

ИНСТРУКЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ информационной системы Приморского края «Народный контроль» (далее Системы)

РАЗДЕЛЫ ИНСТРУКЦИИ

1. [ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СИСТЕМЫ](#)
 - 1.1. [Вход в Систему](#)
 - 1.2. [Основные блоки Системы](#)
2. [ВХОД ЧЕРЕЗ ЕСИА](#)
 - 2.1. [Вход в Систему через ЕСИА и получение расширенных возможностей](#)
 - 2.2. [Вход в Систему зарегистрированного в ЕСИА пользователя](#)
 - 2.3. [Регистрация в ЕСИА и вход в Систему](#)
3. [ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО УВЕДОМЛЕНИЯ](#)
4. [ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА](#)

1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СИСТЕМЫ

В этом разделе мы познакомим Вас с главной страницей Системы, подробно опишем основные блоки, что позволит Вам быстро сориентироваться и найти нужную информацию.

Главная страница Системы содержит функциональные блоки, отражающие визуальную и статистическую информацию, кнопки для перехода для регистрации и в Личный кабинет, просмотр карты Приморского края с отображением значков Уведомлениями с краткой информацией и многое другое.

1.1. Вход в Систему.

Для входа в систему, в адресной строке браузера наберите:

<http://nk.primorsky.ru/> (Рис.1). Вы попадете на главную страницу.

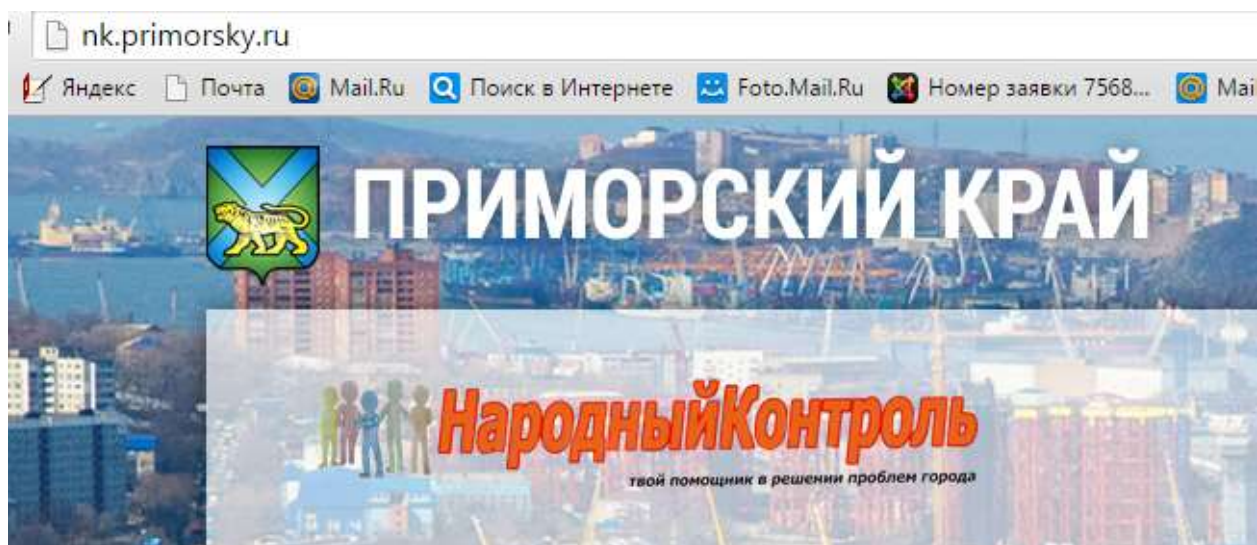


Рисунок 1. Главная страница системы.

1.2. Основные блоки Системы

- Блок «Служба технической поддержки» позволит Вам быстро написать письмо в Службу технической поддержки системы «Народный контроль Приморского края» с предложениями по улучшению возможностей и удобству Системы, жалобами на технические и организационные проблемы в работе (Рисунок 2).

The image shows a web form titled "НАПИШИТЕ НАМ" (Write to us) for the "Служба технической поддержки" (Technical Support Service). The form includes several input fields: "Ваше имя:" (Your name), "Телефон:" (Phone), "E-mail:", and "Код:" (Code). There is a large text area for "Текст сообщения:" (Message text). A CAPTCHA image with the characters "ucq8rx" is visible. A blue "ОТПРАВИТЬ" (SEND) button is at the bottom right. A refresh icon is next to the code field.

Рисунок 2. Блок «Служба технической поддержки»

- Модуль «поиска» позволит Вам ввести слово или словосочетание, Система выдаст вам список страниц, содержащих введенные слова. Таким образом, вы сможете быстро найти страницы с нужными для Вас словами (Рисунок 3).

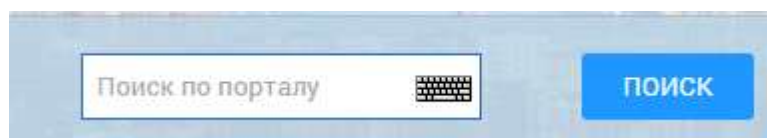
The image shows a search module with a text input field containing the placeholder text "Поиск по portalу" (Search on portal) and a blue "ПОИСК" (SEARCH) button.

Рисунок 3. Модуль «Поиска по portalу»

- Электронная карта, отображающая значки заявок в соответствии с их Статусами. При нажатии на значок Уведомления отображается Окно краткой информации об Уведомлении; при щелчке левой кнопкой мыши по заголовку происходит переход к Окну подробной информации об Уведомлении (Рисунок 4).

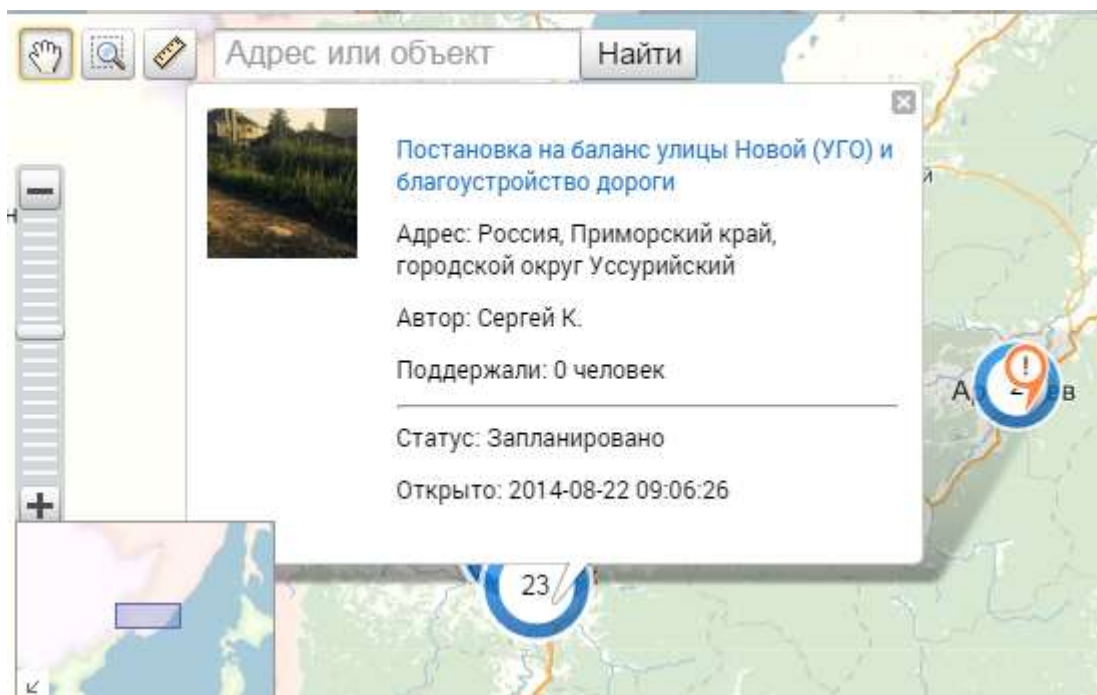


Рисунок 4. Значки Уведомлений на электронной карте с отображением краткой информации об уведомлении.

- Вход в систему для подачи Уведомления, просмотра Личного кабинета с информацией о Ваших Уведомлениях (Рисунок 5). При входе в Систему через ЕСИА Вы сможете подавать Уведомления с информацией об адресе проблемы, описать недостаток, разместить фотографию. В Личном кабинете Вы получите возможность отслеживать изменения в Статусах и понимать на каком этапе находится решение проблемы.

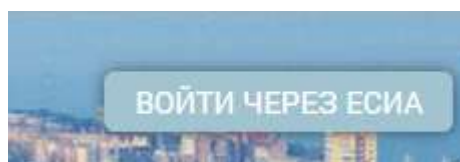


Рисунок 5. Вход через ЕСИА

- Блок с кнопками «Посмотреть все», «Добавить новое», «Статистика» позволит Вам быстро перейти к разделам Системы для работы с Уведомлениями (Рисунок 6).

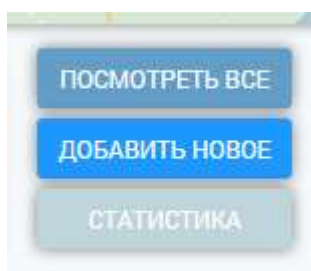


Рисунок 6. Значки просмотра списка Уведомлений, добавления новых Уведомлений, просмотра статистики.

Кнопка «Посмотреть все» переводит на страницу со списком всех уведомлений с краткой информацией, электронной картой, возможностями быстрого поиска и сортировки.

Кнопка «Добавить новое» позволит Вам перейти к Личному кабинету и подать Уведомление о проблеме, указать координаты инцидента, ввести заголовок, подробную информацию об излагаемой проблеме и добавить фотографии.

Кнопка «Статистика» переходит на страницу, позволяющую отслеживать статистические данные по уведомлениям в Системе.

Блок с общей статистикой Уведомлений по Системе позволяет увидеть общее количество опубликованных и решенных Уведомлений (Рисунок 7).

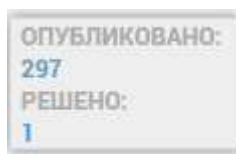


Рисунок 7. Блок с общей статистикой Уведомлений

- Модуль сортировки Уведомлений по критериям «Назначенные», «Категория», «Статус» (Рисунок 8) позволит вам быстро отсортировать Уведомления по перечисленным критериям.

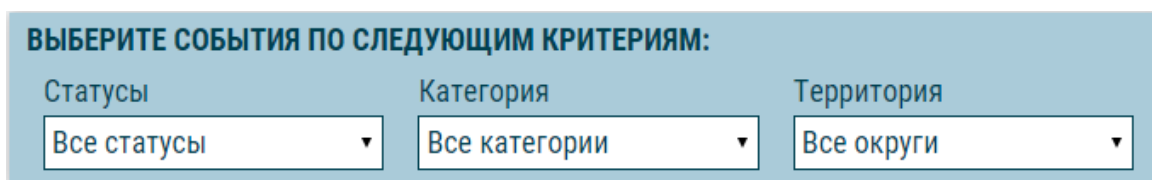


Рисунок 8. Сортировка Уведомлений.

- Лента Уведомлений имеет вид горизонтальной плавущей полосы с краткой информацией об Уведомлениях (Рисунок 9). Вы можете прокручивать Ленту, использовать стрелки слева и справа.

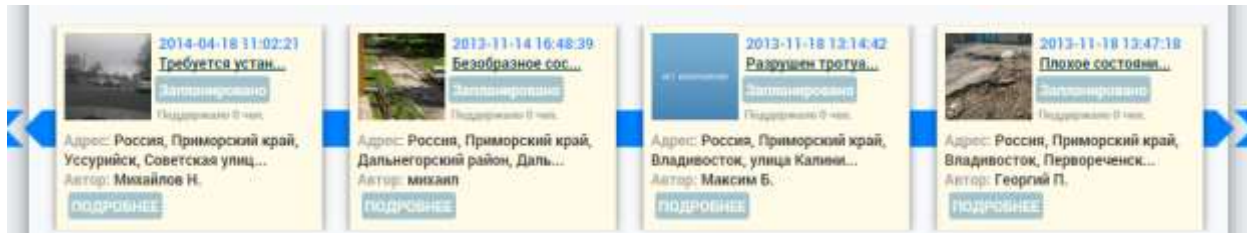


Рисунок 9. Лента Уведомлений

- Блоки с баннерами позволят Вам одним нажатием быстро перейти на страницу «Прием обращений» сайта УМВД РФ по Приморскому краю и на страницу «Общественный контроль» сайта Департамента дорожного хозяйства администрации Приморского края (Рисунок 10).

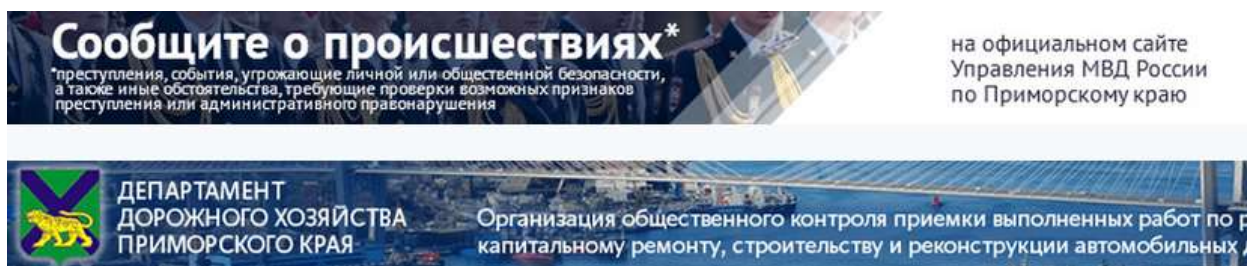


Рисунок 10. Быстрый переход на страницы сайтов УМВД РФ по Приморскому краю и Департамента дорожного хозяйства администрации Приморского края.

- В нижней части главной страницы Системы по кнопкам «Правила использования» и «О проекте» у Вас есть возможность перейти к инструкции по работе с Системой и информации о проекте «Народный контроль» (Рисунок 11).

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

О ПРОЕКТЕ

Рисунок 11. Кнопки «Правила использования» и «О проекте»

Далее по Инструкции Вы ознакомитесь более подробно с описанием действий, которые необходимо произвести для подачи Уведомления о проблеме и отслеживать ее решение.

2. ВХОД ЧЕРЕЗ ЕСИА

2.1. Вход в Систему через ЕСИА и получение расширенных возможностей

Для добавление нового Уведомления и просмотра уже поданных Уведомлений Вам необходимо войти в систему через ЕСИАВ, нажав на кнопку «Войти в Систему через ЕСИА» (Рисунок 12).

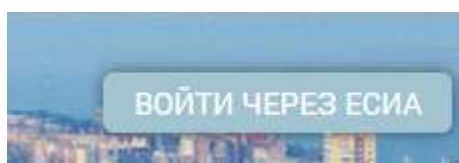


Рисунок 12. Вход через ЕСИА.

2.2. Вход в Систему зарегистрированного в ЕСИА пользователя

Если Вы уже зарегистрированы в ЕСИА, Вам необходимо ввести Ваши данные и перейти по кнопке «Войти» (Рисунок 13).

Изображение экрана с заголовком «Вход Для портала Госуслуг». В центре находится поле для ввода «Мобильный телефон или почта», ниже — поле для ввода пароля (маскированное черными точками), и в самом низу — синяя кнопка «Войти».

Рисунок 13. Ввод данных для входа в ЕСИА.

Через несколько секунд Вы попадете обратно в Систему «Народный контроль Приморского края» и будете иметь расширенные возможности. Для Вас будут доступны кнопки «Личный кабинет» и «Выйти» (Рисунок 14).

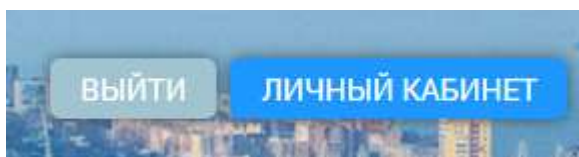


Рисунок 14. Кнопки «Личный кабинет» и «Выйти».

2.3. Регистрация в ЕСИА и вход в Систему

Если Вы ранее никогда не были зарегистрированы в ЕСИА, то необходимо проделать нижеописанные действия.

- Выбрать кнопку «Зарегистрироваться для полного доступа к сервисам» (Рисунок 14).

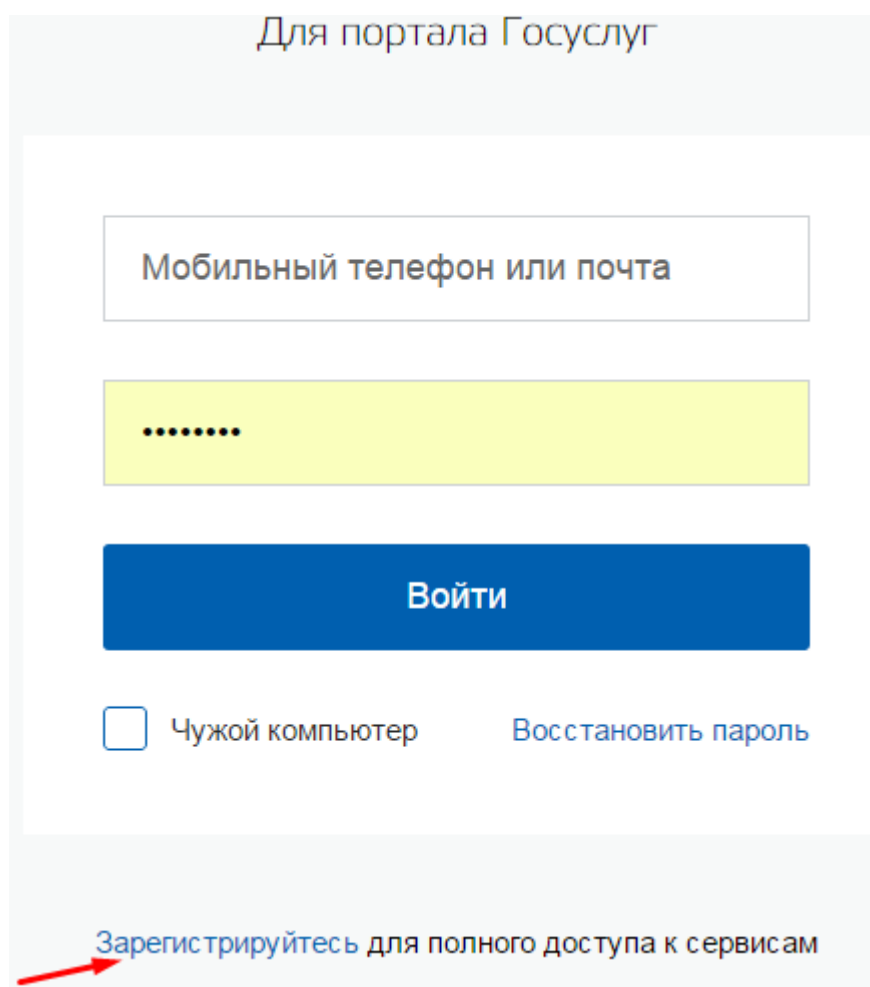


Рисунок 14. Регистрация В ЕСИА.

После этого Вам будет предложено пройти процедуру предварительной регистрации, которая включает в себя заполнение простой формы и подтверждение своего номера телефона или электронной почты.

Переходим к первому шагу.

Шаг 1. Предварительная регистрация.

На данном этапе Вам необходимо заполнить всего 3 поля: фамилия, имя, номер мобильного телефона (Рисунок 15).

Регистрация [Войти](#)

Фамилия

Имя

Мобильный телефон [У меня нет мобильного телефона](#)

Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)

Зарегистрироваться

Рисунок 15. Заполнение полей.

Если мобильного телефона у Вас нет, то Вам необходимо нажать на ссылку «У меня нет мобильного телефона» и ввести свой адрес электронной почты.

Если форма заполнена корректно, жмем кнопку «Зарегистрироваться», после чего следует этап подтверждения номера мобильного телефона (Рисунок 16).

Подтверждение номера мобильного телефона

На номер +7 (905) 999-01-01 отправлен код подтверждения. До окончания срока действия кода осталось 296 секунд. Не получили код подтверждения? Возможно, ваш номер написан с ошибкой. Укажите [правильный номер мобильного телефона](#).

Код подтверждения **Подтвердить** Получить новый код подтверждения

Номер телефона будет использоваться:

- для идентификации вашей учётной записи;
- для уведомлений о подозрительных действиях с учётной записью;
- для уведомлений при получении государственных услуг.

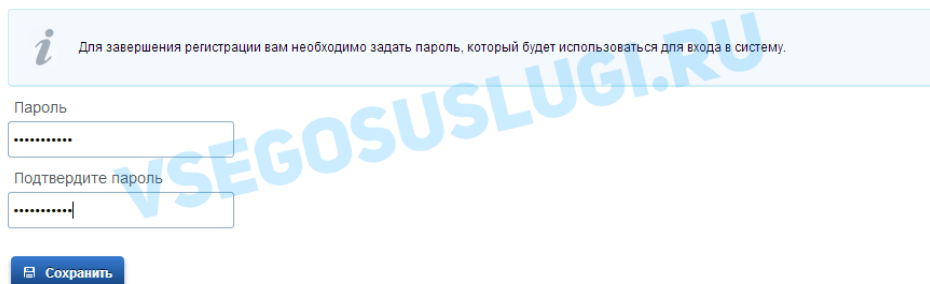
Номер телефона не будет использоваться для отправки рекламных сообщений и в иных коммерческих целях.

Рисунок 16. Подтверждение мобильного телефона.

В поле «Код подтверждения» введите комбинацию из цифр, высланных Вам в виде SMS-сообщения на мобильный телефон, указанный при регистрации. Нажимаем кнопку «Подтвердить». Если код указан корректно и система подтвердила Ваш номер телефона, то на следующем этапе Вам будет необходимо придумать пароль и задать его через специальную

форму, введя два раза. Будьте внимательны, данный пароль будет использоваться для входа в Ваш личный кабинет, поэтому крайне не рекомендуется использовать простые комбинации цифр или букв (Рисунок 17).

Задайте пароль



i Для завершения регистрации вам необходимо задать пароль, который будет использоваться для входа в систему.

Пароль
.....

Подтвердите пароль
.....


 Сохранить

Рисунок 17. Ввод пароля.

Поздравляем! Предварительная регистрация завершена! Теперь Вам доступно ограниченное количество государственных услуг, подтверждение личности для которых не требуется. Для того, чтобы Вы смогли полноценно пользоваться всеми услугами портала, Вам нужно заполнить личную информацию и подтвердить свою личность. Об этом речь пойдет ниже (Рисунок 18).

Поздравляем! Вы только что зарегистрировались

Для использования всех возможностей своей учетной записи вам нужно ввести свои личные данные и осуществить их проверку. Вы можете пропустить этот шаг и перейти к получению [государственных услуг](#), для которых не требуются проверенные данные о вас.

Чтобы приступить к заполнению своих личных данных, необходимо войти в свою учетную запись.


 [Войти и заполнить личные данные](#)

Рисунок 18. Окно успешной регистрации.

Шаг 2. Заполнение личных данных.

После успешной предварительной регистрации для ввода и подтверждения личных данных Вам необходимо войти в свою учетную запись, используя номер телефона, указанный при регистрации, и заданный Вами пароль (Рисунок 19).

Вход

[Регистрация](#)

Телефон [E-mail](#) [СНИЛС](#)

+7

Пароль

.....

Запомнить меня

Войти

[Не удается войти?](#)

ВОЙТИ ПРИ ПОМОЩИ



[Средства электронной подписи](#)




[Универсальной электронной карты](#)


Рисунок 19. Ввод и подтверждения личных данных.

При входе в учетную запись Вы увидите уже указанную личную информацию, а при переходе по ссылке «Редактировать», система уведомит Вас о том, что Вам необходимо подтвердить свою учетную запись (Рисунок 20).

Общие данные **Уведомления**

 Данные отображаются только для просмотра. Перейдите к редактированию профиля по размещенной на странице кнопке.

[Перейти к редактированию](#)

 **Хотите больше возможностей?**
Подтвердите свою учетную запись и взаимодействуйте с органами власти через Интернет!

[Подтвердить](#) [Узнать больше о доступных сервисах](#)

Рисунок 20. Переход по ссылке «Редактировать», уведомление о необходимости подтвердить свою учетную запись.

Для получения подтвержденной учетной записи, которая имеет огромные преимущества и благодаря которой Вы сможете пользоваться всеми услугами, представленными на портале

Госуслуги.ру, в том числе оформлением загранпаспорта через интернет, Вам необходимо пройти дальнейшие шаги, описанные по ссылке <http://vsegosuslugi.ru/registraciya-na-saite-gosuslugi/>.

Для работы в Системе «Народный контроль Приморского края» достаточно иметь неподтвержденную учетную запись.

Вы уже имеете возможность подавать заявки в системе и отслеживать ход их выполнения.

3. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО УВЕДОМЛЕНИЯ

Нажмите на кнопку Личный кабинет (Рисунок 21).

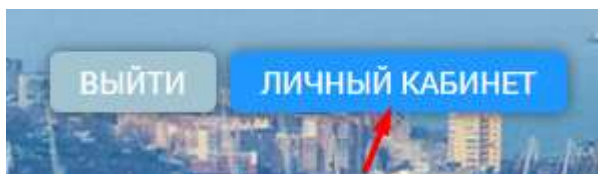


Рисунок 21. Кнопка «Личный кабинет».

В Личном кабинете у Вас появляется возможность выбрать пункт «Подать новую заявку» (Рисунок 22).

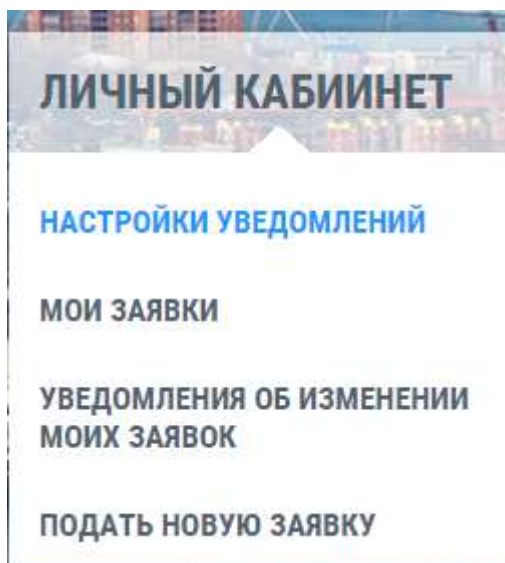


Рисунок 22. Возможности Личного кабинета.

После выбора кнопки «Подать новую заявку» открывается форма «Добавление Уведомления» (Рисунок 23).



Рисунок 23. Форма «Добавление Уведомления»

На Первом шаге «Основная информация» вам необходимо заполнить поля «Заголовок», «Подробное описание», загрузить фотографии (размер файла с фотографией не должен

превышать 2 Мегабайт), выбрать категорию проблемы из списка (Рисунок 24). После заполнения всех полей нажмите кнопку «Далее».


ЗАГОЛОВOK

ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ

Прикрепить изображения

Максимальный размер файла - 2Мбайт.

ДЛЯ НАЧАЛА ЗАГРУЗКИ
ПЕРЕТАЩИТЕ ФАЙЛЫ СЮДА
или кликните мышкой



Выберите категорию

ДАЛЕЕ >>

Рисунок 24. Прохождение Первого шага формы «Добавление уведомления».

На Втором шаге Вам необходимо ввести адрес объекта, о котором вы хотите дать Уведомление. Возможен ввод только одного адреса. Введенный адрес отобразится на электронной карте. Нажать кнопку «Далее» (Рисунок 25).

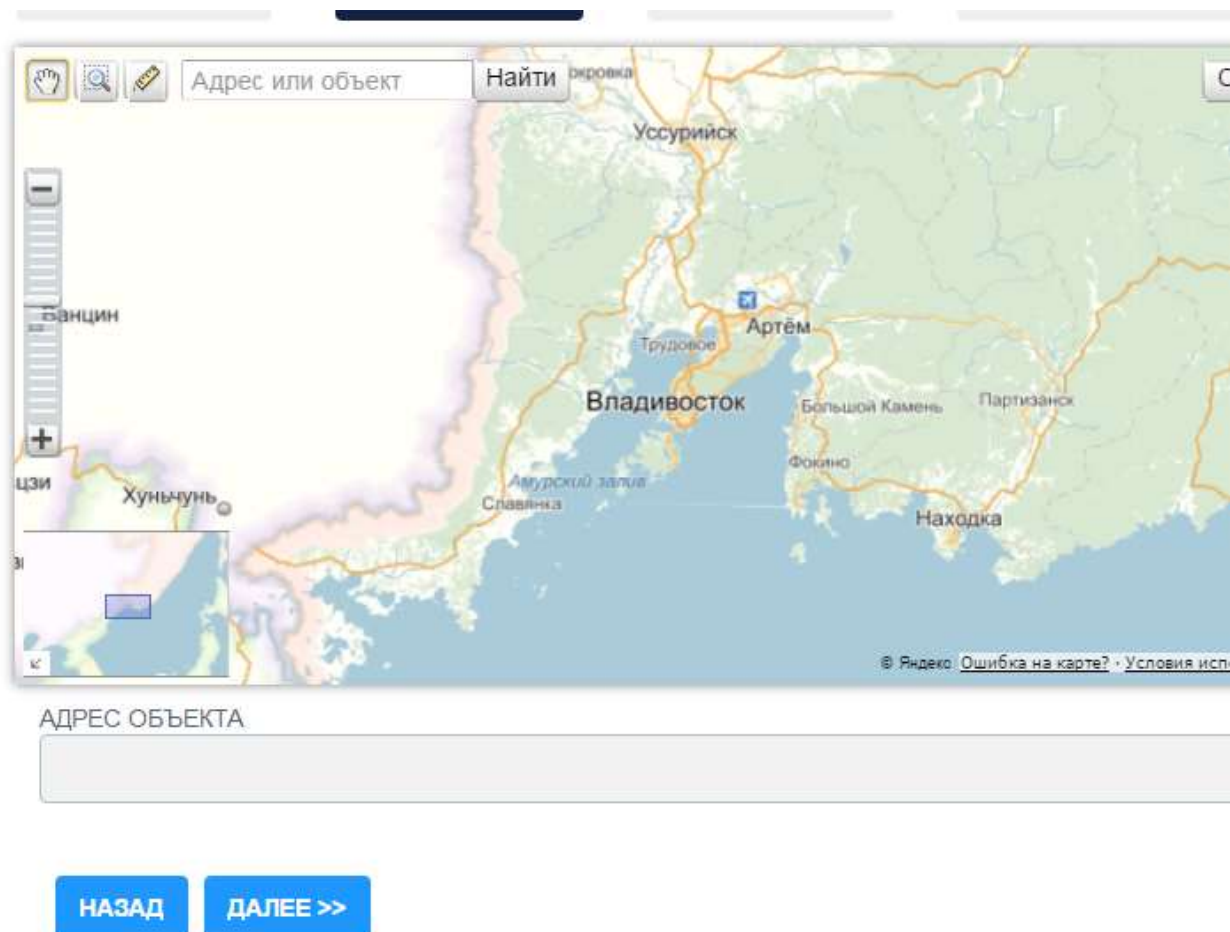


Рисунок 25. Ввод Адреса объекта.

На Третьем шаге Вы сможете просмотреть введенную на Первом и Втором шагах информацию. Если Вас устраивает, то нажмите кнопку «Отправить заявку». Если Вы хотите отредактировать свое уведомление, выберите кнопку «Назад», вернитесь к Первому или Второму шагу, сделайте и исправления и перейдите к Третьему шагу (Рисунок 25).



Рисунок 25 Кнопки «Назад» и «Отправить заявку»

Четвертый шаг – окно успешного окончания подачи заявки (Уведомления) (Рисунок 26).



Спасибо за добавление заявки!
Ваша заявка будет добавлена на сайт после проверки.

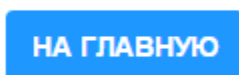


Рисунок 26. Окно успешного окончания подачи заявки.

4. ВОЗМОЖНОСТИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

В Личном кабинете Вы, войдя в Систему через ЕСИА, имеете возможности (Рисунок 27):

- настроить Личный кабинет,
- просмотреть все Ваши заявок с краткой информацией.
- просмотреть уведомления об изменениях в Заявках,
- подать Новую заявку.

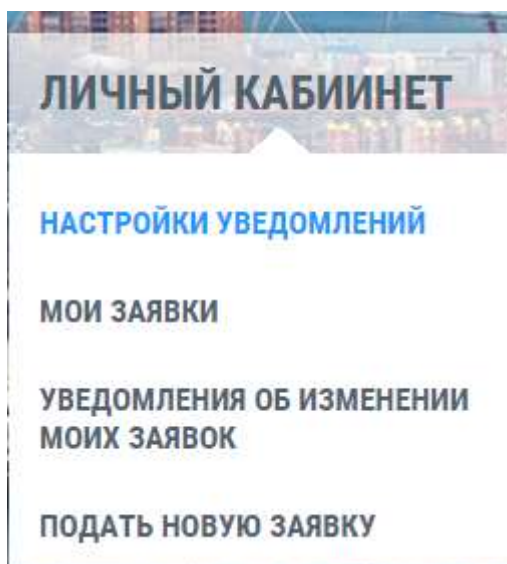


Рисунок 27. Возможности Личного кабинета

В Настройках уведомлений можно настроить получение уведомлений на электронную почту. Для этого поставьте галочку в квадрате напротив надписи: «Получать уведомления по e-mail» и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 28).

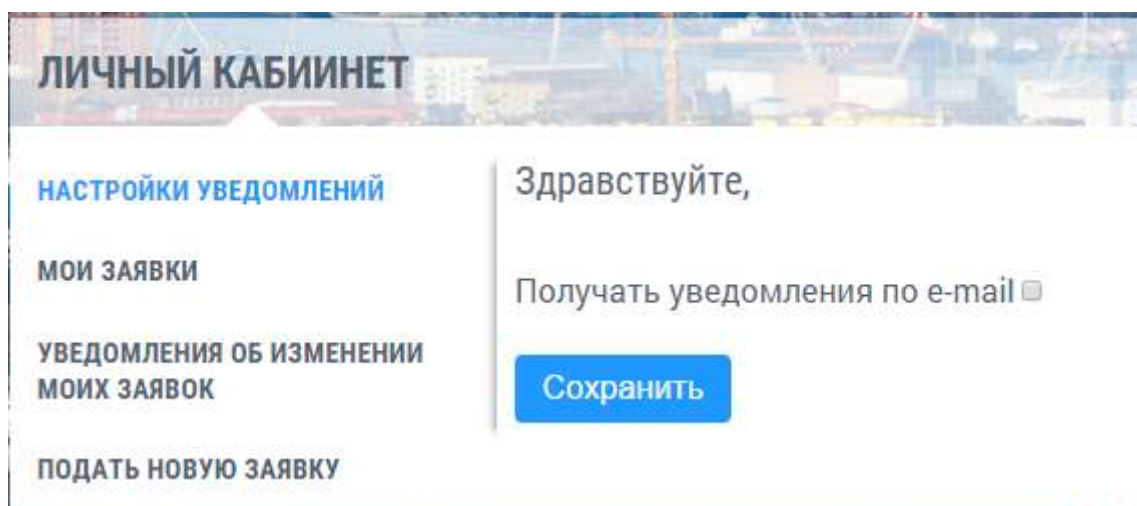


Рисунок 28. Настройка получения уведомлений на электронную почту.

По вкладке «Мои заявки» Вы можете перейти на список Ваших заявок с краткой информацией о них. При нажатии на Заголовок заявке происходит переход в Окно с полной информацией.

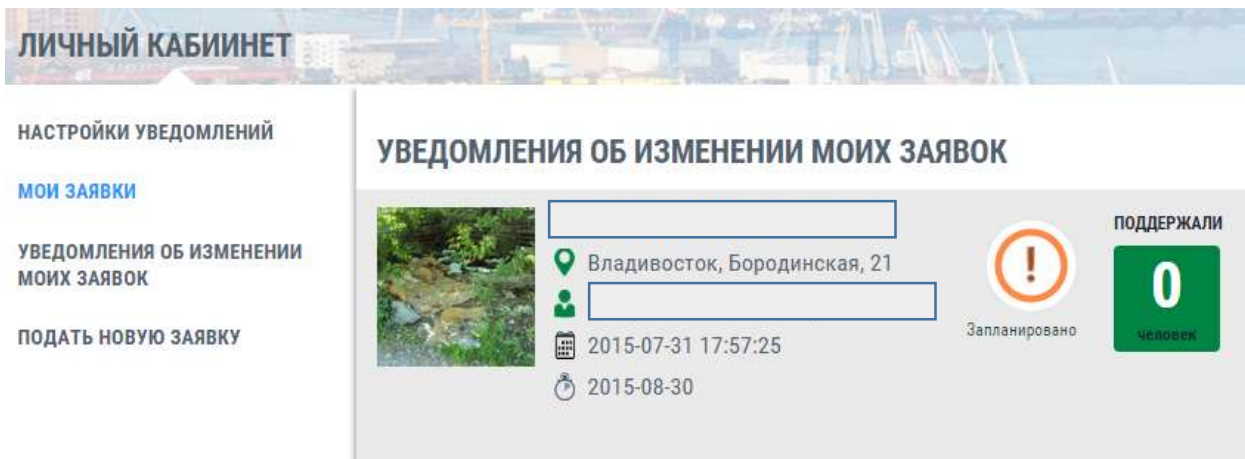


Рисунок 29. Информация о заявках.

Нажав на вкладку «Уведомления об изменении моих заявок» Вы переходите на список изменений в Заявках. Вы можете отследить ход выполнения Заявок (Рисунок 30).

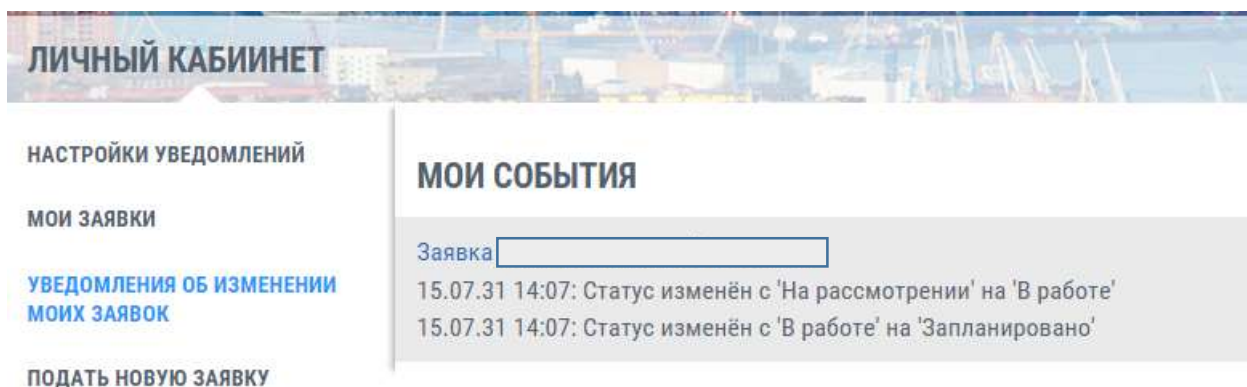


Рисунок 30. Ход выполнения Заявок

Работа по вкладке «Подать новую заявку» описана в предыдущем разделе Инструкции.

ЖЕЛАЕМ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ!