



# **DIGIT ВИС: ДИЗО**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**2019**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Общее описание системы .....	5
1.2. Вход в систему.....	5
1.2.1. Первый вход в систему.....	5
1.2.2. Повторный вход в систему.....	6
1.3. Структура системы.....	6
<b>1.1.1 Разделы.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.2 Элементы интерфейса .....</b>	<b>7</b>
<b>2. РАБОТА В СИСТЕМЕ.....</b>	<b>11</b>
2.1. Регистрация заявлений.....	11
2.1.1. Создание нового заявления .....	11
2.1.1.1. Статусы заявлений .....	12
2.1.2. Отправка межведомственного запроса .....	13
2.1.3. Передача заявления другому пользователю.....	17
2.1.4. Принятие решение по заявлению .....	17
2.1.5. Передать заявление .....	18
2.1.6. Просмотр журнала действий.....	19
2.2. Реестры.....	20
2.2.1. Очередь .....	20
2.2.1.1. Изменить персональные данные.....	22
2.2.1.2. Предоставить земельный участок.....	23
2.2.1.3. Снять с учета.....	24
2.2.2. Предоставленные ЗУ .....	25
2.2.3. Реестр земельных участков.....	26
2.3. Завершенные заявления .....	27
2.4. Отчеты .....	28
<b>3. НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ .....</b>	<b>30</b>
3.1. Раздел «Новости» .....	30
3.2. Раздел «Инструкции».....	31
3.3. Раздел «Вопрос-ответ».....	31
<b>4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>33</b>



# СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ВРИ	Вид разрешенного использования – установленное в публичном порядке допустимое функциональное использование земельного участка, а также существующих и возводимых на нем капитальных объектов
ДИЗО	Департамент имущества и земельных отношений
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
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
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя.
ЗУ	Земельный участок
МВ	Межведомственный запрос
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ОИВ	Орган исполнительной власти
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФИАС	Федеральная информационная адресная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра

# 1. ВВЕДЕНИЕ

## 1.1. Общее описание системы

Подсистема предназначена для автоматизации деятельности регионального органа исполнительной власти, реализующего полномочия по бесплатному предоставлению земельных участков льготным категориям граждан, в части ведения реестра граждан, состоящих в очереди на предоставление земельных участков, оказания государственной услуги по постановке в очередь на получение земельного участка, участия в межведомственном взаимодействии.

## 1.2. Вход в систему

### 1.2.1. Первый вход в систему

Если авторизация в системе осуществляется с помощью локальной учетной записи (не через ЕСИА), при создании учётной записи нового пользователя администратор может установить временный пароль. Это означает, что при первом входе в систему потребуется смена пароля на постоянный.

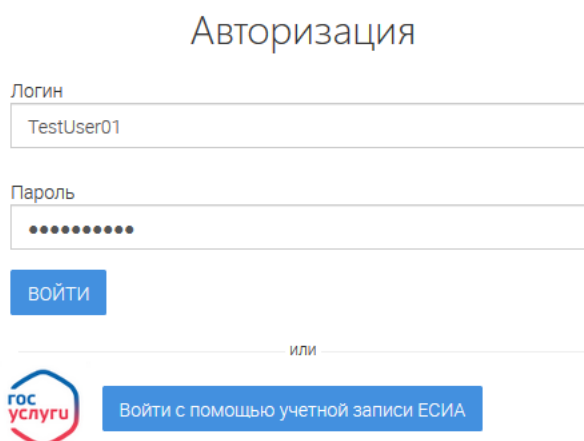


Рисунок 1. Форма авторизации.

После того, как вы ввели полученные от администратора логин, пароль и нажали кнопку «Войти» (Рисунок 1), откроется форма изменения пароля (Рисунок 2).

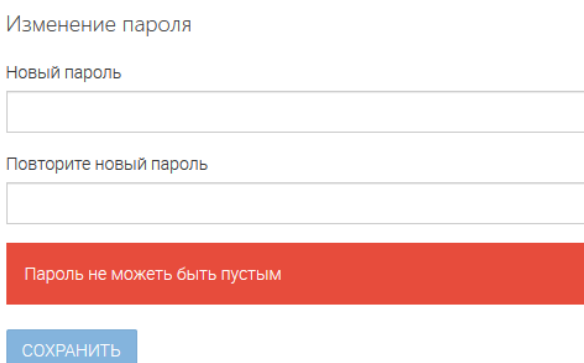


Рисунок 2. Форма изменения пароля.

Заполните поля «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и нажмите кнопку «Сохранить». После этого можно будет входить в систему с новым паролем.

## 1.2.2. Повторный вход в систему

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

1. С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы (Рисунок 1);
2. Через ЕСИА - при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 3). Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным).

После ввода данных нажмите «Войти».

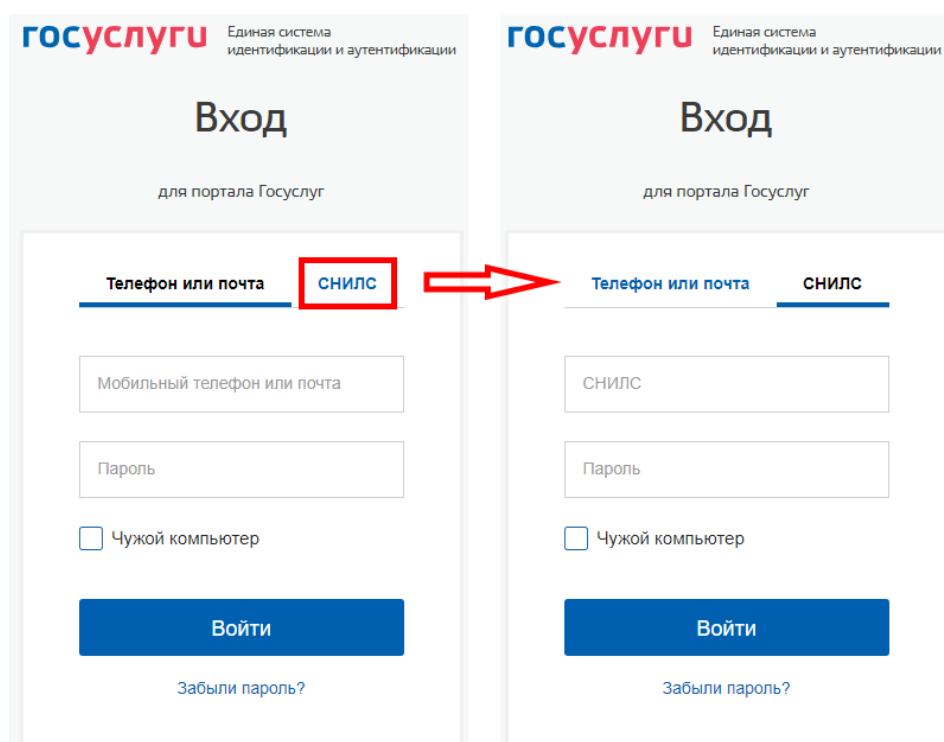


Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

## 1.3. Структура системы

### 1.1.1 Разделы

Система состоит из следующих разделов:

1. «Работа с заявлениями» - раздел включает в себя следующие подразделы:
  - «Актуальные заявления» - все актуальные заявления, поступившие в систему.
  - «Завершенные заявления»
2. «Реестры» – раздел включает в себя следующие подразделы:
  - «Очередь» - просмотр заявлений в очереди на получение бесплатного земельного участка, выдача земельного участка, проведение пересчета очереди;

- «Предоставленные ЗУ» - перечень земельных участков, выданных в рамках текущей организации пользователя;
- «Реестр земельных участков» - позволяет выявить повторные заявления от граждан, уже поставленных в очередь на получение ЗУ либо уже получивших его.

3. «Отчеты» - включает в себя:

- «Отчет по количеству заявителей в очереди»

## 1.1.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен четырьмя основными элементами (Рисунок 4):

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием. По умолчанию стартовой страницей является раздел «Рабочий кабинет».

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

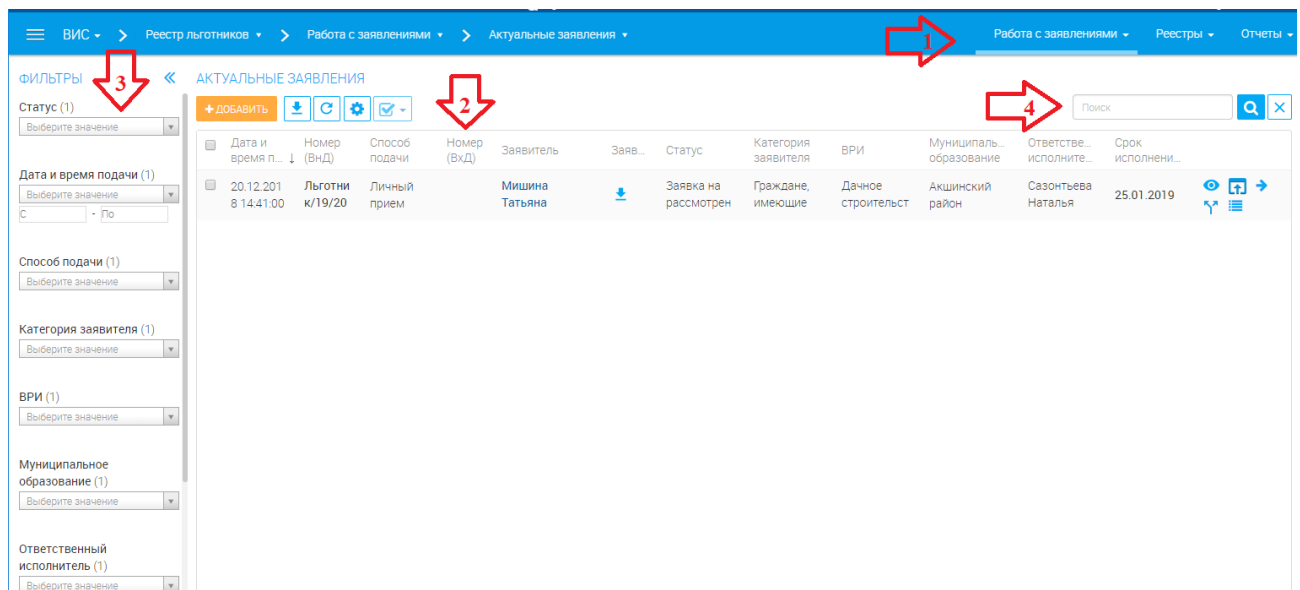








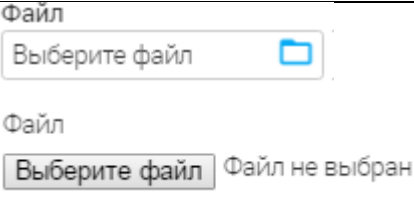
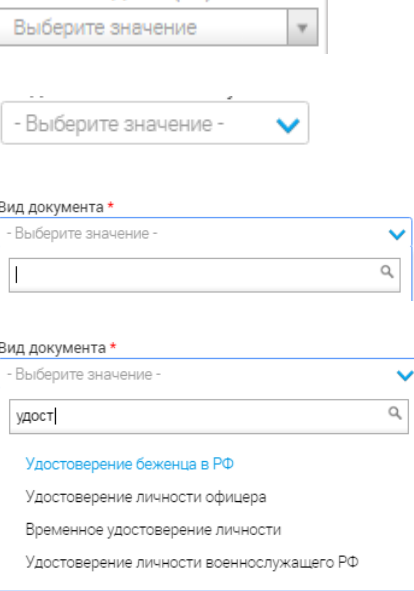
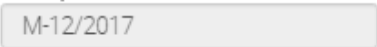
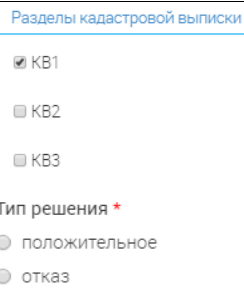

Рисунок 4. Страница раздела «Работа с заявлениями»

3. Элемент фильтрации. Позволяет отфильтровывать информацию в рабочем поле раздела по одному или нескольким параметрам. Для сброса всех установленных фильтров используйте кнопку «».












4. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления - для этого введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку «». Для сброса результатов поиска используйте кнопку «».

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 2. Основные инструменты системы.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
<b>Поля</b>		
1		Поле для ввода произвольных данных
3		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения
4		Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите «📅»)
5		Поля для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите «📁» (1) или «Выберите файл» (2)
6		Поля с выбором значения из выпадающего списка. Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля.  Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (3). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием символов (4). При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.
7		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
8		Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радиокнопками (2) – только одно.
9		Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы



№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
<b>Кнопки</b>		
10		Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.
11		Кнопка «Скачать». При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.
12		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
13		Кнопка «Открыть процесс». При нажатии открывается форма для работы с заявлением/запросом.
14		Кнопка «Журнал действий». При нажатии открывает детальную информацию об этапах обработки заявления/запроса.
15		Кнопка «МВ-запрос». При нажатии открывает меню для отправки межведомственного запроса и получения ответа.
16		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов заявления.
17		Кнопка «Удалить». При нажатии происходит полное удаление информации из поля (например, дополнительных сведений, загруженных файлов, выбранных фильтров).
18		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
19		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
20		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
		сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
21		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
		Кнопка «выдать ЗУ». Используется для выдачи земельного участка
		Кнопка «Снять с учета». Используется для исключения Заявителя из очереди ожидающих ЗУ.
		Кнопка «Передать заявление». Используется для передачи заявления в работу другому пользователю системы.

## 2. РАБОТА В СИСТЕМЕ

### 2.1. Регистрация заявлений

Все заявления на оказание услуг поступают в раздел «Реестр льготников» - «Работа с заявлениями» - «Актуальные заявления». Заявления, поступающие из внешних систем (ЕПГУ, МФЦ), 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 заявления, также направляются в Единый личный кабинет заявителя.

Дата и время ... ↓	Номер (ВНД)	Способ подачи	Ном... (ВХД)	Заявитель	Зая...	Статус	Категория заявителя	ВРИ	Муниципал... образование	Ответстве... исполнит...	Срок исполнен...	
16.07.2019	12151	Личный прием		Сазонтов Роман	↓	Заявка на рассмотре	Граждане, исключенн	Ведение личного	Акинский район	Сазонтов Роман	13.08.2019 13:01:00	🔍 📄 ➔
17.06.2019	556	Личный прием		Мишина Татьяна	↓	Заявка на рассмотре	Граждане, исключенн	Индивидуальное	Агинский район	Мишина Татьяна	15.07.2019 00:00:00	🔍 📄 ➔

Рисунок 5. Регистрация заявлений.

#### 2.1.1. Создание нового заявления

Для создания нового заявления произведите нижеследующие действия:

Перейдите в раздел «Реестр льготников» - «Работа с заявлениями» - «Актуальные заявления» и нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**». Откроется форма для заполнения информации по заявлению (Рисунок 6). Заполните поля формы и нажмите «**СОХРАНИТЬ**». Созданное заявление появится в рабочем поле раздела «Заявления в работе» со статусом «*Заявка на рассмотрении*».

Кнопка «» предназначена для формирования печатной формы заявления.

Данные заявления | Данные заявителя | Основные сведения и документы

▼ Данные заявления

Применить автонумерацию

Номер заявления \*

Способ подачи \*

Дата и время подачи \*

Дата и время внесения в систему \*

Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

СОХРАНИТЬ

Данные заявления | Данные заявителя | Основные сведения и документы

▼ Сведения о заявителе

Данные физического лица \*

Заявление подается представителем

Состав семьи

СОХРАНИТЬ

Данные заявления | Данные заявителя | Основные сведения и документы

▼ Основные сведения для оказания услуги

Категория заявителя \*

Вид разрешённого использования \*

Муниципальное образование \*

Предполагаемое местоположение земельного участка \*

Документы, подтверждающие льготную категорию \*

Тип документа	Номер
Данных не найдено	

Электронные копии документов

Заявление и комплект приложенных документов одним файлом \*

Выберите файл

СОХРАНИТЬ

Рисунок 6. Форма регистрации заявления

### 2.1.1.1. Статусы заявлений

Заявления могут иметь следующие статусы:

- Заявка на рассмотрении – заявление зарегистрировано и находится на рассмотрении специалистом;
- Отказ в постановке в очередь – принято отрицательное решение о постановке Заявителя в очередь на выдачу ЗУ;
- Ожидание в очереди – принято положительное решение о постановке Заявителя в очередь на выдачу ЗУ;

- Участок выдан – Земельный участок выдан заявителю ОИВом, к которому относится сотрудник Ведомства;
- Участок выдан иным ОИВ – Земельный участок выдан ОИВом, к которому не относится сотрудник Ведомства. (Один заявитель может стоять в очереди на получение ЗУ в нескольких ОИВ. Если ЗУ был выдан другим ОИВ, заявление получает статус «Участок выдан иным ОИВ».)

На рисунке 7 приведены статусы и этапы прохождения заявления.





Рисунок 7. Статусы заявлений.

### 2.1.2. Отправка межведомственного запроса

При необходимости уточнения/проверки конкретных данных в заявлении можно воспользоваться функцией отправки МВ-запроса.

Для отправки запроса откройте меню МВ-запросов одним из нижеуказанных способов:

- Нажмите кнопку «» в конце строки выбранного заявления;
- Нажмите кнопку «» в конце строки выбранного заявления, а затем перейдите на вкладку «Межвед» (Только для заявлений, находящихся в разделе «Заявления в работе»).

В открывшейся форме в поле «Выберите ФОИВ» отметьте необходимое ведомство, в поле «Выберите адаптер» - сведения, которые желаете получить:

Адаптер

ЗАГС

ЗАПРОС СВЕДЕНИЙ О НАЛИЧИИ АКТ...

НОВЫЙ ЗАПРОС

Рисунок 8. Форма выбора ФОИВ

В появившейся справа форме (на примере запроса сведений о наличии актовой записи о перемене имени - Рисунок 9) необходимо в обязательном порядке заполнить поля, отмеченные «\*».

Запрос

[ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРЕДЗАПОЛНЕНИЕ](#)

Система-Отправитель  
Smart-Kit (014704543)

Система-Источник  
Smart-Kit (014704543)

GUID получателя

Взаимодействие\*

Реквизиты записи акта

Номер записи акта

Дата регистрации записи акта\*

✘

Наименование органа ЗАГС

Признак восстановленности записи акта

Лицо до перемены имени

Фамилия\*

Имя\*

Отчество\*

Отчество отсутствует

Дата рождения\*

✘

Место рождения

Страна

Субъект гос-ва

Район

Населенный пункт

Пол

Лицо после перемены имени

Фамилия\*

Имя\*

Отчество\*

Отчество отсутствует

Дата рождения

✘

Место рождения

Страна

Субъект гос-ва

Район

Населенный пункт

Пол

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 9. Запрос у ЗАГС сведений о наличии актовой записи о перемене имени

Большинство полей формы заполняются автоматически с возможностью редактирования. После внесения данных нажмите «**ОТПРАВИТЬ**».

Проверка статуса запроса доступна в поле «Состояние обращения»:

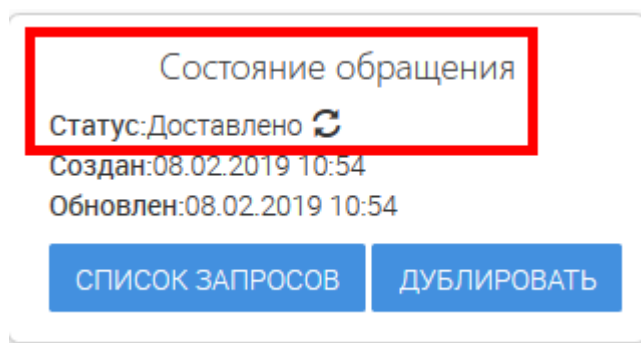


Рисунок 10. Состояние обращения

Для получения информации нажмите кнопку «Список запросов». В появившемся окне будет отображен список всех межведомственных запросов, направленных по выбранному заявлению, с указанием статуса и даты отправки/обновления:

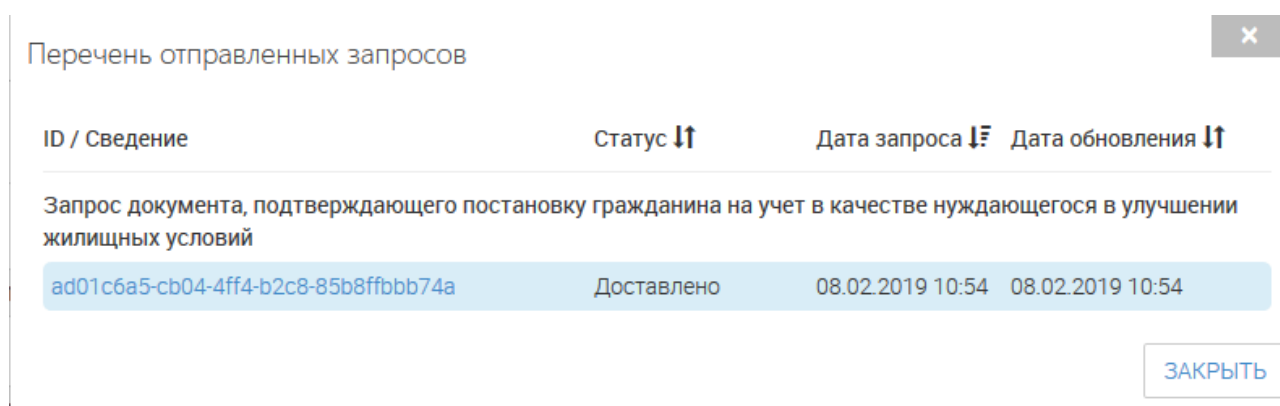


Рисунок 11. Перечень отправленных запросов

Чтобы посмотреть детальную информацию по запросу, нажмите на ссылку с его ID. В окне отобразятся все содержащиеся сведения, а в меню слева краткая информация по статусу и дате создания/обновления (1, Рисунок 12).

При поступлении ответа информация появится во вкладке «Ответ» (2, Рисунок 12).

Чтобы отправить запрос повторно, нажмите кнопку «**ДУБЛИРОВАТЬ**» (Рисунок 12). В форме запроса автоматически появятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «**ОТПРАВИТЬ**».


На время ожидания ответа в столбце «Ответ на МВ запрос» отобразится статус «Ожидание ответа от МВ». Если ответ не был получен – отобразится статус «Ответ на МВ-запрос не поступил».



The screenshot shows two windows from the 'МВ запросы' application. The left window, titled 'Адаптер', contains a search field with 'ФНС', a field for 'ПОЛНАЯ ВЫПИСКА ПО ИП', and a blue button labeled 'НОВЫЙ ЗАПРОС'. Below it, a red-bordered box highlights the 'Состояние обращения' section, which shows 'Статус: Результат получен', 'Создан: 23.08.2017 12:11', 'Обновлен: 23.08.2017 12:12', and two blue buttons: 'СПИСОК ЗАПРОСОВ' and 'ДУБЛИРОВАТЬ'. The right window shows a request view with tabs for 'Запрос' and 'Ответ'. A green-bordered box highlights the 'Запрос' tab, which contains buttons for 'ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ' and 'ПРОСМОТРЕТЬ XML', a 'Код обработки' dropdown menu with the value 'Запрашиваемые сведения не найдены', and a green number '2' in the top right corner.


Рисунок 12. Просмотр информации по запросу

### 2.1.3. Передача заявления другому пользователю


Для передачи заявления другому исполнителю необходимо нажать кнопку «» в конце строки заявления. В открывшемся окне заполните структурное подразделение, исполнителя и введите комментарий (Рисунок 13).

The screenshot shows a form for transferring a statement. It has a title bar with a close button. The form contains three main sections: 'Заявление \*' with a dropdown menu showing 'Номер' and a blue eye icon; 'Сотруднику \*' with a dropdown menu showing '- Выберите значение -'; and 'Комментарий' with a large text area. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ПЕРЕНАЗНАЧИТЬ'.

Рисунок 13. Передача заявления.

После внесения информации нажмите кнопку «». Заявление будет назначено на выбранного сотрудника и отобразится в разделе «Заявления в работе».

### 2.1.4. Принятие решение по заявлению

Для принятия решения по заявлению необходимо нажать на кнопку «Открыть процесс» — . В открывшейся форме отображена вся информация по заявлению (Рисунок 14). Для принятия решения необходимо в поле «Решение о включении в реестр» - выбрать вариант решения:


- Да
- Нет.

Рисунок 14. Принятие решения.

При **положительном** решении заявление исчезает из раздела «Актуальные заявления» и переходит в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Ожидание в очереди». Заявитель ставится в очередь и появляется в реестре «очередь» (п 2.2.1 ).

При **отрицательном** решении заявление исчезает из раздела «Актуальные заявления» и переходит в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Отказ в постановке в очередь».

### 2.1.5. Передать заявление

Для передачи заявления другому исполнителю необходимо нажать на  в конце строки заявления. В открывшемся окне заполнить структурное подразделение, исполнителя и внести комментарий (Рисунок 13).

Передача заявления

Заявление

Текущее структурное подразделение

Министерство социального развития, труда и зан...

Текущий исполнитель

Ветлугина Алёна

Структурное подразделение \*

- Выберите значение -

Исполнителю

- Выберите значение -

Комментарий \*



ПЕРЕДАТЬ

Рисунок 15. Передача заявления.

После внесения информации нажмите кнопку «Передать».

### 2.1.6. Просмотр журнала действий

В разделе «Журнал действий» располагаются сведения об этапах рассмотрения заявления, а также ответственных за их выполнение сотрудниках. Просмотр информации журнала возможен следующим способом:

- ✓ Нажмите кнопку «» и перейдите во вкладку «Журнал действий»:
- ✓ Или нажмите  в конце строки заявления.

Состояние процесса

Заявление Межвед Журнал действий Исполнение

Номер заявления  
1234556

Дата подачи  
09.08.2018

Способ подачи  
Личный прием

Текущий исполнитель  
- Выберите значение -

Журнал действий

Поиск

Дата и время со...	Действие	Действие выполнил...	Комментарий	Кому пере...
	Создал заявление			

Краткая информация

Номер заявления и дата подачи  
Заявление №1234556 от 09.08.2018 09:35

Краткая информация о заявителе

ФИО  
Николаев Николай Николаевич

Дата рождения  
05.05.1980



Номер телефона  
89234567856

Адрес регистрации  
Новосибирская область, р-н Новосибирский, нп. 39 км Совхозная

Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации

Паспортные данные  
Паспорт гражданина РФ 4269 777667

Рисунок 16. Просмотр журнала действий в форме заявления

Для просмотра детальной информации по этапу нажмите «» в конце его строки (выделено красным – Рисунок 16). В открывшейся форме (Рисунок 17) нажмите «» в поле «Действие выполнил» для просмотра информации по исполнителю:

Действие выполнил: Тестовый Оператор	Имя пользователя KRtest1
Дата и время выполнения: 09.08.2018 09:36	ФИО Тестовый Оператор
Описание действия: Создал заявление	Адрес электронной почты
Комментарий Не указано	Телефон
Кому передано: - Не указано -	Должность
Куда передано - Не указано -	Является сотрудником: Администрация города
Откуда передано - Не указано -	

Рисунок 17. Просмотр сведений об этапе рассмотрения заявления и его исполнителе

## 2.2. Реестры

### 2.2.1. Очередь

Для просмотра очереди перейдите в раздел «Реестры» и выберите подраздел «Очередь». В рабочем поле подраздела находится список заявителей, ожидающих получение участка:

ВИС -> Реестр льготников -> Реестры -> Очередь

Работа с заявлениями -> Реестры -> Отчеты

ФИЛЬТРЫ << ОЧЕРЕДЬ

Статус (5)

Дата и время подачи (5)  -

Способ подачи (5)




Категория заявителя (5)

ВРИ (5)

Муниципальное образование (5)

Текущий №	Текущий № (ВРИ)	№ в упорядоч...	Дата и время под...	Номер (ВнД)	Способ подачи	Номер (ВнД)	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Категория заявителя	ВРИ	Муниципал... образование	Статус
		9	19.12.2018 19:38:00	Льготник/1 5/2018	Личный прием		Ветилигин	Ален	Александрович	120-406-773 10	Граждане, исключенные	Дачное строительство	Агинский район	Ожидание в очереди <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="list"/> <input type="button" value="refresh"/>
1	1	6	19.12.2018 18:54:00	Льготник/1 0/2018	Личный прием		фыв	фыв	фыв		Граждане, исключенные	Индивидуальное	Балейский район	Ожидание в очереди <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="list"/> <input type="button" value="refresh"/>
3	2	10	20.12.2018 11:24:00	Льготник/1 6/2018	Личный прием		Клименко	Антонина	Максимовна		Граждане, удостоенны	Дачное строительство	Каларский район	Ожидание в очереди <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="list"/> <input type="button" value="refresh"/>
4	1	12	20.12.2018 12:26:00	Льготник/1 7/2018	Личный прием		Никулина	Натальяе	Николаевна	ае	Граждане, имеющие	Ведение личного	Агинский район	Ожидание в очереди <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="list"/> <input type="button" value="refresh"/>
5	3	11	20.12.2018 12:28:00	Льготник/1 8/2018	Личный прием		Никулина	Натальяе	Николаевна	ае	Граждане, имеющие	Дачное строительство	Балейский район	Ожидание в очереди <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="list"/> <input type="button" value="refresh"/>

Рисунок 18. Очередь

Для просмотра заявления нажмите «» в конце строки, для просмотра этапов обработки заявления - нажмите «». При необходимости уточнения каких-либо данных о заявителе или земельном участке – воспользуйтесь кнопкой межведомственных запросов «».

В блоке фильтрации выбираем тип ВРИ, соответствующий типу выдаваемого участка. Система автоматически отфильтрует заявления согласно выбранному атрибуту.

**ФИЛЬТРЫ**

**Организация (16)**

Департамент имущества и земельных отношений НСО (7)

Министерство социального развития Новосибирской област (9)

**Дата регистрации (16)**

Выберите значение

С - По »

**Способ подачи (16)**

Выберите значение

**ВРИ (16)**

Выберите значение

для ведения личного подсобного хозяйства (8)

для дачного строительства (1)

для индивидуального жилищного строительства (5)

для

Рисунок 19. Фильтрация по ВРИ

Для определения очередности отсортируйте заявления *по возрастанию* (↑) в столбце «Текущий № (ВРИ)». Заявитель под №1 будет являться первоочередным кандидатом для получения земельного участка:


ОЧЕРЕДЬ

ЗАПУСТИТЬ ПЕРЕСЧЕТ ОЧЕРЕДИ

Текущий №	Текущий № (ВРИ)	№ в уполномоч...	Номер заявления	Дата регистрации	Заявитель	Контактный телефон	ВРИ	Тип льготы	Статус
1	1	3.1	15	03.08.2016 00:03:00	Курбанова Клара Пазыловна	9139243856	для ведения личного подсобного хозяйства	Инвалид первой, второй или третьей	Ожидание в очереди
5	2		M-3/2017	12.02.2017 00:42:00	Фокин Иван Иванович		для ведения личного подсобного хозяйства	Семьи, имеющие детей-инвалидов	Отказ от предложенного
8	3	18	1104_2	11.04.2017 18:17:00	Гушнягина Елен Сергеевна		для ведения личного подсобного хозяйства	Инвалид войны	Ожидание в очереди

Рисунок 20. Сортировка по ВРИ.

### 2.2.1.1. Изменить персональные данные

Для изменения персональных данных заявителя необходимо нажать на  в конце строки и «Изменить персональные данные» (Рисунок 21)

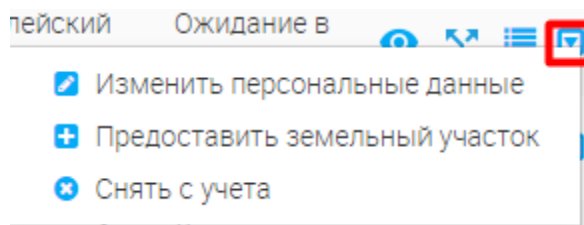



Рисунок 21. Изменить ПД

В открывшемся окне внести изменения (Рисунок 22) и нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 22. Изменение ПД.

### 2.2.1.2. Предоставить земельный участок

Для предоставления земельного участка в порядке очереди необходимо нажать на  в конце строки и выбрать «Предоставить земельный участок» (Рисунок 21).

В открывшемся окне заполнить поля и нажать на кнопку «Предоставить земельный участок»

Предоставление земельного участка

Заявление \*  
Льготник/10/2018

Вид разрешенного использования \*  
Индивидуальное жилищное строительство

Исполнитель \*  
Ветлугина Алёна

Решение о предоставлении

Дата \*  
20.12.2018

Номер \*  
[Empty field]

Файл  
Выберите файл


Выданный земельный участок \*  
- Выберите значение -

ПРЕДОСТАВИТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Рисунок 23. Предоставление земельного участка.

Заявитель получает уведомление о предоставлении, заявление меняет статус на «Участок предоставлен».

### 2.2.1.3. Снять с учета

Для того, чтобы снять заявление с учета необходимо нажать на  в конце строки и выбрать «Снять с учета» (Рисунок 21).

В открывшемся окне заполнить поля и нажать на кнопку «Снять с учета» (Рисунок 24).



Заявление \*

Льготник/15/2018

Исполнитель \*

Ветлугина Алёна

Основание для снятия с учета \*

Результирующий документ \*

Выберите файл

Рисунок 24. Снять с учета.

Заявитель получает уведомление о снятии с учета, заявление меняет статус на «Снят с учета».

## 2.2.2. Предоставленные ЗУ

Реестр «Предоставленные ЗУ» содержит информацию о выданных земельных участках и их получателях:

ФИЛЬТРЫ


ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

Поиск

№ в уп...	Дата и врем... ↓	Номер (Внд)	Спос... подачи	Номер (ВхД)	Заяв...	Катег... заяви...	ВРИ	Муни... образ...	Статус	Да... ре...	Када... номер	
4	19.12.2018	182932655	Личный		Князев Семен	Гражданин	Дачное строит	Агинский	Участок	05.12.20	12:23:34445.4	
2	19.12.2018	1711195626	Личный		Саззонтъеваё	Гражданин	Ведение	Агинский	Участок	20.12.20	63:01:34445.4	
1	19.12.2018	Льготник/1/2	Личный		Долгушин	Гражданин	Ведение	Агинский	Участок	20.12.20	23:98:695865.	

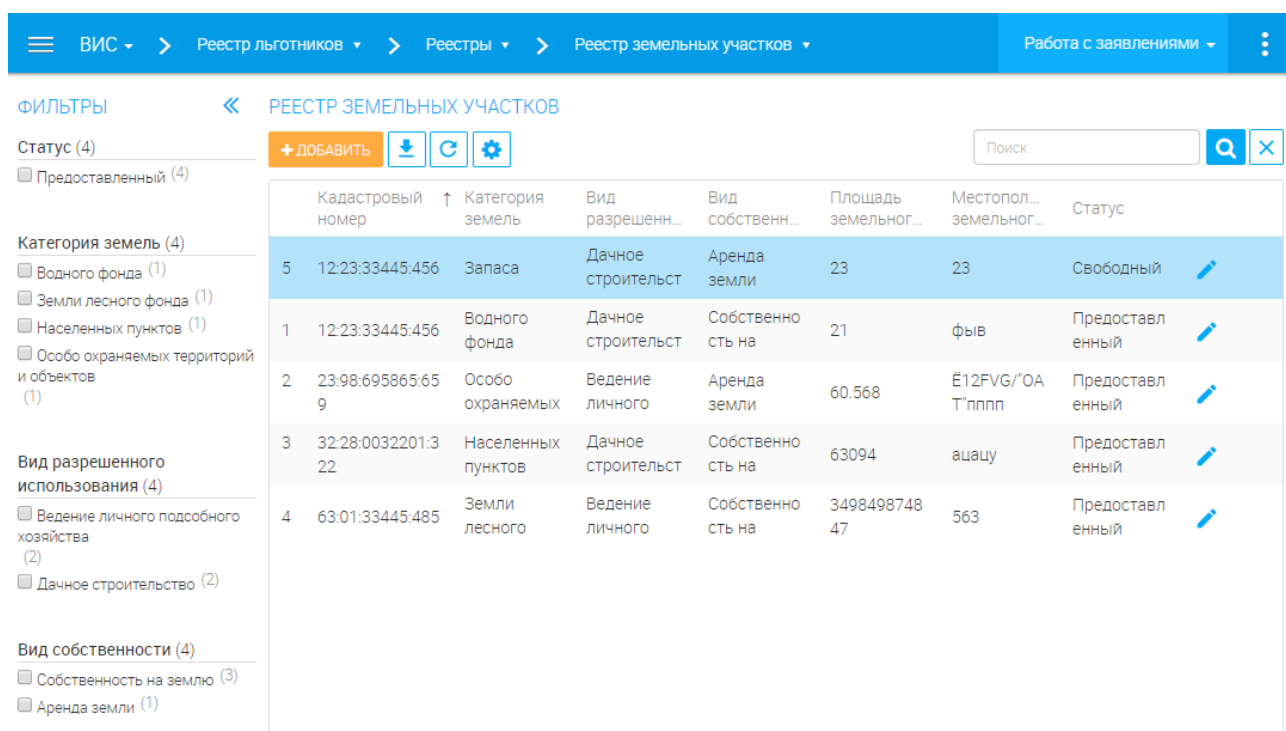
По вопросам, связанным с работой системы, обращаться по адресу: support@smart consulting.ru. В случае невозможности связи свяжитесь с нами по телефону: +7 (301) 223-10-10.

Рисунок 25. Сводный реестр выданных ЗУ

Для просмотра детальной информации по заявлениям воспользуйтесь кнопкой просмотра «».

### 2.2.3. Реестр земельных участков

Для просмотра реестра земельных участков необходимо перейти в «Реестры» - «Реестр земельных участков». В реестре отображены все земельные участки. Если участок уже предоставлен заявителю, то у него статус «Предоставленный». Свободные участки, которые свободны для назначения пользователю, имеет статус «Свободный».



Кадастровый номер	Категория земель	Вид разрешенного использования	Вид собственности	Площадь земельного участка	Местоположение земельного участка	Статус
5 12:23:33445:456	Запаса	Дачное строительство	Аренда земли	23	23	Свободный
1 12:23:33445:456	Водного фонда	Дачное строительство	Собственность на	21	фыв	Предоставленный
2 23:98:695865:659	Особо охраняемых	Ведение личного	Аренда земли	60.568	Е12FVG/ОА Т"пппп	Предоставленный
3 32:28:0032201:322	Населенных пунктов	Дачное строительство	Собственность на	63094	ацацу	Предоставленный
4 63:01:33445:485	Земли лесного	Ведение личного	Собственность на	349849874847	563	Предоставленный

Рисунок 26. Реестр земельных участков.

Для добавления нового земельного участка необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшейся форме (Рисунок 27) заполнить все поля и нажать на кнопку «Сохранить».

**ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

Кадастровый номер \*

Площадь, кв. м \*

Местоположение \*

Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой

Категория земель \*

Вид разрешенного использования \*

Вид собственности \*

Примечание

Статус \*

Свободный

**СОХРАНИТЬ**

Рисунок 27. Добавление земельных участков.

После сохранения участка он появится в общем списке участков со статусом «Свободный».

### 2.3. Завершенные заявления

Подраздел «Завершенные» (Рисунок 28) позволяет просматривать информацию по всем выполненным заявкам.

ВИС > Реестр льготников > Работа с заявлениями > Завершенные заявления

Актуальные заявления  
**Завершенные заявления**

ФИЛЬТРЫ

Статус (21)  
 Выберите значение

Дата и время подачи (21)  
 Выберите значение  
 С - По

Способ подачи (21)  
 Выберите значение


Категория заявителя (21)  
 Выберите значение

ВРИ (21)  
 Выберите значение

Дата и в...	Но... (В...	Сп... по...	Н... (...)	Заяв...	З...	Ста...	Кат... зая...	ВРИ	Мун... обр...	Отв... исп...	Рез... док...	Срок исп...	Срок исп...
20.12.2018	Льготный	Личный	Никulina	↓	Ожидание	Гражданское	Дачное	Балейский	Сазоньев	✓	25.01.2019	20.12.2018	
20.12.2018	Льготный	Личный	Никulina	↓	Ожидание	Гражданское	Веденное	Агинский	Сазоньев	✓	25.01.2019	20.12.2018	
20.12.2018	Льготный	Личный	Клименко	↓	Ожидание	Гражданское	Дачное	Каларский	Сазоньев	✓	25.01.2019	20.12.2018	
19.12.2018	Льготный	Личный	Ветилигин		Ожидание	Гражданское	Дачное	Агинский	Сазоньев	✓	24.01.2019	19.12.2018	

Рисунок 28. Подраздел «Завершенные»

Для просмотра журнала действий или сведений о заявлении, об отправленных в ходе его обработки МВ-запросах используйте соответствующие кнопки в конце строки выбранной заявки.

Для выгрузки списка заявок в файл (доступно для всех разделов) нажмите кнопку «» в верхнем левом углу рабочего поля и выберите нужный формат файла - CSV либо XLS:

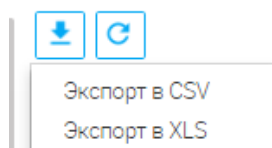


Рисунок 29. Выгрузка списка заявок в файл

**Обратите внимание, что при использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.**

## 2.4. Отчеты

Для формирования отчета по количеству заявителей в очереди необходимо перейти в раздел «Отчеты» - «Отчет по количеству заявителей в очереди». Откроется список уже сформированных ранее отчетов (Рисунок 30).

Дата запуска отчета	Категория заявителя	Вид разрешенного...	Организация	Муниципальное образование	Количество заявителей
20.12.2018 13:31	Граждане, имеющие трех	Дачное строительство	Департамент имущественны	Все муниципальны	1
20.12.2018 13:30	Все категории	Все виды разрешенного	Департамент имущественны	Агинский район;	2
20.12.2018 13:29	Граждане, имеющие трех	Ведение личного	Департамент имущественны	Агинский район;	1
20.12.2018 13:28	Все категории	Дачное строительство	Все Организации	Агинский район;	2
20.12.2018 13:26	Все категории	Дачное строительство	Департамент имущественны	Все муниципальны	3
20.12.2018 13:25	Граждане, имеющие трех	Все виды разрешенного	Все Организации	Балейский район;	0

Рисунок 30. Отчет по количеству заявителей в очереди.

Для добавления нового отчета необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшейся форме (Рисунок 31) заполнить все поля и нажать на кнопку «Сформировать».



The image shows a web form interface with a light blue header and footer. The header contains a pencil icon on the left and a save icon and a close 'X' icon on the right. The form consists of four dropdown menus, each with the text '- Выберите значение -' and a blue downward arrow on the right. The labels for the dropdowns are: 'Категория заявителя', 'Вид разрешенного использования', 'Организации', and 'Муниципальные образования'. At the bottom of the form, there is a blue button with the white text 'СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ'.

Рисунок 31. Сформировать отчет.

В таблице отобразится количество заявителей в очереди по заполненным в форме данным.

### 3. НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

Интерфейс содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

Для входа в интерфейс нажмите на значок «» над верхней панелью ВИС, либо нажмите «» в верхнем левом углу панели и выберите в появившемся списке «Новости»:

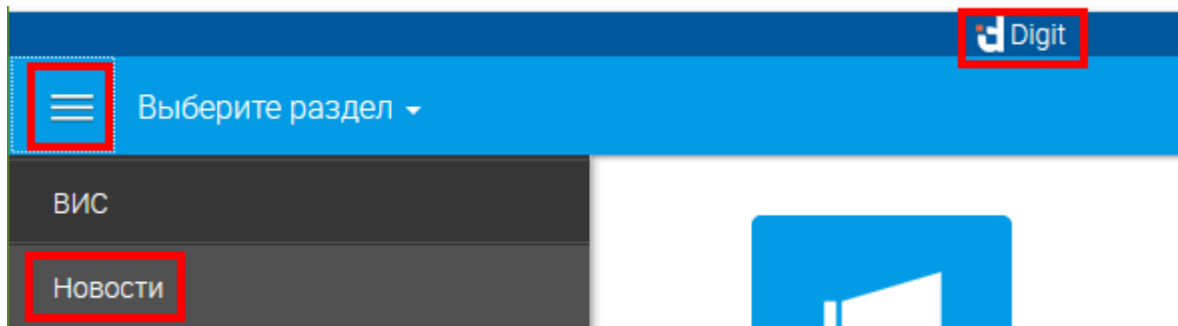


Рисунок 32. Переход в раздел новостей.

Интерфейс новостей состоит из кнопок переключения между разделами (1) и рабочего поля выбранного раздела (2):

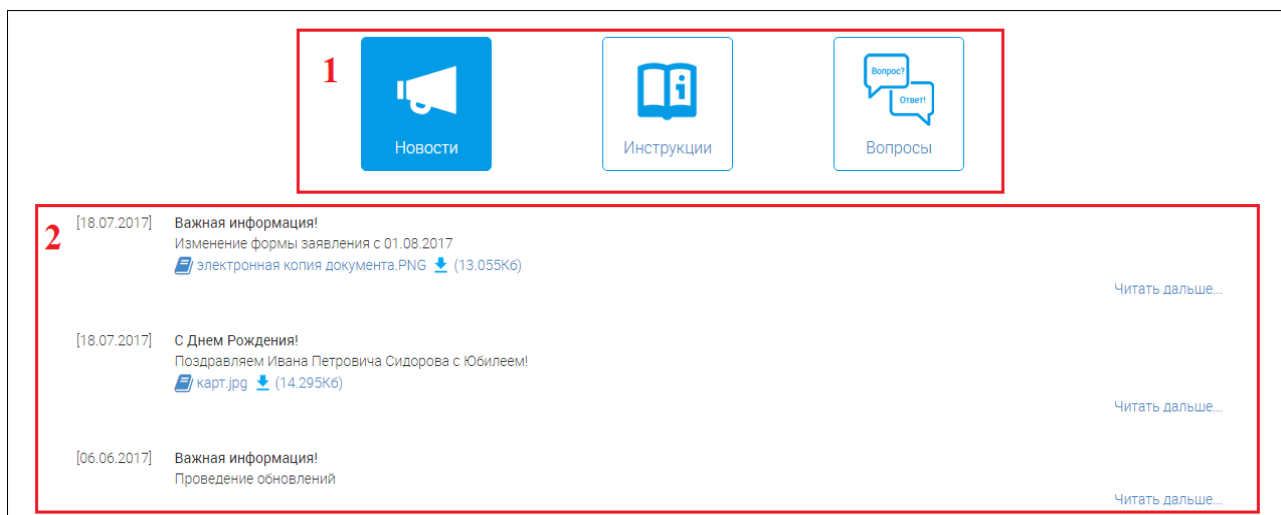


Рисунок 33. Интерфейс новостей ВИС

#### 3.1. Раздел «Новости»

Раздел является стартовой страницей при входе в интерфейс. В рабочем поле раздела отображается различная новостная информация с указанием даты её размещения. Наиболее новая информация всегда находится вверху списка (Рисунок 34).

Каждая новость состоит из заголовка (1 – Рисунок 34), краткого содержания (2) и приложенных файлов (3). Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «*Читать дальше...*» (4).

Для просмотра приложенного файла нажмите «», для скачивания – «».

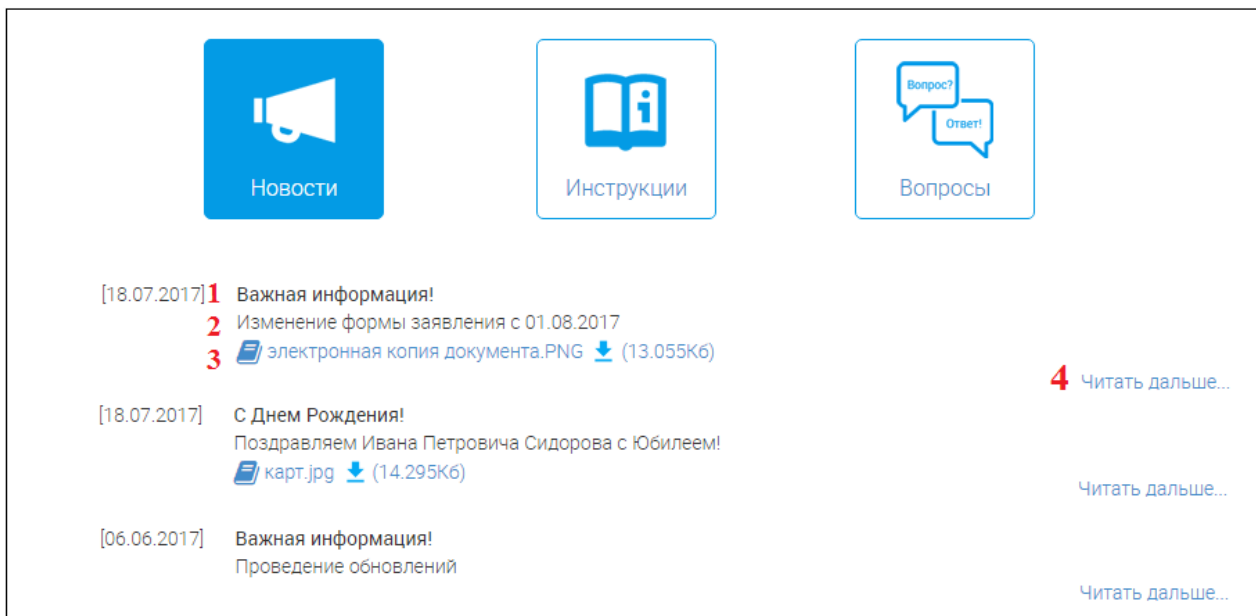


Рисунок 34. Раздел «Новости»

### 3.2. Раздел «Инструкции»

Раздел содержит текстовые и видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

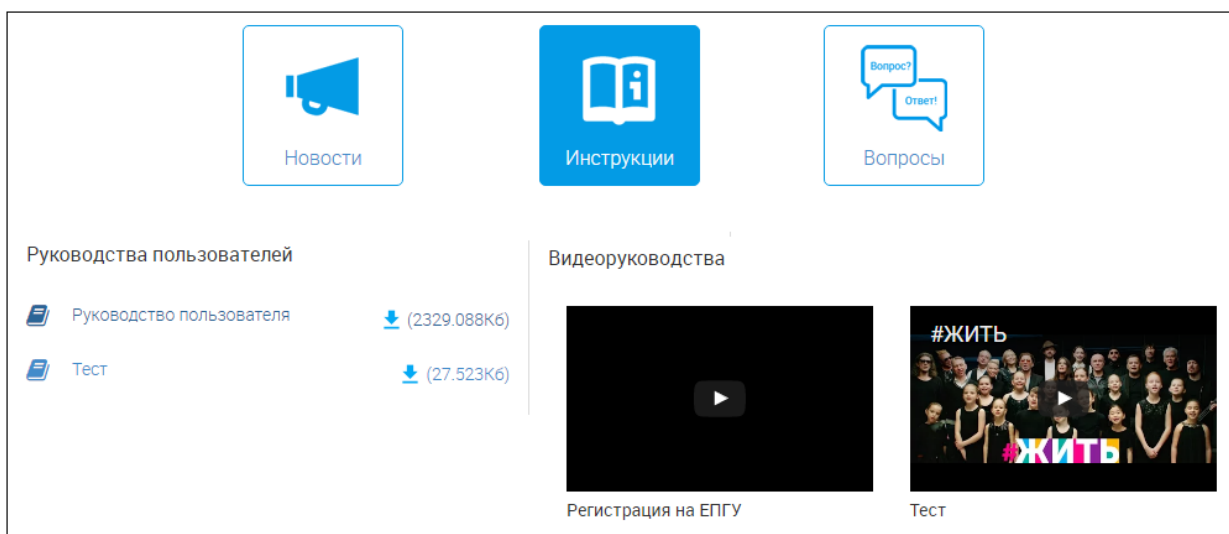






Рисунок 35. Раздел «Инструкции»

Для просмотра текстовой инструкции нажмите «», для скачивания – «».

Чтобы посмотреть видеoinструкцию, нажмите на «» в центре видео. Чтобы развернуть видео на весь экран, нажмите «». Для возврата из полноэкранного режима нажмите клавишу «Esc».

### 3.3. Раздел «Вопрос-ответ»

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

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

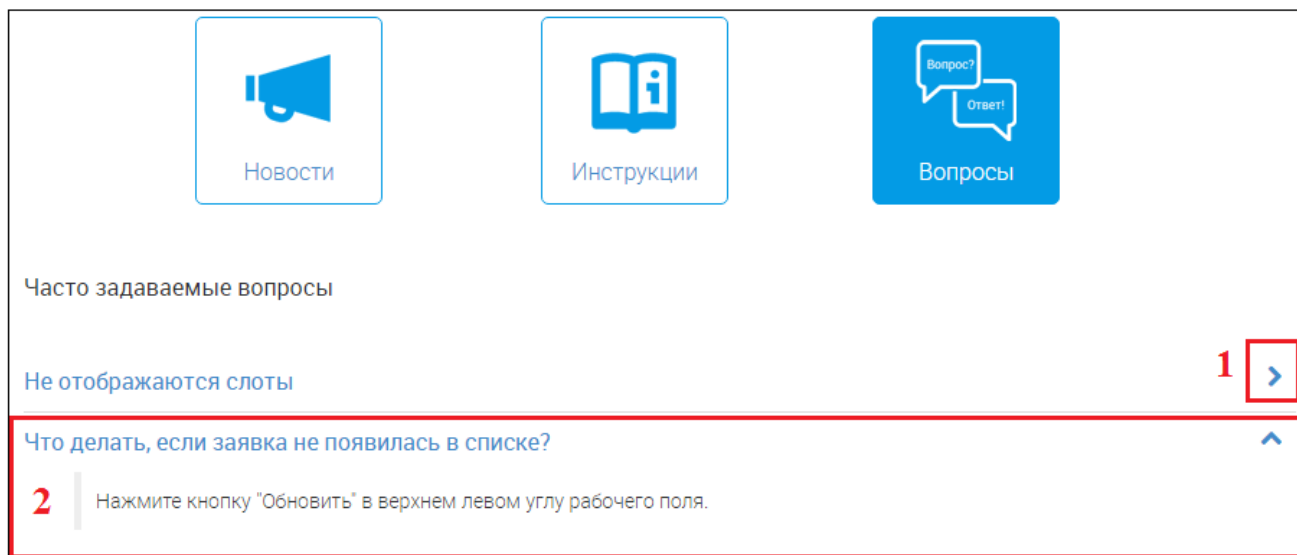


Рисунок 36. Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещен список вопросов (выделены синим шрифтом). Для просмотра ответа на вопрос нажмите на кнопку «>» в конце его строки (1 – Рисунок 36). В развернувшемся поле (2) ответ будет выделен черным шрифтом. Чтобы свернуть ответ, нажмите «^».



## 4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 3. Лист регистрации изменений.

<b>Версия</b>	<b>Дата</b>	<b>Изменения</b>
1.00	29.07.2019	Первая версия