РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ BP-MODULE

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения ... 5
1.1. Роли пользователей ... 5
1.2. Объекты учета ... 5
1.3. Структура главного окна ... 6
1.4. Элементы управления ... 6
1.4.1. Интерфейсное окно ... 6
1.4.2. Область данных ... 7
1.4.3. Строка меню ... 7
1.4.4. Вкладка ... 7
1.4.5. Кнопка и панель управления ... 8
1.4.6. Календарь ... 8
1.4.7. Поле ввода ... 8
1.4.8. Список ... 8
1.4.9. Автозаполнение поля ввода ... 9
1.4.10. Фильтр ... 9
1.4.11. Служебные значки, используемые в интерфейсе ... 9
2. ВХОД В СИСТЕМУ И АВТОРИЗАЦИЯ ... 10
3. РЕГИСТРАЦИЯ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ... 11
3.1. Добавление организации ... 11
3.2. Регистрация документа-основания представления интересов ... 12
4. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ ... 15
4.1. Создание заявления ... 15
4.2. Создание заявителя ... 18
4.3. Выбор заявителя ... 24
4.4. Регистрация объекта заявления ... 25
4.5. Удаление пространственного объекта заявления ... 31
4.6. Создание пространственного объекта заявления с помощью инструмента «Рисование» ... 32
4.7. Создание пространственного объекта заявления по координатам ... 35
4.8. Формирование электронного бланка объекта заявления ... 40
4.9. Заполнение данных электронного пакета документов по услуге, загрузка и прикрепление к карточке документа списка электронных файлов ... 42
4.10. Подписание электронной формы заявления электронной цифровой подписью уполномоченного лица заявителя ... 43
4.11. Подача сформированного заявления ... 43
4.12. Просмотр уведомлений об изменении статуса заявления ... 44
5. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ... 46
5.1. Просмотр текущего статуса поданного заявления ... 46
5.2. Просмотр результата рассмотрения ... 47
6. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ ... 50
6.1 Регистрация электронного заявления ... 50

6.2 Вынесение решения по заявлению ... 51
6.3 Межведомственное взаимодействие ... 52
6.4 Регистрация и формирование итогового документа ... 54
6.1. Подписание итогового документа электронной цифровой подписью и закрытие заявления ... 59
6.5 Просмотр уведомлений об изменении статуса заявления ... 60
7. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ ... 61
7.1. Работа с реестром заявлений ... 61
7.1.1. Создание, изменение и удаление записи реестра ... 61
7.1.2. Установка сортировки и фильтрации ... 62
7.2. Работа с реестром итоговых документов ... 65
7.3. Работа с реестром уведомлений ... 65
8. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ ... 66
8.1. Работа со справочниками ... 66
8.1.1. Добавление справочных значений ... 67
8.1.2. Редактирование справочных значений ... 68
8.1.3. Удаление справочных значений ... 68
8.2. Формирование перечня поставщиков услуг ... 68
8.3. Работа с реестрами ... 69
8.3.1. Создание реестра ... 69
8.3.2. Редактирование реестра ... 71
8.3.3. Удаление реестра ... 71
8.4. Календарь ... 71
8.4.1. Добавление нерабочего дня в календарь ... 71
8.4.2. Изменение данных календаря ... 73
8.4.3. Удаление нерабочего дня из календаря ... 73
8.5. Настройка данных раздела «Статусы» ... 74
8.5.1. Добавление нового статуса ... 74
8.5.2. Настройка ограничений прав доступа по разделам заявки ... 77
8.5.3. Создание групп статуса ... 80
8.6. Элементы модели ... 84
8.6.1. Общие сведения по управлению моделью атрибутивных данных ... 84
8.6.2. Создание элементов модели ... 85
8.6.2.1. Создание элемента модели типа «Объект» ... 85
8.6.2.2. Создание элемента модели типа «Документ» ... 88
8.6.2.3. Создание элемента модели типа «Справочник» ... 93
8.6.2.4. Добавление дочерних объектов и настройка связей ... 95
8.6.3. Редактирование элемента модели ... 97
8.6.4. Удаление элемента модели ... 98
8.6.5. Формы представления элементов модели ... 98
8.6.5.1. Создание формы представления ... 99
8.6.5.2. Редактирование формы представления ... 102

8.6.5.3. Удаление формы представления 103
8.6.5.4. Создание иерархии услуг и добавление новой услуги 103
8.7. Задание регламентных сроков обслуживания заявки в соответствии с конкретной услугой 105
8.8. Назначение группы статусов для услуги 107
8.9. Настройка правил, обязательности комплектов документов 107
8.10. Настройка инструмента формирования и отправки писем-запросов по межведомственному взаимодействию 109

1. Общие сведения

1.1. Роли пользователей

В программном комплексе поддерживаются следующие виды ролей пользователей:

1) **Заявитель.** Роль назначается любым неавторизованным пользователям. Роль «Заявитель» дает пользователю доступ только к функционалу по созданию нового заявления и просмотру поданных заявлений для отслеживания результатов рассмотрения.

2) **Оператор.** Роль назначается специалистам организации, непосредственно выполняющим функции по работе с заявлениями на оказание услуг (прием, регистрация), рассмотрению и регистрации решения по заявлению, подготовке и выдаче итоговых документов.

   Роль предоставляет пользователю доступ к следующему функционалу:

   - Ввод, редактирование, удаление данных по заявлению на оказание услуги, включая формирование межведомственных запросов;
   - Регистрация в программном комплексе решения, вынесенного по заявлению;
   - Формирование итоговых документов;
   - Просмотр реестров и журналов.

1) **Администратор. Разработчик**. Роль назначается специалистам организации, являющейся разработчиком программного обеспечения. Пользователь данной роли имеет доступ ко всем функциональным возможностям приложения.

   Роль предоставляет пользователю доступ к следующему функционалу:

   - Редактирование справочников Системы;
   - Управление настройками Системы.

1.2. Объекты учета

Объектами учета Системы являются следующие объекты:

1) Заявление;
2) Пользователь;
3) Объект заявления;
4) Документ;
5) Итоговый документ;
6) Запрос;
7) Организация.

Каждый объект описывается набором данных.

Данные следующих объектов учета: объект строительства, этап строительства, статус заявления, документ, итоговый документ – ведутся в рамках конкретного заявления и вне заявления не существуют.

Внимание: Результаты всех операций над этими объектами учета (добавление, изменение, удаление объектов) сохраняются в базе данных Системы только при сохранении данных по заявлению.

Данные Заявителей, Проектных организаций и межведомственных запросов ведутся отдельными реестрами, которые предоставляют возможность выполнения всех операций управления данными: создание/редактирование/ удаление.

1.3. Структура главного окна

Главное окно Системы содержит следующие области:

1. Строка заголовка – содержит такие элементы, как логотип, наименование Системы, данные текущей авторизации.
2. Главное меню – горизонтальная область, расположенная справа от названия Системы. Меню определяет набор доступных функциональных разделов Системы и осуществляет доступ к разделам Системы в соответствии с выбором пользователя.

   Главное меню имеет следующую структуру:

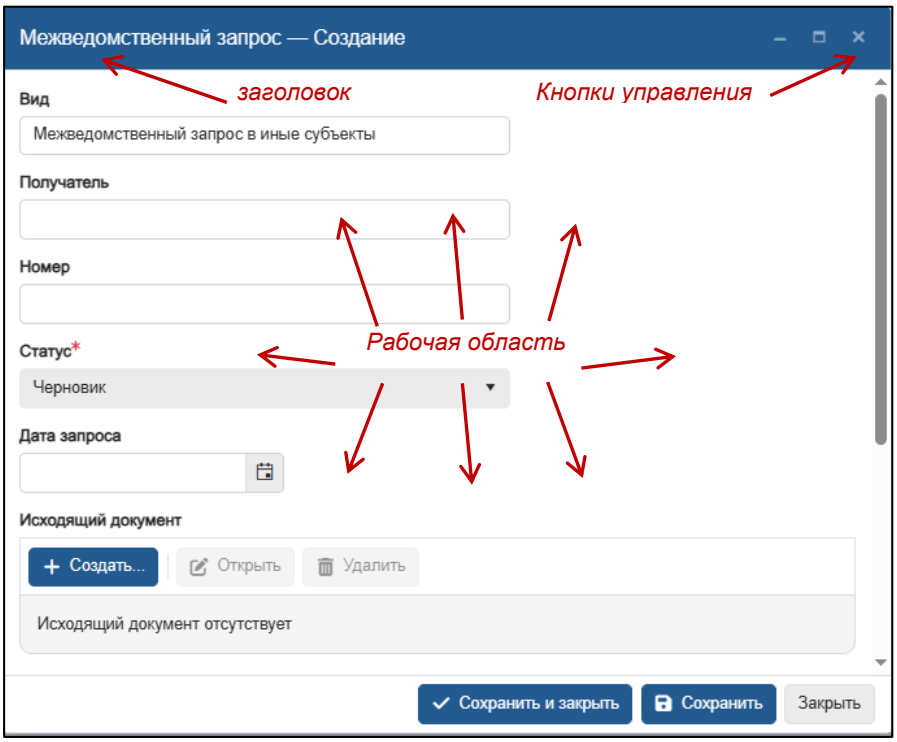
   - Каталог услуг
   - Мой кабинет
   - Настройки
3. Рабочая область – область, в которую выводятся интерфейсные и диалоговые окна, данные и т.п.

1.4. Элементы управления

Элементы управления – это используемые в интерфейсе Системы визуальные элементы с типовой функциональностью, которые предназначены для организации взаимодействия пользователя с системой. В рамках Системы в любом окне, в котором вызывается элемент управления, он будет отрабатывать одинаково независимо от наборов данных.

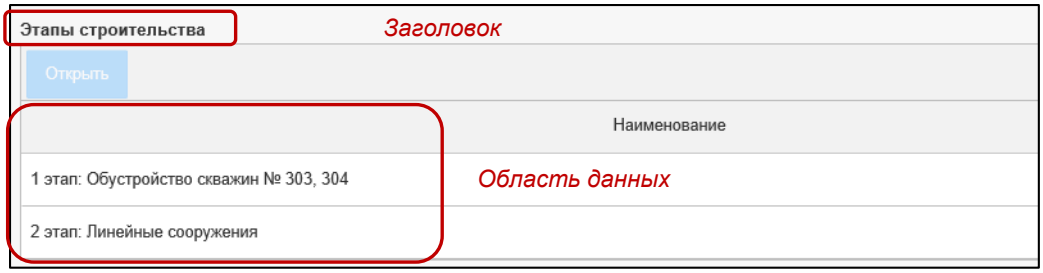
1.4.1. Интерфейсное окно

Интерфейсное окно (окно, форма) – элемент, объединяющий в одной форме группу элементов управления, объединенных по принципу отнесения к одному объекту учета Системы. Окно имеет наименование, размещенное в области заголовка, рабочую область, в которой находятся элементы управления, стандартные кнопки «Закройте» , «Свернуть» , «Развернуть» :



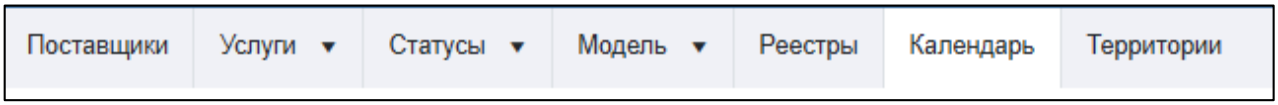
1.4.2. Область данных

Элемент управления, позволяющий в рамках одной рабочей области представить информацию об однотипных объектах учета Системы. Область данных имеет табличную форму, снабженную набором управляющих кнопок, определяющих набор допустимых операций над данными, находящимися в области данных.



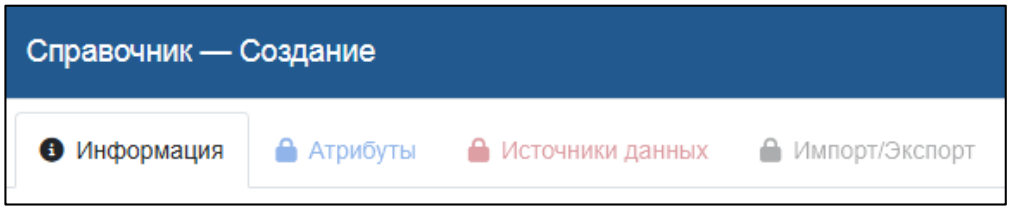
1.4.3. Строка меню

Элемент графического интерфейса пользователя, горизонтальная полоса в верхней части окна, которая содержит список разделов Системы.



1.4.4. Вкладка

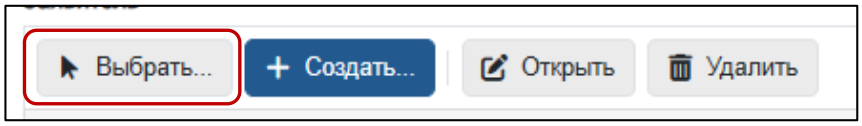
Элемент управления, позволяющий в рамках одного интерфейсного окна представить несколько разных рабочих областей. Вкладки имеют наименование, определяющее тип информации, представленной в рабочей области.



1.4.5. Кнопка и панель управления

Кнопка - элемент управления, который инициирует выполнение определенной функциональности: открытие/закрытие окна, операции сохранения, изменения, удаления данных и т.п.

Панель управления – набор кнопок.



1.4.6. Календарь

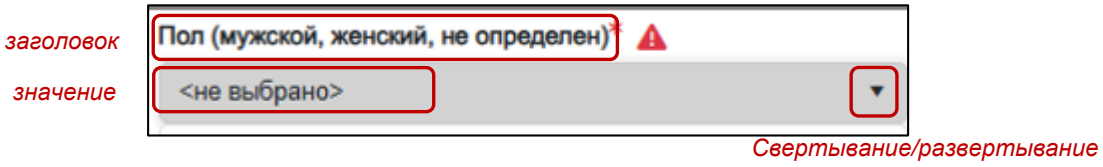
Элемент управления для работы с датами. Для удобства работы справа от поля типа «Дата» расположена кнопка вызова календаря - открыть календарь. При нажатии на кнопку открывается окно календаря с возможностью навигации и выбрать дату в формате календаря:

1.4.7. Поле ввода

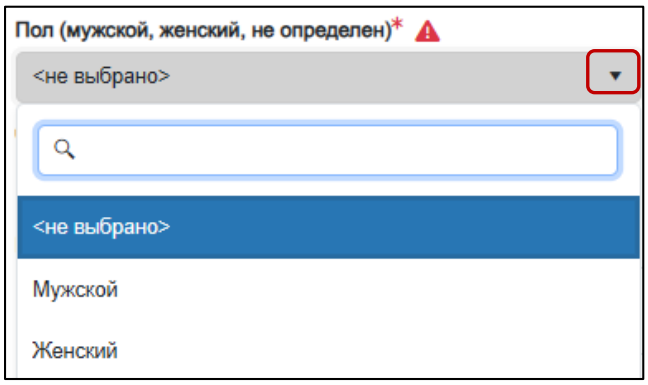
Элемент ввода, который используется для организации ввода данных в Систему с клавиатуры. Элемент содержит наименование поля и область ввода. Наименование элемента характеризует данные, ввод которых ожидается.

1.4.8. Список

Элемент ввода, который используется для организации ввода в Систему данных, значения которых определены в соответствии с четко определенным перечнем. Элемент «Список» имеет заголовок, область значения, кнопку свертывания/развертывания значений списка (стрелочка вниз/стрелочка вверх).

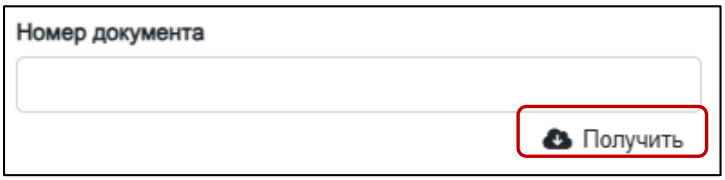


Внешний вид раскрытого списка:



1.4.9. Автозаполнение поля ввода

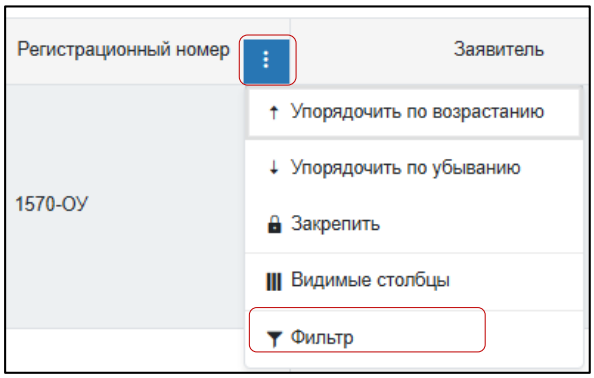
Элемент автоматической генерации данных в поле ввода. Правила генерации определены правилами Системы.



1.4.10. Фильтр

Элемент выборки информации по заданным условиям, которые накладываются на значения отдельных полей.

Наличие инструмента фильтрации отображается в правой части имени поля табличной области данных:



Для фильтрации информации нажмите в шапке таблице кнопку меню ⋮ справа от названия поля.

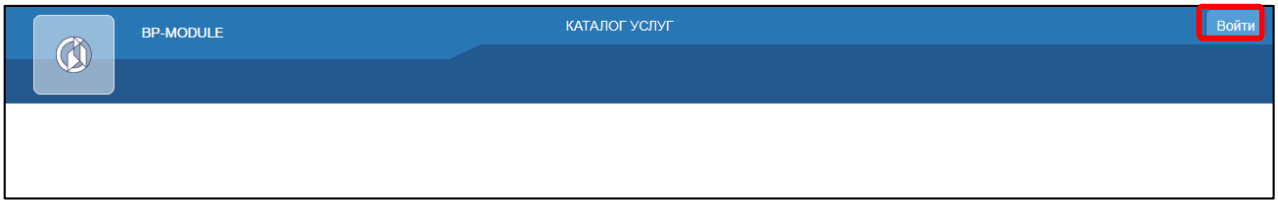
В появившемся меню выберите «Фильтр». В зависимости от типа данных табличного поля, по которому ведется фильтрация, возможные настройки условий фильтрации могут меняться.

1.4.11. Служебные значки, используемые в интерфейсе

⚠ - пустое поле, обязательное для заполнения;
* - поле, обязательное для заполнения;
🔍 - поиск данных;
? - справка

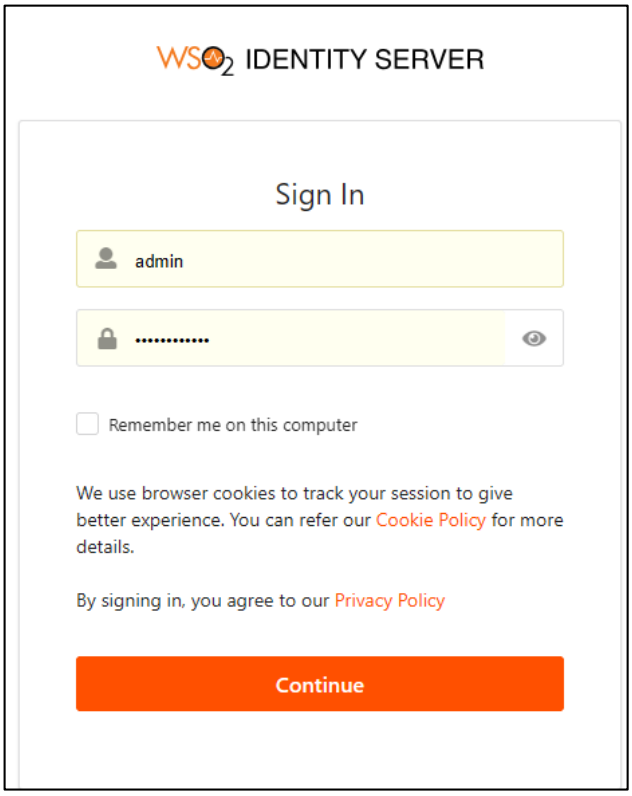
2. ВХОД В СИСТЕМУ И АВТОРИЗАЦИЯ

Для входа в Подсистему оказания услуг в адресной строке интернет браузера наберите ссылку основного приложения и нажмите Enter. На открывшейся странице Системы в правом верхнем углу нажмите на кнопку Войти:



Откроется форма для ввода идентификационных параметров Пользователя.

Имя пользователя, пароль и роли определяются администратором Системы:

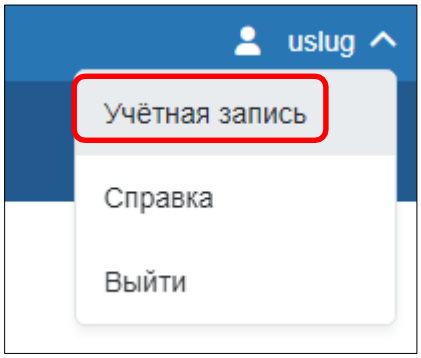


Откроется главная страница Системы, в верхней области которой расположены следующие элементы: логотип Системы, наименование Системы, главное меню с разделами «Каталог услуг» и «Мой кабинет» и данные текущей авторизации:

3. РЕГИСТРАЦИЯ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1. Добавление организации (выбор из числа зарегистрированных в Системе)

В правом верхнем углу окна Системы левой клавишей мыши нажмите на имя пользователя и в выпадающем списке выберите значение «Учётная запись»:

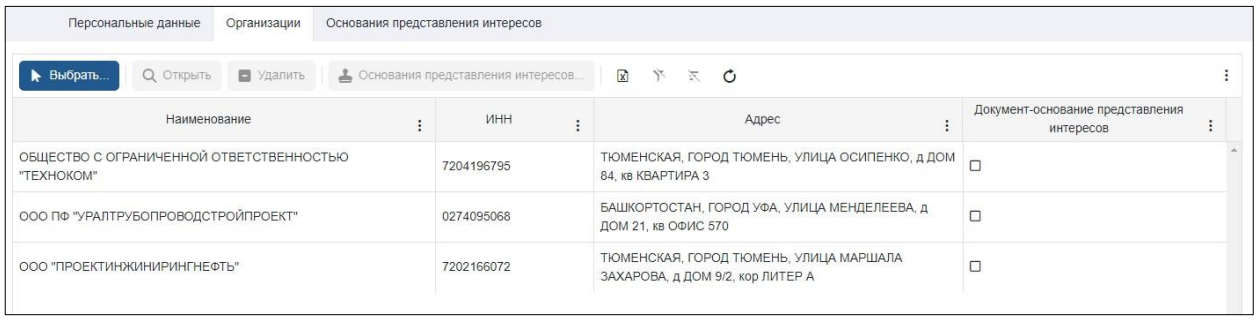


На панели вкладок окна Системы переключитесь на вкладку «Организации».

Откроется табличное представление списка организаций.

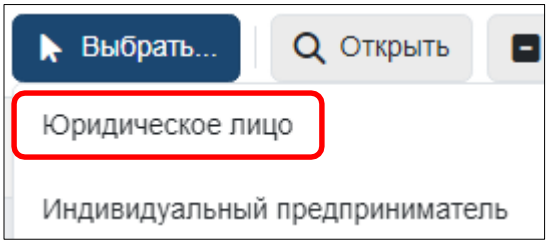
В верхней части таблицы расположена строка управления с кнопками:

Выбрать, Открыть, Удалить, Основания представления интересов. Кнопка «Выбрать» активна (цвет кнопки в ярком тоне):



Нажмите на кнопку

и в выпадающем списке выберите значение «Юридическое лицо»:

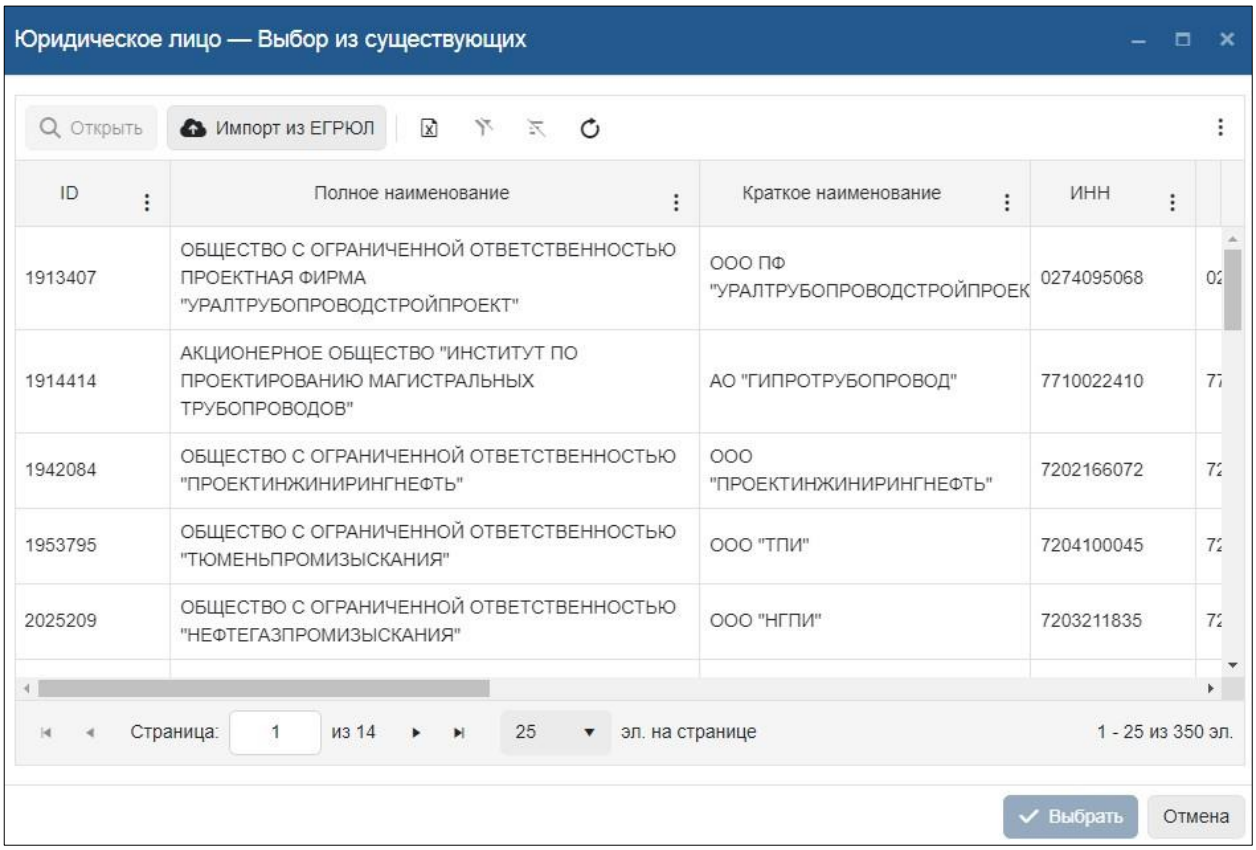


Откроется окно «Юридическое лицо – Выбор из существующих».

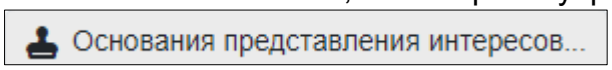
Выберите из списка организацию, щелкните по строке левой клавишей мыши и нажмите на кнопку

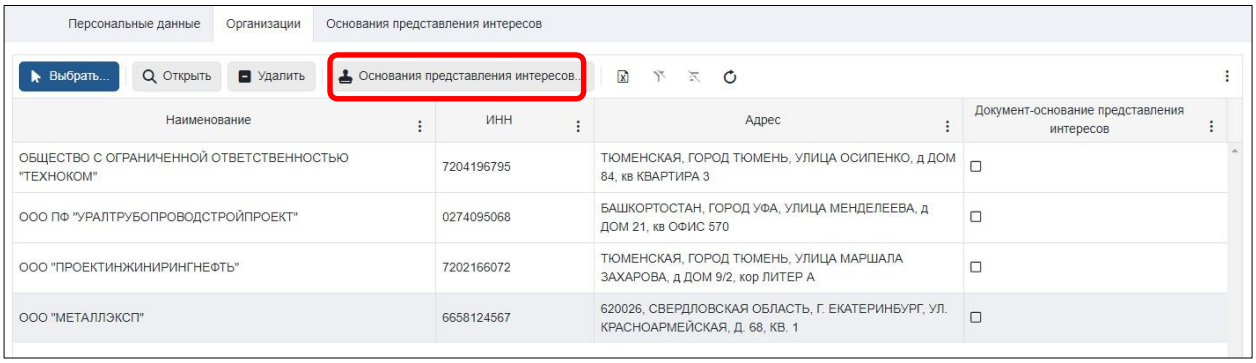
.

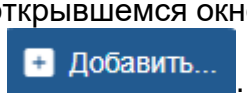
В таблице со списком организаций появится строка с организацией, выбранной из числа зарегистрированных в Системе:

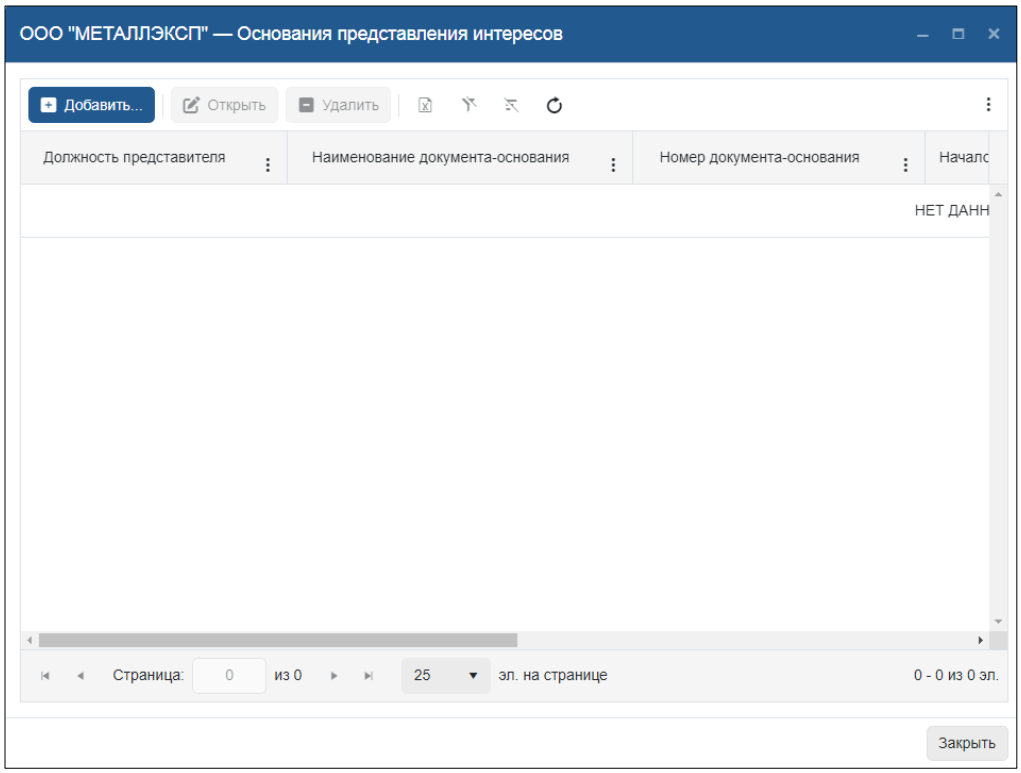


3.2. Регистрация документа-основания представления интересов

В таблице списка организаций выберите строку с наименованием организации, щелкнув по ней левой клавишей мыши, и в строке управления нажмите на кнопку 



В открывшемся окне выбранной организации в строке управления нажмите на кнопку 
.

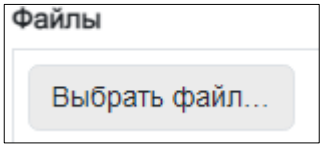


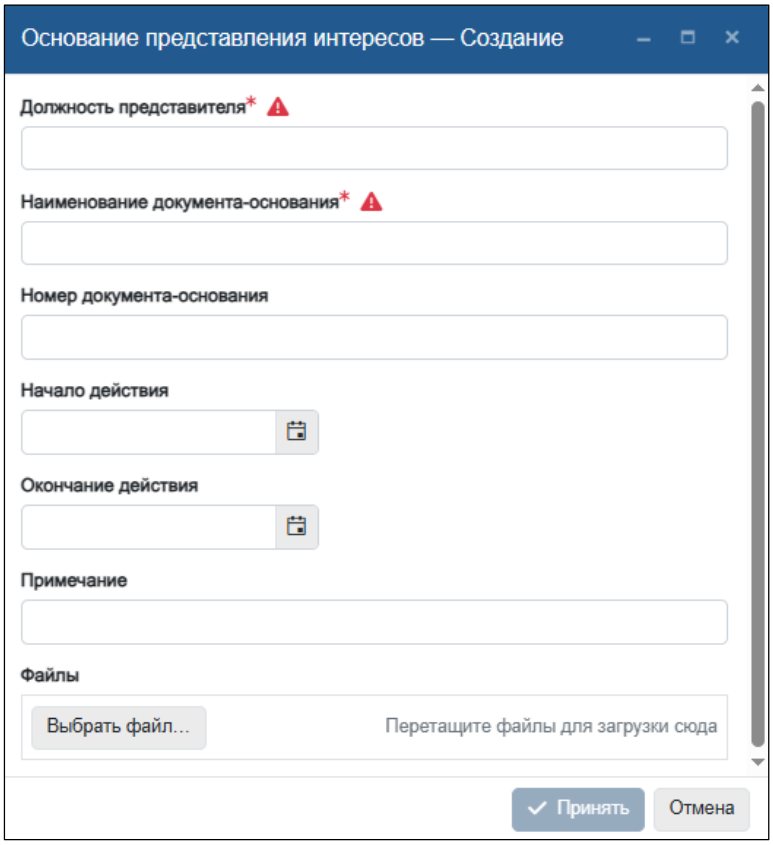
Откроется карточка Основания представления интересов со следующими полями:

- Должность представителя
- Наименование документа-основания
- Номер документа-основания
- Начало действия
- Окончание действия
- Примечание
- Файлы

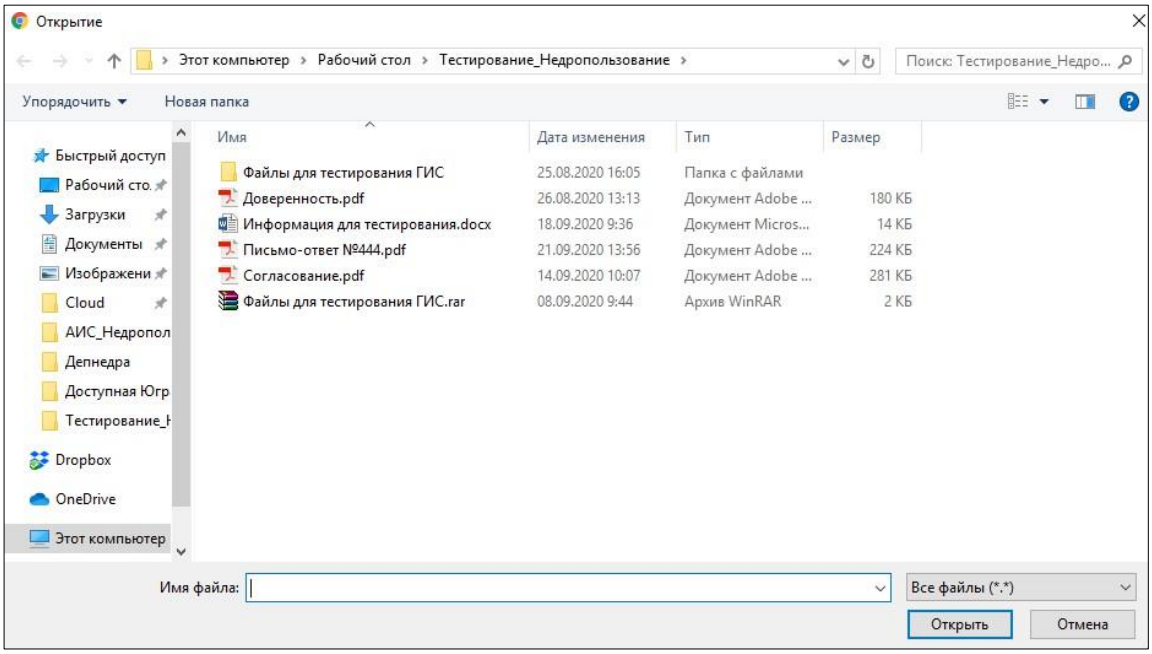
Примечание: *Обязательные для заполнения поля обозначены значком* * ⚠.

Заполните поля карточки и в области данных «Файлы» нажмите на кнопку «Выбрать файл…»:

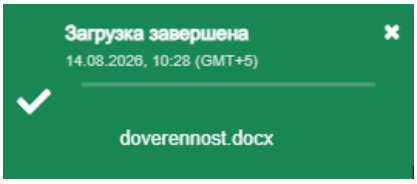




В открывшемся окне «Проводник» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом основания представления интересов организации (юридического лица).



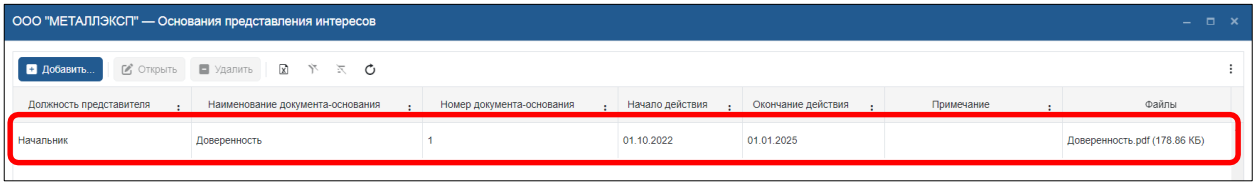
Система оповестит о загрузке основания представления интересов кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Нажмите на кнопку

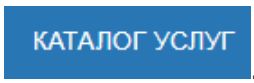
в нижней части активного окна.

В таблице окна выбранной организации добавилась строка с загруженной доверенностью.

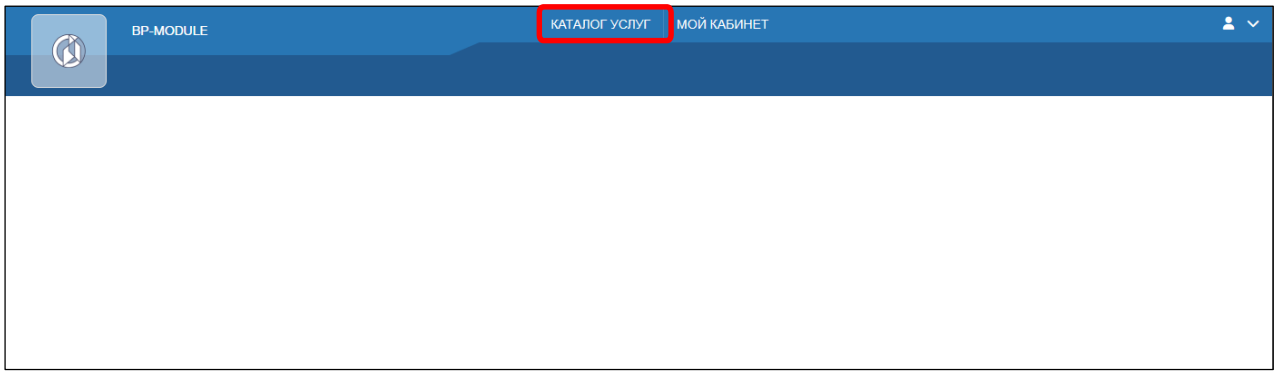


4. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Создание заявления

В главном меню Подсистемы оказания услуг выберите раздел «Каталог услуг» 

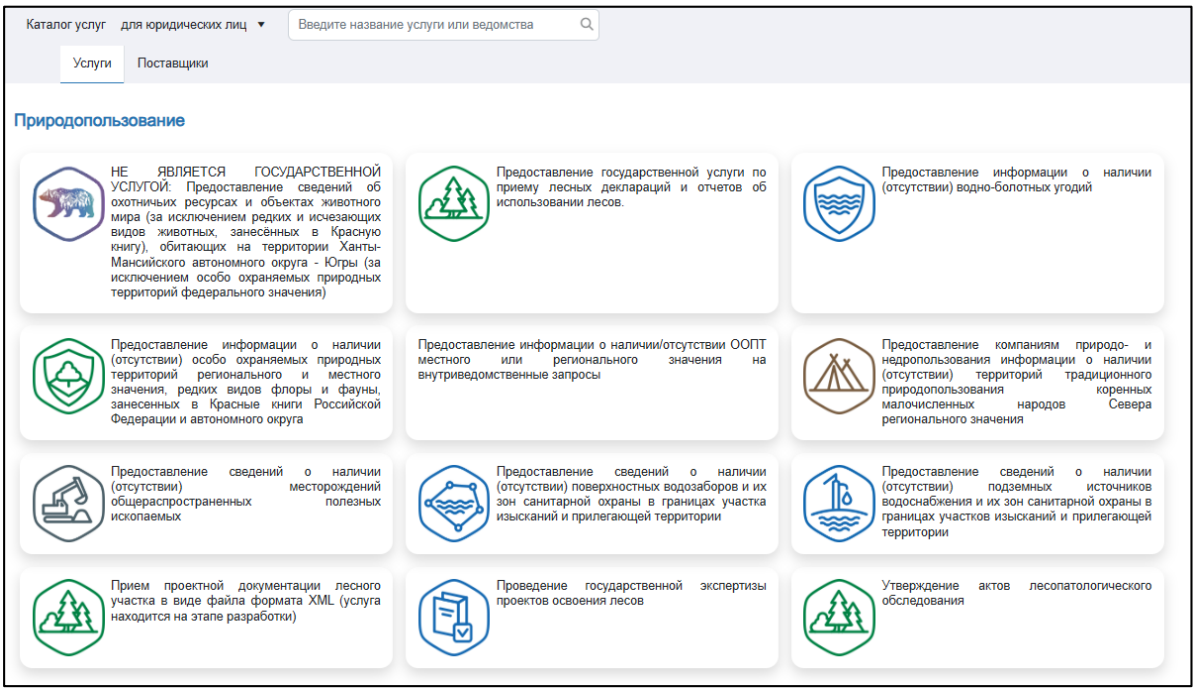
.



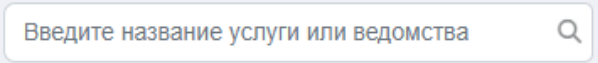
Откроется окно реестра услуг с двумя закладками: «Услуги» и «Поставщики».

В верхней части окна расположена строка фильтров (по умолчанию выставлено значение «для юридических лиц») и строка контекстного поиска:

В окне «Услуги» представлены услуги раздела:



Примечание: *Далее по тексту рассматривается пример создания заявления по услуге «Предоставление сведений об охотничьих ресурсах».*

В строке поиска 

введите часть названия услуги.

Нажмите на значок поиска .

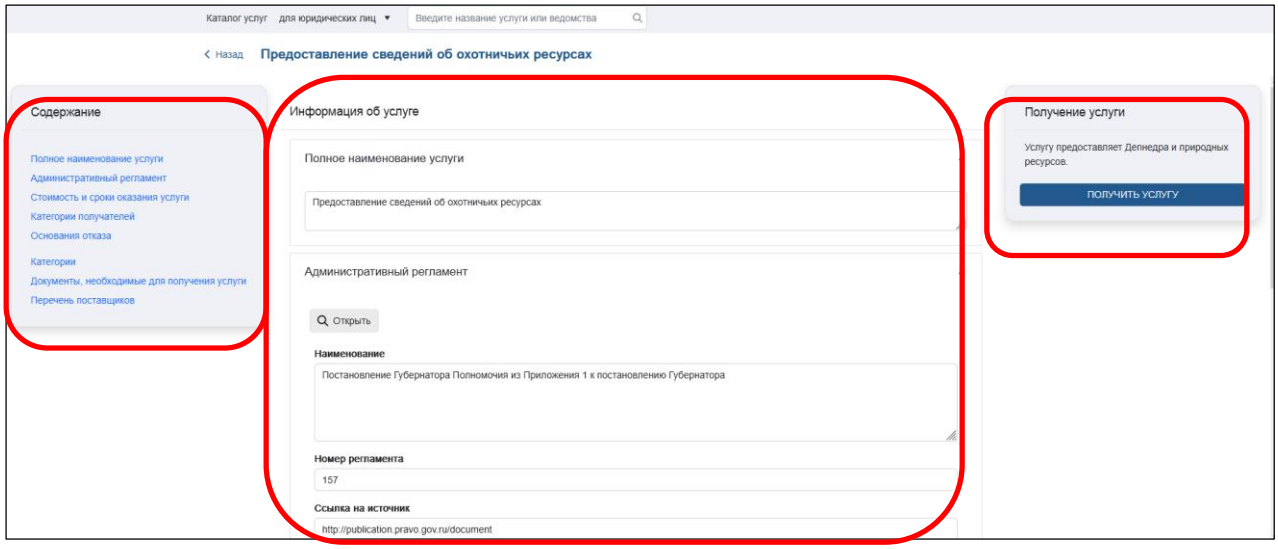
Система отобразит результаты поиска услуг. В перечне отобразятся услуги, соответствующие введенному значению.

При выборе услуги откроется окно, которое содержит три области:

- Содержание
- Информация об услуге
- Получение услуги

и кнопку

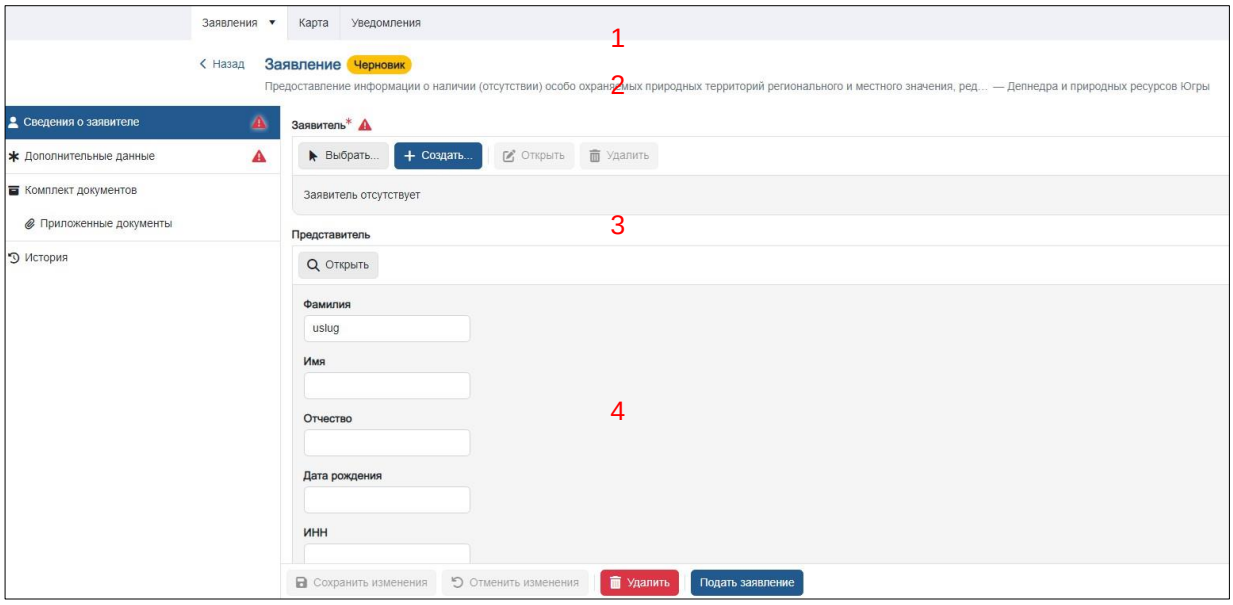
для выхода из окна услуги в левом верхнем углу.



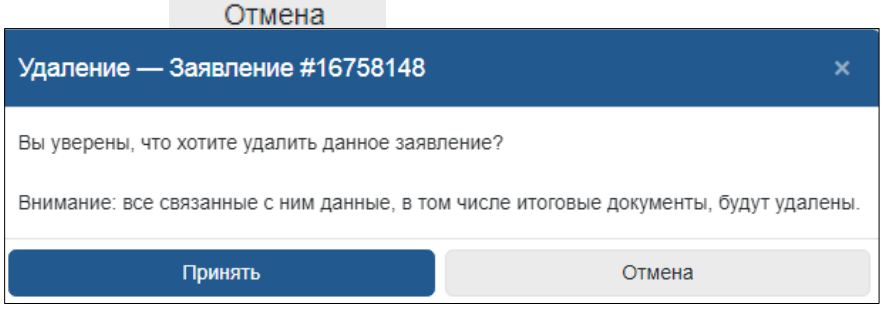
В правой части окна в области «Получение услуги» нажмите на кнопку **ПОЛУЧИТЬ УСЛУГУ**

Откроется окно учетной карточки заявления в статусе «Черновик», которое содержит следующие области:

1) Строка меню с пунктами: *Заявления, Карта, Уведомления.*
2) Статус заявления **Черновик**, название услуги и поставщика.
3) Информация по заявлению в составе следующих разделов: *Сведения о заявителе, Дополнительные данные, Комплект документов, Приложенные документы, История.*
4) Рабочее окно активного раздела «Сведения о заявителе» со следующими областями данных: *Услуга, Поставщик, Заявитель, Представитель (область данных «Представитель» заполнена учетными данными представителя заявителя).*
5) Панель управления с кнопками: *Сохранить изменения, Отменить изменения, Удалить, Подать заявление.*

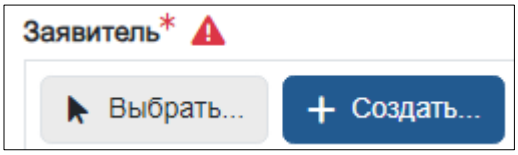


При нажатии на кнопку Удалить появится информационное окно, в котором нажмите на кнопку Принять для подтверждения операции удаленияязаявления или на кнопку Отмена:

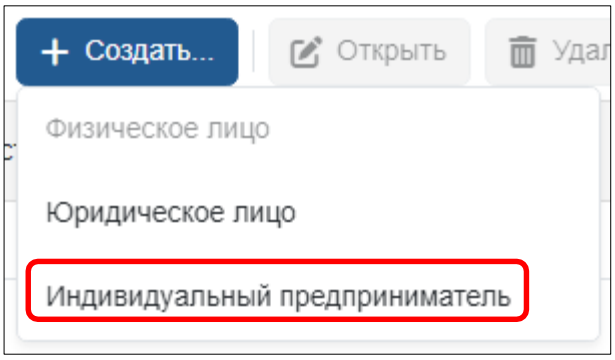


4.2. Создание заявителя

В области данных «Заявитель» раздела окна учетной карточки «Сведения о заявителе» нажмите на кнопку + Создать...:



Откроется список с двумя значениями: «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель»:



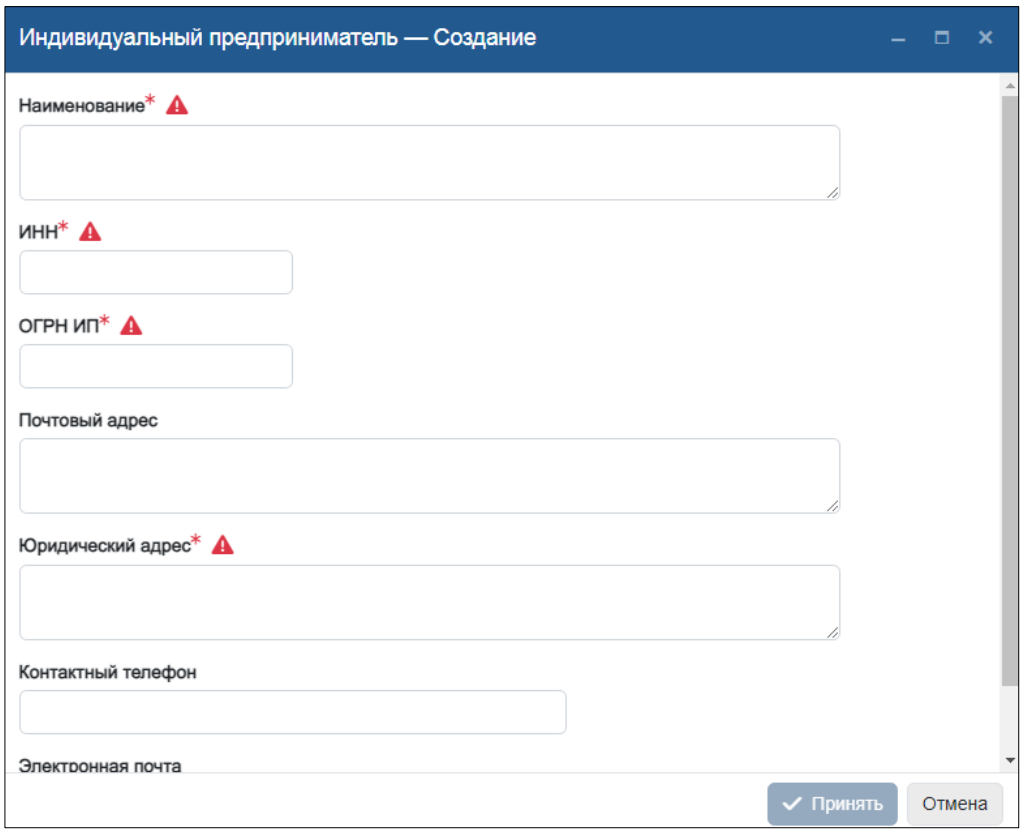
1) При выборе значения «Индивидуальный предприниматель» откроется окно «Индивидуальный предприниматель – Создание» со следующими полями:

– Наименование
– ИНН
– ОГРН ИП
– Почтовый адрес
– Юридический адрес
– Контактный телефон
– Электронная почта

Примечание: *Поля: «Наименование», «ИНН», «ОГРН ИП» и «Юридический адрес» обязательны для заполнения (обозначены значком *).*

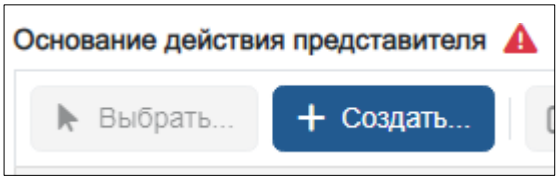
Заполните поля окна и нажмите на кнопку ✓ Принять в нижней части

активного окна.



Область данных «Заявитель» заполнится в соответствии с введенными значениями.

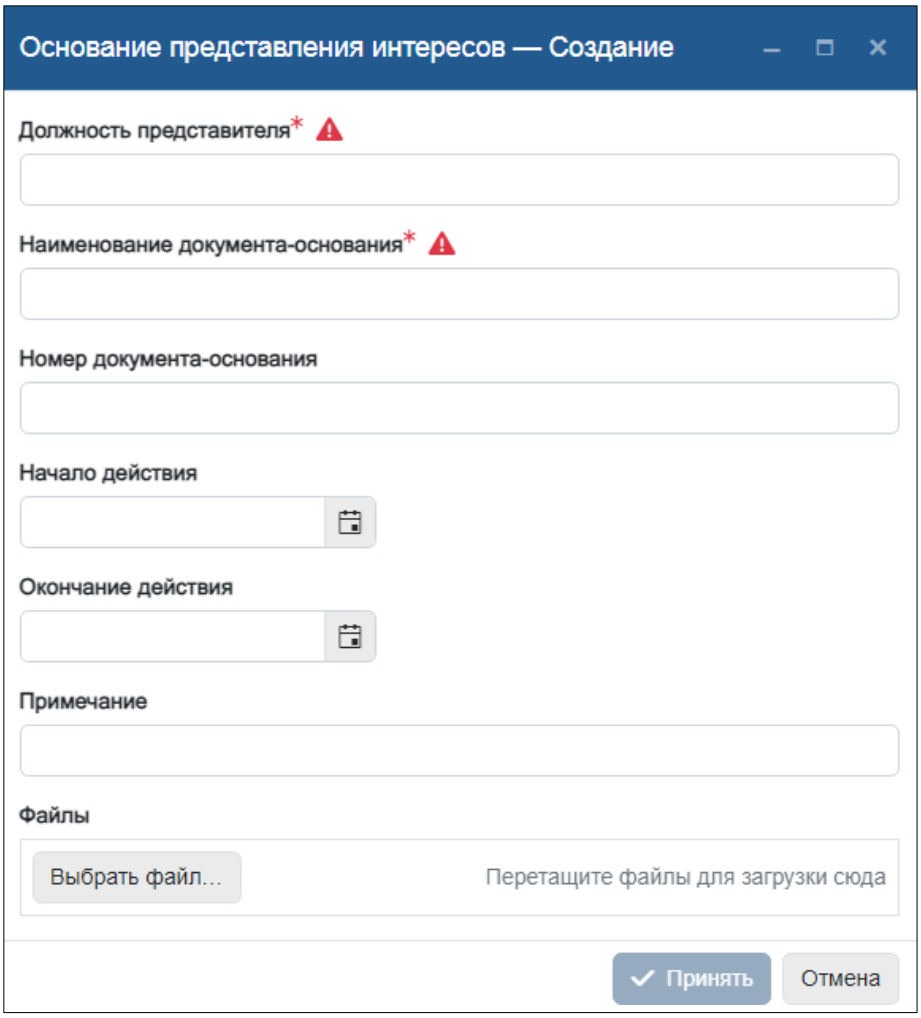
В нижней части рабочего окна добавится область данных «Основание действия представителя»:



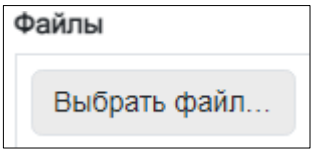
Нажмите на кнопку

В открывшемся окне «Основание представления интересов – Создание» заполните поля ввода.

Примечание: *Поля «Должность представителя» и «Наименование документа-основания» обязательны для заполнения (обозначены значком *).*

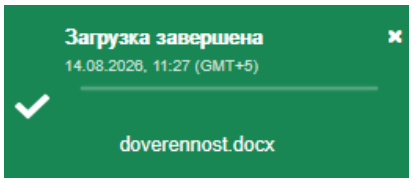


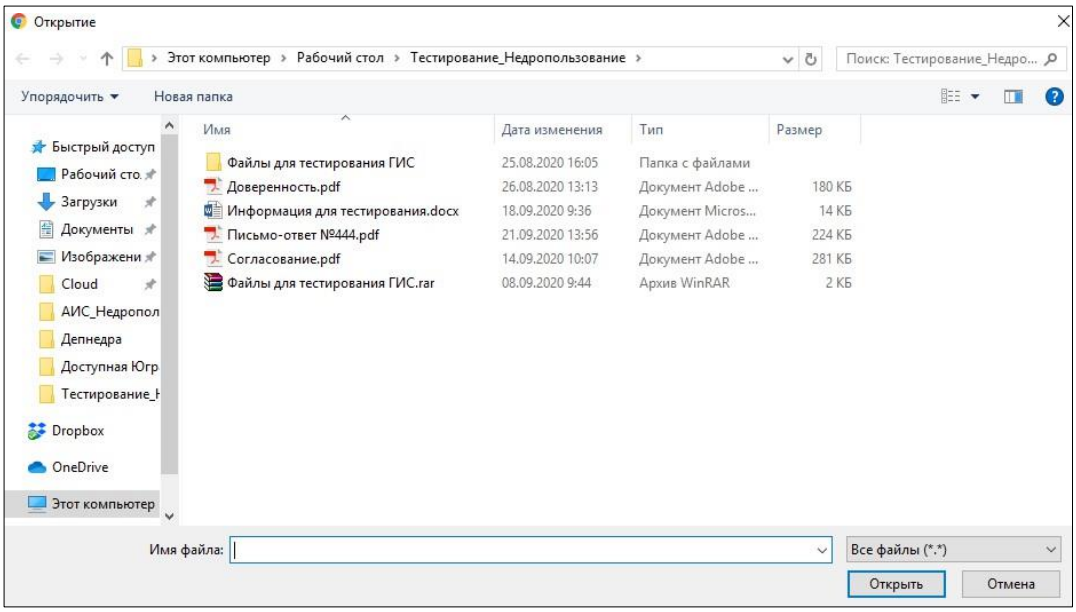
В поле «Файлы» нажмите на кнопку «Выбрать файл…»:



В открывшемся окне «Проводник» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом основания представления интересов индивидуального предпринимателя.

Система оповестит о загрузке основания представления интересов кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

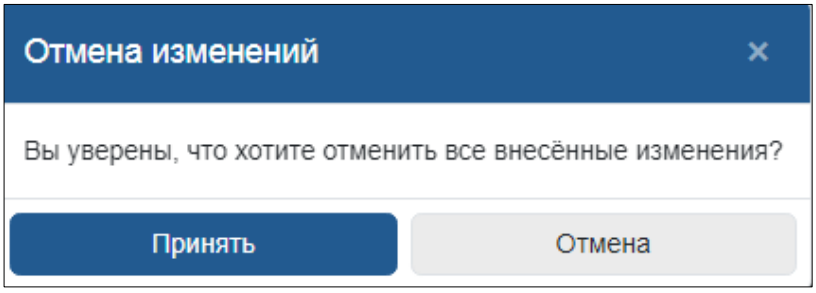




Нажмите на кнопку Принять в нижней части активного окна.

Чтобы отменить внесенные изменения, нажмите на кнопку «Отменить изменения», расположенную внизу экрана.

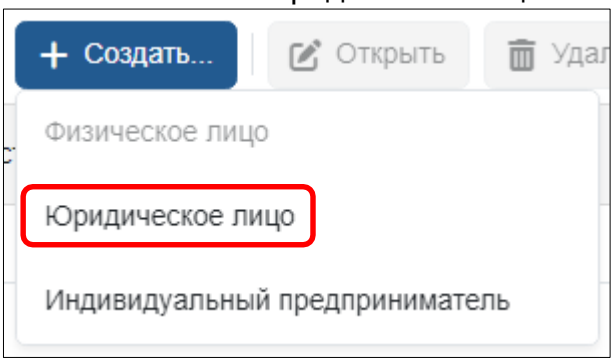
В окне «Отмена изменений» нажмите на кнопку Принять:



Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите на кнопку Сохранить изменения, расположенную внизу экрана.

Примечание: *После сохранения изменений кнопка* Подать заявление *станет активной.*

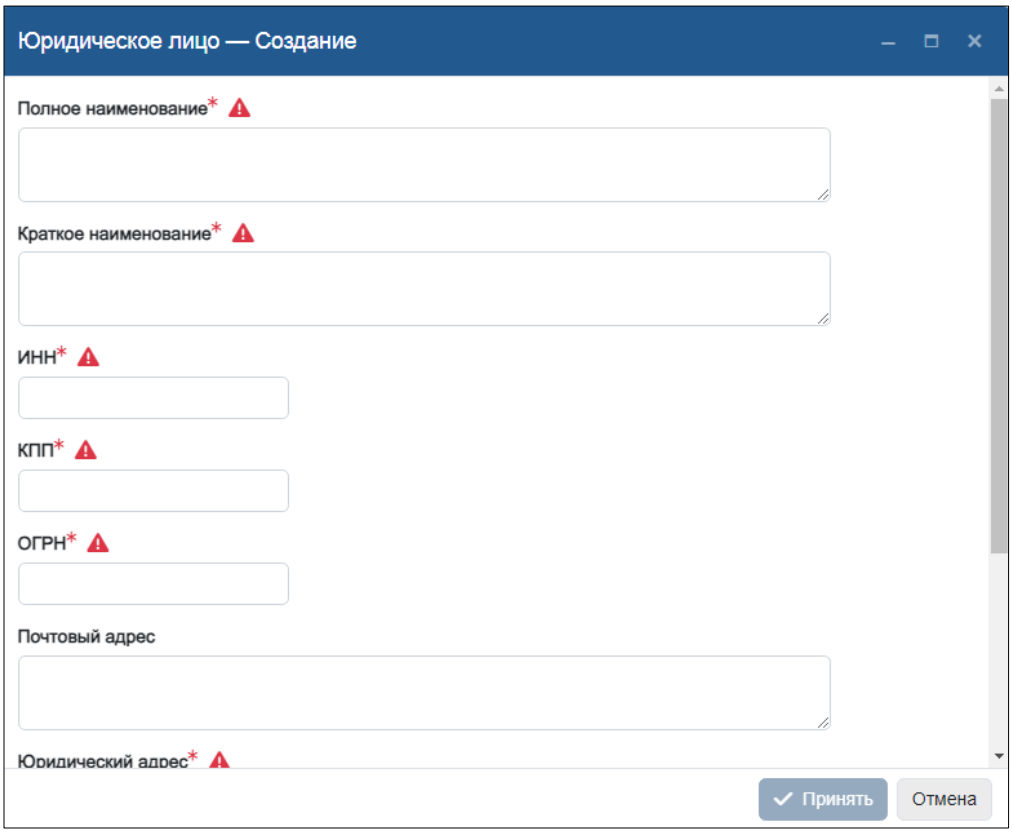
2) При выборе из списка значения «Юридическое лицо»:



откроется окно «Юридическое лицо – Создание» со следующими полями:

- Полное наименование
- Краткое наименование
- ИНН
- КПП
- ОГРН
- Почтовый адрес
- Юридический адрес
- Контактный телефон
- Электронная почта

Примечание: *Поля: «Полное наименование», «Краткое наименование» «ИНН», «КПП», «ОГРН» и «Юридический адрес» обязательны для заполнения (обозначены значком * ⚠).*

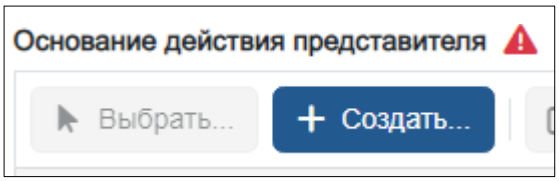


Заполните поля окна и нажмите на кнопку

в нижней части активного окна.

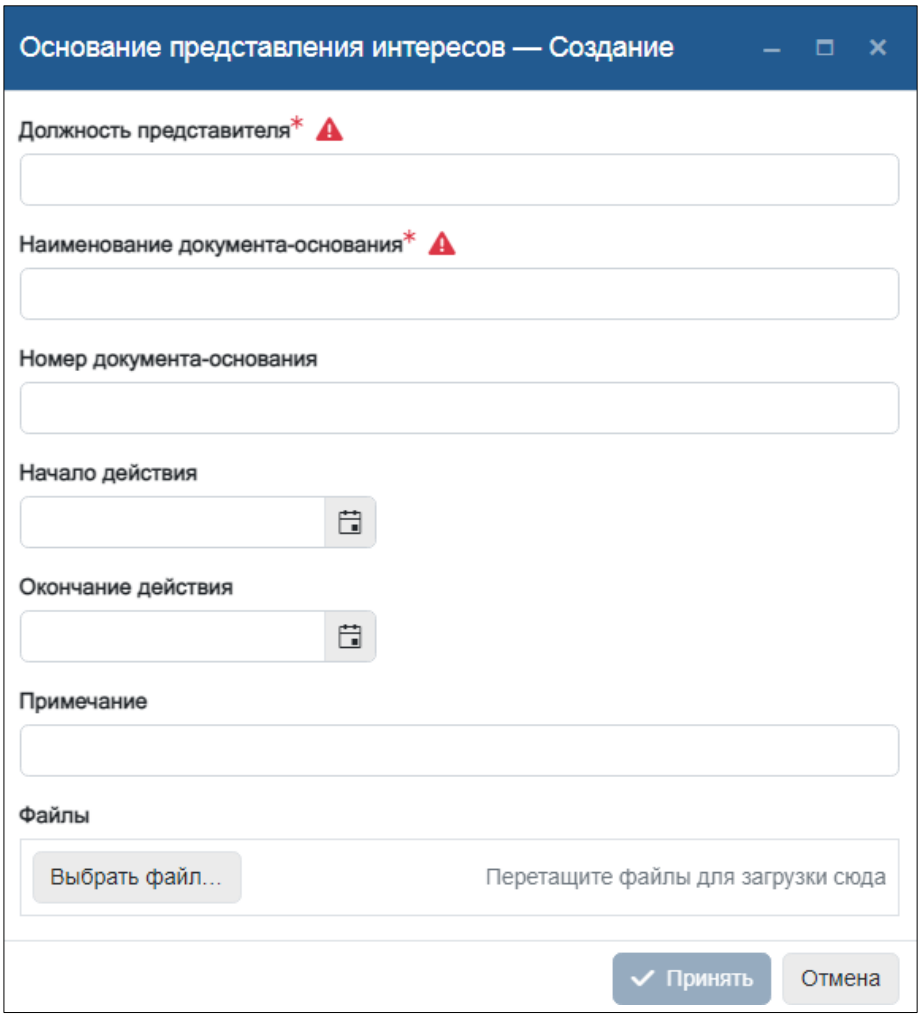
Область данных «Заявитель» заполнится в соответствии с введенными значениями.

В нижней части рабочего окна добавится область данных «Основание действия представителя»:



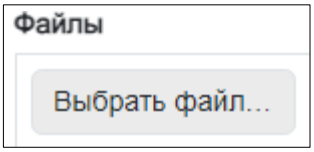
Нажмите на кнопку

В открывшемся окне «Основание представления интересов – Создание» заполните поля ввода.



Примечание: *Поля «Должность представителя» и «Наименование документа-основания» обязательны для заполнения (обозначены значком *).*

В поле «Файлы» нажмите на кнопку «Выбрать файл…»:



В открывшемся окне «Проводник» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом основания представления интересов юридического лица.

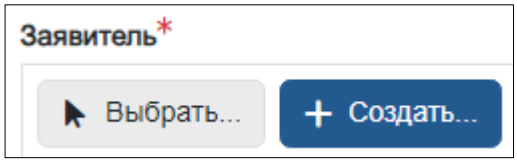
Нажмите на кнопку Принять в нижней части активного окна.

Нажмите на кнопку Сохранить изменения, расположенную внизу экрана.

Примечание: *После сохранения изменений кнопка* Подать заявление *станет активной*

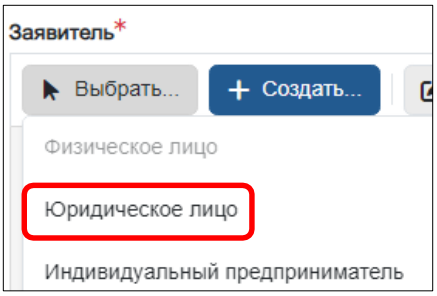
4.3. Выбор заявителя

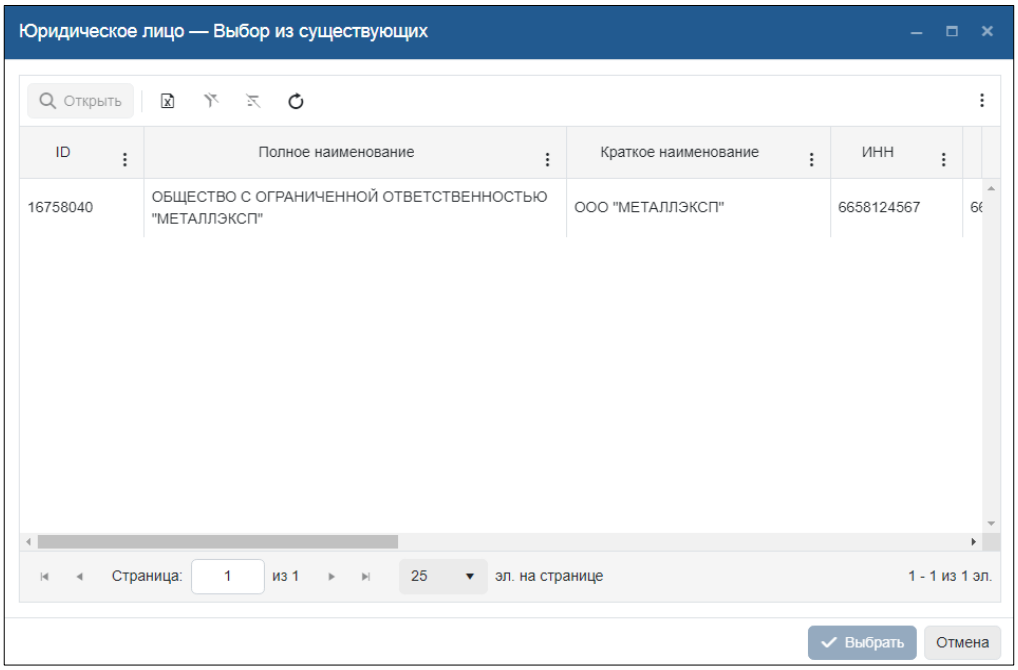
В области данных «Заявитель» раздела окна учетной карточки «Сведения о заявителе» нажмите на кнопку Выбрать...:



Примечание: *Далее функция выбора заявителя рассматривается на примере выбора юридического лица.*

В выпадающем списке выберите значение «Юридическое лицо»:





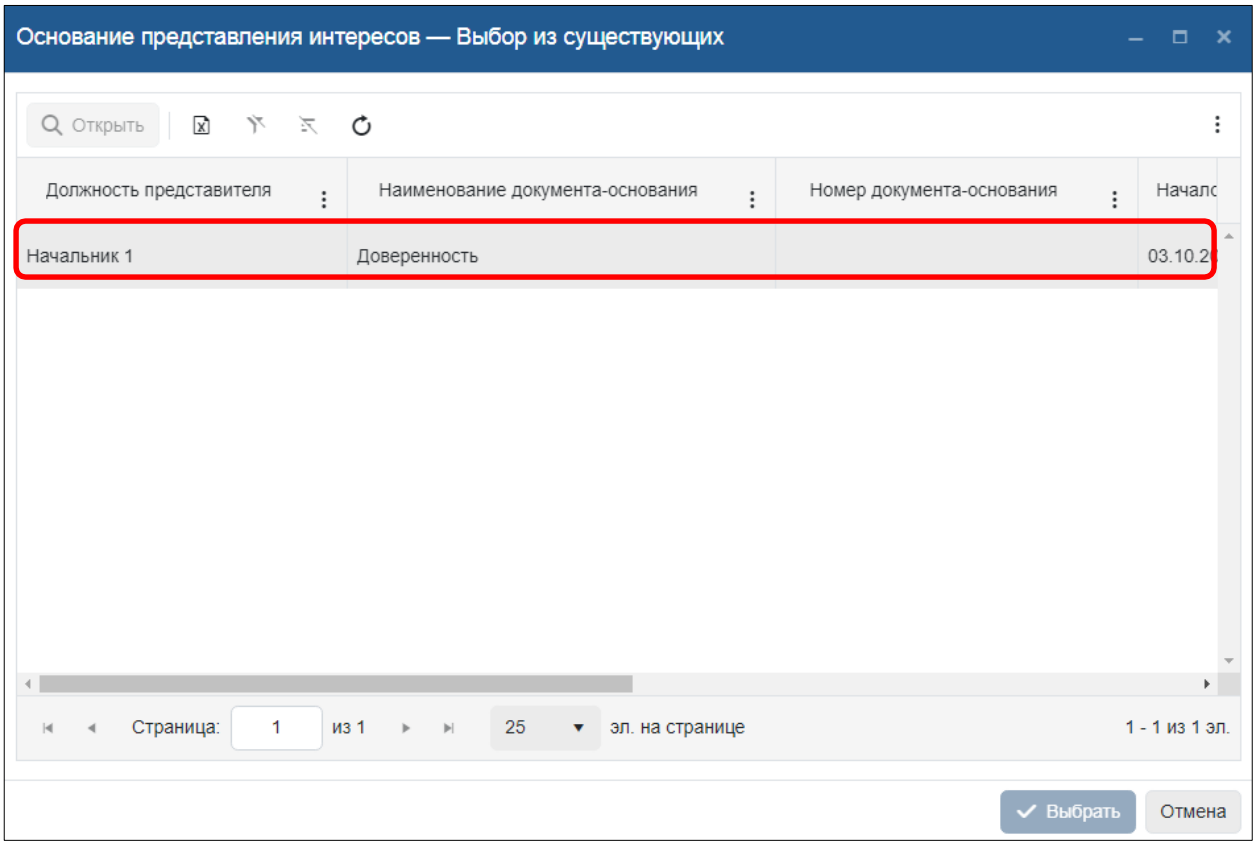
Откроется окно «Юридическое лицо/Выбор из существующих».
Выберите из списка организацию, щелкните по строке левой клавишей мыши и

нажмите на кнопку Выбрать

Область данных «Заявитель» заполнится значениями выбранной организации.

В области данных «Основание действия представителя» нажмите на кнопку «Выбрать».

В открывшемся окне «Основание представления интересов – Выбор из существующих» нажмите на строку с прикрепленным файлом доверенности и нажмите на кнопку Выбрать в нижней части окна.

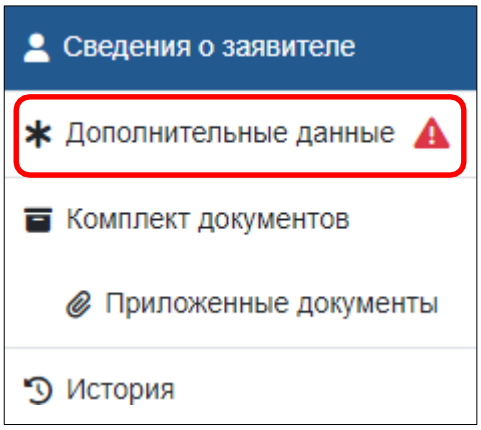


Нажмите на кнопку Сохранить изменения, расположенную внизу экрана.

Примечание: *После сохранения изменений кнопка* Подать заявление *станет активной.*

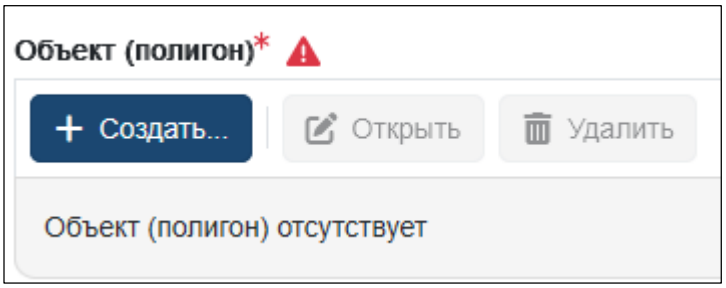
4.4. Регистрация объекта заявления

В левой части окна учетной карточки заявления выберите раздел «Дополнительные данные»:



В области данных «Объект заявления» нажмите на кнопку

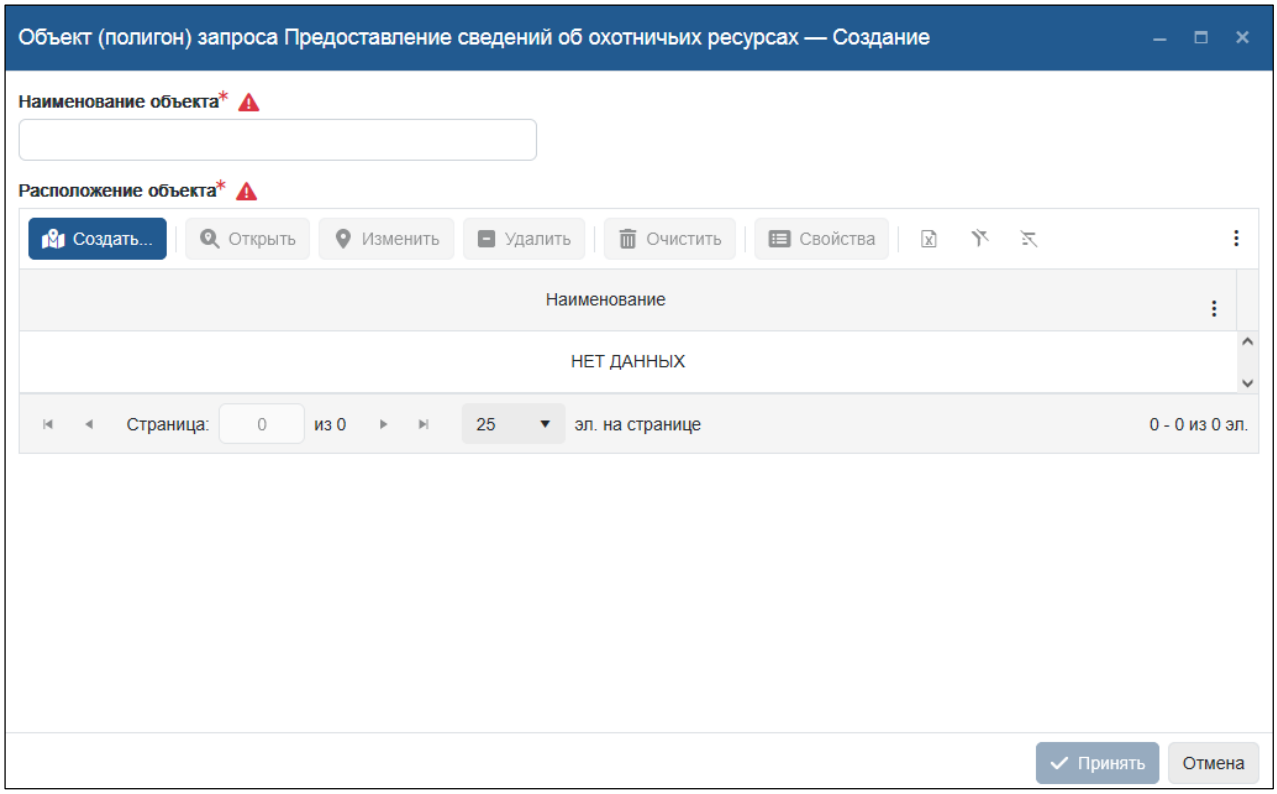
:



Откроется окно «Объект (полигон) запроса Предоставление сведений об охотничьих ресурсах – Создание» со следующими полями:

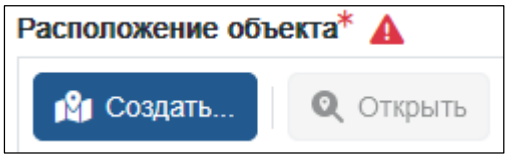
- Наименование объекта
- Расположение объекта

Примечание: *Поля: «Наименование объекта заявления» и «Пространственное представление объекта» обязательны для заполнения (обозначены значком *).*

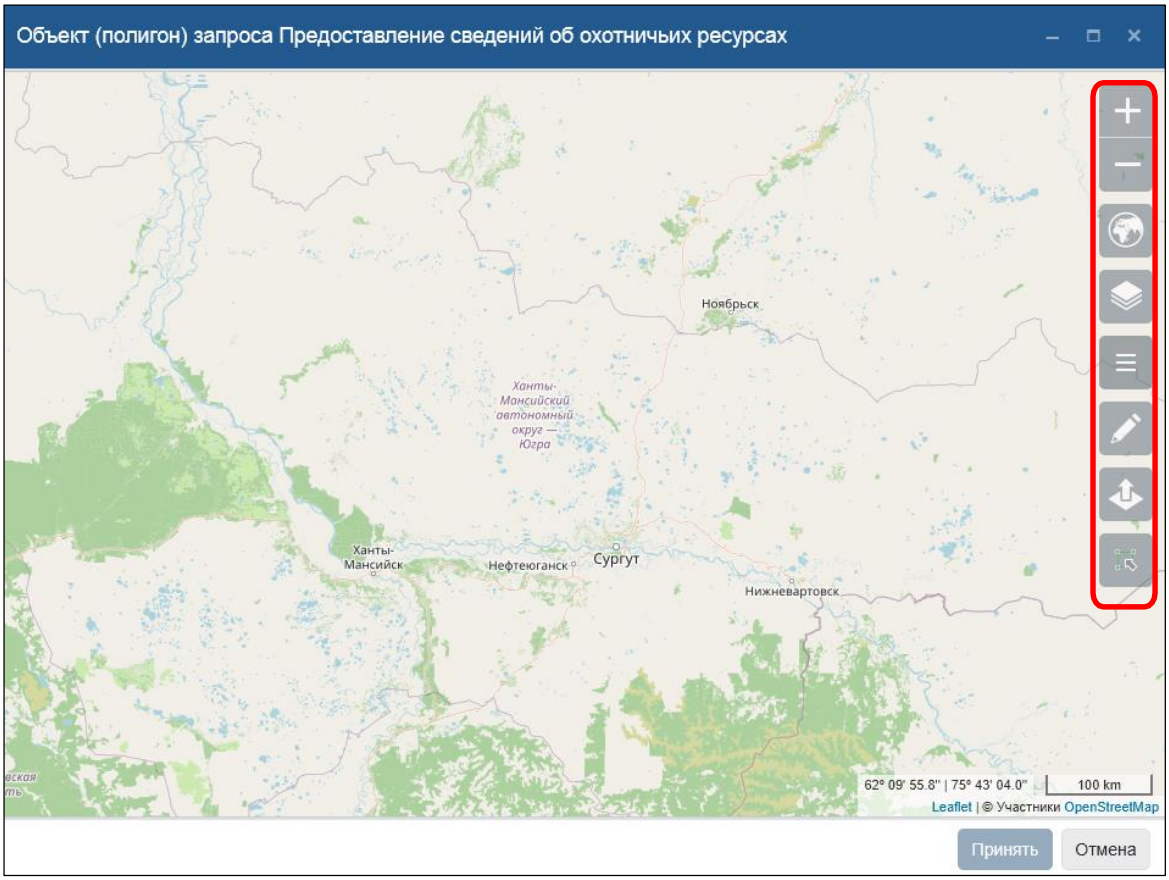


Заполните поле Наименование. В поле «Расположение объекта» нажмите на кнопку

:

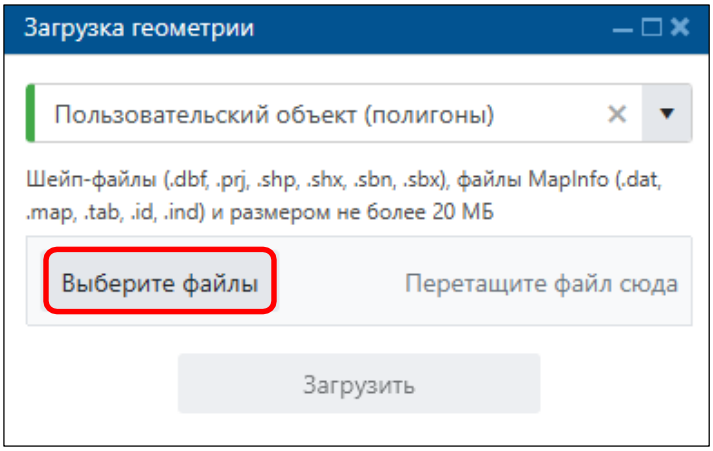


Откроется окно карты автономного округа, в правой области которого расположены элементы управления.

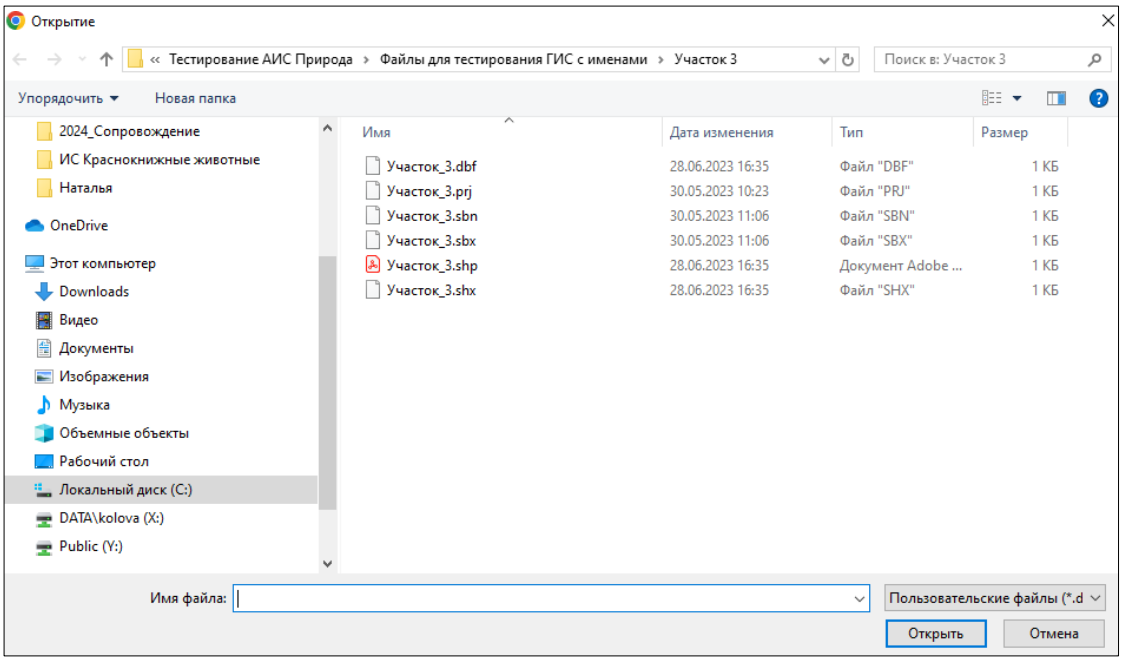


Активируйте элемент управления «Загрузка объектов слоя» .

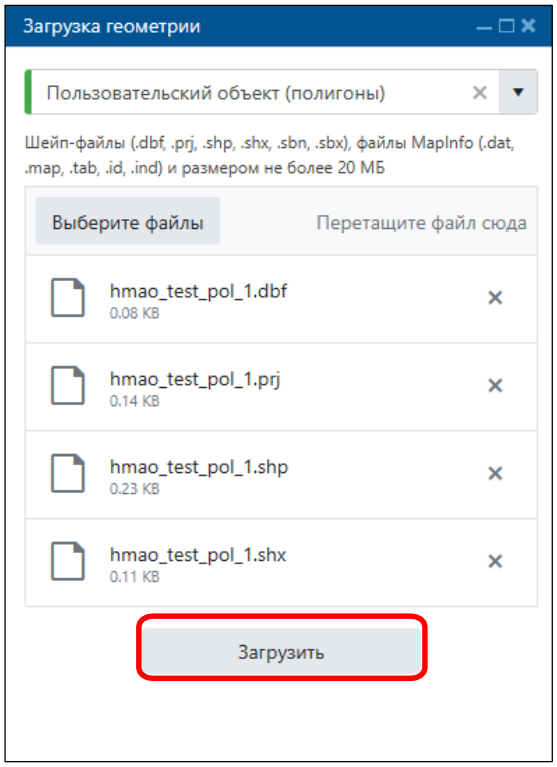
В открывшемся окне «Загрузка геометрии» нажмите на кнопку «Выберите файлы».



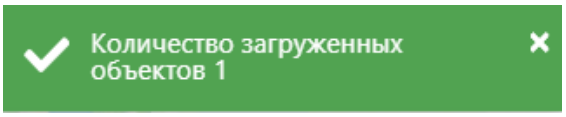
В открывшемся окне «Проводник» выберите группу файлов с расширением .shp, .dbf,.prj, .shx, .sbn, .sbx и нажмите на кнопку «Открыть».



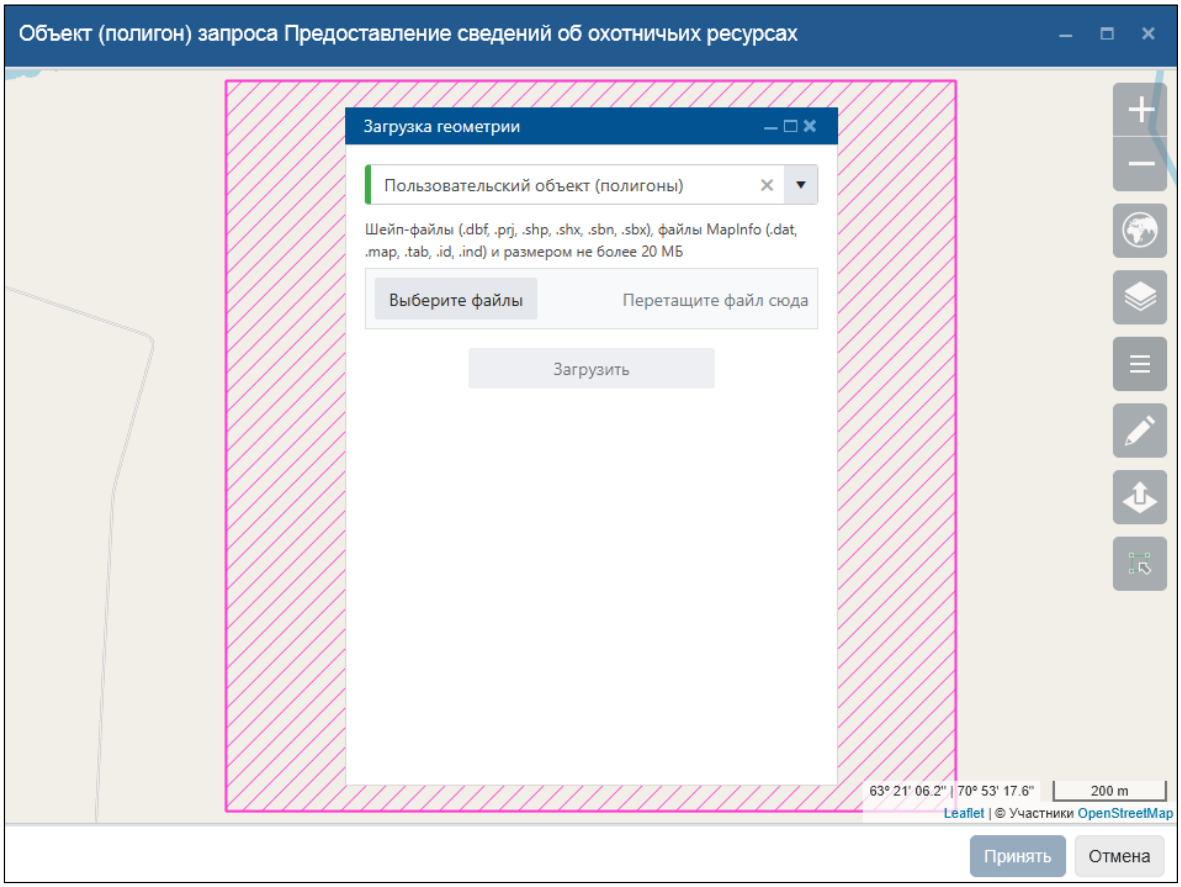
В окне «Загрузка геометрии» нажмите на кнопку «Загрузить»:



Система оповестит о загрузке объекта кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу карты:



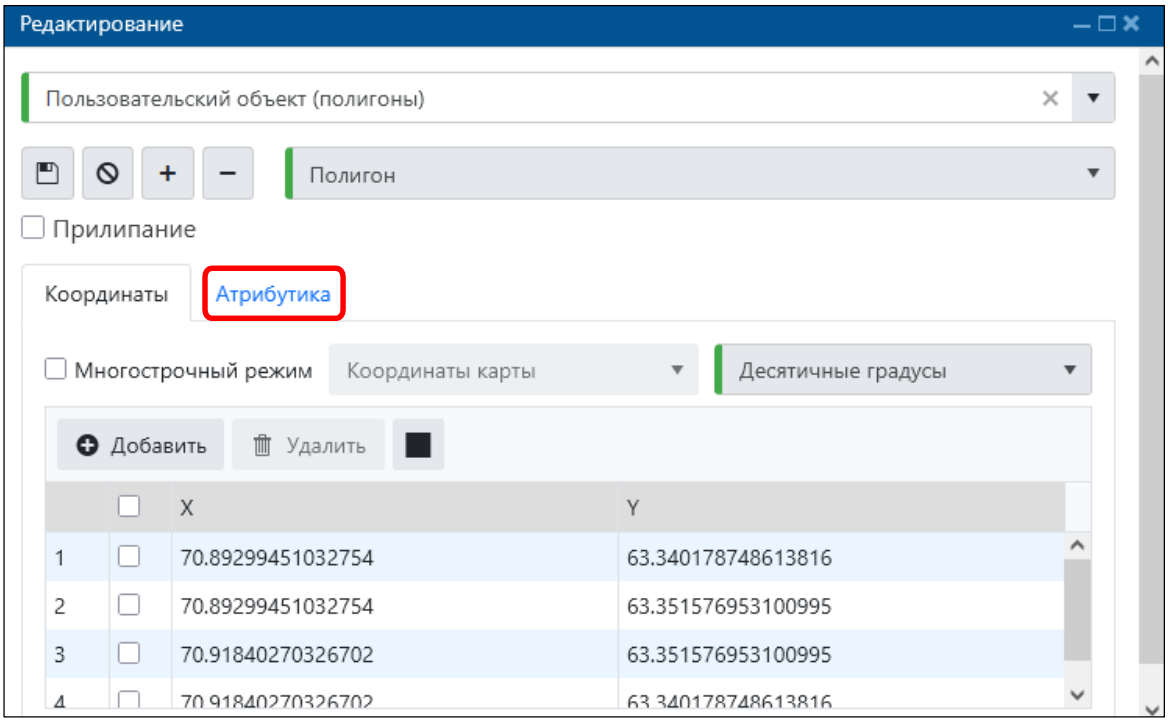
Объект на карте отобразится в виде точечного рисунка с контуром.



Активируйте элемент редактирования . Откроется окно «Редактирование».

Щелкните по объекту левой клавишей мыши. В окне отобразятся координаты объекта.

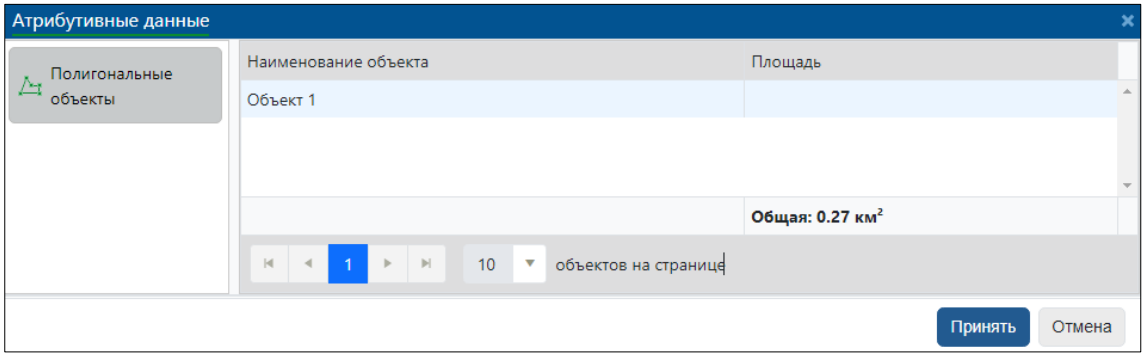
В окне «Редактирование» перейдите на вкладку «Атрибутика».



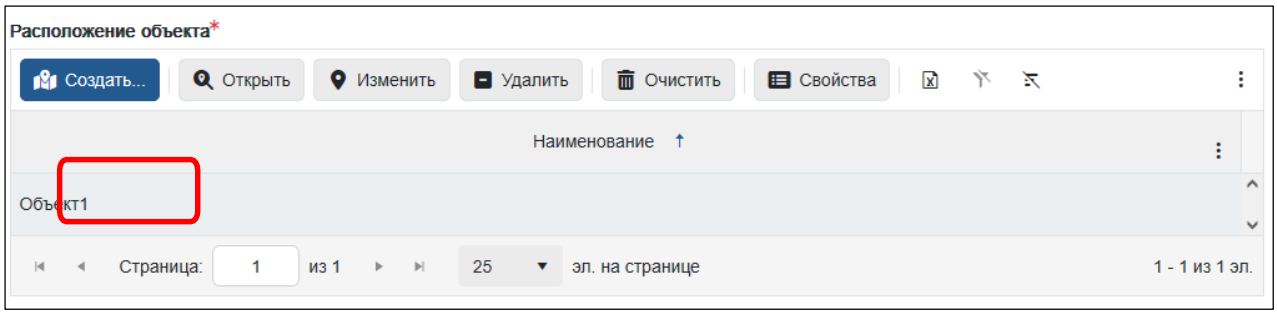
Введите в поле «Значение» наименование объекта и нажмите на кнопку «Сохранить».

Закройте окно редактирования.

Щелкните по объекту левой клавишей мыши и во всплывающем окне «Атрибутивные данные» нажмите на кнопку Принять



В поле «Расположение объекта» появится запись с наименованием загруженного объекта:



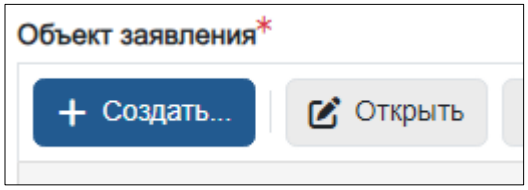
Нажмите на кнопку Принять в нижней части активного окна.

Установите отметки у необходимых запрашиваемых сведениях.

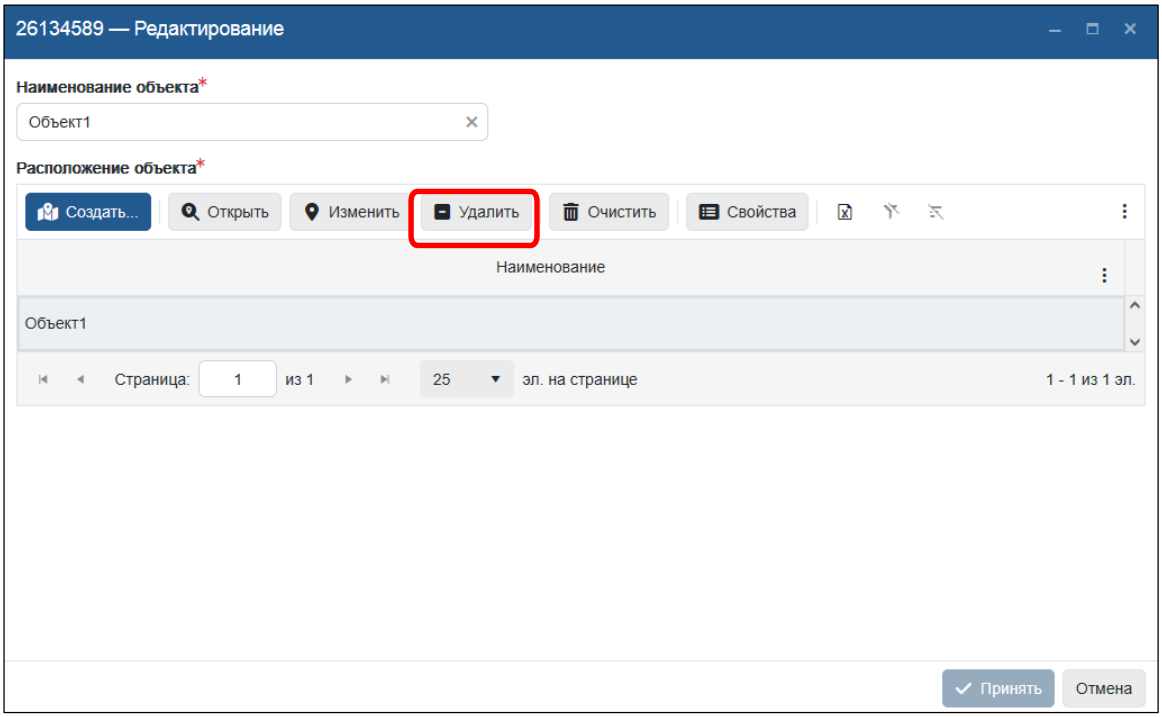
Нажмите на кнопку Сохранить изменения, расположенную внизу экрана.

4.5. Удаление пространственного объекта заявления

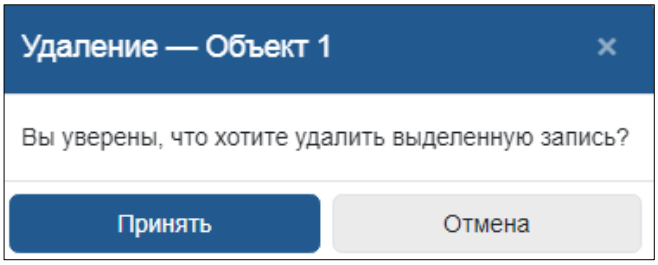
В области данных «Объект (полигон)» раздела «Дополнительные данные» окна учетной карточки заявления нажмите на кнопку Открыть:



В открывшемся окне в поле «Пространственное представление объекта» выделите строку с наименованием объекта и нажмите на кнопку Удалить.



Система выдаст информационное сообщение:

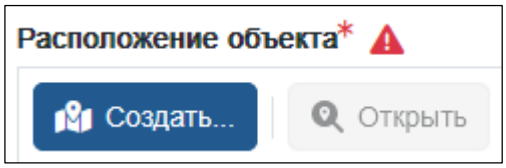


Нажмите на кнопку Принять для подтверждения операции удаления.

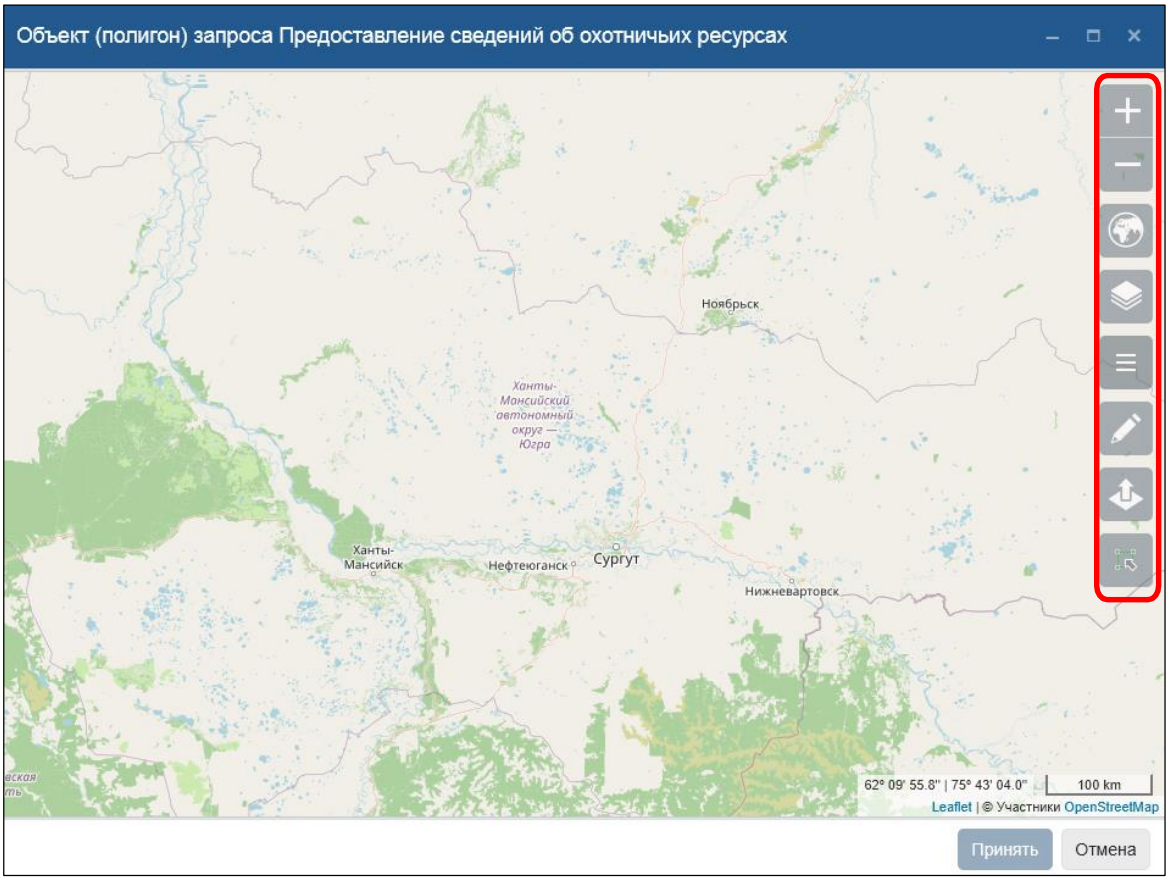
В поле «Расположение объекта» строка с наименованием объекта удалится.

4.6. Создание пространственного объекта заявления с помощью инструмента «Рисование»

В поле «Расположение объекта» окна «Объект (полигон) запроса Предоставление сведений об охотничьих ресурсах – Создание» нажмите на кнопку Создать...:

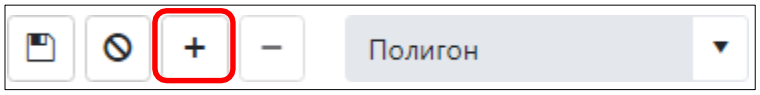


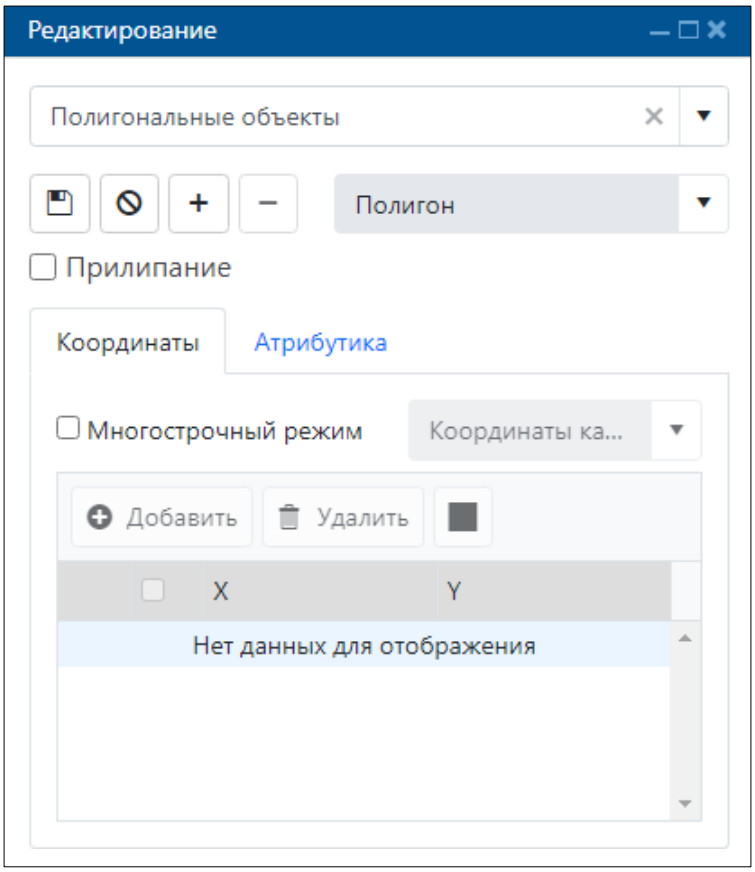
Откроется окно карты, в правой области которого расположены элементы управления.



Активируйте элемент управления «Редактирование» .

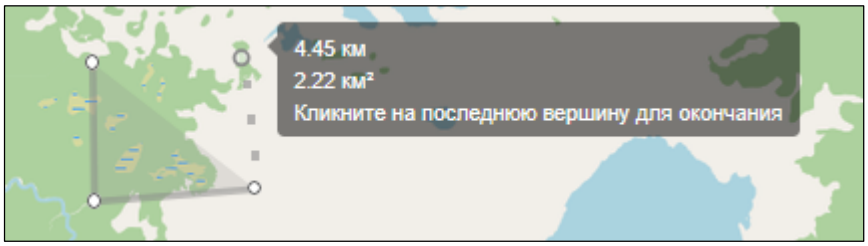
В открывшемся окне «Редактирование» нажмите на кнопку «Добавить» + , расположенную слева от поля со значением «Полигон»:



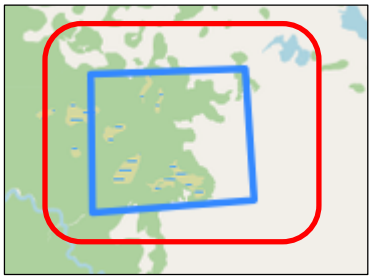


Кликните на карте в необходимом месте для начала рисования нового пространственного объекта. После создания первой точки от нее исходит штрихпунктирная линия, которая будет отмерять расстояние до следующей точки на карте. Во время движения курсора по карте Система отображает надпись:

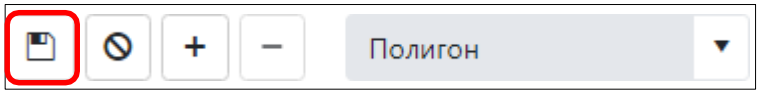
«Кликните для продолжения рисования». Отмерив нужное расстояние, левой клавишей мыши кликните на карте для создания второй, а затем и следующих точек будущего пространственного объекта. Завершить построение объекта необходимо двойным щелчком левой клавиши мыши.



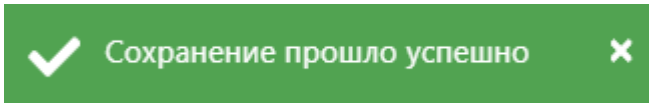
Система отобразит на карте созданный пространственный объект.



В окне «Редактирование» нажмите на кнопку «Сохранить»:



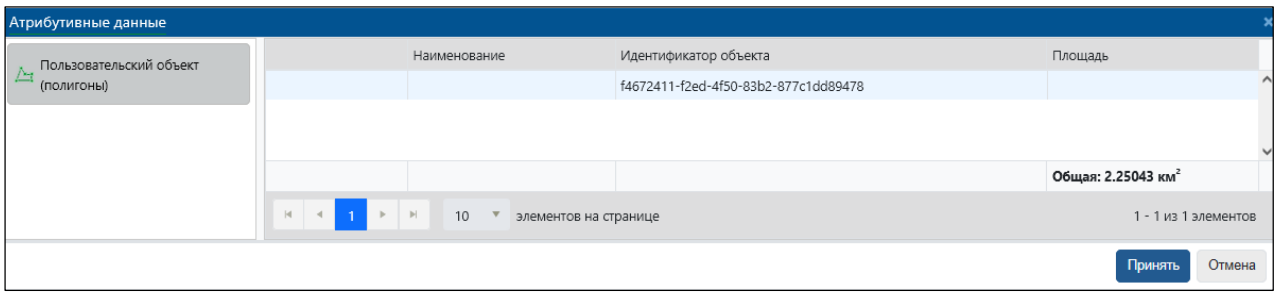
Система оповестит о сохранении объекта кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Закройте окно редактирования.

Объект на карте изменит цвет:

Щелкните по созданному объекту и во всплывающем окне «Атрибутивные данные» нажмите на кнопку Принять.



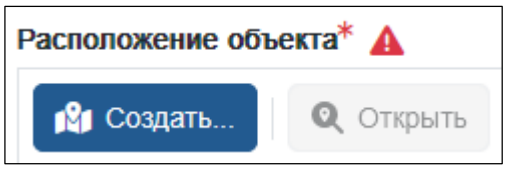
В поле «Расположение объекта» появится запись добавленного объекта.

Нажмите на кнопку Принять активного окна и далее на кнопку Сохранить изменения, расположенную внизу экрана.

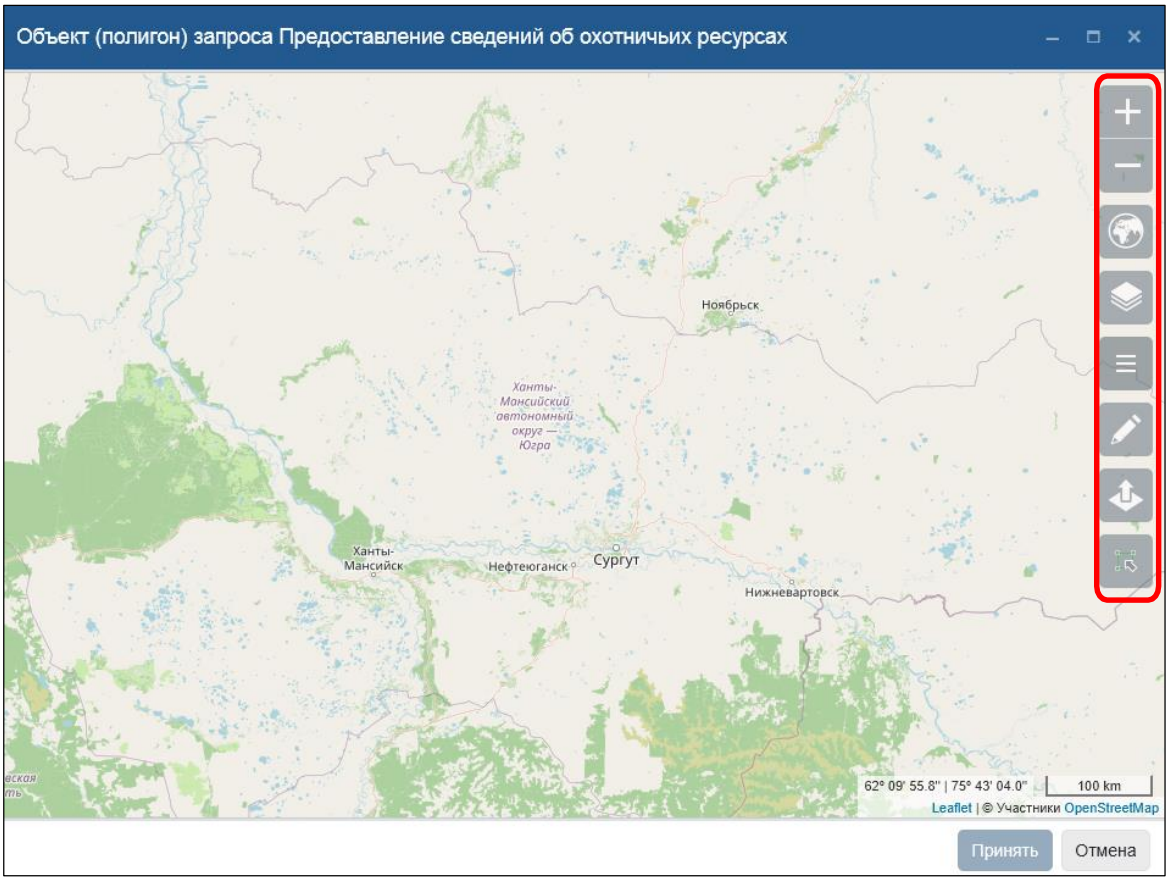
4.7. Создание пространственного объекта заявления по координатам

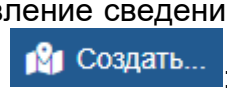
В поле «Расположение объекта» окна «Объект (полигон) запроса Предоставление сведений об охотничьих ресурсах – Создание» нажмите на кнопку

:

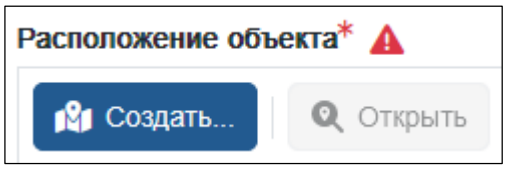


Откроется окно карты, в правой области которого расположены элементы управления.

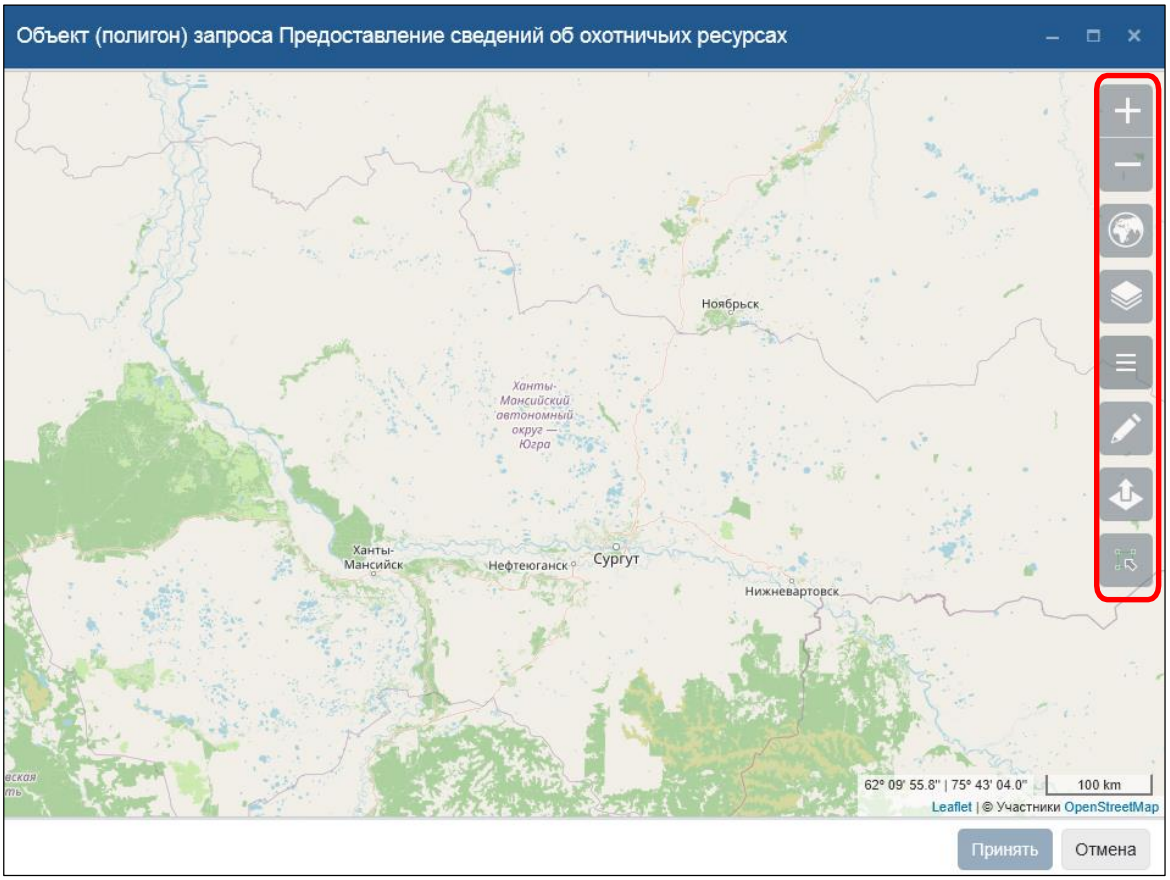


В поле «Расположение объекта» окна «Объект (полигон) запроса Предоставление сведений об охотничьих ресурсах – Создание» нажмите на кнопку «Создать» 

:

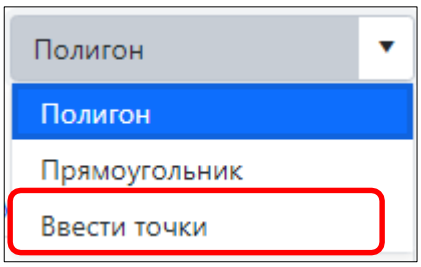


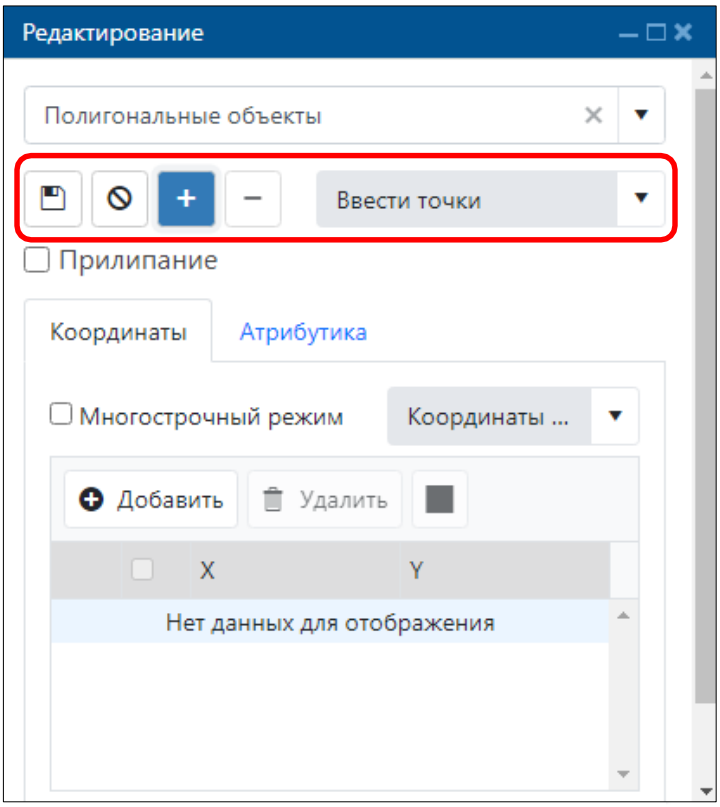
Откроется окно карты, в правой области которого расположены элементы управления.

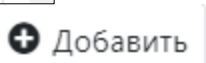


Активируйте элемент управления «Редактирование» .

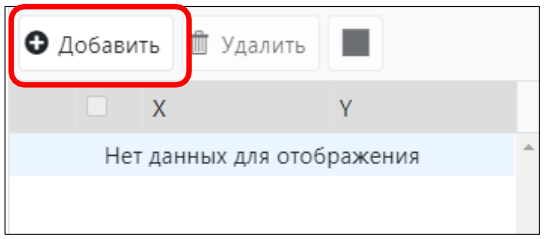
В открывшемся окне «Редактирование» в поле со значением «Полигон» из выпадающего списка выберите значение «Ввести точки» и нажмите на кнопку «Добавить» + , расположенную слева от данного поля:



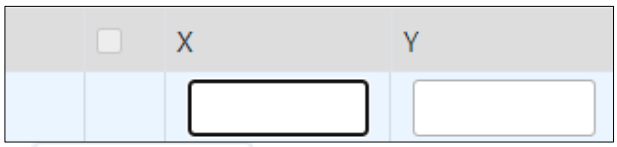


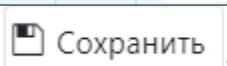
Во вкладке «Координаты» активируйте кнопку «Добавить» 

:

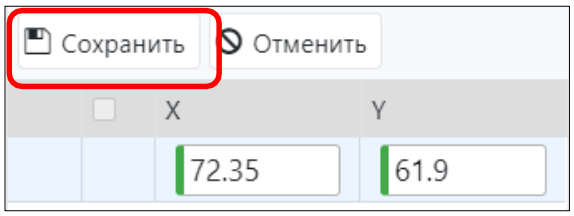


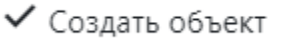
В полях координат X и Y введите значения:

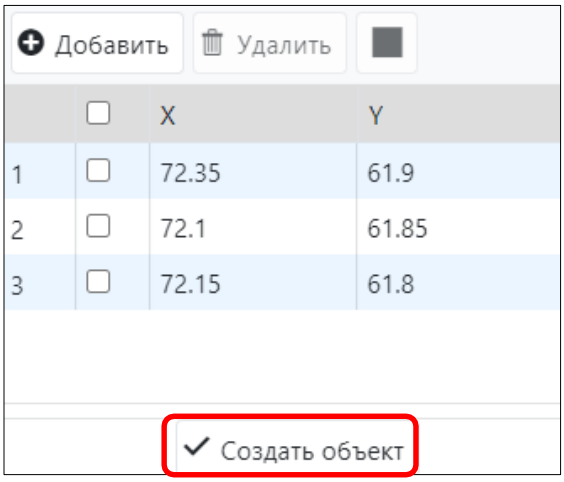


Нажмите на кнопку 

:



После ввода значений координат нажмите на кнопку 



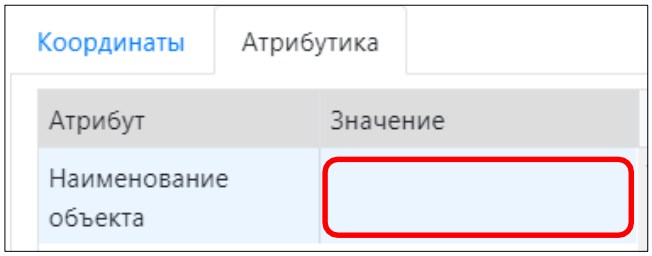
Система оповестит о добавлении объекта на карту кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

Щелкните по добавленному на карту объекту левой клавишей мыши.

Примечание: *Если объект не виден на карте, сдвиньте окно «Редактирование» в сторону от центра.*

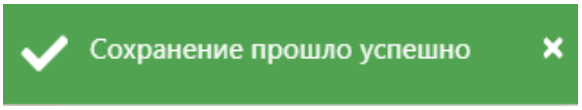
В окне «Редактирование» переключитесь на вкладку «Атрибутика»

и введите наименование объекта в поле «Значение»:



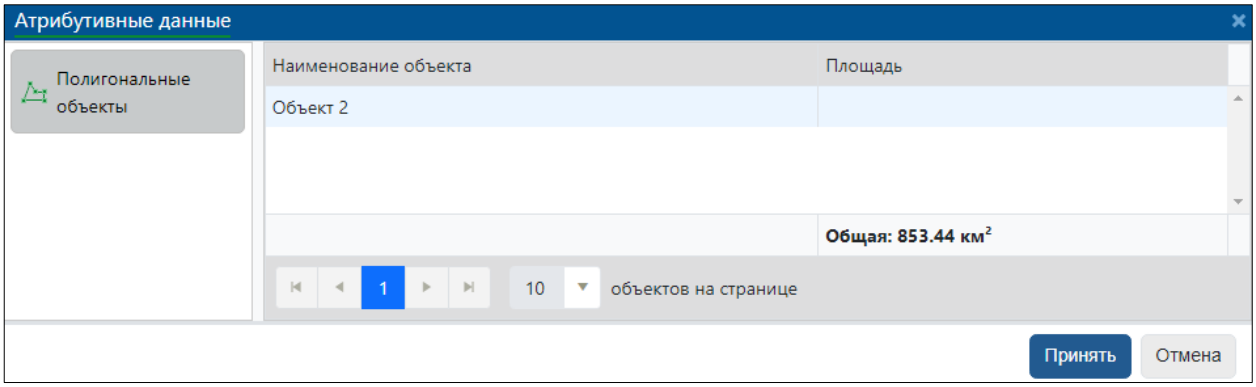
Нажмите на кнопку «Сохранить» в окне «Редактирование».

Система оповестит о сохранении объекта кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

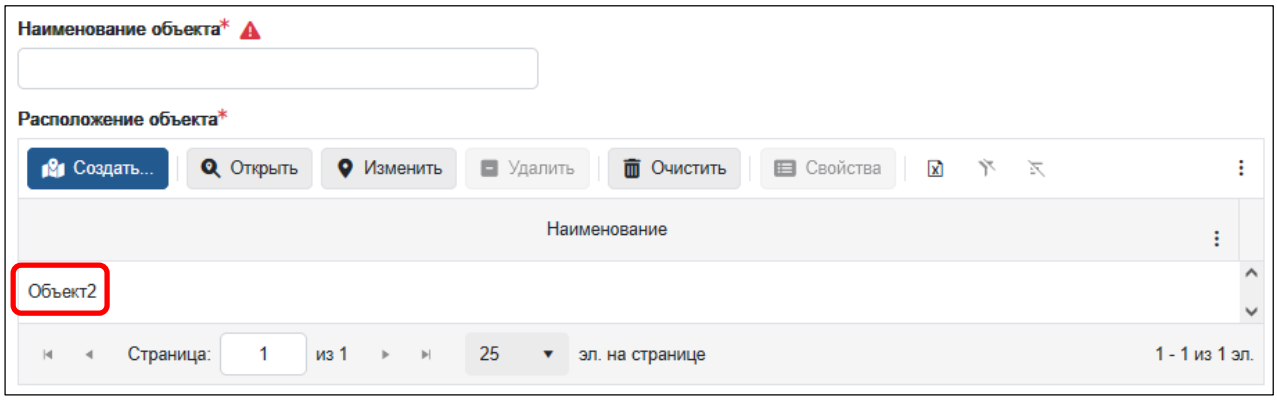


Закройте окно «Редактирование», нажав на значок ✖.

Щелкните по объекту левой клавишей мыши и во всплывающем окне «Атрибутивные данные» нажмите на кнопку Принять.



В поле «Расположение объекта» отобразится наименование загруженного объекта:

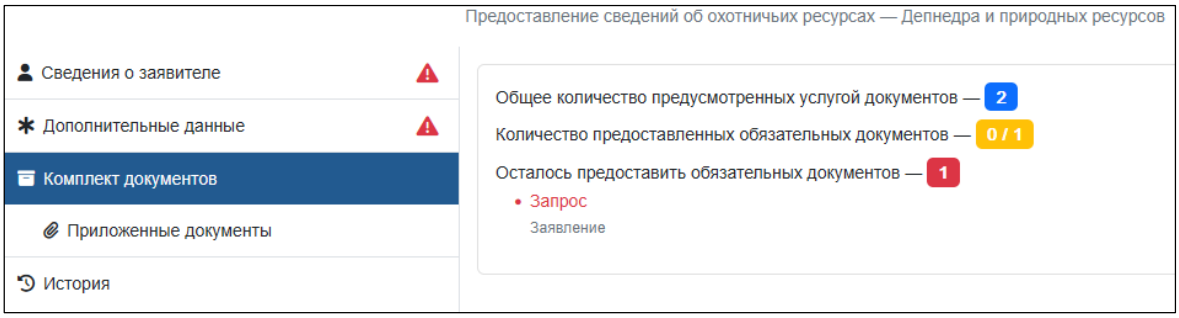


Нажмите на кнопку Принять активного окна и далее на кнопку Сохранить изменения, расположенную внизу экрана.

4.8. Формирование электронного бланка объекта заявления

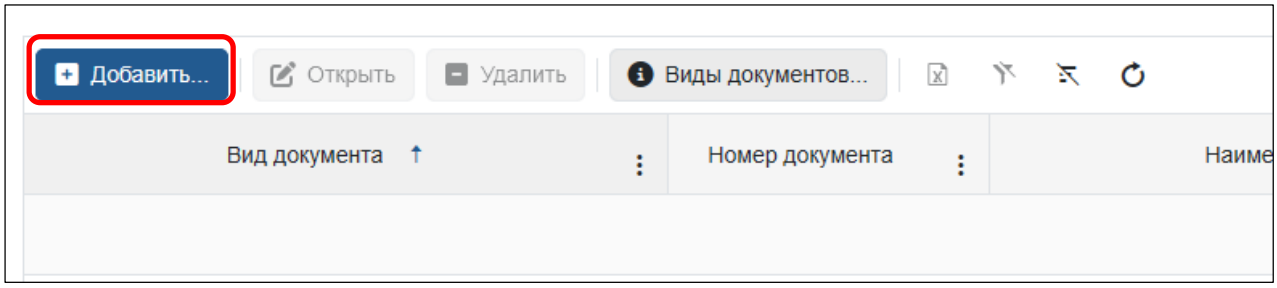
В учетной карточке заявления в главном меню выберите раздел «Комплект документов».

В правой рабочей области раздела «Комплект документов» отобразится информация о предоставлении документов.



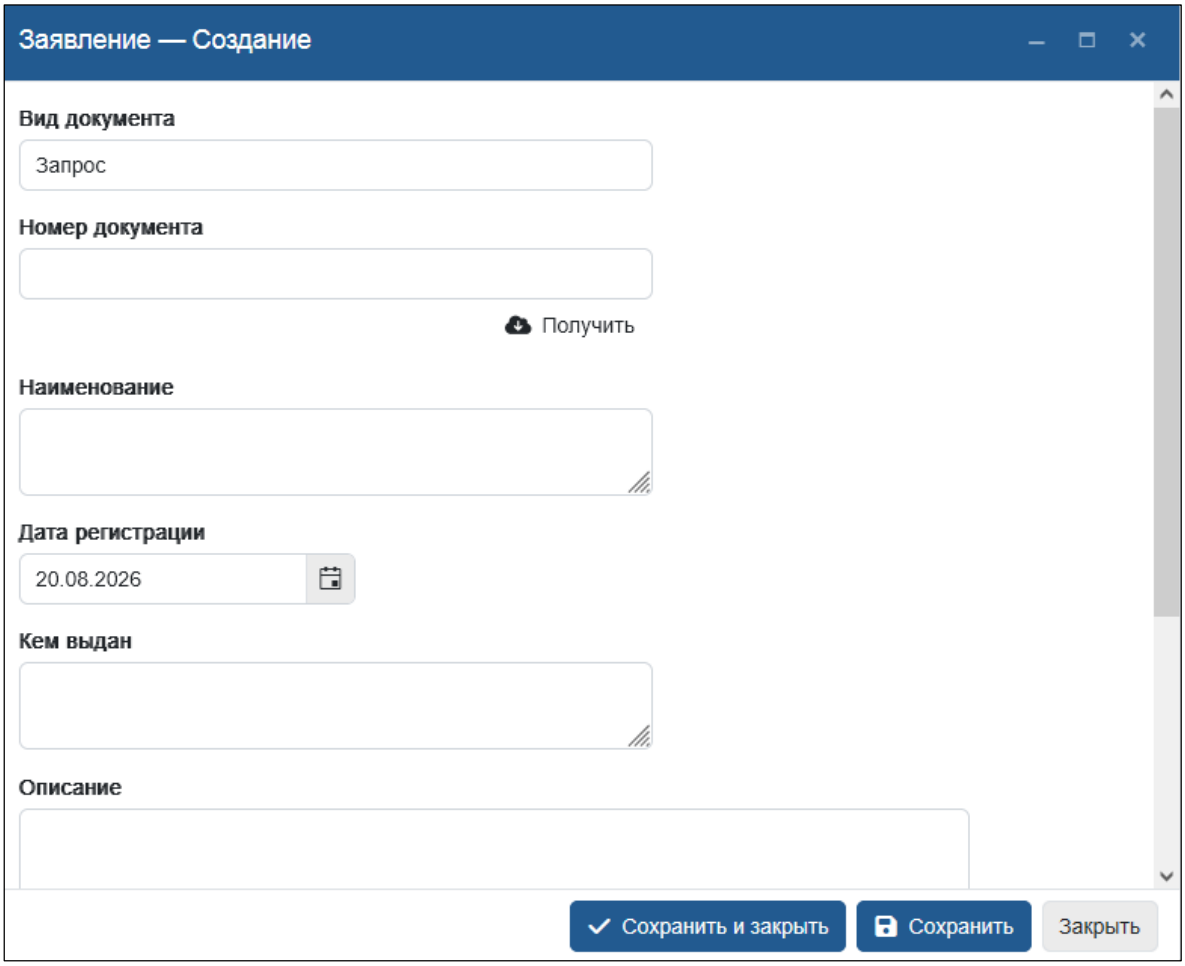
В левой области окна выберите подраздел «Приложенные документы».

В открывшейся таблице на панели инструментов нажмите на кнопку «Добавить».



В открывшемся окне «Вид документа» выберите из выпадающего списка обязательный вид документа и нажмите на кнопку «Выбрать» Выбрать.

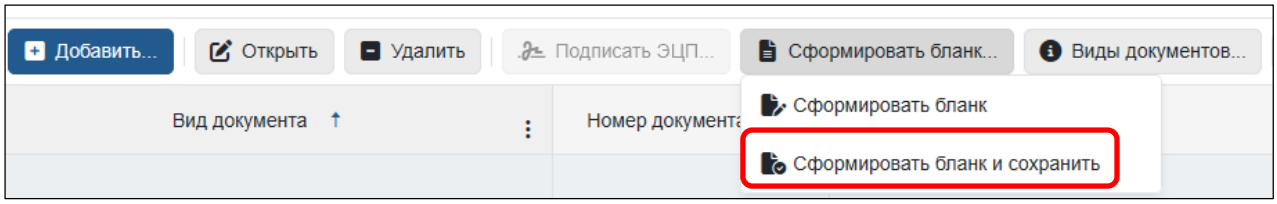
В открывшемся окне поле «Дата регистрации» регистрационной карточки документа заполнено по умолчанию текущей датой.



Заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления.

Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» в нижней части активного окна.

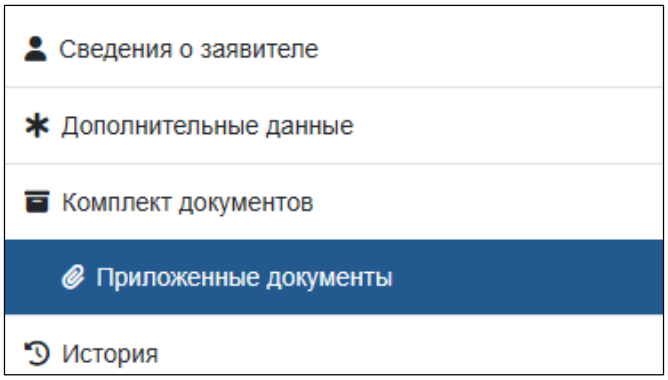
Выделите добавленную запись и нажмите на кнопку «Сформировать бланк» и из выпадающего списка выберите «Сформировать бланк и сохранить».



Система сформирует бланк и прикрепит его к документу.

4.9. Заполнение данных электронного пакета документов по услуге, загрузка и прикрепление к карточке документа списка электронных файлов

В левой области окна в меню выберите подраздел «Приложенные документы» раздела «Комплект документов».



В открывшейся таблице на панели инструментов нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне выберите из выпадающего списка вид документа «Иные документы» и нажмите на кнопку «Выбрать».

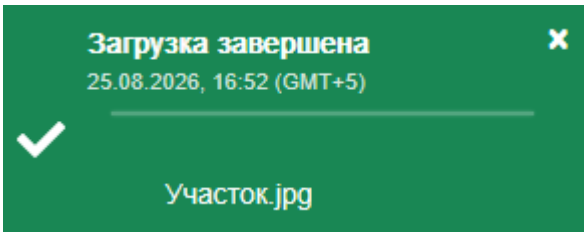
В открывшемся окне поле «Дата регистрации» регистрационной карточки документа заполнено по умолчанию текущей датой.

Заполните поля значениями, учитывая тип элемента управления.

Внизу активного окна нажмите на кнопку «Выбрать файл».

В открывшемся окне «Проводник» выберите файл и нажмите на кнопку «Открыть».

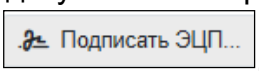
Система оповестит о загрузке файла кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана.



Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» в нижней части активного окна.

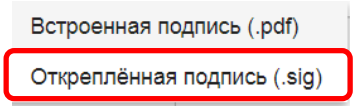
4.10. Подписание электронной формы заявления электронной цифровой подписью уполномоченного лица заявителя

Подписание электронной формы заявления электронной цифровой подписью уполномоченного лица заявителя

В рабочей области раздела «Приложенные документы» выделите строку с видом документа «Запрос» и нажмите на панели управления на кнопку «Подписать ЭЦП» 

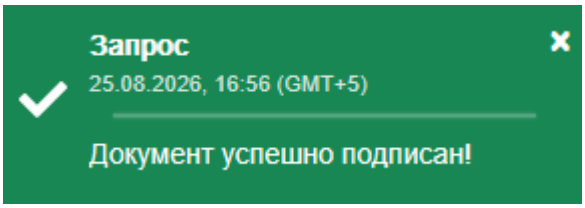
.

В появившемся списке выберите пункт «Открепленная подпись (.pdf)»:



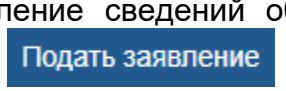
В окне «Мастер создания ЭЦП» нажмите кнопку «Подписать».

Система оповестит кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана об успешном подписании документа.



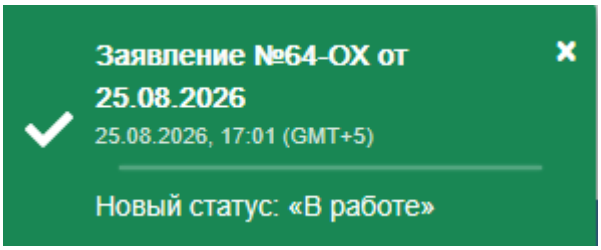
Откройте карточку документа и убедитесь, что документ подписан (область данных «Файлы» содержит файл формата .docx.sig - сведения об открепленной подписи).

4.11. Подача сформированного заявления

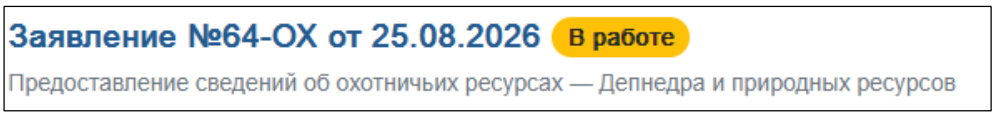
Для подачи заявления на оказание услуги «Предоставление сведений об охотничьих ресурсах» нажмите на кнопку «Подать заявление» 

в нижней части экрана.

Система оповестит об изменении статуса заявления кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В заголовке карточки заявления статус изменится с «Черновик» на «В работе»:

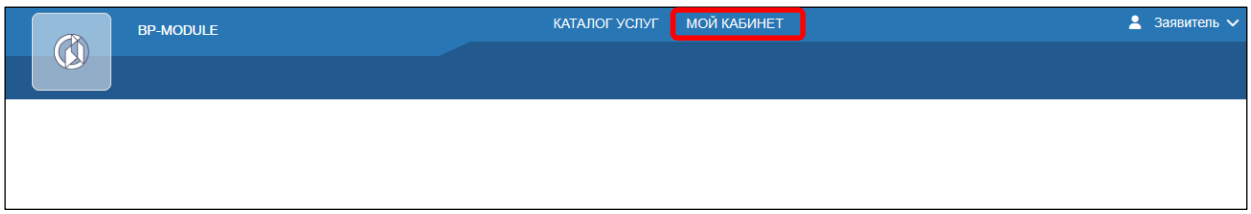


Примечание: После подачи заявления (заявки) оно становится недоступным для редактирования.

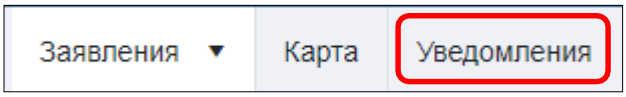
4.12. Просмотр уведомлений об изменении статуса заявления

После подачи заявления заявителем и далее после каждого этапа прохождения процедуры обслуживания заявления на электронную почту заявителя поступают уведомления об изменении статуса поданного заявления на оказание услуги.

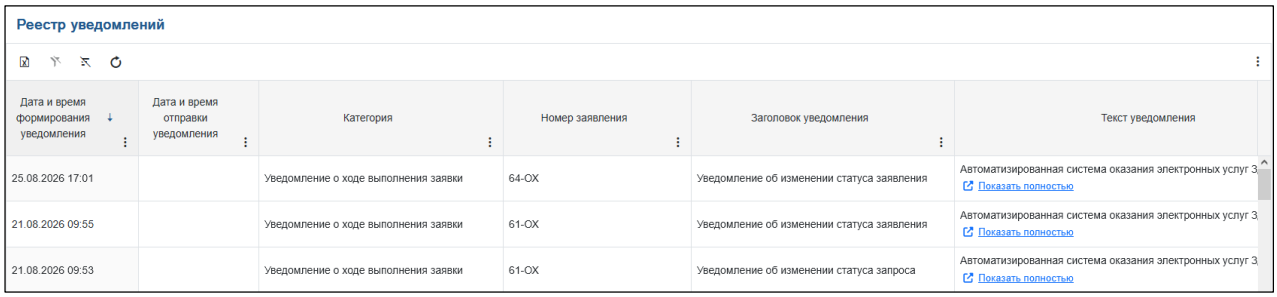
В главном меню Подсистемы оказания услуг выберите раздел «Мой кабинет» МОЙ КАБИНЕТ.



В появившейся строке меню с пунктами: *Заявления, Карта, Уведомления* нажмите на пункт «Уведомления»:



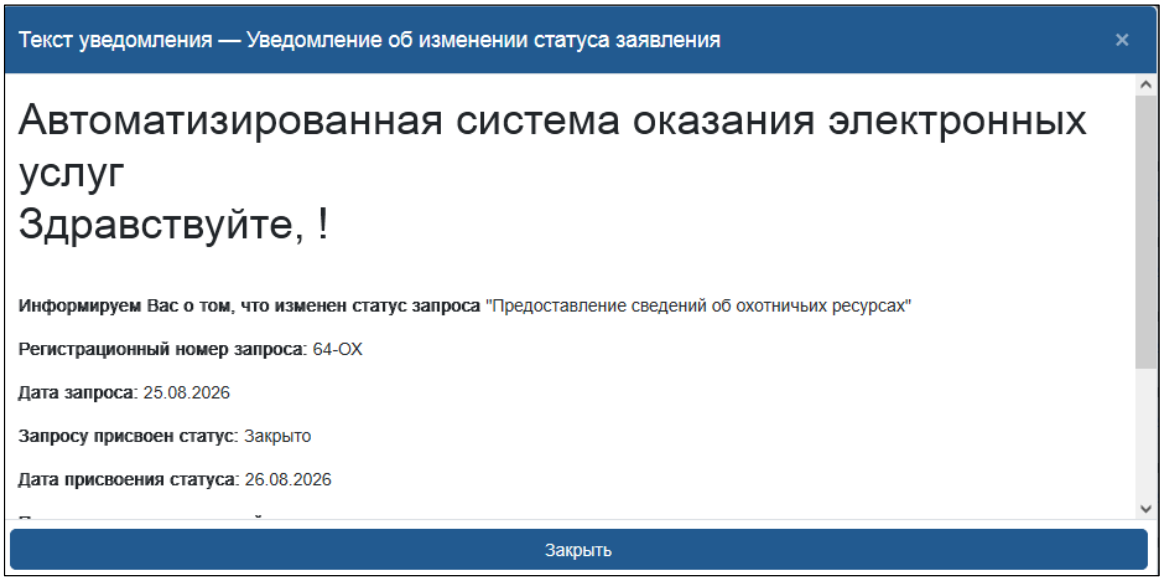
Откроется форма реестра уведомлений, содержащая информацию о дате и времени формирования и отправки уведомлений, текст уведомления об изменении статуса заявления, контактную информацию об отправителе уведомлений.



В столбце «Текст уведомления» нажмите на кнопку «Показать полностью»

Показать полностью.

Откроется текст уведомления об изменении статуса поданного заявления на оказание услуги.

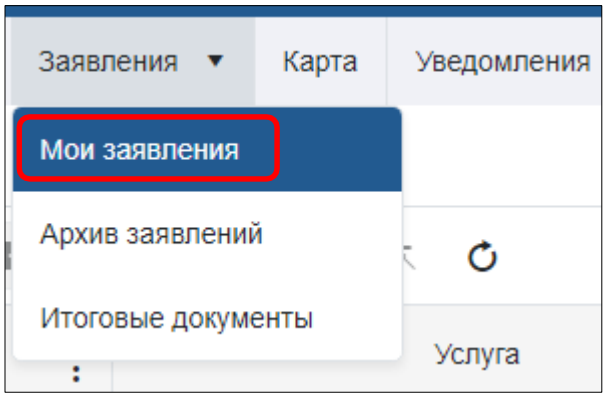


Ознакомьтесь с текстом уведомления и нажмите на кнопку «Закрыть».

5. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

5.1. Просмотр текущего статуса поданного заявления

В строке меню раздела «Мой кабинет» наведите курсор на пункт «Заявления» и в выпадающем списке выберите значение «Мои заявления».

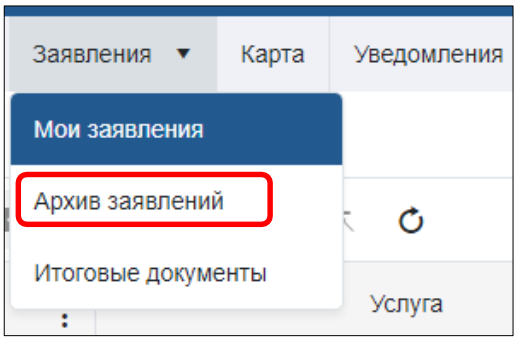


Откроется табличное представление реестра заявлений.

Выделите строку таблицы и нажмите на кнопку Открыть в строке управления в верхней части таблицы.

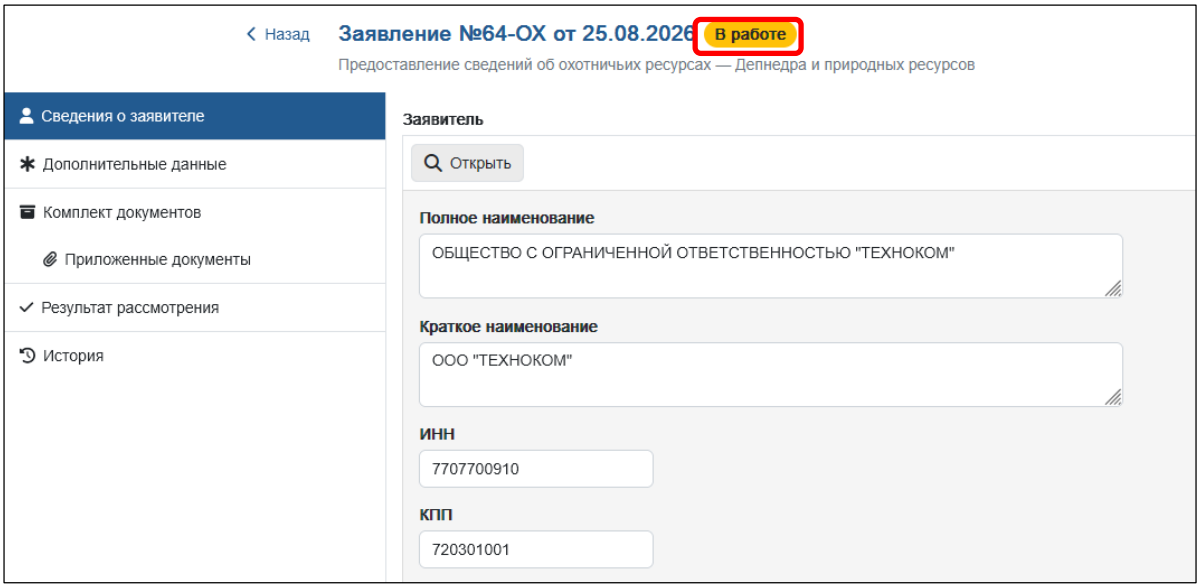
Примечание: *Если заявление находится в статусе «Закрыто», то оно переходит в раздел «Архив заявлений». Для того, чтобы его найти, выполните следующие действия:*

- *в строке меню раздела «Мой кабинет» наведите курсор на пункт «Заявления» и в выпадающем списке выберите значение «Архив заявлений».*

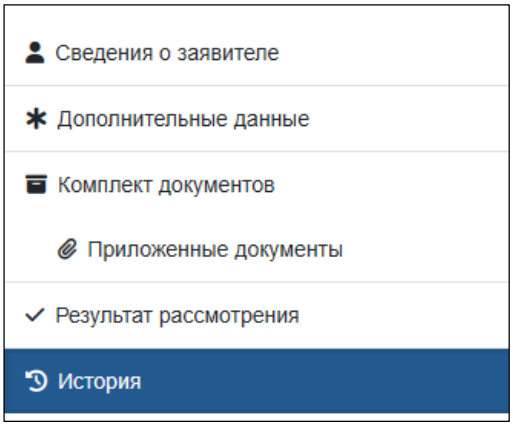


- *выделите строку таблицы и нажмите на кнопку* Открыть *в строке управления в верхней части таблицы.*

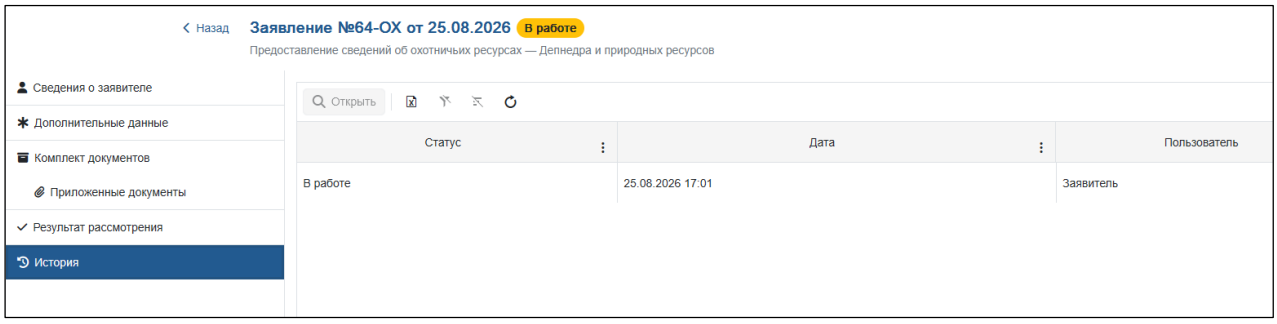
Откроется окно учетной карточки заявления с текущим статусом.



В левой части окна учетной карточки заявления выберите раздел «История»:

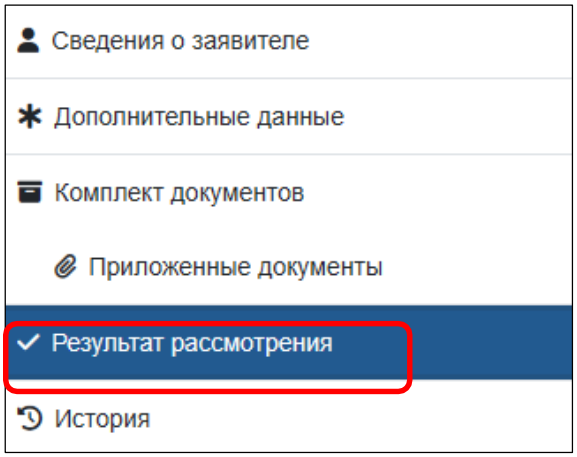


В табличной области рабочего окна Системы отобразится информация о всех статусах поданного заявления, дате изменения статуса и пользователе.

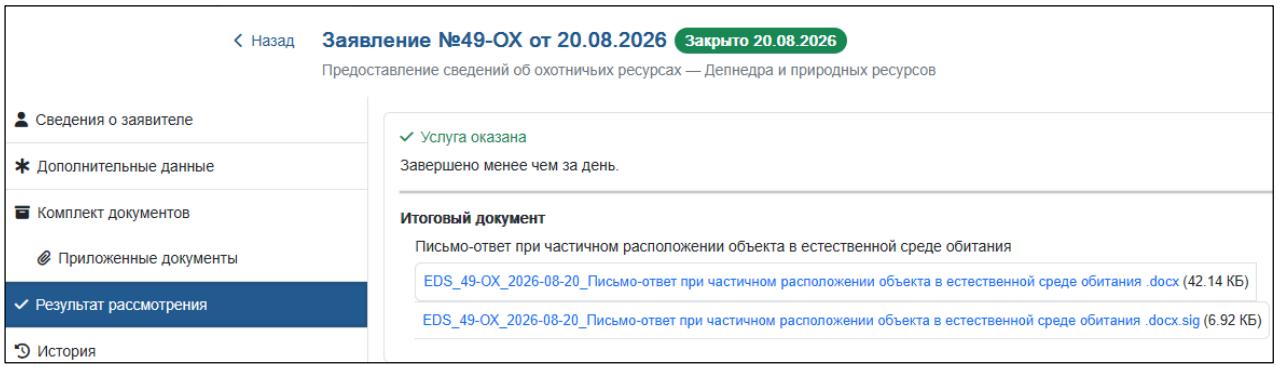


5.2. Просмотр результата рассмотрения

В левой части окна учетной карточки заявления выберите раздел «Результат рассмотрения»:



В рабочей области окна Системы отобразится информация о результате оказания услуги.



В области «Итоговый документ» щелкните по ссылке письма-ответа и откройте файл.

Примечание: *В зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.*

Откройте файл, содержащий ответ заявителю о предоставляемых сведениях об охотничьих ресурсах.

Департамент недропользования и природных ресурсов

Улица, город, субъект РФ, индекс

Телефон: номер
Факс:номер
E-mail: test@test.ru

ООО "ТЕХНОКОМ"

На рег. № 49-ОХ от «20» августа 2026 года

На Ваш запрос «О предоставлении сведений об охотничьих ресурсах», в рамках компетенции Департамента недропользования и природных, сообщаем следующее.

Заявленный объект «1», согласно представленным данным, частично расположен в Субъекте РФ, на территории которого Департаментом (в рамках полномочий) осуществляется государственный мониторинг охотничьих ресурсов (в том числе среды их обитания) и учёт объектов животного мира, обитающих в естественной среде обитания (за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения) данного района (далее – территории учета), и частично вне территорий учета.

Ознакомьтесь с итоговым документом и закройте файл.

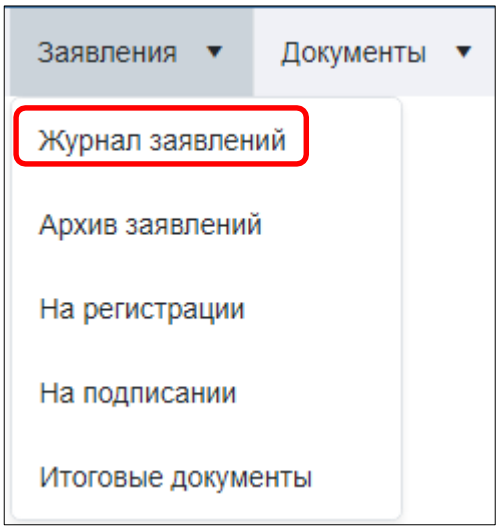
6. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

6.1 Регистрация электронного заявления

Регистрацию электронного заявления производит Система автоматически, сразу после того, как Заявитель нажал на кнопку *Подать заявление*. Система присваивает заявлению номер и устанавливает дату подачи заявления.

Заявление переходит в статус **В работе**.

Для просмотра регистрационных данных в строке меню раздела «Мой кабинет» наведите курсор на пункт «Заявления» и в выпадающем списке выберите значение «Журнал заявлений».



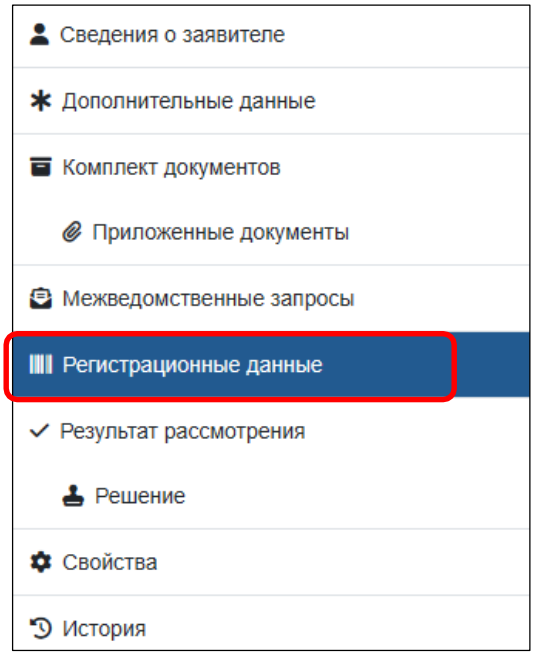
Откроется табличное представление реестра заявлений.

Выделите строку таблицы и нажмите на кнопку Открыть в строке управления в верхней части таблицы.

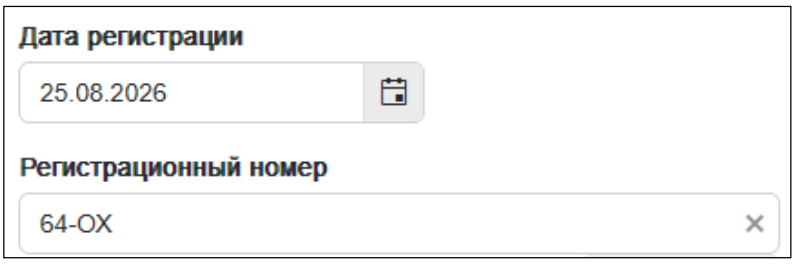
Примечание: *Если заявление находится в статусе «Закрыто», то оно переходит в раздел «Архив заявлений». Для того, чтобы его найти, выполните следующие действия:*

1. *в строке меню раздела «Мой кабинет» наведите курсор на пункт «Заявления» и в выпадающем списке выберите значение «Архив заявлений»;*
2. *выделите строку таблицы и нажмите на кнопку* Открыть *в строке управления в верхней части таблицы.*

В строке в левой части окна учетной карточки заявления выберите раздел «Регистрационные данные»:

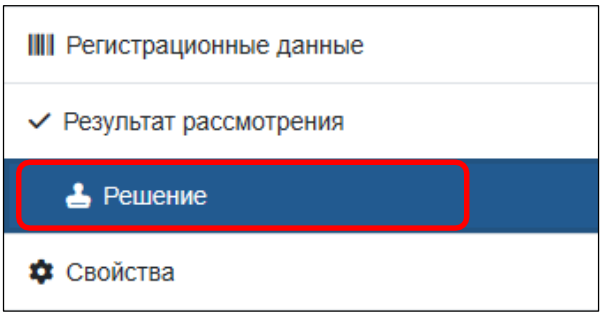


В рабочей области окна отобразятся регистрационные данные заявления в составе полей «Дата регистрации» и «Регистрационный номер».



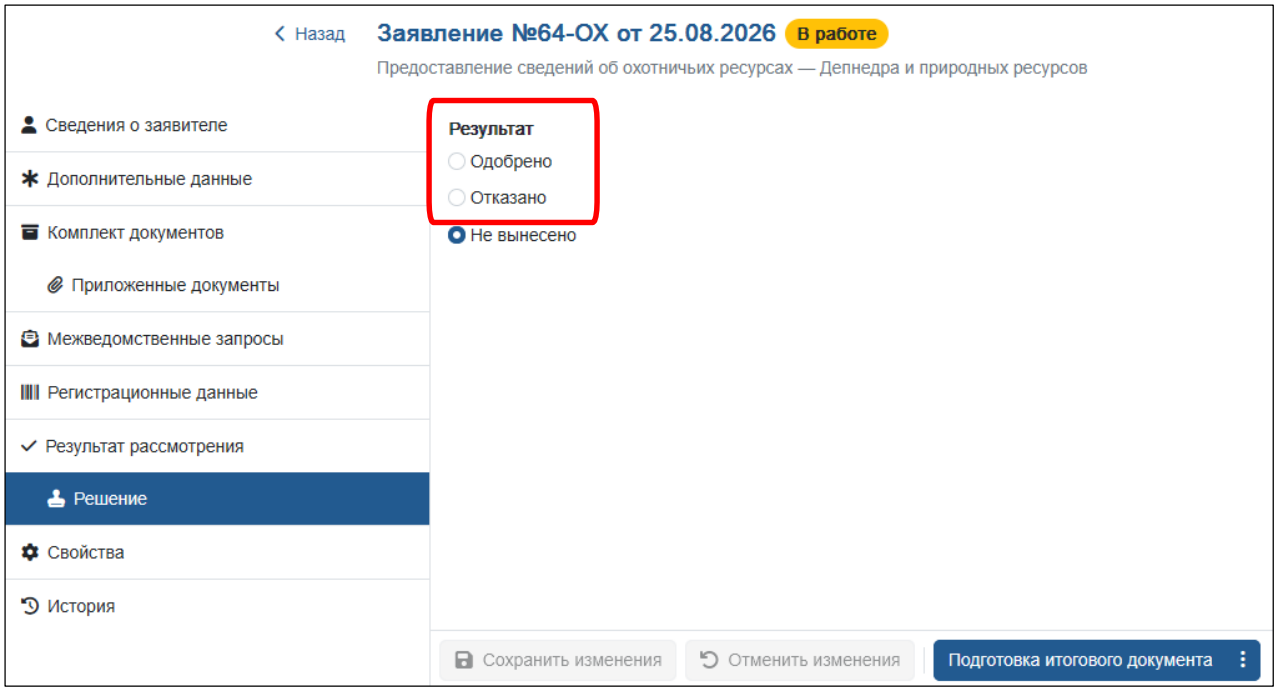
6.2 Вынесение решения по заявлению

В левой части окна учетной карточки заявления в разделе «Результат рассмотрения» выберите подраздел «Решение»:

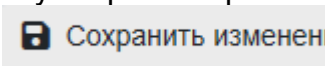


Справа в рабочей области появятся данные о результатах вынесения решения.

Поставьте отметку результата вынесения решения Одобрено/Отказано.



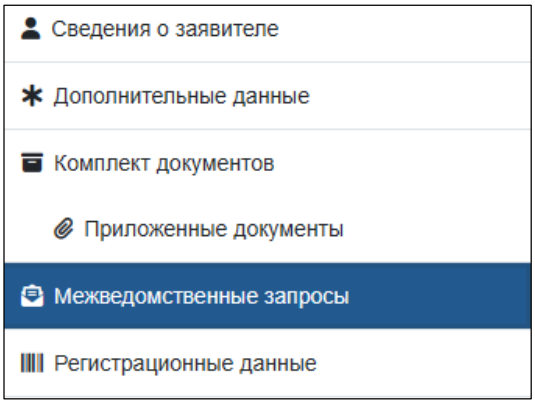
Нажмите на появившуюся кнопку «Принять решение»

и на кнопку «Сохранить изменения» 

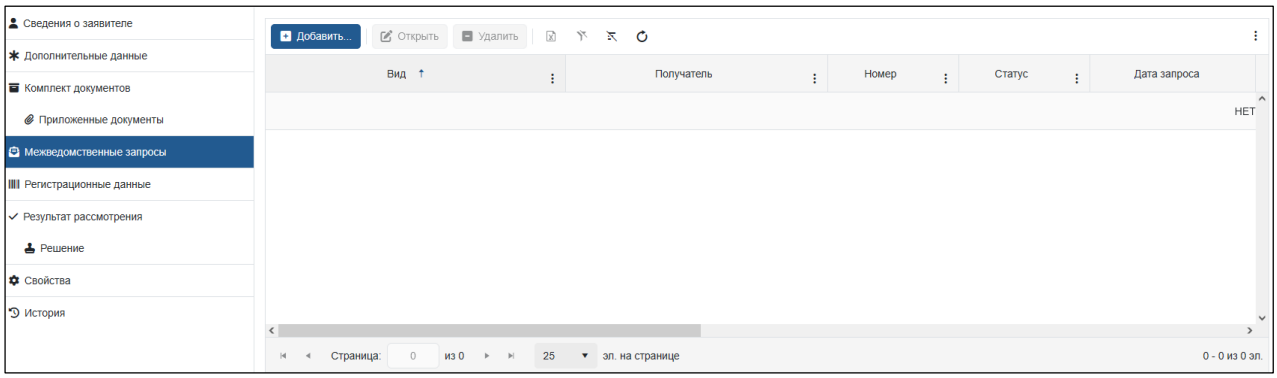
, расположенную внизу рабочей области.

6.3 Межведомственное взаимодействие

В левой части окна учетной карточки заявления выберите подраздел «Межведомственные запросы».

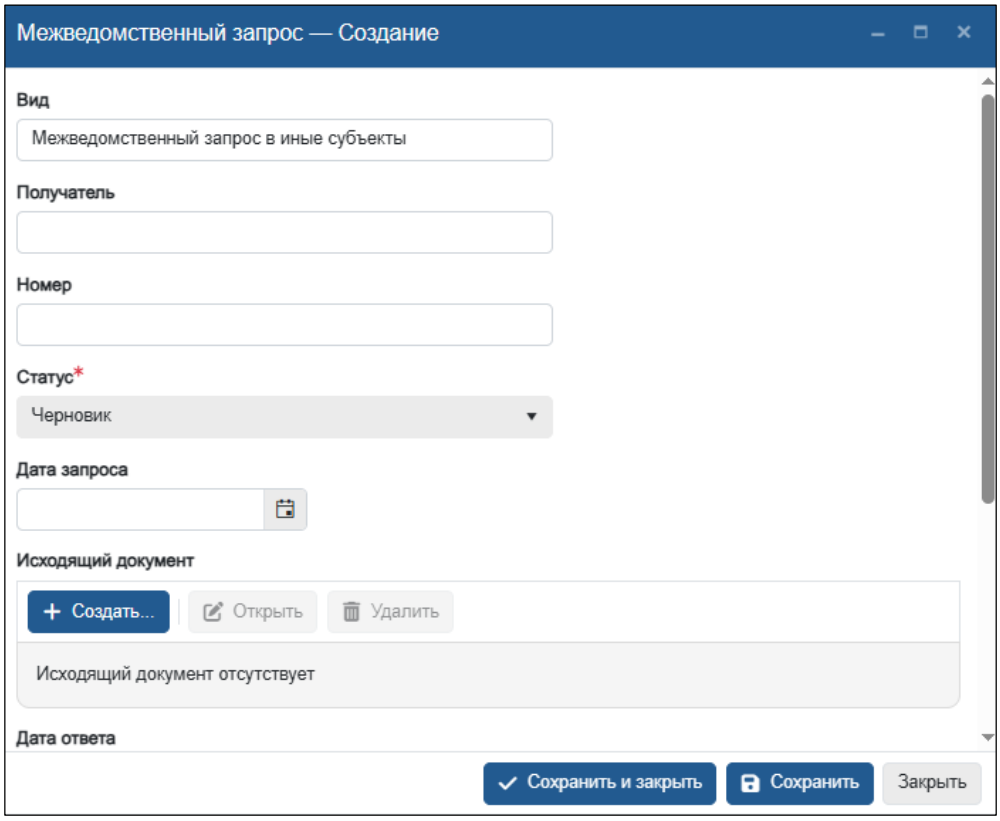


Система откроет табличную форму представления межведомственных запросов.



Нажмите на кнопку «Добавить».

Откроется окно создания межведомственного запроса.



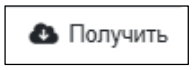
Заполните поля учетной карточки запроса.

Добавьте исходящий документ:

В области данных «Исходящий документ» нажмите на кнопку «Создать»

.

Откроется окно создания документа.

Под полем «Номер документа нажмите на кнопку «Получить» 

Заполните поля учетной карточки и прикрепите файл документа.

Нажмите на кнопку «Принять»

в нижней части активного окна.

Измените статус запроса на «Отправлен» и нажмите на кнопку «Сохранить»

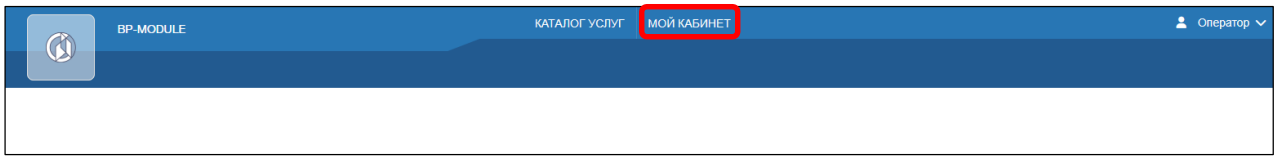
.

Добавьте входящий документ аналогичным способом.

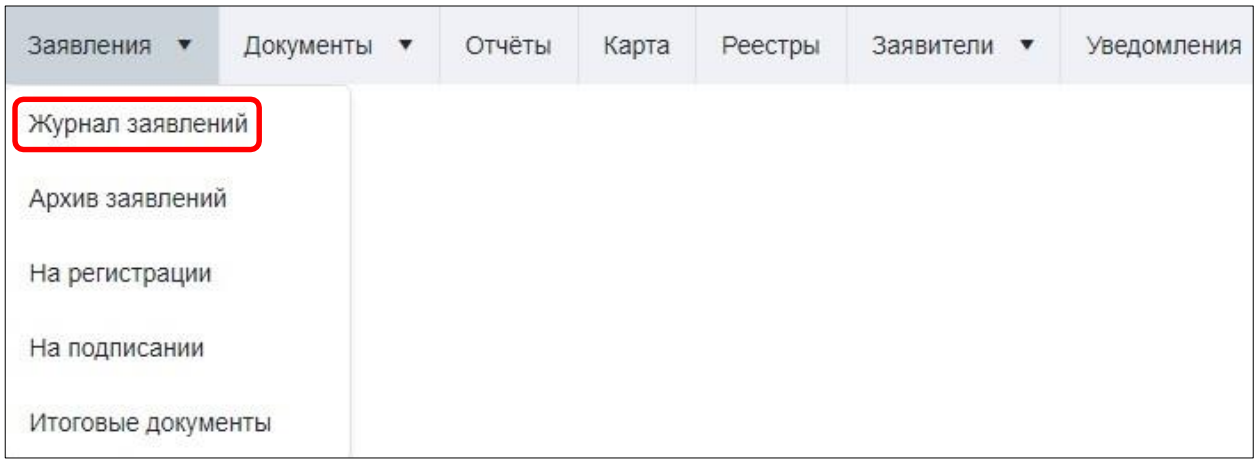
Измените статус запроса на «Завершен» и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» Сохранить и закрыть.

6.4 Регистрация и формирование итогового документа

В главном меню Подсистемы оказания услуг выберите раздел «Мой кабинет» МОЙ КАБИНЕТ.

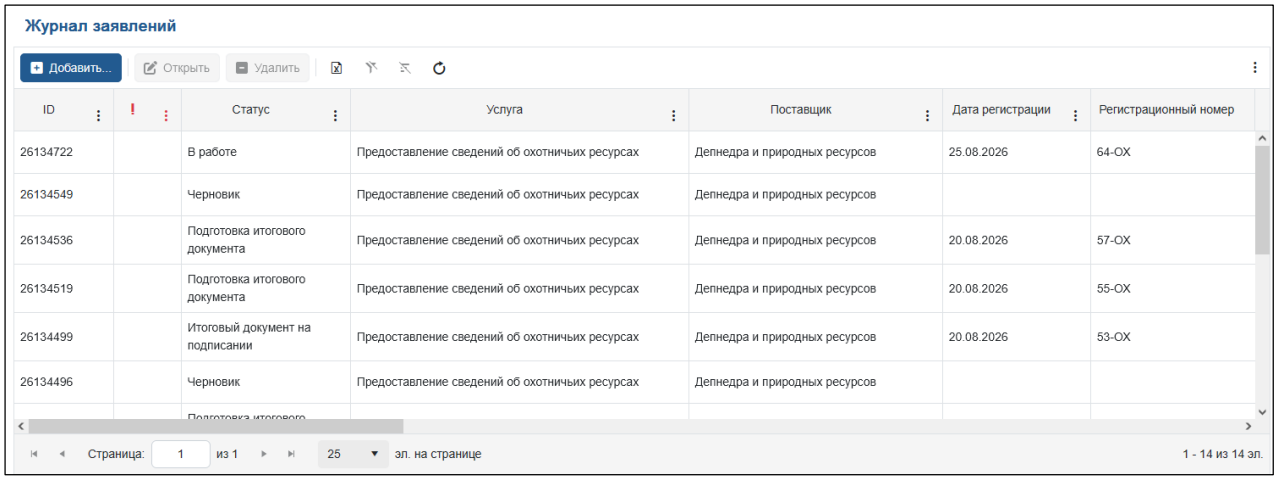


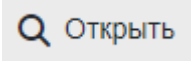
В появившейся строке меню с пунктами: *Заявления, Документы, Отчёты, Карта, Реестры, Заявители, Уведомления* наведите курсор на пункт «Заявления» и в выпадающем списке выберите значение «Журнал заявлений».



Откроется табличное представление журнала заявлений.

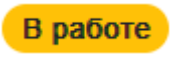
В верхней части таблицы расположена строка управления с кнопками: *Добавить, Открыть, Удалить*. Кнопка «Добавить» активна (цвет кнопки в ярком тоне).



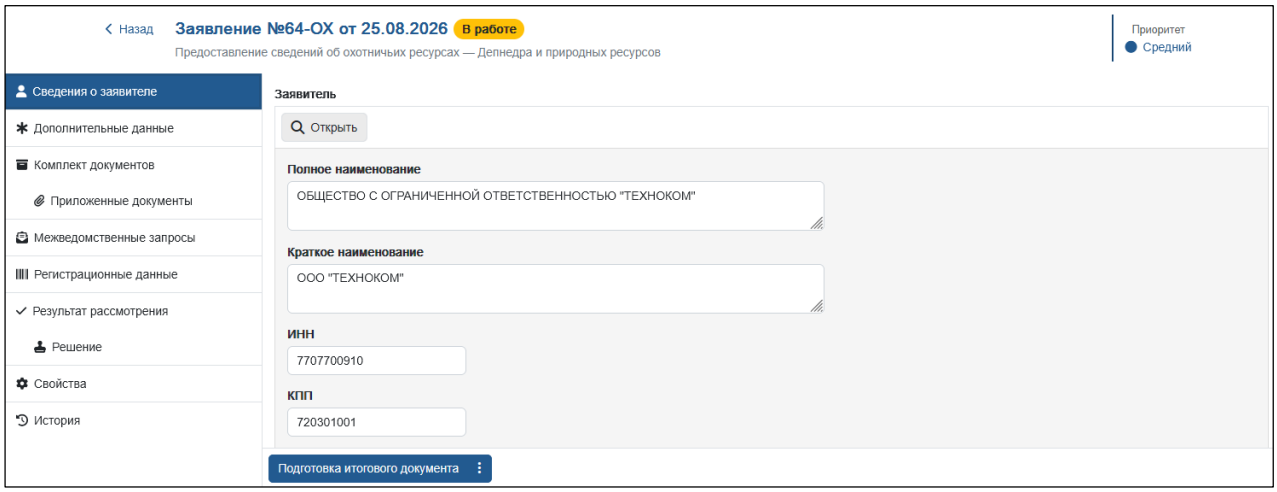
Выделите строку таблицы со статусом заявления «В работе» и нажмите на кнопку 

.

Откроется окно учетной карточки заявления в статусе «В работе», которое содержит следующие области:

1) Реквизиты заявления, статус заявления 

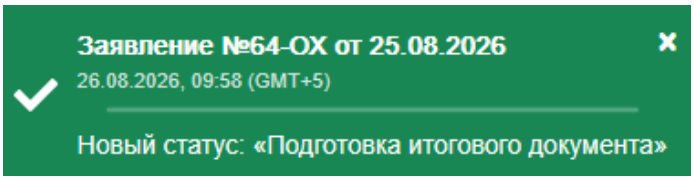
, название услуги и поставщика.
2) Информация по заявлению в составе следующих разделов: *Сведения о заявителе, Дополнительные данные, Комплект документов, Приложенные документы, Межведомственные запросы, Регистрационные данные, Результат рассмотрения, Решение, Итоговые документы, Свойства, История.*
3) *В правой части окна сведения о заявителе, представителе, основании действия представителя.*
4) Панель управления с кнопкой *«Подготовка итогового документа».*



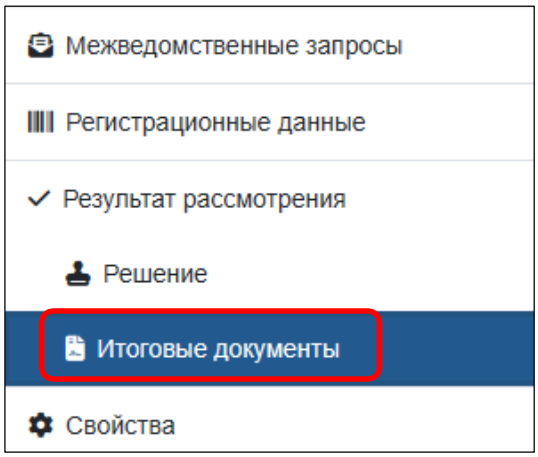
Нажмите на кнопку «Подготовка итогового документа»

, расположенную в нижней части окна.

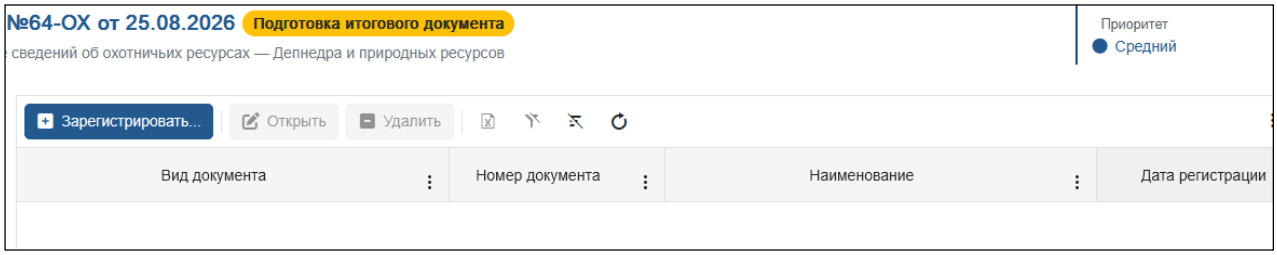
Система оповестит об изменении статуса заявления кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В левой части окна учетной карточки заявления выберите появившийся подраздел «Итоговые документы»:

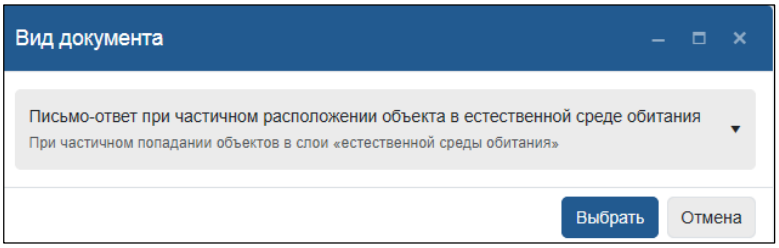


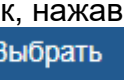
Откроется таблица, в верхней части которой расположена строка управления с кнопками: *Зарегистрировать, Открыть, Удалить*. Кнопка «Зарегистрировать» активна (цвет кнопки в ярком тоне):



Нажмите на кнопку

Откроется окно «Вид документа»:



Раскройте список, нажав на значок , выберите вид документа и нажмите на кнопку «Выбрать» 

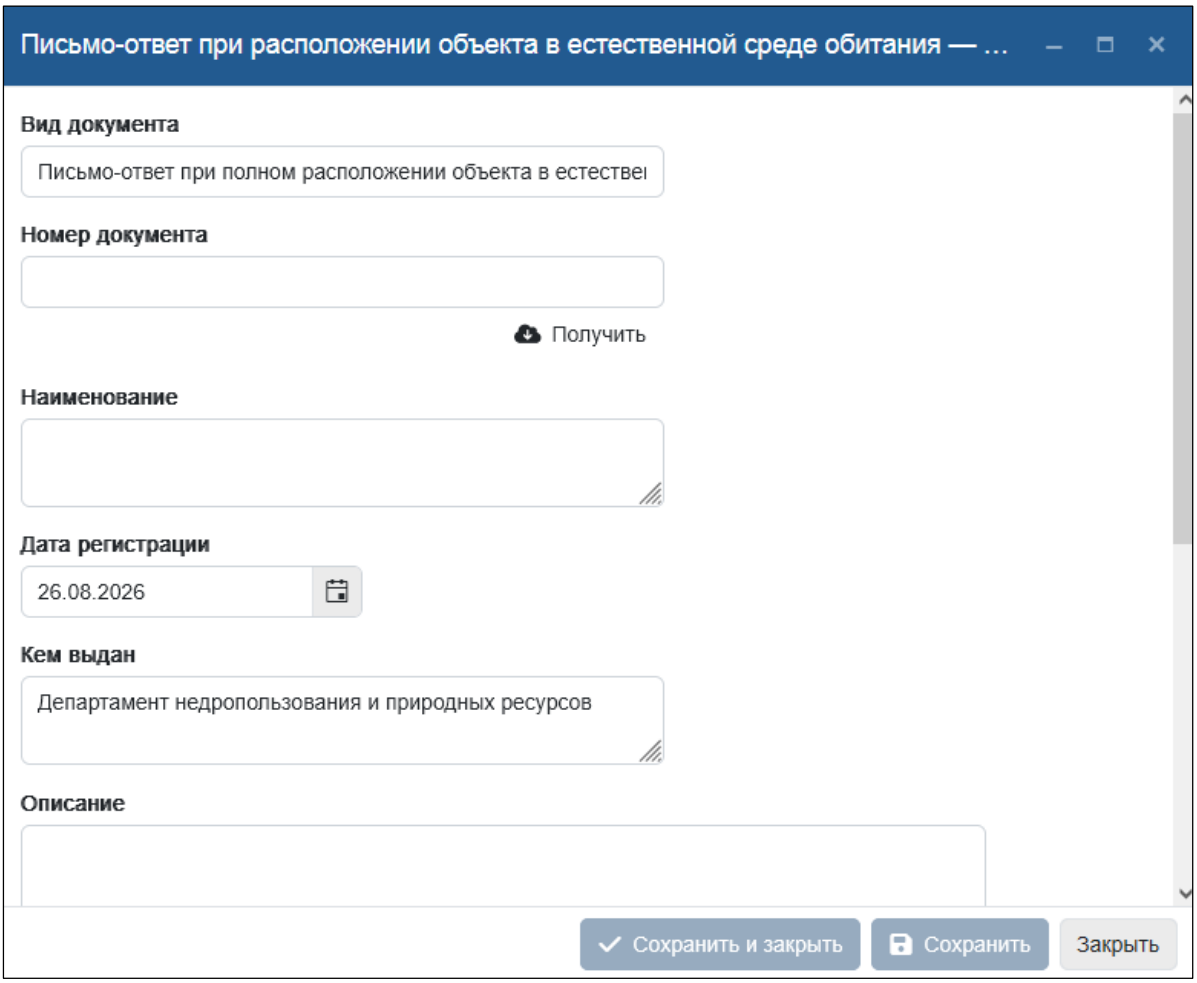
.

Откроется окно письма-ответа со следующими полями:

- Вид документа;
- Номер документа;
- Наименование;
- Дата регистрации;

- Кем выдан;
- Описание;
- Должность уполномоченного на подписание лица;
- ФИО уполномоченного на подписание лица;
- Подтверждение ЭЦП;
- Файлы.

Примечание: *Поля: «Должность уполномоченного на подписание лица», «ФИО уполномоченного на подписание лица» обязательны для заполнения (обозначены значком *).*



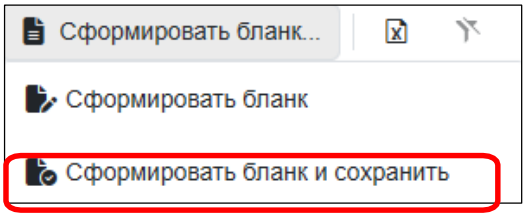
Под полем ввода «Номер документа» нажмите на кнопку «Получить»

. Система присвоит номер итогового документа.

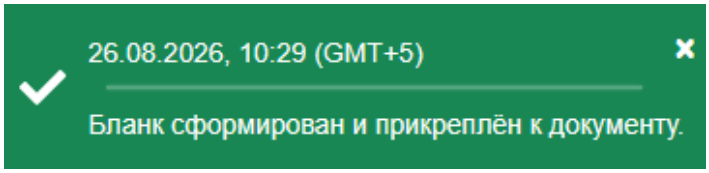
Заполните поля окна и нажмите на кнопку

.

Выделите добавленную запись и нажмите на кнопку «Сформировать бланк» и из выпадающего списка выберите значение «Сформировать бланк и сохранить»:



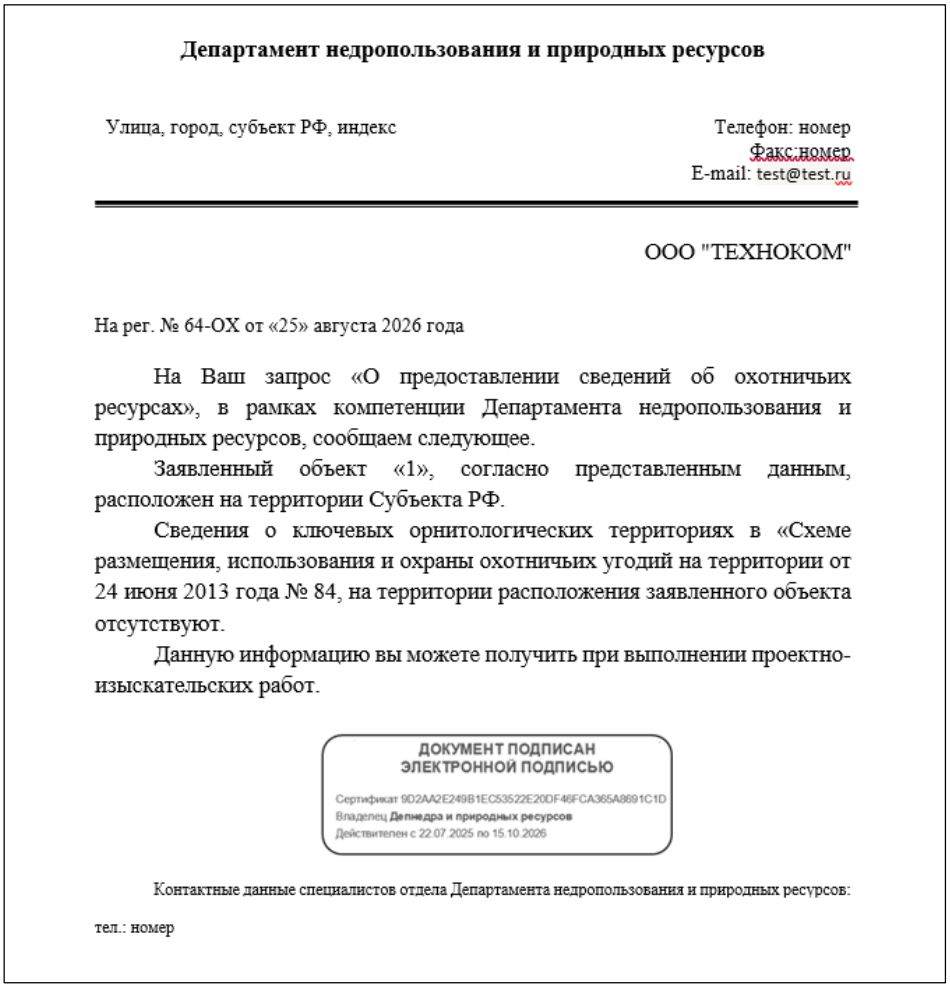
Система оповестит об успешном формировании и прикреплении бланка к документу:



Откройте карточку итогового документа и в области данных Файлы нажмите на сформированный Системой итоговый документ.

Примечание: *В зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.*

Откройте файл, содержащий ответ заявителю о предоставляемых сведениях об охотничьих ресурсах.



Департамент недропользования и природных ресурсов

Улица, город, субъект РФ, индекс

Телефон: номер
Факс:номер
E-mail: test@test.ru

ООО "ТЕХНОКОМ"

На рег. № 64-ОХ от «25» августа 2026 года

На Ваш запрос «О предоставлении сведений об охотничьих ресурсах», в рамках компетенции Департамента недропользования и природных ресурсов, сообщаем следующее.

Заявленный объект «1», согласно представленным данным, расположен на территории Субъекта РФ.

Сведения о ключевых орнитологических территориях в «Схеме размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории от 24 июня 2013 года № 84, на территории расположения заявленного объекта отсутствуют.

Данную информацию вы можете получить при выполнении проектно-изыскательских работ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 9D2AA2E249B1EC53522E20DF46FCA365A8691C1D
Владелец Департамента недропользования и природных ресурсов
Действителен с 22.07.2025 по 15.10.2026

Контактные данные специалистов отдела Департамента недропользования и природных ресурсов:

тел.: номер

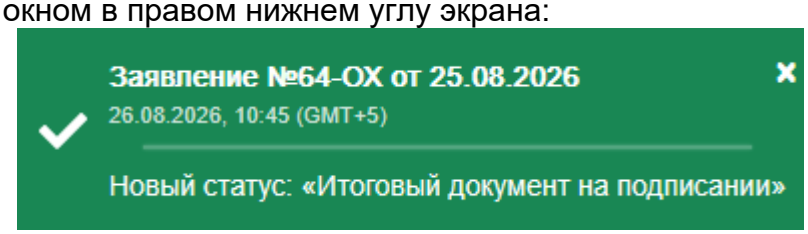
Ознакомьтесь с документом и закройте файл.

Закройте карточку итогового документа.

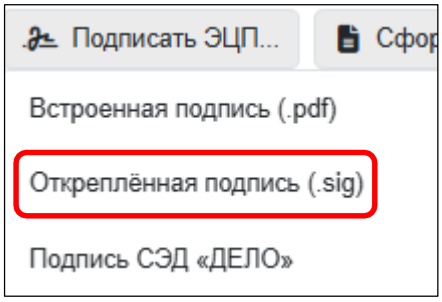
6.1. Подписание итогового документа электронной цифровой подписью и закрытие заявления

В рабочей области окна нажмите на кнопку «Подписание итогового документа» Подписание итогового документа.

Система оповестит об изменении статуса заявления кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

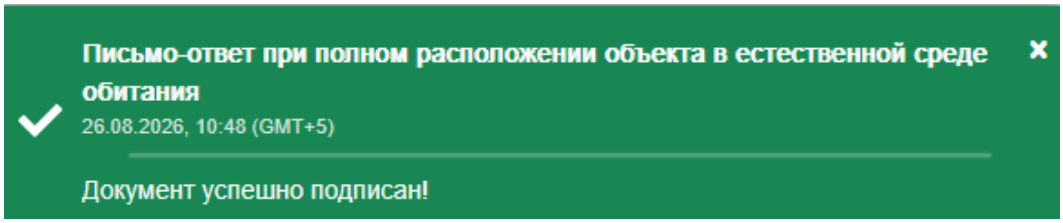


Выделите запись итогового документа и нажмите на кнопку «Подписать ЭЦП» Подписать ЭЦП... и в выпадающем списке выберите «Открепленная подпись»:



В окне «Мастер создания ЭЦП» нажмите кнопку «Подписать».

Система оповестит кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана об успешном подписании документа.

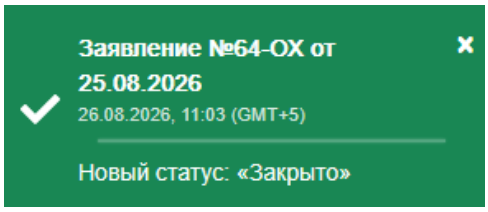


Откройте карточку итогового документа и убедитесь, что документ подписан (Область данных «Файлы» содержит файл формата .docx.sig - сведения об открепленной подписи).

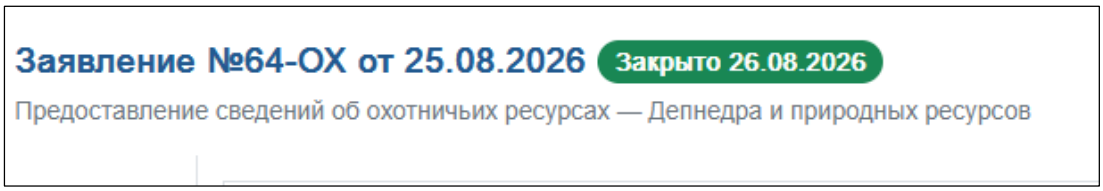
Закройте карточку итогового документа.

Внизу рабочей области нажмите на кнопку «Закрыть заявление» Закрыть заявление.

Система оповестит об изменении статуса заявления кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В верхней части заявления отобразится новый статус и дата изменения статуса.

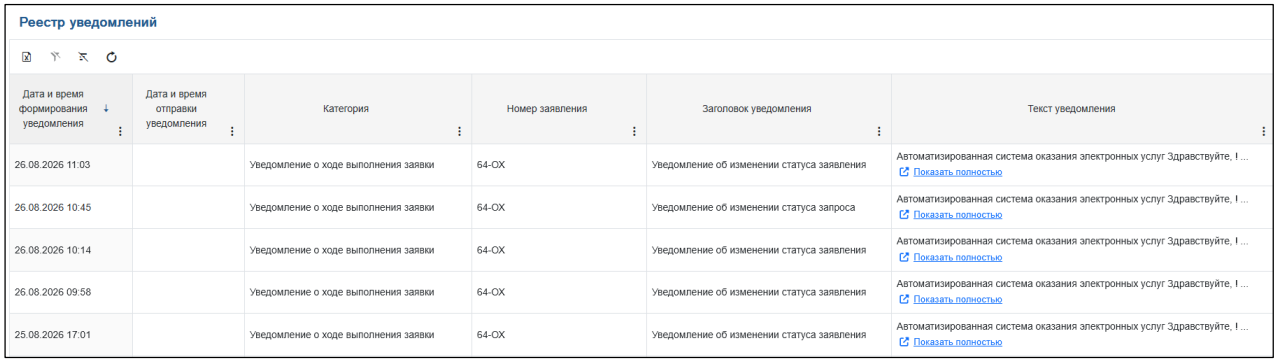


6.5 Просмотр уведомлений об изменении статуса заявления

В процессе обслуживания заявления на оказание услуги Оператору поступают уведомления об изменении статуса поданного заявления.

В строке меню раздела «Мой кабинет» нажмите на пункт «Уведомления»:

Откроется форма реестра уведомлений, содержащая информацию о дате и времени формирования и отправки уведомлений, текст уведомления об изменении статуса заявления, контактную информацию о получателе и отправителе уведомлений:



Реестр уведомлений

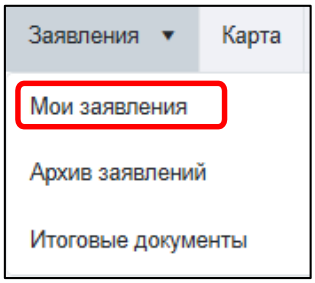
Дата и время формирования уведомления	Дата и время отправки уведомления	Категория	Номер заявления	Заголовок уведомления	Текст уведомления
26.08.2026 11:03		Уведомление о ходе выполнения заявки	64-ОХ	Уведомление об изменении статуса заявления	Автоматизированная система оказания электронных услуг Здравствуйте, ! ... Показать полностью
26.08.2026 10:45		Уведомление о ходе выполнения заявки	64-ОХ	Уведомление об изменении статуса запроса	Автоматизированная система оказания электронных услуг Здравствуйте, ! ... Показать полностью
26.08.2026 10:14		Уведомление о ходе выполнения заявки	64-ОХ	Уведомление об изменении статуса заявления	Автоматизированная система оказания электронных услуг Здравствуйте, ! ... Показать полностью
26.08.2026 09:58		Уведомление о ходе выполнения заявки	64-ОХ	Уведомление об изменении статуса заявления	Автоматизированная система оказания электронных услуг Здравствуйте, ! ... Показать полностью
25.08.2026 17:01		Уведомление о ходе выполнения заявки	64-ОХ	Уведомление об изменении статуса заявления	Автоматизированная система оказания электронных услуг Здравствуйте, ! ... Показать полностью

7. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ

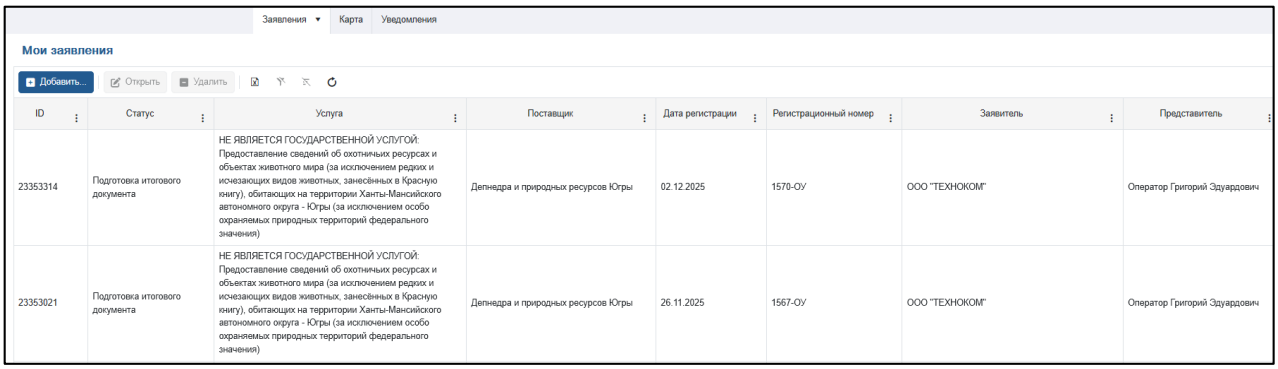
7.1. Работа с реестром заявлений

7.1.1. Создание, изменение и удаление записи реестра

В разделе «Мой кабинет» в строке меню «Заявления» в выпадающем списке выберите подраздел «Мои заявления».



Откроется таблица реестра заявлений пользователя.

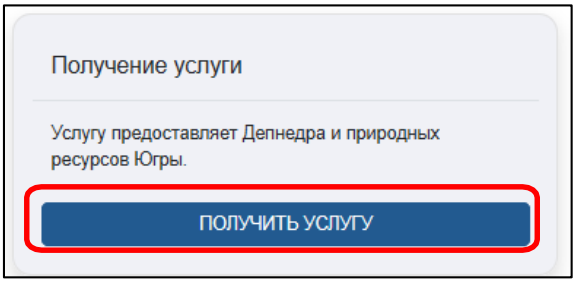


ID	Статус	Услуга	Поставщик	Дата регистрации	Регистрационный номер	Заявитель	Представитель
23353314	Подготовка итогового документа	НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГОЙ: Предоставление сведений об охотничьих ресурсах и объектах животного мира (за исключением редких и исчезающих видов животных, занесённых в Красную книгу), обитающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения)	Департамент недропользования и природных ресурсов Югры	02.12.2025	1570-ОУ	ООО "ТЕХНОКОМ"	Оператор Григорий Эдуардович
23353021	Подготовка итогового документа	НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГОЙ: Предоставление сведений об охотничьих ресурсах и объектах животного мира (за исключением редких и исчезающих видов животных, занесённых в Красную книгу), обитающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения)	Департамент недропользования и природных ресурсов Югры	26.11.2025	1567-ОУ	ООО "ТЕХНОКОМ"	Оператор Григорий Эдуардович

На панели управления нажмите на кнопку «Добавить»

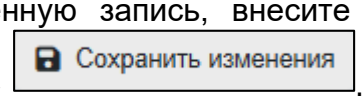
.

Выберите услугу и нажмите на кнопку «Получить услугу».

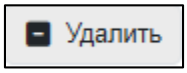


Заполните поля заявления и нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Перейдите в реестр заявлений и убедитесь, что таблица реестра содержит добавленную запись.

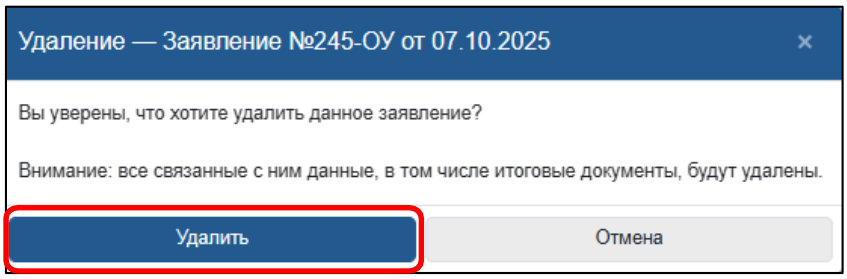
Откройте добавленную запись, внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить изменения» 

.

Перейдите в реестр заявлений, выделите добавленную запись и на панели нажмите на кнопку «Удалить» 

.

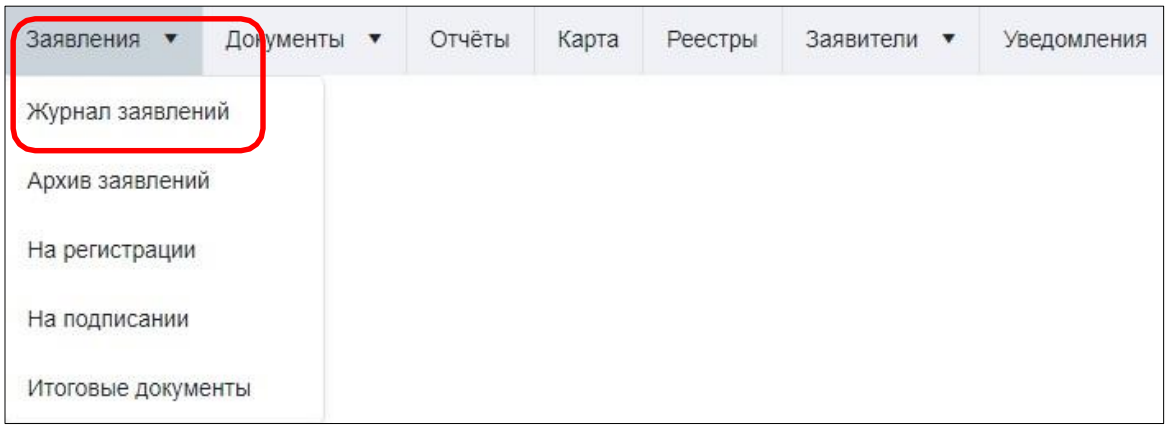
Система выдаст информационное сообщение с подтверждением удаления выделенной записи:



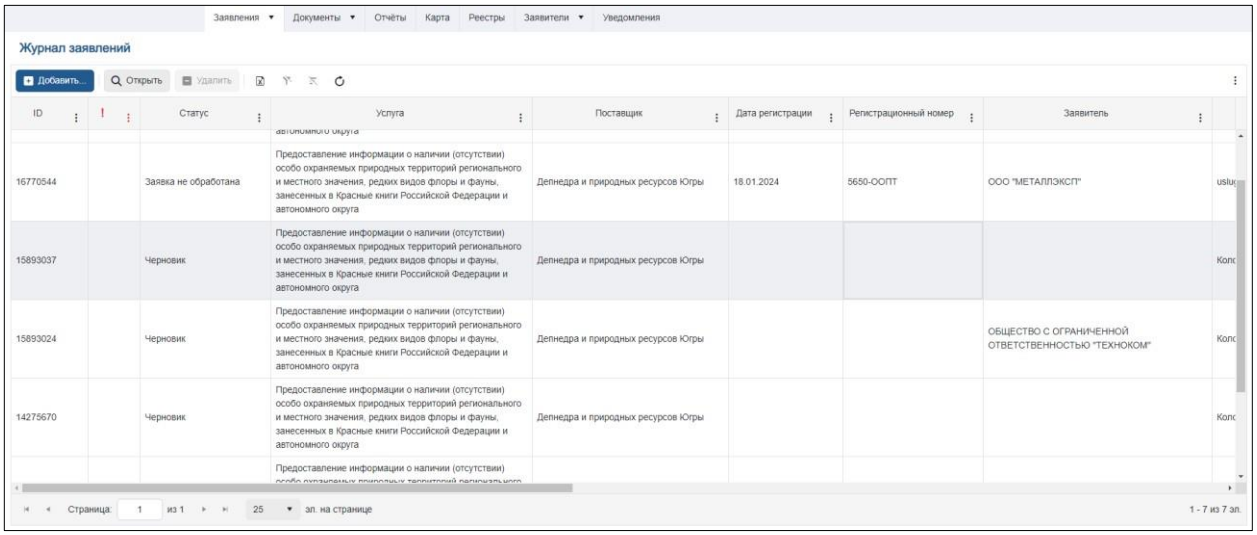
Подтвердите операцию, нажав на кнопку «Удалить» Удалить.

7.1.2. Установка сортировки и фильтрации

В строке меню раздела «Мой кабинет» наведите курсор на пункт «Заявления» и из выпадающего списка выберите значение «Журнал заявлений»:

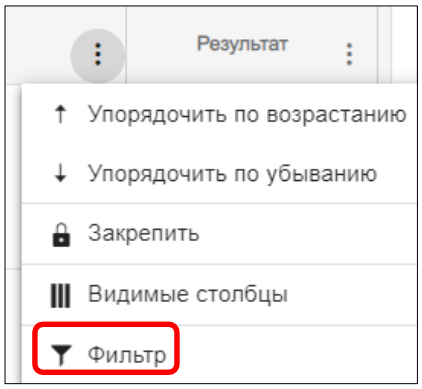


Откроется табличная форма журнала заявлений.

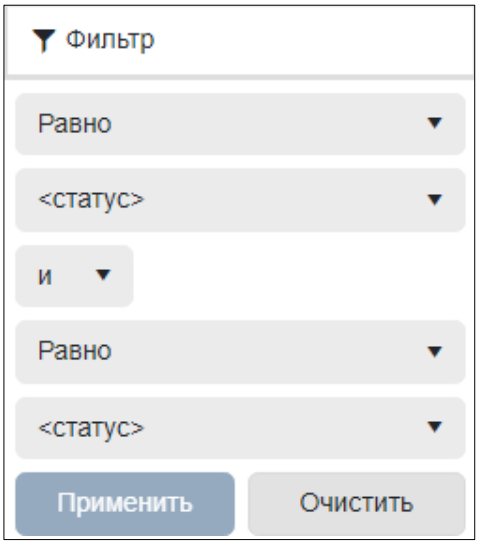


В ячейке с названием столбца таблицы «Статус» левой клавишей мыши нажмите на значок «Меню» ⋮

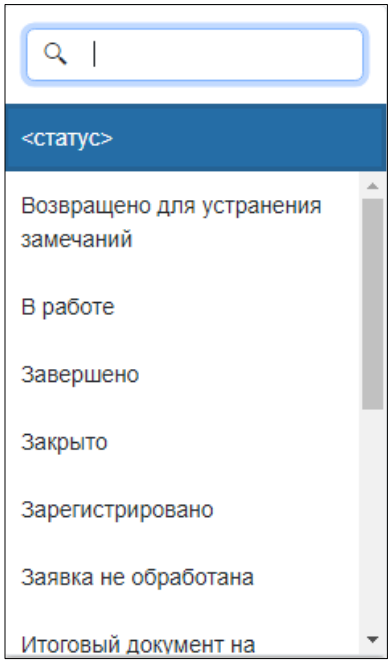
В выпадающем списке выберите запись «Фильтр»:



Раскроется окно для установки условий выборки данных.

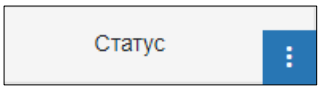


Раскройте список ячейки «Статус, выберите значение и нажмите на кнопку **Применить**.

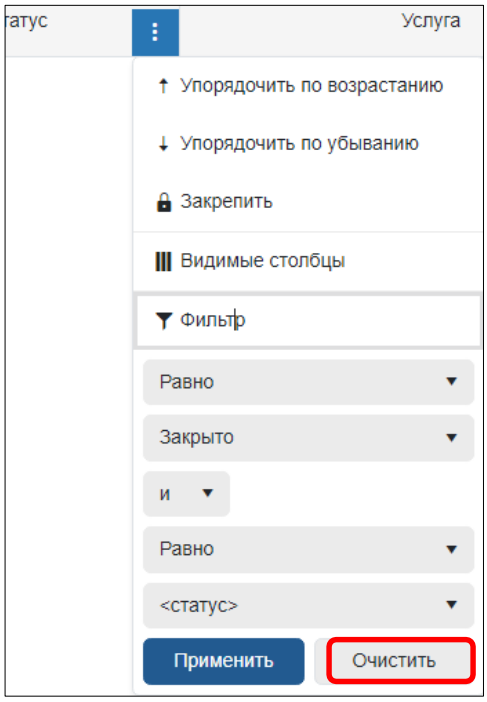


В табличной форме отобразятся записи заявлений с выбранным статусом.

В столбце, по которому установлен фильтр, фон значка «Меню» изменится на голубой:



Чтобы отменить условия фильтрации, нажмите на значок , выберите запись и нажмите на кнопку «Очистить»:



В таблице отобразятся записи без условий фильтрации.

Для сброса установленных параметров фильтрации нажмите на соответствующий значок на панели инструментов.

Для контекстного поиска записей в таблице реестра в столбце «Услуга» нажмите на знак «Меню» и в выпадающем списке выберите значение «Фильтр».

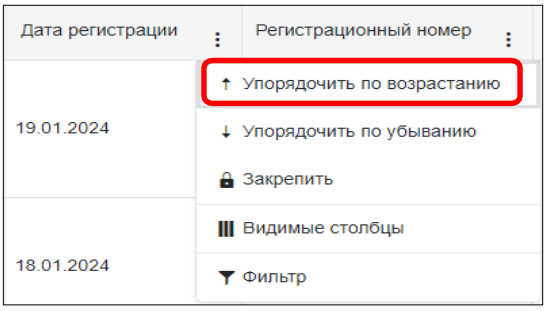
Появится окно для установки условий выборки данных.

Установите оператор фильтра - «содержит».

Введите в поле ниже часть названия услуги и нажмите на кнопку «Применить».

Система отобразит перечень записей в реестре в соответствии с заданным запросом.

Для установки сортировки в ячейке с названием столбца таблицы «Дата регистрации» левой клавишей мыши нажмите на значок «Меню» и в выпадающем списке выберите значение «Упорядочить по возрастанию».

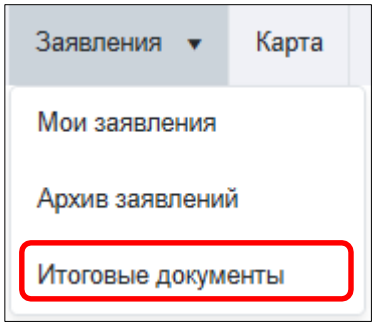


В таблице отобразятся записи заявлений, удовлетворяющие условиям сортировки.

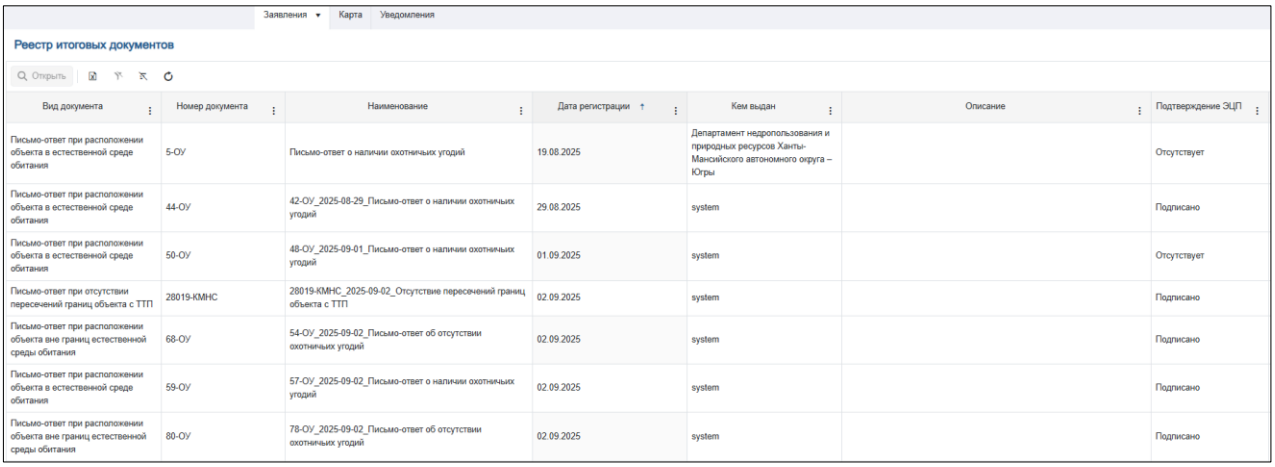
Для сброса установленных параметров сортировки нажмите на соответствующий значок на панели инструментов.

7.2. Работа с реестром итоговых документов

В разделе «Мой кабинет» в выпадающем списке «Заявления» выберите подраздел «Итоговые документы»:



Система отобразит таблицу реестра итоговых документов пользователя с основной информацией об электронных документах:



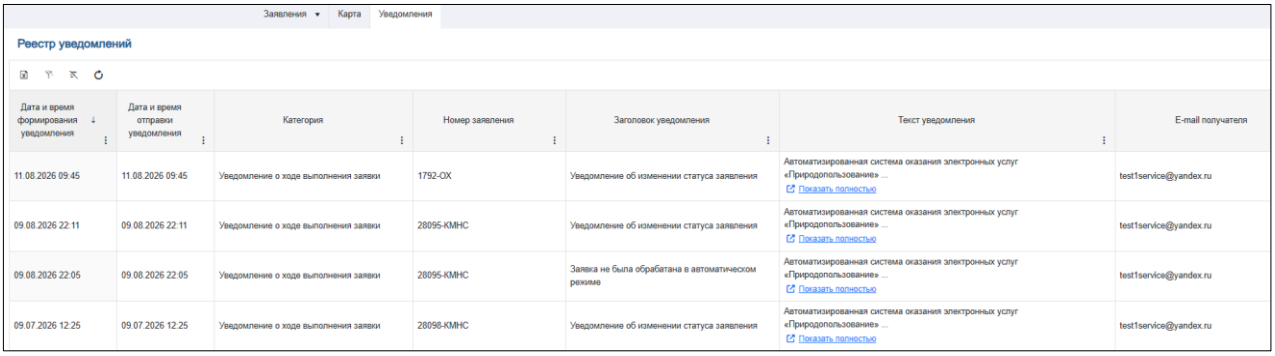
Вид документа	Номер документа	Наименование	Дата регистрации	Кем выдан	Описание	Подтверждение ЭЦП
Письмо-ответ при расположении объекта в естественной среде обитания	5-ОУ	Письмо-ответ о наличии охотничьих угодий	19.08.2025	Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Отсутствует
Письмо-ответ при расположении объекта в естественной среде обитания	44-ОУ	42-ОУ_2025-08-29_Письмо-ответ о наличии охотничьих угодий	29.08.2025	system		Подписано
Письмо-ответ при расположении объекта в естественной среде обитания	50-ОУ	48-ОУ_2025-09-01_Письмо-ответ о наличии охотничьих угодий	01.09.2025	system		Отсутствует
Письмо-ответ при отсутствии пересечений границ объекта с ТТП	28019-КМНС	28019-КМНС_2025-09-02_Отсутствие пересечений границ объекта с ТТП	02.09.2025	system		Подписано
Письмо-ответ при расположении объекта вне границ естественной среды обитания	68-ОУ	54-ОУ_2025-09-02_Письмо-ответ об отсутствии охотничьих угодий	02.09.2025	system		Подписано
Письмо-ответ при расположении объекта в естественной среде обитания	59-ОУ	57-ОУ_2025-09-02_Письмо-ответ о наличии охотничьих угодий	02.09.2025	system		Подписано
Письмо-ответ при расположении объекта вне границ естественной среды обитания	80-ОУ	78-ОУ_2025-09-02_Письмо-ответ об отсутствии охотничьих угодий	02.09.2025	system		Подписано

Реестр доступен только для просмотра без возможности редактирования записей.

7.3. Работа с реестром уведомлений

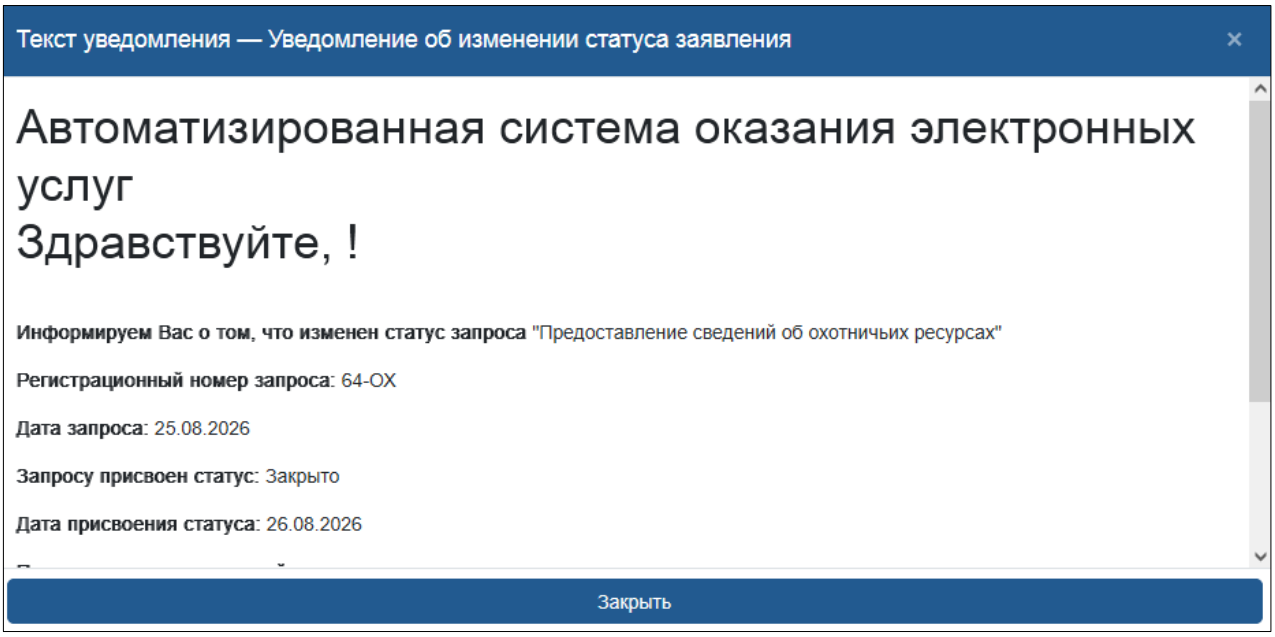
В разделе «Мой кабинет» в строке управления выберите подраздел «Уведомления»:

Система отобразит таблицу реестра уведомлений пользователя:



Для просмотра текста документа нажмите на ссылку «Показать полностью» Показать полностью .

Откроется окно текста уведомления:



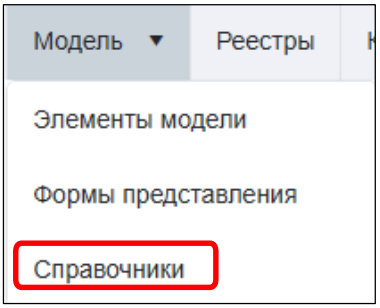
Реестр доступен только для просмотра без возможности редактирования записей.

8. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

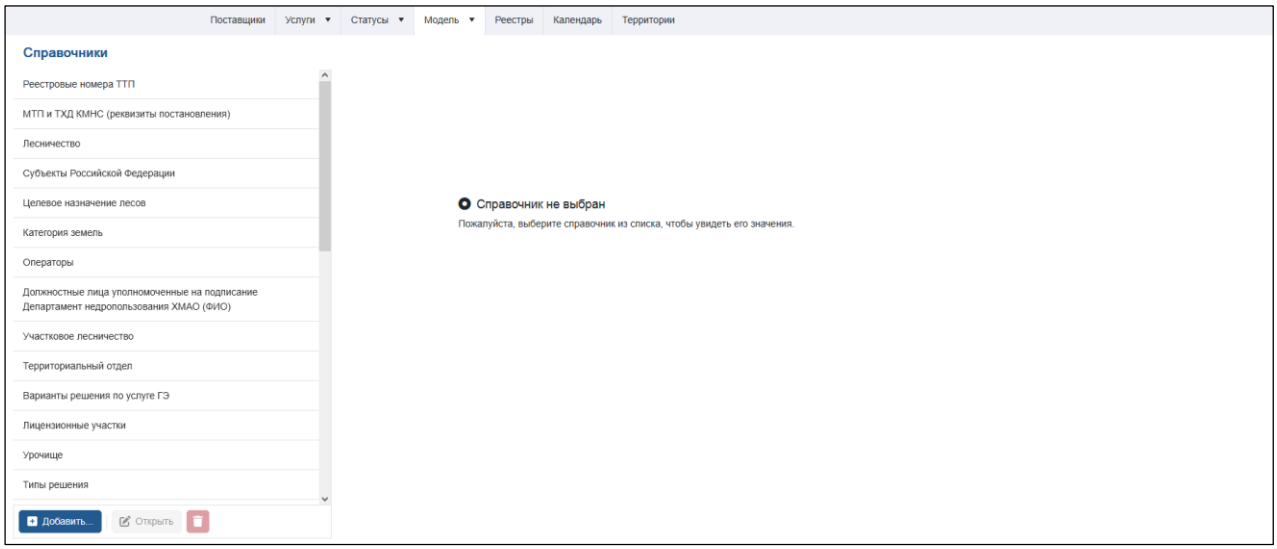
8.1. Работа со справочниками

Операции по добавлению, редактированию, удалению значений однотипны для всех справочников Системы.

В разделе «Настройки Системы» в строке меню выделите раздел «Модель», в выпадающем списке выберите пункт «Справочники»:



Система откроет окно раздела «Справочники»:



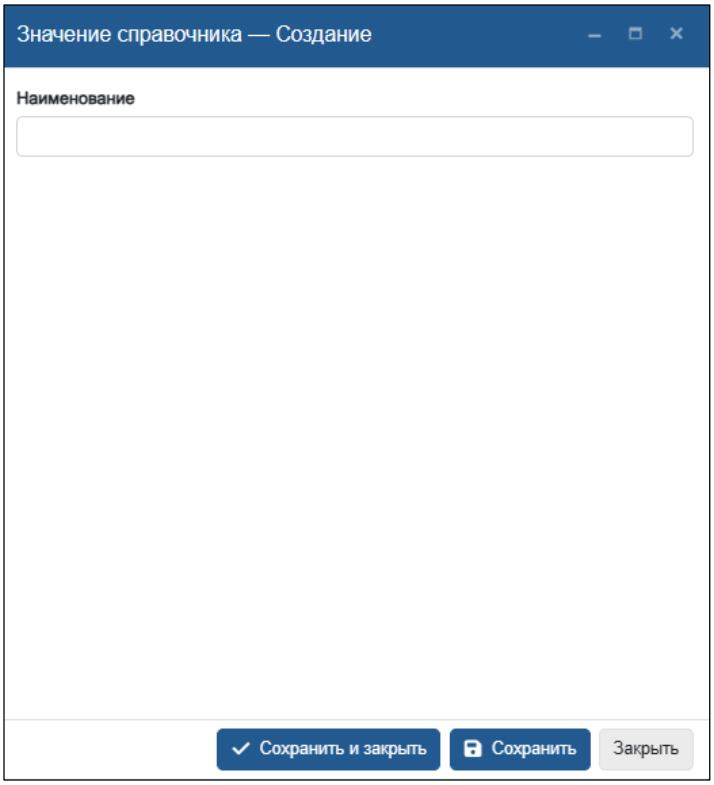
Слева – перечень справочников Системы, внизу – панель управления, слева – рабочая область.

8.1.1. Добавление справочных значений

В перечне справочников выделите запись.

В табличной форме справочника нажмите кнопку «Добавить».

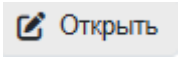
Введите необходимые значения в форму ввода данных:



Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Строка с новым значением добавится в табличную форму справочника.

8.1.2. Редактирование справочных значений

В табличной форме справочника выделите запись. Форма справочника станет доступной для редактирования (кнопки на панели инструментов станут активными).

Нажмите на кнопку «Открыть» 

.

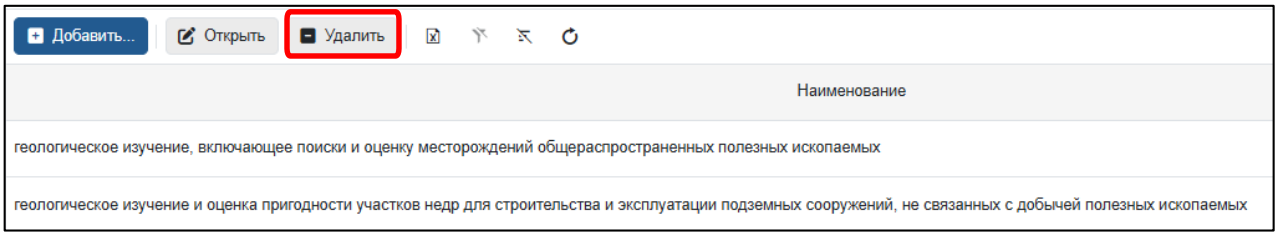
Внесите необходимые изменения в форму редактирования данных и сохраните изменения.

8.1.3. Удаление справочных значений

В табличной форме справочника выделите запись.

Нажмите на кнопку «Удалить».

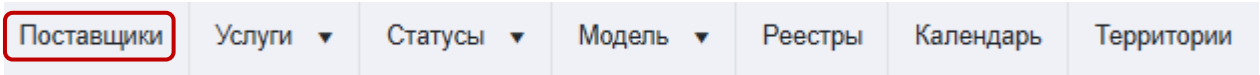
Выбранное значение справочника из Системы будет удалено:



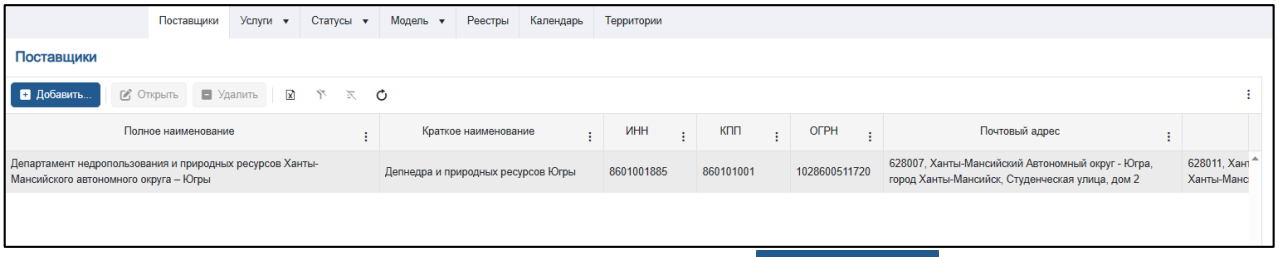
Выбранное значение справочника из Системы будет удалено.

8.2. Формирование перечня поставщиков услуг

В меню раздела «Настройки системы» выберите пункт «Поставщики»:



Откроется окно перечня поставщиков услуг:



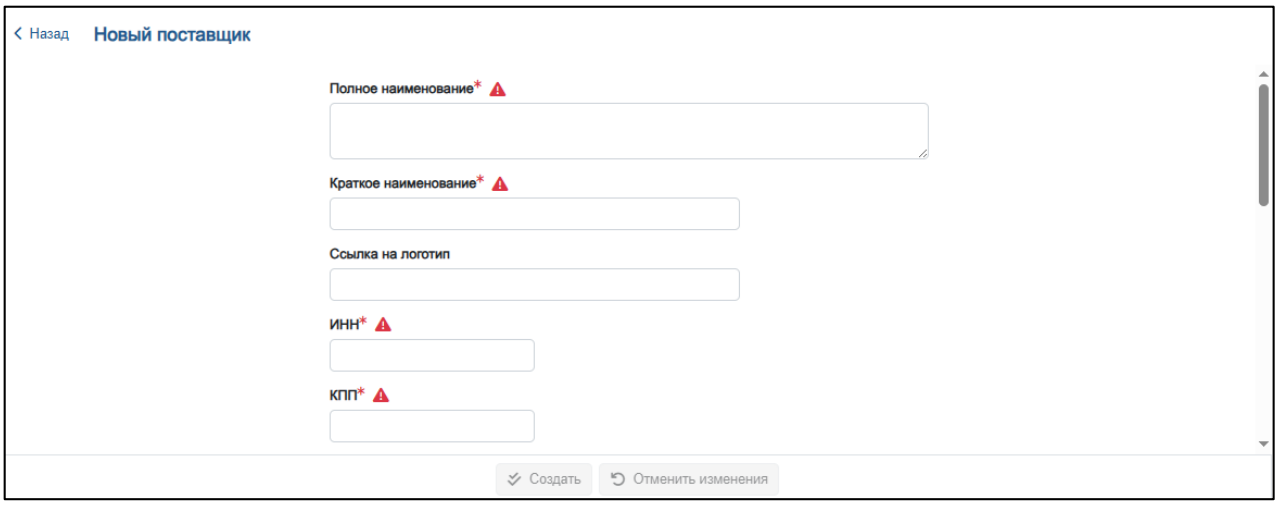
В строке меню нажмите на кнопку «Добавить»

.

Заполните поля значениями, обращая внимание на признак обязательности, обозначенный * ⚠. Поля «Ограничения» и «Разрешения владельца» оставьте пустыми.

Нажмите на кнопку «Создать».

Откроется окно создания нового поставщика:



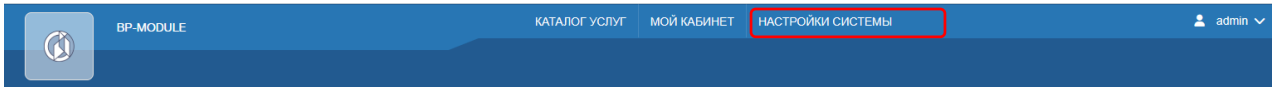
Заполните поля значениями, обращая внимание на признак обязательности, обозначенный * ⚠. Поля «Ограничения» и «Разрешения владельца» оставьте пустыми.

Нажмите на кнопку «Создать» Создать.

8.3. Работа с реестрами

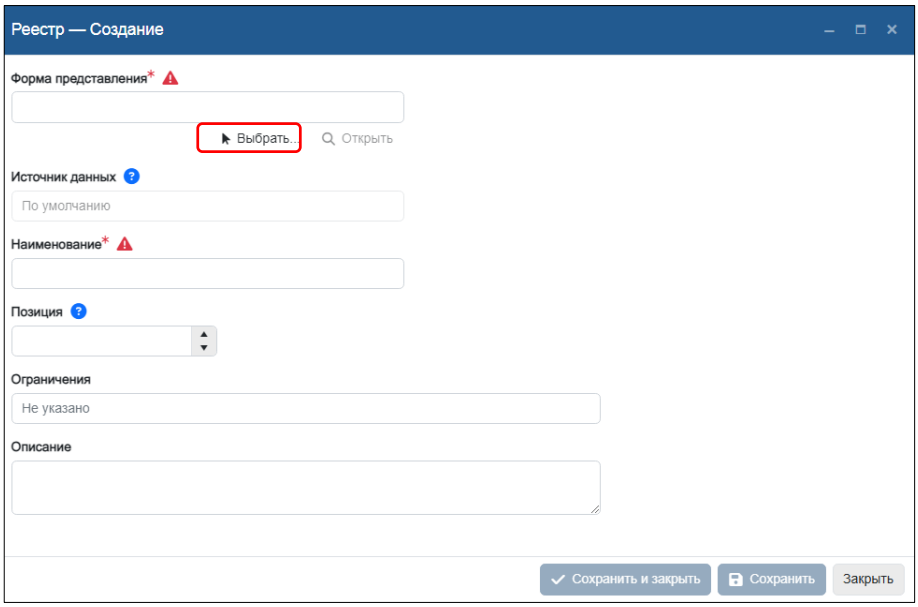
8.3.1. Создание реестра

В главном меню Системы выберите раздел «Настройки Системы» НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ:



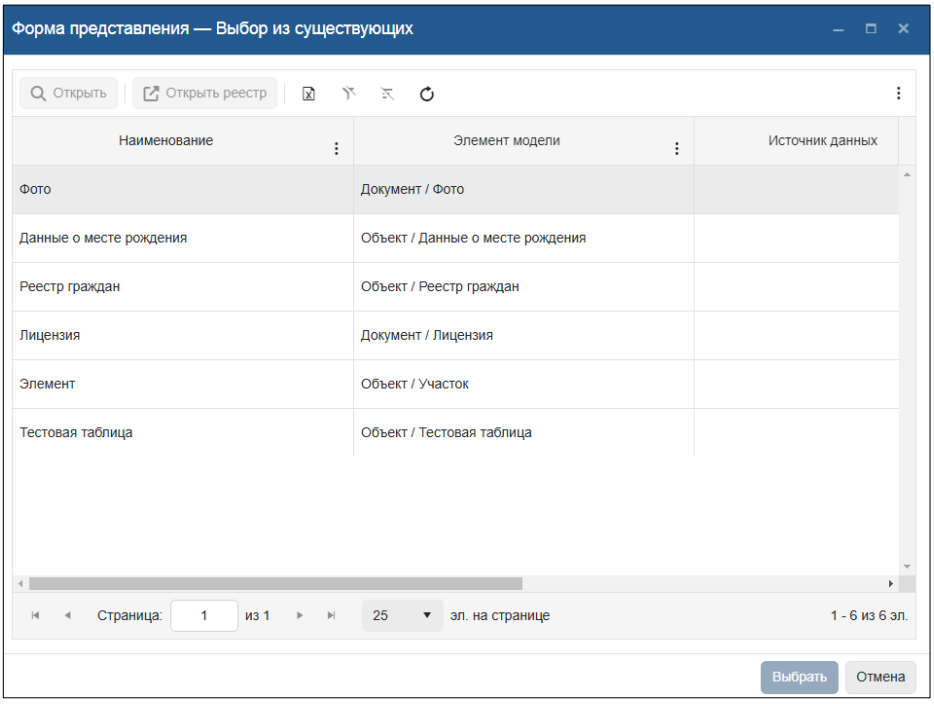
1. В появившейся строке меню наведите курсор на пункт «Реестры».
2. В строке управления реестра нажмите на кнопку Добавить...

Откроется окно создания элемента модели.



3. Под полем «Форма представления» нажмите на кнопку «Выбрать».

Откроется окно выбора элемента модели.



Выделите запись таблицы с необходимой формой представления и нажмите на кнопку Выбрать в нижней части окна.

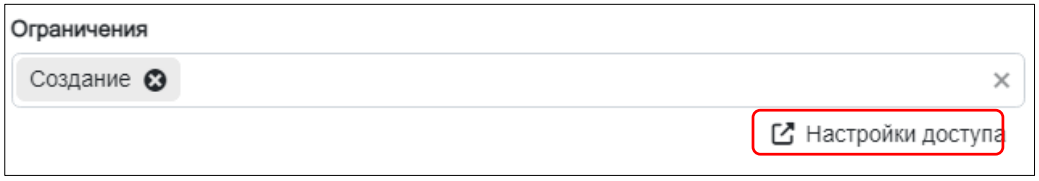
В поле «Наименование» внесите значение, соответствующее наименованию создаваемого реестра.

В поле «Ограничения» установите требуемые ограничения на созданный реестр (ограничения будут действовать для всех ролей пользователей Системы). Доступные значения ограничений:

- Создание – просмотр и создание данных реестра.
- Чтение – просмотр данных реестра.
- Изменение – просмотр и редактирование данных реестра.
- Удаление – просмотр и удаление данных реестра.

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить.

Под полем «Ограничения» нажмите на кнопку «Настройки доступа»:

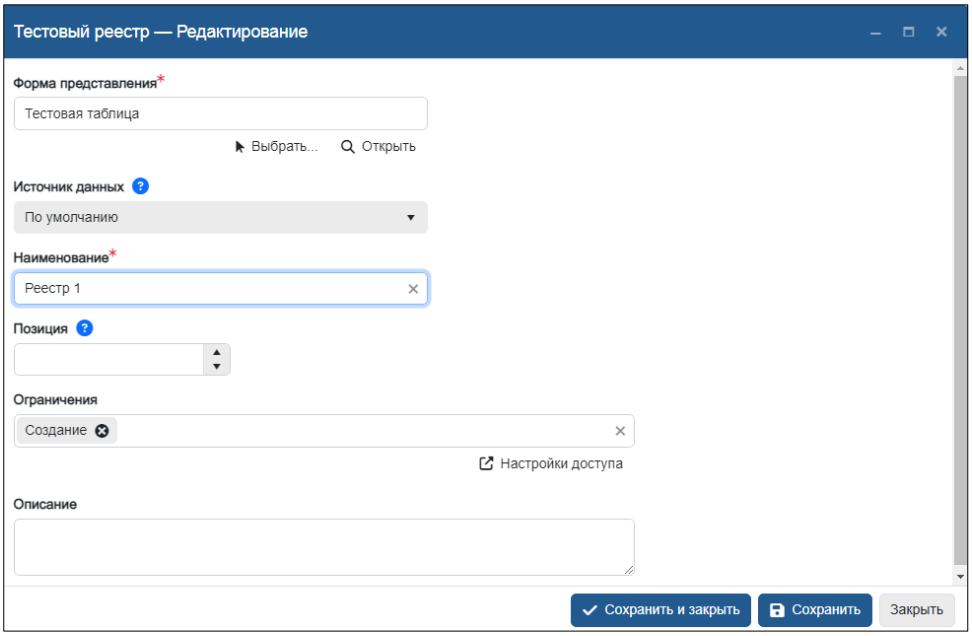


Нажмите на кнопку Настройки доступа под полем «Ограничения».

В окне настроек доступа установите разрешения для роли, которой должно быть доступно действие, на которое установлено ограничение.

8.3.2. Редактирование реестра

В окне редактирования реестра в поле «Наименование» введите новое значение и нажмите на кнопку Сохранить и закрыть внизу окна.

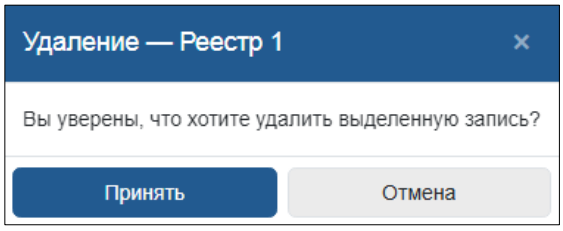


В редактируемой записи реестра отобразятся обновленные данные.

8.3.3. Удаление реестра

В реестре перечня реестров выделите запись созданного ранее реестра и в строке управления нажмите на кнопку Удалить.

Система выдаст информационное сообщение с подтверждением удаления выделенной записи:



Подтвердите операцию удаления, нажав на кнопку Принять.

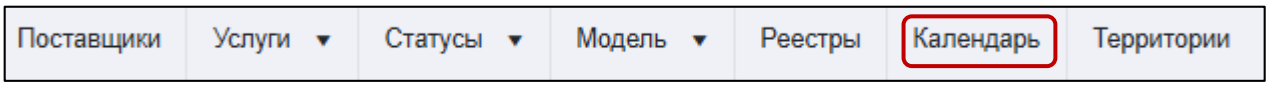
В табличной области реестра строка выделенной записи удалится.

8.4. Календарь

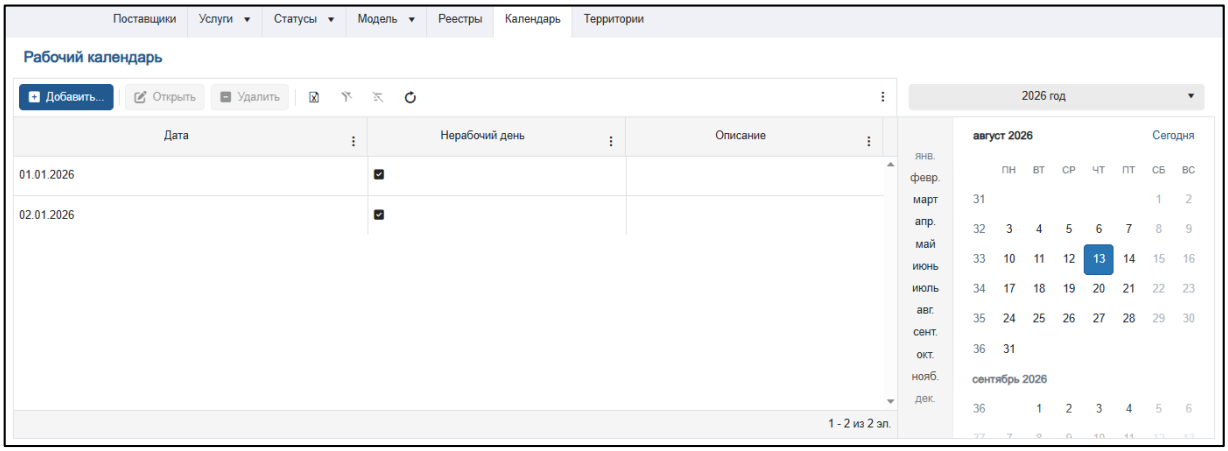
Рабочий календарь - это таблица, в которой указано, сколько нерабочих дней приходится на год.

8.4.1. Добавление нерабочего дня в календарь

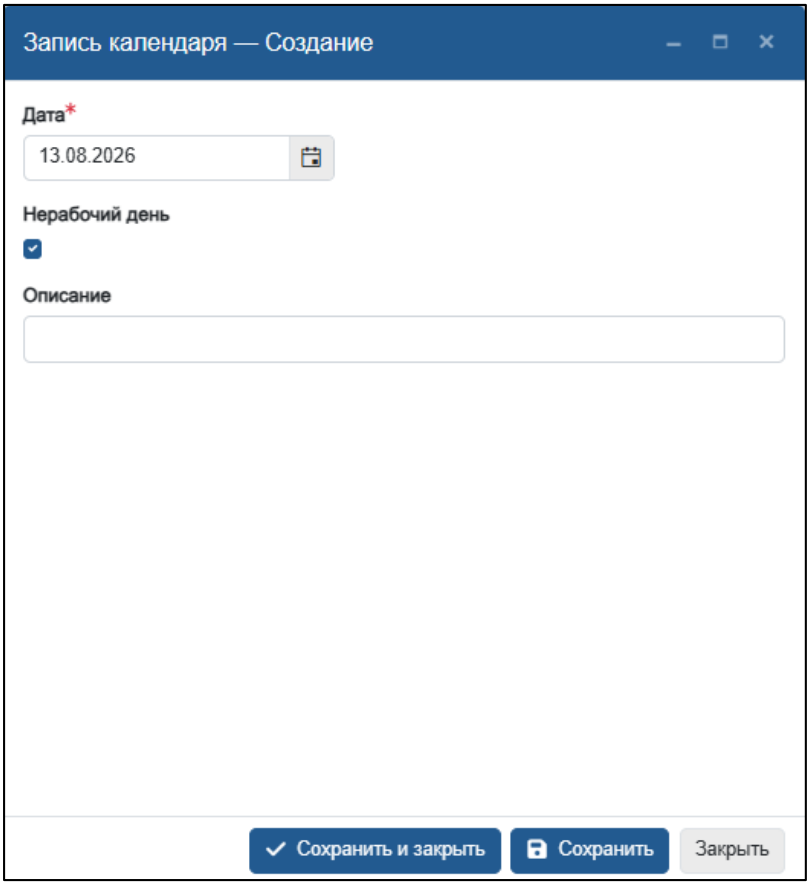
В разделе «Настройки системы» перейдите в пункт меню «Календарь»:



Откроется табличная форма представления нерабочих дней. Справа расположен календарь, в котором цветом выделены нерабочие дни:



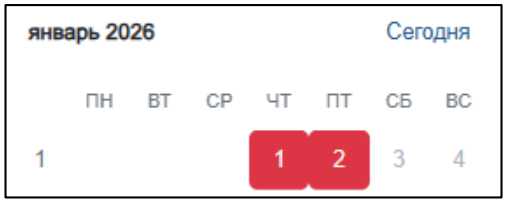
Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно создания записи календаря:



Установите дату нерабочего дня.

Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

В табличной форме рабочего календаря появится добавленная запись, справа в календаре добавленная дата будет выделена цветом:

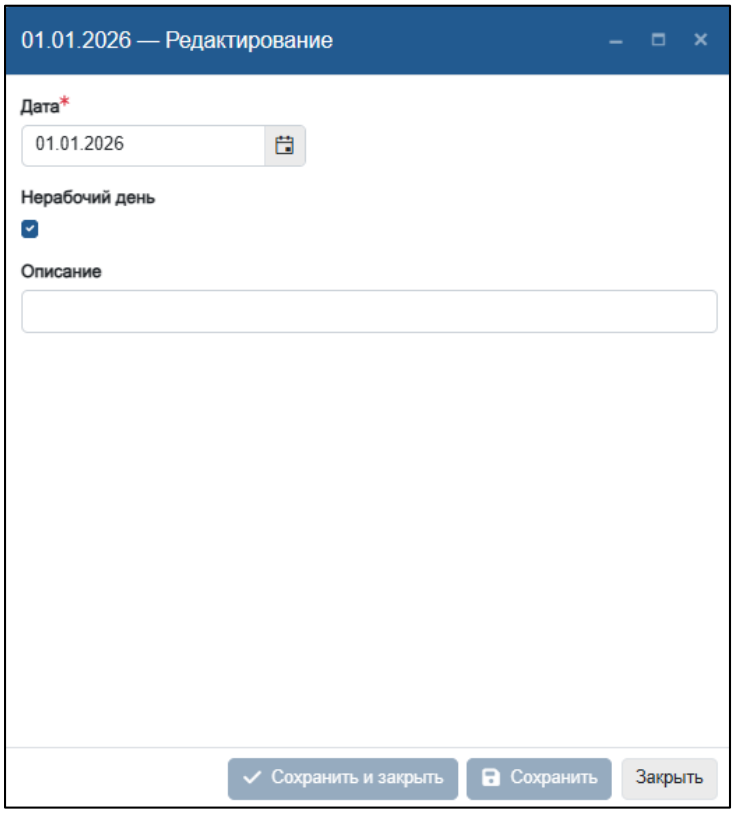


8.4.2. Изменение данных календаря

Откройте реестр дат-исключений, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки Системы», подраздел «Календарь».

В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо изменить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Открыть».

Откроется окно редактирование записи:



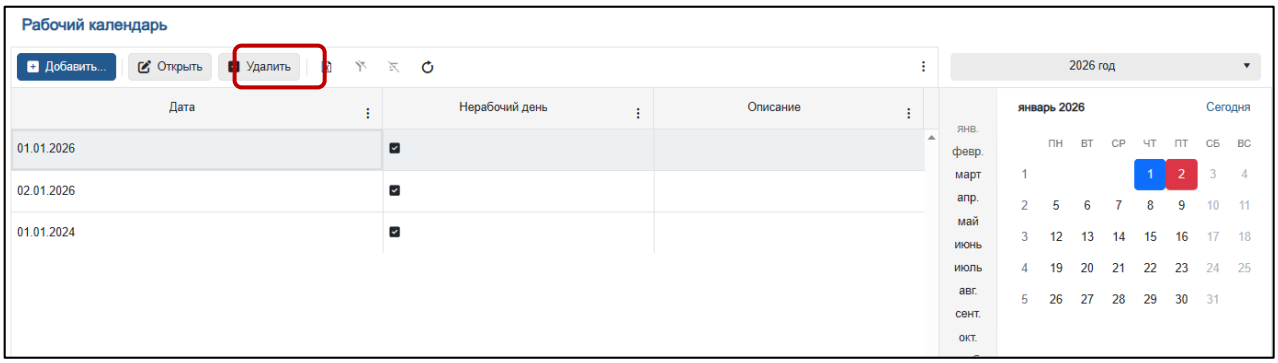
Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Данные календаря обновятся в соответствии с внесенными изменениями.

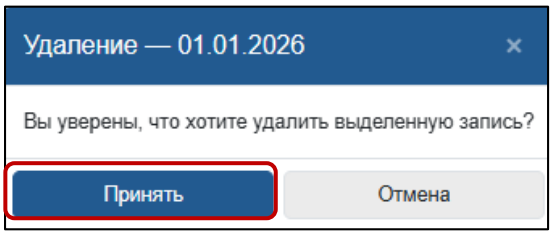
8.4.3. Удаление нерабочего дня из календаря

Откройте реестр дат-исключений, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки», подраздел «Календарь».

В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо удалить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Удалить»:



Подтвердите удаление выбранной записи в информационном окне-запросе:



Система удалит запись из рабочего календаря.

8.5. Настройка данных раздела «Статусы»

Раздел позволяет выполнить настройку технологической цепочки обслуживания заявки в системе:

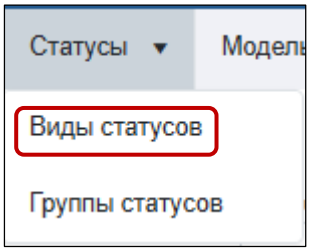
1) Задать статусы, в которых может находиться заявка в процессе обслуживания. Статус – некоторое дискретное состояние, которое кратко характеризует текущее состояние заявки во всей ветке процесса, например: «Черновик», «Ожидает регистрации», «На подписании» и т.п.

   Примечание: как правило статусы проецируются на административные процедуры, определенные в административном регламенте услуги, но могут и расширять их перечень, если есть необходимость и целесообразность выделить дополнительные промежуточные состояния заявки. Дополнительные статусы также могут выделяться логикой передачи управления заявкой от одной роли оператора – другой (например, после вынесения решения пользователем с ролью «Оператор услуги» должна идти процедура согласования решения пользователем с ролью «Согласующее лицо». В этом случае для заявки может быть определено два статуса: «На рассмотрении» и «На согласовании». Правила переходов между статусами задаются в разделе «Группы статусов».

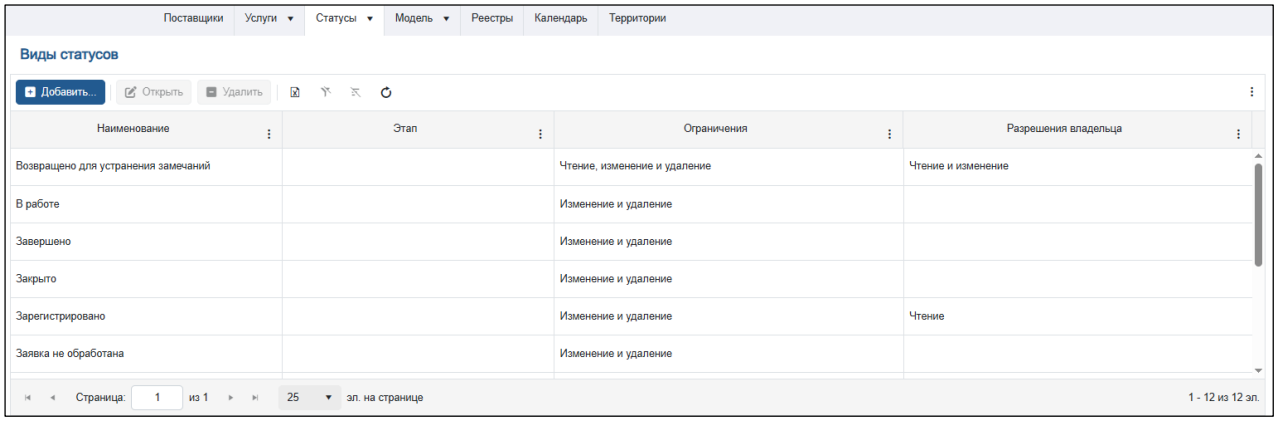
2) Настроить последовательность (дерево) переходов по статусам, которая задает алгоритм обслуживания заявки (включая все возможные варианты ветвления). Совокупность переходов, имеющая начальный и конечные переходы и описывающая один алгоритм обслуживания в контексте системы, называется Группа статусов.

8.5.1. Добавление нового статуса

В разделе «Настройки системы» выберите пункт «Статусы» и в выпадающем списке выберите «Виды статусов»:

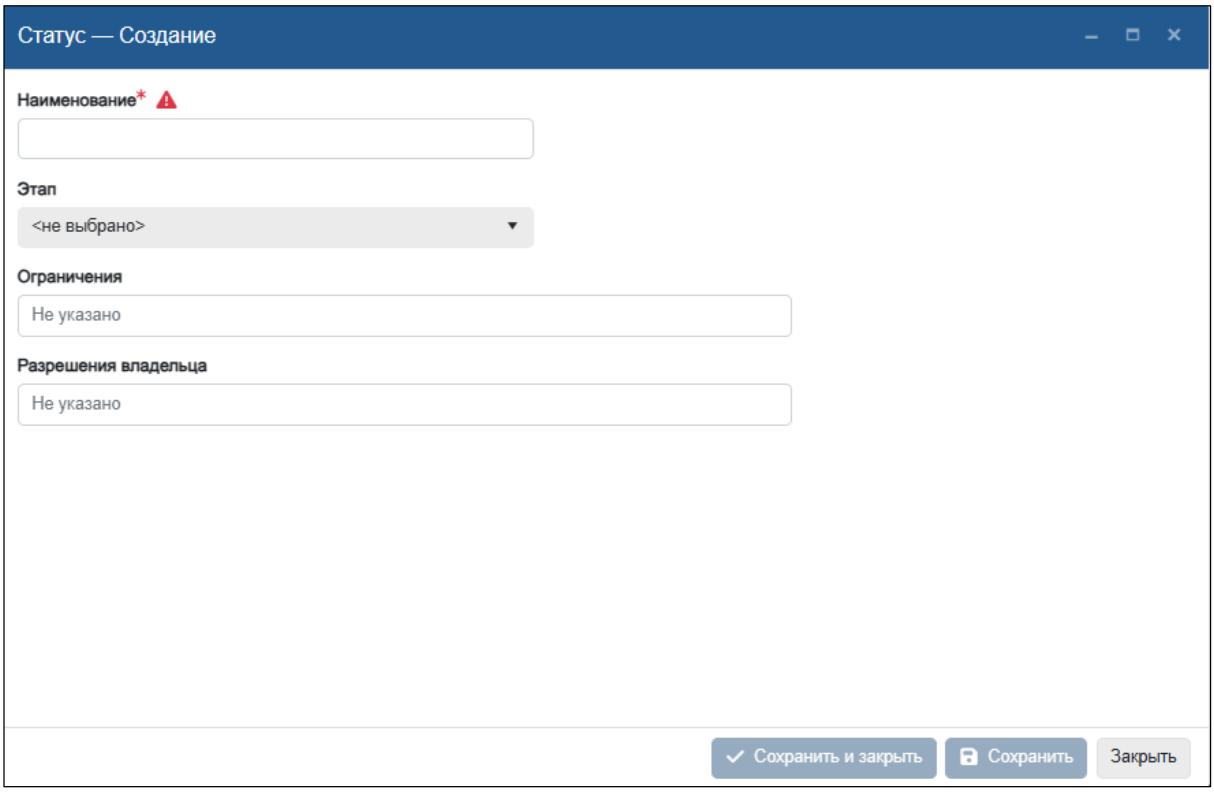


Откроется табличная форма представления видов статуса заявления:



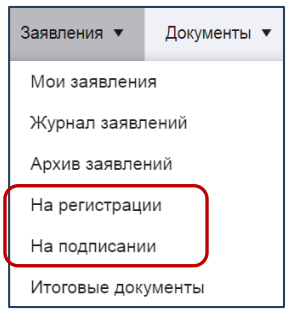
Нажмите на кнопку «Добавить».

Откроется окно создания статуса:



В открывшемся окне введите название группы статусов в поле «Наименование» и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

Описание формы:

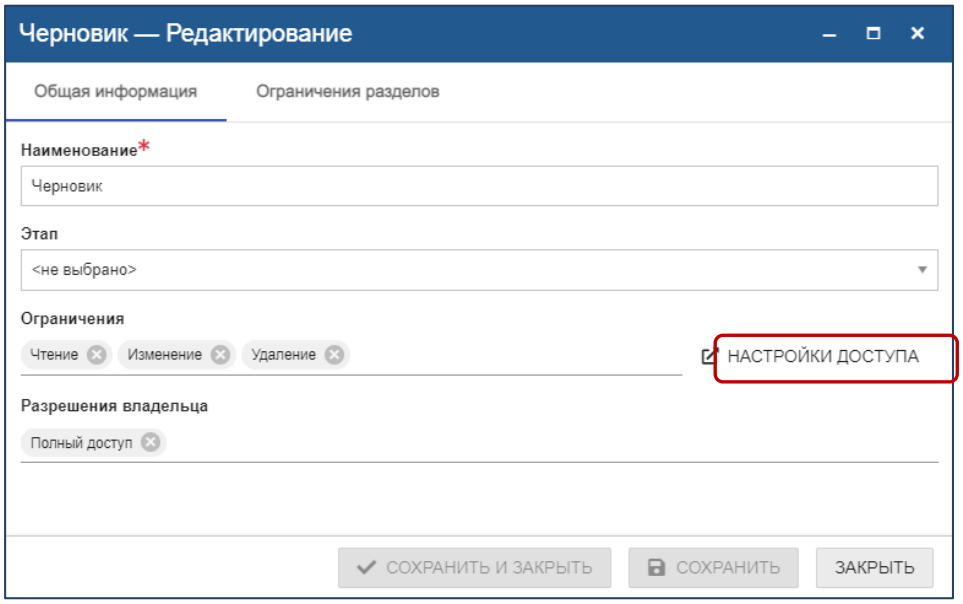
Наименование	Задает имя статуса, которое будет отображаться в заголовочной части заявления. Например: Заявление #108187 Черновик (для статуса «черновик»)
Этап	Позволяет привязать статус к одному из стандартных этапов: «Регистрация» или «Подписание». Если для каких-либо статусов выполнена привязка к этапу, то система дополнительно к стандартному журналу заявлений будет формировать дополнительные журналы по этапам: «На регистрации» и «На подписании». Заявление, находящееся в статусе, который связан с этапом, будет отображаться в одном из реестров «На регистрации» или «На подписании» соответственно.  Эта привязка необходима для того, чтобы, например, все заявки ожидающие регистрации, отображались в отдельном реестре, а не терялись в общем журнале. Аналогично с реестром «На подписании». При этом заявки дублируются в основном журнале.
Ограничения	Позволяет установить запрет на определенные операции над заявлением для операторов в соответствии с ролью. **По умолчанию всем операторам разрешены все операции над заявлением в настраиваемом статусе**, ограничений нет. Установка ограничения на определенную операцию с заявлением – запрещает выполнение этой операции. Доступные операции: ***Чтение*** – просмотр заявления. ***Изменение*** – просмотр и редактирование заявления. ***Удаление*** – просмотр и удаление заявления. Установленные ограничения действуют **для всех ролей пользователей** Системы (кроме владельца). Например, если установить ограничение «Изменение» - всем операторам будет доступен просмотр карточки заявления (в настраиваемом статусе), но без возможности внесения изменений. Для того, чтобы создать исключение для какой-либо роли пользователей - в строке «Ограничения» справа нажмите на «Настройки доступа» (раздел появляется после того, как заданы и сохранены основные Ограничения). В открывшемся окне настроек доступа статуса нажмите на кнопку «Добавить», выберите роль пользователя и задайте индивидуальные ограничения для выбранной роли. После того, как поля карточки будут заполнены, сохраните произведенные изменения. **Примечание:** Принятые по умолчанию установки: Разработчику предоставлен полный доступ ко всем статусам и разделам без необходимости дополнительной настройки.

Разрешения владельца	Задает требуемое разрешение на чтение/изменение/удаление заявления для пользователя, создавшего эту заявку в Системе.

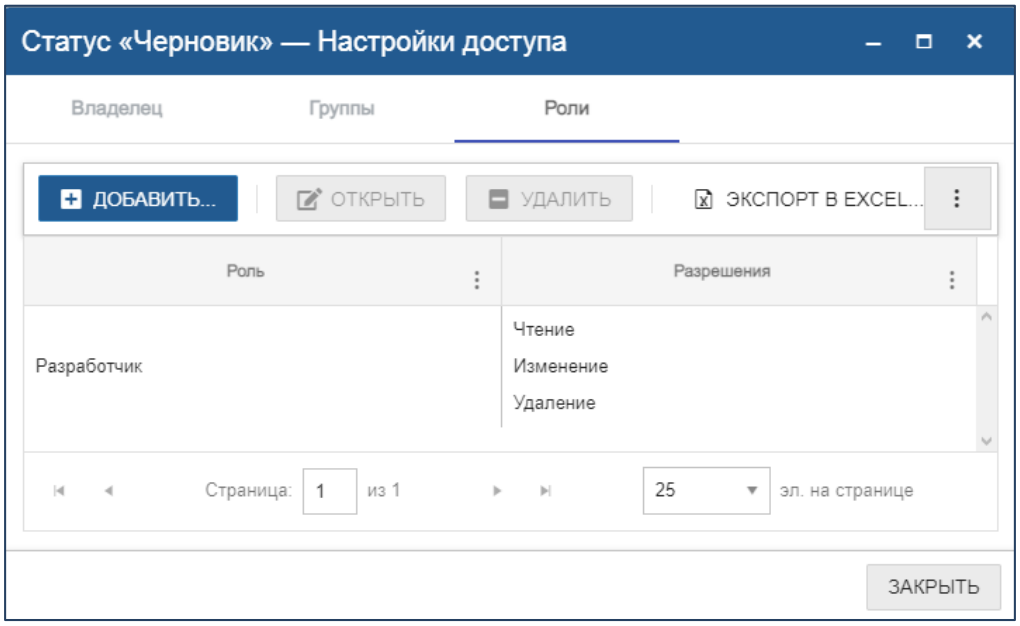
Пример:

Статус «Черновик» является начальным в системе.

Ограничения видимости заявления: Заявление, находящееся в статусе «черновик», должен видеть только заявитель (Владелец заявления) и Разработчик. Настройка ограничений и разрешений будет выглядеть:



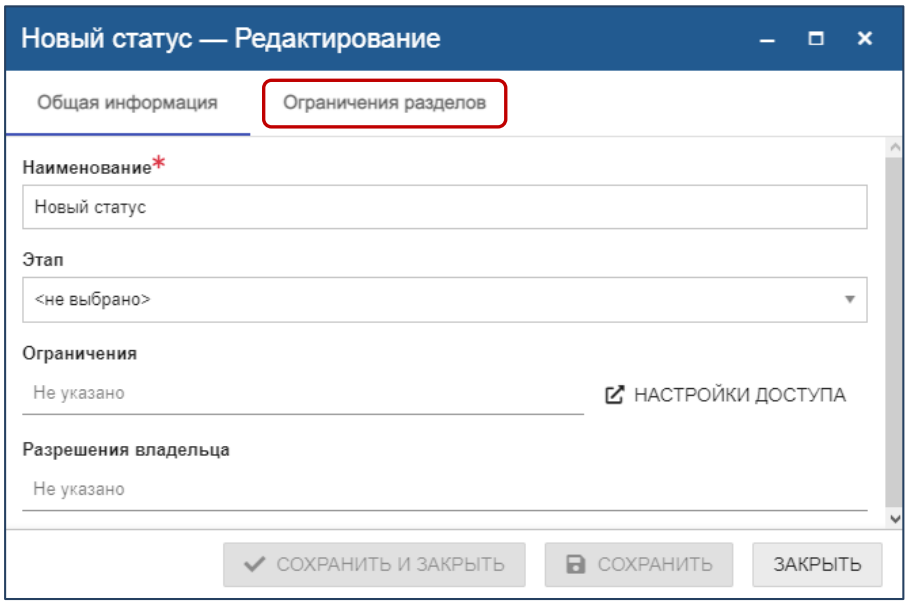
Настройки доступа для роли «Разработчик»:



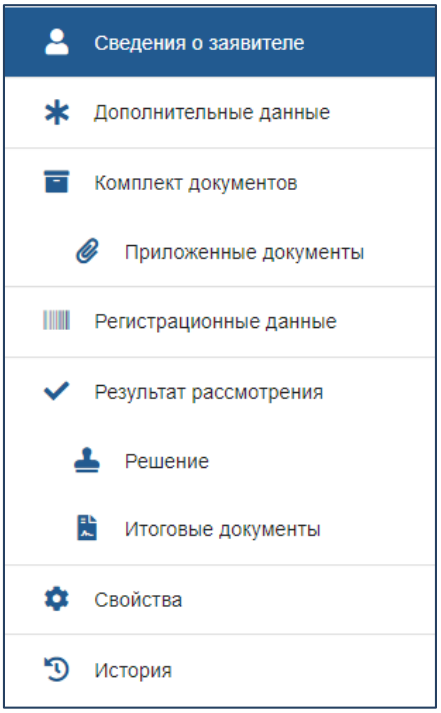
8.5.2. Настройка ограничений прав доступа по разделам заявки

Опция карточки позволяет выполнить настройку доступа к информационным разделам заявления операторам в соответствии с ролью оператора. По умолчанию всем операторам предоставлен доступ ко всем разделам заявления (в случае, если доступ к самому заявлению разрешен на уровне настроек доступа к заявлению).

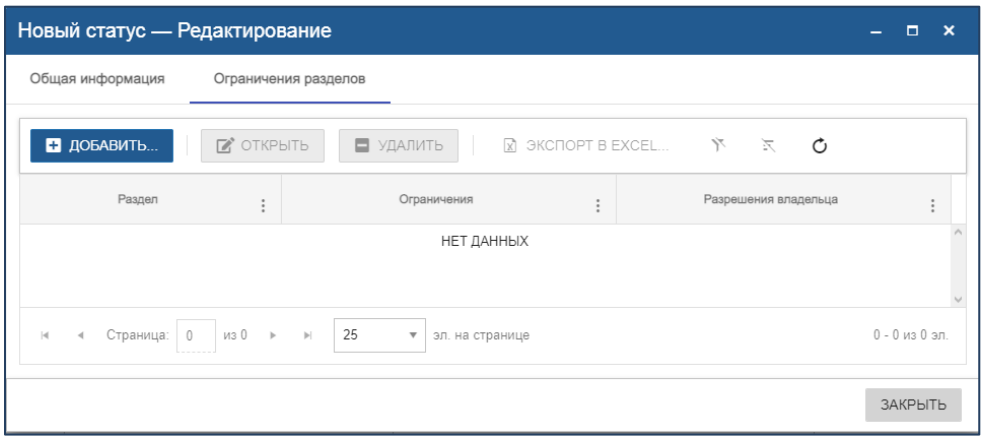
Раздел стает активным в форме настройки статуса после первичного сохранения данных нового статуса:



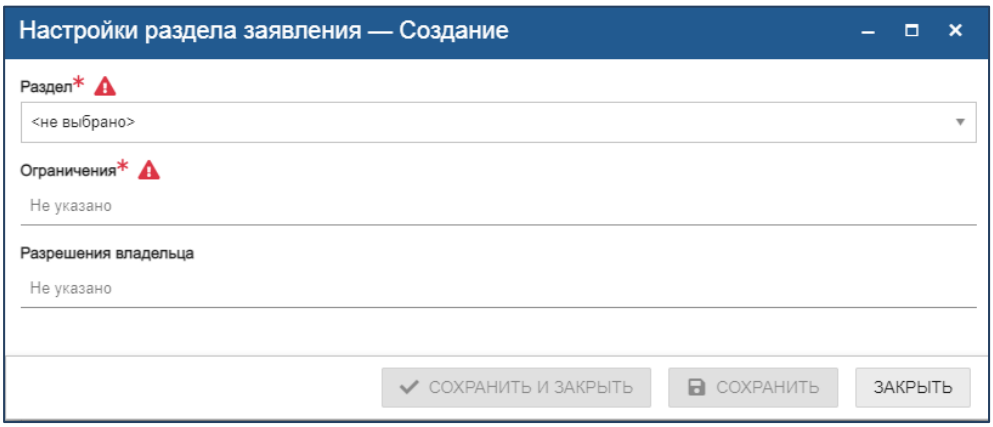
Электронная карточка заявления имеет типовую структуру (относительно перечня разделов):



Для настройки доступа к разделам заявления в карточке редактирования статуса переключитесь на вкладку «Ограничения разделов».

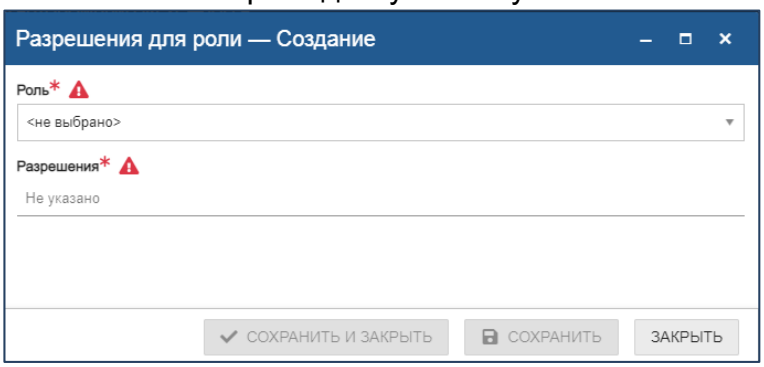


и нажмите на кнопку «Добавить»:



В открывшейся форме выполните настройку:

1) Выберите раздел заявки.
2) Установите требуемые ограничения на выбранный информационный раздел (ограничения будут действовать для всех ролей пользователей Системы). Доступные значения ограничений:
   - ***Чтение***: просмотр данных раздела;
   - ***Изменение***: редактирование данных раздела.
3) Установите разрешения для пользователя, создавшего заявку. Нажмите на кнопку «Сохранить».
4) Для создания индивидуальных разрешений для роли пользователя воспользуйтесь опцией «Настройки доступа» (активируется справа от опции «Ограничения» после сохранения карточки настроек раздела). В открывшемся окне настроек доступа статуса нажмите на кнопку «Добавить».



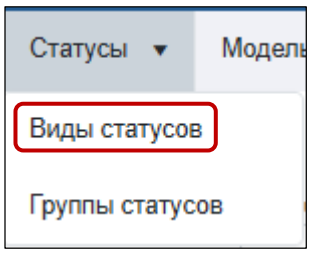
5) После того, как поля карточки будут заполнены, сохраните произведенные изменения.

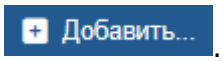
Все настройки, выполненные для определенного статуса, будут действовать во всех группах статусов и во всех переходах, которые используют данный статус.

8.5.3. Создание групп статуса

Для формирования алгоритма перехода статусов необходимо добавить Группу статусов.

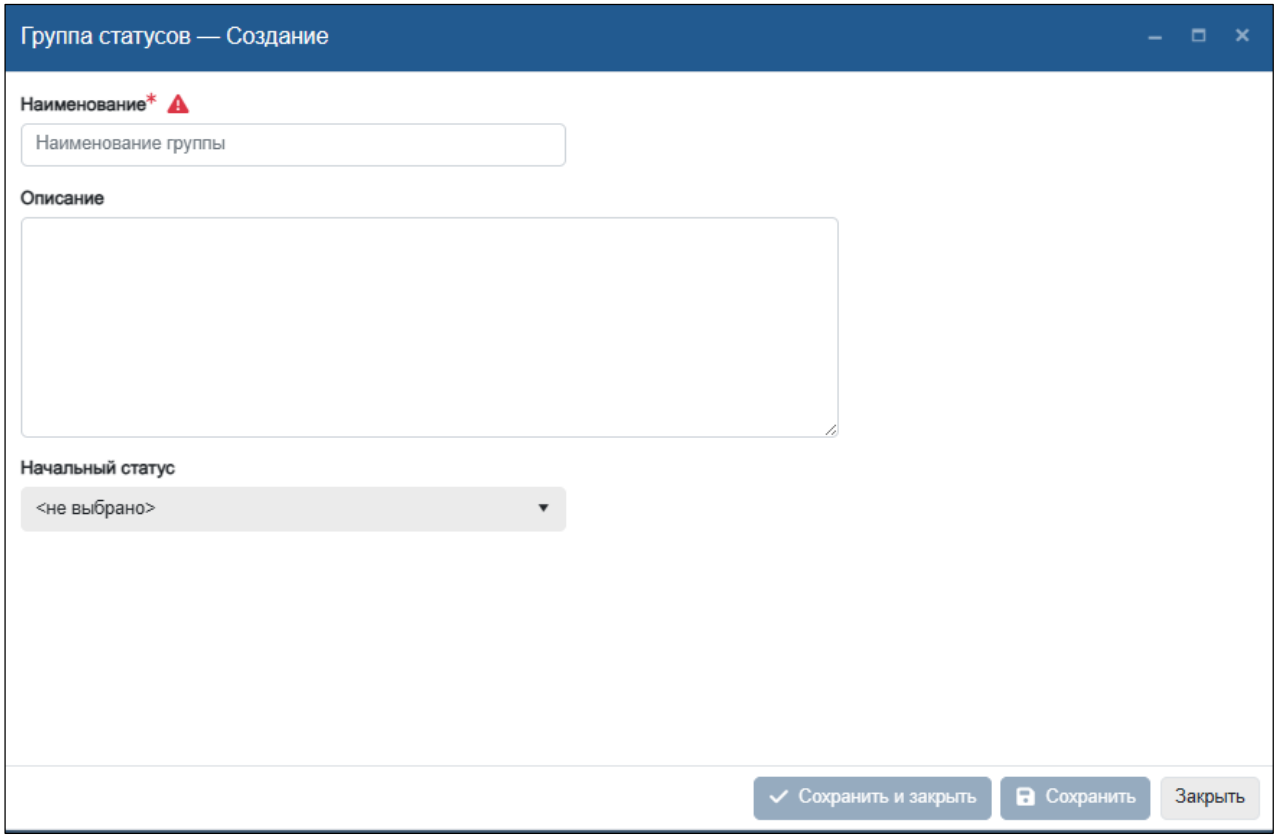
1. В разделе «Настройки системы» выберите пункт «Статусы» и в выпадающем списке выберите «Группы статусов»:



2. Нажмите на кнопку «Добавить» 

.

Откроется окно создания группы статусов:



Раздел предназначен для создания и редактирования алгоритмов обслуживания заявки как последовательности переключения статусов. Каждое переключение в контексте системы называется **переходом**. В интерфейсе пользователя (в ходе непосредственной реализации технологического процесса обслуживания заявки) переход реализуется кнопкой с именем следующего перехода.

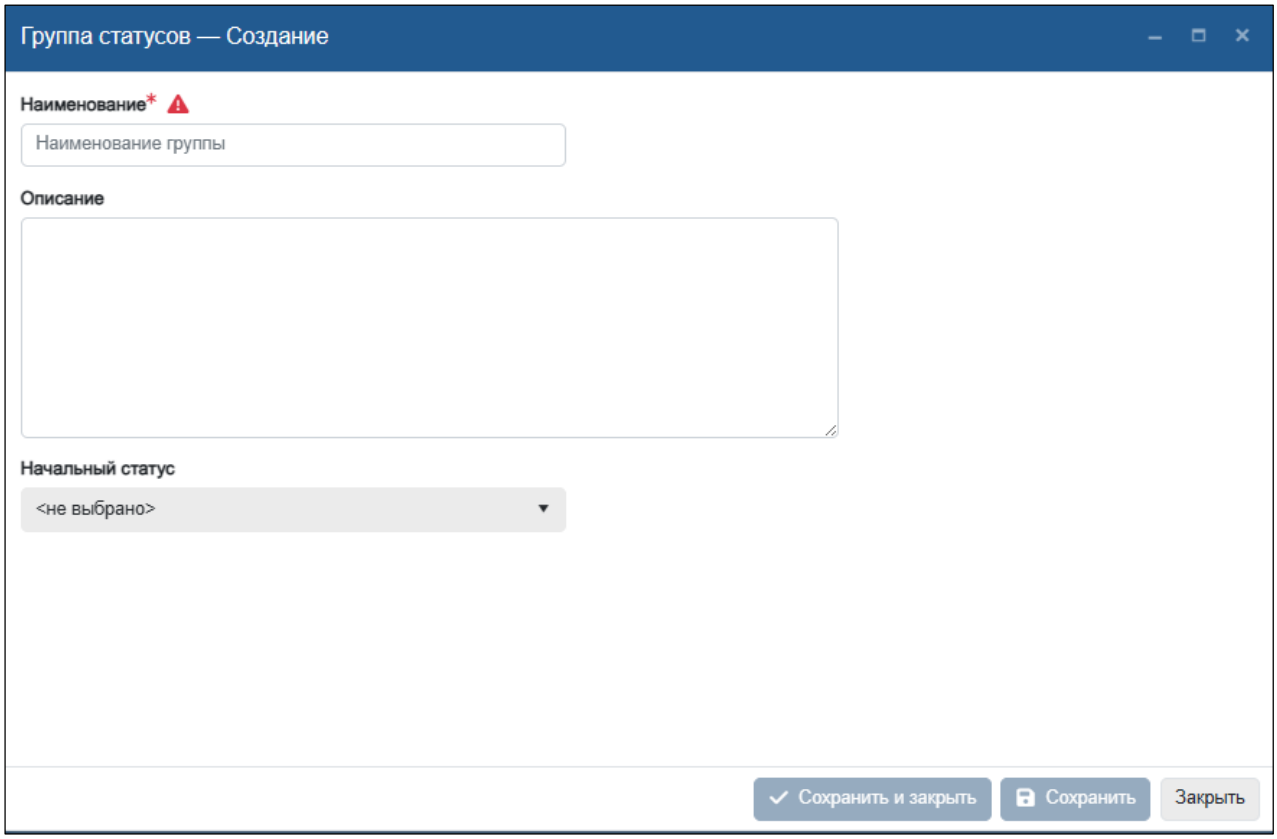
Группа статусов (алгоритм) создается последовательно:

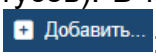
1) Регистрируется «учетная карточка» группы статусов.
2) Выполняется настройка переходов.

Для регистрации группы статусов в строке меню раздела откройте форму

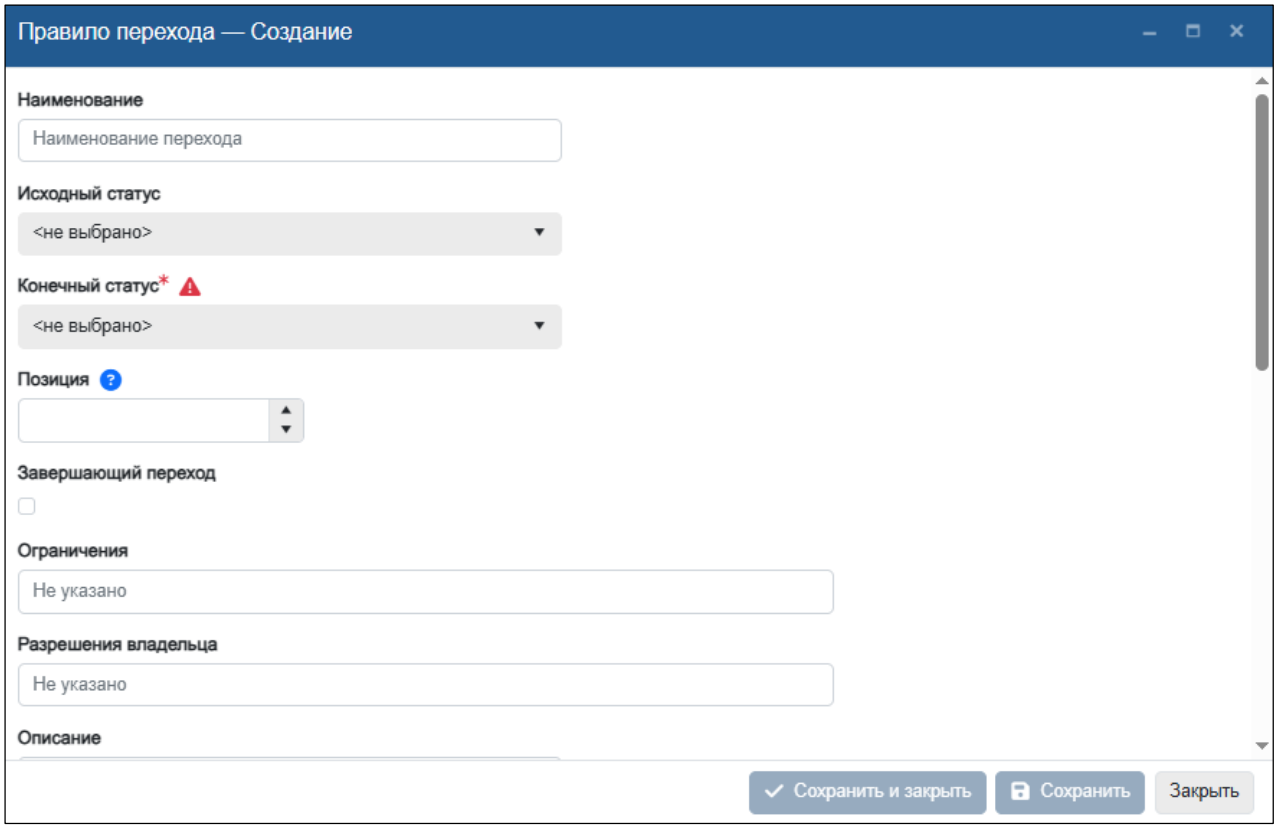
«Группа статусов - Создание»: Настройки системы/ Статусы/ Группы статусов → «Добавить».

В открывшейся карточке заполните поля для ввода. В поле «Начальный статус» установите значение, которое будет являться стартовым для создаваемой группы статусов (как правило – Черновик). Нажмите на кнопку «Сохранить»:



Для построения алгоритма обслуживания заявки переключитесь на вкладку «Правила переходов» (вкладка активируется после сохранения регистрационных данных группы статусов). В карточке редактирования группы статусов нажмите на кнопку «Добавить» 

:



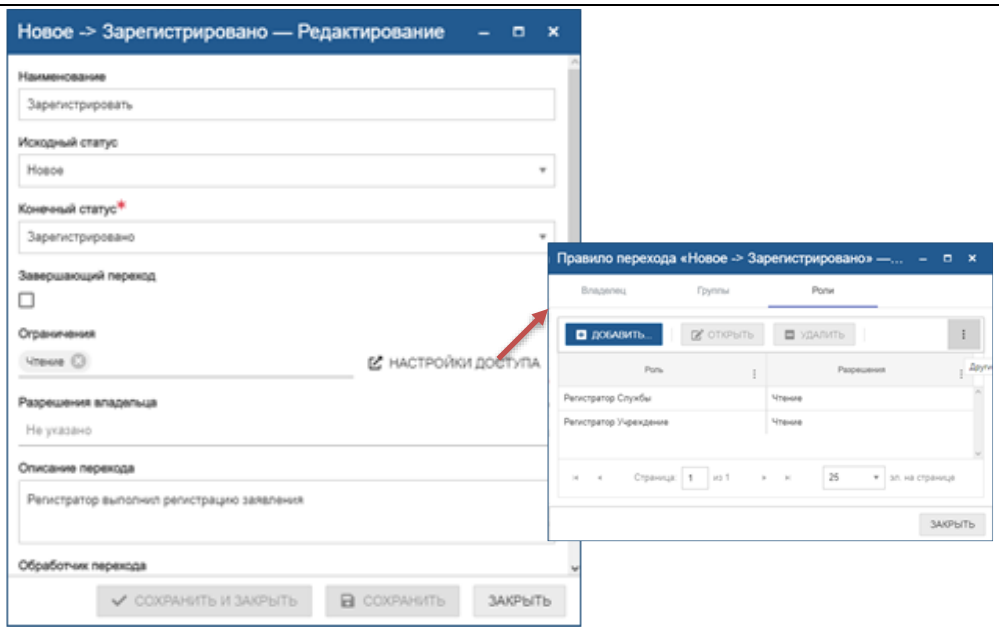
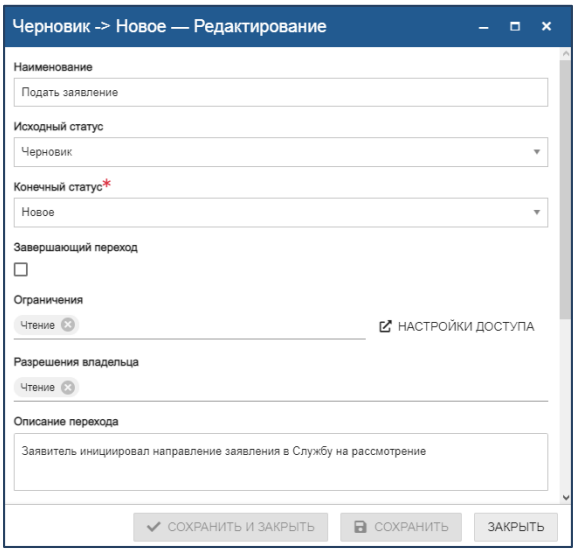
Заполните поля карточки элемента модели, учитывая признак обязательности заполнения поля и тип элемента управления.

Нажмите на кнопку «Сохранить»

.

Описание структуры карточки:

Поле	Описание
Наименование	Имя перехода. Будет отображаться на кнопке перехода.
Исходный статус	Имя статуса, из которого осуществляется переход (выбирается из реестра статусов)
Конечный статус	Имя статуса, в который осуществляется переход (выбирается из реестра статусов)
Завершающий переход	Флаг устанавливается в случае, если переход является финальным. Как правило – конечный статус такого перехода – «Завершено». Группа статусов может иметь несколько завершающих переходов.
Ограничения	Задает ограничение на «видимость» кнопки перехода для всех операторов системы. По умолчанию – переход доступен всем оператором. Как правило, логикой системы предполагается, что каждый переход осуществляет оператор конкретной роли. В этом случае для настройки необходимо установить ограничение на чтение перехода для всех операторов, а затем создать разрешение для оператора конкретной роли. Единственное возможное ограничение перехода – «***Чтение***» (кнопка либо видна, либо нет). В представленном примере кнопка «Зарегистрировать», которая осуществляет перевод заявления из статуса «Новое» в статус «Зарегистрировано» доступна только для операторов с ролью «Регистратор Службы» или «Регистратор Учреждения».

	
Разрешения владельца	Указывает на то, разрешен ли переход для владельца заявления (в т.ч. заявителя). По умолчанию переход для владельца запрещен. В представленном примере кнопка «Подать заявление», которая осуществляет перевод заявления из статуса «Черновик» в статус «Новое» доступна только для владельца заявления. 
Описание перехода	Описание назначения перехода в свободной текстовой форме. В дальнейшем нигде в интерфейсе, кроме как в блоке настроек системы, не отображается
Обработчик перехода	Скрипт, который выполняется при нажатии кнопки перехода. Используется, например, если переход должен быть доступен только при выполнении каких-либо условий. Например, перевести заявление по переходу «На подписании»→ «Подписан» можно только если выполняется условие: все документы, которые находятся в разделе заявления «Итоговые документы» подписаны электронной цифровой подписью

8.6. Элементы модели

8.6.1. Общие сведения по управлению моделью атрибутивных данных

Для работы с функционалом управления моделью атрибутивных данных Системы пользователь должен обладать минимальными знаниями и навыками разработки реляционной модели хранения данных, умением представлять данные с помощью модели «сущность-связь».

Модель «сущность-связь» основывается на некой важной семантической информации о реальном мире и предназначена для логического представления данных. Она определяет значения данных в контексте их взаимосвязи с другими данными.

Сущность – это объект описываемой предметной области, который может быть идентифицирован неким способом, отличающим его от других объектов.

Сущность фактически представляет из себя множество атрибутов (характеристик), которые описывают свойства всех **экземпляров данной сущности (информационных объектов)**.

В Системе для описания сущности используется понятие «Элементы модели», которые классифицируются по типам: Объект, Справочник, Документ, в которых зафиксированы базовые неизменяемые характеристики, необходимые для создания элемента модели соответствующего типа.

Для типов элементов модели, за исключением типа «Справочник», можно добавить новые характеристики (атрибуты). По атрибутам созданного элемента модели будет вводиться и храниться в Системе информация по каждому экземпляру сущности, соответствующему данному элементу модели.

Создаваемые атрибуты элементов модели могут быть стандартного типа: строка, число (целое число, дробное число), дата (дата, дата и время). Помимо стандартных типов атрибутов в Системе используется атрибуты типа «справочник», «объект», «документ», «логический».

Наличие атрибута:

- типа «объект» – означает наличие связи между сущностями;
- типа «справочник» – означает, что значения для данного атрибута выбираются из определенного списка (справочники в Системе имеют линейную структуру в составе идентификатора записи и значения);
- типа «документ» – означает наличие связи с элементом модели типа «Документ»;
- типа «логический» – примитивный тип данных, принимающий два возможных значения, иногда называемых истиной (true) и ложью (false). Является как самостоятельная сущность или реализуется через численный тип данных, при значении истина принимается 1, при значении ложь – 0.

Экземпляры сущностей в реестрах отображаются по формам представления, которые должны быть созданы для каждого элемента модели.

В форме представления определяется атрибутивный состав и порядок следования атрибутов, а также есть возможность установки фильтров на атрибуты.

Атрибутивный состав формы представления элемента модели может совпадать с атрибутивным составом самого элемента или может содержать меньшее количество атрибутов. Для каждого элемента модели можно сформировать несколько форм представления. Созданная форма представления далее связывается с соответствующим реестром, где экземпляры соответствующей сущности будут представлены в составе атрибутов, прописанных в данной форме представления.

Раздел предназначен для построения предметной модели данных

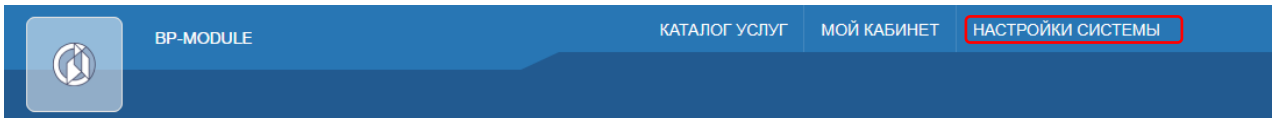
настраиваемого приложения и предоставляет доступ к настройке:

- Элементов модели.
- Форм представления элементов модели.
- Справочников.

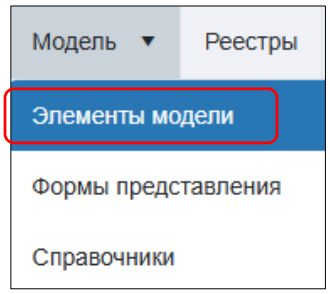
8.6.2. Создание элементов модели

8.6.2.1. Создание элемента модели типа «Объект»

В главном меню Системы выберите раздел «Настройки Системы» НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ:



В появившейся строке меню наведите курсор на пункт «Модель» и в выпадающем списке выберите значение «Элементы модели»:

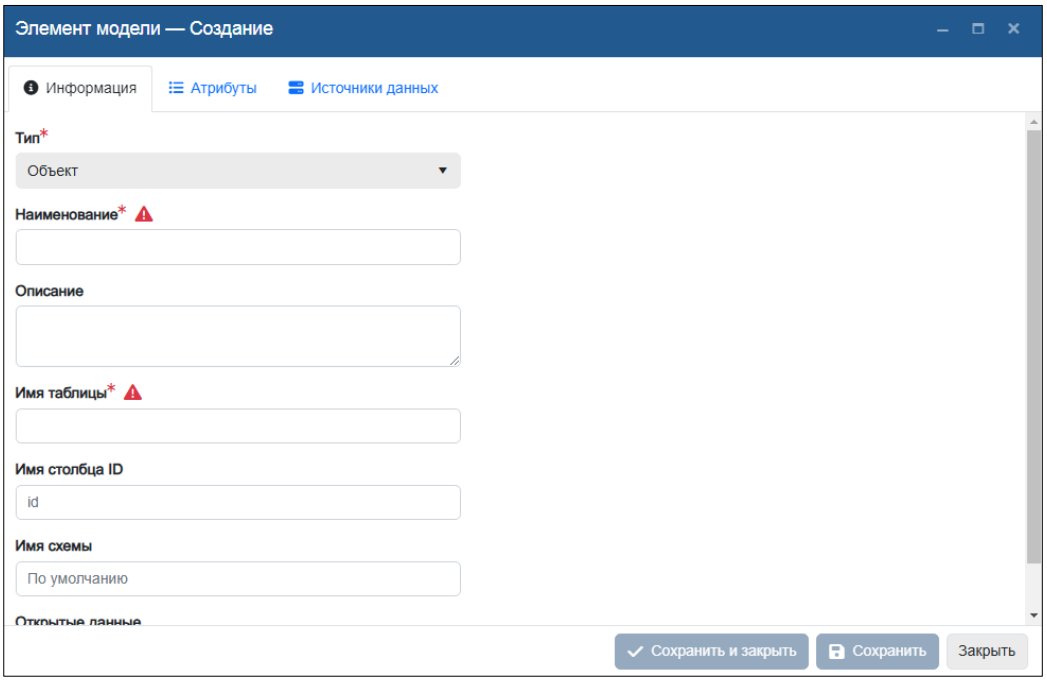


В строке управления реестра элементов модели нажмите на кнопку Добавить...

Откроется окно создания элемента модели.

Примечания:

1. В поле «Тип» по умолчанию отображается элемент модели «Объект».
2. Обязательные для заполнения поля обозначены значком * .
3. Поля «Имя столбца ID» и «Имя схемы» заполнены по умолчанию.
4. Стоит отметка в поле «Открытые данные».



В поле «Наименование» внесите название элемента модели на русском языке (удобно использовать при поиске в реестре объектов). В это поле можно вписать произвольные символы, буквы, цифры.

В поле «Описание» укажите развернутое описание назначения объекта.

В поле «Имя таблицы» пропишите имя физической таблицы в базе данных. Задается без пробелов в английской раскладке клавиатуры. Например: obj_plot_land

Примечание: для элементов модели типа «Объект» удобнее всегда использовать префикс «obj».

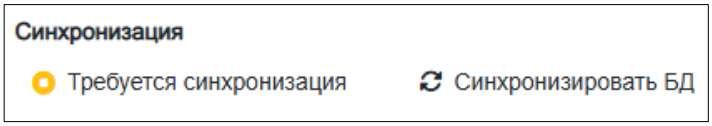
В полях «Имя столбца ID» и «Имя схемы» ничего прописывать не нужно, необходимо оставить значения по умолчанию.

Если не требуется устанавливать ограничение на просмотр записей в реестре, то в поле «Открытые данные» галку убирать не нужно.

Нажмите на кнопку

в нижней части активной карточки.

После сохранения Система отобразит область данных «Синхронизация»:



Переключитесь на вкладку «Атрибуты» и нажмите на кнопку

.

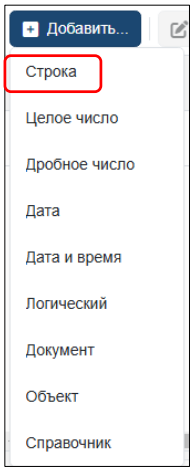
Система откроет перечень типов атрибутов, который содержит следующие значения:

- Строка;
- Целое число;
- Дробное число;
- Дата;
- Дата и время;
- Логический;

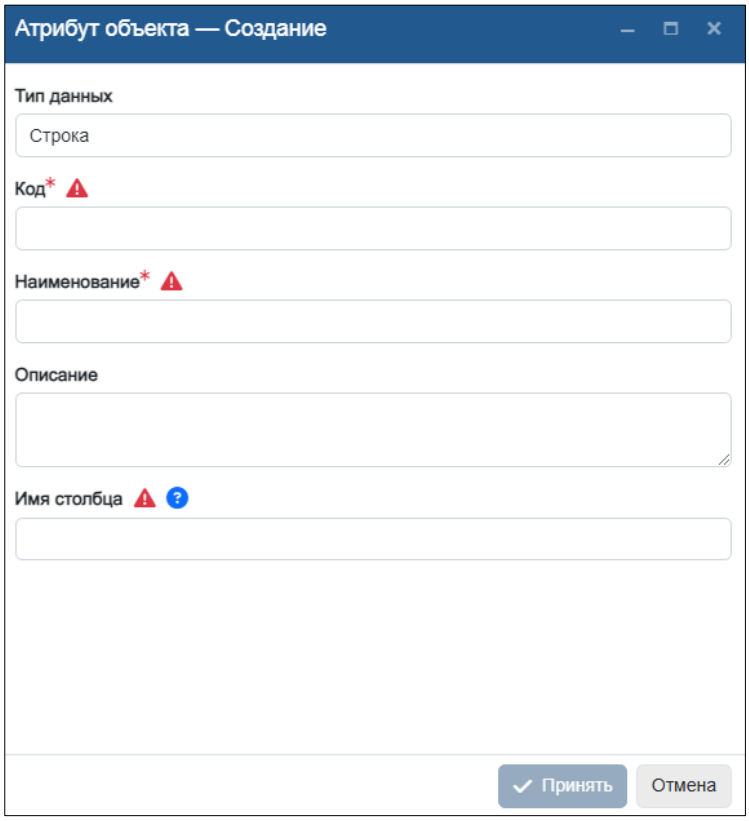
- Документ;
- Объект;
- Справочник.

Примечание: при выборе типа атрибута «Объект», «Документ» или «Справочник» атрибутом объекта будет являться элемент модели соответствующего типа. Для указанных типов атрибутов требуется настройка объектной связи. Описание полей карточки создания атрибутов типов «Объект», «Документ» и «Справочник» представлено в п. 8.6.2.4.

Из выпадающего списка выберите значение атрибута:



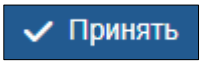
Откроется окно создания атрибута объекта.



Примечание: набор атрибутивных полей окна зависит от типа выбранного атрибута.

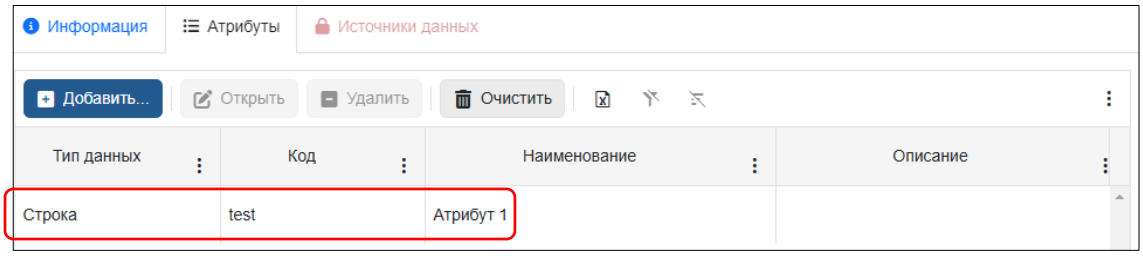
Заполните поля карточки элемента модели, учитывая признак обязательности заполнения поля и тип элемента управления. Поля «Код» и «Имя столбца» можно

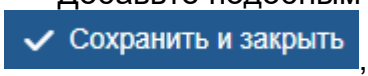
заполнить одинаковыми значениями. Значения задаются без пробелов в английской раскладке клавиатуры.

Нажмите на кнопку 

внизу окна.

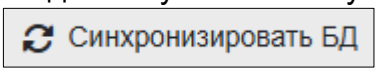
Новая строка с соответствующим наименованием добавится в перечень атрибутов элемента модели:



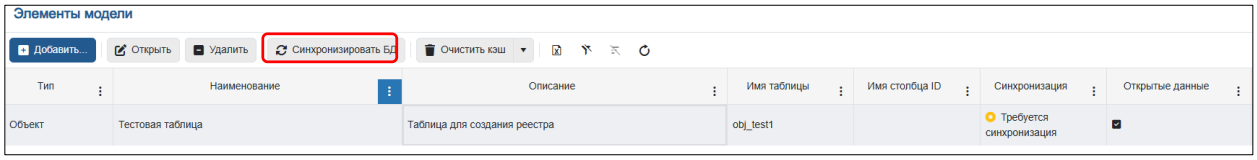
Добавьте подобным образом остальные атрибуты карточки и нажмите на кнопку 

, расположенную в нижней части окна.

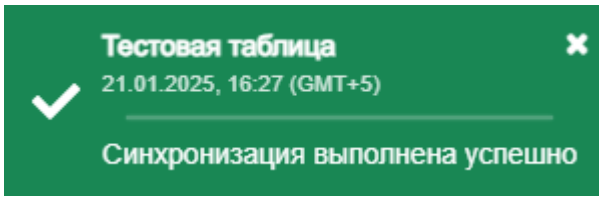
Примечание: описание полей карточки создания атрибутов типов «Объект», «Документ» и «Справочник» представлено в п. 8.6.2.4.

В таблице раздела «Элементы модели» найдите строку, соответствующую созданному элементу модели. Выделите ее и нажмите на кнопку 

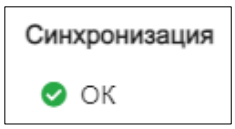
в верхней части раздела:



Система оповестит о синхронизации данных объекта с моделью базы данных кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

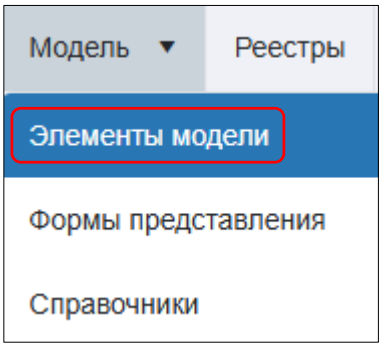


Состояние параметра раздела «Синхронизация» изменится на значение «ОК»:



8.6.2.2. Создание элемента модели типа «Документ»

В разделе «Настройки Системы» наведите курсор на пункт «Модель» и в выпадающем списке выберите значение «Элементы модели»:

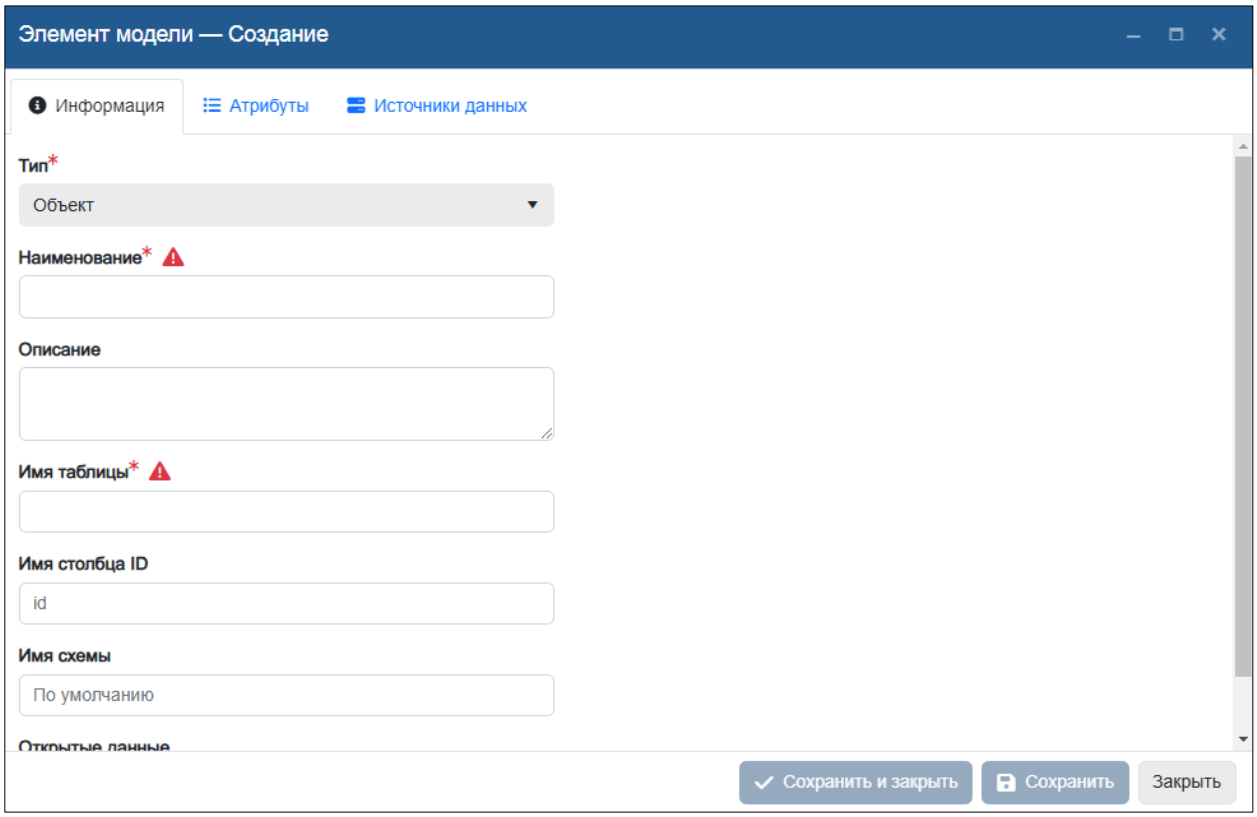


В строке управления реестра элементов модели нажмите на кнопку Добавить... .

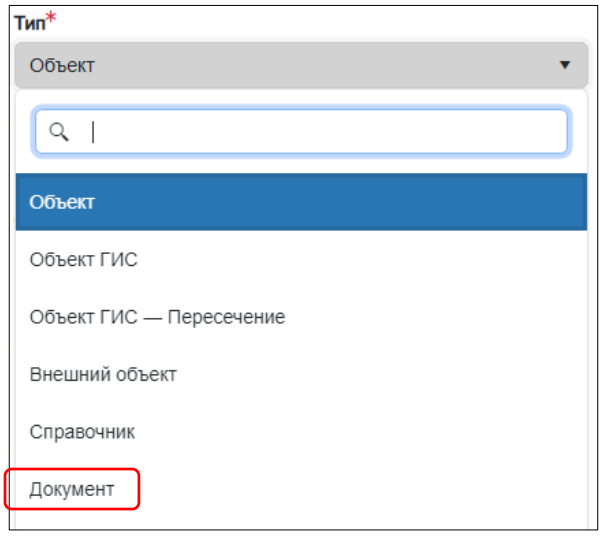
Откроется окно создания элемента модели.

Примечания:

1. В поле «Тип» по умолчанию отображается элемент модели «Объект».
2. Обязательные для заполнения поля обозначены значком * .
3. Поля «Имя столбца ID» и «Имя схемы» заполнены по умолчанию.
4. Стоит отметка в поле «Открытые данные».



В поле «Тип» раскройте список, нажав на значок , и выберите значение создаваемого элемента модели типа «Документ».



В поле «Наименование» внесите название элемента модели на русском языке (удобно использовать при поиске в реестре объектов). В это поле можно вписать произвольные символы, буквы, цифры.

В поле «Описание» укажите развернутое описание назначения объекта.

В поле «Имя таблицы» пропишите имя физической таблицы в базе данных. Задается без пробелов в английской раскладке клавиатуры. Например: doc_lic

Примечание: для элементов модели типа «Документ» удобнее всегда использовать префикс «doc».

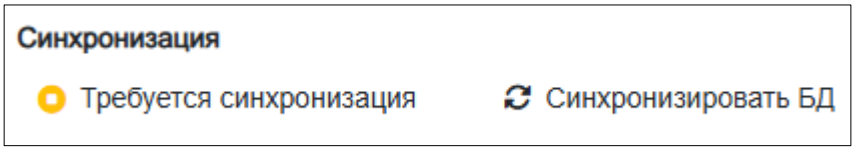
В полях «Имя столбца ID» и «Имя схемы» ничего прописывать не нужно, необходимо оставить значения по умолчанию.

Если не требуется устанавливать ограничение на просмотр записей в реестре, то в поле «Открытые данные» галку убирать не нужно.

Нажмите на кнопку

в нижней части активной карточки.

После сохранения Система отобразит область данных «Синхронизация»:



Переключитесь на вкладку «Атрибуты» и нажмите на кнопку

.

Система откроет перечень типов атрибутов, который содержит следующие значения:

- Строка;
- Целое число;
- Дробное число;
- Дата;
- Дата и время;
- Логический;
- Документ;
- Объект;

– Справочник.

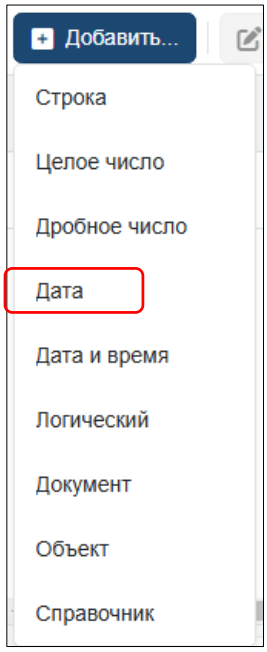
Примечание: при выборе типа атрибута «Объект», «Документ» или «Справочник» атрибутом объекта будет являться элемент модели соответствующего типа. Для указанных типов атрибутов требуется настройка объектной связи. Описание полей карточки создания атрибутов типов «Объект», «Документ» и «Справочник» представлено в п. 8.6.2.4.

Важно! В карточку каждого объекта типа «Документ» Система автоматически добавляет следующие атрибуты типовой модели:

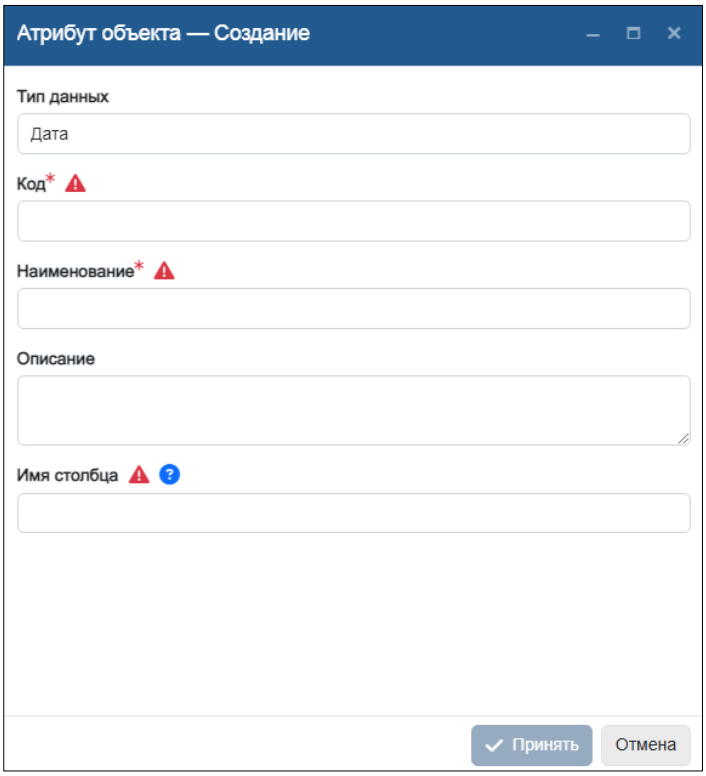
– Вид документа;
– Номер документа;
– Наименование;
– Дата регистрации;
– Кем выдан;
– Описание;
– Подтверждение ЭЦП.

Таким образом, не нужно включать эти поля в перечень атрибутов объекта типа «Документ», но нужно иметь в виду, что «типовые атрибуты» изменить или удалить через интерфейс нельзя.

Из выпадающего списка выберите значение атрибута:



Откроется окно создания атрибута объекта.

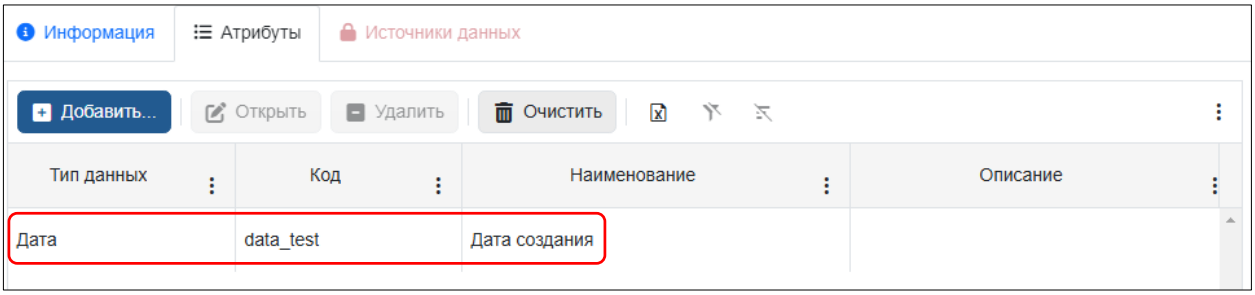


Примечание: набор атрибутивных полей окна зависит от типа выбранного атрибута.

Заполните поля карточки элемента модели, учитывая признак обязательности заполнения поля и тип элемента управления. Поля «Код» и «Имя столбца» можно заполнить одинаковыми значениями. Значения задаются без пробелов в английской раскладке клавиатуры.

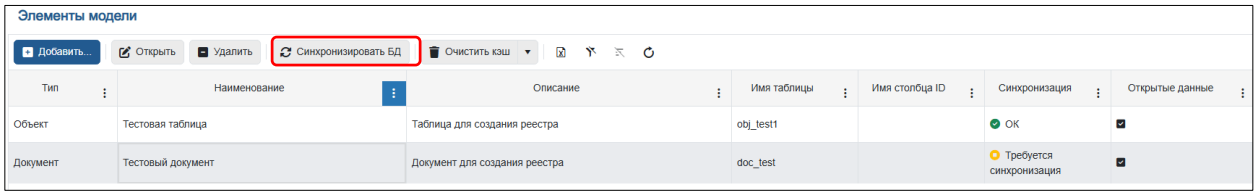
Нажмите на кнопку Принять внизу окна.

Новая строка с соответствующим наименованием добавится в перечень атрибутов элемента модели:

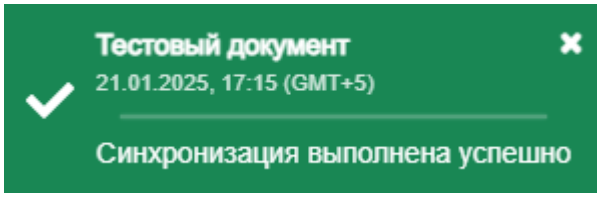


Добавьте подобным образом остальные атрибуты карточки и нажмите на кнопку Сохранить и закрыть, расположенную в нижней части окна.

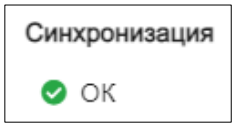
В таблице раздела «Элементы модели» найдите строку, соответствующую созданному элементу модели. Выделите ее и нажмите на кнопку Синхронизировать БД в верхней части раздела:



Система оповестит о синхронизации данных объекта с моделью базы данных кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

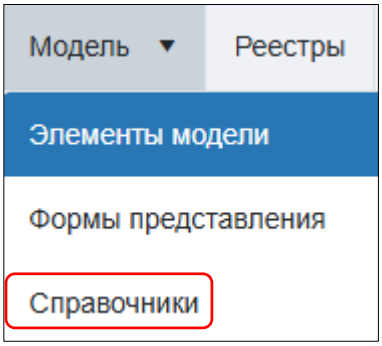


Состояние параметра раздела «Синхронизация» изменится на значение «ОК»:

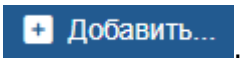


8.6.2.3. Создание элемента модели типа «Справочник»

В разделе «Настройки Системы» наведите курсор на пункт «Модель» и в выпадающем списке выберите значение «Справочники»:



В левой нижней части окна расположены функциональные кнопки:

Для добавления нового справочника нажмите на кнопку 

.

Откроется окно создания элемента модели.

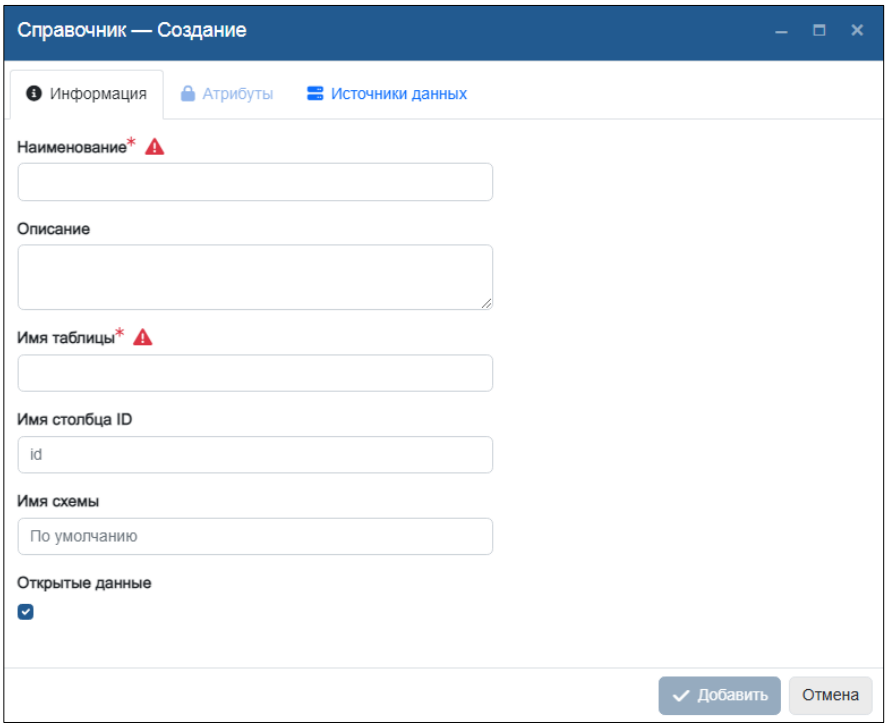
Примечания:

В поле «Тип» по умолчанию отображается элемент модели «Объект».

Обязательные для заполнения поля обозначены значком * ⚠.

Поля «Имя столбца ID» и «Имя схемы» заполнены по умолчанию.

Стоит отметка в поле «Открытые данные».



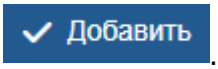
В поле «Наименование» внесите название элемента модели на русском языке (удобно использовать при поиске в реестре объектов). В это поле можно вписать произвольные символы, буквы, цифры.

В поле «Имя таблицы» пропишите имя физической таблицы в базе данных. Задается без пробелов в английской раскладке клавиатуры. Например: dic_test

Примечание: для элементов модели типа «Справочник» удобнее всегда использовать префикс «dic».

В полях «Имя столбца ID» и «Имя схемы» ничего прописывать не нужно, необходимо оставить значения по умолчанию.

Если не требуется устанавливать ограничение на просмотр значений справочника, то в поле «Открытые данные» галку убирать не нужно.

Нажмите на кнопку 

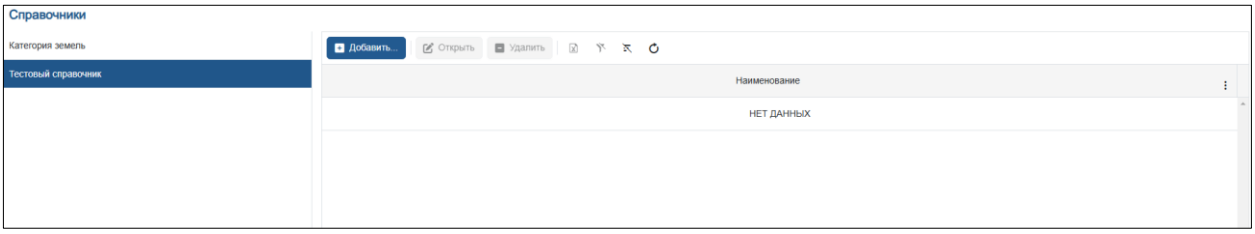
.

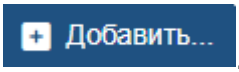
Наименование справочника отобразится в перечне справочников в левой части рабочего окна Системы.

Для внесения значений в новый справочник выполните следующие действия:

В перечне справочников выберите созданный справочник.

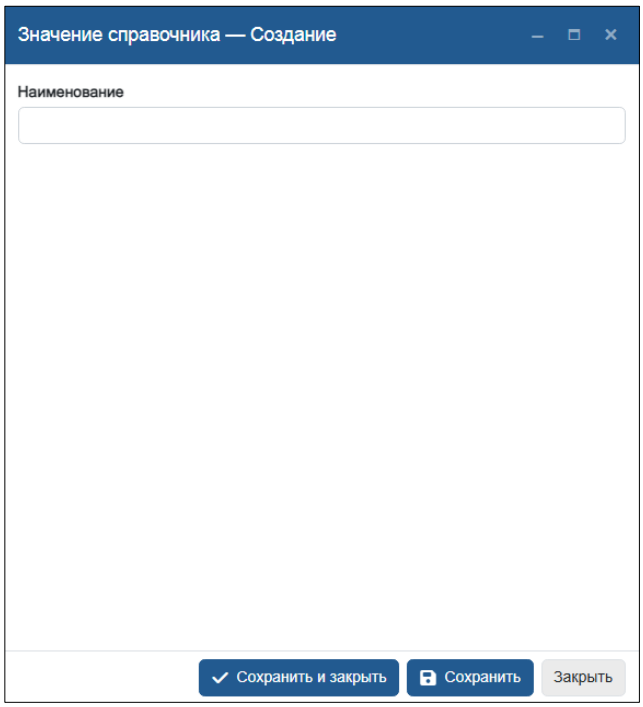
В основной области рабочего окна Система отобразит пустую таблицу с функциональными кнопками:



В области таблицы нажмите на кнопку 

.

Откроется окно для создания значения справочника.



Внесите значение и нажмите на кнопку

.

Примечание: для элемента модели типа «Справочник» не требуется синхронизация с БД.

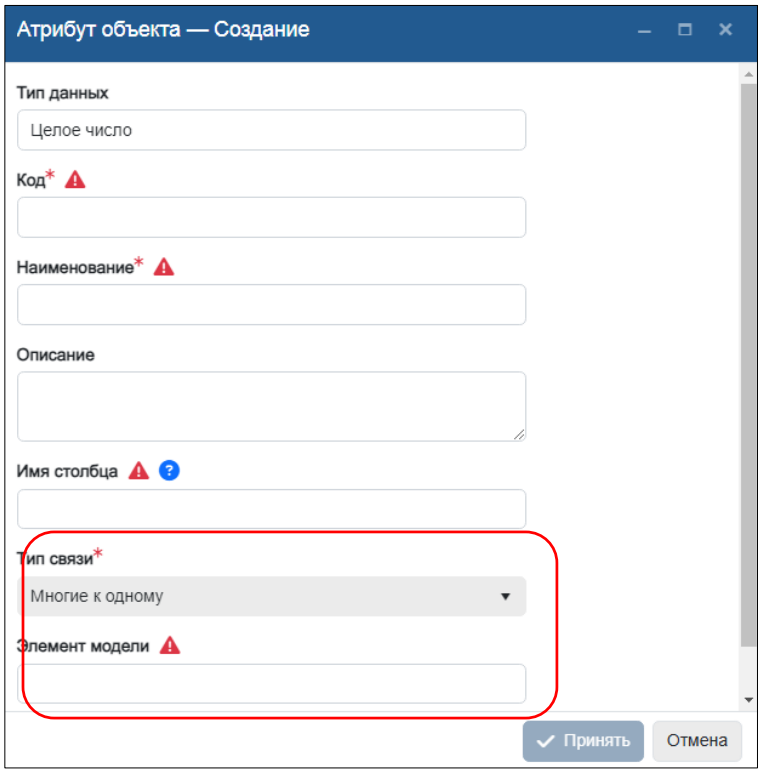
8.6.2.4. Добавление дочерних объектов и настройка связей

К основному создаваемому элементу модели типа «Объект» или «Документ» можно привязать дочерние объекты следующих типов:

- Объект;
- Документ;
- Справочник.

Для атрибутов типа «Объект», «Документ» и «Справочник» атрибутом объекта является элемент модели соответствующего типа (создание элементов модели описано в пп. 8.6.2.1-8.6.2.3 данного руководства).

При добавлении к основному объекту дочерних объектов в карточке создания атрибутов объекта добавляется группа полей для настройки связей между основным и дочерним объектом.

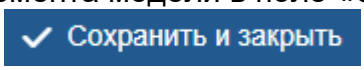


Описание полей карточки создания атрибутов типов «Объект», «Документ» и «Справочник» представлено в таблице:

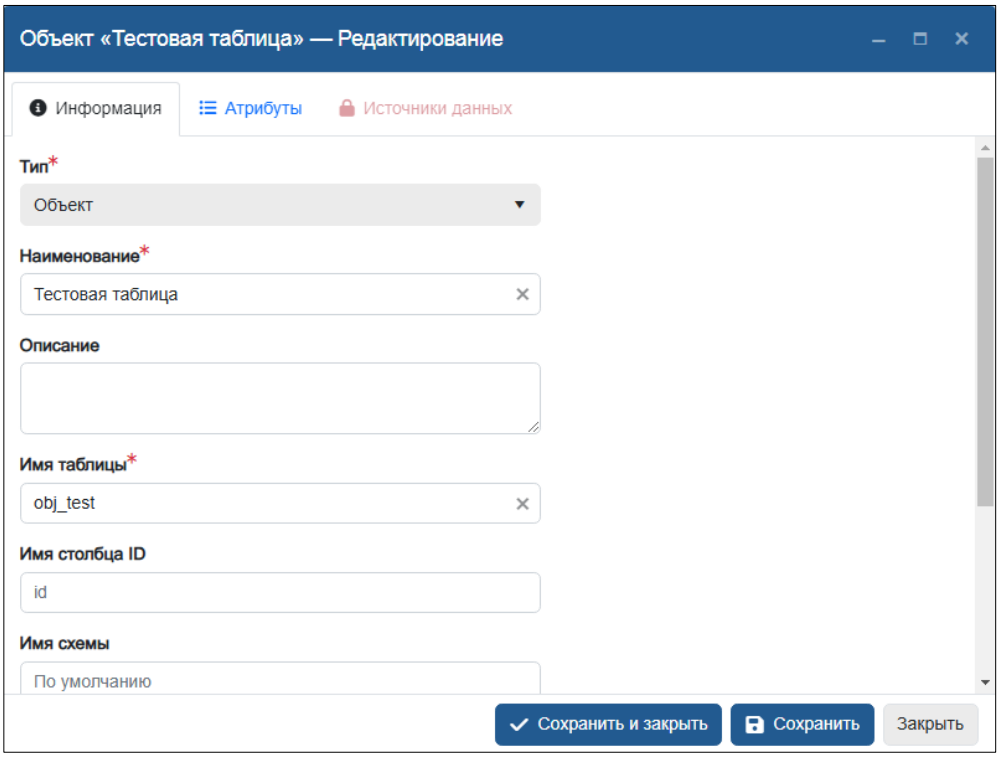
Имя поля	Описание
Тип данных	Нередактируемое поле. Определяется в момент выбора типа создаваемого атрибута
Код	Имя атрибута. Задается с клавиатуры, на латинице
Наименование	Описание атрибута. Вводится с клавиатуры на русском языке, предназначено для создания «понятного наименования атрибута». Не должно дублироваться в границах объекта
Описание	Комментарий к создаваемому атрибуту
Имя столбца	Имя столбца таблицы, которое будет содержать ссылку на идентификатор зависимой таблицы (внешний ключ). Задается с клавиатуры на латинице. Может быть идентично значению в поле «Код». При установленном типе связи «один к одному» значение должно быть прописано либо только в поле «Имя столбца», либо только в поле «Имя столбца связи». При установленном типе связи «один ко многим» это поле заполнять не нужно
Дополнительные поля для создания дочерних объектов и настройки связи	
Тип связи	Выбор из списка. В зависимости от выбранного вида связи Система может корректировать область атрибутов нижней части формы (в частности, для указания данных промежуточной таблицы в случае типа связи «многие ко многим»). **Примечание:** если выбран тип связи «один ко многим», то в основном объекте необходимо добавить атрибут для обратной связи. Этот атрибут должен быть: – такого же типа, как дочерний объект; – в поле «Тип связи» значение = «Многие к одному»;

Имя поля	Описание
	– в поле «Имя столбца связи» значение = значению из поля «Имя столбца связи» дочернего объекта
Элемент модели	Выбор зависимого объекта для установки связи из реестра элементов модели. Объект уже должен быть создан
Удалять сирот	Чекбокс для установки отметки-галочки задает правила для работы с дочерними объектами при удалении основного объекта. Если установлена отметка, то при удалении основного объекта дочерние объекты будут тоже удалены из БД
Имя столбца связи	Имя столбца в таблице дочернего объекта, в котором будет прописываться идентификатор основного объекта. При установленном типе связи «один к одному» значение должно быть прописано либо только в поле «Имя столбца», либо только в поле «Имя столбца связи»
Имя таблицы связи	Имя создаваемой физической таблицы в БД, которая будет содержать идентификаторы связанных объектов. Таблица связи создается только для типа связи «многие ко многим»
Имя столбца связи зависимого объекта	Имя столбца в таблице связи, в котором будет храниться идентификатор дочернего объекта. Это поле появляется только при установленном типе связи «многие ко многим»
Каскадные операции	Выбор из списка типа каскадирования между основным и дочерними объектами. Поле карточки «Каскадные операции» задает правила для дочернего объекта в случае, если происходят какие-либо изменения основного объекта. То есть при редактировании основного объекта настраивается возможность создавать, изменять или удалять дочерние объекты. Если никакой тип каскадирования задан не будет, то при работе с основным объектов дочерний объект можно будет только выбрать. Основным объектом является тот, из карточки которого выполняется настройка связи

8.6.3. Редактирование элемента модели

В окне редактирования элемента модели в поле «Описание» введите новое значение и нажмите на кнопку 

внизу окна.



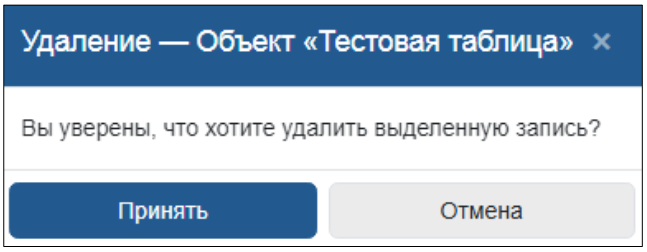
В редактируемой записи реестра элементов модели типа «Объект» отобразятся обновленные данные.

Важно! Нельзя редактировать значение в поле «Имя таблицы».

8.6.4. Удаление элемента модели

В реестре элементов модели выделите запись созданного ранее объекта и в строке управления нажмите на кнопку Удалить.

Система выдаст информационное сообщение с подтверждением удаления выделенной записи:



Подтвердите операцию удаления, нажав на кнопку Принять.

В табличной области реестра строка выделенной записи удалится.

Примечание: нельзя удалять элементы модели, у которых есть форма представления объектов. Система блокирует удаление объектов, у которых имеются связи с другими объектами на уровне Системы, либо имеются сохраненные данные.

8.6.5. Формы представления элементов модели

Отображение данных элемента модели в интерфейсе Системы реализуется через форму представления (далее – карточку) элемента модели (на уровне Системы каждая карточка – это отдельная форма).

Карточка представляет собой упорядоченный набор отображаемых атрибутов

элемента модели с настроенными правилами отображения.

Каждый объект модели может иметь несколько настроенных карточек для своего отображения в разных точках вызова интерфейса Системы.

Примечание: при создании новых объектов модели последовательность действий идет от объектов модели к карточкам: Создать объект → Создать карточку.

При необходимости внесения изменений в модель последовательность действий идет от карточки к объекту: Скорректировать карточку → Скорректировать объект → Скорректировать карточку.

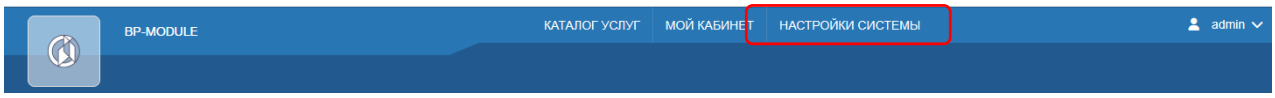
Представление – это дополнительный вариант карточки объекта.

Если объект должен иметь в интерфейсе Системы несколько вариантов своего отображения, то одна карточка является основной (как правило – максимально полная по составу атрибутов), а остальные карточки – дополнительными представлениями.

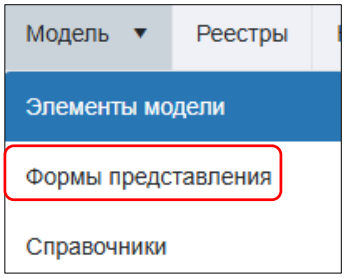
Далее работа с формой представление будет описана на примере элемента модели типа «Объект».

8.6.5.1. Создание формы представления

В главном меню Системы выберите раздел «Настройки Системы» НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ:



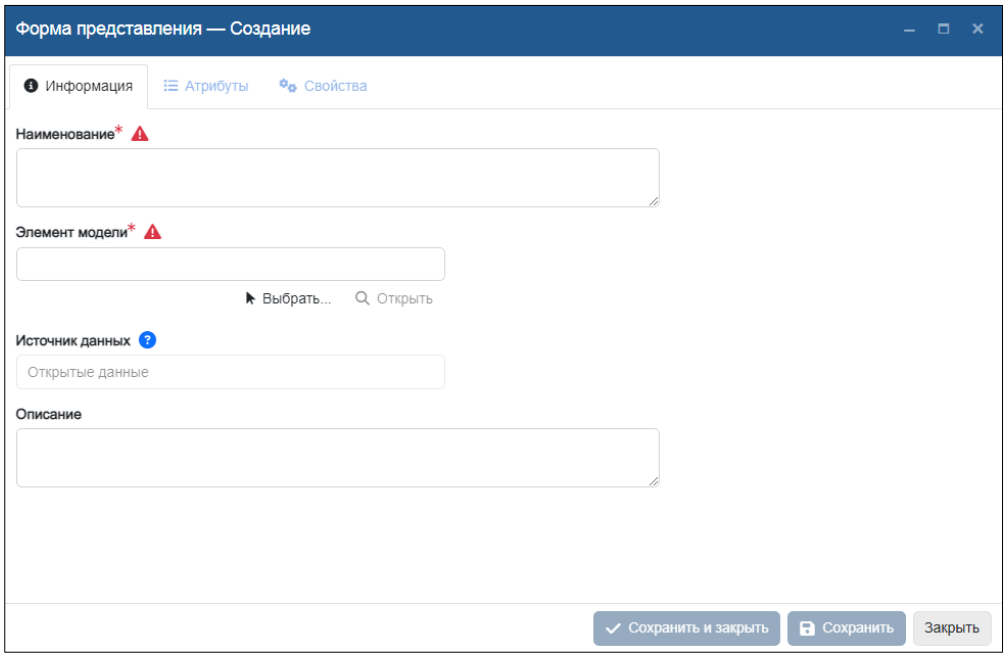
В появившейся строке меню наведите курсор на пункт «Модель» и в выпадающем списке выберите значение «Формы представления»:



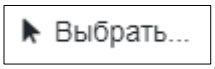
В строке управления реестра форм представления нажмите на кнопку Добавить...

Откроется окно создания формы представления.

Примечание: обязательные для заполнения поля обозначены значком * .

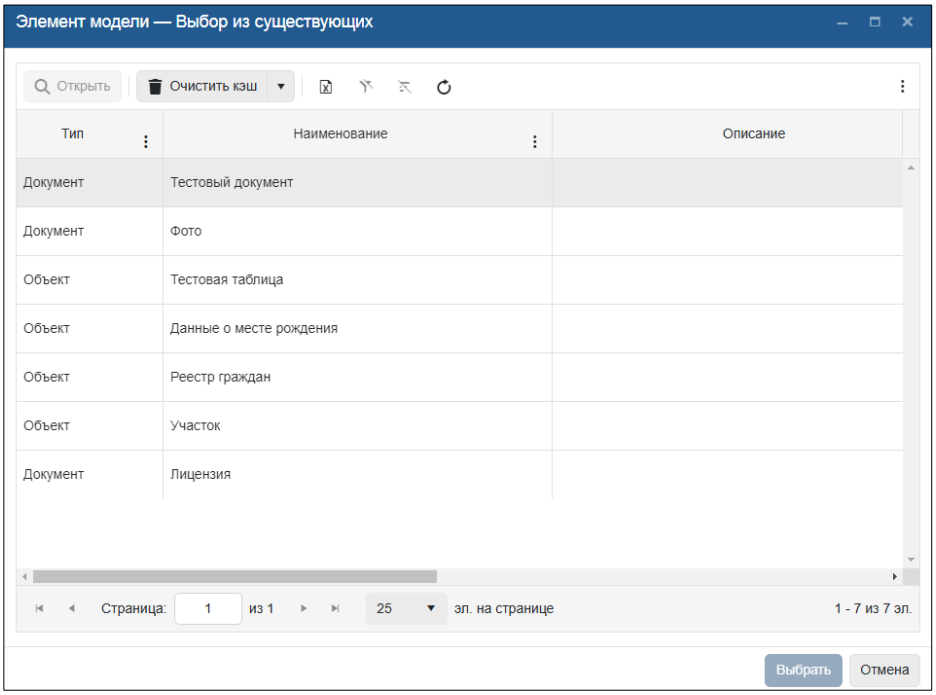


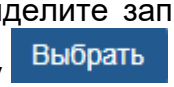
Заполните поле «Наименование».

Под полем «Элемент модели» нажмите на кнопку 

.

Откроется окно выбора элемента модели.



Выделите запись таблицы с типом элемента модели «Объект» и нажмите на кнопку 

в нижней части окна.

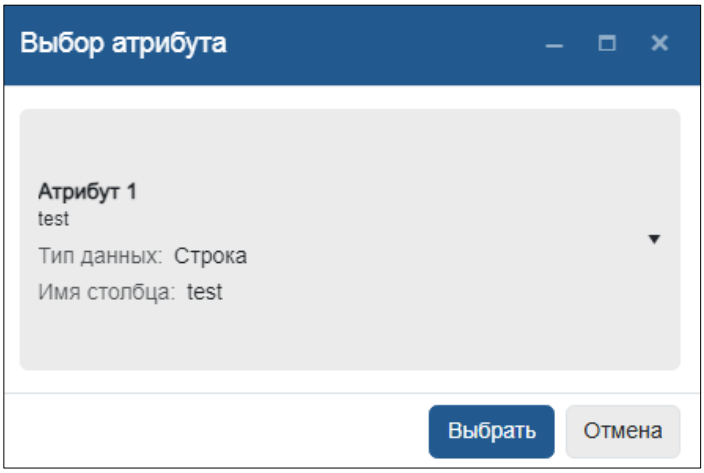
Переключитесь на вкладку «Атрибуты» и нажмите на кнопку

.

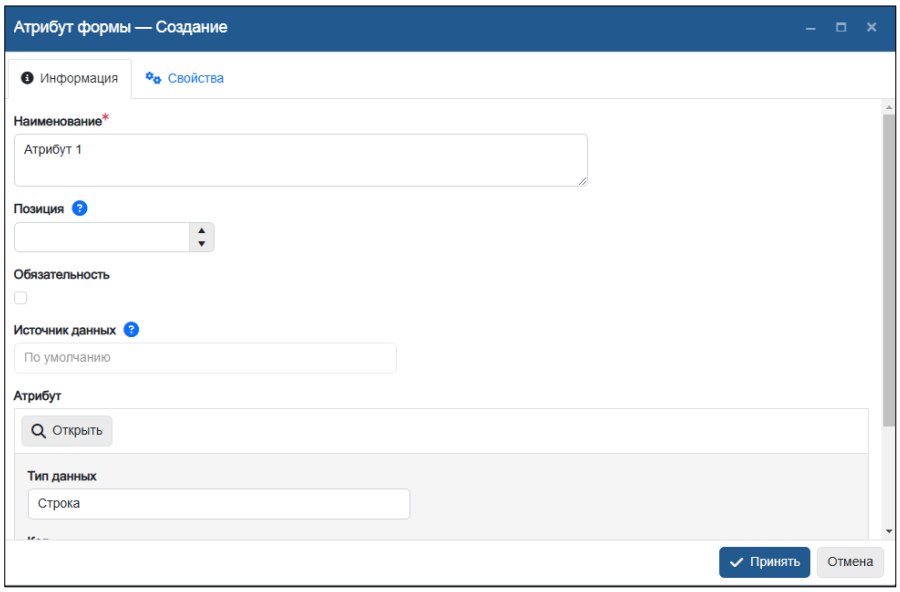
Система предложит выбрать атрибут из перечня, который содержится в выбранном элементе модели.

В окне «Выбор атрибута» выделите атрибут (для раскрытия списка нажмите на

▼) и нажмите на кнопку Выбрать:



Система откроет окно создания атрибута формы с двумя вкладками: «Информация» и «Свойства».



Заполните поля в окне создания атрибута формы. Для определения назначения поля наведите курсор на подсказку ?.

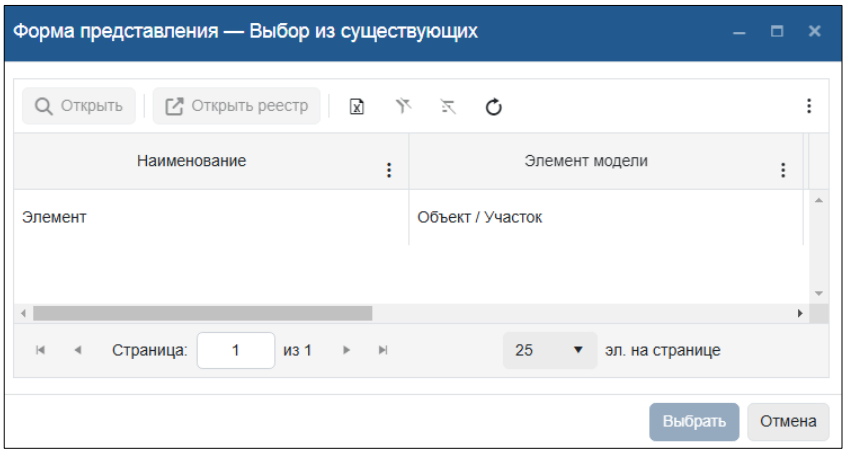
Переключитесь на вкладку «Свойства» и установите дополнительные настройки, для поля в создаваемой карточке также использую подсказки ?.

Нажмите на кнопку ✓ Принять, расположенную в нижней части окна.

При добавлении дочернего объекта (объекта или документа) необходимо в форме представления основного объекта указать форму представления дочернего объекта. Для этого:

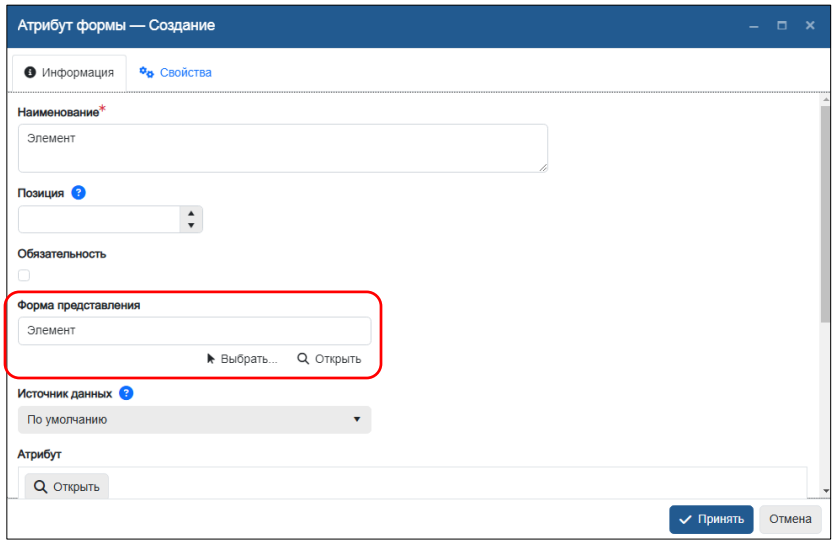
Под полем «Форма представления» нажмите на кнопку Выбрать...

Система откроет окно выбора формы представления со списком форм, которые связаны с выбранным элементом модели.



Выберите форму и нажмите на кнопку **Выбрать**.

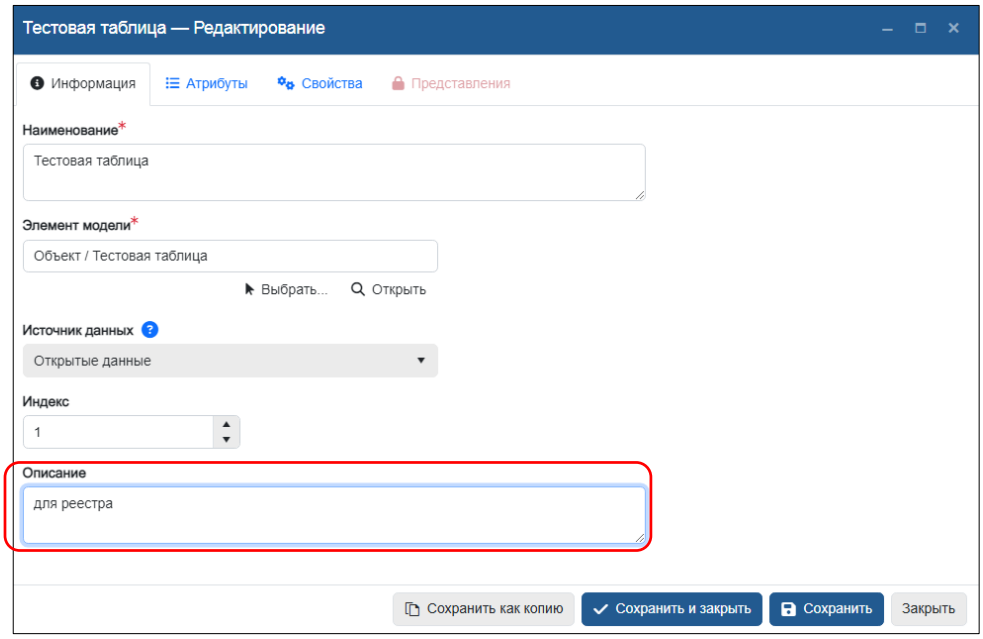
Система отобразит выбранную форму представления в соответствующем поле:



Примечание: для дочерних объектов типа «Объект», «Документ» и «Справочник» нужно настроить действия, которые сможет производить Пользователь с дочерним объектом, находясь в карточке основного объекта. Для этого при создании атрибута формы переключитесь на вкладку «Свойства» и в области «Действия» оставьте только отметки, соответствующие возможным действиям Пользователя.

8.6.5.2. Редактирование формы представления

В окне редактирования объекта в поле «Описание» внесите значение и нажмите на кнопку **Сохранить и закрыть** внизу окна.

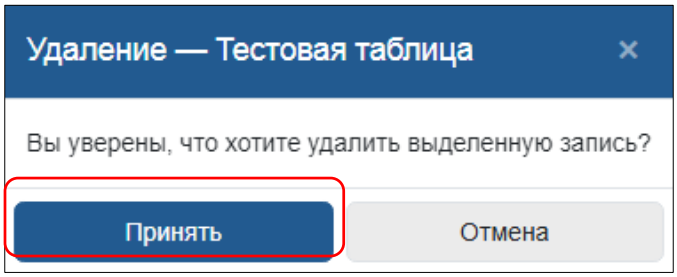


В редактируемой записи реестра форм представления элемента модели отобразятся обновленные данные.

8.6.5.3. Удаление формы представления

В реестре форм представления выделите запись созданного ранее элемента модели и в строке управления нажмите на кнопку Удалить.

Система выдаст информационное сообщение с подтверждением удаления выделенной записи:



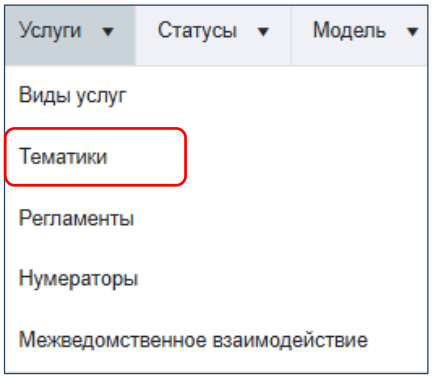
Подтвердите операцию удаления, нажав на кнопку Принять.

В табличной области реестра строка выделенной записи удалится.

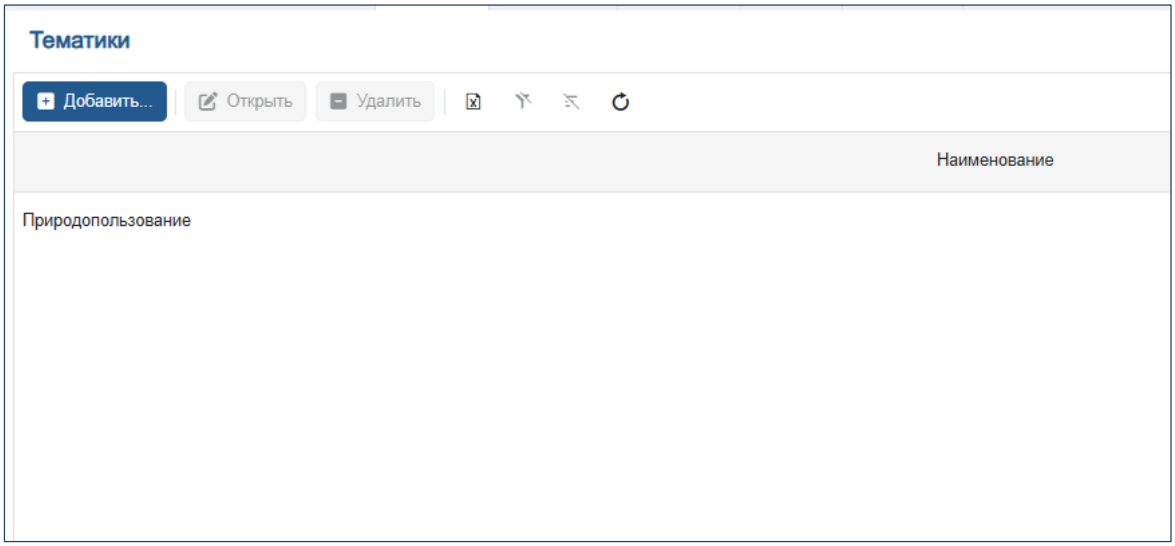
8.6.5.4. Создание иерархии услуг и добавление новой услуги

В главном меню Системы перейдите в раздел «Настройки системы».

В разделе «Настройки системы» выберите пункт «Услуги» и в выпадающем списке выберите «Тематики»:



Откроется окно с перечнем тематических разделов Системы:



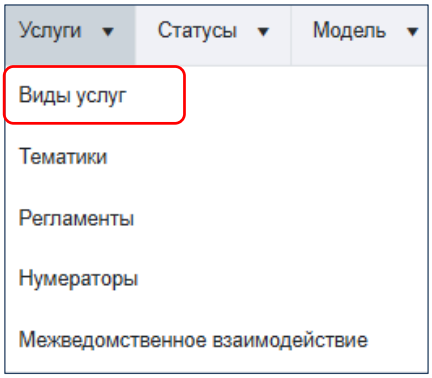
В строке меню нажмите на кнопку «Добавить».

Откроется окно создания категории услуги.

Введите название тематического раздела и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

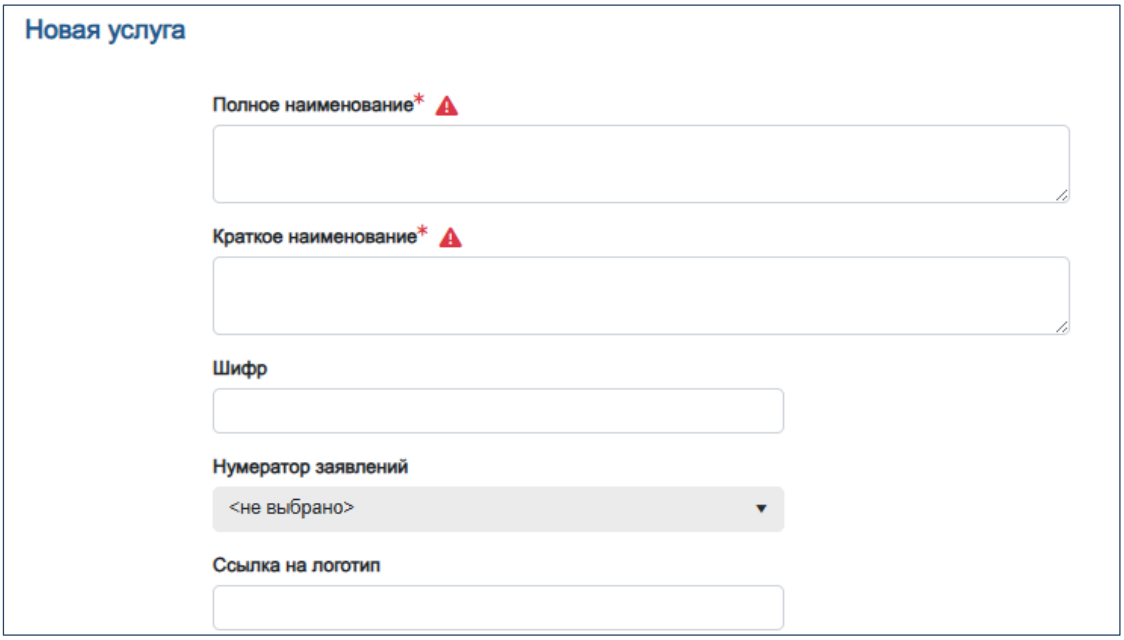
В перечне тематических разделов появится добавленная запись.

В разделе «Настройки системы» наведите курсор на пункт «Услуги» и в выпадающем списке выберите «Виды услуг»:



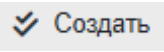
В строке меню нажмите на кнопку «Добавить».

Откроется окно создания новой услуги:



Заполните поля «Полное наименование», «Краткое наименование», «Начало действия» и «Окончание действия».

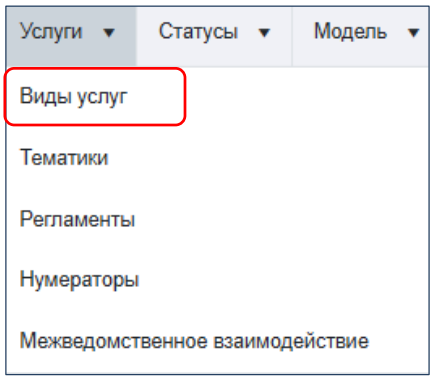
В поле «Категория» установите значение созданного ранее тематического раздела в разделе «Тематики».

Нажмите на кнопку «Создать» 

.

8.7. Задание регламентных сроков обслуживания заявки в соответствии с конкретной услугой

В разделе «Настройки системы» выберите пункт «Услуги» и в выпадающем списке выберите «Виды услуг»:



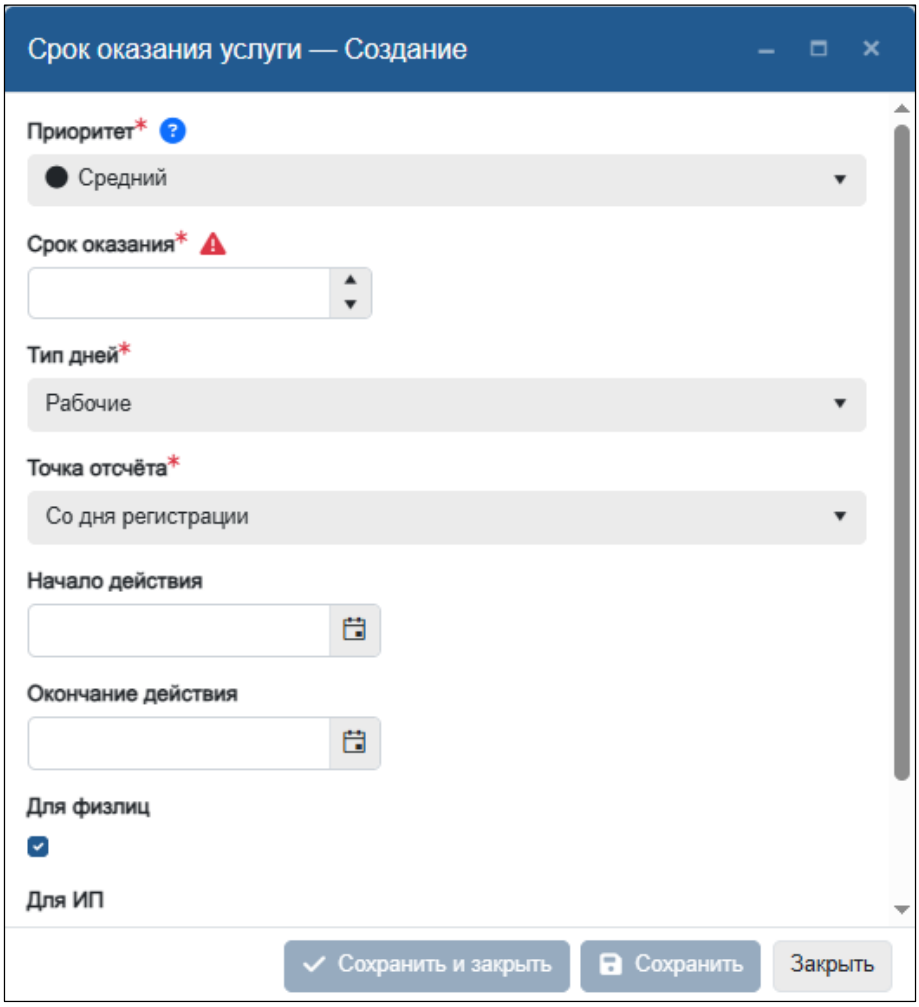
Выберите услугу и нажмите на кнопку «Открыть».

В левой части окна выберите раздел «Сроки оказания».

Откроется табличная форма представления сроков оказания услуги.

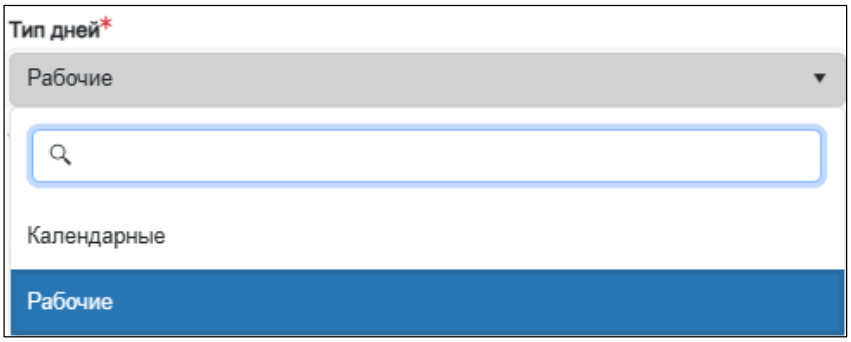
Нажмите на кнопку «Добавить».

Откроется окно создания сроков оказания услуги:

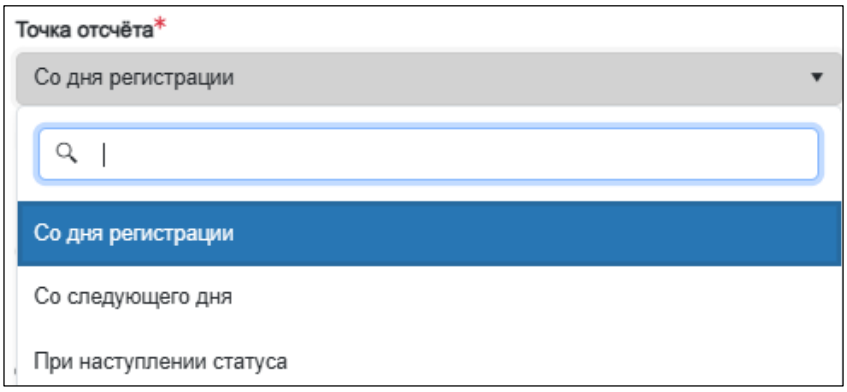


В открывшемся окне введите значение в поле «Срок оказания».

В поле «тип дней» выберите значение из выпадающего списка:



В поле «тип дней» выберите значение из выпадающего списка:



Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть»

.

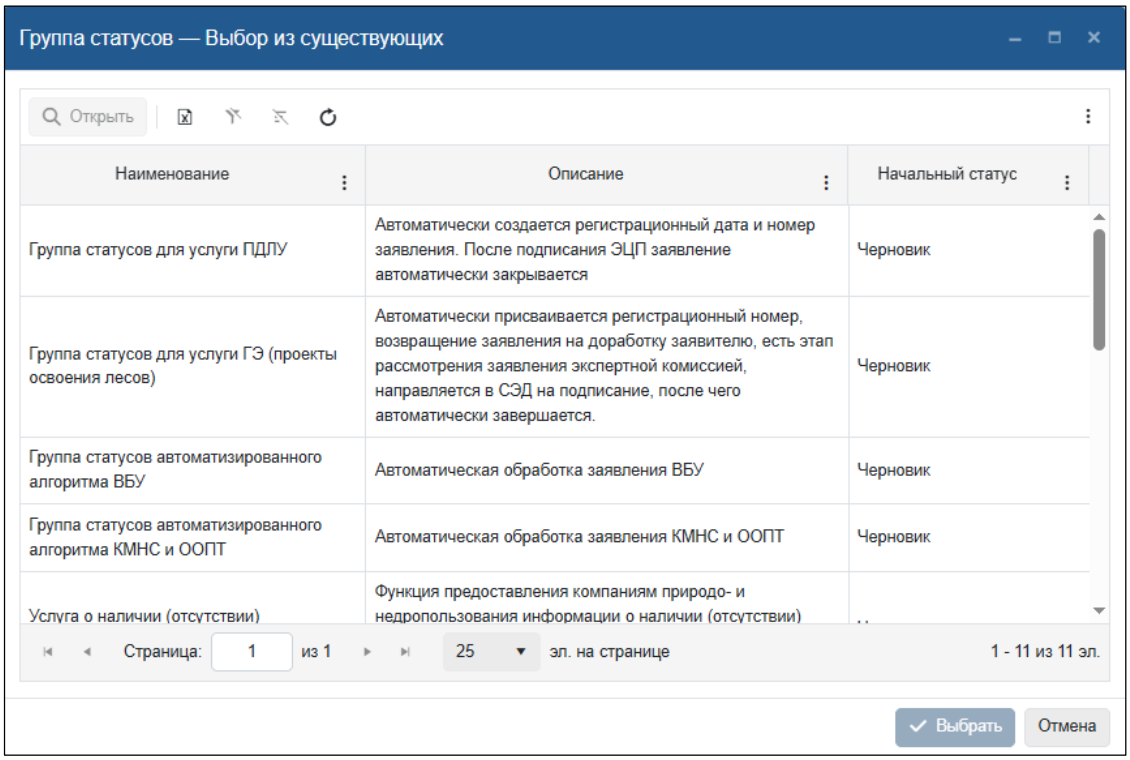
В таблице сроков оказания услуги добавится новая запись.

8.8. Назначение группы статусов для услуги

В учетной карточке услуги перейдите в раздел «Статусы».

В рабочей области на панели инструментов нажмите на кнопку «Выбрать».

Откроется окно выбора группы статусов:



Выделите запись и нажмите на кнопку «Выбрать». В рабочей области нажмите на кнопку «Сохранить изменения»

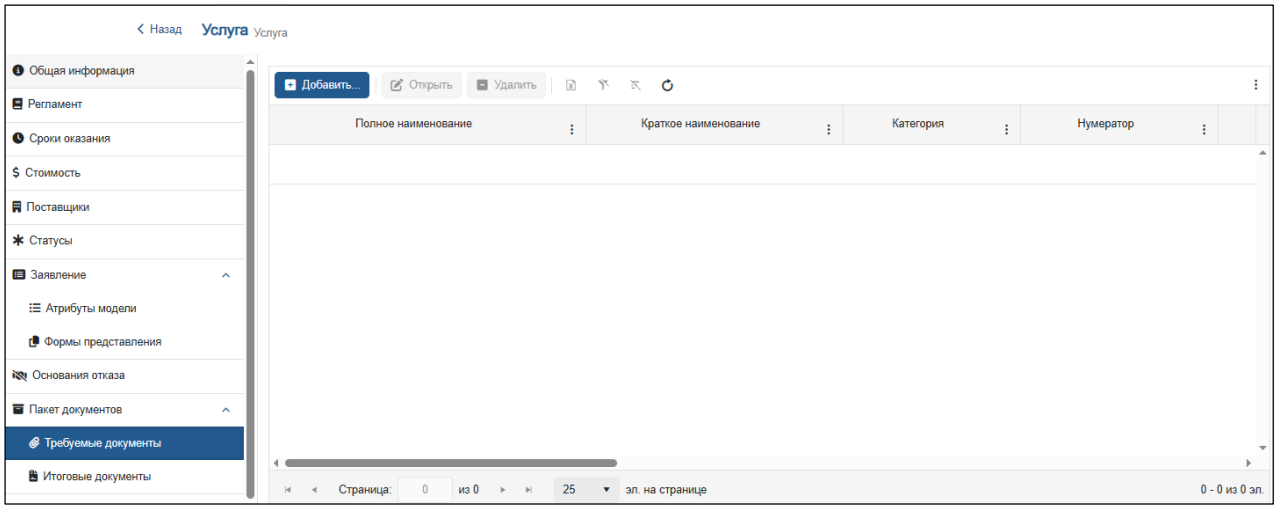
.

Назначение Настройка правил, обязательности комплектов документов

8.9. Настройка правил, обязательности комплектов документов

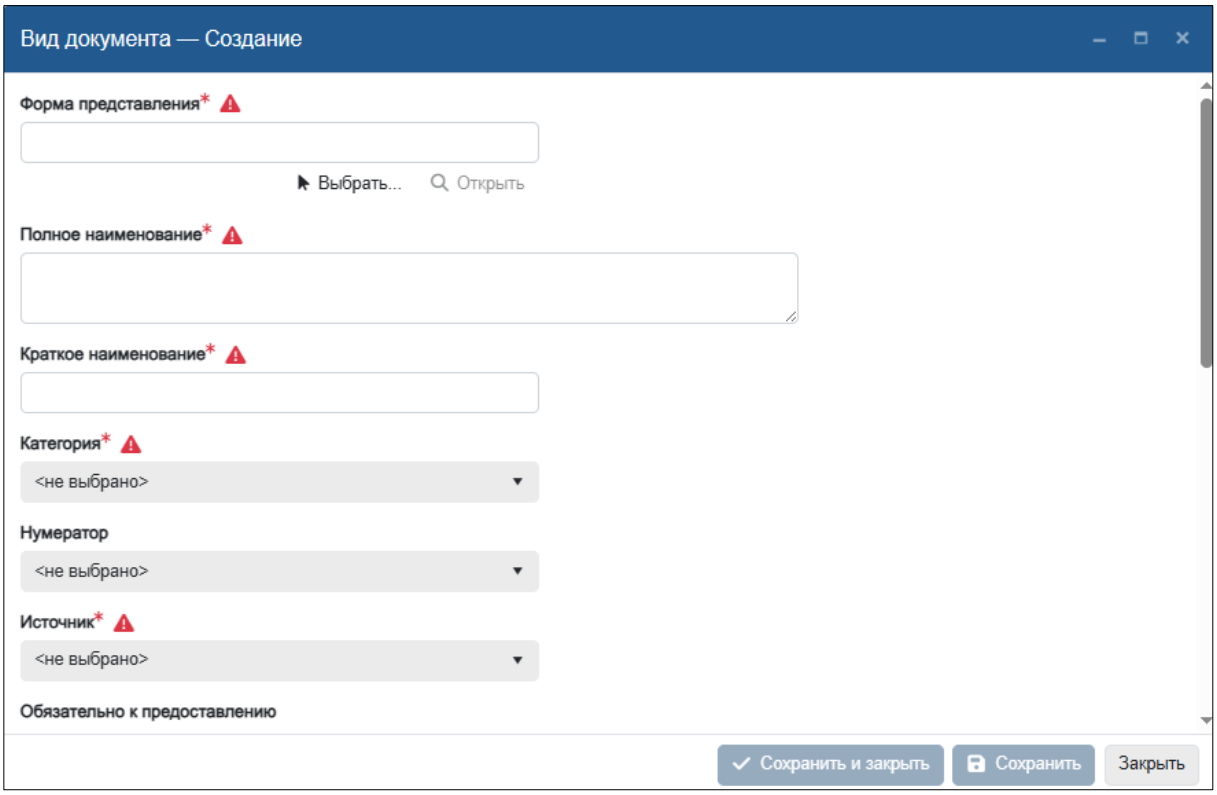
В левой части окна учетной карточки услуги в разделе «Пакет документов» выберите подраздел «Требуемые документы».

Откроется окно перечня требуемых документов:



Нажмите на кнопку «Добавить».

Откроется окно добавления требуемого документа:



Заполните поля карточки элемента модели, учитывая признак обязательности заполнения поля и тип элемента управления.

Если документ обязателен к предоставлению – поставьте соответствующую отметку Обязательно к предоставлению ☑ .

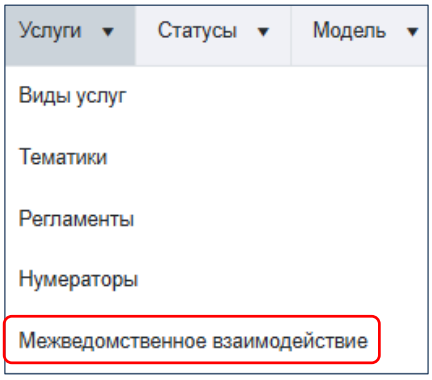
Если требуется обязательное подтверждение документа подписью - – поставьте соответствующую отметку Обязательное подтверждение ЭЦП ☑ .

Нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в нижней части окна.

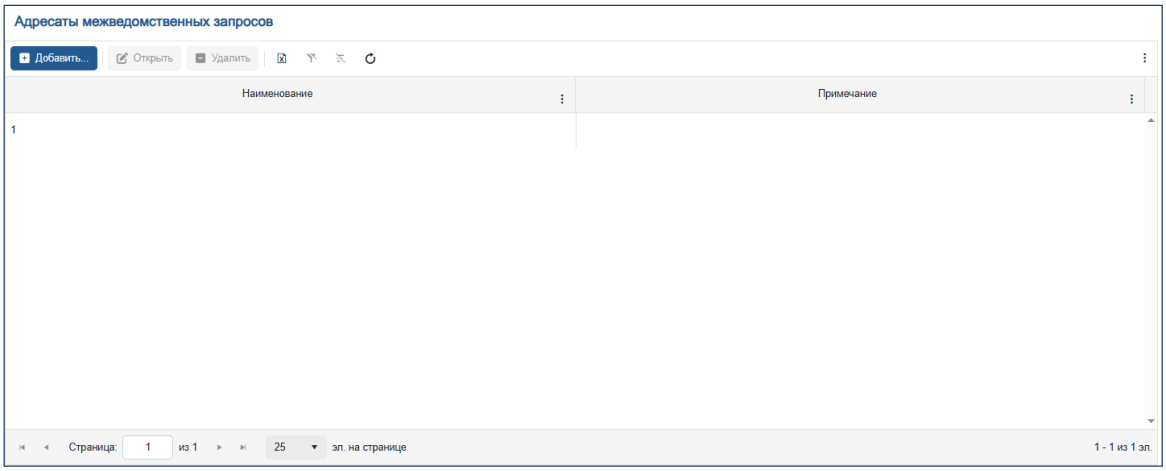
Подраздел «Итоговые документы» заполняется аналогичным образом.

8.10. Настройка инструмента формирования и отправки писем-запросов по межведомственному взаимодействию

В разделе «Настройки системы» наведите курсор на пункт «Услуги» и в выпадающем списке выберите «Межведомственное взаимодействие»:

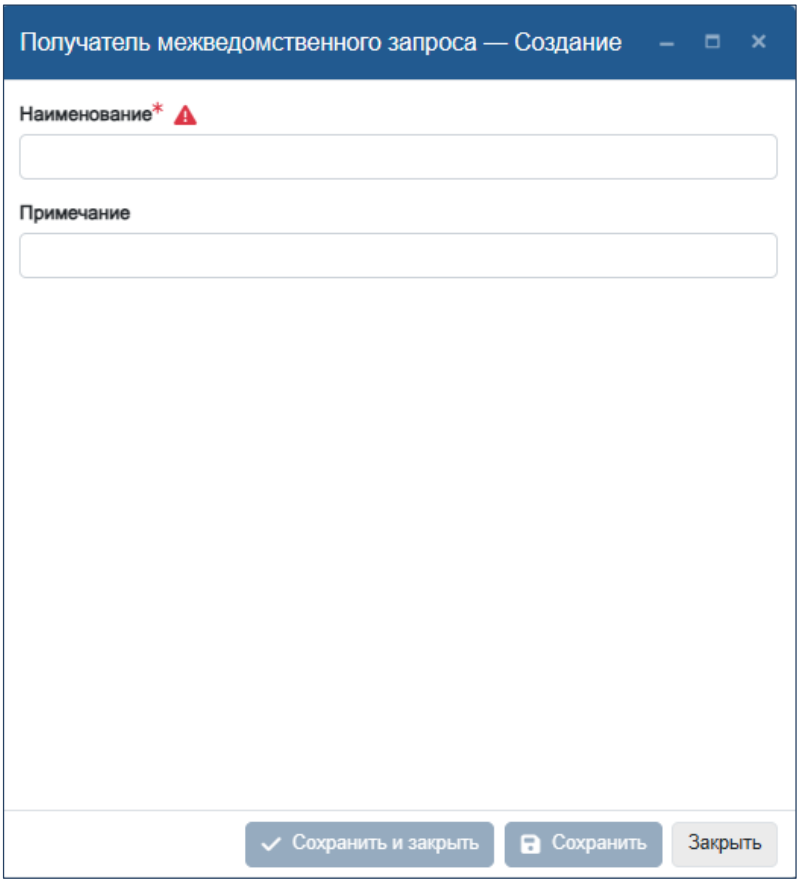


Откроется окно перечня адресатов межведомственных запросов:



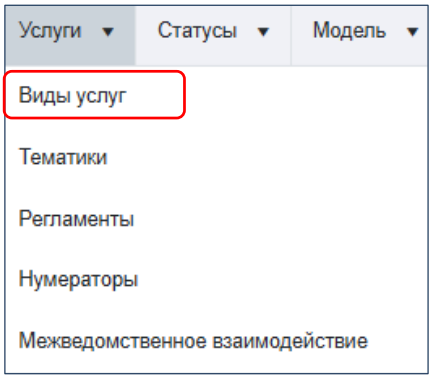
Нажмите на кнопку «Добавить».

Откроется окно создания получателя межведомственного запроса:



В поле «Наименование» введите значение и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

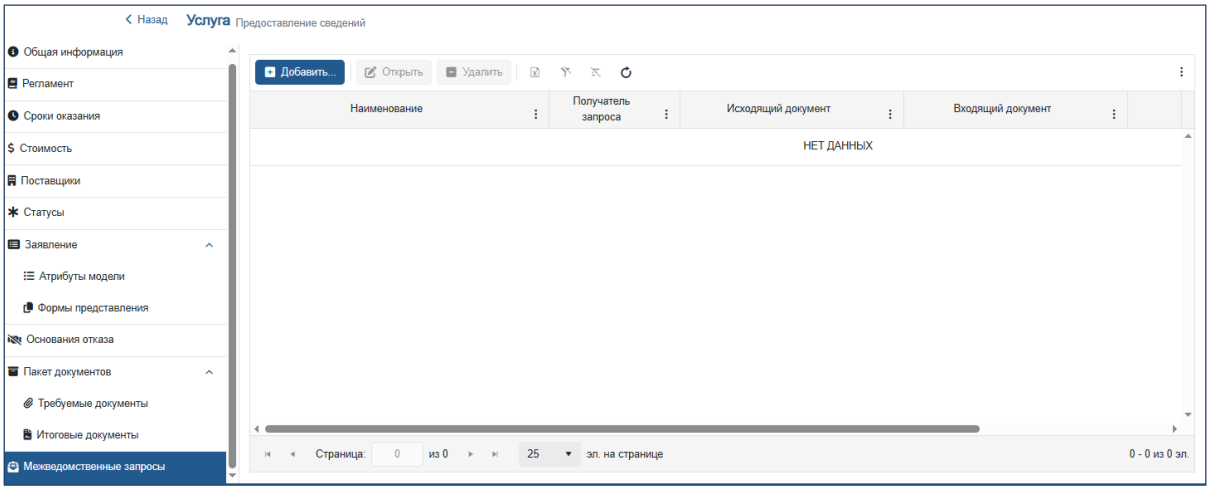
В разделе «Настройки системы» наведите курсор на пункт «Услуги» и в выпадающем списке выберите «Виды услуг»:



В перечне услуг найдите выберите услугу и нажмите на кнопку «Открыть».

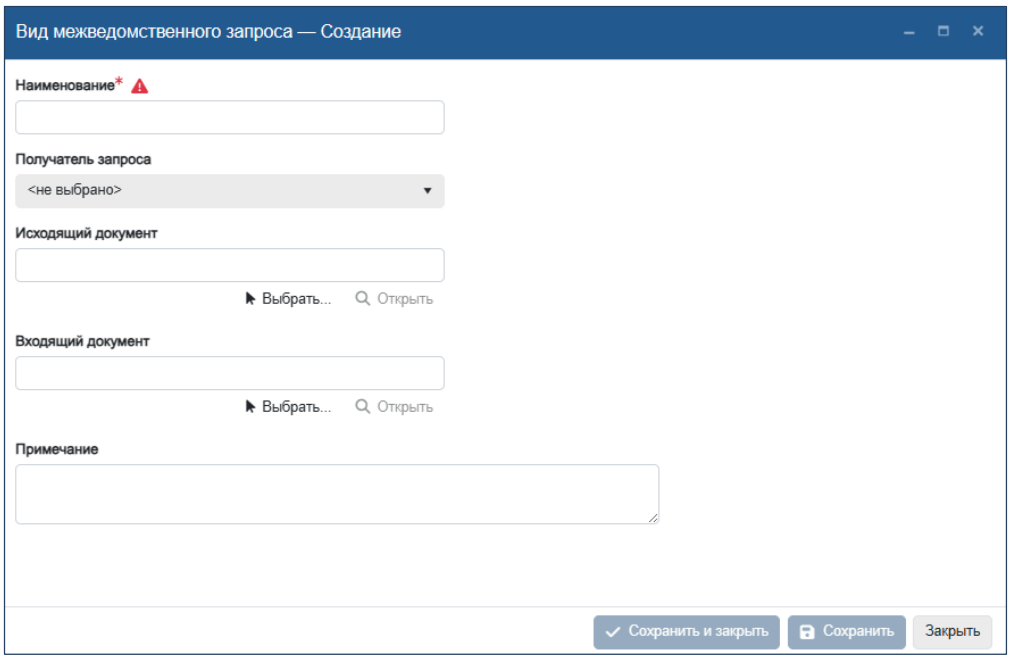
В левой части окна перейдите в раздел «Межведомственные запросы».

В рабочей области откроется окно перечня межведомственных запросов услуги:



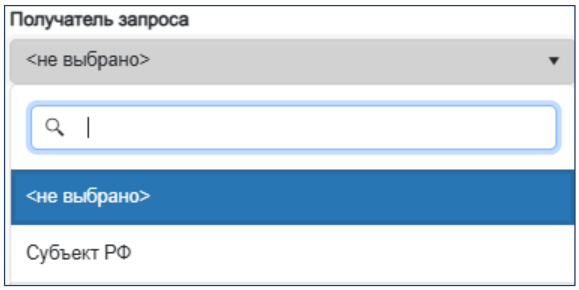
Нажмите на кнопку «Добавить».

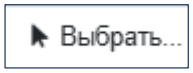
Откроется окно создания межведомственного запроса услуги:



Введите значение в поле «Наименование».

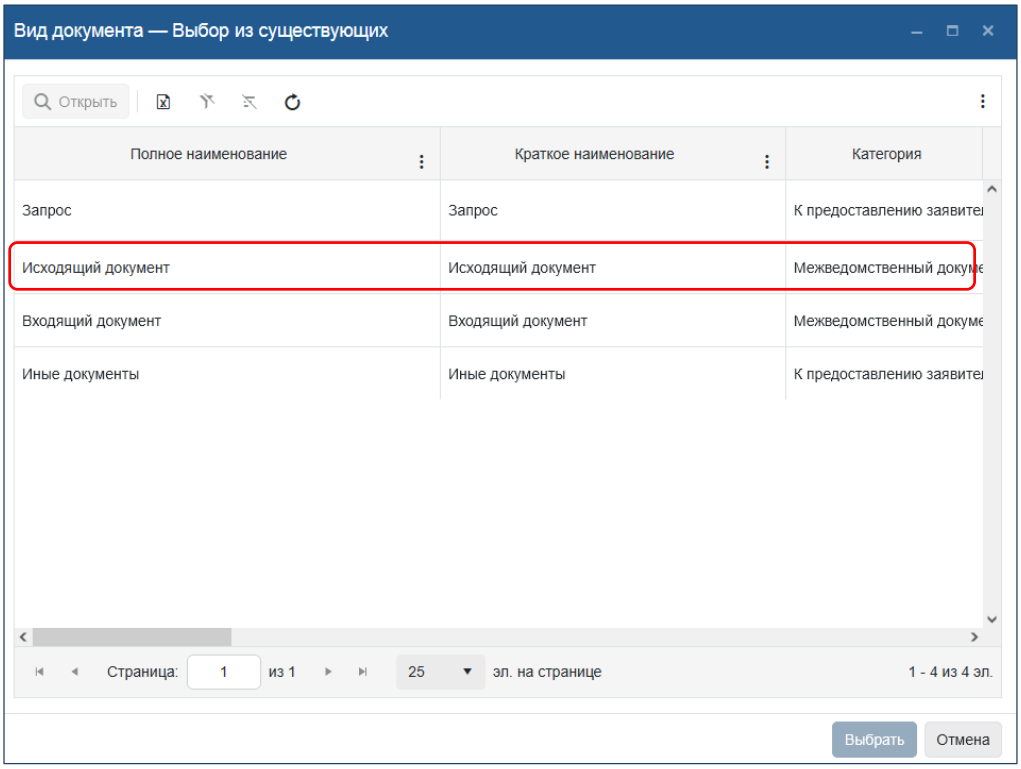
Заполните поле «Получатель запроса», выбрав значение из выпадающего списка:



Под полем «Исходящий документ» установите нажмите на кнопку «Выбрать» 

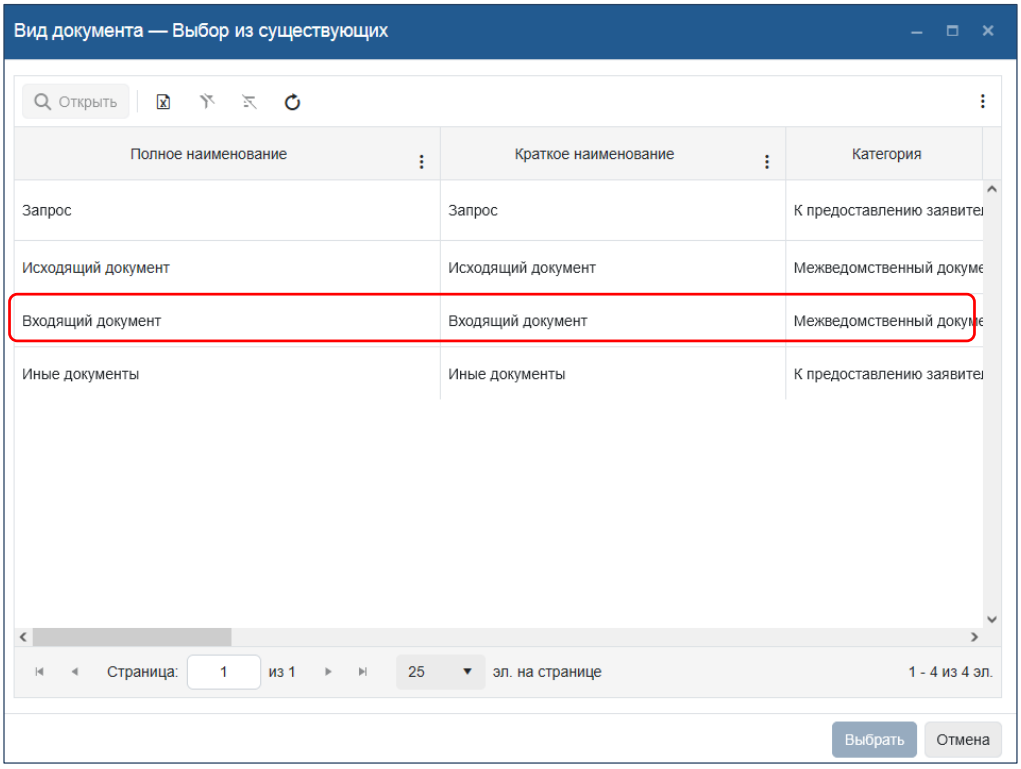
.

Откроется окно выбора документов:



Выберите запись исходящего документа из списка и нажмите на кнопку «Выбрать Выбрать».

Аналогичным способом заполните поле «Входящий документ», выбрав из списка входящий документ.



Нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть» Сохранить и закрыть в нижней части окна.