

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного обеспечения «Digit ВИС»
в составе Digit ВИС (базовый функционал),
Digit ВИС: Услуги

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4
1 ВВЕДЕНИЕ	6
1.1 Общее описание системы	6
1.2 Вход в систему	6
1.3 Элементы интерфейса	7
1.3.1 Профиль пользователя	14
2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ	17
2.1 Создание и редактирование заявления	17
2.2 Исполнение заявления	25
2.2.1 Действие «Взять в работу»	27
2.2.2 Действия «Предоставить», «Отказать» и «Утвердить»	28
2.2.3 Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение»	30
2.2.4 Действие «Отправить промежуточный результат»	31
2.2.5 Действие «Внести дополнительные документы»	31
2.2.6 Действие «Ожидание дополнительной информации от заявителя»	32
2.2.7 Действие «Приостановить рассмотрение»	33
2.2.8 Действие «Продлить приостановление»	35
2.2.9 Действие «Отказать в приеме документов»	37
2.2.10 Действие «Вернуть»	38
2.2.11 Действие «Отправить на совместное рассмотрение»	39
2.3 Генерация шаблонов документов	42
2.4 Отправка межведомственного запроса	44
2.5 Просмотр журнала действий	46
2.6 Журнал автоуслуг	47
2.7 Создание начислений	49
2.8 Завершенные заявления	52
2.9 Статистика заявлений (доступно для роли «Контролер»)	53
3 ВХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОСЫ	54
3.1 Актуальные входящие	54
3.2 Завершенные входящие	57
3.3 Статистика входящих (доступно для роли «Контролер»)	57
4 ИНТЕГРАЦИЯ С КОНЦЕНТРАТОРОМ (НУЖДАЮЩИЕСЯ В ЖИЛЬЕ).....	58
4.1 Принятие заявки в работу	58
4.2 Предоставление ответа	59

4.3 Отмена заявки.....	59
4.4 Просмотр истории	60
4.5 Чат	60
5 ИНТЕГРАЦИЯ С КОНЦЕНТРАТОРОМ (РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ).....	62
6 РЕЕСТРЫ.....	63
6.1 Внесение записи в реестр вручную	63
6.2 Внесение записей в реестр после утверждения	64
6.3 Реестр результатов.....	64
6.3.1 Внесение записи в реестр результатов	67
6.3.2 Корректировка данных записи реестра на этапе утверждения	70
6.3.3 Выдача дубликата	71
6.3.4 Прекращение действия записи реестра	73
6.3.5 Аннулирование записи реестра	74
6.3.6 Возобновление действия записи	74
6.3.7 Продление действия записи	75
6.3.8 Переоформление записи	76
6.3.9 Редактирование записи в реестре результатов	76
7 ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ.....	79
7.1 Назначение.....	79
7.2 Прием	82
7.3 Управление слотами (доступно для роли «Контролер»).....	83
8 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ.....	90
8.1 Раздел «Новости».....	90
8.2 Раздел «Инструкции».....	91
8.3 Раздел «Видеоинструкции».....	92
8.4 Раздел «Вопросы и ответы»	92

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕЛК	Единый личный кабинет
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом (в устной/ письменной/ электронной форме) о предоставлении государственной или муниципальной услуги
Заявка	Техническое представление заявления гражданина на получение государственной или муниципальной услуги, содержащее данные о заявителе и самой услуге на любом этапе её оказания
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет в налоговых органах
Кэш	Специальная область на диске или в оперативной памяти компьютера, предназначенная для временного хранения информации
МВ запрос	Межведомственный запрос
Мнемоника	Буквенно-цифровой код информационной системы участника информационного взаимодействия, присваиваемый ей при регистрации в СМЭВ
МСЗУ	Массовые социально значимые услуги
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
ОИВ	Орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти

Сокращение	Наименование
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ОМСУ	Орган местного самоуправления
Результирующий документ	Автоматически сформированная системой электронная версия документа, предоставляемого по завершению оказания государственной или муниципальной услуги
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФЛ	Физическое лицо
ЭЦП, ЭП	Электронная цифровая подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

«Digit ВИС» представляет собой программный продукт, адаптированный для работы в различных операционных системах. «Digit ВИС» и все входящие в ее состав подсистемы, основаны на клиент-серверной архитектуре и доступны пользователям через веб-интерфейс. Поддерживаются современные версии всех браузеров и клиентских операционных систем.

«Digit ВИС» адаптирован для функционирования внутри защищенной сети без доступа (или с ограниченным доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет).

Все подсистемы, входящие в состав «Digit ВИС», построены в едином стиле и на одной технологии реализации, работают в веб-браузере.

Базовый функционал «Digit ВИС» включает администрирование пользователей, ведомств и услуг, мониторинг электронных заявлений на оказание услуг, статистику и отчетность, работу с запросами и адаптерами, реестрами.

Подсистема «Digit ВИС: Услуги» представляет собой универсальное программное решение, решающее задачу по автоматизации оказания государственных и муниципальных услуг в масштабах региона.

Комплексный подход к автоматизации разных органов власти возможен за счет использования единой программной платформы и общего законодательства, регламентирующего лицензирование различных видов деятельности и контрольно-надзорную деятельность. Такой подход дает значительные преимущества в сравнении с индивидуальной автоматизацией каждого органа власти.

Отличительными особенностями ВИС являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия, удобство формирования отчетности.

Базовый функционал подсистемы включает набор универсальных интерфейсов и универсальный бизнес-процесс для оказания услуг.

Доступ пользователей к подсистеме осуществляется через веб-браузер, при этом система обладает достаточной стабильностью для работы со слабыми каналами связи (от 32 кбит/с).

1.2 Вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

Логин

Пароль

Войти

Войти с помощью ЕСИА

Рисунок 1 – Страница авторизации

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы;
2. Через ЕСИА – при нажатии на ссылку «Войти с помощью ЕСИА» система откроет окно авторизации (Рисунок 2). Введите номер телефона, адрес электронной почты или СНИЛС и пароль в соответствующие поля.

После ввода данных нажмите «Войти».

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Элементы интерфейса

Интерфейс системы представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

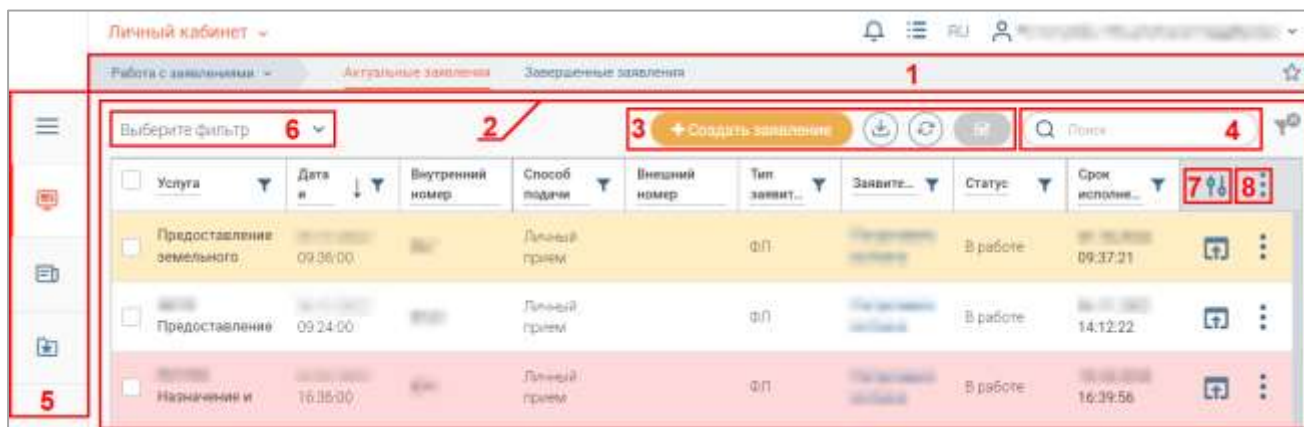


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам.

Для перехода в раздел нажмите на название текущего раздела в панели навигации и нажмите на нужную строку в раскрывшемся списке.

Для перехода в подраздел нажмите на вкладку с его названием в панели навигации раздела. Для отображения всех вкладок раздела нажмите кнопку «Еще» в правой части панели.

Для добавления страницы в раздел «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, в открывшейся форме (Рисунок 4) при необходимости измените название страницы и нажмите кнопку «Добавить».

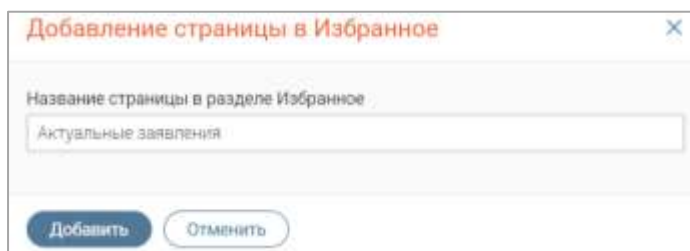


Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»


По завершении обработки страница добавится в «Избранное», значок в ее панели навигации закрасится – «★».

Для редактирования названия страницы в разделе «Избранное» нажмите «★» в ее панели навигации, внесите изменения в открывшуюся форму редактирования (аналогичную форме добавления – Рисунок 4) и нажмите «Сохранить».

Для удаления страницы из раздела «Избранное» нажмите «Удалить из Избранного» в форме редактирования – страница перестанет отображаться в «Избранном», значок в ее панели навигации сменится на «★». Обратите внимание, действие не требует подтверждения.

2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

3. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.

Для экспорта данных раздела в файл формата .csv или .xls нажмите на кнопку «» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 5). **При использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

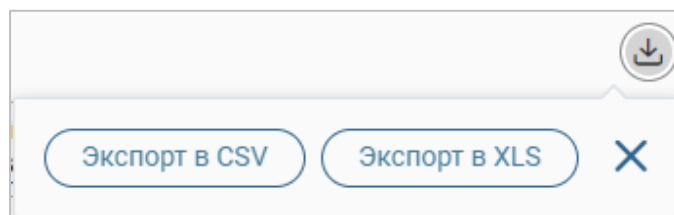






Рисунок 5 – Экспорт данных в файл

Для ручного обновления рабочего поля нажмите на кнопку «» (доступно для всех разделов). Рекомендуется использовать после действий, приводящих к изменению первоначальных данных.



Для выполнения массовых действий с выбранными записями таблицы (для выбора записей отметьте чекбоксы в начале их строк) нажмите кнопку «» и выберите действие в открывшемся окне.



4. Строка поиска (4 – Рисунок 3). Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления – введите искомые данные в строку и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «». В таблице отобразятся результаты поиска. Для сброса результатов поиска нажмите «».

5. Боковая панель (5 – Рисунок 3). Содержит кнопки вертикального меню:

- «Меню» – верхнеуровневое меню. Доступ к меню и набор его пунктов зависят от назначенных пользователю прав;
- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
- «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
- «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

6. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация данных в рабочем поле возможна по отдельному столбцу либо одновременно по нескольким столбцам, сортировка – по выбранному столбцу.

Для сортировки по содержимому столбца нажмите на его заголовок. Данные в таблице отсортируются по этому столбцу в порядке возрастания, рядом с заголовком отобразится «». Повторное нажатие на заголовок изменит порядок сортировки на убывающий – «».

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «» в его заголовке (Рисунок 6) и отметьте те параметры заявления, по которым будет осуществлена выборка. Заявления, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «».

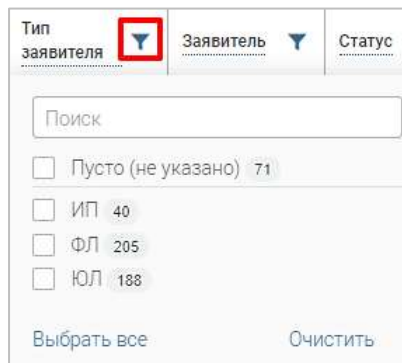


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в заголовке столбца таблицы

Для снятия фильтра нажмите на его кнопку и нажмите «**Очистить**» в открывшемся окне (Рисунок 6).

Для фильтрации заявлений по сроку исполнения нажмите на поле над таблицей подраздела (6 – Рисунок 3) и выберите нужное значение в раскрывшемся списке (Рисунок 7).

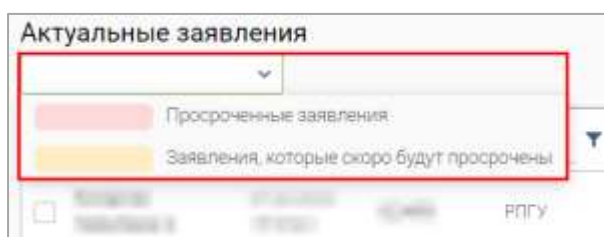


Рисунок 7 – Фильтрация заявлений по сроку исполнения

Для сброса фильтрации по сроку исполнения нажмите «**X**» в поле выбора фильтра.

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 8) нажмите кнопку «**☰**» в правом верхнем углу рабочего поля (6 – Рисунок 3).

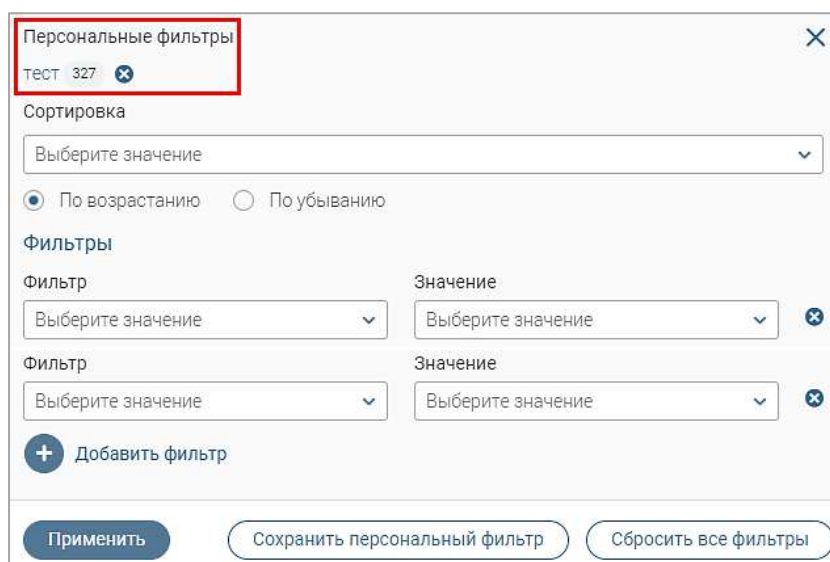




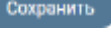








Рисунок 8 – Меню сортировки и фильтрации с персональным фильтром

Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «**Применить**». **Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.**

Для настройки фильтрации сразу по нескольким параметрам выберите столбец в поле «Фильтр» и его значения в поле «Значение», которые будут отображаться после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите кнопку « Добавить фильтр» и выберите их в отобразившихся полях. Для применения фильтра нажмите кнопку « Применить» – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют выбранным параметрам, в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок « 2» (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Для сохранения набора примененных фильтров для последующего использования нажмите « Сохранить персональный фильтр»», в открывшемся окне введите его название и нажмите кнопку « Сохранить»». Созданный фильтр отобразится в верхней части окна фильтрации (выделено красным – Рисунок 8). Число возле названия фильтра отображает количество соответствующих записей. Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название в меню сортировки и фильтрации и нажмите « Применить»». Для удаления фильтра нажмите «» возле его названия и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления.

Для сброса всех установленных фильтров нажмите кнопку « » либо откройте меню сортировки и фильтрации и нажмите « Сбросить все фильтры»».

7. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменения их расположения и плотности расположения строк нажмите кнопку «» (7 – Рисунок 3) и в открывшемся окне (Рисунок 9) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть.

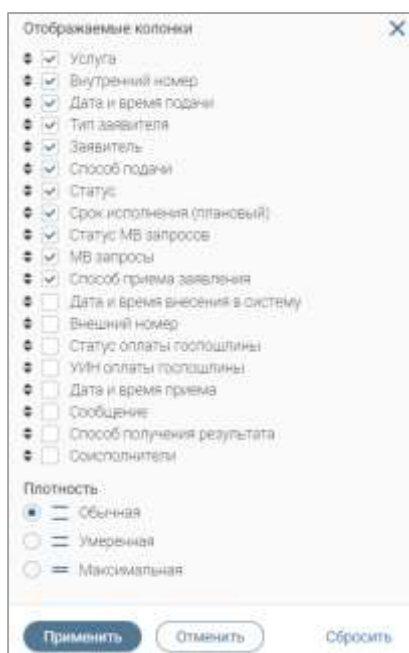



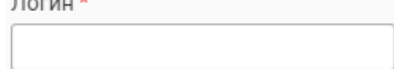


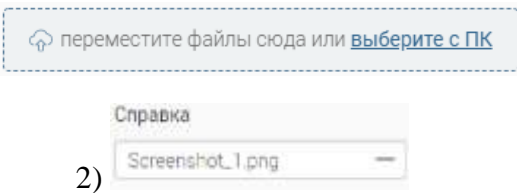

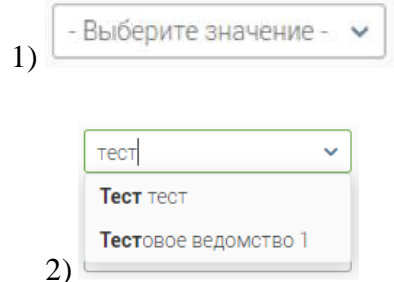


Рисунок 9 – Настройка таблицы рабочего поля

Для изменения порядка отображения столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку «». Для сброса установленных параметров нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу. **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения
3		Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)
4		Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «  » в конце строки (2)
5		Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		значения нажмите на него для внесения в поле
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой
7		Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно
8	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы
Кнопки		
9		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным
10		Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список
14		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных
15		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования
16		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы
17		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач
18		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
19	⋮	Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела

1.3.1 Профиль пользователя

Чтобы открыть профиль пользователя в правом верхнем углу интерфейса системы нажмите на имя пользователя и выберите «Профиль» (Рисунок 10).

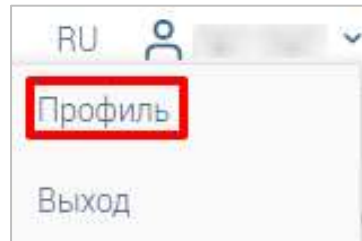


Рисунок 10 – Переход к профилю пользователя

В открывшейся форме (Рисунок 11) отображается полная информация по текущему пользователю.

Профиль пользователя
✕

— Общие данные

Пользователь авторизируется через ЕСИА ⓘ

Логин *

Изменить пароль

СНИЛС

Фамилия *

Имя *

Отчество

— Контакты и реквизиты

Номер телефона *

Адрес электронной почты *

На указанный адрес будут приходить оповещения о входящих заявлениях и межведомственных запросах

Должность *

— Системные настройки

Структурное подразделение

Роли пользователя

— Настройки пользователя

Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ

Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ

Получать уведомления о перенаправлении на меня заявлений и входящих МВ-запросов

Получать уведомления о входящих МВ-запросах

Получать уведомления о заявлениях и МВ с истекающим или истекшим сроком обработки



Сохранить

Рисунок 11 – Профиль пользователя

Поля, отмеченные «★», являются обязательными для заполнения. Поля, недоступные для заполнения, выделены серой заливкой. В случае необходимости изменения информации в полях, недоступных для редактирования, обратитесь к администратору системы.


Для изменения пароля отметьте чекбокс «Изменить пароль», раскроется блок полей «Изменение пароля» (Рисунок 12).

Рисунок 12 – Изменение пароля

Заполните поля в блоке «Изменение пароля». Для отображения в поле вводимых символов вместо точек нажмите кнопку «». После заполнения полей нажмите кнопку «».

В профиле пользователя доступна настройка получения уведомлений о заявлениях и/или запросах (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Настройки уведомлений

Для включения уведомлений отметьте чекбоксы в блоке «Настройки пользователя» и нажмите «».

Все уведомления будут приходить на электронный адрес, указанный в профиле пользователя (Рисунок 14).

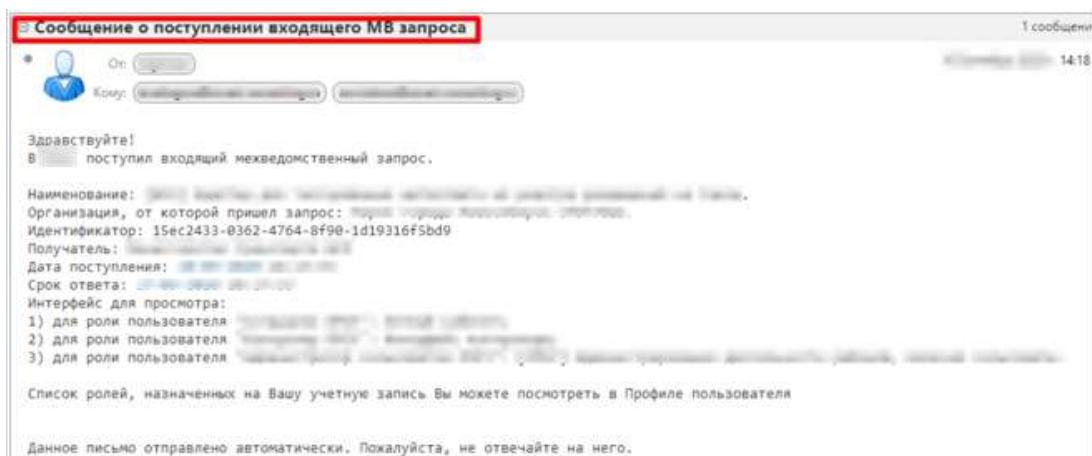





Рисунок 14 – Уведомление на примере сообщения о поступлении входящего МВ запроса

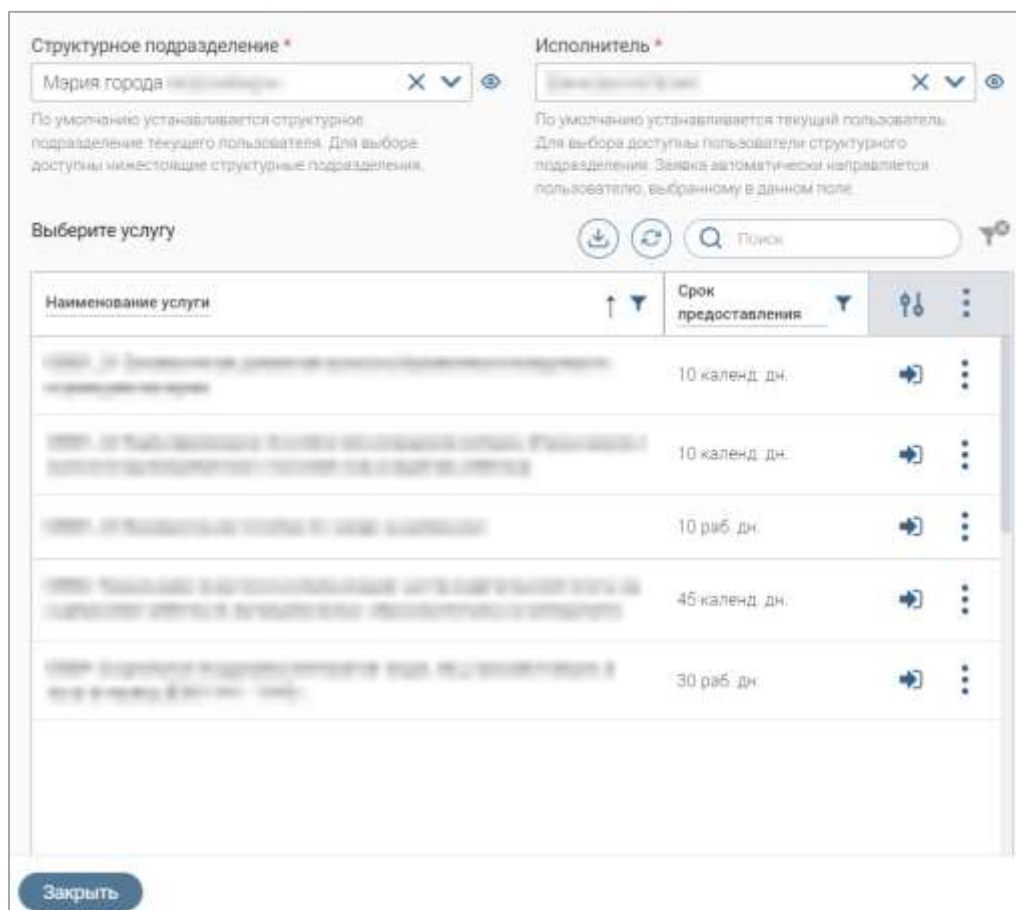
Пользователь получит уведомления только о тех входящих МВ запросах, которые приходят в его структурное подразделение.

2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

Все заявления на оказание услуг поступают в раздел «Работа с заявлениями» – подраздел «Актуальные заявления» (Рисунок 3). Заявления, поступающие из внешних систем, обрабатываются в том же порядке, что и заявления, заведенные вручную. По мере оказания услуги заявителю направляется автоматический статус по вынесенному исполнителем решению или о промежуточных результатах. Комментарии и файлы, приложенные исполнителем в ходе обработки заявки, также направляются в ЕЛК заявителя.

2.1 Создание и редактирование заявления

Нажмите кнопку « Создать заявление» в рабочем поле подраздела «Актуальные заявления» (Рисунок 3). В открывшейся форме выберите из выпадающих списков структурное подразделение и исполнителя (Рисунок 15). Список услуг в таблице «Выберите услугу» меняется в зависимости от выбранного структурного подразделения. Если список услуг пуст, нажмите «». Для просмотра подробной информации об услуге нажмите «» в ее строке и выберите «Посмотреть».














Наименование услуги	Срок предоставления	
Услуга по предоставлению информации о состоянии дел в организации	10 календ. дн.	 
Услуга по предоставлению информации о состоянии дел в организации	10 календ. дн.	 
Услуга по предоставлению информации о состоянии дел в организации	10 раб. дн.	 
Услуга по предоставлению информации о состоянии дел в организации	45 календ. дн.	 
Услуга по предоставлению информации о состоянии дел в организации	30 раб. дн.	 

Рисунок 15 – Форма создания заявления

Для создания заявления нажмите «» в строке услуги и заполните открывшуюся форму (Рисунок 16). **Обратите внимание, форма заявления может отличаться в зависимости от выбранной услуги.**

На вкладке «Данные заявления» поле «Номер заявления» заполняется вручную, либо автоматически (если администратором настроена автоматическая нумерация заявлений). Для включения автонумерации отметьте чекбокс «Применить автонумерацию».

Поля «Дата и время подачи» и «Дата и время внесения в систему» автоматически заполняются текущей датой и недоступны для редактирования. При отметке чекбокса «Дата регистрации отличается от даты внесения в систему» поле «Дата и время подачи» становится доступным для редактирования.

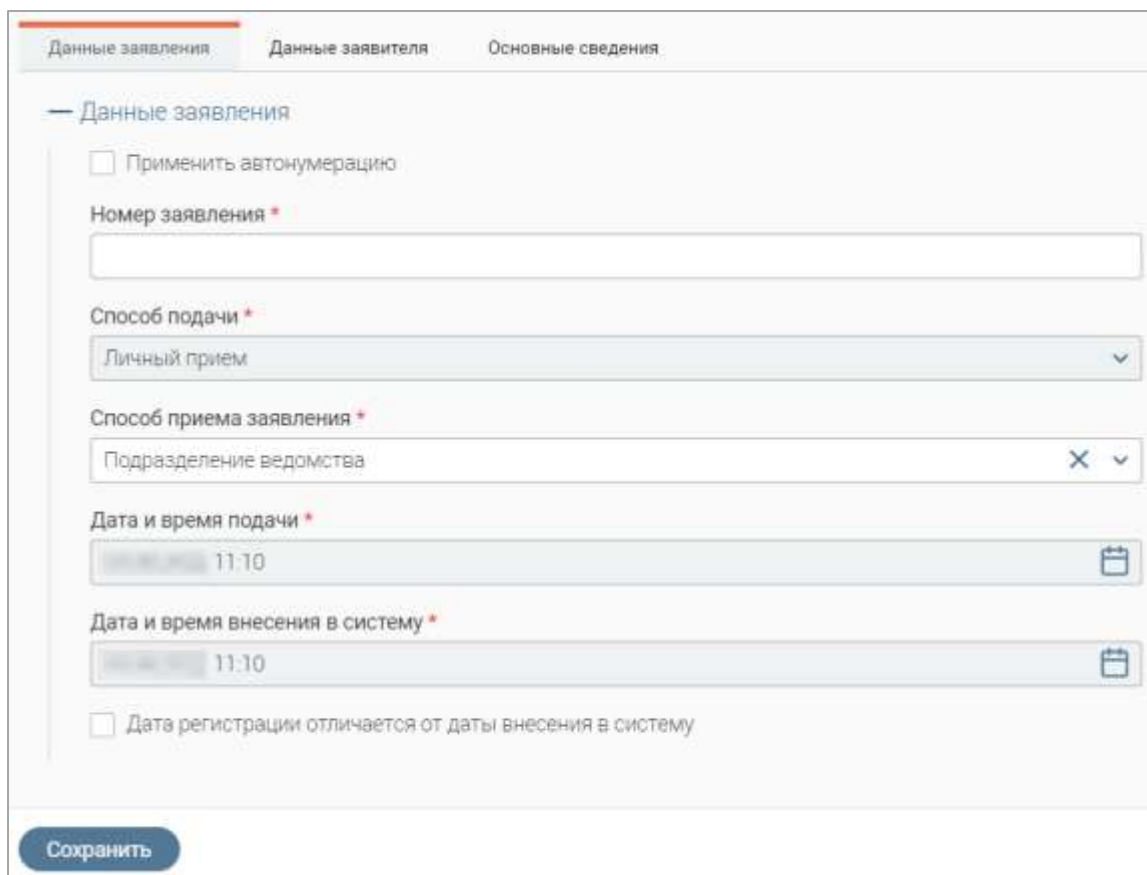


Рисунок 16 – Форма заявления. Вкладка «Данные заявления»

Поле «Способ подачи» заполняется автоматически без возможности редактирования. По умолчанию для всех создаваемых в системе заявлений устанавливается значение «Личный прием».

Выберите способ приема заявления в одноименном поле (Рисунок 17).

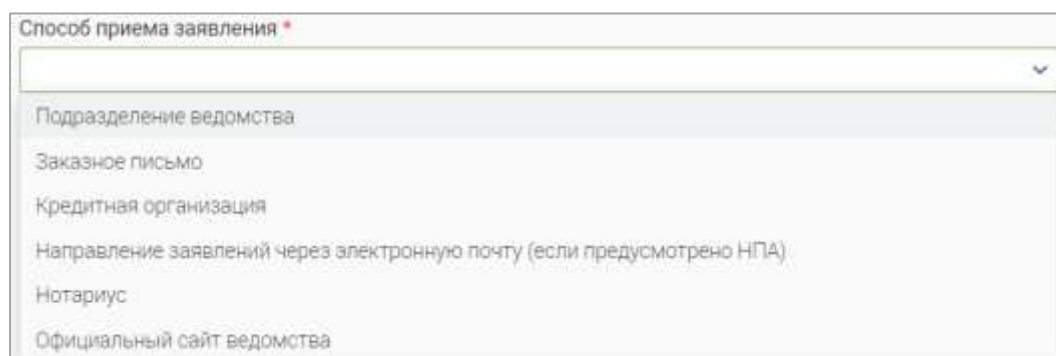


Рисунок 17 – Способ приема заявления

Обратите внимание, при выборе значения «Официальный сайт ведомства» необходимо указать адрес сайта, через которое было подано заявление, в отобразившемся поле.

На вкладке «Данные заявителя» (Рисунок 18) вносятся данные о заявителе. В зависимости от выбранной услуги тип заявителя либо определен по умолчанию и недоступен для редактирования, либо доступен выбор значения из списка. При выборе определенного типа заявителя состав полей для ввода данных меняется.

Если заявление подается представителем заявителя, отметьте чекбокс «Заявление подается представителем» и внесите данные в отобразившиеся поля.

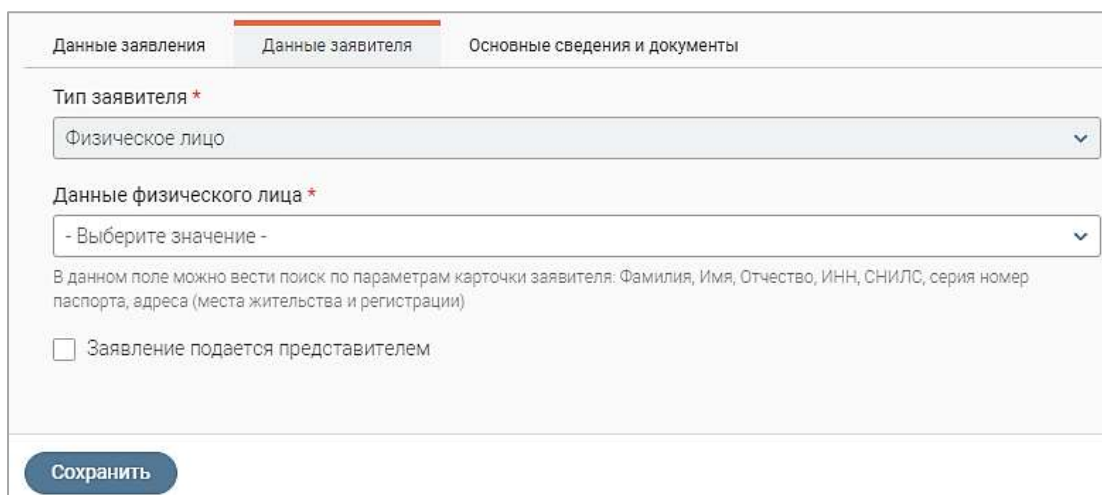


Рисунок 18 – Форма заявления. Вкладка «Данные заявителя»

Заполнение сведений о заявителе (на примере физического лица)

Для использования уже имеющихся в системе сведений о заявителе нажмите на поле «Данные физического лица» и выберите соответствующую строку в раскрывшемся списке. Для поиска определенных данных введите их в поле «Данные физического лица». Для редактирования выбранных данных нажмите «✎» рядом с полем (кнопка отображается после выбора данных).

Для добавления данных о новом заявителе нажмите на кнопку «+ Добавить» в нижней части выпадающего списка (Рисунок 19).

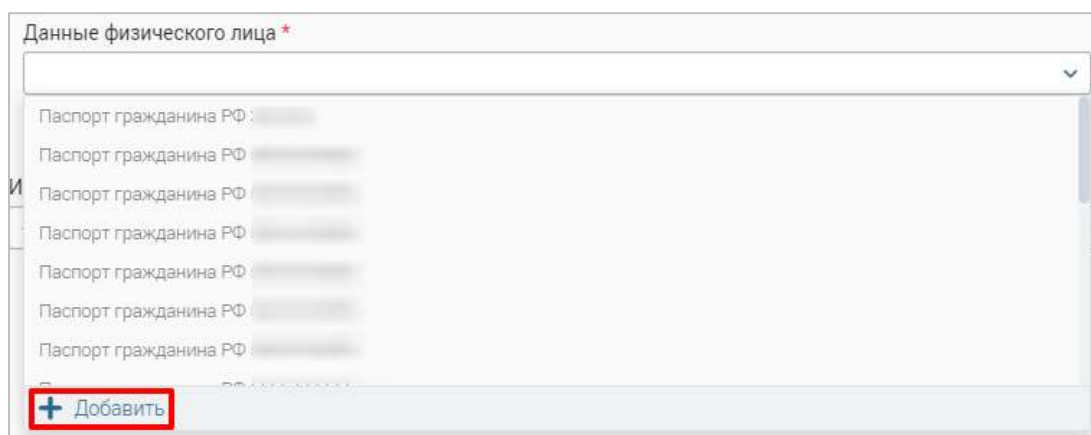


Рисунок 19 – Добавление данных о заявителе

Заполните открывшуюся форму ввода данных о заявителе (Рисунок 20).

The form is divided into two columns. The left column contains fields for: 'Фамилия *' (text), 'Имя *' (text), 'Отчество' (text, with a note 'Обязательно при наличии'), 'Дата рождения *' (calendar icon), 'Пол *' (dropdown menu), 'СНИЛС' (text), 'ИНН' (text), and 'Место рождения' (text). The right column contains: 'Адрес регистрации *' (text), a checkbox 'Адрес не найден. Ввести адрес вручную', a checkbox 'Показать карту', a checkbox 'Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации', 'Адрес фактического проживания' (text), another checkbox 'Адрес не найден. Ввести адрес вручную', another checkbox 'Показать карту', 'Адрес электронной почты' (text), 'Мобильный телефон' (text with '+7' prefix), 'Документ, удостоверяющий личность *' (dropdown menu), and a '+' icon. At the bottom are 'Сохранить' and 'Закрыть все' buttons.

Рисунок 20 – Форма ввода данных о заявителе

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 21).

The dropdown menu is titled 'Адрес регистрации *' and shows the text 'под' in the input field. Below the input field is a list of address suggestions: 'город Москва, ул. Рогожский Пос.', 'город Москва, п. Кленовское, п. Пос.3', 'Республика Коми, г. Печора, тер. Пос-8', 'Удмуртская Республика, г. Ижевск, тер. ПОС Урожай', and 'Воронежская область, р-н Рамонский, тер. ПОС Импульс'.

Рисунок 21 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 22).

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом Кв. (офис) Корп.

Рисунок 22 – Поля для ручного ввода адреса

Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 23).

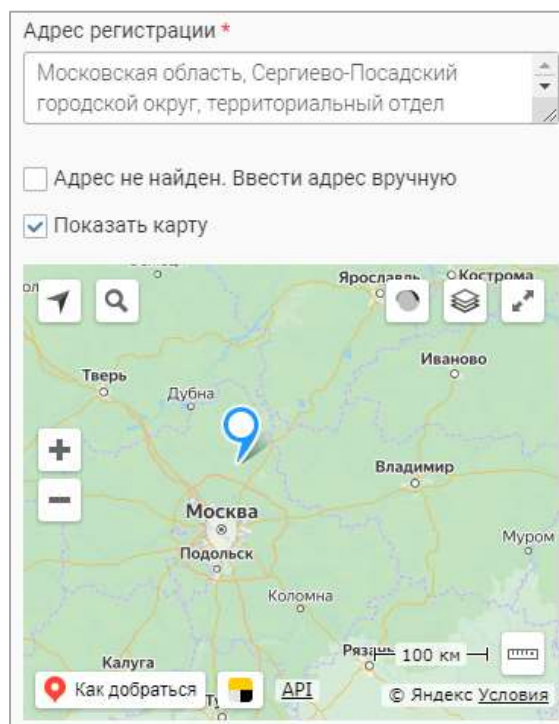
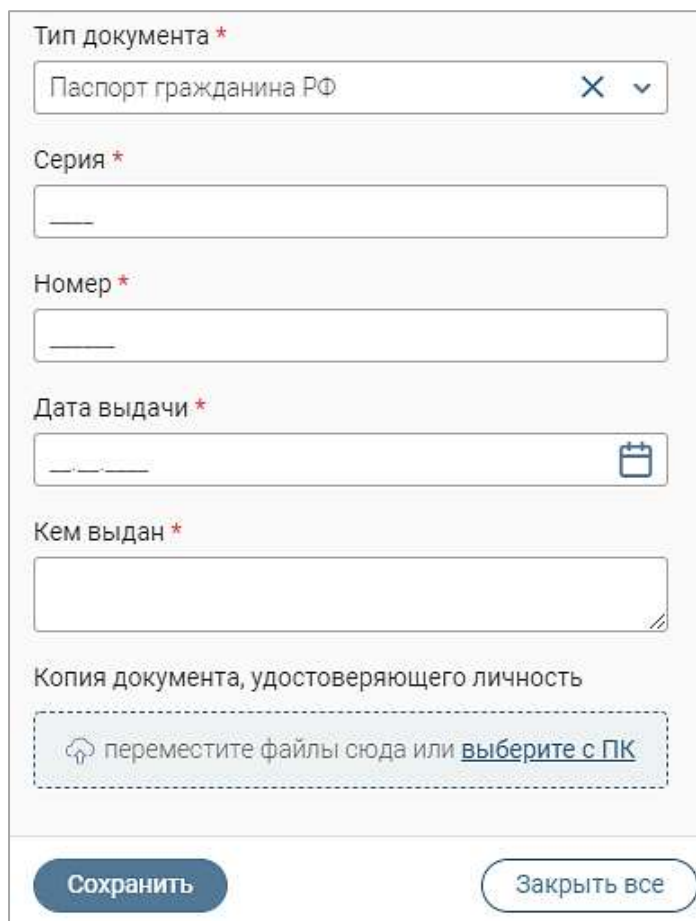


Рисунок 23 – Карта

Если адрес регистрации и адрес места жительства заявителя совпадают, отметьте чекбокс «Адрес места жительства совпадает с адресом регистрации», на форме перестанут отображаться поля для ввода адреса места жительства.

Для внесения данных о документе, удостоверяющем личность, нажмите «+» или «Ничего не выбрано» в блоке «Документ, удостоверяющий личность», заполните открывшуюся форму (Рисунок 24) и нажмите «Сохранить». В форме ввода данных о заявителе отобразятся введенные сведения о документе. Для сохранения внесенных данных о заявителе нажмите «Сохранить».



Тип документа *

Паспорт гражданина РФ

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан *

Копия документа, удостоверяющего личность

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Сохранить

Закреть все

Рисунок 24 – Форма ввода сведений о документе

Для закрытия только одной формы ввода без сохранения данных нажмите «X» в ее правом верхнем углу. Для закрытия всех форм ввода без сохранения внесенных данных нажмите «Закреть все».

Для внесения дополнительных данных о заявителе, услуге и прикреплении к заявлению добавочных документов перейдите на вкладку «Основные сведения и документы» (Рисунок 25) и заполните нужные поля. Для прикрепления файлов переместите их в соответствующее поле или нажмите на ссылку «выберите с ПК», в открывшемся окне выберите нужный документ и нажмите «Открыть». **Обратите внимание, набор полей во вкладке меняется в зависимости от услуги, по которой создается заявление.**

The screenshot shows a web form with three tabs: 'Данные заявления', 'Данные заявителя', and 'Основные сведения и документы'. The active tab contains the following sections:

- Основные сведения:** A text input field labeled 'Информация по заявлению'.
- Электронные копии документов:** A section labeled 'Документы по заявлению' with a button that says 'переместите файлы сюда или выберите с ПК'.
- Дополнительные документы:** A dropdown menu with the text '- Выберите значение -'.
- Получение результата услуги:** A dropdown menu with the text '- Выберите значение -'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Сохранить'.

Рисунок 25 – Форма заявления. Вкладка «Основные сведения и документы»

После ввода всех необходимых данных нажмите «**Сохранить**» в форме заявления.

После сохранения отобразится уведомление об успешном создании заявления, и оно отобразится в таблице подраздела. Закройте форму создания заявления по услуге (Рисунок 15), либо создайте еще одно заявление.

Также в ЕЛК заявителя будет создана карточка заявления и направлен статус «*Принято ведомством*». Для заявлений, поступивших из внешних систем, в ЕЛК будет направлен статус «*Заявление зарегистрировано*».

При успешном создании карточки заявления в ЕЛК в журнале действий с заявлением в системе отобразится запись «Заявление успешно создано в ЕЛК», в комментарии – номер созданного заявления (Рисунок 26).

The screenshot shows the 'Журнал действий' (Action Log) for a specific application. The table below is a representation of the data shown in the image:

Дата и время	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий	Файл
09:25:07	Заявление успешно создано в ЕЛК		Номер заявления в ЕЛК: 764517287	
09:00:30	Направлены данные в единый личный кабинет		Заявление было направлено в единый личный кабинет	
08:59:52	Выл в работу	Наталья Владимировна		
08:59:52	Создал заявление	Наталья Владимировна		

Рисунок 26 – Запись в журнале действий об успешном создании заявления в ЕЛК

При возникновении ошибки в журнале действий отобразится запись «Ошибка отправки данных в единый личный кабинет заявителя» с указанием причины ошибки в комментарии (Рисунок 27).

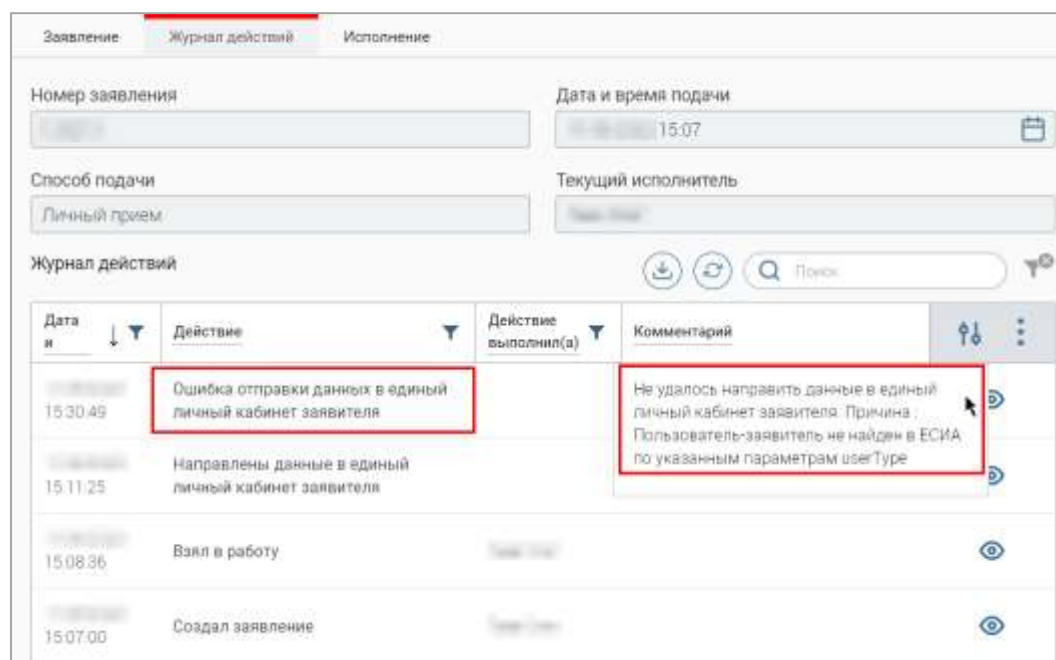


Рисунок 27 – Запись в журнале действий об ошибке отправке данных в ЕЛК заявителя


Причины ошибок приведены в таблице:

Таблица 2 – Причины ошибок отправки данных в ЕЛК заявителя

Код ошибки	Причина ошибки
1	Операция не разрешена указанному отправителю
2	Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению
4	Указан неизвестный код статуса заявления
5	Указаны некорректные параметры запроса
7	Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType
8	Внутренняя ошибка при создании заявления
9	Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам orgType или orgId
10	Переданный статус уже сохранен для заявления ранее
11	Неопределенная ошибка
12	Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос
13	Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode
14	Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю
20	Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК.
21	Код системы отправителя не соответствует коду указанному для данного ИНН/КПП
22	Организация-отправитель заявления заблокирована.
23	Организация-заявитель с указанными ОГРН/ИНН найдена в ЕСИА, но с отличным КПП

Код ошибки	Причина ошибки
24	Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются
25	Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП) не соответствует запросу
26	Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован
27	Указанный тип поиска заявителя пока не реализован
28	Не удалось найти заявление по указанному идентификатору
29	Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги
30	Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам
31	Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Статусы заявлений»
32	Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Канал приема заявления»
33	Не задан orderNumber и elkOrderNumber
34	Заявление с указанным идентификатором уже существует

Обратите внимание, для работы функционала взаимодействия с ЕЛК ЕПГУ должен быть доступен вид сведений «Передача статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для редактирования заявления нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Редактировать заявление». Внесите необходимые изменения в форму редактирования (аналогичную форме создания – Рисунок 16) и нажмите «».

2.2 Исполнение заявления

Для передачи заявления другому сотруднику нажмите «⋮» в строке заявления, выберите пункт «Переназначить заявление» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 28).

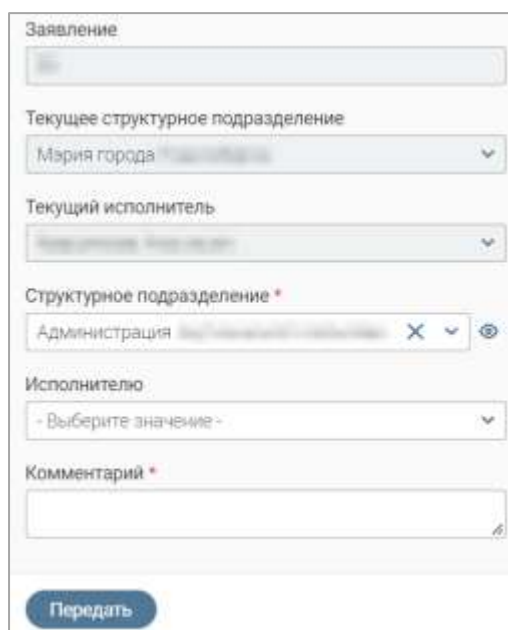

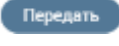




Рисунок 28 – Форма передачи заявления

Для открытия формы передачи заявления в интерфейсе контролера нажмите на кнопку «» в строке заявления.

Нажмите на кнопку «» для переназначения заявления на выбранного сотрудника.

Для массового переназначения заявлений отметьте чекбоксы в начале их строк, нажмите «» и выберите действие «» (Рисунок 29).

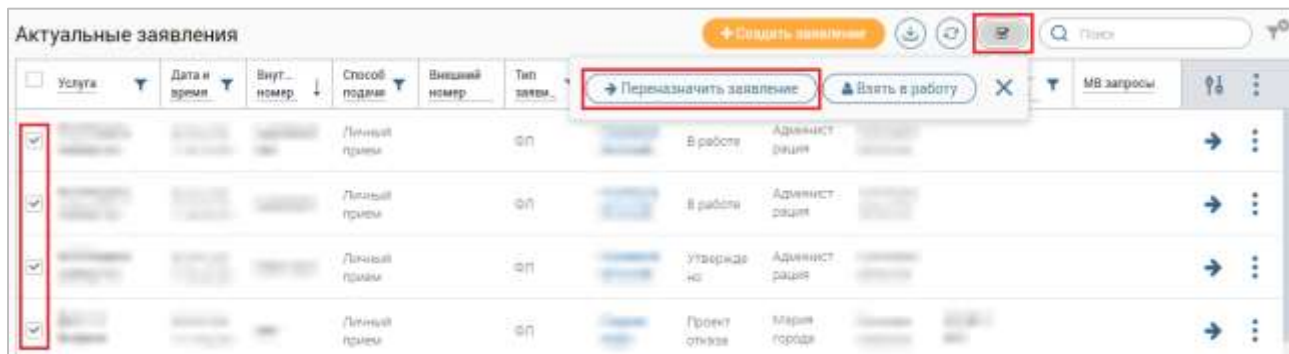



Рисунок 29 – Действие «Переназначить заявление» для множественного выбора

В открывшейся форме передачи заявлений (Рисунок 30) выберите структурное подразделение и исполнителя, укажите комментарий и нажмите кнопку «».

Обратите внимание, если при передаче заявления не указать исполнителя, то заявление будет передано в выбранное структурное подразделение без назначения в ней исполнителя.

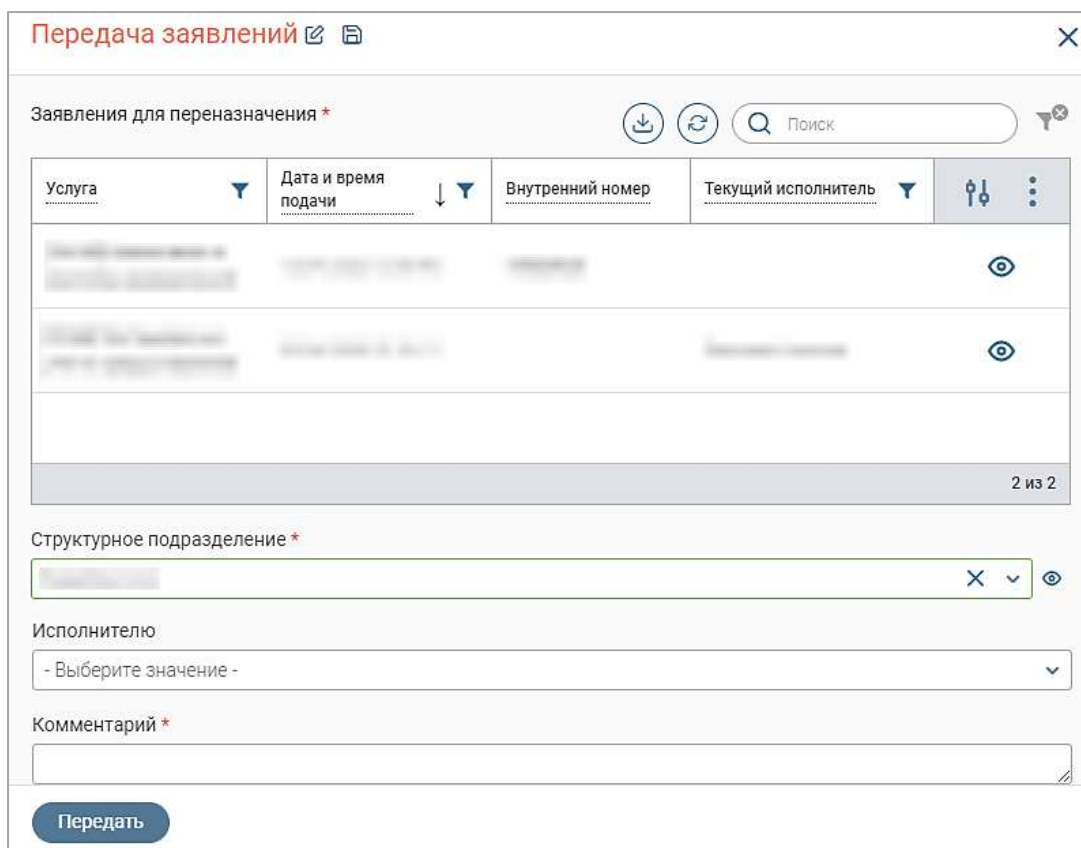
The image shows a form titled 'Передача заявлений'. At the top, there is a search bar and a 'Поиск' button. Below is a table with columns: 'Услуга', 'Дата и время подачи', 'Внутренний номер', and 'Текущий исполнитель'. The first two rows of the table have checkboxes in the right margin, which are highlighted with a red box. Below the table, there is a section for 'Структурное подразделение' with a dropdown menu. Below that, there is a section for 'Исполнитель' with a dropdown menu. Below that, there is a section for 'Комментарий' with a text input field. At the bottom, there is a 'Передать' button.

Рисунок 30 – Форма передачи заявлений

Для просмотра состояния заявления нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Открыть процесс по заявлению». Откроется форма исполнения (Рисунок 31).

Для открытия формы исполнения в интерфейсе «Личный кабинет» нажмите кнопку «↑» в строке заявления.

Текущее состояние заявления отображается в поле «Статус заявления» (1 – Рисунок 31).

Рисунок 31 – Форма исполнения

Статус изменяется после выполнения действий с заявлением.

Для исполнения заявления откройте форму его исполнения и в поле «Действия с заявлением» выберите нужное действие (2 – Рисунок 31). Набор доступных действий меняется в зависимости от услуги и текущего статуса заявления.

2.2.1 Действие «Взять в работу»

Действие доступно только для заявок, находящихся в статусе «Новое заявление».

Действие «Взять в работу» меняет статус заявления на «В работе» и назначает текущего пользователя системы исполнителем заявления.

Для взятия заявления в работу выберите одноименное действие в поле «Действия с заявлением» в форме исполнения (2 – Рисунок 31) и нажмите «**Сохранить**».

Для массового взятия заявлений в работу отметьте чекбоксы в начале их строк, нажмите «» и выберите действие «**Взять в работу**» (Рисунок 32). Все отмеченные заявления будут переназначены на текущего пользователя и получат статус «В работе».

Рисунок 32 – Действие «Взять в работу» для множественного выбора

В случае успешного выполнения действия система выведет уведомление (Рисунок 33).

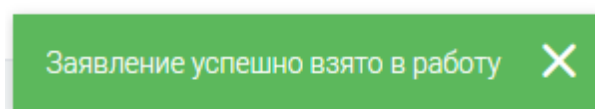


Рисунок 33 – Уведомление об успешном взятии заявления в работу

Если среди выбранных заявлений есть не подходящие для взятия в работу, система выведет соответствующее предупреждение (Рисунок 34). Прочие заявления из выбранных будут взяты в работу текущим пользователем.

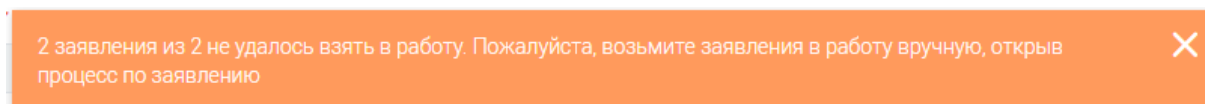


Рисунок 34 – Уведомление о невозможности взятия заявления в работу

По взятым в работу заявлениям в ЕЛК заявителя направится статус «Принято ведомством».

2.2.2 Действия «Предоставить», «Отказать» и «Утвердить»

Выбор действий «Предоставить» и «Отказать» позволяет сформировать проект положительного или отрицательного решения по оказанию услуги.

При выборе данных значений в форме заявления отображается блок дополнительных полей «Проект решения» (Рисунок 35).

Действия с заявлением *

1. Предоставить X v

— Проект положительного решения

Сформировать проект решения

Проект положительного решения (результатирующий документ) *

переместите файлы сюда или выберите с ПК

Вы можете сформировать документ Проекта решения автоматически - для этого нажмите на кнопку "Сформировать проект решения". После этого, заполненный данными заявителя и заявления файл в формате .docx, будет приложен в файловое поле "Проект решения" и выгружен на Ваш ПК. При необходимости, Вы можете скорректировать его содержимое и приложить обновленную версию для сохранения.


Комментарий

Нет комментария

Сохранить

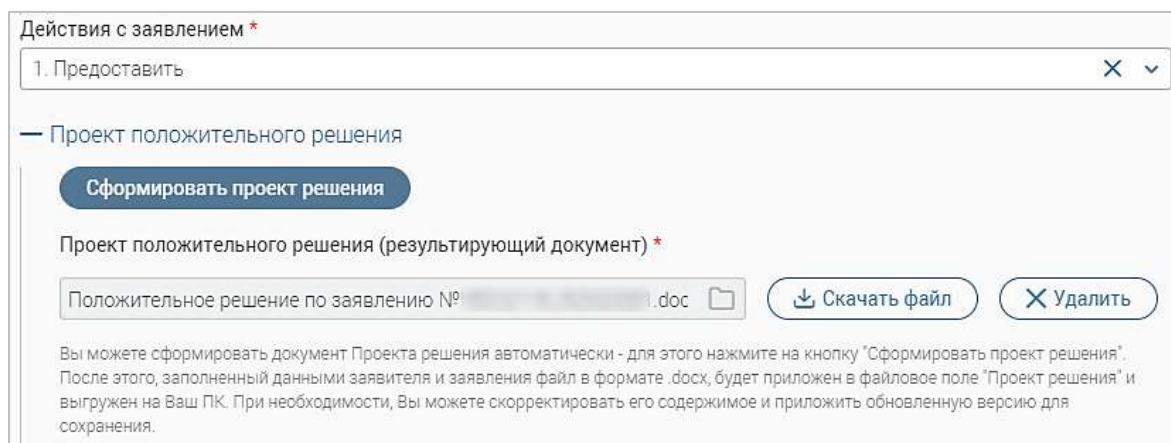
Рисунок 35 – Блок полей «Проект решения» (на примере действия «Предоставить»)

Для автоматического формирования документа нажмите « Сформировать проект решения » (при выборе действия «Отказать» нажмите « Сформировать проект отказа »). Созданный файл будет загружен


на компьютер пользователя и приложен в отобразившемся файловом поле (Рисунок 36). Для удаления этого файла нажмите «» и подтвердите действие в окне уведомления.

Для загрузки собственного файла с проектом решения переместите его в файловое поле или нажмите на ссылку «выберите с ПК», в открывшемся окне выберите нужный документ и нажмите «Открыть». Файловое поле доступно до автоматического формирования проекта решения либо после удаления сформированного файла.


После заполнения полей нажмите «». Выполнение действия меняет статус заявления на «*Проект положительного решения*» или «*Проект отказа*».




Действия с заявлением *



1. Предоставить 

— Проект положительного решения





Проект положительного решения (результатирующий документ) *

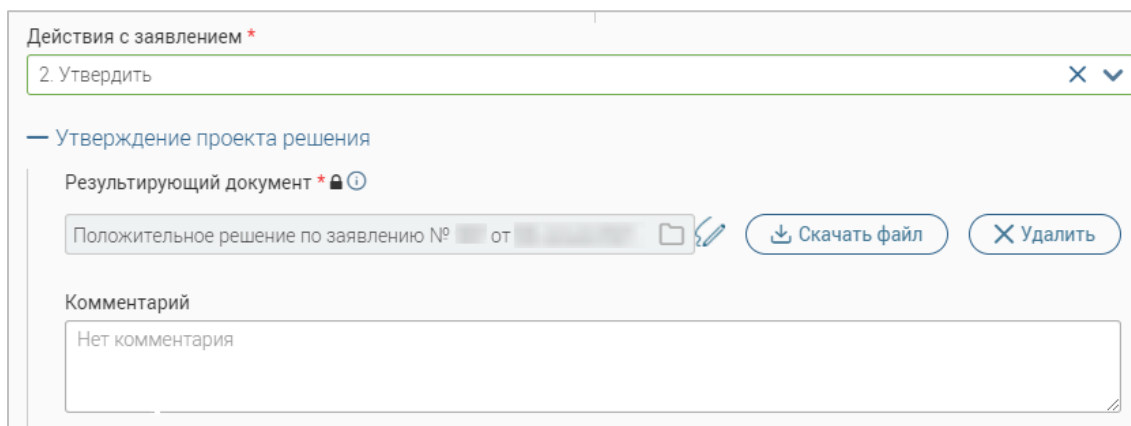
Положительное решение по заявлению № .doc 


Вы можете сформировать документ Проекта решения автоматически - для этого нажмите на кнопку "Сформировать проект решения". После этого, заполненный данными заявителя и заявления файл в формате .docx, будет приложен в файловое поле "Проект решения" и выгружен на Ваш ПК. При необходимости, Вы можете скорректировать его содержимое и приложить обновленную версию для сохранения.

Рисунок 36 – Блок полей «Проект положительного решения»



После завершения обработки в форме исполнения в поле «Действие с заявлением» станет доступно действие «Утвердить», оно завершает работу с заявлением. Выберите данное действие (Рисунок 37) в вышеназванном поле и нажмите «». При необходимости произведите подписание результирующего документа ЭП. Для просмотра информации о текущей ЭП наведите указатель мыши на значок «».






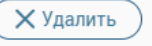
Действия с заявлением *

2. Утвердить 

— Утверждение проекта решения

Результатирующий документ *  

Положительное решение по заявлению № от  

Комментарий


Нет комментария

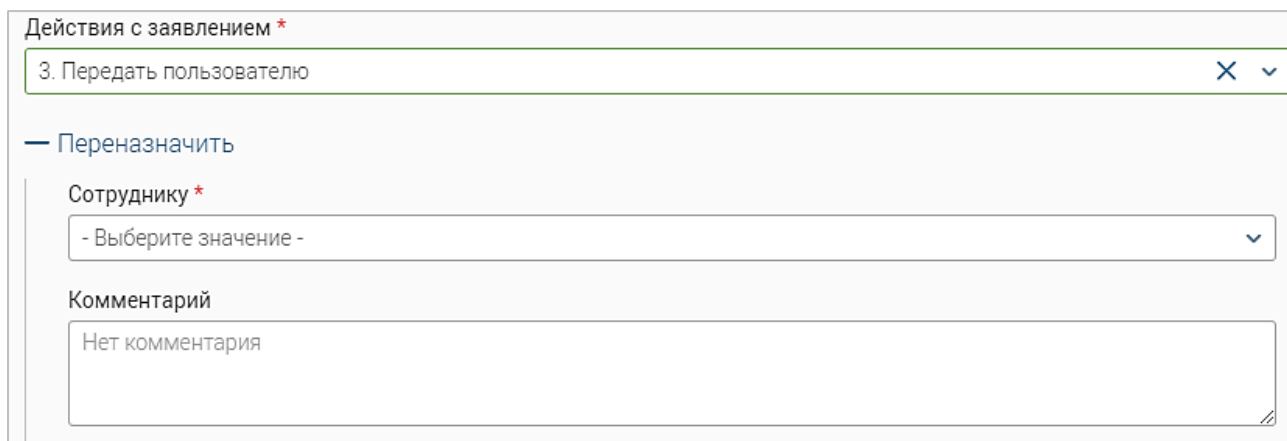
Рисунок 37 – Действие «Утвердить»

После подписания приложенного документа ЭП заявление перейдет в подраздел «Завершенные» со статусом «*Утверждено*» либо «*Отказано*» (в зависимости от выбранного ранее решения). В ЕЛК заявителя также будет направлен соответствующий статус – «*Услуга оказана*» или «*Отказано в предоставлении услуги*» (в зависимости от выбранного решения).

2.2.3 Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение»

Указанные действия используются для передачи заявки в другое подразделение и/или другому сотруднику.

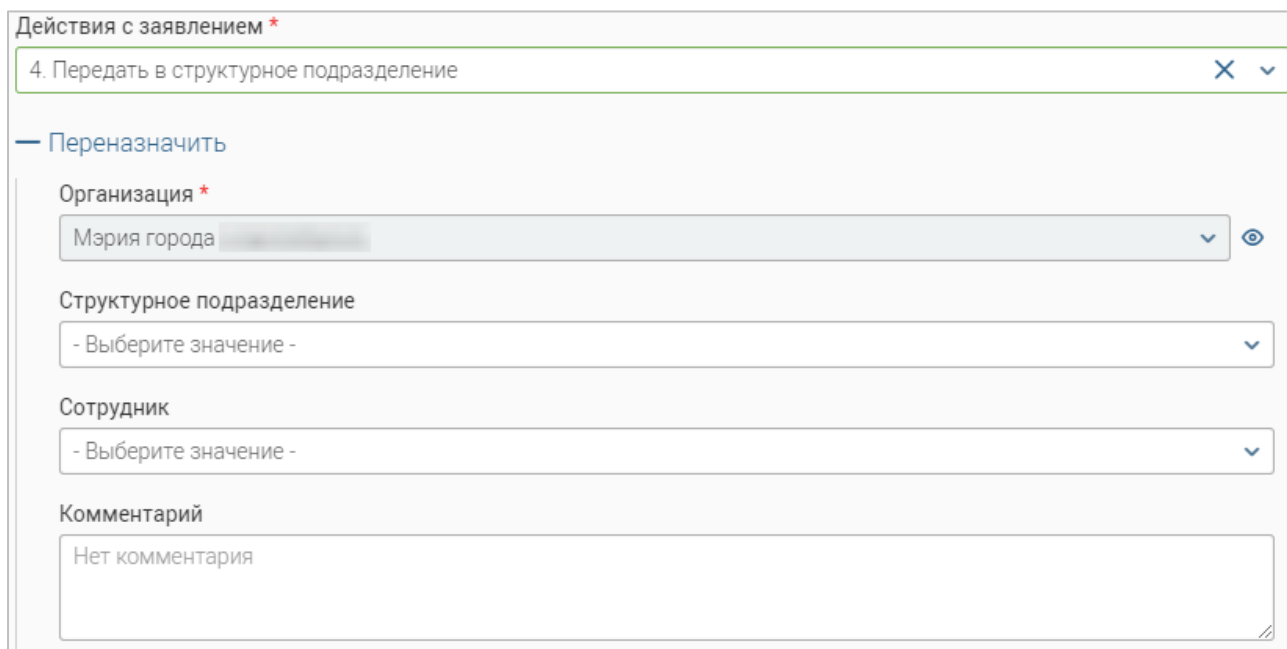
После выбора действия в форме исполнения отобразятся поля для выбора подразделения/сотрудника, куда будет переназначено заявление (Рисунок 38), (Рисунок 39). Заполните их, при необходимости укажите комментарий в соответствующем поле. Для переназначения исполнителя заявления нажмите «».



The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". The selected action is "3. Передать пользователю". Under the "Переназначить" section, there is a dropdown menu for "Сотруднику *" with the text "- Выберите значение -". Below it is a text area for "Комментарий" containing the text "Нет комментария".

Рисунок 38 – Действие «Передать пользователю»

Обратите внимание, если для действия «Передать в структурное подразделение» не указывать конкретного сотрудника, то заявление будет передано в выбранную организацию без назначения в ней исполнителя. Если при передаче не выбраны ни подразделение, ни сотрудник, то заявление будет передано в верхнеуровневую организацию.



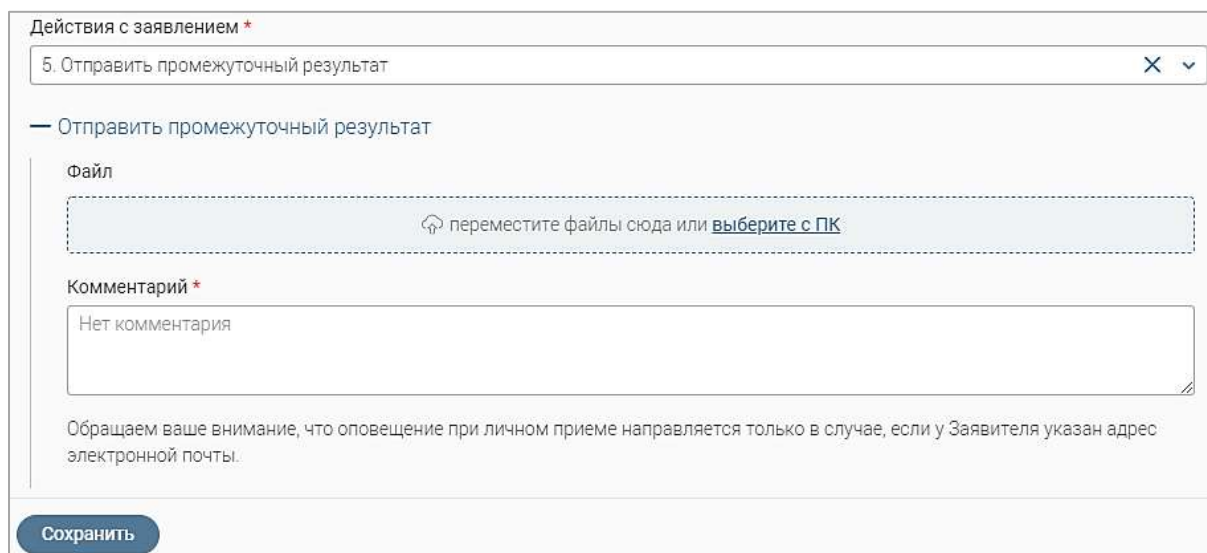
The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". The selected action is "4. Передать в структурное подразделение". Under the "Переназначить" section, there are three dropdown menus: "Организация *" with the text "Мэрия города", "Структурное подразделение" with the text "- Выберите значение -", and "Сотрудник" with the text "- Выберите значение -". Below them is a text area for "Комментарий" containing the text "Нет комментария".

Рисунок 39 – Действие «Передать в структурное подразделение»

Функционал переназначения заявления также доступен в меню действий заявления (см. п. 2.2).


2.2.4 Действие «Отправить промежуточный результат»

Действие предназначено для передачи заявителю сведений о процессе исполнения заявления. Выбор этого действия отображает блок полей «Отправить промежуточный результат» (Рисунок 40) в форме исполнения.



The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". The selected action is "5. Отправить промежуточный результат". The form contains a section for "Отправить промежуточный результат" with a "Файл" field (a dashed box with a prompt to upload files) and a "Комментарий *" text area containing "Нет комментария". A note at the bottom states: "Обращаем ваше внимание, что оповещение при личном приеме направляется только в случае, если у Заявителя указан адрес электронной почты." A "Сохранить" button is at the bottom left.


Рисунок 40 – Действие «Отправить промежуточный результат»

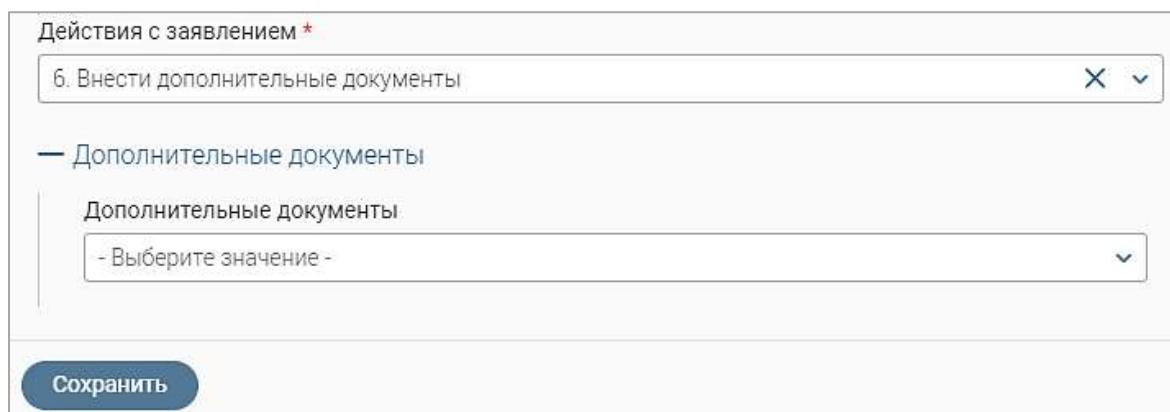
Введите промежуточные сведения в виде комментария и/или загрузите сводным файлом в соответствующие поля и нажмите кнопку «».

В ЕЛК заявителя направится соответствующий статус – «Промежуточные результаты по заявлению».

2.2.5 Действие «Внести дополнительные документы»

Действие предназначено для прикрепления к заявлению дополнительных документов.

После выбора действия в форме исполнения отобразится блок полей «Дополнительные документы» (Рисунок 41). Нажмите на поле «Дополнительные документы» и в раскрывшемся списке нажмите «».



The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". The selected action is "6. Внести дополнительные документы". The form contains a section for "Дополнительные документы" with a dropdown menu currently showing "- Выберите значение -". A "Сохранить" button is at the bottom left.

Рисунок 41 – Действие «Внести дополнительные документы»

В открывшейся форме укажите наименование документа, приложите его электронную копию, при необходимости введите описание документа и нажмите «[Сохранить](#)».

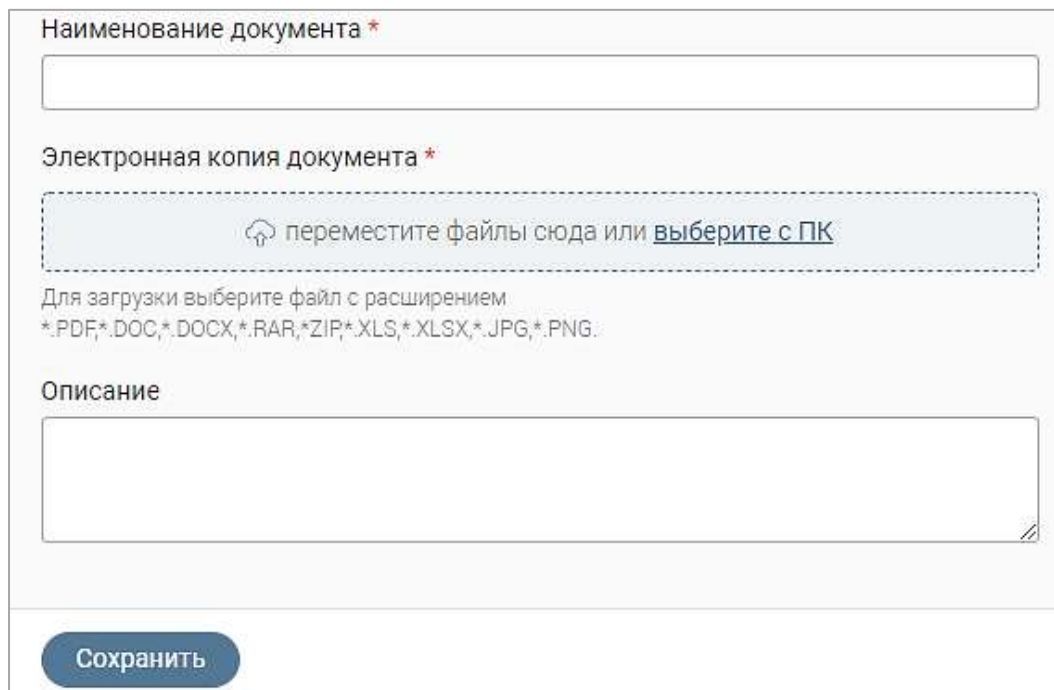


Рисунок 42 – Форма добавления документа

По завершении обработки форма добавления закрывается, а указанное наименование документа отобразится в поле «Дополнительные документы» в форме исполнения.

Для завершения действия нажмите «[Сохранить](#)» в форме исполнения.

2.2.6 Действие «Ожидание дополнительной информации от заявителя»

Действие предназначено для отправки заявителю запроса дополнительной информации.

После выбора действия в форме исполнения отобразится блок полей «Запрос у заявителя дополнительной информации по заявлению» (Рисунок 43).

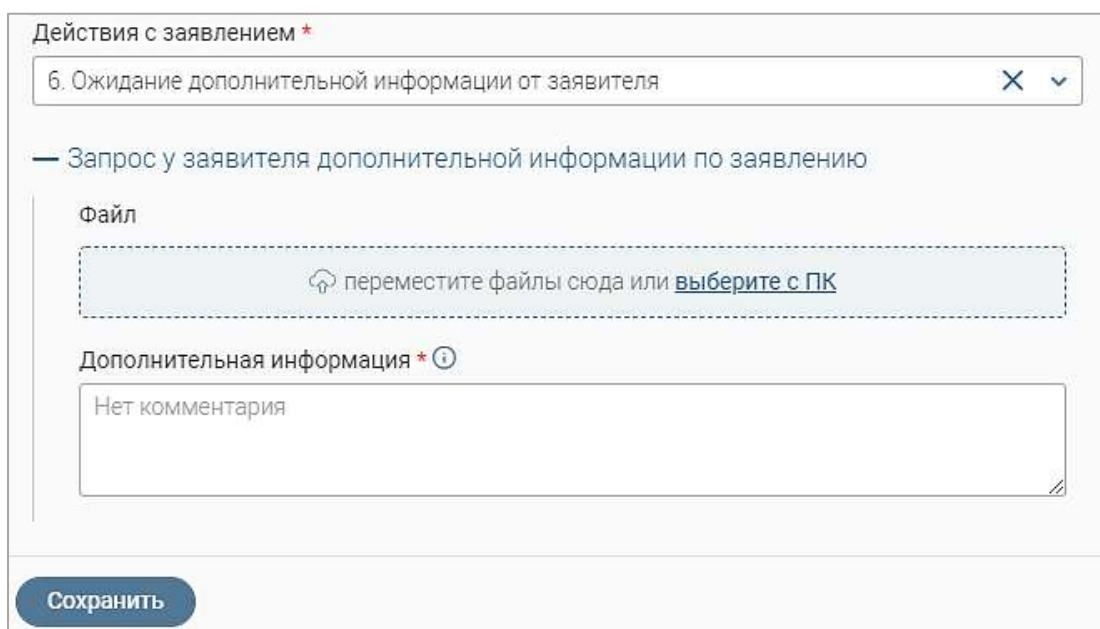


Рисунок 43 – Действие «Ожидание дополнительной информации от заявителя»

В поле «Дополнительная информация» укажите, какие дополнительные данные и/или документы требуются от заявителя для дальнейшего оказания услуги. При необходимости приложите файл в файловое поле. Затем нажмите кнопку «**Сохранить**». Статус заявления изменится на «*Ожидание дополнительной информации от заявителя*».

После сохранения в форме исполнения вместо вкладки «Исполнение» отображается вкладка с уведомлением об ожидании ответа (Рисунок 44). Для отмены ожидания нажмите кнопку «**Отменить ожидание**».

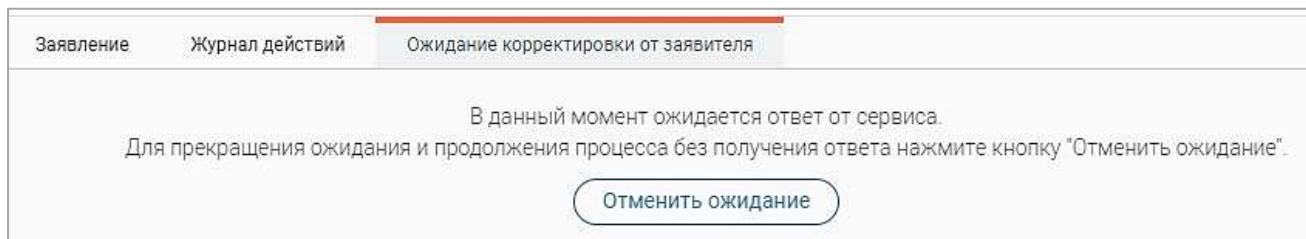


Рисунок 44 – Ожидание ответа от заявителя

После завершения обработки в форме вновь отобразится вкладка «Исполнение», статус заявления сменится на «*В работе*».

Если ожидание информации не было отменено, то после получения информации от заявителя в форме отобразится вкладка «Исполнение» и статус заявления изменится на «*Получена информация от заявителя*».

2.2.7 Действие «Приостановить рассмотрение»

После выбора действия в отобразившемся блоке полей «Приостановить рассмотрение заявления» (Рисунок 45) укажите дату окончания приостановления. Система автоматически рассчитает новый плановый срок исполнения заявления с учетом периода приостановки и заполнит соответствующее поле.

The screenshot shows a form titled 'Действия с заявлением *'. The selected action is '6 Приостановить рассмотрение'. Below the title, there is a section 'Приостановить рассмотрение заявления'. It contains several fields: 'Дата окончания приостановления рассмотрения заявления *' with a calendar icon and a note 'Указанная дата послышет на плановый срок исполнения заявления'; 'Новый плановый срок исполнения заявления *' with a calendar icon; 'Документ, подтверждающий причину приостановки *' with a dashed border and a note 'Данный документ должен содержать обоснование приостановки рассмотрения заявления и срок приостановления'; and 'Комментарий *' with a text area. At the bottom, there is a note: 'В данном поле необходимо указать причину приостановления рассмотрения заявления'.

Рисунок 45 – Действие «Приостановить рассмотрение»

Для загрузки документа, подтверждающего причину приостановки, переместите его в файловое поле или нажмите на ссылку «выберите с ПК», в открывшемся окне выберите нужный документ и нажмите «Открыть». В поле «Комментарий» укажите причину приостановки исполнения заявления и нажмите «**Сохранить**». Статус заявления изменится на «Приостановлено».

После сохранения заявителю в ЕЛК или на e-mail направится уведомление (Рисунок 46) о приостановке рассмотрения заявления, содержащее следующую информацию:

- документ, подтверждающий причину приостановки;
- данные сотрудника ведомства – ФИО, e-mail и телефон пользователя, который приостановил исполнение;
- дата приостановки – дата совершения действия;
- плановый срок исполнения.

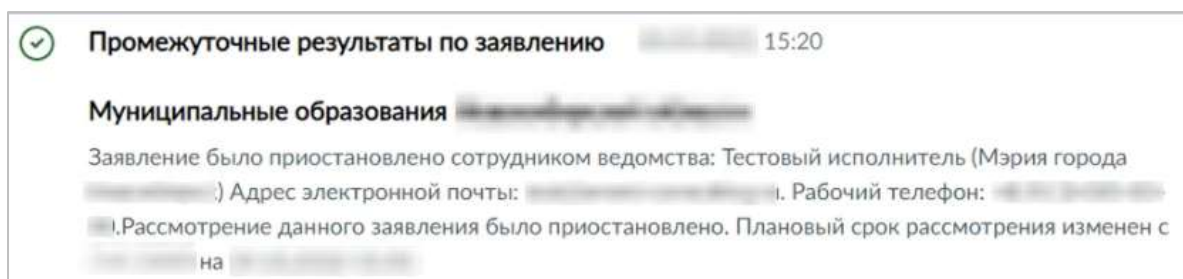


Рисунок 46 – Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в ЕЛК

Текст уведомления и подтверждающий документ доступны для просмотра в журнале действий (Рисунок 47).

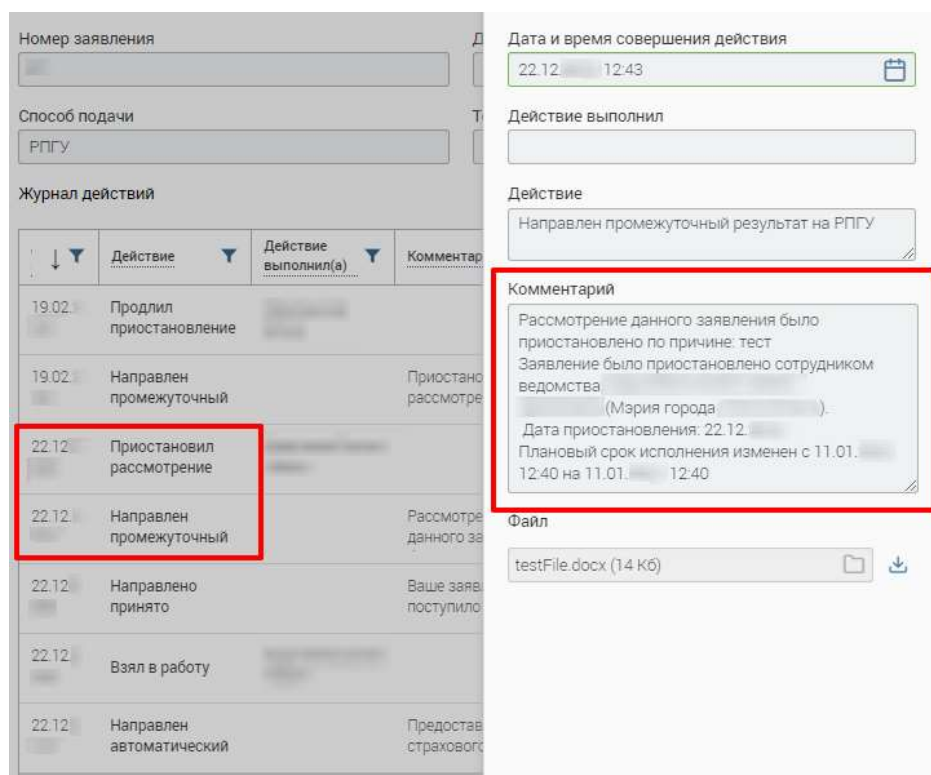


Рисунок 47 – Приостановление рассмотрения в журнале действий

После приостановки заявления в форме исполнения (Рисунок 48) отображаются дата приостановления и дата окончания срока исполнения и становятся доступны следующие действия:

Состояние процесса

Заявление Межед Журнал действий Оплата **Исполнение**

— Сведения о заявлении

Информация об услуге

Наименование услуги

Способ подачи заявления

— Сведения о текущем состоянии

Структурное подразделение

Исполнитель

Статус заявления

Действия с заявлением *

1. Взять в работу

2. Продлить приостановление

Дата приостановления

Дата окончания срока приостановления *

Сохранить

Рисунок 48 – Форма исполнения после приостановки рассмотрения заявления

Если при приближении даты планового срока исполнения заявление не будет взято в работу или приостановление не будет продлено, то за 3 дня до этой даты строка заявления в таблице раздела окрасится в желтый цвет, а исполнителю на e-mail направится уведомление (если эта настройка в его профиле отмечена), что срок исполнения заявления истекает.

При истечении планового срока исполнения заявление становится просроченным, его строка в таблице выделяется красным цветом.

Если на момент взятия в работу срок приостановления еще не истек, то плановый срок исполнения заявления снова пересчитается.

Дальнейшая работа с заявлением производится по стандартному алгоритму.

2.2.8 Действие «Продлить приостановление»

Действие «Продлить приостановление» предназначено для увеличения срока приостановления рассмотрения заявления. Доступно для заявлений в статусе «Приостановлено».

Для выполнения действия выберите его в поле «Действие с заявлением» в форме исполнения (Рисунок 47). В блоке полей «Приостановить рассмотрение заявления» укажите новую дату окончания приостановления (система автоматически рассчитает плановый срок исполнения заявления и заполнит соответствующее поле), приложите документ,

подтверждающий продление приостановки, укажите в поле «Комментарий» причину приостановки и нажмите «[Сохранить](#)».

The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". The main heading is "2. Продлить приостановление". Below the heading, there are two expandable sections: "+ Работа с заявлением была приостановлена" and "- Приостановить рассмотрение заявления".

The "- Приостановить рассмотрение заявления" section contains the following fields:

- Дата окончания приостановления рассмотрения заявления ***: A date input field with a calendar icon. Below it, a note reads: "Указанная дата повлияет на плановый срок исполнения заявления".
- Новый плановый срок исполнения заявления ***: A date input field with a calendar icon.
- Документ, подтверждающий причину приостановки ***: A dashed box containing a file upload icon and the text "переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)". Below it, a note reads: "Данный документ должен содержать обоснование приостановки рассмотрения заявления и срок приостановления".
- Комментарий ***: A large text area for entering the reason for the suspension.

At the bottom of the form, a note states: "В данном поле необходимо указать причину приостановления рассмотрения заявления".

Рисунок 49 – Действие «Продлить приостановление»

После сохранения заявителю в ЕЛК или на e-mail направится уведомление (Рисунок 50) о продлении приостановки, содержащее следующую информацию:

- документ, подтверждающий причину приостановки;
- данные сотрудника ведомства – ФИО, e-mail и телефон пользователя, который совершил продление приостановки;
- дата продления – дата совершения действия;
- плановый срок исполнения

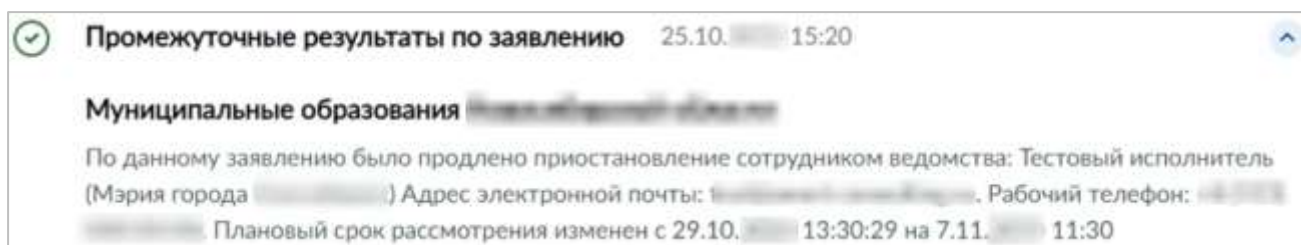


Рисунок 50 – Уведомление о продлении приостановления в ЕЛК

Текст уведомления и подтверждающий документ доступны для просмотра в журнале действий (Рисунок 51).

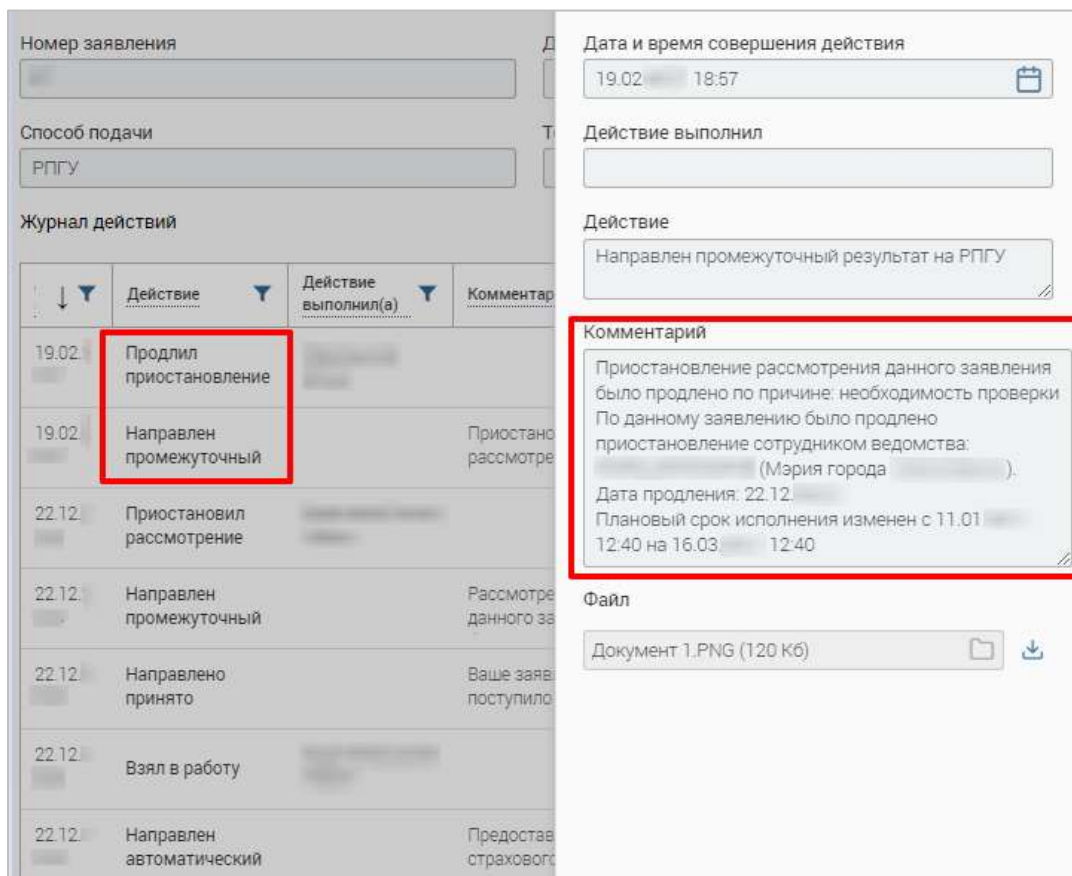


Рисунок 51 – Продление приостановления в журнале действий

Если при приближении даты планового срока исполнения заявление не будет взято в работу или приостановление не будет продлено, то за 3 дня до этой даты строка заявления в таблице раздела окрасится в желтый цвет, а исполнителю на e-mail направится уведомление (если эта настройка в его профиле отмечена), что срок исполнения заявления истекает.

При истечении планового срока исполнения заявление становится просроченным, его строка в таблице выделяется красным цветом.

Если на момент взятия в работу срок приостановления еще не истек, то плановый срок исполнения снова пересчитается.

Дальнейшая работа с заявлением производится по стандартному алгоритму.

2.2.9 Действие «Отказать в приеме документов»

Действие «Отказать в приеме документов» предназначено для отказа заявителю в приеме заявления и документов. После выбора действия в форме исполнения отобразится блок полей «Проект отказа в приеме документов» (Рисунок 52).

В поле «Комментарий» укажите причину, по которой производится отказ в приеме документов. Для автоматического формирования проекта отказа в приеме документов нажмите «[Сформировать проект отказа в приеме документов](#)» либо приложите файл проекта в файловое поле.

Действия с заявлением *

8. Отказать в приеме документов

— Проект отказа в приеме документов

Комментарий * ⓘ

Нет комментария

Сформировать проект отказа в приеме документов

Проект отказа в приеме документов(результатирующий документ) *

📁 переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Вы можете сформировать документ Проекта отказа в приеме документов автоматически - для этого нажмите на кнопку "Сформировать проект отказа в приеме документов". После этого, заполненный данными заявителя и заявления файл в формате .docx, будет приложен в файловое поле "Проект отказа в приеме документов" и выгружен на Ваш ПК. При необходимости, Вы можете скорректировать его содержимое и приложить обновленную версию для сохранения.

Сохранить

Рисунок 52 – Действие «Отказать в приеме документов»

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку « **Сохранить** ». По окончании обработки заявление получит статус «*Проект отказа в приеме документов*». Для подтверждения отказа в приеме документов выполните действие «Утвердить» (см. п. 2.2.2). По завершении обработки заявление получит статус «*Отказано в приеме заявления и документов*» и перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82). В ЕЛК заявителя направится статус «*Заявление возвращено без рассмотрения*».

2.2.10 Действие «Вернуть»

Действие «Вернуть» возвращает заявление на предыдущий этап обработки. Обратите внимание, действие является внутренним и не возвращает заявление на РПГУ или в МФЦ.

Укажите причину возврата в поле «Комментарий», при необходимости приложите файл и нажмите « **Сохранить** » (Рисунок 53).

Действия с заявлением *

7. Вернуть

— Вернуть на предыдущий этап

Файл

📁 переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Комментарий *

Нет комментария

Обращаем Ваше внимание на то, что данное действие является исключительно внутренним и НЕ предполагает возврата заявки на ЕПГУ или в МФЦ. При выборе данного действия заявка возвращается на предыдущий этап: Если вернуть заявку со статусом "В работе", то она возвращается в статус "Черновик". Заявка в статусе "Проект решения\отказа" возвращается в статус "В работе".

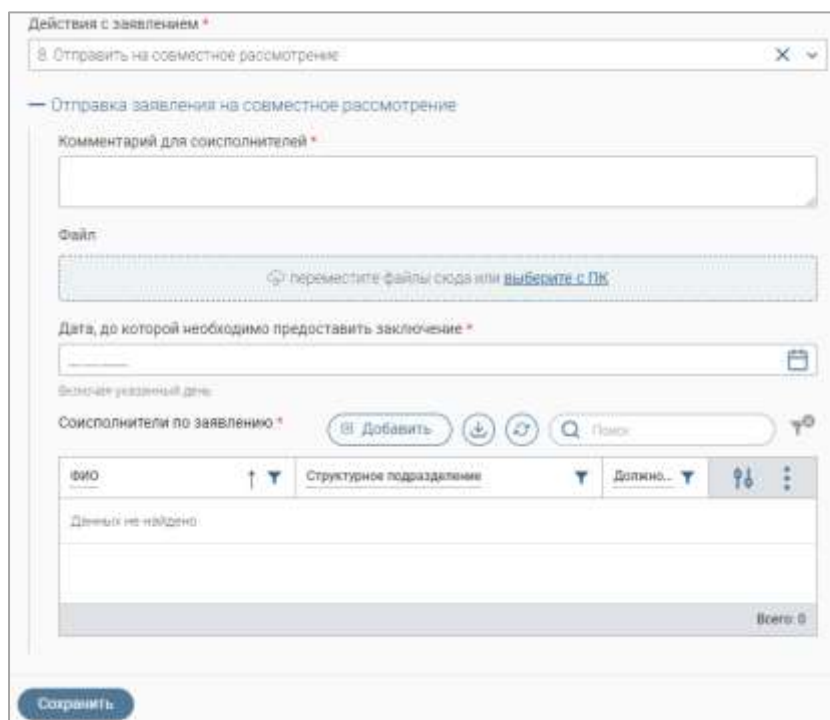
Сохранить

Рисунок 53 – Действие «Вернуть»

2.2.11 Действие «Отправить на совместное рассмотрение»

Действие «Отправить на совместное рассмотрение» позволяет производить обработку заявления несколькими сотрудниками одновременно.

Действие доступно для заявлений в статусе «В работе».

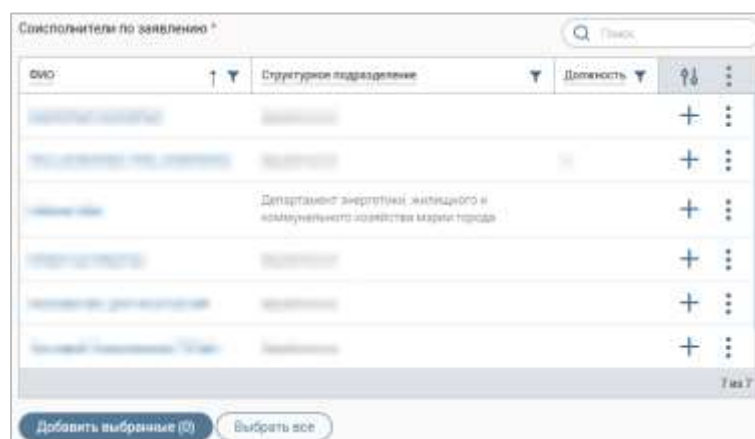


The screenshot shows a web interface for sending a statement for joint consideration. At the top, there is a title bar 'Действия с заявлением' and a dropdown menu with '8 Отправить на совместное рассмотрение'. Below this is a section 'Отправка заявления на совместное рассмотрение'. It contains a text input field for 'Комментарий для соисполнителей', a file upload area with the text 'переместите файлы сюда или выберите с ПК', a date picker for 'Дата, до которой необходимо предоставить заключение', and a section for 'Соисполнители по заявлению'. This section includes a 'Добавить' button, a search bar, and a table with columns for 'ФИО', 'Структурное подразделение', and 'Должно.'. The table currently shows 'Данных не найдено' and 'Всего: 0'. At the bottom left, there is a 'Сохранить' button.

Рисунок 54 – Действие «Отправить на совместное рассмотрение»

Выберите действие в форме исполнения, в отобразившемся блоке полей «Отправка заявления на совместное рассмотрение» (Рисунок 54) в поле «Комментарий для соисполнителей» укажите причину совместного рассмотрения и выберите дату предоставления заключения. При необходимости приложите файл в файловое поле.

Для добавления соисполнителей нажмите на «Добавить», в открывшемся окне (Рисунок 55) отметьте необходимых сотрудников нажатием на «+» в строке, затем нажмите на кнопку «Добавить выбранные». Для одновременного выбора всех доступных соисполнителей нажмите кнопку «Выбрать все».



The screenshot shows a table for selecting executors. The table has columns for 'ФИО', 'Структурное подразделение', and 'Должность'. Below the table are two buttons: 'Добавить выбранные' and 'Выбрать все'. The table currently shows 7 rows of data, each with a '+' icon in the right column.

ФИО	Структурное подразделение	Должность	
Иванов Иван Иванович	Сектор	Инженер	+
Петров Петр Петрович	Сектор	Инженер	+
Сидоров Сергей Сергеевич	Департамент энергетик, жилищного и коммунального хозяйства мэрии города	Инженер	+
Смирнов Алексей Александрович	Сектор	Инженер	+
Соколов Александр Александрович	Сектор	Инженер	+
Толкачев Владимир Владимирович	Сектор	Инженер	+
Трофимов Алексей Александрович	Сектор	Инженер	+

Рисунок 55 – Форма выбора соисполнителей

Выбранные сотрудники отобразятся в форме исполнения в таблице «Соисполнители по заявлению» (Рисунок 56).

Действия с заявлением *

8. Отправить на совместное рассмотрение

— Отправка заявления на совместное рассмотрение

Комментарий для соисполнителей *

Прошу рассмотреть заявление

Файл

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Дата, до которой необходимо предоставить заключение *

Включая указанный день

Соисполнители по заявлению *

Добавить

Поиск

ФИО	Структурное подразделение	Должно...
	Ведомство	должность

1 из 1

Сохранить

Рисунок 56 – Соисполнители по заявлению

Для завершения действия нажмите «[Сохранить](#)» в форме исполнения. Статус заявления изменится на «*На совместном рассмотрении*». Для заявлений с таким статусом в форме исполнения отображается таблица «Текущий статус обработки заявления соисполнителями» (Рисунок 57), в которой отображается процесс обработки заявления другими сотрудниками.

— Рассмотрение заявления

— Информация от исполнителя

Комментарий исполнителя *

Прошу рассмотреть заявление

Файл

Дата, до которой необходимо предоставить заключение *

Включая указанный день


Текущий статус обработки заявления соисполнителями


ФИО соисполнителя	Рекомендация	Статус заключения	Файл заключения	Комментарий соисполнителя	Дата предоставления
		Не предоставлен			

Сохранить

Рисунок 57 – Статус обработки заявления соисполнителями

Для принятия решения по заявке в качестве соисполнителя откройте процесс по заявлению в статусе *«На совместном исполнении»*. В форме исполнения отобразятся комментарий основного исполнителя и приложенный им файл (при наличии), а также таблица с другими исполнителями и статус предоставления ими информации.

Для предоставления заключения нажмите кнопку «» в строке с вашим ФИО в таблице «Текущей статус обработки заявления соисполнителями».

В открывшемся окне (Рисунок 58) отметьте рекомендуемое решение («Предоставить» или «Отказать»), приложите файл заключения, укажите комментарий и нажмите «»:

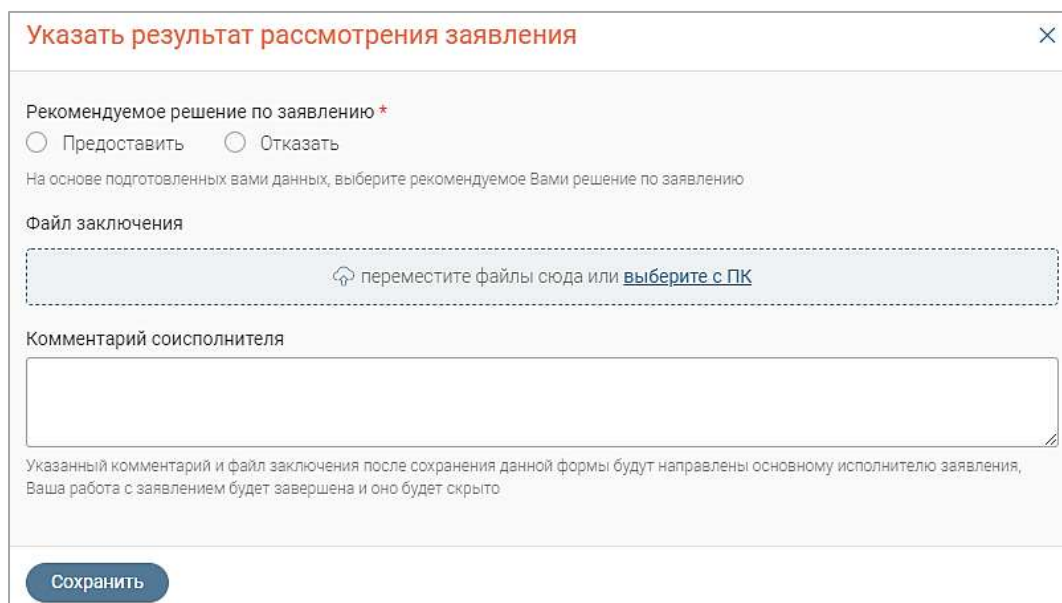


Рисунок 58 – Форма предоставления заключения

Статус заключения изменится на *«Заключение предоставлено»*, в столбце «Рекомендуемое решение» (Рисунок 59) отобразится решение соисполнителя («Предоставить» или «Отказать»).

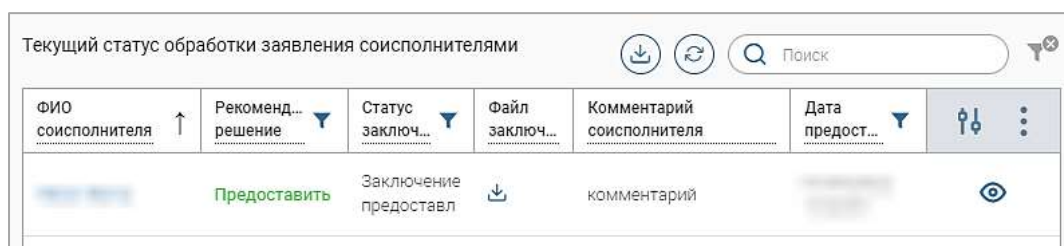


Рисунок 59 – Статус обработки заявления соисполнителями (на примере решения «Предоставить»)

После предоставления заключения работа над заявлением для соисполнителя завершается, заявление скрывается из его списка актуальных.

После принятия решения всеми соисполнителями статус заявления автоматически меняется на *«Предоставлен ответ от соисполнителей»*.

Принятие решения также возможно, если не все соисполнители дали ответ до истечения срока предоставления заключения. В этом случае:

- заявление снимается со всех не приложивших ответ соисполнителей (заявка перестает отображаться в их списках актуальных заявлений);
- соисполнителям на электронную почту отправляется соответствующее уведомление (Рисунок 60);

Здравствуйте!
 Основной исполнитель <ФИО основного исполнителя> по заявлению № <Номер заявления> от <Дата создания заявления> по услуге "<Наименование услуги>" прекратил <дата и время прерывания> ожидание заключения от Вас. Заявление доступно для работы только для основного исполнителя и скрыто для соисполнителей.

Основной исполнитель по заявлению: <ФИО основного исполнителя>, ведомство <Структурное ведомство>.
 Адрес электронной почты: <Эл. почта основного исполнителя>. Рабочий телефон: <Телефон основного исполнителя>

Рисунок 60 – Уведомление о прекращении работы над заявлением

- в журнале действий отобразится соответствующая запись (Рисунок 61).

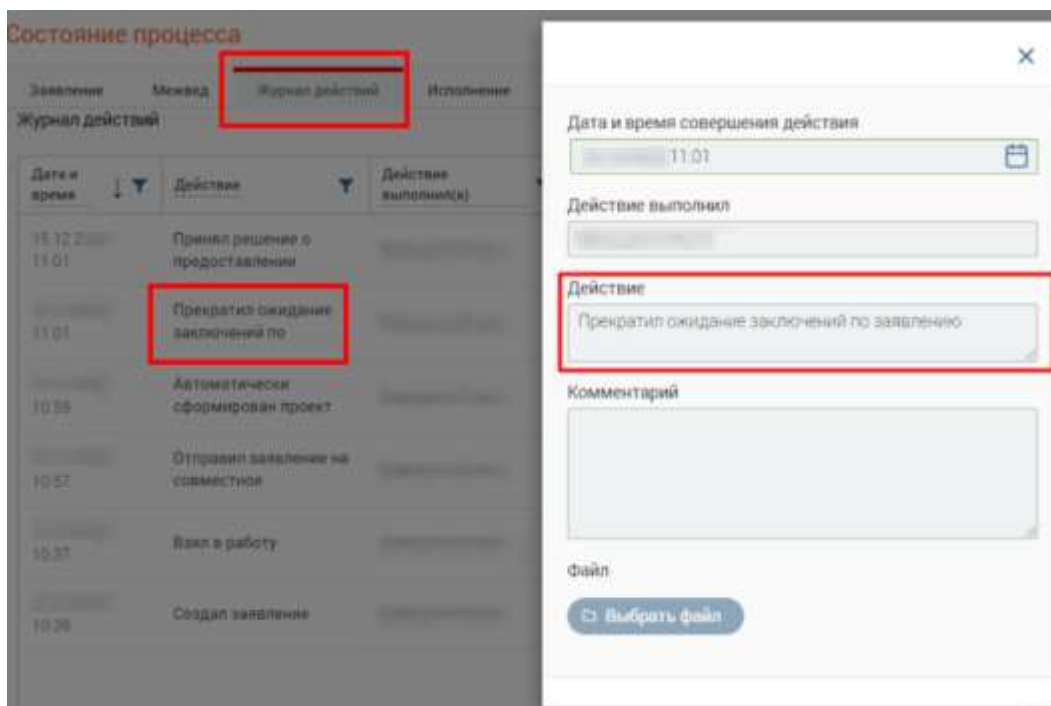


Рисунок 61 – Запись о прекращении ожидания в журнале действий

Для принятия окончательного решения откройте процесс по заявлению и ознакомьтесь с решениями и данными, предоставленными соисполнителями, затем в поле «Действия с заявлением» формы исполнения выберите необходимое решение (предоставить или отказать) и нажмите «**Сохранить**», дальнейшие действия аналогичны описанному в п. 2.2.2.

2.3 Генерация шаблонов документов

В системе реализована возможность генерации печатных шаблонов заявлений на оказание услуг. Генерация возможна одним из трех способов:

1. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления, выберите «Открыть процесс» (в интерфейсе «Личный кабинет» нажмите кнопку «↑»), перейдите на вкладку «Заявление» и нажмите «**Сформировать заявление**» (Рисунок 62).

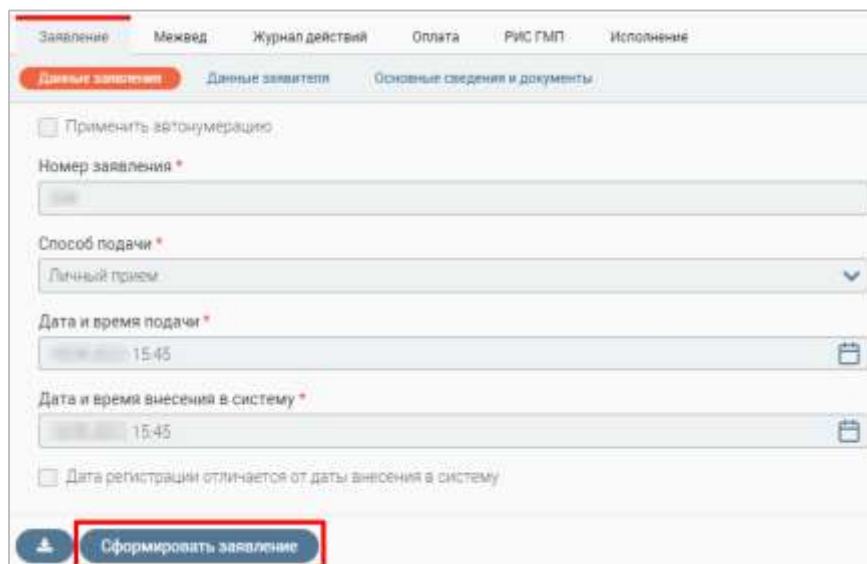


Рисунок 62 – Формирование шаблона из формы исполнения (вкладка «Заявление»)

2. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления и выберите действие «Сформировать заявление» (Рисунок 63):

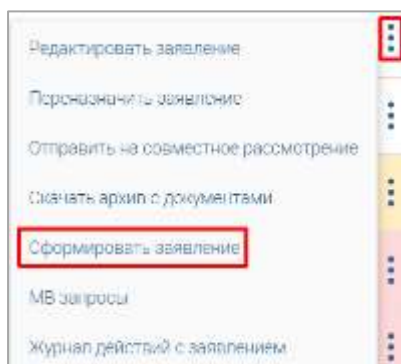


Рисунок 63 – Формирование шаблона из меню действий (подраздел «Актуальные заявления»)

3. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления и выберите действие «Редактировать заявление». В открывшейся форме просмотра и редактирования данных заявления нажмите «Сформировать заявление» (Рисунок 64).

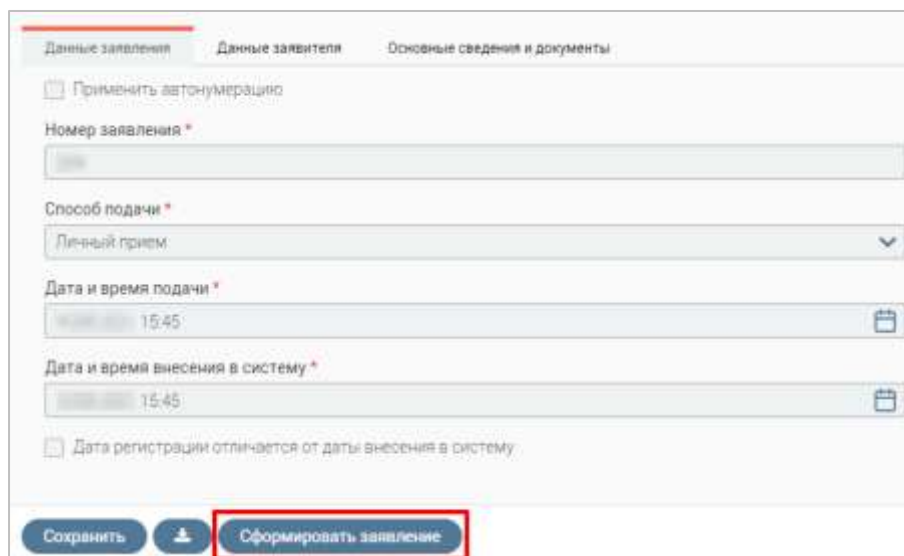



Рисунок 64 – Формирование шаблона из формы просмотра и редактирования заявления

2.4 Отправка межведомственного запроса

Для уточнения или проверки конкретных данных в заявлении используйте функцию отправки МВ-запроса. Обратите внимание, набор МВ-запросов настраивается администратором для каждой услуги. Для перехода к форме отправки МВ запроса воспользуйтесь одним из двух равнозначных способов:

1. В строке заявления нажмите кнопку «», выберите действие «Открыть процесс». В открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Межвед» (Рисунок 65).

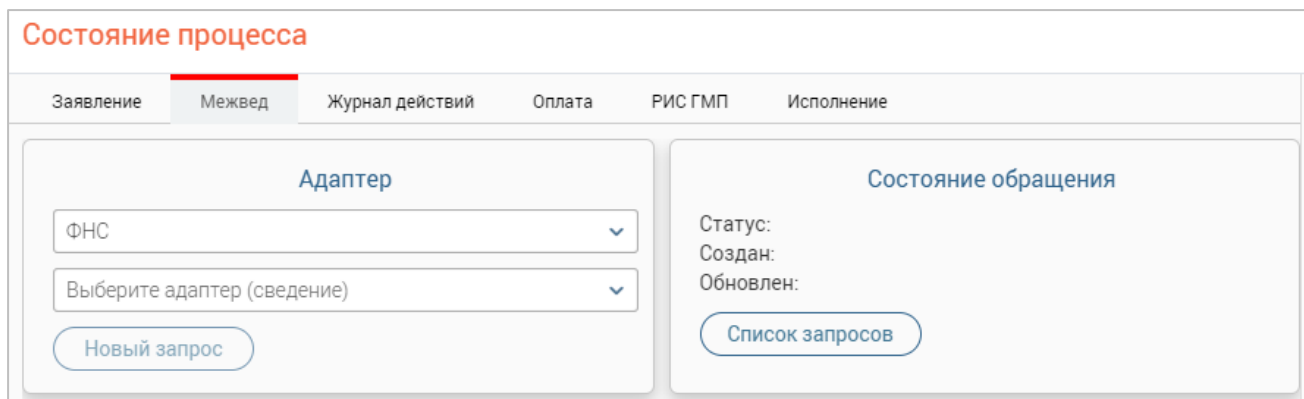



Рисунок 65 – Форма отправки МВ запроса (форма исполнения, вкладка «Межвед»)

2. В строке заявления нажмите кнопку «», выберите пункт «МВ запросы» (Рисунок 66).

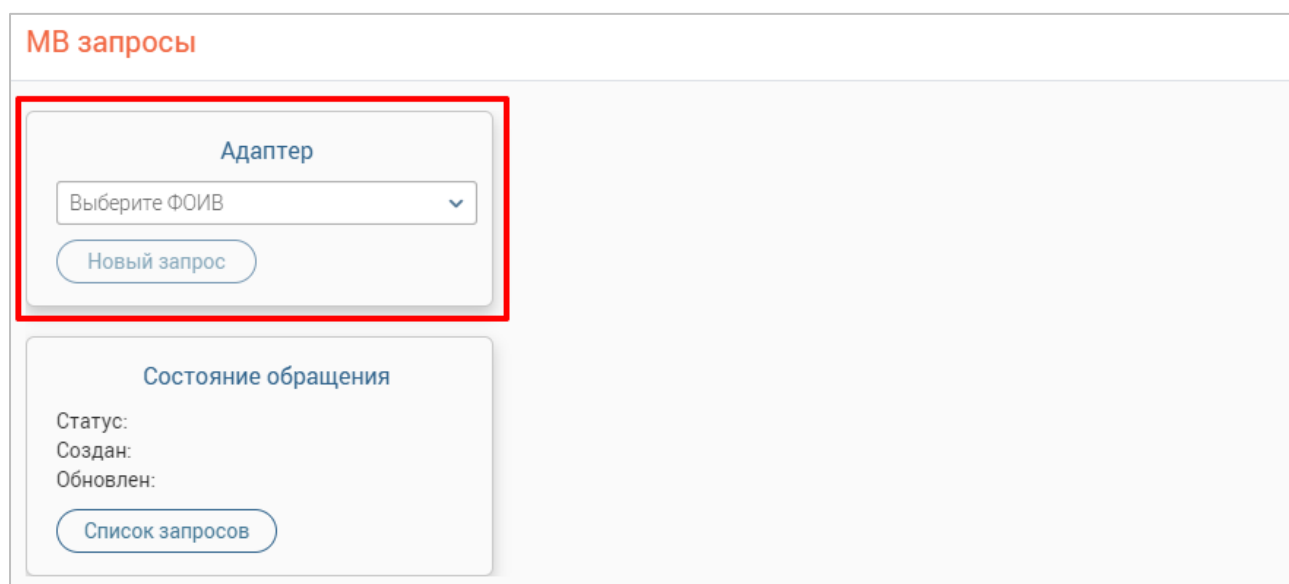


Рисунок 66 – Форма отправки МВ запроса (форма «МВ запросы»)

В открывшемся окне в блоке «Адаптер» в поле «Выберите ФОИВ» выберите ведомство, в которое отправится запрос. В отобразившемся поле «Выберите адаптер» выберите сведения, которые желаете получить (Рисунок 66).


После заполнения блока «Адаптер» отобразится форма запроса для ввода сведений (на примере запроса данных ИНН от ФНС – Рисунок 67). Заполните в ней необходимые поля и нажмите «» в нижней части формы.

Рисунок 67 – Создание запроса данных об ИНН от ФНС

Статус запроса отображается в блоке «Состояние обращения» (Рисунок 68). Для обновления статуса запроса нажмите «↻» рядом с ним.

Рисунок 68 – Состояние обращения

Для получения информации обо всех запросах по заявлению нажмите кнопку «Список запросов». Откроется окно (Рисунок 69) со списком всех межведомственных запросов с указанием ID, статуса и даты отправки/обновления:

ID / Сведение	Статус	Дата запроса	Дата обновления
Об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти v4.0.1 (СМЭВ 3) d2daf8ec-c9c8-11eb-98b0-1e0f6e57b91c	Доставлено	15:49	15:49

Рисунок 69 – Перечень отправленных запросов

Для просмотра детальной информации по запросу нажмите на ссылку с его ID. В форме запроса отобразятся все имеющиеся сведения, а в блоке «Состояние обращения» – краткая информация по статусу и дате создания/обновления.

При поступлении ответа на запрос информация появится во вкладке «Ответ» (Рисунок 70).

Для повторной отправки запроса нажмите кнопку «[Дублировать](#)» в блоке «Состояние обращения». В форме запроса автоматически отобразятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «[Отправить](#)».

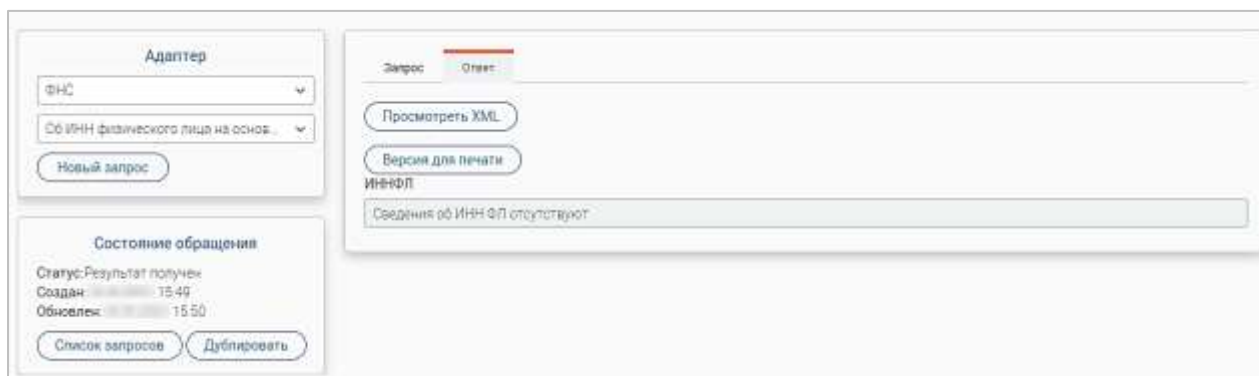




Рисунок 70 – Просмотр информации о запросе

2.5 Просмотр журнала действий

В разделе «Журнал действий» находятся сведения об этапах исполнения заявления, а также ответственных за их выполнение сотрудников. Просмотр информации журнала возможен двумя способами:

1. Нажмите кнопку «» в строке заявления и в открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Журнал действий»;
2. Нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите «Журнал действий с заявлением».

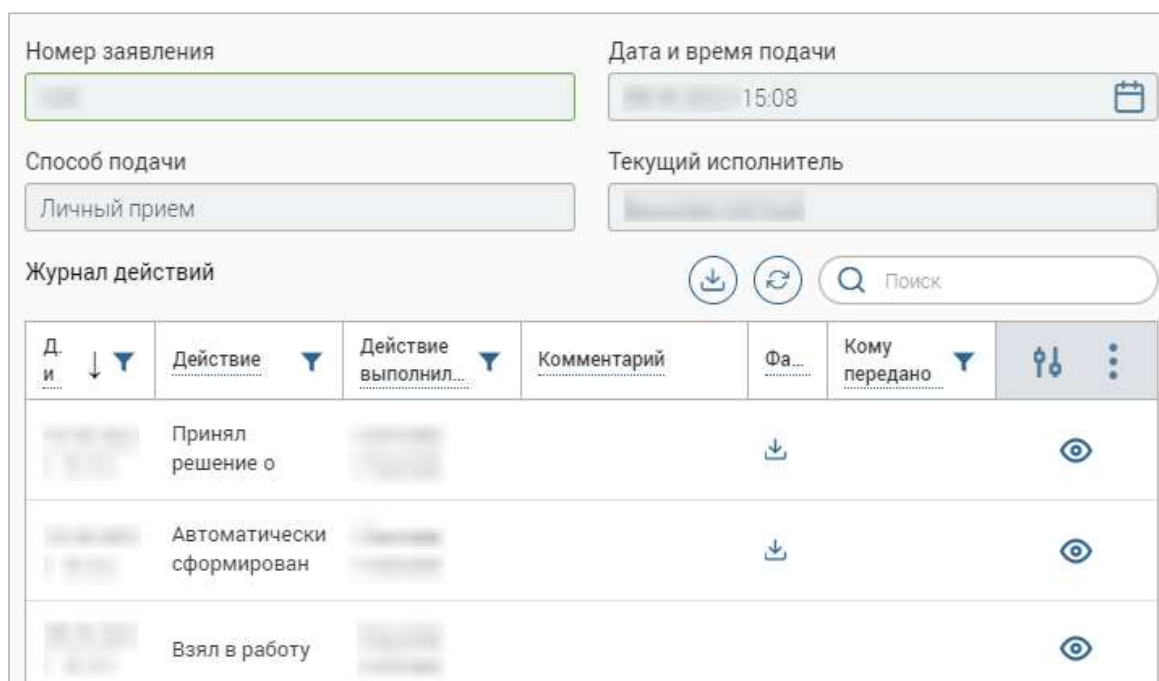



Рисунок 71 – Журнал действий

В открывшейся форме для просмотра детальной информации по каждому действию нажмите кнопку «» в его строке (Рисунок 71).

2.6 Журнал автоуслуг

На вкладке «Журнал автоуслуг» (Рисунок 72) отображается список шагов, которые необходимо выполнить перед дальнейшей обработкой заявления. Обратите внимание, вкладка доступна для заявлений по услугам, для которых администратором системы настроены проверки.

Шаги (в зависимости от их статуса) выполняются системой автоматически или пользователем вручную.

Статус шага	Дата начала	Название шага	Результат шага	Результат документа
		Достижение родителями возраста 30	Не подтверждено	
		Подтверждение данных ребенка	Запись о рождении ребенка (детей) найдена и подтверждена	
		Проверка СНИЛС заявителя	Данные по СНИЛС в ПФР не совпадают с указанным заявителем СНИЛС	
		Проверка, что место регистрации находится	Не подтверждено	
		С момента рождения ребенка не прошло 6	Подтверждено	
		Формирование результирующего	Формирование результирующего документа завершено	



Рисунок 72 – Форма исполнения. Вкладка «Журнал автоуслуг»

Статусы шагов:

- «Шаг завершен. Условие не выполнено»;
- «Ожидается завершение шага»;
- «Шаг завершен. Условие выполнено»;
- «Требуется обработка в ручном режиме».

Для просмотра состояния шага в статусах «Ожидается завершение шага» или «Требуется обработка в ручном режиме» нажмите «⋮» в его строке и выберите действие «Посмотреть». Для просмотра состояния шага в статусах «Шаг завершен. Условие выполнено» или «Шаг завершен. Условие не выполнено» нажмите «» в его строке. Откроется форма просмотра (Рисунок 73).

Рисунок 73 – Форма просмотра состояния шага

Для ручного ввода результата шага (доступно для шагов в статусе «*Требуется обработка в ручном режиме*») нажмите «» в его строке на вкладке «Журнал автоуслуг». В открывшейся форме (Рисунок 74) укажите статус и результат выполнения шага в одноименных полях, при необходимости введите комментарий и приложите файл результирующего документа. По завершении ввода нажмите «».

По окончании обработки в таблице на вкладке «Журнал автоуслуг» в строке шага отобразятся указанные статус и результат.

Рисунок 74 – Форма ввода результата шага

Система автоматически выполняет шаги в статусе «Ожидается завершение шага», отправляя соответствующие МВ запросы, состояние шага отображается на вкладке с его наименованием.

В зависимости от полученных результатов выполнения шагов на вкладке «Исполнение» в поле «Рекомендованное решение» отображается значение «Предоставить услугу» или «Отказать в предоставлении» (Рисунок 75).

Заявление Межвед Журнал действий Журнал автоуслуг Оплата **Исполнение**

— Сведения о заявлении

Информация об услуге

Наименование услуги

Способ подачи заявления
Личный прием

— Сведения о текущем состоянии

Структурное подразделение

Исполнитель

Статус заявления
В работе

Рекомендованное решение
Предоставить услугу

Действия с заявлением *
- Выберите значение -

Сохранить

Рисунок 75 – Рекомендованное решение (на примере значения «Предоставить услугу»)

Указанное значение является рекомендательным, для принятия решения по заявлению для выбора доступны действия «Предоставить» или «Отказать» (см. п. 2.2.2).

2.7 Создание начислений

Действие доступно только для заявлений по платным услугам.

Для создания начисления откройте форму исполнения заявления и перейдите на вкладку «Оплата» (Рисунок 76).

Заявление Журнал действий **Оплата** Исполнение

Сумма начисления * 10001

Статус оплаты госпошлины

УИН оплаты госпошлины

Сумма в рублях (копейки указываются при наличии через точку)

Данные заявителя, организации и услуги заполнены

Выставить начисление

Рисунок 76 – Форма исполнения. Вкладка «Оплата»

В поле «Сумма начисления» автоматически указывается сумма госпошлины. При необходимости скорректируйте значение (или введите его, если поле пустое) и нажмите кнопку «**Выставить начисление**». Обратите внимание, если для выставления начисления не хватает данных, на вкладке «Оплата» отобразится соответствующее уведомление, при этом кнопка «**Выставить начисление**» не отображается (Рисунок 77).

The screenshot shows a web form with three input fields: 'Сумма начисления *' containing '1600', 'Статус оплаты госпошлины', and 'УИН оплаты госпошлины'. Below the fields is a message: 'Для выставления начисления не хватает данных:' followed by a bulleted list: 'в услуге' with sub-points 'Наименование начисления;' and 'КБК или код операции;'. At the bottom, it says 'Обратитесь к администратору Вашего ведомства или в департамент информатизации.'

Рисунок 77 – Уведомление о нехватке данных для выставления начисления

По завершении обработки в соответствующих полях отобразятся статус и УИН оплаты госпошлины (Рисунок 78).

The screenshot shows a web form with tabs: 'Заявление', 'Журнал действий', 'Оплата' (selected), and 'Исполнение'. The 'Оплата' tab contains three input fields: 'Сумма начисления *' containing '10001', 'Статус оплаты госпошлины' containing 'Не оплачено', and 'УИН оплаты госпошлины'. Below the fields is a button 'Проверить статус начисления'.

Рисунок 78 – Начисление в статусе «Не оплачено»

Система автоматически проверяет статус оплаты начисления в ГИС ГМП и обновляет данные.

Для ручной проверки статуса начисления откройте форму исполнения, перейдите на вкладку «Оплата» и нажмите кнопку «**Проверить статус начисления**» (Рисунок 78). Если госпошлина оплачена, на вкладке «Оплата» перестанет отображаться кнопка для проверки статуса начисления, а в таблице подраздела «Актуальные заявления» в столбце «Статус оплаты госпошлины» отобразится значение «*Оплачено*». Если статус оплаты не изменился, система выдаст соответствующее уведомление.

Если в ходе выставления начисления произошла ошибка, то статус оплаты сменится на «*Ожидание действий пользователя*» и на вкладке «Оплата» отобразится кнопка для просмотра ошибки (Рисунок 79).

Для просмотра ошибки при создании начисления откройте форму исполнения, перейдите на вкладку «Оплата» и нажмите кнопку «**Просмотр ошибки при создании начисления**».

Заявление	Журнал действий	Оплата	Исполнение
-----------	-----------------	---------------	------------

Сумма начисления *	Статус оплаты госпошлины	УИН оплаты госпошлины
<input type="text" value="10001"/>	<input type="text" value="Ожидание действий пользователя"/>	<input type="text" value=""/>

Сумма в рублях (копейки указываются при наличии через точку)

Данные заявителя, организации и услуги заполнены

[Просмотр ошибки при создании начисления](#)

Рисунок 79 – Начисление в статусе «Ожидание действий пользователя»

Откроется вкладка с информацией об ошибке (Рисунок 80).

Возникла ошибка при валидации начисления

Информация

Возникла ошибка при валидации начисления.
 Попробуйте ещё раз или пропустите создание начисления.
 Для выяснения причины ошибки обратитесь в техподдержку.

Информация о начислении *

Гос пошлина ▼

Повторить
Пропустить создание начисления

Рисунок 80 – Ошибка при создании начисления

Для повторного выставления начисления нажмите кнопку « Повторить ».

Для пропуска создания начисления нажмите кнопку « Пропустить создание начисления » и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления (Рисунок 81). Обратите внимание, действие невозможно отменить.

Пропустить создание начисления ✕

Вы действительно хотите пропустить создание начисления?
Отменить действие будет невозможно.

Да
Нет
Закреть

Рисунок 81 – Подтверждение пропуска создания начисления

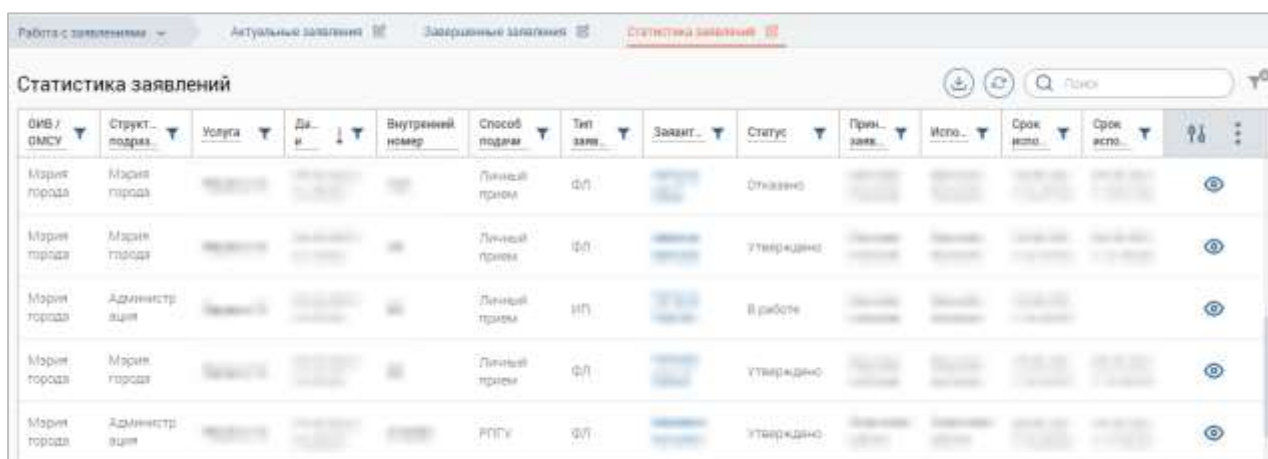
По завершении процесса на вкладке «Оплата» снова станет доступно выставление начисления (Рисунок 76).

Для просмотра истории изменений по заявлению нажмите «⋮» в его строке и выберите «История заявления» либо дважды нажмите ЛКМ на строку. В открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Журнал действий». Для просмотра детальной информации по каждому этапу нажмите кнопку «🔍» (Рисунок 71).

Для просмотра информации о МВ запросах нажмите «⋮» в строке заявления и выберите «МВ запросы». В открывшемся окне (Рисунок 68) нажмите кнопку «[Список запросов](#)». Откроется форма со списком всех отправленных МВ запросах. Для просмотра подробной информации о запросе нажмите на его ID. Данные отобразятся в форме запроса.

2.9 Статистика заявлений (доступно для роли «Контролер»)

Подраздел «Статистика заявлений» (Рисунок 85) позволяет просматривать информацию по всем заявлениям в рамках своего ведомства, производить их выгрузку.



ОИВ / ОМСУ	Структ. подразделения	Услуга	Дата	Внутренний номер	Способ подачи	Тип заявл.	Заявл.	Статус	Прин. заявл.	Испол.	Срок испол.	Срок асто.	
Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	2022-01-01	12345	Личный прием	ФЛ	12345	Отказано	12345	12345	12345	12345	🔍
Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	2022-01-01	12345	Личный прием	ФЛ	12345	Утверждено	12345	12345	12345	12345	🔍
Мэрия города	Администрация	Мэрия города	2022-01-01	12345	Личный прием	ИП	12345	В работе	12345	12345	12345	12345	🔍
Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	2022-01-01	12345	Личный прием	ФЛ	12345	Утверждено	12345	12345	12345	12345	🔍
Мэрия города	Администрация	Мэрия города	2022-01-01	12345	РПГУ	ФЛ	12345	Утверждено	12345	12345	12345	12345	🔍

Рисунок 85 – Подраздел «Статистика заявлений»

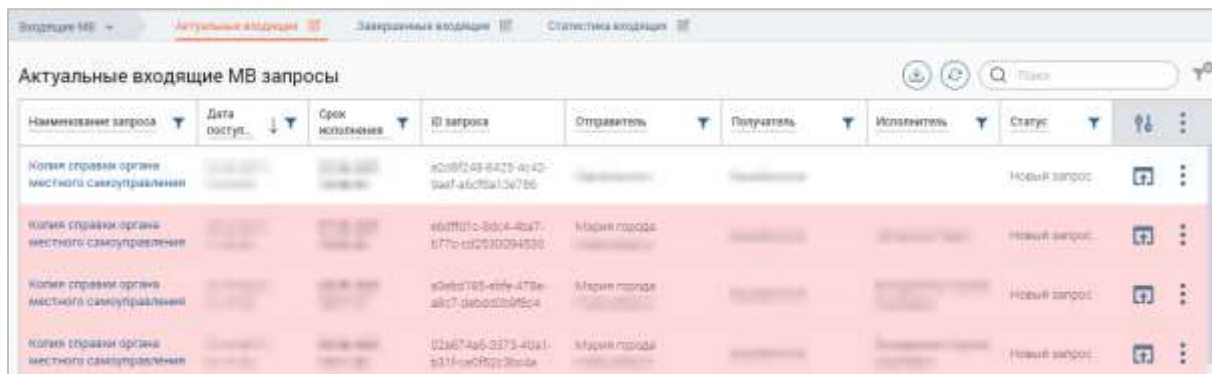
Для просмотра детальной информации о заявлении нажмите кнопку «🔍» в его строке либо дважды нажмите ЛКМ на строку.

Для выгрузки списка заявлений в файл нажмите кнопку «📄».

3 ВХОДЯЩИЕ МВ ЗАПРОСЫ

3.1 Актуальные входящие


В подразделе «Актуальные входящие» (Рисунок 86) отображаются новые запросы, поступившие в ведомство пользователя из других ведомств, и те запросы, которые текущий пользователь взял в работу.

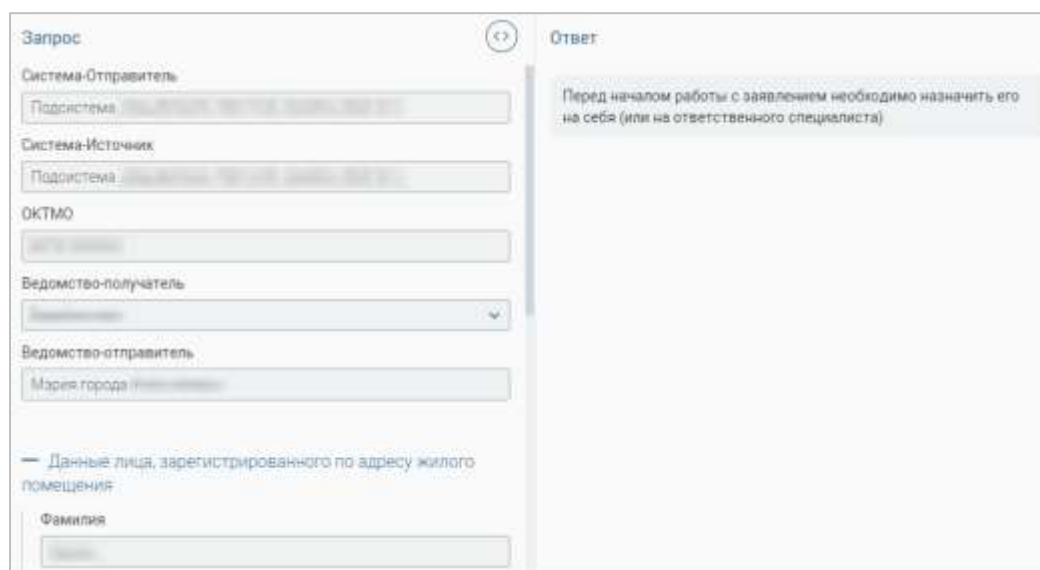


Наименование запроса	Дата поступ.	Срок исполнения	ID запроса	Отправитель	Получатель	Исполнитель	Статус
Копия справки органа местного самоуправления	2024-09-27	2024-09-28	a2b8f249-6429-4e42-8aaf-46c0ba13a786	Мариинский район	Мариинский район	Мариинский район	Новый запрос
Копия справки органа местного самоуправления	2024-09-27	2024-09-28	e6d7f10c-80c4-4ba7-b77b-efc253009453b	Мариинский район	Мариинский район	Мариинский район	Новый запрос
Копия справки органа местного самоуправления	2024-09-27	2024-09-28	a2b8f249-6429-4e42-8aaf-46c0ba13a786	Мариинский район	Мариинский район	Мариинский район	Новый запрос
Копия справки органа местного самоуправления	2024-09-27	2024-09-28	02a67aa6-9373-40a1-831f-ae0829230a6e	Мариинский район	Мариинский район	Мариинский район	Новый запрос

Рисунок 86 – Подраздел «Актуальные входящие»

Красным цветом выделены те запросы, срок исполнения которых просрочен.

Для просмотра информации о запросе нажмите на кнопку «» в его строке. Откроется форма запроса, в левой части которой отображается информация о нем (Рисунок 87).



Запрос

Система-Отправитель
Подсистема: [input type="text"]

Система-Источник
Подсистема: [input type="text"]

ОКТМО
[input type="text"]

Ведомство-получатель
[input type="text"]

Ведомство-отправитель
Мариинский район: [input type="text"]



— Данные лица, зарегистрированного по адресу жилого помещения

Фамилия
[input type="text"]

Ответ

Перед началом работы с заявлением необходимо назначить его на себя (или на ответственного специалиста)

Рисунок 87 – Форма запроса

Для ответа на запрос нажмите на кнопку «» в его строке. Сначала нужно взять запрос себе в работу. Для этого в открывшейся форме (Рисунок 88) нажмите на кнопку «». Форма запроса автоматически обновится, в ее правой части отобразится блок полей «Ответ» (Рисунок 89). Набор полей в этом блоке может отличаться в зависимости от запроса.


Если на форме запроса нет кнопки «», то он уже находится в работе у другого пользователя. Для работы с этим запросом воспользуйтесь функцией переназначения запроса (Рисунок 90) и назначьте исполнителем себя.

Рисунок 88 – Взятие запроса в работу

Внесите необходимые сведения и нажмите кнопку « **Сохранить / отправить** ». Форма запроса закроется, система выдаст уведомление об успешной отправке ответа. Запрос получит статус «*Ответ отправлен*» и переместится в раздел «Завершенные входящие» (Рисунок 92).

Рисунок 89 – Форма запроса с блоком «Ответ»

Для переназначения запроса на другого сотрудника нажмите «**⋮**» в строке запроса и выберите «Переназначить входящий МВ». В открывшейся форме (Рисунок 90) заполните нужные поля и нажмите « **Назначить** ».

Наименование запроса

Копия справки органа местного самоуправления по месту нахождения индивидуального жилого дома, жилого

Дата поступления

10:45

Текущее структурное подразделение

Текущий исполнитель

Входящий номер

Структурное подразделение *

Мэрия города

Исполнитель

- Выберите значение -

Комментарий *

Назначить

Рисунок 90 – Переназначение запроса

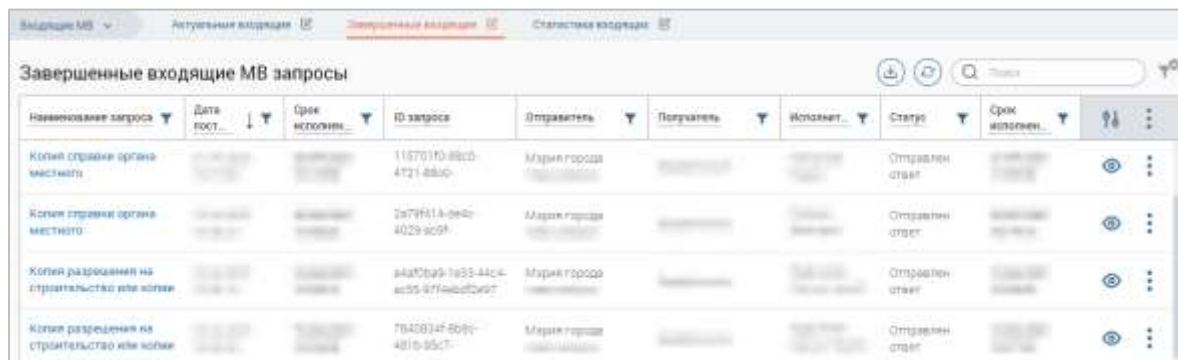
Для просмотра истории обработки запроса нажмите «⋮» в его строке и выберите «Журнал действий входящего МВ». В открывшейся форме (Рисунок 91) отображаются все действия с запросом и их исполнители. Для просмотра подробной информации о конкретном действии нажмите «👁» в его строке.

Дата и время	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий
11.05.2021 17:45	Взял в работу		
29.04.2021 10:46	МВ запрос поступил в ИС		

Рисунок 91 – Журнал действий запроса

3.2 Завершенные входящие

В подразделе «Завершенные входящие» (Рисунок 92) отображаются все выполненные запросы со статусами «Отправлен ответ», «Результат доставлен», «Результат доставлен из внешней системы».



Наименование запроса	Дата поступления	Срок исполнения	ID запроса	Отправитель	Получатель	Исполнитель	Статус	Срок исполнен.
Копия справки органа местного	2023-09-01	00:00:00	116701D-88C0-4721-883C	Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	Отправлен ответ	00:00:00
Копия справки органа местного	2023-09-01	00:00:00	2a7961A-9e4c-4029-9c9f	Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	Отправлен ответ	00:00:00
Копия разрешения на строительство или копии	2023-09-01	00:00:00	84d70a9-7a33-44c4-8c35-9774e0b2a0e7	Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	Отправлен ответ	00:00:00
Копия разрешения на строительство или копии	2023-09-01	00:00:00	7b40934f-509c-481b-95c7	Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	Отправлен ответ	00:00:00

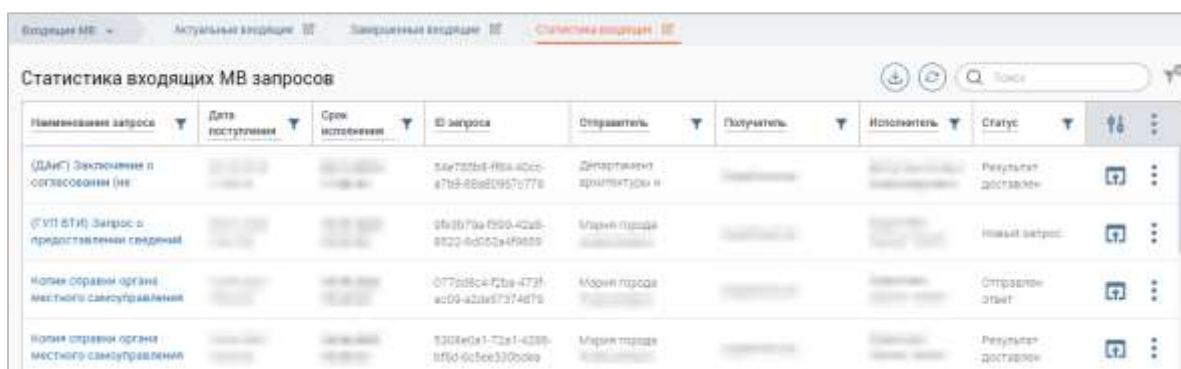
Рисунок 92 – Подраздел «Завершенные входящие»

Для просмотра информации о запросе нажмите «🔍» в его строке. В открывшейся форме запроса отобразится информация о нем.

Для просмотра истории обработки запроса нажмите «⋮» и выберите «Журнал действий входящего МВ». Откроется форма, в которой отображаются все действия с запросом и их исполнители. Для просмотра детальной информации по конкретному действию нажмите «🔍» в его строке.

3.3 Статистика входящих (доступно для роли «Контролер»)

В подразделе (Рисунок 93) отображаются все входящие запросы – новые и обработанные.



Наименование запроса	Дата поступления	Срок исполнения	ID запроса	Отправитель	Получатель	Исполнитель	Статус	Срок исполнен.
(ДАН) Заключение о согласовании (на	2023-09-01	00:00:00	54e725b8-f8ba-4c3c-871d-82a81957c778	Департамент архитектуры и	Мэрия города	Мэрия города	Результат доставлен	00:00:00
(ГУП БТИ) Запрос о предоставлении сведений	2023-09-01	00:00:00	9b3079a-f590-42a8-8122-6d352a4f9859	Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	Новый запрос	00:00:00
Копия справки органа местного самоуправления	2023-09-01	00:00:00	077205c4-f2ba-472f-8c09-423a6f7374d79	Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	Отправлен ответ	00:00:00
Копия справки органа местного самоуправления	2023-09-01	00:00:00	3308da1-72e1-4289-8f5d-6c5ee330b0e0	Мэрия города	Мэрия города	Мэрия города	Результат доставлен	00:00:00

Рисунок 93 – Подраздел «Статистика входящих»

Для просмотра информации о запросе нажмите кнопку «🔍» в его строке.

Для ответа на запрос нажмите на кнопку «🔍» в его строке, возьмите запрос в работу, нажав на кнопку «🔍», заполните нужные поля в блоке «Ответ» и нажмите «Сохранить / отправить» (доступно для новых запросов).

Для просмотра истории обработки запроса нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Журнал действий входящего МВ».

4 ИНТЕГРАЦИЯ С КОНЦЕНТРАТОРОМ (НУЖДАЮЩИЕСЯ В ЖИЛЬЕ)

Модуль обеспечивает возможность интеграции с формой-концентратором услуг, размещенной на ЕПГУ, по услуге «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Для перехода к подразделу (Рисунок 94) выберите в меню пункт «Концентраторы услуг» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Жилые помещения».

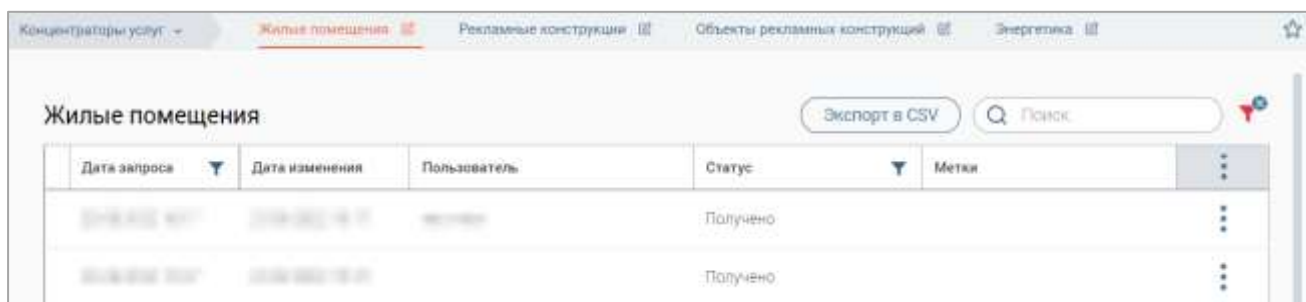


Рисунок 94 – Подраздел «Жилые помещения»

4.1 Принятие заявки в работу





Для взятия заявки в работу нажмите ЛКМ на ее строку в таблице подраздела и в открывшейся форме (Рисунок 95) нажмите «».

Рисунок 95 – Форма заявления

Взятие в работу также доступно из меню действий с заявлением – нажмите кнопку «» в его строке и в открывшемся меню выберите действие «Взять в работу».

Для отказа от работы с заявкой откройте ее форму и нажмите «». Отказ от работы с заявкой также доступен из меню действий с заявлением – нажмите кнопку «» в его строке и в открывшемся меню выберите действие «Отказаться».

4.2 Предоставление ответа

Для взятия заявки в работу нажмите

Для открытия формы заявления (Рисунок 96) нажмите на ее строку в таблице подраздела. Заполните поля в блоке «Ответ». После выбора статуса на форме отобразится блок полей «Детали» (выделено красным – Рисунок 96). Если необходимо предоставить заявителю возможность отмены заявления или отправки текстовых сообщений, отметьте в этом блоке соответствующие чекбоксы.

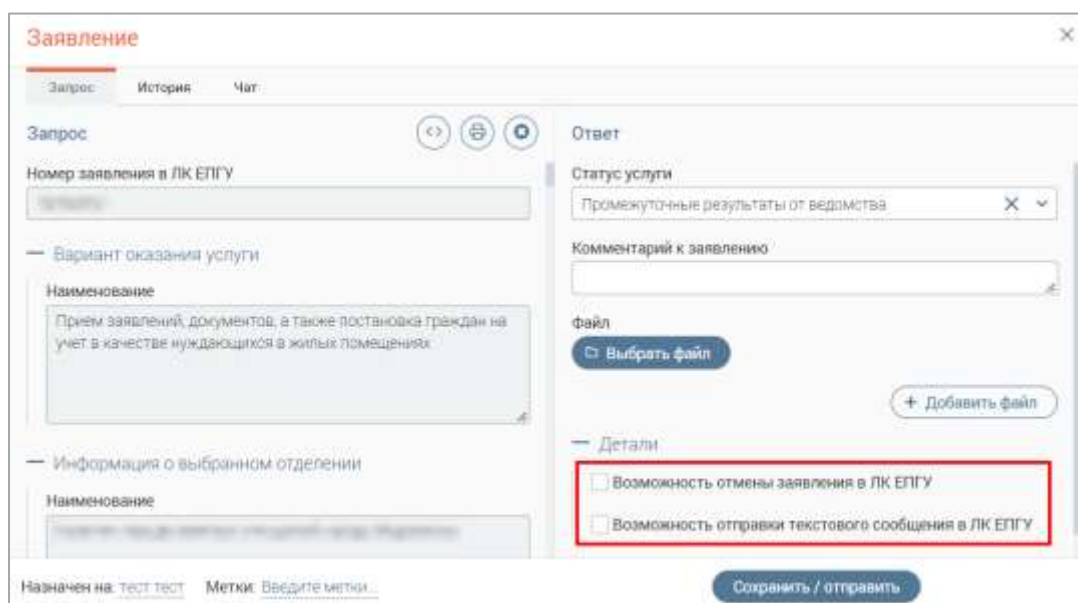






Рисунок 96 – Форма заявления. Вкладка «Запрос»


Для прикрепления к ответу файла нажмите кнопку «», выберите его в открывшемся окне и нажмите «Открыть». Если необходимо приложить несколько файлов, нажмите «», отобразится дополнительная кнопка выбора.

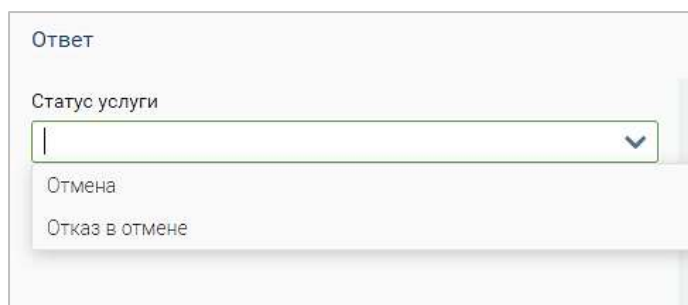
После внесения всех данных нажмите «», ответ будет направлен в ЛК заявителя на ЕПГУ.

4.3 Отмена заявки

Если при предоставлении ответа был отмечен чекбокс «Возможность отмены заявления в ЛК ЕПГУ» и заявитель воспользовался этой возможностью, то статус заявления изменится на «Запрошена отмена».

Для подтверждения отмены откройте форму заявления, в поле «Статус услуги» выберите «Отмена» и нажмите «» (Рисунок 97). Статус заявления сменится на «Отменено», работа с заявкой прекратится.

Для отказа в отмене откройте форму заявления, в поле «Статус услуги» выберите одноименный пункт и нажмите «» (Рисунок 97). Статус заявления сменится на «Отказано в отмене», заявка будет доступна для дальнейшей работы.



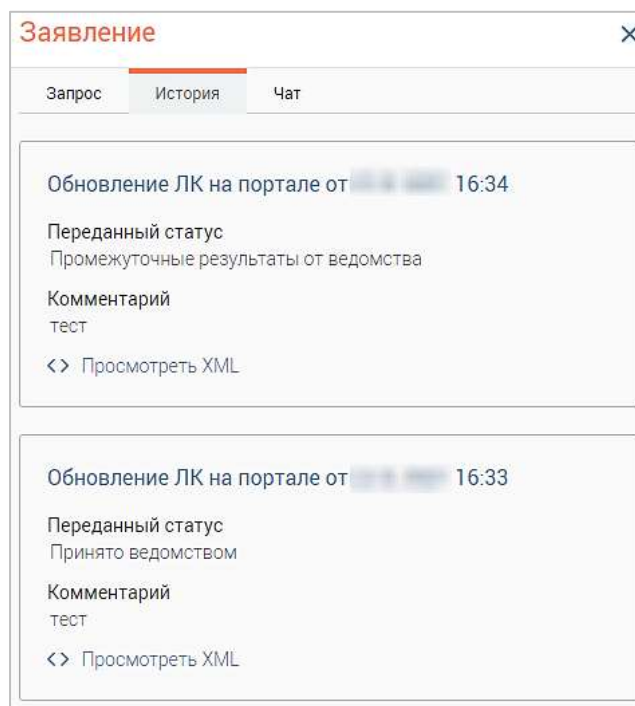
Форму «Ответ» с полем «Статус услуги». Выпадающий список открыт, показывая варианты «Отмена» и «Отказ в отмене».

Рисунок 97 – Статусы услуги при отмене заявки

4.4 Просмотр истории

История содержит информацию об этапах работы с заявлением, отправленных в ЛК заявителя статусах, комментариях и файлах.

Для просмотра истории откройте форму заявления и перейдите на соответствующую вкладку (Рисунок 98).



Вкладка «История» формы «Заявление». Содержит список записей с датой и временем, статусом («Переданный статус», «Промежуточные результаты от ведомства»), комментарием («тест») и ссылкой «<> Просмотреть XML».

Рисунок 98 – Форма заявления. Вкладка «История»

4.5 Чат

Вкладка «Чат» служит для оперативного обмена сообщениями между заявителем и исполнителем. Функционал чата становится доступен, если при выборе статуса заявки был отмечен чекбокс «Возможность отправки текстового сообщения в ЛК ЕПГУ» (Рисунок 96).

Для перехода к чату откройте форму заявления и перейдите на одноименную вкладку (Рисунок 99).

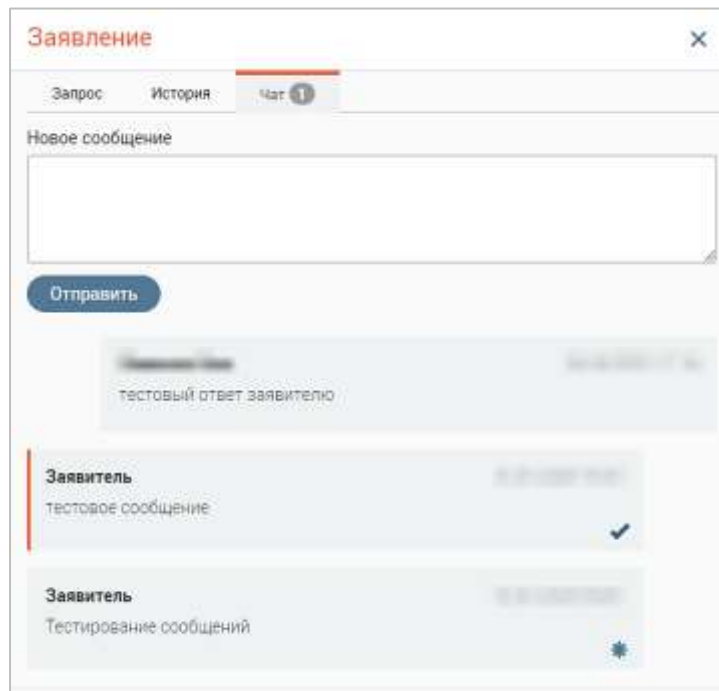


Рисунок 99 – Форма заявления. Вкладка «Чат»

Возле названия вкладки отображается количество непрочитанных сообщений – « Чат 1 ». Карточка непрочитанного сообщения отмечена красной полосой слева.

Для отметки сообщения прочитанным нажмите «✓» в его карточке. Полоса исчезнет, значок сменится на «*». Для отметки сообщения непрочитанным нажмите «*».

Для отправки сообщения заявителю введите текст в поле «Новое сообщение» и нажмите «Отправить».

Если есть непрочитанные сообщения от заявителя, то в строке заявления отображается значок «✉» (Рисунок 100).

Дата запроса	Дата изменения	Пользователь	Статус	Метки
2023-07-10 10:00	2023-07-10 10:00	Иванов Иван Иванович	Промежуточные результаты от ведомства	
2023-07-10 10:00	2023-07-10 10:00	Иванов Иван Иванович	Принято ведомством	

Рисунок 100 – Значок нового сообщения

Если при смене статуса заявления чекбокс «Возможность отправки текстового сообщения в ЛК ЕПГУ» не был отмечен, во вкладке будет отображаться уведомление (Рисунок 101) и предыдущая переписка (при ее наличии).

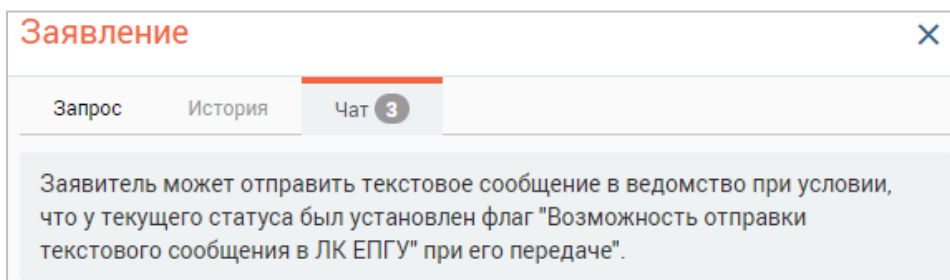


Рисунок 101 – Уведомление

5 ИНТЕГРАЦИЯ С КОНЦЕНТРАТОРОМ (РЕКЛАМНЫЕ КОНСТРУКЦИИ)

Модуль обеспечивает возможность интеграции с формой-концентратором услуг, размещенной на ЕПГУ, по услуге «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории».

Для перехода к подразделу (Рисунок 102) выберите в меню пункт «Концентраторы услуг» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Жилые помещения».

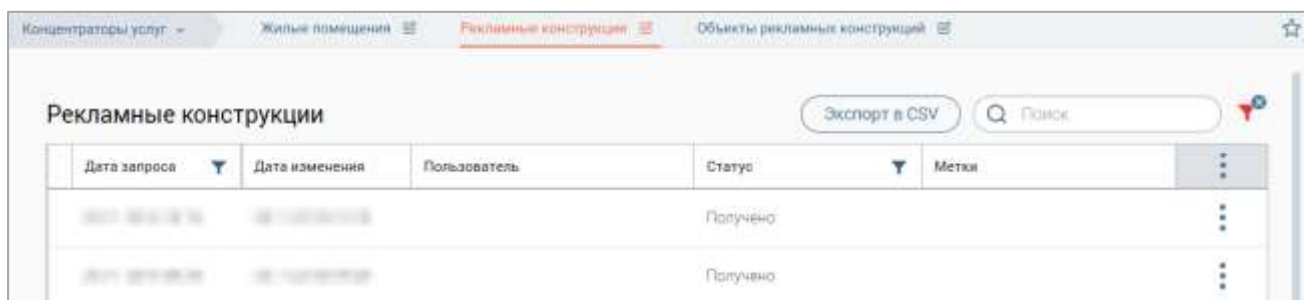
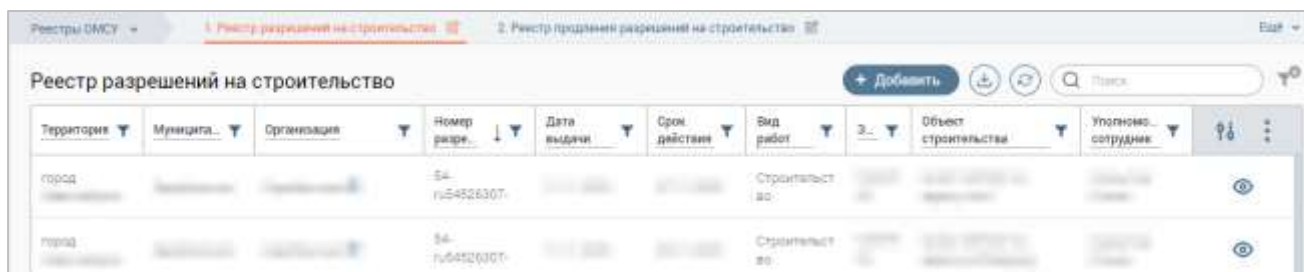


Рисунок 102 – Подраздел «Рекламные конструкции»

Работа с заявлением аналогична работе с заявлением в модуле «Интеграция с концентратором (нуждающиеся в жилье)» (п. 4).

6 РЕЕСТРЫ

Раздел «Реестры» содержит сведения о результатах оказания услуг в рамках ведомства. Рассмотрим действия с реестрами на примере реестра разрешений на строительство (Рисунок 103). Обратите внимание, набор доступных действий в разных реестрах может отличаться.

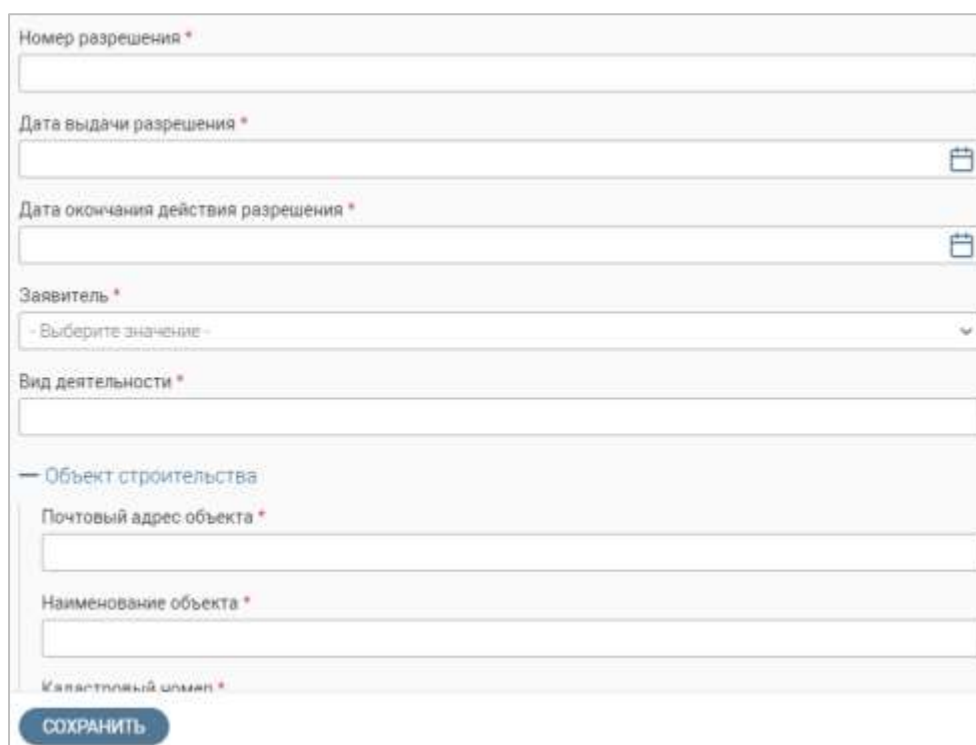


Территория	Муниципал.	Организация	Номер разре.	Дата выдачи	Срок действия	Вид работ	3.	Объект строительства	Уполном. сотрудник
город	54- п54426307	...	...	Строительст во	...	...	...
город	54- п54426307	...	...	Строительст во	...	...	...

Рисунок 103 – Реестр разрешений на строительство

6.1 Внесение записи в реестр вручную

Для внесения в реестр записи о разрешения откройте нужный реестр и нажмите на кнопку « + Добавить ». Заполните поля в открывшейся форме (Рисунок 104) и нажмите кнопку « СОХРАНИТЬ ».



Номер разрешения *

Дата выдачи разрешения *

Дата окончания действия разрешения *

Заявитель *

- Выберите значение -

Вид деятельности *

— Объект строительства

Почтовый адрес объекта *


Наименование объекта *

Квартальный отчет *

СОХРАНИТЬ

Рисунок 104 – Форма создания записи реестра (на примере формы записи реестра разрешений на строительство)

Новая запись реестра отобразится в таблице в рабочем поле.

Для просмотра записи реестра нажмите на кнопку «  » в ее строке. Форма просмотра аналогична форме создания (Рисунок 104), но недоступна для редактирования.

ВАЖНО: состав полей формы внесения записи уникален для каждого реестра.

6.2 Внесение записей в реестр после утверждения

Для работы с заявлением по услуге, в которой запись в реестр вносится **после утверждения проекта решения**, откройте раздел «Актуальные заявления» (Рисунок 3).

Откройте форму исполнения заявления и выберите действие «Предоставить». Отобразится группа полей «Проект решения» с возможностью загрузки результирующего документа и комментария. Далее нажмите на кнопку «**Сохранить**». Статус заявления сменится на «*Проект положительного решения*» (1 – Рисунок 105).

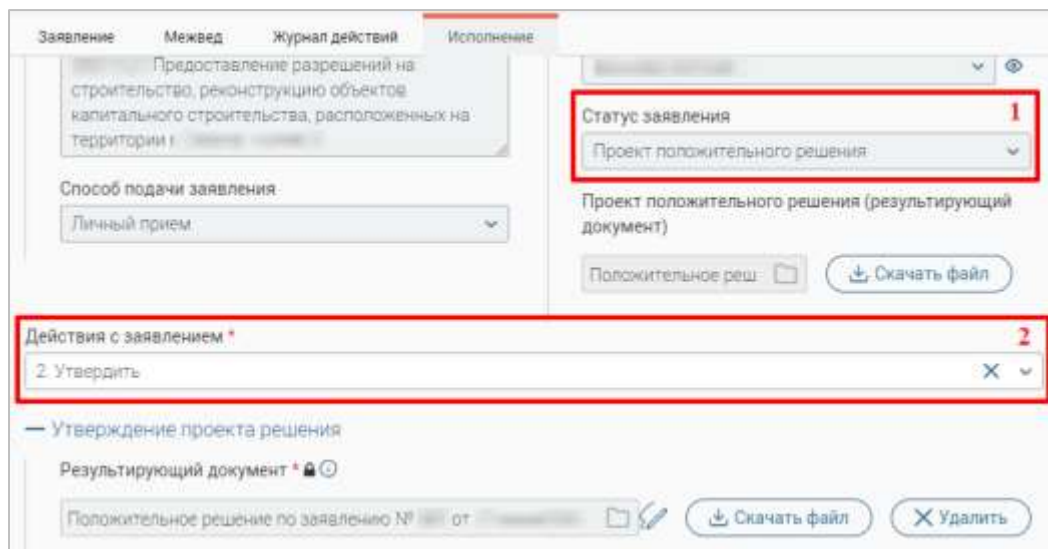


Рисунок 105 – Статус заявления и выбор действия

Затем выберите действие «Утвердить» (2 – Рисунок 105), нажмите кнопку «**Сохранить**» и подпишите проект решения ЭЦП. Заявление перейдет в раздел «Актуальные» со статусом «*Утверждено без записи в реестр*».

Для внесения записи в реестр откройте форму исполнения заявления, в поле «Действие с заявлением» выберите пункт «Занести запись в реестр» (Рисунок 106), заполните раскрывшиеся поля и нажмите кнопку «**Сохранить**».

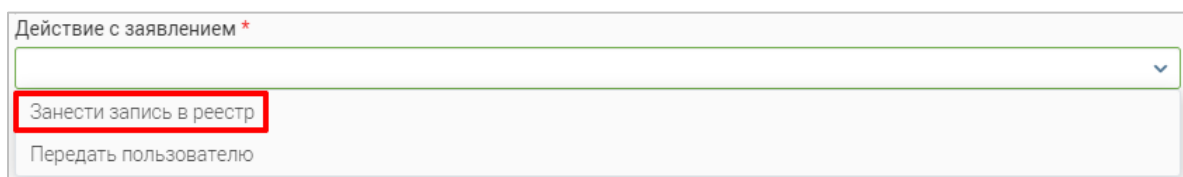


Рисунок 106 – Действие «Занести запись в реестр»

Заявление получит статус «*Утверждено*» и перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82).

6.3 Реестр результатов

Реестр результатов (Рисунок 107) содержит записи об утвержденных положительных решениях по заявлениям МСЗУ (например, о выданном разрешении, лицензии или одобренной выплате по социальным услугам).

Для перехода к подразделу выберите в меню пункт «Реестры» и в его панели навигации нажмите на вкладку «Реестр результатов».

Записи в реестре результатов формируются в процессе обработки заявлений – после принятия положительного решения по заявлению и его утверждения. Обратите внимание, для внесения результатов оказания услуги в реестр результатов в настройках услуги должен быть отмечен чекбокс «Требуется внесение результата оказания услуги в реестр результатов» и указаны процедура для работы с реестром и объекты формы услуги и реестра (настраивается администратором).


Субъект	Объекты	Серия докум...	Номер докум...	Бе...	Срок дейс...	Дата выд...	Документ	Распор... докум...	Наим... орган...	Статус
				Нет						Истек срок действия
				Нет						Действует
				Нет						Аннулирована

Рисунок 107 – Подраздел «Реестр результатов»

Статусы записей:

- «*Действует*» – документ действует, доступно редактирование таких записей;
- «*Прекращена*» – действие документа прекращено. Статус присваивается в связи с прекращением деятельности, на которую был получен документ, или по запросу заявителя. Финальный статус, редактирование таких записей недоступно;
- «*Аннулирована*» – действие документа аннулировано. Статус присваивается по решению уполномоченного органа. Финальный статус, редактирование таких записей недоступно;
- «*Переоформлена*» – запись реестра изменена (скорректированы какие-либо ее данные – субъект-заявитель, объект, указанный в заявлении, выданный документ), доступно редактирование таких записей;
- «*Возобновлена*» – действие документа возобновлено. Статус присваивается при подаче заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановления действия документа, до истечения срока приостановления. Доступно редактирование таких записей;
- «*Продлена*» – срок действия документа продлен. Статус присваивается на основании заявления;
- «*Приостановлена*» – действие документа приостановлено. Статус присваивается при выявлении нарушений органами, осуществляющими контрольно-надзорную деятельность;

- «Дубликат» – выдан дубликат документа. Статус присваивается на основании заявления о выдаче дубликата;
- «Истек срок действия» – срок действия документа истек. Статус присваивается автоматически при истечении срока действия документа, строка записи в таблице выделяется красным цветом. Финальный статус, редактирование таких записей недоступно.

Для просмотра записи (Рисунок 108) нажмите «» в ее строке.










Дата и время внесения в реестр *	<input type="text" value="2020-01-01"/>	
Тип субъекта	Индивидуальный предприниматель	
Субъект *	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>	
Объекты	Nissan Altima Toyota Corolla	
Серия документа	<input type="text" value="12345"/>	
Номер документа	<input type="text" value="67890"/>	
<input type="checkbox"/> Бессрочный		
Срок действия	<input type="text" value="2020-12-31"/>	
Дата аннулирования	<input type="text" value=""/>	
Основание	<input type="text" value=""/>	
Дата выдачи документа	<input type="text" value="2020-01-01"/>	
Документ	Архив WinRAR.rar (20 Б)	 Скачать файл
Номер решения	<input type="text" value=""/>	
Распорядительный документ	Архив WinRAR.rar (20 Б)	 Скачать файл
Электронный документ		
Бумажный документ	testFile.docx.zip (14 КБ)	  Скачать файл
Выписка в формате .pdf		
Статус	Действует	
Услуга	Получение разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым т...	
Заявление	Заявление №1234 от 2020-01-01	

Рисунок 108 – Форма просмотра записи реестра результатов

Для просмотра истории изменений записи реестра (Рисунок 109) нажмите «» в ее строке и выберите «Журнал действий».

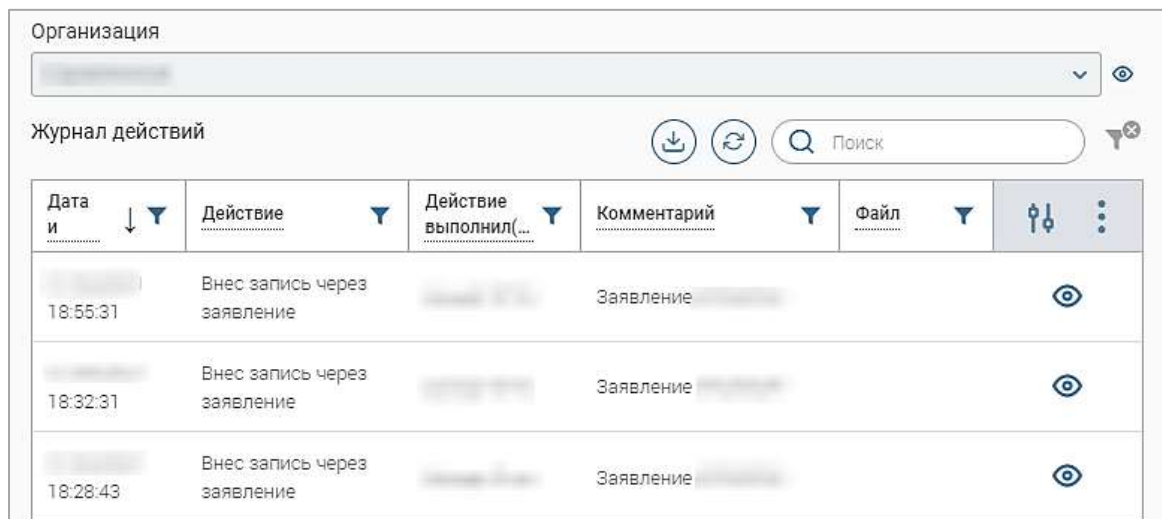


Рисунок 109 – Журнал действий реестровой записи

Для просмотра истории изменения объекта записи (Рисунок 110) откройте форму просмотра записи, нажмите на название объекта в одноименном поле и в открывшейся форме просмотра объекта перейдите на вкладку «История изменения».

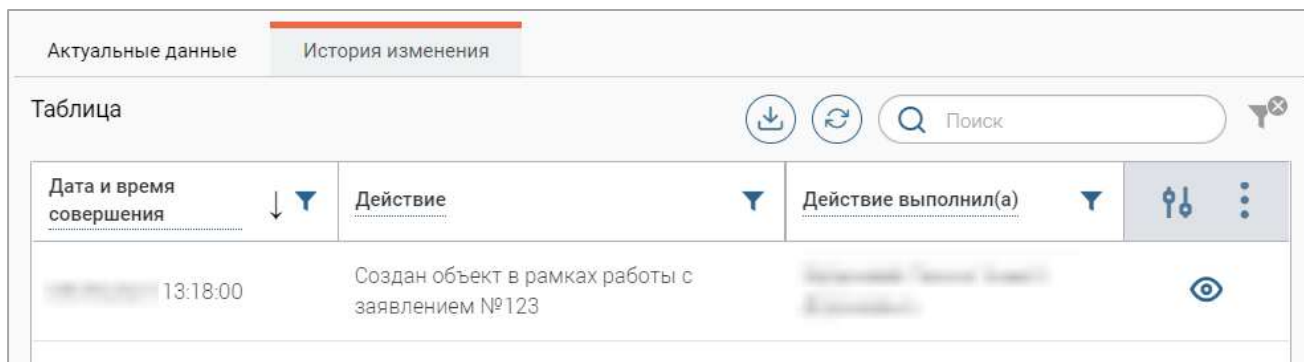


Рисунок 110 – История изменения объекта записи

6.3.1 Внесение записи в реестр результатов

Действие выполняется в ходе обработки заявления в подразделе «Актуальные заявления» (Рисунок 3) для заявлений в статусе «Проект записи реестра».

В зависимости от настроек услуги каждый объект заявления вносится в отдельную запись реестра либо все объекты заявления вносятся в одну запись реестра, при этом объекты заявления могут относиться к одному типу (например, транспортное средство) либо к разным (например, охотничий ресурс и охотничье разрешение).

Внесение всех объектов заявления в одну запись (объекты относятся к одному типу)


Откройте форму исполнения заявления, в поле «Действие с заявлением» выберите «Занести запись в реестр», укажите данные реестровой записи в раскрывшемся блоке полей и нажмите «» (Рисунок 111).

Рисунок 111 – Внесение реестровой записи для всех объектов (объекты заявления относятся к одному типу)

По завершении обработки в форме заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82), а в реестре результатов (Рисунок 107) отобразится запись в статусе «*Действует*».

Внесение всех объектов заявления в одну запись (объекты относятся к разным типам)

Откройте форму исполнения заявления в статусе «*Проект записи реестра*» и в поле «Действие с заявлением» выберите «Внести запись в реестр» – раскроется блок полей для ввода данных реестровой записи (Рисунок 112). В одноименном поле выберите тип объекта для добавления, нажмите «**+ Создать**», заполните открывшуюся форму (набор полей формы изменяется в зависимости от выбранного типа объекта) и нажмите «**Сохранить**» – добавленный объект отобразится в таблице «Объекты». Добавьте все объекты, затем внесите данные реестровой записи в соответствующие поля и нажмите «**Сохранить**».

По завершении обработки в форме исполнения заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82), а в реестре результатов (Рисунок 107) отобразится запись в статусе «*Действует*».

Заявление Журнал действий **Внесение в реестр - все объекты сохраняются в одну запись**

Действие с заявлением *

Занести запись в реестр

— Внесение записи в реестр

— Данные реестровой записи

Сведения о лицензиате *

Выберите тип объекта для добавления

- Выберите тип объекта -

Выбранный тип используется при создании нового объекта

Объекты *

+ Создать [Иконки: загрузка, обновление] Поиск

Наименование объекта	↓	⌵	⌵	⋮
Данных не найдено				
Всего: 0				

Серия документа *

Номер документа *

Сохранить

Рисунок 112 – Внесение реестровой записи для всех объектов (объекты относятся к разным типам)

Внесение объектов заявления в отдельные реестровые записи

Откройте форму исполнения заявления в статусе «*Проект записи реестра*» и в поле «Действие с заявлением» выберите «Внести запись в реестр» и заполните раскрывшийся блок полей «Данные реестровой записи» (Рисунок 112). Для ввода данных записи для следующего объекта нажмите «**+** *Добавить еще поле*» и заполните раскрывшийся блок полей. По завершении ввода нажмите «**Сохранить**».

Рисунок 113 – Внесение записей для каждого объекта

По завершении обработки в форме исполнения заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «[Сохранить](#)». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82), а в реестре результатов (Рисунок 107) отобразятся записи в статусе «*Действует*».

6.3.2 Корректировка данных записи реестра на этапе утверждения

Выполняется для заявлений в статусе «*Проект положительного решения*».

Откройте форму исполнения заявления, в поле «Действия с заявлением» выберите «Вернуть» (Рисунок 53), укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**» – заявление вернется на предыдущий этап. В поле «Действия с заявлением» выберите «Занести запись в реестр», внесите необходимые изменения в раскрывшийся блок полей «Данные реестровой записи» и нажмите «**Сохранить**».

6.3.3 Выдача дубликата

Выполняется для заявлений в статусе «Проект записи реестра».

Откройте форму исполнения заявления, в поле «Действия с заявлением» выберите «Занести запись в реестр» – раскроется блок полей «Изменение записи реестра» (Рисунок 114).

Дата и время внесения в реестр	Объекты	Серия документа	Номер документа	Бессрочный	Срок действия	Статус	
2023-01-10 10:00	ИЗМЕНЕНИЕ ЗАПИСИ	123	456	Нет	30.09.2025	Дубликат	
2023-01-10 10:00	ТЕСТ ТЕСТ	123	456	Нет	30.09.2025	Действует	
2023-01-10 10:00	ТЕСТ ТЕСТ	123	456	Да	30.09.2025	Действует	

Рисунок 114 – Изменение записи реестра, на которую необходимо выдать дубликат

В таблице отображаются все доступные для редактирования записи реестра результатов, относящиеся к текущему субъекту.

Нажмите «» в строке записи, на которую нужно выдать дубликат, проверьте данные записи в раскрывшемся блоке полей (Рисунок 114), при необходимости измените их и нажмите «**Сохранить**».

Рисунок 115 – Редактирование данных реестровой записи, по которой нужно выдать дубликат

Если в таблице нет записи, по которой нужной выдать дубликат, отметьте чекбокс «Запись не найдена», введите данные в раскрывшийся блок полей (Рисунок 116) и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Рисунок 116 – Внесение данных дубликата реестровой записи

По завершении обработки в форме исполнения заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82), а в реестре результатов (Рисунок 107) отобразится запись в статусе «*Дубликат*».

6.3.4 Прекращение действия записи реестра

Выполняется для заявлений в статусе «*Проект записи реестра*».

Откройте форму исполнения заявления, в поле «Действия с заявлением» выберите «Занести запись в реестр» – раскроется блок полей «Прекращение записи реестра» (Рисунок 117).

Выберите документ действие которого необходимо прекратить


Дата и время	Объекты	Серия документа	Номер документа	Бессрочный	Срок действия документа	Статус
	...	...	...	Нет	...	Дубликат
	ТЕСТ ТЕСТ	...	...	Нет	...	Действует
	...	...	...	Да	...	Действует

Запись не найдена

Сохранить

Рисунок 117 – Прекращение записи реестра

В таблице отображаются все доступные для редактирования записи реестра результатов, относящиеся к текущему субъекту.

Нажмите «» в строке записи, действие которой нужно прекратить, проверьте данные записи в раскрывшемся блоке полей (аналогично – Рисунок 115), при необходимости измените их и нажмите «**Сохранить**».

Если в таблице нет записи, действие которой нужно прекратить, отметьте чекбокс «Запись не найдена», введите данные в раскрывшийся блок полей (аналогично – Рисунок 116) и нажмите кнопку «**Сохранить**».

По завершении обработки в форме исполнения заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82), а в реестре результатов (Рисунок 107) отобразится запись в статусе «*Прекращена*».

6.3.5 Аннулирование записи реестра

Аннулирование записи реестра выполняется так же, как и прекращение действия записи (см. 6.3.4).

По завершении обработки запись реестра получит статус «*Аннулирована*».

6.3.6 Возобновление действия записи

Выполняется для заявлений в статусе «*Проект записи реестра*».

Откройте форму исполнения заявления, в поле «Действия с заявлением» выберите «Занести запись в реестр» – раскроется блок полей «Возобновление записи реестра» (Рисунок 118).

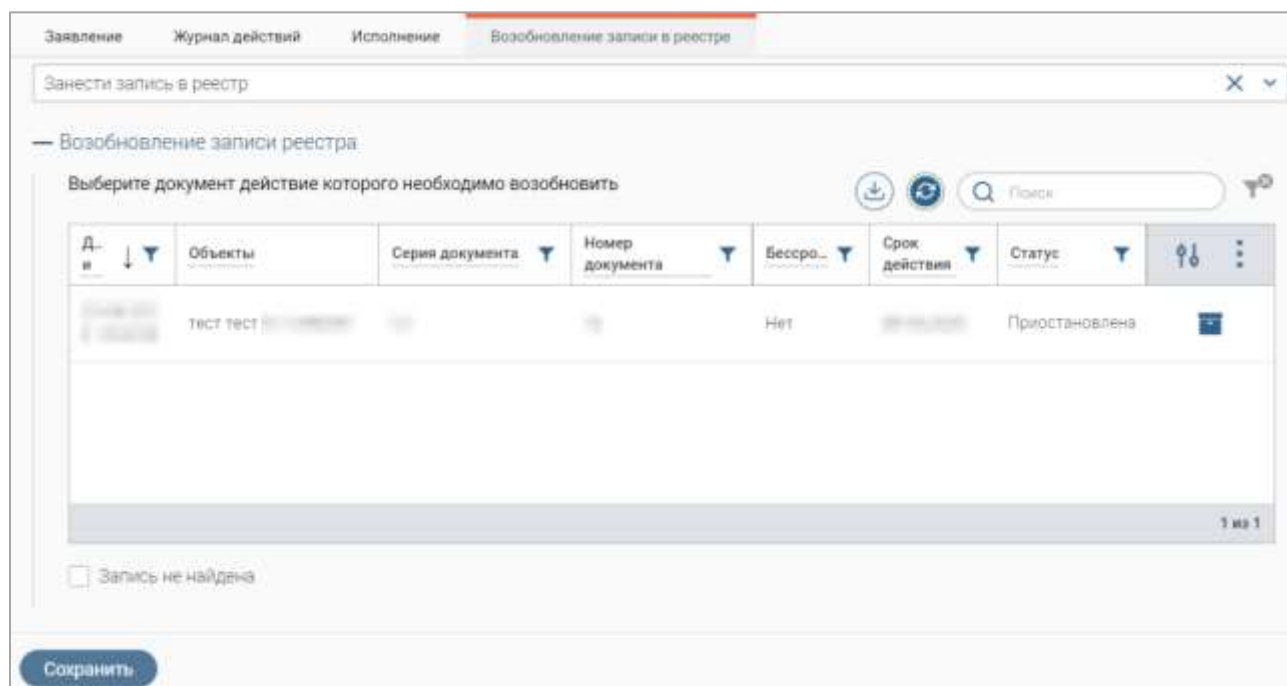



Рисунок 118 – Возобновление записи реестра

В таблице отображаются записи реестра результатов в статусе «*Приостановлена*», относящиеся к текущему субъекту.

Нажмите «» в строке записи, действие которой нужно возобновить, проверьте данные записи в раскрывшемся блоке полей (аналогично – Рисунок 115), при необходимости измените их. Укажите причину возобновления действия документа и дату возобновления (для выбора доступна текущая или будущая дата) в одноименных полях и нажмите «**Сохранить**».

Если в таблице нет записи, действие которой нужно возобновить, отметьте чекбокс «Запись не найдена», введите данные в раскрывшийся блок полей (аналогично – Рисунок 116) и нажмите кнопку «**Сохранить**».

По завершении обработки в форме исполнения заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «**Сохранить**». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82). Запись в реестре результатов (Рисунок 107) получит статус «*Возобновлена*» при наступлении указанной даты возобновления (до наступления даты возобновления существующие записи останутся в статусе «*Приостановлена*», добавленные – в статусе «*Действует*»).

6.3.7 Продление действия записи

Выполняется для заявлений в статусе «*Проект записи реестра*».

Откройте форму исполнения заявления, в поле «Действия с заявлением» выберите «Занести запись в реестр» – раскроется блок полей «Внесение изменений в запись реестра» (Рисунок 119).

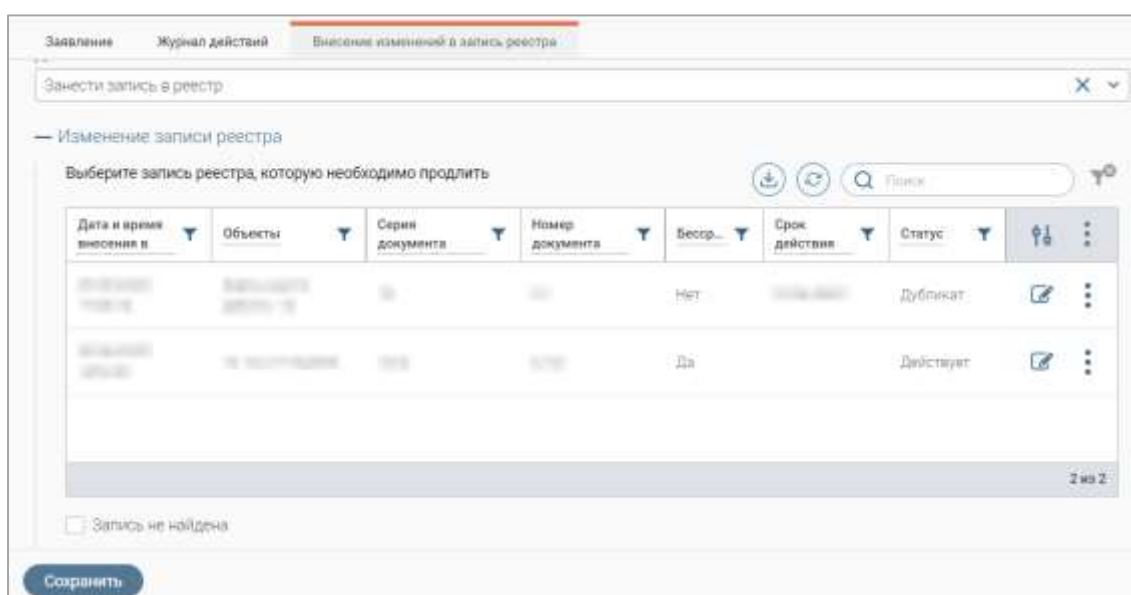




Рисунок 119 – Внесение изменений в запись реестра

В таблице отображаются все доступные для редактирования записи реестра результатов, относящиеся к текущему субъекту.

Нажмите «» в строке записи, которую нужно изменить, в раскрывшемся блоке полей укажите причину внесения изменений и срок продления в одноименных полях и нажмите кнопку «**Сохранить**».

Если в таблице нет записи, действие которой нужно прекратить, отметьте чекбокс «Запись не найдена», введите данные в раскрывшийся блок полей (аналогично – Рисунок 116) и нажмите кнопку «**Сохранить**».



По завершении обработки в форме исполнения заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82), а в реестре результатов (Рисунок 107) отобразится запись в статусе «*Продлена*».


6.3.8 Переоформление записи


Выполняется для заявлений в статусе «*Проект записи реестра*».

Откройте форму исполнения заявления, в поле «Действия с заявлением» выберите «Занести запись в реестр» – раскроется блок полей «Внесение изменений в запись реестра» (Рисунок 119).

В таблице отображаются все доступные для редактирования записи реестра результатов, относящиеся к текущему субъекту.


Нажмите «» в строке записи, которую нужно изменить, в раскрывшемся блоке полей внесите изменения в данные записи, укажите причину внесения изменений, приложите документ-основание в одноименных полях и нажмите кнопку «». Обратите внимание, для изменения доступны данные субъекта, объекта и реестровой записи.

Если в таблице нет записи, действие которой нужно прекратить, отметьте чекбокс «Запись не найдена», введите данные в раскрывшийся блок полей (аналогично – Рисунок 116) и нажмите кнопку «».

По завершении обработки в форме исполнения заявления выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 37). При необходимости укажите комментарий и нажмите «». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 82), а в реестре результатов (Рисунок 107) отобразится запись в статусе «*Переоформлена*».

6.3.9 Редактирование записи в реестре результатов

Редактирование записей производится в подразделе «Реестр результатов» и доступно для записей в статусах «*Действует*», «*Переоформлена*», «*Возобновлена*», «*Продлена*», «*Приостановлена*», «*Дубликат*».

Для редактирования записи реестра нажмите «» в ее строке, выберите «Редактировать» и в открывшейся форме выберите нужное действие (Рисунок 120).

Действие с записью реестра *

Аннулировать
Используется, если было принято решение суда или иного уполномоченного органа об аннулировании действия документа

Исправить техническую ошибку
Используется в случае выявления технической ошибки и исправления опечаток данных документа

Прекратить
Используется в связи с прекращением вида деятельности, на который был получен документ


Приостановить действие документа
Используется в случае выявления нарушений Службой, осуществляющей контроль и надзор за соблюдением деятельности

Сохранить

Рисунок 120 – Выбор действия с записью реестра

Доступны следующие действия с записью реестра:

- «Аннулировать» – используется, если уполномоченным органом было принято решение об аннулировании действия документа, по завершении обработки запись получает статус *«Аннулирована»*;
- «Исправить техническую ошибку» – используется для исправления обнаруженных ошибок и опечаток, по завершении обработки запись получает статус *«Переоформлена»*;
- «Прекратить» – используется при прекращении вида деятельности, на который был получен документ, по завершении обработки запись получает статус *«Прекращена»*;
- «Приостановить действие документа» – используется для приостановки действия документа в случае выявления нарушений уполномоченным органом, по завершении обработки запись получает статус *«Приостановлена»*;
- «Возобновить» (доступно для записей в статусе *«Приостановлена»*) – используется, если уполномоченным органом было принято решение о возобновлении действия документа, по завершении обработки запись получает статус *«Возобновлена»*.

После выбора действия внесите необходимые изменения в раскрывшемся блоке полей, укажите комментарий и приложите документ-основание изменения записи, затем нажмите кнопку «» (Рисунок 121).

По завершении обработки в зависимости от выбранного действия запись получит соответствующий статус – *«Аннулирована»*, *«Прекращена»*, *«Действует»*, *«Приостановлена»*, *«Возобновлена»*.

Действие с записью реестра *

Исправить техническую ошибку

— Реестровая запись

Дата и время внесения в реестр *

Тип субъекта *

Субъект *

Объект *

Серия документа

Номер документа *

Номер бланка

Бессрочный

Дата выдачи документа *

Текущий статус *

Комментарий

Опишите внесенные изменения и уточните причину внесения изменений

Документ-основание изменения записи

переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)

Прикрепите документ, на основании которого вносятся изменения в реестр, например, заявление на изменение от заявителя или судебное решение

Сохранить

Рисунок 121 – Форма редактирования реестровой записи (на примере действия «Исправить техническую ошибку»)

7 ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ

7.1 Назначение

Подраздел «Назначение» (Рисунок 122) предназначен для просмотра бронирований, созданных с ЕПГУ и РПГУ и назначения их в работу специалистам ведомства.

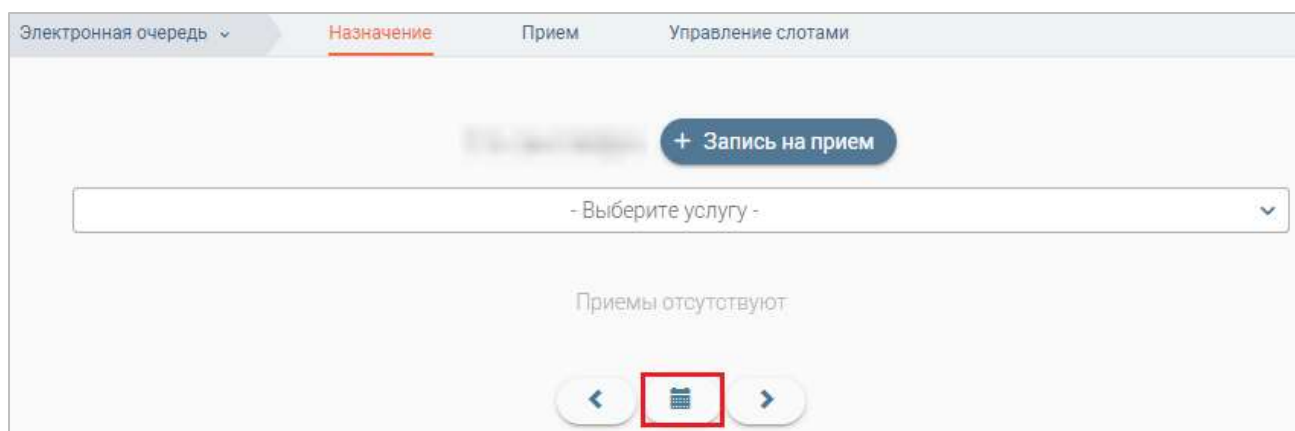



Рисунок 122 – Подраздел «Назначение»

Для просмотра всех назначений на определенную дату нажмите «» (выделено красным – Рисунок 122). В открывшемся календаре нажмите на нужную дату. Даты, в которых есть бронирования, выделены серыми кружками (выделено красным – Рисунок 123). При наведении курсора на дату с бронированиями, система отобразит подсказку с количеством приемов в этот день. Выбранная дата выделена синим кружком.

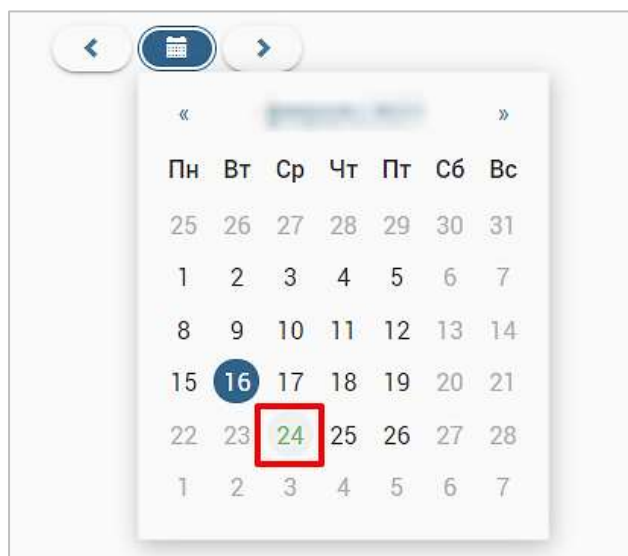




Рисунок 123 – Календарь

После нажатия на дату в рабочем поле отобразится список бронирований (Рисунок 124). Если бронирований на выбранную дату нет, в рабочем поле отобразится уведомление «Приемы отсутствуют».

Для перехода к дате на день раньше текущей нажмите «». Для перехода к дате на день позже текущей нажмите «».

Для просмотра подробной информации о приеме нажмите на карточку назначения (выделено красным – Рисунок 124), откроется форма просмотра (Рисунок 125).

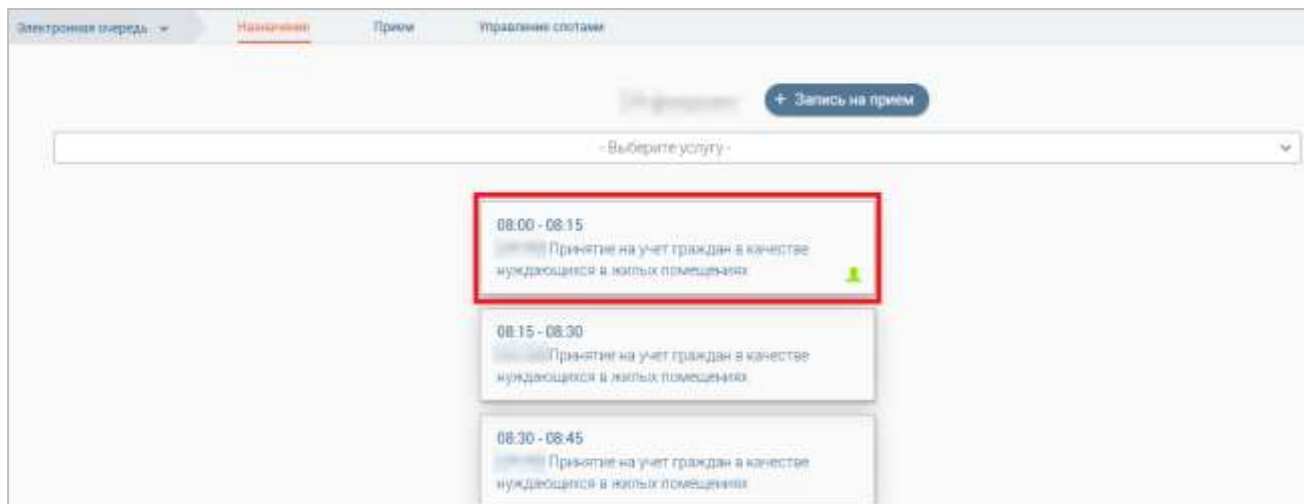






Рисунок 124 – Список бронирований на определенную дату

Если прием по бронированию назначен на какого-либо сотрудника, в правом нижнем углу карточки назначения отображается значок «». Цвет значка для разных сотрудников отличается. При наведении курсора на значок отобразится имя сотрудника.

Для назначения приема на себя откройте карточку назначения и нажмите кнопку « Назначить на себя ». Карточка закроется, система выдаст уведомление «Прием назначен» и в карточке отобразится значок «».

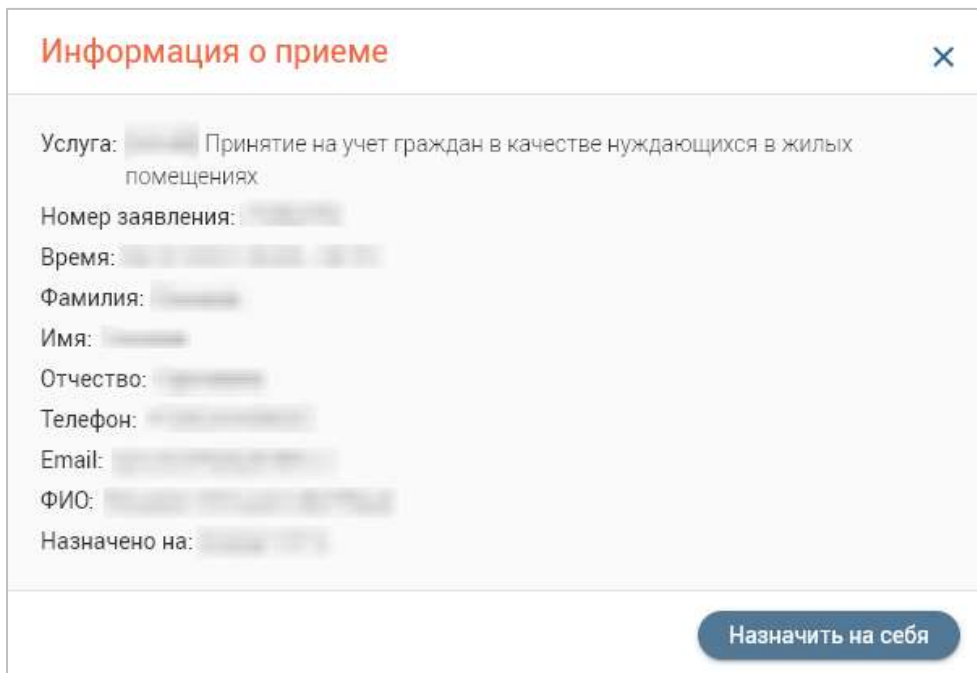


Рисунок 125 – Подробная информация о приеме

Для просмотра назначений по определенной услуге выберите ее в выпадающем списке. Затем нажмите на календарь и выберите нужную дату. В рабочем поле отобразятся карточки назначений (Рисунок 126).

Для отмены отбора карточек по выбранной услуге нажмите «X» в поле выбора услуги. В рабочем поле отобразятся все назначения на выбранную дату.

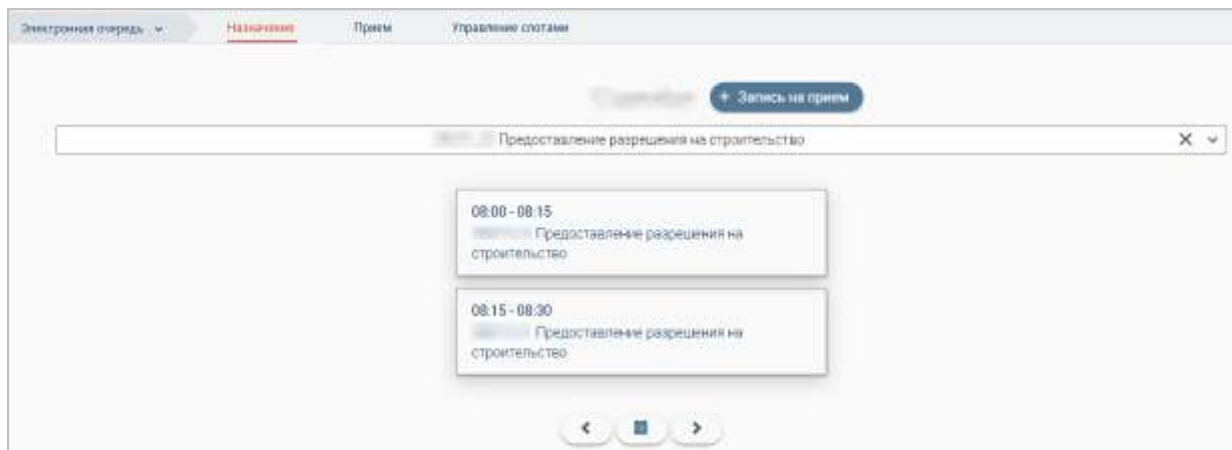



Рисунок 126 – Список бронирований по выбранной услуге

Для создания записи на прием нажмите кнопку «+ Запись на прием». В открывшемся окне (Рисунок 127) укажите ведомство в поле 1, затем в поле 2 выберите услугу. После выбора услуги ниже отображаются доступные для записи слоты в поле 4.

Если для выбранной услуги в выбранную дату (поле 3, в нем по умолчанию выбрана текущая дата) отсутствует свободное время для приема (или прием заявителей в указанный день не осуществляется), то в поле 4 будет указано «На выбранный день слоты отсутствуют».

В общем блоке (5 – Рисунок 127) укажите информацию о заявителе.

Рисунок 127 – Создание записи на прием

После внесения всей необходимой информации нажмите «  ». Система выдаст уведомление «Запись на прием добавлена». Созданная запись отобразится в подразделе «Назначение» (Рисунок 122).

7.2 Прием

Подраздел «Прием» (Рисунок 128) предназначен для просмотра приемов, назначенных на текущего пользователя.

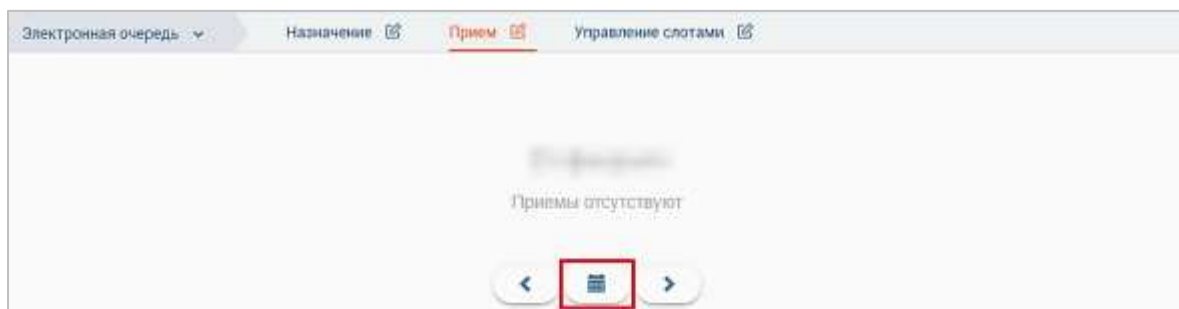



Рисунок 128 – Подраздел «Прием»

Для просмотра назначенных приемов на определенную дату нажмите на «  ». В открывшемся календаре выберите нужную дату.

Даты, в которые ведется прием, выделены серыми кружками. При наведении курсора на дату с бронированиями система отобразит подсказку с количеством приемов в этот день. Выбранная дата выделена синим кружком (Рисунок 123).

После нажатия на дату в рабочем поле отобразится список приемов (Рисунок 129). Если приема в выбранную дату нет, в рабочем поле отобразится уведомление «Приемы отсутствуют».

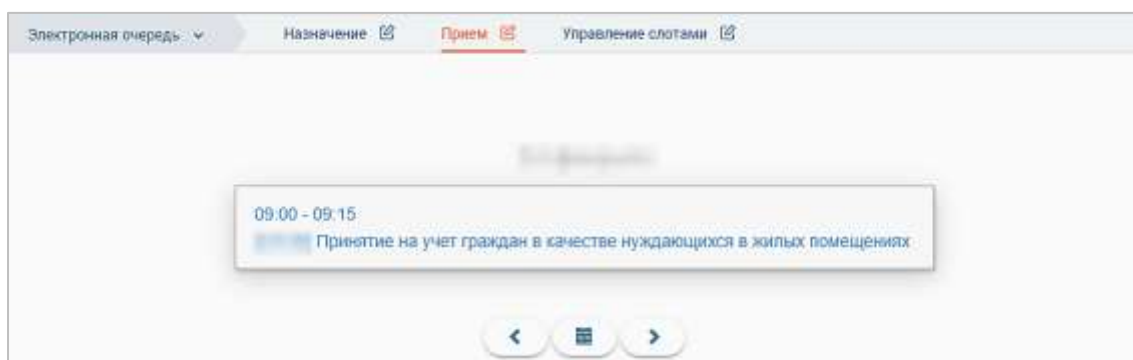




Рисунок 129 – Расписание приемов текущего пользователя на выбранную дату

Для перехода к дате на день раньше текущей нажмите «  ». Для перехода к дате на день позже текущей нажмите «  ».

Для просмотра подробной информации о приеме нажмите на его карточку, откроется форма просмотра (Рисунок 130).

Информация о приеме ✕

Услуга: [сервис] Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Номер заявления: [номер]

Время: [время]

Фамилия: [фамилия]

Имя: [имя]

Отчество: [отчество]

Телефон: [телефон]

Email: [email]

ФИО: [ф.и.о.]

Прием осуществлен Неявка

Рисунок 130 – Информация о приеме, назначенном на текущего пользователя

После завершения приема нажмите « Прием осуществлен » в карточке приема. Карточка закроется, система выдаст уведомление о сохранении данных (Рисунок 131). Карточка приема в рабочем поле станет синего цвета (Рисунок 132).

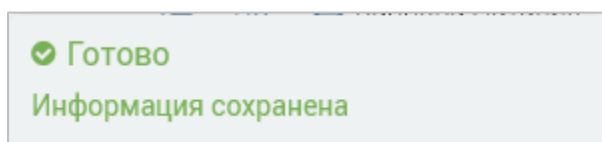


Рисунок 131 – Уведомление о сохранении статуса приема

Если заявитель не пришел на прием, нажмите « Неявка » в карточке приема. Карточка закроется, система выдаст уведомление о сохранении данных (Рисунок 131). Карточка приема в рабочем поле станет красного цвета (Рисунок 132).

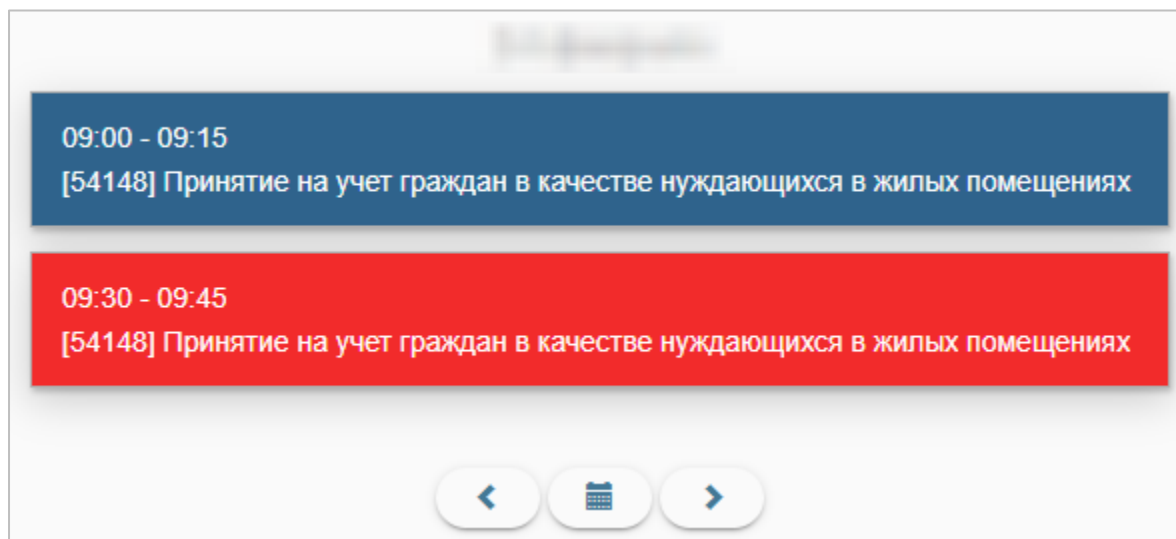


Рисунок 132 – Осуществленный прием и неявка

7.3 Управление слотами (доступно для роли «Контролер»)

Подраздел «Управление слотами» предназначен для создания и управления слотами записи на прием. Слот – это период времени, в который оператор осуществляет прием заявителей в рамках записи на прием.

Для добавления новых слотов откройте раздел «Электронная очередь» и выберите подраздел «Управление слотами». В поле «Орган исполнительной власти» по умолчанию подставлено структурное подразделение текущего поля. Выберите из выпадающего списка услугу, для которой нужно создать слоты. После выбора ниже отобразятся календарь и кнопки для создания и удаления слотов (Рисунок 133).

Если на определенную дату слоты уже добавлены, то она отмечена в календаре серым кружком. Дата, выбранная сейчас, отмечена синим кружком.

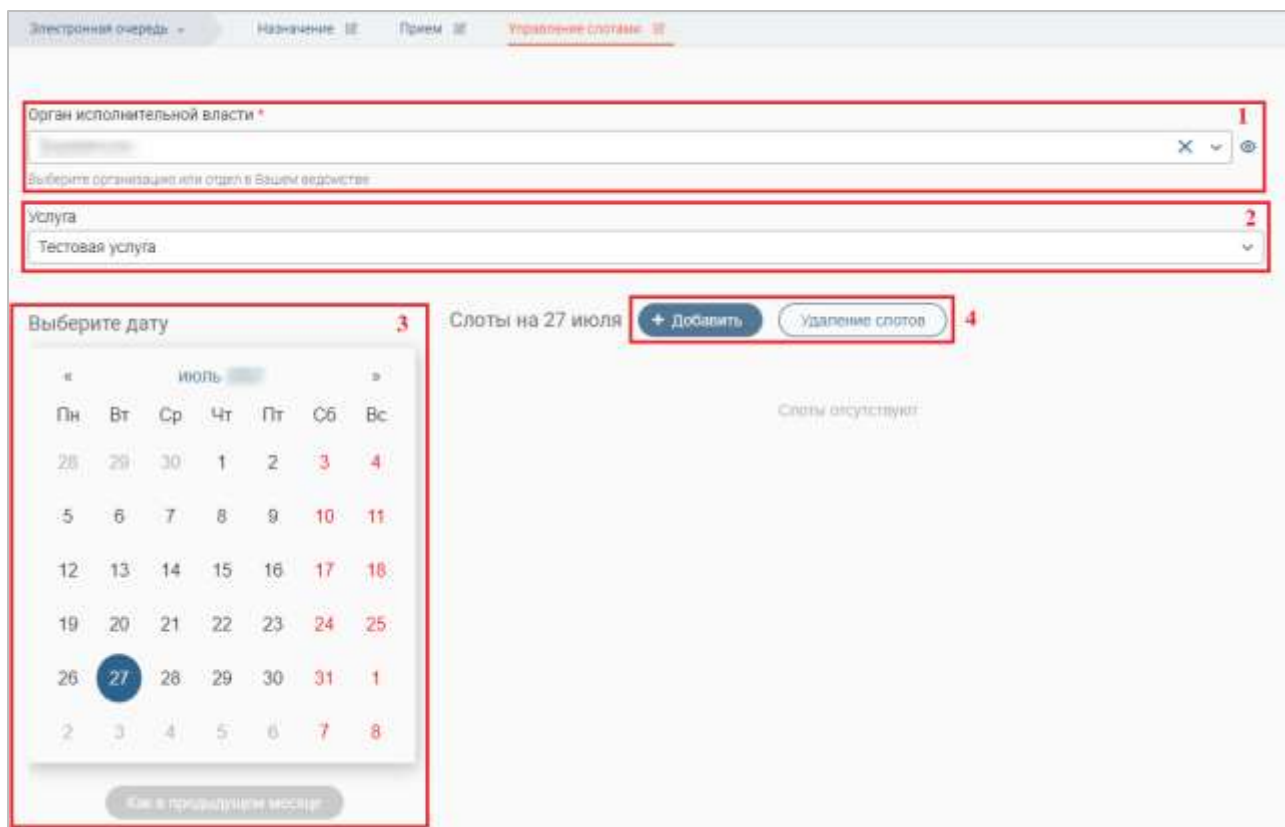


Рисунок 133 – Подраздел «Управление слотами»

Нажатие на дату, в которой уже созданы слоты, отобразит рядом с календарем все ранее созданные на это число слоты с указанием времени и длительности приема и занятости слотов (Рисунок 134).

Для добавления слотов отметьте в календаре нужную дату и нажмите кнопку « + Добавить ».

Обратите внимание: Вы можете выбрать прошедшую дату для просмотра ранее созданных слотов, но добавить слот можно только в сегодняшнюю или последующие даты (при выборе прошедших дат кнопка « + Добавить » будет неактивна).

Рисунок 134 – Созданные слоты


После нажатия кнопки «**+ Добавить**» заполните отобразившиеся справа поля (Рисунок 135):

Рисунок 135 – Настройка слотов

1. Блок «Время приема» содержит поля, заполняемые вручную либо с помощью встроенных переключателей «🕒». Укажите временной промежуток, в который будет осуществляться прием.

Важно: Если в период приема у сотрудников имеется перерыв, то время его начала нужно указать в поле «Время окончания приема».

2. Кнопка «**+ Добавить время**» копирует блок «Время приема». Используется при необходимости внесения перерывов для специалистов в период приема. Например, у специалистов имеется обеденный перерыв 12:00-13:00 и профилактический перерыв 15:45-16:00. Тогда в первом блоке в поле «Время окончания приема» укажите время начала

обеденного перерыва – 12:00 (Рисунок 136). Клонировать блок нажатием кнопки « Добавить время

». В клонированном блоке в поле «Время начала приема» укажите окончание обеденного перерыва – 13:00, в блоке «Время окончания приема» – время начала профилактического перерыва – 15:45. Создайте еще один блок, в поле «Время начала приема» укажите окончание профилактического перерыва – 16:00, в блоке «Время окончания приема» – фактическое окончание периода приема и/или рабочего дня.

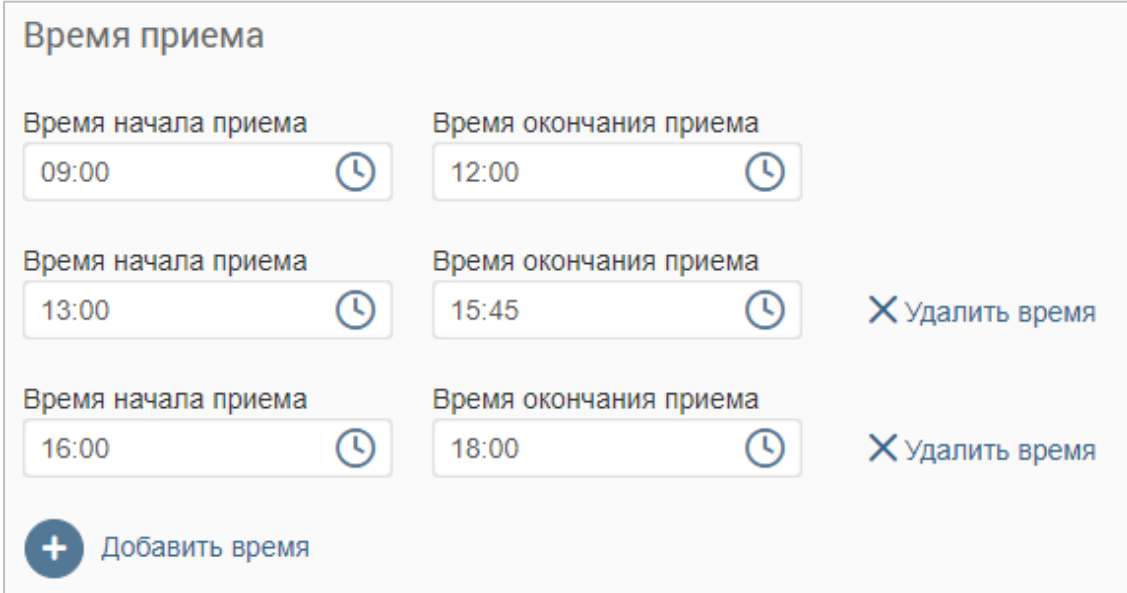



Рисунок 136 – Пример настройки времени приема

Для удаления клонированного блока нажмите кнопку « Удалить время» справа от него.

3. «Количество открываемых слотов» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Количество слотов должно совпадать с количеством специалистов, которые будут одновременно осуществлять прием в выбранное время.

4. «Продолжительность» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Укажите временной интервал (в минутах), установленный регламентом для оказания услуги.

5. «Повтор» – поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Позволяет продублировать созданные слоты до конца текущего месяца на все рабочие дни (при выборе значения «Каждый день») либо на выбранный день недели (при выборе «Каждую неделю»). Для создания слотов только на выбранный день выберите «Никогда». Также доступен выбор дат для дублирования слотов вручную – нажмите на необходимые даты в календаре. Выбранные даты, в которые продублируются созданные слоты, будут выделяться синей заливкой.

Для сохранения слотов нажмите « Сохранить слоты

».

После обработки справа появятся поля с созданными слотами (Рисунок 137).

Обратите внимание: дни, в которые были добавлены слоты, будут выделены в календаре серым кружком.



Рисунок 137 – Созданные слоты

Для копирования слотов, созданных в предыдущем месяце, нажмите кнопку «[Как в предыдущем месяце](#)» (Рисунок 138). Система автоматически продублирует слоты в текущий месяц. Важно: Дублирование слотов происходит не по числам месяца, а по дням недели.

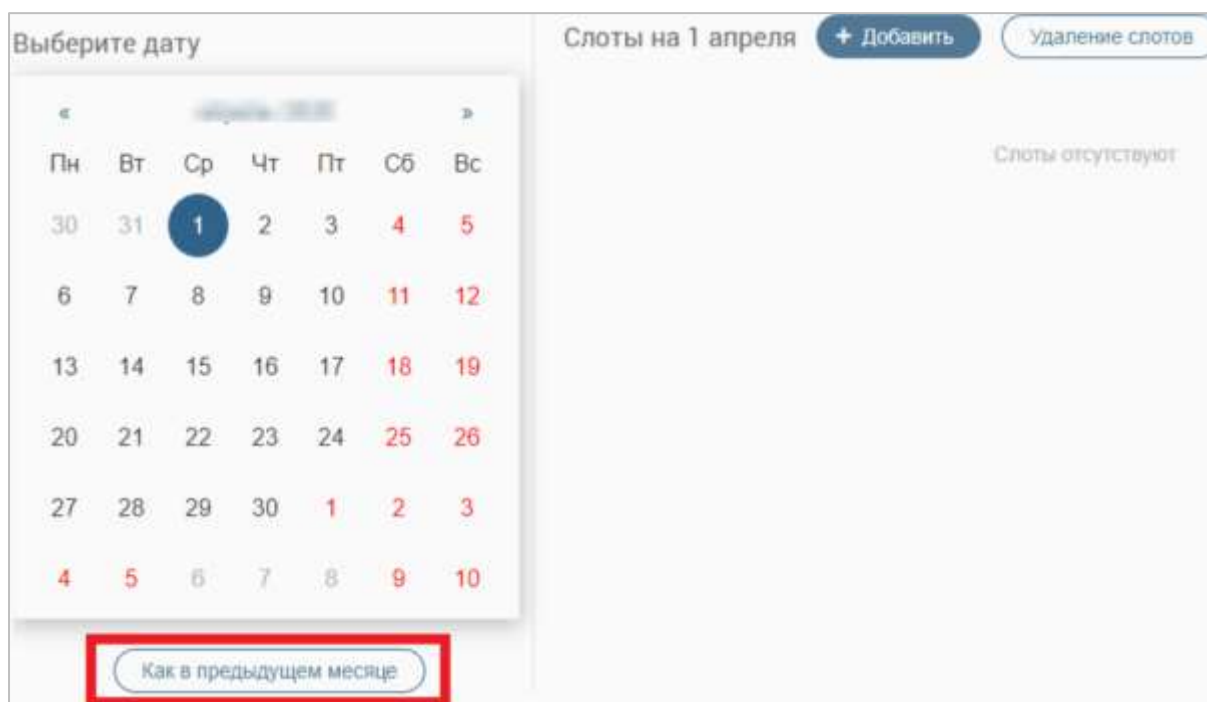


Рисунок 138 – Кнопка дублирования слотов из предыдущего месяца

Для изменения продолжительности конкретных слотов и их количества в нужный промежуток времени нажмите на поле с необходимым слотом и внесите изменения в открывшиеся поля (Рисунок 139), после чего нажмите «[Сохранить слоты](#)».

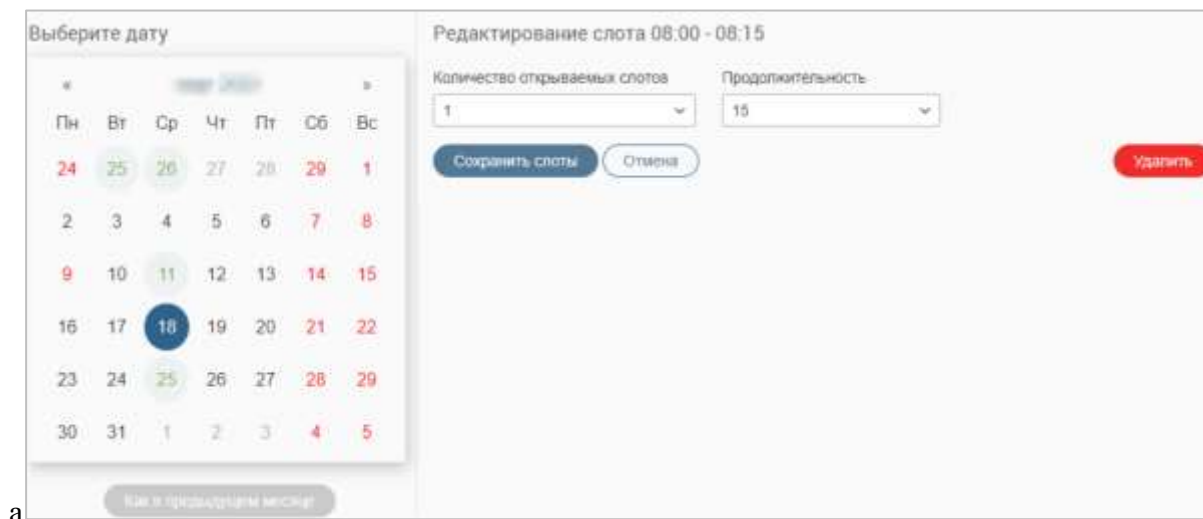


Рисунок 139 – Редактирование/удаление слота

Для удаления выбранного слота нажмите « **Удалить** » и подтвердите действие в всплывающем окне (Рисунок 140).

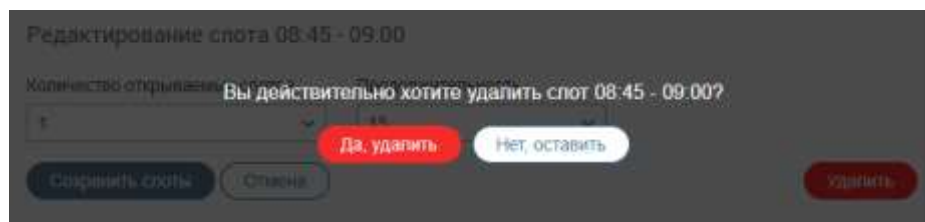


Рисунок 140 – Подтверждение удаления слота

Для удаления нескольких слотов нажмите кнопку « **Удаление слотов** » над списком созданных слотов (Рисунок 137). В появившемся окне (Рисунок 141) выберите необходимую услугу и укажите временной интервал для удаления слотов. Нажмите « **Удалить** » и подтвердите действие в окне уведомления.

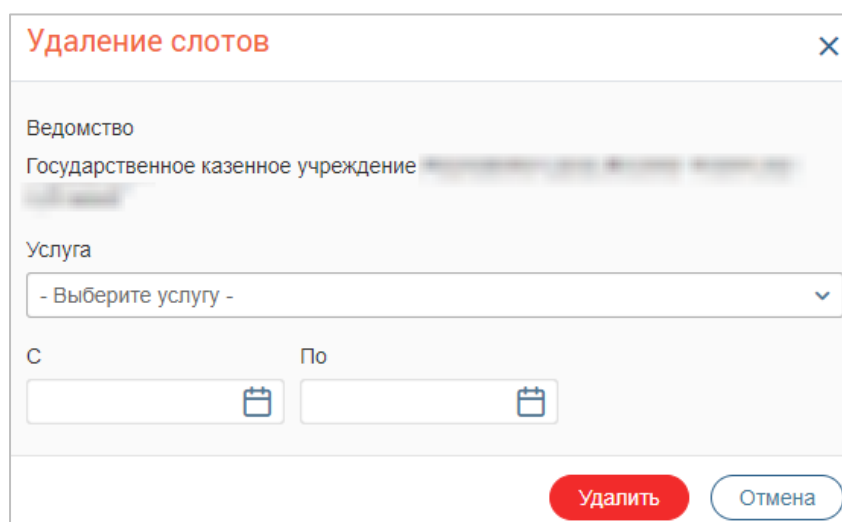


Рисунок 141 – Удаление нескольких слотов

Если на какой-то из слотов назначен прием, то в его поле будет указано «*X назначен*», где *X* – количество назначенных слотов (Рисунок 142):

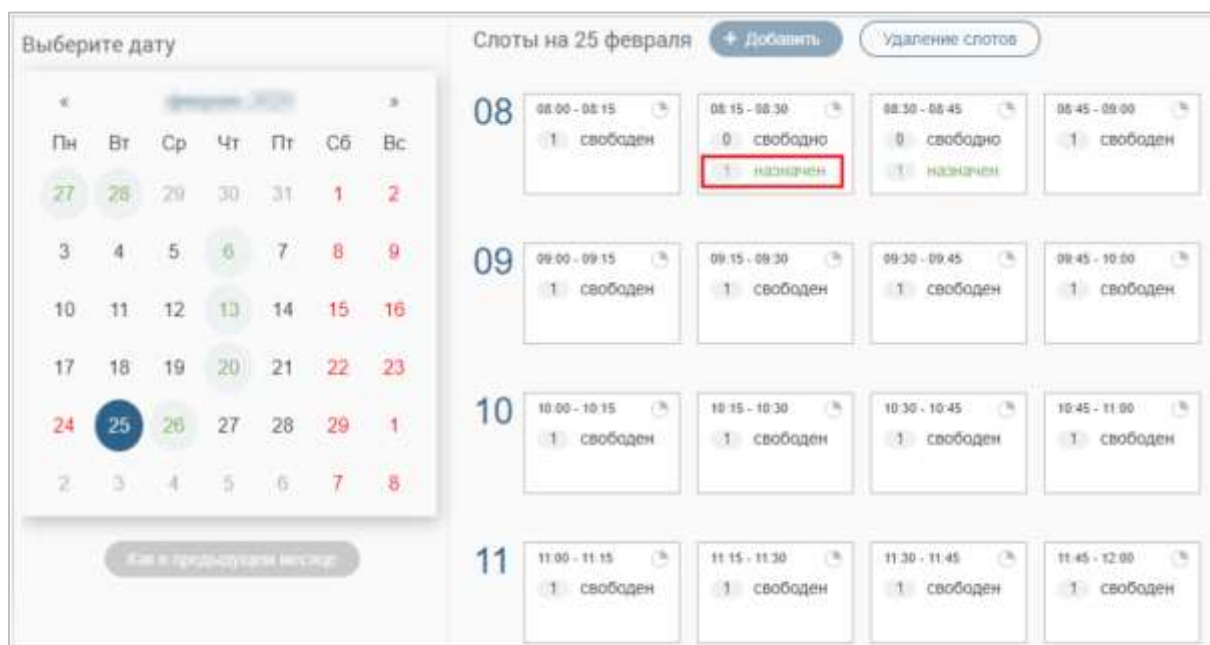


Рисунок 142 – Назначенный слот

Созданные слоты заявитель может выбирать при записи на прием через ЕПГУ.

8 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

Интерфейс главной страницы (Рисунок 143) содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

Для перехода на главную страницу системы нажмите на значок «» на левой панели.

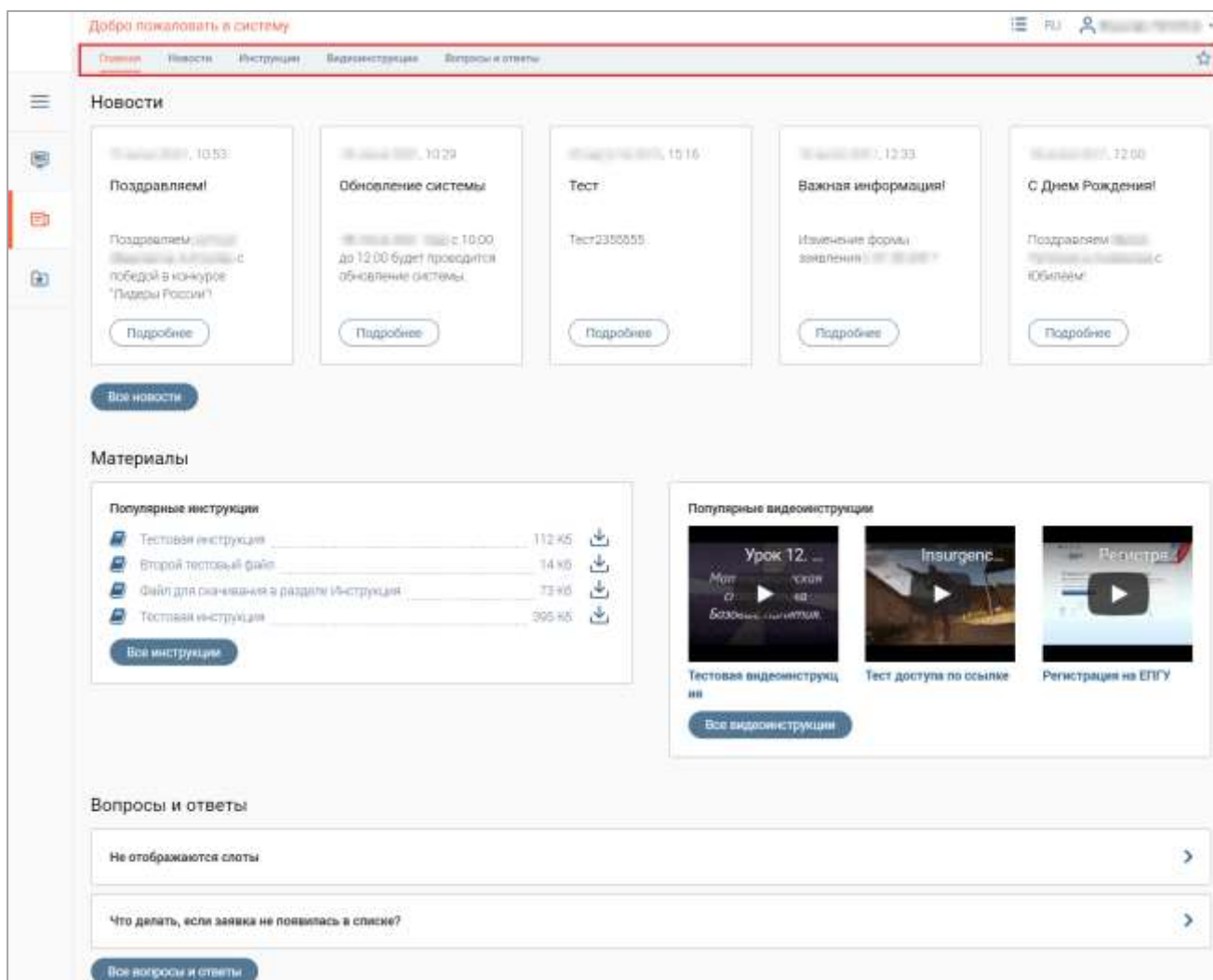
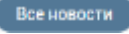




Рисунок 143 – Интерфейс главной страницы системы

Интерфейс главной страницы состоит из панели навигации по разделам (выделено красным на верхней панели – Рисунок 143) и рабочего поля.

8.1 Раздел «Новости»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку «» на главной странице системы.

В рабочем поле раздела отображается различная новостная информация с указанием даты её размещения. Новая информация всегда находится вверху списка (Рисунок 144).

На карточке новости расположены ее заголовок и краткое содержание. Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «*Подробнее*», новость откроется во всплывающем окне. Для просмотра приложенного файла нажмите «», для скачивания – «».

Для поиска определенной новости введите искомые данные в строку поиска. По мере ввода в рабочем поле останутся карточки только тех новостей, в которых нашлись совпадения. Для возврата ко всем новостям удалите все символы из строки поиска.

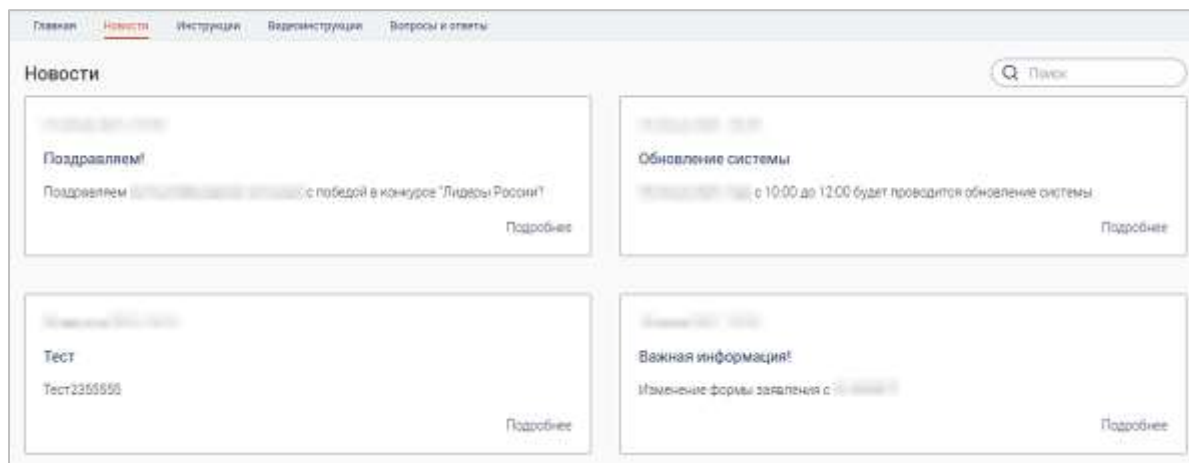


Рисунок 144 – Раздел «Новости»

8.2 Раздел «Инструкции»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку « Все инструкции » на главной странице системы.

Раздел (Рисунок 145) содержит текстовые руководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

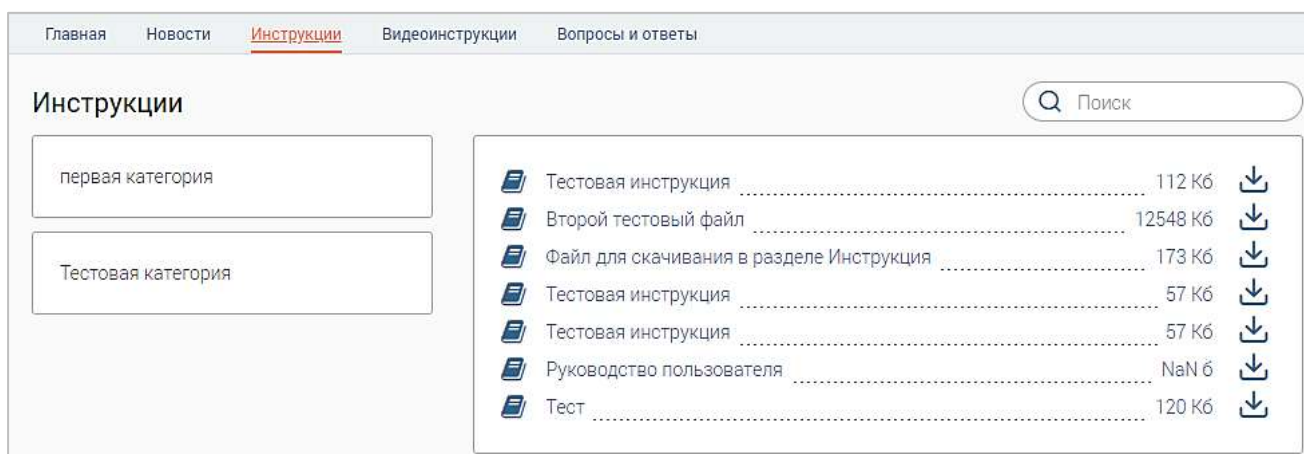





Рисунок 145 – Раздел «Инструкции»




Для просмотра текстовой инструкции нажмите в ее строке «», для скачивания файла – «».

Для доступа к инструкциям, относящимся к одной категории, нажмите на ее название в блоке слева. В блоке справа отобразятся все инструкции, относящиеся к этой категории. Для выхода из категории снова нажмите на ее название.

8.3 Раздел «Видеоинструкции»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку « Все видеоинструкции» на главной странице системы.

Раздел (Рисунок 146) содержит видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

Для просмотра видеоинструкции нажмите «» в центре видео. Чтобы развернуть видео на весь экран, нажмите «» в его правом нижнем углу. Для возврата из полноэкранного режима нажмите клавишу «Esc» или наведите курсор на нижнюю часть экрана и в появившемся меню нажмите «».

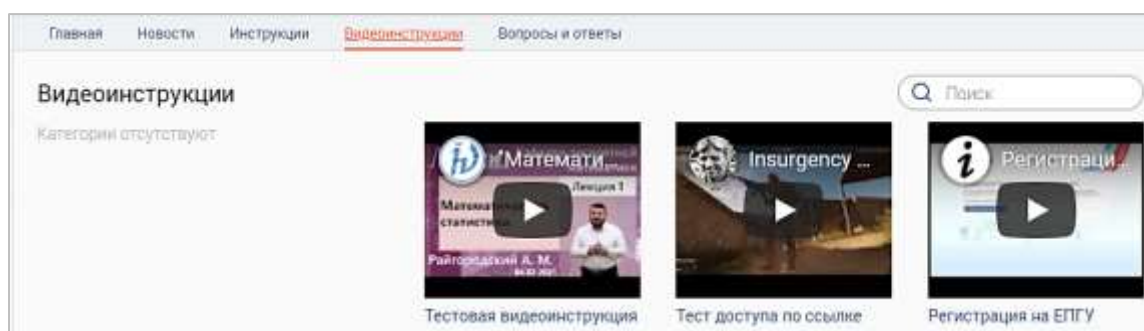
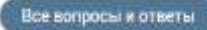


Рисунок 146 – Раздел «Видеоинструкции»

8.4 Раздел «Вопросы и ответы»

Для перехода в раздел нажмите на его название в панели навигации или на кнопку « Все вопросы и ответы» на главной странице системы.

В разделе (Рисунок 147) размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

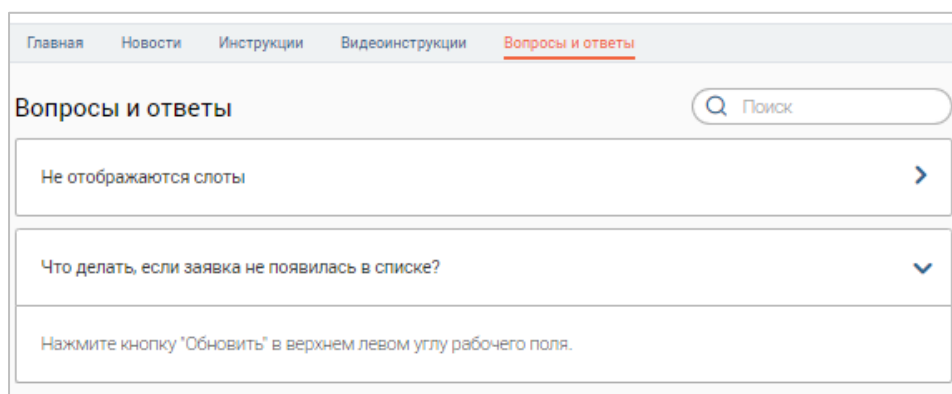


Рисунок 147 – Раздел «Вопросы и ответы»

Для просмотра ответа нажмите на строку вопроса. Чтобы скрыть ответ, повторно нажмите на строку вопроса.

Для поиска определенного вопроса введите искомые данные в строку поиска. По мере ввода в рабочем поле останутся только те вопросы, в которых нашлись совпадения. Для возврата ко всем вопросам удалите все символы из строки поиска.