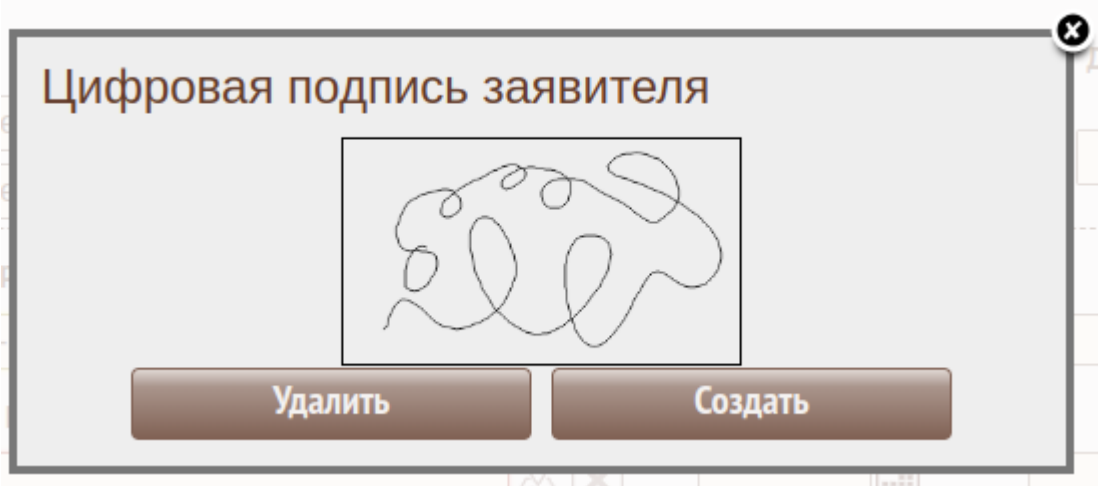


После успешного подключения к планшету оператор увидит экран планшета и в режиме реального времени будет видеть подпись заявителя. На планшете будут отображаться кнопки аналогичные формы у оператора. Для сохранения подписи необходимо нажать "Сохранить".



Будет обновлена модальная форма и отобразится сохраненная подпись заявителя.

(С) НПФ КОМЭКС



Встраивание подписи в документы

Для встраивания цифровой подписи в документы необходимо добавить изображение /blank/client_sign.png в соответствующее место в шаблоне документа. Данная метка будет вставлять подпись заявителя (если дело открыто на физическое лицо) вместо шаблона изображения. Данная подпись будет вставлена во все документы которые поддерживают метки по делу.

Добавление изображения необходимо произвести в соответствии с документацией

(С) НПФ КОМЭКС

21.87 Модуль Транспортные карты Калуга

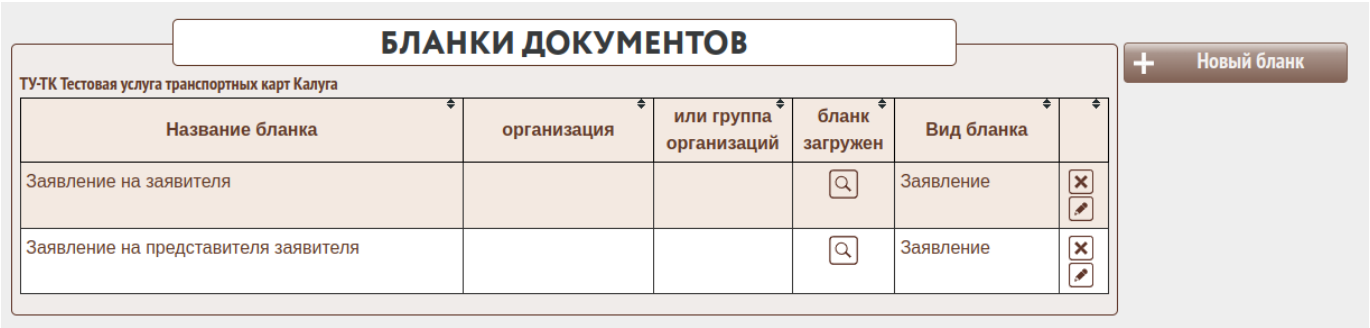
21.87.1 Описание

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Модуль разработан в соответствии с заданием МФЦ Калужской области. Модуль позволяет вносить и хранить данные заявления, а так же печать заявлений и специализированных отчетов по оказанию соответствующих услуг.

НАСТРОЙКА УСЛУГИ

Для корректной работы модуля необходимо настроить услугу. Для этого необходимо в настройках услуги указать соответствующий модуль "Транспортные карты Калуга". Далее, необходимо в настройке бланков документов для услуги добавить 2 заявления. Модуль в ходе работы будет печатать именно эти заявления (заявления формируются с помощью меток)



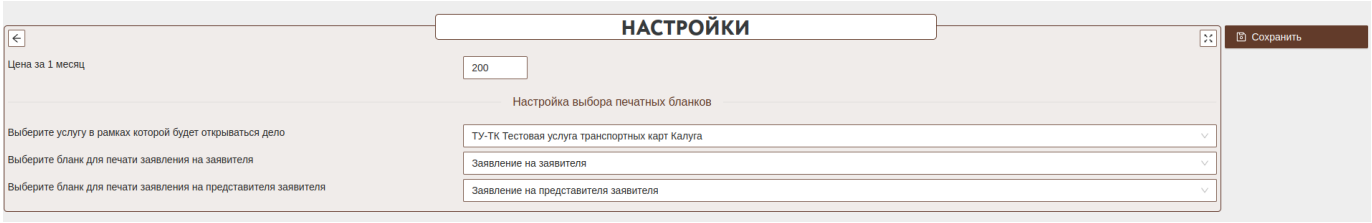
для корректной печати данных, вносимых в модуле, добавлены специальные модульные метки. Их список можно посмотреть при добавлении шаблона.

Транспортные карты Калуга	
$$$TKK_ДатаЗаявления$$$	Дата заявления
$$$TKK_ТипЛьготы$$$	Тип льготы
$$$TKK_ВидЛьготы$$$	Вид льготы
$$$TKK_ДокЛьгота$$$	Документ подтверждающий право льготы
$$$TKK_НомерКарты$$$	Номер транспортной карты
$$$TKK_Сумма$$$	Сумма к оплате
$$$TKK_НомерТалона_1$$$	Номер талона ЕСПБ 1
$$$TKK_МесяцТалона_1$$$	Месяц талона ЕСПБ 1
$$$TKK_НомерТалона_2$$$	Номер талона ЕСПБ 2
$$$TKK_МесяцТалона_2$$$	Месяц талона ЕСПБ 2
$$$TKK_НомерТалона_3$$$	Номер талона ЕСПБ 3
$$$TKK_МесяцТалона_3$$$	Месяц талона ЕСПБ 3
$$$TKK_НомерТалона_4$$$	Номер талона ЕСПБ 4
$$$TKK_МесяцТалона_4$$$	Месяц талона ЕСПБ 4
$$$TKK_НомерТалона_5$$$	Номер талона ЕСПБ 5
$$$TKK_МесяцТалона_5$$$	Месяц талона ЕСПБ 5
$$$TKK_НомерТалона_6$$$	Номер талона ЕСПБ 6
$$$TKK_МесяцТалона_6$$$	Месяц талона ЕСПБ 6

НАСТРОЙКА МОДУЛЯ

Для корректной работы модуля необходимо произвести настройки.

(С) НПФ КОМЭКС



В указаной форме необходимо указать стоимость за 1 месяц, а так же настроить какой бланк документа из настроек услуги необходимо печатать при соответствующем выборе типа заявления на форме (на заявителя/на представителя).

НАСТРОЙКА СПИСКА ЛЬГОТ

В модуле реализован справочник льгот. Изначально он заполнен значениями, представленными в ТЗ. Но МФЦ могут сами добавлять или удалять льготы

(С) НПФ КОМЭКС

21.88 СИБ - карта болельщика

Модуль СИБ. Карта болельщика

Данный модуль позволяет получить карту болельщика и произвести печать билетов в день матча.

Модуль работает с несколькими видами сведений в СМЭВ 3. Для корректной работы необходимо произвести настройку алгоритмов в системе.

Список алгоритмов, которые необходимо настроить:

1. Поиск заявления https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/b8e60e70-7dd4-4e84-a5df-57b28d9f1c83 - Адаптер 1350
2. Проверка фотографий https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/df6ac2f2-ce1d-4454-bb66-05de42f69858 - Адаптер 1322
3. Получить ПДФ печатного согласия https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/e15cbed6-a73d-45ba-874b-fa8ff571985b - Адаптер 1351
4. Генерация кода для электронного согласия https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/64e2b51d-4c24-4011-bcdb-280857435338 - Адаптер 1352
5. Проверка кода для электронного согласия https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/eda6659f-249f-42bb-a7c9-c0e11175bd11 - Адаптер 1353
6. Создание/редактирование заявления https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/4ade4dc1-d17a-49ff-9faa-592bb9493171 - Адаптер 1354
7. Удаление заявки ребенка https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/f9ca0ed6-d0a9-4c98-a91d-b1482e31373a - Адаптер 1324
8. Печать билетов (уже после получения карты болельщика) https://lkuv.gosuslugi.ru/paip-portal/#/inquiries/card/6c2fa272-3e5f-4809-86e9-e48509ca9d0f - Адаптер 1320

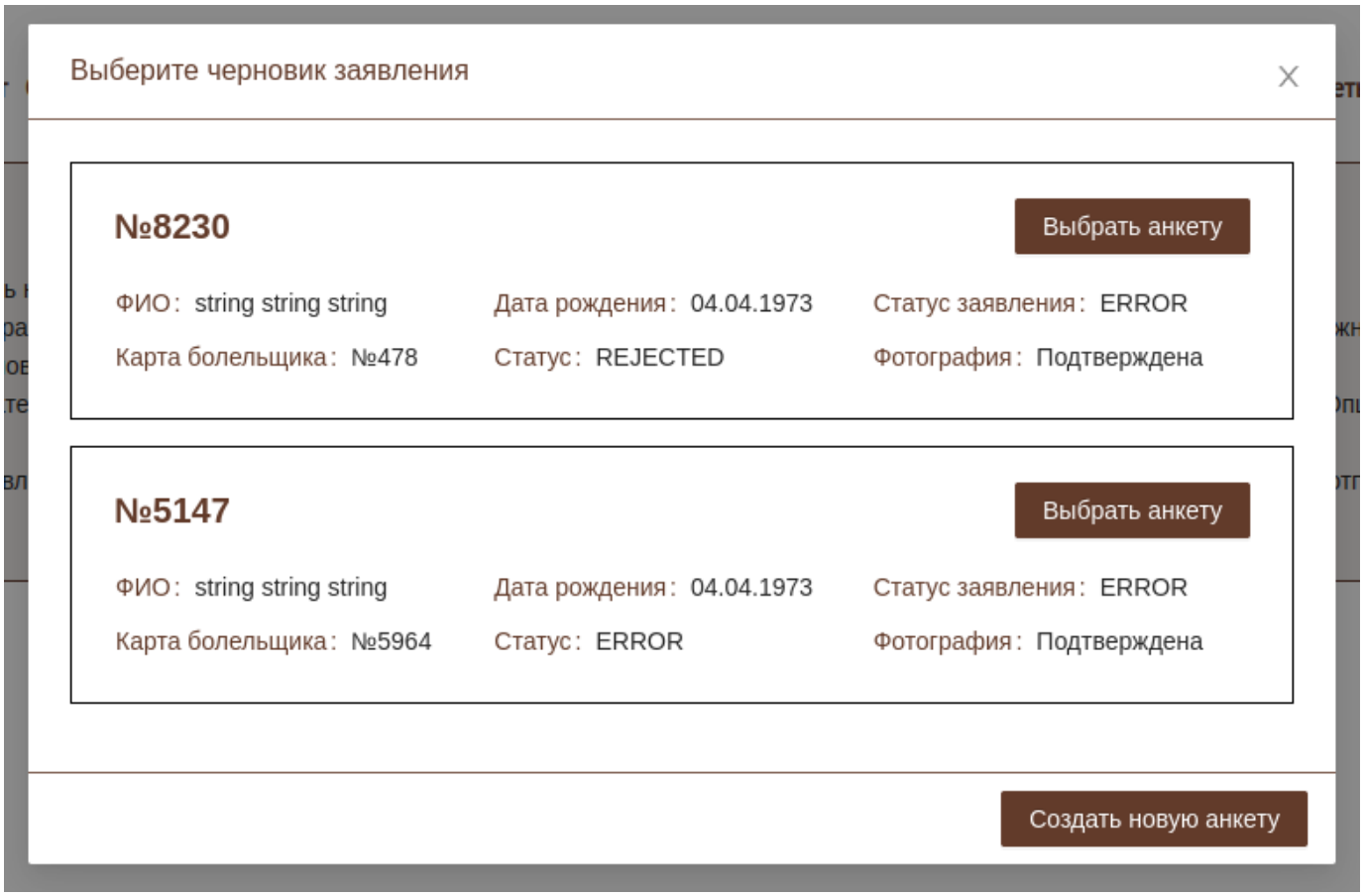
На услуге необходимо указать модуль "Модуль СИБ"

Для регистрации карты болельщика на ребенка необходимо заводить дело на него. Доверенное лицо (один из родителей) должен уже иметь зарегистрированную карту болельщика

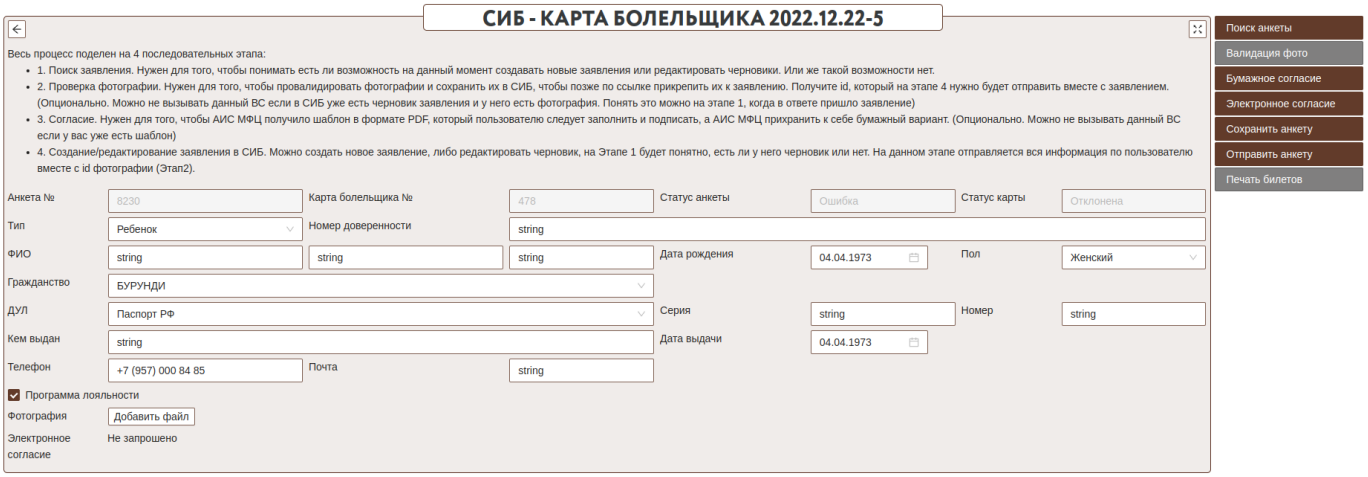
При входе в модуль производится проверка анкеты, сохраненной в системе. Если анкеты еще нет, то происходит поиск анкеты через СМЭВ 3. Во всплывающем окне отобразятся анкеты, которые были найдены по номеру телефона или электронной почты (при отсутствии телефона).

Оператор может выбрать одну из существующих анкет или создать новую.

(С) НПФ КОМЭКС



После создания анкеты будет доступна форма для просмотра и редактирования данных в анкете.



Кроме внесения информации в анкету необходимо еще добавить фотографию заявителя. При добавлении фотографии будет отправлен запрос на сервис СИБ для проверки фотографии по требованиям системы. Если фотография прошла валидацию можно переходить к следующему шагу. Если фотография не прошла валидацию, но оператор считает ее корректной необходимо отметить признак "Доверительное фото". При этом ответственность за фотографию будет на операторе. При необходимости можно удалить фотографию и загрузить повторно новую.

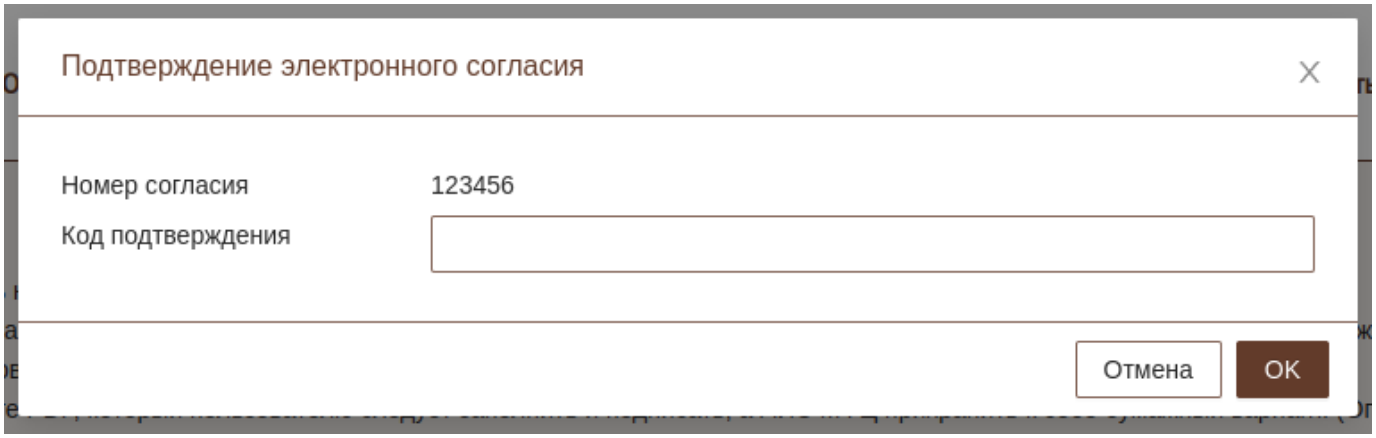
От заявителя необходимо взять согласие на обработку персональных данных. Существует два варианта получения согласия.

1. В виде печатного бланка
2. Электронное согласие

(С) НПФ КОМЭКС

Для получения печатного заявления необходимо нажать кнопку "Бумажное согласие". При этом будет передана информация на сервис СИБ в ответ будет получен файл в формате PDF с бланком согласия.

При запросе электронного согласия будет отправлен запрос через сервис СИБ и открыта форма, в которую необходимо указать код подтверждения. Код подтверждения приходит на портал Госуслуги и на электронную почту (указанную на портале Госуслуги) заявителя. Оператор указывает код подтверждения и проверяет его корректность через сервис СИБ. После успешной проверки электронного согласия его номер будет сохранен в анкете и будет отправлен при создании заявления.

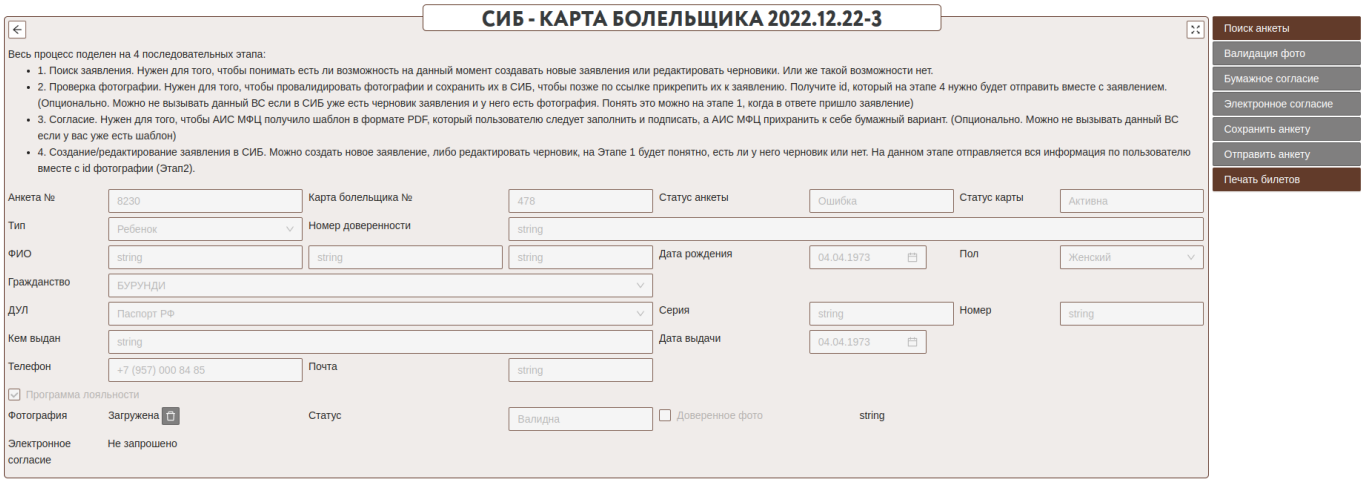


При необходимости оператор может удалить электронное согласие и запросить его повторно.

После успешного формирования заявления его необходимо отправить через СМЭВ 3. Перед отправлением заявления будет проверена информация для формирования пакета. Для формирования заявления необходимо присутствие ЕСИА OID на подразделении (Код МФЦ в ЕСИА на форме редактирования подразделений), ЕСИА OID оператора (Идентификатор учетной записи ЕСИА (oid) на форме управления пользователями) и ЕСИА OID заявителя (Идентификатор в ЕСИА в карточке ФЛ). Если заявление подается на ребенка, то ЕСИА OID заявителя должен быть указан у представителя заявителя.

Печать билетов

Для анкет со статусом карты "Активна". Доступна печать билетов в день проведения матча. Для этого необходимо нажать кнопку "Печать билетов"



Будет произведен запрос сервиса СИБ и возвращена информация о проводимом матче, количестве билетов и присутствие неназначенных билетов. Для получения печатных форм билетов необходимо нажать кнопку "Печать".

(С) НПФ КОМЭКС

Поиск и печать билетов
string
Количество билетов: 6874
Имеются неназначенные билеты: Билет можно распечатать, но по нему не пустят на матч
string
Количество билетов: 9217
Имеются неназначенные билеты: Билет можно распечатать, но по нему не пустят на матч
Закрыть
Печать

(С) НПФ КОМЭКС

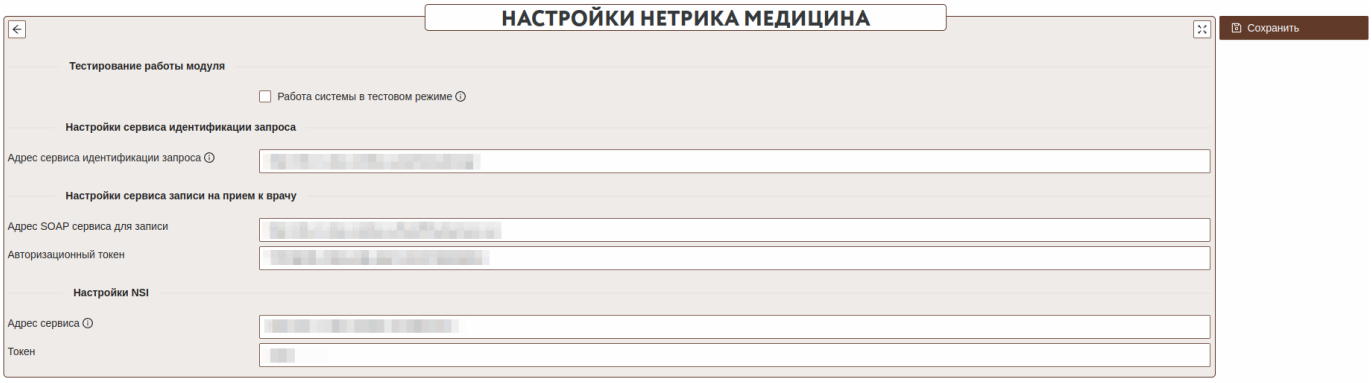
21.89 Нетрика медицина

Модуль Нетрика медицина

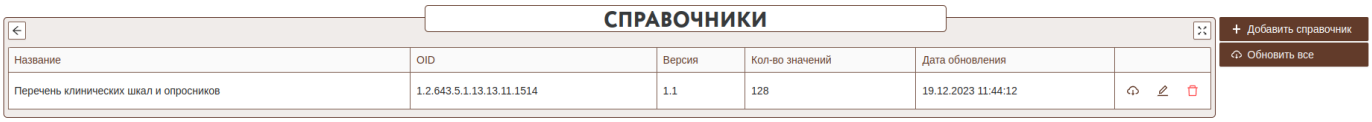
Модуль добавляет интеграцию с системой Нетрика медицина. https://api.n3med.ru/

Для работы необходимо настроить адреса сервисов и ключи доступа.

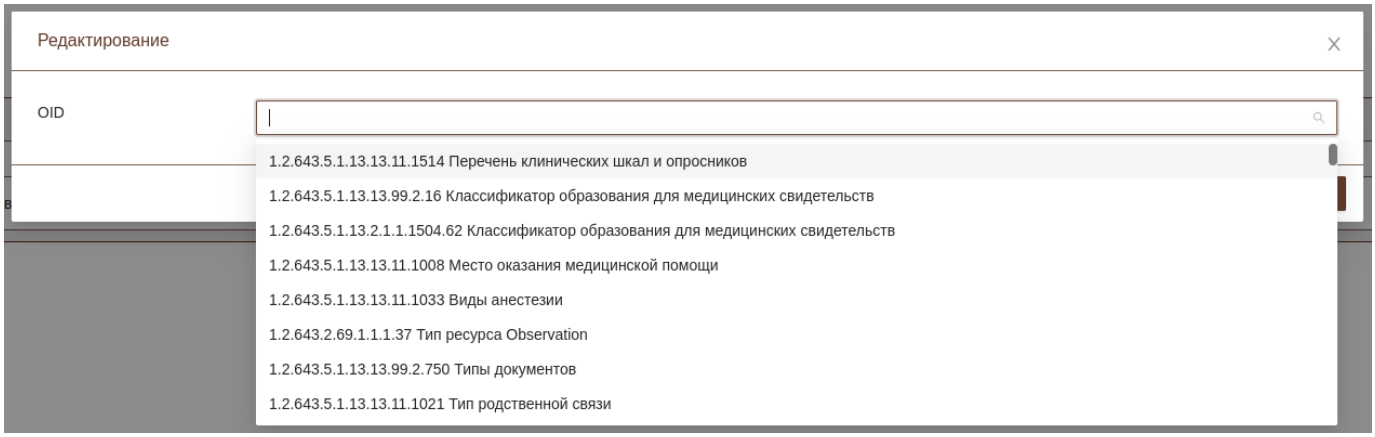
Для работы на тестовом стенде рекомендуем включить соответствующую настройку, т.к. на тестовом контуре забиты шаблонные сообщения, которые не вписываются в классический алгоритм работы.



При необходимости можно загрузить справочники НСИ.

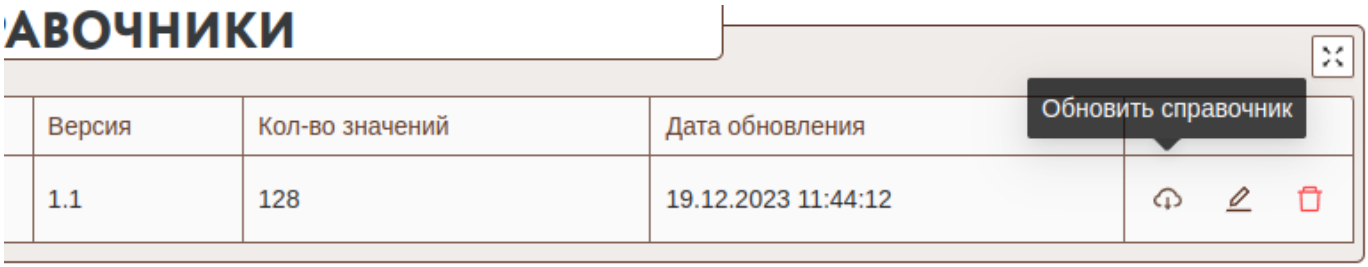


Сначала надо добавить справочник в систему. Список доступных справочников запрашивается через API системы Нетрика медицины.



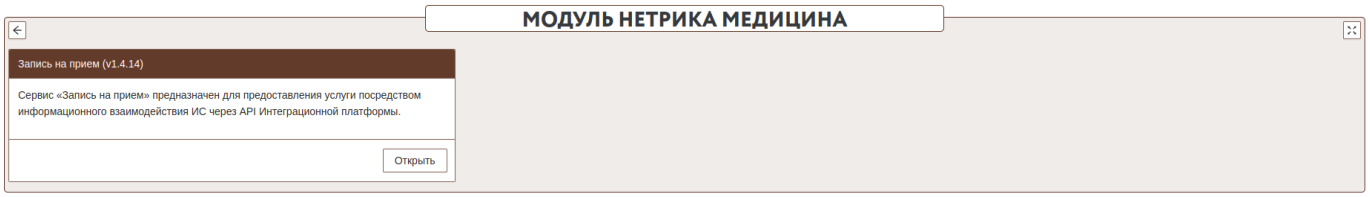
После добавления справочника необходимо загрузить его значения. Можно загрузить значения отдельного справочника или всех сразу. После успешной загрузки отобразится количество значений в справочнике и дата послебднего обновления.

(C) НПФ КОМЭКС



Предварительная запись пациента

При входе в модуль будет доступен список сервисов. Для создания обращения необходимо нажать кнопку "Открыть".



Откроется форма в соответствии с выбранным алгоритмом. Оператору необходимо выбрать заявителя.

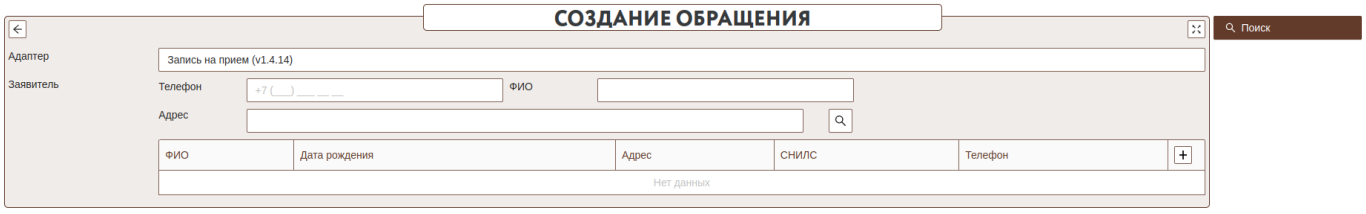
Для поиска заявителя доступен набор фильтров:

- телефон
- фио
- адрес

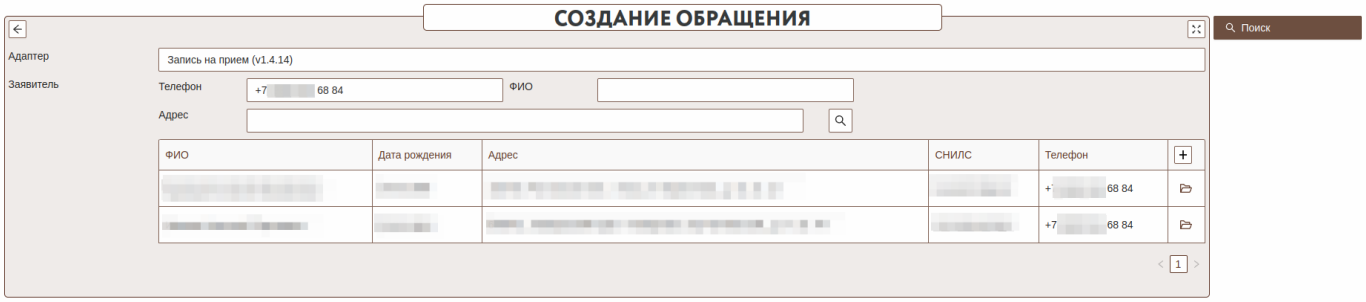
Для установления предвыбранных значений в поля необходимо передать GET параметры со значениями, которые необходимо перенсти в поля.

Список доступных полей, для переноса значений:

- fio - ФИО заявителя
- phone - номер телефона (10 или 11 цифр номера телефона без разделителей)

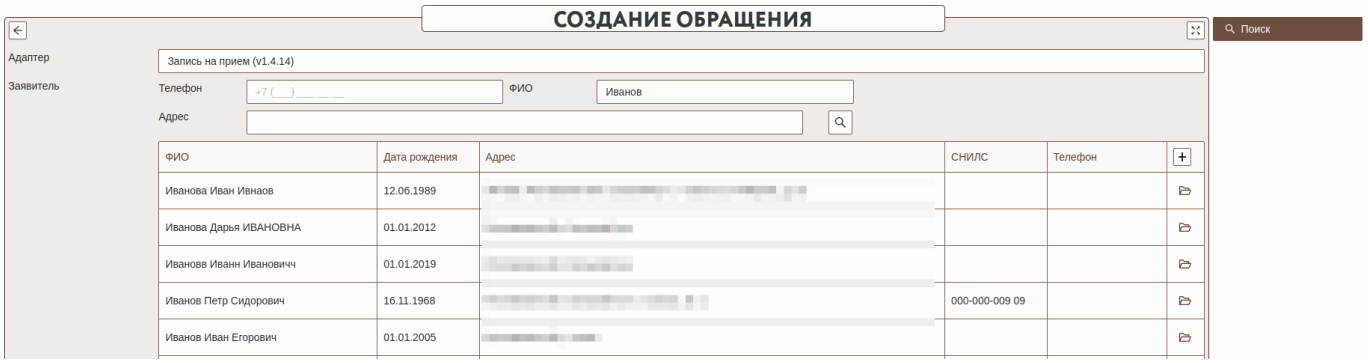


Поиск по номеру телефона отобразит всех заявителей с указанным номером телефона

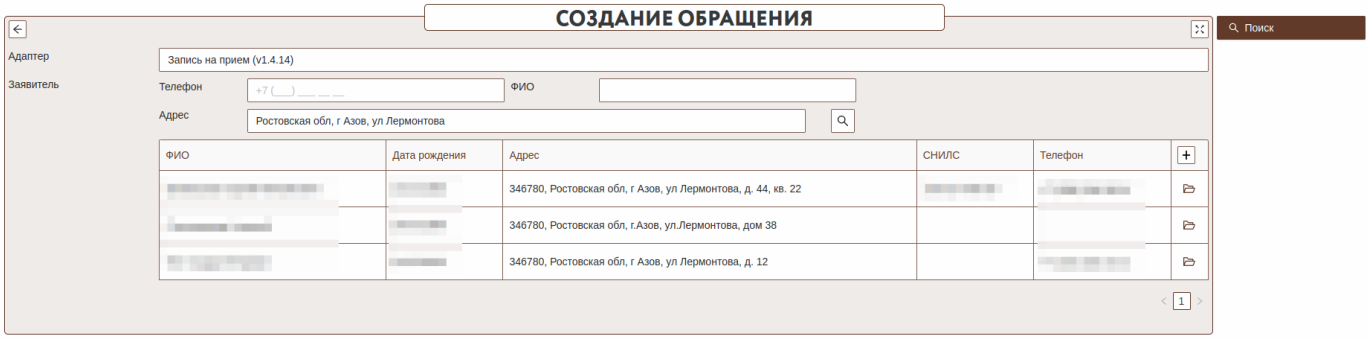


Поиск по ФИО работает как контекстный поиск по фамилии, имени и отчеству. Указанная строка разбивается по пробелам для определения фамилии, имени и отчества. Если указано только одно слово, то поиск будет осуществляться по фамилии, если два, то по фамилии и имени.

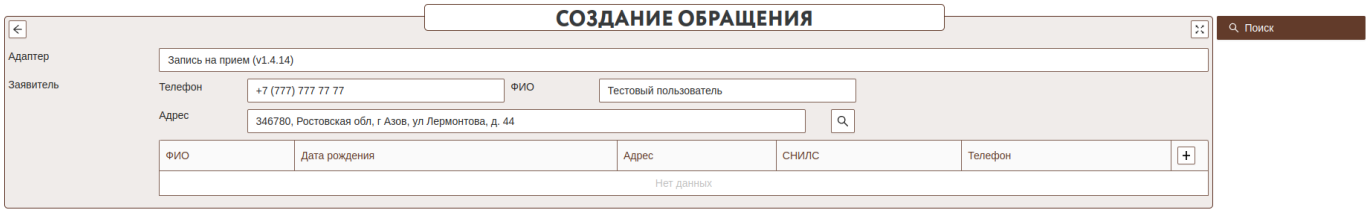
(C) НПФ КОМЭКС



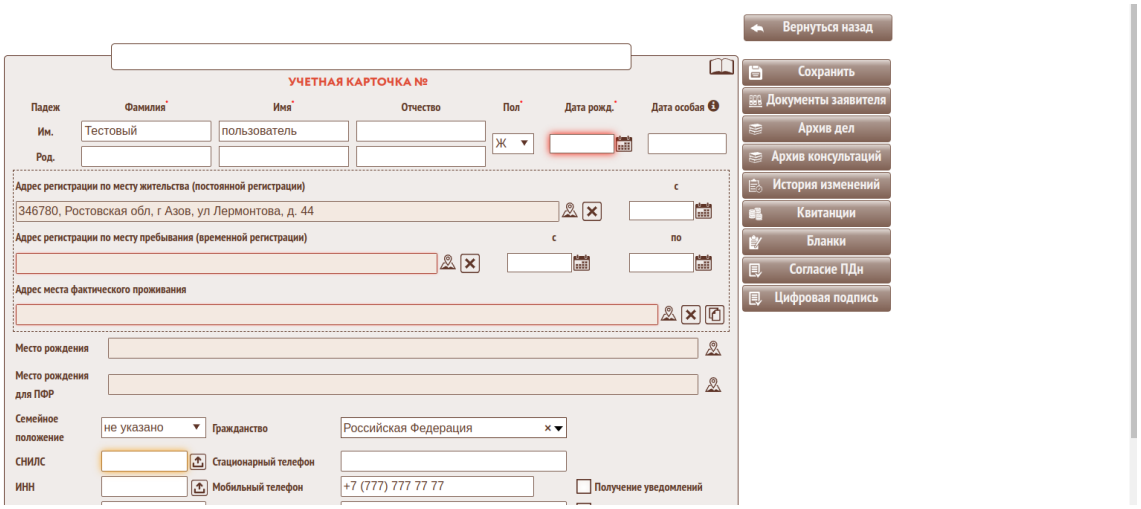
При поиске по адресу будут отображены все пользователи у которых адрес постоянной регистрации совпадает с указанным. Проверка производится по GUID адресного объекта, GUID дома и квартиры в доме (каждый шаг уточняет предыдущий).



Если не удалось найти заявителя с указанными данными его можно создать.

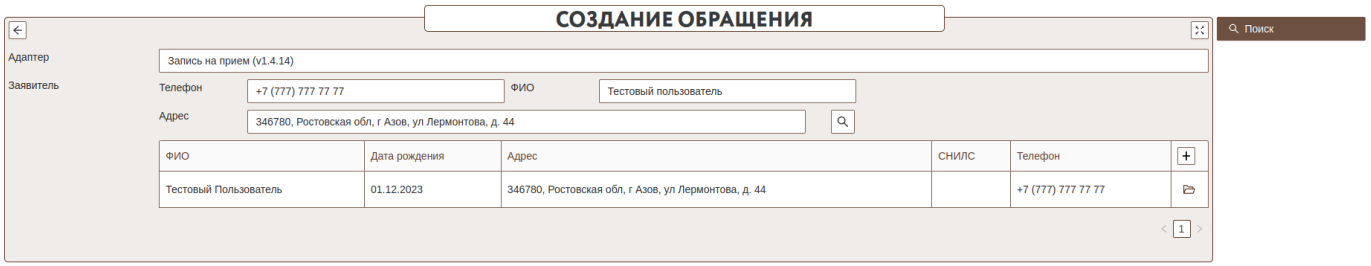


При создании пользователя будет открыта форма с предустановленными значениями (ФИО, мобильный телефон и адрес).

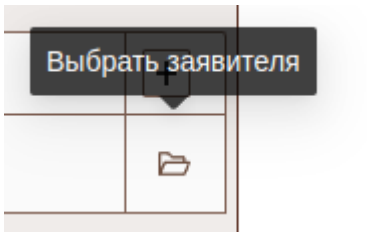


После создания пользователя при повторном поиске будет доступен заявитель для создания обращения.

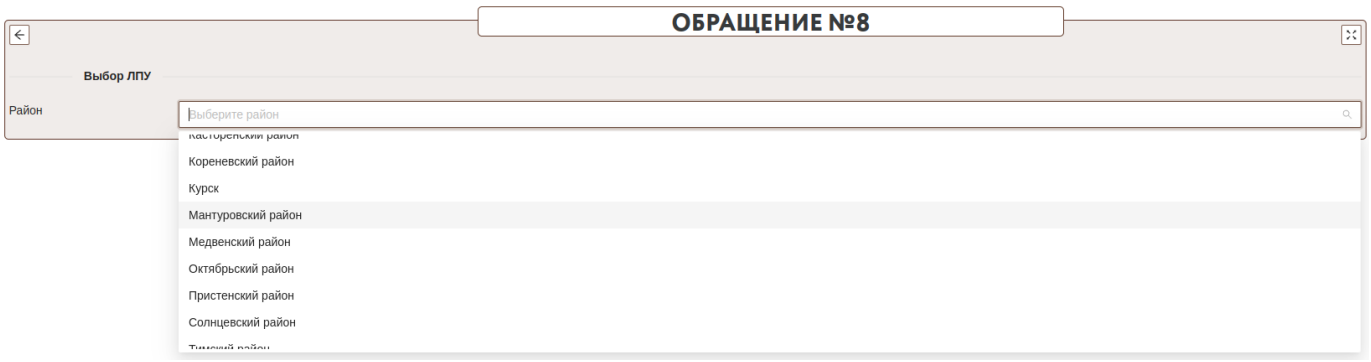
(С) НПФ КОМЭКС



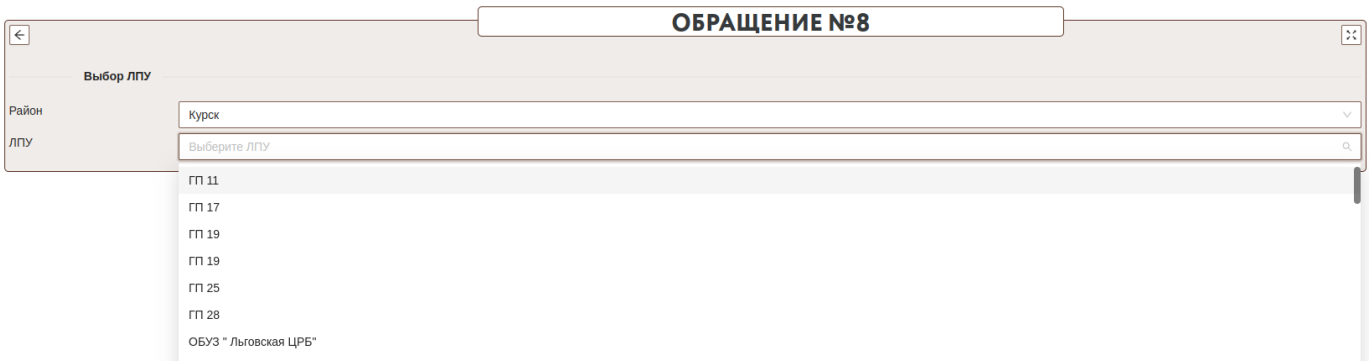
Необходимо выбрать одного заявителя из списка и на него откроется обращение.



Алгоритм записи на прием к врачу взаимодействует с API Нетрика медицина. Для получения каждого справочника будет отправляться запрос на сервер.

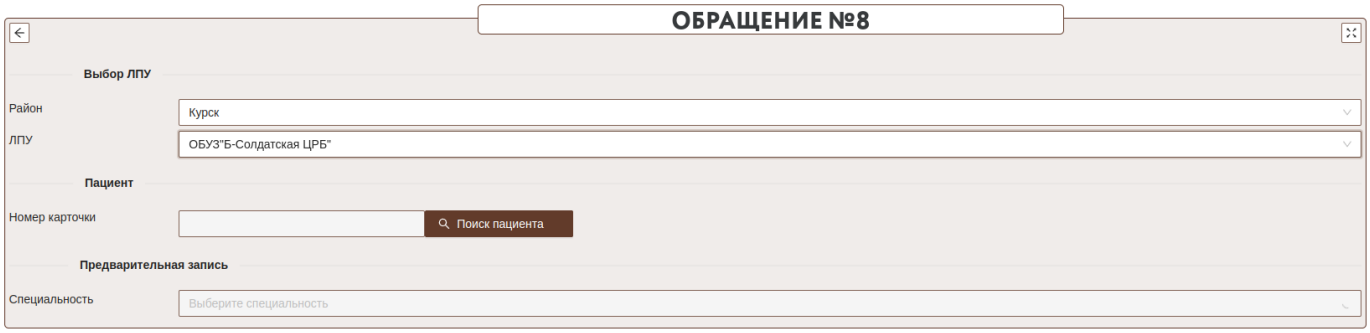


После выбора района необходимо выбрать ЛПУ.

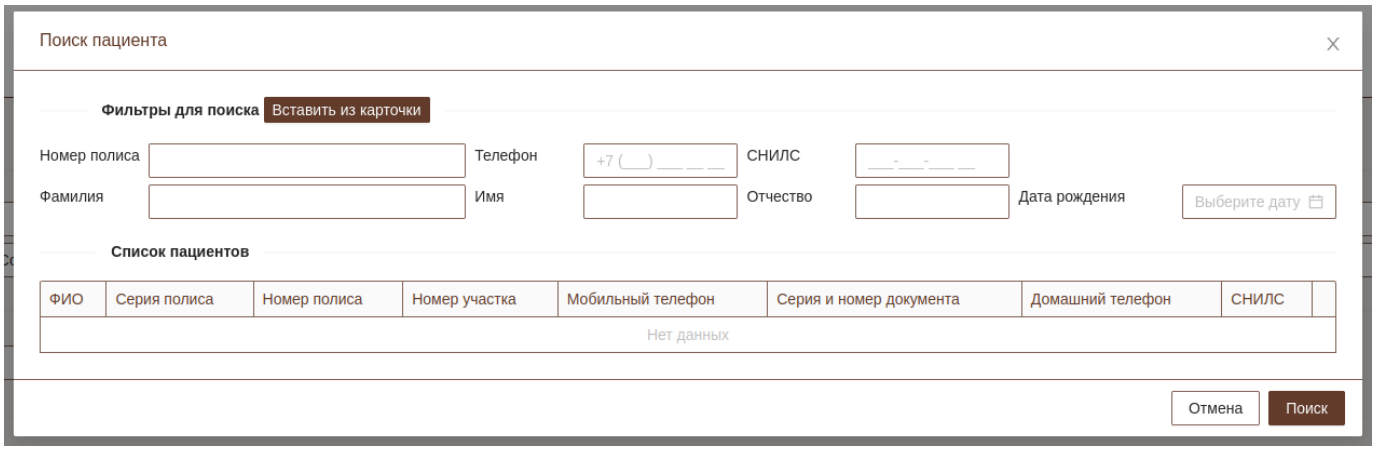


Когда выбрано ЛПУ открывается возможность поиска пациента и записи на прием.

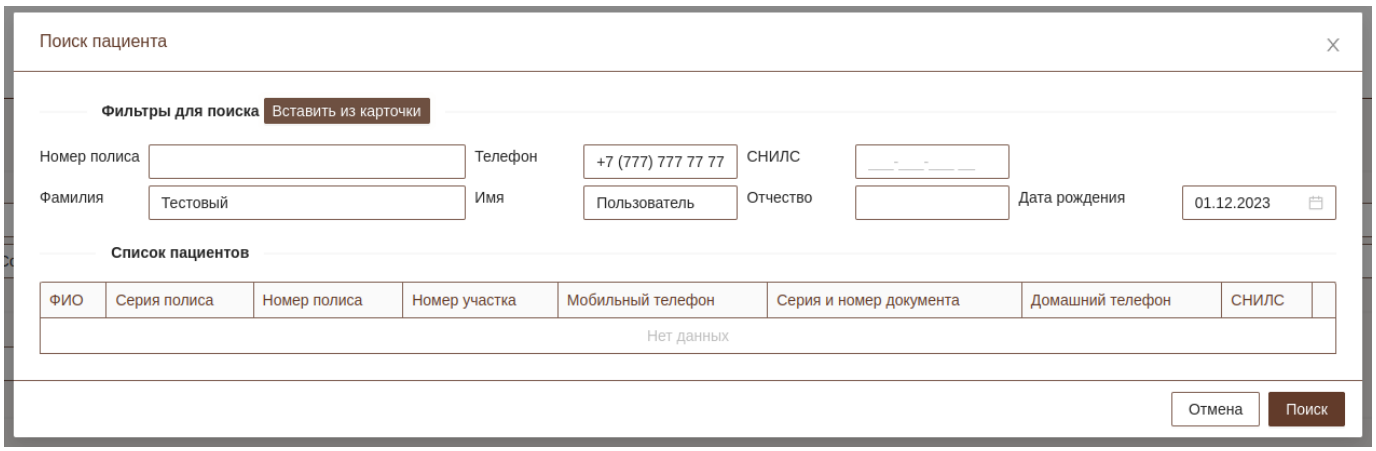
(С) НПФ КОМЭКС



Поиск пациента происходит среди реальных пациентов ЛПУ через API Нетрика медицина. Для уточнения доступны фильтры для поиска. При необходимости можно вставить данные из карточки заявителя. Для этого необходимо нажать кнопку "Вставить из карточки"

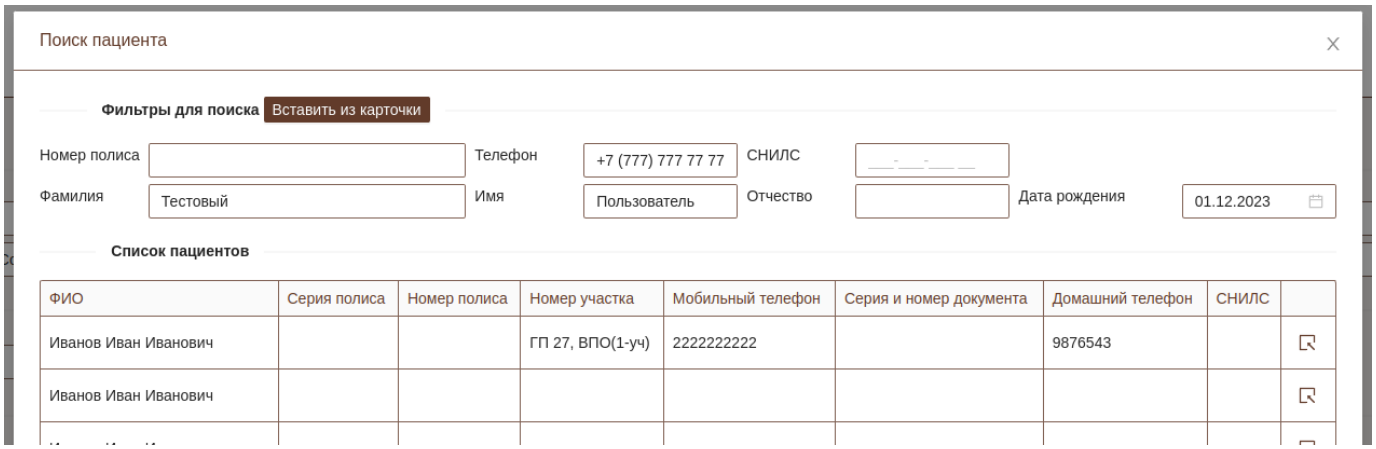


Будут заполнены все поля в соответствии с данными в карточке. Оператор может удалить не нужные фильтры для поиска пациента.

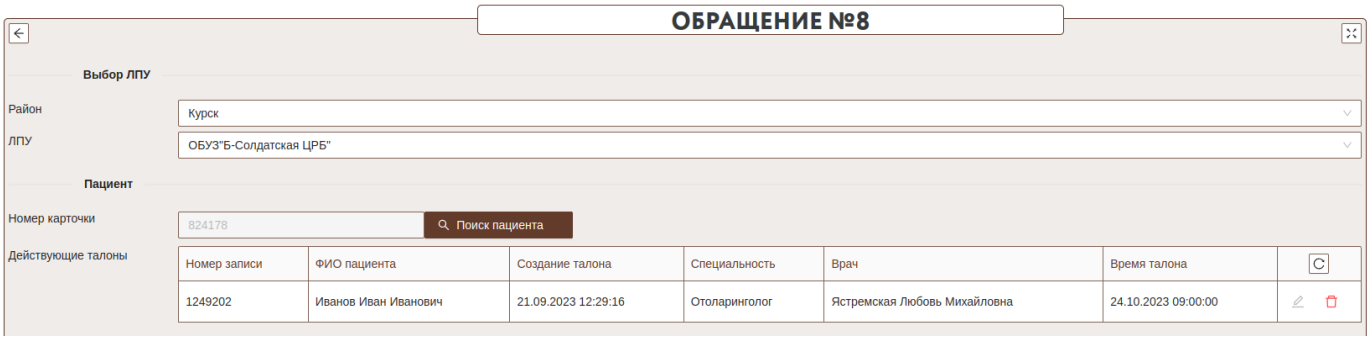


После поиска будет выведен список 10 пациентов, подходящих под указанные фильтры. Необходимо выбрать пациента для продолжения записи в ЛПУ.

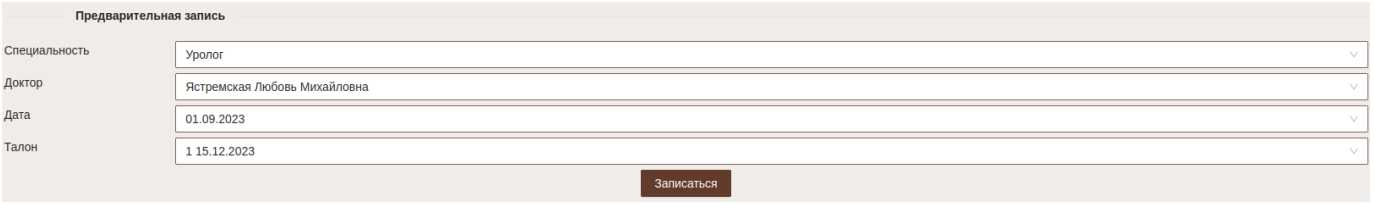
(С) НПФ КОМЭКС



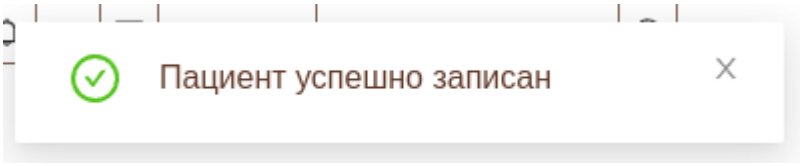
После выбора пациента автоматически отправится запрос для поиска действующих талонов записи в ЛПУ. При необходимости оператор может отменить действующий талон.



Для записи на прием необходимо указать специальность, доктора, дату и талон для записи. Список доступных дат запрашивается на 3 месяца вперед от текущей даты.



После успешной записи будет выведено соответствующее сообщение и обновится информация о действующих талонах.



(С) НПФ КОМЭКС

21.90 Реестровый учет

21.90.1 Модуль Реестровый учет

Данный модуль позволяет вести реестры в МФЦ. Записи реестров относятся к одному из доступных видов. Каждая запись имеет общие данные, присущие всем видам реестров. В зависимости от выбранного вида реестра могут быть добавлены персональные поля доступные только выбранному виду реестра.

НАСТРОЙКА МОДУЛЯ

В настройках необходимо указать параметры влияющие на автоматизацию добавления записей в реестр.

Существует два механизма автоматизации:

1. Автоматизация через планировщика МФЦ
2. Автоматизация через настройку обработки событий

Для автоматизации через планировщик МФЦ необходимо указать количество дней для синхронизации реестров. По умолчанию стоит значение 1, это значит что при каждом запуске данной задачи в планировщике будет происходить анализ открытых сегодня дел и при необходимости создаваться запись в реестре.

Не рекомендуем ставить большое значение и оставить значение по умолчанию 1.

Остальные настройки влияют на оба механизма автоматизации.

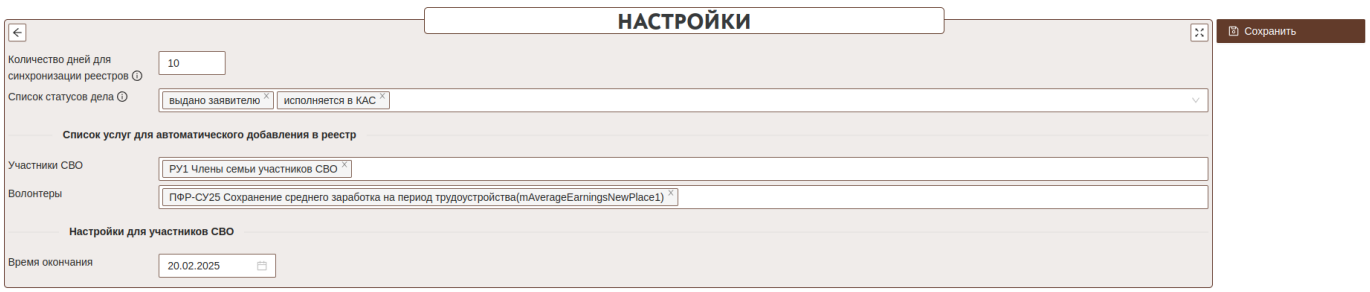
Список статусов дела позволяют указать при наличии каких статусов в истории изменения статусов дела будет происходить добавление в реестр новой записи.

К примеру если планировщик запускается раз в час и за этот час дело было в одном из указанных статусов, будет создана запись в реестре на основании этого дела.

Список услуг для автоматического добавления в реестр позволяет отфильтровать дела только по указанным услугам. В том числе для каждого вида реестра необходимо указать свой уникальный набор услуг. Если услуга будет присутствовать в нескольких видах реестров, то запись будет создана по первому подходящему виду.

Настройки для записей с типом "Участник СВО"

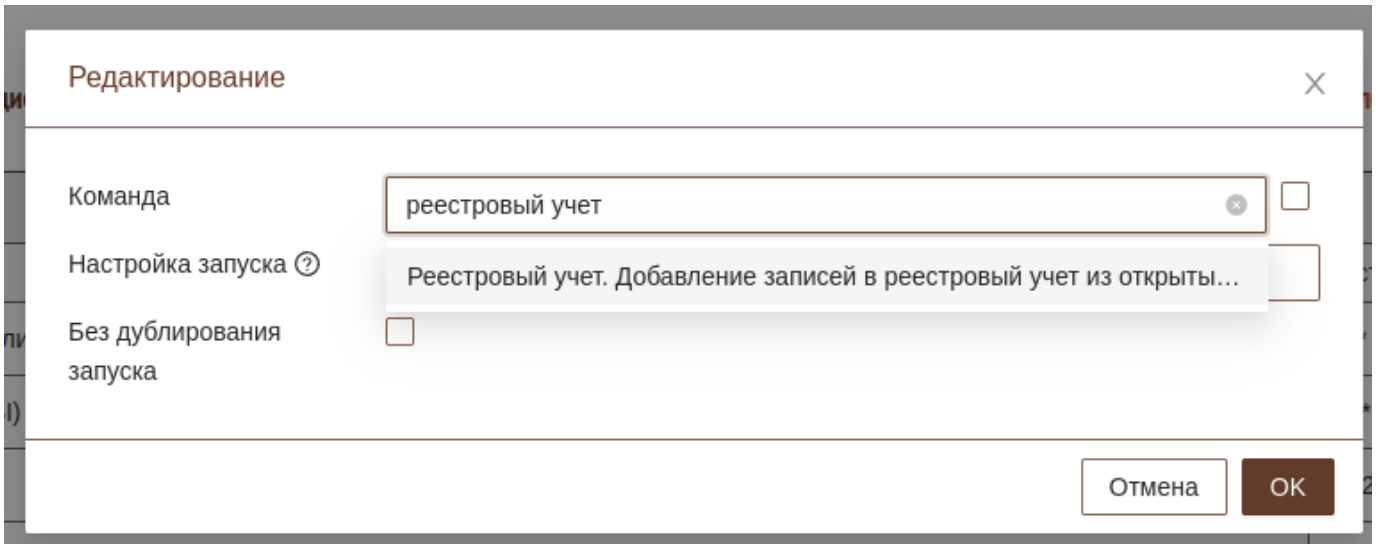
Для данного типа добавлена возможность указать максимальный срок действия записи. Эта дата будет автоматически проставляться вновь созданным записям.



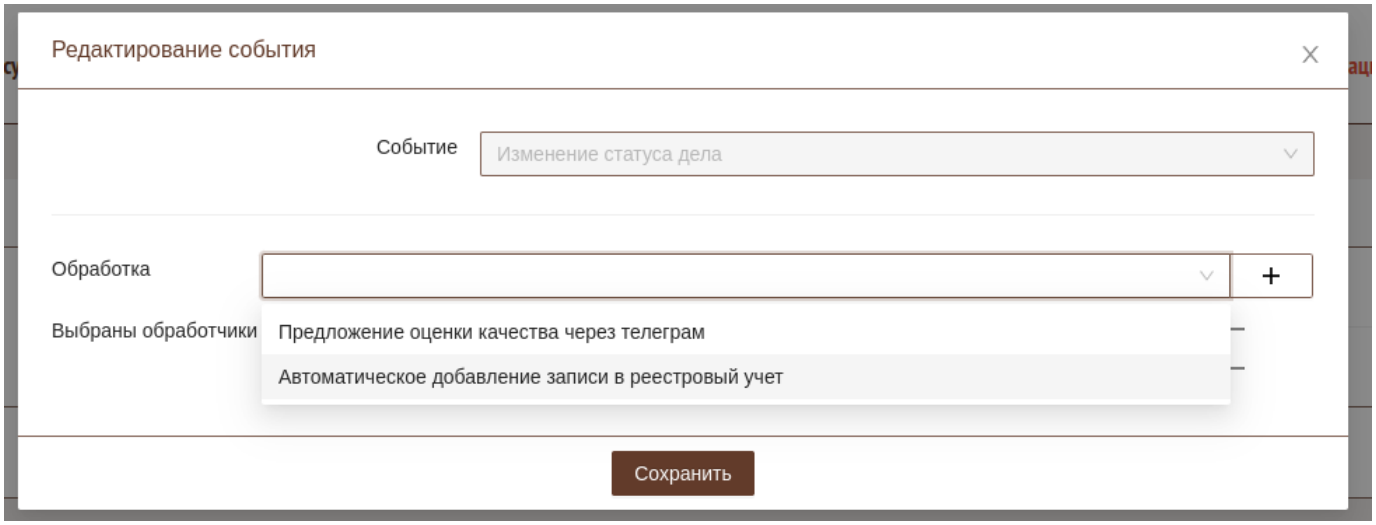
АВТОМАТИЧЕСКОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ РЕЕСТРА ИЗ ДЕЛ

Для автоматизации через планировщика необходимо добавить команду "register-accounting:case-sync (Реестровый учет. Добавление записей в реестровый учет из открытых дел в системе)" и указать настройки запуска для данной задачи. При каждом вызове будет проверяться информация по открытым дела с учетом настроек модуля и добавляться записи в реестр. При этом номер в реестре будет соответствовать номеру дела.

(С) НПФ КОМЭКС



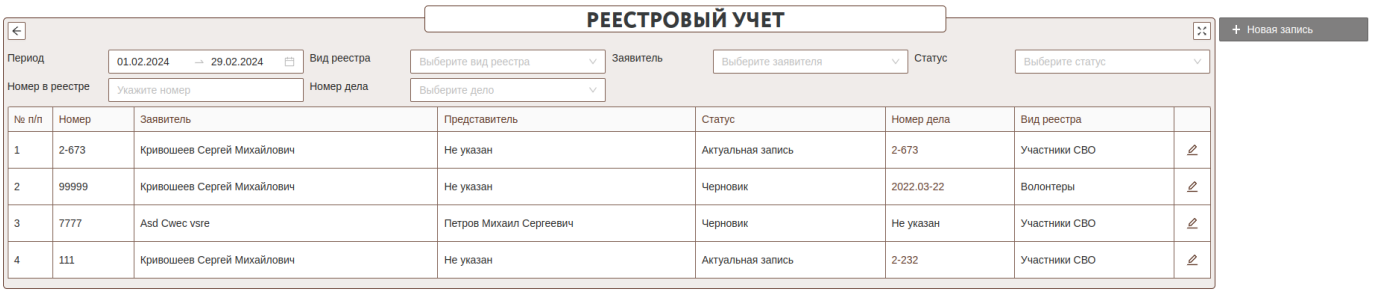
Для автоматизации через настройку обработки событий необходимо для события "Изменения статуса дела" добавить обработку "Автоматическое добавление записи в реестровый учет". В момент обработки события будет проверено соответствие параметров дела и настроек модуля. Если дело подходит, то будет создана запись в реестре. При этом номер в реестре будет соответствовать номеру дела.



Каждый вид реестра может иметь уникальную обработку на этапе автоматического создания и учитывать особенности услуг, состава участников и т.п. В т.ч. принцип формирования номера в реестре может быть у каждого вида реестра уникальна.

РАБОТА С РЕЕСТРАМИ

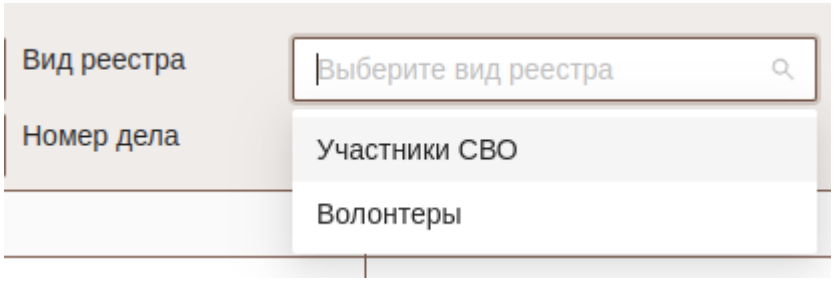
Форма для просмотра и добавления новых записей в реестры позволяет отобразить список записей в реестре по указанным фильтрам.



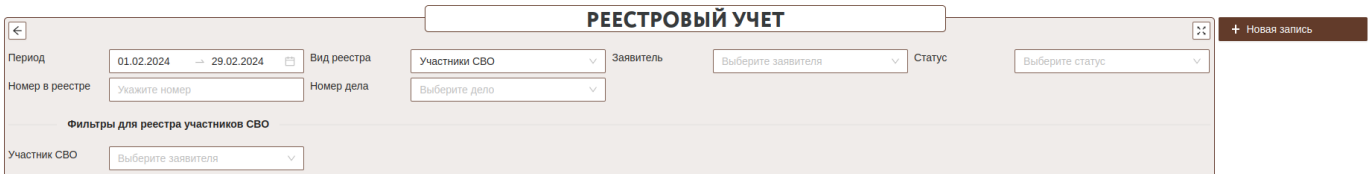
№ п/п	Номер	Заявитель	Представитель	Статус	Номер дела	Вид реестра
1	2-673	Кривошеев Сергей Михайлович	Не указан	Актуальная запись	2-673	Участники СВО
2	99999	Кривошеев Сергей Михайлович	Не указан	Черновик	2022.03-22	Волонтеры
3	7777	Asd Cwec vsre	Петров Михаил Сергеевич	Черновик	Не указан	Участники СВО
4	111	Кривошеев Сергей Михайлович	Не указан	Актуальная запись	2-232	Участники СВО

При необходимости можно указать интересующий вид реестра.

(С) НПФ КОМЭКС



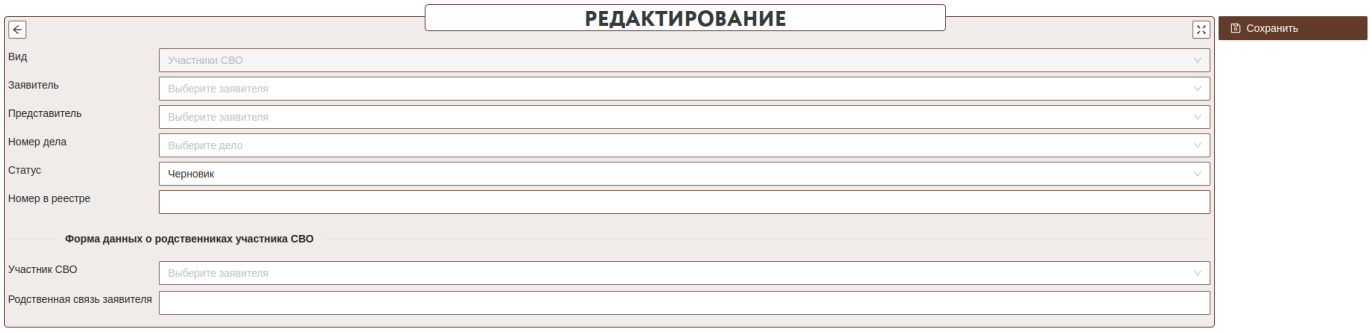
При указании вида реестра будут отображены дополнительные фильтры для выбранного вида реестра. Добавление новых записей можно только если указан вид реестра в фильтрах.



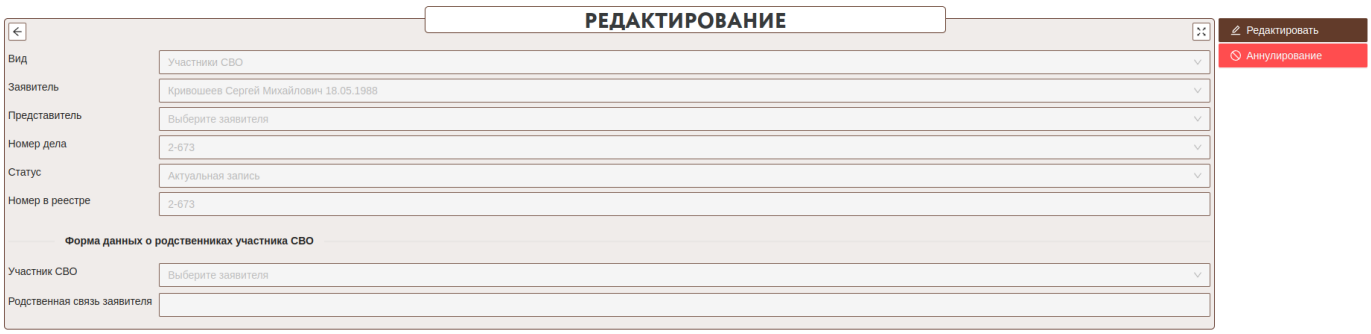
При добавлении откроется форма с предустановленным видом реестра. Все реестры имеют общий список полей и уникальные наборы полей в зависимости от выбранного вида реестра.

Запись в реестре может иметь один из доступных статусов. При создании создается запись со статусом "Черновик". В данном статусе доступно редактирование всех полей записи. В зависимости от типа реестра состав доступных статусов может отличаться.

При изменении статуса будет отправлено уведомление (если у заявителя/представителя указан номер телефона в карточке). При этом при создании будет отправлено уведомление о создании новой записи. При изменении поля "статус" будет отправлено уведомление об изменении статуса по уже существующей записи в реестре. Для отправления уведомлений необходимо указать через какие алгоритмы будут происходить уведомления в разделе "Настройка способов уведомлений" или "Список событий". Виды событий: "Реестровый учет. Новая запись" и "Реестровый учет. Обновление записи".

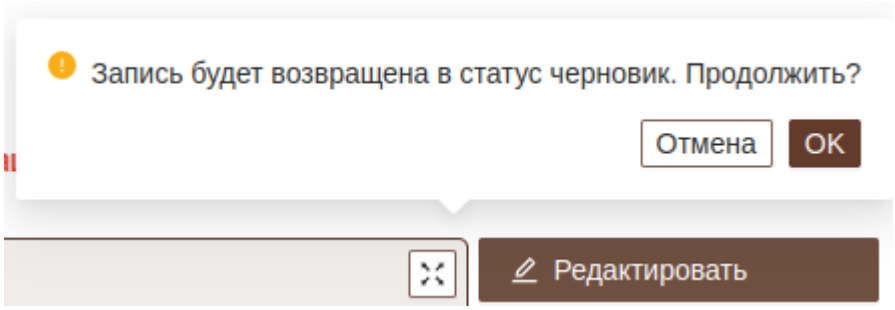


После завершения создания необходимо указать статус "Активная запись". При этом все поля будут запрещены на редактирование и доступна возможность вернуть запись на редактирование или аннулировать.

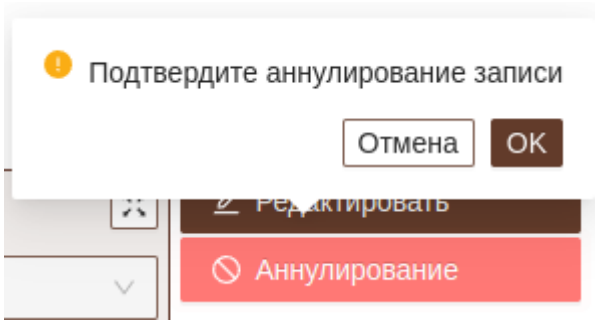


При нажатии на кнопку "Редактировать" необходимо подтвердить возврат записи в статус "Черновик", который позволяет редактировать заявку.

(С) НПФ КОМЭКС



Для аннулирования записи необходимо подтвердить действие и заявка изменит статус.



ОТКРЫТИЕ МОДУЛЯ ИЗ ДЕЛА

Кроме автоматического создания записи возможно на услуге указать модуль "Реестровый учет" и тогда будет возможность во время приема заявителя перейти в карточку редактирования записи в реестре. В деле будет добавлена кнопка "Модуль Реестровый учет". При переходе в модуль будет автоматически создана новая запись в реестре. Тип записи будет определен в соответствии с настроенными услугами в настройках модуля.

Карточка будет создана в статусе "Черновик" и для завершения работы необходимо внести недостающие данные и сменить тип на "Актуальная запись".

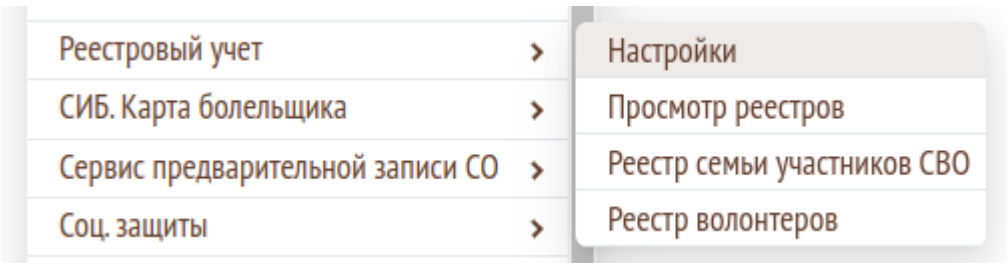
В зависимости от выбранного типа реестра форма может отличаться и присутствовать свойственная только этому виду реестра бизнес логика (обязательные поля, дополнительные проверки и подсказки).

При изменении статуса с "Черновик" на "Актуальная запись" будет сохранена информация из карточек заявителя и представителя. Эта информация будет отображаться при просмотре карточки и сохраниться даже после обезличивания или изменения данных в карточке заявителя. Данный механизм позволяет сохранить информацию на момент создания записи в реестре и исключить искажение данных со временем.

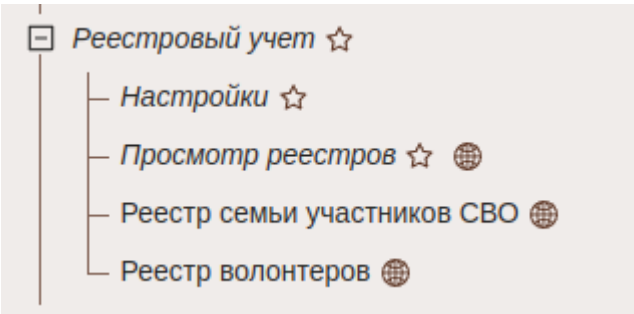
После сохранения записи и завершения работы с делом автоматически дубли записи не появятся, т.к. при автоматическом добавлении происходит проверка по номеру дела, на основании которого добавлялась запись в реестр.

НАСТРОЙКА МЕНЮ ДЛЯ ВХОДА В РЕЕСТР ОПРЕДЕЛЕННОГО ТИПА

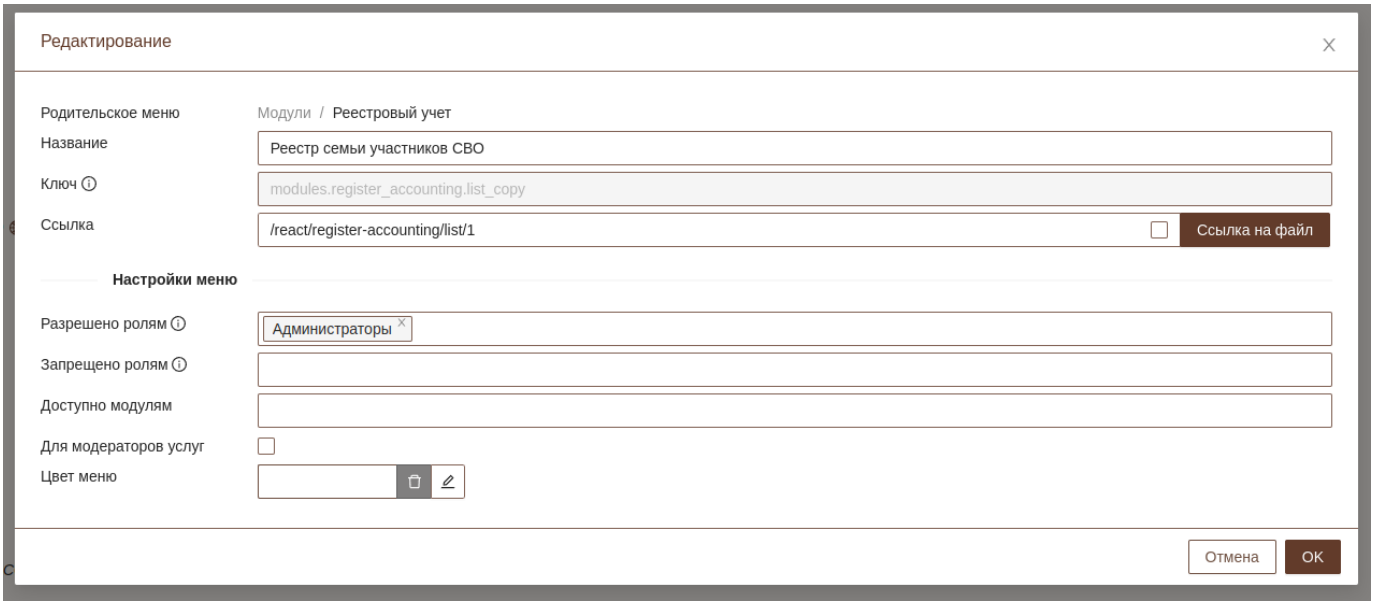
По умолчанию в меню будет только два раздела "Настройки" и "Просмотр реестров". При необходимости можно добавить новые разделы в меню с указанием какой вид реестра будет выбран при открытии.



(С) НПФ КОМЭКС



Для открытия определенного вида реестра необходимо указать ссылку "/react/register-accounting/list/{KIND_RECORD}", где {KIND_RECORD} необходимо заменить на числовое значение из справочника видов реестров. Данный справочник может изменяться и дополняться разработчиками. Справочник лежит по адресу: "vendor/komeks/mfc-models/app/models/sp/registerAccounting/StatementKind.php"



На момент написания документации справочник содержит два вида реестров, которые можно открыть через прямую ссылку.

```php
/**
 * Участники СВО
 */
public const KIND_SVO_MEMBERS = 1;

/**
 * Волонтеры
 */
public const KIND_SVO_VOLUNTEER = 2;
```

ПОЛУЧЕНИЕ СТАТУСА ЗАПИСИ В РЕЕСТРЕ ЧЕРЕЗ API ВНЕШНЕГО ПОРТАЛА

Для получения статуса необходимо открыть URL /rest-api/register-accounting/get-status?number=**

В ответ придет информация о статусе записи с кодом и расшифровкой:

```
{
    "response": {
        "number": "99999",
        "status": 3,
        "status_text": "Аннулированная запись"
```

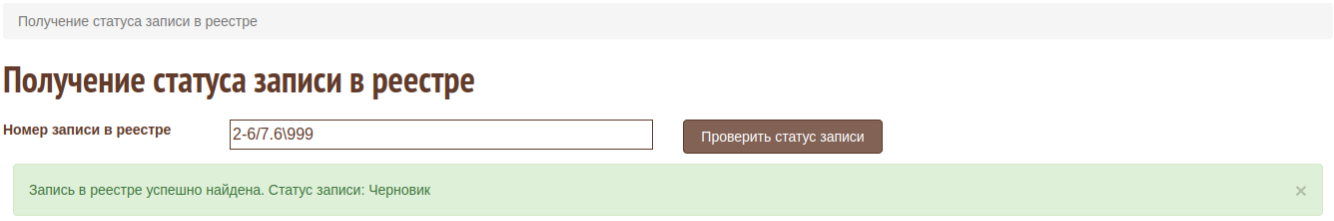

(C) НПФ КОМЭКС

```
    }
}
```

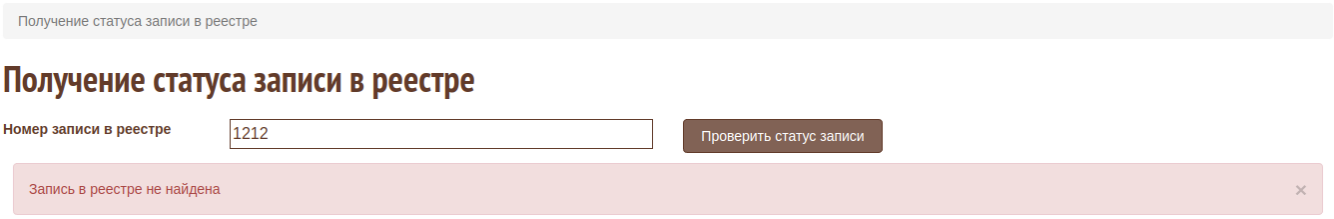
ФОРМА ДЛЯ ПРОВЕРКИ СТАТУСА ЗАПИСИ НА ВНЕШНЕМ ПОРТАЛЕ

Для проверки актуального статуса записи в реестре необходимо перейти на страницу с адресом "/portal/main/register-accounting-get-status". Откроется форма, в которую необходимо указать номер записи в реестре и нажать кнопку "Проверить статус записи". Для автоматической подстановки номера необходимо добавить GET параметр number с номером записи в реестре.

Если запись будет найдена, то будет указан актуальный статус данной записи.



Если запись не найдена или возникли ошибки, то будет выведена информация об этом.



Для добавления страницы в левое меню необходимо указать в файле `/config/config.php` в разделе `leftMenu` новый пункт меню. В качестве примера можно указать такой текст:

```
[
    'label' => 'Проверка статуса удостоверения СВО',
    'url' => '/portal/main/register-accounting-get-status',
],
```


(С) НПФ КОМЭКС

21.90.2 Реестровый учет. Регистрация на мероприятия

НАСТРОЙКА СПИСКА МЕРОПРИЯТИЙ

В настройках модуля реестровый учет есть раздел со списком мероприятий.

Настройки для записи на мероприятия

Список мероприятий

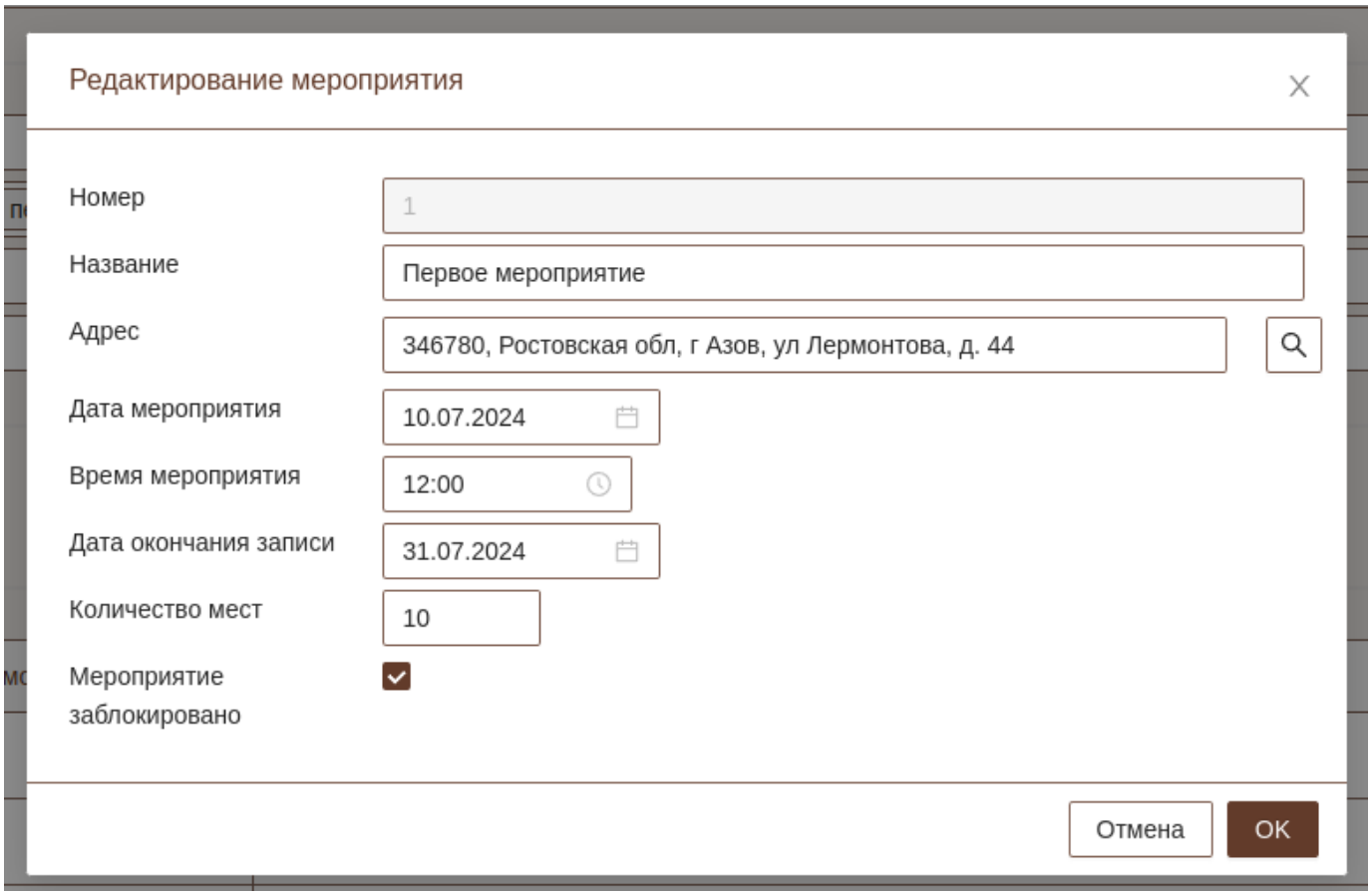
Номер	Название	Адрес	Дата/время мероприятия	Количество мест	Мероприятие заблокировано	
1	Первое мероприятие	346780, Ростовская обл, г Азов, ул Лермонтова, д. 44	10.07.2024 12:00	10	Да	
2	Второе мероприятие	346780, Ростовская обл, г Азов, ул Мира, д. 23	31.07.2024 время не указано	2		
3	Третье		время не указано			

Для добавления необходимо указать уникальный номер мероприятия и его название. В т.ч. можно указать адрес и дату/время проведения мероприятия. Если количество мест ограничено, необходимо указать значение в полей "Количество мест". Место считается занятым, если у записи в реестре статус "Актуальная запись".

Если свободные места закончились можно указать статус "Лист ожидания". При освобождении места (при отмене одной из записей) автоматически первый из листа ожидания попадает в реестр.

При этом будут отправлены уведомления в соответствии с общим описанием работы модуля "Реестровый учет".

После добавления мероприятия запрещено изменять его номер или удалять. Вместо удаления необходимо пометить мероприятие, выбрав признак "Мероприятие заблокировано".

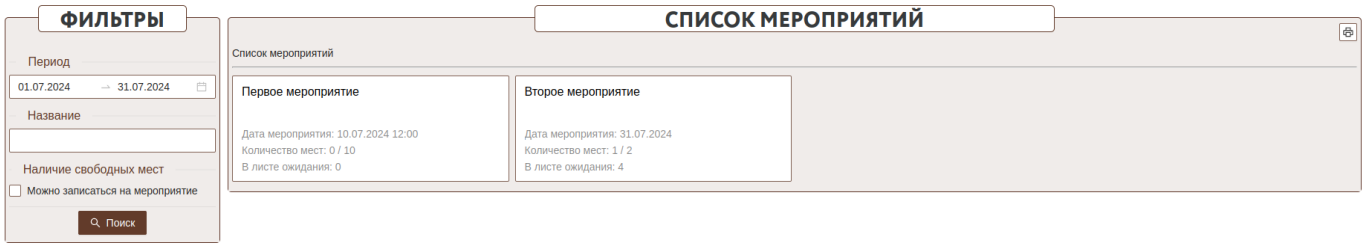


ПЕРСОНАЛЬНАЯ ФОРМА ДЛЯ РАБОТЫ С ЗАПИСЬЮ НА МЕРОПРИЯТИЯ

Для данного вида реестра сделана отдельная форма выбора мероприятия и просмотра списка записавшихся. Она доступна через меню "Модули"-"Реестровый учет"-"Персональные формы". При необходимости можно скопировать данный пункт меню в любой раздел и настроить собственные права доступа.

(С) НПФ КОМЭКС

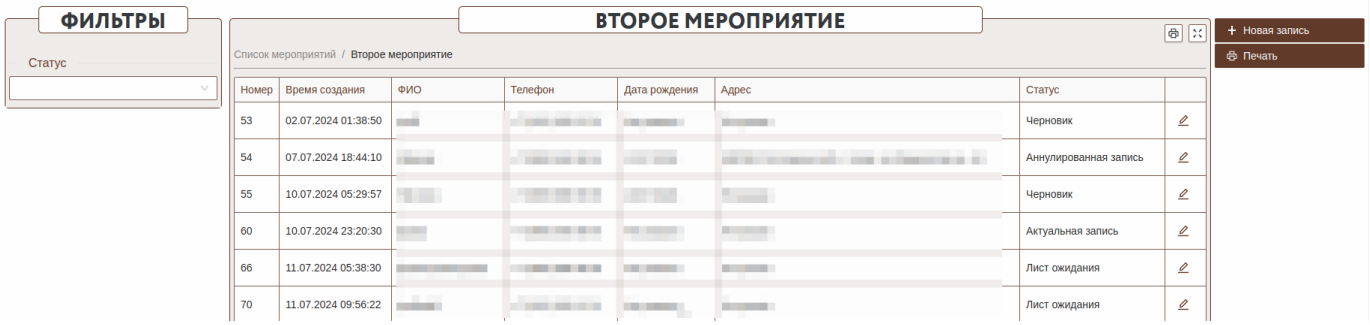
Данная форма показывать информацию о всех мероприятиях, позволяет фильтровать за период по названию и доступности записи. Признак возможности записи учитывает количество свободных мест и блокировку мероприятия.



При выборе мероприятия оператор попадает в реестр записей, где можно посмотреть кто записан и какой статус его заявка в данный момент имеет.

При необходимости можно отфильтровать записи по статусу.

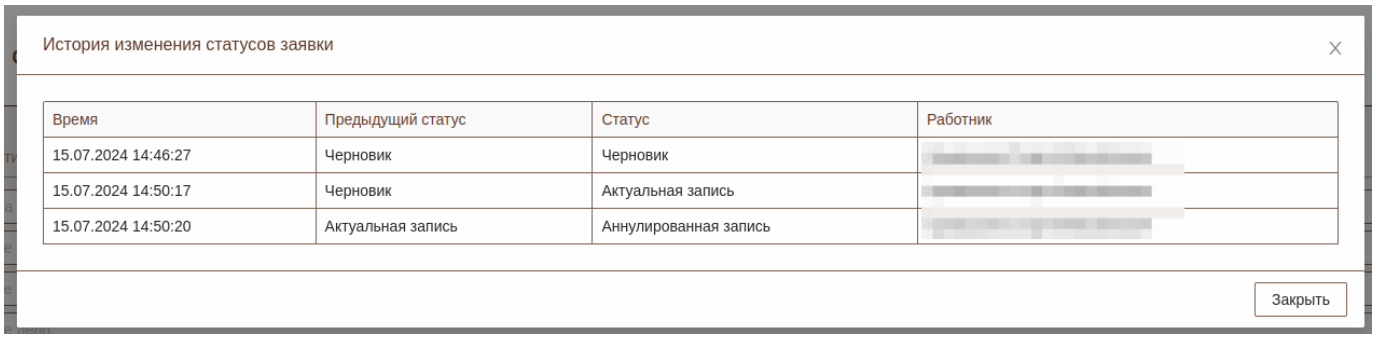
Из данной формы можно добавить новую запись в реестр или распечатать список записанных людей на мероприятие.



При добавлении новой записи на мероприятие необходимо выбрать мероприятие, указать ФИО и телефон заявителя. В момент сохранения будет проверена возможность записи на мероприятие. Если отсутствуют свободные места, то позволит сохранить запись только со статусом "Черновик" и "Лист ожидания". Если свободные места доступны, то сохранить со статусом "Лист ожидания" запрещено.

Для всех записей в реестре доступа история изменения статусов записи. Отображается информация о времени изменения, сотруднике который изменил статус, предыдущий и актуальный статус.

(С) НПФ КОМЭКС

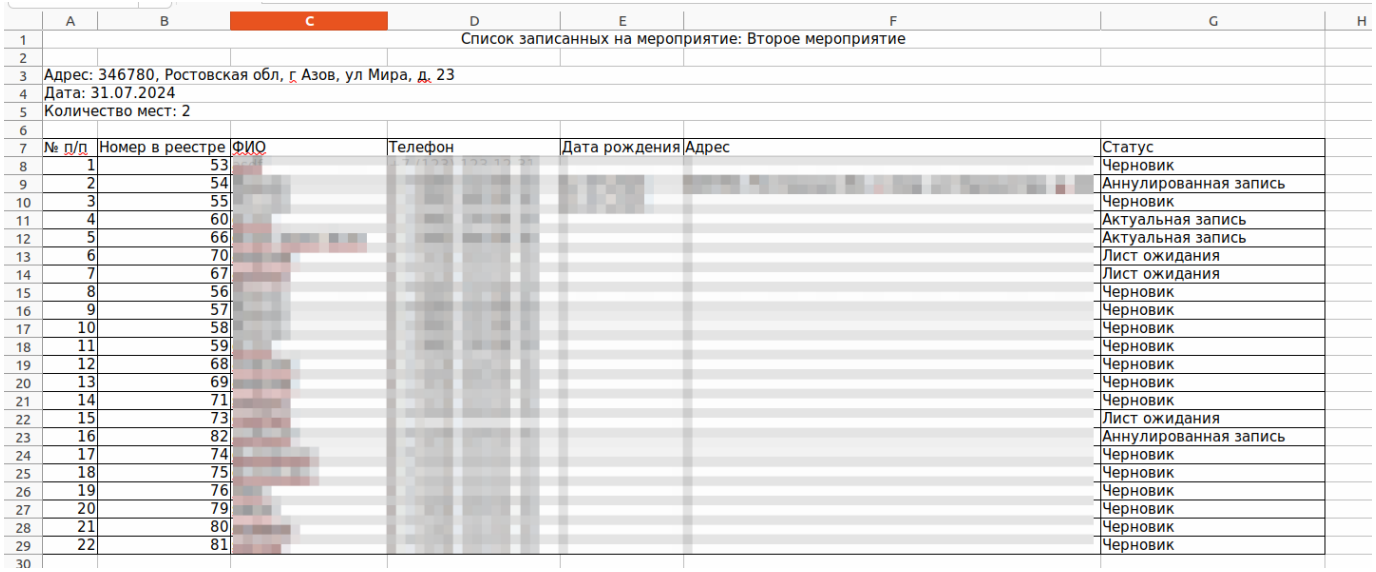


История изменения статусов заявки

Время	Предыдущий статус	Статус	Работник
15.07.2024 14:46:27	Черновик	Черновик	
15.07.2024 14:50:17	Черновик	Актуальная запись	
15.07.2024 14:50:20	Актуальная запись	Аннулированная запись	

Закрыть

Форма печати списка записей в реестре на выбранное мероприятие.



Список записанных на мероприятие: Второе мероприятие

Адрес: 346780, Ростовская обл, г Азов, ул Мира, д. 23
Дата: 31.07.2024
Количество мест: 2

№ п/п	Номер в реестре	ФИО	Телефон	Дата рождения	Адрес	Статус
1	53					Черновик
2	54					Аннулированная запись
3	55					Черновик
4	60					Актуальная запись
5	66					Актуальная запись
6	70					Лист ожидания
7	67					Лист ожидания
8	56					Черновик
9	57					Черновик
10	58					Черновик
11	59					Черновик
12	68					Черновик
13	69					Черновик
14	71					Черновик
15	73					Лист ожидания
16	82					Аннулированная запись
17	74					Черновик
18	75					Черновик
19	76					Черновик
20	79					Черновик
21	80					Черновик
22	81					Черновик

(С) НПФ КОМЭКС

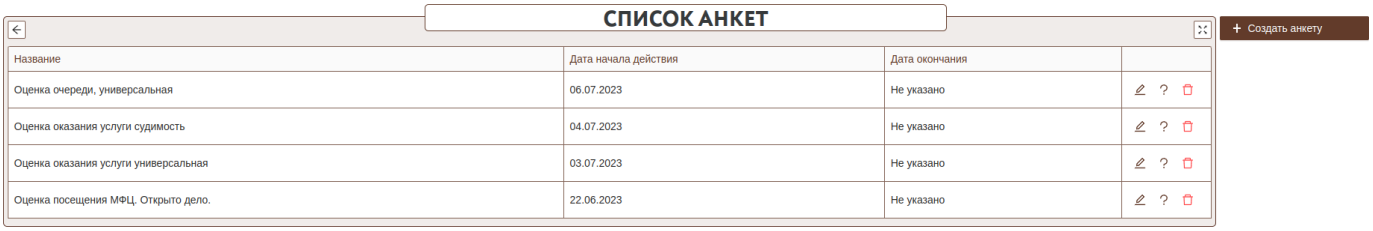
21.91 Оценка качества

21.91.1 Настройка анкет

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА

Для работы оценки качества через телеграм бота необходимо добавить анкеты для опроса. Можно добавить несколько анкет и настроить фильтры для определения анкеты, которая будет отправлена оператору. Оценка качества доступна по двум видам событий.

1. Закрытие дела
2. Обращение в МФЦ (на основании статистики электронной очереди)

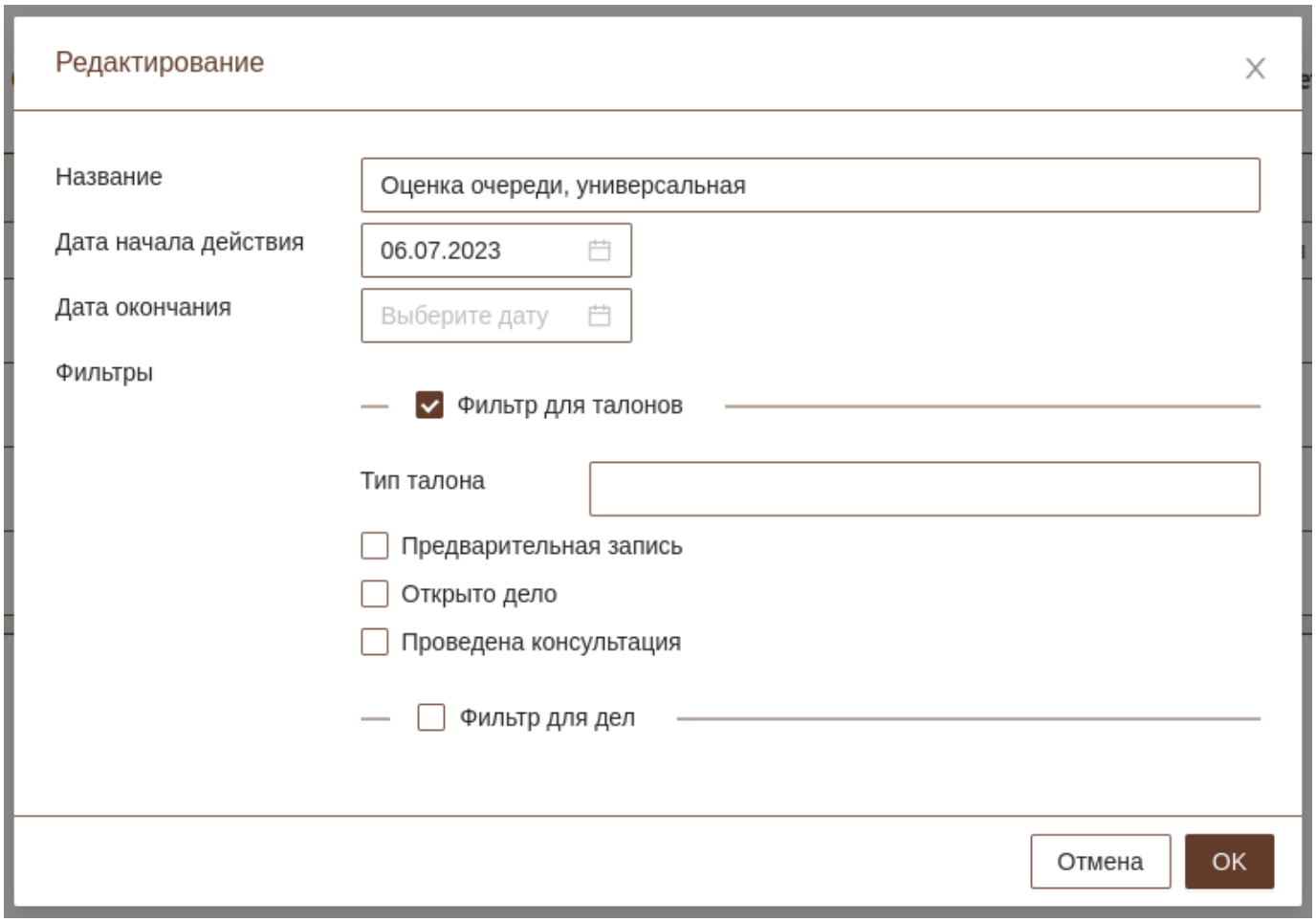


Для добавления анкеты необходимо указать название и дату начала действия. Если необходимо удалить анкету, необходимо указать дату окончания. При необходимости можно указать фильтры для выбора анкеты.

Если будет несколько анкет с разным набором фильтров, то будет выбрана анкета с максимальным количеством совпавших фильтров. К примеру можно создать анкету для всех талонов, которые были по предварительной записи и открыты дела в рамках этого талона.

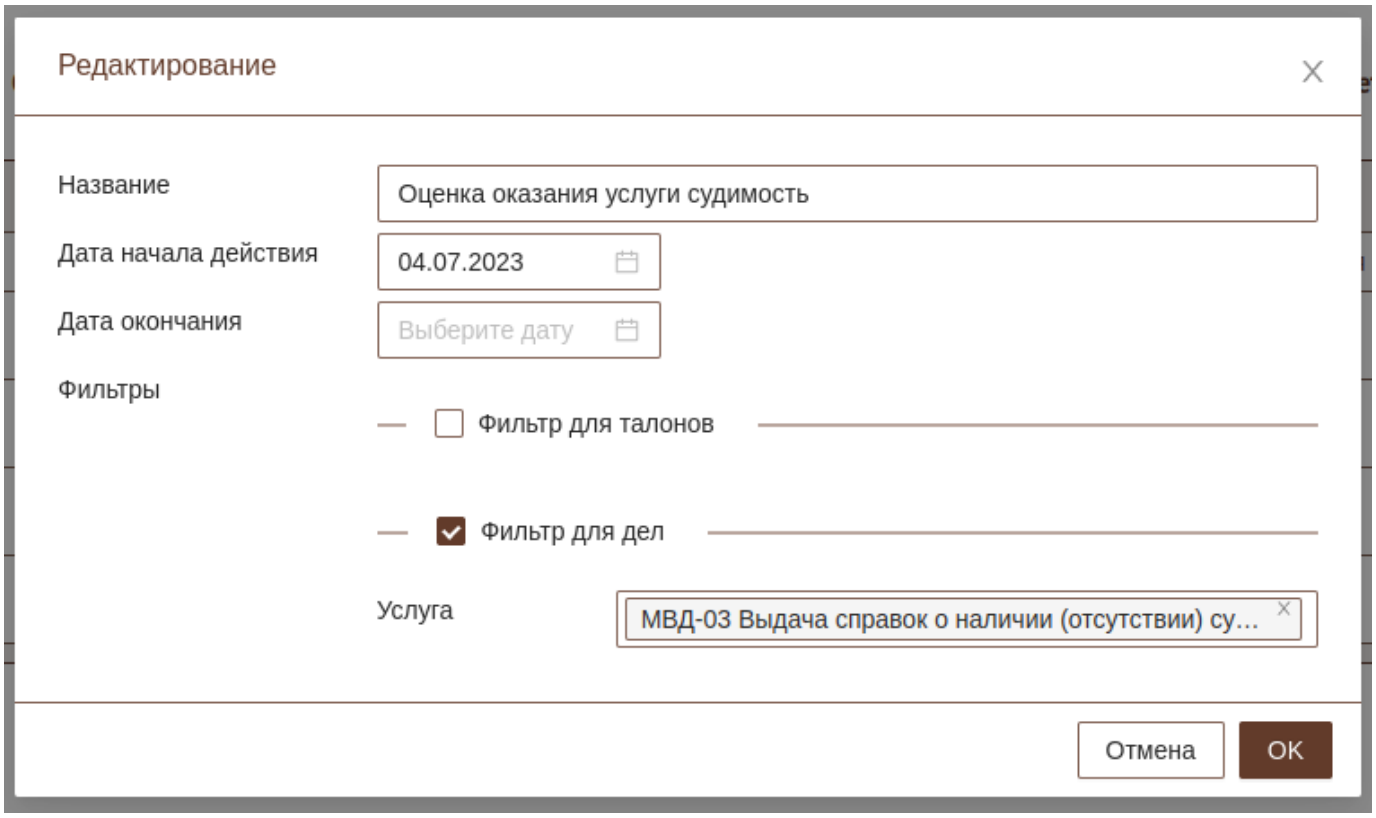
Если хотя бы одно из условий не выполнилось, то анкета не будет выбрана. Должно быть полное совпадение значений у события и фильтров.

(С) НПФ КОМЭКС

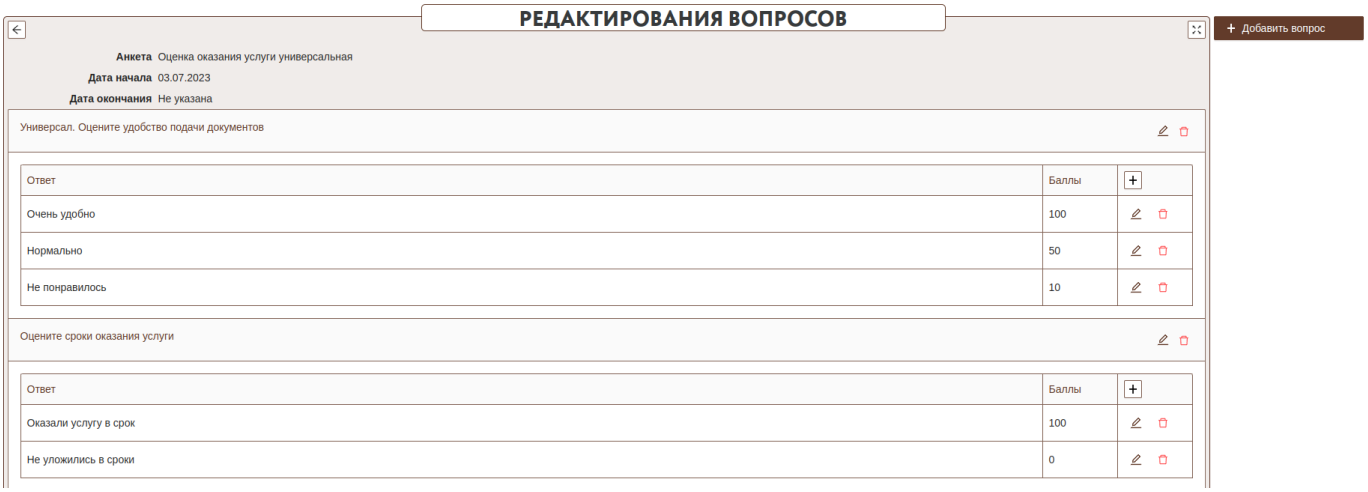


Фильтры для дел позволяют выбрать определенную услугу(и). Если несколько анкет подходят по количеству совпавших фильтров, то будет выбрана анкета случайным образом.

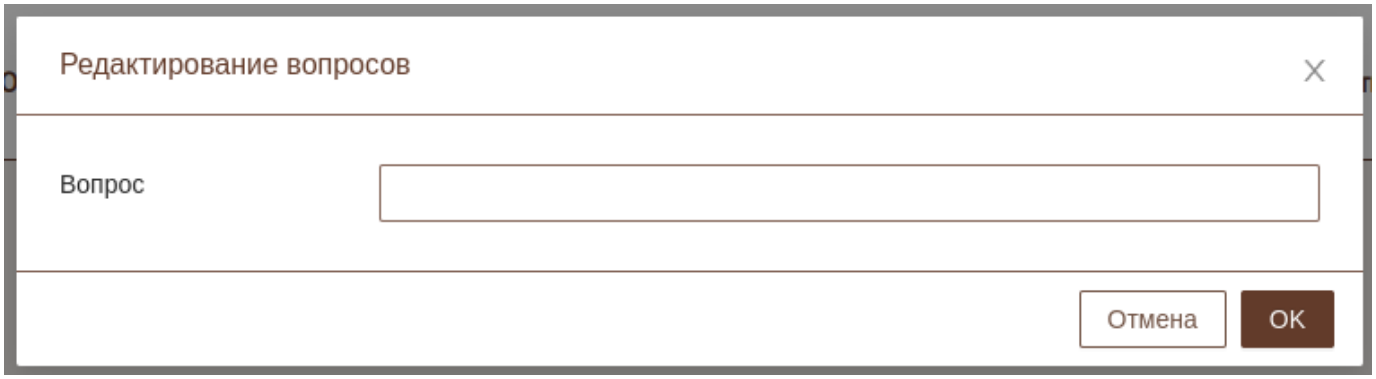
(С) НПФ КОМЭКС



После создания анкеты необходимо добавить список вопросов и ответов.



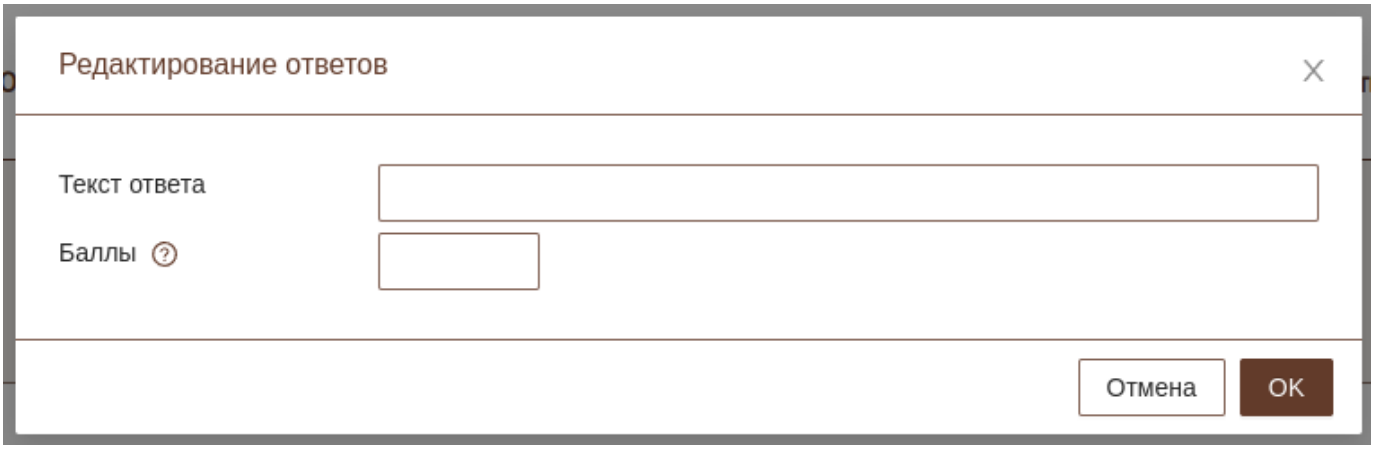
Вопросы будут заданы в порядке добавления.



(С) НПФ КОМЭКС

При добавлении ответа необходимо указать текст ответа. Рекомендуем учитывать размер кнопки в телеграм и не добавлять длинный текст.

Для каждого ответа необходимо указать количество баллов. Для корректной работы отчетов рекомендуем добавлять количество балов в едином диапазоне значений. К примеру можете выбрать 100 бальную систему, где максимальное значение 100 и минимальное 0.



При обращении к списку доступных алгоритмов будет показана кнопка "Оценка качества". Данная кнопка будет скрыта если нет ни одной активной анкеты.

После запуска алгоритма система проверит дела и талоны, которые можно оценить. Оценить качество можно только один раз на каждое событие.

Будут отображены только те события, для которых удалось однозначно определить анкету для оценки качества. К примеру если будет анкета для услуг МВД и у заявителя будет несколько дел для оценки качества, то буду отображены дела по услугам МВД.

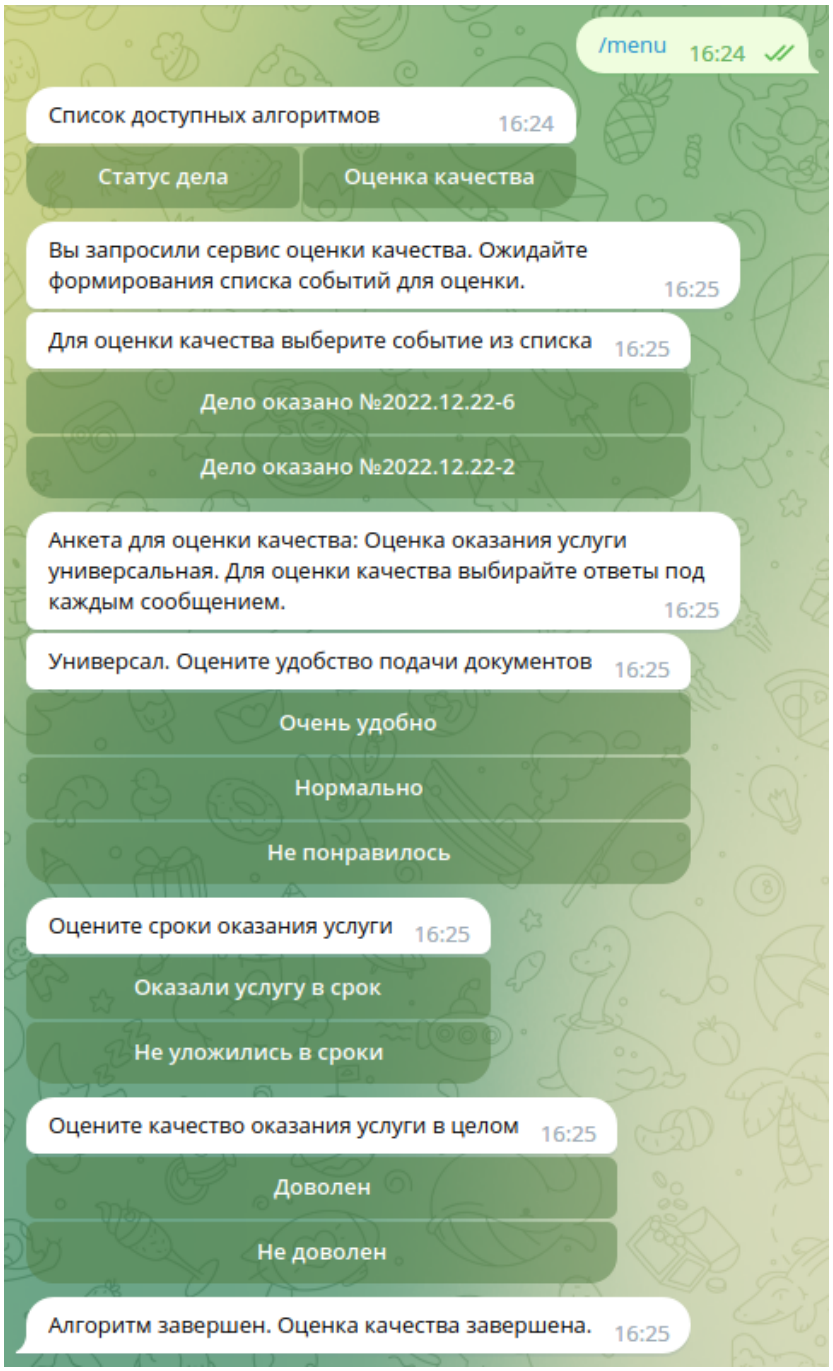
При добавлении новых анкет у пользователя будут доступны предыдущие события, которые раньше не подходили к анкетам, но подходят к вновь добавленной.

После выбора события (дела, номера талона и т.д.) бот начнет задавать вопросы и выводить кнопки для ответа. Если ответ не умещается в кнопку рекомендуем уменьшить длину ответа.

Если оценка качества не завершена, то при обрыве алгоритма будет удалена все ответы, которые дал пользователь и будет доступна возможность повторной оценки качества данного события.

После завершения оценки качества бот завершит работу алгоритма и сообщит что оценка качества завершена.

(С) НПФ КОМЭКС

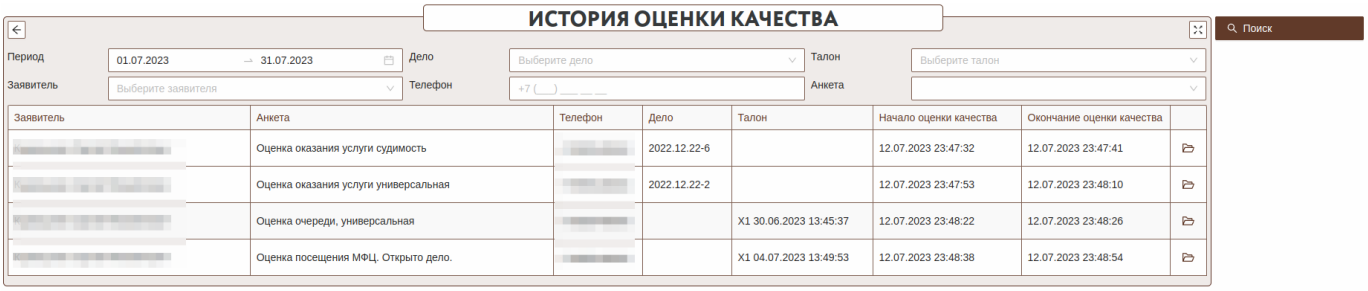

/menu 16:24
Список доступных алгоритмов 16:24
Статус дела
Оценка качества
Вы запросили сервис оценки качества. Ожидайте формирования списка событий для оценки. 16:25
Для оценки качества выберите событие из списка 16:25
Дело оказано №2022.12.22-6
Дело оказано №2022.12.22-2
Анкета для оценки качества: Оценка оказания услуги универсальная. Для оценки качества выбирайте ответы под каждым сообщением. 16:25
Универсал. Оцените удобство подачи документов 16:25
Очень удобно
Нормально
Не понравилось
Оцените сроки оказания услуги 16:25
Оказали услугу в срок
Не уложились в сроки
Оцените качество оказания услуги в целом 16:25
Доволен
Не доволен
Алгоритм завершен. Оценка качества завершена. 16:25

(С) НПФ КОМЭКС

21.91.2 История оценки качества

ИСТОРИЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА

Для просмотра истории оценки качества можно воспользоваться соответствующей формой. При необходимости можно использовать фильтры для более детального поиска результатов.



(С) НПФ КОМЭКС

21.92 Модуль РСО

21.92.1 Модуль РСО

Модуль обеспечивает взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями. Он позволяет передавать в данные организации сведения о новых собственниках объектов недвижимости, либо об изменении площади объектов, упрощая тем самым процесс продления ранее заключённого договора.

Настройка модуля

Для функционирования модуля необходимо:

1. Создать новую услугу, указав в ней типовых участников "Заявитель" и "Доверенное лицо".

id версии: 1347
Дата начала действия услуги: не введена
Участники :

При открытии дела, из меню Операционист->Ведение дела, типом участника по умолчанию будет выбран последний добавленный участник в данный справочник, с названием начинающимся на "Заявитель". В данном случае это **Заявитель**

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☑	Заявитель			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц			

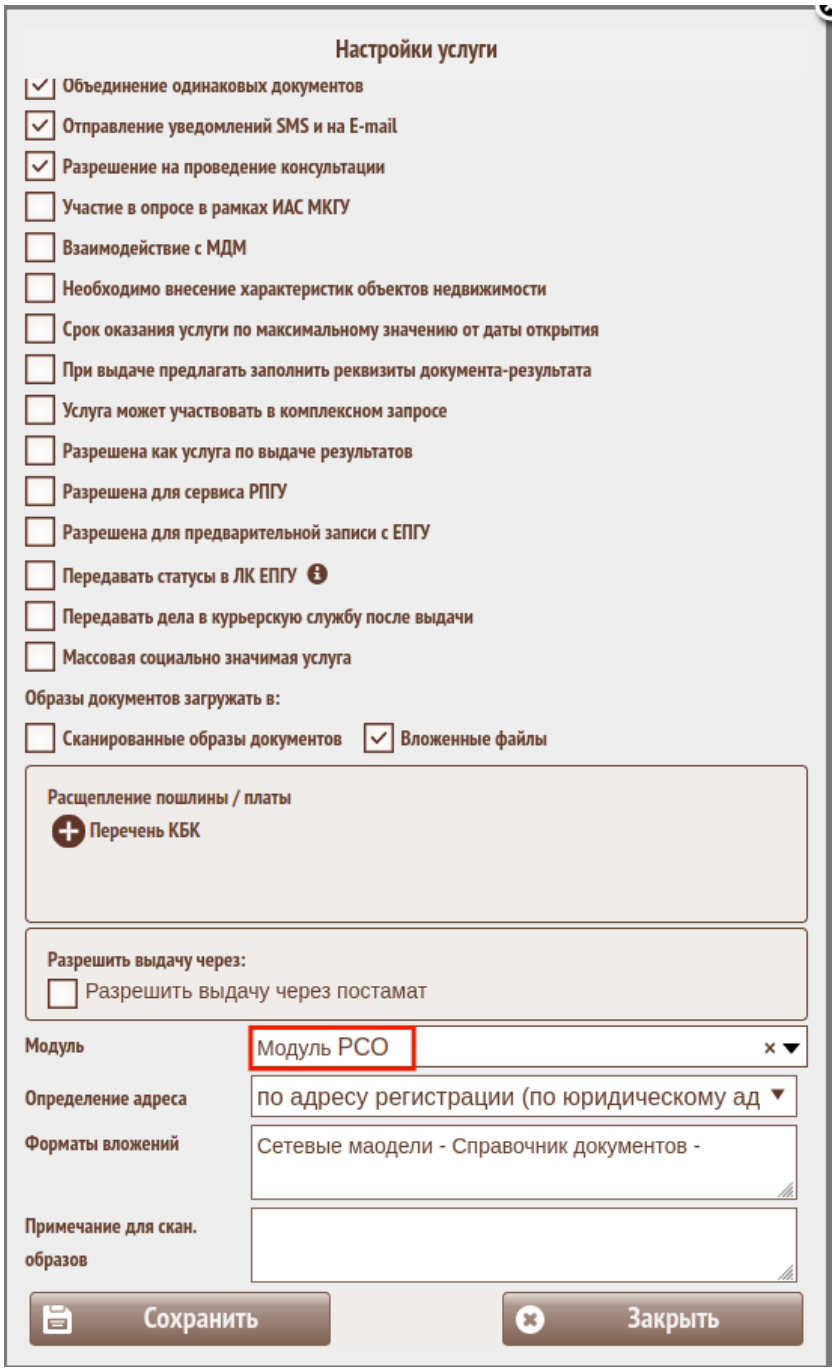
+ Добавить

Также необходимо указать главного исполнителя услуги.

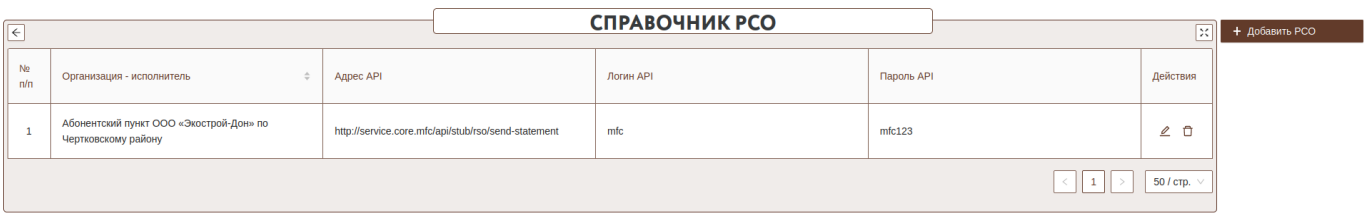
Главный исполнитель услуги	Организация	Название РСО
	Группа организаций	

2. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать соответствующий модуль

(С) НПФ КОМЭКС

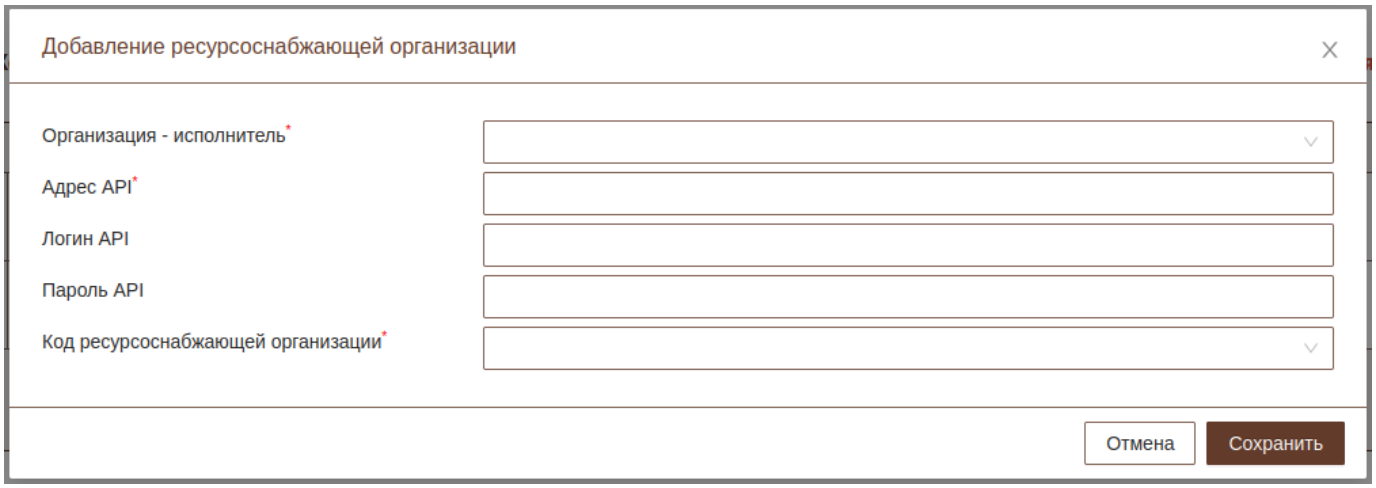


3. Добавить РСО, с которой будет производиться обмен данными через модуль: Модули-->РСО-->Справочник организаций



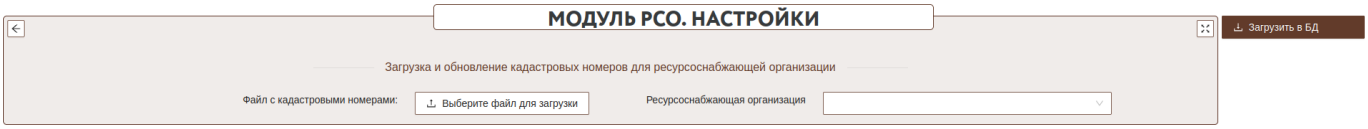
Доступ в данный пункт меню есть только у пользователей с ролями "Администратор", "Менеджер". Обязательные для заполнения поля отмечены красным значком. Поля "Код ресурсоснабжающей организации" и "Организация исполнитель" являются уникальными для каждой РСО.

(С) НПФ КОМЭКС



В справочнике организаций модуля также есть возможность редактировать или удалить ранее добавленную организацию (соответствующие иконки в графе "Действия"). Удалить организацию, в которую уже отправлялись запросы нельзя.

4. Добавить кадастровые номера объектов, с которыми работает соответствующая ресурсоснабжающая организация: Модули-->РСО-->Настройки.



Доступ в данный пункт меню есть только у пользователей с ролями "Администратор", "Менеджер". Для добавления кадастровых номеров необходимо выбрать файл в форматах xls или xlsx, указать в выпадающем списке название введённой ранее в справочник РСО и нажать кнопку "Загрузить в БД". Кадастровые номера в загружаемом файле должны указываться в первом столбце без пустых строк между записями. Сам файл должна предоставить РСО.

5. Добавить в справочник документов документ, который будет прикрепляться в документы дела в качестве выписки из ЕГРН и перекодировать его в Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях, задав ему код 100.

(С) НПФ КОМЭКС

21.92.2 Модуль РСО

Статистика обмена

В модуле РСО доступна статитстика обмена Модули-->РСО-->Статистика обмена

№ п/п	Номер дела	Дата запроса	Дата ответа	Подразделение	Сотрудник	Организация-исполнитель	Статус запроса	Действия
1	2-385 *(открыто)*	21.12.2023 23:35:51	21.12.2023 23:35:52	офис777 Итоговый МФЦ/Филиал рая/офис777 /Консультант/алиас для 100/ 123	Молочков Дмитрий Андреевич	Абонентский пункт ООО «Экострой-Дон» по Чертковскому району	OK	
2	2-385 *(открыто)*	21.12.2023 16:47:39	21.12.2023 16:47:39	офис777 Итоговый МФЦ/Филиал рая/офис777 /Консультант/алиас для 100/ 123	Молочков Дмитрий Андреевич	Абонентский пункт ООО «Экострой-Дон» по Чертковскому району	OK	
3	2-385 *(открыто)*	21.12.2023 16:46:38	21.12.2023 16:46:38	офис777 Итоговый МФЦ/Филиал рая/офис777 /Консультант/алиас для 100/ 123	Молочков Дмитрий Андреевич	Абонентский пункт ООО «Экострой-Дон» по Чертковскому району	404	
4	2-385 *(открыто)*	21.12.2023 16:46:31	21.12.2023 16:46:32	офис777 Итоговый МФЦ/Филиал рая/офис777 /Консультант/алиас для 100/ 123	Молочков Дмитрий Андреевич	Абонентский пункт ООО «Экострой-Дон» по Чертковскому району	404	
5	2-219 *(открыто)*	21.12.2023 14:46:54	21.12.2023 14:46:54	ТОСП МФЦ Ворошиловского района г. Ростова на Дону	Молочков Дмитрий Андреевич	Абонентский пункт ООО «Экострой-Дон» по Чертковскому району	ERROR	

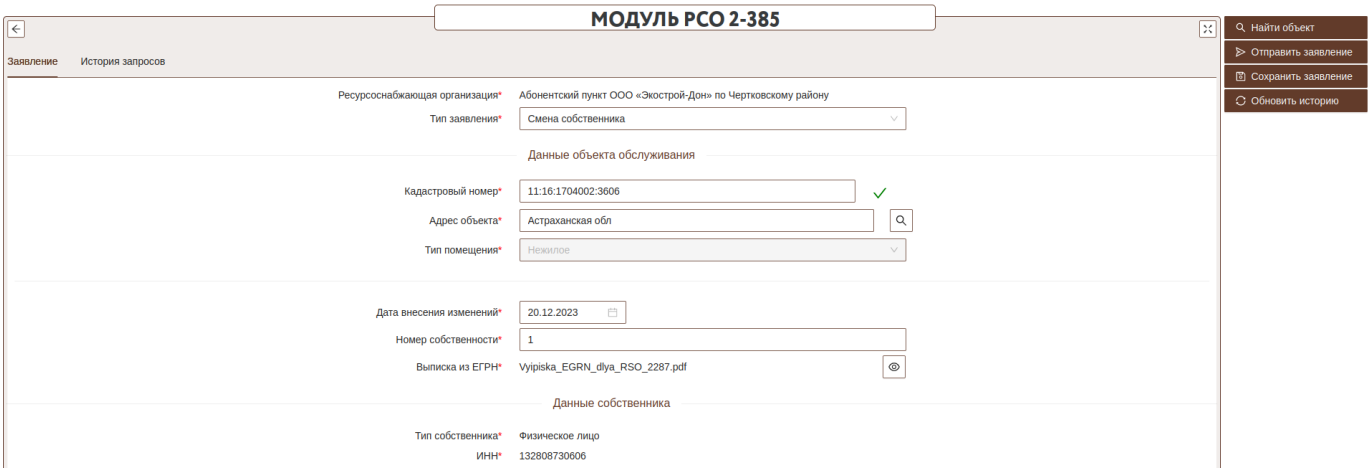
В ней в виде таблицы находится список всех запросов по всем делам, отправленных в РСО. Доступны фильтры по подразделениям, дате отправки запроса, номеру дела, организации РСО, сотруднику, отправившему запрос и статусу запроса.

(С) НПФ КОМЭКС

21.92.3 Модуль РСО

Отправка заявления

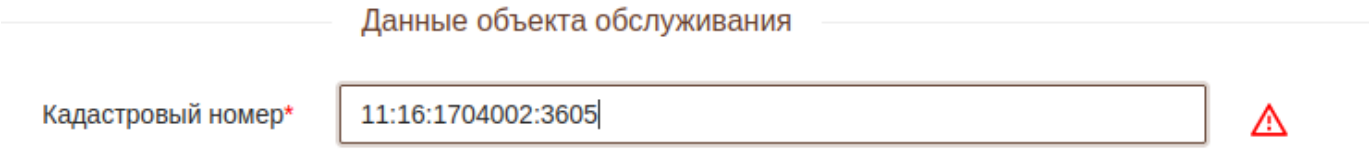
Модуль позволяет отправлять в ресурсоснабжающую организацию 2 типа заявлений - при смене собственника и при изменении площади объекта недвижимости. Попасть в форму отправки заявления по модулю можно после открытия дела, заполнения всех необходимых данных и нажатия кнопки перехода в модуль в деле.



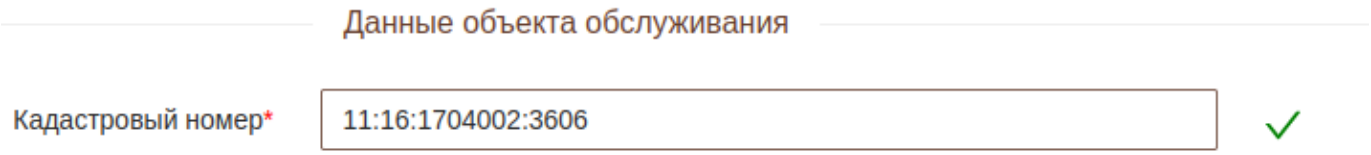
В форму заявления автоматически подтягиваются из дела все необходимые данные: - информация о заявителе; - информация о представителе (в случае, если заявление подаёт не собственник или юр.лицо); - ресурсоснабжающая организация (берётся из справочника РСО на основе указанного в деле исполнителя); - файл выписки ЕГРН, который был вложен в документы в деле (вложенные файлы, формат pdf).

При первом открытии модуля форма заявления заполняется по умолчанию для типа заявления "Смена собственника". В случае необходимости можно выбрать другой тип. Оператору необходимо самостоятельно заполнить в модуле следующие поля: - адрес объекта (адрес объекта недвижимости, по которому отправляется заявление в РСО); - дата внесения изменений (по умолчанию устанавливается текущая дата); - номер собственности (из выписки ЕГРН); - кадастровый номер объекта недвижимости.

После ввода кадастрового номера необходимо выполнить поиск объекта недвижимости в справочнике, нажав кнопку "Найти объект". Пока объект не найден - будет отображена соответствующая пиктограмма рядом с полем "Кадастровый номер".



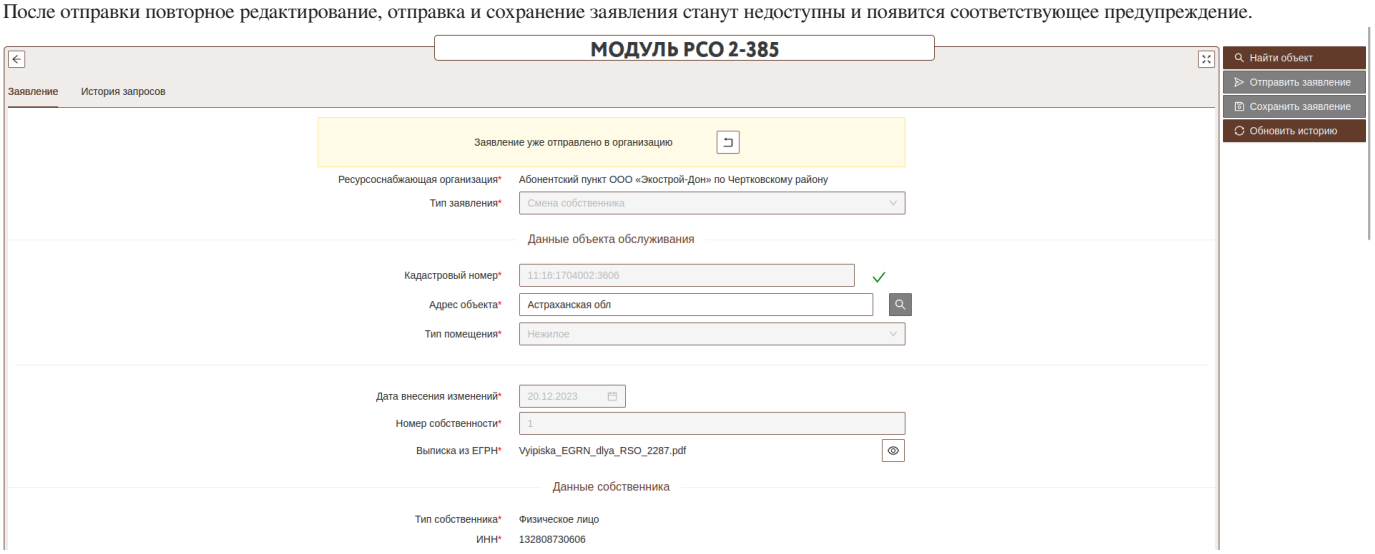
В случае, если объект найден, красная иконка пиктограммы сменится на зелёную.



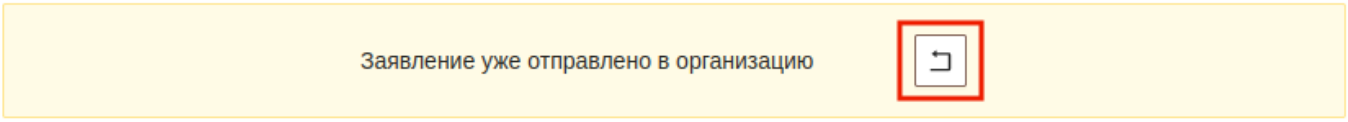
Если объект найден в справочнике, и все неоходимые данные внесены оператором, можно отправить заявление в ресурсоснабжающую организацию, нажав кнопку "Отправить заявление". После этого введённые данные будут сохранены, провалидированы и в случае успешной проверки - отправлены в РСО.

(С) НПФ КОМЭКС

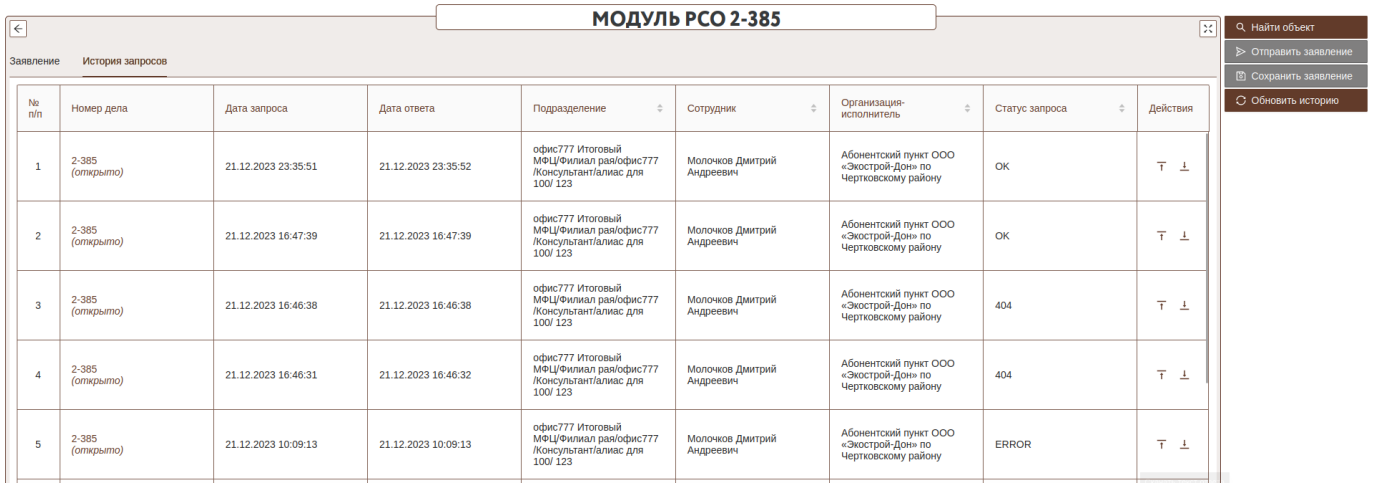
После отправки повторное редактирование, отправка и сохранение заявления станут недоступны и появится соответствующее предупреждение.



Повторная отправка и редактирование заявления станут снова возможны, если нажать кнопку сброса информации об отправке.



Результат отправки заявления появится, как во всплывающем окне, так и во второй вкладке формы модуля - "История запросов".



В этой вкладке отображена история всех запросов по данному делу. В ней есть вся необходимая информация об отправленном запросе, а также есть возможность скачать в формате json текст запроса и ответа по нажатию соответствующих иконок в графе "Действия".

(С) НПФ КОМЭКС

После отправки заявления в РСО помимо блокировки редактирования, также перестают подтягиваться в форму актуальные данные из дела, и заявление остаётся в том виде, каким оно было во время последней отправки. В случае, если заявление не было отправлено, но было сохранено, то при последующих входах в модуль данные заявления будут обновляться из информации в деле по выбранному ранее типу заявления.

Если в процессе отправки и проверки на правильность заполнения заявления возникнут ошибки, то будет выведено соответствующее предупреждение оператору (в этом случае, в зависимости от того, каких данных не хватает, нужно будет ввести данные в модуле или в деле).

(С) НПФ КОМЭКС

21.93 Модуль СВО

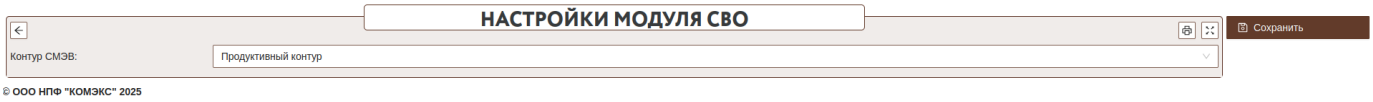
Модуль предназначен для взаимодействия с ВС СМЭВ 3 «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ» Информация о ВС по ссылке

Общие настройки

Для подключения заявления к услуге необходимо:

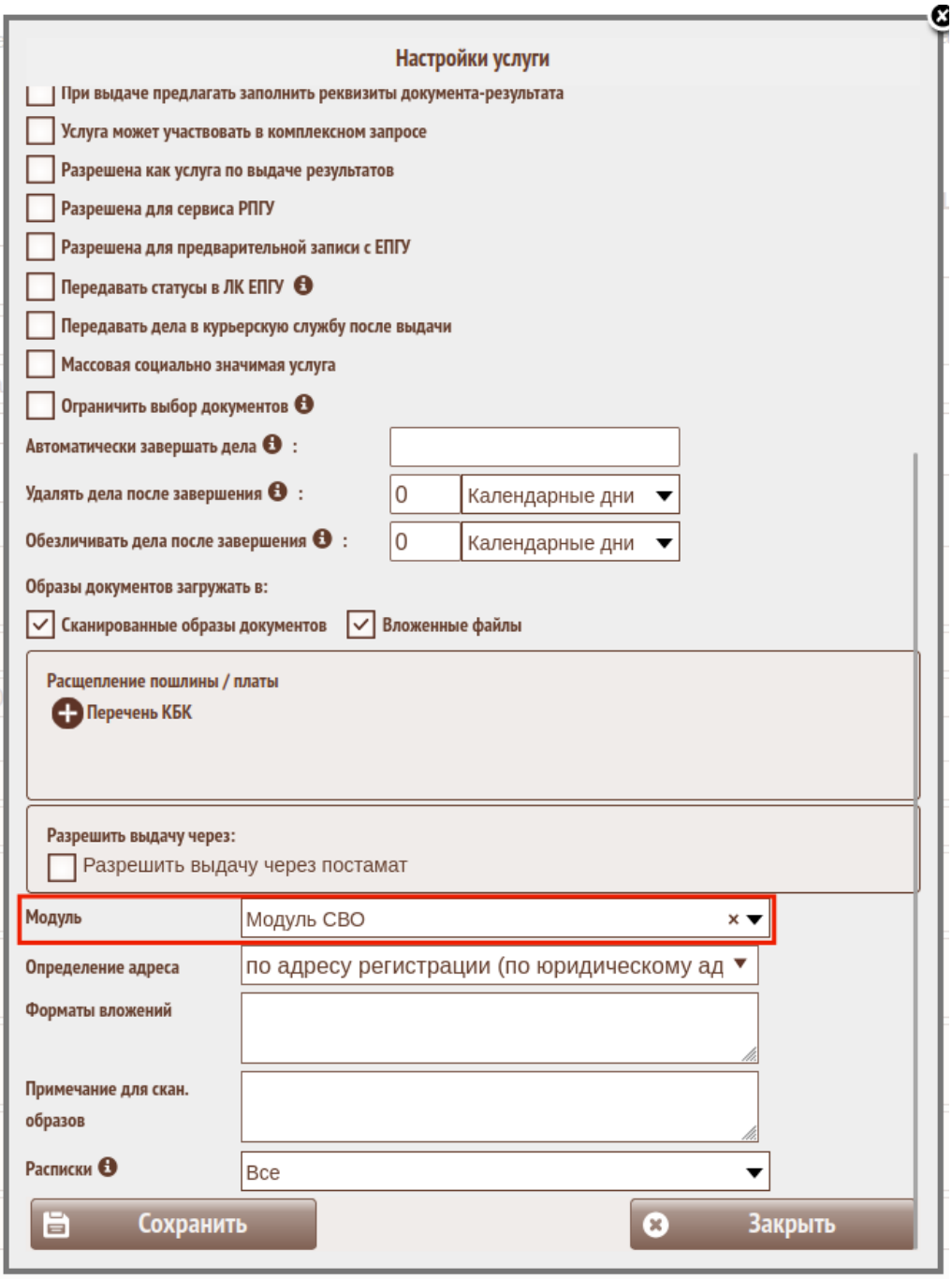
1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм **1560. СМЭВ 3. ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ. Версия 1.2.1 (Для модуля)**;

2. В форме Модули-->СВО->Настройки СМЭВ указать контур СМЭВ3;



3. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу «Модуль СВО»;

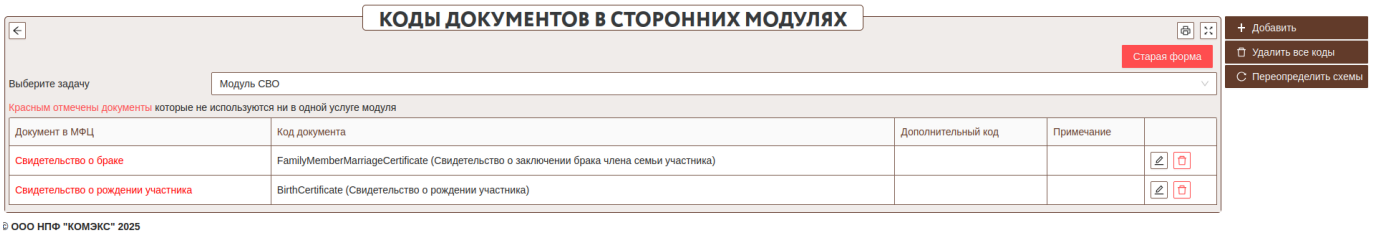
(С) НПФ КОМЭКС



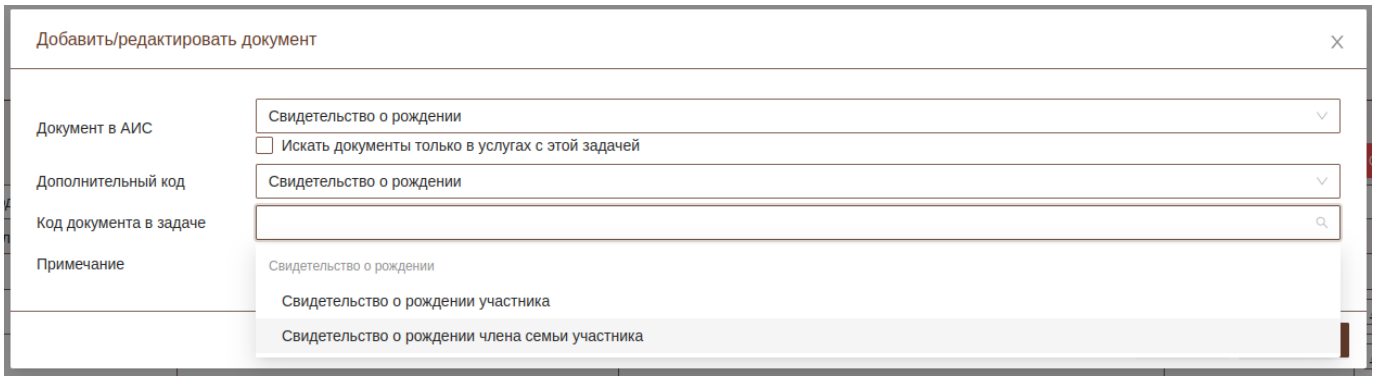
4. В **паспорте услуги->Коды услуги** обязательно указать «Код цели» и «Наименование цели» услуги в ФРГУ, которые будут использоваться при создании дела по услуге;

(С) НПФ КОМЭКС

5. В форме **«Редактирование кодов документов в сторонних модулях»** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать соответствие кодов документов ИИС и Вида сведений



Для модуля в данной форме есть возможность внести один и тот же документ для разных кодов документов в модуле. Например, для документа в МФЦ «Свидетельство о рождении» можно добавить коды документа в задаче «Свидетельство о рождении участника» и «Свидетельство о рождении члена семьи участника».



Для всех кодов документов модуля есть ограничение - один код документа в модуле = один документ в МФЦ, исключение для кода «Документ, предоставленный заявителем», для него можно добавить много разных документов из МФЦ (например, заявление, согласие на обработку ПД и т.д.). В том случае, если на одном и том же документе из МФЦ висит несколько кодов документов модуля, то определяться код документа в конкретном деле будет по тиовой роли участника, который этот документ предоставил. Например, «Свидетельство о рождении члена семьи участника» должен быть предоставлен любым участником в деле не с типовой ролью «Участник СВО» и наоборот «Свидетельство о рождении участника» должен быть предоставлен только участником с ролью «Участник СВО». Если каждому коду документа в модуле соответствует только один документ из МФЦ (предпочтительный вариант), то код документа всегда определяется однозначно, независимо от того, кем этот документ предоставлен.

(С) НПФ КОМЭКС

Полный перечень документов, которые могут быть использованы в модуле (с разбивкой по тому, кем он должен быть предоставлен, в случае если на разные коды прикреплён один и тот же документ из МФЦ):

(С) НПФ КОМЭКС

• Документ, предоставленный заявителем;

• Свидетельство о рождении:

• Свидетельство о рождении участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Свидетельство о рождении члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Свидетельство об установлении отцовства:

• Свидетельство об установлении отцовства над участником (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Свидетельство об установлении отцовства над членом семьи (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Свидетельство о заключении брака:

• Свидетельство о заключении брака участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Свидетельство о заключении брака члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Свидетельство о расторжении брака:

• Свидетельство о расторжении брака участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Свидетельство о расторжении брака члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Свидетельство о перемене имени:

• Свидетельство о перемене имени участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Свидетельство о перемене имени члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Иностранное свидетельство о рождении:

• Иностранное свидетельство о рождении участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Иностранное свидетельство о рождении члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Иностранное свидетельство об установлении отцовства:

• Иностранное свидетельство об установлении отцовства над участником (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Иностранное свидетельство об установлении отцовства над членом семьи (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Иностранное свидетельство о заключении брака:

• Иностранное свидетельство о заключении брака участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Иностранное свидетельство о заключении брака члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Иностранное свидетельство о расторжении брака:

• Иностранное свидетельство о расторжении брака участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Иностранное свидетельство о расторжении брака члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Иностранное свидетельство о перемене имени:

• Иностранное свидетельство о перемене имени участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Иностранное свидетельство о перемене имени члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о рождении:

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о рождении участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о рождении члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства об установлении отцовства:

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства об установлении отцовства над участником (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства об отцовства над членом семьи (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о заключении брака:

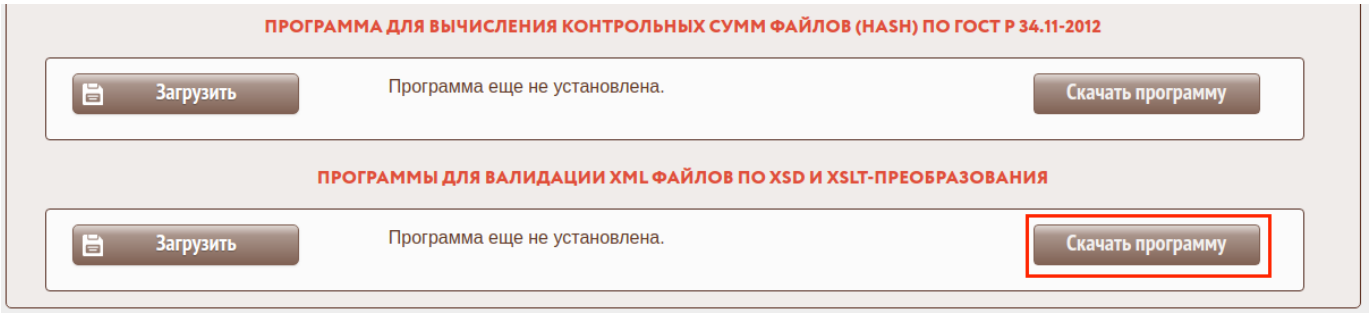
• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о заключении брака участника (предоставляется **«Участником СВО»**);

• Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о заключении брака члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);

(С) НПФ КОМЭКС

- Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о расторжении брака:
- Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о расторжении брака участника (предоставляется **«Участником СВО»**);
- Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о расторжении брака члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);
- Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о перемене имени:
- Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о перемене имени участника (предоставляется **«Участником СВО»**);
- Нотариально заверенный перевод на русский язык иностранного свидетельства о перемене имени члена семьи участника (предоставляется любым участником в деле, **кроме «Участника СВО»**);
- Резервный документ.

6. Для проверки файлов XML необходимо загрузить и установить соответствующие программы. Для этого откройте форму Настройки --> Электронный документооборот --> Общие настройки. Раздел «Модули»



Скачайте программу, соответствующую ОС Вашего Web-сервера

ПРОГРАММА ДЛЯ ПРОВЕРКИ XML С ПОМОЩЬЮ XSD

1. программа на Java:

- скачать (Для linux)
- скачать (Для windows 32-bit)
- скачать (Для windows 64-bit)

7. Важно! Для правильного заполнения разделов заявления («Участник СВО», «Доверенное лицо», «Физическое лицо») необходимо в Паспорте услуги в участниках указать типовые роли: - Участник СВО (типовой участник «Участник СВО»); - Заявитель (типовой участник «Заявитель»); - Доверенное лицо (типовой участник «Доверенное лицо»);

Название	Уникальный	Объект услуги	Не используется	Обязательный	Типовой участник	Получает уведомления	Примечание		
Заявитель	☐	☑	☐	☐	Заявитель	☑			
Доверенное лицо	☐	☐	☐	☐	Доверенное лиц	☑			
Участник СВО	☑	☑	☐	☑	Участник СВО	☑			

В деле должен быть обязательным участник с типовой ролью «Участник СВО».

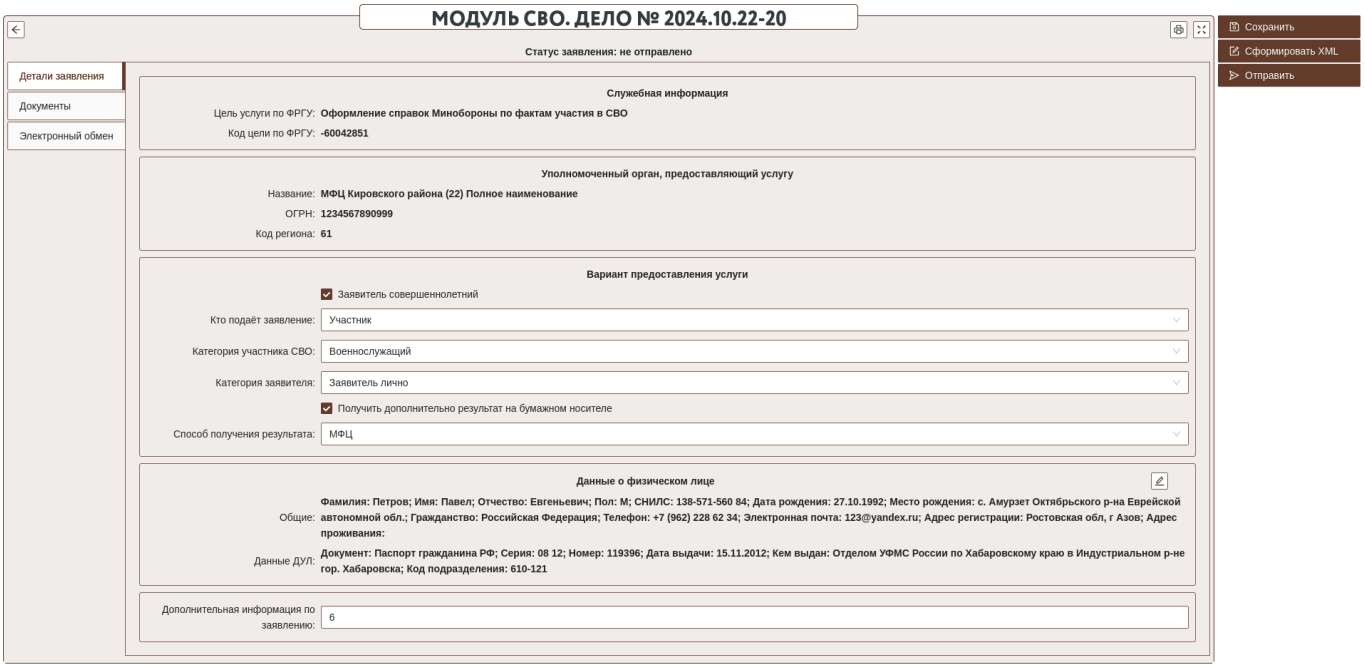
8. Важно! Необходимо настроить контур СМЭВ для отправки заявления (по умолчанию заявление будет отправляться в тестовый контур). Также необходимо настроить подпись, которой будут подписываться не подписанные вложения в архиве, установив настройку «Способ подписания вложений в отправляемом в СМЭВ архиве» на значение на «автоматическую подпись» и выбрав, если нужно alias подписи в появившемся ниже поле, либо выбрав значение «Подпись вложений работником МФЦ через форму «Документы в деле»», обязать подписывать все вложения вручную через форму документов в деле или в модуле (раздел «Документы», нажав на кнопку редатирования рядом с документом).

(С) НПФ КОМЭКС

В деле должен быть обязательным участник с типовой ролью «Участник СВО».

Работа с модулем

После открытия дела и заполнения состава участников можно добавить документы в дело и переходить в модуль или сразу переходить в модуль.



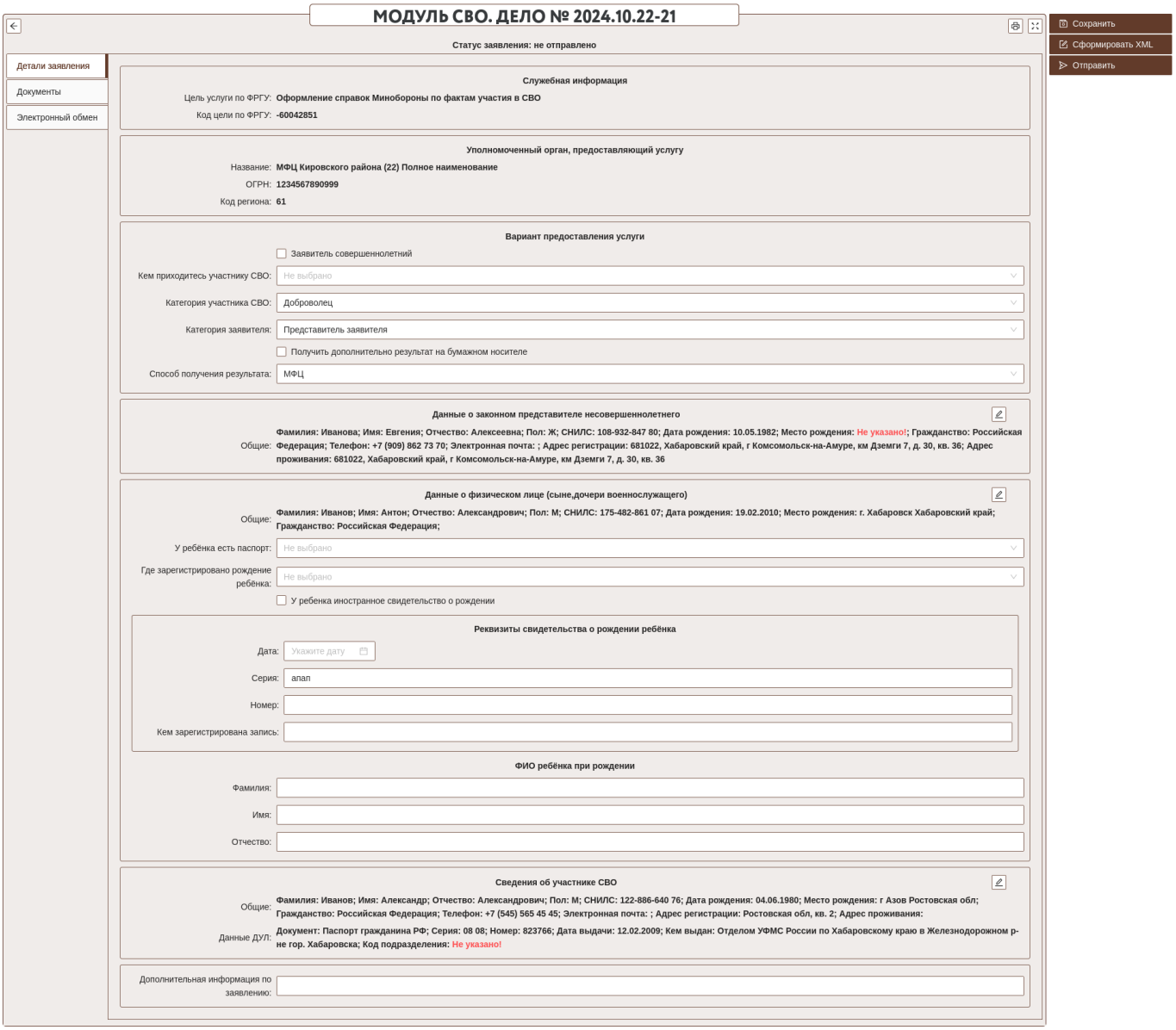
Основные разделы модуля «Детали заявления», «Документы», «Электронный обмен» расположены в меню слева.

Раздел «Детали заявления»

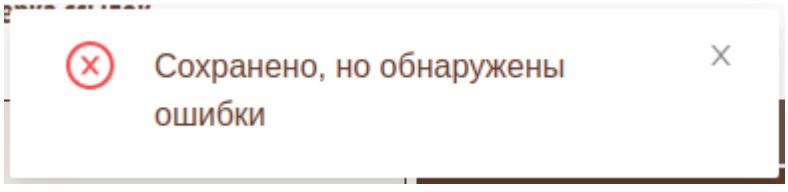
Данный раздел содержит всю информацию по заявлению. При первом входе в модуль и до сохранения заявления вся информация заполняется исходя из состава участников. Например, заявление для состава участников - «Заявитель», «Доверенное лицо», «Участник СВО».

Будет выглядеть следующим образом:

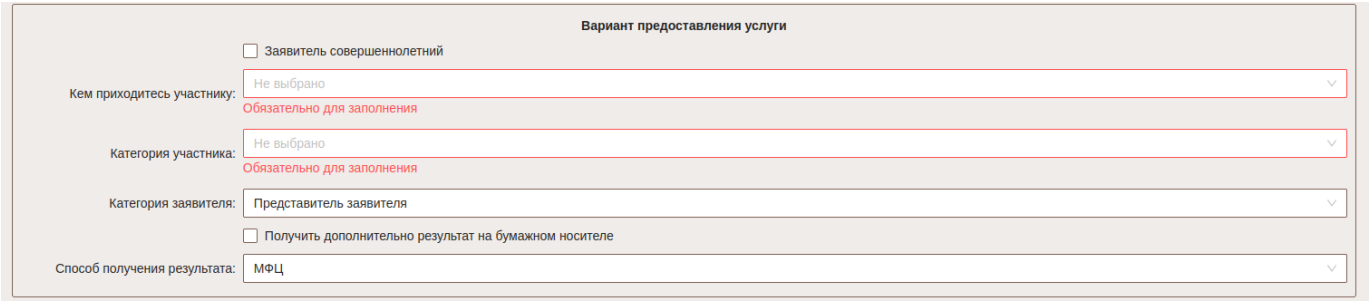
(С) НПФ КОМЭКС



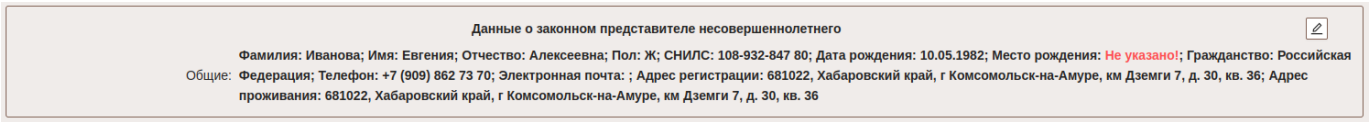
Далее, меняя значения в выпадающих списках, и включая/выключая необходимые чекбоксы, состав заявления будет изменяться, вплоть до того, что какие-то участники не будут отображаться на форме (и их данные не будут отправлены в ведомство), если их наличие противоречит выбранным значениям в выпадающих списках или чекбоксах. Для того, чтобы все выбранные значения были сохранены, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если при сохранении не были заполнены какие-то обязательные поля, то после сохранения данные поля подсветятся красным, и появится соответствующее предупреждение.



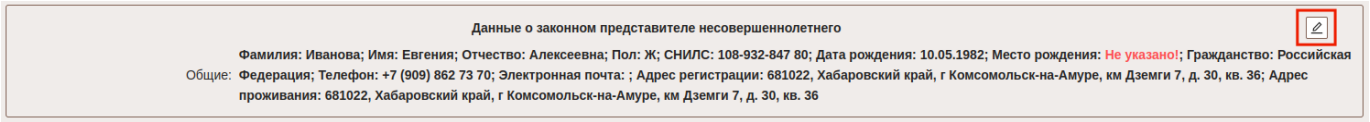
(С) НПФ КОМЭКС



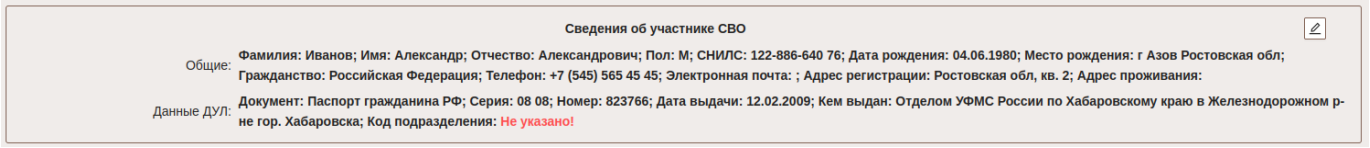
Данные в разделах заявления «Служебная информация», «Уполномоченный орган, предоставляющий услугу», а также сведения о заявителях: «Сведения об участнике СВО», «Данные о физическом лице (сыне, дочери военнослужащего)», «Данные о физическом лице» («Данные о законном представителе несовершеннолетнего») заполняются автоматически из карточек заявителей, информации об услуге и о подразделении, в котором открыто дело. Поэтому, если какая-то информация в этих блоках подсвечена красным цветом, то её необходимо будет внести в карточках заявителей или в услуге соответственно. Например в следующем случае



необходимо будет сохранить внесённые в модуль сведения, нажав кнопку «Сохранить», зайти в карточку данного заявителя, нажав иконку в правом верхнем углу с соответствующим блоком участника в деле



и внести информацию о его месте рождения, затем вернуться в модуль и обновить страницу. После этого новая информация будет отображаться в модуле. Информация, которая необязательна для данных разделов и отсутствует в карточке будет либо пропущена (как например, электронная почта для участника СВО)

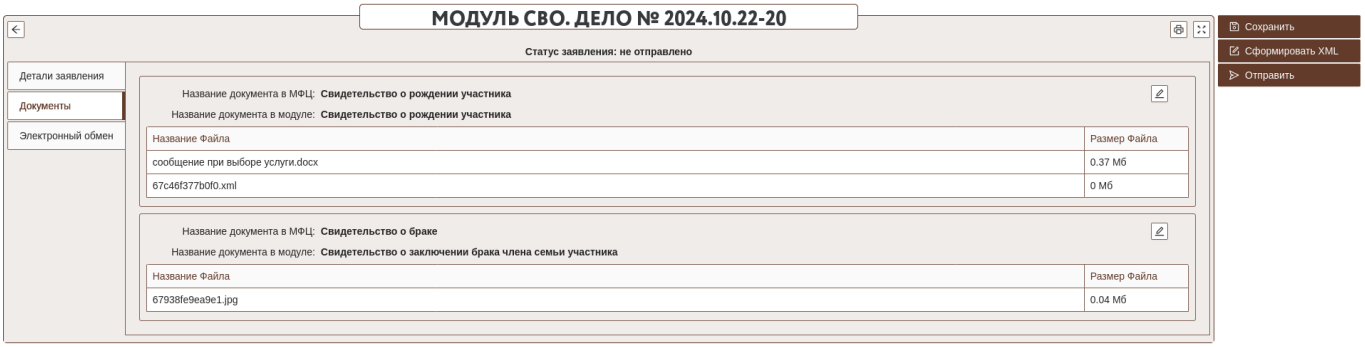


либо, если это целый раздел, как например «Данные ДУЛ» для законного представителя несовершеннолетнего, не будет отображаться вовсе (в данном случае, если в реквизитах паспорта не хватает, какого-то значения; если бы были заполнены все поля паспорта, то он бы отобразился). При каждом входе в модуль информация в разделах «Служебная информация», «Уполномоченный орган, предоставляющий услугу», а также сведения об участниках всегда будет обновляться, даже если заявление уже было сохранено. Однако, если заявление уже было отправлено в ведомство, то все поля и кнопки «Сохранить», «Сформировать XML» и «Отправить» будут неактивны, и информация будет отображаться актуальная на момент отправки. Заявление, в котором были выявлены ошибки, не будет отправлено в ведомство до тех пор, пока ошибки не будут устранены. Так при нажатии кнопки «Отправить» заявление обязательно снова сохраняется и проверяется на ошибки, если они выявлены, то как и при сохранении, появится соответствующее предупреждение, а если сохранение прошло успешно, то будет сформирована xml и заявление будет отправлено в ведомство. Также есть возможность сформировать XML без отправки в ведомство, чтобы просмотреть что в итоге будет отправлено. Для этого необходимо нажать на кнопку «Сформировать XML», заявление будет сохранено, будет проведена проверка формы на корректность заполнения, после чего, если ошибок не обнаружено, будет сформирована и скачана XML.

Раздел «Документы»

В данном разделе отображаются все документы, которые добавлены в дело и соотносятся с типами документов, которые были перекодированы для модуля.

(С) НПФ КОМЭКС



Этот раздел всегда отображает актуальный список документов, независимо от того сохранено заявление или отправлено. Если документ в деле не имеет ни одного вложения, то в этот список он не попадёт и в ведомство отправлен не будет. Справа от каждого документа также есть кнопка для редактирования вложений конкретного документа или его реквизитов.

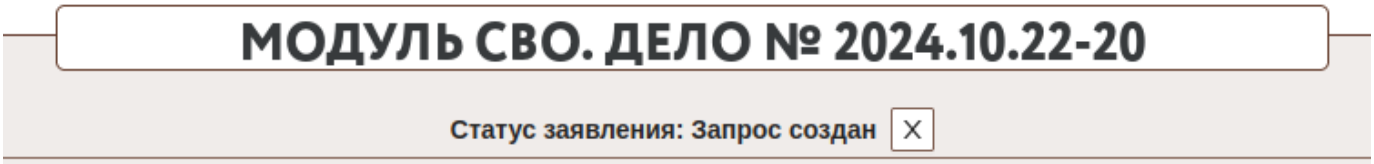
Раздел «Электронный обмен»

В данном разделе модуля отображаются все отправленные и полученные от органа ответы. По кнопкам в крайней правой колонке таблицы можно скачать отправленный архив с вложениями, отправленный xml-файл заявления или распечатать ответ от органа.

№ п/п	Вид	ИД запроса	Статус запроса	Статус от ведомства	Пояснение	Дата	
1	Исходящий					04.03.2025 17:15:16	
2	Исходящий	55334	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 17:33:28	
3	Исходящий	55335	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 17:36:02	
4	Исходящий	55336	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 17:48:49	
5	Исходящий	55337	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 17:52:14	
6	Исходящий	55338	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 17:57:11	
7	Исходящий	55339	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 17:57:30	
8	Исходящий	55340	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 17:58:40	
9	Исходящий	55341	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 18:01:59	
10	Исходящий	55342	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 18:02:53	
11	Исходящий	55343	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			04.03.2025 18:03:22	
12	Исходящий	55353	В очереди асинхронной проверки СМЭВ			05.03.2025 17:09:04	

Результат

После того, как заявление было успешно заполнено и отправлено в орган, в верхней части формы модуля статус заявления изменится со значения «не отправлено» на новый последний актуальный статус от ведомства, форма заявления станет недоступной для редактирования, отправки и сохранения, и вся информация в заявлении перестанет обновляться из карточек и услуги. Также рядом со сатусом появится кнопка для сброса отправки заявления.

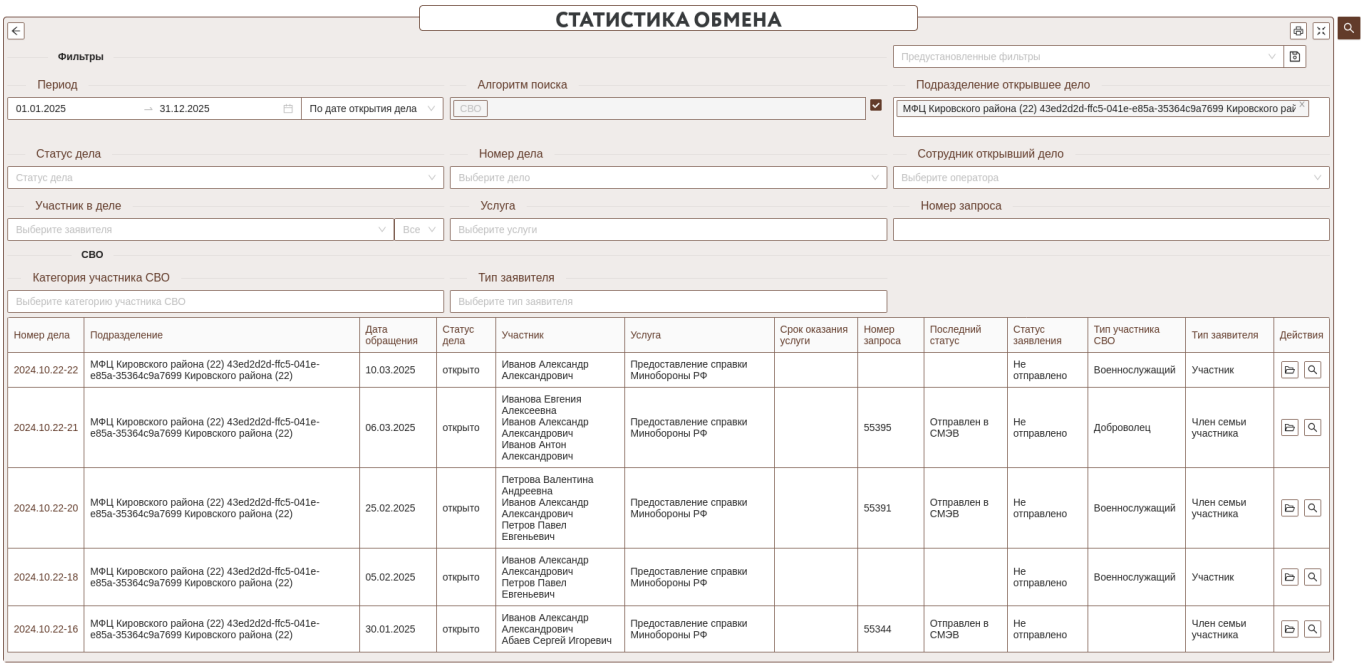


Если нажать на данную кнопку, то у дела в модуле сбросится статус отправки (данные заявления не сотрутся), последующие ответы от органа на сброшенн запрос перестанут отслеживаться в модуле, станут вновь доступны редактирование, сохранение и отправка заявления в орган.

Статистика обмена

В модуле доступна статистика обмена Модули-->СВО-->Статистика обмена

(С) НПФ КОМЭКС



В ней в виде таблицы находится список всех дел, открытых по модулю. Доступны общие фильтры: по подразделению, статусу дела, номеру дела, сотруднику, открывшему дело, участникам, услуге и номеру запроса и специальные фильтры: категория участника СВО, тип заявителя. В колонке таблицы «Действия» для отправленных запросов доступны просмотр электронного обмена с органом по данному делу и переход в модуль.

(С) НПФ КОМЭКС

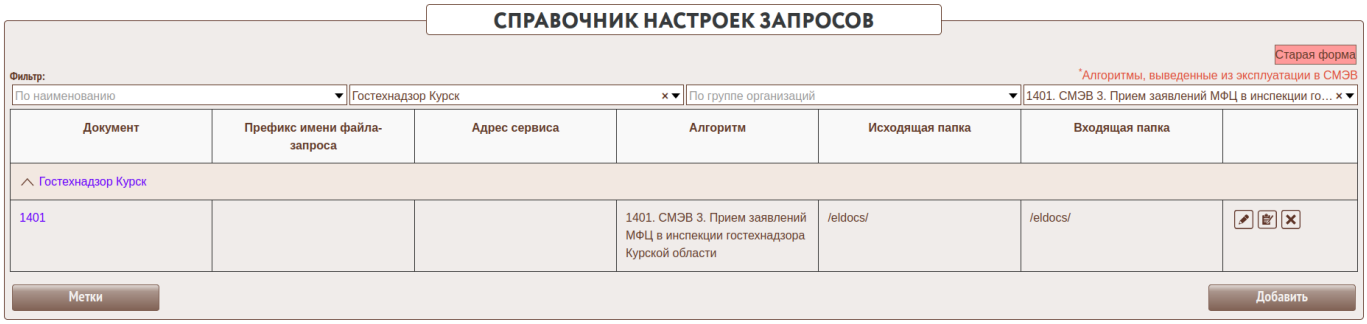
21.94 Модуль ГосТехНадзор

Модуль предназначен для взаимодействия с ВС СМЭВ 3 "Прием заявлений МФЦ в инспекции гостехнадзора Курской области" Информация о ВС по ссылке

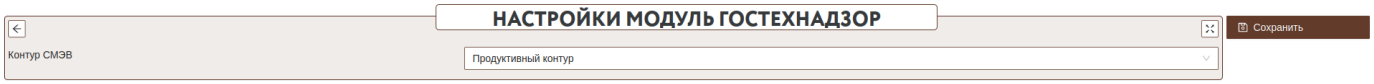
Общие настройки

Для подключения заявления к услуге необходимо:

1. Произвести настройку (Настройки --> Электронный документооборот --> Документы и организации) на алгоритм **1401. СМЭВ 3. Прием заявлений МФЦ в инспекции гостехнадзора Курской области**;

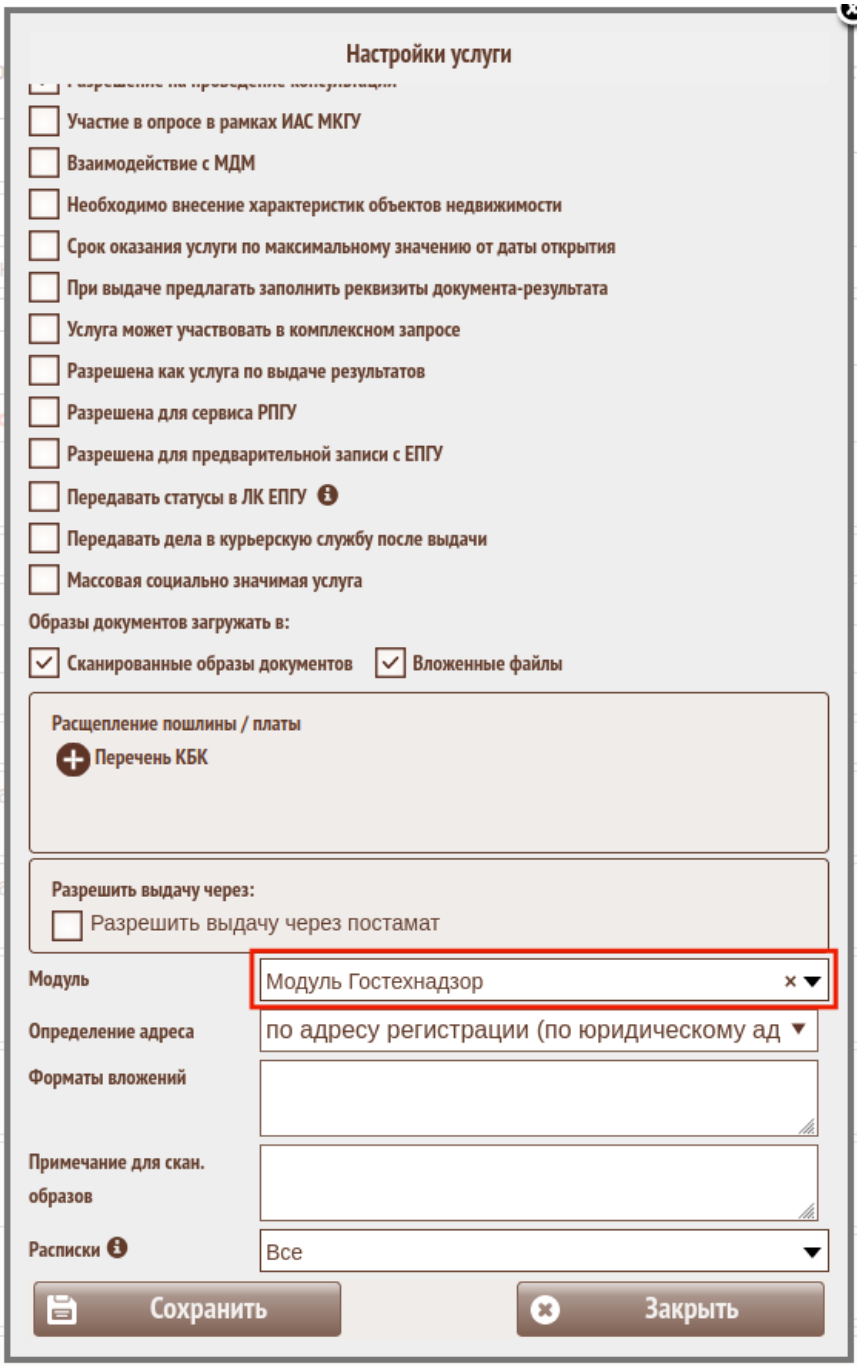


2. В форме Модули-->ГосТехНадзор->Настройки СМЭВ указать контур СМЭВ3;



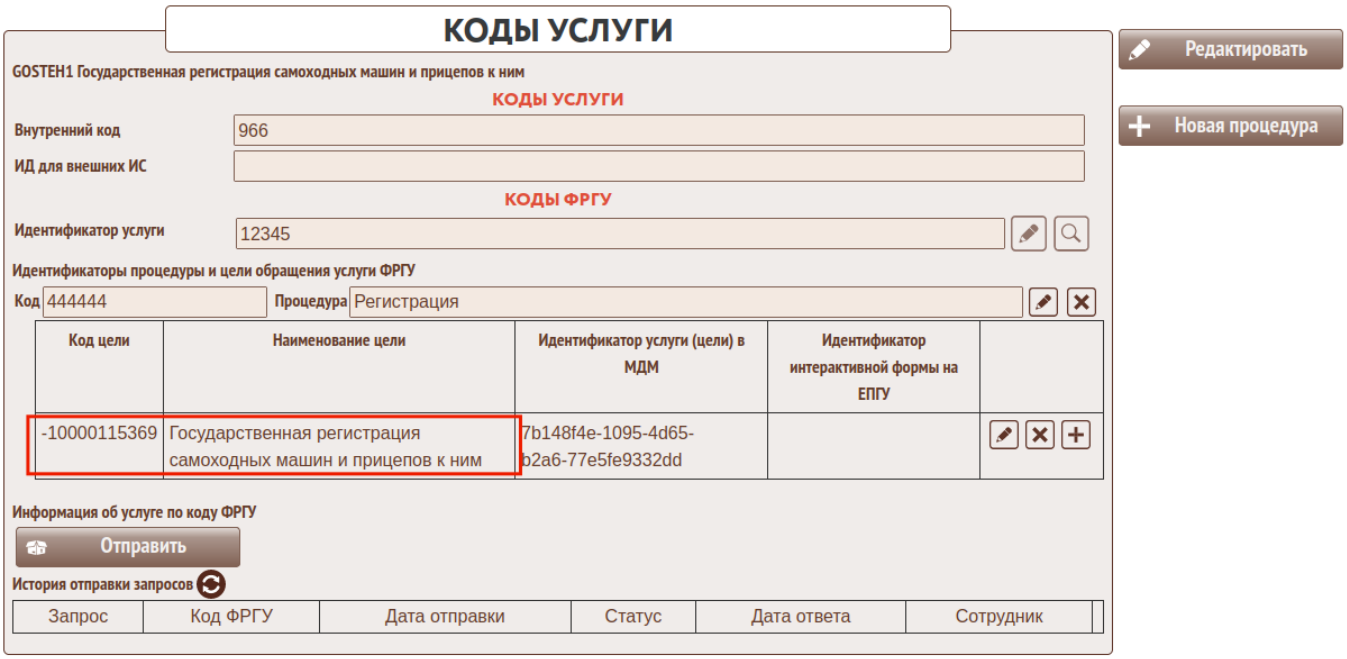
(С) НПФ КОМЭКС

3. В **паспорте услуги->Настройки услуги** указать задачу "Модуль Гостехнадзор, в которой необходимо взаимодействие.



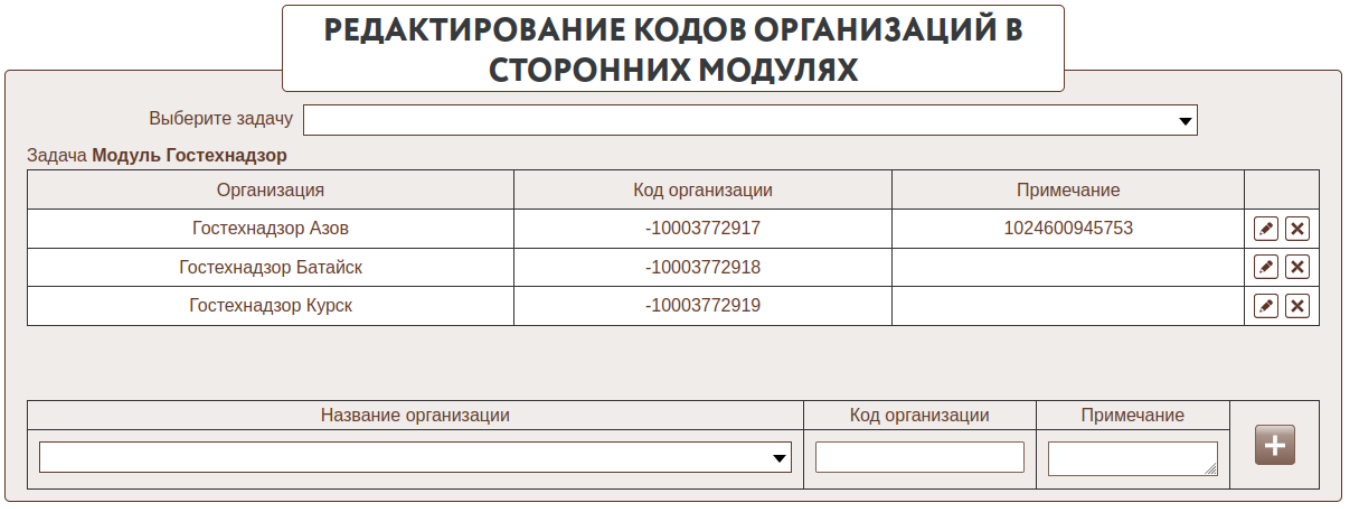
(С) НПФ КОМЭКС

4. В **паспорте услуги->Коды услуги** обязательно указать "Код цели" и "Наименование цели" услуги в ФРГУ



которые будут использоваться при создании дела по услуге;

5. В форме "Редактирование кодов организаций в сторонних модулях" (Сетевые модели-->Организации-->Коды организаций в сторонних модулях) необходимо указать Код подразделения, которое должно обработать заявление.

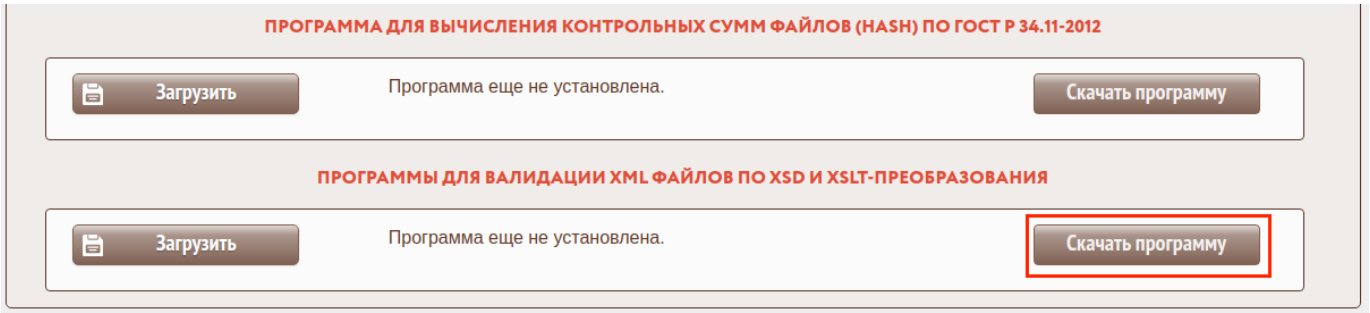


(С) НПФ КОМЭКС

6. В форме **"Редактирование кодов документов в сторонних модулях"** (Сетевые модели-->Справочник документов-->Коды документов в сторонних модулях) необходимо указать соответствие кодов документов ИИС и Вида сведений

Данная настройка соответствия кодов документов используется в заявлении только для общих документов (не относящихся к разделу с транспортными средствами, в который они при необходимости, загружаются непосредственно в модуле)

7. Для проверки файлов XML необходимо загрузить и установить соответствующие программы. Для этого откройте форму Настройки --> Электронный документооборот --> Общие настройки. Раздел "Модули"



Скачайте программу, соответствующую ОС Вашего Web-сервера

ПРОГРАММА ДЛЯ ПРОВЕРКИ XML С ПОМОЩЬЮ XSD

1. программа на Java:

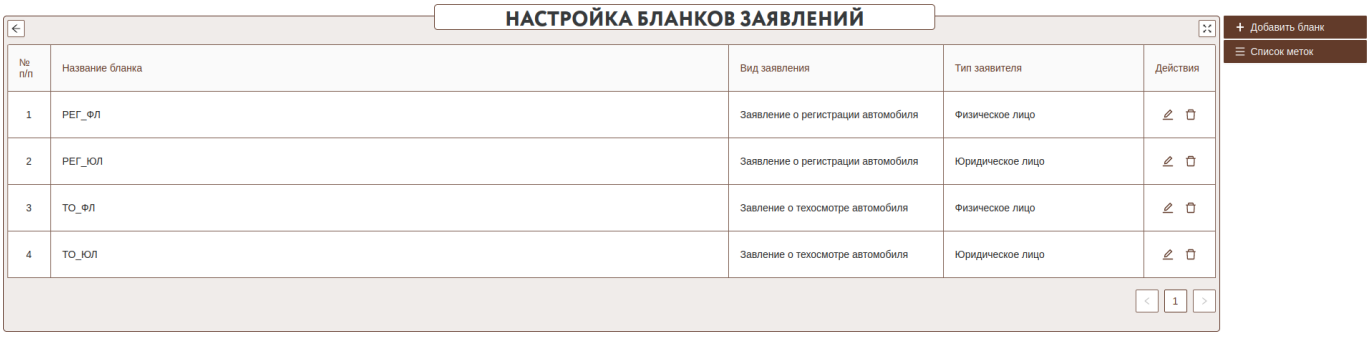
- скачать (Для linux)
- скачать (Для windows 32-bit)
- скачать (Для windows 64-bit)

8. Важно! Для правильного заполнения разделов заявления (Заявитель, Доверенное лицо) необходимо в Паспорте услуги в участниках указать типовые роли: - Заявитель (типовой участник "Заявитель"); - Доверенное лицо (типовой участник "Доверенное лицо");

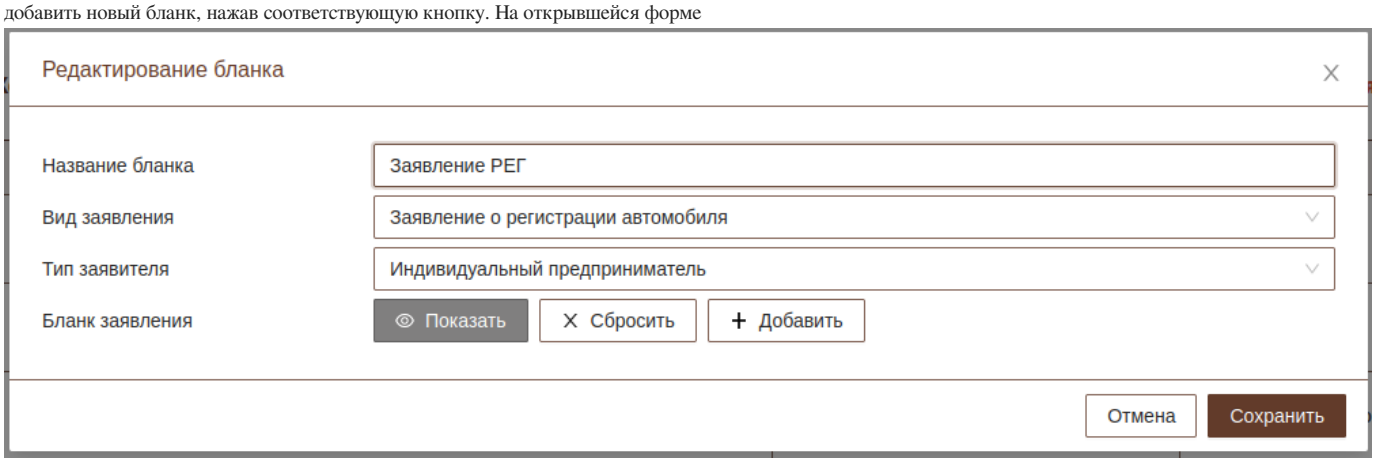
(С) НПФ КОМЭКС

Настройка бланков заявлений

В модуле предусмотрена возможность печати бланков заявлений с подстановкой данных по предустановленным меткам. Для печати необходимо в форме "Настройка бланков заявлений" (Модули --> ГосТехНадзор --> Настройка бланков заявлений)



добавить новый бланк, нажав соответствующую кнопку. На открывшейся форме



необходимо внести название бланка (несколько бланков с одинаковыми названиями не допускаются), вид заявления, тип заявителя. Для определённых сочетаний заявлений и заявителей доступны предустановленные шаблоны, заполненные метками. Для того, чтобы прикрепить такой шаблон по умолчанию, нужно нажать кнопку "Сбросить". После этого станет доступна кнопка "Показать", по которой можно посмотреть прикрепляемый шаблон. Для сохранения всех изменений нужно нажать "Сохранить". Если для данного заявления недоступны шаблоны по умолчанию, выведется соответствующее предупреждение. Для таких заявлений или если необходимо прикрепить сторонний шаблон заявления, необходимо нажать кнопку "Добавить" и выбрать файл из файловой системы (доступные форматы файлов .docx и .odt), после чего так же сохранить все изменения. В форме настройки бланков заявлений также доступен

(С) НПФ КОМЭКС

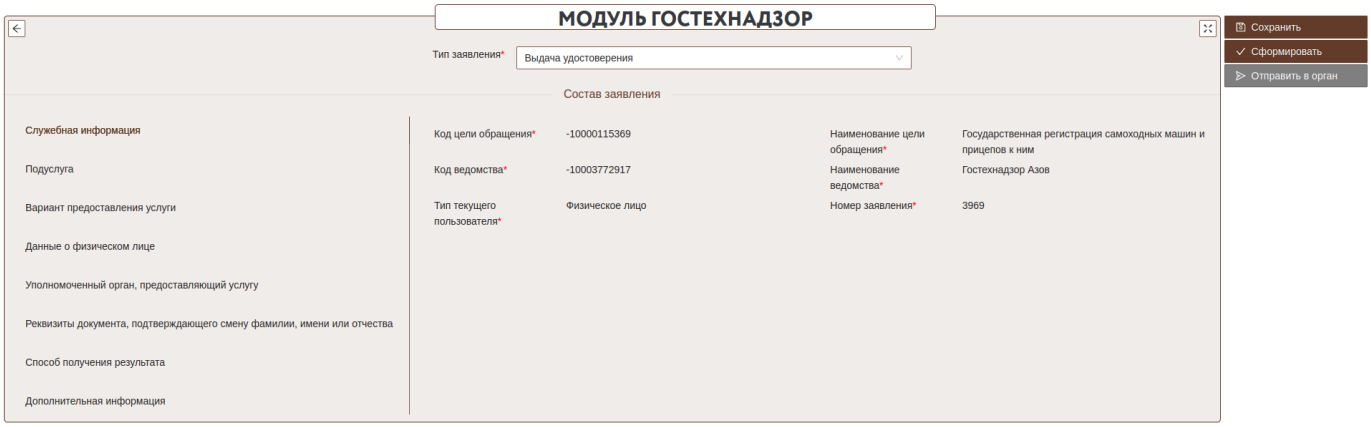
список меток модуля.

Список меток модуля

№ п/п	Метка	Значение
1	$$$ГосТех.УполномоченныйОрганВинПад$$$	Полное наименование органа Гостехнадзора в винительном падеже
2	$$$ГосТех.Подуслуга$$$	Подуслуга (для заявления на регистрацию ТС попадает в графу, где излагаются основание и суть просьбы)
3	$$$ГосТех.ТС.Наименование$$$	Наименование транспортного средства
4	$$$ГосТех.ТС.Тип$$$	Тип ТС
5	$$$ГосТех.ТС.Марка$$$	Марка ТС
6	$$$ГосТех.ТС.Модель$$$	Модель ТС
7	$$$ГосТех.ТС.КоммерчНаим$$$	Коммерческое наименование ТС
8	$$$ГосТех.ТС.ГодВыпуска$$$	Год выпуска/ год производства ТС
9	$$$ГосТех.ТС.НомерДвигателя$$$	Номер двигателя ТС для заявления на регистрацию транспортного средства
10	$$$ГосТех.ТС.НомерМодельДвигателя$$$	Номер и модель двигателя ТС для заявления на прохождение тех. обслуживания

Работа с модулем

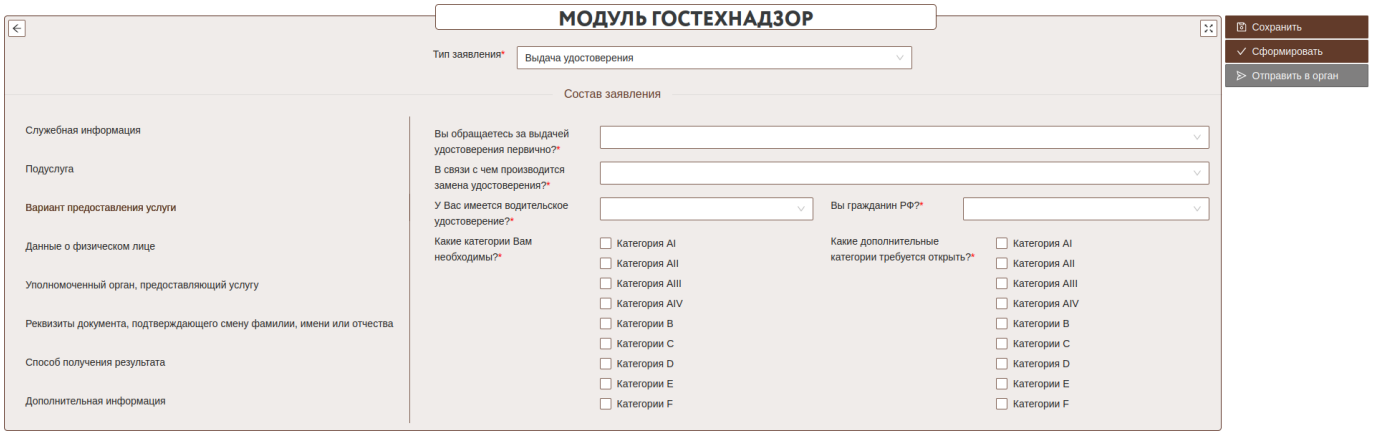
После открытия дела и заполнения состава участников необходимо добавить документы в дело. Затем можно переходить в форму заполнения данных модуля



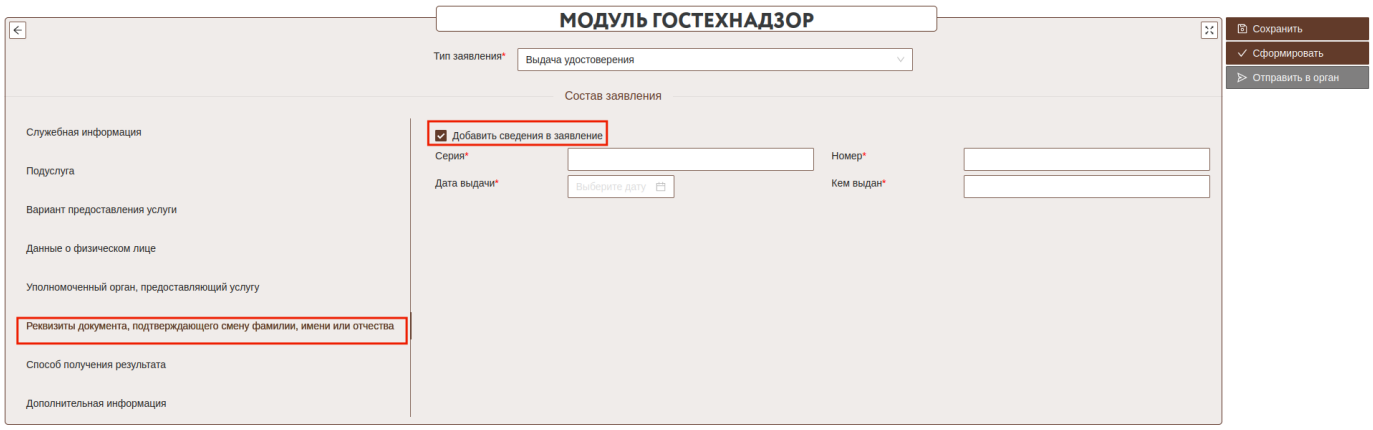
На форме модуля при первом входе необходимо выбрать тип заявления (по умолчанию будет указан первый в списке), которое будет отправлено в орган (Выдача удостоверения, Заявление о регистрации автомобиля, Заявление о техосмотре автомобиля). В зависимости от типа завления будут доступны

(С) НПФ КОМЭКС

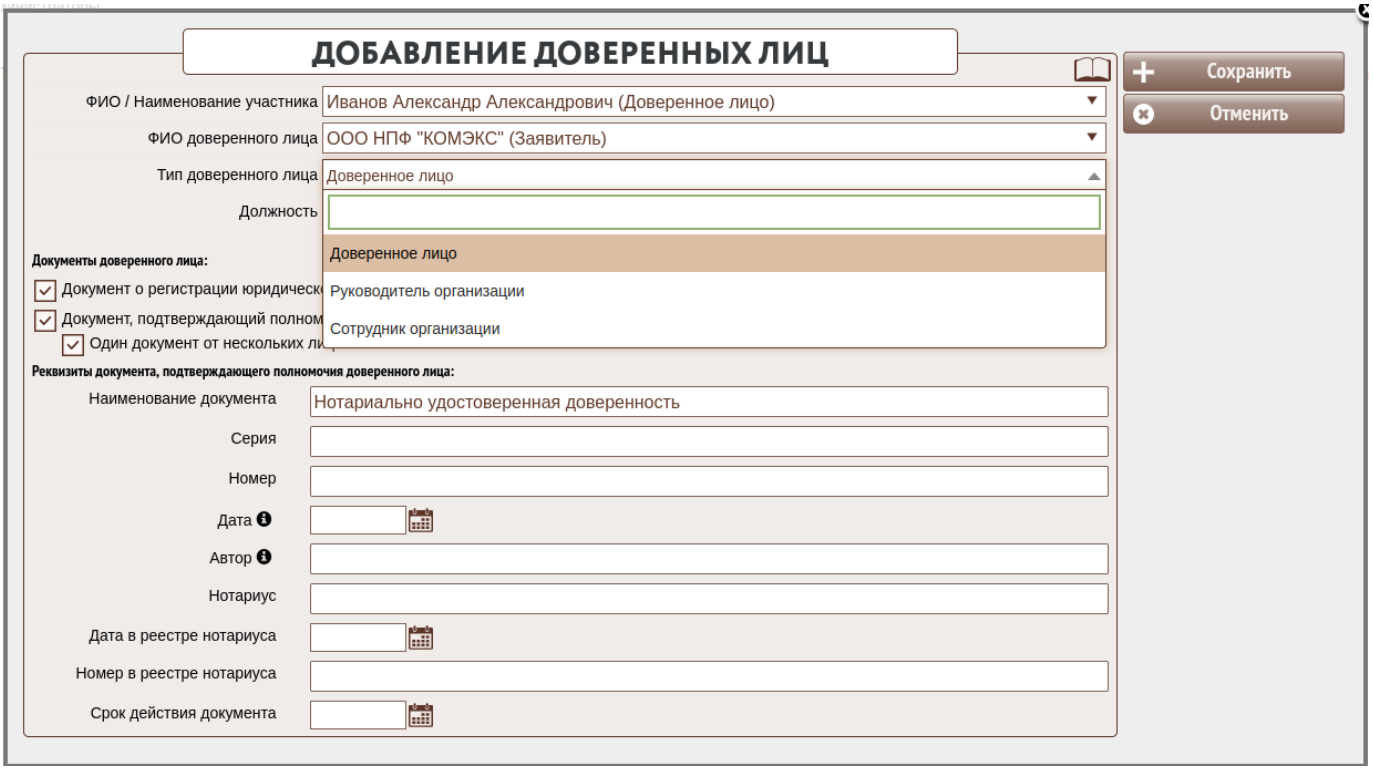
различные разделы для заполнения. Обязательные поля в разделах отмечены звёздочкой



Необязательные поля можно добавить в заявление или полностью исключить (в т.ч. весь необязательный раздел)

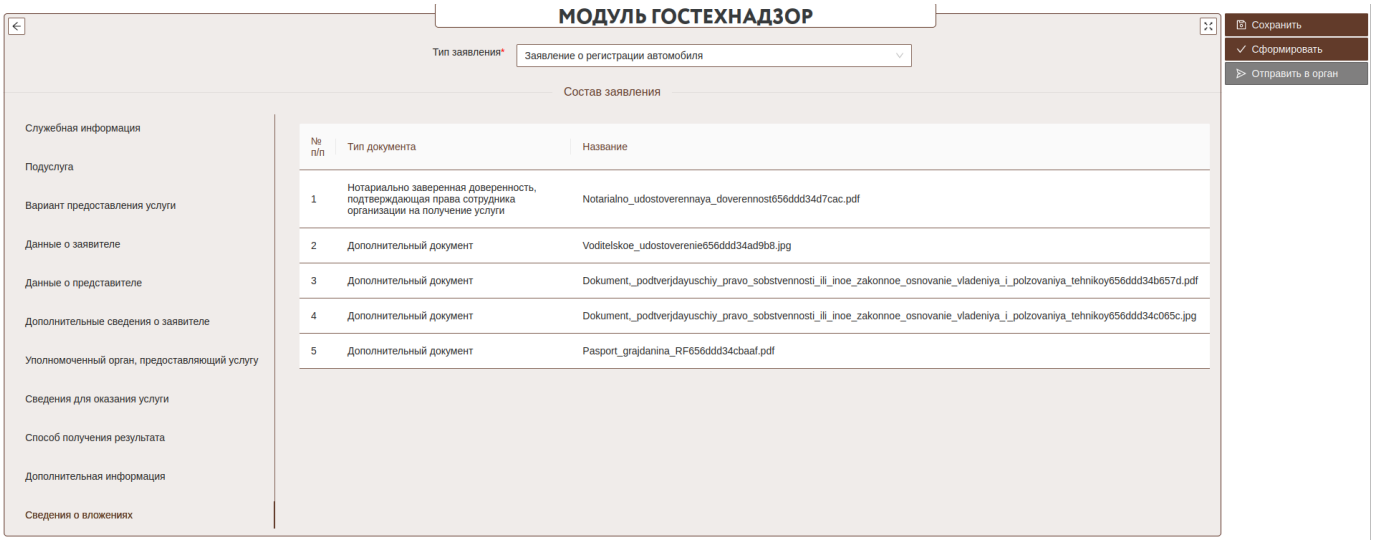


При заполнении заявления стоит обратить внимание, что при наличии доверенных лиц (если заявление подаётся юридическим лицом) необходимо правильно указать тип доверенного лица ("сотрудник" или "руководитель"). От этого может зависеть заполнение обязательных полей в заявлении.



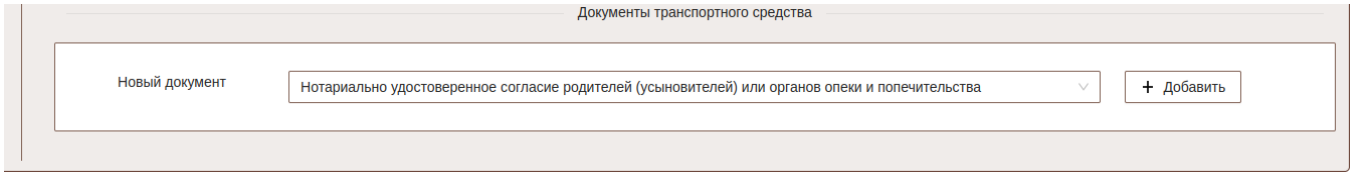
(С) НПФ КОМЭКС

Сведения о вложенных в дело документах, если они предусмотрены типом заявления отображаются в соответствующих разделах

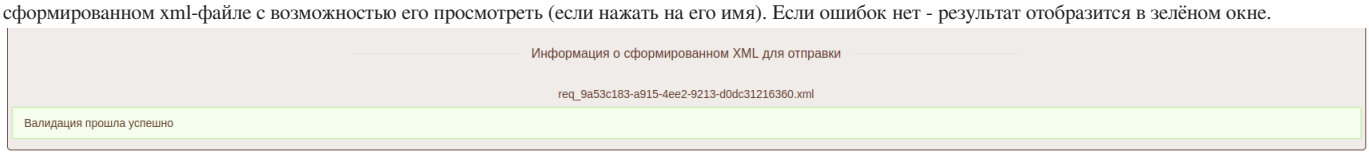


В соотвествии с настроенными ранее кодами документов. В случае, если документ не относится ни к одному из настроенных кодов, он отображается с типом "Дополнительные документы".

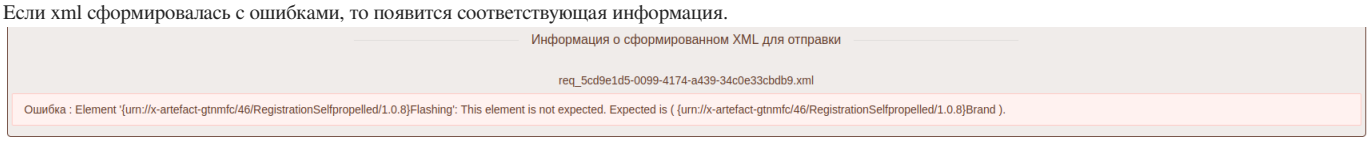
Стоит обратить внимание, что документы, относящиеся к транспортным средствам, загружаются в заявление не из документов в деле, а в самом модуле в разделе с транспортными средствами (если он есть).



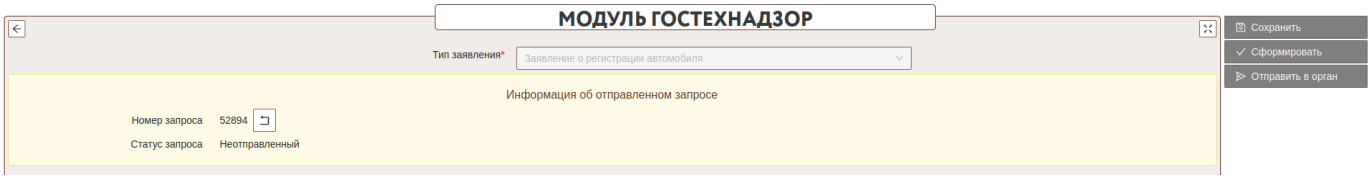
После заполнения всех данных заявления нужно его сформировать, нажав по соответствующей кнопке - внизу страницы появится информация о сформированном xml-файле с возможностью его просмотреть (если нажать на его имя). Если ошибок нет - результат отобразится в зелёном окне.



Если xml сформировалась с ошибками, то появится соответствующая информация.



Перед формированием xml также проходит дополнительная проверка на заполненность некоторых необязательных по xsd-схеме полей заявления. Если в процессе проверки, будут обнаружены ошибки, то xml не начнёт формироваться, и появится всплывающее уведомление с информацией об ошибках. Для формирования xml будет необходимо устранить все недочеты. Если xml схема сформировалась, то результат её формирования отобразится появится окно с информацией об ошибке. После успешно сформированного xml файла можно отправить заявление в исполняющий орган. После отправки информация о запросе будет отображаться в верхней части страницы модуля.

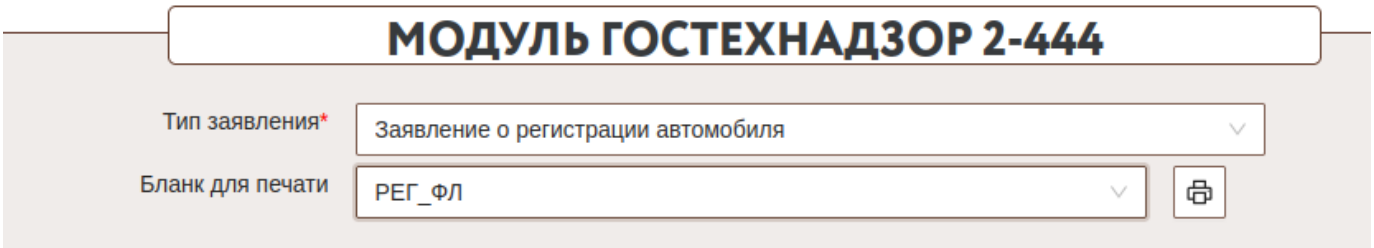


Печать заявлений заявлений

Для печати заявлений в модуле необходимо: **1.** Добавить шаблоны бланков заявлений в Настройках бланков (Модули --> ГосТехНадзор --> Настройка бланков заявлений) **2.** В модуле по делу необходимо нажать кнопку "Сформировать". После чего, если заявление прошло валидацию, станет доступен выбор

(С) НПФ КОМЭКС

бланка заявления и кнопка печати.



Доступные для конкретного заявления бланки выбираются исходя из подходящего вида заявления и типа заявителя на деле. Если в заявлении допускается внесение нескольких транспортных средств, то заявление будет распечатано для каждого с его набором данных.

(С) НПФ КОМЭКС

21.95 Модуль ГосКлюч

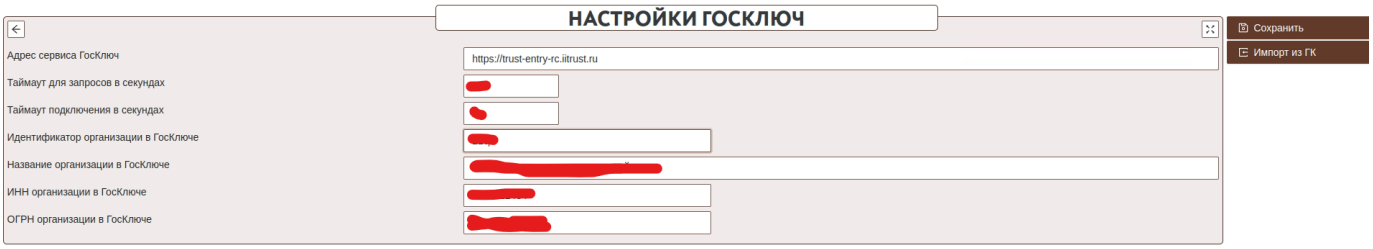
Модуль предназначен для взаимодействия с API сервисом Удостоверяющего Центра. Он позволяет выполнять все требуемые операции для проведения очной идентификации и выпуска УКЭП в ГосКлюч

Настройка модуля

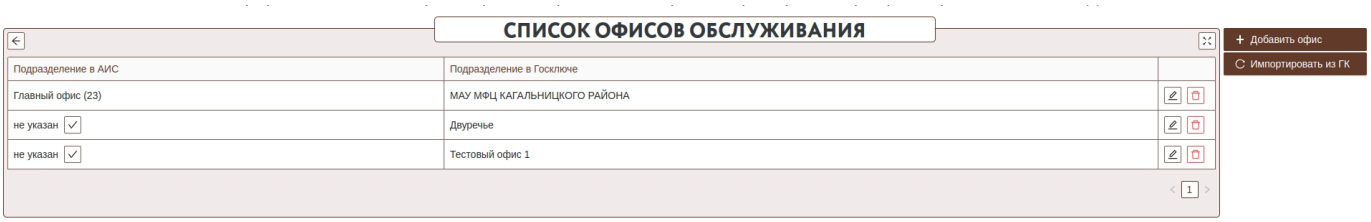
Для начала работы необходимо провести первоначальную его настройку:

1. В паспорте услуги (Настройки услуги) указать задачу "Модуль ГосКлюч" у соответствующей услуги.

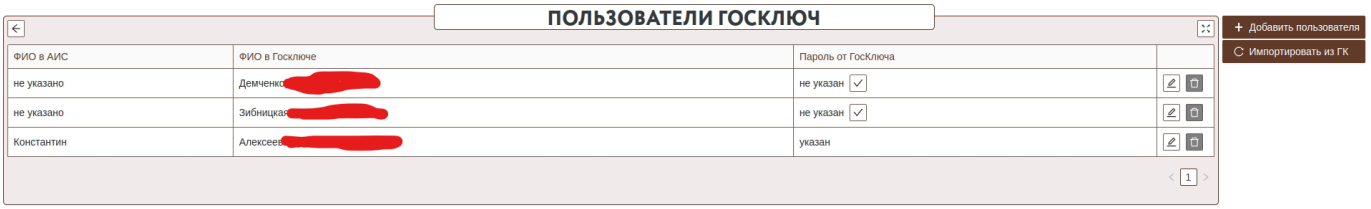
2. Произвести произвести первоначальную настройку в разделе настроек (Модули --> ГосКлюч --> Настройки). При первом входе необходимо указать Адрес сервиса ГосКлюч и нажать на кнопку "Импорт из ГК". После этого появится окно для ввода данных, гдек необходимо указать логин и пароль одного из пользователей ГосКлюча (желательно одного из 2х первых пользователей, которых добавляет УЦ). После указанных действий из системы ГосКлюч в АИС МФЦ будет импортирована информация об организации, пользователях и подразделениях.



3. Далее необходимо перейти в раздел настроек офисов обслуживания (Модули-->ГосКлюч->Справочник офисов обслуживания) и у импортированных офисов указать какой офис МФЦ из структуры АИС МФЦ соответствует офису в ГосКлюч. В дальнейшем, в этом разделе можно будет добавлять и редактировать офисы обслуживания ГосКлюч.



4. Следующим этапом необходимо настроить импортированных пользователей. Это осуществляется в разделе Модули-->ГосКлюч->Справочник пользователей. В данном разделе необходимо указать какой пользователь АИС МФЦ соответствует пользователю ГосКлюча, а также указать пароль этого пользователя. В дальнейшем в этом разделе можно будет добавлять и редактировать пользователей ГосКлюч.

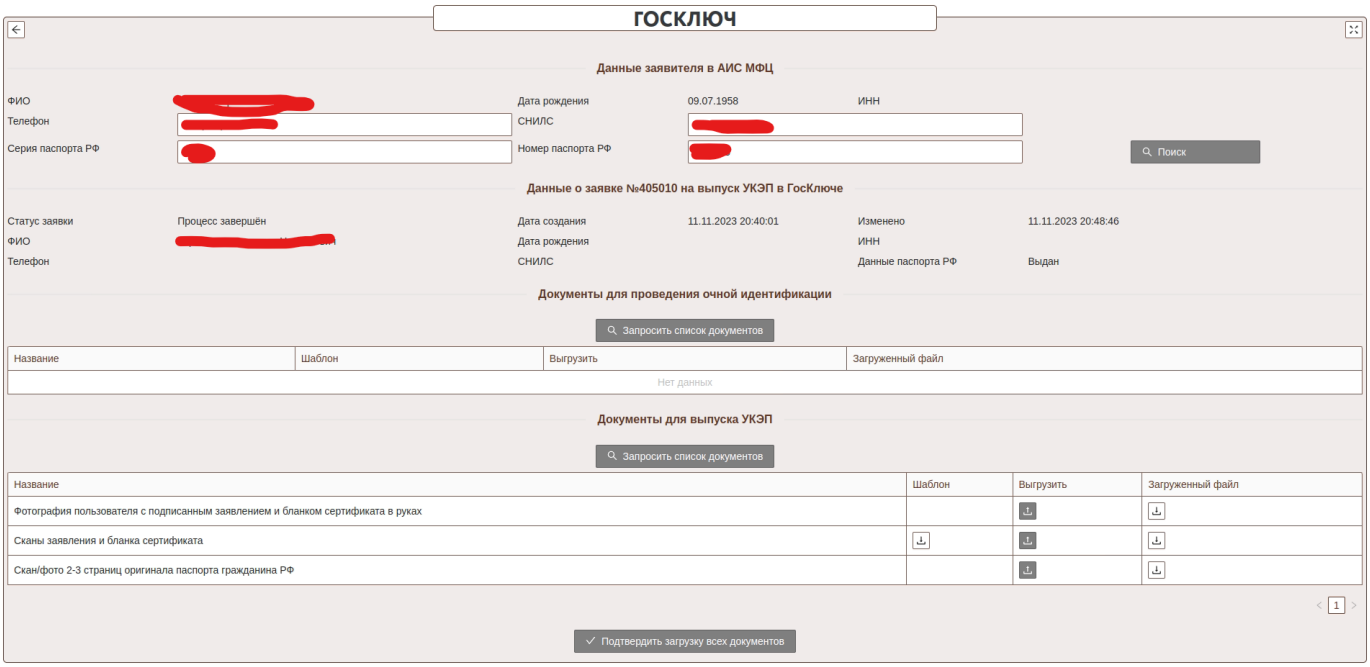


На данном этапе модуль готов к работе. Система по текущему пользователю и подразделению будет определять пользователя и офис обслуживания в ГосКлюч. Поэтому важно следить и понимать какой пользователь в каком подразделении пытается оказать услугу.

Работа в модуле

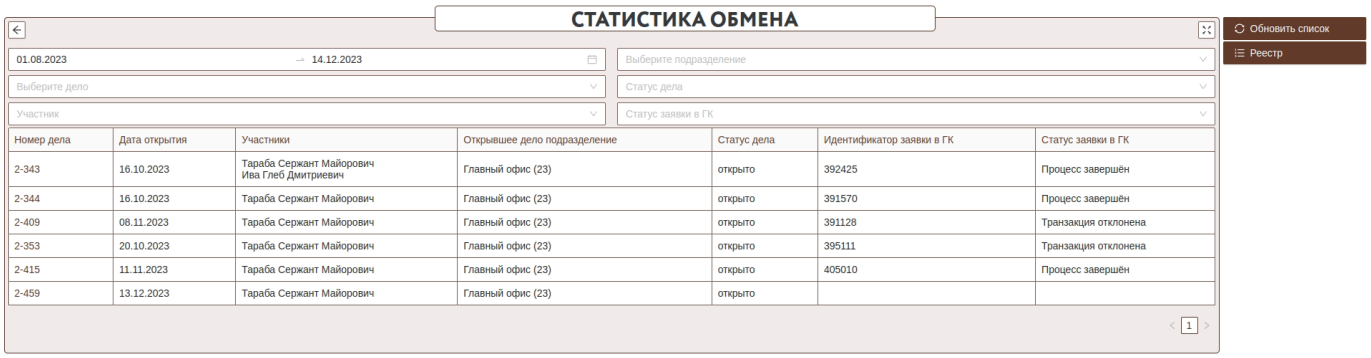
При переходе в модуль пользователь АИС увидит форму поиска заявок в ГосКлюче. Данные для поиска предзаполняются из карточки заявителя. Работа в модуле не предусматривает какого либо логического ветвления. Всё что нужно сделать пользователю - это следовать этапам оказания услуги. В большинстве случаев алгоритм действий оператора будет условно таким: **Поиск->Загрузка документов очной идентификации->Подтверждение очной идентификации Ожидание создания цифровой подписи->Загрузка документов для выдачи подписи**

(С) НПФ КОМЭКС



Статистика обмена

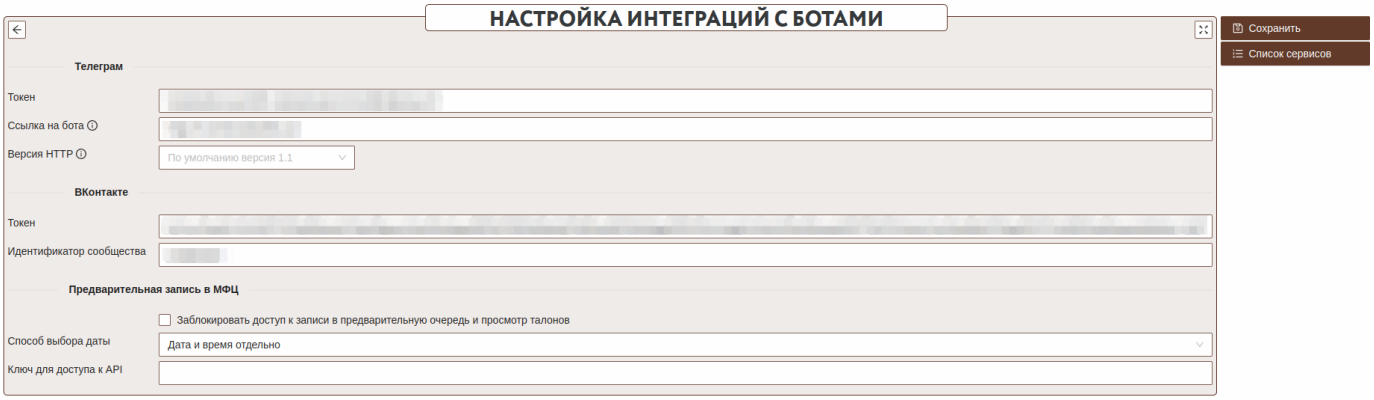
В модуле реализована статистика обмена. На этой же форме можно сформировать реестр оказанных услуг для ежемесячной передачи этой информации в УЦ



(С) НПФ КОМЭКС

21.96 Модуль Чат бот

Настройка интеграций с ботами



ВКонтакте

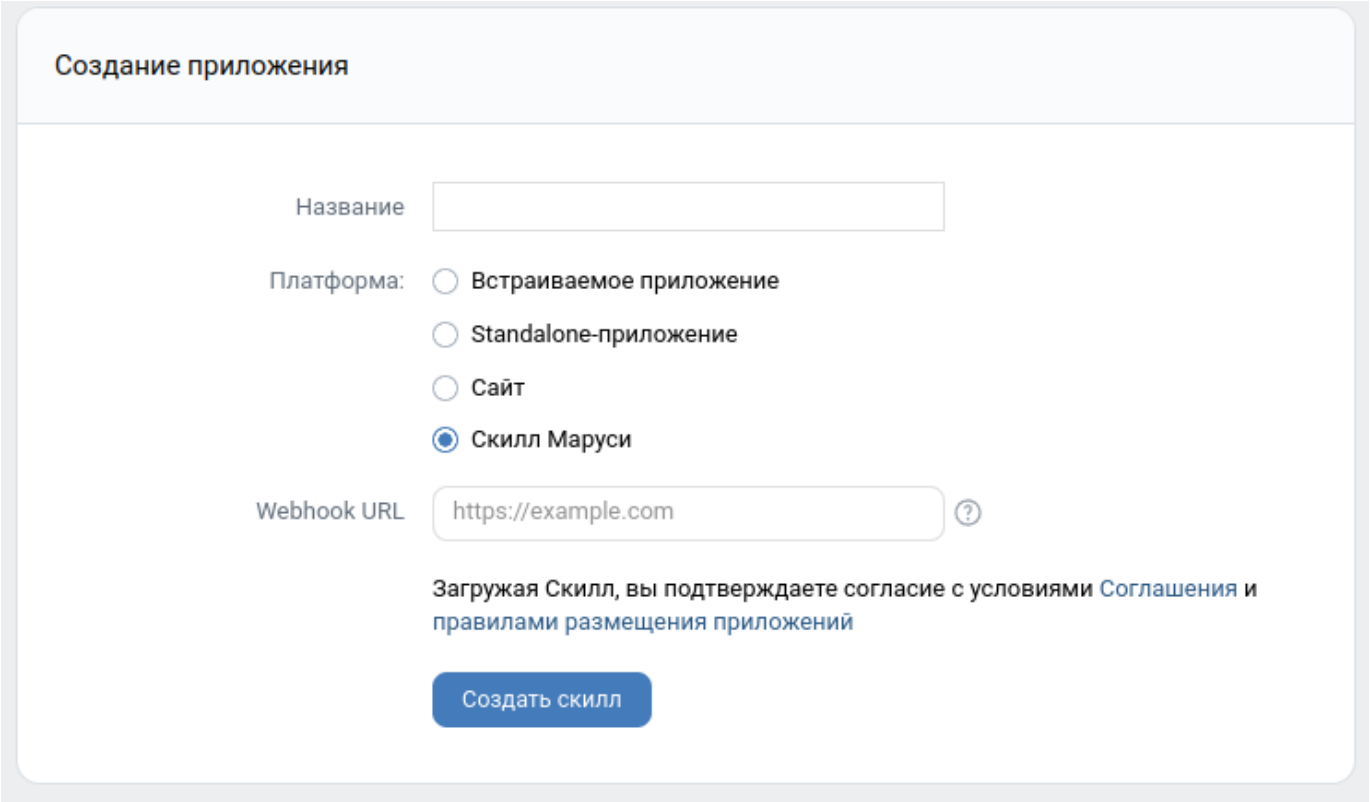
Для интеграции с сообщениями в сообществе необходимо указать токен (Создать токен можно в разделе "Работа с API") и указать идентификатор сообщества.

После указания токена бот начнет читать сообщения в сообществе и взаимодействовать с пользователями. Для отключения бота необходимо удалить токен из настройки.

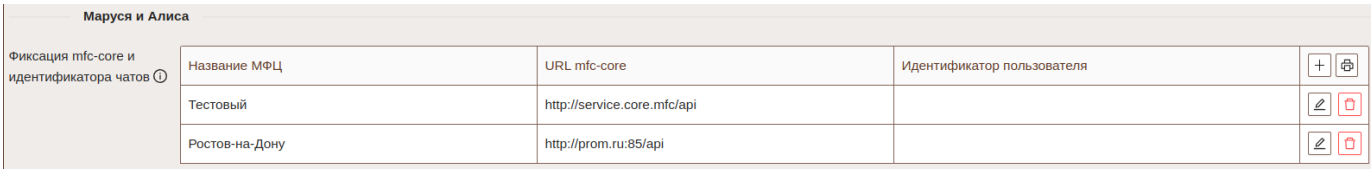
Скилл в Марусе

Необходимо добавить новый скилл для Маруси по адресу https://vk.com/editapp?act=create. В качестве адреса хука необходимо указать фиксированный адрес на внешнем портале `https://{portal.mfc}/marusia/webhook`. Весь обмен с Марусей происходит через внешний портал. После поступления запроса на внешний портал он будет перенаправлен на `mfc-core` и обрабатываться через универсальный механизм чат ботов в МФЦ. Соответственно необходимо организовать сетевой доступ от внешнего портала до сервера mfc-core.

(С) НПФ КОМЭКС



Для децентрализованных систем необходимо заполнить в настройках чат ботов список серверов mfc-core, которые будут обрабатывать запросы поступающих от Маруси. Соответственно внешний портал, на который указывает хук должен иметь доступ ко всем серверам.

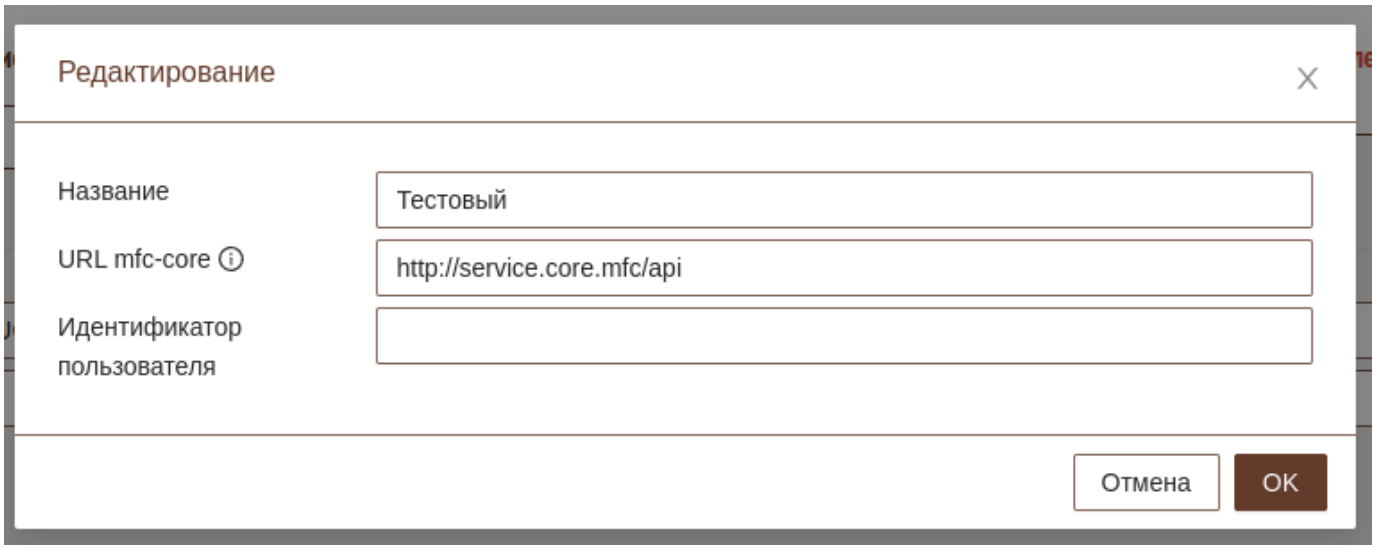


Для добавления необходимо указать название, которое пользователь должен назвать для выбора. Название необходимо указывать в соответствии с муниципальными образованиями, где установлен сервер МФЦ. В поле URL mfc-core необходимо указать адрес сервера mfc-core в соответствии с форматом поля `Адрес сервера с API` из общих настроек МФЦ.

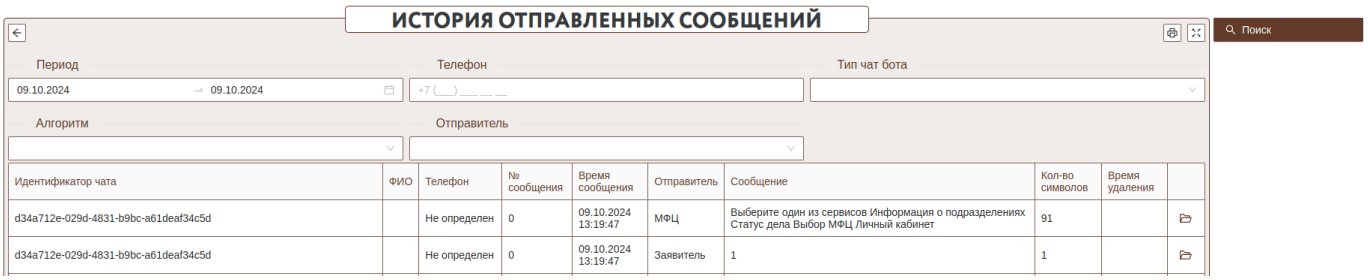
При сохранении будет проверена корректность адреса и отправлен тестовый запрос.

Если колонку с Марусей необходимо жестко привязать к определенному серверу МФЦ укажите `Идентификатор пользователя`, под которым авторизована данная станция. При этом ряд сервисов будет недоступен (выбор мфц и личный кабинет).

(С) НПФ КОМЭКС

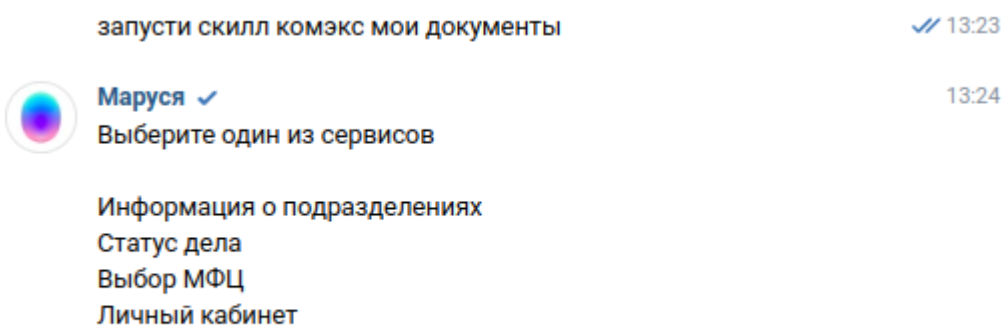


Для определения идентификатора пользователя можно зайти на форму `История отправленных сообщений` и скопировать значение из поля `Идентификатор чата`.



После настройки хука можно попросить запустить скилл в соответствии с указанным названием. После запуска пользователь попадет либо на основной сервис (на внешний портал которого ведет хук), либо на фиксированный, если его указали в настройках.

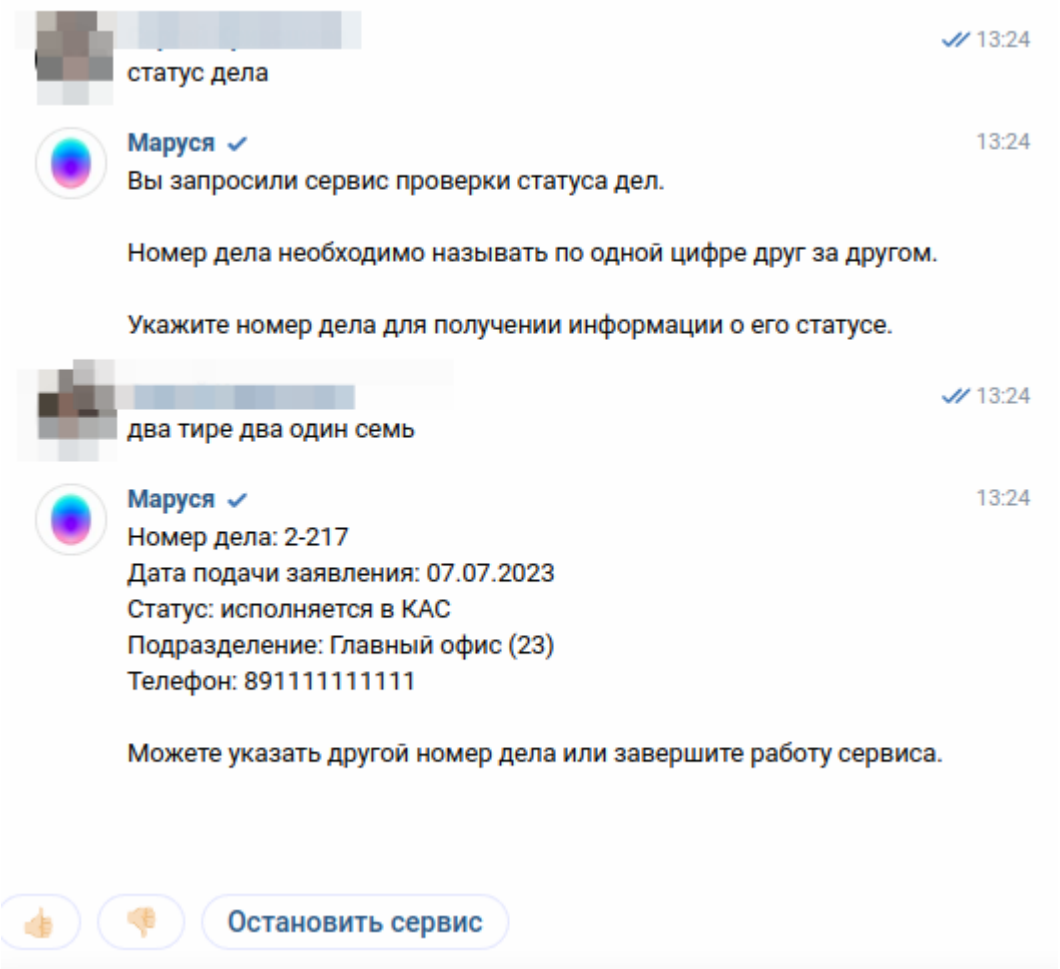
По умолчанию заявителю доступны только публичные сервисы (которые корректно работают без авторизации). Для публичных сервисов работает полное голосовое управление, без необходимости открывать чат с Марусей на устройствах.



При запросе сервиса `статус дела` необходимо назвать номер дела. При этом не будет осуществлена проверка наличия заявителя в участниках дела. Если дело будет найдено, то в ответ будет отправлена краткая информация о нем. Если дело не удастся найти, заявителю будет отправлен соответствующий ответ.

Если данный сервис будет вызван с учетом авторизации, то заявителю будут показаны кнопки со списком всех его дел. При этом пользователь может как нажать кнопку, так и назвать номер дела голосом.

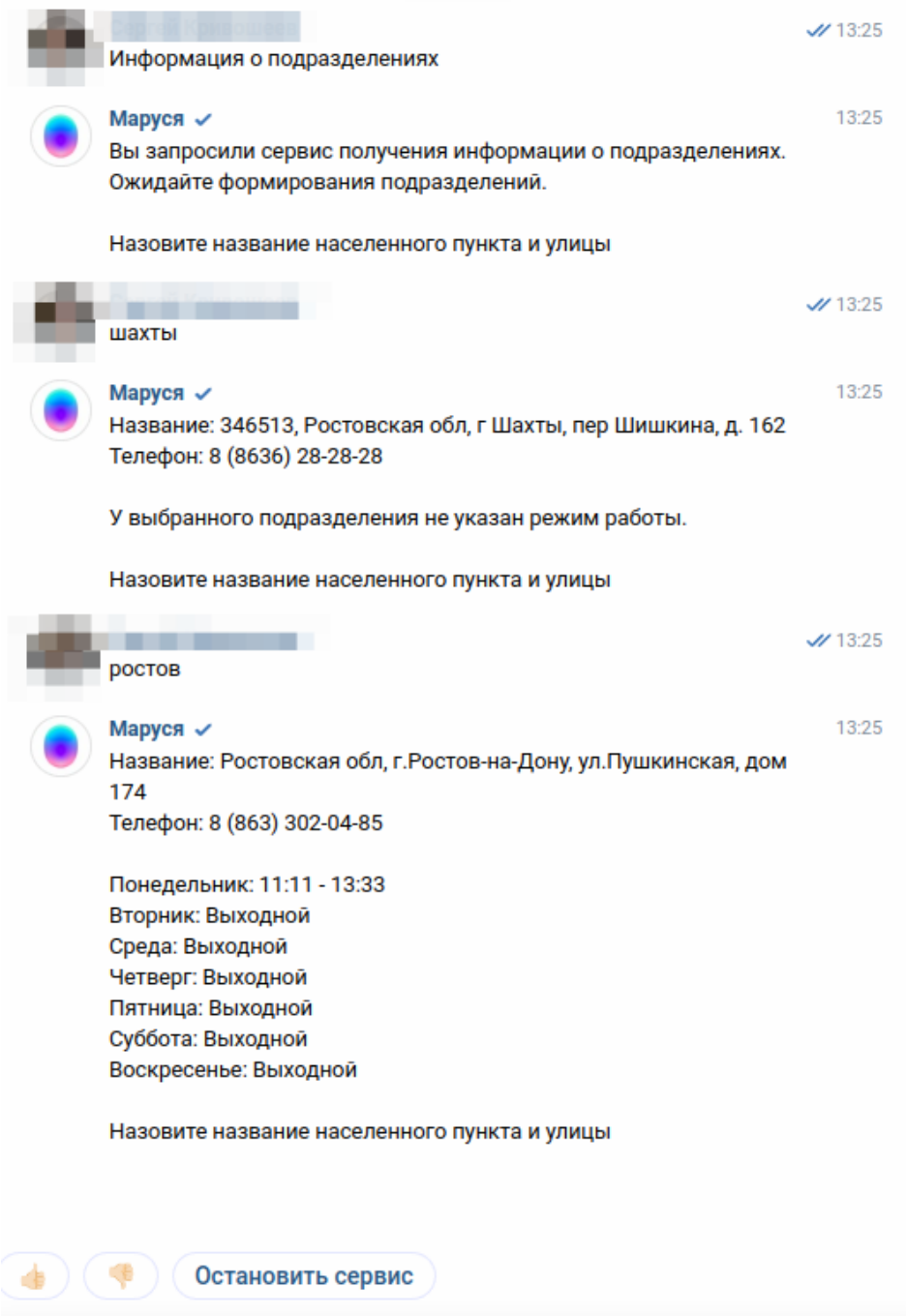
(С) НПФ КОМЭКС



При запросе сервиса "информация о подразделениях" система проанализирует через какое устройство пришел запрос. Для голосовых платформ бот предложит назвать населенный пункт и улицу для поиска подразделения. При запросе через классические чат боты будет показан список офисов с возможностью выбора по номеру офиса из списка.

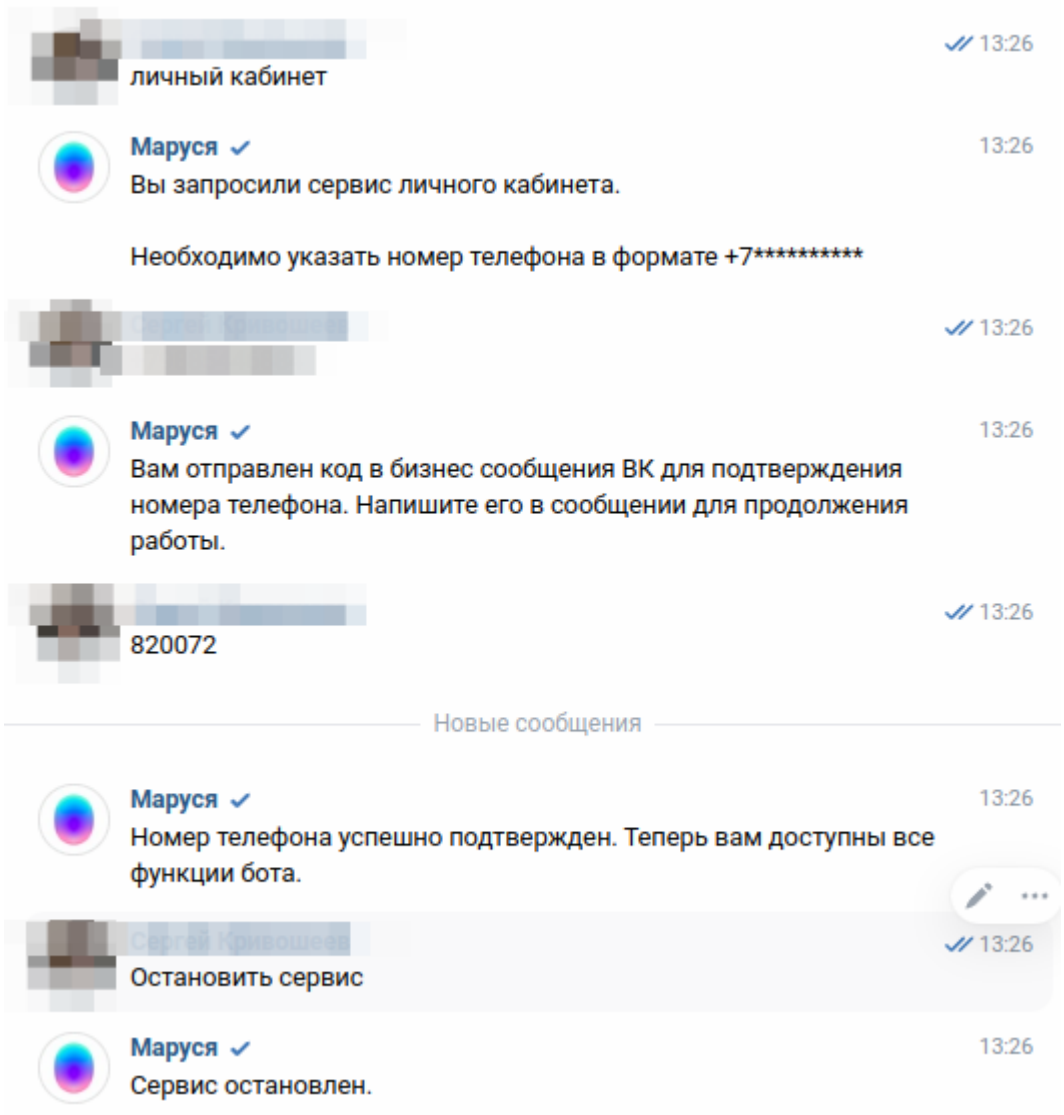
При этом если несколько офисов подойдут при поиске подразделения будет выведен только первый, т.к. голосовые платформы ограничивают количество возвращаемой информации и не позволяет дополнительно отправлять информацию в обход хука.

(С) НПФ КОМЭКС



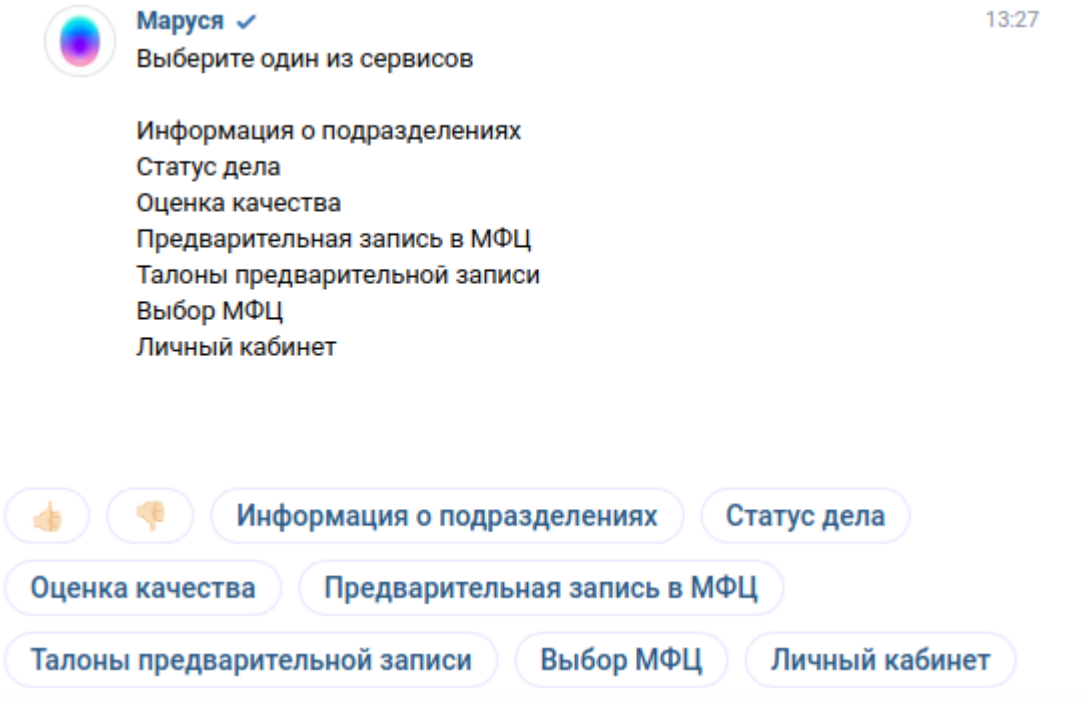
Сервис `личный кабинет` позволяет авторизовать пользователя для доступа к большему количеству сервисов и автоматизации возможных вариантов выбора с учетом номера телефона.

(С) НПФ КОМЭКС

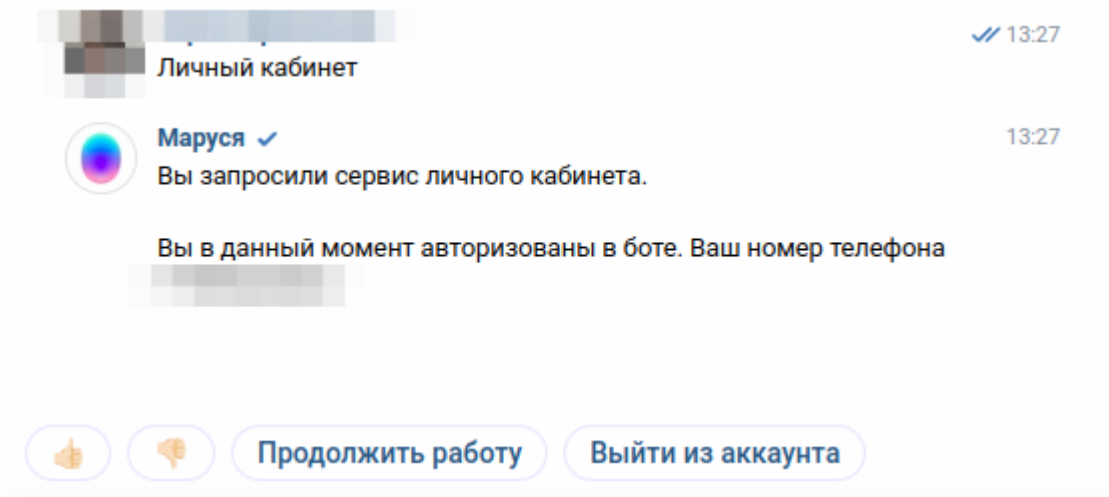


После авторизации пользователь увидит дополнительные сервисы, которые доступны только после авторизации. Большая часть сервисов будет требовать работу через чат с Марусей, т.к. количество возможных значений для выбора будет больше.

(С) НПФ КОМЭКС

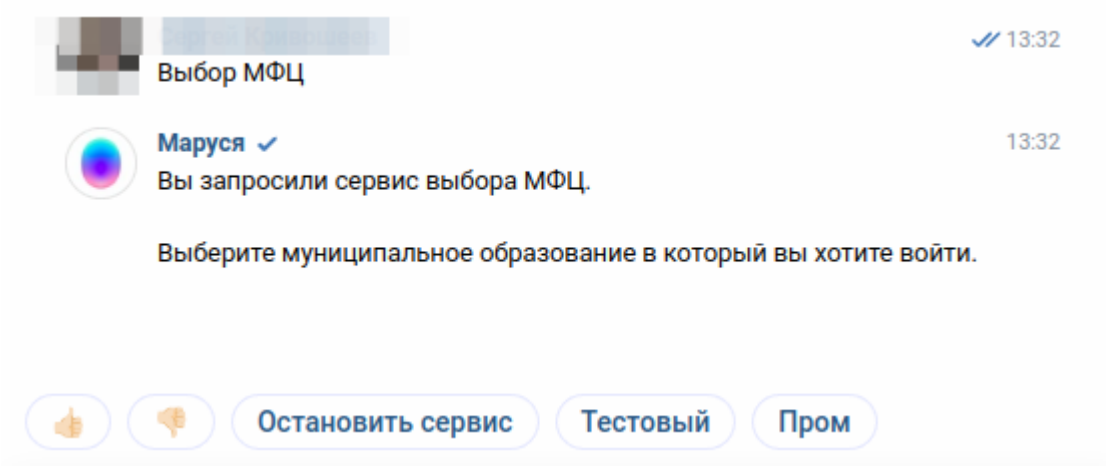


При входе в личный кабинет будет выведена информация о текущем номере телефона. При необходимости пользователь может выйти и войти под другим номером телефона или продолжить работу без авторизации.



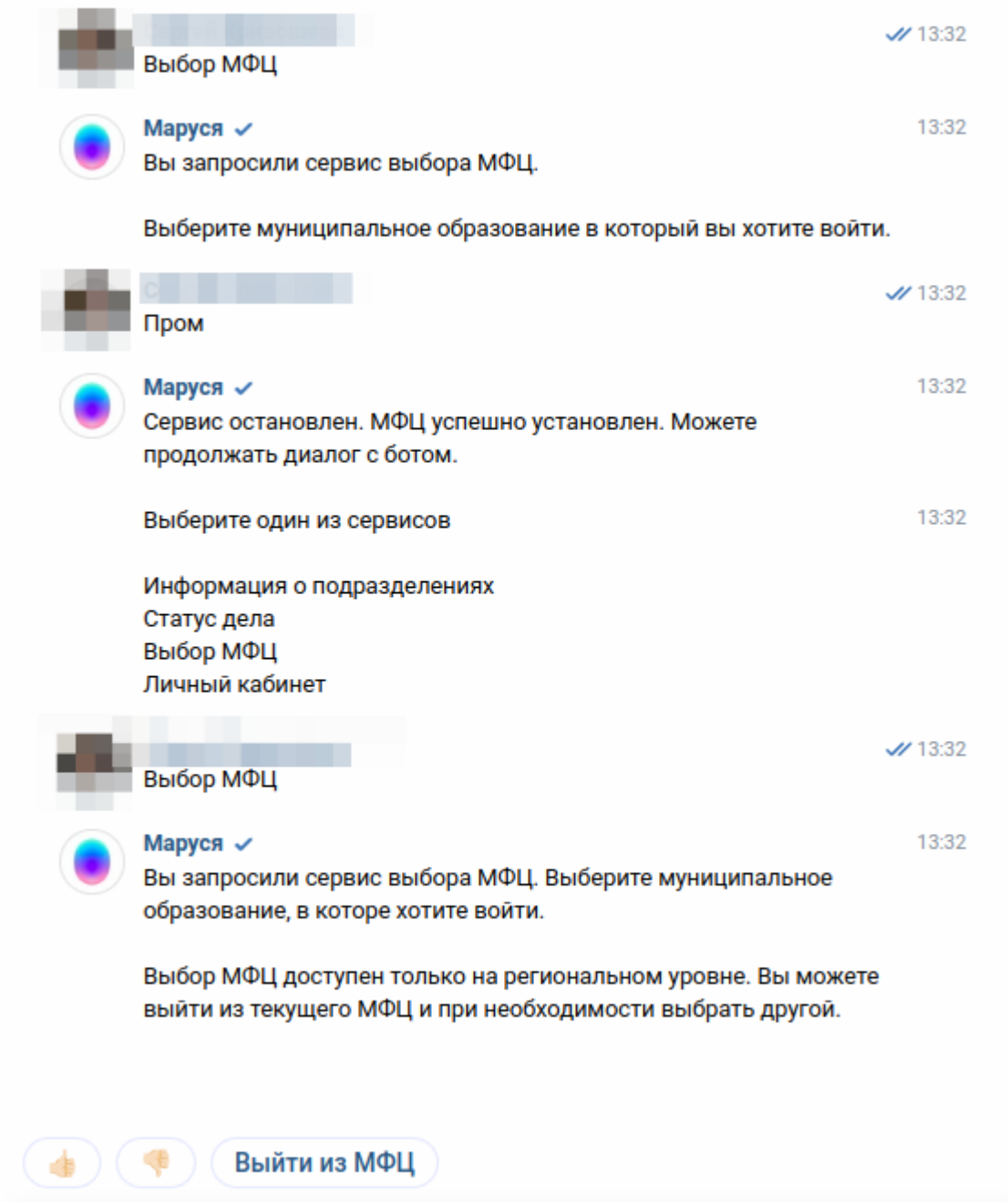
Если Маруся используется на децентрализованных системах доступен сервис выбора МФЦ. При этом пользователю необходимо сказать название муниципального образования для переключения на другой сервер МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС



Сервис выбора МФЦ предоставляет разный функционал в зависимости от запуска. Если сервис был запущен на основном МФЦ, то будет предоставлен список МФЦ в которые можно переключиться. При запуске на второстепенном МФЦ будет доступен только выход из текущего МФЦ. При этом пользователь попадет в основной МФЦ и может продолжить работу в нем или переключиться в другой МФЦ.

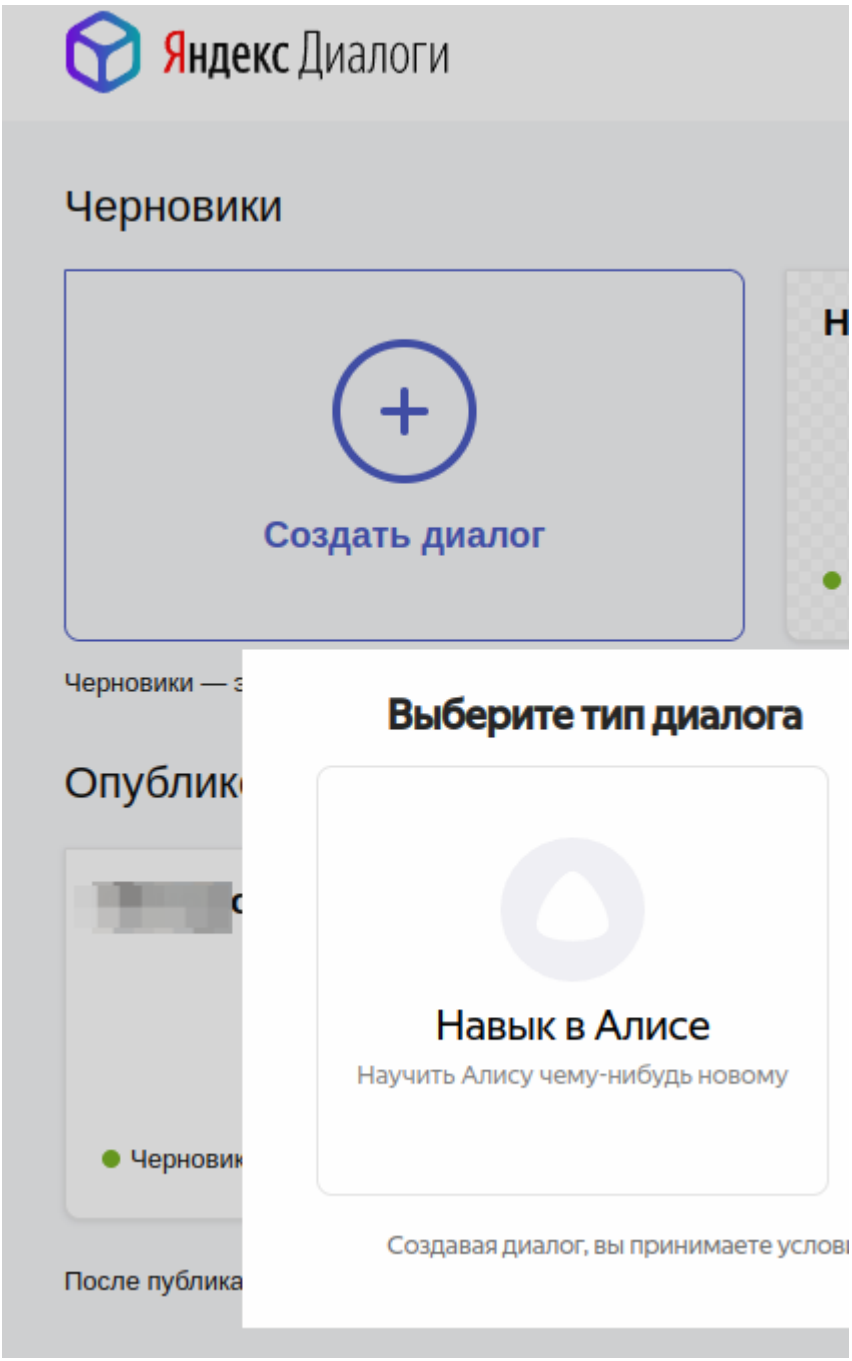
(С) НПФ КОМЭКС



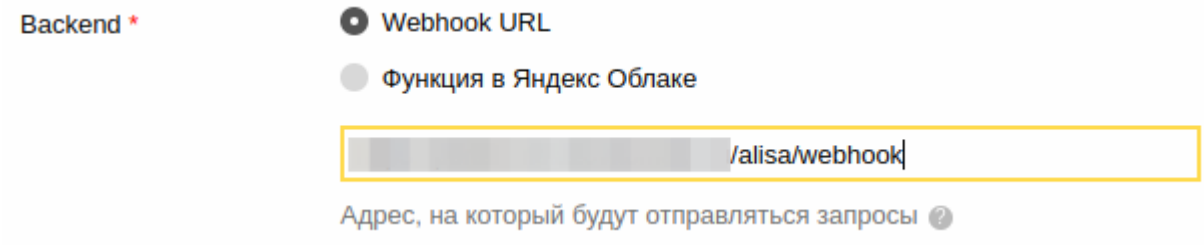
Навык в Алисе

Необходимо добавить новый навык для Алисы в яндекс диалогах по адресу https://dialogs.yandex.ru/developer.

(С) НПФ КОМЭКС



В качестве адреса хука необходимо указать фиксированный адрес на внешнем портале `https://{portal.mfc}/alisa/webhook`. Весь обмен с Марусей происходит через внешний портал. После поступления запроса на внешний портал он будет перенаправлен на `mfc-core` и обрабатываться через универсальный механизм чат ботов в МФЦ. Соответственно необходимо организовать сетевой доступ от внешнего портала до сервера mfc-core.



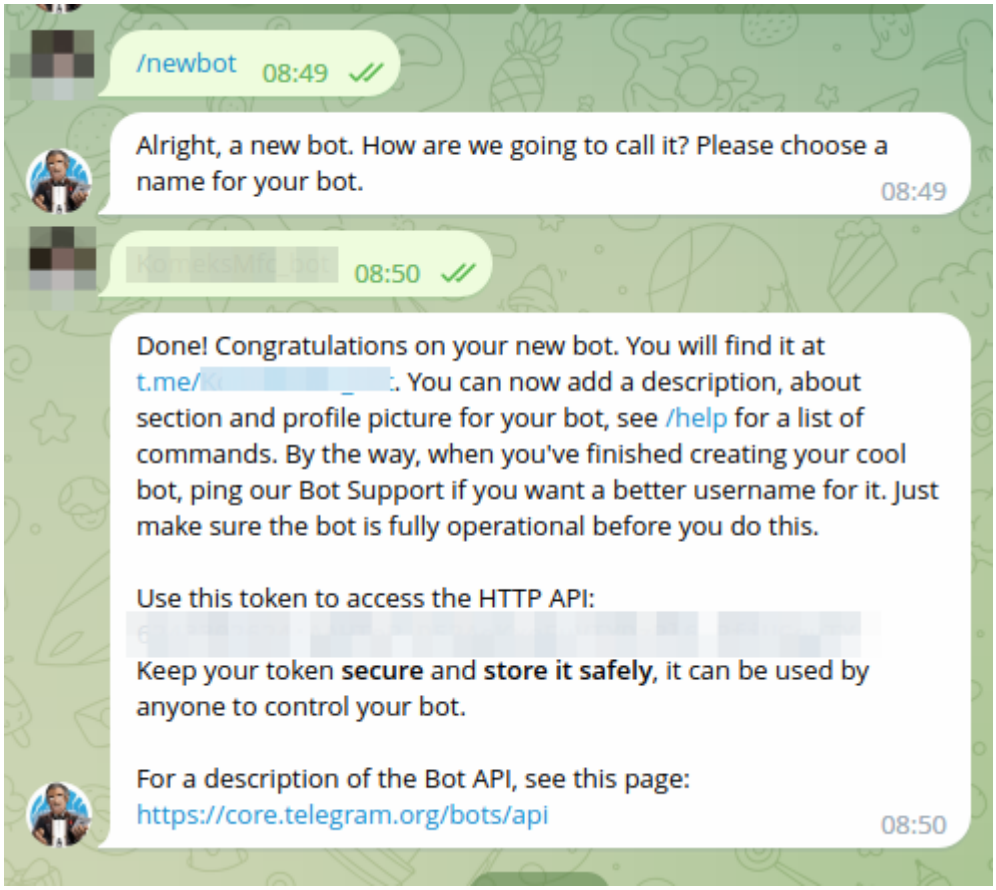
Принцип работы навыка в Алисе совпадает со скиллом в Марусе. Для подтверждения телефона будет отправляться уведомление через ВК бизнес сообщения, аналогично как в Марусе.

(C) НПФ КОМЭКС

Телеграм

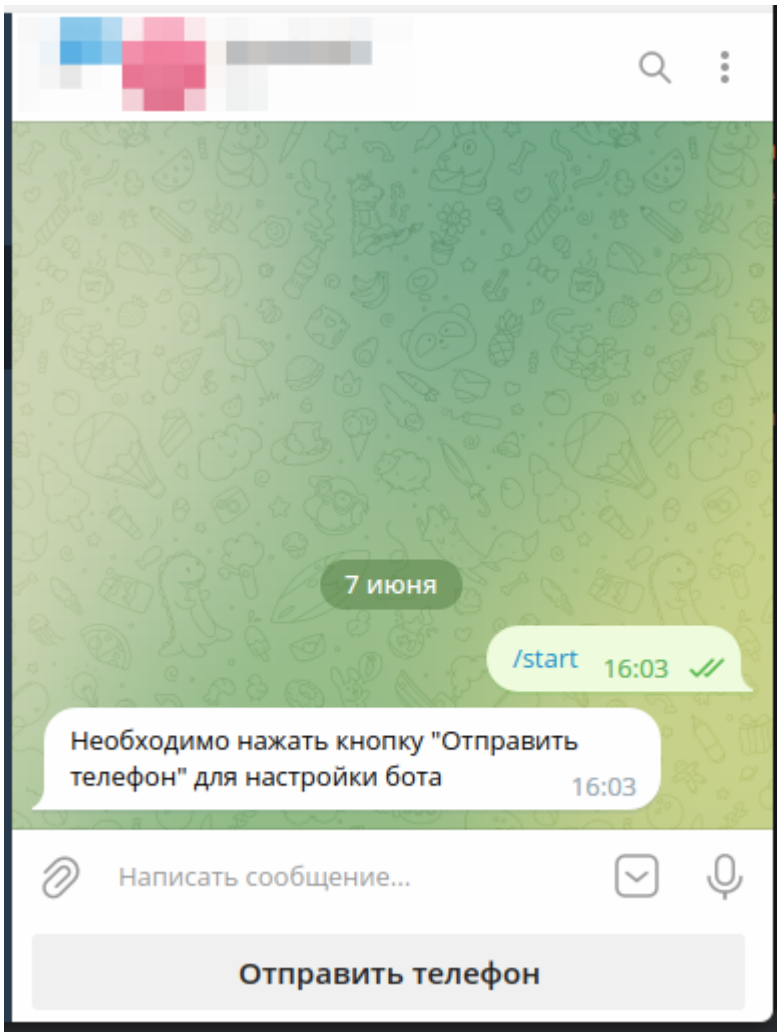
Для управления телеграм ботом реализован модуль "Телеграм". Данный модуль позволяет управлять подпиской заявителей на уведомление и отправлять уведомления заявителям в процессе оказания услуг.

Для работы модуля необходимо создать бота через канал @BotFather (https://t.me/BotFather) и получить токен для доступа к API.



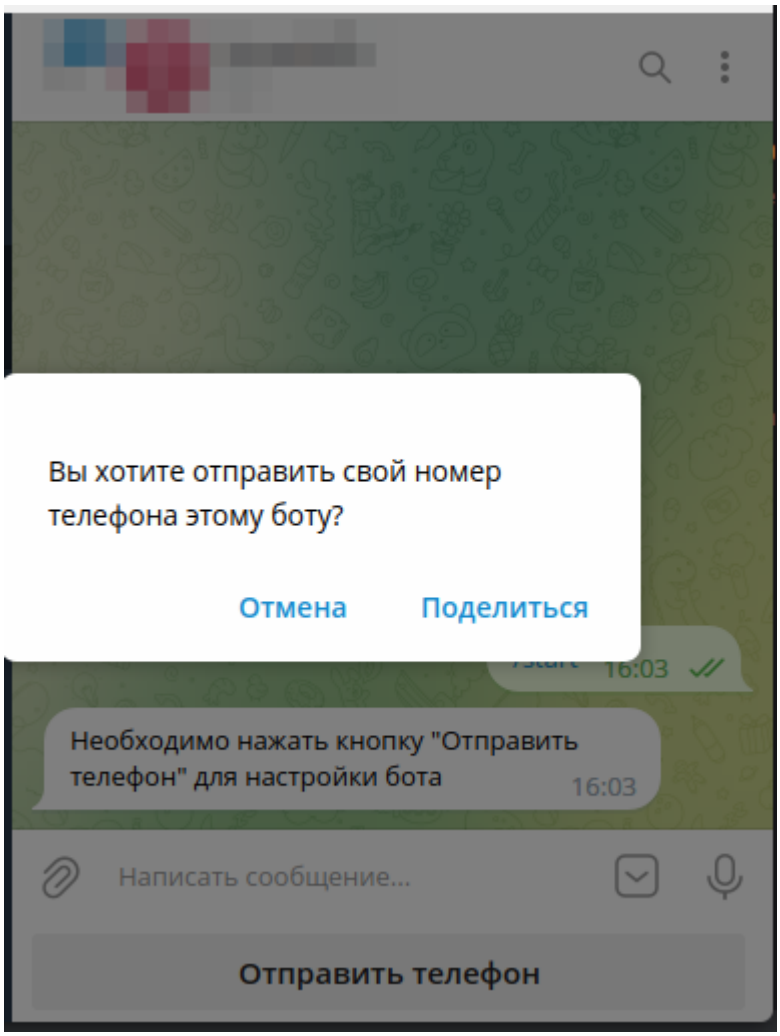
При начале взаимодействия с ботом придет запрос с просьбой отправить номер телефона для дальнейшего отправления уведомлений.

(С) НПФ КОМЭКС



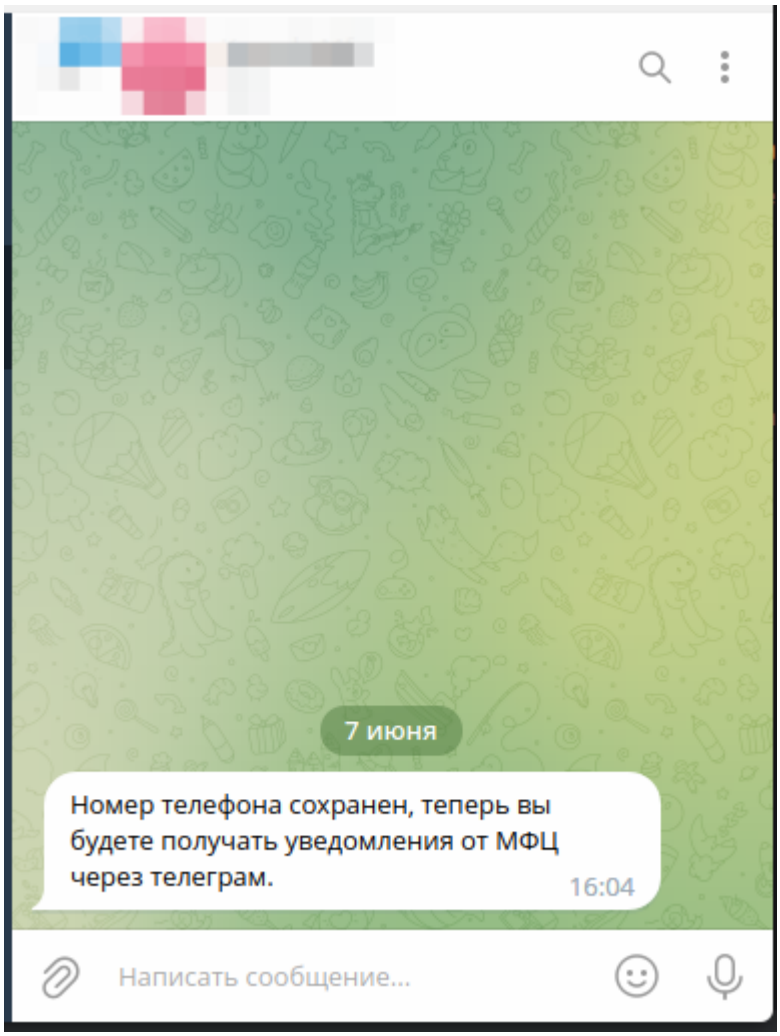
При нажатии на кнопку "Отправить телефон" будет отправлена карточка заявителя на сервер МФЦ.

(С) НПФ КОМЭКС



Когда данные будут обработаны придет уведомление в чат с заявителем. Далее все уведомления с алгоритмом "Отправление сообщений через телеграм бота" будут приходить в этот чат.

(С) НПФ КОМЭКС



Настройка меню в чате телеграм

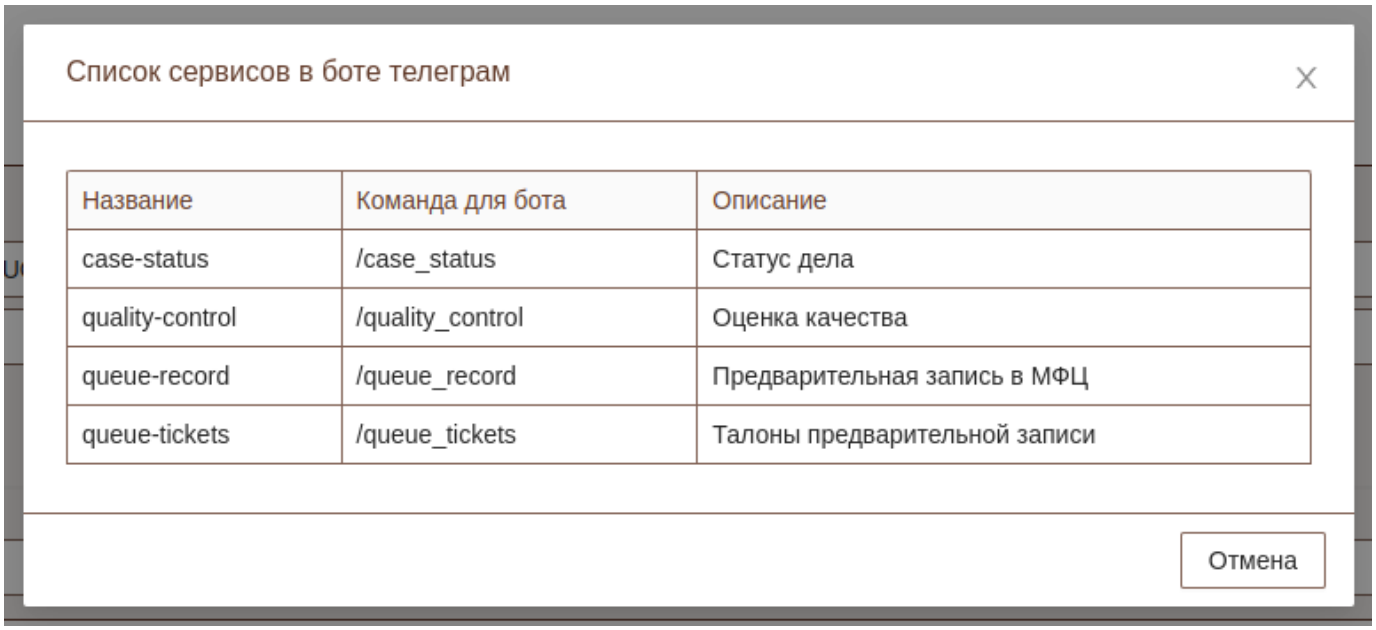
Для добавления новых пунктов меню необходимо через @BotFather выбрать раздел "Edit Bot"-"Edit Commands" и написать список команд, которые будут доступны в чате.

Рекомендуем добавить как минимум одну команду `menu - Меню`. При выборе данной команды будет отправлено сообщение к боту и он в зависимости от ситуации выведет список доступных сервисов или предложит продолжить последний активный сервис.

В т.ч. можно добавить команды, которые запустят соответствующий сервис из списка доступных сервисов. Для просмотра списка всех сервисов доступных в данный момент в настройках бота телеграм необходимо нажать кнопку "Список сервисов"

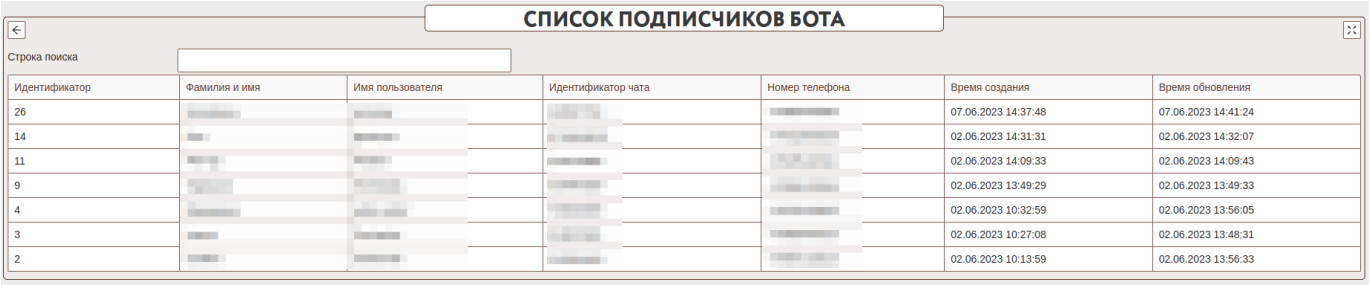
В колонке команда для бота указан текст, который боты обработает в автоматическом режиме и если нет активного сервиса сразу запустит этот сервис.

(С) НПФ КОМЭКС



Список сервисов может изменяться, рекомендуем регулярно проверять данный раздел и при необходимости актуализировать настройку бота.

Список чатов



Данная форма позволяет просмотреть все чаты заявителей, которые подписались на работу с ботом. Если не указаны номера телефон, то данные заявители не получат сообщения от МФЦ через механизм уведомлений.

История отправленных сообщений

(С) НПФ КОМЭКС

Данная форма отображает информацию о всех сообщениях отправленных ботом и заявителями. Данная форма позволяет анализировать историю взаимодействия с ботом. Время удаления проставляется если на стороне бота были удалены сообщения. Бот удаляет все сообщения до момента получения телефона, т.к. эта информация является технической и не относится к дальнейшим уведомлениям заявителя.

При необходимости можно просмотреть содержимое сообщения для более детального анализа информации

(С) НПФ КОМЭКС

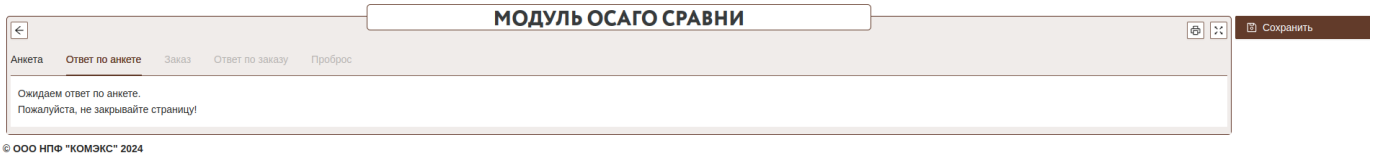
21.97 Модуль ОСАГО СРАВНИ

21.97.1 Работа с модулем

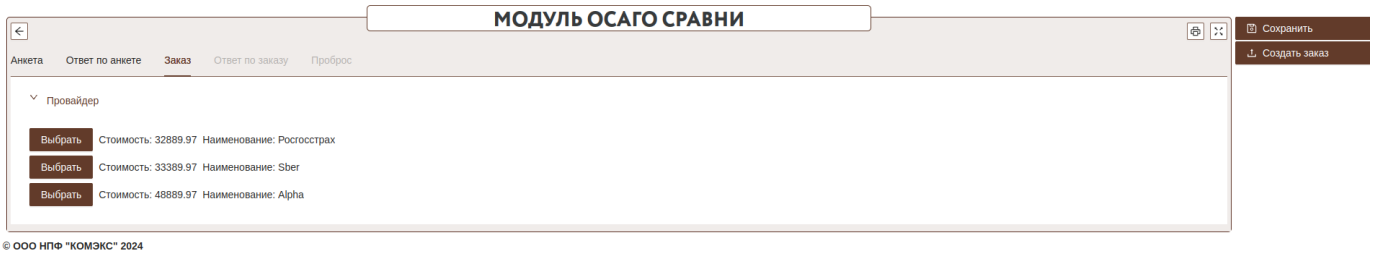
Создание Анкеты

Для начала взаимодействия с API сервиса "Сравни", необходимо создать анкету. При входе в модуль из дела - мы сразу на нее попадем:

Потребуется заполнить как можно больше данных в анкете, для увеличения вероятности одобрения полиса со стороны страховых компаний(СК). В блок "Информация о собственнике" поля - "Субъект РФ, в котором находится собственник" предзаполняются при первом входе в дело в зависимости от настройки, которые будут описаны позже. Дополнительно в блок "Информации о страхователе" вносятся данные из карточки заявителя. Остальные поля заполняются вручную. После заполнения всех полей - требуется отправить анкету. Нажимаем кнопку "Отправить анкету". После успешной отправки анкеты - откроется форма, для запроса ответа от сервиса Сравни.

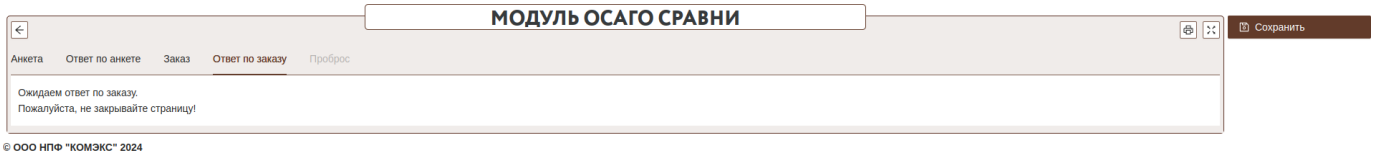


После успешного ответа от сервиса Сравни - откроется вкладка "Заказ", в которой будет отображаться список всех СК, которые предварительно одобрили полис ОСАГО.

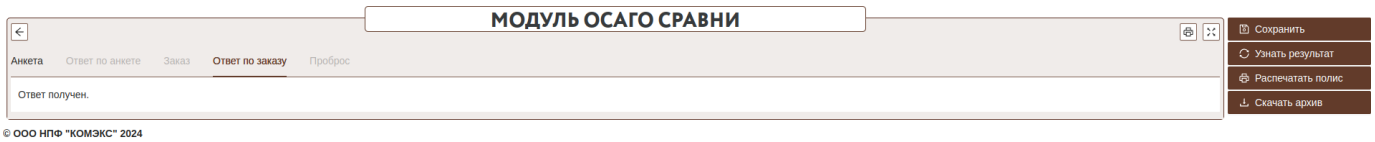


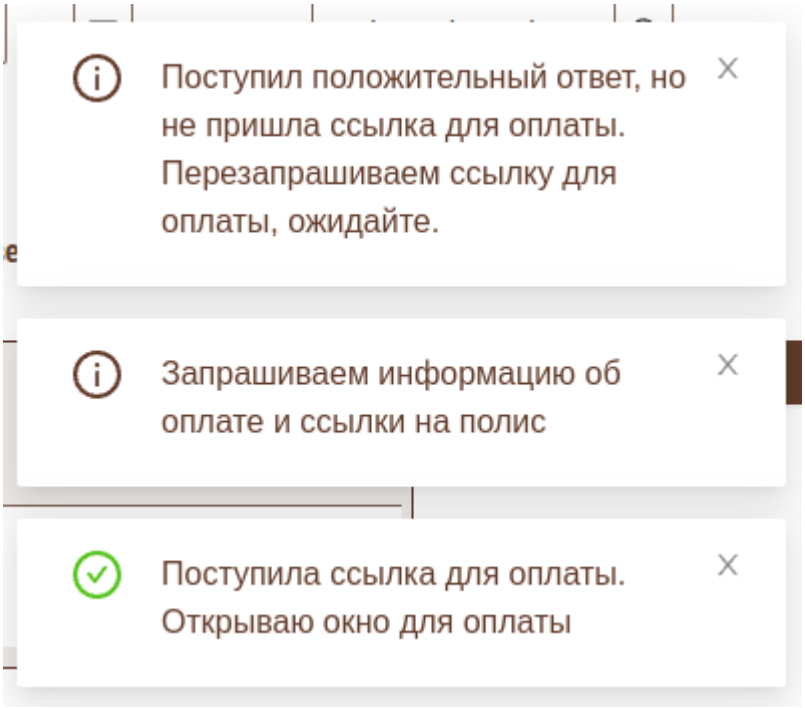
После выбора СК - создастся заказ на полис и запустится ожидание ответа СК по оформлению полиса.

(C) НПФ КОМЭКС



При удачном ответе СК - откроется окно для оплаты полиса на стороне СК. При удачной оплате будут доступны для печати полис ОСАГО.





В случае отказа СК в оформлении полиса - возможно создать проброс во все остальные СК, которые не были выбраны в заказе. При этом условии - откроется форма "Проброс" и будет запущен механизм ожидания ответа для Проброса (тоже, что и с заказом).

(С) НПФ КОМЭКС

21.97.2 Настройки модуля ОСАГО СРАВНИ

Все настройки модуля получаются напрямую от Сравни.

Настройка - "Роут местоположения для поиска СК" прописывается самостоятельно. Дополнительно данная настройка прописывается, как стандартная в анкете заявителя в разделе "Блок информации о собственнике" в "Субъект РФ, в котором находится собственник"

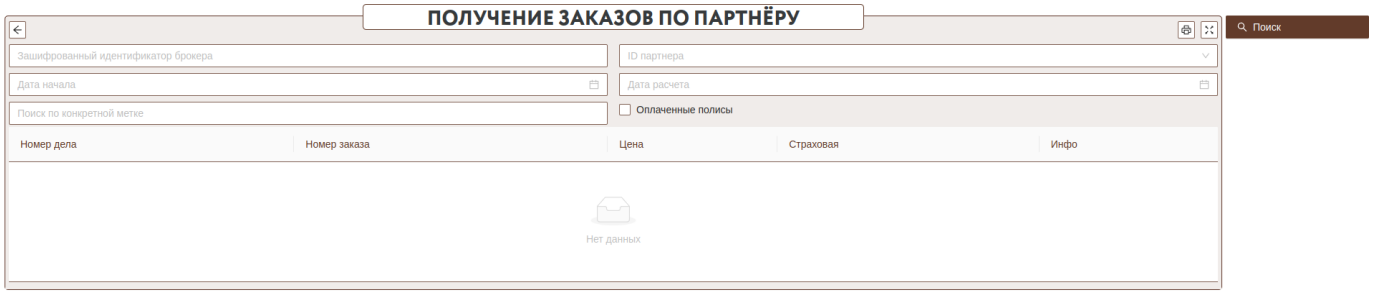
Проверки связи

Данная кнопка создана для удобства и определения доступности сервиса Сравки. По нажатию кнопки происходит обращение к API Сравни и происходит запрос провайдеров (СК). В удачном случае - обновится справочник СК региона.

(С) НПФ КОМЭКС

21.97.3 Получение заказов по партнёру

Данный механизм позволяет получить список всех анкет\заказов за определенный промежуток времени по выбранной СК.



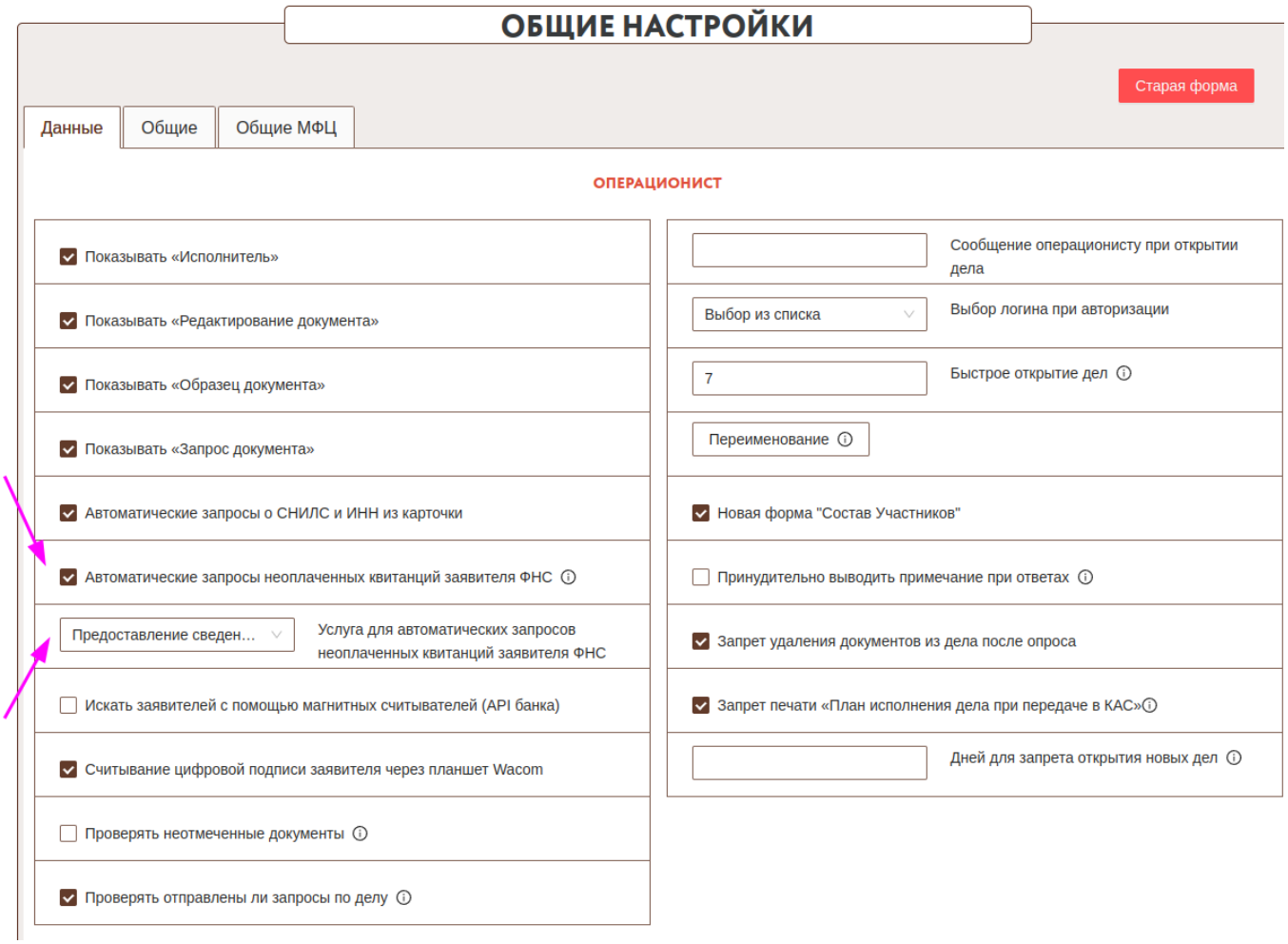
(С) НПФ КОМЭКС

21.98 Автоматические запросы неоплаченных квитанций заявителя ФНС

Данная настройка отвечает за Автоматический запрос неоплаченных квитанций заявителя ФНС и создание и закрытие дополнительного дела на заявителя.

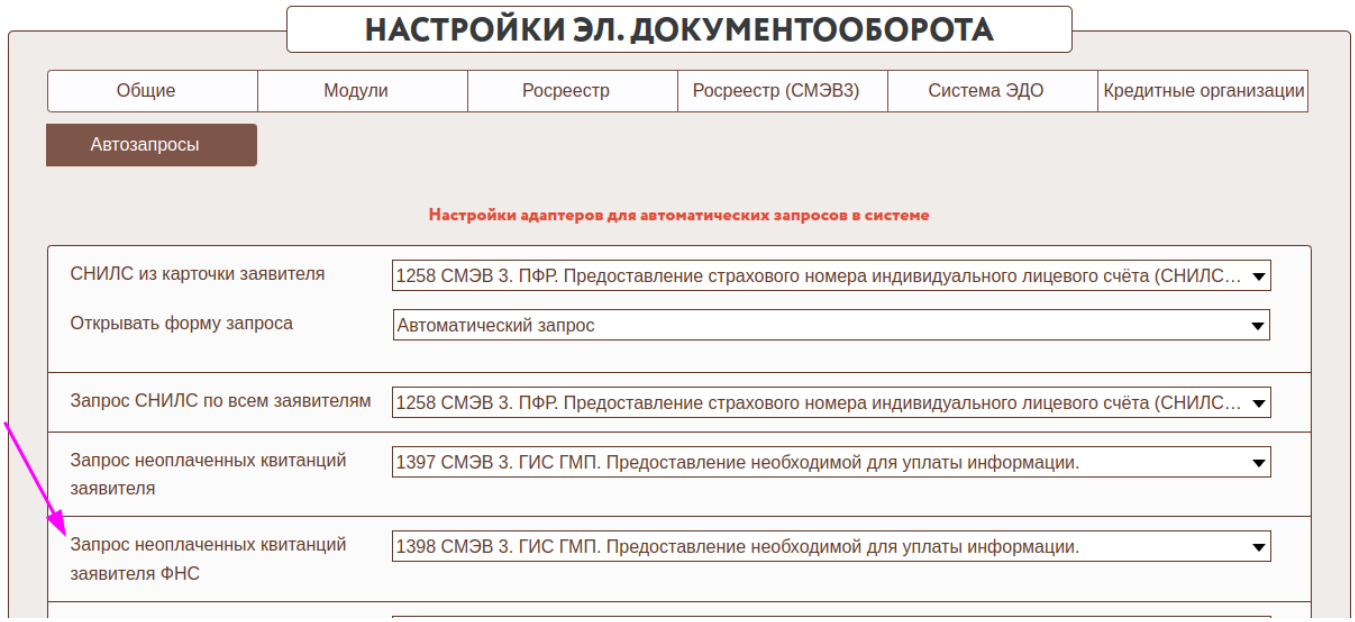
21.98.1 Настройка

Для включения данного функционала потребуется произвести ряд настроек. Самое первое - необходимо включить саму настройку и указать услугу, по которой будет открыто дополнительное дело. Включить ее можно в Настройки-Настройки-Общие настройки-Данные-"Автоматические запросы неоплаченных квитанций заявителя ФНС", по умолчанию - выключена, и ниже нее потребуется указать услугу в графе "Услуга для автоматических запросов неоплаченных квитанций заявителя ФНС".

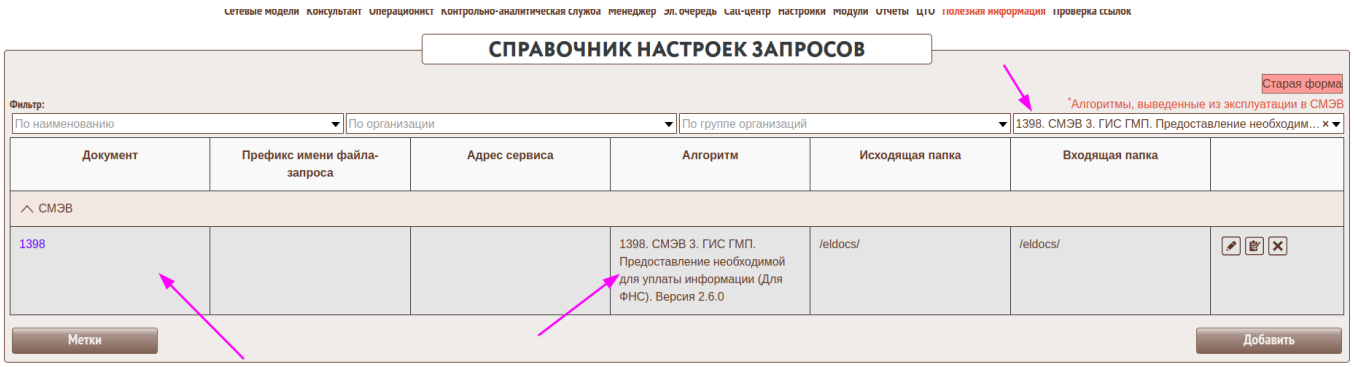


Далее в настройках электронного документооборота в разделе автозапросов должен быть выбран один из адаптеров для "Автоматического запроса неоплаченных квитанций ФНС".

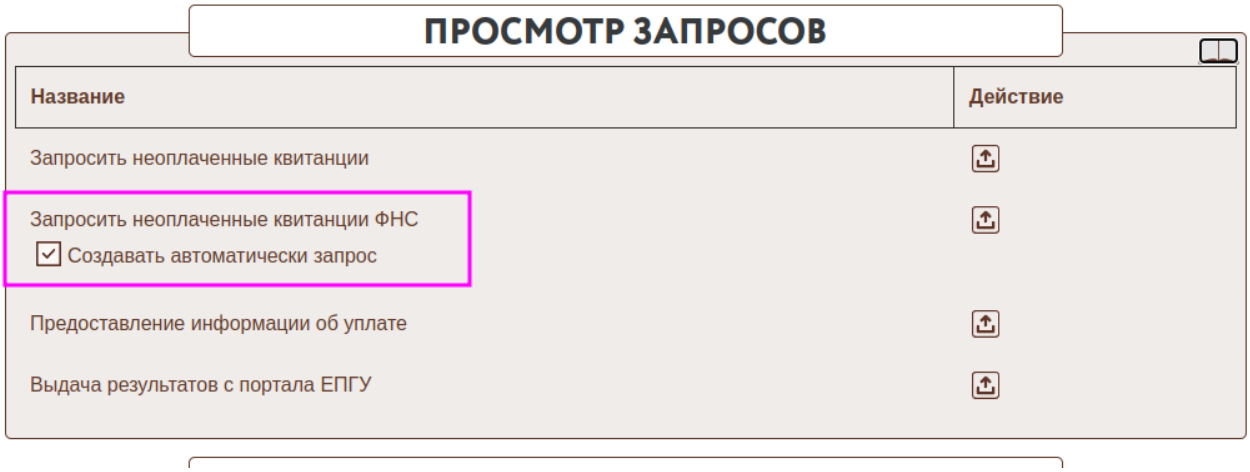
(С) НПФ КОМЭКС



И также в настройках электронного документооборота потребуется связать адаптер с документом.



И последнее в карточке заявителя в разделе просмотра запросов возле Запроса неоплаченных квитанций ФНС должна быть включена галочка (по умолчанию она будет включена у всех заявителей).

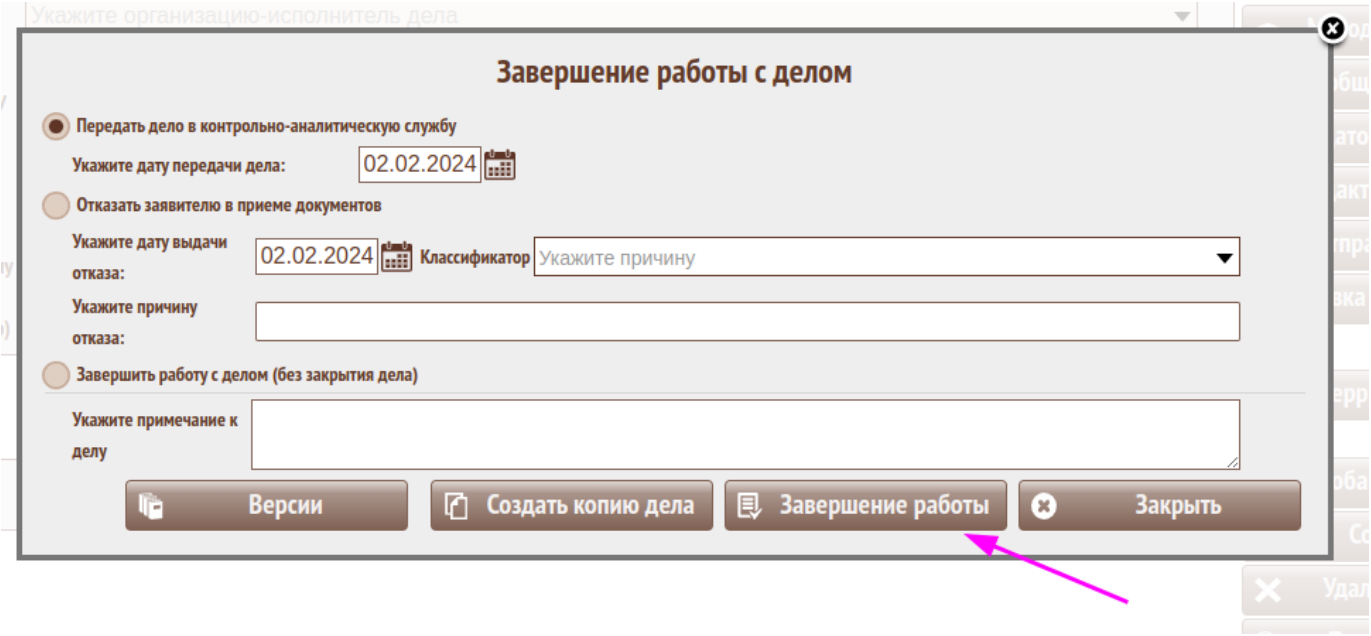


При соблюдении всех условий - запустится процесс, который описан немного ниже. Для Включения и Отключения данного функционала в будущем - достаточно наличие галочки на настройке "Автоматические запросы неоплаченных квитанций заявителя ФНС". И в противном случае, если установлена только данная галочка - остальной функционал не отработает.

(С) НПФ КОМЭКС

21.98.2 Процесс работы

На приему у операциониста, после завершения работы с делом (результат не важен - Передача в КАС, закрытие или отказ) - запустится цепочка задач, которая произведет 3 последовательных действия:

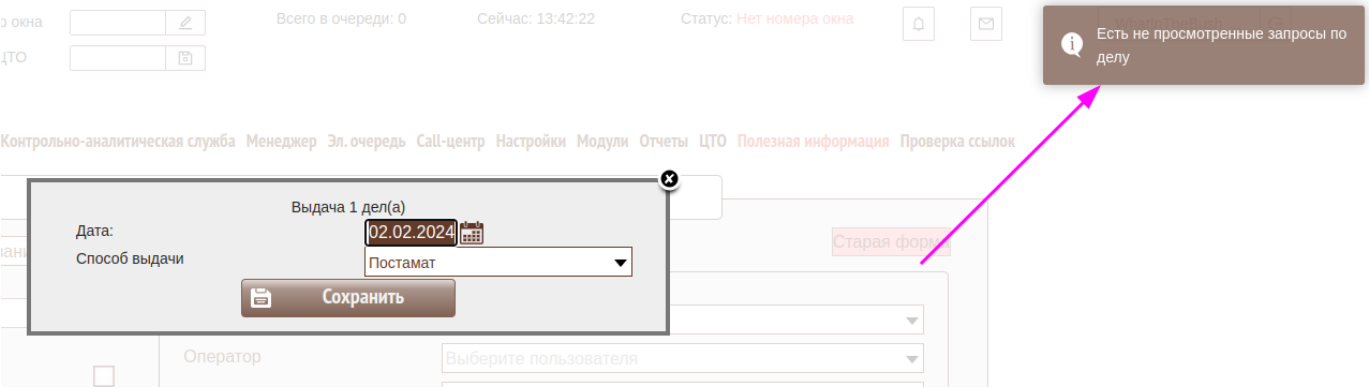


№1 Создаст по текущему делу запрос по указанному адаптеру

№2 Создаст дело по указанной в настройках услуге, на текущего заявителя

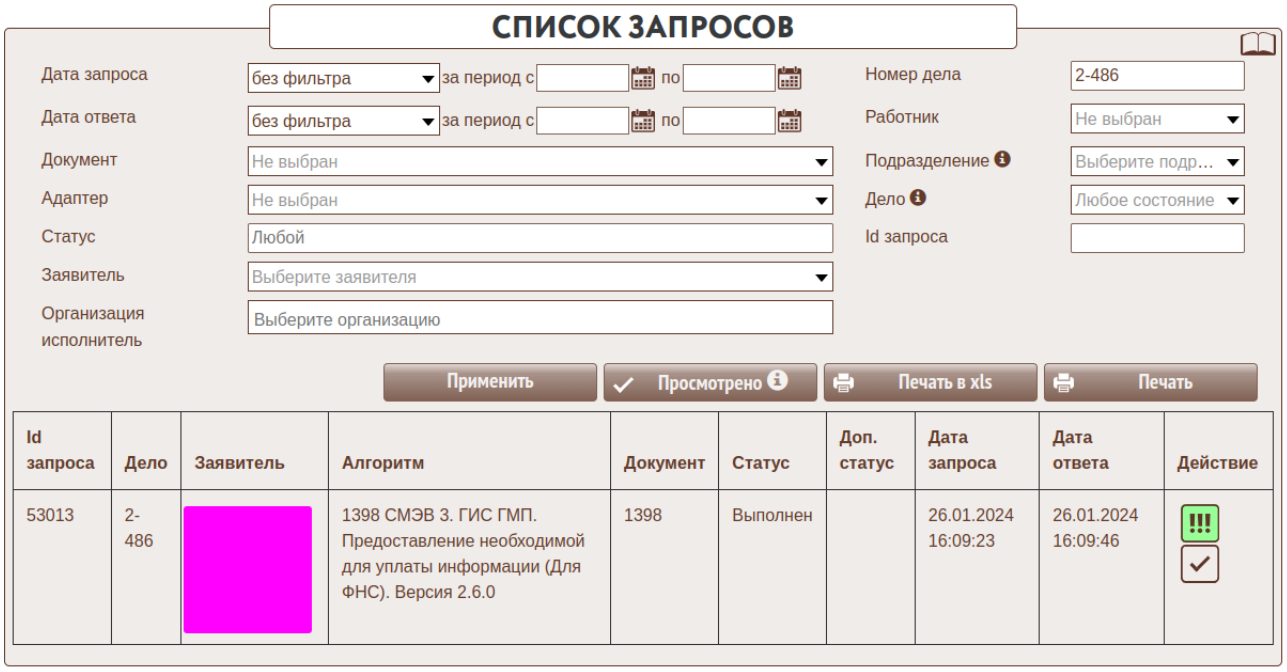
№3 Закроет дело, созданное во 2 пункте.

Когда изначальное дело будет выдаваться в форме "Выдача дел", при нажатии выдать дело и появлении модального окна с выбором даты и способом выдачи, может появиться всплывающее сообщение, что по данному делу присутствует непрочитанные запросы (Если они действительно не были прочитаны ранее).

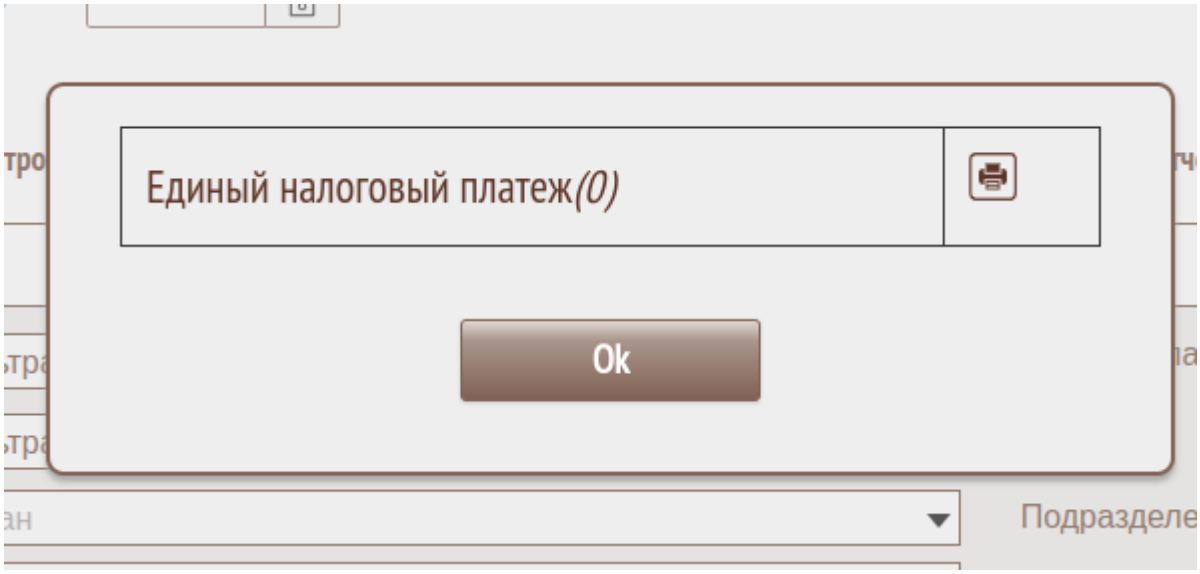


Если нажать на данное уведомление, то произойдет переход на форму просмотра списков запросов с указанными фильтрами по делу, которое выдаем.

(C) НПФ КОМЭКС



На данной форме можно просмотреть ответ на отправленный запрос и распечатать, если нажать на кнопку просмотра запроса в поле с запросом (3 восклицательных знака с зеленым фоном).



(С) НПФ КОМЭКС

21.99 Опрос заявителя

Опрос заявителя

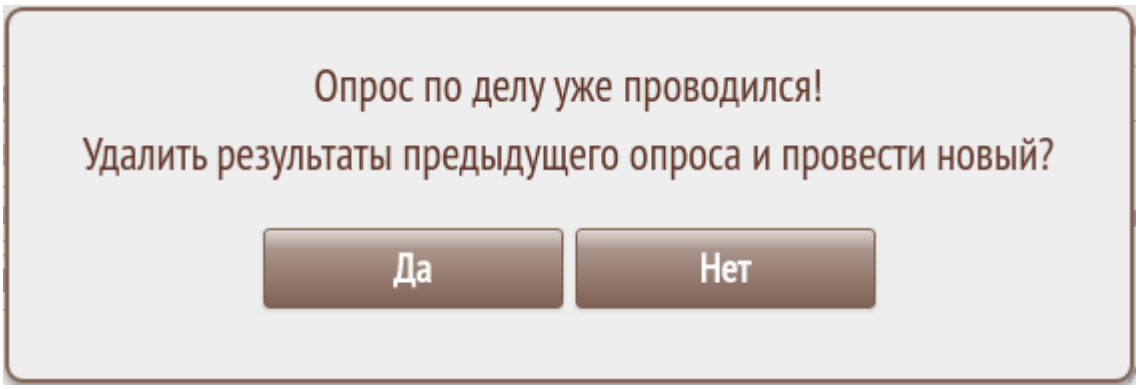
Для включения новой формы запроса потребуется произвести несколько манипуляция с настройками программы, а именно:

- Зайти на форму настроек программы (Настройки-Настройки-Общие настройки)
- В разделе "Общие МФЦ" поставить галочку напротив "Новая форма 'опроса заявителя'"
- По желанию указать время в минутах в настройке "Время жизни кэша опроса, мин" (О настройке будет рассказано позже)
- По желанию включить настройку "Проверять наличие пройденных опросов" (Об этой настройке также будет рассказано ниже)

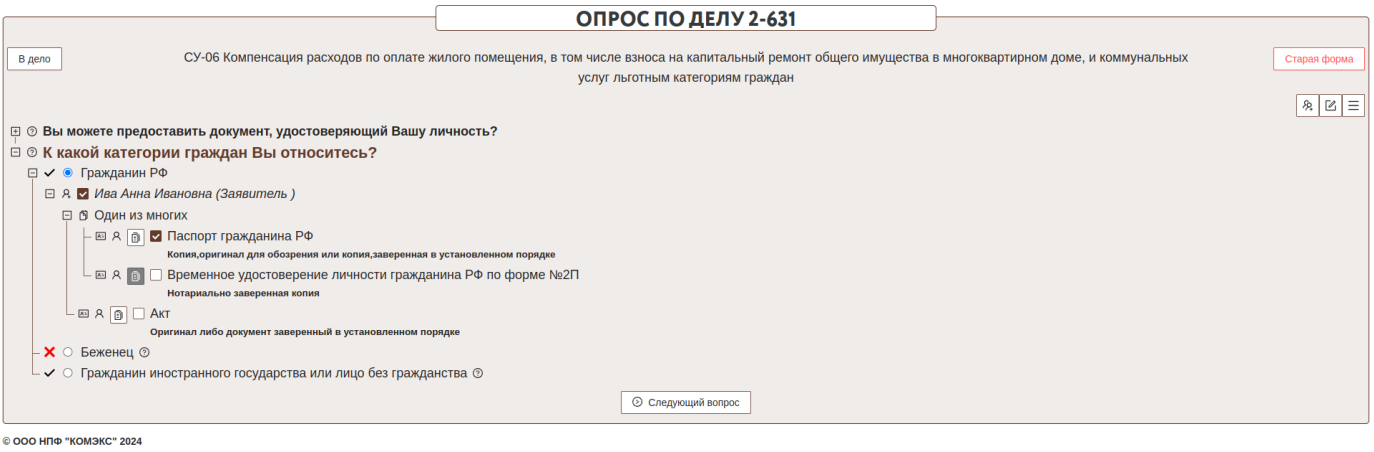
При работе с делом, операционист имеет возможность провести опрос заявителя. Для этого потребуется на форме работы с делом нажать на кнопку "опрос заявителя".

.

В случае, если опрос уже проводился или дело создано из консультации и результаты опроса уже зафиксированы, то будет задан вопрос



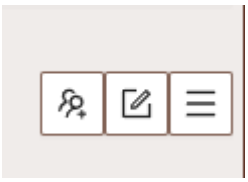
Далее начнется опрос Заявителя для определения состава документов.



Новая форма опроса представлена в древовидном виде, что позволяет видеть какой документ к какому заявителю относится. Также данный вид формы позволяет с легкостью просмотреть то, какие ответы были даны на предыдущи вопросы(при необходимости). Прошлые вопросы можно не только просмотреть, но и с меньшими затратами времени начать опрос сначала, или с любого другого вопроса. Также на вариантах ответа с помощью знаков галочки и крестика визуально отображается к какому результату приведет тот или иной ответ (дополнительно указывается текстом на кнопке дальше).

Новая форма сохранила в себе уже привычные всем функции из старой формы.

(C) НПФ КОМЭКС

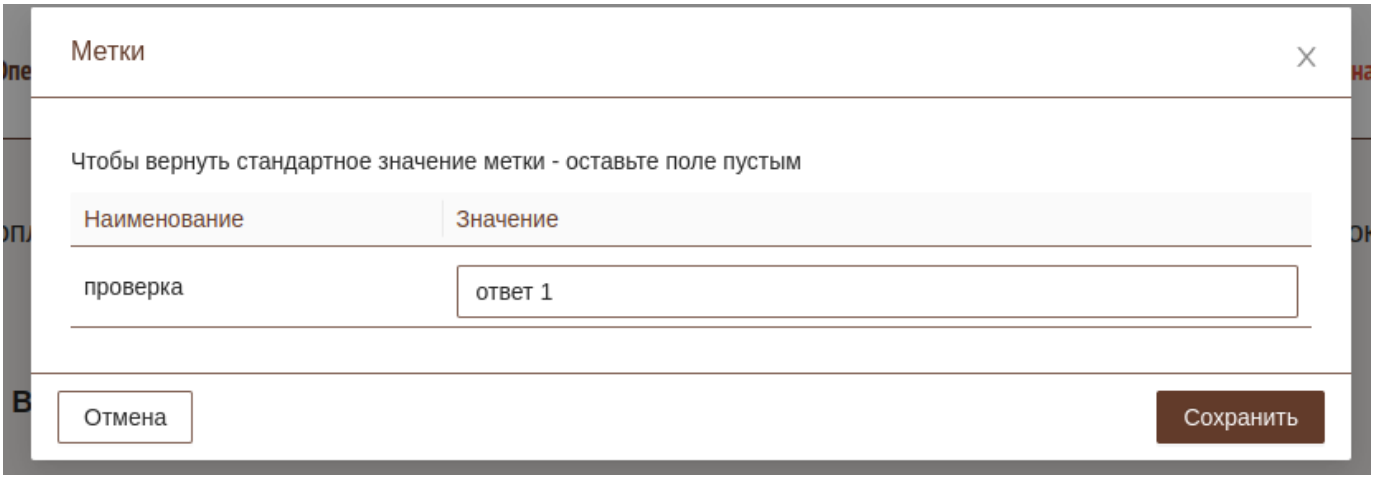


• Открыть форму с участниками в деле.

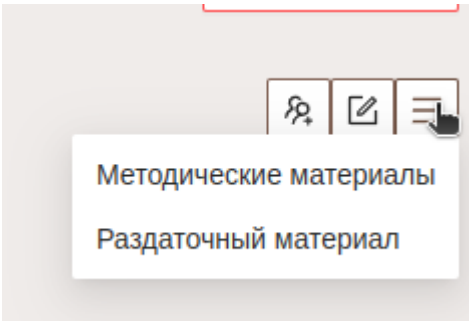
Для того, чтобы открыть данную форму потребуется нажать на одну из кнопок (левую) в правом верхнем углу формы(на данный момент их максимум 3). По нажатию будет открыта форма "Участники в деле".

• Метки на вариантах ответов.

Для отображения данной кнопки потребуется выбрать ответ, к которому указали метки в настройках оказания опроса. По нажатию на данную кнопку будет открыто модальное окно, которое предложит изменить значения меток.



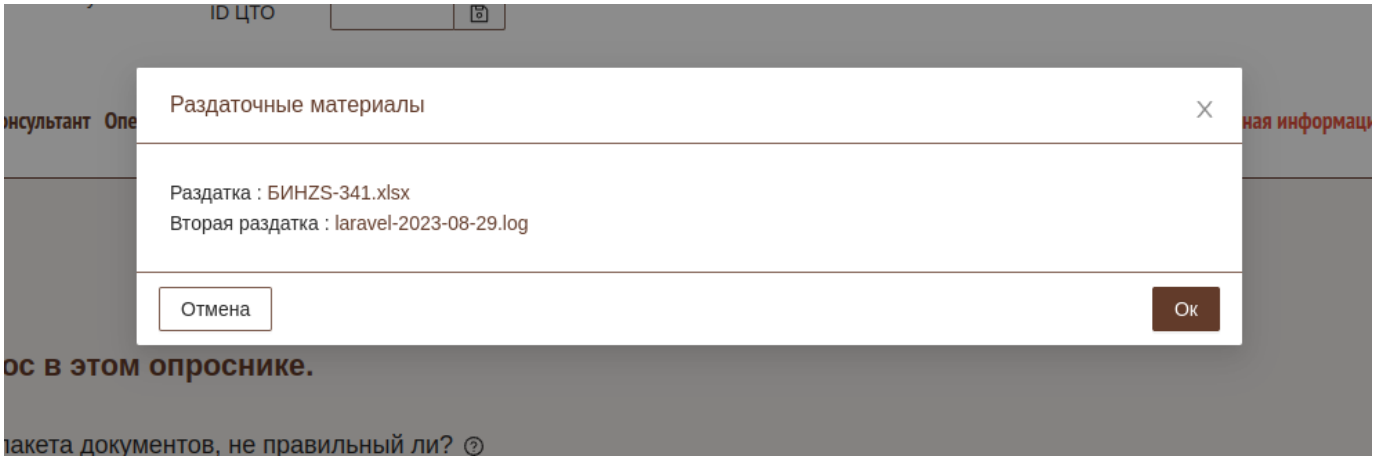
• Дополнительные функции. Крайняя правая кнопка преложит на выбор несколько вариантов.



• Методические материалы откроет модальное окно с выбором методических материалов настроенных на услуге

(С) НПФ КОМЭКС

• Раздаточный материал. Также как и методические материалы предоставит доступ к ностроенным на услуге материалам.



• В левом верхнем углу формы можно наблюдать кнопку выхода из опроса и возврата к форме работы с делом.

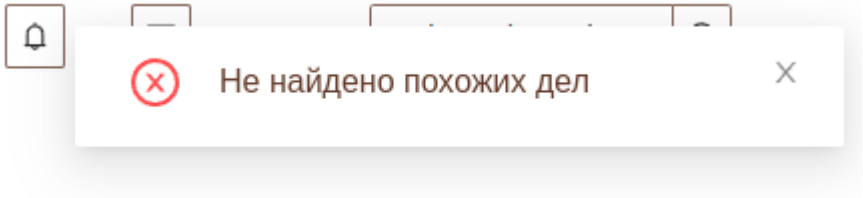
Настройки

• Время жизни кэша опроса

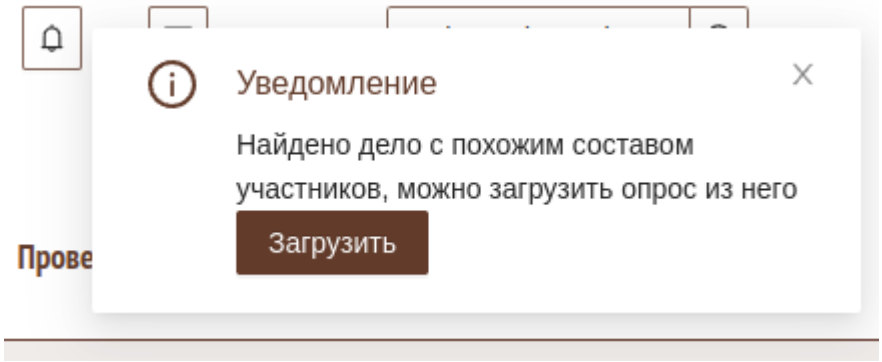
Данная настройка, как и указано в наименовании отвечает за время жизни кэша в браузере у операциониста. Чем больше время указано, тем дольше будет храниться кэш. В данном кэше хранится весь пройденный опрос по делу. Он нужен для того, чтобы, например, во время работы с заявителем сотрудник случайно перезагрузил страницу с опросом\закрыл вкладку\пропало соединение с сервером и так далее. Ситуаций может быть много и на этот случай мы держим в памяти браузера отвеченные вопроса. При любов завершении опроса формарование документов\отказ кэш будет удален. В остальных случаях кэш будет "жить" указанное время. Учтите, что в зависимости от количества вопросов в опросе влияет на количество занимаемой памяти в кэше браузера(по умолчанию у браузера 5МБ памяти). Не рекомендуется ставить слишком большой промежуток времени.

• Проверять наличие пройденных опросов

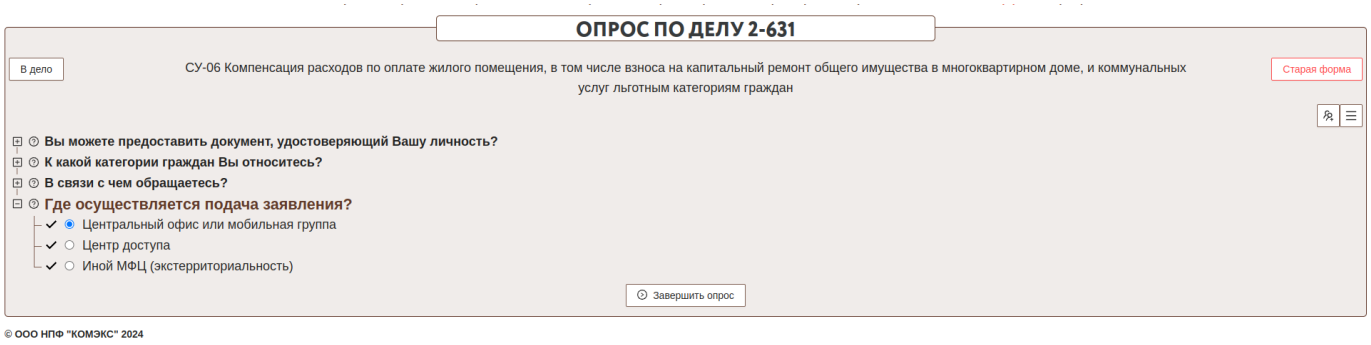
Как и говорит название, при входе в новый опрос сканируются пройденные опросы за последние несколько недель по ЭТОЙ версии услуги, что и наше дело, с точно таким же составом участников и позволяет исходя из того уже пройденного опросника предлагает операционисту загрузить те варианты ответа и документы с заявителями.



(C) НПФ КОМЭКС



Если мы нажмем загрузить, то подгрузится весь опрос и мы сможем сразу перейти к формированию документов.



(С) НПФ КОМЭКС

21.100 Модуль МВД СМЭВ3

21.100.1 Общая информация

МОДУЛЬ МВД СМЭВ3

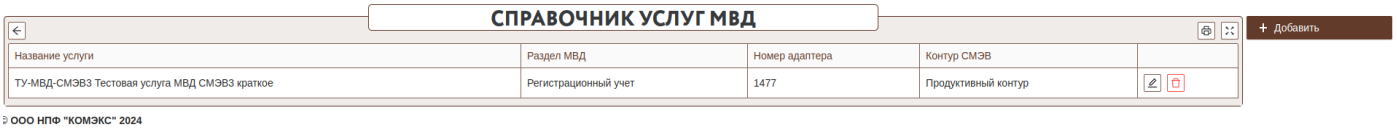
Общее описание

Данный модуль разработан как будущая замена старому модулю МВД. При наличии возможности со стороны МВД, он позволит осуществлять электронное взаимодействие с МВД через СМЭВ3.

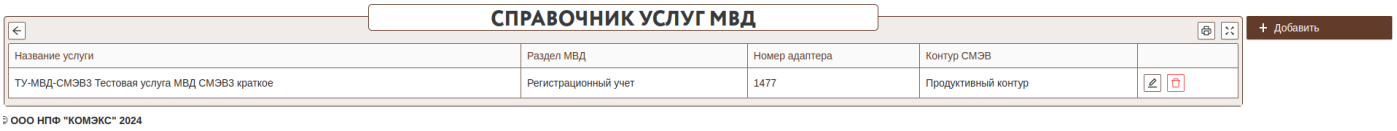
Описание общих настроек модуля

Для корректной работы модуля, первым делом необходимо произвести следующие настройки: 1. В паспорте услуг указать что услуга оказывается при помощи модуля МВД СМЭВ3. 2. Дополнительно, но необязательно, в настройках опросника по услуге можно указать действие в задаче, для того что бы модуль автоматически устанавливал нужные значения (на примере Регистрационного учета: можно указать какая именно регистрация нас интересует в конкретном случае - по МЖ, МП, снятие с регистрации и т.п.) 3. В настройках **Модули->МВД СМЭВ3->Настройка услуг** обязательно указать соответствие между услугой в МФЦ и разделом модуля. На данный момент задумано, что модуль разделен на следующие части:

1. Регистрационный учет
2. Миграционный учет
3. Паспорт РФ
4. Заграничный паспорт РФ
5. Получение водительского удостоверения
6. Регистрация ТС
7. В этом же разделе меню укажите с помощью какого адаптера СМЭВ3 будет осуществляться взаимодействие и через какой контур СМЭВ3.



8. Следующим шагом необходимо загрузить справочники для МВД из ЕСНСИ. Это можно сделать в пункте меню **Настройки->ЕСНСИ->Загрузка справочников для ИИС**. Все необходимые справочники имеют в названии текст **Модуль МВД СМЭВ3**
9. После загрузки справочников можно настроить автоматическую перекодировку кодов ДУЛ из АИС в коды для МВД в разделе **Модули->МВД СМЭВ3->Настройка ДУЛ для МВД**.



После указания вышеперечисленных настроек можно переходить к оказанию услуги с помощью модуля. Нюансы работы каждого раздела будут описаны в отдельных статьях.

- Регистрационный учет
- Водительское удостоверение

(C) НПФ КОМЭКС

21.100.2 Регистрационный учет

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЕТ

Данный раздел модуля позволяет оказывать услуги по регистрационному учету граждан РФ по месту жительства и месту пребывания. Для этого разработана соответствующая интерактивная экранная форма. Она позволяет указать всю необходимую информацию для заполнения печатных форм заявлений и формирования электронного пакета для отправки в регистрирующий орган.

Для корректной работы модуля необходимо соблюсти некоторые важные моменты: 1. У участника, которого регистрирую/снимают с регистрации должна быть указана роль, у которой установлена типовая роль "Заявитель" 2. Доверенное лицо (законный представитель) должен быть указан через форму указания доверенных лиц. 3. МВД не требует какую либо перекодировку для документов или какой-то структурированный формат вложений. Поэтому в электронный пакет документов попадут **ВСЕ** вложенный файлы. Но общий размер пакета не должен превышать **5мб**.

(С) НПФ КОМЭКС