

Руководство пользователя по работе с модулем оказания услуг единой системы предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

1 Общая информация

Прием и обработка в электронном виде заявлений осуществляется уполномоченными сотрудниками при помощи Модуля оказания услуг (далее – Модуль ОУ) единой системы предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

Координаты службы консультационно-технической поддержки пользователей по вопросам, связанным с работой Модуля ОУ:

help-smev@mosreg.ru.

Содержание

1	Общая информация	1
2	Доступ к модулю оказания услуг	3
3	Обработка заявления, поданного с портала.....	4
4	Перечень используемых терминов и сокращений	14

2 Доступ к модулю оказания услуг

Для работы в модуле оказания услуг (далее – Модуле ОУ) необходимо открыть браузер – Internet Explorer версии 7, 8 или 9.

Введите в адресной строке адрес страницы авторизации модуля ОУ:

wow.mosreg.ru

Откроется форма авторизации.

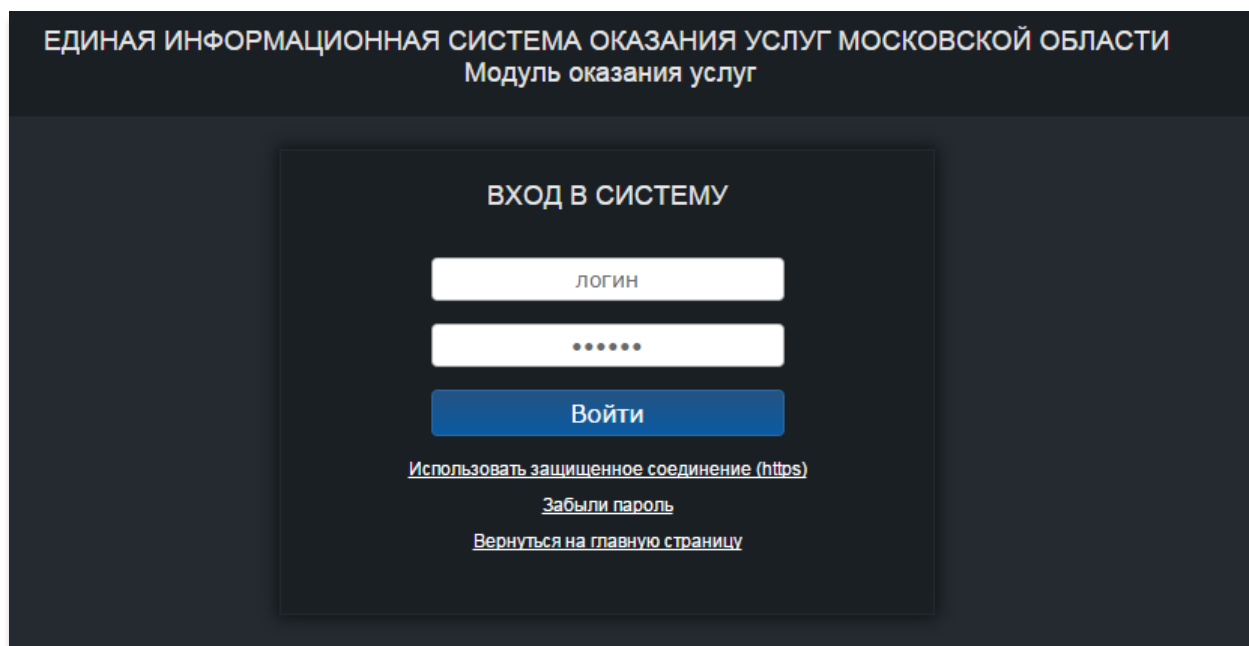


Рисунок 1. Страница авторизации

Внимание! Для более простого доступа к странице авторизации добавьте его в закладки браузера и сделайте домашней страницей.

Укажите учетные данные пользователя. Нажмите кнопку «Войти».

После этого откроется страница авторизованного рабочего места (АРМ) Оператора (Рисунок 2).

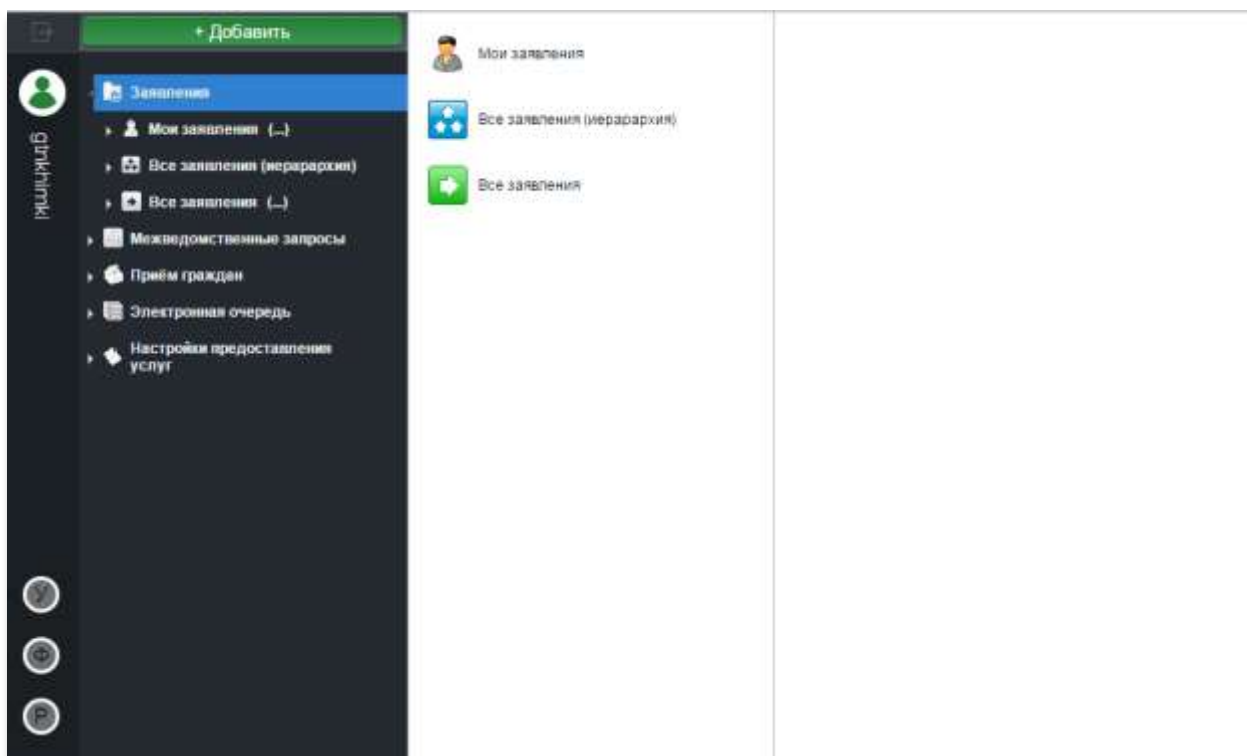


Рисунок 2. АРМ Оператора Модуля ОУ

1 Обработка заявления, поданного с портала

Авторизоваться в Модуле ОУ (см. п.2).

2.1 Получение заявления, отправленного с РПГУ

Зайти в папку «Заявления» / «Все заявления» / «Входящие заявления» в панели ресурсов. Выберите нужную подпапку, например, «Принятые из РПГУ» (Рисунок 3).

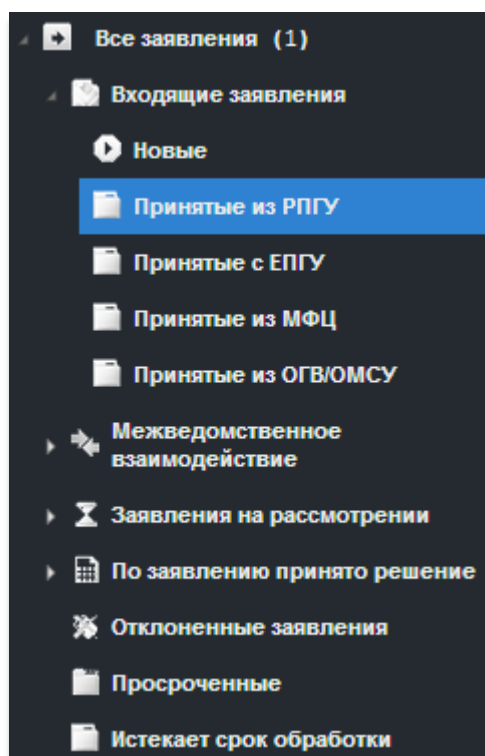


Рисунок 3. Папка «Принятые из РПГУ»

В столбце объектов отобразится список заявлений (Рисунок 4) или сообщение о том, что заявлений нет.

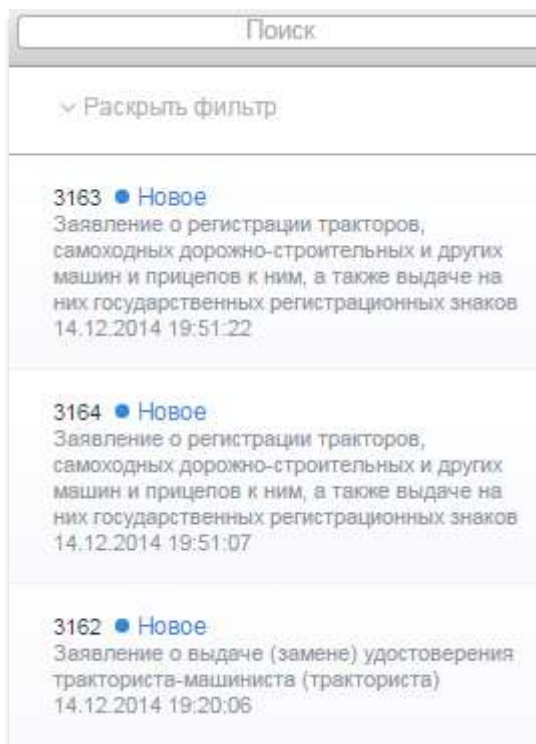


Рисунок 4. Список заявлений

В списке заявлений указывается состояние заявления, идентификационный номер в Модуле оказания услуг, тип заявления и дата и время подачи.

Выберите заявление. В правой части экрана отобразится форма просмотра и редактирования заявления.

The screenshot shows a web browser window displaying a form for editing a statement. The form is titled "3163" and has buttons for "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close). The "Отправитель заявления" (Statement sender) is set to "ОГВ/ОМСУ". Below this is a section titled "Регистрационные данные" (Registration details) containing a table with the following data:

Состояние *	Новое
Требуются оригиналы	<input type="checkbox"/>
Регистрационный номер	123
Ведомство-получатель	Отдел по надзору № 1 в г.о. Химки Управления гос. надзора за техническим состоянием самоходных машин и др. видов техники
Ответственный	Госнадзор1 Демонстрация
Дата подачи документов	14.12.2014 19:51:22
СНИЛС	
Срок окончания обработки	- нет значения -
Заявление	- нет значения -
Личное дело	- нет значения -
Субъект услуги	- нет значения -

At the bottom of the form, there are tabs for "Заявление *", "Документы", "Комментарии", "Резолюция", and "История".

Рисунок 5. Форма просмотра и редактирования заявления

2.2 Назначение ответственных исполнителей (модерация)

Назначать ответственного за обработку заявления исполнителя может сотрудник ведомства с ролью «Модератор». Для назначения ответственного необходимо в форме заявления в блоке «Регистрационные данные» выбрать из выпадающего списка нужного пользователя (Рисунок 6) и нажать кнопку «Сохранить».



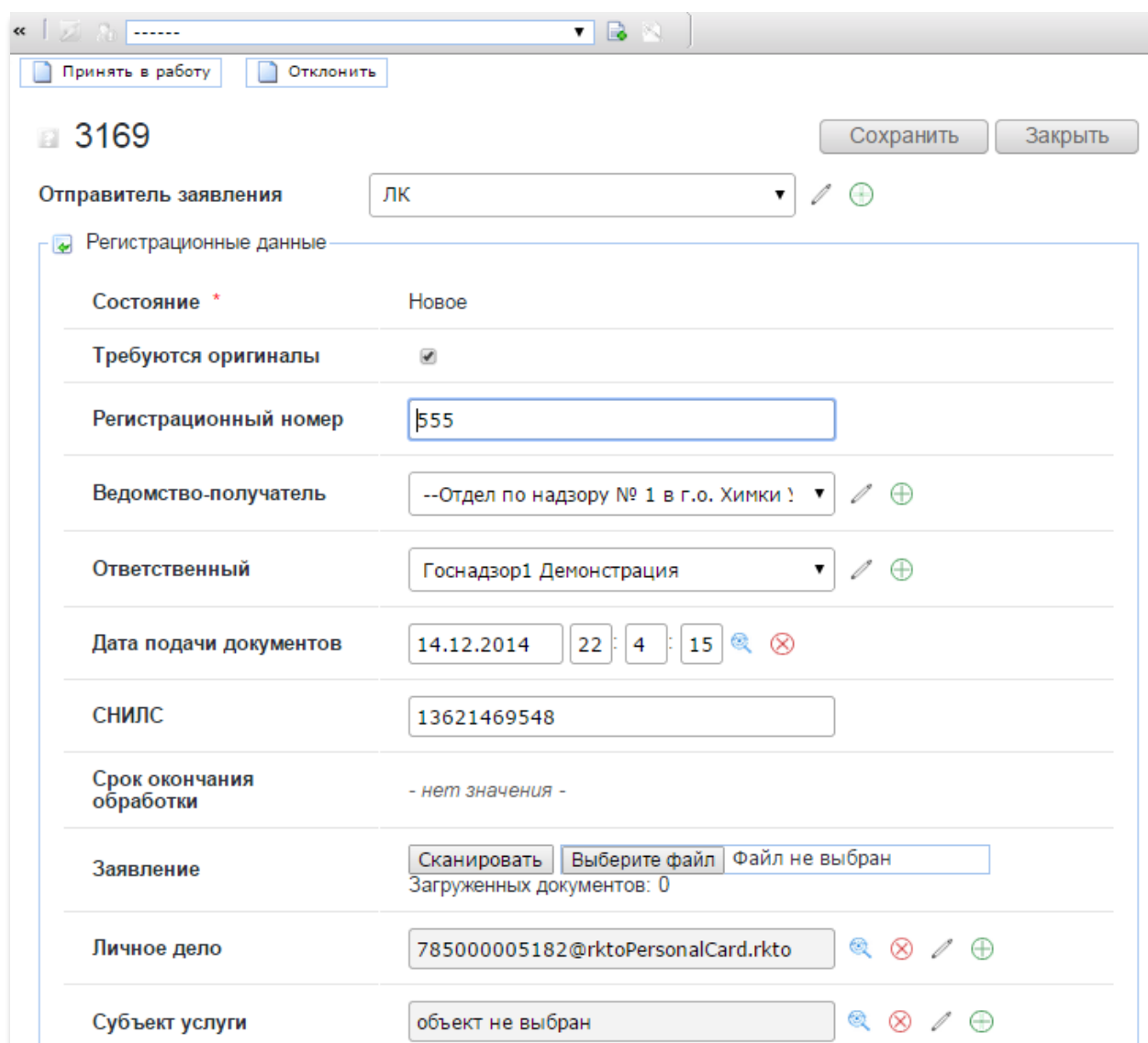
Ответственный	Госнадзор1 Демонстрация		
---------------	-------------------------	---	---

Рисунок 6. Ответственный пользователь

Заполните регистрационный номер заявления в соответствии с номенклатурой ведомства. Нажмите «Сохранить».

После этого в заявлении появятся кнопки «Принять в работу» и «Отклонить».



Принять в работу Отклонить

3169 Сохранить Закрыть

Отправитель заявления: ЛК

Регистрационные данные

Состояние *	Новое
Требуются оригиналы	<input checked="" type="checkbox"/>
Регистрационный номер	555
Ведомство-получатель	--Отдел по надзору № 1 в г.о. Химки !
Ответственный	Госнадзор1 Демонстрация
Дата подачи документов	14.12.2014 22 : 4 : 15
СНИЛС	13621469548
Срок окончания обработки	- нет значения -
Заявление	Сканировать Выберите файл Файл не выбран Загруженных документов: 0
Личное дело	785000005182@rktoPersonalCard.rkto
Субъект услуги	объект не выбран

Рисунок 7. Форма заявления

2.3 Отклонить


Ответственный исполнитель может в любой момент отклонить заявление с объяснением причины отказа (например, если у заявителя нет права на получение государственной услуги). Для этого необходимо нажать кнопку бизнес-процесса «Отклонить». После этого заявление перейдет в состояние «Отклонено» и будет отображаться в папке «Отклоненные заявления».

2.4 Принять в работу

Нажмите кнопку «Принять в работу».

Заявление переместится в папку «На рассмотрении» и перемещаются в соответствующую папку.

2.5 МВ запросы

Если услуга предусматривает отправку межведомственных запросов, то необходимо перейти на вкладку «Межведомственное взаимодействие» и нажмите пиктограмму  «Создать» рядом с таблицей запросов.

Для создания запроса, не привязанного к заявлению, перейдите к папке «Межведомственные запросы» / «Исходящие» / «ФОИВ» и нажмите кнопку «Добавить».

Заполните атрибуты запроса. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.6 Выполнение межведомственного запроса для получения кратких сведений из ЕГРИП

Для выполнения данной операции необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- зайти в папку панели ресурсов «Межведомственные запросы» / «Исходящие» / «ФОИВ» на панели управления нажать кнопку «Создать объект»:



Рисунок 8. Создание межведомственного запроса

- во всплывающем окне выбрать требуемый запрос

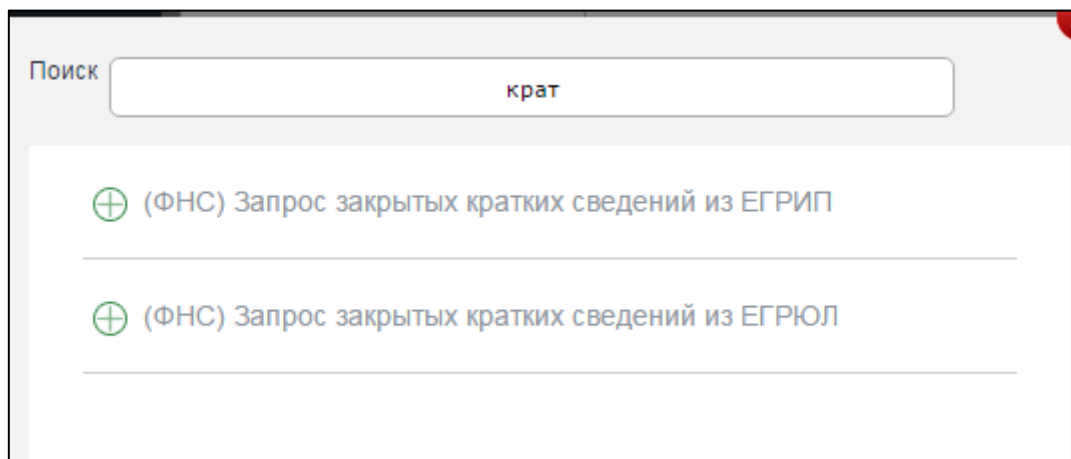


Рисунок 9. Выбор требуемого запроса

- ввести в форму следующие данные:

! Внимание, одно из полей обязательно для заполнения.

№	Поле	Значение
1	ИНН	xxxxxxxxxxxx
2	ОГРНИП	xxxxxxxxxxxxxxxx

Создание: (ФНС) Запрос
закрытых кратких сведений из ЕГРИП

Сохранить Закрыть

Общая информация

Статус	- нет значения -
Просрочен	- нет значения -

Данные запроса

ИНН	<input type="text"/>
ОГРНИП	<input type="text" value="304545787878787"/>

Рисунок 10. Введенные данные на форме

- нажать кнопку «Сохранить»
- после сохранения на верхней панели появится кнопка «Отправить запрос»

Отправить запрос

131958 Федеральная
налоговая служба
Российской Федерации

Сохранить Удалить Закрыть

Общая информация

Идентификатор запроса	131958
Ведомство - отправитель	Администрация городского поселения Икша Дми
Ведомство-получатель	<u>Федеральная налоговая служба Российской Федерации</u>
Дата запроса	13.01.2016 15:08:10
Статус	- нет значения -
Регламентная дата отправки запроса	13.01.2016
Дата ответа	- нет значения -
Регламентная дата ответа на запрос	- нет значения -
Сотрудник - отправитель	<u>Святкевич Наталья Геннадьевна</u>

Рисунок 11. Сохраненная форма


- нажать на кнопку «Отправить запрос». В результате чего статус заявления изменится на «Отправлен», появится сообщение о принятии запроса в обработку и в верхнем левом углу формы отобразится кнопка «Получить результат»
- нажать на кнопку «Получить результат». В результате чего статус заявления изменится на «Закрыт»
- результат выполнения будет представлен на вкладке «Данные ответа»

(ФНС) Запрос закрытых кратких сведений из ЕГРИП (114475 Федеральная налоговая служба Российской Федерации)
 wow.mosreg.ru/admin/edit.htm?id=114475%40smvFNSIPShortNewSXRequest

Данные запроса	Данные ответа
Идентификационные данные запроса	
Идентификатор запроса	41540724
Код обработки	Запрос обработан
Дата формирования сведений из ЕГРИП	2014-05-19
Сведения об ИП	
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	312507428900052
Дата присвоения ОГРНИП	15.10.2012 0:00:00
ИНН физического лица	503692630586
Код вида предпринимательства	1
Наименование вида предпринимательства	Индивидуальный предприниматель
Фамилия	Гамаюнова
Имя	Юлия
Отчество	Геннадьевна

Рисунок 12. Результат выполнения запроса

2.7 Принятие решения по заявлению

Когда по заявлению принято решение, необходимо указать резолюцию по нему. Для этого перейдите на вкладку «Резолюция» в форме заявления (Рисунок 13) и нажмите пиктограмму  «Создать».

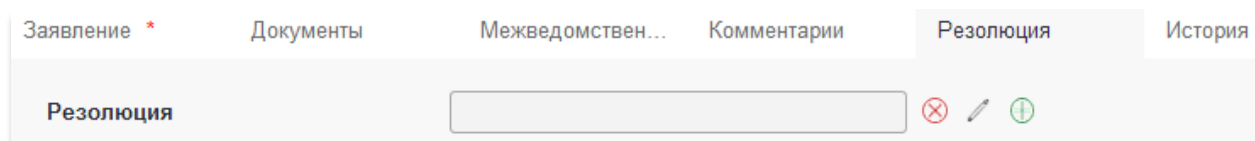


Рисунок 13. Резолюция

Выберите описание резолюции:

- Положительное решение,
- Отказано,
- Отклонено.

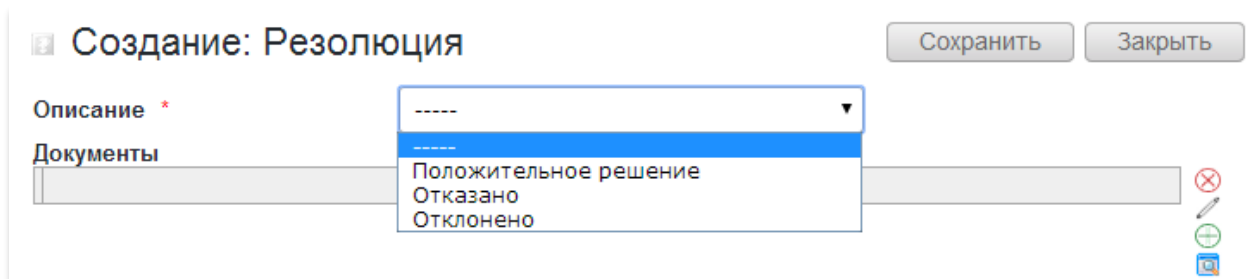



Рисунок 14. Создание резолюции

Нажмите пиктограмму  «Создать» рядом с таблицей «Документы». Укажите Комментарий ведомства (Рисунок 15). Приложите файл, если это полагается по административному регламенту.

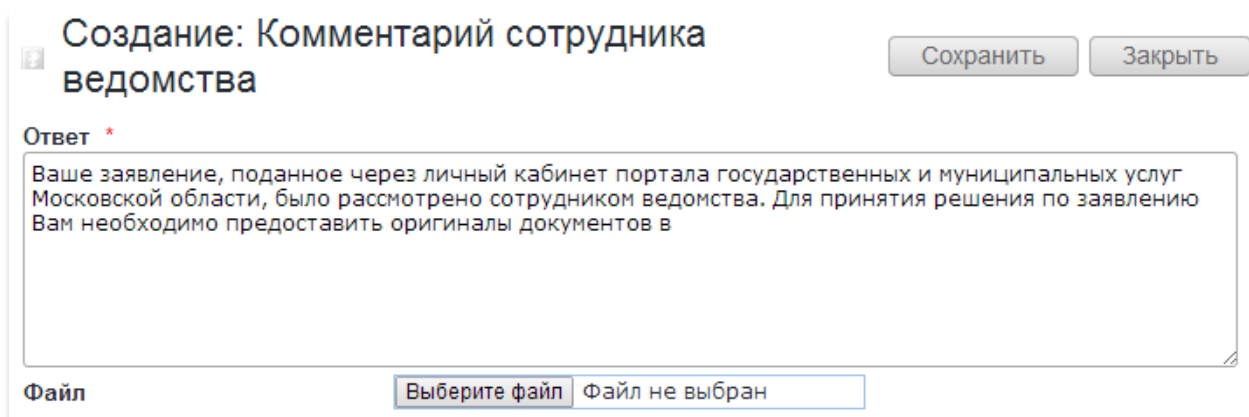


Рисунок 15. Комментарий сотрудника ведомства

Сохраните и закройте форму комментария и форму резолюции. Нажмите кнопку «Сохранить» в форме заявления.

В форме заявления нажмите одну из кнопок бизнес-процесса – «Положительное решение» или «Отказать» (Рисунок 16).

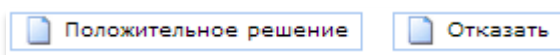


Рисунок 16. Выбор даты в календаре

После этого заявление перейдет в одно из указанных состояний – «Положительное решение» или «Отказано» и переместится в соответствующую папку.

3 Перечень используемых терминов и сокращений

Сокращение	Описание
АИС	Автоматизированная информационная система
ВИС	Ведомственная информационная система, используемая для оказания государственных и муниципальных услуг
Гостехнадзор	Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
ЕИС ОУ, Система	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Модератор	Сотрудник ведомства, уполномоченный за прием заявлений в электронном виде и назначение ответственных исполнителей
Модуль ОУ	Модуль оказания услуг
ОГВ МО	Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области
ОМСУ МО	Орган местного самоуправления Московской области
Оператор	Сотрудник ведомства, уполномоченный на обработку заявлений в электронном виде
РПГУ МО	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области
РСМЭВ МО	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Московской области
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта - сведения, содержащиеся в Страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (ССГПС) - документе, выдаваемом застрахованному лицу, подтверждающем его регистрацию в системе государственного пенсионного страхования Российской Федерации. В ССГПС содержится номер лицевого счёта, закреплённый за будущим пенсионером в Пенсионном фонде Российской Федерации
Услуга	Государственная или муниципальная услуга Московской области
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ЭП	Электронная подпись

ЭП-ОВ	Электронная подпись, формируемая от имени органа власти Московской области, участвующего в межведомственном взаимодействии при предоставлении Услуг Московской области
ЭП-СП	Электронная подпись, формируемая от имени должностного лица ОГВ МО либо ОМСУ МО, участвующего в межведомственном взаимодействии при оказании Услуг
ЭПЗ	Электронная предварительная запись