# Государственная информационная система коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2023 Версия 1.0

# Список терминов и сокращений

| Сокращение/Термин     | Наименование  |
|-----------------------|---|
| Витрина мер поддержки | Раздел системы с перечнем мер поддержек / услуг, на которые можно подать заявление  |
| КМНС                  | Коренные малочисленные народы севера  |
| РФ                    | Российская Федерация  |
| ЕСИА                  | Единая система идентификации и<br>аутентификации — информационная<br>система в Российской Федерации,<br>обеспечивающая санкционированный<br>доступ участников информационного<br>взаимодействия (граждан-заявителей и<br>должностных лиц органов исполнительной<br>власти) к информации, содержащейся в<br>государственных информационных<br>системах и иных информационных<br>системах |

# Содержание

# Оглавление

| Сп | исок терминов и сокращений2                      |
|----|--|
| Вв | едение4  |
| 1. | Авторизация                                      |
|    | 1.1 Вход через ЕСИА 5                            |
|    | 1.2 Вход под выделенными логином и паролем 6     |
|    | 1.3 Выход из системы7                            |
| 2. | Личный кабинет                                   |
|    | 2.1 Вход в личный кабинет 8                      |
|    | 2.2 Интерфейс личного кабинета 8                 |
|    | 2.3 Вкладка «Личные данные»11                    |
|    | 2.4 Вкладка «Мои организации» 12                 |
|    | 2.5 Вкладка «Мои документы» 12                   |
|    | 2.6 Вкладка «Мои заявления на меры поддержки» 15 |
| 3. | Меры поддержки                                   |
|    | 3.1 Витрина мер поддержки 17                     |
|    | 3.2 Создание заявки на меру поддержки 19         |
|    | 3.3 Первичное заполнение заявки                  |
|    | 3.4 Карточка заявления                           |
|    | 3.5 Отзыв заявления                              |

### Введение

Задача данной системы – повышение эффективности деятельности исполнительных органов автономного округа при реализации процессов специализированного учета традиционного хозяйствования, территорий традиционного природопользования, мер государственной поддержки коренных малочисленных народов Севера, обеспечение участия в межведомственном взаимодействии.

Настоящее руководство содержит описание интерфейса системы и её основные функции, доступные сотрудникам системы под выделенными ролями.

## 1. Авторизация

Государственная информационная система коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры находится по адресу <u>https://kmns-portal.admhmao.ru/</u>.

Для входа в систему потребуется нажать на кнопку «Войти через ЕСИА» в верхней правой части сайта (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Кнопка авторизации на сайте

При нажатии на кнопку откроется форма авторизации (Рисунок 2).

Доступны несколько вариантов авторизации:

1 – Войти через ЕСИА – под учетной записью портала госуслуг РФ;

2 – Под выделенными логином и паролем (при наличии).

#### 1.1 Вход через ЕСИА

При выборе варианта авторизации «Войти через ЕСИА» откроется форма авторизации портала госуслуг.

В соответствующие поля необходимо ввести данные своей учетной

записи.



Вход в личный кабинет

| Тароль* |   |       |                 |            | 0      |
|---------|---|-------|-----------------|------------|--------|
|         |   |       |                 |            |        |
|         | E | Зойти |                 |            |        |
|         |   |       | rac<br>Veriveru | Войти чере | з ЕСИА |
|         |   |       |                 |            |        |
|         |   |       |                 |            |        |

Рисунок 2 – Форма авторизации

#### 1.2 Вход под выделенными логином и паролем

При наличии выделенных логина и пароля в поле «Логин» вводится логин, в поле «Пароль» вводится пароль.

После ввода логина и пароля нажмите на кнопку «Войти».

При неправильном вводе данных авторизации появится надпись красного цвета «Неверный логин или пароль». Введите корректные данные, чтобы войти в систему.

Форма авторизации также появится автоматически при подаче заявления на меру поддержки / услуги, если пользователь не авторизован.

После успешной авторизации в верхней части сайта отобразится ФИО авторизовавшегося пользователя и тип его профиля (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Страница после авторизации

## 1.3 Выход из системы

Для выхода из системы необходимо раскрыть контекстное меню рядом с именем профиля и выбрать пункт «Выйти из системы» (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Выход из системы

## 2. Личный кабинет

### 2.1 Вход в личный кабинет

Для входа в личный кабинет пользователя необходимо раскрыть контекстное меню рядом с именем профиля и выбрать пункт «Профиль пользователя».



Рисунок 5 – Кнопка перехода в профиль пользователя

## 2.2 Интерфейс личного кабинета

Интерфейс личного кабинета изображен на Рисунке 6.

| <ul> <li>Вернуться на главную</li> <li>Личные данные</li> </ul>     | Личные данные Ø 6<br>ФИО<br>Бочковенко Евгений Александрович | Дата рождения<br>08.10.2008                   |   |                      |
|---|--|---|---|----------------------|
| Мои организации<br>Мои документы<br>Мои заявления на меры поддержки | контактные данные<br>телефон<br>+79822220081                 | Agpec электронной почты<br>bochkovea@urilt.ru |   |                      |
| К К НСС<br>Перейти в ЛК администратора →                            | Россия, 628011, г.Ханты-Мансийск<br>ул. Мира, д. 151         | € helpdesk@admhmao.ru                         | Служба поддержки работает<br>с 9:00 до 18:00<br>Политика конфиденциальности | ()<br>Обратная связь |
| © 2022 – 2023 KMHC  |  |   | Пользовательское соглашение   |                      |

Рисунок 6 – Личный кабинет

1 – Вернуться на главную – возврат на главную страницу портала;

2 – Личные данные – раздел с личными данными пользователя (изображен на Рисунке 6);

3 – Мои организации;

4 – Мои документы – раздел для документов, пользователь имеет возможность загрузить произвольные документы для хранения;

5 – Мои заявления на меры поддержки – переход к заявлениям, созданным пользователем;

6 – Редактирования личных данных – нажмите на кнопку для редактирования своих личных данных;

7 – Контекстное меню для выбора дополнительных опций работы с системой;

8 – Колокольчик – отображает новые (непрочитанные) уведомления для пользователя – на колокольчике отобразится количество уведомлений при их наличии (Рисунок 7)



### Рисунок 7 – Количество новых уведомлений

При клике по колокольчику появится возможность прочитать уведомления (Рисунок 8). Пометьте уведомления прочитанными нажатием на кнопку «Прочитано».



Рисунок 8 – Непрочитанные уведомления

9 – Новости – ссылка для перехода в новостной раздел портала;

10 – Меры поддержки – переход к витрине мер поддержки, где можно подать заявление на услугу;

11 – КМНС – ещё один переход на главную страницу;

12 – Электронная почта службы технической поддержки;

13 – Обратная связь – нажмите чтобы дать обратную связь по функционалу системы. Ваш комментарий будет виден администраторам системы.

#### 2.3 Вкладка «Личные данные»

Для редактирования личных данных нажмите на кнопку с изображением иконки карандаша (Рисунок 6, п. 6).

Появится возможность редактирования полей (Рисунок 9).

|                                 | У Изображение профиля   |           |
|---------------------------------|---|-----------|
| Личные данные                   |   |           |
| Мои организации                 | Самилан*<br>Бочковенко 🛞 им*<br>Евгений   | $\otimes$ |
| Мои документы                   | Отнетно<br>Александрович  | × 🛱       |
| Мои заявления на меры поддержки | Пол  Мужской О Женский  |           |
|                                 | Agent Steritored Agent | ×         |
|                                 | Tanaton<br>+79822220081   | ×         |
|                                 | Нужно сменить пароль?   |           |
|                                 | Х Отменить Сохран   | ИТЬ       |

Рисунок 9 – Личные данные

- 1 Фамилия ввод с клавиатуры;
- 2 Имя ввод с клавиатуры;
- 3 Отчество ввод с клавиатуры;
- 4 Дата рождения выбирается с помощью иконки календаря;
- 5 Пол доступны варианты мужской / женский;
- 6 Логин нередактируемое поле;
- 7 Адрес электронной почты ввод с клавиатуры;

8 – Телефон – ввод с клавиатуры;

9 – Нужно сменить пароль – отметьте опцию если требуется сменить пароль в системе – при установке флажка отобразится поле для ввода нового пароля (Рисунок 10);

| ~   | Нужно сменить пароль? |
|-----|-----------------------|
| Паг | 0.0.0.*               |

o 🏹

#### Рисунок 10 – Поле для смены пароля

Для генерации сильного пароля удобно воспользоваться кнопкой «волшебная палочка». Для просмотра сгенерированного пароля воспользуйтесь иконкой «глазок» в правой части поля.

Опция смены пароля актуально при авторизации через выделенный логин и пароль.

В случае авторизации под учетной записью ЕСИА сменить пароль не будет возможности.

Обратите внимание, что при правке данных автоматически отобразится предупреждающий огонек о несохраненных данных в системе (справа от кнопки «Отменить»), и также станет кликабельной кнопка «Сохранить» (Рисунок 11). Не забудьте сохранить изменения!

| Х Отменить 🔵 🥂 Сохранить |
|--------------------------|
|--------------------------|

Рисунок 11 – Поле для смены пароля

#### 2.4 Вкладка «Мои организации»

В данной вкладке отображаются сведения по связанным организациям, – данные сведения могут быть использованы в системе.

#### 2.5 Вкладка «Мои документы»

Данная вкладка содержит функционал простого файлового менеджера и служит для хранения документов пользователей (Рисунок 12).

| <ul> <li>Вернуться на главную</li> <li>Личные данные</li> <li>Мои организации</li> </ul> | Текущая папка: Бочковенко Е.А. (1)<br>В  С  С  С  С  С  С  С  С  С  С  С  С  С | <b>9</b> 0   |
|--|--|--|
| Мои документы<br>Мои заявления на меры поддержки   | <ul> <li>Некоторая папка</li> <li>Карточка заявления (4).xlsx</li> </ul>       | <mark>Э</mark><br>(8) 6 КБ<br>(б   |
| КЖНСС<br>Перейти в ЛК администратора →   | Россия, 628011, г.Ханты-Мансийск 🕑 helpdesk®admhmao.ru<br>ул. Мира, д. 151     | <ul> <li>Служба поддержки работает<br/>с 9:00 до 18:00</li> <li>Политика конфиденциальности<br/>Пользовательское соглашение</li> </ul> |

Рисунок 12 – Мои документы

1 – Наименование текущей папки;

2 – Отображать файлы карточками или строчками – на Рисунке 12 файлы отображаются строчками, на Рисунке 13 представлен вариант отображения в виде карточек;

| Текущая папка: Бочковенко Е.А. |        |         |      |   |      |
|--------------------------------|--------|---------|------|---|------|
|                                | ÷      | 0       | Ê    |   |      |
|                                | Услу   | /ги     |      |   |      |
|                                | Нек    | оторая  | папк | a | <br> |
|                                | ILSX   |         |      |   |      |
| Kaj<br>(4)                     | оточка | заявлен | ния  |   |      |

Рисунок 13 – Файлы в виде карточек

- 3 Создать папку создать новую папку в текущей папке;
- 4 Переименовать папку чтобы опция была доступна, нужную папку

следует сначала выбрать с помощью одного клика левой кнопкой мыши по названию папки (Рисунок 12, п. 7);

5 – Удалить папку – чтобы опция была доступна, нужную папку следует сначала выбрать с помощью одного клика левой кнопкой мыши по названию папки (Рисунок 12, п. 7);

6 – Область отображения папок и файлов, вложенных в текущую папку, в примере (Рисунок 12) видим две папки и один файл – для скачивания файла достаточно кликнуть по его названию один раз левой кнопкой мыши, для открытия папки необходимо кликнуть два раза левой кнопкой мыши по названию;

7 – Выбранная папка – для выбора папки следует кликнуть один раз по названию левой кнопкой мыши – в этом случае вокруг папки отобразится граница зеленого цвета и станут доступны кнопки «Переименовать папку» и «Удалить папку» (Рисунок 12, п. 4,5);

8 – Размер файла в байтах – в примере файл весит 6 килобайт;

9 – Кнопка загрузки файлов в текущую папку – за один раз можно загрузить не более 10 файлов, размером не более 2,1 мегабайта каждый – при нажатии откроется окно для выбора файлов с компьютера.

Для удаления созданного файла требуется навести на файл курсор мыши и кликнуть на красный крестик, появившийся при этом в правой части рабочей области (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Удаление файла

Для возврата из вложенной в родительскую необходимо нажать на

кнопку «Назад» (Рисунок 15).

| Теку | щая па | апка: Н | Чекоторая папк | а |
|------|--------|---------|----------------|---|
|      | +      | 0       | Ē              |   |
| ↑    | Назад  |         |                |   |



#### 2.6 Вкладка «Мои заявления на меры поддержки»

В данной вкладке отображаются ранее поданные пользователем заявления на меры поддержки / услуги (Рисунок 16).

| ← Вернуться на главную           | Мои заявления   |  |  |               |                         |                         |    |
|----------------------------------|---|--|--|---------------|-------------------------|-------------------------|----|
| Личные данные<br>Мои организации | Фильтры   |  |  |               |                         | C                       | 3~ |
| Мои дакументы                    | Заявление   | Профиль<br>пользователя                    | Кто<br>предоставляет   | Статус        | Дата<br>подачи ↓        | Завершено               | \$ |
| Мои заявления на меры поддержки  | №240 Компенсация расходов по оринобретению одежды для ребенка   | Бочковенко<br>Евгений<br>Александрови<br>Ч | Департамент<br>информационных<br>технологий и<br>цифрового<br>развития Ханты-<br>Мансийского<br>автономного<br>округа - Югры | Отклонено     | 01.12.2023,<br>13:08:30 | 01.12.2023,<br>13:29:16 |    |
|                                  | №239 Компенсация расходов по<br>приобретению одежды для ребенка | Бочковенко<br>Евгений<br>Александрови<br>Ч | Департамент<br>информационных<br>технологий и<br>цифрового<br>развития Ханты-<br>Мансийского<br>автономного<br>округа - Югры | Подано        | 01.12.2023,<br>12:52:20 |                         |    |
|                                  | №238 Компенсация расходов по<br>приобретению одежды для ребенка | Бочковенко<br>Евгений<br>Александрови<br>Ч | Департамент<br>информационных<br>технологий и<br>цифрового<br>развития Ханты-<br>Мансийского<br>автономного<br>оквуга - Югры | е в<br>работе | 01.12.2023,<br>08:43:31 |                         |    |

Рисунок 16 – Мои заявления на меры поддержки

1 – В таблице заявлений отображается информация по поданным заявлениям:

- Номер заявления и название услуги;

– Профиль пользователя – ФИО подавшего заявление;

-Кто предоставляет - наименование департамента, ответственного за

услугу;

 Статус – текущий статус заявления, возможные статусы приведены в Таблице 1;

#### Таблица 1. Статусы заявления

| Статус                 | Пояснение  |
|------------------------|--|
| Черновик               | Заявитель нажал на кнопку «получить услугу»  |
| Подано                 | Заявитель успешно сохранил какие-то данные в<br>форме на первом этапе                        |
| <b>Ф</b> В<br>работе   | Заявление передано в работу операторам и находится на одном из промежуточных этапов маршрута |
| Завершено              | Заявление достигло финального этапа  |
| Отклонено              | Заявление отклонено ответственным департаментом  |
| Отменено<br>Заявителем | Сам заявитель отклонил заявление   |

– Дата подачи – дата и время подачи заявления;

– Завершение – дата и время завершения работ по заявлению;

2 – Переход к заявлению – кликните левой кнопкой мыши по названию заявления для перехода к карточке;

3 – Фильтры – для поиска нужного заявления удобно воспользоваться

фильтрами – раскройте выпадающий список, отобразятся фильтры (Рисунок 17)

#### Фильтры

| Статус заявления | $\sim$    | Профиль пользователя | $\sim$ | Департамент или подразделение | $\sim$ |
|------------------|-----------|----------------------|--------|-------------------------------|--------|
| Услуга           | $\sim$    | С                    |        | По                            | ÷:::   |
| Х Очистить все   | Применить |                      |        |                               |        |

Рисунок 17 – Фильтр по заявлениям

- Статус заявления – выбор из выпадающего списка;

- Профиль пользователя выбор ФИО пользователя из списка;
- Департамент или подразделение выбор ответственного за услугу департамента / подразделения;
- Услуга выбор услуги / меры поддержки из выпадающего списка;
- С фильтр по заявлениям, поданным с указанной даты;
- По фильтр по заявлениям, поданным до указанной даты;
- Очистить все очистить все фильтры;
- Применить применить фильтры для поиска заявлений.

## 3. Меры поддержки

В системе и в данном руководстве следующие понятия тождественны:
Мера поддержки === услуга === мера

#### 3.1 Витрина мер поддержки

Для перехода к списку мер поддержки – т.н. «витрине мер поддержки» – кликните по кнопке «Меры поддержки» (Рисунок 18). Также меры поддержки можно увидеть на главной странице портала, прокрутив страницу

вниз.



Рисунок 18 – Ссылка перехода к витрине мер поддержки

Откроется витрина мер поддержки (Рисунок 19).



Рисунок 19 – Витрина мер поддержки

Для поиска нужно меры поддержи удобно воспользоваться поиском по

названию меры либо по дополнительным фильтрам:

1 – Поиск по названию меры поддержки – введите текст в поле и нажмите на кнопку «Поиск меры поддержки»;

2 – Поиск по дополнительным фильтрам – при клике откроется форма с фильтрами (Рисунок 20)

| Фильтры 1                |        |                           |        |                         | ^ |
|--------------------------|--------|---------------------------|--------|-------------------------|---|
| Форма поддержки          | $\sim$ | Муниципальное образование | $\sim$ | Территориальный уровень | ~ |
| Сегмент                  | $\sim$ | Группа мер поддержки      | $\sim$ | Дата начала             |   |
| Дата окончания           |        |                           |        |                         |   |
| Х Очистить все Применить |        |                           |        |                         |   |

Рисунок 20 – Фильтры по мерам поддержки

- Форма поддержки выбор из выпадающего списка;
- Муниципальное образование поиск по муниципальному образованию, оказывающему услугу;
- Территориальный уровень доступны варианты выбора из списка «муниципальная», «региональная» или «федеральная»;
- Сегмент поиск по сегментам экономики;
- Группа мер поддержки выбор из выпадающего списка;
- Дата начала для фильтра с определенной даты;
- Дата окончания для фильтра по определенную дату;
- Очистить все очистить все фильтры;
- Применить начать поиск по заданным фильтрам.

#### 3.2 Создание заявки на меру поддержки

Для создания заявки на меру поддержки необходимо выполнить следующие действия:

 Кликнуть по карточке меры поддержки в витрине мер поддержки (Рисунок 21)

| Фильтры 1  |  |                       |  | ~                    |
|--|--|-----------------------|--|----------------------|
| О поиск меры поддержки компенсация                           |  |                       | $\otimes$  | Поиск меры поддержки |
| Компенсация раско<br>приобретению оде<br>ребенка<br>тестовая | жды для<br>Э   |                       |  |                      |
|  | Россия, 628011, г.Ханты-Мансийск<br>ул. Мира, д. 151 | ➢ helpdesk@admhmao.ru | Служба поддержки работает<br>с 9:00 до 18:00               | Обратная связь       |
| Перейти в ЛК администратора →                                |  |                       | Политика конфиденциальности<br>Пользовательское соглашение |                      |
|  |  |                       |  |                      |

Рисунок 21 – Переход к мере поддержки

2 – В открывшейся карточке меры поддержки отображается информация о сроках исполнения, организации, предоставляющей услугу, условиям и алгоритмам получения услуги, требованиям к получателю и пр.

Нажмите на кнопку «Получить услугу» (Рисунок 22).

В случае если пользователь не авторизован, при нажатии по кнопке появится форма для авторизации (см. Рисунок 2)

| КАЛНС Меры поддержки Новости С бочковенко Е. А.<br>Физическое лицо   |
|--|
| <ul> <li>Все меры поддержки</li> <li>Компенсация расходов по приобретению одежды для ребенка</li> <li>Департамент информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа - югры</li> <li>Получить услугу</li> </ul> |
| <ul> <li>Для кого</li> <li>Все пользователи</li> </ul>   |
| Основная информация Контактная информация Условия предоставления Алгоритм получения меры поддержки Условия получения Требования к получателю Муницифал   |
| О организации<br>⊂ asdf@sdt.ru<br>© —  |

Рисунок 22 – Кнопка «Получить услугу»

В том случае если пользователь ранее создал заявки на получение данной услуги, но не завершил их заполнение, будет выведено диалоговое окно с предложением перейти к данным черновикам (Рисунок 23).

| Подтверждение создания нового заявления                        | ×         |
|--|-----------|
| По данной мере поддержке у Вас в черновике имеется 2 заявления | ~         |
| Отмена Подать новое  | заявление |

Рисунок 23 – Черновики заявления

Раскройте выпадающий список для просмотра черновиков. Для перехода к черновику выберите «Перейти к заявлению» (Рисунок 24).

| Подтверждение создания нового заяв            | х х                         |
|---|-----------------------------|
| По данной мере поддержке у Вас в черно        | овике имеется 2 заявления 🦳 |
| Заявление #235<br>от 30.11.2023, 14:26        | Перейти к заявлению         |
| <b>Заявление #234</b><br>от 30.11.2023, 14:24 | Перейти к заявлению         |
| Отмена  | Подать новое заявление      |

Рисунок 24 – Переход к черновику

Но также допускается не переходить к черновикам, а создать новое заявление – для этого нажмите на кнопку «Подать новое заявление».

#### 3.3 Первичное заполнение заявки

Для окончательной подачи заявления необходимо заполнить форму подачи заявления.

На Рисунке 25 приведен пример некоторой тестовой формы для демонстрации интерфейса – формы же подачи заявлений на действующие услуги будут отличаться составом полей и секций.

| <ul> <li>Вернуться в карточку</li> <li>Компенсация расходов по прис</li> </ul> | инчаличе он госол<br>обретению одежды для ребенка    | есы жал естоном верских платирорини |   |  |
|--|--|-------------------------------------|---|--|
| (Черновик)<br>Паспортные данные<br>Серия<br>Номер                              |  |                                     |   | Экспорт заявления<br>сновная информация          |
| KAAHIC   | Россия, 628011, г.Ханты-Мансийск<br>ул. Мира, д. 151 | ✓ helpdesk@admhmao.ru               | Служба поддержки работ<br>с 9:00 до 18:00               | Сохранить<br>Сохранить<br>гает<br>Сбратная связь |
| Перейти в ЛК администратора →<br>© 2022 - 2023 КМНС                            |  |                                     | Политика конфиденциальнос<br>Пользовательское соглашени | ITM<br>IE  |

Рисунок 25 – Первичная форма подачи заявления

 1 – Вернуться в карточку – для перехода в карточку заявления и просмотра всех этапов подачи и рассмотрения заявления – для подачи заявления переход в карточку не требуется;

2 – Поля секции – могут разных типов – их необходимо заполнить;

3 – Переключение между секциями – каждая секция представляет собой некоторый набор полей, которые необходимо заполнить – активная секция выделена зеленым цветом;

Уже пройденные (сохраненные) секции отображаются со значком галки, в примере ниже такой секцией является «паспортные данные»:

Основная информация
 Паспортные данные

Рисунок 26 – Отмеченные пройденные секции

Сохранение требуется при заполнении каждой секции.

4 – Экспорт заявления – при клике по кнопке появится возможность скачать некоторый шаблон для заполнения – данной кнопки может и не быть вовсе, в зависимости от настроек маршрута конкретной услуги;

5 – Сохранить – необходимо сохранить данные после заполнения секции формы; в случае наличия некорректно заполненных полей либо пропущенных обязательных полей система уведомит об этом.

После успешного заполнения всех секций в верхней части страницы отобразится кнопка «Подать заявление» – для подачи заявления (Рисунок 27).

| 🔶 Вернуться в карточку                      |   |                                       | _    |
|---|---|---------------------------------------|------|
| Компенсация расходов по п<br>Начальный этап | риобретению одежды для ребенка              | Подать заявление                      | e    |
| Основная информация                         |   | 🖨 Экспорт заявлен                     | ния  |
| Фанистик<br>Бочковенко                      |   | 🗵 🕒 Основная информация               |      |
| имл<br>Евгений                              |   | 🗵 🗸 Паспортные данные                 |      |
| Отчество                                    |   | Сохранить                             |      |
| Александрович                               |   |                                       |      |
| Александрович<br>инн*<br>123456789120       |   |                                       |      |
| Александрович<br>Инни<br>123456789120       | Россия, 628011, г.Ханты-Мансийск 🕑 helpdesi | @admhmao.ru Служба поддержки работает | 0026 |

Рисунок 27 – Кнопка «Подать заявление»

Необходимо кликнуть по кнопке – произойдет финальная проверка всех введенных в форму данных и в случае отсутствия ошибок заполнения отобразится окно (Рисунок 28).



Рисунок 28 – Форма успешной смены статуса заявления

На этом этапе заявление считается переданным в работу операторам, отвечающим за услугу, заявление приобретает статус «в работе», пользователь получает уведомление при каждом переходе заявления на новый статус.

В форме на Рисунке 28 имеется возможность вернуться в карточку

заявления с отображением текущего этапа, либо просто закрыть данное диалоговое окно. При закрытии окна отобразится карточка первого этапа маршрута заявления. Причем информация отобразится в режиме редактирования, т.е. теперь её уже невозможно отредактировать, т.к. этап был пройден (Рисунок 29).

|   | Внимание! Вы находи                                  | тесь на тестовой версии платформы |   |                     |
|---|--|-----------------------------------|---|---------------------|
| 🔶 Вернуться в карточку                          |  |                                   |   |                     |
| Компенсация расходов по приоб<br>Начальный этап | бретению одежды для ребенка                          |                                   |   |                     |
| Основная информация                             |  |                                   |   | 🛱 Экспорт заявления |
| Фамилия: Бочковенко                             |  |                                   | 00  | новная информация   |
| Имя: Евгений                                    |  |                                   | Ť   |                     |
| Отчество: Александрович                         |  |                                   | 🕗 Па  | аспортные данные    |
| инн: 123456789120                               |  |                                   |   |                     |
| KAHC  | Россия, 628011, г.Ханты-Мансийск<br>ул. Мира, д. 151 | I helpdesk@admhmao.ru             | Служба поддержки работ<br>с 9:00 до 18:00               | гает Обратная связь |
| Перейти в ЛК администратора →                   |  |                                   | Политика конфиденциальнос<br>Пользовательское соглашени | е                   |
| © 2022 – 2023 KMHC                              |  |                                   |   |                     |

Рисунок 29 – Карточка пройденного этапа

При нажатии на кнопку «Вернуться в карточку» произойдет переход в карточку заявления для просмотра текущего этапа заявки.

#### 3.4 Карточка заявления

В карточку заявления можно перейти в любой момент после создания заявления из раздела «Мои заявления».

Карточка содержит общую информацию по услуге, этапам заявления (пройденные и текущий), а также дополнительный функционал.

Рассмотрим интерфейс карточки на Рисунке 30.

|  | <b>Внимание!</b> Вы находит                          | тесь на тестовой версии платформы | Ŷ   | Физическое лицо 🧷  |
|--|--|-----------------------------------|---|--|
| ← Мои заявления ①<br>Карточка заявления №246<br>Компенсация расходов по приобрет | ению одежды для ребенка                              |                                   |   |  |
| 🔞 Начальный этап 🔕   |  | 02.12.2023 🥑 Завер                | шено Статус з   | аявления<br>боте   |
| 2 Проверка данных  |  | - 🔮 В рабо                        | те Регламе<br>12.01.202<br>Кто ока:<br>Департа<br>цифрово<br>автоном<br>З (ב) Отк | ентный срок услуги<br>14<br>зыВает<br>лент информационных технологий і<br>го развития ханты-Мансийского<br>ного округа - Югры<br>грыть карточку услуги |
|  |  |                                   |   | Открыть чат<br>мотреть историю изменений   |
| K A H C  | Россия, 628011, г.Ханты-Мансийск<br>ул. Мира, д. 151 | 🕑 helpdesk@admhmao.ru             | Служба поддержки ра<br>с 9:00 до 18:00  | обратная связь   |
|  | 958 US-10488   |                                   | Политика конфиденциал   | ьности   |

Рисунок 30 – Карточка заявления

1 – Мои заявления – для перехода к списку заявлений, поданных пользователем;

2 – Название этапа – при клике по названию этапа произойдет переход к карточке этапа;

3 – Открыть карточку услуги – при нажатии произойдет переход в карточку услуги в витрине мер поддержки;

4 – Открыть чат – для открытия чата в случае включения данной опции администратором услуги;

5 – Посмотреть историю изменений – отобразится окно с историей переходов между этапами.

### 3.5 Отзыв заявления

В некоторых услугах на некоторых этапах можно отозвать заявление

после его подачи.

Если данная возможность на текущем этапе присутствует, пользователь при входе в карточку этапа увидит кнопку в верхней части страницы «Отозвать заявление» (Рисунок 31).



Рисунок 31 – Кнопка отзыва заявления

При клике по кнопке заявление будет отозвано, процесс рассмотрения заявки будет завершен, само заявление получает статус «Отменено пользователем».