

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «Смарт консалтинг»

_____ / Т.Ш. Шамсутдинов /

« 30 » _____ 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РС (Я) «РЦИТ»

_____ / И.А. Макаров /

« ____ » _____ 2020 г.

**ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

ПОДСИСТЕМА ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Контракт № 2020-72 от 20.03.2020 г.

Якутск
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	4
1.1	Вход.....	4
1.2	Структура	5
2	РАБОТА НА ПОРТАЛЕ.....	6
2.1	Главная страница	6
2.2	Выбор категории получателя услуг	7
2.3	Версия для слабовидящих	7
2.4	Личный кабинет	8
2.4.1	Переход в личный кабинет.....	8
2.4.2	Личные данные.....	9
2.4.3	Уведомления.....	9
2.4.4	Заявления	10
2.4.5	Платежи	11
2.4.6	Запись на прием.....	11
2.5	Каталог услуг	12
2.5.1	Общее описание	12
2.5.2	Получение услуги.....	16
2.6	Помощь	16
2.7	Оплата	18
2.8	Строка поиска	19
2.9	Популярные услуги.....	19
2.10	Полезные ресурсы.....	19
2.11	Новости	20

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЛК	Личный кабинет
ЛКМ	Левая кнопка мыши
ОИВ	Орган исполнительной власти
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
УИН	Уникальный идентификатор начисления
ФРГУ	Федеральный реестр государственных услуг

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Вход

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации, для этого нажмите на кнопку «Войти» на главной странице Портала государственных услуг. Авторизация осуществляется с помощью ЕСИА. В открывшейся форме необходимо выбрать удобный способ входа (Рисунок 1):

- Телефон и почта;
- СНИЛС.

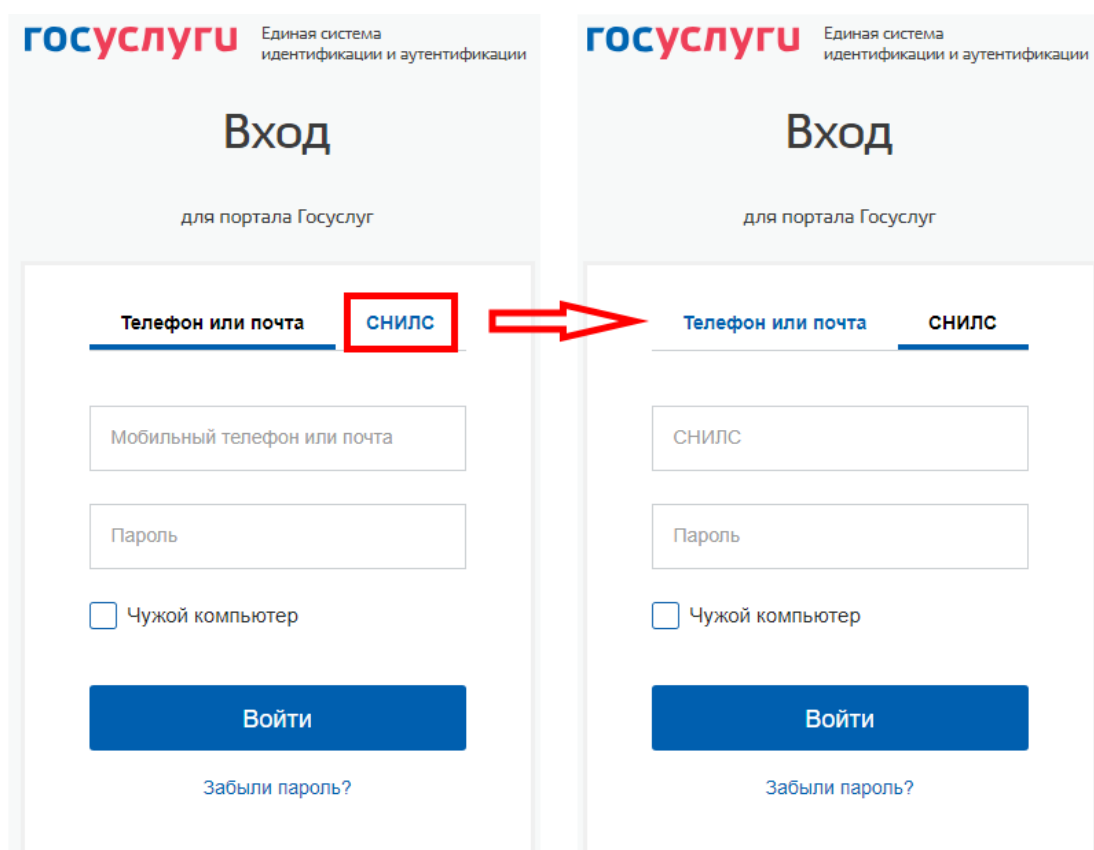


Рисунок 1. Страница авторизации

Введите данные и нажмите на кнопку «Войти».

Учетная запись ЕСИА может иметь три категории:

- Учетная запись физического лица;
- Учетная запись индивидуального предпринимателя;
- Учетная запись юридического лица.

Категории могут комбинироваться в рамках одной учетной записи. Если текущая учетная запись имеет более одной категории – на этапе входа в систему будет предложено выбрать категорию пользователя (Рисунок 2).

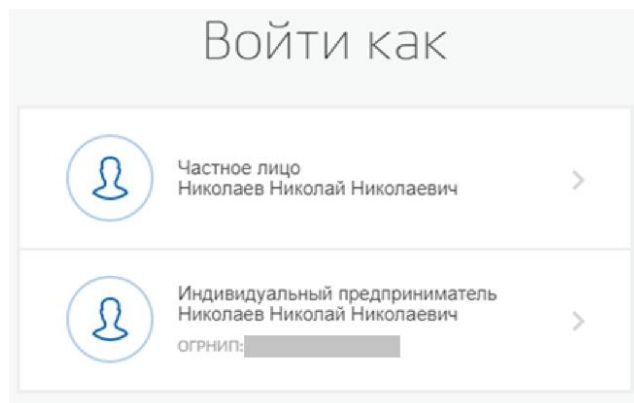


Рисунок 2. Выбор категории ЕСИА при входе в систему

После входа на Портал государственных услуг категорию пользователя можно сменить, нажав на профиль пользователя в правом верхнем углу (1, Рисунок 3) и выбрав нужную категорию (2, Рисунок 3).

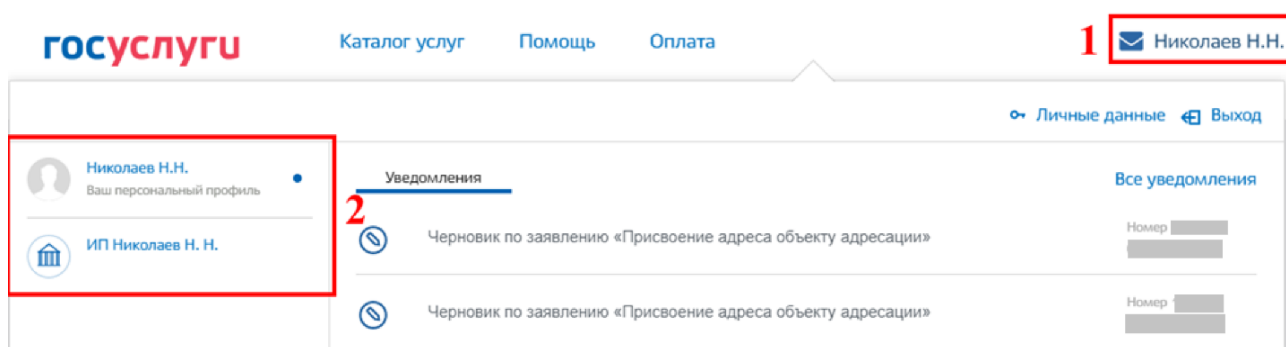


Рисунок 3. Смена категории ЕСИА после входа в систему

1.2 Структура

Портал государственных услуг включает следующие функциональные компоненты:

- Главная страница;
- Личный кабинет;
- Каталог услуг;
- Помощь;
- Оплата;
- Модуль поиска;
- Популярные услуги;
- Полезные ресурсы;
- Новости;
- Обратная связь;
- Отображение форм.

2 РАБОТА НА ПОРТАЛЕ

2.1 Главная страница

Компонент «Главная страница» (Рисунок 4) обеспечивает доступ пользователей к основным функциональным элементам Портала государственных услуг:

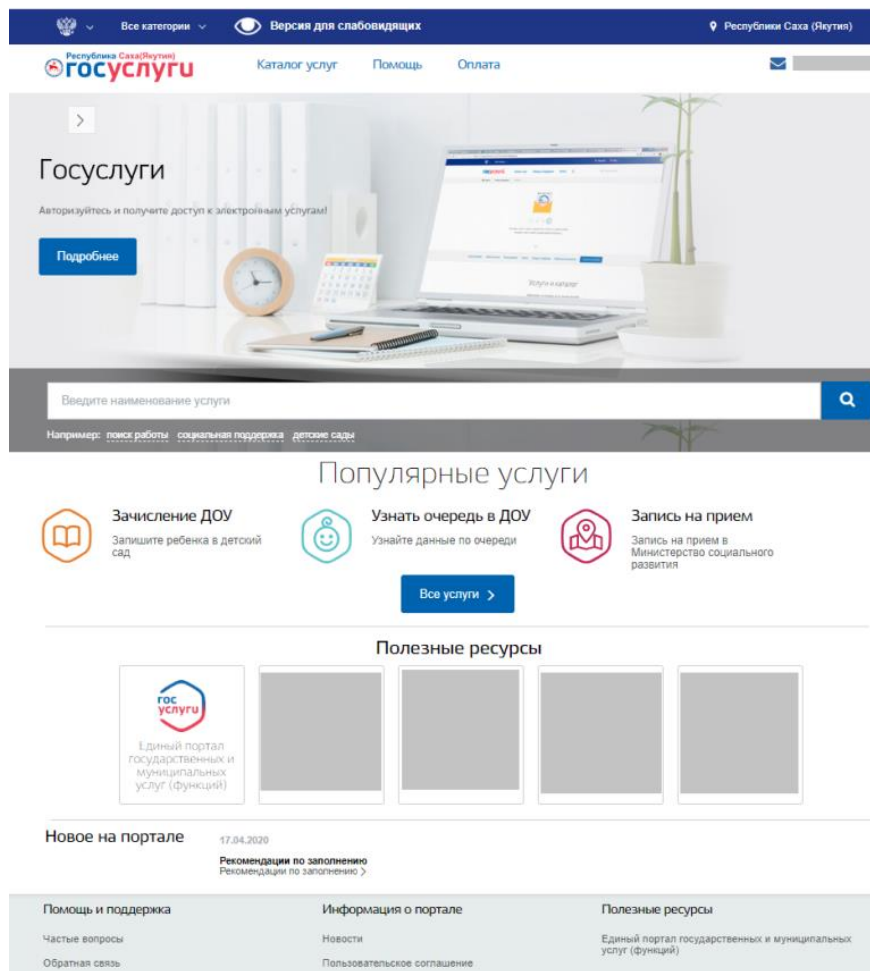


Рисунок 4. Главная страница

- Версия Портала государственных услуг для слабовидящих и панель настроек для неё;
- Панель навигации с ссылками на:
 - Личный кабинет;
 - Каталог услуг;
 - Страницу помощи, которая отображает список часто задаваемых вопросов с ответами на каждый вопрос;
 - Страницу оплаты услуг;
- Элемент «Карусель» - слайдер, обеспечивающий отображение и навигацию нескольких информационных блоков, каждый из которых содержит:
 - Графическое изображение;
 - Заголовок;

- Подзаголовок;
- Ссылку для перехода при клике на кнопку «Подробнее» на блоке;
- Поиск услуг по наименованию;
- Блок «Популярные услуги»;
- Блок «Полезные ресурсы»;
- Блок «Новое на портале»;
- Нижний блок сайта, содержащий ссылки на разделы «Помощь и поддержка», «Информация о портале», «Полезные ресурсы».

2.2 Выбор категории получателя услуг

Возможно выбрать получателя услуг из трех категорий: физическое лицо, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель. Для этого перейдите в раздел «Каталог услуг» и выберите нужного получателя услуги через меню в левом верхнем углу (Рисунок 5).

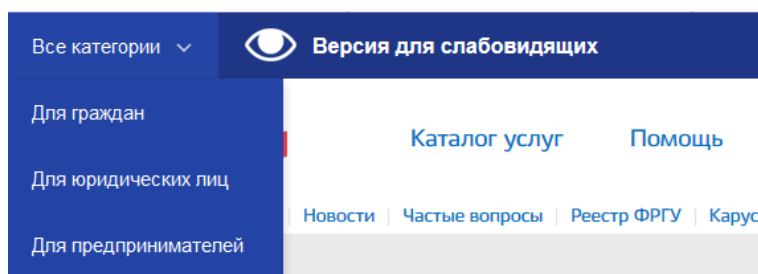
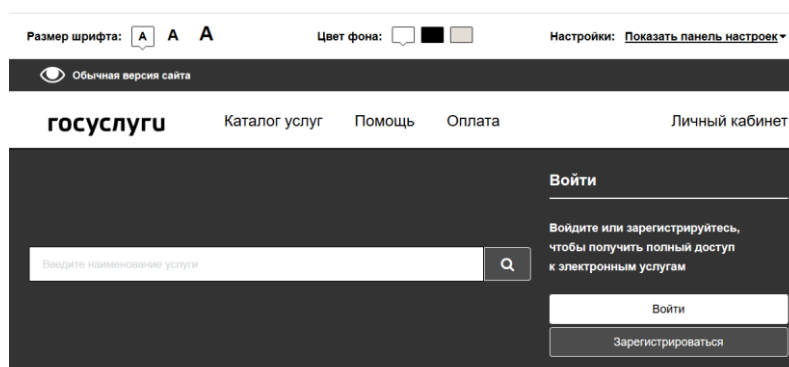


Рисунок 5. Выбор категории получателя

В каталоге отобразятся услуги, предназначенные для выбранной категории получателя.

2.3 Версия для слабовидящих

На Портале государственных услуг имеется специальная версия для людей с нарушениями зрения. Она включает в себя увеличенные шрифты и графические элементы, а также контрастный фон (Рисунок 6).



Популярные услуги



Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Рисунок 6. Версия для слабовидящих

Для настройки режима для слабовидящих нажмите «Показать панель настроек».

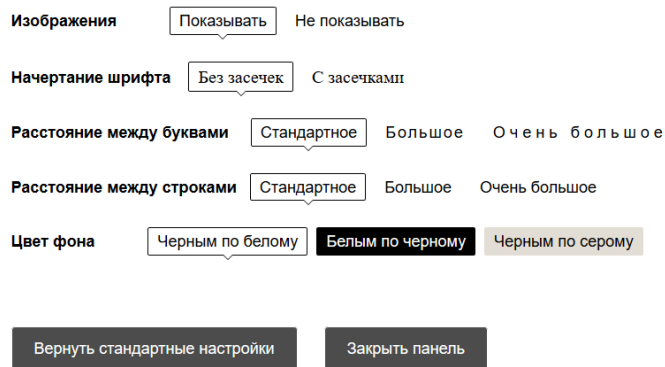


Рисунок 7. Панель настроек версии для слабовидящих

На панели настроек можно включить или отключить показ изображений на Портале государственных услуг, изменить шрифты, расстояние между буквами и строками, выбрать цвет фона (Рисунок 7).

2.4 Личный кабинет

2.4.1 Переход в личный кабинет

Для перехода в личный кабинет необходимо нажать на логин в правой верхней части страницы. Отобразится окно с последними уведомлениями (Рисунок 8).

Всплывающий значок показывает количество непрочитанных пользователем уведомлений о смене статуса его заявлений (Рисунок 8).



Рисунок 8. Последние уведомления и значок непрочитанных уведомлений

Оповещение пользователя об изменении статуса заказанной услуги происходит также путем отправки писем на адрес электронной почты пользователя, указанный в ЕСИА.

Личный кабинет Портала государственных услуг содержит следующие данные:

- Личные данные;
- Уведомления;
- Заявления;
- Платежи;
- Запись на прием.

2.4.2 Личные данные

На вкладке возможен просмотр личных данных, полученных из ЕСИА (Рисунок 9);

Личные данные Уведомления Заявления Платежи Записи на прием

Основная информация

ФИО	Николаев Николай Николаевич
Пол	Мужской
Дата рождения	██████████
Место рождения	██████████
Гражданство	Российская Федерация
ИНН	██████████
СНИЛС	██████████

Контактная информация

Домашний телефон	██████████
Мобильный телефон	██████████
Электронная почта	██████████
Место регистрации	██
Место постоянного проживания	██

Рисунок 9. Личные данные

2.4.3 Уведомления

Вкладка «Уведомления» позволяет:

- просмотреть все уведомления по заявлениям;
- просмотреть перечни ранее отправленных заявлений, получить информацию о текущем статусе заявлений, скачивать результаты оказания услуг;
- просмотреть перечни сохраненных черновиков заявлений, перейти к продолжению заполнения заявления на основе черновика;
- Осуществлять поиск уведомлений по номеру заявления или названию услуги.

Для поиска необходимого заявления реализована строка поиска и поле для сортировки заявлений по статусу. (Рисунок 10).

Для отображения только непрочитанных уведомлений нажмите «Показать непрочитанные».

Личные данные Уведомления Заявления Платежи Запись на прием

Источник: Все Статус заявления: Все статусы Введите номер заявления или название услуги

[Показать непрочитанные](#)

🕒	Черновик по заявлению ██████████	Номер ██████████
	<small>Черновик будет удален через 89 дней</small>	██████████
🕒	Черновик по заявлению ██████████	Номер ██████████
	<small>Черновик будет удален через 87 дней</small>	██████████

< Предыдущая 1 2 3 4 5 ... 50 Следующая >

Рисунок 10. Список уведомлений

При необходимости дальнейшего заполнения черновика заявления нажмите на выбранный черновик ЛКМ и в открывшейся карточке нажмите на кнопку «Заполнить» (Рисунок 11). Откроется форма для продолжения заполнения информации по заявлению.

Предоставление ежегодной денежной выплаты

[← Вернуться](#)

Черновик
Черновик будет удален через 81 день

Основная информация | [Документы](#) | [История действий](#)

Доступные действия:
[Заполнить](#)
[Перейти к описанию услуги](#)

Дата создания черновика	20.04.2020 15:35:32
Номер	268949
Наименование услуги	Предоставление ежегодной денежной выплаты
Статус	Черновик

Рисунок 11. Продолжить заполнение черновика

2.4.4 Заявления

Информация на вкладке «Заявления» позволяет:

- просмотреть перечни поданных на Портале государственных услуг заявлений, получить информацию о текущем статусе таких заявлений;
- продолжить заполнение ранее заполненного черновика заявления;
- просмотреть и сохранить печатную форму заявления, сформированную на основании заполненных данных в форме заявления, кроме заявлений, полученных с ЕЛК ЕПГУ;
- осуществлять поиск заявлений по номеру заявления или названию услуги.

При необходимости можно сортировать заявления, выбирая необходимый источник, период, статус или осуществлять поиск нужного заявления, пользуясь строкой поиска.

[Личные данные](#) | [Уведомления](#) | **Заявления** | [Платежи](#) | [Запись на прием](#)

Получать информацию по заявлениям, поданным на Едином портале государственных услуг

[За весь период](#) | [За сегодня](#) | [За этот месяц](#) | [За этот год](#)

Источник: [Все](#) | Статус заявления: [Все статусы](#) |

[Показать непрочитанные](#)

Статус	Номер	№ заявления на ЕПГУ	Услуга	Дата
Черновик <small>Будет удален через 89 дней</small>		---		
Черновик ✕ УДАЛИТЬ				
Черновик <small>Будет удален через 87 дней</small>		---		
Черновик ✕ УДАЛИТЬ				

Рисунок 12. Заявления

Для удаления черновика нажмите «Удалить» в его строке. Для того, чтобы продолжить заполнять черновик – нажмите на его строку и затем выберите «Заполнить».

Для получения информации по заявлениям, поданным на ЕПГУ, отметьте соответствующий чекбокс вверху вкладки.

2.4.5 Платежи

В разделе отображается информация о платежах с ЕПГУ.

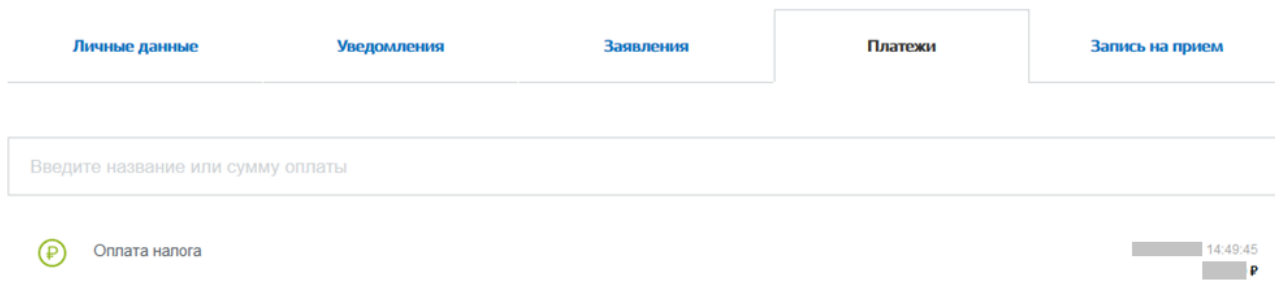


Рисунок 13. Платежи

Для отображения подробных сведений о платеже нажмите на строку платежа. Для поиска платежей введите название или сумму оплаты в строке поиска.

2.4.6 Запись на прием

В разделе отображается информация о записях на прием в ведомства с ЕПГУ.

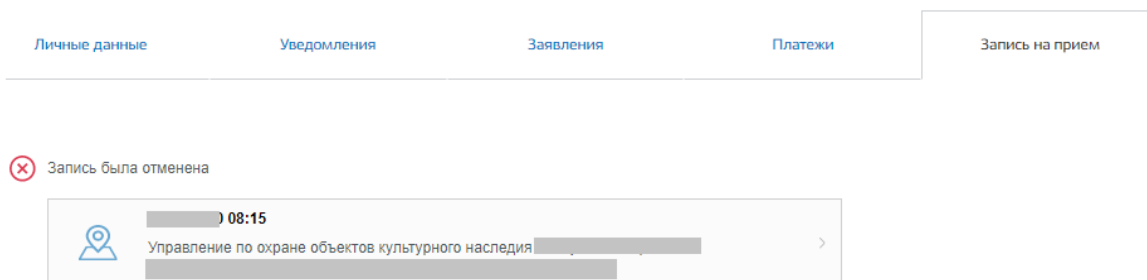


Рисунок 14. Запись на прием

Для просмотра подробной информации о записи на прием нажмите на строку нужной записи (Рисунок 15).

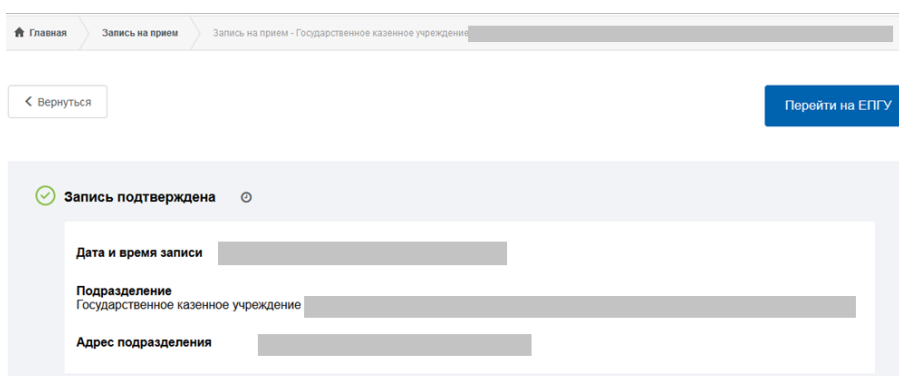


Рисунок 15. Запись на прием. Подробные сведения

Чтобы просмотреть сведения о записи на прием на ЕПГУ, нажмите кнопку «[Перейти на ЕПГУ](#)».

2.5 Каталог услуг

2.5.1 Общее описание

Каталог услуг обеспечивает пользователю возможность просмотра перечня доступных государственных и муниципальных услуг, подробных сведений о каждой услуге и ведомствах, предоставляющих эти услуги.

Для перехода в каталог услуг нажмите одноименную кнопку на главной странице Портала государственных услуг (Рисунок 4), после чего откроется страница со списком услуг (Рисунок 16).

Каталог услуг

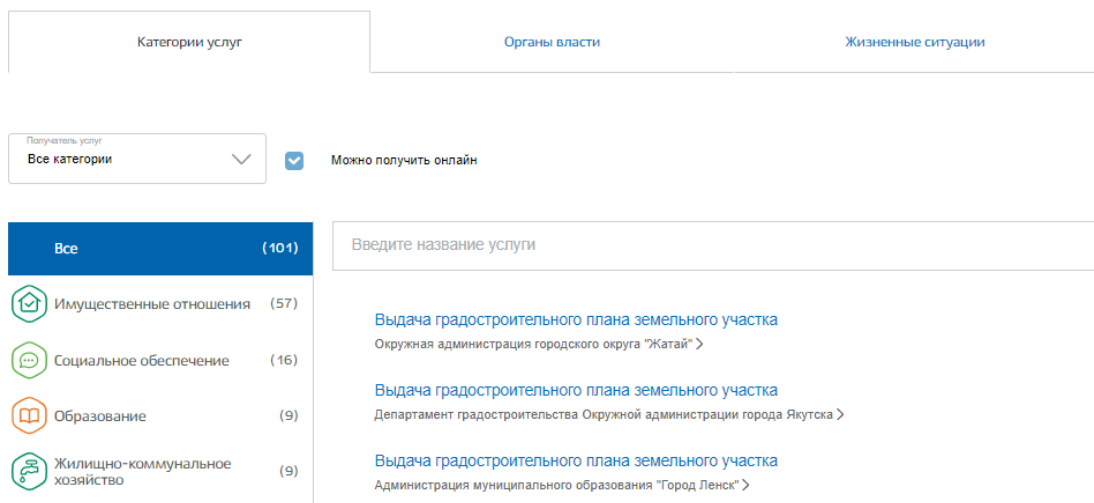


Рисунок 16. Каталог услуг

Пользователю доступна возможность просмотра Каталога услуг в следующих вариантах:

- Просмотр услуг с фильтрацией по категориям услуг (вкладка «Категории услуг» - Рисунок 17);

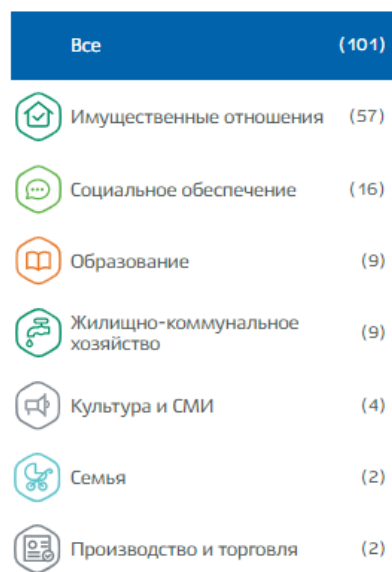


Рисунок 17. Пример набора категорий для фильтра по категориям услуг

- Просмотр услуг с фильтрацией по жизненным ситуациям (вкладка «Жизненные ситуации» - Рисунок 18);

Все (177)	
	Получение информации (30)
	Оформление документов (25)
	Безработные (7)
	Потребность в реконструкции жилого помещения (5)
	Беременность и роды (5)
	Изменение семейного положения (3)
	Получение справок (3)

Рисунок 18. Пример набора жизненных ситуаций для фильтра по жизненным ситуациям

- Просмотр ведомств с фильтрацией по уровню: все, региональные ОИВ или органы местного самоуправления (вкладка «Органы власти» - Рисунок 19).

Категории услуг	Органы власти	Жизненные ситуации
Все (202)	<input type="text" value="Введите наименование органа, оказывающего услугу"/> <ul style="list-style-type: none"> Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Агентство субсидий" Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) 	
Органы местного самоуправления (193)		
Региональные органы исполнительной власти (9)		

Рисунок 19. Фильтрация по органам власти

Дополнительно в каталоге предусмотрена возможность отображения только электронных услуг, для этого отметьте чекбокс «Можно получить онлайн» (Рисунок 16).

Для выбора услуги нажмите на её наименование - открывается карточка услуги (Рисунок 20), включающая в себя следующие вкладки:

- Описание (Рисунок 20). Вкладка содержит следующую информацию:
 - способы получения услуги;
 - стоимость и порядок оплаты;
 - сроки оказания услуги;
 - категории получателей услуги;
 - основания для оказаний услуги, оснований для отказа;
 - результат оказания услуги;
 - участвующие организации.



Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка

[← Вернуться](#) **Предоставление единовременной денежной выплаты при рождении (усыновлении) первого ребенка** Услугу предоставляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

Описание | **Документы** | Дополнительная информация

Электронное заявление
Оформление заявления, не выходя из дома. Это займет всего несколько минут.

Как получить услугу

Получить услугу

Способы подачи заявления:

- Лично
- Через законного представителя
- Почтой
- Через МФЦ
- Через ЕПГУ
- Через РПГУ

Способы получения результата:

- Лично
- Через законного представителя
- Почтой
- Через МФЦ
- Через ЕПГУ
- Через РПГУ

Стоимость и порядок оплаты

Сроки оказания услуги

Категории получателей

Основание для оказания услуги, основания для отказа

Результат оказания услуги

Участвующие организации

Рисунок 20. Карточка услуги

Для удобства просмотра информации используйте кнопки « » для сворачивания/разворачивания разделов.

- **Документы** (Рисунок 21);

Содержит в себе документы, необходимые для получения услуги и документы, предоставляемые по завершению оказания услуги.

Описание | **Документы** | Дополнительная информация

Электронное заявление
Оформление заявления, не выходя из дома. Это займет всего несколько минут.

Получить услугу



Документы, необходимые для получения услуги

- [Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту](#) ▾
- [Свидетельство о рождении ребенка](#) ▾
- [Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя](#) ▾
- [Родовой сертификат](#) ▾
- [доверенность](#) ▾

Документы, предоставляемые по завершению оказания услуги

- Отказ в предоставлении услуги/исполнении функции
Отказ в предоставлении услуги
Комментарий:
- [Решение об отказе о назначении единовременной денежной выплаты](#) ▾
- Положительный результат предоставления услуги/исполнения функции
Решение о предоставлении услуги
Комментарий:
- [Решение о назначении единовременной денежной выплаты](#) ▾

Рисунок 21. Пример вкладки «Документы»

Для удобства просмотра информации используйте кнопки « » для сворачивания/разворачивания разделов.

Для скачивания шаблона и/или примера заполнения заявления нажмите «Сохранить» рядом со значком шаблона (Рисунок 22).

[Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту](#) ^

Тип:
Обязательный,

Количество копий:
1

Способ получения:



- Электронный
- Бумажный

Варианты предоставления:

- Предоставляется без возврата

Описание:
Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются: 1) наименование Управления, в которое подается заявление; 2) фамилия (в случае изменения в скобках указывается фамилия, данная при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя, а в случае изменения фамилии, имени, отчества – сведения/документы об их изменении; 3) дата рождения заявителя; 4) сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан); 5) сведения о принадлежности к гражданству; 6) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии); 7) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предьявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), с указанием проживания на территории Республики Саха (Якутия) не менее 3 лет или решения суда об установлении факта проживания; 8) контактный телефон; 9) сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на одновременную денежную выплату (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, очередность рождения (усыновления), сведения о принадлежности к гражданству); 10) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон); 11) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан); 12) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (наименование, номер, кем и когда выдан); 13) сведения об отсутствии факта лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на одновременную денежную выплату; 14) сведения об отсутствии отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на одновременную денежную выплату; 15) реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации; 16) способ извещения о принятом решении; 17) согласие на обработку персональных данных; 18) перечень прилагаемых документов.

Скачать:

 Шаблон для заполнения  Пример заполнения



 Сохранить  Сохранить

Рисунок 22. Шаблоны для заполнения

- Дополнительная информация (Рисунок 23). Вкладка содержит следующую информацию:
 - сведения о консультировании;
 - контроль оказания услуги;
 - порядок обжалования;

Описание Документы **Дополнительная информация**

Электронное заявление
Оформление заявления, не выходя из дома. Это займет всего несколько минут.

Сведения о консультировании

Контроль оказания услуги

Порядок обжалования

Нормативно-правовые акты

Административный регламент



Сведения о государственной услуге

Комментарии экспертов

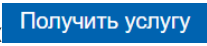
Получить услугу

Рисунок 23. Пример вкладки «Дополнительная информация»

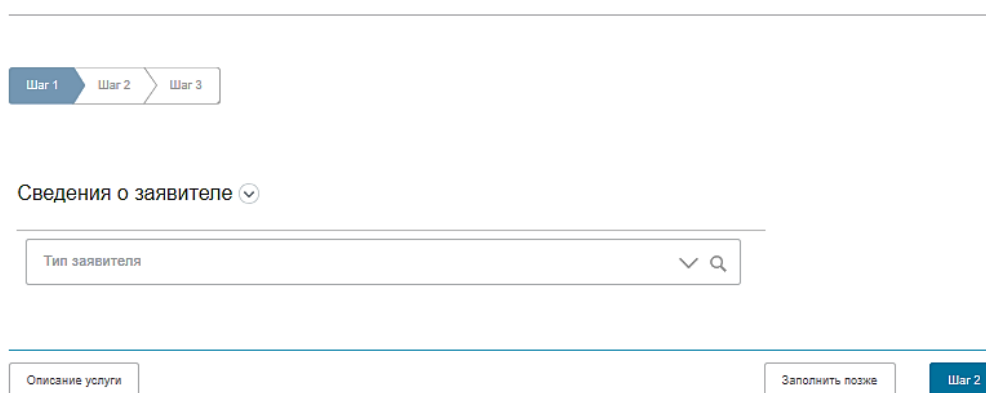
- нормативно-правовые акты;
- административный регламент;
- комментарии экспертов.

Для удобства просмотра информации используйте кнопки « » для сворачивания/разворачивания разделов.

2.5.2 Получение услуги

Для получения услуги необходимо нажать на кнопку «» на вкладке с описанием услуги. В открывшейся форме (Рисунок 24) заполнить поля текущего шага.

Продление срока разрешения (Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию)



The screenshot shows a horizontal progress bar with three steps: 'Шаг 1' (active), 'Шаг 2', and 'Шаг 3'. Below it is a dropdown menu labeled 'Сведения о заявителе' with a downward arrow. Underneath is a search input field with the placeholder text 'Тип заявителя' and a magnifying glass icon. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Описание услуги', 'Заполнить позже', and 'Шаг 2' (highlighted in blue).

Рисунок 24. Заполнение шагов услуги (пример)

Для продолжения заполнения нажмите кнопку с наименованием следующего шага. Если необходимо заполнить поля шага позже - нажмите на кнопку «Заполнить позже». В таком случае появится всплывающее уведомление о сохранении формы (Рисунок 25).

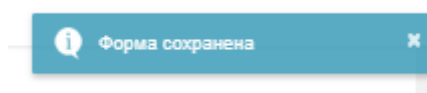
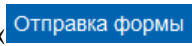


Рисунок 25. Всплывающее уведомление

В ЛК отобразится уведомление с черновиком сохраненной формы услуги. Для продолжения заполнения необходимо выбрать его разделе «Заявления» (Рисунок 11).

После заполнения всех полей услуги необходимо нажать на кнопку «». Все изменения статуса услуги будут отображаться в личном кабинете.

2.6 Помощь

При возникновении вопросов необходимо перейти в раздел помощи (Рисунок 26).

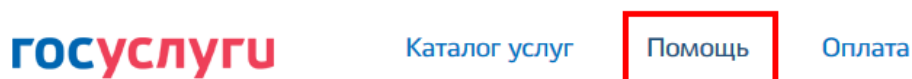


Рисунок 26. Помощь

В разделе содержится список наиболее часто задаваемых вопросов (Рисунок 27).

Помощь

Получатель услуг
Все категории

Что вы ищете?

[Как восстановить пароль](#) ▾

[Как зарегистрироваться на портале](#) ▲

На нашем портале используется Единая система идентификации и аутентификации, поэтому, если вы уже зарегистрированы на [Едином портале государственных услуг](#), дополнительная регистрация не потребуется. При клике на кнопку «[Зарегистрироваться](#)» вы будете перенаправлены на регистрационную форму портала Госуслуг.

Регистрация состоит из трех этапов.

Этап 1. Регистрация Упрощенной учетной записи.

Заполните в регистрационной форме фамилию, имя, мобильный телефон или e-mail. После клика на кнопку регистрации вы получите ссылку на страницу оформления пароля.

Этап 2. Подтверждение личных данных – создание Стандартной учетной записи.

Рисунок 27. Помощь

Если вы не нашли ответ на свой вопрос, то воспользуйтесь формой обратной связи, нажав на кнопку «[Обратная связь](#)». Заполните открывшуюся форму (Рисунок 28) и нажмите на кнопку «[Отправка формы](#)».

Сообщения в службу поддержки

Выберите тему сообщения
Отзыв, пожелание, идея по работе Портала

Сообщение

Ссылка на страницу

Необязательно

Фамилия

Необязательно

Имя

Необязательно

Отчество

Необязательно

Email

Телефон

Необязательно

[Отправка формы](#)

Рисунок 28. Форма обратной связи

2.7 Оплата

Раздел «Оплата» предназначен для оплаты государственных и муниципальных услуг по номеру УИН (Рисунок 29).

Оплата госуслуг



Оплата по номеру квитанции (УИН)

УИН – это уникальный идентификатор начисления. Указывается в платежных поручениях на перечисление налогов и взносов, квитанциях на оплату штрафов ГИБДД и других платежных документах. На различных платежных документах УИН может называться по-разному. Например, «Индекс документа» или просто «Код».

Вы можете осуществить платеж на портале, введя номер в поле и проверив наличие начислений. Оплатить по квитанции вы можете только услуги, представленные на портале.

<input type="text" value="Номер квитанции (УИН)"/>	<input type="button" value="Оплатить"/>
--	---

[Что такое УИН и как с помощью него совершить платеж?](#) ▾

Рисунок 29. Оплата госуслуг

После заполнения формы платной услуги в ЛК заявителя приходит уведомление о необходимости оплаты начисления (Рисунок 30).

Дата	Описание	Статус
11:19:26	По вашему заявлению выставлен счет на оплату госпошлины в размере 20.00 рублей. УИН для...	Промежуточный результат от ведомства
11:14:16	Успешно зарегистрировано	Принято от заявителя

Рисунок 30. Уведомление о необходимости оплаты

В поле «Комментарий» содержится УИН, необходимый для оплаты (Рисунок 31).

Основная информация	Документы	История действий
Дата подачи заявления	11:14:11	
Дата последнего изменения	11:19:26	
Номер		
Наименование услуги		
Статус	Промежуточный результат от ведомства	
Комментарий	По вашему заявлению выставлен счет на оплату госпошлины в размере 20.00 рублей. УИН для оплаты: 0210210797554068392265	

Рисунок 31. Просмотр УИН

Для оплаты перейдите в раздел «Оплата», введите УИН и нажмите «Оплатить».

2.8 Строка поиска

Строка поиска служит для поиска услуг.

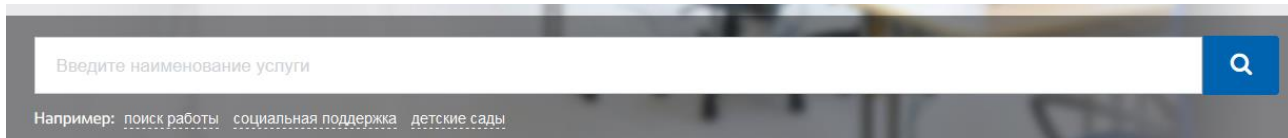



Рисунок 32. Строка поиска

Введите наименование услуги и нажмите «». Система автоматически перейдет в Каталог услуг и отобразит список подходящих по запросу услуг.

2.9 Популярные услуги

В этом блоке отображаются услуги, которые администратор Портала государственных услуг отметил, как популярные (Рисунок 33).

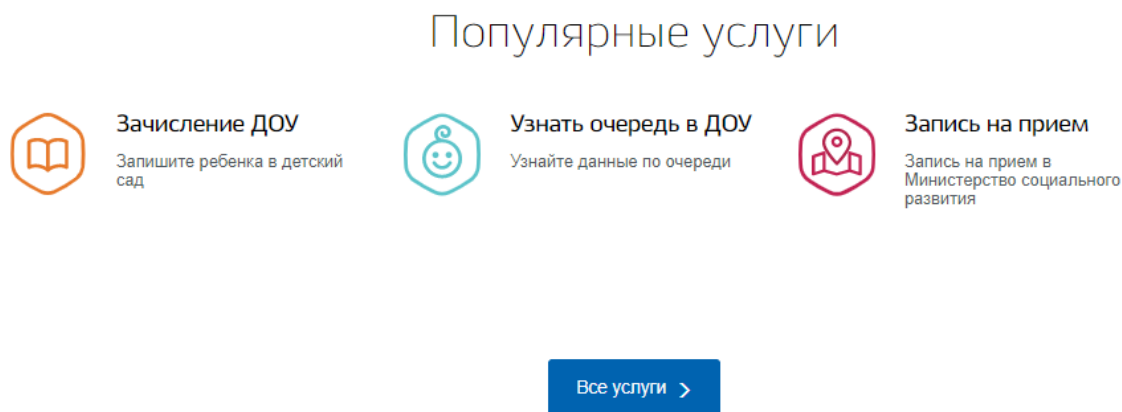
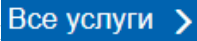


Рисунок 33. Популярные услуги

Для перехода к выбранной услуге нажмите на её название. Для перехода в каталог услуг нажмите «».

2.10 Полезные ресурсы

Блок «Полезные ресурсы» представляет собой кнопки с логотипами, ведущие на сторонние ресурсы. Список ресурсов настраивается администратором Портала государственных услуг (Рисунок 34).

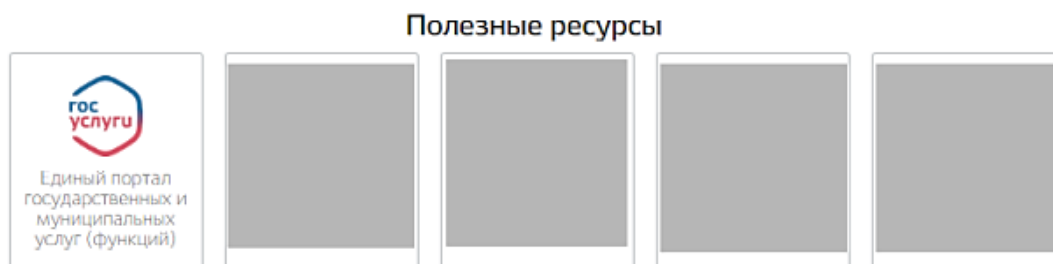


Рисунок 34. Полезные ресурсы

Для перехода на внешний ресурс нажмите на его иконку.

2.11 Новости

Новости отражаются на главной странице в блоке «Новое на портале» (Рисунок 35).

Новое на портале

Получить разрешение на такси теперь можно на региональном портале госуслуг
На портале госуслуг появилась новая электронная услуга для бизнеса – выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. Теперь необязательно лично обращаться с заявлением в органы власти – подать документы можно удаленно и в удобное время. >

Рисунок 35. Новое на портале

При переходе к новости открывается страница с детальным описанием (Рисунок 36):

Получить разрешение на такси теперь можно на региональном портале госуслуг

[< Вернуться](#)

Кроме того, на портале доступны и другие услуги, связанные с разрешением на такси: выдача дубликата разрешения, переоформление разрешения и предоставление информации о действующем разрешении. Кстати, с помощью сервиса по предоставлению информации о действующем разрешении, любой желающий может проверить, действует ли разрешение у приехавшего такси. Чтобы это узнать, нужно перейти в раздел «Лицензирование и разрешительная деятельность» на портале, выбрать услугу «Предоставление информации о действующем разрешении» и ввести госномер машины в текстовом поле.

Рисунок 36. Страница с описанием новости