



Общество с ограниченной ответственностью «АСофт21»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ASOFT.Платформа

Исполнитель: ООО «АСофт21»

Количество страниц: 62

Версия: 7.0

г. Чебоксары, 2025 г.

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации ASOFT.Платформы, далее – Система.

Версии документа

Дата	Версия	Автор	Статус	Комментарии
06.10.2023	1.0	Пайгузов Е.В.	Исходная версия	
26.06.2024	2.0	Краснова О.Л.	Дополненная версия	Государственные награды
01.08.2024	3.0	Краснова О.Л.	Дополненная версия	Мониторинг школьного питания
15.10.2024	4.0	Бастригин М.Д.	Дополненная версия	Инициативные проекты
18.10.2024	5.0	Бастригин М.Д.	Дополненная версия	Аккредитация журналистов
20.12.2024	6.0	Бастригин М.Д.	Дополненная версия	Доработка конструктора форм
25.07.2025	7.0	Фадеева В. В.	Дополненная версия	Центральное хранилище региональных данных

Оглавление	
1.1. Перечень терминов и определений.....	5
2. Доступ в Систему.....	6
3. Вход в Систему.....	6
4. Разделы Системы	8
5. Центральное хранилище региональных данных	8
5.1. Функциональные роли пользователей.....	8
5.2. Управление архитектурой	9
5.2.1. Модель структурированных данных	9
5.2.2. Модель неструктурированных данных	12
5.2.3. Модель аналитических данных.....	13
5.2.4. Модель пространственных данных	14
5.2.5. Витрины данных.....	15
5.3. Управление данными	18
5.3.1. Обработка структурированных данных	19
5.3.2. Обработка неструктурированных данных	21
5.3.3. Обработка пространственных данных	22
6. СМЭВ запросы	23
6.1. Функциональные роли пользователей.....	23
6.2. Исходящие запросы.....	23
6.2.1. Создание исходящего СМЭВ запроса	24
6.2.2. Создание исходящего СМЭВ4 запроса	25
6.2.3. Создание исходящего локального запроса	26
6.3. Входящие запросы.....	27
6.3.1. Создание ответа на входящий СМЭВ запрос	28
6.3.2. Обработка входящего локального запроса	29
6.3.3. Предоставление сведений о гражданах. Ручной ввод.....	30
6.3.4. Предоставление сведений о гражданах. Отправка сведений.	33
7. Заявления	36
7.1. Функциональные роли пользователей.....	36
7.2. Заявления по субсидиям на жилье	36
7.3. Заявления из личного кабинета.....	37
7.4. Заявления из ЕПГУ	40
8. Отчеты из личного кабинета.	42
9. Модуль «Справочники».....	43
9.1. Справочник «Организации»	43
9.1.1. Создание и редактирование справочника «Организаций»	44

9.1.2. Ведение платежных реквизитов организации	44
9.2. Справочник «Муниципальные и городские округа»	45
9.3. Справочник «Услуги для ЕПГУ».....	45
9.4. Справочник «Региональные сервисы»	47
9.4.1. Создание и публикация регионального сервиса.....	47
9.4.2. Снятие с публикации и архивирование регионального сервиса.....	48
9.5. Справочник «Формы отчетов»	48
9.5.1. Создание и публикация формы отчета.....	48
9.5.2. Добавление исполнителей и бенефициаров персональной формы отчета	49
9.5.3. Снятие с публикации и архивирование формы отчета	50
10. Модуль «Конструктор форм»	50
10.1. Создание формы и настройка типа компонентов.....	50
10.2. Настройка компонента «Таблица» в разделе «Формы отчёта»	52
10.3. Настройка консолидации формы отчета	53
11. Модуль «Администрирование»	53
11.1. Пользователи	54
11.2. Информационные системы.....	55
5.1. Источники данных.....	56
5. Подсистема «Личный кабинет»	56
5.1. Профиль пользователя	56
5.2. Работа с заявлениями в разделе «Мои заявления».....	57
5.3. Работа с отчетами в разделе «Мои отчеты».....	59
5.4. Входящие отчеты.....	60
5.5. Уведомления	61

Введение

1. Перечень терминов и определений

В данном разделе приведены основные термины и сокращения, используемые в руководстве.

Таблица 1. Термины и сокращения, используемые в руководстве

БД	База данных
Витрина данных	Комплекс программных и технических средств в составе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры участника взаимодействия, обеспечивающий хранение и предоставление данных другим участникам взаимодействия с использованием подсистемы обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ИС	Информационная система
Личный кабинет	Подсистема «Личный кабинет» ASOFT.Платформы
НАД	Набор аналитических данных
ННД	Набор неструктурированных данных
НСД	Набор структурированных данных
НПД	Набор пространственных данных
ПО	Программное обеспечение
ПОДД	Подсистема обеспечения доступа к данным федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Система	ASOFT.Платформа
Центральное хранилище региональных данных (ЦХД)	Модуль ASOFT.Платформа, обеспечивающий реализацию функций по управлению архитектурой региональных данных и реализацию инструментов по обработке региональных данных

2. Доступ в Систему

Доступ в систему имеют следующие системные группы пользователей:

- Администраторы;
- Локальные администраторы;
- Пользователи.

Системная роль «Администратор» имеет полные права ко всем функциональным и системным модулям и к его функциональным и системным справочникам.

Системная роль «Локальный администратор» имеет права на редактирование функциональных справочников в рамках своей организации и наделен привилегированными правами (права на редактирование) в функциональных модулях Системы.

Системная роль «Пользователь» наделяет правами на осуществление регламентированных действий в рамках функциональных модулей Системы. Данная системная роль может быть комбинирована с функциональными ролями, которые в свою очередь определяют доступ пользователя к режимам функциональных модулей Системы.

Вход производится по логину и паролю, назначенному Администратором. Вход в Личный кабинет осуществляется путем аутентификации в ЕСИА, Яндекс ID.

3. Вход в Систему

3.1. Вход в Систему для внутренних пользователей

Для открытия Системы:

1. Запустите браузер.
2. В строке адреса браузера введите <https://rvd.asoft21.ru/>. Откроется страница авторизации. (Рисунок).

ВОЙДИТЕ В УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ И НАЧНИТЕ РАБОТУ

Для входа в систему введите логин и пароль своей
учетной записи

Логин *

 Введите ваш логин

Пароль *

 Введите ваш пароль

Войти

Рисунок 1. Окно авторизации в Системе

3. Введите логин и пароль от своей учетной записи и нажмите на кнопку «Войти».
4. Если логин и пароль набраны правильно откроется главная страница системы (Рисунок 2). Если при заполнении полей выходит ошибка, проверьте правильность вводимых данных, а также раскладку клавиатуры.

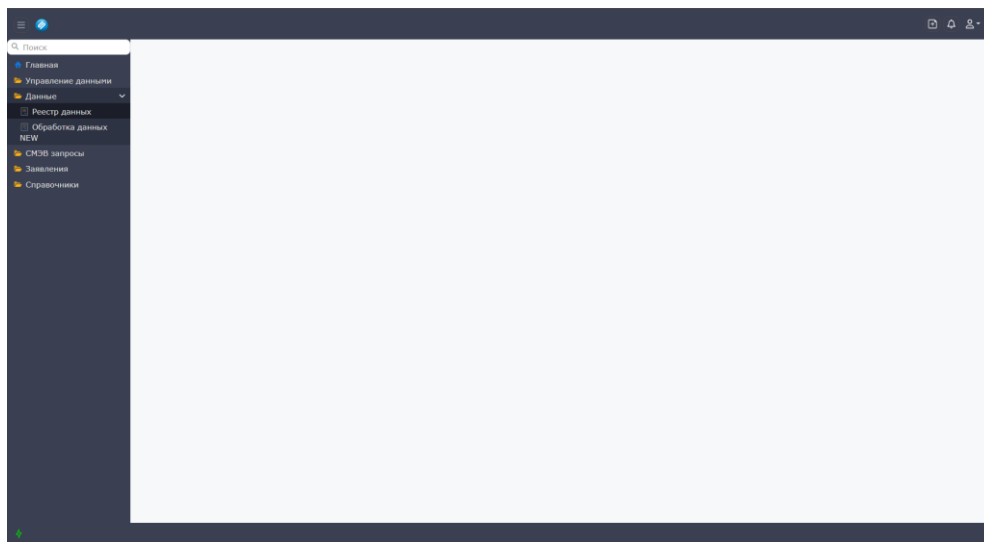


Рисунок 2. Главная страница системы

3.2. Вход в Личный кабинет для внешних пользователей

Для открытия Системы:

1. Запустите браузер.
2. В строке адреса браузера введите <https://rvd-lk.asoft21.ru/lk/>. Откроется страница авторизации (Рисунок 3).

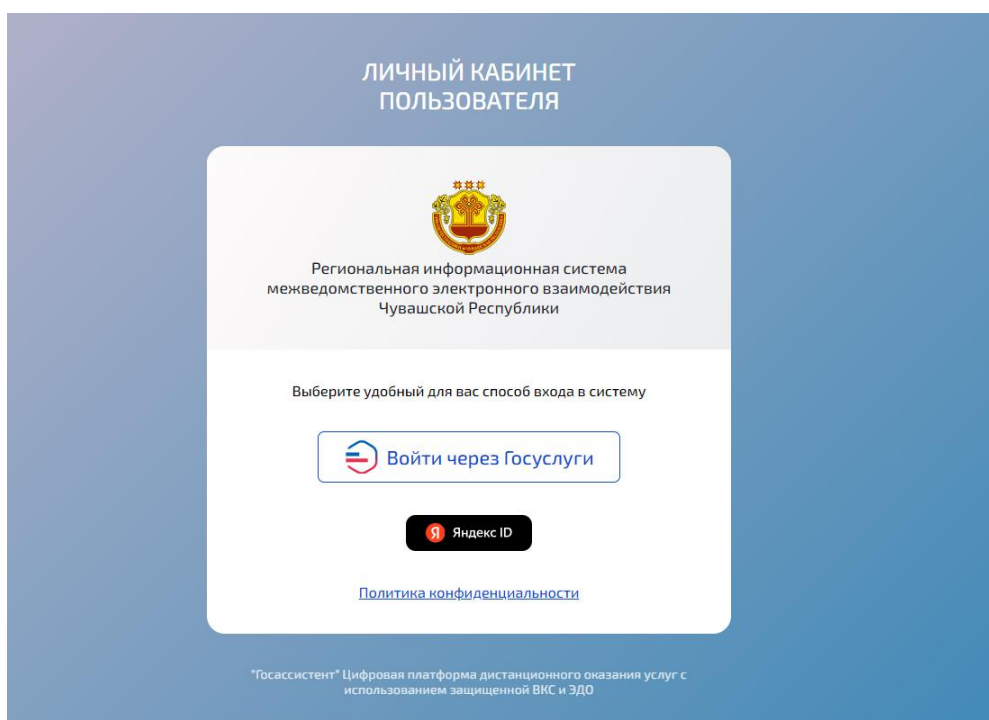


Рисунок 3. Окно авторизации в Личном кабинете

3. Если логин и пароль набраны правильно откроется страница профиля пользователя Личного кабинета. В случае, если пользователь авторизовался через ЕСИА как сотрудник организации, то в профиле отобразится 2 раздела «Личные данные» и данные организации (Рисунок 4).

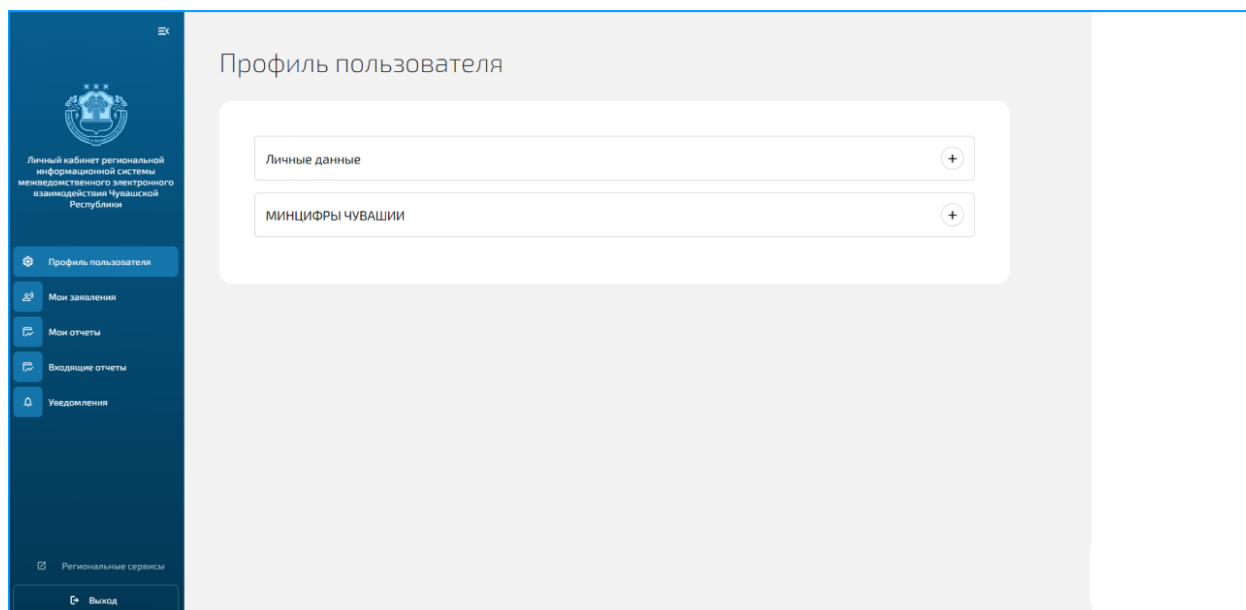


Рисунок 4. Страница профиля пользователя Личного кабинета

4. Разделы Системы

В вертикальном меню размещены следующие разделы:

- Управление архитектурой
- Управление данными
- СМЭВ-запросы
- Заявления
- Отчеты из личного кабинета
- Справочники
- Администрирование
- Региональные решения

5. Центральное хранилище региональных данных

Центральное хранилище региональных данных в системе представлено разделами «Управление архитектурой» и «Управление данными».

5.1. Функциональные роли пользователей

Архитектор данных – пользователь, имеющий полный доступ функциональным возможностям модуля «Управление архитектурой» Центрального хранилища региональных данных;

Владелец данных – пользователь, имеющий доступ к функциональным возможностям модулей «Управление архитектурой» и «Управление данными» Центрального хранилища региональных данных своей организации;

Поставщик данных – пользователь, имеющий доступ к функциональным возможностям модуля «Управление данными» Центрального хранилища региональных данных в рамках полномочий своей организации;

5.2. Управление архитектурой

Раздел «Управление архитектурой» предоставляет Архитектору данных функциональные возможности по созданию и администрированию моделей НСД, ННД, НПД и Витрин данных.

Раздел «Управление архитектурой» состоит из следующих подразделов:

- Модель структурированных данных;
- Модель неструктурированных данных;
- Модель аналитических данных;
- Модель пространственных данных;
- Витрины данных.

5.2.1. Модель структурированных данных

Для того, чтобы перейти к Модели структурированных данных, раскройте раздел главного меню «Управление архитектурой» и выберите подраздел «Модель структурированных данных». Откроется таблица с перечнем наборов НСД (Рисунок 5).

Наименование	Идентификатор	Владелец	Статус	Время создания	Использовать в ЛОУ
База продуктов на складе	bpri	Организация 1	Опубликован	02.07.2024 11:26	☐
Границы населенных пунктов	gnpnt	Организация 1	Черновик	20.05.2025 10:23	☐
Мое образование	mob39	Организация 1	Черновик	29.05.2025 8:59	☐
Набор данных для тестирования ЕПД	ndbt	Организация 1	Опубликован	18.07.2025 10:17	☐
Рекстр социальных выплат ветеранов войны	rsuvtd	Организация 1	Опубликован	20.05.2025 11:22	☐
Сведения о зданиях и сооружениях	inf_build_struct	Организация 1	Черновик	30.10.2023 16:33	☐
Сведения о земельных участках	inf_land_plots	Организация 1	Черновик	30.10.2023 16:33	☐
Сведения о помещениях	inf_permises	Организация 1	Черновик	30.10.2023 16:33	☐
Сведения о примененных технологиях, уста.	obezregirvanie_otrod_v1	Организация 1	Опубликован	30.06.2025 15:55	☐
Сведения о технологиях использования и об.	technology_otrodov_v1	Организация 1	Опубликован	30.06.2025 11:14	☐
Тестовые данные Тула	tdta3	Организация 1	Черновик	08.07.2024 12:42	☐
Тестовый набор данных	tnde2	Организация 1	Опубликован	02.07.2024 8:52	☐
Тестовый набор данных	tnde5	ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАБЕЛНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	Черновик	03.07.2024 3:15	☐

Рисунок 5. Модель структурированных данных

Для создания НСД нажмите кнопку , заполните основные сведения о наборе и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 6).

Создание набора данных

Основные сведения

Наименование: *

Назначение:

Тип набора данных: *

Статус: *

Владелец:

Период актуализации: *

Отменить Сохранить

Рисунок 6. Модальное окно ввода описания НСД

После сохранения основных сведений о наборе создается черновик НСД.

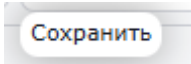
В карточке НСД (рисунок 7) настройте атрибуты НСД, поставщиков данных, форматно-логический контроль, запросы к внешним источникам данных и связь внешних систем с набором данных.

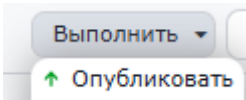
Рисунок 7. Карточка НСД

Для создания нового атрибута набора нажмите  и заполните реквизиты соответствующего атрибута (№, наименование, мнемоника, тип данных, признак обязательности, признак первичного ключа).

При необходимости отмены действия нажмите .

Для удаления атрибута выберите строку с атрибутом и нажмите . Редактирование атрибутов набора доступно только в статусе «Черновик».

Для сохранения изменений в карточке набора нажмите кнопку .

Для публикации НСД нажмите кнопку .

При публикации НСД имеющего атрибут с типом «файл» Система автоматически сгенерирует ННД с наименованием и мнемоникой, соответствующей наименованию и мнемонике НСД.

5.2.1.1. Методы наполнения НСД

Методы наполнения НСД:

- ручной ввод;
- загрузка из файла csv, json;
- посредством REST API;
- инструмент ETL загрузки;
- с помощью конструктора форм.

В отношении одного НСД могут использоваться все или выборочные методы наполнения данных.

Ручной ввод данных и загрузка из файла осуществляются поставщиком данных в разделе «Управление данными». Последовательность действий пользователя описаны в разделе 5.3 настоящего руководства.

Для подключения внешней информационной системы в качестве поставщика данных НСД посредством REST API необходимо описать информационную систему в разделе Администрирование. Добавление внешней информационной системы описано в разделе 12 настоящего руководства. Поставщику данных доводится описание API (приложение 1).

Для добавления связи внешней информационной системы с конкретным НСД необходимо в карточке НСД перейти во вкладку «Связи внешних систем с наборами данных» нажать  и добавить внешнюю ИС из списка.

Для корректного функционирования ETL загрузки данных необходимо прописать в системе внешние источники данных. Добавление источника данных производится в разделе Администрирование и описано в разделе 12 настоящего руководства. Запрос к источнику данных настраивается в карточке НСД во вкладке запросы. Запрос создается с помощью кнопки  - открывается карточка ETL запроса. (Рисунок 8).

Рисунок 8. Карточка ETL запроса

В карточке запроса необходимо заполнить сведения о запросе (организацию поставщика данных, источник данных, метод загрузки из списка).

Кроме того указываются настройки расписания запросов и вводится sql-запрос. Все изменения сохраняются с помощью кнопок «Сохранить» или «Сохранить и закрыть».

В области «Логи выполнения» отображаются логи выполнения запросов.

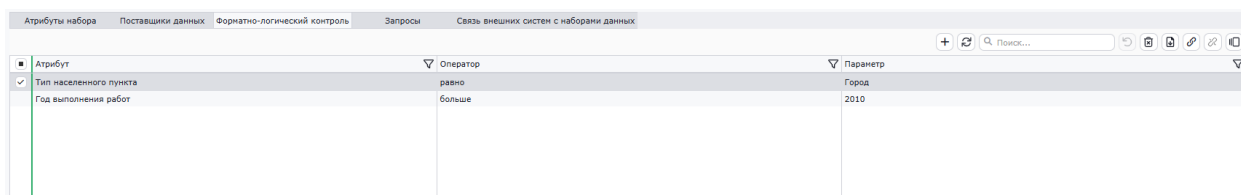
Для проверки корректности sql-запроса нажмите кнопку Выполнить / Проверить sql-запрос.

Наполнение НСД посредством функционала конструктора форм осуществляется автоматически для форм отчетов с признаком выгрузки в витрину. Подробнее о функционале конструктора форм отчетов в разделе 11 настоящего руководства.

Внимание! При создании формы отчета с признаком выгрузки в витрину - НСД к нему создается и публикуется автоматически. Атрибуты набора данных при этом соответствуют столбцам таблицы и дополняются системными данными поступающих отчетов. Наполнение данных производится в момент, когда поступившему отчету по данной форме присваивается статус «Принят». Для созданного посредством конструктора форм НСД доступны все методы наполнения. Созданный таким образом НСД отображается в общем списке НСД в модели неструктурированных наборов данных.

5.2.1.2. Форматно-логический контроль НСД

Для применения форматно-логического контроля НСД в карточке НСД необходимо отметить признак ☒ **Использовать ФЛК?**, а так же описать правила форматно-логического контроля во вкладке «Форматно-логический контроль». (рисунок 9)



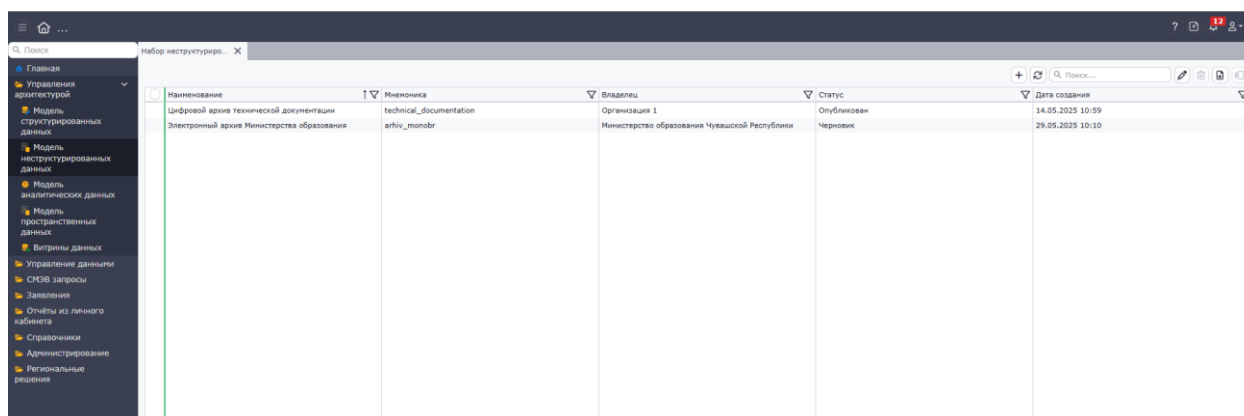
Атрибут	Оператор	Параметр
Тип населенного пункта	равно	Город
Год выполнения работ	больше	2010

Рисунок 9. Правила форматно-логического контроля

Для добавления правила форматно-логического контроля необходимо нажать , при этом в добавленной строке указать атрибут набора, оператор правила и параметр контроля. Протоколы форматно-логического контроля будут доступны поставщику данных и владельцу данных в разделе «Управление данными».

5.2.2. Модель неструктурированных данных

Для того, чтобы перейти к Модели неструктурированных данных, раскройте раздел главного меню «Управление архитектурой» и выберите подраздел «Модель неструктурированных данных». Откроется список созданных в системе ННД (Рисунок 10).



Наименование	Имя	Владелец	Статус	Дата создания
Цифровой архив технической документации	technical_documentation	Организация 1	Опубликован	14.05.2025 10:59
Электронный архив Министерства образования	edu_monobr	Министерство образования Чувашской Республики	Черновик	29.05.2025 10:10

Рисунок 10. Модель неструктурированных данных

Для создания ННД нажмите кнопку  и заполните карточку ННД (Рисунок 11).

Рисунок 11. Карточка ННД

Заполните основные сведения об ННД: наименование, мнемоника, владелец, выберите регламент хранения, периодичность проверки, признак необходимости заверения данных ЭП.

Внимание! создание новых регламентов хранения производится в разделе Справочники / Регламенты хранения.

Во вкладке «Атрибуты метаданных» карточки ННД создайте и настройте атрибуты метаданных ННД с помощью кнопки . В созданной строке введите порядковый номер, наименование, мнемонику, значение по умолчанию и признак обязательности атрибута. При необходимости отмены действия нажмите . Для удаления атрибута выберите строку с атрибутом и нажмите .

Редактирование атрибутов набора доступно только в статусе «Черновик».

Сохраните изменения в карточке ННД с помощью кнопок «Сохранить и закрыть» или «Сохранить».

Для публикации ННД нажмите «Выполнить» / Опубликовать.

Редактирование атрибутов набора доступно только в статусе «Черновик».

Внимание! ННД, относящийся к НСД (НСД, в котором один из атрибутов имеет тип файл), создается автоматически при публикации НСД. Система автоматически сгенерирует ННД с наименованием и мнемоникой, соответствующей наименованию и мнемонике НСД.

5.2.3. Модель аналитических данных

Для того, чтобы перейти к Модели аналитических данных, раскройте раздел главного меню «Управление архитектурой» и выберите подраздел «Модель аналитических данных». Откроется список созданных в системе НАД (Рисунок 12).

Наименование	Именника	Владелец	Автор создания	Дата создания	Количество записей в наборе
Алкогольный рынок	alkogol_v1.0	Министерство экономического развития и и...	o-krasnova	08.10.2024	0
Информация о результатах работы Контроль...	kcp_v1.0	Организация 1	e-bujkova	03.12.2024	0
Карточка алкогольного рынка	alcohol_market_kv_v1.0	Министерство экономического развития и и...	o-dudaleva	23.09.2024	0
Количество проведенных проверок родителей...	parental_control_v1.0	Министерство образования Чувашской Респ...	testt	22.04.2024	0
Основные показатели деятельности контрол...	KCO2023-2024_v1.0	Организация 1	ap-romanova	03.12.2024	0
Основные показатели деятельности КСП	KSP_2024_v1.0	Министерство цифрового развития, информ...	o-dudaleva	03.12.2024	0
Отчет о выполнении государственного зада...	1_v1	Организация 1	demo_test	18.12.2024	0
Перевод административных регламентов усл...	Uslug_KCR_v1.0	Министерство экономического развития и и...	o-krasnova	26.09.2024	0
Показатели деятельности Счетной палаты Я...	prokashetl_sp_YANAO_v1.0	Организация 1	av-lich	03.12.2024	0
Результаты работы по снижению неформальн...	test011_v1	Министерство труда и социальной защиты Ч...	i-kudryanov	23.10.2024	0
Сведения об образовании и использовании...	obraz_otkzov_v1	Организация 1	v-fadeeva	24.06.2025	0
Сведения об объектах и источниках негатива	obraz_otkzov_v1	Организация 1	v-fadeeva	24.06.2025	0
Сведения о выработанных отказах	vyrabat_otkzov_v1	Организация 1	v-fadeeva	24.06.2025	0
Сведения о ежедневном меню, в том числе д...	schooldailymenu_v1	Министерство образования Чувашской Респ...	testt	03.04.2024	0
Сведения о расчетах питания	calculation_food_v1.0	Министерство образования Чувашской Респ...	testt	22.04.2024	0
Сведения о количестве обучающихся 1-11 к...	feeding_persons_v1.0	Министерство образования Чувашской Респ...	testt	22.04.2024	0
Сведения о параметрах работы очистных со...	ochist_soorzheniy_v1	Организация 1	v-fadeeva	22.06.2025	0
Сведения о поставках, поставляющих пр...	provider_school_feeding_v1.0	Министерство сельского хозяйства Чувашск...	testt	22.04.2024	0
Сведения о применяемых технологиях, уста...	obezpechivaniye_otkzov_v1	Организация 1	v-fadeeva	24.06.2025	4
Сведения о региональных объектах размещ...	gazmethem_otkzov_v1	Организация 1	v-fadeeva	24.06.2025	0
Сведения о сроках хранения продуктов пита...	product_documentation_v1.0	Министерство образования Чувашской Респ...	testt	22.04.2024	0
Сведения о технологиях использования и об...	technology_otkzov_v1	Организация 1	v-fadeeva	24.06.2025	3
Сведения о ценах на основные виды сельско...	agriculture_prices_v1.0	Министерство сельского хозяйства Чувашск...	testt	22.04.2024	0

Рисунок 12. Модель аналитических данных

Внимание! НАД создаются в системе автоматически при публикации формы отчета в признаком выгрузки в открытые данные. Подробнее о создании форм отчета описано в разделе 10.5 настоящего Руководства.

Наполнение НАД осуществляется автоматически при поступлении в систему отчета по данной форме и переходе в статус «Принят».

Двойным кликом на строку НАД открывается карточка НАД (рисунок 13).

Сведения об АНД

Наименование: Информация о результатах работы Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики

Именника: kcp_v1.0

Владельца: Организация 1

История о создании

Автоматический: e-bujkova

Дата создания: 03.12.2024

Статистические данные

Количество записей в наборе: 0

Атрибуты

Порядковый номер	Наименование	Ключ	Тип
0	наименование показателя	key_2a09	LabelField
1	2023	key_5a02	NumberField
2	2024	key_6a01	NumberField

Рисунок 13. Карточка НАД

5.2.4. Модель пространственных данных

Для того, чтобы перейти к Модели пространственных данных, раскройте раздел главного меню «Управление архитектурой» и выберите подраздел «Модель пространственных данных». Откроется список созданных в системе НПД (Рисунок 14).

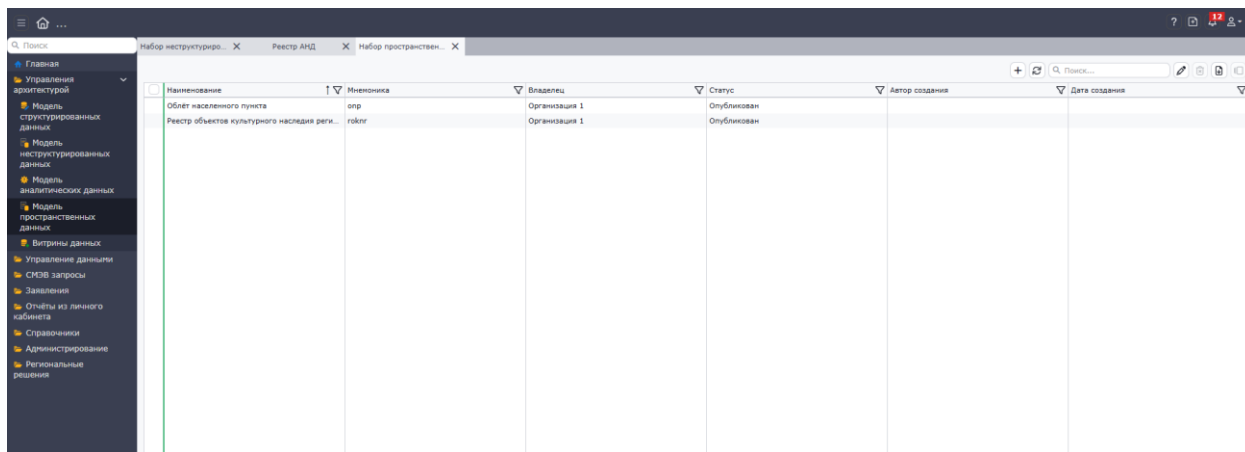


Рисунок 14. Модель пространственных данных

Для создания НПД нажмите кнопку  и заполните карточку НПД (Рисунок 15).

Рисунок 15. Карточка НПД

Заполните основные сведения об НПД: наименование, мнемоника, владелец, описание.

Во вкладке «Атрибуты» карточки НПД создайте и настройте атрибуты НПД с помощью кнопки . В созданной строке введите наименование, мнемонику и признак обязательности атрибута. При необходимости отмены действия нажмите . Для удаления атрибута выберите строку с атрибутом и нажмите .

Редактирование атрибутов набора доступно только в статусе «Черновик».

Сохраните изменения в карточке НПД с помощью кнопок «Сохранить и закрыть» или «Сохранить».

Для публикации НПД нажмите «Выполнить» / Опубликовать.

Редактирование атрибутов набора доступно только в статусе «Черновик».

5.2.5. Витрины данных

Для того, чтобы перейти к списку витрин данных, раскройте раздел главного меню «Управление архитектурой» и выберите подраздел «Витрины данных» (Рисунок 16).

Наименование	Идентификатор	Владелец данных	Статус	Место назначения
Витрина для хранения отчетов	reports	Организация 1	Опубликован	Витрина и открытие данных
Витрина продуктов	products21	Организация 1	Опубликован	Витрина и открытие данных
Единая витрина данных социальной сферы	evds	Организация 1	Опубликован	Витрина и открытие данных
Региональный банк данных о технологиях утилизации	rbdtuioov	Организация 1	Опубликован	Витрина и открытие данных
Сведения о государственной и муниципальной недви...	realstate_97	Организация 1	Черновик	Витрина

Рисунок 16. Витрины данных

Есть 2 способа создания витрины данных:

- ручной ввод;
- создание витрины из XML, полученной во ФГИС НСУД.

Для создания витрины из XML нажмите кнопку



появится модальное окно для загрузки файла (рисунок 17) .

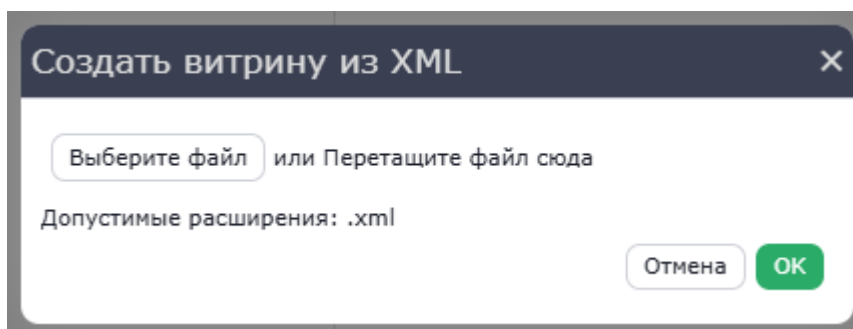


Рисунок 17. Модальное окно загрузки файла

Для создания витрины вручную нажмите кнопку  . В появившемся окне введите основные сведения о витрине (рисунок 18) и нажмите кнопку «Сохранить». После сохранения откроется черновик созданной витрины.

Рисунок 18. Окно создания витрины данных

После сохранения откроется черновик созданной витрины данных (рисунок 19).

Рисунок 19. Карточка витрины данных

Внимание! Витрины могут быть развернуты для использования как на федеральном уровне, так и для внутренних процессов в регионе (без регистрации в НСУД). Для публикации региональных данных в СМЭВ витрины описываются в НСУД, экспортируется XML файл и загружается в систему. Если витрина не нуждается в публикации в НСУД, то ее описание происходит в платформе в разделе «Управление архитектурой».

Для добавления атрибутов в витрину данных нажмите кнопку **+ Выбрать набор данных** во вкладке «Атрибуты» карточки витрины данных. В открывшемся модальном окне отобразится список доступных вам наборов данных системы, выделите нужную строку и нажмите «Выбрать» (рисунок 20).

Рисунок 20. Модальное окно добавления набора данных в витрину данных

В карточке витрины данных во вкладке «Атрибуты» отображается список добавленных наборов данных. Нажав на стрелку слева – можно раскрыть подробное описание атрибутов добавленного набора и назначить методы деперсонификации и методы агрегации данных по указанному атрибуту (рисунок 21).

Наименование	Микроника	Описание	Тип	Метод деперсонификации	Метод агрегации
Набор данных: Сведения о зданиях и сооружениях (Кол-во: 23)					
Адрес (место нахождения)	address_account_object		Строка	Не применять	Не применяется
Вид иного вещного права	type_other_propriet_right		Строка	Не применять	Не применяется
Год ввода в эксплуатацию	year_commis_account_object		Дата	Не применять	Не применяется
Дата присвоения кадастрового номера	date_cadastr_number		Дата	Не применять	Не применяется
Дата регистрации иного вещного права	date_reg_other_propriet_right		Дата	Не применять	Не применяется
Дата регистрации права собственности	date_reg_owner		Дата	Не применять	Не применяется
Дата реестрового номера	date_reg_number		Дата	Не применять	Не применяется
Кадастровый номер	cadastr_number		Строка	Не применять	Не применяется
Кадастровый номер земельного участка, на...	cadastr_number_of_land		Строка	Не применять	Не применяется
Назначение объекта	object_assignment		Строка	Не применять	Не применяется
Наименование объекта учета	name_account_object		Строка	Не применять	Не применяется
Номер регистрации иного вещного права	reg_number_other_propriet_right		Строка	Не применять	Не применяется
Номер регистрации права собственности	reg_number_property_right		Строка	Не применять	Не применяется
ОГРН правообладателя	ogrn_copyright_holder		Строка	Не применять	Не применяется
Орган учета	account_authority		Строка	Не применять	Не применяется
Площадь (кв. м)	area_account_object		Число с плавающей запятой	Не применять	Не применяется
Подземная этажность	undergr_floors_account_object		Строка	Не применять	Не применяется
Правообладатель	copyright_holder		Строка	Не применять	Не применяется
Протяженность	length_account_object		Число с плавающей запятой	Не применять	Не применяется
Реестровый номер	reg_number		Строка	Не применять	Не применяется
Тип назначения объекта	type_object_assignment		Строка	Не применять	Не применяется
Тип объекта недвижимости	type_property		Строка	Не применять	Не применяется
Этажность	number_of_floors_account_object		Строка	Не применять	Не применяется

Рисунок 21. Настройка атрибутов витрины данных

В системе реализованы следующие методы деперсонификации и агрегации (рисунок 22).

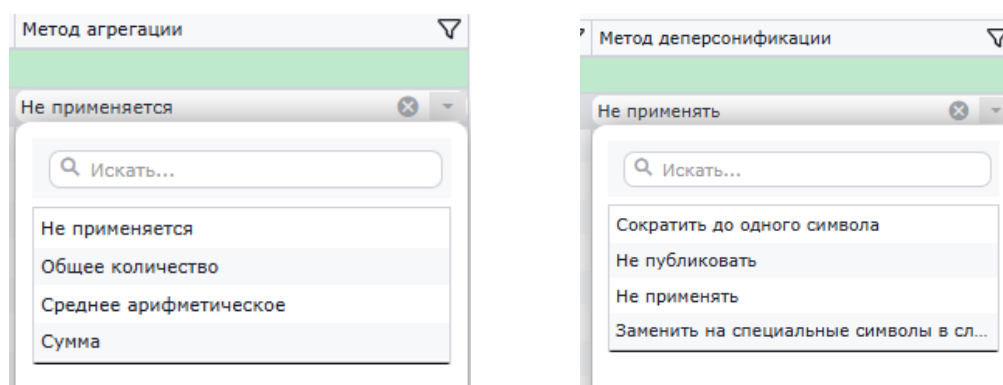


Рисунок 22. Методы деперсонификации и агрегации данных

Для публикации витрины в место назначения нажмите кнопку **Выполнить / Опубликовать**.

Для принудительной выгрузки данных наборов в витрину данных нажмите **Выполнить / Принудительно выгрузить данные**.

По умолчанию выгрузка данных производится в соответствии с указанной частотой выгрузки данных.

5.3. Управление данными

Раздел «Управление данными» предоставляет владельцам и поставщикам региональных данных функциональные возможности по обработке данных.

Раздел «Управление данными» состоит из следующих подразделов:

- Обработка структурированных данных;
- Обработка неструктурированных данных;
- Обработка пространственных данных.

5.3.1. Обработка структурированных данных

Для того, чтобы перейти к обработке структурированных данных выберите в главном меню раздел «Управление данными», затем подраздел «Обработка структурированных данных». Откроется список доступных вам СНД (рисунок 23).

Наименование	Именника	Поставщик	Количество записей	Количество неактуальных записей	Дата последней актуализации	Ошибки при последней актуализации
База продуктов на складе	bprn	Администрация г. Новочебоксарск	0	0		
База продуктов на складе	bprn	Организация 1	13	13		
Рекстр социальных выплат ветеранам	bi_rsvvbf	Организация 1	9	9	09.07.2025	Не удалось считать заголовок с CSV ...
Тестовый набор данных	trnd2	Организация 1	0	0		
Сведения о примененных технологиях	obezvregivane_otxod_v1	ООО АСОФТ21	0	0	30.06.2025	Нет ошибок.
Набор данных для тестирования ETL	nddte	Организация 1	13	13		
База продуктов на складе	bprn	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ Г	0	0		
Сведения о технологиях использования	technology_otxodov_v1	ООО АСОФТ21	0	0	30.06.2025	Нет ошибок.

Рисунок 23. Подраздел «Обработка структурированных данных»

Двойным нажатием ЛКМ на строку открывается карточка НСД (рисунок 24).

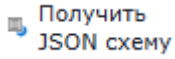
sys_update_ts	sys_creator	id	c_name	n_price	n_amount	n_sales_number	n_discount
2024-07-02 08:48:37...	1	103e4567-e89b-12d3...	Товар E	35.75	40	110	0.08
2024-07-02 08:48:37...	1	123e4567-e89b-12d3...	Product A	19.99	50	120	0.1
2024-07-02 08:48:37...	1	223e4567-e89b-12d3...	Product B	9.99	150	200	0.05
2024-07-02 08:48:37...	1	323e4567-e89b-12d3...	Product C	29.99	30	80	0.15
2024-07-02 08:48:37...	1	423e4567-e89b-12d3...	Product D	49.99	20	60	0.2
2024-07-02 08:48:37...	1	523e4567-e89b-12d3...	Товар A	19.99	50	120	0.1
2024-07-02 08:39:34...	1	523e4567-e89b-12d3...	Товар D	15.5	75	90	0.12
2024-07-02 08:48:37...	1	623e4567-e89b-12d3...	Товар B	9.99	150	200	0.05
2024-07-02 08:39:34...	1	623e4567-e89b-12d3...	Товар E	35.75	40	110	0.08
2024-07-02 08:48:37...	1	723e4567-e89b-12d3...	Товар B	29.99	30	80	0.15

Рисунок 24. Карточка обработки НСД

Для ручного ввода данных в выбранный НСД нажмите кнопку «Ручной ввод». Откроется окно ввода данных (рисунок 25). После ввода нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 25. Окно ручного ввода данных в НСД

Для того, чтобы получить шаблон CSV файла нажмите «Выполнить»/ «Получить шаблон». В правом нижнем углу страницы появится уведомление о шаблоне. Так же уведомления можно просмотреть в истории уведомлений, нажав на кнопку  в правом верхнем углу.

Для того, чтобы получить json схему нажмите «Выполнить» и выберите .

Для того, чтобы загрузить файл с данными в выбранный набор данных, нажмите кнопку «Выполнить» и в выпадающем списке, нажмите на кнопку «Загрузить файл». После нажатия на кнопку откроется форма загрузки файла (Рисунок 26).

Рисунок 26. Форма загрузки файла

В открывшейся форме нажмите «Выберите файл» и выберите файл с данными.

Для того чтобы экспортировать данные НСД – нажмите «Выполнить» / «Выгрузить данные». В правом нижнем углу страницы появится уведомление с ссылкой на скачивание сформированного файла. Так же уведомления можно просмотреть в истории уведомлений, нажав на кнопку  в правом верхнем углу.

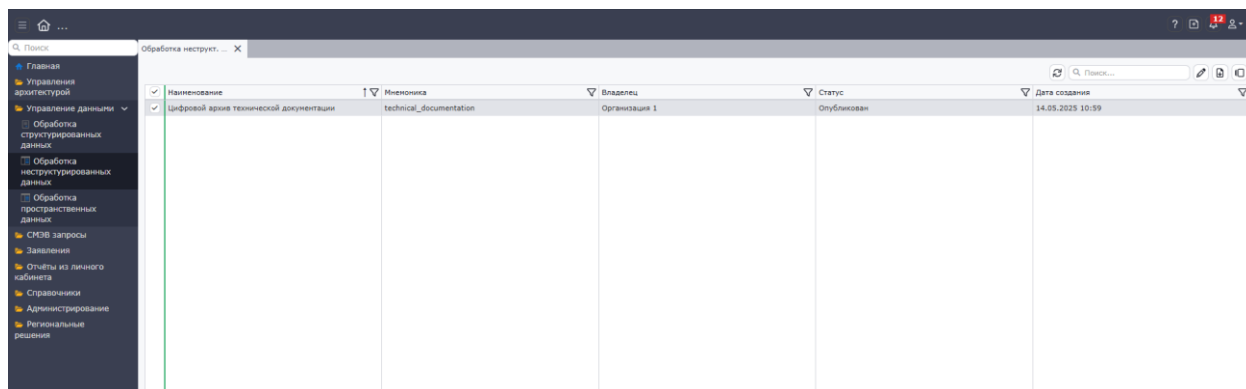
Для того, чтобы добавить регламентирующие ведение НСД документы, в карточке НСД во вкладке «Вложения» нажмите кнопку .

Для того, чтобы просмотреть историю загрузок в НСД от данного поставщика, в карточке НСД перейдите во вкладку «История загрузок».

Для того, чтобы просмотреть протоколы форматно-логического контроля, в карточке НСД перейдите во вкладку «Отчеты форматно-логического контроля». Форматно-логический контроль НСД проводится в случае, если для НСД настроены правила ФЛК.

5.3.2. Обработка неструктурированных данных

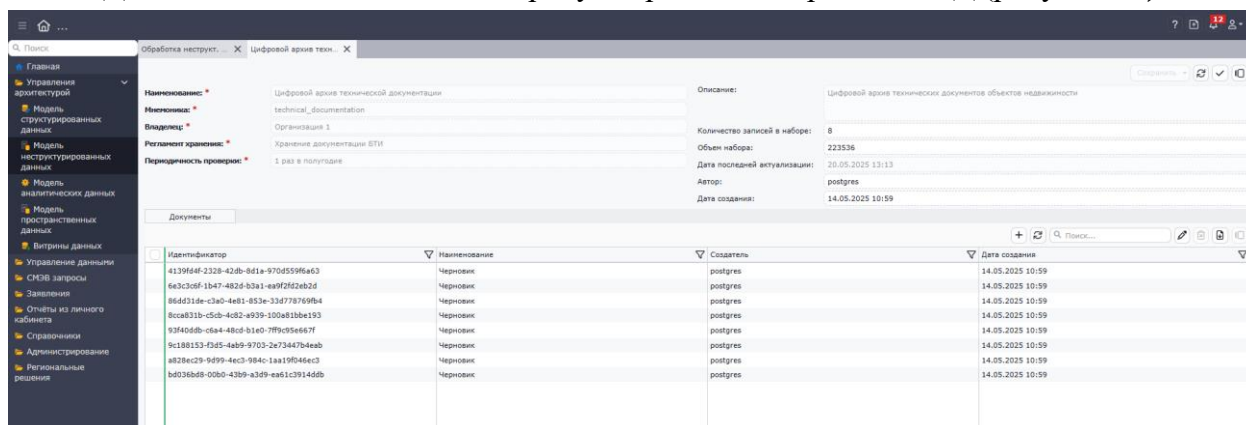
Для того, чтобы перейти к обработке неструктурированных данных выберите в главном меню раздел «Управление данными», затем подраздел «Обработка неструктурированных данных». Откроется список доступных вам ННД (рисунок 27).



Наименование	Именника	Владелец	Статус	Дата создания
Цифровой архив технической документации	technical_documentation	Организация 1	Опубликован	14.05.2025 10:59

Рисунок 27. Раздел «Обработка неструктурированных данных»

Двойным нажатием ЛКМ на строку открывается карточка ННД (рисунок 28).



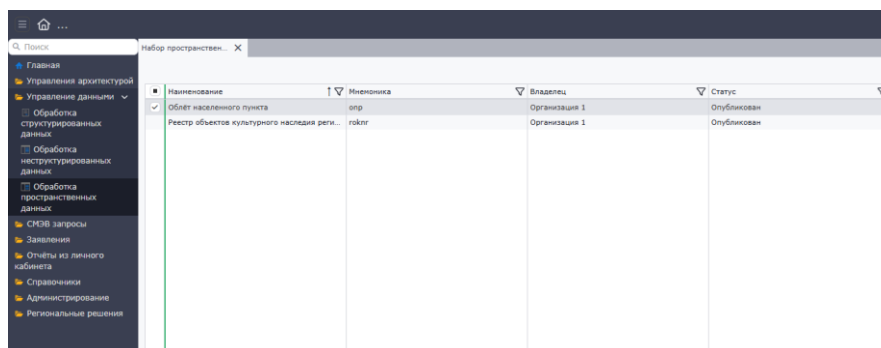
Идентификатор	Наименование	Создатель	Дата создания
4139644f-2328-42db-8d1a-970d5598a63	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59
643c30f-1b47-482d-b3a1-ea9f2f82e62d	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59
86d314e-c3a0-4e81-853e-33d787899b4	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59
8c6831b-c5b-4a81-a939-100a813b6193	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59
937404b-c9a4-48d0-b1a0-79f0c5a6e37f	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59
9c188153-03d5-4ab9-9705-3a734c7b4eeb	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59
a828ac29-9499-4e03-994c-1aa19b46ec3	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59
b0326b68-0b00-43b9-a3d9-ea61c3914d6b	Черновик	postgres	14.05.2025 10:59

Рисунок 28. Карточка ННД

Добавление нового документа в ННД производится с помощью кнопки «Создать» 

5.3.3. Обработка пространственных данных

Для того, чтобы перейти к обработке пространственных данных выберите в главном меню раздел «Управление данными», затем подраздел «Обработка пространственных данных». Откроется список доступных вам НПД (рисунок 29).

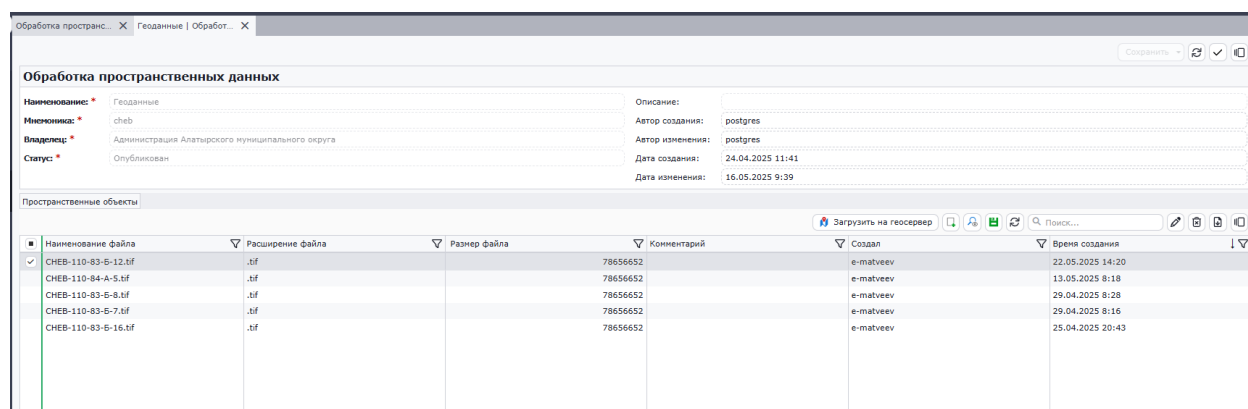


The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Главная, Управление архитектурой, Управление данными (expanded), Обработка структурированных данных, Обработка пространственных данных (highlighted), СХЭВ запросы, Заявления, Ответы из личного кабинета, Справочники, and Региональные решения. The main area is titled 'Набор пространств...' and contains a table with the following data:

Наименование	Инициатора	Владелец	Статус
Объект населенного пункта	опр	Организация 1	Опубликован
Реестр объектов культурного наследия реги...	rolkr	Организация 1	Опубликован

Рисунок 29. Список НПД

Двойным нажатием ЛКМ на строку открывается карточка НПД (рисунок 30).

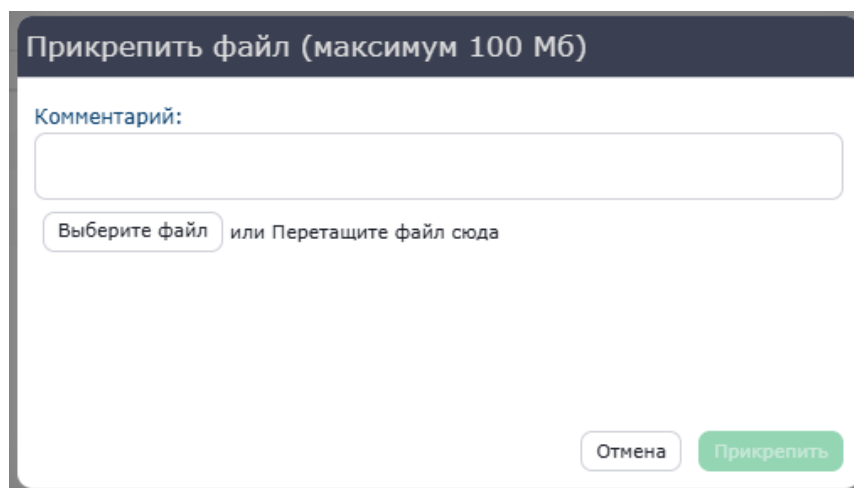


The screenshot shows a detailed view of a spatial data object. The top section contains metadata fields: Наименование: Геоданные, Инициатор: cheb, Владелец: Администрация Алтайского муниципального округа, Статус: Опубликован. Below this is a table of spatial objects:

Наименование файла	Расширение файла	Размер файла	Комментарий	Создан	Время создания
СНЕВ-110-93-Б-12.tif	.tif		78656652	e-matveev	22.05.2025 14:20
СНЕВ-110-94-А-5.tif	.tif		78656652	e-matveev	13.05.2025 8:18
СНЕВ-110-93-Б-8.tif	.tif		78656652	e-matveev	29.04.2025 8:28
СНЕВ-110-93-Б-7.tif	.tif		78656652	e-matveev	29.04.2025 8:16
СНЕВ-110-93-Б-16.tif	.tif		78656652	e-matveev	25.04.2025 20:43

Рисунок 30. Карточка НПД

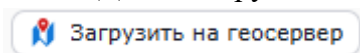
Для того, чтобы добавить НПД нажмите кнопку . Откроется окно добавления файла объекта (рисунок 31).



The screenshot shows a dialog box titled 'Прикрепить файл (максимум 100 Мб)'. It contains a text input field for 'Комментарий:', a file selection area with the text 'Выберите файл или Перетащите файл сюда', and two buttons at the bottom: 'Отмена' and 'Прикрепить'.

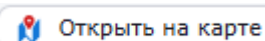
Рисунок 31. Окно добавления пространственного объекта

Для загрузки на геосервер отметьте объекты и нажмите кнопку



Для того, чтобы просмотреть загруженные объекты на карте, двойным кликом ЛКМ

перейдите в карточку объекта (рисунок 32) и нажмите кнопку



Атрибуты пространственного объекта		Свойства файла	
Название хранилища данных:	CHEB-110-83-5-12_52eb9bb8090d	Наименование файла для отображения:	CHEB-110-83-5-12.tif
Тип хранилища данных:	GeoTIFF	Расширение файла:	.tif
Рабочая область:	cheb	Размер файла:	78656652
Дата создания хранилища:	2025-05-22 11:20:47.342 UTC	Создал:	e-matveev
		Время создания:	22.05.2025 14:20
		Время редактирования:	22.05.2025 14:30

Рисунок 32. Карточка пространственного объекта

6. СМЭВ запросы

Раздел содержит инструменты для создания исходящих СМЭВ запросов и ответа на входящие СМЭВ запросы.

6.1. Функциональные роли пользователей

Функциональные роли пользователей раздела определяются наименованиями СМЭВ запросов, актуальных в текущей версии Системы.

6.2. Исходящие запросы

Чтобы открыть Исходящие СМЭВ запросы, раскройте раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите организацию, выберите тип запроса. Откроется таблица с перечнем ранее созданных запросов (Рисунок 33).

Главная Сведения о паспортах Сведения о регистрах Сведения о наличии (...						
+ Новый запрос Поиск...						
Вид сведений	Данные СМЭВ запроса	Статус	Дата и время создания запроса	Дата и время отправки запроса	Дата и время получения ответа	Автор запроса
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Черновик	29.08.2023 16:43			e-matveev
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Получен ответ	11.08.2023 13:10	11.08.2023 13:15	14.08.2023 15:39	e-matveev
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Получен ответ	11.08.2023 13:00	11.08.2023 13:05	14.08.2023 15:38	e-matveev
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Получен ответ	11.08.2023 14:43	11.08.2023 14:47	11.08.2023 17:55	e-matveev
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Получен ответ	02.08.2023 16:12	02.08.2023 16:16	03.08.2023 8:16	e-matveev
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Получен ответ	27.06.2023 8:52	27.06.2023 8:58	12.07.2023 11:56	l-matveev
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Получен ответ	25.05.2023 16:00	25.05.2023 16:02	02.06.2023 8:18	e-matveev
Сведения о наличии (отсутствии) судане	4108022010 - ПАО "СЗД" (ИП) - ПАО "СЗД"	Получен ответ	25.05.2023 11:26	25.05.2023 11:58	25.05.2023 15:27	e-matveev

Рисунок 33. Список СМЭВ запросов

Для того, чтобы просмотреть детали запроса, необходимо открыть запрос, кликнув по нему 2 раза левой кнопкой мыши (Рисунок 34).

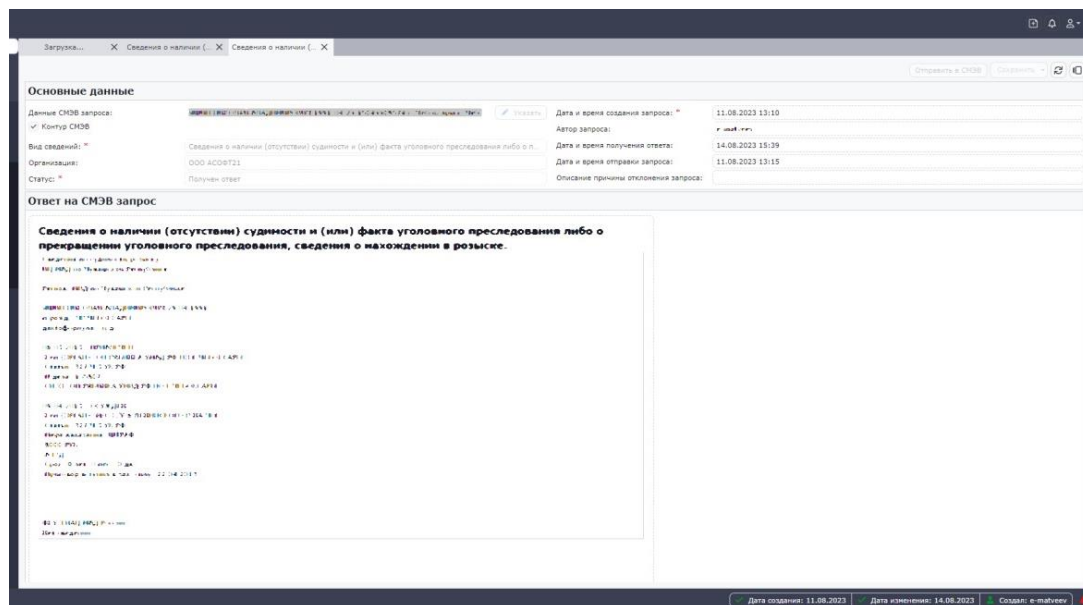


Рисунок 34. Детали СМЭВ запроса

6.2.1. Создание исходящего СМЭВ запроса

Для того, чтобы создать запрос, нажмите на кнопку «Новый запрос». После нажатия на кнопку появится форма, содержащая информацию о текущем запросе. Затем необходимо нажать на кнопку «Указать», появится форма для ввода данных (Рисунок 35).

The screenshot shows a window titled 'Данные СМЭВ запроса'. Inside the window, there is a form titled 'Сведения о физическом лице'. The form contains the following fields: 'СНИЛС:', 'Фамилия: *', 'Имя: *', 'Отчество:', 'Дата рождения: *' (with a calendar icon), 'Регион места рождения: *' (with a dropdown arrow), 'Место рождения: *', 'Регион регистрации: *' (with a dropdown arrow), 'Место регистрации: *', and 'Тип регистрации: *' (with a dropdown arrow and the value 'Место жительства' selected). At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Отменить' and 'ОК'.

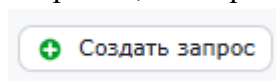
Рисунок 35. Форма ввода данных СМЭВ запроса

В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «ОК». Потом необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить запрос, нужно нажать на кнопку «Отправить в СМЭВ» (Рисунок 36).

Рисунок 36. Форма отправки запроса

6.2.2. Создание исходящего СМЭВ4 запроса

Выберите раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите «СМЭВ4». Для того, чтобы создать запрос, нажмите на кнопку



«Создать запрос» (Рисунок 37).

Рисунок 37. Форма выбора типа запроса

Введите параметры запроса (Рисунок 38).

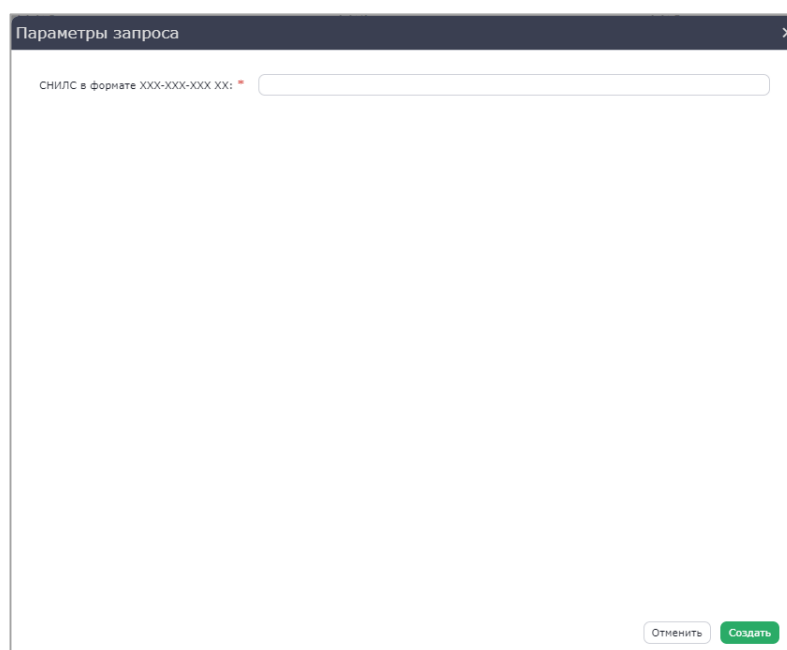


Рисунок 38. Форма выбора типа запроса

Для того, чтобы просмотреть детали запроса, необходимо открыть запрос, кликнув по нему 2 раза левой кнопкой мыши.

6.2.3. Создание исходящего локального запроса

Выберите раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите «Локальные», далее «Обработка». Для того, чтобы создать запрос, нажмите на кнопку  «Создать». После нажатия на кнопку появится форма для ввода данных (Рисунок 39).

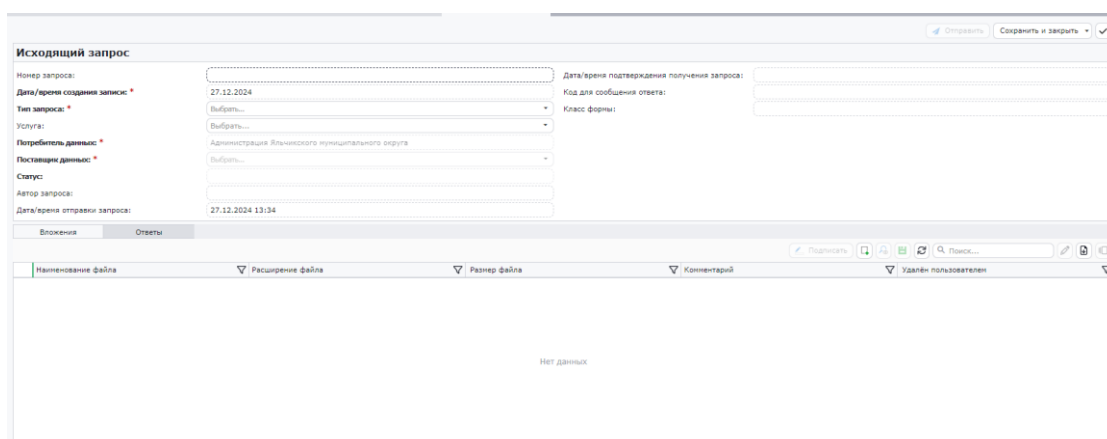


Рисунок 39. Форма ввода данных

В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить». Потом необходимо добавить файл, нажав на кнопку  «Добавить файл». Затем нажать на кнопку «Выберите файл», для прикрепления необходимого файла и при необходимости написать комментарий. (Рисунок 40).

Основные данные

Наименование:

Статус:

Дата создания: 13.11.2023 11:43

Организация: Министерство информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики

Дата отправки ответа:

Дата окончания:

Текст ошибки отправки ответа:

Входящие данные СМЭВ запроса

Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения	Решение о предоставлении жилого помещения
2 сведения о найме - 2 строки 10.000000 10.000000 10.000000	10.000000 10.000000 10.000000
Решение о предоставлении жилого помещения 10.000000 10.000000	10.000000 10.000000 10.000000

Рисунок 42. Детали СМЭВ запроса

6.3.1. Создание ответа на входящий СМЭВ запрос

Для того, чтобы создать ответ на входящий запрос, выберите запрос из списка, двойным кликом мыши войдите в детали запроса. Затем необходимо нажать на кнопку «Сформировать ответ», появится форма для ввода данных (Рисунок 43).

Данные СМЭВ запроса

Сведения, содержащиеся в договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения

Наименование муниципального образования:

Наименование местного органа самоуправления:

Собственник жилого помещения:

Документ о найме жилья:

Номер документа:

Дата документа:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ФИО и степень родства (Пример: Иван, супруг; Ира, сестра; и т.д.):

Вид жилого помещения:

Адрес жилого помещения:

Площадь жилого помещения:

Количество комнат:

Отменить

Рисунок 43. Форма ввода данных СМЭВ запроса

В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «Выполнить». Потом необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить запрос, нужно нажать на кнопку «Отправить ответ» (Рисунок 44).

Рисунок 44. Форма отправки запроса

6.3.2. Обработка входящего локального запроса

Чтобы открыть входящие СМЭВ запросы, раскройте раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Входящие запросы», выберите «Локальные», далее «Обработка». Откроется таблица со списком входящих запросов (Рисунок 45).

Номер	Дата/время отправки запроса	Тип запроса	Услуга	Потребитель данных	Статус	Дата/время подтверждения получения запроса
2024/21	18.10.2024 09:54	Опека	Выдача разрешения на вступление в брак Администрации Ялчковского муниципалитет		Запрос доставлен поставщику	26.12.2024
2024/26	26.12.2024 11:55	Опека	Выдача разрешения на изменение имени АУ "Моц" Минэкономразвития Чувашии		Запрос доставлен поставщику	26.12.2024

Рисунок 45. Список входящих локальных запросов

Для того, чтобы просмотреть детали запроса, необходимо открыть запрос, кликнув по нему 2 раза левой кнопкой мыши (Рисунок 46).

Рисунок 46. Детали локального запроса

Для того, чтобы создать ответ на входящий запрос, необходимо нажать на кнопку «Создать». После нажатия на кнопку появится форма, где необходимо добавить файл,

нажав на кнопку  «Добавить файл». Чтобы отправить ответ необходимо нажать на кнопку «Отправить ответ» (Рисунок 47).

Рисунок 47. Форма отправки ответа

6.3.3. Предоставление сведений о гражданах. Ручной ввод

В этом разделе можно вручную сформировать список сведений о гражданах и сохранить его в виде csv файла, который потом можно отправить через раздел «Загрузка файлов». Чтобы открыть этот тип запросов, раскройте раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите «Минцифры», выберите тип запроса (например, «Сведения о состоянии здоровья граждан»), выберите «Ручной ввод». Откроется таблица со списком ранее созданных файлов (Рисунок 48).

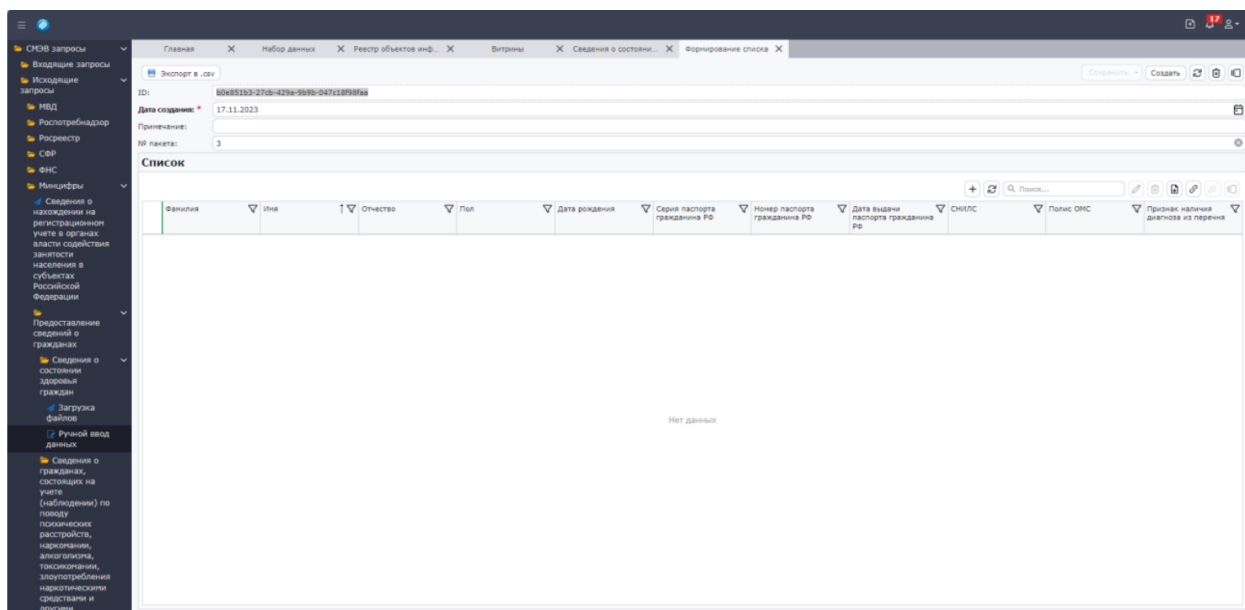


Рисунок 51. Форма просмотра списка

Для того, чтобы создать новую запись в списке, нажмите на кнопку  «Создать». После нажатия на кнопку появится форма для ввода данных (Рисунок 52).

Рисунок 52. Форма ввода данных

После ввода данных необходимо нажать «Сохранить и закрыть», новая запись появится в списке (Рисунок 53).

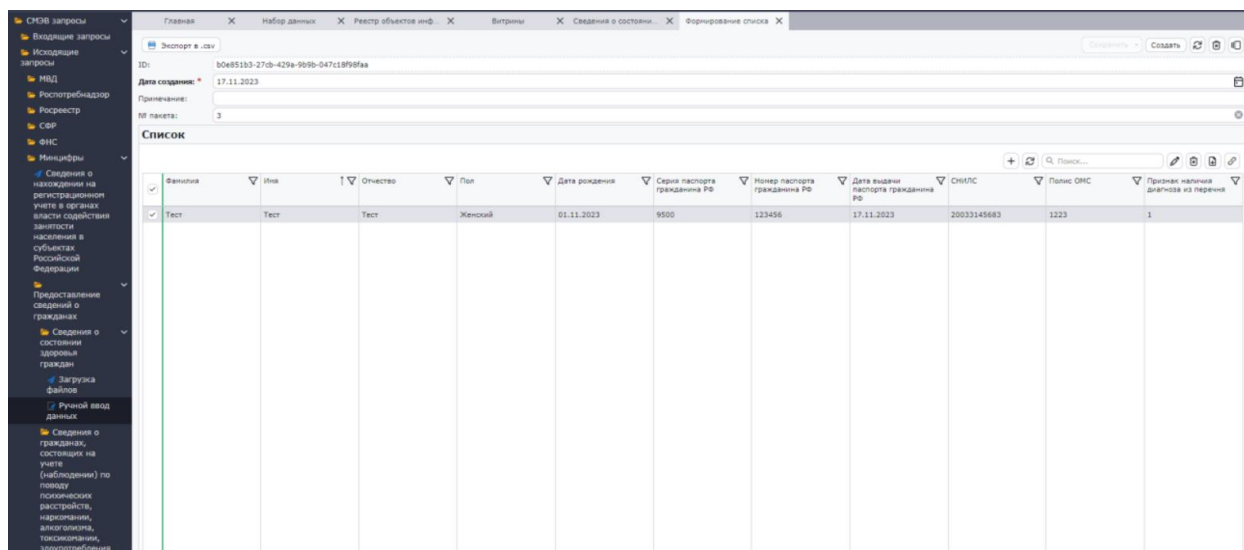


Рисунок 53. Форма просмотра списка

Чтобы добавить новую запись в список, необходимо нажать на кнопку  «Создать». Чтобы сохранить список в виде csv файла, необходимо нажать на кнопку «Экспорт в .csv», файл появится в списке загрузок браузера (Рисунок 54).

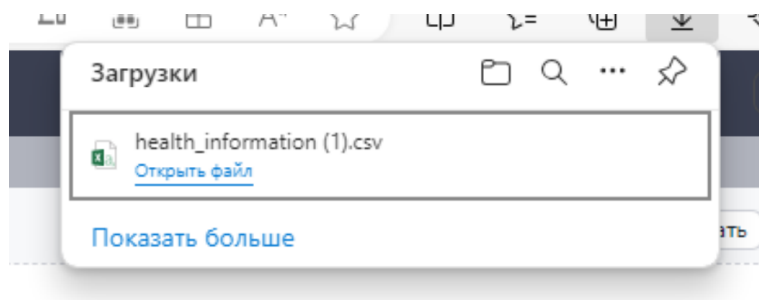


Рисунок 54. Сформированный csv файл

Этот csv файл можно отправить через раздел «Загрузка файлов».

6.3.4. Предоставление сведений о гражданах. Отправка сведений.

Чтобы открыть этот тип СМЭВ запросов, раскройте раздел главного меню «СМЭВ запросы», выберите подраздел «Исходящие запросы», выберите «Минцифры», выберите тип запроса (например, «Сведения о состоянии здоровья граждан»), выберите «Загрузка файлов». Откроется таблица со списком запросов (Рисунок 55).

Вид сведений	Данные СМЭВ запроса	Статус	Дата и время создания запроса	Дата и время отправки запроса	Дата и время получения ответа	Создан
Предоставление сведений о гражданах	Тип документа: 1	Черновик	20.09.2023 19:32			b-kadykov
Предоставление сведений о гражданах		Черновик	19.09.2023 14:10			b-kadykov

Рисунок 55. Список ранее созданных запросов

Для того, чтобы создать запрос, нажмите на кнопку «Новый запрос». После нажатия на кнопку появится форма, содержащая информацию о текущем запросе (Рисунок 56).

Основные данные

Данные СМЭВ запроса: Сведения о состоянии здоровья граждан

Дата и время создания запроса: 16.11.2023 10:43

Автор запроса:

Вид сведений: Предоставление сведений о гражданах

Дата и время получения ответа:

Организация: ООО АСОФТ21

Дата и время отправки запроса:

Статус: Черновик

Описание причины отклонения запроса:

Загрузите в раздел вложения подпись в формате .sig и данные о гражданах в формате .dat

Ответ на СМЭВ запрос

Рисунок 56. Создание нового запроса

Затем необходимо нажать на кнопку «Сохранить», появится форма для загрузки файлов (Рисунок 57).

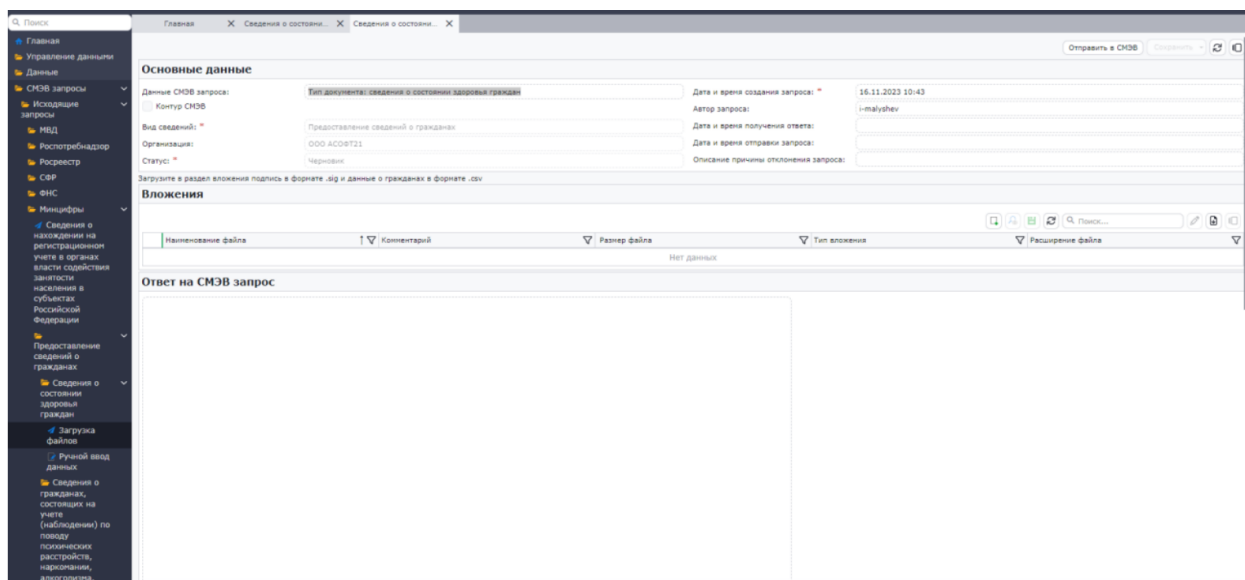


Рисунок 57. Список ранее созданных запросов

Нажать на кнопку «Добавить файл», появится форма загрузки файлов (Рисунок 58).

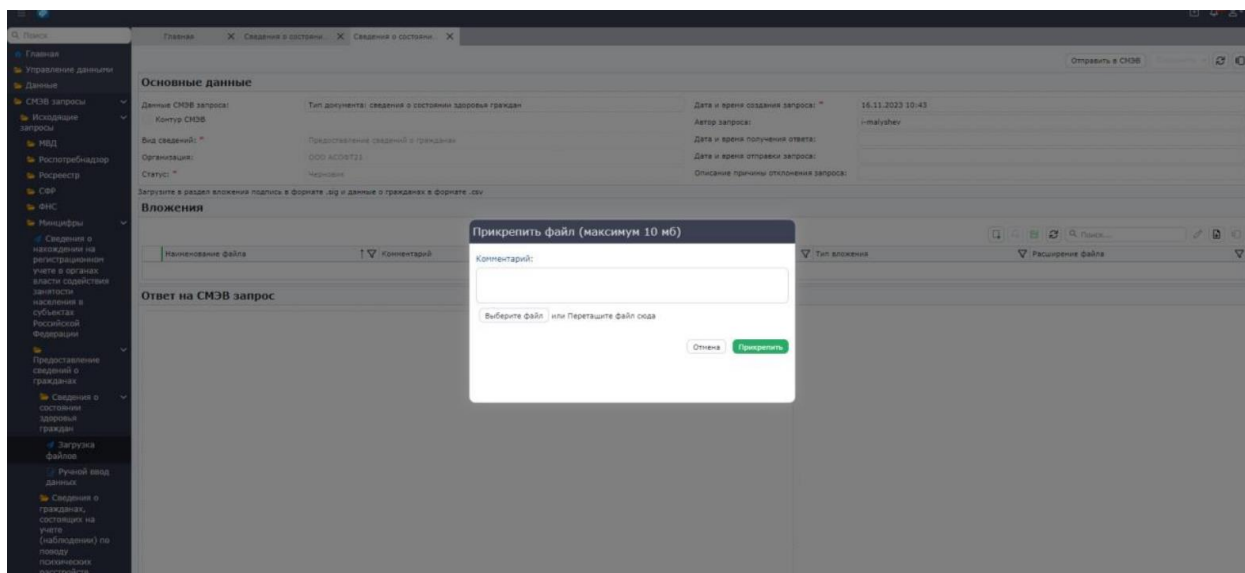


Рисунок 58. Форма загрузки файлов

Далее необходимо загрузить csv файл с данными о гражданах, потом нажать на кнопку «Прикрепить». Потом прикрепить файл подписи в формате sig. Информация о загруженных файлах отображена в разделе «Вложения». Потом необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Чтобы отправить запрос, нужно нажать на кнопку «Отправить в СМЭВ» (Рисунок 59).

Рисунок 59. Форма для отправки запроса

7. Заявления

Раздел «Заявления» состоит из подразделов:

- Заявления по субсидиям на жилье;
- Заявления из личного кабинета;
- Заявления из ЕПГУ.

7.1. Функциональные роли пользователей

Функциональные роли пользователей раздела определяются доступом к конкретному типу заявлений.

7.2. Заявления по субсидиям на жилье

Чтобы открыть этот тип запросов, раскройте раздел главного меню «Заявления», выберите подраздел «Заявление по субсидиям на жилье». Откроется таблица со списком ранее созданных заявлений (Рисунок 60).

Рисунок 60. Список заявлений

Для того, чтобы создать новую запись в списке, нажмите на кнопку «Создать». После нажатия на кнопку появится форма для ввода данных (Рисунок 61).

Рисунок 61. Форма ввода данных

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», новая запись появится в списке (Рисунок 62).

Рисунок 62. Форма заявления

Перейти на вкладку «Члены семьи физического лица», заполнить данные о членах семьи. Перейти на вкладку «Вложения», прикрепить документы. Нажать на кнопку «Сохранить», данные заявления успешно заполнены.

7.3. Заявления из личного кабинета

Перейти в раздел «Заявления», подраздел «Заявления из личного кабинета» (Рисунок 63).

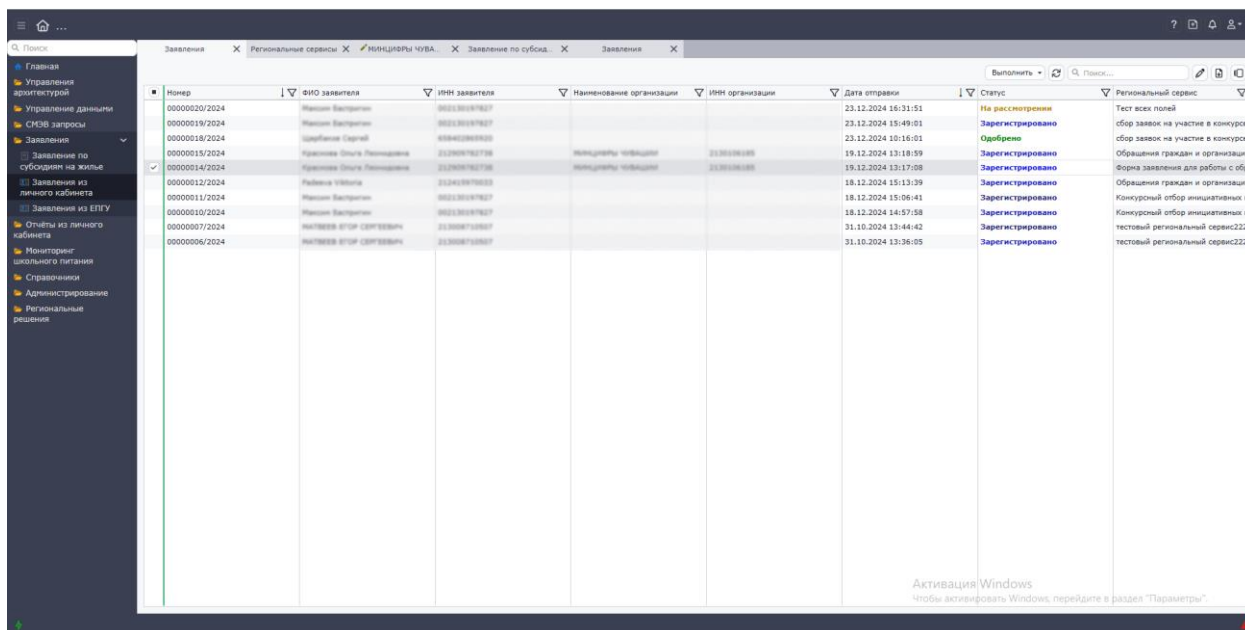


Рисунок 63. Реестр заявлений из личного кабинета

Двойным нажатием левой кнопки мыши на выбранное заявление перейти в карточку заявления (Рисунок 64).

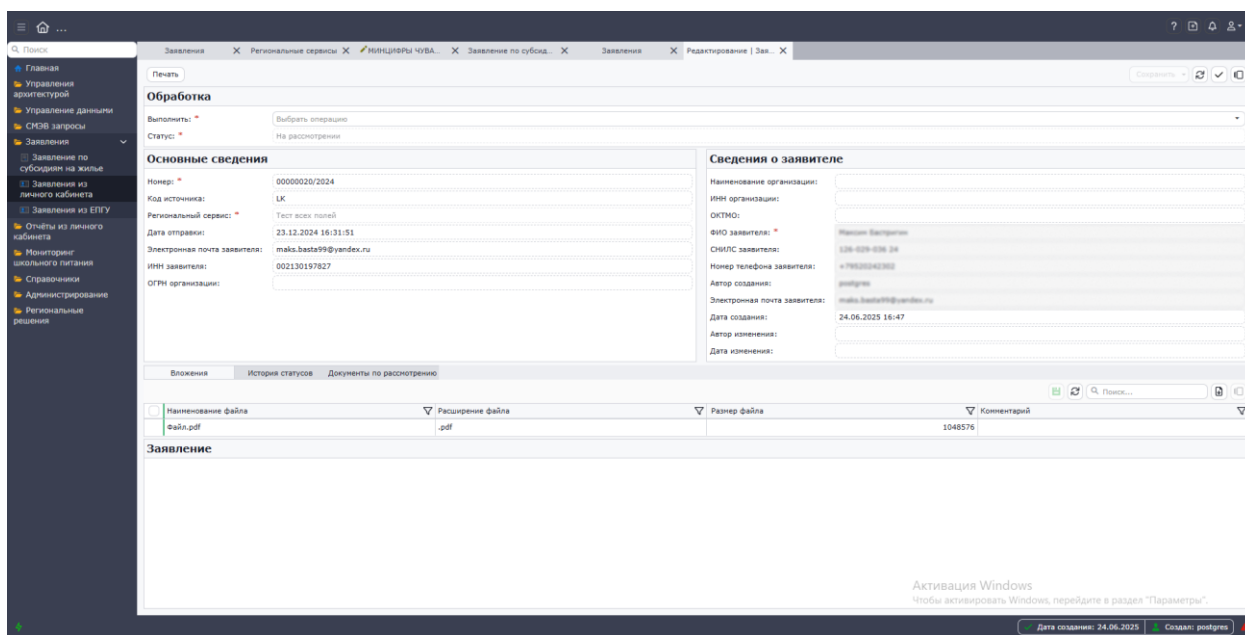


Рисунок 64. Карточка заявления из личного кабинета

Для скачивания вложения выберите кликом левой кнопки мыши нужное вложение и нажмите «Скачать».

Для печати заявления нажмите кнопку «Печать».

Для изменения статуса заявления необходимо в поле «Выполнить» выбрать нужную операцию и нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра истории изменений перейдите во вкладку «История изменений».

Если бизнес-процессом обработки заявления предусмотрено добавление комментариев или вложений на определенных этапах рассмотрения необходимо произвести настройки в [статусной модели](#).

Если в статусной модели отмечены признаки необходимости комментария или вложения, то при обработке заявки на данном переходе система запрашивает ввод комментария или вложения (Рисунок 65).

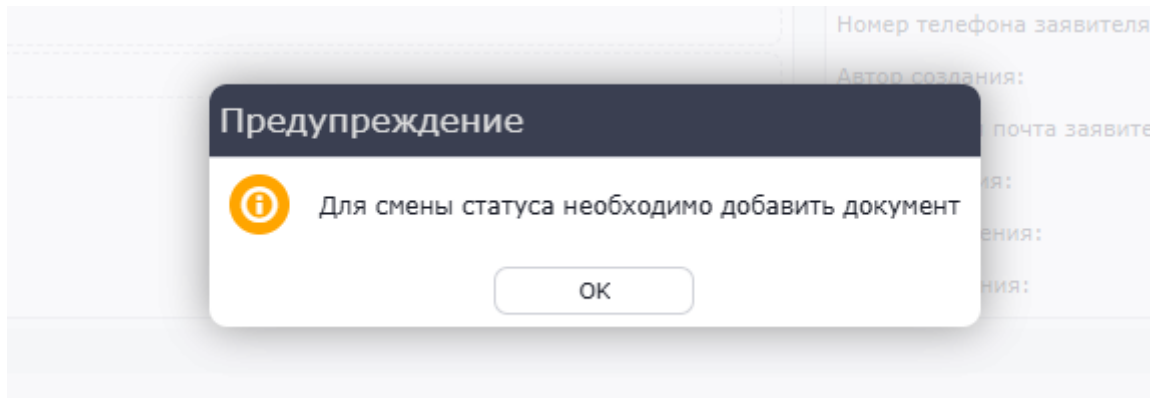


Рисунок 65. Уведомление о необходимости добавить вложение

Введите номер документа и дату документа и нажмите «Сохранить и закрыть».

Чтобы экспортировать документы по рассмотрению нажмите .

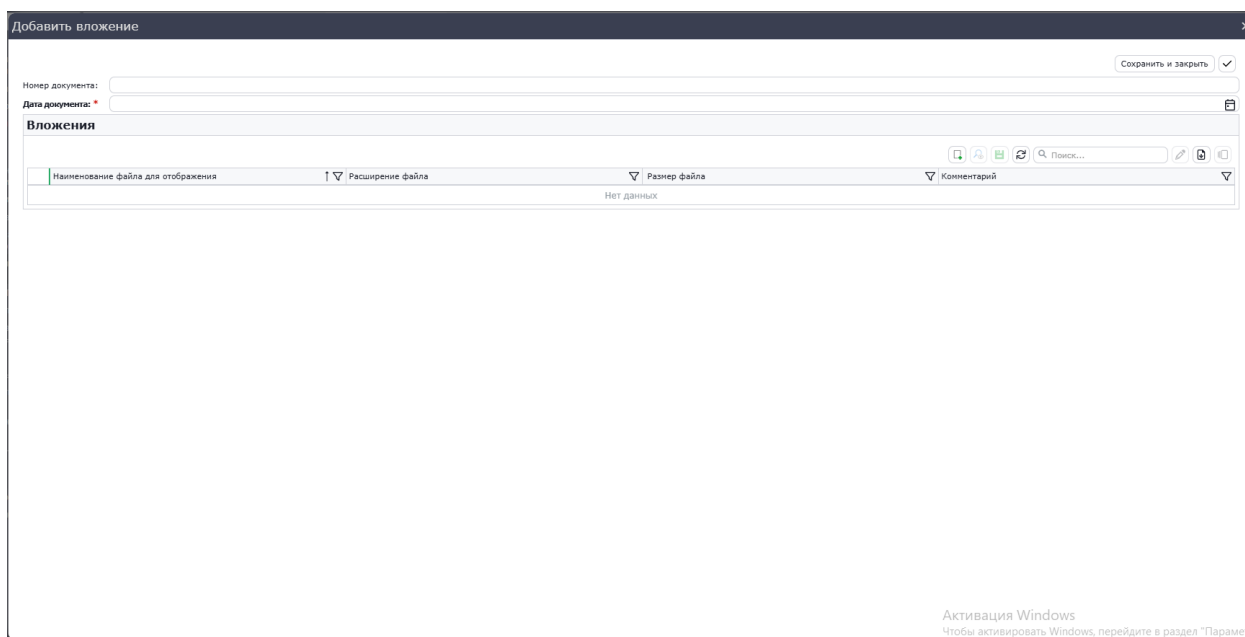


Рисунок 66. Окно для добавления вложений

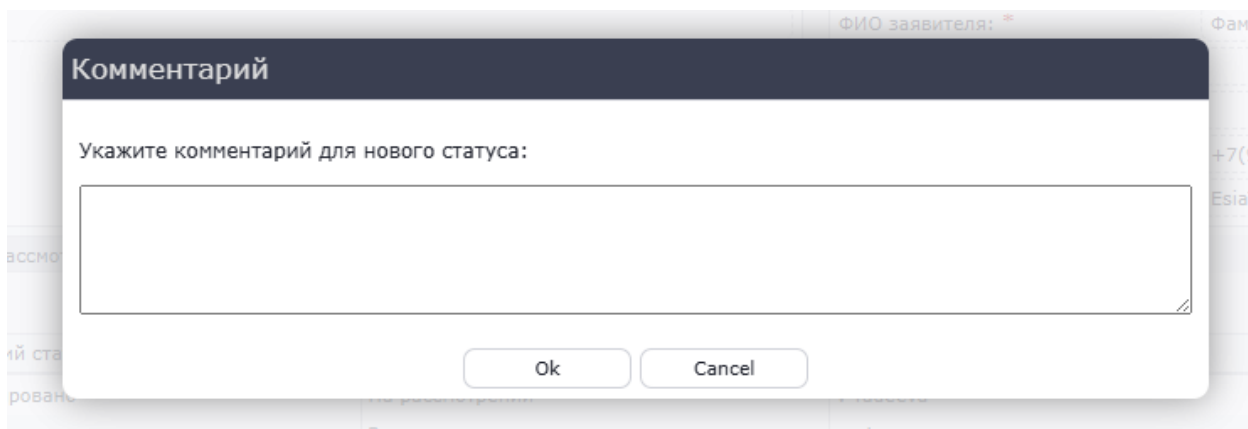


Рисунок 67. Окно для добавления комментария

7.4. Заявления из ЕПГУ

Перейти в раздел «Заявления», подраздел «Заявления из ЕПГУ» (Рисунок 68).

Заявления								
№	Номер	ФИО заявителя	ИНН заявителя	Наименование организации	ИНН организации	Дата отправки	Статус	Региональный сервис
	00000196/2024	Ремский-Корсаков Иван...			440176782911	17.12.2024	Отклонено	Обследование жилого поме...
	00000195/2024	Ремский-Корсаков Иван...			440176782911	17.12.2024	Одобрено	Предоставление имуще...
	00000194/2024	Ремский-Корсаков Иван...			440176782911	17.12.2024	Отклонено	Аттестация медицинских и...
	00000193/2024	Ремский-Корсаков Иван...			440176782911	17.12.2024	Одобрено	Предоставление земельног...
	00000192/2024	Ремский-Корсаков Иван...			440176782911	17.12.2024	Зарегистрировано	Отсрочка уплаты арендной...
	00000191/2024	Ремский-Корсаков Иван...			440176782911	17.12.2024	Отклонено	Выплаты из республиканск...
	00000190/2024	Ремский-Корсаков Иван...			440176782911	17.12.2024	Одобрено	Ежемесячная стипендия Гл...
	00000188/2024	Петров Петр Петрович			950497301497	16.12.2024	На рассмотрении	Ежемесячная стипендия Гл...
	00000187/2024	Петров Петр Петрович			950497301497	16.12.2024	Одобрено	Аттестация медицинских и...
	00000186/2024	Петров Петр Петрович			950497301497	16.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление имуще...
	00000185/2024	Петров Петр Петрович			950497301497	16.12.2024	Зарегистрировано	Выплаты из республиканск...
	00000184/2024	Тестовый Оператор QD				16.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление имуще...
	00000183/2024	Тестовый Оператор QD				16.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление имуще...
	00000182/2024	Тестовый Оператор QD				16.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление имуще...
	00000181/2024	Тестовый Оператор QD				16.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление имуще...
	00000180/2024	Тестовый Оператор QD				16.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление земельног...
	00000179/2024	Тестовый Оператор QD				16.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление имуще...
	00000178/2024	Петров Петр Петрович				13.12.2024	Зарегистрировано	Предоставление земельног...
	00000176/2024	Галкина Оксана Марковна				13.12.2024	Одобрено	Предоставление земельног...
	00000171/2024	Дерюжников Павел Павл...			138576807402	09.12.2024	Отклонено	Аттестация медицинских и...
	00000170/2024	Иванов Евгений Олег...			802181062624	09.12.2024	Зарегистрировано	Аттестация медицинских и...
	00000171/2024	Дерюжников Павел Павл...				06.12.2024	Зарегистрировано	Отсрочка уплаты арендной...
	00000170/2024	Дерюжников Павел Павл...				06.12.2024	Зарегистрировано	Отсрочка уплаты арендной...

Рисунок 68. Реестр заявлений из ЕПГУ

Двойным нажатием левой кнопки мыши на выбранное заявление перейти в карточку заявления (Рисунок 69).

Рисунок 69. Карточка заявления из ЕПГУ

Для скачивания вложения выберите кликом левой кнопки мыши нужное вложение и нажмите «Скачать».

Для изменения статуса заявления необходимо в поле «Выполнить» выбрать нужную операцию и нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра истории статусов перейдите во вкладку «История статусов».

Если бизнес-процессом обработки заявления предусмотрено добавление комментариев или вложений на определенных этапах рассмотрения необходимо произвести настройки в [статусной модели](#).

Если в статусной модели отмечены признаки необходимости комментария или вложения, то при обработке заявки на данном переходе система запрашивает ввод комментария или вложения (Рисунок 70).

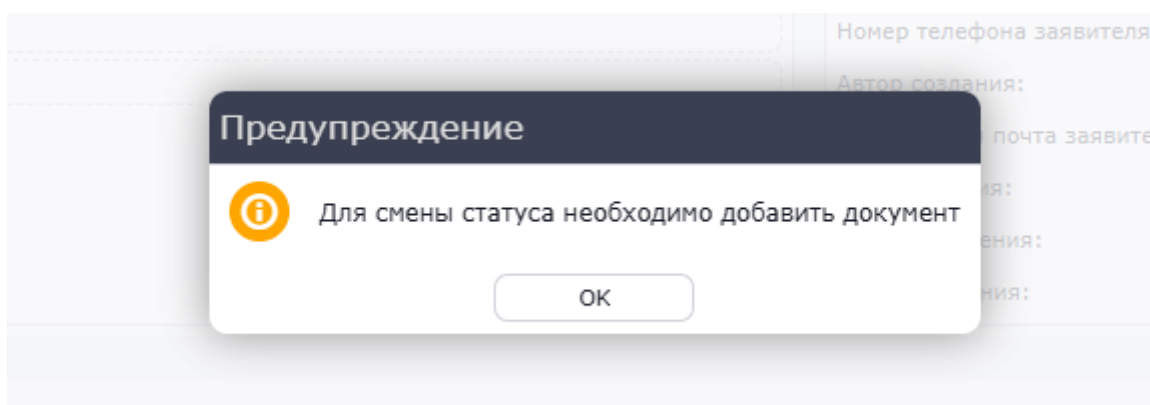


Рисунок 70. Уведомление о необходимости добавить вложение

Введите номер документа и дату документа и нажмите «Сохранить и закрыть».

Чтобы экспортировать документы по рассмотрению нажмите .

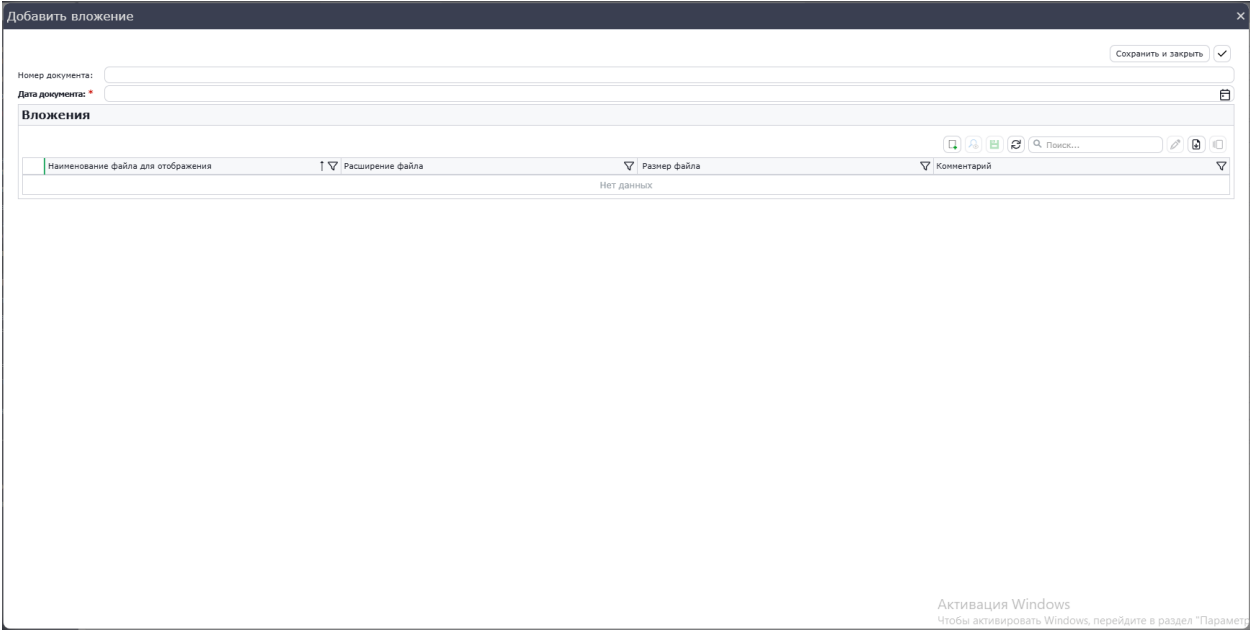


Рисунок 71. Окно для добавления вложений

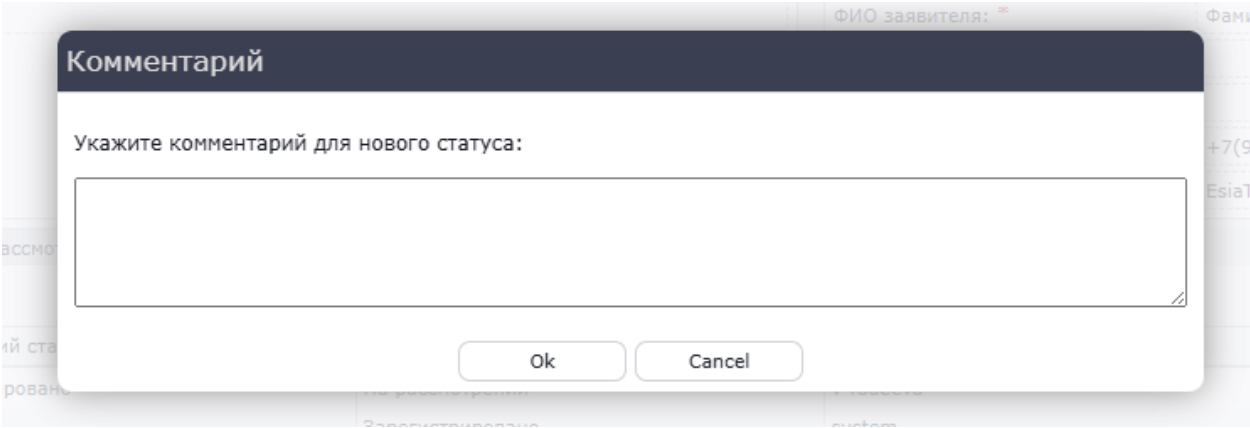


Рисунок 72. Окно для добавления комментария

8. Отчеты из личного кабинета.

Перейти в раздел «Отчеты из личного кабинета» (Рисунок 73).

Номер	Наименование исполнителя	ИИН исполнителя	Период	Номер уточнения	Дата отправки	Статус	Признак актуальности	Наименование формы отчета
00000050/2025		212408790033	2 квартал 2025		1 30.06.2025 16:03:53	Принят	☒	Сведения о примененных техн
00000049/2025		212408790033	2 квартал 2025		0 30.06.2025 16:03:37	Принят	☐	Сведения о примененных техн
00000048/2025		212408790033	июнь 2025		1 30.06.2025 11:24:56	Принят	☒	Сведения о технологиях испол
00000047/2025		212408790033	июнь 2025		0 30.06.2025 10:12:53	Принят	☐	Сведения о технологиях испол
00000034/2024		2123861790768	декабрь 2024		0 23.12.2024 16:34:31	Зарегистрирован	☒	Результаты работы по снижен
00000028/2024		2123861790768	2024		1 18.12.2024 15:54:22	Принят	☒	Отчет о выполнении государс
00000027/2024		2123861790768	2024		0 18.12.2024 15:44:32	Отказан	☐	Отчет о выполнении государс
00000023/2024		880803238447	4 квартал 2024		0 03.12.2024 11:28:50	Зарегистрирован	☒	Показатели деятельности Смет
00000024/2024		402957349546	декабрь 2024		0 03.12.2024 11:28:50	Зарегистрирован	☒	Основные показатели деятельн
00000025/2024		2123861790768	2024		0 03.12.2024 11:28:50	Зарегистрирован	☒	Информация о результатах раб
00000026/2024	национальный центр	21280334308	2 квартал 2022		0 03.12.2024 11:28:50	Зарегистрирован	☒	Основные показатели деятельн

Рисунок 73. Реестр отчетов из личного кабинета

Для того чтобы сменить статус нескольких отчетов выберите необходимые отчеты, нажмите на кнопку «Выполнить» и выберите нужный статус.

Двойным нажатием левой кнопки мыши на выбранный отчет перейти в карточку отчета (Рисунок 74).

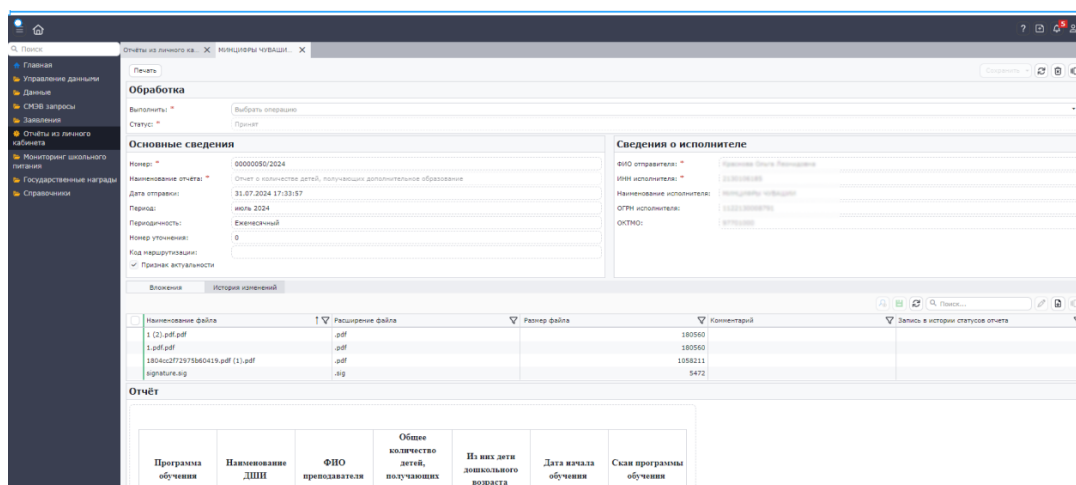


Рисунок 74. Карточка отчета из личного кабинета

Для скачивания вложения выберите кликом левой кнопки мыши нужное вложение и нажмите «Скачать».

Для печати отчета нажмите кнопку «Печать».

Для изменения статуса отчета необходимо в поле «Выполнить» выбрать нужную операцию и нажать кнопку «Сохранить».

Для просмотра истории изменений перейдите во вкладку «История изменений».

9. Модуль «Справочники»

Раздел «Справочники» содержит следующие подразделы:

- Организации;
- Муниципальные и городские округа;
- Региональные сервисы;
- Услуги ЕПГУ;
- Формы отчетов;
- Пользовательские SQL-запросы;
- СМЭВ4;
- Локальный СМЭВ;
- Регламенты хранения;
- Справочник конкурсов;
- Архив.

9.1.Справочник «Организации»

Для того, чтобы перейти к созданию справочной информации, раскройте раздел главного меню «Справочники», затем выберите пункт «Организации». Откроется таблица с перечнем организаций (Рисунок 75).

Краткое наименование организации	ИНН организации	ОГРН организации	E-mail организации	Адрес места нахождения
Организация 1	7707083833	1020100000000	info@org.ru	409002, г. Челябинск, ул. Кашкина, д. 9/12
Администрация г. Челябинска	7707083834	1020100000001		г. Челябинск, ул. Кашкина, д. 9/12
Администрация областного исполнительного органа	7707083837	1020100000007		
Министерство здравоохранения Челябинской Республики	7707083840	1020100000010		
Министерство культуры Челябинской Республики	7707083841	1020100000011		
Министерство образования ЧР	7707083846	1020100000016		
Администрация областного исполнительного органа	7707083849	1020100000019		
Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия ЧР	7707083850	1020100000020		
Министерство природных ресурсов Челябинской Республики	7707083851	1020100000021		
Администрация города Копейки Челябинской Республики	7707083858	1020100000028		
Министерство сельского хозяйства Челябинской Республики	7707083859	1020100000029		
Администрация Восточного муниципального округа	7707083860	1020100000030		
ООО АСЭНТ	7707083867	1020100000037		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083868	1020100000038		
Министерство транспорта Челябинской Республики	7707083869	1020100000039		
Администрация строительства Челябинской Республики	7707083870	1020100000040		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083871	1020100000041		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083872	1020100000042		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083873	1020100000043		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083874	1020100000044		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083875	1020100000045		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083876	1020100000046		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083877	1020100000047		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083878	1020100000048		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083879	1020100000049		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083880	1020100000050		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083881	1020100000051		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083882	1020100000052		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083883	1020100000053		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083884	1020100000054		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083885	1020100000055		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083886	1020100000056		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083887	1020100000057		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083888	1020100000058		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083889	1020100000059		
Администрация Калининского муниципального округа	7707083890	1020100000060		

Рисунок 75. Таблица с перечнем организаций

9.1.1. Создание и редактирование справочника «Организаций»

Для того, чтобы создать новую запись в справочнике «Организаций», нажмите в панели управления кнопку . После нажатия на кнопку появится форма создания новой записи (Рисунок 76). В форме необходимо заполнить обязательные и необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку новая организация появится в таблице с перечнем организаций.

Организация

Реквизиты

Наименование организации:

Краткое наименование организации:

Адрес места нахождения:

ФИО руководителя организации:

Должность руководителя организации:

ИНН организации:

ОГРН организации:

Дата государственной регистрации:

Номер кадастрового района:

Контакты

E-mail организации:

Контактный телефон организации:

Веб сайт организации:

Платежные реквизиты | Территория обслуживания | Отделы

Наименование банка получателя платежа	Номер счета получателя платежа	БИК	Номер корреспондентского счета банка получателя платежа	КБК	Наименование платежа
Нет данных					

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рисунок 76. Форма создания новой записи в справочнике «Организации»

Выберите только что созданную организацию и нажмите на кнопку . После нажатия на кнопку откроется форма редактирования организации.

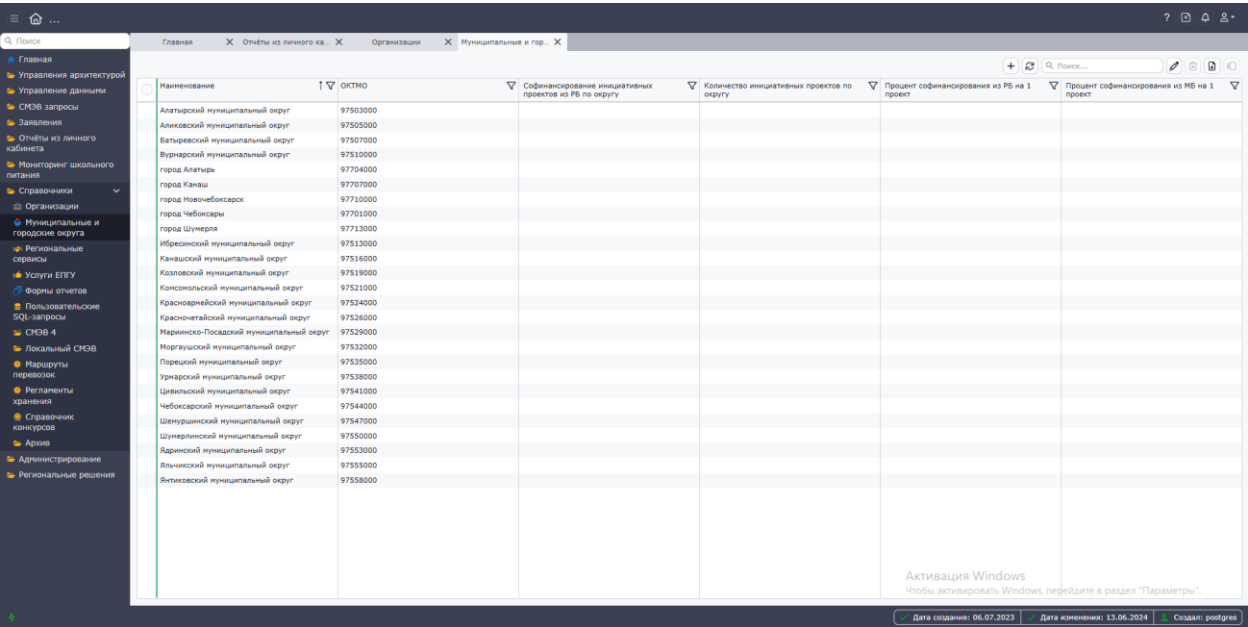
9.1.2. Ведение платежных реквизитов организации

Для добавления платежных реквизитов в карточке организации во вкладке «Платежные реквизиты» нажмите кнопку . Заполните платежные реквизиты организации.

Для редактирования платежных реквизитов выберите левой кнопкой мыши запись и нажмите на кнопку .

9.2. Справочник «Муниципальные и городские округа»

Для того, чтобы перейти к редактированию справочной информации, раскройте раздел главного меню «Справочники», затем выберите пункт «Муниципальные и городские округа». Откроется таблица с перечнем муниципальных и городских округов (Рисунок 77).

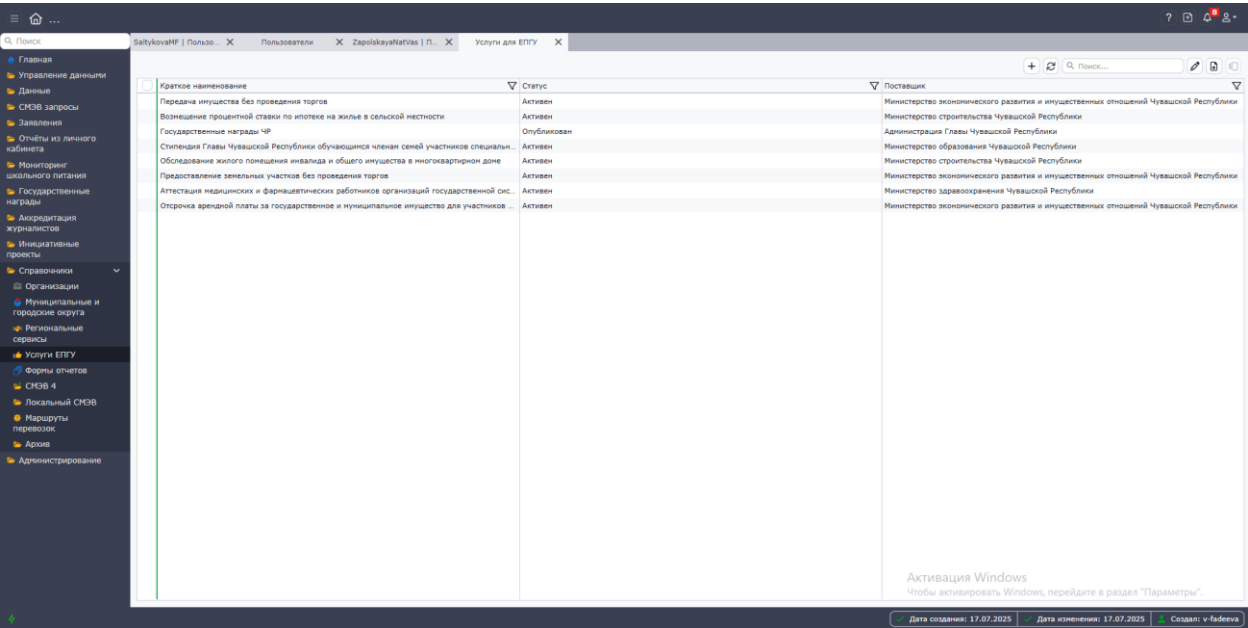


Наименование	ОКТМО	Софинансирование инициативных проектов из РБ по округу	Количество инициативных проектов по округу	Процент софинансирования из РБ на 1 проект	Процент софинансирования из РБ на 1 проект
Алатырский муниципальный округ	97503000				
Алексеевский муниципальный округ	97505000				
Батыревский муниципальный округ	97507000				
Вурнарский муниципальный округ	97510000				
город Алатырь	97704000				
город Канаш	97707000				
город Новочебоксарск	97710000				
город Чебоксары	97701000				
город Шумерля	97713000				
Ибреевский муниципальный округ	97513000				
Канашский муниципальный округ	97516000				
Козловский муниципальный округ	97519000				
Консольский муниципальный округ	97521000				
Красноармейский муниципальный округ	97524000				
Красночетайский муниципальный округ	97526000				
Маринско-Посадский муниципальный округ	97529000				
Моргаушский муниципальный округ	97532000				
Порецкий муниципальный округ	97535000				
Урмарский муниципальный округ	97538000				
Цивильский муниципальный округ	97541000				
Чебоксарский муниципальный округ	97544000				
Шумерлянский муниципальный округ	97547000				
Шумерлянский муниципальный округ	97550000				
Ядринский муниципальный округ	97553000				
Ялчакский муниципальный округ	97556000				
Янтиковский муниципальный округ	97559000				

Рисунок 77. Справочник «Муниципальные и городские округа»

9.3. Справочник «Услуги для ЕПГУ»

Для того, чтобы перейти к редактированию справочной информации, раскройте раздел главного меню «Справочники», затем выберите пункт «Услуги для ЕПГУ». Откроется таблица с перечнем услуг для ЕПГУ (Рисунок 78).



Краткое наименование	Статус	Поставщик
Передача имущества без проведения торгов	Активен	Министерство экономического развития и инвестиций Чувашской Республики
Возмещение процентной ставки по ипотеке на жилье в сельской местности	Активен	Министерство строительства Чувашской Республики
Государственные награды ЧР	Опубликован	Администрация Главы Чувашской Республики
Стипендия Главы Чувашской Республики обучающимся членам семей участников спецоперации	Активен	Министерство образования Чувашской Республики
Обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме	Активен	Министерство строительства Чувашской Республики
Предоставление земельных участков без проведения торгов	Активен	Министерство экономического развития и инвестиций Чувашской Республики
Аттестация медицинских и фармацевтических работников организаций государственной сис.	Активен	Министерство здравоохранения Чувашской Республики
Отсрочка арендной платы за государственное и муниципальное имущество для участников ...	Активен	Министерство экономического развития и инвестиций Чувашской Республики

Рисунок 78. Справочник «Услуги для ЕПГУ»

В списке выберите услугу для ЕПГУ и нажмите кнопку «Редактировать» .

В открывшейся форме услуги для ЕПГУ во вкладке «Статусная модель» выберите «Статусную модель для услуги «Представление к государственным наградам Чувашской Республики» (Рисунок 79).

Основные сведения

Полное наименование: Представление к государственным наградам Чувашской Республики

Поставщик: Администрация Главной Чувашской Республики

Краткое наименование: Государственные награды ЧР

Автор создания: e-matveyev

Код: STATE_AWARDS

Дата создания: 21.03.2024 15:30

Статус: Активен

Статусная модель

Наименование

Статусная модель для услуги "Представление к государственным наградам Чувашской Республики"

Рисунок 79. Форма услуги для ЕПГУ

Нажмите на кнопку «Редактировать»  - откроется форма статусной модели для данной услуги ЕПГУ (Рисунок 80).

Наименование: Статусная модель для услуги "Представление к государственным наградам Чувашской Республики"

Региональный сервис: Представление к государственным наградам Чувашской Республики

Статусная модель

Заголовок для перехода	Статус	Предыдущий статус	Организация	Должен содержать вложения	Должен содержать комментарий	ЕПГУ статус
Вынести положительное решение. За...	Одобрено	На рассмотрении	Администрация Главной Чувашской Респу	☐	☐	Услуга оказана
Направить на рассмотрение в Комисс...	На рассмотрении	Принято в работу	Администрация Главной Чувашской Респу	☐	☐	Заявление принято к рассмотрению
Направить на рассмотрение в Комисс...	На рассмотрении	Зарегистрировано	Администрация Главной Чувашской Респу	☐	☐	Заявление принято к рассмотрению
Направить на согласование в ГИСЧ Ч...	Принято в работу	Зарегистрировано	Государственный комитет Чувашской Рес	☐	☐	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Зарегистрировано	Государственная служба Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Зарегистрировано	Государственный Совет Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Зарегистрировано	Государственная инспекция по надзору	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Зарегистрировано	Государственная ветеринарная служба	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Принято в работу	Государственная ветеринарная служба	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Зарегистрировано	Государственная жилищная инспекция	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Принято в работу	Государственная жилищная инспекция	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Принято в работу	Государственная инспекция по надзору	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Зарегистрировано	Государственная служба Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Принято в работу	Государственная служба Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Принято в работу	Государственный комитет Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в Госуда...	Принято в работу	Принято в работу	Государственный Совет Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в избира...	Принято в работу	Принято в работу	Избирательная комиссия Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в избира...	Принято в работу	Зарегистрировано	Избирательная комиссия Чувашской Рес	☐	☒	
Направить на согласование в Контро...	Принято в работу	Зарегистрировано	Контрольно-счетная палата Чувашской	☐	☒	
Направить на согласование в Контро...	Принято в работу	Принято в работу	Контрольно-счетная палата Чувашской	☐	☒	
Направить на согласование в Минист...	Принято в работу	Зарегистрировано	Министерство здравоохранения Чуваш	☐	☒	

Рисунок 80. Форма статусной модели

Для создания нового перехода нажмите кнопку «Создать» . Откроется окно настройки перехода (Рисунок 81).

Переход

Заголовок для перехода: Статусная модель для услуги "Представление к государственным наградам Чувашской Республики"

Статусная модель: Статусная модель для услуги "Представление к государственным наградам Чувашской Республики"

Организация:

Предыдущий статус:

Статус:

ЕПГУ статус:

Условие перехода на данный статус:

Код маршрута:

☐ Должен содержать вложения

☐ Необходима подпись результата

☐ Должен содержать комментарий

☐ Уведомить о смене статуса на эл.почту заявителя

Рисунок 81. Создание перехода для статусной модели

В поле «Организация» укажите ту организацию, которая будет обрабатывать заявление в статусе, который указан в поле «Статус».

В поле «Предыдущий статус» укажите тот статус, с которого возможен указанный переход.

В поле «ЕПГУ статус» выберите статус ЕПГУ в случае, если при изменении статуса следуют изменить статус в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Отметьте галочкой «Должен содержать комментарий», если переход требует добавления комментария пользователя.

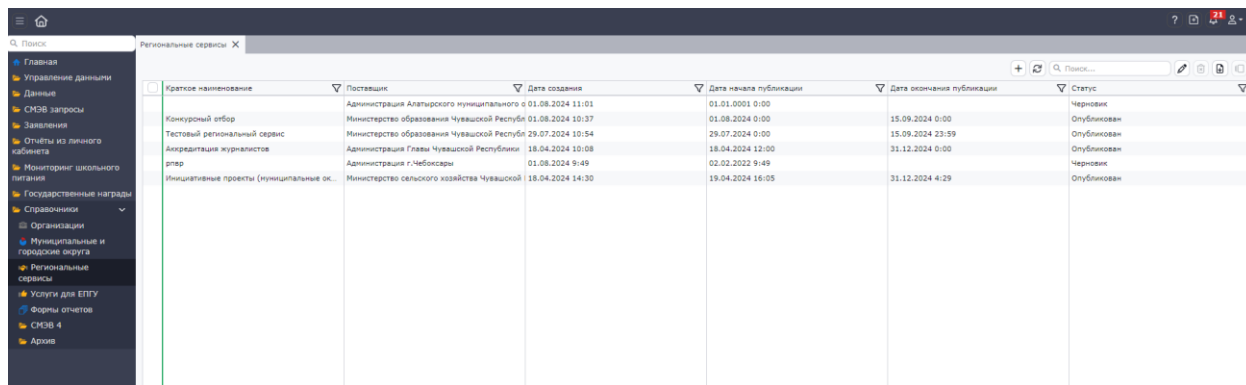
Отметьте галочкой «Должен содержать вложение», если переход требует добавления вложения пользователем.

Отметьте галочкой «Уведомлять о смене статуса на эл.почту заявителя», если переход требует уведомить пользователя.

Введите необходимую информацию и нажмите «Сохранить».

9.4. Справочник «Региональные сервисы»

Для того, чтобы перейти к редактированию справочной информации, раскройте раздел главного меню «Справочники», затем выберите пункт «Региональные сервисы». Откроется таблица с перечнем региональных сервисов (Рисунок 82).

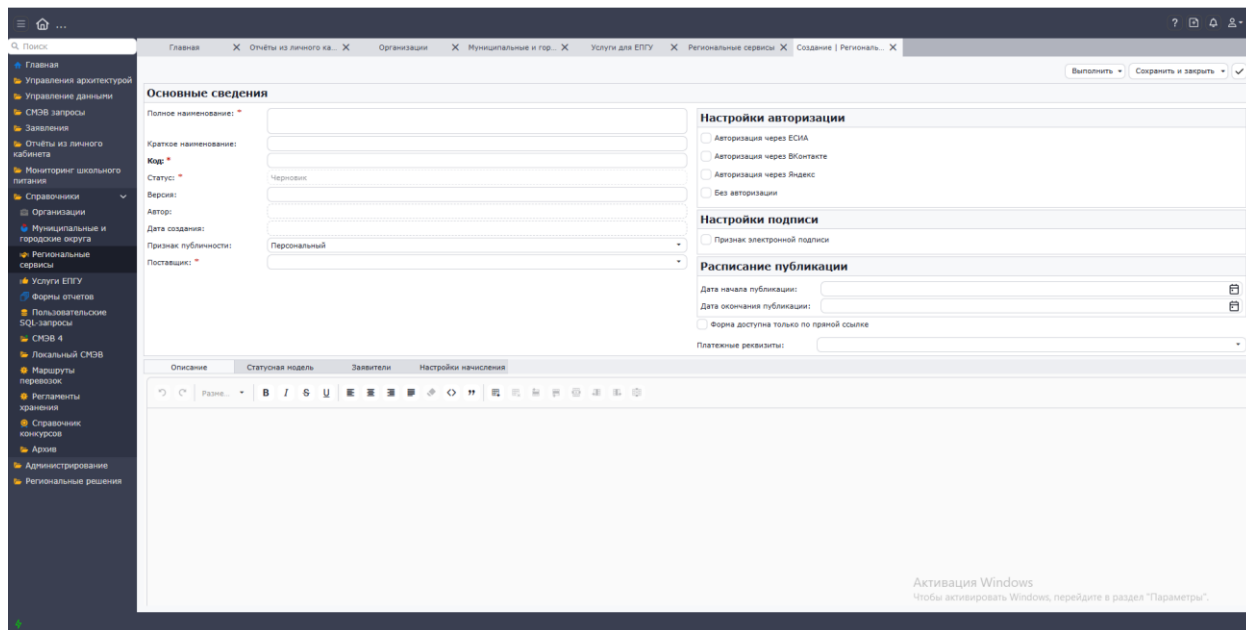


Краткое наименование	Поставщик	Дата создания	Дата начала публикации	Дата окончания публикации	Статус
Конкурсный отбор	Администрация Алатырского муниципального о	01.08.2024 11:01	01.01.2001 0:00		Черновик
Тестовый региональный сервис	Министерство образования Чувашской Республ	01.08.2024 10:37	01.08.2024 0:00	15.09.2024 0:00	Опубликован
Аккредитация журналистов	Министерство образования Чувашской Республ	29.07.2024 10:54	29.07.2024 0:00	15.09.2024 23:59	Опубликован
Инициативные проекты (муниципальные ок...	Администрация Главы Чувашской Республики	18.04.2024 12:00	18.04.2024 12:00	31.12.2024 0:00	Опубликован
	Администрация г.Чебоксары	01.08.2024 9:49	02.02.2022 9:49		Черновик
	Министерство сельского хозяйства Чувашской	18.04.2024 14:30	19.04.2024 16:05	31.12.2024 4:29	Опубликован

Рисунок 82. Справочник «Региональные сервисы»

9.4.1. Создание и публикация регионального сервиса

Для создания регионального сервиса нажмите кнопку «Создать»  (Рисунок 83).



Основные сведения

Полное наименование:

Краткое наименование:

Код:

Статус:

Версия:

Автор:

Дата создания:

Признак публичности:

Поставщик:

Настройки авторизации

☐ Авторизация через ЕСИА

☐ Авторизация через ВКонтакте

☐ Авторизация через Яндекс

☐ Без авторизации

Настройки подписи

☐ Признак электронной подписи

Расписание публикации

Дата начала публикации:

Дата окончания публикации:

☐ Форма доступна только по прямой ссылке

Платежные реквизиты:

Рисунок 83. Создание регионального сервиса

Заполните необходимые поля карточки регионального сервиса и нажмите «Сохранить».

Для создания формы заявления к данному региональному сервису нажмите «Редактировать заявление». Процесс создания формы заявлениям описан в разделе «Конструктор форм».

После создания формы заявления и настройки нужной даты публикации нужно нажать кнопку «Выполнить» и выбрать в выпадающем списке «Активировать». После наступления даты и времени публикации статус регионального сервиса поменяется на статус «Опубликован», и информация о региональном сервисе появится на внешнем портале, интегрированном с платформой.

9.4.2. Снятие с публикации и архивирование регионального сервиса

Снятие с публикации производится после наступления времени и даты окончания публикации либо путем принудительного снятия с публикации нажатием кнопки «Выполнить» / «Снять с публикации».

Региональный сервис в статусе «Черновик» и «Снят с публикации» помещается в архив при нажатии кнопки «Выполнить» / «Архивировать».

9.5. Справочник «Формы отчетов»

Для того чтобы перейти к редактированию справочника, раскройте раздел главного меню «Справочники», затем выберите пункт «Формы отчетов». Откроется таблица с перечнем форм отчетов (Рисунок 84).

Краткое наименование	Владелец	Периодичность	Дата создания	Дата начала публикации	Дата окончания публикации	Вид отчета	Статус
ОФОРГО	Министерство здравоохранения Чу	Ежеквартальный	02.08.2024 13:28	01.01.1920 3:00	02.08.2024 13:31	Персональный	Снят с публикации
dfdfdfg	Министерство культуры Чувашской	Ежемесячный	01.08.2024 10:07	01.01.1920 2:30	02.08.2024 8:22	Публичный	Снят с публикации
test	Организация 1	Ежедневный	31.07.2024 11:42	12.07.2024 11:42		Персональный	Черновик
апрар	Администрация г. Чебоксары	Ежедневный	01.08.2024 8:20	07.07.2024 8:20	14.08.2024 8:20	Персональный	Опубликован
Количество проведенных прове...	Министерство культуры Чувашской	Ежемесячный	22.04.2024 11:53	31.07.2024 11:53	31.08.2024 10:24	Публичный	Опубликован
Отчет о количестве детей, получ...	Министерство культуры Чувашской	Ежемесячный	01.08.2024 11:05	01.08.2024 11:05	15.09.2024 11:05	Персональный	Опубликован
Отчет о количестве детей, получ...	Министерство культуры Чувашской	Ежемесячный	02.08.2024 11:51	02.08.2024 12:02	15.09.2024 11:50	Персональный	Опубликован
Сведения о ежедневном меню, в...	Министерство культуры Чувашской	Ежедневный	24.07.2024 16:35	24.07.2024 16:34		Персональный	Опубликован
Сведения о калкуляции блюд...	Министерство культуры Чувашской	Ежедневный	03.04.2024 9:40	02.08.2024 14:56		Публичный	Опубликован
Сведения о количестве обуча...	Министерство культуры Чувашской	Ежедневный	22.04.2024 9:01	02.08.2024 8:54		Публичный	Опубликован
Сведения о поставщиках, постав...	Министерство культуры Чувашской	Ежеквартальный	22.04.2024 11:16	01.08.2024 11:14		Публичный	Опубликован
Сведения о сроках хранения пр...	Министерство культуры Чувашской	Ежедневный	22.04.2024 11:06	22.04.2024 9:15		Публичный	Опубликован
Сведения о ценах на основе в...	Министерство культуры Чувашской	Ежедневный	22.04.2024 11:06	22.04.2024 11:06		Публичный	Опубликован
тест	Администрация Алатырского муницип...	Ежедневный	02.08.2024 8:22	01.01.1920 2:30	02.08.2024 8:27	Персональный	Снят с публикации
Тестовый отчет	Министерство культуры Чувашской	Ежемесячный	24.07.2024 16:35	24.07.2024 16:34		Персональный	Черновик
ФОРДО	Организация 1	Ежемесячный	01.08.2024 16:29	01.08.2024 16:38		Публичный	Опубликован
ФОРСО	Организация 1	Ежегодный	01.08.2024 17:18	01.08.2024 17:27		Персональный	Опубликован

Рисунок 84. Справочник «Формы отчетов»

9.5.1. Создание и публикация формы отчета

Для создания формы отчета нажмите кнопку «Создать»  (Рисунок 85).

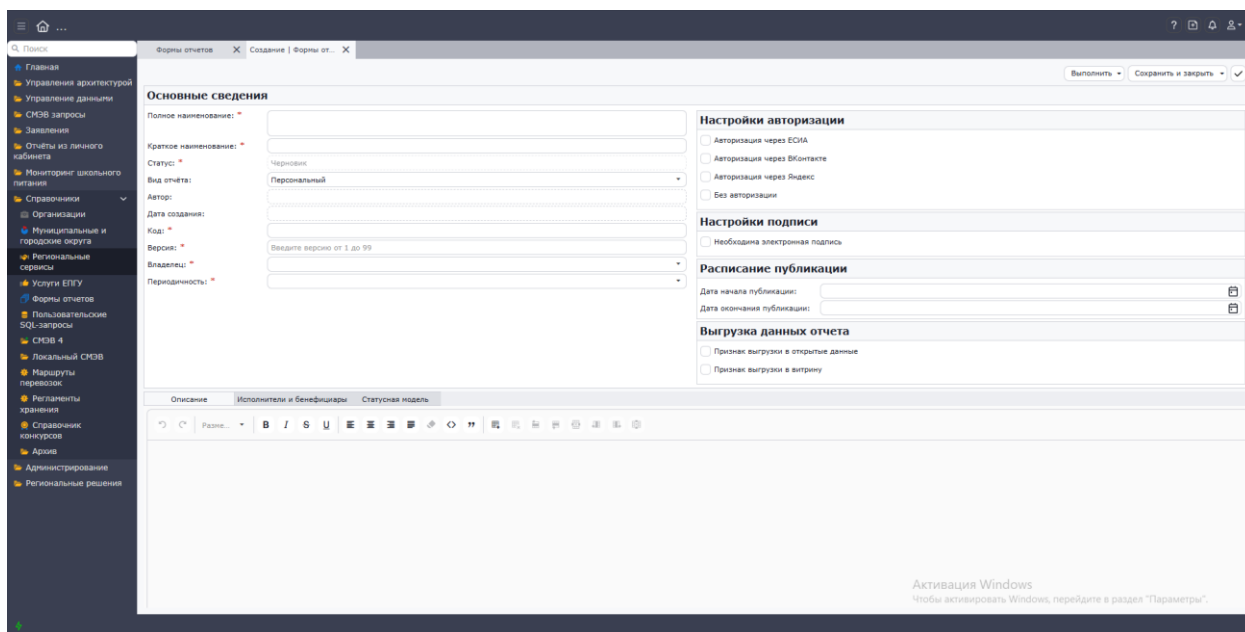


Рисунок 85. Создание формы отчета

Заполните необходимые поля карточки формы отчета и нажмите «Сохранить».

Для создания формы таблицы к данной форме отчета нажмите «Редактировать отчет». Процесс создания формы отчета описан в разделе «Конструктор форм».

После создания формы отчета и настройки нужной даты публикации нужно нажать кнопку «Выполнить» и выбрать в выпадающем списке «Активировать». После наступления даты и времени публикации статус формы отчета поменяется на статус «Опубликован», и информация о форме отчета появится в информационной системе «Чувашия онлайн».

Внимание! При выбранном признаке выгрузки в открытые данные – при публикации формы отчета автоматически будет создан набор аналитических данных с атрибутами формы отчета.

При выбранном признаке выгрузки в витрину – при публикации форм ыотчета автоматически будет создана витрина с атрибутами формы отчета.

9.5.2. Добавление исполнителей и бенефициаров персональной формы отчета

При выборе вида отчета «Персональный» необходимо заполнить вкладку «Исполнители и бенефициары».

Чтобы добавить исполнителя необходимо во вкладке «Исполнители и бенефициары» нажать на кнопку  (Рисунок 86).

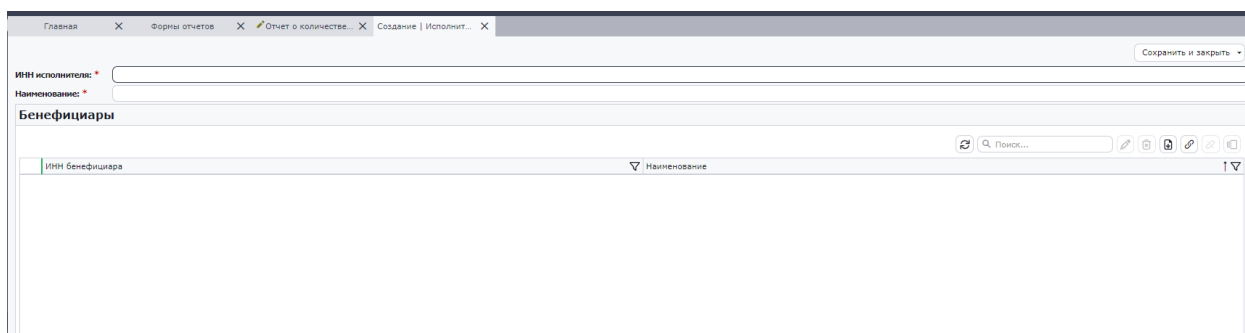


Рисунок 86. Окно добавления исполнителей отчета

В окне добавления исполнителей отчета нужно заполнить поля «ИНН исполнителя» и «Наименование» и нажать кнопку «Сохранить».

Для добавления бенефициара в окне добавления исполнителя необходимо нажать кнопку  и ввести «ИНН бенефициара» и «Наименование». На каждого исполнителя может быть добавлено несколько бенефициаров.

Форма персонального отчета будет доступна для заполнения авторизованным пользователям информационной системы «Чувашия онлайн», у которых в профиле ИНН соответствует «ИНН исполнителя».

Отчеты, поступившие по текущей форме от исполнителей с соответствующим «ИНН исполнителя» будут доступны для просмотра пользователям Личного кабинета, авторизованным через ЕСИА при совпадении ИНН в профиле с ИНН бенефициара.

9.5.3. Снятие с публикации и архивирование формы отчета

Снятие с публикации производится после наступления времени и даты окончания публикации либо путем принудительного снятия с публикации нажатием кнопки «Выполнить» / «Снять с публикации».

Форма отчета в статусе «Черновик» и «Снят с публикации» помещается в архив при нажатии кнопки «Выполнить» / «Архивировать».

10. Модуль «Конструктор форм»

10.1. Создание формы и настройка типа компонентов

При нажатии кнопки «Редактировать заявление» из карточки Регионального сервиса или «Редактировать отчет» из карточки Формы отчета запускается окно «Конструктора форм» (Рисунок 87).

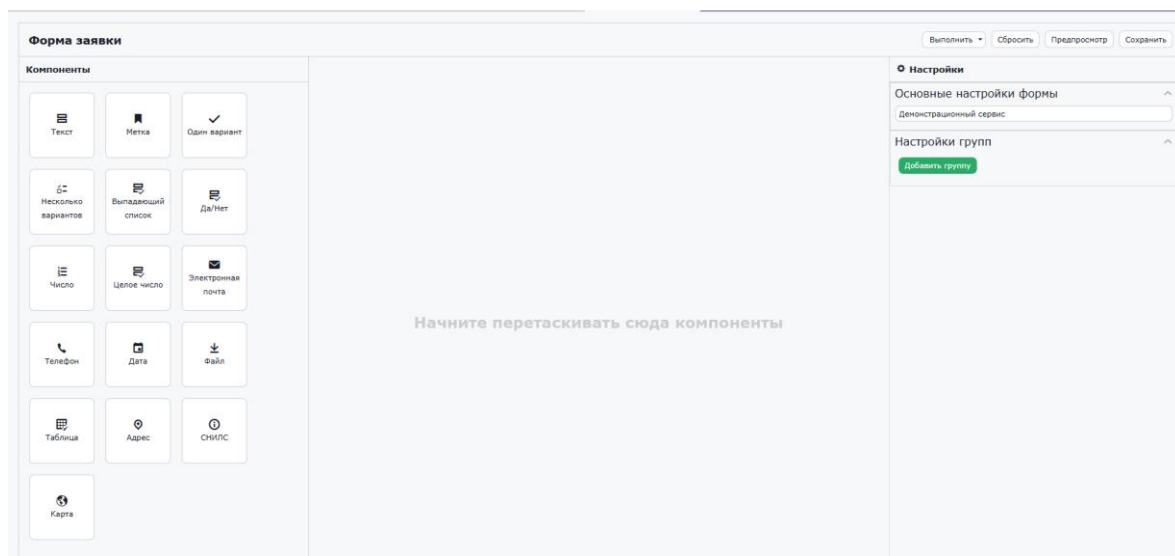


Рисунок 87. Модуль «Конструктор форм» из карточки Регионального сервиса
Введите наименование формы в поле «Наименование формы».

При необходимости компоненты можно объединять в группы:

В правой панели настроек найдите и раскройте раздел «Настройки групп». Нажмите кнопку «Добавить группу». Укажите название новой группы. Если требуется создавать копии группы, активируйте параметр «Дублировать».

Для добавления подгруппы внутри группы нажмите «Добавить подгруппу» и введите её название.

Чтобы добавить компонент в группу: перейдите в настройки этого компонента. В поле выбора «Группа» укажите нужную группу или подгруппу.

Для добавления компонентов нажмите левой кнопкой мыши на компонент и, удерживая ее, перетащите в область построения формы. Откроется панель настройки (Рисунок 4) справа от интерфейса. Нажмите кнопку  «Редактировать», внесите необходимые изменения. Подтвердите изменения, нажав кнопку  «Применить изменения».

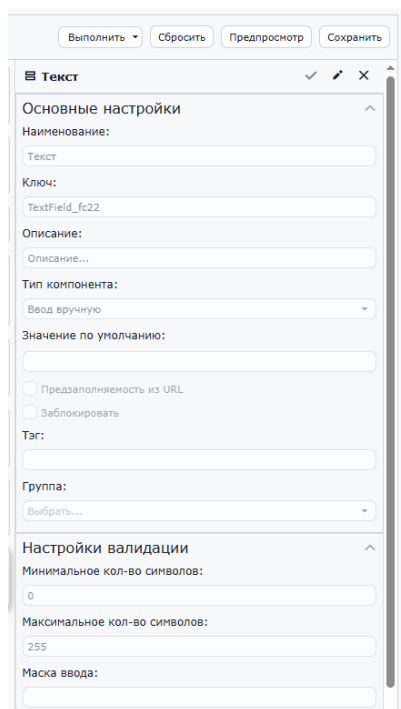


Рисунок 88. Панель настройки компонента

Для сброса компонентов с формы нажмите кнопку «Сбросить».

Для сохранения изменений в форме нажмите кнопку «Сохранить».

Для просмотра формы нажмите «Предпросмотр».

Для компонентов «Текст», «Выпадающий список», «Целое число», «Число», «Электронная почта», «Дата» необходимо выбрать тип компонента: при выборе типа компонента «Ввод вручную» в форме для заполнения поле будет пустое, пользователю надо будет ввести его вручную; при выборе типа компонента «Значение из ЕСИА» при наличии информации в профиле в форму для заполнения данные значения будут подтягиваться автоматически.

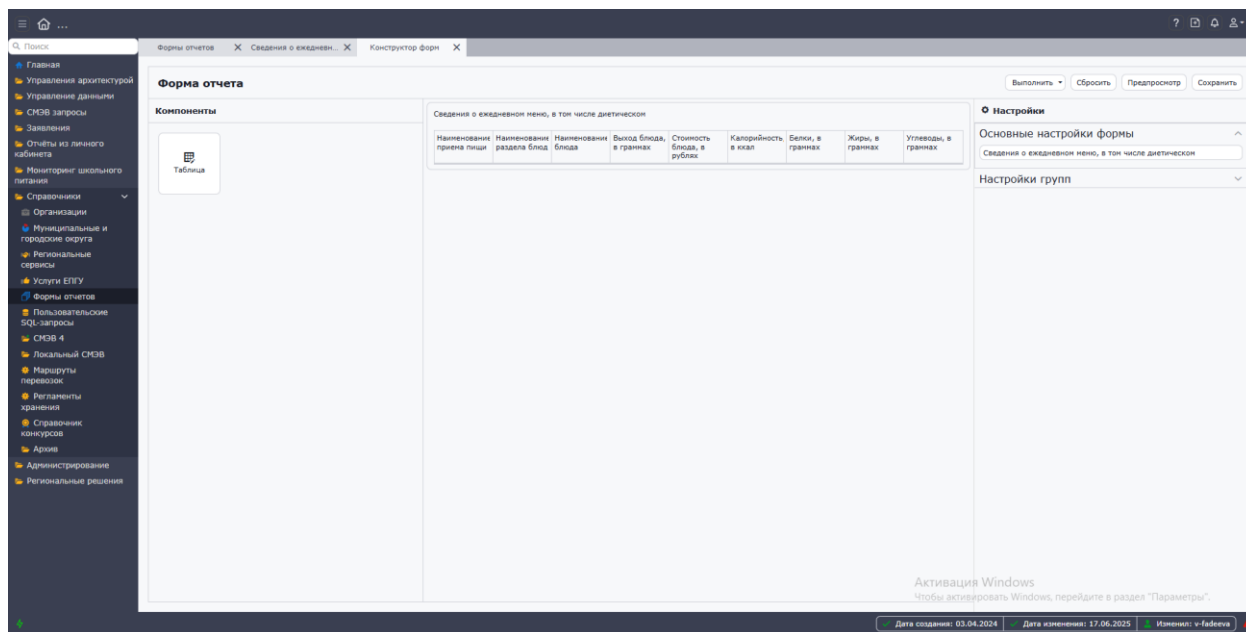
Для компонентов «Текст», «Выпадающий список» реализована возможность настройки типа компонента: Значение из параметра. При выборе этого типа выходит дополнительное поле «Параметры» и предлагается на выбор разные типы параметров.

В случае, если поле является обязательным для ввода, выберите отметку «Обязательность».

10.2. Настройка компонента «Таблица» в разделе «Формы отчёта»

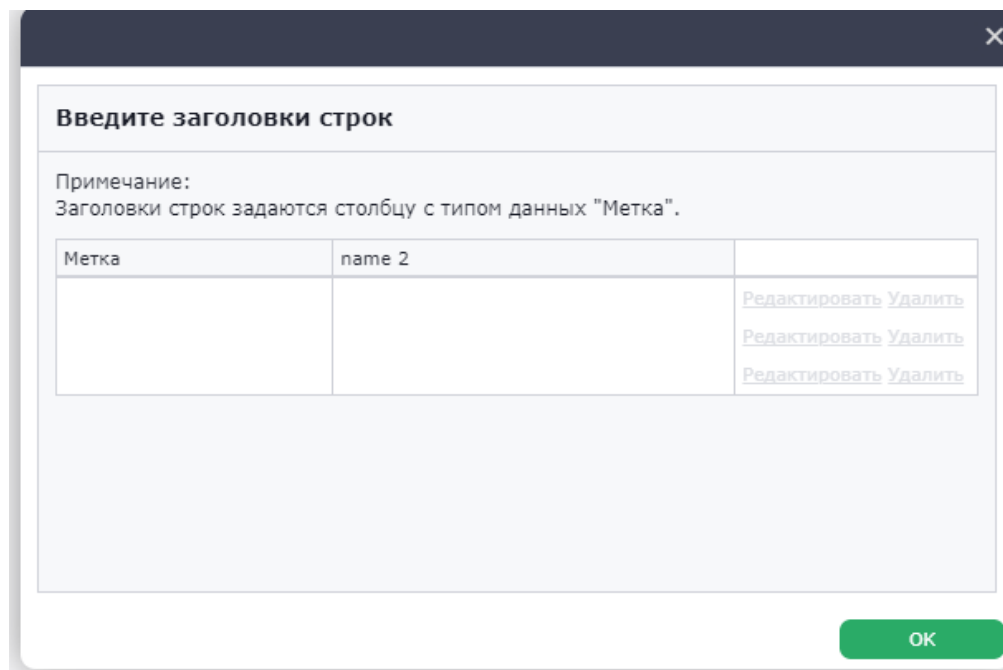
Для компонента «Таблица» задайте наименование, настройте столбцы таблицы, выберите тип таблицы (Рисунок 89):

- тип таблицы «Динамическая» дает возможность пользователю добавлять необходимое количество строк;
- тип таблицы «Статичная» имеет установленное количество строк.



При выборе типа таблицы «Статичная» столбец с наименованием строк должен иметь тип «Метка».

Чтобы настроить строки для таблицы типа «Статичная», выберите тип таблицы «Статичная», введите количество строк и нажмите «Ввести заголовки строк» (Рисунок 91).



Для ввода заголовка строки нажмите «Редактировать», введите в нужное поле наименование строки, нажмите «Сохранить».

Для удаления заголовка строки нажмите «Удалить».

10.3. Настройка консолидации формы отчета

Для установления настроек консолидации при добавлении компонента «Таблица» в форму отчета нажмите кнопку «Настройка консолидации» (Рисунок 92).

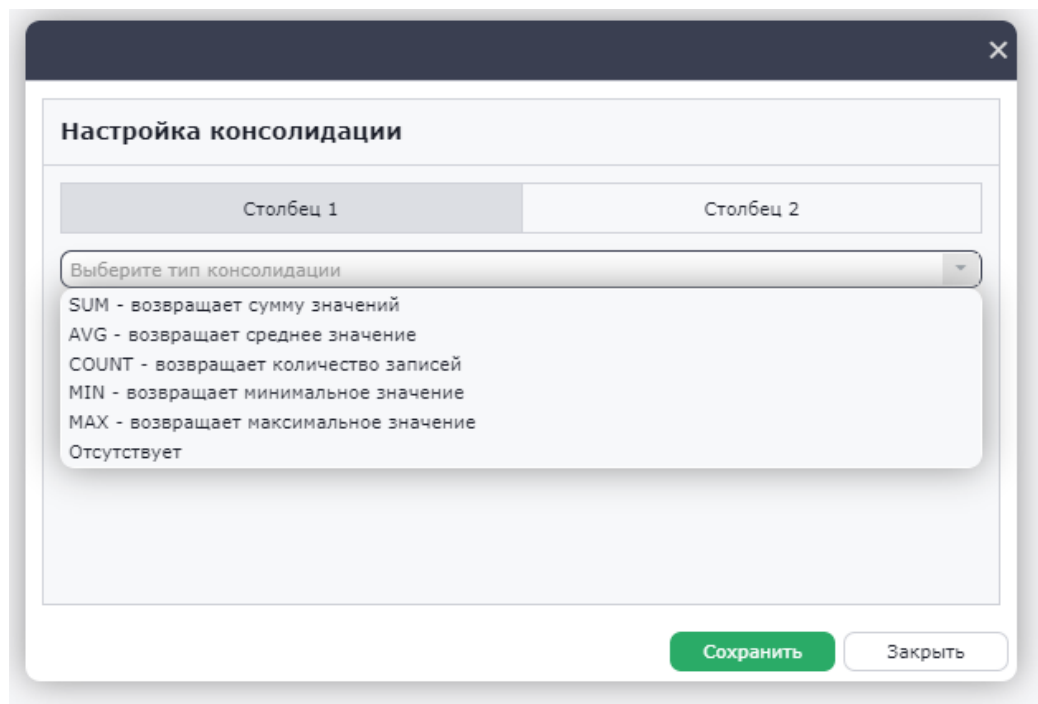


Рисунок 92. Настройка консолидации

Для столбцов с типом, отличным от «Текст», есть возможность добавить функцию агрегации «COUNT».

Для столбцов с типом «Число» - есть возможность добавить функцию агрегации «COUNT» - возвращает количество записей, «SUM» - возвращает сумму значений, «AVG» - возвращает среднее значение, «MIN» - возвращает минимальное значение, «MAX» - возвращает максимальное значение.

После установления настроек консолидации нажмите кнопку «Сохранить».

11. Модуль «Администрирование»

Раздел «Администрирование» состоит из следующих подразделов:

- Пользователи;
- Роли;
- Информационные системы;
- Источники данных;
- Пользовательские параметры.

11.1. Пользователи

Для добавления пользователя в режиме «Пользователи» нажмите кнопку . В форме для создания пользователя заполните необходимую информацию по пользователю (рисунок 93).

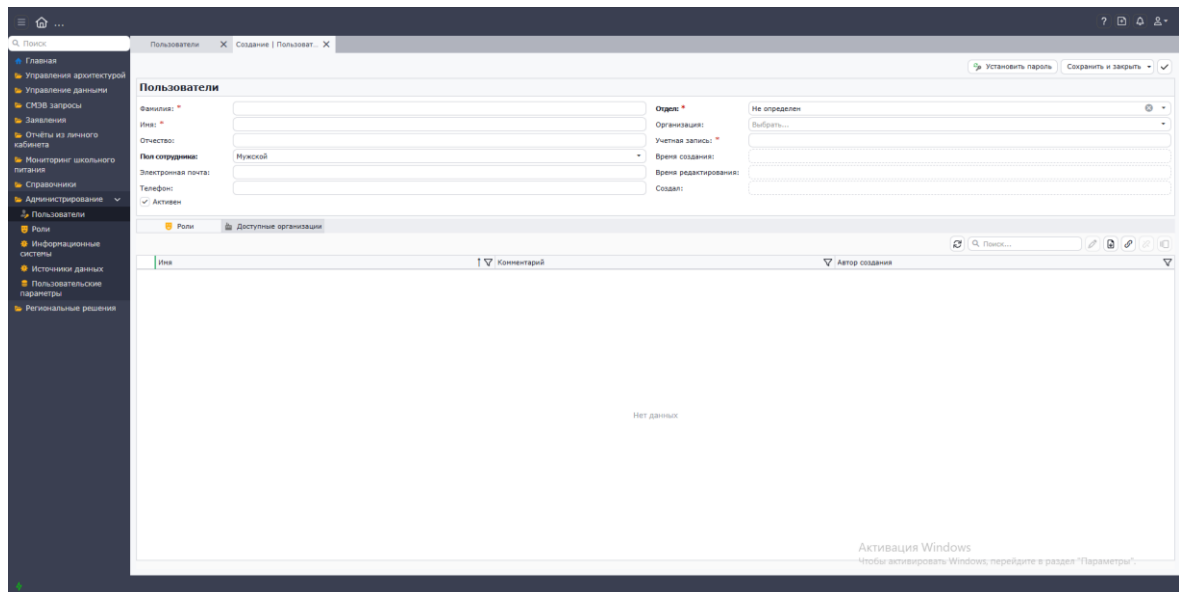
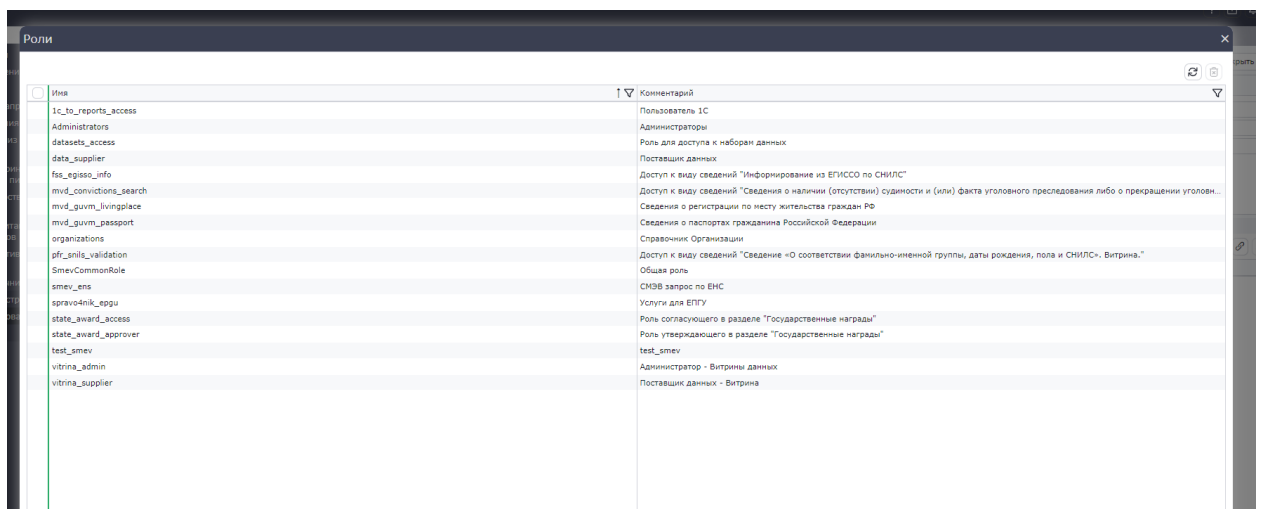


Рисунок 93. Форма создания пользователя

Для назначения ролей пользователю нажмите кнопку . В открывшемся окне двойным нажатием левой кнопки мыши выберите нужную роль (рисунок 94).



Имя	Комментарий
1c_to_reports_access	Пользователь 1С
Administrators	Администраторы
datasets_access	Роль для доступа к наборам данных
data_supplier	Поставщик данных
fas_egiso_info	Доступ к виду сведений "Информирование из ЕГИССО по СНИЛС"
mvtd_convictions_search	Доступ к виду сведений "Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголов...
mvtd_guvm_livingplace	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ
mvtd_guvm_passport	Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации
organizations	Справочник Организации
pftr_snild_validation	Доступ к виду сведений "Сведения «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Витрина."
SmevCommonRole	Общая роль
smev_ens	СМЭВ запрос по ЕИС
spravochik_epgu	Услуги для ЕПГУ
state_award_access	Роль согласующего в разделе "Государственные награды"
state_award_approver	Роль утверждающего в разделе "Государственные награды"
test_smev	test_smev
vitrina_admin	Администратор - Витрины данных
vitrina_supplier	Поставщик данных - Витрина

Рисунок 94. Окно добавления роли

В карточке пользователя нажмите кнопку «Сохранить». Для установления пароля в созданной карточке пользователя нажмите кнопку  **Установить пароль**. В модальном окне система отобразит сгенерированный пароль. При необходимости можно ввести пароль вручную (рисунок 95). Нажмите «ок».

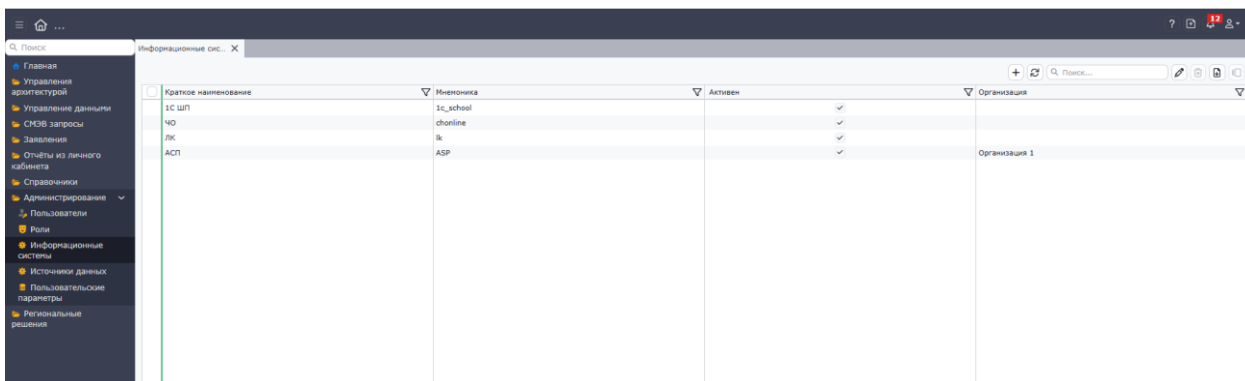


Рисунок 95. Окно установления пароля

Для редактирования данных пользователя выберите пользователя и нажмите кнопку . В случае, если пользователь не будет больше работать в системе, уберите отметку с поля «Активен».

11.2. Информационные системы

Для перехода в раздел в главном меню выберите Администрирование / Информационные системы. Для добавления информационной системы нажмите кнопку .



Краткое наименование	Иконка	Активен	Организация
ИС ШП	ic_school	✓	Организация 1
ЧО	chonline	✓	
ЛК	lk	✓	
АСП	ASP	✓	Организация 1

Рисунок 96. Раздел «Информационные системы»

В карточке информационной системы введите описание информ системы, определите метод предоставления доступа, выберите организацию - оператора ИС. Во вкладках «региональные сервисы», «формы отчетов», «набор данных» - определите доступные для информационной системы объекты.

Во вкладке провайдеры авторизации укажите провайдеры авторизации ИС для метода предоставления доступа «Сторонний провайдер авторизации».

Рисунок 97. Карточка информационной системы

5.1. Источники данных

Для перехода в раздел в главном меню выберите Администрирование / Источники данных. Для добавления источника данных нажмите кнопку . Откроется карточка источника данных. (рисунок 98).

Рисунок 98. Карточка источника данных

В карточке источника данных введите информацию об источнике, параметры подключения. С помощью кнопки «Выполнить» / «Проверить подключение» проверьте соединение с источником данных.

5. Подсистема «Личный кабинет»

В вертикальном меню Личного кабинета размещены следующие разделы:

- Профиль пользователя;
- Мои заявления;
- Мои отчеты;
- Входящие отчеты;
- Уведомления.

5.1. Профиль пользователя

В разделе «Профиль пользователя» отображается информация:

- Личные данные;
- Профиль организации (при авторизации в качестве сотрудника организации).

Наполненность профиля информацией о пользователе зависит от выбранного способа авторизации.

Для внесения изменений в профиль пользователя необходимо внести изменения в профиль пользователя на ЕПГУ, Яндекс.

5.2. Работа с заявлениями в разделе «Мои заявления»

Для того, чтобы открыть форму для заполнения заявления, выберите региональный сервис в разделе «Региональные сервисы» публичного портала и нажмите кнопку «Подать заявку».

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования введенных данных выберите в главном меню Личного кабинета раздел «Мои заявления», и левой кнопкой мыши выберите заявление, в которое нужно внести изменения (Рисунок 99).

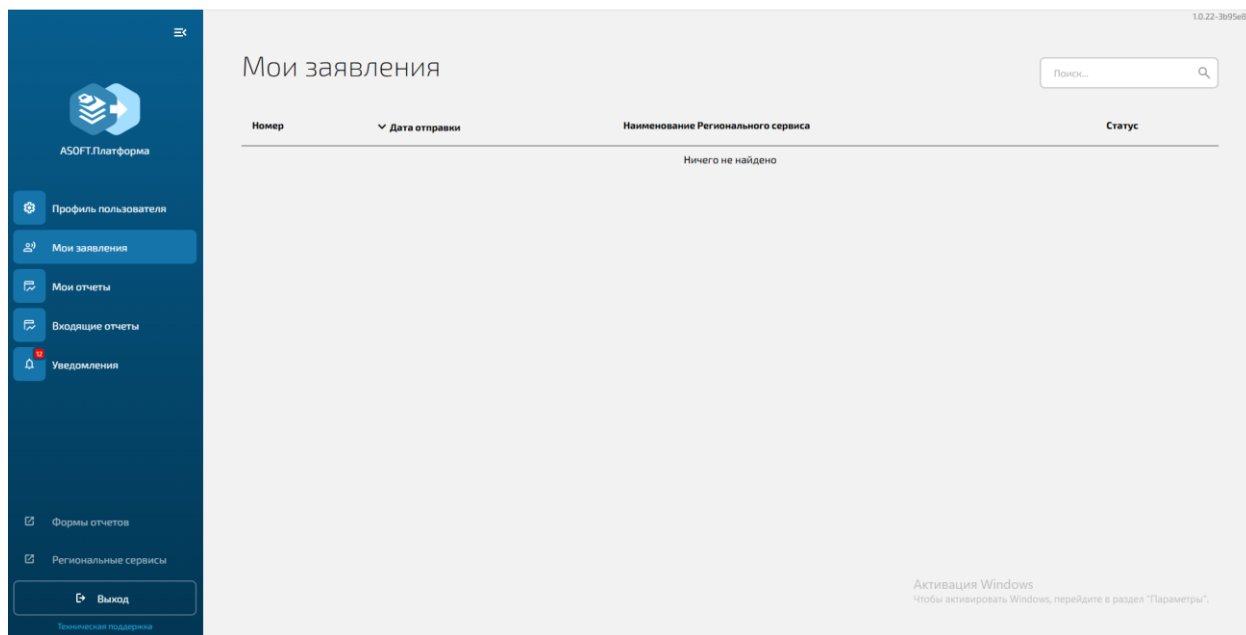


Рисунок 99. Раздел «Мои заявления» Личного кабинета

В карточке заявления нажмите кнопку «Сохранить».

Для отправки заявления нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 100).

Рисунок 100. Форма черновика заявления

Для удаления черновика заявления нажмите кнопку «Удалить».

При необходимости подписать заявление электронной подписью в модальном окне «Электронная подпись» выберите действующий сертификат электронной подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 101).

Рисунок 101. Модальное окно «Электронная подпись»

Для создания копии заявления нажмите кнопку «Создать копию» (Рисунок 102).

Рисунок 102. Создание копии заявления

Для просмотра истории изменения статусов нажмите кнопку «Посмотреть историю».

Для печати заявления нажмите кнопку «Распечатать».

Для того, чтобы отозвать заявление, нажмите кнопку «Отозвать».

5.3. Работа с отчетами в разделе «Мои отчеты»

Для того, чтобы открыть форму для заполнения отчета, выберите отчет в разделе «Отчеты» публичного портала и нажмите кнопку «Заполнить отчет».

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования введенных данных выберите в главном меню Личного кабинета раздел «Мои отчеты», и левой кнопкой мыши выберите отчет, в который нужно внести изменения (Рисунок 103).

Номер	Наименование отчета	Дата отправки	Номер уточнения	Период	Статус	Актуальность
00000131/2024	Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции	01.07.2024 12:12	00	Июль 2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000129/2024	Сведения о сроках хранения продуктов питания и перечень товарно-сопроводительной документации	01.08.2024 12:11	00	01.08.2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000128/2024	Количество проведенных проверок родительского контроля	01.07.2024 12:10	00	Июль 2024	Принят	Актуальный
00000121/2024	Сведения о количестве обучающихся 1-11 классов, питающихся в школьных столовых	01.08.2024 12:08	00	01.08.2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000126/2024	Сведения о калькуляции блюд	01.08.2024 12:07	00	01.08.2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000125/2024	Сведения о поставщиках, поставляющих продукты питания для школьного питания	02.08.2024 12:06	00	3-й квартал 2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000124/2024	Отчет о количестве детей, получающих дополнительное образование	01.07.2024 12:03	00	Июль 2024	Зарегистрирован	Актуальный
00000113/2024	Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции	02.08.2024 09:21	00	Август 2024	Черновики	Неактуальный
00000109/2024	Сведения о сроках хранения продуктов питания и перечень товарно-сопроводительной документации	02.08.2024 09:03	00	02.08.2024	Отозван	Неактуальный
00000108/2024	Сведения о поставщиках, поставляющих продукты питания для школьного питания	01.04.2024 08:57	00	2-й квартал 2024	Отозван	Неактуальный
00000107/2024	Сведения о количестве обучающихся 1-11 классов, питающихся в школьных столовых	02.08.2024 08:55	00	02.08.2024	Черновики	Неактуальный
00000106/2024	Сведения о калькуляции блюд	02.08.2024 08:54	00	02.08.2024	Черновики	Неактуальный
00000105/2024	Количество проведенных проверок родительского контроля	01.05.2024 08:47	00	Май 2024	Черновики	Неактуальный

Рисунок 103. Раздел «Мои отчеты»

В форме отчета нажмите кнопку «Сохранить».

Для отправки отчета нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 104).

Отчёт №000000131/2024 от 01.07.2024

Сведения о ценах на основные виды сельскохозяйственной продукции

Наименование исполнителя:

ОГРН организации:

ОКТМО организации:

Электронная почта отправителя:

Периодичность:

Период:

Номер уточнения:

№	Наименование продукции, сырья в соответствии с ОКПД	Код ОКПД	Организация поставщик	ИНН	Закупочная цена, руб./кг	Отпускная цена, руб./кг	
1	Свинина	11.11.11.111	ООО МЯСО	1234567801	120.25	230.10	

Статус: Зарегистрирован

Отозвать

Показать историю

Создать копию

Распечатать

Рисунок 104. Форма отчета

При необходимости подписать отчет электронной подписью в модальном окне «Электронная подпись» выберите действующий сертификат электронной подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (Рисунок 105).

Электронная подпись

На устройстве обнаружен КриптоПро ЭЦП плагин. Хотите подписать данное заявление?

Выберите один из предустановленных сертификатов:

Выбрать...

Рисунок 105. Модальное окно «Электронная подпись»

Для создания копии отчета нажмите кнопку «Создать копию».

Для просмотра истории изменения статусов нажмите кнопку «Посмотреть историю».

Для печати отчета нажмите кнопку «Распечатать».

Для того, чтобы отозвать отчет нажмите кнопку «Отозвать».

5.4.Входящие отчеты

Для просмотра входящих отчетов выберите в главном меню Личного кабинета раздел «Входящие отчеты» (Рисунок 106).

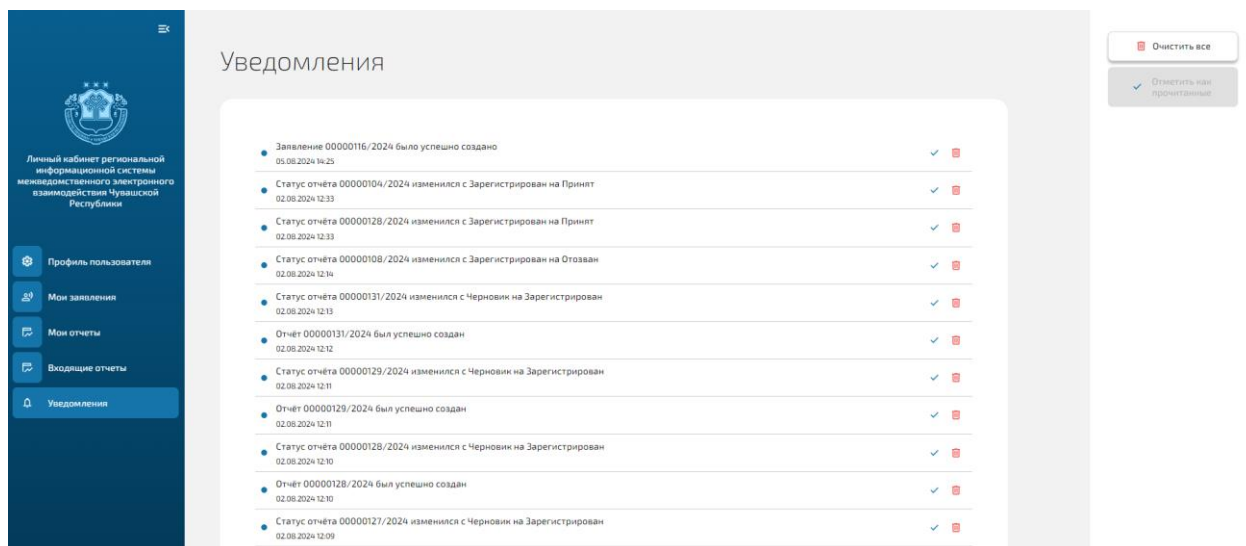


Рисунок 108. Раздел «Уведомления»

Для удаления уведомления нажмите кнопку  около выбранного уведомления.

Для отметить уведомление прочитанным выберите уведомление левой кнопкой мыши и нажмите кнопку «отметить как прочитанное».

Для очищения раздела «Уведомления» нажмите кнопку «Очистить все».