Приложение

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по регистрации, входу в цифровой профиль организации на государственной цифровой платформе «Умный город (регион)», наполнению объектов и услуг цифрового профиля

В целях развития туристических сервисов на платформе «Умный город (регион)» (далее – Платформа) РУП «Центр цифрового развития» (далее – ЦЦР) на Платформу загружен массив данных об объектах и субъектах туристической индустрии. **По всем возникающим вопросам звонить в колл-центр по номеру 145**.

**По каждому объекту и субъекту туристической индустрии создан базовый цифровой профиль.** Образец визуализации карточки цифрового профиля представлен на рисунках 1 и 2.

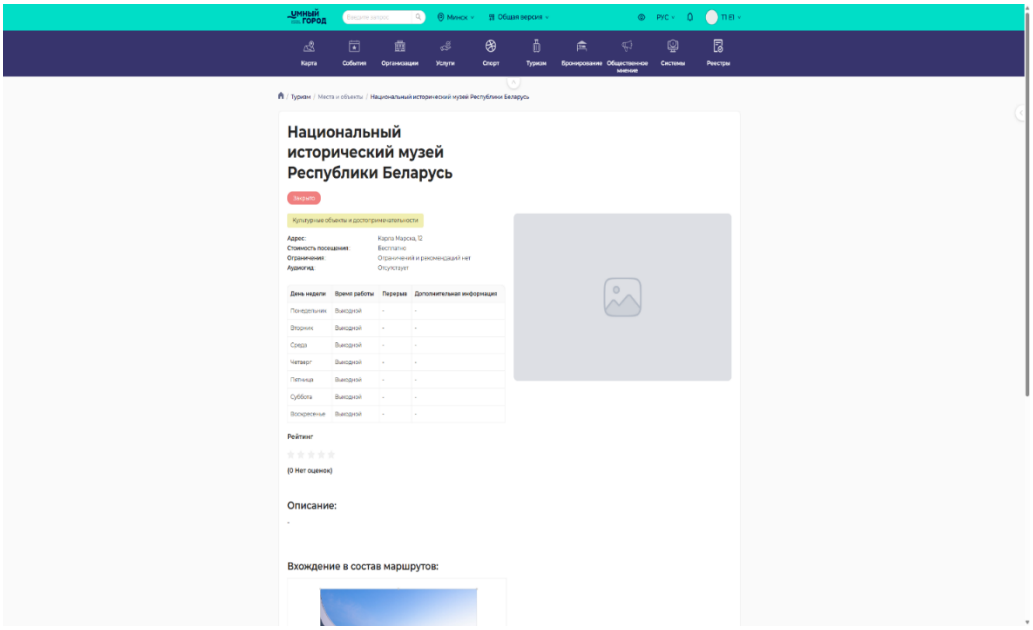



Рисунок 1 – Карточка объекта

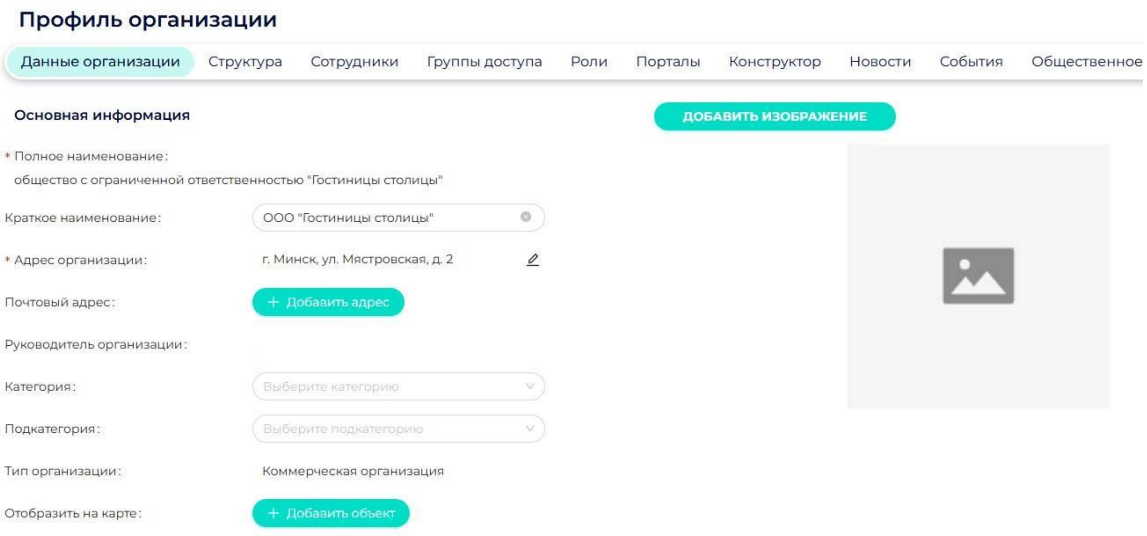


Рисунок 2 – Карточка субъекта

Для практической реализации заложенного в Платформу функционала (формирование туристических маршрутов, тематических подборок, рейтингов, запуск сервисов заказа услуг) требуется сверка загруженных на Платформу сведений и наполнение цифровых профилей субъектов хозяйствования недостающей информацией. Для этого необходимо дополнить сформированный массив актуальными данными согласно нижеописанному алгоритму.

**Шаг 1. Регистрация руководителя организации на Платформе**

(В случае оказания услуг физическим лицом выполняется такой же алгоритм действий).

Для начала работы с сервисами Платформы руководителю организации необходимо выполнить первичную регистрацию на Платформе по адресу: www.умныегорода.бел.

Для одного субъекта (одной организации) подлежит созданию только одна учетная запись. В целях предотвращения дублирования информации на Платформе **не допускается** создание повторных или дополнительных учетных записей.

Для перехода на форму регистрации на Платформе, выполните следующие действия:

откройте любой веб-браузер на вашем устройстве с доступом к сети Интернет;

введите в адресную строку официальный адрес Платформы: www.умныегорода.бел и нажмите клавишу *Enter* для перехода на Платформу;

перед вами откроется окно авторизации (см. Рисунок 3).

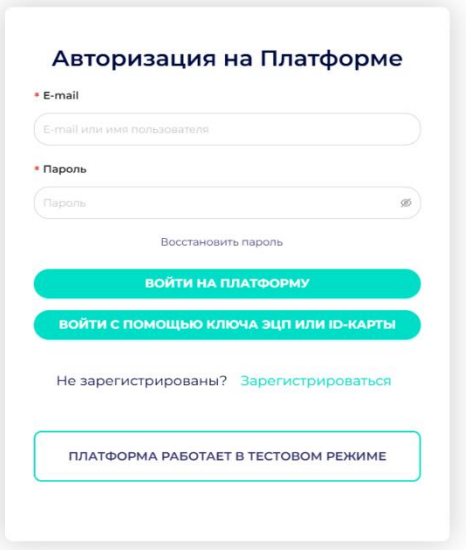



Рисунок 3 – Интерфейс формы входа/регистрации

Процедура создания учетной записи доступна двумя способами:

*Способ А: Создание учетной записи с использованием адреса электронной почты.*

Для создания учетной записи необходимо активировать элемент управления «Зарегистрироваться» (см. Рисунок 3).

В открывшейся экранной форме в обязательном порядке подлежит заполнению поле ввода «E-mail» (см. Рисунок 4).

*Примечание: адрес электронной почты должен быть действующим, так как он используется впоследствии для подтверждения личности.*

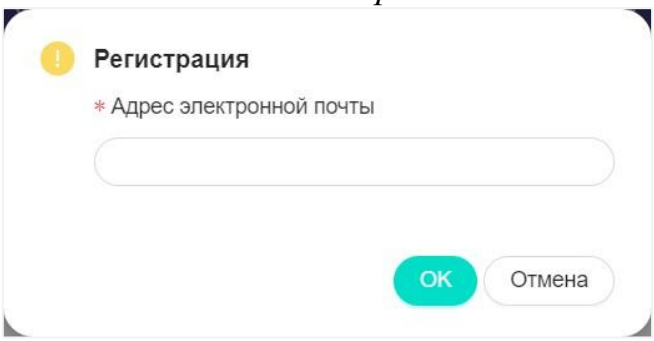



Рисунок 4 – Форма первичной регистрации

После ввода данных следует нажать кнопку «ОК». Система автоматически выполнит проверку наличия пользователя (наличие почтового ящика) и направит интернет-ссылку на указанный электронный ящик для регистрации пароля. **Срок действия ссылки составляет 120 минут, по истечении которых она аннулируется**.

При переходе по интернет-ссылке из полученного на указанный электронный ящик письма отобразится форма для установки пароля (см. Рисунок 5). Поле «Адрес электронной почты» заполняется системой автоматически и недоступно для редактирования.

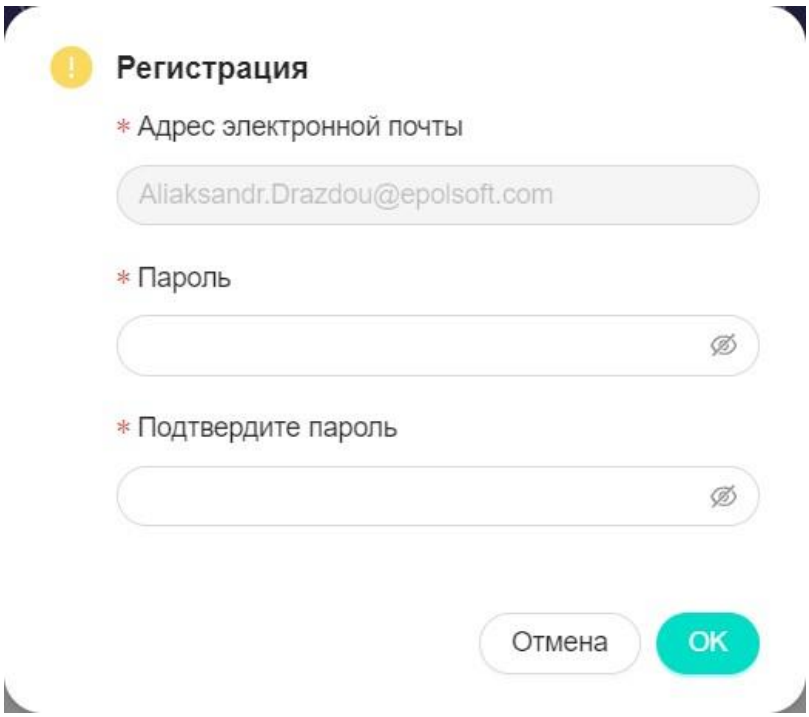


Рисунок 5 – Форма ввода пароля при регистрации

Пароль должен соответствовать следующим требованиям информационной безопасности:

длина – от 8 до 18 символов;

наличие букв латинского алфавита в верхнем и нижнем регистрах (большие и малые буквы);

обязательное использование минимум одного из специальных символов (!@#$%^&*).

Заполните оставшиеся обязательные поля регистрационной формы: «Пароль», «Подтвердите пароль». Для завершения процедуры нажмите кнопку «ОК», после чего учетная запись будет создана и откроется личный кабинет пользователя на Платформе.

*Способ Б: Авторизация с использованием ЭЦП или ID-карты (строгая аутентификация).*

Для реализации данного способа доступа требуется наличие установленного специализированного клиентского программного обеспечения для работы с ЭЦП (например, «NT Client Software»).

На странице авторизации интерфейса Платформы активируйте элемент управления «Войти с помощью ЭЦП или ID-карты» (см. Рисунок 6 – Интерфейс выбора способа входа).

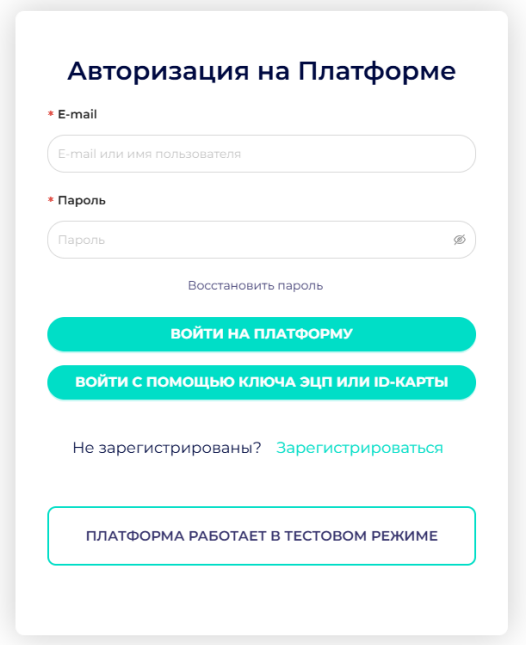



Рисунок 6 – Интерфейс выбора способа входа

В отобразившемся окне запроса прав доступа подтвердите разрешение на чтение запрашиваемых системой данных.

Выберите предпочтительный метод идентификации (ЭЦП физического лица либо ID-карта государственного образца) и нажмите кнопку «ВОЙТИ».

В открывшемся перечне доступных контейнеров ключей выберите действующий сертификат пользователя и подтвердите действие нажатием кнопки «ОК».

Введите пароль (PIN-код) контейнера закрытого ключа сертификата в соответствующее поле диалогового окна и нажмите «ОК».

*Примечание: количество попыток ввода пароля может быть ограничено политикой безопасности операционной системы.*

На странице предварительного просмотра импортируемых персональных данных ознакомьтесь со сведениями и нажмите кнопку «ПРОДОЛЖИТЬ». При успешном завершении процедуры верификации *система осуществит автоматическую переадресацию пользователя на главную страницу Платформы*, в противном случае авторизацию нужно будет пройти повторно. *(При наличии дополнительных вопросов необходимо связаться с техподдержкой ЦЦР).*

Требования к среде выполнения: перед началом процедуры необходимо убедиться в физическом подключении к компьютеру USB-токена (или считывателя смарт-карт), а также в актуальности списков отзыва сертификатов (CRL).

## Шаг 2. Запрос на привязку созданной учетной записи к профилю на Платформе

После успешного создания учетной записи и первого успешного входа на Платформу руководителю организации необходимо уведомить об этом ЦЦР одним из следующих способов:

**Способ 1. Посредством электронной почты (предпочтительный способ)** (в целях формирования протокола взаимодействия и сохранения истории электронной переписки).

**ВАЖНО!** Уведомления принимаются исключительно с официальной электронной почты организации. Этот адрес должен **содержаться в ЕГР и (или) быть опубликованным на официальном государственном информационном ресурсе (например, официальном сайте, торговом реестре и др).**

*Формирование сообщения:* создайте исходящее электронное письмо.

Адресат: в поле «Кому» укажите адрес электронной почты ЦЦР: sc@ddc.by.

Тема письма: «Успешное прохождение регистрации *[Наименование Вашей организации, УНП организации]»*.

Текст обращения: «Добрый день. Уведомляю, что регистрация учетной записи на Платформе завершена. Данные субъекта: *указать адрес электронной почты, Ф.И.О. (полностью), УНП*. Прошу подтвердить получение сообщения и осуществить привязку профиля.».

***ВАЖНО!***

*ЕСЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТСУТСТВУЕТ В ЕГР, НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ ОДНО ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ:*

***Обновить данные:*** *обратиться в регистрирующий орган для внесения изменений или дополнений в сведения ЕГР.*

***Предоставить иное подтверждение:*** *указать в информационном письме прямую ссылку на веб-страницу официального сайта (либо раздел публичной части реестра), где размещены актуальные контактные данные.*

***Использовать альтернативный вариант (в том числе для ФИЗЛИЦ, у которых отсутствует официальный адрес электронной почты, в целях подтверждения личности субъекта агроэкотуризма и его «неофициальной» электронной почты):*** *обратиться в местный исполнительный комитет с просьбой оказать содействие (во взаимодействии с ЦЦР) и направить информационное письмо с официальной электронной почты исполкома ) по вопросу подтверждения электронной почты и привязки данных о субъекте следующего характера:*

Тема письма: «Подтверждение почты и успешное прохождение регистрации *[Наименование обратившейся организации (физического лица)]*».

Текст обращения: «Добрый день. *Наименование исполкома (полностью)* подтверждает, что учетная запись *[Наименование обратившейся организации (физического лица), электронная почта] соответствует профилю* субъекта: *указать адрес электронной почты, Ф.И.О. (полностью), УНП (при наличии)*. Просим подтвердить получение сообщения и осуществить привязку профиля».

Адресат: в поле «Кому» укажите адрес электронной почты ЦЦР: sc@ddc.by.

**Способ 2. Посредством телефонной связи**

**ВАЖНО!** Прием запросов по телефону возможен при условии, что звонок поступает с номера телефона, который указан на официальном сайте субъекта.

Запрос может быть принят **посредством звонка в колл-центр по номеру 145.**

Сообщите оператору о факте регистрации на Платформе, Фамилию, Имя и Отчество, а также наименование представляемой организации и ее УНП.

При необходимости сообщите специалисту ЦЦР уточняющую информацию для фиксации факта регистрации.

**Шаг 3. Привязка данных о субъектах (выполняется специалистами ЦЦР)**

**После уведомления пользователем ЦЦР о создании учетной записи и успешном первом входе в профиль, специалистам ЦЦР требуется определенное время на обработку данных.**

Дождитесь завершения процедуры обработки данных сотрудниками ЦЦР. Срок обработки обращения в зависимости от загрузки составляет до 1 (одного) рабочего дня, для чего осуществляйте периодический контроль входящих от ЦЦР электронных сообщений на своем электронном почтовом ящике. На электронную почту будет направлено официальное уведомление об успешной привязке цифрового профиля к организации либо запрос о необходимости уточнения предоставленных сведений.

После получения уведомления об успешной привязке цифрового профиля к организации необходимо осуществить тестовый вход на Платформу.

Авторизация производится с использованием сформированных идентификационных данных (логин/пароль) либо посредством средств строгой аутентификации (ЭЦП, ID-карта). При возникновении ошибок входа в личный кабинет необходимо обратиться в службу технической поддержки ЦЦР по номеру **145**.

## Шаг 4. Управление личным кабинетом и туристическими объектами

### Доступ к профилю пользователя

Для входа в «Личный кабинет» профиля пользователя на Платформе необходимо навести курсор на поле с Ф.И.О. пользователя, расположенное в правом верхнем углу главной страницы Платформы. В выпадающем меню выберите пункт «Личный кабинет» (см. Рисунок 7).

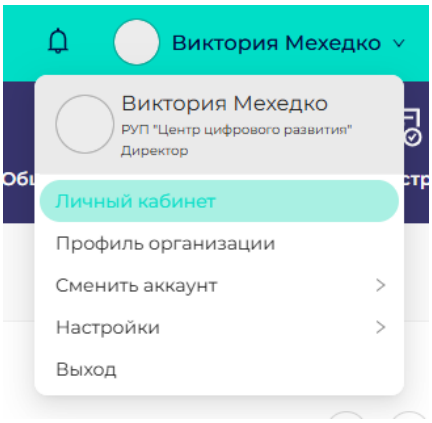



Рисунок 7 – Вход в личный профиль

Платформа откроет страницу личного кабинета с детальной информацией о Пользователе. Интерфейс «Личного кабинета» представлен на Рисунке 8.

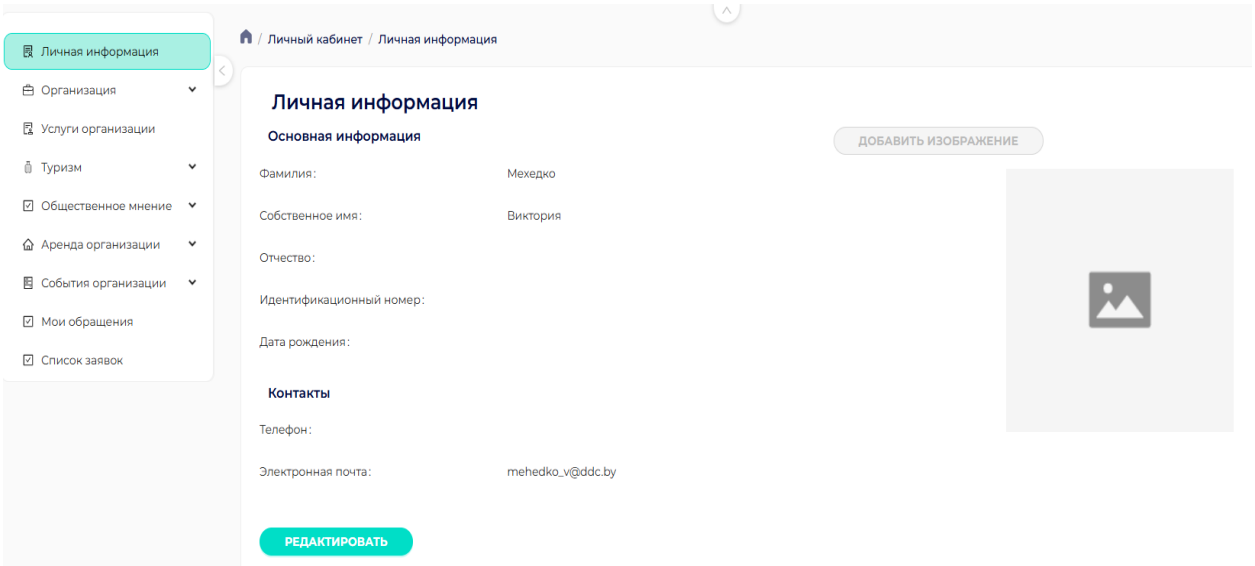



Рисунок 8 – Вид личного кабинета

### Актуализация персональных данных

Перейдите во вкладку «Личная информация», расположенную в главном меню левой части экрана (см. Рисунок 8).

Проверьте корректность указанных Фамилии, Имени и Отчества.

Для внесения изменений нажмите кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ». Заполните недостающие сведения о себе, загрузите фото и сохраните обновленные данные нажатием соответствующей кнопки.

**Актуализация данных об организации**

Перейдите во вкладку «Профиль организации», расположенную в главном меню левой части экрана (см. Рисунок 9).

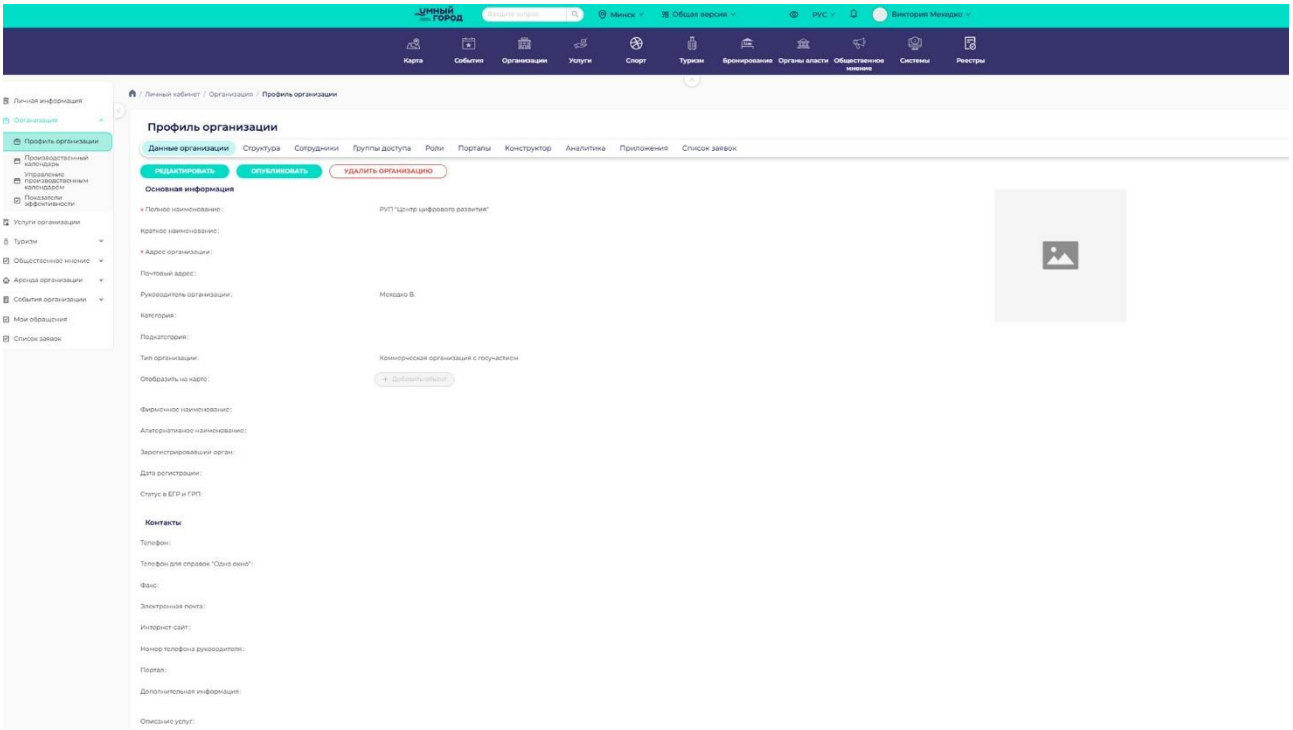



Рисунок 9 – Вид профиля организации

Проверьте корректность указанного наименования организации. Для внесения изменений нажмите кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ». Заполните недостающие сведения об организации, загрузите фото и сохраните обновленные данные нажатием соответствующей кнопки.

| **Структура информационной карточки субъекта** | | |
|---|---|---|
| 1. | Полное наименование | Заполняется автоматически |
| 2. | Краткое наименование | Заполняется автоматически |
| 3. | Адрес | Заполняется автоматически, имеется возможность редактирования |
| 4. | Категория | Заполняется автоматически, имеется возможность редактирования |
| 5. | Подкатегория | Заполняется автоматически, имеется возможность редактирования |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Тип организации | Выбрать из выплывающего списка |
| 7. | УНП | Заполняется автоматически |
| 8. | Контакты | Необходимо указать номер телефона, официальный веб-сайт, график работы организации |
| 9. | Описание услуг | Необходимо заполнить виды деятельности и услуги, которые оказывает организация |
| 10. | Прочие поля с дополнительной информацией | При необходимости указать дополнительную информацию |

**Итогом** проделанной работы станет актуальный цифровой профиль организации, представленный на Рисунок 10:

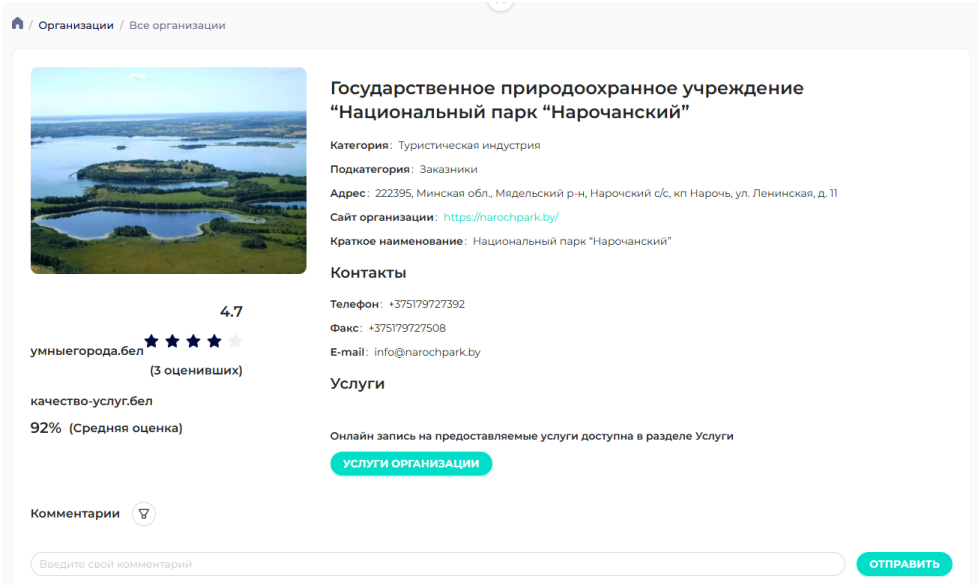



Рисунок 10 – Цифровой профиль организации

## Управление объектами

В левом верхнем углу **«Личного кабинета»** в **главном меню** выберите раздел **«Туризм»**, перейдите в подраздел **«Места и объекты»** (см. Рисунок 11).

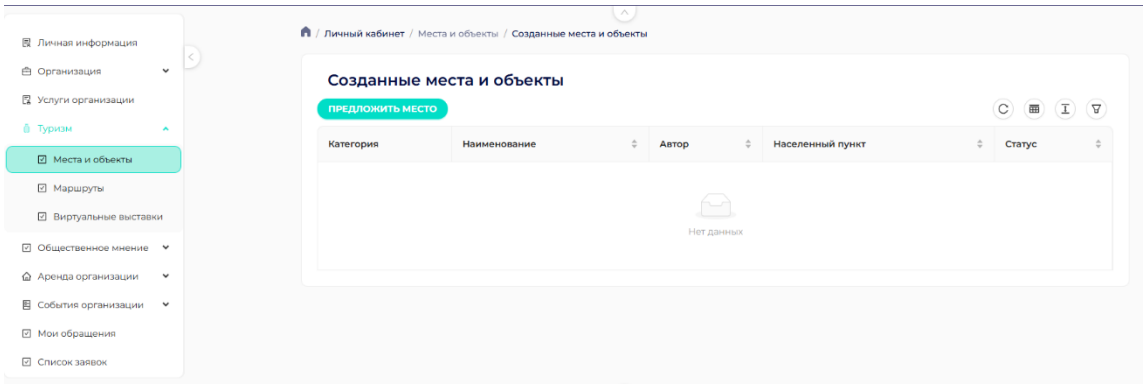


Рисунок 11 – Туризм - Места и объекты

Ознакомьтесь с автоматически созданным списком «Созданные места и объекты». Убедитесь, что информация достоверна и актуальна. В случае если информация неактуальна и (или) объект отсутствует, следуйте инструкции далее.

**Наполнение контентом:** осуществите детальное описание объектов путем заполнения информационных карточек. Заполнение полных и качественных сведений напрямую влияет на отображение ваших локаций на интерактивной карте сервиса «Карты» Платформы и их видимость для пользователей Платформы.

**Порядок актуализации сведений о туристическом объекте**

Для редактирования карточки объекта наведите курсор на соответствующую позицию и активируйте функцию «Редактирование».

**1. Заполнение основных параметров (обязательные поля)**

Внесите актуальные сведения во все ключевые разделы информационной карточки:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Категория | Заполняется автоматически, имеется возможность редактирования |
| 2. | Наименование | Заполняется автоматически, имеется возможность редактирования |
| 3. | Описание | Укажите уникальные характеристики объекта, локации, историческую справку или сформулируйте уникальное предложение для пользователей. Укажите ссылки на корпоративные социальные сети и мессенджеры |
| 4. | Населенный пункт | Выберите населенный пункт (город, сельское поселение или район) |
| 5. | Адрес (с отображением на карте) | Введите точный почтовый адрес (место нахождения)<br>Нажмите кнопку «ОТОБРАЗИТЬ НА КАРТЕ» и заполните строки всплывающего окна (наименование, иконка, координаты, и прочие атрибуты) |
| 6. | Контакты | Укажите номер телефона, официальный веб-сайт |
| 7. | Режим работы | Укажите график работы с разбивкой по дням недели и часам посещения (*например: Пн–Пт: 09:00–18:00; Сб–Вс: выходные дни*). |
| 8. | Фото обложки | Загрузите главное презентационное изображение объекта (1200 х 800 пикселей, форматы JPG/PNG, объем файла до 5 МБ), которое будет отображаться в превью карточки |
| 9. | Фотогалерея (при наличии) | Прикрепите дополнительные визуальные материалы, демонстрирующие интерьер, экстерьер или продукцию (1200 х 800 пикселей) |

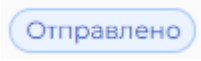
| | | |
|---|---|---|
| 10. | Файлы (при наличии) | Разместите прайс-листы, (для объектов общественного питания - меню, лицензии или иные сопроводительные файлы |
| 11. | Аудиогид (при наличии) | Прикрепите аудиофайлы экскурсии или аудиогида |
| 12. | Тип оплаты (при наличии) | Укажите тип доступа (платный/бесплатный) |
| 13. | Стоимость посещения (при наличии) | Укажите точную стоимость входных билетов или средний чек заведения |
| 14. | Ограничения (при наличии) | Зафиксируйте возрастные цензы (6+, 18+), требования к дресс-коду, а также действующие запреты на фото- и видеосъемку |

**Сохранение данных**

После завершения ввода всей необходимой информации нажмите кнопку «ДОБАВИТЬ». Без активации данной команды внесенные изменения не будут сохранены в системе.

Далее заявка на создание и публикацию карточки объекта автоматически направляется на проверку администратору Платформы для сверки и принятия решения о ее публикации.

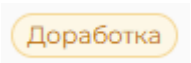
Для отслеживания статуса заявки необходимо перейти в «Личный кабинет» Пользователя в раздел «Список заявок». Статус заявки будет отображаться в столбце «Статус»:



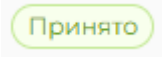
Заявка отправлена на модерацию;



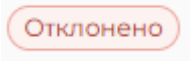
Администратор принял заявку в работу;



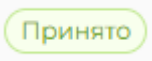
Администратор отправил заявку пользователю на доработку. Причину необходимости доработки можно увидеть в колонке «Обоснование решения»;



Заявка на создание объекта прошла модерацию, принята Администратором и опубликована на Платформе;



Заявка на создание объекта отклонена Администратором. Причину отклонения заявки Администратором можно увидеть в колонке «Обоснование решения».

После успешного прохождения модерации (статус заявки: 

) объект становится доступным для просмотра и отображается на Платформе.

**Особые случаи управления объектами**

Если объект отсутствует в текущем имеющемся на Платформе перечне, добавьте его вручную посредством выбора функции «Предложить место» (см. Рисунок 11).

**Итогом** проделанной работы станет карточка объекта, представленная следующим образом (см. Рисунки 12, 13):

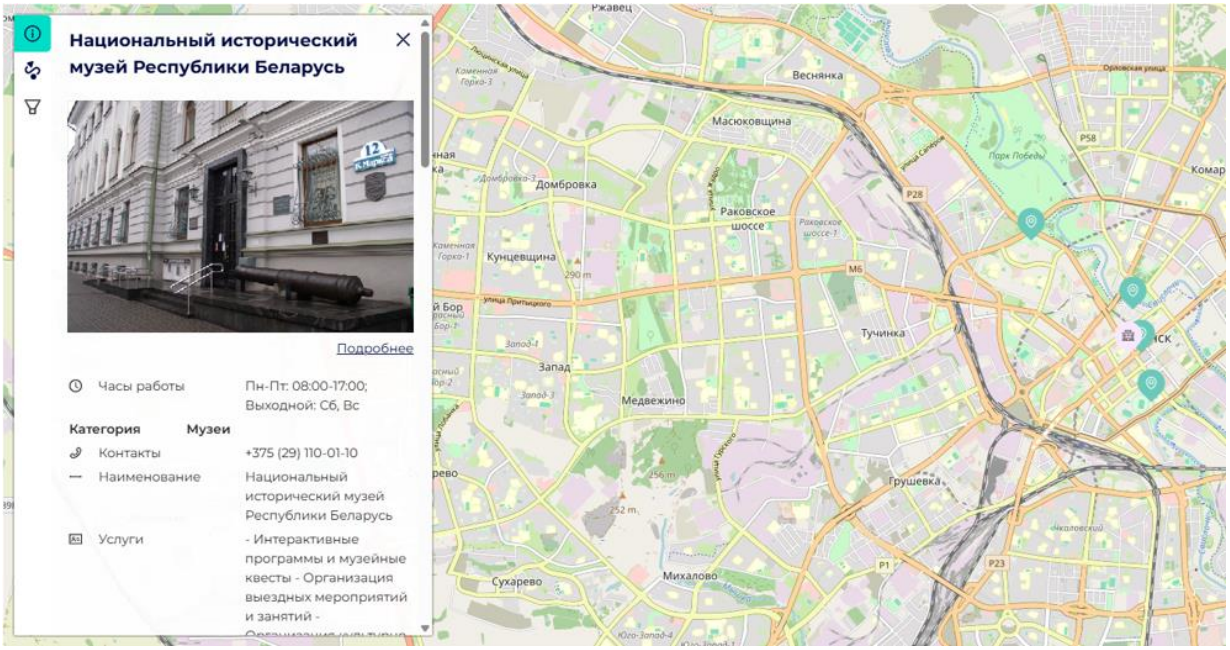



Рисунок 12 – Карточка объекта на карте

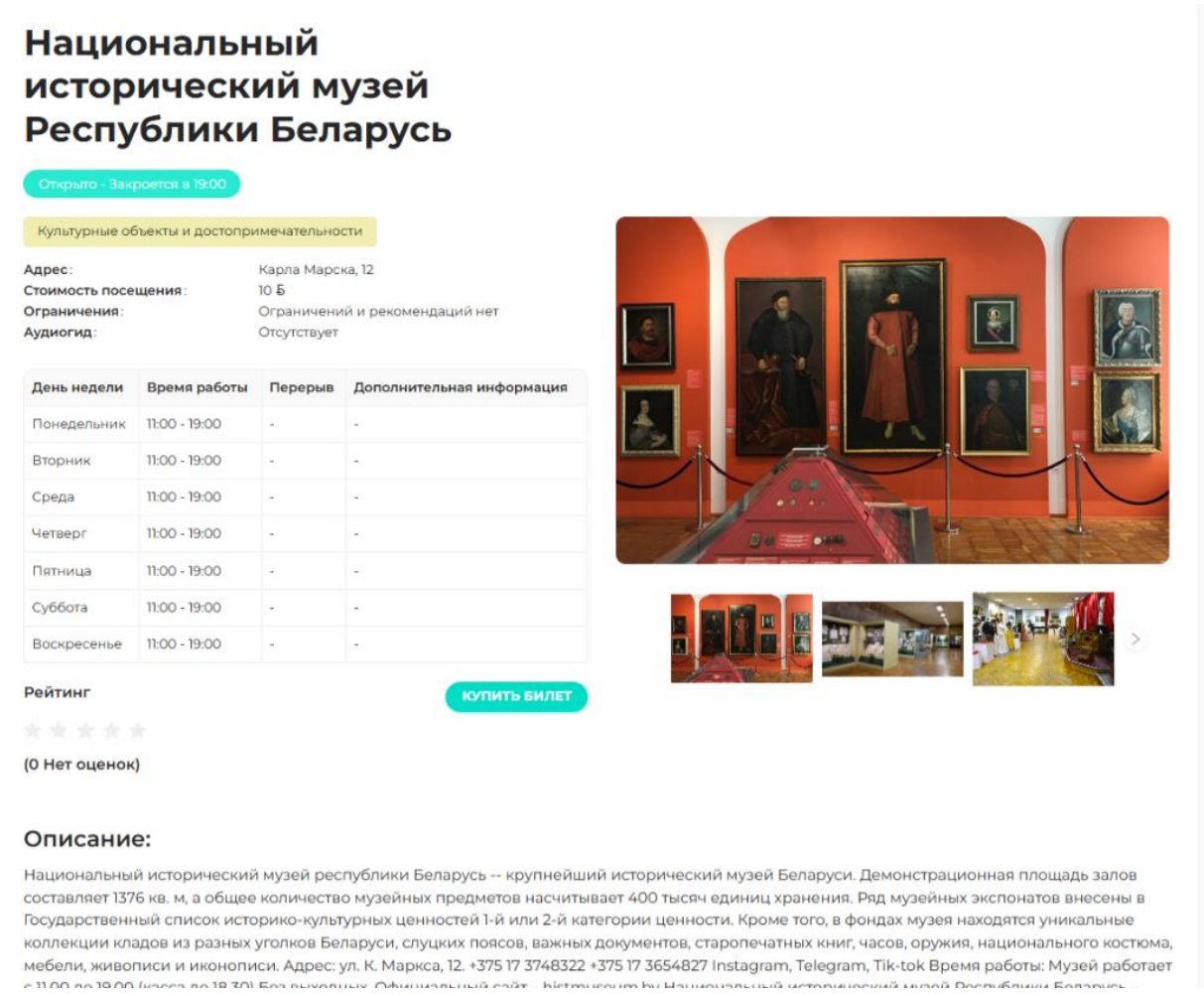



Рисунок 13 – Карточка объекта

В случае прекращения деятельности объекта необходимо найти соответствующий объект в списке и применить опцию «Удалить» для исключения записи из публичного доступа.

## Шаг 5. Создание туристического маршрута

Организациям, оказывающим экскурсионные и туристские услуги, в личном кабинете необходимо создать цифровые туристические маршруты.

Для этого в главном меню личного кабинета перейдите в раздел «Туризм» - подраздел «Маршруты» (см. Рисунок 14).

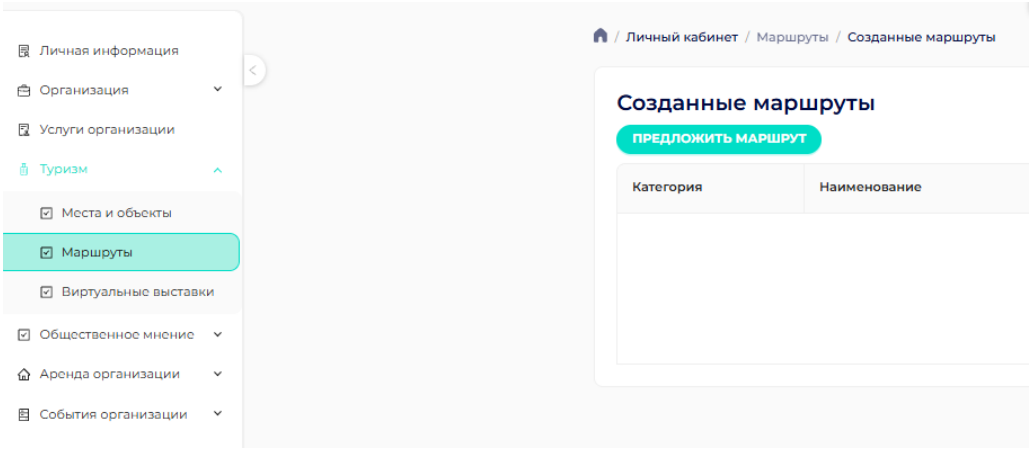



Рисунок 14 – Маршруты

Далее нажмите кнопку «ПРЕДЛОЖИТЬ МАРШРУТ» и заполните карточку маршрута (Рисунок 15).

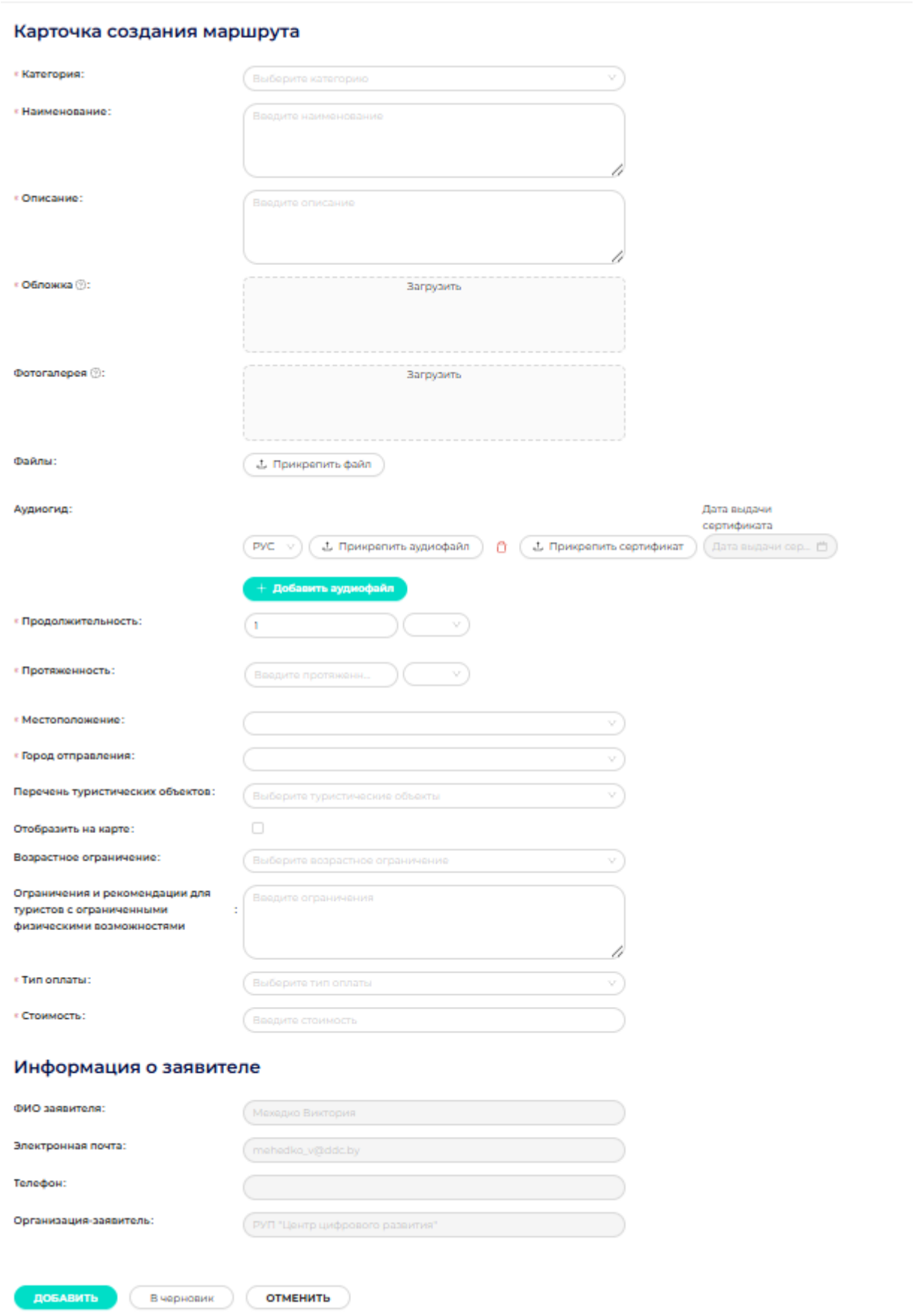



Рисунок 15 – Карточка создания маршрута

**Заполнение основных данных карточки маршрута**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Категория | выберите из предложенного выпадающего списка, категорию маршрута |
| 2. | Наименование | введите краткое название |
| 3. | Описание | заполните подробное описание маршрута – его особенности, ключевые точки, историю или тематику |
| Медиаконтент для визуализации | | |
| 4. | Фото обложки | загрузите главное изображение маршрута (1200 х 800 пикселей, *формат JPG/PNG*). Оно будет отображаться в списке маршрутов как «превью» |
| 5. | Фотогалерея | прикрепите дополнительные фотографии ключевых точек маршрута (1200 х 800 пикселей) |
| 6. | Файлы | добавьте файлы с дополнительной информацией (путеводитель, карта, чек-листы) |
| 7. | Аудиогид | при необходимости создайте аудиофайл с записью рассказа о маршруте *(можно добавить несколько аудиофайлов)* |
| Детализация параметров маршрута | | |
| 8. | Продолжительность | укажите время прохождения маршрута |
| 9. | Протяженность | задайте длину маршрута (км) |
| 10. | Местоположение | выберите населенный пункт из справочника для указания начальной точки маршрута |
| 11. | Город отправления | выберите населенный пункт из справочника |
| 12. | Перечень туристических объектов | определите достопримечательности строго в порядке их посещения на маршруте<br>**ВАЖНО!!!**<br>В маршрут включаются только объекты, размещенные на Платформе |
| 13. | Отобразить на карте | активируйте флажок, чтобы маршрут был виден пользователям на интерактивной карте сервиса |
| Ограничения и коммерческие условия | | |
| 14. | Возрастное ограничение | установите возрастную категорию (например, 6+, 18+) |
| 15. | Ограничения и рекомендации для туристов с ограниченными возможностями | опишите специфические требования или особые условия |
| 16. | Тип оплаты | выберите модель монетизации («Бесплатно», «Платно») |
| 17. | Стоимость | укажите цену билета или средний чек |

После внесения всех сведений обязательно нажмите кнопку «ДОБАВИТЬ», иначе информация не сохранится.

*Если вы по каким-либо причинам недозаполнили все поля карточки, сохраните черновик карточки, для чего нажмите кнопку «В ЧЕРНОВИКИ», а*

*затем вернитесь к редактированию карточки позже путем наведения курсора на поле с Ф.И.О. пользователя, расположенного в правом верхнем углу главной страницы Платформы и в выпадающем меню выбора «Список заявок». В списке заявок напротив созданной услуги (с статусом «Черновик») нажать кнопку «Редактировать». В открывшемся модальном окне можно при необходимости внести редактирование данных и нажать кнопку «Завершить» для отправки заявки на модерацию администратору Платформы.*

Далее заявка на создание и публикацию карточки маршрута автоматически направляется на проверку администратору Платформы для сверки и принятия решения о ее публикации.

Для отслеживания статуса заявки необходимо перейти в «Личный кабинет» Пользователя в раздел «Список заявок». Статус заявки будет указан в столбце «Статус» (*Виды статусов заявок для туристических маршрутов аналогичны статусам заявок для туристических объектов*).

После успешного прохождения модерации маршрут становится доступным для просмотра и отображается на странице с перечнем маршрутов.

**Итогом** проделанной работы станет карточка маршрута, представленная на Рисунок 16.

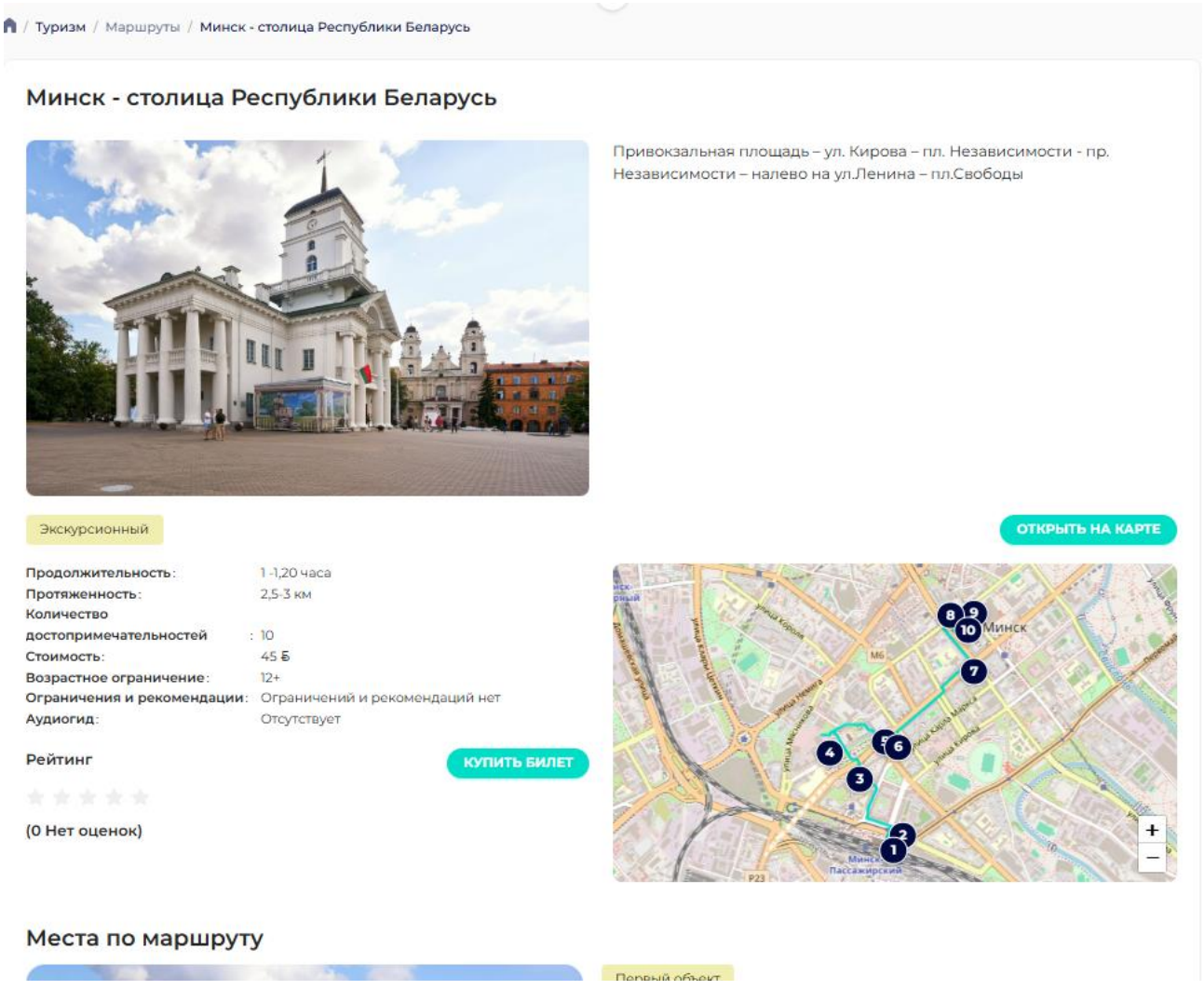



Рисунок 16 – Карточка маршрута

## Шаг 6. Создание услуг организации

Для полноценной работы с Платформой субъекту хозяйствования необходимо внести сведения об оказываемых услугах, заполнив соответствующие поля форм, представленных в личном кабинете (см. Рисунок - 18).

### Создание услуги

Наведите курсор *на поле с Ф.И.О. пользователя* и в выпадающем меню выберите «Профиль организации». В меню слева выберите раздел «Услуги организации». В открывшемся разделе (в любой вкладке) нажмите кнопку «СОЗДАТЬ УСЛУГУ» (см. Рисунок 17).

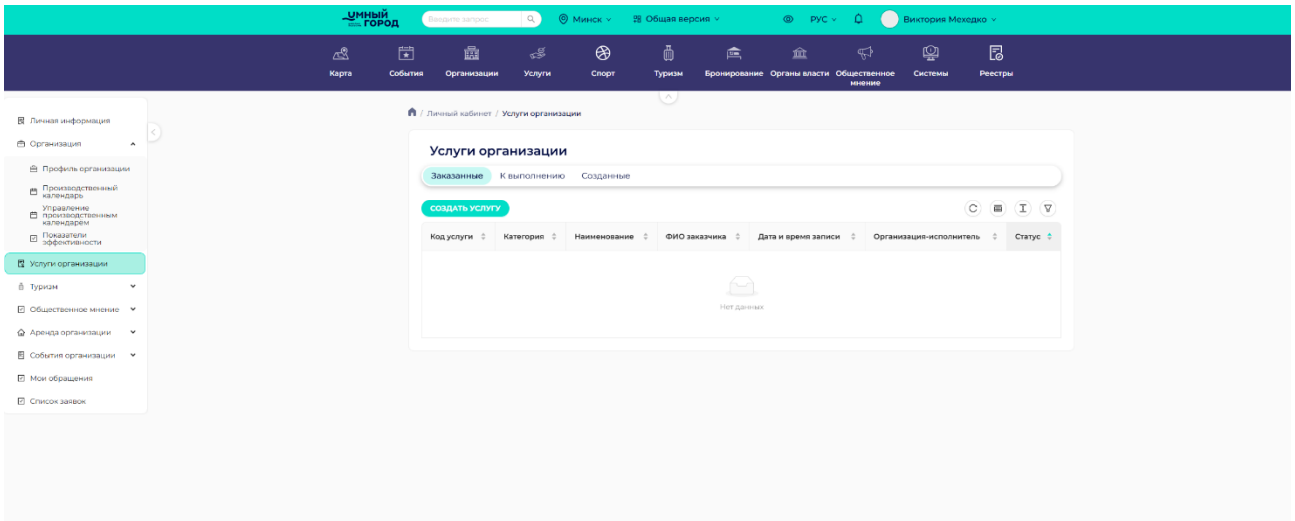



Рисунок 17 – Кнопка для перехода к заполнению заявки на публикацию услуги

После нажатия кнопки «СОЗДАТЬ УСЛУГУ» на экране отображается форма заявки, в которой необходимо последовательно заполнить требуемые поля. Обязательные для заполнения поля помечены звездочкой (*) (см. Рисунок 18.1).

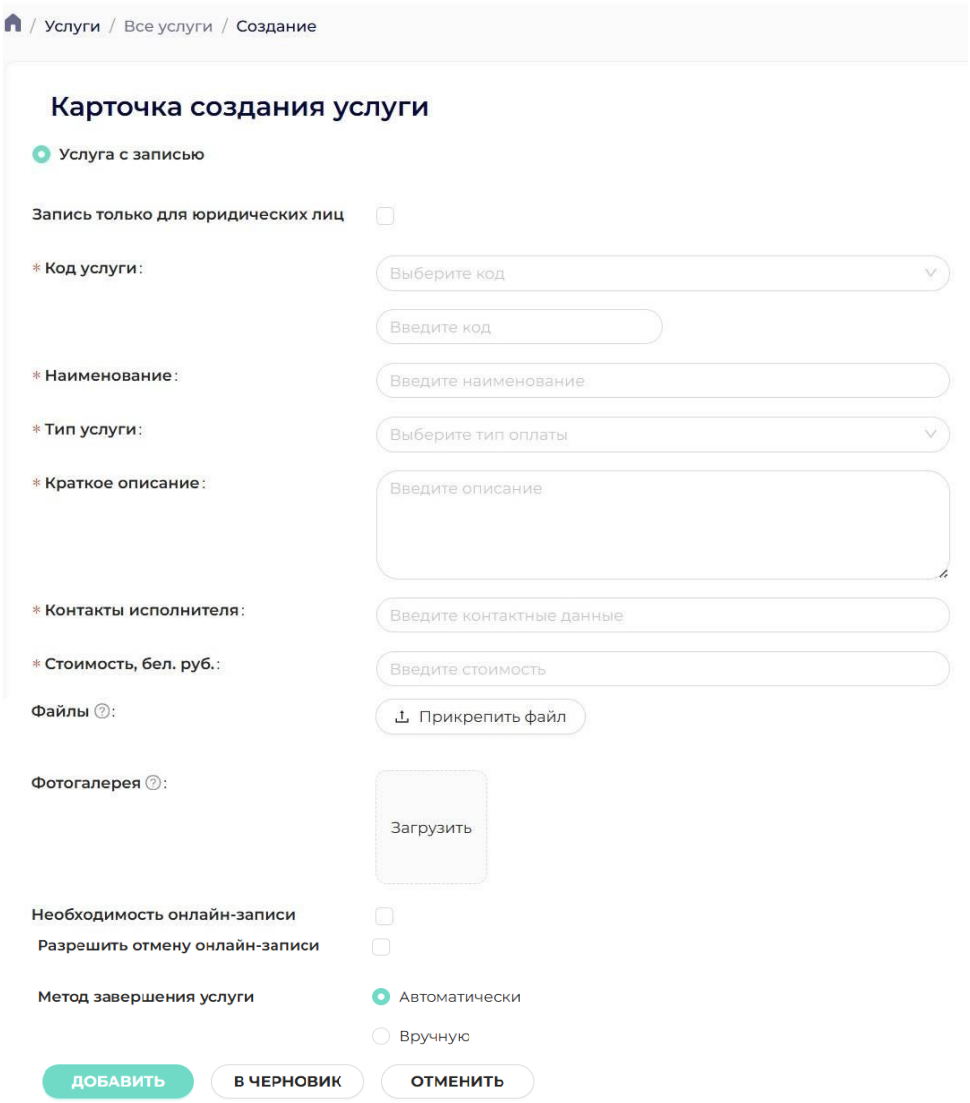



Рисунок 18.1 – Форма заявки на публикацию услуги

При необходимости добавить информацию о платных услугах, выберите тип услуги «Платно», после чего дополнительно отобразится для заполнения поле «Стоимость» (см. Рисунок 19).

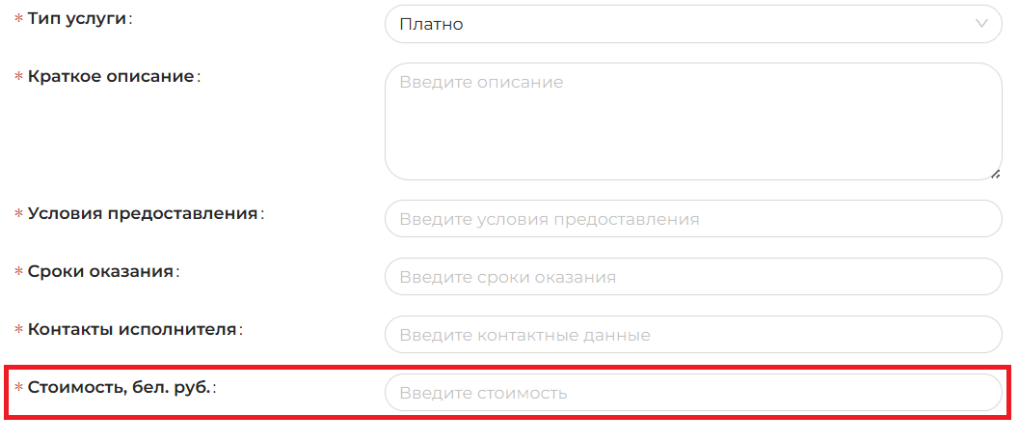



Рисунок 19 – Форма с выделенным полем «Стоимость»

Если выбран вид создания услуги «Бронирование» (заполняется для гостиниц и аналогичных средств размещения, санаториев, агроэкоусадеб, индивидуальных средств размещения и др., объектов общественного питания, конференц-залов, залов, площадок и др.), форма заявки на публикацию услуги приобретает вид (см. Рисунок 18.2):

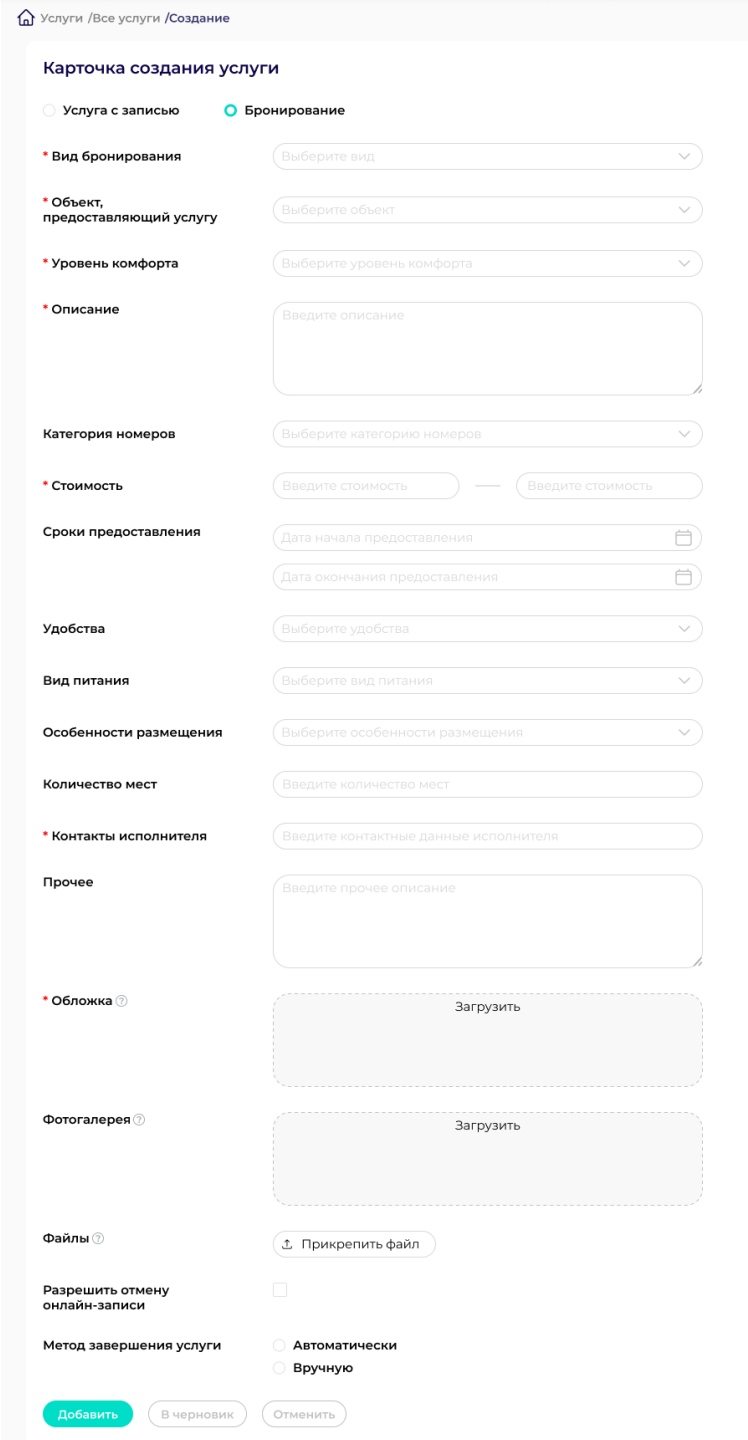



Рисунок 18.2 – Форма заявки на публикацию бронирования

В данной форме реализовано динамическое отображение полей в зависимости от выбранного типа бронирования. При смене значения в поле «Вид бронирования» (Место проживания, Столик, Конференц-зал, Площадка (зал)) набор обязательных и необязательных реквизитов адаптируется.

Для выхода из формы заявки без сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «ОТМЕНИТЬ».

Для направления заявки на проверку Администратору Платформы необходимо нажать кнопку «ДОБАВИТЬ».

Для сохранения заявки для дальнейшей ее доработки необходимо нажать кнопку «В ЧЕРНОВИК». Чтобы продолжить редактирование карточки услуги из черновика навести курсор на свою Фамилию и в выпадающем меню выберите «Список заявок» (см. Рисунок 20). В списке заявок напротив созданной услуги (со статусом «Черновик») нажмите кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ». В открывшемся модальном окне при необходимости отредактируйте данные и нажмите кнопку «ЗАВЕРШИТЬ» для отправки заявки на проверку администратору.

Для отслеживания статуса заявки необходимо перейти в Личный кабинет Пользователя в раздел «Список заявок». Статус заявки будет указан в столбце «Статус» (см. Рисунок 20).

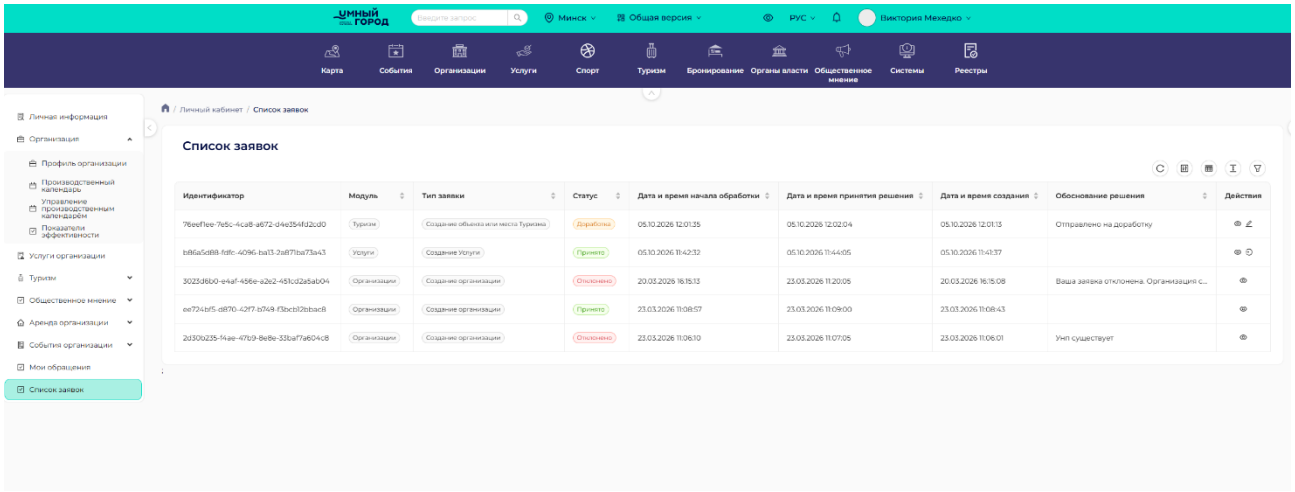



Рисунок 20 – Список заявок

После нажатия кнопки «ДОБАВИТЬ», заявка направляется на проверку.

Виды статусов после отправки на проверку:

Отправлено Заявка отправлена на модерацию,

В работе Администратор принял заявку в работу,

Доработка Администратор отправил пользователю заявку на доработку. Причину доработки, указанную Администратором, можно увидеть в колонке «Обоснование решения»,

Принято Услуга становится доступна для публикации,

Отклонено Заявка на создание услуги отклонена Администратором. Причину отклонения заявки Администратором можно увидеть в колонке «Обоснование решения».

После успешного прохождения проверки услуга становится доступна для публикации.

Представитель организации может опубликовать (сделать видимой для пользователей) услугу в общем доступе на Платформе, для этого необходимо на странице «Услуги организации» – «Созданные»» в табличной части напротив необходимой услуги нажать кнопку  («Просмотр услуги») (см. Рисунок 21).

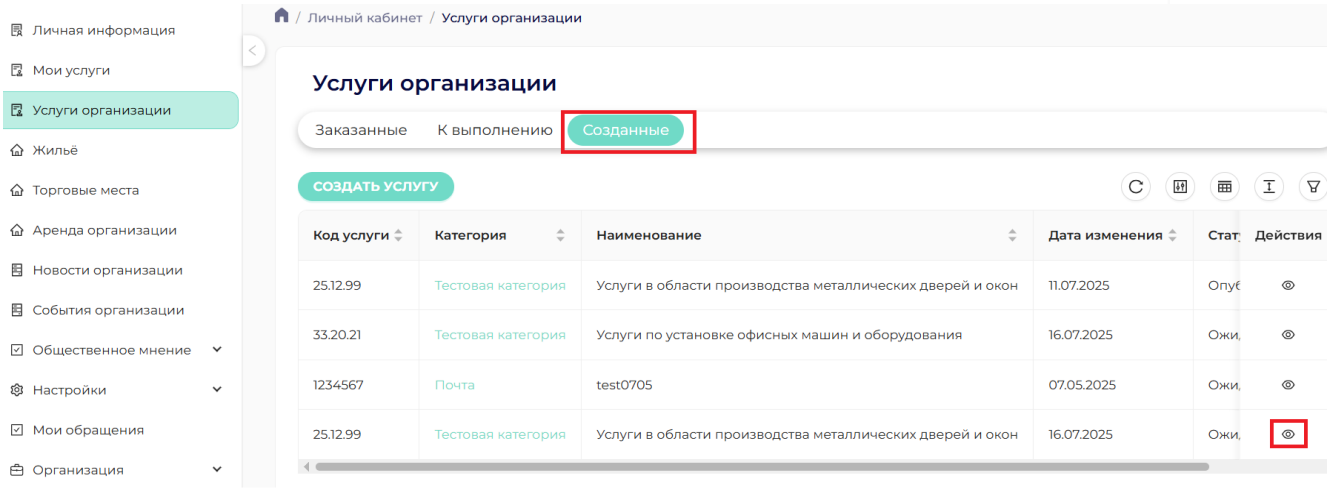



Рисунок 21 – Созданные заявки в Личном кабинете

После этого отобразится карточка услуги. Для публикации необходимо нажать кнопку «ОПУБЛИКОВАТЬ». (см. Рисунок 22).

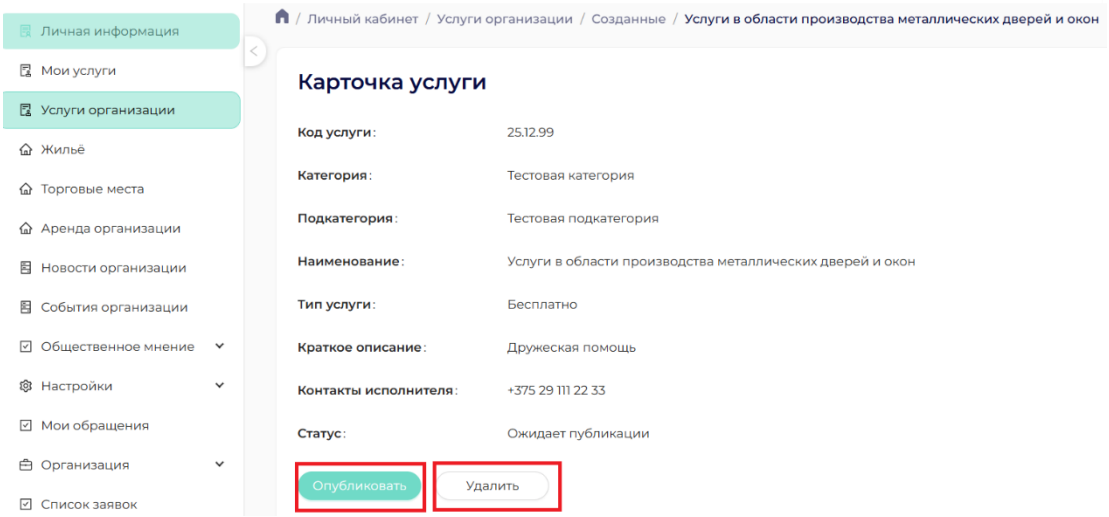



Рисунок 22 – Карточка услуги для публикации

Чтобы выйти из режима публикации без сохранения услуги, необходимо нажать кнопку «УДАЛИТЬ».

Чтобы выйти из режима публикации без выбора действий вернитесь назад к списку услуг.

После публикации услуги сотрудником организации, услуга становится доступной для просмотра и отображается на странице с перечнем услуг (см. Рисунок 23).

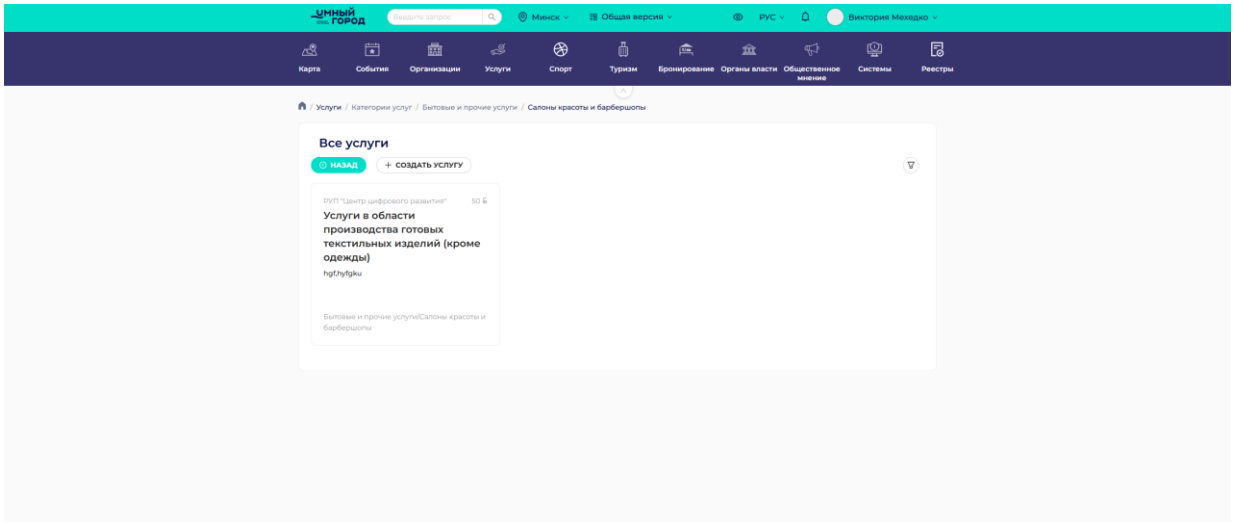



Рисунок 23 – Опубликованная карточка услуги

## Шаг 7. Завершение этапа актуализации данных

После **внесения всех данных**, проверки и обновления сведений на Платформе по всем созданным объектам, маршрутам и (или) услугам необходимо письменно **уведомить об этом местный исполнительный комитет**, на территории которого зарегистрирован субъект по форме перечня объектов (маршрутов, услуг), которые были созданы/обновлены по форме:

| № п/п | Наименование объекта | Адрес объекта | Наименование услуг, предоставляемых в объекте | Наименование субъекта | УНП субъекта | Ф.И.О., контактный телефон, ответственного за работу на Платформе сотрудника организации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |

| № п/п | Наименование маршрута | Перечень туристических объектов по маршруту | Наименование заявителя маршрута | Ф.И.О. контактный телефон, ответственного за работу на Платформе |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |