

**Регламент
эксплуатации информационной системы обеспечения типовой деятельности
Мурманской области «Единая платформа особо охраняемых природных
территорий регионального значения Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент эксплуатации информационной системы обеспечения типовой деятельности Мурманской области «Единая платформа особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области» (далее – Регламент) разработан в целях организации и обеспечения работы участников взаимодействия в информационной системе обеспечения типовой деятельности Мурманской области «Единая платформа особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области» (далее – Система) и определяет порядок взаимодействия участников при ее эксплуатации.

1.2. Регламент разработан на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Мурманской области от 19.02.2019 № 1069-01-ЗМО «О государственных информационных системах Мурманской области»;
- Постановления Правительства Мурманской области от 01.03.2024 № 133-ПП «О создании информационной системы обеспечения типовой деятельности Мурманской области «Единая платформа особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области».

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и их определения:

- административная часть – инструмент для управления Системой и ее настройками, добавления новых и удаления старых страниц, изменения внешнего вида Системы и редактирования контента;
- инспектор Системы – юридическое лицо, зарегистрированное в Мурманской области, наделенное полномочиями по проверке разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области;
- исполнительный орган Мурманской области, ответственный за развитие Системы – юридическое лицо, определяемое региональным нормативно-правовым актом, осуществляющее организационные мероприятия по развитию Системы;
- контент – графические, текстовые материалы, составляющие содержание и наполнение Системы;
- контент-менеджер Системы – юридическое лицо, зарегистрированное

в Мурманской области, которому обладатель информации Системы передал права на внесение контента в Систему на основании заключенного соглашения о взаимодействии;

- обладатель информации Системы – исполнительный орган Мурманской области, осуществляющий деятельность в пределах полномочий, установленных соответствующим региональным нормативно-правовым актом, самостоятельно создавший информацию либо получивший на законном основании право разрешать или ограничивать доступ к информации;

- ООПТ – особо охраняемые природные территории регионального значения Мурманской области;

- оператор Системы – юридическое лицо, определяемое региональным нормативно-правовым актом, в полном объеме обеспечивающее функционирование Системы в соответствии с ее целями и задачами

- план развития Системы – документ, включающий в себя перечень мероприятий в определенный временной период для повышения качества эксплуатации Системы, в том числе изменение существующих функционала и интерфейса Системы;

- пользователь Системы – физическое лицо или его представитель, использующее Систему посредством мобильного приложения или интернет-портала, а также прошедший авторизацию в Системе;

- пользовательская часть Системы – открытая часть Системы, доступная зарегистрированным пользователям с набором возможностей в соответствии с назначенной ролью;

- тег –метка, размечающая и каталогизирующая информацию для облегчения процесса поиска;

- участник взаимодействия Системы – организация, участвующая в эксплуатации Системы или использующая результаты ее функционирования;

- чек-бокс – элемент Системы, представляющий собой квадрат, расположенный слева от текста и имеющий галочку либо пустую область внутри него, отметив который пользователь подтверждает свое принятие условий или выбор определенного параметра, на которые он определен.

Иные термины и определения используются в значениях, установленных действующим законодательством.

1.4. Выполнение утверждённого Регламента является обязательным для всех Участников взаимодействия. При невозможности исполнения Регламента Участник взаимодействия (кроме оператора Системы) информирует оператора Системы путем направления на электронную почту оос@gov-murm.ru письма с указанием причин и временем их устранения. При невозможности исполнения Регламента оператор Системы информирует прочих Участников взаимодействия с указанием причин и временем их устранения.

2. Назначение, цели создания, функции Системы

Назначение, цели создания, функции и участники взаимодействия Системы закреплены Положением об информационной системе обеспечения типовой

деятельности «Единая платформа особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области», утвержденным Постановлением Правительства Мурманской области от 01.03.2024 № 133-ПП.

3. Права и обязанности участников взаимодействия Системы в рамках эксплуатации Системы

Права и обязанности участников взаимодействия Системы закреплены Положением об информационной системе обеспечения типовой деятельности «Единая платформа особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области», утвержденным Постановлением Правительства Мурманской области от 01.03.2024 № 133-ПП.

4. Основные принципы построения системы и ее структура

4.1. Основными элементами Системы являются:

- интернет-портал по адресу <https://oort-murman.ru>, обеспечивающий доступ пользователей Системы с помощью настольных и мобильных устройств с интернет-браузером;
- система выдачи разрешений (далее – СВР) – часть Системы, обеспечивающая выдачу разрешений на посещение ООПТ посредством интернет-портала.

4.2. Состав интернет-портала Системы.

Интернет-портал Системы состоит из пользовательской и административной частей.

4.2.1. Пользовательская часть интернет-портала Системы состоит из следующих разделов:

1. Шапка и горизонтальное меню:

- Логотип Дирекции.
- Кнопка-переход на интернет-ресурс Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области «Минприроды МО».
- Раздел «Новости».
- Раздел «Мультимедиа».
- Раздел «Контакты».
- Кнопка-переход на СВР Системы «Получить разрешение».
- Кнопка смены языка – выпадающий список: русский, английский языки.
- Кнопка переключения на версию для слабовидящих.
- Раздел «Природные парки» - выпадающий список:
 - Природный парк «Кораблекк».
 - Природный парк «Полуострова Рыбачий и Средний».
 - Природный парк «Териберка».
- Раздел «Заказники».
- Раздел «Памятники природы».
- Раздел «О Дирекции»:
 - Страница «Об организации».

- Страница «Наша команда».
- Страница «Документы».
- Раздел «Деятельность»:
 - Страница «Экопросвещение».
 - Страница «Красная Книга».
 - Страница «Наука».
- Раздел «Сотрудничество»:
 - Страница «Бизнесу и гидам».

2. Главная страница:

– Слайдер – переключается автоматически или по кнопке со стрелкой. Каждый слайд состоит из следующих элементов: фото, заголовок, кнопка целевого действия, ведущая на страницу одной из природных территорий.

– Блок «Особо охраняемые природные территории Мурманской области» – заголовок, инфографика, краткое описание, карта-схема (иллюстрация) с разметкой ООПТ и переходами к страницам природных парков и заказников по клику на разные части карты.

– Блок «О Дирекции» – заголовок, краткое описание, кнопка «Узнать больше» – переход на страницу «Об организации» в разделе «О Дирекции», подзаголовок «Деятельность», небольшой текст о деятельности, активные карточки «Наука», «Экопросвещение», «Красная Книга» с переходом на соответствующие страницы.

– Блок «Что посетить» – заголовок, краткое описание, вкладки: «Природные парки», «Заказники», «Памятники природы». У каждой вкладки – активные карточки с переходом на страницы природных парков, заказников, памятников природы (количество кратно трем). У вкладок «Заказники», «Памятники природы» – кнопки «Посмотреть еще» с переходом в раздел «Заказники».

– Блок «Бизнесу и гидам»: заголовок, краткое описание, кнопка «Узнать больше» – переход на страницу «Бизнесу и гидам» в разделе «Сотрудничество».

– Блок «Новости»: заголовок, три карточки новостей, кнопка «Смотреть еще» – переход в раздел «Новости».

3. Подвал интернет-портала:

- Логотип Дирекции.
- Политика конфиденциальности.
- Пользовательское соглашение.
- Контакты (адрес, телефон, адрес электронной почты).
- Иконки социальных сетей.
- Заголовок «Территория»:
 - Природный парк «Териберка» – переход на страницу территории.
 - Природный парк «Полуострова Рыбачий и Средний» переход на страницу территории.
 - Парк «Кораблекк» переход на страницу территории.
 - Заказники – переход в раздел «Заказники».

- Памятники природы – переход в раздел «Памятники природы».
- Заголовок «Дирекция»:
 - Новости – переход в раздел «Новости».
 - Мультимедиа – переход в раздел «Мультимедиа».
 - Документы – переход на страницу «Документы» в разделе «О дирекции».
 - Контакты – переход в раздел «Контакты».
- Заголовок «Сотрудничество»:
 - Бизнесу и гидам – переход на страницу «Бизнесу и гидам» в разделе «Сотрудничество».
 - Текстовый блок: «Сообщить о возгораниях, чрезвычайных ситуациях, местах несанкционированного размещения отходов и иных нарушениях +79916698285».

4. Страницы природных парков:

- природный парк «Териберка»;
- природный парк «Полуострова Рыбачий и Средний»;
- природный парк «Кораблекк».

Страница природного парка состоит из следующих блоков:

- Обложка: изображение, заголовок – название природного парка, кнопка «Получить разрешение», слайдер с карточками достопримечательностей территории.
 - Кнопки перехода к блокам (якорные ссылки) на странице: «О территории», «Получить разрешение», «История», «Природа», «Достопримечательности», «Галерея», «Подготовиться к поездке», «Как добраться и контакты», «Местным жителям», «Охрана и обращение с отходами», «Новости».
 - Блок «О территории»: заголовок, краткое описание.
 - Блок «Получить разрешение»: краткое описание, кнопка «Получить разрешение» – переход к СВР Системы, информация о стоимости посещения.
 - Блок «История»: заголовок, вертикально сложенный список периодов с кратким описанием истории парка.
 - Блок «Природа»: заголовок, краткое описание о главных особенностях ландшафта, флоры, фауны.
 - Блок «Культурное наследие»: заголовок, краткое описание о культурном наследии парка.
 - Блок «Достопримечательности»: заголовок, слайдер активных карточек объектов.
 - Блок «Инфраструктура»: заголовок, краткое описание, слайдер инфраструктурных объектов с пояснениями, карточки мест размещения, музеев и визит-центров, смотровых площадок.
 - Блок «Галерея»: слайдер фотографий или фото в плитке.
 - Блок «Подготовиться к поездке»: текстовая информация о том, как подготовиться к поездке, правила посещения, ссылка на страницу правил, информация о том, что нужен пограничный пропуск.

– Блок «Как добраться и контакты»: адрес, координаты, режим работы, телефон, адрес электронной почты, карта Яндекс с отметкой, блоки как добраться из Мурманска.

– Блок «Местным жителям»: заголовок, текст с общей информацией о взаимодействии.

– Блок «Охрана и обращение с отходами»: информация, что контрольно-надзорные полномочия по охране природы на территории ООПТ осуществляют Региональный центр экологического и лесного контроля, информация об обращении с отходами на территориях ООПТ.

– Блок «Новости»: карточки последних новостей о природном парке.

5. Раздел «Заказники»:

– Обложка: изображение, заголовок, краткое описание.

– Карточки заказников (изображение, название, локация):

– природный комплексный заказник «Сейдъяввр»;

– природный биологический заказник «Симбозерский»;

– государственный природный биологический (рыбохозяйственный) заказник «Варзугский»;

– природный комплексный заказник «Колвицкий»;

– заказник «Кайта»;

– государственный биологический (рыбохозяйственный) заказник «Понойский»;

– природный зоологический заказник «Понойский»;

– природный заказник «Кутса»;

– заказник «Лапландский лес».

Страница заказника (типовая страница) состоит из следующих блоков:

– Обложка: изображение, заголовок – название заказника, кнопка «Получить разрешение», слайдер карточек достопримечательностей заказника.

– Кнопки перехода (якорные ссылки) к блокам на странице: «О территории», «Получить разрешение», «История», «Природа», «Достопримечательности», «Инфраструктура», «Галерея», «Подготовиться к поездке», «Как добраться и контакты», «Местным жителям», «Охрана и обращение с отходами», «Требования по обращению с отходами на ООПТ», «Новости».

– Блок «О территории»: заголовок, основные факты об ООПТ.

– Блок «Получить разрешение»: кнопка «Получить разрешение» - переход в СВР Системы, стоимость посещения.

– Блок «История»: заголовок, вертикально сложенный список периодов с описанием истории заказника -основатели, даты, краткий перечень периодов и дат важных для истории парка.

– Блок «Природа»: заголовок, краткое описание о главных особенностях ландшафта, флоры, фауны.

– Блок «Достопримечательности»: заголовок, слайдер активных карточек объектов.

– Блок «Инфраструктура»: заголовок, слайдер инфраструктурных объектов с пояснениями, карточки мест размещения, музеев и визит-центров, смотровых площадок.

– Блок «Галерея»: слайдер фотографий заказника.

– Блок «Подготовиться к поездке»: текстовая информация о том, как подготовиться к поездке, правила посещения, ссылка на страницу правил, информация о том, что нужен пограничный пропуск.

– Блок «Как добраться и контакты»: адрес, координаты, режим работы, телефон, адрес электронной почты, карта Яндекс с отметкой, блоки как добраться из Мурманска.

– Блок «Требования по обращению с отходами на ООПТ»: заголовок, краткое описание.

– Блок «Местным жителям»: заголовок, текст с информацией о взаимодействии.

– Блок «Охрана и обращение с отходами»: информация, что контрольно-надзорные полномочия по охране природы на территории ООПТ осуществляют Государственное областное казенное учреждение Мурманской области «Региональный центр экологического и лесного контроля», информация об обращении с отходами на территориях ООПТ.

– Блок «Новости»: карточки последних новостей о заказнике.

6. Раздел «Памятники природы»:

– Обложка: изображение, заголовок, краткое описание.

– Фильтр карточек по категориям: ботанические (видоохранные), ботанические (лесные), геологические, гидрологические, природно-исторические, комплексные, геолого-геофизические.

– Карточки памятников: изображение, название, локация.

Страница памятника состоит из следующих блоков:

– Обложка: изображение, заголовок – название памятника, краткое описание, локация, кнопка «Смотреть на карте».

– Блок «Описание памятника»: изображение, краткое описание об особенностях и уникальности памятника.

– Блок «История»: изображение, краткое описание.

– Блок «Особенности посещения»: изображение, краткое описание об экипировке, опасных местах.

– Блок «Памятник на карте»: карта Яндекс с отметкой.

7. Страница «Об организации» раздела «О Дирекции»:

– Обложка: заголовок, изображение.

– Блок «Общая информация»: изображение, краткое описание о Дирекции.

– Блок «Деятельность учреждения»: изображение, краткое описание о деятельности Дирекции.

– Блок «Цель»: изображение, краткое описание о целях работы, Дирекции.

- Блок «Задачи организации»: краткое описание задач Дирекции.
- Блок «Наша миссия»: краткое описание миссии Дирекции.
- Блок «Результаты деятельности»: изображение, краткое описание результатов деятельности Дирекции.

8. Страница «Наша команда» раздела «О Дирекции»:

- Обложка: заголовок, изображение, краткое описание.
- Блок «Учреждение»: контакты, информация о руководителе.
- Блок «Отдел экологического просвещения»: описание деятельности отдела, контакты, информация о начальнике отдела.
- Блок «Отдел мониторинга и развития ООПТ»: описание деятельности отдела, контакты, информация о начальнике отдела.
- Блок «Отдел бухгалтерского учета, планирования и закупок»: описание деятельности отдела, контакты, информация о начальнике отдела.
- Блок «Отдел инвентаризации и обустройства ООПТ»: описание деятельности отдела, контакты, информация о начальнике отдела.
- Блок «Сектор управления персоналом»: описание деятельности отдела, контакты, информация о начальнике отдела.

9. Страница «Документы» раздела «О Дирекции»:

- Обложка: заголовок, изображение, краткое описание.
- Вертикально сложенный список с разделами: «Учредительные и правоустанавливающие документы», «ООПТ». Внутри каждого раздела ссылки на файлы документов.

10. Раздел «Контакты»:

- Обложка: заголовок, изображение.
- Блок с информацией об учреждении: наименование, учредитель, количество контролируемых территорий, адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы, социальные сети, карта с меткой.
- Текстовый блок: «Сообщить о возгораниях, чрезвычайных ситуациях, местах несанкционированного размещения отходов и иных нарушениях».

11. Страница «Наука» раздела «Деятельность»:

- Обложка: заголовок, изображение, краткое описание.
- Блок «Основные направления научной деятельности»: заголовок, текстовое перечисление с описанием направлений.
- Блок «Подготовка предложений и материалов о создании ООПТ, об изменении режима их особой охраны»: заголовок, краткое описание, изображение.
- Блок «Алгоритм создания новой ООПТ или изменения режима особой охраны существующей»: заголовок, инфографика, краткое описание алгоритма.
- Блок «Мониторинг объектов растительного и животного мира»: заголовок, изображение, краткое описание.
- Блок «Алгоритм работы с редкими и уязвимыми видами»: заголовок, инфографика, изображение, краткое описание.
- Блок «Сотрудничество в науке и образовании»: заголовок, краткое описание, слайдер с карточками партнеров.

- Блок «Научные работы»: вертикально сложенный список работ, с документом и авторами.

- Блок «Связаться с нами»: контакты отдела Дирекции.

12. Страница «Красная книга» раздела «Деятельность»:

- Обложка: заголовок, краткое описание, изображение.

- Блок «Общая информация»: изображение, описание, инфографика.

- Блок «Краснокнижная флора региона»: заголовок, инфографика, слайдер с изображением, названием и описанием вида.

- Блок «Краснокнижная фауна региона»: заголовок, краткое описание, изображение, название и описание вида.

- Блок «Красная книга по годам»: карточки со ссылками на документы Красной книги.

- Блок «Документы»: карточки с документами.

13. Страница «Экопросвещение» раздела «Деятельность»:

- Обложка: заголовок, изображение, краткое описание.

- Блок «Общая информация»: заголовок, изображение, общая информация об отделе Дирекции и его деятельности.

- Блок «В помощь учителю»: заголовок, изображение, вертикально сложенный список методических пособия и полезной информации для уроков в школе.

- Блок «В помощь гиду»: заголовок, краткое описание, изображение, вертикально сложенный список методических пособий и полезной информации для проведения экскурсий.

- Блок «Связаться с нами»: контакты отдела Дирекции.

14. Страница «Бизнесу и гидам» раздела «Сотрудничество»:

- Обложка: заголовок, изображение.

- Краткое описание.

- Блок «Представителям турбизнеса и гидам»: заголовок, изображение, описание, направления бизнеса, которые могут сотрудничать.

- Блок «Как начать сотрудничество»: заголовок, описание, инфографика, что необходимо сделать, оформить, чтобы начать сотрудничество.

- Блок «С нами работают»: слайдер с карточками и список партнеров.

- Блок «Представителям бизнеса»: заголовок, изображение, описание.

- Блок «Связаться с нами»: контакты Дирекции.

15. Раздел «Новости»:

- Обложка: заголовок, изображение, краткое описание.

- Фильтр карточек по категориям новостей.

- Карточки новостей: заголовок, изображение, дата новости.

Страница новости состоит из следующих блоков:

- Заголовок: название новости.

- Дата новости.

- Фотография/слайдер с фотографиями.

- Описание новости.

- Блок «Другие новости»: карточки других новостей.

16. Раздел «Мультимедиа»:

- Обложка: заголовок, изображение.
- Разводящие блоки «Фотогалерея», «Видео»: заголовок, изображение.

Страница «Фотогалерея» состоит из следующих блоков:

- Обложка: заголовок, изображение, краткое описание.
- Блоки с альбомами фотография: слайдеры фотографий.

Страница «Видео» состоит из следующих блоков:

- Обложка: заголовок, изображение.
- Плитка с видеороликами.

4.2.2. Административный интерфейс состоит из следующих разделов:

1. Управление сайтом – обеспечивает доступ к управлению публичной частью интернет-портала и возможность управлять контентом:

- Создать страницу/Создать раздел.
- Изменить страницу/Изменить раздел.
- Меню.
- Структура.
- SEO.
- Статистика.

2. Администрирование – обеспечивает доступ ко всем настройкам и возможностям системы.

3. Уведомления – обеспечивает получение важных системных сообщений и оповещений.

4.3. Состав СВР Системы.

СВР Системы состоит из пользовательской и административной частей.

4.3.1. Пользовательская часть СВР состоит из следующих разделов:

1. Шапка – логотип Дирекции.
2. Страница территории с выбором разрешения:
 - природный парк «Териберка»;
 - природный парк «Кораблекк»;
 - природный парк «Полуострова Рыбачий и Средний»;
 - государственный природный биологический (рыбохозяйственный) заказник «Варзугский»;
 - государственный биологический (рыбохозяйственный) заказник «Понойский»;
 - природный зоологический заказник «Понойский»;
 - природный комплексный заказник «Сейдъяввр»;
 - природный заказник «Кутса»;
 - природный биологический заказник «Симбозерский»;
 - природный комплексный заказник «Колвицкий»;
 - заказник «Лапландский лес»;
 - заказник «Кайта».

Карточка парка или заказника позволяет пользователю выбрать вариант разрешения: для физического или юридического лиц.

3. Страница оформления разрешения для физического лица.

Страница оформления разрешения на посещение ООПТ для физического лица состоит из следующих блоков:

- Блок «Правила посещения ООПТ»: заголовок, краткое описание.
- Блок «Стоимость посещения»: заголовок, карточки с категориями: для граждан Российской Федерации, для иностранных граждан, льготное посещение, стоимость посещения.
- Блок «Срок действия разрешения»: заголовок, изображение, краткое описание.
- Блок «Посещение на транспортных средствах»: заголовок, перечень транспортных средств, на которых разрешено посещение.
- Блок «Карта ООПТ»: заголовок, краткое описание, карта с границами территории.
- Блок «Как добраться»: заголовок, описание как добраться из города Мурманск, с указанием километража, времени в пути, кнопка «Построить маршрут».
- Блок «Подготовиться к поездке»: ссылка на чек-лист туриста с возможностью загрузить на устройство пользователя.
- Блок с информацией о том, что запрещено и разрешено на территории: заголовки, перечень разрешенных и запрещенных действий по блокам, ссылка на Положение об ООПТ.
- Блок «Ответственность за нарушения»: заголовок, краткое описание.
- Чек-бокс «Согласен с правилами посещения».
- Чек-бокс «Ознакомлен с положением об ООПТ» – ссылка на положение.
- Кнопка «Получить разрешение» – переход на страницу ввода данных о посетителях.

Страница ввода данных организованной группы:

- Блок «Разрешение на посещение»: заголовок, краткое описание.
- Блок «Территория»: название ООПТ, для посещения которой оформляется разрешение.
- Блок «Период посещения»: заголовок, краткое описание, поля ввода дат заезда и выезда – календарь с возможностью ручного ввода.
- Блок «Посетители»: заголовок, кнопка «Добавить посетителя» – переход на окно ввода данных о посетителях.
- Окно «Добавить нового посетителя»: категория, страна проживания, регион проживания – выпадающий список, поля ввода: фамилия, имя, отчество, телефон, кнопка «Сохранить». Добавление других участников организационной группы аналогично.
- Блок «Тип посещения»: заголовок, чек-бокс: пешком, на транспортном средстве.
- Блок «Получатель»: заголовок, краткое описание, выпадающий список посетителей, поле ввода: адрес электронной почты, номер телефона.
- Блок «Стоимость»: заголовок, стоимость всех разрешений, чек-бокс с вариантами оплаты, чек-бокс «Подтверждаю, что участники группы ознакомлены

с правилами и положением, кнопка «Получить разрешение», текстовый блок «Нажимая на кнопку, я подтверждаю согласие на обработку персональных данных и данных третьих лиц» с соответствующими ссылками.

4. Страница оформления разрешения на посещение организованной группы.

Страница оформления разрешения на посещение ООПТ для юридического лица состоит из следующих блоков:

– Блок «Разрешение на посещение для организованной группы»: заголовок, краткое описание.

– Блок «Территория»: название ООПТ, для посещения которой оформляется разрешение.

– Блок «Период посещения»: заголовок, краткое описание, поля ввода дат заезда и выезда – календарь с возможностью ручного ввода.

– Блок «Представитель турбизнеса»:
– поля ввода: наименование организации или ФИО ИП, номер соглашения/договора с Дирекцией, ОГРН/ОГРНИП, ИНН;

– блок «Старший группы»: заголовок, краткое описание, поля ввода: фамилия, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты, чек-бокс «Аккредитован».

– Кнопка «Далее» – переход на страницу ввода данных организованной группы.

Страница ввода данных организованной группы:

– Блок «Разрешение на посещение для организованной группы»: заголовок, краткое описание.

– Блок «Территория»: название ООПТ, для посещения которой оформляется разрешение.

– Блок с информацией о юридическом лице – данные введенные на предыдущем этапе оформления разрешений.

– Блок «Экскурсионная группа»: заголовок, кнопка «Добавить посетителя» – переход на окно ввода данных о посетителях.

– Окно «Добавить нового посетителя»: категория, страна проживания, регион проживания – выпадающий список, поля ввода: фамилия, имя, отчество, телефон, кнопка «Сохранить». Добавление других участников организационной группы аналогично.

– Блок «Тип посещения»: заголовок, чек-бокс: пешком, на транспортном средстве.

– Блок «Стоимость»: заголовок, стоимость всех разрешений, чек-бокс с вариантами оплаты, чек-бокс «Подтверждаю, что участники группы ознакомлены с правилами и положением, кнопка «Получить разрешение», текстовый блок «Нажимая на кнопку, я подтверждаю, что ознакомился с правилами посещения ООПТ и с положением об ООПТ, и даю согласие на обработку персональных данных» с соответствующими ссылками.

5. Страница оформления разрешения на посещение с иной целью.

Страница оформления разрешения на посещение с иной целью состоит из следующих блоков:

- Блок «Заявка на разрешение на посещение с иной целью»: заголовок, краткое описание.
- Блок «Территория»: заголовок, название территории.
- Блок «Период посещения»: заголовок, краткое описание, поля ввода дат заезда и выезда – календарь с возможностью ручного ввода.
- Блок «Цель посещения»: заголовок, выбор из списка цели посещения.
- Блок «Организация»: заголовок, выбор типа организации, поля ввода: наименование организации/ФИО ИП, ИНН, ОГРН/ОГРНИП.
- Блок «Посетители»: заголовок, кнопка «Добавить посетителя» – переход на окно ввода данных о посетителях.
- Окно «Добавить нового посетителя»: категория, страна проживания, регион проживания – выпадающий список, поля ввода: фамилия, имя, отчество, телефон, кнопка «Сохранить». Добавление других участников организационной группы аналогично.
- Блок «Тип посещения»: заголовок, чек-боксы: пешком, на транспортном средстве.
- Блок «Получатель»: заголовок, краткое описание, выпадающий список посетителей, поле ввода: адрес электронной почты, номер телефона.
- Текстовый блок о согласии на обработку персональных данных, согласии третьих лиц на передачу персональных данных, ознакомлении с правилами посещения ООПТ и с положением об ООПТ.
- Чек-боксы «Подтверждаю, что участники группы ознакомлены с правилами и положением»
- Кнопка «Оформить заявку».

6. Подвал.

Подвал СВР Системы состоит из следующих блоков:

- Логотип Дирекции.
- Положения об ООПТ: переход на страницу с карточками территорий, при клике на карточку открывается положение ООПТ.
- Оформить возврат: заголовок «Возврат денежных средств за посещение ООПТ», текстовое описание, блок с информацией о необходимых действиях, блок с бланками заявлений на возврат денежных средств.
- Политика обработки персональных данных.
- Контакты Дирекции: адрес, адрес электронной почты, номер телефона.
- Социальные сети.

4.3.2. Административная часть СВР состоит из следующих разделов:

1. Шапка.

Шапка СВР Системы состоит из следующих блоков:

- иконка профиль – кнопка выход;
- ФИО и роль пользователя;
- кнопка «Настройки» – выпадающий список:

– «Настройки доступов сотрудников»: заголовок, карточки сотрудников, кнопка «Добавить сотрудника» – переход на окно «Добавить сотрудника». Окно «Добавить сотрудника» состоит из следующих блоков:

- поля ввода: фамилия, имя, отчество;
- должность – выпадающий список ролей для пользователей

в СВР;

- поля ввода: адрес электронной почты, номер телефона;
- статус – выпадающий список статусов активности

сотрудника;

- доступ к реестрам ООПТ – выпадающий список ООПТ.

– «Уведомления пользователей»: заголовок, краткое описание, кнопка «Добавить уведомление» – переход на окно «Добавить уведомление». Окно «Добавить уведомление» состоит из следующих блоков:

- поле ввода «Текст уведомления»;
- «Страницы системы, где будет отображаться уведомление»

– выпадающий список страниц;

- кнопка «Сохранить».

2. Страница карточек ООПТ.

Страница карточек ООПТ состоит из следующих блоков:

- заголовок «Выберите интересующую вас территорию»;

– карточки ООПТ:

- природный парк «Териберка»;
- природный парк «Кораблекк»;
- природный парк «Полуострова Рыбачий и Средний»;

– государственный природный биологический (рыбохозяйственный) заказник «Варзугский»;

– государственный биологический (рыбохозяйственный) заказник «Понойский»;

- природный зоологический заказник «Понойский»;
- природный комплексный заказник «Сейдьяввр»;
- природный заказник «Кутса»;
- природный биологический заказник «Симбозерский»;
- природный комплексный заказник «Колвицкий»;
- заказник «Лапландский лес»;
- заказник «Кайта».

3. Страница территории.

Страница территории СВР Системы состоит из следующих блоков:

- Заголовок – название территории.

– Блок «Реестр» – вкладки категорий: для физических лиц, для организованной группы, иная цель посещения, для транспортного средства.

- Кнопка «Выгрузить в Excel».

- Блок «Выберите параметр для поиска»: заголовок, выпадающий список параметров поиска, поле ввода ключевого слова для поиска, кнопка «Скрыть поля» - выпадающий список полей.

- Реестр разрешений на посещение территории: перечень оформленных разрешений для посещения территории, кнопки: просмотр, печать и отправка разрешения, с возможностью фильтрации по: дате оформления, периоду посещения, типу разрешения, тарифу, льготной категории, стране проживания, типу посещения, способу оплаты, статусу оплаты, отправке бланка посещения, статусу разрешения.

- Кнопка «Настройки» – выпадающий список:

- «Настройки разрешений на посещение»:

- Название территории.

- Заголовок.

- Блок «Количество доступных разрешений»:

- поля ввода: количество доступных разрешений в год, количество доступных разрешений в месяц;

- кнопки «Отмена» и «Сохранить изменения».

- Блок «Режим пожароопасности/ЧС» – чек-бокс активности режима.

- Блок «Стоимость разрешений» – поля ввода стоимость для категорий, кнопки «Отмена» и «Сохранить изменения».

- Блок «Периоды, закрытые для посещения» – список периодов, кнопка «Добавить период» – переход на окно «Добавить период». Окно «Добавить период» состоит из следующих блоков: заголовок, краткое описание, поля ввода дат закрытия территории – календарь и ручной ввод дат, кнопка «Сохранить».

- «Настройки льготных категорий»:

- Название территории.

- Заголовок.

- Блок «Стоимость разрешений» – список льготных категорий, чек-боксы активности категории, кнопка «Добавить льготную категорию» – добавление новой категории.

- Кнопки «Отмена» и «Сохранить изменения».

- «Настройки типов транспортных средств»:

- Название территории.

- Заголовок.

- Блок «Стоимость разрешений» – список типов транспортных средств, чек-боксы активности типов, поле ввода стоимости для типов, кнопка «Добавить тип ТС» – добавление нового типа транспортного средства.

5. Управление доступом и ролевая модель Системы

5.1. Ведение учета пользователей Системы (в соответствии с ролевой моделью) и обеспечение работоспособности Системы осуществляется оператором Системы.

5.2. В целях администрирования, модерирования разделов Системы предусмотрены роли пользователей административных частей интернет-портала и СВР Системы. Пользователю присваивается роль в зависимости от его категории участника взаимодействия и возложенных на него функций.

5.2.1. Роли пользователей интернет-портала Системы:

– Администратор – должностное лицо оператора или исполнительного органа Мурманской области, ответственного за развитие Системы, контролирующее ее работоспособность и функциональность.

– Контент менеджер – должностное лицо обладателя информации, контент-менеджера Системы, ответственное за контент, размещаемый во всех разделах Системы.

5.2.2. Роли пользователей СВР Системы:

– Администратор – должностное лицо оператора или исполнительного органа Мурманской области, ответственного за развитие Системы, контролирующее ее работоспособность и функциональность.

– Модератор – должностное лицо обладателя информации, контент-менеджера Системы, ответственное за контент, размещаемый во всех разделах Системы.

– Бухгалтер – должностное лицо обладателя информации, контент-менеджера Системы, ответственное за взаиморасчеты между контент-менеджером Системы и пользователями, посредством Системы.

– Инспектор – должностное лицо Государственного областного казенного учреждения Мурманской области "Региональный центр лесного и экологического контроля", наделенное полномочиями по проверке разрешений на посещение особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области.

5.3. Порядок предоставления доступа к Системе:

5.3.1. Предоставление и ограничение доступа пользователям в административные части интернет-портала и СВР Системы осуществляется на основании заявок от обладателя информации Системы.

5.3.2. Обладатель информации Системы направляет оператору Системы на адрес электронной почты oopt@gov-murman.ru заявку на предоставление доступа пользователю в административную часть информационной системы обеспечения типовой деятельности Мурманской области «Единая платформа особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области» (Приложение 1).

Оператор Системы рассматривает заявку в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае положительного решения информирует обладателя информации Системы о предоставлении доступа и присвоении роли пользователю. В случае отрицательного решения по запросу оператор Системы направляет обладателю информации Системы мотивированный отказ.

В случае изменения перечня пользователей Обладателя информации или Контент-менеджера Системы, осуществляющих эксплуатацию Системы, обладатель информации Системы не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет на

адрес электронной почты oopt@gov-murman.ru заявку на ограничение доступа пользователю в административную часть информационной системы обеспечения типовой деятельности Мурманской области «Единая платформа особо охраняемых природных территорий регионального значения Мурманской области» (Приложение 2).

Оператор Системы рассматривает заявку в течение 1 (одного) рабочего дня производит настройку учетной записи пользователя и информирует обладателя информации Системы об ограничении доступа данному пользователю в административную часть Системы.

5.3.3. Для предоставления доступа пользователям Контент-менеджера Системы в административную часть Системы Контент-менеджер Системы направляет обладателю информации Системы по согласованным каналам связи запрос на предоставление доступа в административную часть Системы в свободной форме, содержащий следующие данные: наименование юридического лица, ИНН юридического лица, Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона, роль пользователя в Системе.

Обладатель информации Системы рассматривает запрос в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае положительного решения обладатель информации Системы направляет заявку оператору Системы в соответствии с п. 5.3.2. о чем информирует Контент-менеджера посредством согласованного канала связи. После получения от оператора Системы результата рассмотрения заявки информирует контент-менеджера Системы о предоставлении доступа в административную часть Системы и присвоении роли пользователю. В случае отрицательного решения по запросу обладатель информации Системы направляет Контент-менеджеру мотивированный отказ.

В случае изменения перечня пользователей Контент-менеджера Системы, осуществляющих эксплуатацию Системы, Контент-менеджер Системы не позднее 3 (трех) рабочих дней направляет по согласованным каналам связи запрос на ограничение доступа пользователю в административную часть Системы в свободной форме, содержащий следующие данные: наименование юридического лица, ИНН юридического лица, Ф.И.О., адрес электронной почты, номер телефона, причину для ограничения доступа.

Обладатель информации Системы рассматривает запрос в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет заявку оператору Системы в соответствии с п. 5.3.2. После получения от оператора Системы результата рассмотрения заявки информирует Контент-менеджера Системы об ограничении доступа в административную часть Системы пользователю.

5.3.4. Исполнительный орган Мурманской области, ответственный за развитие Системы направляет оператору Системы на адрес электронной почты oopt@gov-murman.ru заявку в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

Оператор Системы рассматривает заявку в течение 3 (трех) рабочих дней, в случае положительного решения информирует исполнительный орган Мурманской области, ответственный за развитие Системы о предоставлении доступа в административную часть Системы и присвоении роли пользователю. В случае отрицательного решения по запросу оператор Системы направляет

обладателю информации мотивированный отказ.

В случае изменения перечня пользователей исполнительного органа Мурманской области, ответственного за развитие Системы, осуществляющих эксплуатацию Системы, исполнительный орган Мурманской области, ответственный за развитие Системы не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет на адрес электронной почты oort@gov-murman.ru заявку в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Оператор Системы рассматривает заявку в течение 1 (одного) рабочего дня производит настройку учетной записи пользователя и информирует исполнительный орган Мурманской области, ответственный за развитие Системы об ограничении доступа данному пользователю в административную часть Системы.

5.4. Ролевая модель.

Роль пользователя в Системе – это набор прав доступа, которые позволяют/ограничивают действия пользователя в определенных разделах Системы. Соответствие роли и доступа к разделам представлено в таблице 1.

Таблица 1. – Роли и права

Роль пользователя	Доступные разделы
Администратор	Доступны все разделы пользовательской и административной частей интернет-портала и СВР Системы.
Контент-менеджер	Доступны разделы пользовательской и административной частей интернет-портала Системы.
Бухгалтер	Доступны разделы пользовательской части интернет-портала и пользовательской и административной частей СВР Системы.
Инспектор	Доступны разделы пользовательской части интернет-портала и пользовательской и административной частей СВР Системы.

6. Порядок оказания услуг по технической поддержке

Служба технической поддержки оператора Системы (далее - СТП) доступна для Обладателя информации и Контент-менеджера Системы по электронной почте oort@gov-murman.ru.

Обладатель информации или Контент-менеджер Системы, имеющий вопрос, касающийся технической поддержки, направляет в адрес оператора Системы заявку, содержащее следующие данные:

- Ф.И.О.;
- Наименование организации;
- адрес электронной почты для ответа;
- номер телефона;
- суть вопроса (при необходимости прикрепить файл).

Оператор Системы имеет право запросить дополнительные сведения по заявке.

О завершении работы над заявкой сообщается ответственным лицом оператора Системы с помощью электронной почты или другого согласованного канала связи. Работа по заявке считается выполненной при получении подтверждения или при отсутствии замечаний от ответственных лиц Обладателя информации или Контент – менеджера Системы по существу заявки в течение 2 (двух) рабочих дней. При возникновении замечаний по существу заявки, работа над нею должна быть продолжена.

Для каждого вопроса пользователь Системы, желающий получить консультацию или сообщаящий об инциденте, создает отдельную заявку.

Период приема обращений пользователей Системы по электронной почте – круглосуточно.

Работы по обращениям производятся в рабочие дни с 09-00 до 18-15 (в пятницу – до 17-00) по московскому времени в удаленном режиме. Для обращений устанавливаются приоритеты, указанные в таблице 2.

Таблица 2 – Приоритеты обращений

Приоритет	Признак приоритета
Критический	Не работает вся Система.
Высокий	– Ошибка Системы в случае невозможности выполнения операций Обладателем информации или Контент-менеджером Системы в соответствии с настоящим Регламентом; – Консультация Обладателя информации или Контент-менеджера Системы; – Запрос на корректировку данных.
Средний	Ошибка Системы (за исключением ошибок, имеющих высокий приоритет).
Обычный	Прочие вопросы.

Поступившие заявки по поводу одной неисправности или имеющие общую причину должны объединяться в одну заявку.

Услуги технической поддержки в рамках выполнения заявок могут быть приостановлены оператором Системы в случаях низкого качества услуг, оказываемых в рамках других договоров со следующими сторонними компаниями:

- поставщиков телекоммуникационных услуг (канал связи);
- поставщиков сетевого и компьютерного оборудования, их центров ремонтного и сервисного обслуживания.

О факте приостановки выполнения работ по технической поддержке по вышеуказанным причинам оператор Системы информирует обладателя информации и контент – менеджера Системы посредством электронной почты или иного согласованного канала связи с указанием подтверждения неисправности или низкого качества услуг, оказываемых в рамках других договоров с другими сторонними компаниями.