



DIGIT ВИС: ОХОТА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2019

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	6
1 ВВЕДЕНИЕ.....	7
1.1 Общее описание системы	7
1.2 Первый вход в систему	7
1.3 Повторный вход в систему	8
2 МОДУЛЬ «РАЗРЕШЕНИЯ НА ДОБЫЧУ».....	10
2.1 Структура системы.....	10
2.1.1 Разделы	10
2.1.2 Элементы интерфейса	11
2.2 Работа в системе	15
2.2.1 Управление сезонами охоты.....	15
2.2.1.1 Создание нового сезона	15
2.2.1.2 Открытие/закрытие сезона	19
2.2.1.3 Частичное открытие/закрытие сезона	20
2.2.2 Просмотр информации по сезону и охотничьим ресурсам	22
2.2.3 Создание заявления	24
2.2.4 Ручная обработка внешних заявлений.....	30
2.2.5 Формирование резерва	31
2.2.5.1 Отказ	31
2.2.5.2 Положительное решение	32
2.2.6 Работа с охотразрешениями	32
2.2.6.1 Отказ в выдаче	32
2.2.6.2 Выдача разрешения.....	33
2.2.6.3 Приглашение на прием	34
2.2.6.4 Редактирование разрешения.....	36
2.2.6.5 Возврат разрешения	37
2.2.7 Биотехнические мероприятия	38
2.2.8 Отчетность.....	39
2.2.8.1 Отчеты по количеству поданных заявлений/ выданных разрешений.....	39
2.2.8.2 Отчет в ФНС по установленной форме КНД 1114005	41
2.2.9 Справочники	41
3 МОДУЛЬ «ОХОТНИЧЬИ БИЛЕТЫ».....	43
3.1 Структура системы.....	43

3.1.1	Разделы	43
3.1.2	Элементы интерфейса	43
3.2	Работа в системе	44
3.2.1	Регистрация заявлений	44
3.2.1.1	Создание нового заявления	44
3.2.2	Работа с заявлениями, поступившими из внешней системы	50
3.2.3	Отправка межведомственного запроса	50
3.2.4	Принятие решения	54
3.2.4.1	Общее описание этапа	54
3.2.4.2	Отказ в выдаче охотбилета	56
3.2.4.3	Выдача охотничьего билета	58
3.2.5	Приглашение на прием	61
3.2.6	Аннулирование охотничьих билетов	62
3.2.7	Общение с заявителями через форму обратной связи ЕПГУ	64
3.2.8	Реестр охотничьих билетов	65
3.2.9	Реестр физических лиц	66
3.2.10	Формирование отчетной документации	67
4	МОДУЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ	69
4.1	Структура системы	69
4.1.1	Разделы	69
4.2	Работа в системе	69
4.2.1	Выдача ЮЛ и ИП бланков разрешений	69
4.2.1.1	Заявки	69
4.2.2	Охотхозяйственные соглашения	73
4.2.3	Выданные бланки разрешений	78
4.2.4	Разрешение на использование	78
4.2.4.1	Заявки	78
4.2.4.2	Разрешения	84
4.2.4.3	Справочники	85
4.2.5	Разрешение на разведение	87
4.2.5.1	Заявки	87
4.2.5.2	Выданные разрешения	93
4.2.5.3	Охотхозяйственные соглашения	94
4.2.5.4	Справочники	94
4.2.6	Выдача выписок из охот реестра	97

4.2.6.1	Интерфейс специалиста\Интерфейс руководителя.....	97
4.2.6.2	Завершенные заявки.....	101
4.2.6.3	Справочники.....	102
5	МОДУЛЬ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА И ХРЕНЕНИЯ ДАННЫХ – ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЙ РЕЕСТР	103
5.1	Структура системы.....	103
5.2	Работа в системе.....	104
5.2.1	Формы 1.х.....	104
5.2.1.1	Форма 1.1-1.2.....	104
5.2.1.2	Форма 1.3 (ПЛ).....	106
5.2.1.3	Форма 1.4 (ГР).....	109
5.2.1.4	Форма 1.6 (КВР).....	111
5.2.2	Форма 2.1 (ОУ).....	112
5.2.3	Формы 3.х.....	114
5.2.3.1	Форма 3.1 (ЮЛ. ИП).....	114
5.2.4	Форма 3.2 (СО).....	124
5.2.5	Формы 4.х.....	126
5.2.5.1	Формы 4.1-4.6.....	126
5.2.5.2	Форма 4.7 (НД).....	126
5.2.6	Формы 5.х.....	131
5.2.6.1	Форма 5.1 (ВР).....	131
5.2.6.2	Форма 5.2 (РЧ).....	137
5.2.6.3	Форма 5.3 (ВО).....	139
5.2.7	Форма 6.1 (ОУХ).....	141
5.2.8	Формы 8.х.....	143
5.2.8.1	Форма 8.1 (ИО).....	143
5.2.8.2	Форма 8.2 (Д-НИО).....	144
5.2.8.3	Форма 8.3 (НОР).....	146
5.2.8.4	Форма 8.4 (НТБ).....	147
5.2.8.5	Форма 8.5 (ВВ).....	149
5.2.9	Выгрузка реестров.....	150
6	ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ	151
6.1	Управление слотами.....	151
6.2	Подраздел «Прием».....	155
7	НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ.....	158

7.1 Описание	158
7.2 Раздел «Новости»	158
7.3 Раздел «Инструкции».....	159
7.4 Раздел «Вопрос-ответ».....	159
8 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	161

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
ВИС	Ведомственная информационная система
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru
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. Может употребляться в значении «заявка»
ЛКМ	Левая кнопка компьютерной мыши
ПКМ	Правая кнопка компьютерной мыши
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
Чекбокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается отметка: галочка (✓) или, реже, крестик(×)

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Digit ВИС: Охота представляет собой программное решение, решающее задачи по автоматизации оказания государственных услуг регионального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия государственного надзора в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира.

Базовый функционал подсистемы включает:

- Функционал администрирования подсистемы;
- Функционал оказания услуги по выдаче охотничьих билетов;
- Функционал отчетности;
- Функционал интеграции с подсистемой ЕПГУ Концентратор услуг;
- Функционал интеграции с ФГИС ДО.

Пользователями Системы являются сотрудники органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия государственного надзора в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира и среды их обитания.

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

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

1.2 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.

Авторизация

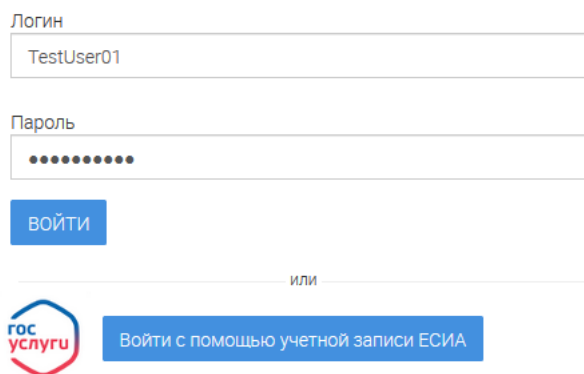


Рисунок 1. Форма авторизации.

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

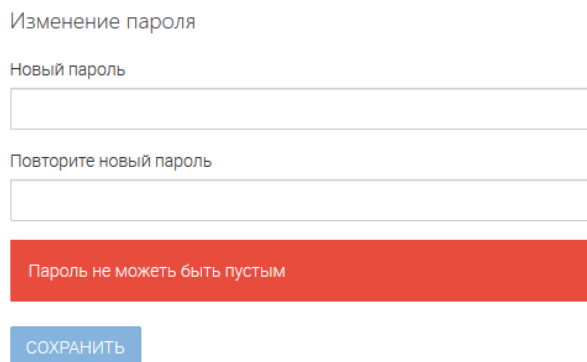


Рисунок 2. Форма изменения пароля.

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

1.3 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».

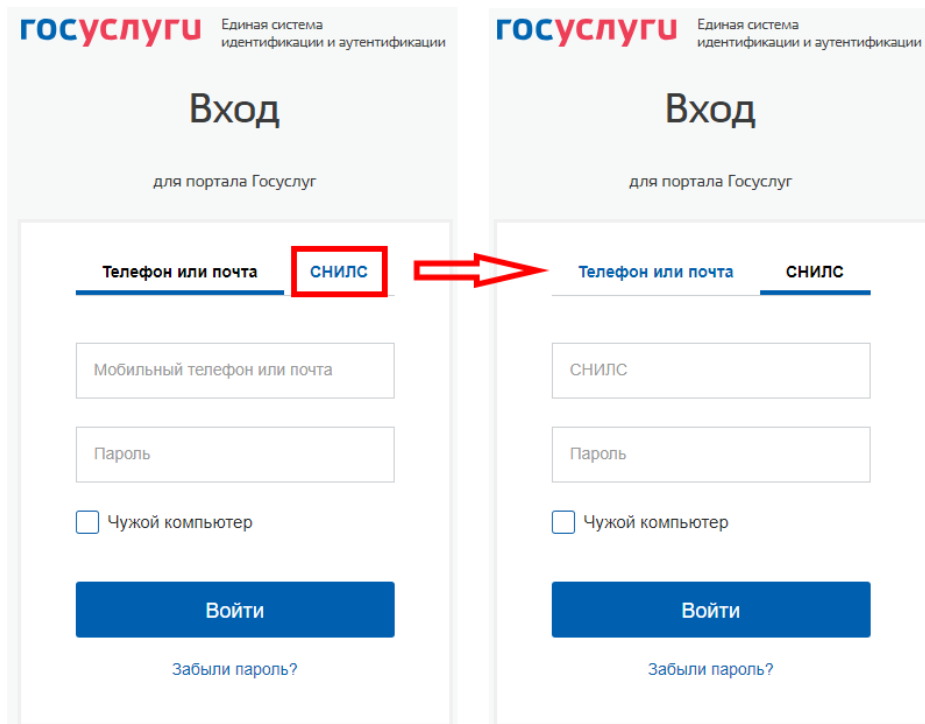


Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

2 МОДУЛЬ «РАЗРЕШЕНИЯ НА ДОБЫЧУ»

2.1 Структура системы

2.1.1 Разделы

Модуль состоит из следующих разделов:

1. «Работа с заявлениями»:
 - «Заявления» – только в рамках района пользователя: создание нового заявления, а также принятие в работу заявлений, поступивших из внешних систем (МФЦ и ЕПГУ);
 - «Заявления по всем районам» – создание новой заявки, просмотр и обработка всех заявок, поступивших из внешних систем (МФЦ, ЕПГУ), просмотр заявок по всем районам (доступно только для роли «Администратор ведомства (Охота)»);
 - «Завершенные заявления» – список всех обработанных заявлений.
2. «Охотразрешения» – просмотр и управление выданными охотразрешениями (редактирование реквизитов разрешения, возврат разрешения, печать разрешения)
3. «Учет охотресурсов»:
 - «Остатки» – информация по остаткам, резервам и количеству выданных разрешений на лимитированные виды охотничьих ресурсов;
 - «Резервы» – список резервов с указанием номера заявки, заявителя и информации по резерву на охотничий ресурс (количество ресурсов, дата резервирования и снятия резерва, статус).
4. «Сезоны»:
 - «Открытые сезоны (администратор)» – просмотр детальных сведений по открытым сезонам и охотресурсам, закрытие сезонов, частичное открытие/закрытие сезонов, управление включенными в сезон охотничьими ресурсами (доступно только для роли «Администратор ведомства (Охота)»);
 - Закрытые сезоны (администратор) - просмотр детальных сведений по открытым сезонам и охотресурсам, создание новых сезонов, открытие сезонов, частичное открытие/закрытие сезонов, управление включенными в сезон охотничьими ресурсами (доступно только для роли «Администратор ведомства (Охота)»);

- «Открытые сезоны» - просмотр детальных сведений по открытым сезонам и охотресурсам;
- Закрытые сезоны - просмотр детальных сведений по закрытым сезонам и охотресурсам.

5. «Отчеты»:

- «Отчет» - формирование и просмотр отчетов по выданным охотразрешениям либо поданным заявлениям в рамках выбранного угодыя;
- «Отчет для ФНС» - формирование и выгрузка отчетов для ФНС по установленной форме.

6. «Настройки»:

- «Биотехнические мероприятия» – добавление охотников, участвующих в мероприятиях;
- «Справочники» - просмотр справочников системы, добавление новых значений.

2.1.2 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.
2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

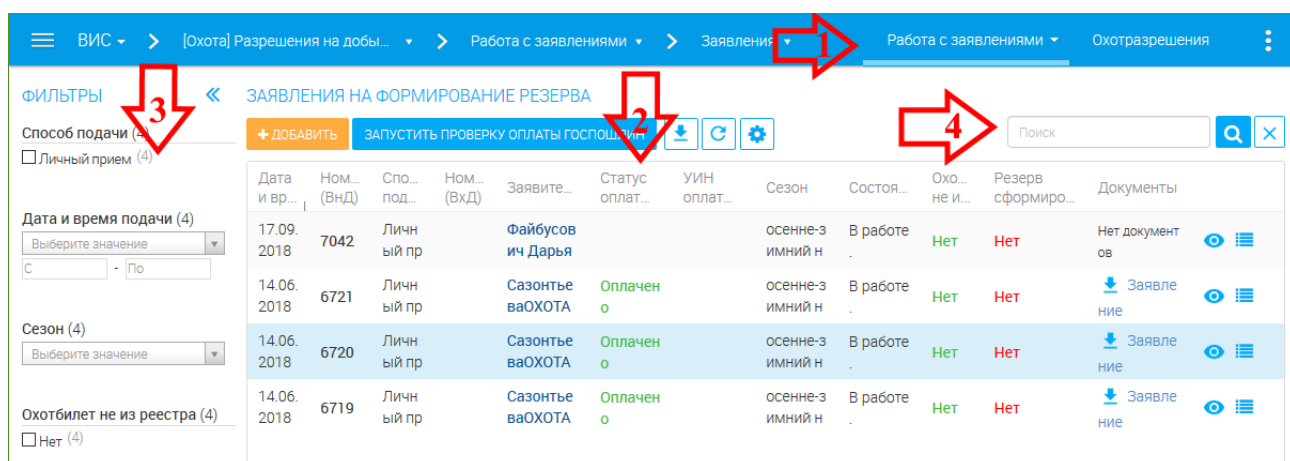


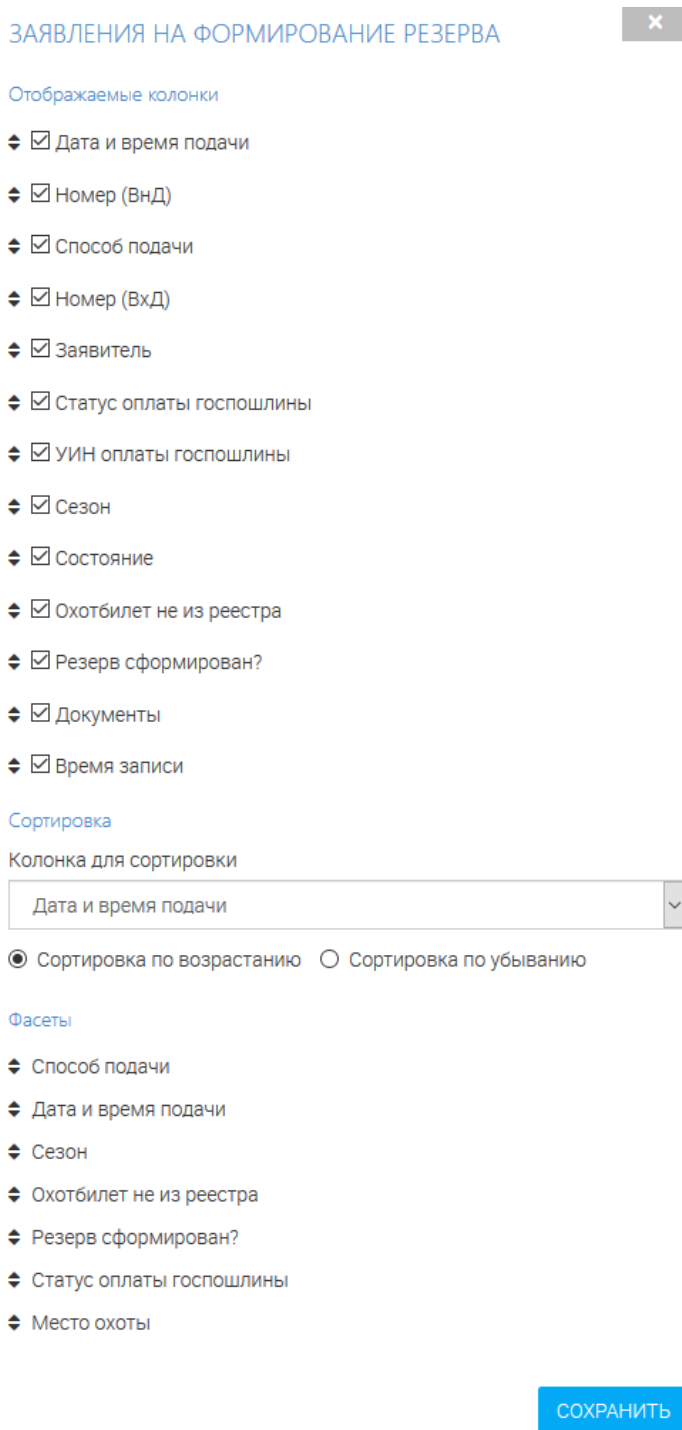


Рисунок 4. Элементы интерфейса

При необходимости можно настроить набор столбцов таблицы рабочего поля. Для этого нажмите кнопку «» в верхнем левом углу, в появившемся окне (Рисунок 5) снимите отметки с чекбоксов тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка

столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Дополнительно можно выбрать столбец для сортировки и её направление (по убыванию или возрастанию). Для применения параметров нажмите «**СОХРАНИТЬ**».



ЗЯВЛЕНИЯ НА ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ✕

Отображаемые колонки

- ◆ Дата и время подачи
- ◆ Номер (Внд)
- ◆ Способ подачи
- ◆ Номер (ВхД)
- ◆ Заявитель
- ◆ Статус оплаты госпошлины
- ◆ УИН оплаты госпошлины
- ◆ Сезон
- ◆ Состояние
- ◆ Охотбилет не из реестра
- ◆ Резерв сформирован?
- ◆ Документы
- ◆ Время записи

Сортировка

Колонка для сортировки

Дата и время подачи ▼


Сортировка по возрастанию Сортировка по убыванию

Фасеты



- ◆ Способ подачи
- ◆ Дата и время подачи
- ◆ Сезон
- ◆ Охотбилет не из реестра
- ◆ Резерв сформирован?
- ◆ Статус оплаты госпошлины
- ◆ Место охоты

СОХРАНИТЬ

Рисунок 5. Настройка таблицы рабочего поля








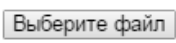
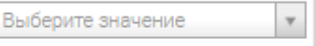

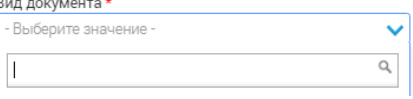
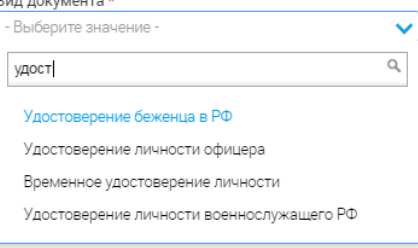
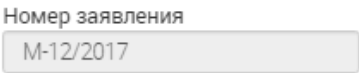
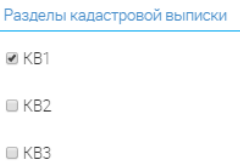
3. Элемент фильтрации. Позволяет отфильтровывать информацию в рабочем поле раздела по одному или нескольким параметрам. Для сброса всех установленных фильтров используйте кнопку «».









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
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3		Поле для ввода даты. Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря (для открытия нажмите  »).
4	<p>1. </p> <p>2. </p>	Поля для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите «  » (1) или «  » (2).
5	<p>1. </p> <p>2. </p> <p>3. </p> <p>4. </p>	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.
6		Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.
7	<p>1. </p>	Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чек-боксами (1) позволяет выбрать несколько значений, поле с радиокнопками (2) – только одно.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	Тип решения * <input type="radio"/> положительное 2. <input type="radio"/> отказ	
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 заявки.
13		Кнопка «Удалить». При нажатии происходит полное удаление информации из поля (например, дополнительных сведений, загруженных файлов, выбранных фильтров).
14		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
15		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
16		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
17		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
18		Кнопка открытия сезона.
19		Кнопка закрытия сезона.
20		Кнопка частичного открытия/закрытия сезона.
21		Кнопка открытия процесса.
22		Кнопка выдачи разрешения на добычу.
23		Кнопка отказа в выдаче разрешения на добычу.
24		Кнопка приглашения на прием.
25		Кнопка открытия журнала действий.

2.2 Работа в системе

2.2.1 Управление сезонами охоты

2.2.1.1 Создание нового сезона

Для создания сезона нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу раздела «Сезоны» - «Закрытые сезоны (администратор)» (Рисунок 6).

ФИЛЬТРЫ << ЗАКРЫТЫЕ СЕЗОНЫ (АДМИНИСТРАТОР)

Сезон (82) Выберите значение

Год (82) Выберите значение

Место охоты (82) Выберите значение

Группа охотничьего ресурса (82) Выберите значение

+ ДОБАВИТЬ

Сезон	Год	Место охоты	Начальное число блан...	Выдано бланков	Резерв бланков	Остаток бланков
<input type="checkbox"/> летне-осенний на пу	2022-2023	ООУ Карымский район	10			
<input type="checkbox"/> весенний на пернат	2022-2023	ООУ Забайкальский район	10			
<input type="checkbox"/> летне-осенний на пу	2022-2023	ООУ Читинский район	400			
<input type="checkbox"/> весенний на медвед	2022-2023	ООУ Читинский район				
<input type="checkbox"/> летне-осенний на пу	2022-2023	ООУ Александрово-Заводс	15			
<input type="checkbox"/> летний на пантовку	2022-2023	ООУ Шелопугинский район				
<input type="checkbox"/> весенний на медвед	2019-2020	тестовое ОУ				
<input type="checkbox"/> осенне-зимний на п	2019-2020	тестовое ОУ	1000			

ОХОТНИЧЬИ РЕСУРСЫ ИЗ СЕЗОНА

Группа охотресурса	Охотничьи ресурсы	Дополнительный признак	Охота запрещена
Пушные	Норки		Нет
Пушные	Норки		Нет

Рисунок 6. Раздел «Закрытые сезоны (администратор)»

В открывшейся форме (слева - Рисунок 7) заполните поля:

1. «Сезон» - поле заполняется выбором из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
2. «Год» - поле заполняется выбором из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
3. «Место охоты» - поле заполняется выбором из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
4. «Вид охоты» - поле заполняется автоматически без возможности редактирования.
5. «Группа охотничьего ресурса» - поле заполняется автоматически в зависимости от выбранного значения в поле 1. Недоступно для редактирования.
6. «Охотничьи ресурсы» - поле заполняется путём добавления нового значения. Допустимо добавление нескольких значений. Обязательно для заполнения. Для добавления ресурса необходимо нажать на «+» в конце поля и заполнить поля открывшейся подформы (справа – Рисунок 7)
 - 6.1. «Группа охотничьего ресурса» - поле заполняется автоматически в зависимости от выбранного значения в поле 1. Недоступно для редактирования.

Рисунок 7. Добавление сезона

6.2. «Вид» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

6.3. «С» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

6.4. «По» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

6.5. «На вид животного устанавливается квота» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При выборе признака скрываются поля 6.6-6.8 и открываются поля для внесения квоты (Рисунок 8):

На вид животного устанавливается квота

Квота (всего) *

Квота (льготная) *

Квота (без учета льготы) *

Рисунок 8. Внесение сведений о квоте

- «Квота (всего)» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

- «Квота (льготная)» - поле заполняется автоматически в зависимости от значения, внесенного в поле «Квота (всего)» (из расчёта 30% от общей квоты). Доступно для редактирования.

- Квота (без учета льготы)» - поле заполняется автоматически в зависимости от значения, внесенного в поле «Квота (всего)» (из расчёта 70% от общей квоты). Доступно для редактирования.

6.6. «Тип нормы» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

6.7. «Количество нормы» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

6.8. «Норма» - поле заполняется автоматически значениями из полей 6.6. и 6.7.

6.9. «Охота запрещена» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака устанавливается запрет на добычу данного охотресурса и раскрываются дополнительные поля (Рисунок 9):

Охота запрещена

▼ Сведения по запрету охоты на охотресурс

Причина запрета *

Срок действия запрета (включительно) *

Открыть охоту на ресурс в автоматическом режиме?

Рисунок 9. Сведения по запрету охоты на охотресурс

- «Причина запрета» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

- «Срок действия запрета» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Установите крайнюю дату действия запрета.

- «Открыть охоту на ресурс в автоматическом режиме?» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака по истечении срока действия запрет на добычу охотресурса будет автоматически снят.



Для сохранения значения нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

7. «Количество бланков» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения для создания сезона по нормируемым видам охотресурсов (пушныe, птицы).

8. «Статус сезона» - поле заполняется автоматически.
9. «Комментарий» - поле заполняется автоматически с возможностью редактирования.

После заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ». По завершении обработки сезон появится в рабочем поле раздела.

2.2.1.2 Открытие/закрытие сезона

Для открытия сезона нажмите «» в конце строки выбранного сезона (со статусом «Закрытый»). В открывшейся форме (Рисунок 10) можно просмотреть информацию по сезону, нажав «» в конце его поля. Для открытия сезона подтвердите действие, нажав «ОТКРЫТЬ СЕЗОН».

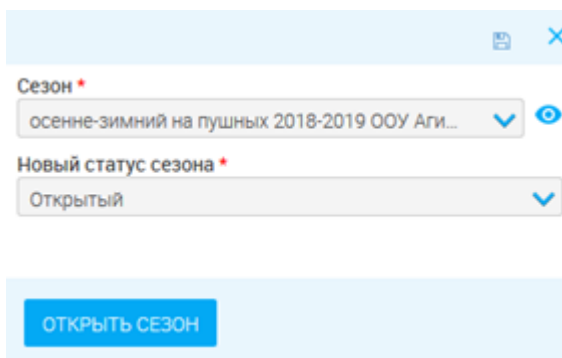




Рисунок 10. Открытие сезона

После открытия сезона автоматически создаются остатки по лимитируемым видам охотничьих ресурсов (раздел «Остатки» - подробнее см. п. 2.2.1)

Для закрытия сезона нажмите «» в конце строки выбранного сезона (со статусом «Открытый»). В открывшейся форме (Рисунок 11) можно просмотреть информацию по сезону, нажав «» в конце его поля. При необходимости укажите причину закрытия сезона в поле «Комментарий». Для закрытия сезона подтвердите действие, нажав «ЗАКРЫТЬ СЕЗОН».

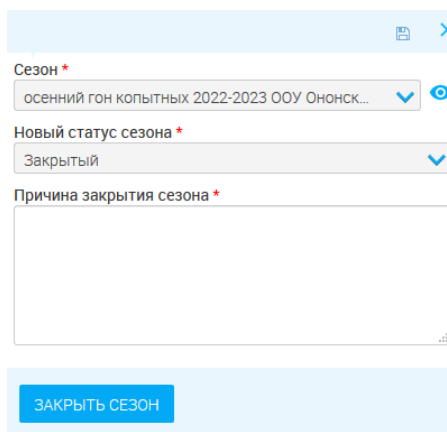



Рисунок 11. Закрытие сезона

При необходимости проведения одного из вышеуказанных действий **над несколькими сезонами одновременно** отметьте чекбоксы в начале их строк и нажмите «». В появившемся меню (Рисунок 12) выберите необходимое действие.

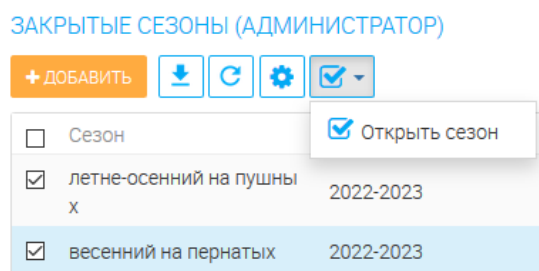


Рисунок 12. Действие для нескольких сезонов

2.2.1.3 Частичное открытие/закрытие сезона

Данный функционал используется для ограничения охоты на какой-либо ресурс без закрытия сезона.

Введение ограничения доступно двумя способами:

1. При создании сезона

Установите чекбокс «Охота запрещена» (Рисунок 9) при внесении сведений об охотничьем ресурсе (подробнее см. п. 2.2.1.1).

2. В действующем сезоне

Нажмите на строку сезона для загрузки списка охотресурсов в поле «Охотничьи ресурсы из сезона» (Рисунок 13):

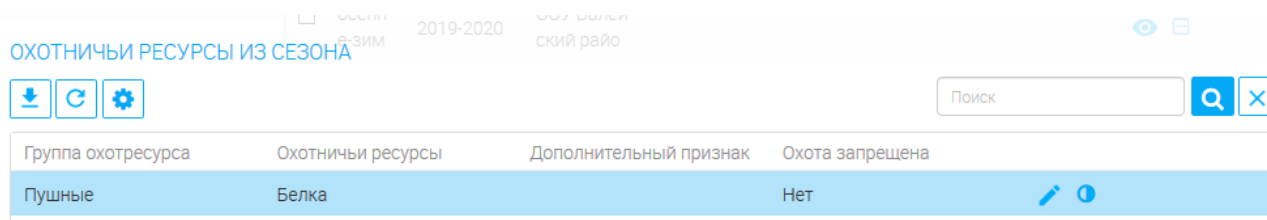



Рисунок 13. Охотничьи ресурсы из сезона

Чтобы запретить добычу охотресурса нажмите «» в конце его строки. Заполнение полей формы (Рисунок 14) аналогично заполнению полей, указанному в п. 2.2.1.1 (для поля 6.9).

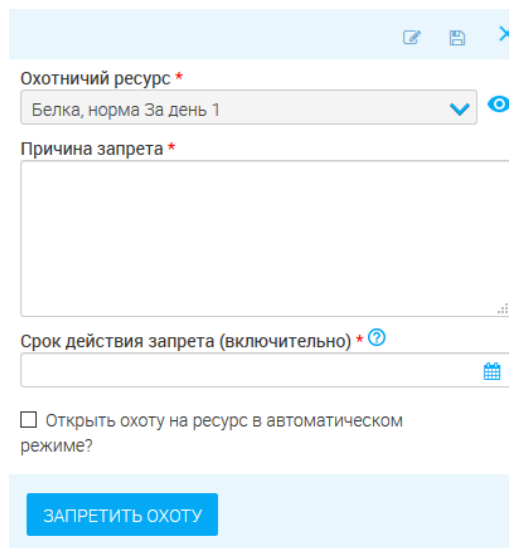



Рисунок 14. Установка запрета на добычу охотресурса

После заполнения полей нажмите «**ЗАПРЕТИТЬ ОХОТУ**». По завершении обработки в столбце «Охота запрещена» (Рисунок 13) появится значение «Да».

Для снятия запрета снова нажмите «» в конце строки ресурса и нажмите в открывшейся форме (Рисунок 15) кнопку «**РАЗРЕШИТЬ ОХОТУ**».

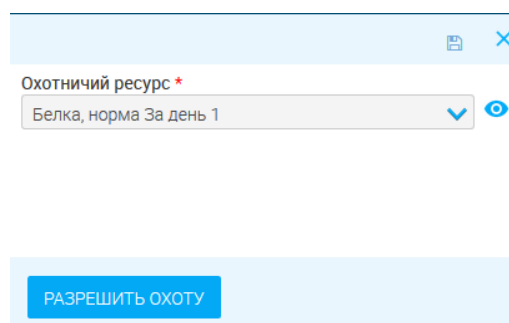



Рисунок 15. Снятие запрета на добычу охотресурса

По завершении обработки в столбце «Охота запрещена» появится значение «Нет».

Чтобы изменить период добычи охотресурса нажмите «» в конце его строки. В открывшейся форме (Рисунок 16) внесите новые даты в соответствующие поля. Дополнительно в форме можно просмотреть историю установки/снятия запрета на добычу охотресурса.

×

Группа охотресурса

Пушные
▾

Вид животных

Белка
▾

▾ Срок осуществления охоты

С:

22.10.2018
📅

По:

28.02.2019
📅

На животного устанавливается квота

Тип нормы

За день

Количество нормы

1

Норма

За день 1

Охота запрещена

История запрета/разрешения на охоту

↓
↺
⚙️

🔍
✕

Дата изме...	Причина запрета	Срок ограничен...	Тип	Ответственный	
22.10.2018			Открытие	Ветлугина Алёна	👁️
22.10.2018	Белки закончили сь	25.10.2018	Закрытие	Ветлугина Алёна	👁️

СОХРАНИТЬ

Рисунок 16. Изменение периода добычи охотресурса

2.2.2 Просмотр информации по сезону и охотничьим ресурсам

Для просмотра информации по сезонам (открытым и закрытым) перейдите в раздел «Сезоны» (Рисунок 17).

ФИЛЬТРЫ << **ОТКРЫТЫЕ СЕЗОНЫ (АДМИНИСТРАТОР)**

Сезон (59) Выберите значение

Год (59) Выберите значение

Место охоты (59) Выберите значение


Группа охотничьего ресурса (59) Выберите значение

Сезон	Год	Место охоты	Начальное число бланков	Выдано бланков	Резерв бланков	Остаток бланков	
<input type="checkbox"/> осенне-зимний на копытных	2022-2023	ООУ Читинский район					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> летне-осенний на пушнину	2022-2023	ООУ Читинский район	2			2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> летне-осенний на пушнину	2022-2023	ООУ Читинский район	40		1	39	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> весенний на медведя	2022-2023	ООУ Читинский район					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> летне-осенний на пушнину	2022-2023	ООУ Агинский район	10			10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> весенний на медведя	2022-2023	ООУ Шилкинский район					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> весенний на медведя	2022-2023	ООУ Дундурганский район					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> осенне-зимний на копытных	2022-2023	ООУ Читинский район	30	2	0	28	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ОХОТНИЧЬИ РЕСУРСЫ ИЗ СЕЗОНА

Группа охотресурса	Охотничьи ресурсы	Дополнительный признак	Охота запрещена
Копытные	Благородный олень	взрослые самцы с неокостеневшими рогами (пантантами)	Нет

Рисунок 17. Раздел «Сезоны»

Для просмотра детальных сведений по сезону нажмите «» в конце его строки.

Нажмите на строку сезона для отображения информации по включенным в него охотресурсам (отображаются в рабочем поле ниже).

Дополнительно при открытии сезона информация по охотничьему ресурсу(ам) дублируется в разделе «Учет охотресурсов» - «Остатки» (Рисунок 18).

ВИС > [Охота] Разрешения на добычу > Учет охотресурсов > Остатки > Работа с заявлениями > Охотразрешения > Учет охотресурсов > Сезоны

ФИЛЬТРЫ << **ОСТАТКИ**

Сезон (119) Выберите значение

Год (119) Выберите значение

Место охоты (119) Выберите значение

Группа (119) Выберите значение

Вид (119) Выберите значение

Дополнительный признак (119) Выберите значение

Всего	Выдано	Резерв	Ост. общий	Ост. без льготы	Ост. льготный	Сезон	Год	Место охоты	Вид охоты	Группа	Вид	Дополнит. признак
18	0	0	18	13	5	весенний на пернатых	2022-2023	ООУ Хилокский район	Любительская и спорт	Птицы	Утки	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25	0	0	25	18	7	осенний на копытных	2022-2023	ООУ Ононский район	Любительская и спорт	Копытные	Муфлон	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	0	0	11	8	3	весенний на медведя	2022-2023	ООУ Привергунский район	Любительская и спорт	Медведи	Медведь б елогрудый	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	10	1	9	0	9	осенне-зимний на копытных	2022-2023	ООУ Каларский район	Любительская и спорт	Копытные	Овцебык, гибри д зубр	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
42	0	2	40	28	12	осенне-зимний на копытных	2022-2023	ООУ Каларский район	Любительская и спорт	Копытные	Кабарга	самки (без деления по
23	1	1	21	15	6	весенний на медведя	2022-2023	ООУ Привергунский район	Любительская и спорт	Медведи	Бурый медведь	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	0	0	1	1	0	летне-осенний на пушнину	2022-2023	ООУ Читинский район	Любительская и спорт	Пушные	Бобр	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	0	0	5	4	1	осенне-зимний на копытных	2022-2023	ООУ Читинский район	Любительская и спорт	Копытные	Благородный олень	взрослые

Рисунок 18. Раздел «Остатки»

Каждая запись отображает количество выданных и зарезервированных разрешений (колонки «Выдано» и «Резерв»), льготный и общий остаток (колонки «Ост. льготный», «Ост. без льготы», «Ост. общий»), и сумму всех разрешений («Всего») по конкретному охотресурсу.

2.2.3 Создание заявления

Для создания нового заявления перейдите в раздел «Работа с заявлениями» - «Заявления» и произведите нижеследующие действия:

Нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля раздела. В открывшейся форме (Рисунок 19) заполните поля:

Рисунок 19. Новое заявление.

- Вкладка «Основные сведения»:
 1. **«Применять автонумерацию»** - если чекбокс не установлен, появляется обязательное для заполнения поле «Номер заявления».
 2. **«Способ подачи»** - поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
 3. **«Дата и время подачи подачи»** - поле заполняется автоматически текущей датой и временем, либо вручную, либо с использованием встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

Рисунок 20. Новый заявитель.

4. «**Заявитель**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Для отображения значений наберите несколько начальных букв фамилии, имени, или отчества заявителя. Если заявитель с такими ФИО отсутствует в системе, внесите данные о нем, нажав на кнопку «+». В открывшейся форме (Рисунок 20) заполните следующие поля:

- 4.1. «Фамилия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 4.2. «Имя» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 4.3. «Отчество» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 4.4. «Дата рождения» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- 4.5. «СНИЛС» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 4.6. «Место рождения» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 4.7. «ИНН» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

4.8. «Документ, удостоверяющий личность» - поле обязательно для заполнения. Для внесения сведений используйте кнопку «+». При нажатии откроется дополнительная форма для добавления реквизитов документа (справа - Рисунок 20).

4.8.1. «Тип документа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

4.8.2. «Серия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.8.3. «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.8.4. «Дата выдачи» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

4.8.5. «Кем выдан» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.8.6. «Копия документа, удостоверяющего личность» - поле загрузки файла. Необязательно для заполнения.

После внесения реквизитов документа нажмите «СОХРАНИТЬ». Для закрытия всех форм без сохранения данных нажмите «ЗАКРЫТЬ ВСЕ».

4.9. «Адрес регистрации» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

4.10. «Адрес не найден. Ввести адрес вручную» - поле установления признака. Если чекбокс установлен, появляются поля «Индекс», «Регион», «Муниципальный район», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Квартира» (Рисунок 21).

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Населенный пункт

Улица

Дом

Квартира

Рисунок 21. Ввод адреса вручную.

4.11. «Показать карту» - поле установления признака. Если чекбокс установлен, становится возможным выбрать адрес на карте (Рисунок 22).

Показать карту

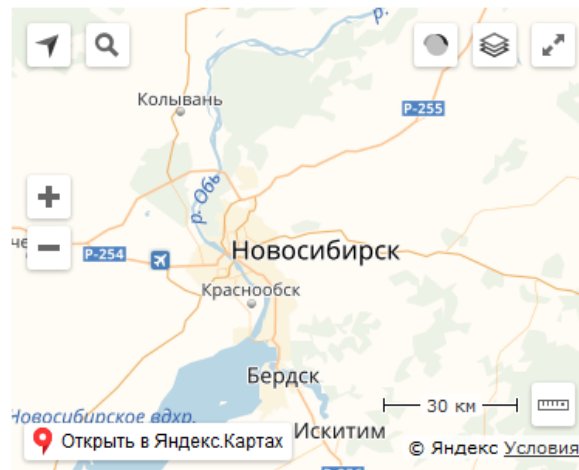


Рисунок 22. Карта.

- 4.12. «Адрес места жительства совпадает с адресом регистрации» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака скрываются поля 4.13 – 4.15.
- 4.13. «Адрес регистрации» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.
- 4.14. «Адрес не найден». Ввести адрес вручную» - поле установления признака. Если чекбокс установлен, появляются поля «Индекс», «Регион», «Муниципальный район», «Населённый пункт», «Улица», «Дом», «Квартира» (Рисунок 21).
- 4.15. «Показать карту» - поле установления признака. Если чекбокс установлен, становится возможным выбрать адрес на карте (Рисунок 22).
- 4.16. «Контактный телефон» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-()пробел*. Обязательно для заполнения.
- 4.17. «Адрес электронной почты» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. При заполнении поля «Электронная почта» заявителю будут отправлены на указанную электронную почту результаты принятого решения по оказанию услуги с необходимыми комментариями.
5. «Сведения об охотбилете из реестра» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. При отсутствии необходимого значения установите чекбокс в поле 5, для внесения реквизитов охотбилета.
6. «Охотбилет не из реестра» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака скрывается поле «Сведения об охотбилете из реестра» и раскрываются дополнительные поля для внесения реквизитов билета (Рисунок 23):

Охотбилет не из реестра

▼ Сведения об охотбилете

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Выдавший орган *

Рисунок 23. Сведения об охотбилете.

- «Серия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Дата выдачи» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- «Выдавший орган» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- Вкладка «Сведения для оказания услуги»:
 7. **«Вид охоты»** - поле заполняется автоматически без возможности редактирования.
 8. **«Сезон»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. В зависимости от выбранного значения раскрываются дополнительные поля для указания охотничьего ресурса (Рисунок 24).
 9. **«Текущие открытые сезоны по районам»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
 10. **«Дополнительные охотничьи угодья»** - поле заполняется в том случае, если заявителю необходимо получить разрешение на охоту в нескольких охотничьих угодьях. Необязательно для заполнения.
 11. **«Место получения»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Выбор места получения охотразрешения. Обязательно для заполнения.
 12. **«Доступные виды в выбранном сезоне»** - поле заполняется автоматически без возможности редактирования в зависимости от того, какие значения были выбраны в полях 8 и 9.
 - «Вид» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
 - «Дата начала охоты» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

- «Дата окончания охоты» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
13. «Требуется дополнительный зимний период для охоты» - поле установления признака. Необязательно для заполнения.
 14. «Пошлина оплачена заранее» - поле установления признака. Если чекбокс установлен – раскрывается поле для загрузки файла «Квитанция об оплате госпошлины» (Рисунок 24).
 15. «Квитанция об оплате госпошлины» - поле загрузки файла. Необязательно для заполнения.

Основные сведения | Сведения для оказания услуги

7 Вид охоты *
Любительская и спортивная охота

8 Сезон *
осенне-зимний на пушных

9 Текущие открытые сезоны по районам *
осенне-зимний на пушных 2018-2019 ОООУ Агинский район

10 Дополнительные охотничьи угодья

11 Место получения *
пгт Кавалерово ул Арсеньева 96а каб 10

12 Доступные виды в выбранном сезоне
Белка, норма За день 1

Заявленный ресурс
Белка

Вид *
Белка

Дата начала охоты *
20.12.2018

Дата окончания охоты *
31.12.2018

+ Добавить группу полей

13 Требуется дополнительный зимний период для охоты

14 Пошлина оплачена заранее

Квитанция об оплате госпошлины
15 Выберите файл


Документ не является обязательным для предоставления, так как может быть получен с использованием Системы межведомственного взаимодействия.

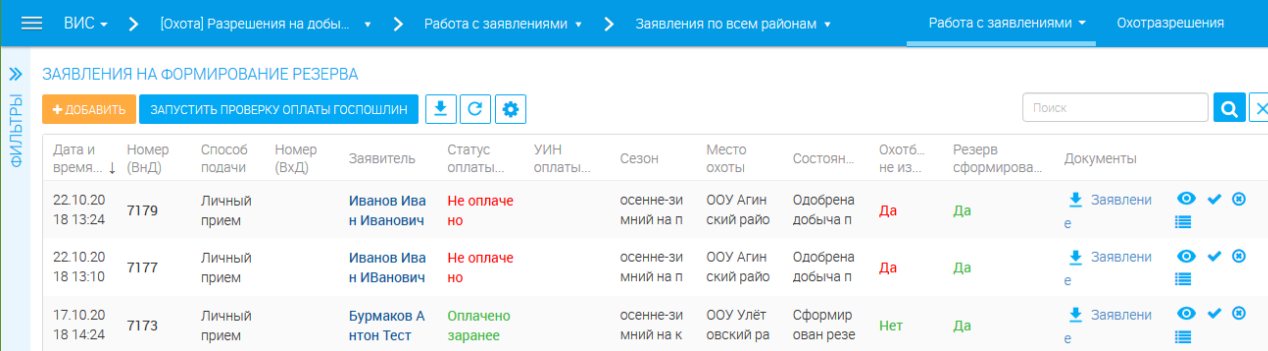
СОХРАНИТЬ

Рисунок 24. Поля для внесения информации по охотресурсу (на примере зимнего сезона на пушных).

После внесения всех данных нажмите «**СОХРАНИТЬ**». По завершении обработки заявление появится в списке заявок (Рисунок 25). Кроме того, система автоматически

сформирует электронную копию заявления, которую можно скачать, нажав на одноименную ссылку в столбце «Документы».


В случае, если заявка не появилась, необходимо нажать кнопку перезагрузки «» в левом верхнем углу рабочего поля.

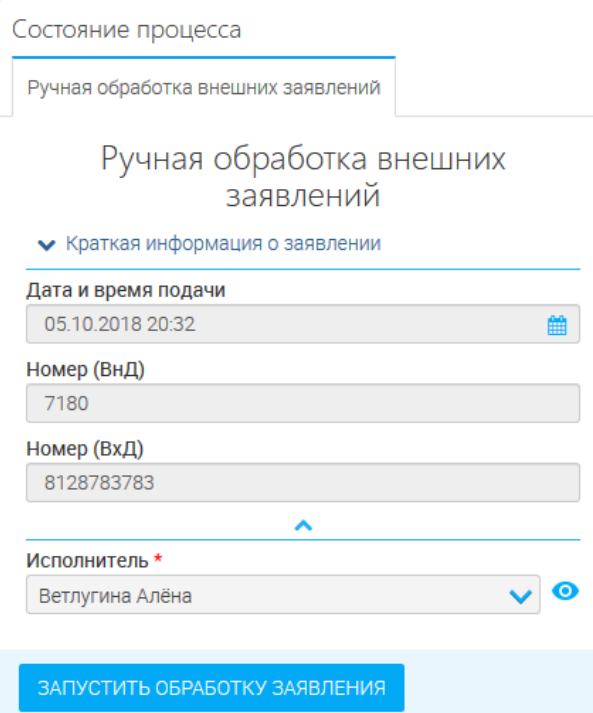


Дата и время...	Номер (ВНД)	Способ подачи	Номер (ВхД)	Заявитель	Статус оплаты...	УИН оплаты...	Сезон	Место охоты	Состоян...	Охотб... не из...	Резерв сформирова...	Документы
22.10.20 18 13:24	7179	Личный прием		Иванов Иван Иванович	Не оплачено		осенне-зимний на п	ООУ Агинский райо	Одобрена добыча п	Да	Да	Заявление
22.10.20 18 13:10	7177	Личный прием		Иванов Иван Иванович	Не оплачено		осенне-зимний на п	ООУ Агинский райо	Одобрена добыча п	Да	Да	Заявление
17.10.20 18 14:24	7173	Личный прием		Бурмаков Антон Тест	Оплачено заранее		осенне-зимний на к	ООУ Улётовский ра	Сформирован резе	Нет	Да	Заявление

Рисунок 25. Раздел «Заявления на формирование резерва»

2.2.4 Ручная обработка внешних заявлений

Если администратором системы включена опция «Ручная обработка внешних заявлений», то заявления, поступающие из внешних систем, отображаются в системе с состоянием «Ожидание действий пользователя». При нажатии на кнопку «» открывается окно «Ручная обработка внешних заявлений» (Рисунок 26).



Состояние процесса

Ручная обработка внешних заявлений

Ручная обработка внешних заявлений

▼ Краткая информация о заявлении

Дата и время подачи
05.10.2018 20:32

Номер (ВНД)
7180

Номер (ВхД)
8128783783

Исполнитель *
Ветлугина Алёна

ЗАПУСТИТЬ ОБРАБОТКУ ЗАЯВЛЕНИЯ

Рисунок 26. Ручная обработка внешних заявлений.

2.2.5 Формирование резерва


После подачи заявки система автоматически проверяет открытые сезоны, количество остатков охотресурсов, сравнивает их с данными заявления и принимает решение на формирование резерва (положительное или отрицательное).

2.2.5.1 Отказ

В случае, если по заявке принято отрицательное решение, она автоматически переходит в раздел «Завершенные заявления». При этом в столбце «Принято положительное решение» указывается «нет», а в документах формируется «Уведомление об отказе» (Рисунок 27).

12.10.2018 16:21:00	7170	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копыт	ООУ Улётовский район	да	Сформирован резерв: Косул	12.10.2018 16:39:27	Заявления
12.10.2018 15:55:00	7169	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копыт	ООУ Улётовский район	нет	ы	12.10.2018 15:54:50	Заявление Уведомление об отказе
12.10.2018 15:53:00	7168	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копыт	ООУ Улётовский район	нет	Отказ: Кабан в зрелые (без п	12.10.2018 15:53:31	Заявления
12.10.2018 15:47:00	7167	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копыт	ООУ Улётовский район	да	Разрешение оформлено		Заявления

Рисунок 27. Уведомление об отказе

Если администратором системы была включена опция «Модерация отказа», заявка перейдет в состояние «Ожидание действий пользователя». При нажатии на кнопку «» открывается форма «Модерация отказа» (Рисунок 28). В этой форме возможно заменить автоматически сгенерированное уведомление об отказе и комментарий при отправке его на портал или электронную почту.

Состояние процесса

Модерация отказа

Модерация отказа

▼ Краткая информация о заявлении

Дата и время подачи
23.10.2018 18:22

Номер (Внд)
7187

Номер (Вхд)

Исполнитель *
Ветлугина Алёна

Уведомление об отказе *
Уведомление об отказе в выдаче разрешения.docx (148.539Кб)

Комментарий *
Отказ: Глухари 6 - отсутствуют бланки.

ОТКАЗАТЬ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Рисунок 28. Модерация отказа.

2.2.5.2 Положительное решение

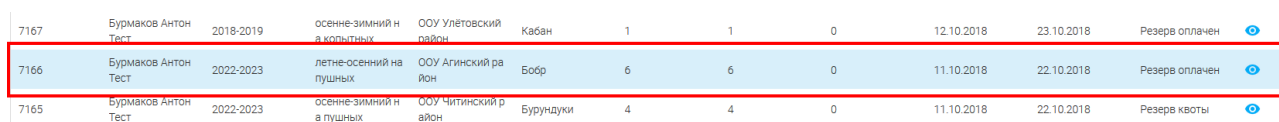
Если по заявке принято положительное решение, то система автоматически формирует уведомление о резерве (Рисунок 29):



№	Тип	Заявитель	Период	Сезон	Место	Статус	Дата подачи	Дата решения	Документы
7167	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копытных	ООУ Улётовский район	Да	12.10.2018 15:53:31		Заявление
7166	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2022-2023	летне-осенний на пушных	ООУ Агинский район	Да	11.10.2018 17:02:52		Заявление Уведомление о резерве Уведомление о выдаче Разрешение
7165	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2022-2023	осенне-зимний на пушных	ООУ Читинский район	Да	11.10.2018 14:54:46		
7164	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2022-2023	осенне-зимний на пушных	ООУ Читинский район	Да	11.10.2018 14:08:05		

Рисунок 29. Резерв сформирован

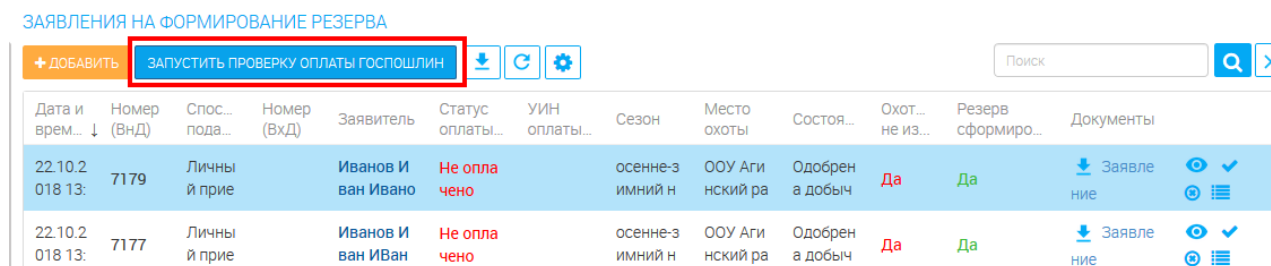
Дополнительно формируется соответствующая запись в разделе «Резервы» (Рисунок 30):



№	Заявитель	Период	Сезон	Место	Вид	Кол-во	Статус	Дата подачи	Дата решения	Документы	
7167	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копытных	ООУ Улётовский район	Кабан	1	1	0	12.10.2018	23.10.2018	Резерв оплачен
7166	Бурмаков Антон Тест	2022-2023	летне-осенний на пушных	ООУ Агинский район	Бобр	6	6	0	11.10.2018	22.10.2018	Резерв оплачен
7165	Бурмаков Антон Тест	2022-2023	осенне-зимний на пушных	ООУ Читинский район	Бурундуки	4	4	0	11.10.2018	22.10.2018	Резерв квоты

Рисунок 30. Раздел «Резервы»

Система каждый час автоматически запускает проверку факта оплаты по созданным УИН в ГИС ГМП. При проведении оплаты по всем сформированным начислениям по заявлению информация в столбце «Статус оплаты госпошлины» меняется на «Оплачено». При необходимости можно запустить процесс проверки вручную, нажав кнопку «ЗАПУСТИТЬ ПРОВЕРКУ ОПЛАТЫ ГОСПОШЛИН» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 31).



ЗАЯВЛЕНИЯ НА ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА

+ ДОБАВИТЬ ЗАПУСТИТЬ ПРОВЕРКУ ОПЛАТЫ ГОСПОШЛИН


Дата и время...	Номер (Внд)	Способ подачи...	Номер (Вхд)	Заявитель	Статус оплаты...	УИН оплаты...	Сезон	Место охоты	Состояние	Охотничьи не из...	Резерв сформирован	Документы
22.10.2018 13:	7179	Личный прием		Иванов Иван Иванович	Не оплачено		осенне-зимний на копытных	ООУ Агинский район	Одобрена добыча	Да	Да	Заявление
22.10.2018 13:	7177	Личный прием		Иванов Иван Иванович	Не оплачено		осенне-зимний на копытных	ООУ Агинский район	Одобрена добыча	Да	Да	Заявление

Рисунок 31. Проверка оплаты госпошлин.

2.2.6 Работа с охотразрешениями

Для принятия решения по выдаче охотразрешения перейдите в раздел «Заявления» (Рисунок 25).

2.2.6.1 Отказ в выдаче

Для отказа нажмите «» в конце строки выбранной заявки. В появившейся форме (Рисунок 32) внесите причину отказа и нажмите «СОХРАНИТЬ».

По завершении обработки заявка переходит в раздел «Завершенные заявления». По отказу формируется автоматическое уведомление (Рисунок 27). Сформированные резервы по

этой заявке аннулируются и переходят в статус «Не оплачено» и становятся доступны для нового резервирования.

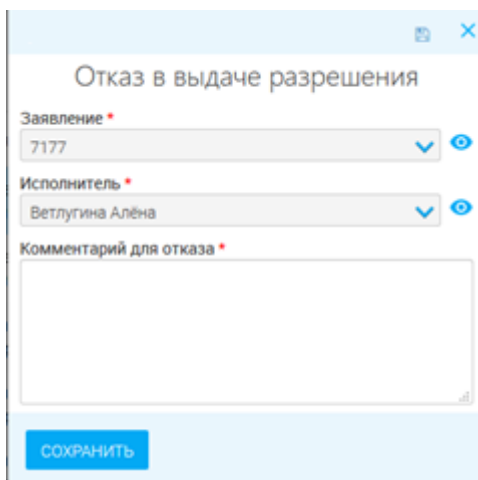



Рисунок 32. Отказ в выдаче охотразрешения.

2.2.6.2 Выдача разрешения

Для выдачи охотбилета нажмите «» в конце строки выбранной заявки. В появившейся форме (Рисунок 33) внесите реквизиты разрешения в соответствующие поля, а также укажите дату окончания охоты, плановая дата возврата заполнится автоматически, с возможностью редактирования. После заполнения полей нажмите «**ОФОРМИТЬ РАЗРЕШЕНИЕ**».

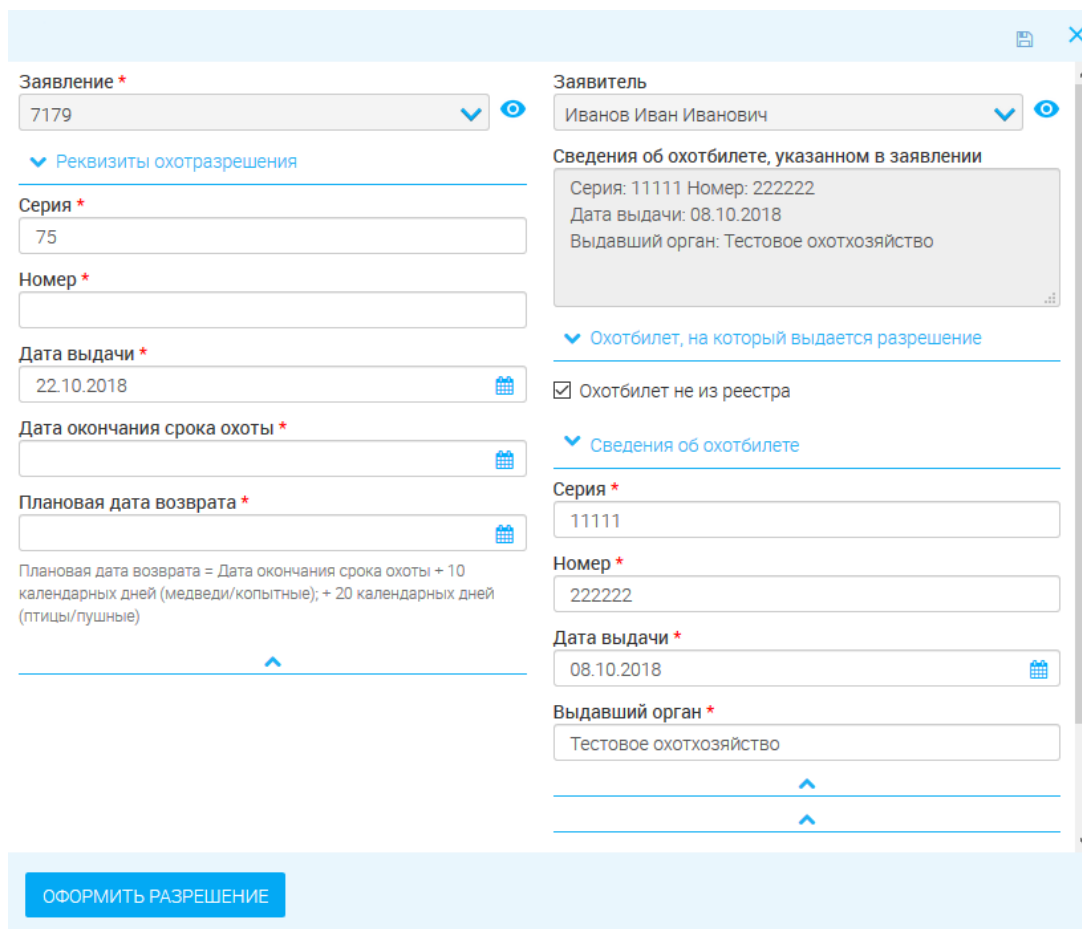


Рисунок 33. Выдача охотразрешения

По завершении обработки заявка перейдет в раздел «Завершенные заявления» со статусом «да» в столбце «Принято положительное решение». Система автоматически сформирует уведомление о выдаче и разрешение (Рисунок 34).

7178	Личный прием	Сазонтьева ОХОТА Ната	2018-2019	весенний на пернатых	ООУ Агинский район	да	Разрешение оформлено	22.10.2018 16:11:40	Заявление Уведомле
7179	Личный прием	Иванов Иван Иванович	2018-2019	осенне-зимний на пушны	ООУ Агинский район	да	Разрешение оформлено	22.10.2018 17:33:24	Заявление Уведомление о резерве Уведомление о выдаче Разрешение
7170	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копыт	ООУ Улётовский район	да	Сформирован резерв: Косуля		Заявление Уведомле
7169	Личный прием	Бурмаков Антон Тест	2018-2019	осенне-зимний на копыт	ООУ Улётовский район	нет	ы	12.10.2018 16:39:27	Заявление Уведомле


Рисунок 34. Разрешение выдано

Информация по выданному разрешению добавляется в раздел «Охотразрешения» (Рисунок 35).

Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Плановая дата воз.	Дата возврата	Группа животных	Объект животного	Место охоты	Охотник	Охотбилет	Выдавший сотрудник	Статус	Па...
75	123	22.10.2018	22.10.2018	11.11.2018		Птицы	Глухари	ООУ Агинский район	Сазонтьев аОХОТА Н	Номер: 17 22 Серия:	Патрай Дмитрий	Действует	↓ ✎ ↻
75	123123	22.10.2018	22.11.2018	12.12.2018		Пушные	Белка	ООУ Агинский район	Иванов Иван Иванов	Номер: 22 2222 Серия:	Ветлугина Алёна	Действует	↓ ✎ ↻
75	57	12.10.2018	12.10.2019	22.10.2019		Копытные	Кабан	ООУ Улётовский рай	Бурмаков Антон Тест	Номер: 23 523523 Се	Бурмаков Антон Але	Действует	↓ ✎ ↻
75	7159	11.10.2018	11.10.2018	31.10.2018		Пушные	Бобр	ООУ Агинский район	Сазонтьев аОХОТА Н	Номер: 00 00000009	Долгушин Кирилл Ев	Действует	↓ ✎ ↻
75	11102018	11.10.2018	11.10.2018	31.10.2018		Пушные	Бобр	ООУ Агинский район	Сазонтьев аОХОТА Н	Номер: 00 00000009	Долгушин Кирилл Ев	Действует	↓ ✎ ↻
75	25646	11.10.2018	11.10.2018	31.10.2018		Пушные	Бобр	ООУ Агинский район	Сазонтьев аОХОТА Н	Номер: 00 00000009	Долгушин Кирилл Ев	Действует	↓ ✎ ↻
75	ппп	11.10.2018	11.10.2018	31.10.2018		Пушные	Бобр	ООУ Агинский район	Сазонтьев аОХОТА Н	Номер: 00 00000009	Долгушин Кирилл Ев	Действует	↓ ✎ ↻

Рисунок 35. Раздел «Охотразрешения»

2.2.6.3 Приглашение на прием

В системе реализована возможность приглашения заявителя на прием в ведомство для оказания услуги. Для записи заявителя на прием нажмите «» и заполните форму (Рисунок 36).

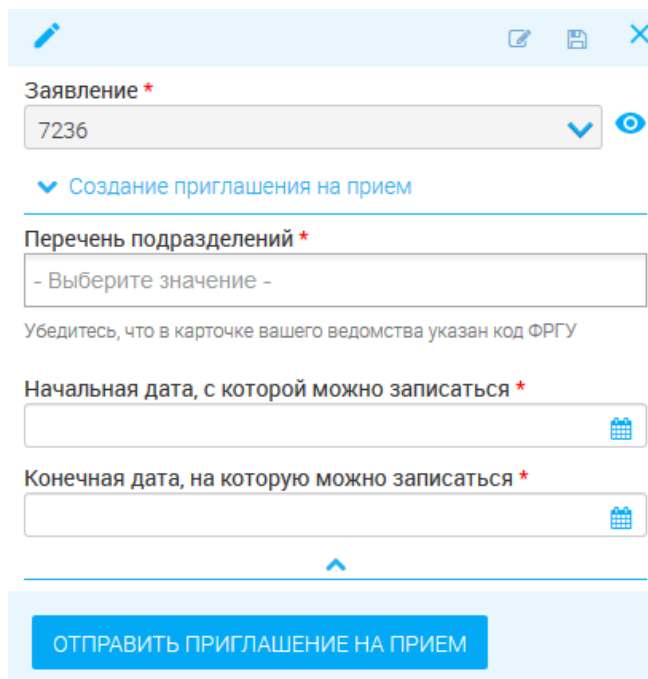



Рисунок 36. Приглашение на прием.

1. «Заявление» - поле заполняется автоматически.
2. Кнопка «» - служит для просмотра заявления.
3. «Перечень подразделений» - Поле заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка.
4. «Начальная дата, с которой можно записаться» - поле заполняется вручную или с помощью встроенного календаря.
5. «Конечная дата, на которую можно записаться» - поле заполняется вручную или с помощью встроенного календаря.

После заполнения нажмите «**ОТПРАВИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ НА ПРИЕМ**» и подтвердите приглашение в открывшемся окне:

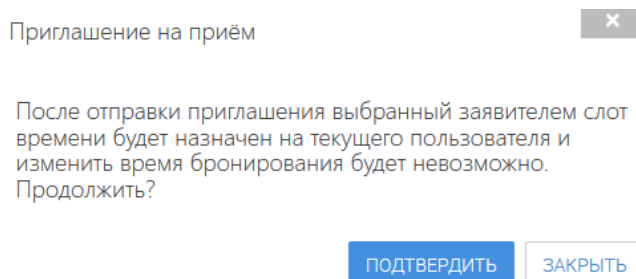


Рисунок 37. Подтверждение приглашения на прием.

Если бронирование прошло успешно, пользователь увидит выбранные дату и время записи в столбце «Время записи»:

Дата подачи	Номер (ВНД)	Канал поступлен...	Номер (ВХД)	Ведомст...	Заявит...	Ответ МВД	Состояние	Статус	Время записи	Сообщение	Документы
30.11.2018 13:00:40	272	Концентрат ор ЕПГУ	73061298	Мое министерство	Мишина Татьяна		Получен ответ от МВД	Ожидание действий пол	06.12.20 18 10:00	Заявление	👁️ 📄 📧
30.11.2018 13:00:33	271	Концентрат ор ЕПГУ	73061287	Мое министерство	Мишина Татьяна		Получен ответ от МВД	Ожидание действий пол	06.12.20 18 09:15	Заявление	👁️ 📄 📧

Рисунок 38. Запись на прием успешно создана.

В разделе «Модуль управления слотами» - «Прием» отобразится созданная запись на прием:

Электронная очередь - прием 6 сентября

09:15 - 09:30
 Аттестация педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Новосибирской области


← ДАТА →

Рисунок 39. Раздел «Прием».

После создания приглашения на прием оно отобразится в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Обратите внимание, что Заявитель увидит слоты на прием только если они были заранее созданы в разделе «Управление слотами» (См. п. 6.1).

2.2.6.4 Редактирование разрешения


При необходимости изменения реквизитов охотразрешения перейдите в раздел «Охотразрешения» (Рисунок 35) и нажмите «» в конце строки выбранного разрешения. В открывшейся форме внесите изменения в необходимые поля и нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

✕




▼ Реквизиты
✕

Серия
75

Номер
123

Дата выдачи
22.10.2018 

Выдавший сотрудник
Патрай Дмитрий

Разрешение
(Охота) Разрешение на добычу птиц.docx (19!   

▶ Сведения об охотнике

▶ Параметры

▶ Дополнительные сведения

СОХРАНИТЬ

Рисунок 40. Редактирование разрешения

После внесения данных нажмите «**СОХРАНИТЬ**»». **Обратите внимание:** При редактировании сведений система фиксирует пользователя, внесшего изменения.

2.2.6.5 Возврат разрешения

Для возврата охотразрешения перейдите в раздел «Охотразрешения» и нажмите «**C**» в конце строки выбранного разрешения.

В открывшейся форме внесите информацию о добытых животных, нажав «**+**» в конце поля «Добытые объекты животного мира» (слева – Рисунок 41). Обратите внимание, что поле позволяет внести несколько значений – для этого после внесения информации по одному животному нажмите повторно «**+**».

Для сохранения информации по добытому животному (справа - Рисунок 41) нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**»».

Рисунок 41. Внесение информации по добытым животным (на примере копытных)

После внесения информации по всем добытым животным нажмите «**ОФОРМИТЬ ВОЗВРАТ**»». По завершении обработки статус разрешения изменится на «**Возвращено**» (Рисунок 42).

Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания...	Плановая дата воз...	Дата возврата	Группа животных	Объект животн...	Место охоты	Охотник	Охотбилет	Выдавший сотрудник	Статус	Ра...
75	123	22.10.2018	22.10.2018	11.11.2018	22.10.2018	Птицы	Глухари	ООУ Агинский район	Сазонтьев аОХОТА Н	Номер: 17 22 Серия:	Патрай Дм итрий	Возвраще но	↓ ↻
75	57	09.10.2018	09.10.2018	19.10.2018		Медведи	Бурый медведь	ООУ Читинский райо	Бурмаков Антон Тест	Номер: 23 523523 Се	Бурмаков Антон Але	Не возвра щено	↓ ↻

Рисунок 42. Возвращенное и невозвращенное разрешения

Если разрешение не было возвращено в указанные сроки (плановая дата возврата уже прошла), то такое разрешение переходит в статус «**Не возвращено**» (Рисунок 42).

2.2.7 Биотехнические мероприятия

Биотехнические мероприятия - это комплекс мероприятий, направленных на улучшение условий существования животных.

Чтобы внести информацию об охотниках, осуществляющих данные мероприятия, перейдите в раздел «Настройки» - «Биотехнические мероприятия» (Рисунок 43) и нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**».

Дата внесения записи	Дата начала мероприятия	Дата окончания мероприятия	Мероприятие	Охотник	Сезон охоты	Документ, подтверждающий уч...
12.10.2018	12.10.2018	12.10.2019	Регулирование численности	Бурмаков Антон Тест	осенне-зимний на копытных 2018-2019 ООУ	
12.10.2018	12.10.2018	12.10.2019	Регулирование численности	Бурмаков Антон Тест	осенне-зимний на копытных 2018-2019 ООУ	
10.10.2018	10.10.2018	10.10.2019	Регулирование численности	Бурмаков Антон Тест	весенний на медведя 2022-2023 ООУ Читинск	
10.10.2018	09.10.2022	09.10.2023	Регулирование численности	Бурмаков Антон Тест	весенний на медведя 2022-2023 ООУ Шилки	
10.10.2018	10.10.2018	10.10.2023	Регулирование численности	Бурмаков Антон Тест	весенний на медведя 2022-2023 ООУ Читинск	
10.10.2018	09.10.2022	09.10.2023	Регулирование численности	Бурмаков Антон Тест	весенний на медведя 2022-2023 ООУ Дульду	
09.10.2018	09.10.2022	09.10.2023	Регулирование численности	Бурмаков Антон Тест	весенний на медведя 2017-2018 ООУ Агинск	
29.03.2018			Проведение учетных работ	Файбусович Дарья Евгеньевна	осенне-зимний на копытных 2018-2019 ООУ	

Рисунок 43. Раздел «Биотехнические мероприятия»

В открывшейся форме (слева - Рисунок 44) заполните поля:

1 Дата внесения сведений *
23.10.2018

1 Охотник *
- Выберите значение -

2 Наименование мероприятия *
- Выберите значение -

3 Дата начала мероприятия

4 Дата окончания мероприятия

5 Подтверждающий документ
Ничего не выбрано

6 Охотничий сезон *
- Выберите значение -

7 Группа охотничьего ресурса *
- Выберите значение -

5.1 Серия

5.2 Номер

5.3 Дата выдачи (составления) *
- Выберите значение -

5.4 Файл
Выберите файл

СОХРАНИТЬ

Рисунок 44. Внесение сведений о биотехническом мероприятии

1. «**Охотник**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. При отсутствии нужного значения, добавьте его, нажав «**+**» в конце поля. Внесение информации об охотнике аналогично добавлению сведений о заявителе (см. п. 2.2.3).

2. **«Наименование мероприятия»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. **«Дата начала мероприятия»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

4. **«Дата окончания мероприятия»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

5. **«Подтверждающий документ»** - для добавления сведений нажмите «**+**» в конце поля и заполните открывшиеся поля (справа - Рисунок 44):

5.1. **«Серия»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

5.2. **«Номер»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

5.3. **«Дата выдачи (составления)»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

5.4. **«Файл»** - поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.

После внесения сведений нажмите «**СОХРАНИТЬ**» для сохранения.

6. **«Охотничий сезон»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Данное поле необходимо заполнить для того, чтобы охотник мог получить разрешение на ресурс из льготного остатка по выбранному сезону на указанный ресурс в поле «Охотничьи ресурсы».

7. **«Группа охотничьего ресурса»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. При выборе значения раскрывается дополнительное поле «Охотничьи ресурсы»

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**». По завершении обработки созданное мероприятие появится в общем списке.

2.2.8 Отчетность

2.2.8.1 Отчеты по количеству поданных заявлений/ выданных разрешений

Для формирования отчета перейдите в раздел «Отчеты» - «Отчет» и нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**». В открывшейся форме (Рисунок 45) введите необходимые данные: период отчета, охотничье угодье и тип отчета - по количеству выданных разрешений (с возможностью выбора конкретного охотресурса) либо по количеству поданных заявлений на выдачу разрешений. Нажмите «**СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**».

Начало периода *

01.10.2018 11:39

Конец периода *

23.10.2018 11:38

Охотничье угодье *

- Выберите значение -

Тип отчета *


Выдано охотничьих разрешений

Объекты животного мира

Всего

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ

Рисунок 45. Создание нового отчета.

По завершении обработки отчет появится в списке в рабочем поле раздела. Для скачивания файла отчета нажмите «» в одноименном столбце (

ВИС > [Охота] Разрешения на добычу > Отчеты > Отчет

Работа с заявлениями | Охотразрешения | Учет охотресурсов

ФИЛЬТРЫ << ОТЧЕТЫ

Дата формирования отчета (6)

Тип отчета (6)

Район (6)

Начало периода (6)

Поиск





Дата формирования...	Начало периода	Конец периода	Район	Количество разрешений	Отчет	Тип отчета	Статус
11.10.2018 13:52:29	30.04.2018 14:28:00	01.10.2018 14:28:00	ООУ Агинский район	11		Подано заявлений на выдачу охотничьих разрешений	Завершено
10.10.2018 16:35:56	01.10.2018 16:33:00	10.10.2018 16:34:00	ООУ Читинский район	7		Выдано охотничьих разрешений	Завершено
08.10.2018 16:01:05	01.08.2018 15:59:00	03.10.2018 15:59:00	ООУ Шилкинский район	0		Выдано охотничьих разрешений	Завершено
05.10.2018 05:33:29	07.05.2018 05:32:00	05.10.2018 05:32:00	ООУ Агинский район	0		Подано заявлений на выдачу охотничьих разрешений	В работе
05.10.2018 05:31:27	01.10.2018 05:30:00	05.10.2018 05:30:00	ООУ Агинский район	0		Выдано охотничьих разрешений	Завершено
	30.04.2018 14:28:00	01.10.2018 14:28:00	ООУ Агинский район	0		Подано заявлений на выдачу охотничьих разрешений	В работе

Рисунок 46).

ВИС > [Охота] Разрешения на добычу > Отчеты > Отчет

Работа с заявлениями | Охотразрешения | Учет охотресурсов

ФИЛЬТРЫ << ОТЧЕТЫ

Дата формирования отчета (6)

Тип отчета (6)

Район (6)

Начало периода (6)

Поиск





Дата формирования...	Начало периода	Конец периода	Район	Количество разрешений	Отчет	Тип отчета	Статус
11.10.2018 13:52:29	30.04.2018 14:28:00	01.10.2018 14:28:00	ООУ Агинский район	11		Подано заявлений на выдачу охотничьих разрешений	Завершено
10.10.2018 16:35:56	01.10.2018 16:33:00	10.10.2018 16:34:00	ООУ Читинский район	7		Выдано охотничьих разрешений	Завершено
08.10.2018 16:01:05	01.08.2018 15:59:00	03.10.2018 15:59:00	ООУ Шилкинский район	0		Выдано охотничьих разрешений	Завершено
05.10.2018 05:33:29	07.05.2018 05:32:00	05.10.2018 05:32:00	ООУ Агинский район	0		Подано заявлений на выдачу охотничьих разрешений	В работе
05.10.2018 05:31:27	01.10.2018 05:30:00	05.10.2018 05:30:00	ООУ Агинский район	0		Выдано охотничьих разрешений	Завершено
	30.04.2018 14:28:00	01.10.2018 14:28:00	ООУ Агинский район	0		Подано заявлений на выдачу охотничьих разрешений	В работе

Рисунок 46. Раздел «Отчет».

2.2.8.2 Отчет в ФНС по установленной форме КНД 1114005

Для формирования отчета перейдите в раздел «Отчеты» - «Отчет для ФНС» и нажмите кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**»». В открывшейся форме (Рисунок 45) введите необходимый период отчета:

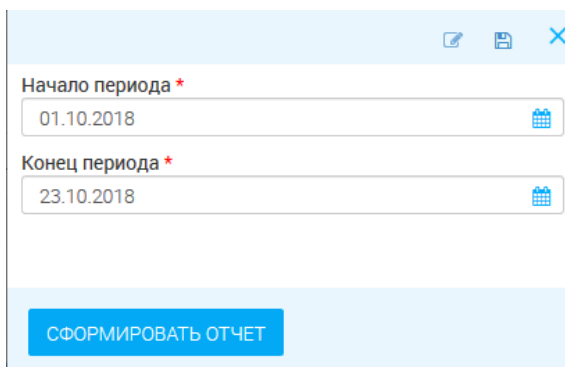

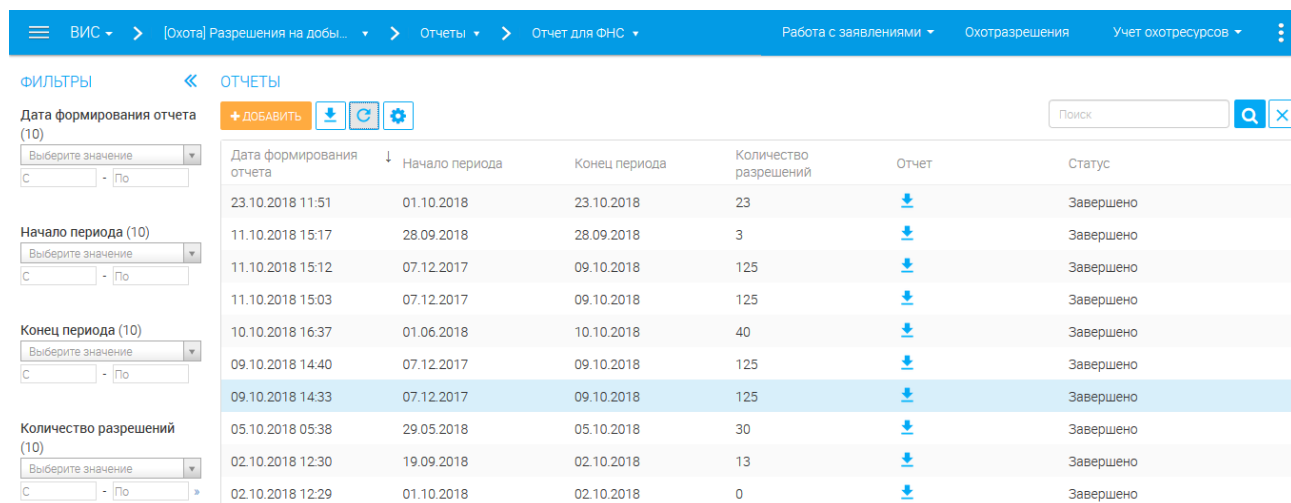


Рисунок 47. Создание нового отчета для ФНС.

По завершении обработки отчет появится в списке в рабочем поле раздела. Для скачивания файла отчета нажмите «» в одноименном столбце.













Дата формирования отчета	Начало периода	Конец периода	Количество разрешений	Отчет	Статус
23.10.2018 11:51	01.10.2018	23.10.2018	23		Завершено
11.10.2018 15:17	28.09.2018	28.09.2018	3		Завершено
11.10.2018 15:12	07.12.2017	09.10.2018	125		Завершено
11.10.2018 15:03	07.12.2017	09.10.2018	125		Завершено
10.10.2018 16:37	01.06.2018	10.10.2018	40		Завершено
09.10.2018 14:40	07.12.2017	09.10.2018	125		Завершено
09.10.2018 14:33	07.12.2017	09.10.2018	125		Завершено
05.10.2018 05:38	29.05.2018	05.10.2018	30		Завершено
02.10.2018 12:30	19.09.2018	02.10.2018	13		Завершено
02.10.2018 12:29	01.10.2018	02.10.2018	0		Завершено

Рисунок 48. Раздел «Отчет для ФНС»

2.2.9 Справочники

В разделе «Справочники» отображена справочная информация, которая необходима для оказания услуги по выдаче разрешений (Рисунок 49), а именно:

1. Виды животных;
2. Сезоны;
3. Года;
4. Группы;
5. Биотехнические мероприятия;
6. Подгруппы.

ВИДЫ

Наименование	Группа	Активен	Установлен сбор	Сбор
Соболь	Пушные	Да	Да	120
Вальдшнеп	Птицы	Да	Нет	0
Кабан	Копытные	Да	Да	450
Кабарга	Копытные	Да	Да	450
Дикий северный олень	Копытные	Да	Да	300
Косуля сибирская	Копытные	Да	Да	450
Благородный олень	Копытные	Да	Да	1500
Рысь	Пушные	Да	Да	450
Росомаха	Пушные	Да	Да	450
Выдра	Пушные	Да	Да	120
Глухари	Птицы	Да	Да	100
Тетерев	Птицы	Да	Да	20
Фазаны	Птицы	Да	Да	30
Пастушок	Птицы	Да	Да	20
Обыкновенный погоныш	Птицы	Да	Да	20

СЕЗОНЫ

Наименование
весенний на пернатых
осенне-зимний на пернатых
летний на пантовку
осенне-зимний на копытных
осенний на медведя
весенний на медведя
осенне-зимний на пушных
летне-осенний на пушных

ГРУППЫ

Наименование
Копытные
Медведи
Пушные
Птицы

БИОТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование
Проведение учетных работ
Регулирование численности
Иные биотехнические мероприятия

ПОДГРУППЫ

Наименование
взрослые самцы во время гона
весенний период
осенний период
взрослые (без подразделения по половому признаку)
в возрасте до 1 года (без подразделения по половому признаку)
самцы (без деления по возрасту)

ГОДА

Наименование
2016-2017
2017-2018
2015-2016

Рисунок 49. Раздел «Справочники»

3 МОДУЛЬ «ОХОТНИЧЬИ БИЛЕТЫ»

3.1 Структура системы

3.1.1 Разделы

Модуль состоит из следующих разделов:

1. «Работа с заявлениями»:
 - «Актуальные» - создание нового заявления, а также принятие в работу заявлений, поступивших из внешних систем (МФЦ и ЕПГУ). Список заявок в данном разделе отфильтрован по принадлежности пользователя к тому или иному районному ведомству;
 - «Завершенные» - Просмотр завершенных заявлений. Список заявок в данном разделе отфильтрован по принадлежности пользователя к тому или иному районному ведомству;
2. «Работа с заявлениями (по всем районам)»:
 - «Актуальные (по всем районам)» - создание новой заявки, просмотр и обработка всех заявок, поступивших из внешних систем (МФЦ, ЕПГУ);
 - «Завершенные (по всем районам)» - Просмотр завершенных заявлений.
3. «Охотбилеты (Администратор)» – управление выданными охотничьими билетами (редактирование данных заявителя, аннулирование, возврат).
4. «Реестры»:
 - «Охотбилеты» – список всех выданных и аннулированных билетов;
 - «Реестр физических лиц» – список владельцев охотничьих билетов.
5. «Отчет» – формирование отчетной документации.

3.1.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен четырьмя основными элементами (Рисунок 50):

5. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием. По умолчанию стартовой страницей является раздел «Заявки».
6. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

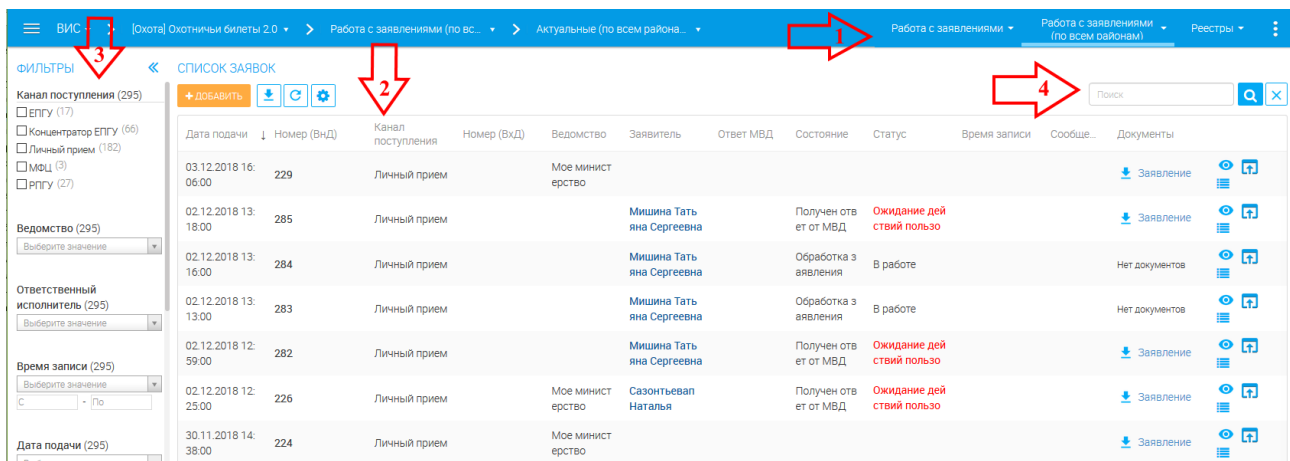





Рисунок 50. Элементы интерфейса

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

8. 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 «».

3.2 Работа в системе

3.2.1 Регистрация заявлений

3.2.1.1 Создание нового заявления

Для создания нового заявления перейдите в раздел «Работа с заявлениями» - «Актуальные» или «Работа с заявлениями (по всем районам)» - «Актуальные (по всем районам)» и произведите нижеследующие действия:


Нажмите кнопку «» в верхнем левом углу рабочего поля раздела (Рисунок 51). В открывшейся справа форме заполните поля:

Рисунок 51. Форма создания нового заявления

1. «Применить автонумерацию» - чекбокс нумерует заявления по автоматическому шаблону и скрывает поле «Номер заявления».
2. «Номер заявления» – поле заполняется вручную либо автоматически, если установлен чекбокс «Применить автонумерацию».
3. «Канал подачи» - поле заполняется автоматически без возможности редактирования. Всем заявкам, создаваемым пользователем, присваивается тип «Личный прием».
4. «Дата и время подачи» - поле заполняется автоматически либо вручную с использованием встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
5. «Заявитель» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Для отображения значений наберите несколько начальных букв фамилии, имени, или отчества заявителя. Если заявитель с такими ФИО отсутствует в системе, внесите данные о нем, нажав на кнопку «+» (выделено красным, Рисунок 52). В открывшейся форме заполните нижеследующие поля (шаг 1):

Рисунок 52. Внесение данных о заявителе

- 5.1. «Фамилия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 5.2. «Имя» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 5.3. «Отчество» - поле заполняется вручную. При отсутствии отчества необязательно для заполнения.
- 5.4. «Дата рождения» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- 5.5. «Место рождения» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 5.6. «Документ, удостоверяющий личность» - поле обязательно для заполнения. Для внесения сведений используйте кнопку « + ». При нажатии откроется дополнительная форма для добавления реквизитов документа (шаг 2, Рисунок 52).
 - «Тип документа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
 - «Серия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
 - «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
 - «Дата выдачи» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

- «Кем выдан» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Электронная копия документа» - поле загрузки файла. Необязательно для заполнения.

После внесения реквизитов документа нажмите «СОХРАНИТЬ». Для закрытия всех форм без сохранения данных нажмите «ЗАКРЫТЬ ВСЕ».

- 5.7. «Адрес регистрации» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира.
- 5.8. «Адрес не найден. Ввести адрес вручную» - При установке чекбокса появляются поля ручного ввода адреса.
- 5.9. «Показать карту» - при установке чекбокса открывается карта для выбора адреса.
- 5.10. «Адрес места жительства совпадает с адресом регистрации» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке чекбокса скрывается поле «Адрес места жительства».
- 5.11. «Адрес места жительства» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира.
- 5.12. «Адрес не найден. Ввести адрес вручную» - При установке чекбокса появляются поля ручного ввода адреса.
- 5.13. «Показать карту» - при установке чекбокса открывается карта для выбора адреса.
- 5.14. «Рабочий телефон» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +(-)пробел*. Необязательно для заполнения.
- 5.15. «Домашний телефон» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +(-)пробел*. Необязательно для заполнения.
- 5.16. «Мобильный телефон» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +(-)пробел*. Необязательно для заполнения.
- 5.17. «Электронная почта» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 5.18. «Адрес, телефон и почта» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 5.19. «Должность» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 5.20. «Место работы» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Для отображения значений наберите несколько начальных символов названия организации. Если такая организация не найдена, добавьте сведения о ней в систему, нажав на кнопку «+». В открывшейся форме (Рисунок 53) заполните поля:

Рисунок 53. Внесение сведений о работодателе

- «Категория работодателя» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
 - «Наименование организации» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
 - «Организационно-правовая форма» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
 - «Почтовый адрес (с индексом)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
 - «Адрес электронной почты» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
 - «Номер контактного телефона» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Необязательно для заполнения.
 - «Основание» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
 - «Срок действия» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.
 - «Документ» - поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.
- После внесения реквизитов документа нажмите «**СОХРАНИТЬ**». Для закрытия всех форм без сохранения данных нажмите «**ЗАКРЫТЬ ВСЕ**».

По завершении внесения сведений о заявителе нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

6. «Имеется ли ранее выданный охотбилет?» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака открываются дополнительные поля для внесения реквизитов билета (Рисунок 54):

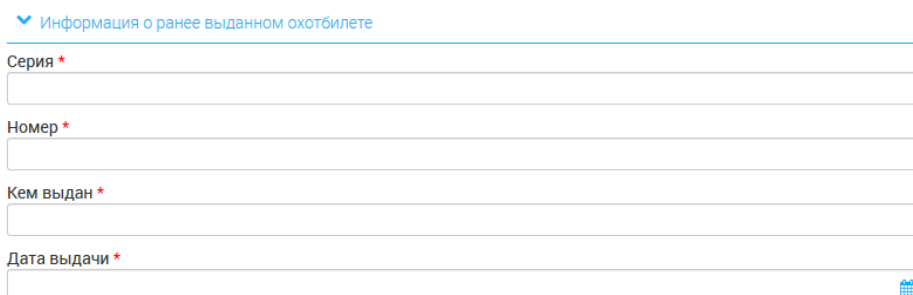


Рисунок 54. Информация о ранее выданном охотбилете

- «Серия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Кем выдан» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Дата выдачи» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

7. «Социальный статус» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

8. «Наличие непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

9. «Справка об отсутствии непогашенной и (или) неснятой судимости» - поле для загрузки электронной копии соответствующего документа. Необязательно для заполнения.

10. «Заявитель относится к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ или постоянно проживает в местах их традиционного проживания, охота является основой существования» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака открывается поле для загрузки соответствующего документа, необязательное для заполнения (Рисунок 55).

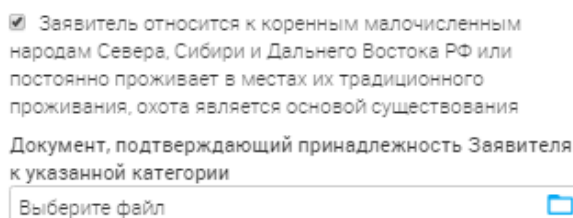









Рисунок 55. Дополнительное поле при установке признака



После внесения всех данных нажмите «**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ**» в нижнем левом углу формы. По завершении обработки заявление появится в списке заявок (Рисунок 56). Для обновления данных по заявке необходимо нажать на кнопку перезагрузки «». Кроме того, система

автоматически сформирует электронную копию заявления, которую можно скачать, нажав на кнопку «» в столбце «Заявление».

В случае, если заявка не появилась, необходимо нажать кнопку перезагрузки «» в левом верхнем углу рабочего поля.

СПИСОК ЗАЯВОК

Поиск  





Дата подачи	Номер (ВхД)	Канал поступления	Номер (ВхД)	Ведомс...	Заявитель	Ответ МВД	Состоя...	Статус	Время записи	Сооб...	Документы
04.12.2018 17:26:00	287	Личный прием			Иванов Иван Иванович		Обработка заявл	В работе			Нет документов



Рисунок 56. Раздел «Заявки»

3.2.2 Работа с заявлениями, поступившими из внешней системы

Все заявления граждан, регистрируемые через ЕПГУ или МФЦ, также направляются в список заявок. Канал поступления указывается в столбце «Тип» (выделено красным, Рисунок 57).

СПИСОК ЗАЯВОК

Поиск  

Дата подачи	Номер (ВхД)	Канал поступления	Номер (ВхД)	Ведомст...	Заявит...	ОТВЕТ МВД	Состояние	Статус	Время записи	Сообщение	Документы
2.28.24	130	ЕПГУ	288737147	Тестовое ведомство							нет документов
15.03.2018 6:46:42	130	ЕПГУ	288737147	Тестовое ведомство							Заявление
19.04.2018 1:12:24	158	ЕПГУ	2828175	Мое министерство							Заявление
19.04.2018 4:03:11	159	ЕПГУ	2828385	Мое министерство							Заявление
14.09.2018 7:35:53	195	ЕПГУ	2979824	Мое министерство							Заявление
20.04.2018 5:37:43	160	ЕПГУ	2829661	Мое министерство							Заявление
14.04.2018 7:38:24	154	ЕПГУ	2823832	Мое министерство							Заявление
12.07.2018 3:26:26	192	ЕПГУ	2883899	Министерство природо							Заявление

Рисунок 57. Заявления, поступившие из внешних систем


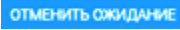
В отличие от заявок, созданных пользователем, обращения из ЕПГУ и МФЦ имеют дополнительный номер заявления, автоматически проставляемый в столбце «Номер (ВхД)» и служащий идентификатором заявки в ЕПГУ/МФЦ.

Для поиска нужной заявки (заявок) можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой (выделена зеленым, Рисунок 57), указывающей направление сортировки.

3.2.3 Отправка межведомственного запроса

После регистрации заявки система автоматически направляет в МВД запрос сведений по наличию у заявителя непогашенной или неснятой судимости за совершение умышленного преступления. При поступлении ответа от МВД сведения отобразятся в столбце «Ответ МВД».

До момента получения ответа по запросу ячейка в столбце «Ответ МВД» остается пустой.

- Если у заявителя имеется на руках официальный документ, подтверждающий отсутствие непогашенной и (или) неснятой судимости, и его электронная копия была прикреплена к заявлению, то следует отменить отправку запроса в МВД. Для этого нажмите кнопку «» в конце строки нужного заявления и на вкладке «Межвед» нажмите кнопку «»:

В данный момент ожидается ответ от сервиса.
Для прекращения ожидания и продолжения процесса без получения ответа нажмите кнопку "Отменить ожидание".
Для проверки статуса ответа нажмите кнопку "Проверить ответ".

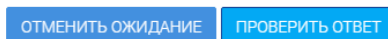



Рисунок 58. Отмена отправки запроса

- В случае, если автоматическая отправка запроса в МВД не произошла, следует отправить запрос вручную. Для этого нажмите кнопку «» в конце строки нужного заявления и перейдите на вкладку «Межвед». В поле «Выберите ФОИВ» (Рисунок 59) выберите МВД. Значение в поле адаптера установится автоматически на «Предоставление сведений о непогашенной судимости».

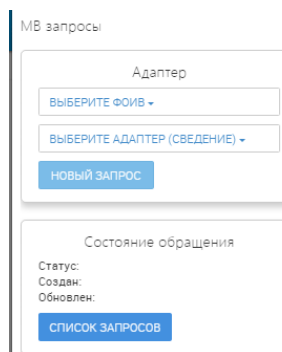


Рисунок 59. Создание МВ запроса

В появившейся справа форме (Рисунок 60) необходимо в обязательном порядке заполнить поля, отмеченные «*». Большинство полей заполняются автоматически с возможностью редактирования.

Запрос

[ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРЕДЗАПОЛНЕНИЕ](#)

Система-Отправитель
Smart-Kit (014704543)

Система-Источник
Smart-Kit (014704543)

Служебная информация

Правовые основания *
Фз 210

Инициатор

Код региона *
Информационный центр Управления МВД России по Курской области

ФИО и номер телефона инициатора *
Оператор

Заявка

Данные о месте рождения

Место рождения *
Иркутск

Код региона *
Информационный центр Главного управления МВД России по Иркутской области

СНИЛС проверяемого лица

Адресные сведения проверяемого лица

Код регион(а.ов)
075

Место регистрации *
КРСК

Тип регистрации *
Регистрация по месту жительства

Имя проверяемого лица *
Ксения

Отчество проверяемого лица *
Дмитриевна

Фамилия проверяемого лица *
Шелтунова

Дата рождения (формат ДД.ММ.ГГГГ) *
29.01.1993

Служебная информация

Код государственной услуги *
750000010000190140

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 60. Форма МВ запроса

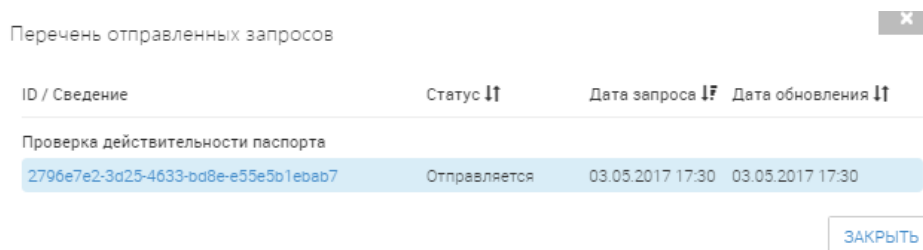
После внесения данных нажмите «**ОТПРАВИТЬ**».

При поступлении данных от МВД в столбце «Ответ МВД» появится соответствующая информация: «МВД сведениями не располагает», «Сведения о судимости найдены», либо

«Сведения о судимости не найдены». Этап обработки заявления перейдет «Принятие решения», а статус изменится на «Ожидание действий пользователя».

Помимо обращения в МВД форма МВ-запросов передавать информацию о выданных билетах в Минприроды.

Для получения информации о направленных по заявлению МВ-запросах нажмите кнопку «Список запросов» (Рисунок 59). В появившемся окне будет отображен список всех межведомственных запросов, направленных по выбранному заявлению, с указанием статуса и даты отправки/обновления:



ID / Сведение	Статус	Дата запроса	Дата обновления
2796e7e2-3d25-4633-bd8e-e55e5b1ebab7	Отправляется	03.05.2017 17:30	03.05.2017 17:30

Рисунок 61. 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 (выделено красным, Рисунок 62).

Чтобы отправить запрос повторно, нажмите кнопку «**ДУБЛИРОВАТЬ**» (Рисунок 62). В форме запроса автоматически появятся данные, внесенные при предыдущем запросе. При необходимости измените их и/или нажмите кнопку «**ОТПРАВИТЬ**».

МВ запросы

Адаптер

ФМС

ПРОВЕРКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ ПАС...

НОВЫЙ ЗАПРОС

Запрос

Система-Отправитель
Smart-kit (014704543)

Система-Источник
Smart-kit (014704543)

Endpoint URL
http://amev-mvf.test.gosuslugi.ru:7777/gateway/services/SID0003110

ПРОСМОТРЕТЬ XML

Код государственной услуги, в рамках которой производится запрос сведений из реестра ФМС

Код гос. услуги
7500000010000190140

Пользователь, представляющий запрашивающую сторону

ID запрашивающего ФОИБа
Новосибирская область

Фамилия пользователя
фамилия

Имя пользователя
Имя

Отчество пользователя
Отчество

Паспортные данные

Серия паспорта
4444

Номер паспорта
444444

Состояние обращения


Статус: Отправляется
Создан: 03.05.2017 17:30
Обновлен: 03.05.2017 17:30

СПИСОК ЗАПРОСОВ
ДУБЛИРОВАТЬ

Рисунок 62. Просмотр информации по МВ запросу

3.2.4 Принятие решения

3.2.4.1 Общее описание этапа

Для перехода к принятию решения нажмите «» в конце строки выбранного заявления. Справа откроется соответствующая форма (Рисунок 66) с полями:

1. «Сведения о ранее выданных билетах» - поле заполняется автоматически данными, имеющимися в системе. Если заявитель уже получал охотничий билет ранее, то система укажет номер, серию и статус действия полученного ранее билета:

Сведения о ранее выданных билетах

Номер: 8888 Серия: 99999 (Аннулирован)

Рисунок 63. Сведения о ранее выданном охотбилете

2. «Сведения о ранее поданных заявлениях» - поле заполняется автоматически данными, имеющимися в системе. Если заявитель уже подавал заявление, система укажет номер заявки, дату подачи и ведомство, куда было подано заявление:

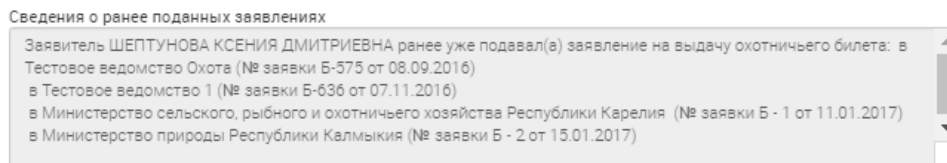


Рисунок 64. Сведения о ранее поданных заявлениях

3. «Сведения о наличии судимости» - поле заполняется автоматически информацией, полученной через МВ запрос. Если запрос не направлялся, то поле будет пустым.
4. «Справка об отсутствии непогашенной и (или) неснятой судимости» - поле заполняется автоматически либо вручную. Необязательно для заполнения. Автоматическое заполнение происходит в случае, если документ был приложен на этапе регистрации заявления, либо был получен в результате МВ запроса:

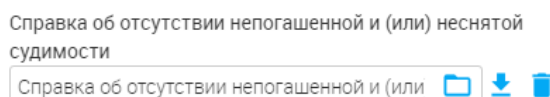


Рисунок 65. Справка об отсутствии непогашенной и (или) неснятой судимости

5. «Повторный запрос в МВД» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака скрываются поля 6-7, а система автоматически дублирует запрос в МВД. Для закрытия формы и отправки запроса нажмите «**ПОДТВЕРДИТЬ РЕШЕНИЕ**».
6. «Подготовить билет к выдаче?» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
7. «Исполнитель» - поле заполняется автоматически без возможности редактирования. Система проставляет в поле ФИО текущего пользователя.

Состояние процесса ✕

Заявление Межвед Журнал действий **Принятие решения**

▼ Сведения о наличии ограничения (лишения)

Имеются ранее выданные охотничьи билеты

Сведения о ранее выданных охотничьих билетах:

Номер: 1234567890 Серия: 22 (Действует)

Имеются ранее поданные заявления


Сведения о ранее поданных заявлениях:

- заявление № от 07.11.2018 в Мое министерство
- заявление № от 07.11.2018 в Мое министерство
- заявление № от 07.11.2018 в Мое министерство

Сведения о наличии судимости

Сведения получены путём межведомственного взаимодействия

Справка об отсутствии непогашенной и (или) неснятой судимости

Выберите файл 

Повторный запрос в МВД

▼ Решение о предоставлении услуги

Подготовить билет к выдаче? *

нет ✕ ▼

Исполнитель

Мишина Татьяна Сергеевна ▼ 👁

ПОДТВЕРДИТЬ РЕШЕНИЕ

Краткая информация

Номер заявления и дата подачи


Заявление № 287 от 04.12.2018 17:26:00

▼ Краткая информация о заявителе Открыть процесс

ФИО

Иванов Иван Иванович

Дата рождения

06.06.2006 

Номер телефона

+7 (888) 999 55 22

Адрес регистрации

[object Object] ⋮

Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации

Паспортные данные

Паспорт гражданина РФ 2711 383828 ▼ 👁

Изображение

Рисунок 66. Форма принятия решения

Перед принятием решения ознакомьтесь со сведениями в полях 1-4. При необходимости направьте повторный МВ запрос (см. п. 5).

3.2.4.2 Отказ в выдаче охотбилета

Нажмите «» в конце строки выбранного заявления.

В открывшейся форме (Рисунок 66) в поле «Подготовить билет в выдаче?» выберите значение «нет».

Заполните появившиеся ниже дополнительные поля реквизитов уведомления об отказе:

▼ Реквизиты уведомления об отказе

Номер *
286

Дата *
04.12.2018

Основание для отказа *
несоответствие заявителя предъявляемым требованиям - заявителями являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством, не имеющие

Рисунок 67. Принятие отрицательного решения

- «Номер» - поле заполняется автоматически (проставляется регистрационный номер заявки) либо вручную. Обязательно для заполнения.
- «Дата» - заполняется автоматически текущим числом, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- «Основание для отказа» - заполняется автоматически с возможностью редактирования. Обязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «**ПОДТВЕРДИТЬ РЕШЕНИЕ**». По завершении обработки заявка перейдет в раздел «Завершенные», а система автоматически сформирует уведомление об отказе:

СПИСОК ЗАЯВОК

Дата подачи	Номер (ВнД)	Канал поступлен...	Номер (ВнД)	Ведомство	Заявитель	Ответ МВД	Решение	Результат	Отменено заявителем	Этап	Документы	Исполнит...
23.11.2018 11:17:00	245	Личный прием			Иванов Иван Иванович		нет	Уведомление об отказ	нет	ОТКАЗ. Сообщение отправлено	Заявление	Ветлугина Алена
23.11.2018 12:57:00	246	Личный прием			Иванов Иван Иванович		нет	Уведомление об отказ	нет	ОТКАЗ. Сообщение отправлено	Заявление	Ветлугина Алена


Рисунок 68. Раздел «Завершенные»

- Если в заявлении был указан e-mail заявителя, то система автоматически отправит уведомление на этот электронный адрес. В столбце «Этап» отобразится «*ОТКАЗ. Сообщение отправлено на E-mail заявителя.*».

- Если в заявлении отсутствует e-mail заявителя, то необходимо будет оповестить заявителя самостоятельно. В столбце «Этап» отобразится «*ОТКАЗ. E-mail неизвестен, оповестите заявителя.*».

- Если заявление поступило через МФЦ, то уведомление будет направлено в указанное учреждение. В столбце «Этап» отобразится «*ОТКАЗ. Результат оказания услуги отправлен в МФЦ.*».

- Если заявление поступило через ЕПГУ, то уведомление будет направлено в личный кабинет Заявителя. В столбце «Этап» отобразится «*ОТКАЗ. Результат оказания услуги отправлен в личный кабинет.*».

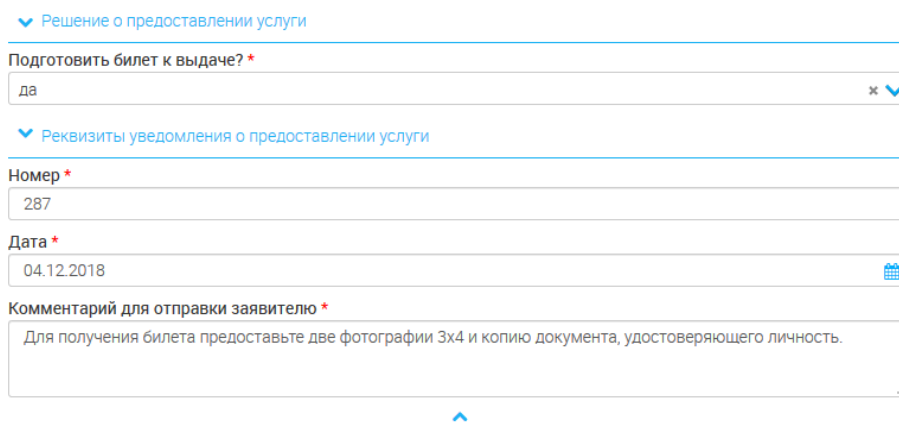
Уведомление в любой момент можно скачать с помощью кнопки « Уведомление об отказе» в столбце «Документы».

3.2.4.3 Выдача охотничьего билета

Нажмите «» в конце строки выбранного заявления.

В открывшейся форме (Рисунок 66) в поле «Подготовить билет в выдаче?» выберите значение «да».

Заполните появившиеся ниже дополнительные поля реквизитов решения о предоставлении услуги:



Решение о предоставлении услуги

Подготовить билет к выдаче? *

да

Реквизиты уведомления о предоставлении услуги

Номер *

287

Дата *

04.12.2018

Комментарий для отправки заявителю *




Для получения билета предоставьте две фотографии 3x4 и копию документа, удостоверяющего личность.



Рисунок 69. Принятие положительного решения

- «Номер» - поле заполняется автоматически (проставляется регистрационный номер заявки) либо вручную. Обязательно для заполнения.
- «Дата» - поле заполняется автоматически текущим числом, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- «Комментарий для отправки отправителю» - поле заполняется автоматически с возможностью редактирования. Обязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «**ПОДТВЕРДИТЬ РЕШЕНИЕ**». По завершении обработки система автоматически сформирует уведомление о принятом решении:

СПИСОК ЗАЯВОК

[+ ДОБАВИТЬ](#)   

Поиск  



Дата подачи	Номер (ВНД)	Канал поступл...	Номер (ВхД)	Ведом...	Заяв...	Отв... МВД	Состоян...	Статус	Время запи...	Сообщение	Документы
02.12.2018 12:59:00	282	Личный прием			Миши на Тат		Принято решение о	Ожидание действий			 Заявление
02.12.2018 12:25:00	226	Личный прием		Мое министерст	Сазон тьевап		Принято решение о	Ожидание действий			 Заявление


Рисунок 70. Решение о выдаче охотбилета


- Если в заявлении был указан e-mail заявителя, то система автоматически отправит уведомление на этот электронный адрес. В столбце «Состояние» отобразится «Принято решение о выдаче. Ожидание заявителя. Сообщение отправлено на e-mail заявителя».

- Если в заявлении отсутствует e-mail заявителя, то необходимо будет оповестить заявителя самостоятельно. В столбце «Состояние» отобразится «Принято решение о выдаче. Ожидание заявителя. e-mail неизвестен, оповестите заявителя».

- Если заявление поступило через МФЦ, то уведомление будет направлено в указанное учреждение. В столбце «Этап» отобразится «Результат оказания услуги отправлен в МФЦ».

- Если заявление поступило через ЕПГУ, то уведомление будет направлено в личный кабинет Заявителя. В столбце «Этап» отобразится «Результат оказания услуги отправлен в личный кабинет».

Заявление в любой момент можно скачать с помощью кнопки « Заявление» в столбце «Документы».

Для выдачи билета заявителю нажмите кнопку «» в конце строки (Рисунок 70) и внесите реквизиты охотбилета в открывшуюся форму:

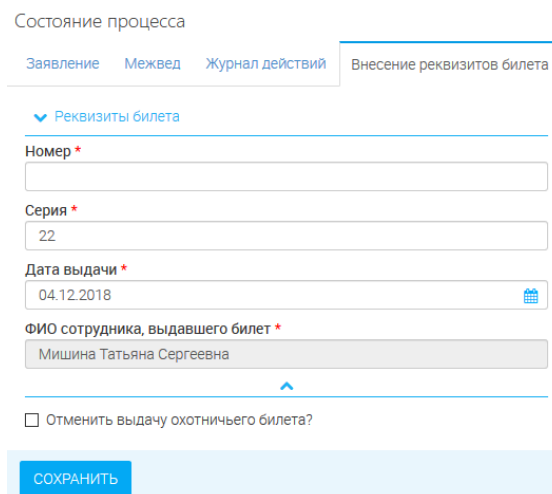


Рисунок 71. Форма для реквизитов билета

- «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Серия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Дата» - поле заполняется автоматически текущим числом, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- «ФИО сотрудника, выдавшего билет» - поле заполняется автоматически без возможности редактирования. Система вносит ФИО текущего пользователя.
- «Отменить выдачу охотничьего билета» - поле установления признака. Если чекбокс установлен – появляется обязательное для заполнения поле «Комментарий для отказа в выдаче охотничьего билета» (Рисунок 72). После отмены заявка перейдет в раздел «Завершенные», а система автоматически сформирует уведомление об отказе (Подробнее см. п. 3.2.4.2).

Состояние процесса

Заявление Межвед Журнал действий **Внесение реквизитов билета**


Отменить выдачу охотничьего билета?

Комментарий для отказа в выдаче охотничьего билета *




СОХРАНИТЬ



Рисунок 72. Отмена выдачи охотничьего билета.

После внесения данных нажмите «**СОХРАНИТЬ**». По завершении обработки заявка перейдет в раздел «Завершенные заявки», а в столбце «Этап» отобразится «*Билет выдан*».

В любой момент серию и номер выданного билета можно просмотреть, наведя курсор на ячейку «Результат», для просмотра более детальной информации нажмите кнопку «»:

СПИСОК ЗАЯВОК

Поиск  












Дата подачи	Номер (ВНД)	Канал поступл...	Номер (ВхД)	Ведомст...	Заявите...	Ответ МВД	Решение	Результат ↑	Отменено заявите...	Этап	Документы	Исполни...
24.10.2018 1 3:58:00	4	Личный п рием		Мое мини стерство	Патрай Д митрий И		да	Номер: 12 12 Серия:	нет	Билет в ыдан.	 Заявлени е	Патрай Д митрий 
24.10.2018 1 4:58:00	8	Личный п рием		Мое мини стерство	Патрай Д митрий И		да	Номер: 1 Серия: 22	нет	Билет в ыдан.	 Заявлени е	Патрай Д митрий 

Рисунок 73. Просмотр реквизитов билета

Кроме того, данные о выданном билете продублируются в раздел «Охотбилеты», где его можно найти, используя строку поиска, колонку фильтрации, или сортировку. Для просмотра детальной информации воспользуйтесь кнопкой «»:

ВЫДАННЫЕ ОХОТБИЛЕТЫ

 ДОБАВИТЬ   

Поиск  
























Серия	Номер	Дата выдачи	↓ Статус	Ведомство	Охотник	Заявитель относится к...	Дата рождения	Место рождения	
22	9898	09.12.2018	Аннулирован	Мое министерство	Сазонтьева Наталья	Нет	04.09.1994	Владивосток	 
22	5656565	06.12.2018	Действует	Мое министерство	Сазонтьева Наталья	Да	04.09.1994	Владивосток	 
22	777744	06.12.2018	Действует	Тест тест	Сазонтьева Наталья	Нет	04.09.1994	Владивосток	 
22	999	04.12.2018	Действует		Иванов Иван Иванович	Да	06.06.2006	рненре	 
22	598598	02.12.2018	Действует		Сазонтьева Наталья	Да	04.09.1994	Владивосток	 
22	153059632	30.11.2018	Действует	Мое министерство	Зубарев Алексей Леонидович	Нет	04.06.1955	Приморский край, г. Артем	 
22	131830	30.11.2018	Действует	Мое министерство	Мишина Татьяна Сергеевна	Да	30.01.1995	Новосибирск	 
22	33333333	29.11.2018	Действует		Ворообьев Александр Викторович	Нет	19.10.1990	Смоленск	 
2244	1355	28.11.2018	Действует	Мое министерство	Сазонтьева ОХОТА Наталья Николаевна	Нет	01.02.2017	Владивосток	 
22	1234567890	23.11.2018	Действует		Иванов Иван Иванович	Да	06.06.2006	рненре	 
22	123456	23.11.2018	Действует		Долгушин Кирилл Евгеньевич	Нет	20.01.1994	ПОС. МАЛИНОВКА ГО Р. ОСИНИКИ КЕМЕР	 

Рисунок 74. Раздел «Выданные охотбилеты»

3.2.5 Приглашение на прием

В системе реализована возможность приглашения заявителя на прием в ведомство для оказания услуги. Для записи заявителя на прием нажмите «» и заполните форму (Рисунок 75).

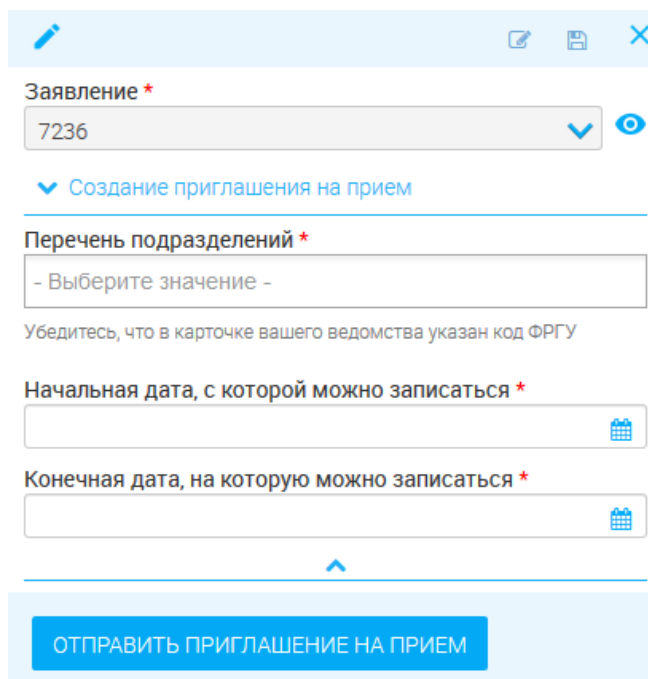



Рисунок 75. Приглашение на прием.

1. «Заявление» - поле заполняется автоматически.
2. Кнопка «» - служит для просмотра заявления.
3. «Перечень подразделений» - Поле заполняется выбором нужного варианта из выпадающего списка.
4. «Начальная дата, с которой можно записаться» - поле заполняется вручную или с помощью встроенного календаря.
5. «Конечная дата, на которую можно записаться» - поле заполняется вручную или с помощью встроенного календаря.

После заполнения нажмите «**ОТПРАВИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ НА ПРИЕМ**» и подтвердите приглашение в открывшемся окне:

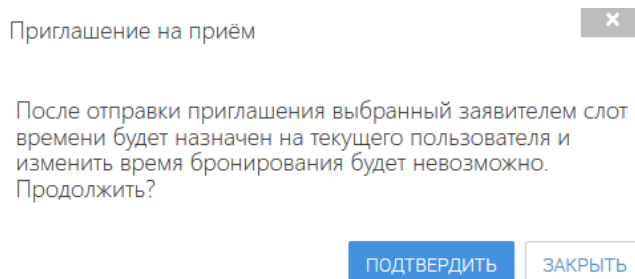


Рисунок 76. Подтверждение приглашения на прием.

Если бронирование прошло успешно, пользователь увидит выбранные дату и время записи в столбце «Время записи»:

СПИСОК ЗАЯВОК

+ ДОБАВИТЬ

Дата подачи	Номер (Внд)	Канал поступлен...	Номер (ВхД)	Ведомст...	Заявит...	Ответ МВД	Состояние	Статус	Время записи	Сообщение	Документы
30.11.2018 13:00:40	272	Концентрат ор ЕПГУ	73061298	Мое министерство	Мишина Татьяна		Получен ответ от МВД	Ожидание действий пол	06.12.2018 10:00		Заявление
30.11.2018 13:00:33	271	Концентрат ор ЕПГУ	73061287	Мое министерство	Мишина Татьяна		Получен ответ от МВД	Ожидание действий пол	06.12.2018 09:15		Заявление

Рисунок 77. Запись на прием успешно создана.

В разделе «Модуль управления слотами» - «Прием» отобразится созданная запись на прием:

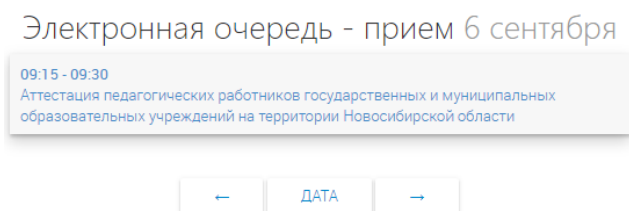



Рисунок 78. Раздел «Прием».

После создания приглашения на прием оно отобразится в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Обратите внимание, что Заявитель увидит слоты на прием только если они были заранее созданы в разделе «Управление слотами».


3.2.6 Аннулирование охотничьих билетов

Для проведения процедуры перейдите в раздел «Охотбилеты (Администратор)».


Найдите искомый охотбилет (с помощью строки поиска или колонки фильтрации) и нажмите кнопку «» в конце строки.

Заполните поля появившейся справа формы:

Рисунок 79. Форма аннулирования охотничьего билета

1. «Охотничий билет» - поле заполняется автоматически без возможности редактирования. Для просмотра детальной информации о билете воспользуйтесь кнопкой просмотра «».

2. «Причина аннулирования» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

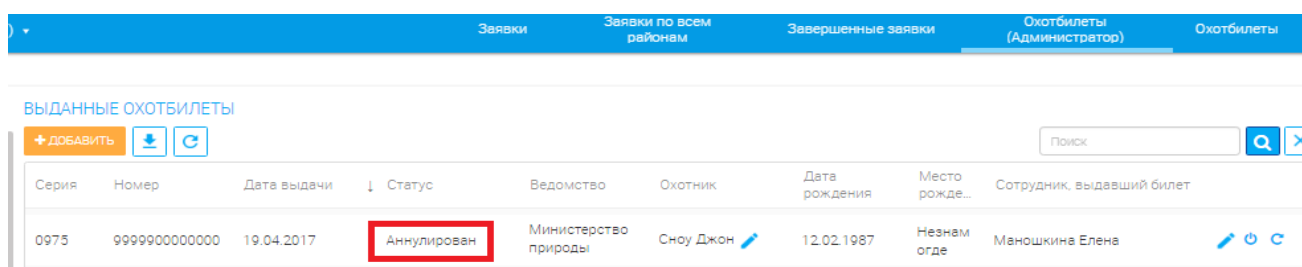
3. «Документ-основание для аннулирования» - поле для загрузки электронной копии соответствующего документа. Необязательно для заполнения. Для загрузки нажмите кнопку «», в открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите «Открыть».

4. «Начальная дата» - поле заполняется автоматически текущим числом, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

5. «Дата возврата охотбилета в ведомство» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.


6. «Срок ограничения» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «**АННУЛИРОВАТЬ**». После завершения обработки статус билета изменится на «*Аннулирован*»:



Серия	Номер	Дата выдачи	Статус	Ведомство	Охотник	Дата рождения	Место рожде...	Сотрудник, выдавший билет
0975	9999900000000	19.04.2017	Аннулирован	Министерство природы	Сноу Джон	12.02.1987	Незнам огде	Манюшкина Елена

Рисунок 80. Билет аннулирован

При необходимости возврата аннулированного билета нажмите кнопку «» в конце строки (Рисунок 80).

В открывшейся форме (Рисунок 81) выберите причину возврата из выпадающего списка. Остальные строки заполнятся автоматически без возможности редактирования.

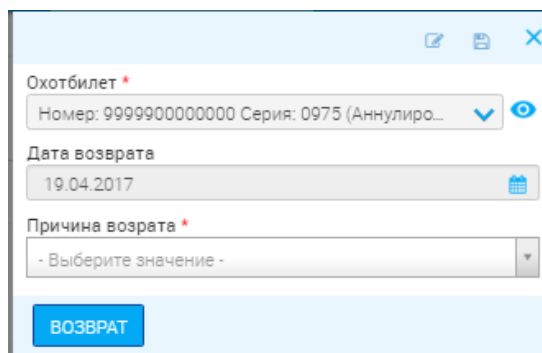


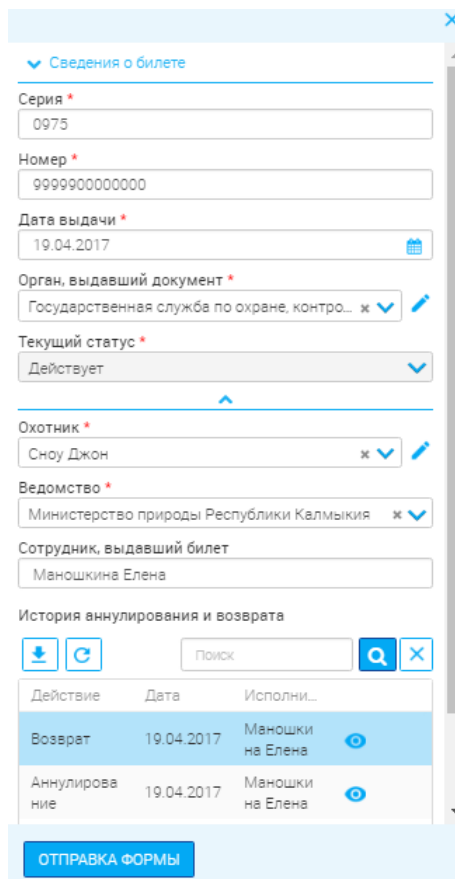


Рисунок 81. Форма возврата охотбилета

Для завершения действия нажмите кнопку «**ВОЗВРАТ**», для отмены – «».

История возвратов и аннулирований доступна в карточке сведений о билете (Рисунок 82). Для её открытия нажмите кнопку «» в конце строки заявления (Рисунок 80).




Действие	Дата	Исполни...
Возврат	19.04.2017	Манюшки на Елена
Аннулирование	19.04.2017	Манюшки на Елена


Рисунок 82. Сведения о билете

Дополнительно в карточке можно поменять сведения о владельце билета (например, при смене паспорта).




Для сохранения внесенных данных нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».



Для просмотра причин аннулирования/возврата нажмите кнопку «»

3.2.7 Общение с заявителями через форму обратной связи ЕПГУ

Все оставляемые заявителями сообщения на ЕПГУ автоматически загружаются в систему. Значок «» в столбце «Сообщение» означает, что по заявке есть непрочитанное сообщение (Рисунок 83).

СПИСОК ЗАЯВОК

[+ ДОБАВИТЬ](#)   

73038403  





Дата подачи	Номер (Внд)	Канал поступления	Номер (ВхД)	Ведомство	Заявите...	Ответ МВД	Состояние	Статус	Время записи	Сообщение	Документы
08.11.2018 13:49:06	58	Концентраатор ЕПГУ	73038403	Мое министерство	Долгушин Кирилл		Получен ответ от МВД	Ожидание действий поль...	16.11.2018 08:45:0		 Заявление  

Рисунок 83. Сообщения с ЕПГУ

Для ответа заявителю нажмите на значок «✉» в столбце «Сообщение» или в конце строки входящего сообщения (Рисунок 83). В открывшейся форме введите текст ответа в поле «Сообщение»:

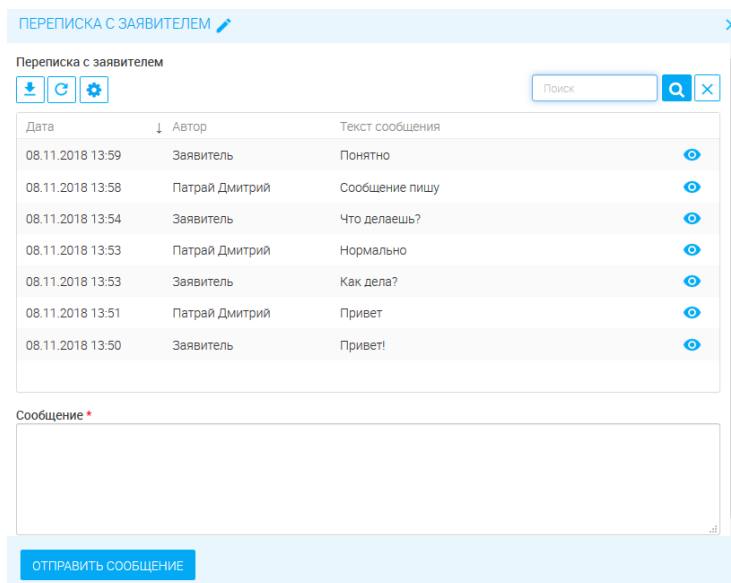


Рисунок 84. Форма отправки ответного сообщения

Для отправки ответа нажмите «**ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ**».

3.2.8 Реестр охотничьих билетов

Система автоматически формирует реестр выданных охотничьих билетов. Для просмотра информации перейдите в раздел «Реестры» - «Охотбилеты»:

ВЫДАННЫЕ ОХОТБИЛЕТЫ

+ ДОБАВИТЬ [иконки]

Поиск [иконки]

Серия	Номер	Дата выдачи	Статус	Ведомство	Охотник	Заявитель относится...	Дата рождения	Место рождения	
22	9898	09.12.2018	Аннулирован	Мое министерство	Сазонтьева Наталья	Нет	04.09.1994	Владивосток	[иконки]
22	5656565	06.12.2018	Действует	Мое министерство	Сазонтьева Наталья	Да	04.09.1994	Владивосток	[иконки]
22	777744	06.12.2018	Действует	Тест тест	Сазонтьева Наталья	Нет	04.09.1994	Владивосток	[иконки]
22	999	04.12.2018	Действует		Иванов Иван Иванович	Да	06.06.2006	рнере	[иконки]
22	598598	02.12.2018	Действует		Сазонтьева Наталья	Да	04.09.1994	Владивосток	[иконки]
22	153059632	30.11.2018	Действует	Мое министерство	Зубарев Алексей Леонидович	Нет	04.06.1955	Приморский край, г.Артема	[иконки]
22	131830	30.11.2018	Действует	Мое министерство	Мишина Татьяна Сергеевна	Да	30.01.1995	Новосибирск	[иконки]
22	33333333	29.11.2018	Действует		Воробьев Александр Викторович	Нет	19.10.1990	Смоленск	[иконки]

Рисунок 85. Реестр охотбилетов.

Для просмотра подробной информации о имеющемся охотбилете нажмите «👁», для просмотра журнала действий – «☰».

В реестр можно внести информацию о охотничьем билете вручную. Для этого нажмите «+ ДОБАВИТЬ», заполните поля открывшейся формы (Рисунок 86) и нажмите «СОХРАНИТЬ».

Сведения о билете

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Текущий статус *

Охотник *

Фотография охотника

Заявитель относится к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока РФ или постоянно проживает в местах их традиционного проживания, охота является основой существования

Ведомство *

Услуга *

Сотрудник, выдавший билет *

СОХРАНИТЬ

Рисунок 86. Добавление нового охотбилета.




3.2.9 Реестр физических лиц

Помимо реестра охотничьих билетов система автоматически формирует реестр охотников. Для просмотра информации перейдите в раздел «Реестры» - «Реестр физических лиц»:

РЕЕСТР ФИЗ. ЛИЦ

Серия и номер охо...	Фамилия, имя, отч... ↑	Дата рождени...	Тип, серия и ...	Дата выдачи ...	Документ выдан	Граждан...	Адрес регистрац...	Адрес фактическ...	Контактная информац...	Место работы	Адрес места работы	Контакты места работы
Серия: 75 Номер: 75	Николаев Игорь	05.06.1980	Паспорт граждане	01.07.2016	чсапр		а	а	+7(965)7851008			
Серия: 605 Номер: 506	Сазонтьев ва	04.09.0994	Паспорт граждане	10.01.2008	ОУФМС России по		Адрес1	Адрес1	55555555555555@5.v	работа		
Серия: 0975 Номер: 0975	Сноу Джон	12.02.1987	Паспорт граждане	15.02.2014	Король Севера		Винтерфелл	Винтерфелл				

Рисунок 87. Реестр физических лиц

Для выгрузки реестра в файл нажмите кнопку «» в верхнем левом углу поля. Для просмотра детальной информации о выданном указанному физ. лицу билете нажмите «» в конце строки. Для отправки межведомственного запроса нажмите «» (Подробнее см. п. 3.2.3.)

3.2.10 Формирование отчетной документации

В системе предусмотрена функция формирования количественных отчетов за конкретный период времени. Для создания отчета перейдите в раздел «Отчет», нажмите «**ЗАПУСТИТЬ**» и заполните поля формы:

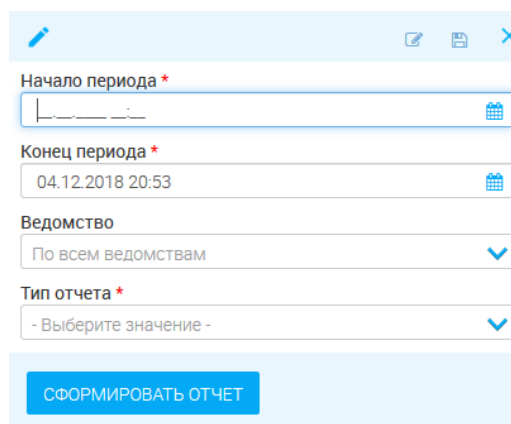


Рисунок 88. Форма выбора параметров отчета

1. «Начало периода» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.


2. «Конец периода» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.




3. «Ведомство» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. По умолчанию в поле установлено значение «*По всем ведомствам*».



4. «Тип отчета» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Предлагаемые варианты:

- Аннулированные охотничьи билеты
- Выдано охотничьих билетов
- Подано заявлений на выдачу охотничьих билетов
- Реестр охотбилетов по форме 7.1

После установки всех параметров нажмите кнопку «**СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**». По завершении обработки документ появится в поле «Отчеты».

Если этого не произошло, нажмите на кнопку перезагрузки «» в верхнем левом углу поля.

запустить   

Поиск  
































Дата отчета	↓ Начало периода	Конец периода	Ведомство	Количество	Отчет	Тип отчета	Статус	
04.12.2018 12:59	01.12.2018 00:00:00	04.12.2018 09:00:00	Мое министерство	0		Выдано охотничьих билетов	Завершено	   
04.12.2018 12:57	01.07.2018 10:00:00	04.12.2018 12:54:00	Мое министерство	20		Выдано охотничьих билетов	Завершено	   
04.12.2018 12:55	01.07.2018 10:00:00	04.12.2018 12:52:00	Мое министерство	134		Подано заявлений на выдачу охотнич	Завершено	   
30.11.2018 16:33	29.11.2018 16:33:00	30.11.2018 16:33:00		19		Подано заявлений на выдачу охотнич	Завершено	   
30.11.2018 16:31	29.11.2018 16:31:00	30.11.2018 16:31:00		2		Выдано охотничьих билетов	Завершено	   
21.11.2018 15:56	01.10.2018 15:54:00	29.11.2018 15:54:00	Мое министерство	99		Подано заявлений на выдачу охотнич	Завершено	   

Рисунок 89. Раздел «Отчет»

Для выгрузки отчета в файл нажмите на кнопку «  » в столбце «Отчет».

Для удобства поиска и группировки отчетов предусмотрена фильтрация по типу, ведомству и дате формирования.

4 МОДУЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

4.1 Структура системы

4.1.1 Разделы

Модуль предназначен для оказания следующих государственных услуг:

1. «Выдача ЮЛ и ИП бланков разрешений» - предоставление в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 209-ФЗ юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заключившим охотхозяйственные соглашения, по их заявкам бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
2. «Разрешение на использование» – выдача разрешений на использование объектов животного мира, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;
3. «Разрешение на разведение» – выдача разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях;
4. «Выдача выписок из охотреестра» – управление выданными охотничьими билетами (редактирование данных заявителя, аннулирование, возврат);

4.2 Работа в системе

4.2.1 Выдача ЮЛ и ИП бланков разрешений

4.2.1.1 Заявки

Для перехода в модуль «Выдача ЮЛ и ИП бланков разрешений» выберите соответствующий модуль в выпадающем списке (Рисунок 90).

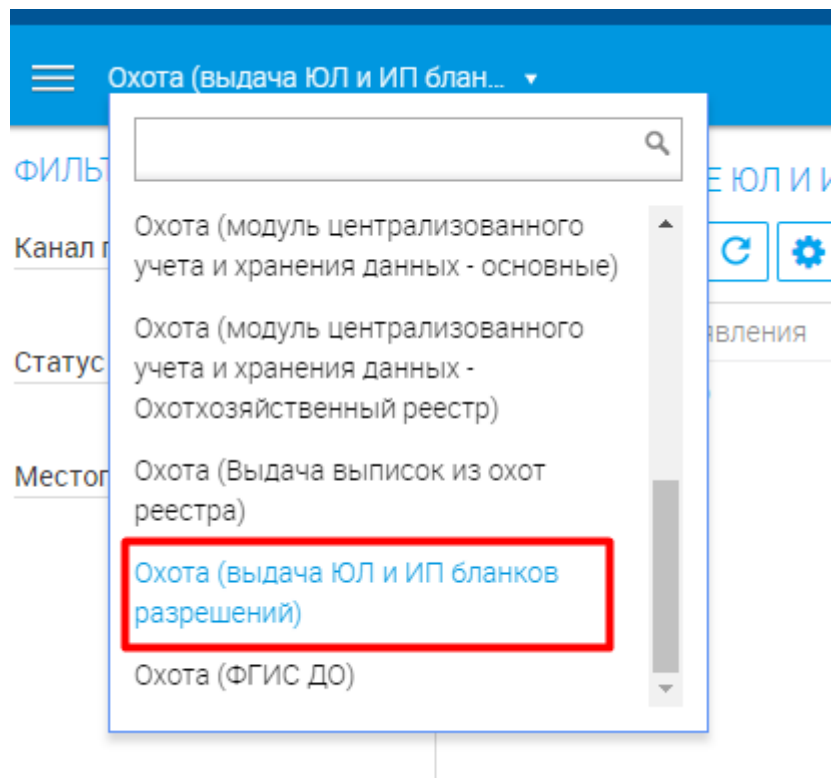


Рисунок 90. Выдача ЮЛ и ИП бланков.

По умолчанию откроется окно с заявками на выдачу бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов (Рисунок 91). Для поиска нужной заявки (заявок) можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой, указывающей направление сортировки.

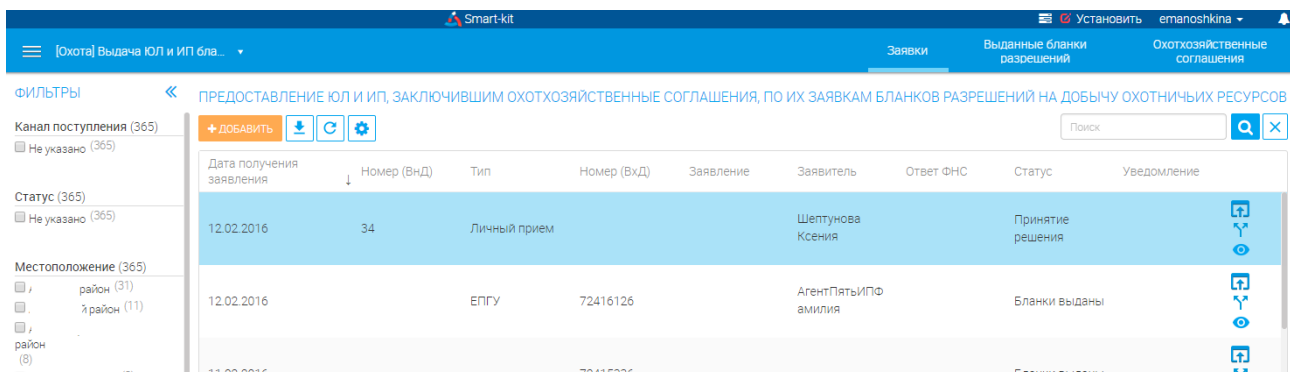


Рисунок 91. Заявки.

Для создания новой заявки нажмите на кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля раздела. В открывшейся справа форме заполните поля (Рисунок 92):

Канал подачи

1 Личный прием

Дата подачи *

2 17.07.2018 10:40

Номер заявки *

3 заполнить автоматически

Тип заявителя *

4 Юридическое лицо

Заявитель - юридическое лицо

Заявитель *

5 - Выберите значение -

Представитель *

6 - Выберите значение -

Местоположение *

7 - Выберите значение -

Сезон охоты

Год *

8 - Выберите значение -

Сезон *

9 - Выберите значение -

Группа охотничьего ресурса *

10 - Выберите значение -

ОТПРАВКА ФОРМЫ

Рисунок 92. Добавление заявки.

1. «Канал подачи» - поле заполнено автоматически.
2. «Дата подачи» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
3. «Номер заявки» - заполняется вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется текстом «заполнить автоматически».
4. «Тип заявителя» - поле выбора значения из выпадающего списка. При выборе типа заявителя в зависимости от выбранного значения добавляются дополнительные для заполнения поля.

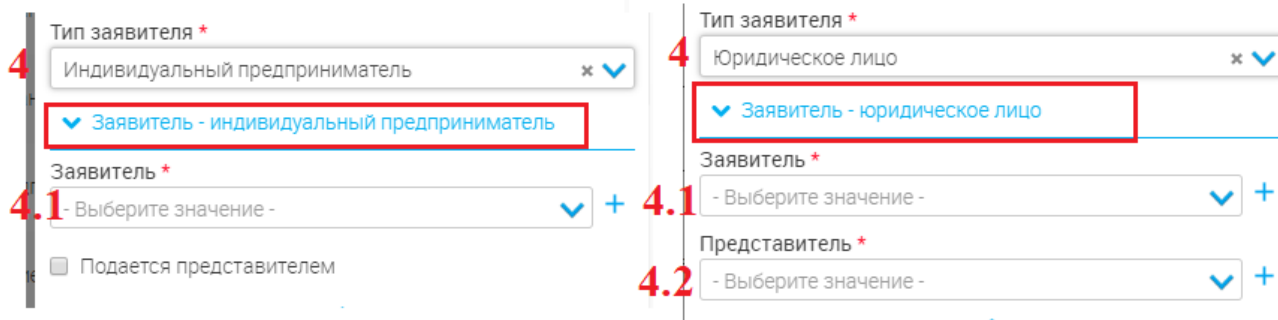



Рисунок 93. Тип заявителя.

- 4.1 «Заявитель» - поле для выбора заявителя из выпадающего списка, обязательное для заполнения. Если заявителя в списке нет, то для создания нового нажмите на + и заполните поля для создания нового заявителя (Рисунок 94).
- 4.2 «Представитель» - поле для выбора представителя из выпадающего списка, обязательное для заполнения. Если представителя в списке нет, то для создания нового нажмите на + и заполните поля для создания нового представителя (Рисунок 94).

Рисунок 94. Добавление заявителя в зависимости от типа заявителя.

5. «Местоположение» - поле для выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
6. «Год» - поле для выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.

7. «Сезон» - - поле для выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
8. «Группа охотничьего ресурса» - поле для выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
9. «Сведения об охотничьих ресурсах» - - поле для выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения. Для создания нового сведения нажмите на + рядом с полем.

После заполнения формы нажмите на «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**». Заявка появится в рабочем поле формы. Система автоматически выполняет поиск охотсоглашения заявителя и запрашивает ЕГРИП(ЕГРЮЛ). Для заявок, пришедших с ЕПГУ необходимо сначала назначить исполнителя, для этого необходимо нажать на «» и в открывшемся окне выбрать исполнителя (Рисунок 95).

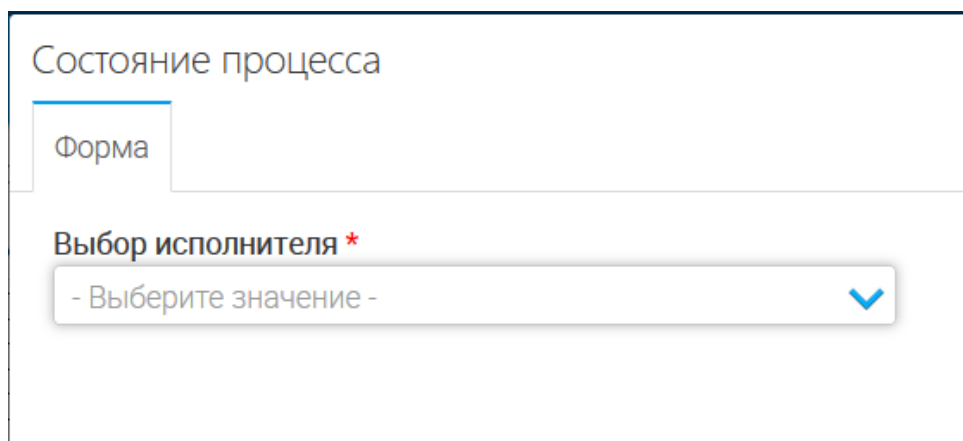



Рисунок 95. Выбор исполнителя.

Чтобы принять решение по заявке, необходимо нажать на «» и в открывшемся окне принять положительное или отрицательное решение, заполнив поля и нажав на кнопку «Отправка формы».


После принятия решения заявка примет статус «Бланки выданы» и заявитель получит уведомление о результате заявки.

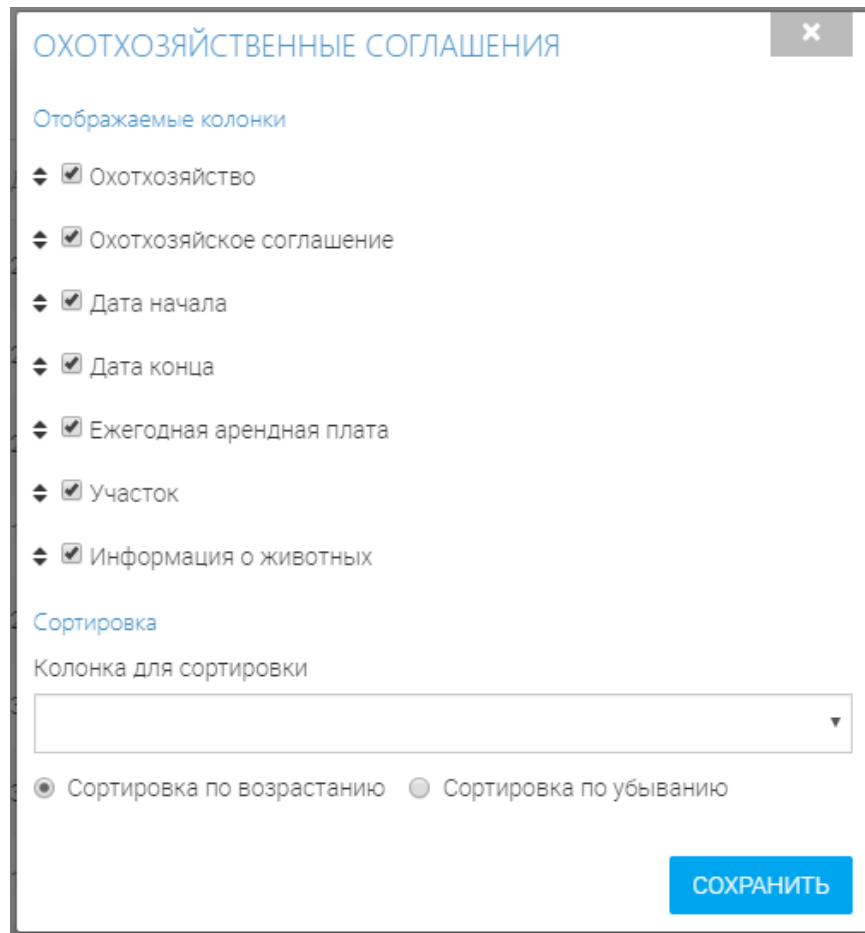
4.2.2 Охотхозяйственные соглашения

В целях привлечения инвестиций в охотничье хозяйство с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями заключаются охотхозяйственные соглашения. Для перехода к разделу нажмите на вкладку «Охотхозяйственные соглашения». В рабочем поле содержатся уже созданные охотхозяйственные разрешения (Рисунок 97). Каждое соглашение содержит следующую информацию:

- Охотхозяйство;

- Охотхозяйское соглашение;
- Дата начала;
- Дата конца;
- Ежегодная арендная плата;
- Участок;
- Информация и животных.

Для настройки отображения столбцов нажмите на «» и выберите столбцы, которые необходимо отображать в рабочем поле и при необходимости можно выполнить сортировку по необходимому столбцу по убыванию\возрастанию (Рисунок 96).



ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Отображаемые колонки

- Охотхозяйство
- Охотхозяйское соглашение
- Дата начала
- Дата конца
- Ежегодная арендная плата
- Участок
- Информация о животных

Сортировка

Колонка для сортировки

Сортировка по возрастанию Сортировка по убыванию

СОХРАНИТЬ

Рисунок 96. Сортировка.

Охотхозяйство	Охотхозяйское соглашение	Дата начала	Дата конца	Ежегодная арендная плата	Участок	Информация о животных
Администрация муниципального	Серия: 8 номер: 8	01.02.2016	29.02.2016	9	Тест	23743b22-158f-8db6-d827-1355d6ee5135
Администрация муниципального	Серия: 8 номер: 8	01.02.2016	29.02.2016	8	Тест	a8f30e1d-2cf1-3970-5a7d-1f83752f3ccd
Администрация муниципального	Серия: 3 номер: 3	01.02.2016	22.02.2016	3	Тест	c231e357-aece-af0f-8289-bd0746ebefb0
Администрация муниципального	Серия: 5 номер: 5	01.02.2016	16.02.2016	5	Тест	24e6d7de-7f8a-c4af-8048-050c967318cd
Торопов Кирилл Викторович	Серия: в номер: в	03.02.2016	24.02.2016		ООУ Ононский район Заповедник солнышко	
Алфавитов Игнат Михеевич	Серия: 11 номер: 12	01.09.2016	30.09.2016	100	Тестовый	933f0456-98de-282f-1911-4c9f9efd8565
	Серия: 12 номер: 12	01.09.2016	19.09.2016	15000	ООУ Карымский район заповедник Ананас ООУ Ононский район	

Рисунок 97. Охотхозяйственные разрешения.

Для добавления нового соглашения нажмите на кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**».

The screenshot shows the 'Новое соглашение' (New Agreement) form. It consists of several panels:

- Охотхозяйственное соглашение (1-13):** A list of fields for agreement details, including 'Тип охотхозяйства', 'Сведения об охотничьем угодье', 'Серия', 'Номер', 'Начало действия', 'Конец действия', 'Дата прекращения', 'Основание прекращения', and three 'Обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации' sections, each with a 'Выберите файл' button.
- Описание охотугодий (2.1-2.4):** A panel for describing the hunting area, including 'Территориальная единица', 'Охотничье угодье', 'Площадь охотничьего угодья (га)', and 'Информация об охотресурсах'.
- Охотхозяйственные ресурсы (2.4.1-2.4.6):** A panel for resource details, including 'Группа животных', 'Тип охоты', 'Количество животных', 'Минимальный лимит животных', 'Максимальный лимит животных', and a checkbox for 'Животное в красной книге?'.
- Наименование территории (2.1.1-2.1.5):** A panel for territory naming, including 'Наименование территории (муниципального образования)', 'ОКАТО', 'ОКТМО', 'Верхнеуровневая территория (муниципальное образование)', and 'Тип территории'.

Red arrows and numbers (1-13, 2.1-2.4, 2.4.1-2.4.6, 2.1.1-2.1.5) indicate the sequence of steps for filling out the form.

Рисунок 98. Новое соглашение.



1. «Тип охотхозяйства» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.

2. «Сведения об охотничьем угодье» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
- 2.1 «Территориальная единица» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка либо внесением нового, для этого необходимо нажать на **+** рядом с полем и заполнить поля в появившемся окне. Поле необязательное для заполнения.
- 2.1.1 «Наименование территории (муниципального образования)» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения
- 2.1.2 «ОКАТО» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения.
- 2.1.3 «ОКТМО» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения.
- 2.1.4 «Верхнеуровневая территория (муниципальное образование)» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
- 2.1.5 «Тип территории» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле необязательное для заполнения.
- 2.2 «Охотничье угодье» - - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле необязательное для заполнения.
- 2.3 «Площадь охотничьего угодья (га)» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения
- 2.4 «Информация об охотресурсах» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка либо внесением нового, для этого необходимо нажать на **+** рядом с полем и заполнить поля в появившемся окне. Поле необязательное для заполнения.
- 2.4.1 «Группа животных» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле необязательное для заполнения.
- 2.4.2 «Тип охоты» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле необязательное для заполнения.
- 2.4.3 «Количество животных» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения.
- 2.4.4 «Минимальный лимит животных» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения.
- 2.4.5 «Максимальный лимит животных» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения.

2.4.6 «Животное в красной книге?» - чекбокс, необязательный для заполнения.

3. «Серия» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
4. «Номер» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
5. «Начало действия охотсоглашения» - поле заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Поле обязательное для заполнения.
6. «Конец действия охотсоглашения» - поле заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Поле обязательное для заполнения.
7. «Дата прекращения» - поле заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Поле необязательное для заполнения.
8. «Основание прекращения» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
9. «Обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение» - поле для загрузки файла. Обязательное для заполнения.
10. «Обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации» - поле для загрузки файла. Обязательное для заполнения. Предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, в аренду на срок действия охотхозяйственного соглашения без проведения торгов.
11. «Обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации» - поле для загрузки файла. Обязательное для заполнения. Предоставить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, заключившим охотхозяйственное соглашение, право на добычу охотничьих ресурсов
12. «Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения» - поле для загрузки файла. Обязательное для заполнения.
13. «Иные предусмотренные федеральными законами условия» - поле для загрузки файла. Необязательное для заполнения.

После завершения заполнения полей формы необходимо нажать «Отправка формы» либо «Закреть все» для отмены заполнения формы. После отправки формы соглашение появляется в рабочей области.

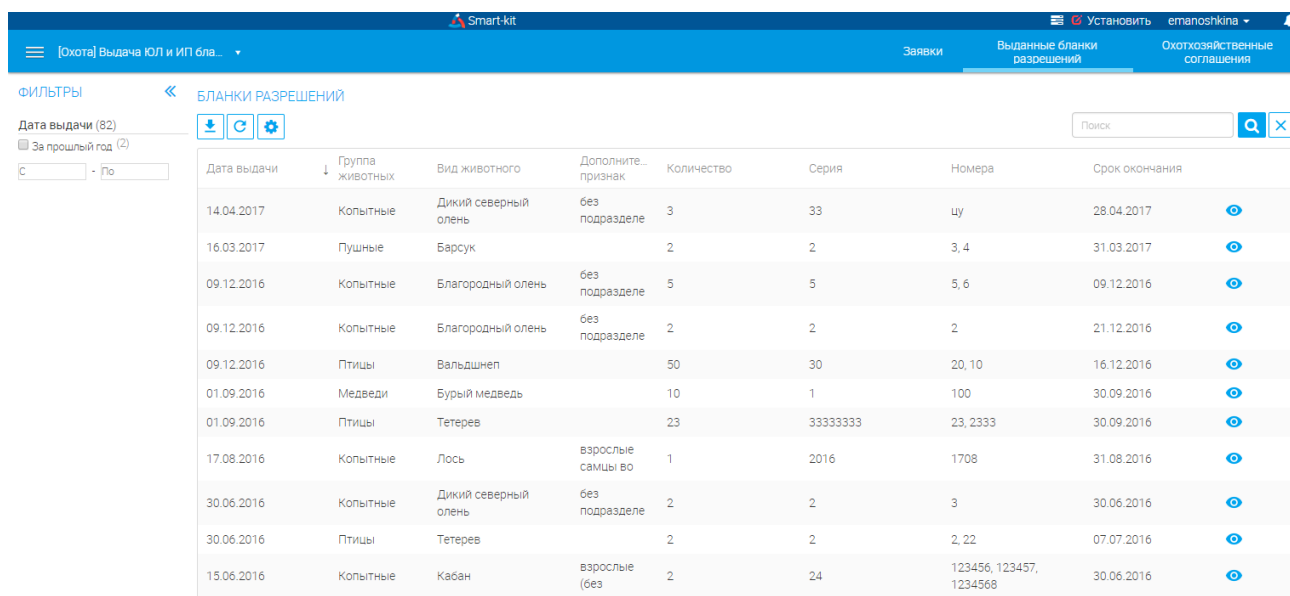
Для редактирования соглашения необходимо нажать «» в поле с необходимым соглашением в внести изменения, после внесения изменений нажать «Отправка формы». Для отмены редактирования нажать на «» в правой верхней части формы.

4.2.3 Выданные бланки разрешений

Для просмотра выданных бланков разрешений перейдите на вкладку «Выданные бланки разрешений». Для поиска нужного бланка можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой, указывающей направление сортировки.

По каждому бланку отображается следующая информация (Рисунок 99):

- Дата выдачи;
- Группа животных;
- Вид животного;
- Дополнительный признак;
- Количество;
- Серия;
- Номера;
- Срок окончания.



Дата выдачи	Группа животных	Вид животного	Дополнительный признак	Количество	Серия	Номера	Срок окончания	
14.04.2017	Копытные	Дикий северный олень	без подраздела	3	33	цу	28.04.2017	👁
16.03.2017	Пушные	Барсук		2	2	3, 4	31.03.2017	👁
09.12.2016	Копытные	Благородный олень	без подраздела	5	5	5, 6	09.12.2016	👁
09.12.2016	Копытные	Благородный олень	без подраздела	2	2	2	21.12.2016	👁
09.12.2016	Птицы	Вальдшнеп		50	30	20, 10	16.12.2016	👁
01.09.2016	Медведи	Бурый медведь		10	1	100	30.09.2016	👁
01.09.2016	Птицы	Тетерев		23	33333333	23, 2333	30.09.2016	👁
17.08.2016	Копытные	Лось	взрослые самцы во	1	2016	1708	31.08.2016	👁
30.06.2016	Копытные	Дикий северный олень	без подраздела	2	2	3	30.06.2016	👁
30.06.2016	Птицы	Тетерев		2	2	2, 22	07.07.2016	👁
15.06.2016	Копытные	Кабан	взрослые (без	2	24	123456, 123457, 1234568	30.06.2016	👁

Рисунок 99. Бланки разрешений.

Для просмотра разрешения нажмите на «👁» в строке необходимого разрешения.

4.2.4 Разрешение на использование

4.2.4.1 Заявки

Для перехода в модуль «Разрешение на использование» выберите соответствующий модуль в выпадающем списке (Рисунок 100).

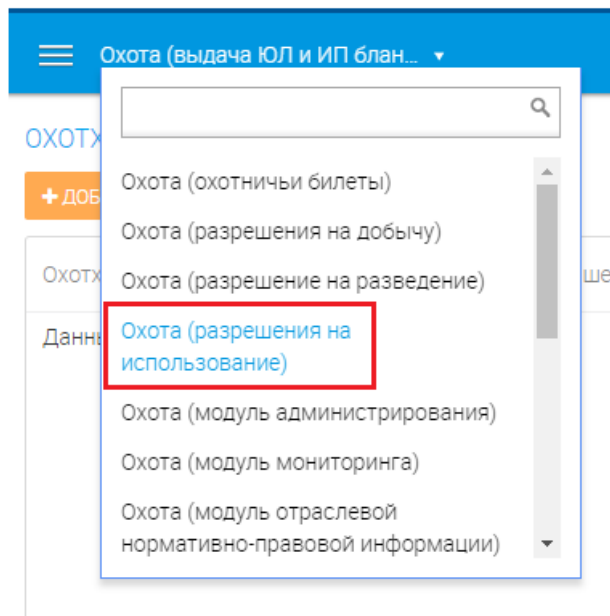


Рисунок 100. Разрешение на использование.

По умолчанию откроется вкладка «Заявки», содержащая заявки на выдачу разрешений на использование объектов животного мира (Рисунок 101). Для поиска нужной заявки (заявок) можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой, указывающей направление сортировки.

Дата подачи	Номер (ВНД)	Канал подачи	Номер (ВхД)	Заявитель	Заявление	Этап	Цель использования	Район	Уведомле...	Статус
29.12.2015 14:01	заполнить автоматически			Администрация		Сообщение отправлено	gffd	ООУ Оловянинск		Завершено
29.12.2015 14:21	заполнить автоматически	Личный прием		Николаев Николай		Сообщение отправлено	роропро	ООУ Каларский		Завершено
29.12.2015 14:52	заполнить автоматически	Личный прием		АгентОдинФамилия		Сообщение отправлено	авпывапы	ООУ Могойтуйск		Завершено
15.12.2015 15:09	68		72370867			Ожидание ответа ФМС	првапрв			Ошибка
15.12.2015 15:47	69		72370974			Ожидание ответа ФМС	ывавывавы			Ошибка
15.12.2015 16:04			109539285			Начало процесса	ывавывав			Ошибка
16.12.2015 20:52			109539780			Начало процесса	ывавывавы			Ошибка
25.12.2015 12:57	71		1034			Ожидание ответа ФМС	1			Ошибка
25.12.2015 14:07	72					Принятие решения	тртп			Блокирован

Рисунок 101. Заявки на выдачу разрешений на использование.

Для добавления новой заявки нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 102).

1 Канал подачи *

2 Дата подачи *

3 Номер заявки *

4 Тип заявителя *

5 Заявитель *

6 Цель использования объектов животного мира *

7 Перечень объектов животного мира, использование которых предполагается *

8 с: *

9 по: *

10 Район предполагаемого использования *

11 Способ использования *

12 Орудия добычи *

13 Лицо, привлекаемое для добычи *

14 Охотничий билет *

15 Охотничий билет не из реестра

16 Разрешение на оружие *

7.1 Вид *

7.2 Количество *

7.3 Дополнительное описание

13.1 Фамилия *

13.2 Имя *

13.3 Отчество

13.4 Дата рождения *

13.5 Документ, удостоверяющий личность

13.6 Мобильный телефон *

13.7 Адрес электронной почты *

13.8 Фактический адрес *

13.9 Адрес регистрации *

16.1 Номер *

16.2 Дата выдачи *

16.3 Владелец

Рисунок 102. Добавить разрешение.

1. «Канал подачи» - поле заполнено автоматически.
2. «Дата подачи» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
3. «Номер заявки» - заполняется вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется текстом «заполнить автоматически».
4. «Тип заявителя» - поле выбора значения из выпадающего списка. При выборе типа заявителя в зависимости от выбранного значения добавляются дополнительные для заполнения поля.
5. «Заявитель» - поле для выбора заявителя из выпадающего списка, обязательное для заполнения. Если заявителя в списке нет, то для создания нового нажмите на + и заполните поля для создания нового заявителя. Для каждого типа заявителя своя форма для заполнения (Рисунок 103).
6. «Цель использования объектов животного мира» - поле заполняется вручную. Обязательное для заполнения.
7. «Перечень объектов животного мира, использование которых предполагается» - поле выбора значения из выпадающего списка. Для добавления нового нажмите на + рядом с полем.
 - 7.1 «Вид» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
 - 7.2 «Количество» - поле заполняется вручную. Обязательное для заполнения.
 - 7.3 «Дополнительное описание» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения.
8. «С» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
9. «По» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
10. «Район предполагаемого использования» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
11. «Способ использования» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
12. «Орудия добычи» - заполняется вручную. Обязательное для заполнения.
13. «Лицо, привлекаемое для добычи» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
 - 13.1 «Фамилия» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.

- 13.2 «Имя» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
- 13.3 «Отчество» - поле заполняется вручную. Поле необязательное для заполнения.
- 13.4 «Дата рождения» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
- 13.5 «Мобильный телефон» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения. Введите телефон, допустимыми символами, помимо цифр, являются символы +-() пробел *(разделитель между добавочным номером).
- 13.6 «Адрес электронной почты» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения. Например, test@test.com
- 13.7 «Фактический адрес» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
- 13.8 «Адрес регистрации» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
- 13.9 «Почтовый адрес» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
- 14. «Охотничий билет» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
- 15. «Разрешение на оружие» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.
 - 15.1 «Номер» - - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
 - 15.2 «Дата выдачи» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
 - 15.3 «Владелец» - поле выбора значения из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.

ЮЛ

Организационно-правовая форма *
- Выберите значение -

Полное наименование *

Сокращённое наименование *

ИНН *

ОГРН *

Телефон *

Электронная почта *

Юридический адрес *

Юридический адрес совпадает с фактическим и почтовым адресами

Фактический адрес *

Почтовый адрес *

ФЛ

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

СНИЛС

Место рождения

Поле необходимо заполнить в соответствии с документом, удостоверяющим личность

ИНН

Документ, удостоверяющий личность
Ничего не выбрано +

Адрес проживания *

Место проживания совпадает с адресом регистрации и почтовым адресом

Адрес регистрации

Почтовый адрес

Рабочий телефон

Домашний телефон

Мобильный телефон *

Электронная почта

ИП

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Документ удостоверяющий личность *
Ничего не выбрано +

ИНН *

Дата постановки на учет в налоговом органе *

Мобильный телефон *

Адрес электронной почты *


Адрес проживания *

Место проживания совпадает с адресом регистрации и почтовым адресом

Адрес регистрации *

Почтовый адрес *

Рисунок 103. Добавление заявителя для разного типа заявителей.

После заполнения всех полей необходимо нажать «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**». После отправки она отображается в рабочем поле со статусом «В работе». При поступлении заявки с ЕПГУ она находится в статусе «Блокировано». Для того, чтобы начать над ней работу, необходимо нажать на  и в открывшемся окне выбрать исполнителя (Рисунок 104). После выбора исполнителя заявка также станет со статусом «В работе».


Состояние процесса

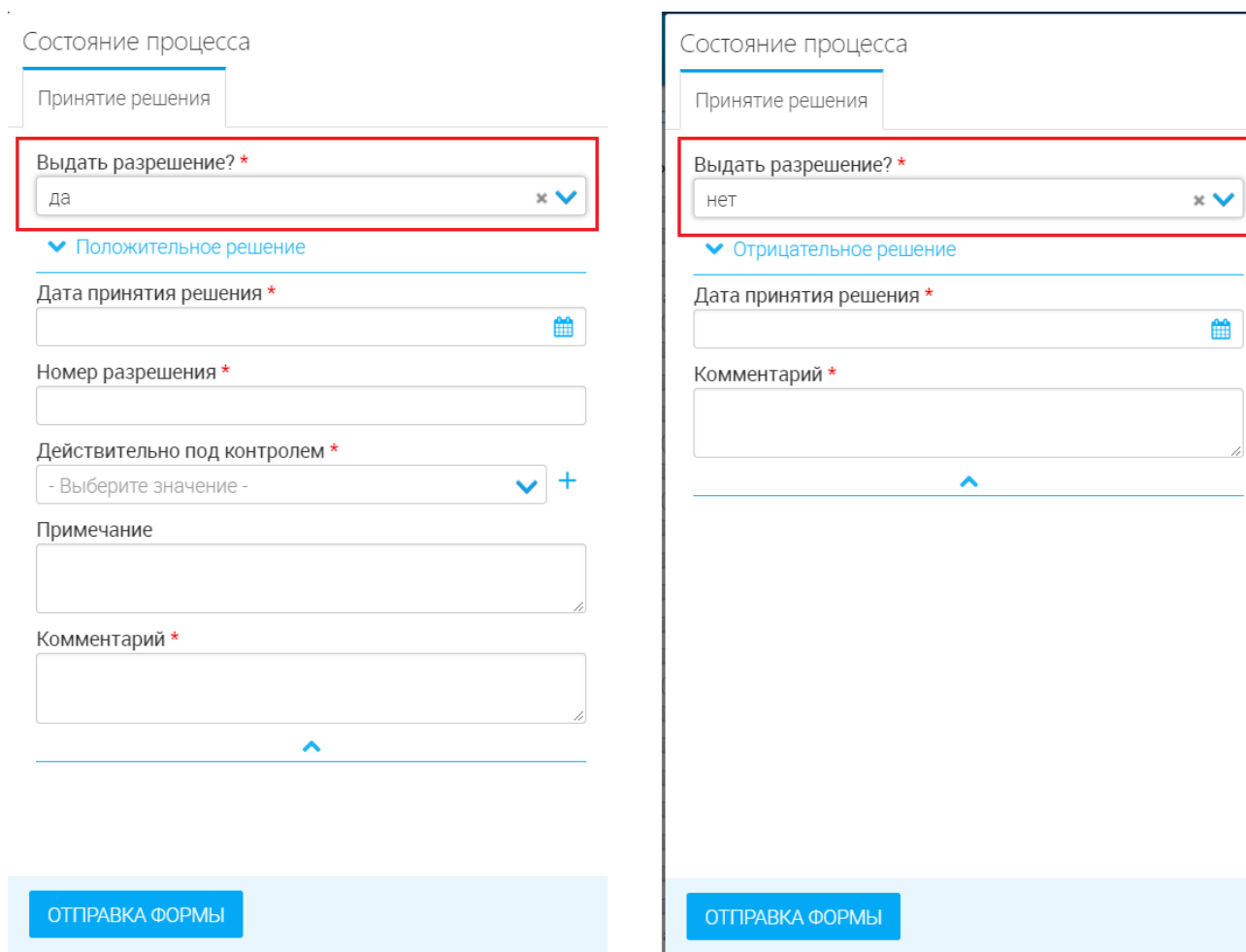
Форма

Выбор исполнителя *

- Выберите значение -

Рисунок 104. Выбор исполнителя.

Чтобы принять решение по заявке, необходимо нажать на  и в открывшемся окне принять положительное или отрицательное решение, заполнив поля и нажав на кнопку «Отправка формы» (Рисунок 105).



The image shows two side-by-side screenshots of a web form titled "Состояние процесса" (Process Status) with a sub-tab "Принятие решения" (Decision Making). Both forms have a red box highlighting the "Выдать разрешение?" (Issue permit?) dropdown menu.

Left Screenshot (Positive Decision):

- Dropdown menu: "Выдать разрешение? *", selected value: "да" (yes).
- Radio button: "Положительное решение" (Positive decision) is selected.
- Fields: "Дата принятия решения *" (Decision date), "Номер разрешения *" (Permit number), "Действительно под контролем *" (Actively under control) with a dropdown menu.
- Text areas: "Примечание" (Remarks) and "Комментарий *" (Comment).
- Button: "ОТПРАВКА ФОРМЫ" (SEND FORM).

Right Screenshot (Negative Decision):

- Dropdown menu: "Выдать разрешение? *", selected value: "нет" (no).
- Radio button: "Отрицательное решение" (Negative decision) is selected.
- Fields: "Дата принятия решения *" (Decision date), "Комментарий *" (Comment).
- Button: "ОТПРАВКА ФОРМЫ" (SEND FORM).

Рисунок 105. Принятие решения.

После отправки заявка появится в рабочем поле со статусом «Завершено». Результат заявки отправляется заявителю в ЛК, либо на e-мэйл.

4.2.4.2 Разрешения

Для просмотра всех разрешений перейдите на вкладку «Разрешения». Для поиска нужного разрешения можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой, указывающей направление сортировки.

По каждому разрешению отображается следующая информация (Рисунок 106):

- Номер;
- Дата выдачи;
- Цель использования;

- Лицо, получившее разрешение;
- Выдал;
- Действительно с;
- По;
- Способ использования;
- Разрешение.













Номер	Дата выдачи	Цель использования	Лицо, получившее ра...	Выдал	Действительно, с:	по:	Способ использования	Разрешение
56565	13.06.2018	23	Мишина Татьяна	Мишина Татьяна Сергеевна	23.06.2018	28.06.2018	Отлов	 
267	14.04.2017	ми	Шептунова Ксения	Шептунова Ксения	14.04.2017		Отлов	
2222	14.04.2017	ФЫВАП	Шептунова Ксения	Шептунова Ксения	13.04.2017	29.04.2017	Отлов	
4534	04.04.2017	ввв	Орлова Ксения Михайловна	Орлова Ксения	04.04.2017		Отлов	
55	16.03.2017	ывар	Шептунова Ксения	Шептунова Ксения	16.03.2017		Отлов	
20163110_1110	31.10.2016	Цель	Тенягина Елена Александровна	Курбатова Елена Александровна	04.10.2016	05.10.2016	Отстрел	
12	26.10.2016	а		Сазонтьева Наталья	28.10.2016	30.10.2016	Отлов	
6	26.10.2016	тайна		Сазонтьева Наталья	29.10.2016	31.10.2016	Отлов	
6	26.10.2016	цель		Сазонтьева Наталья	28.10.2016	31.10.2016	Отстрел	

Рисунок 106. Разрешения.

Для просмотра разрешения нажмите на  в строке необходимого разрешения. Для скачивания разрешения нажмите на  в строке разрешения.

4.2.4.3 Справочники

Для просмотра справочников перейдите на вкладку «Справочники». В рабочем поле отображаются справочники со значениями (Рисунок 107):

- справочник районов предполагаемого использования;
- способ использования;
- вид охоты;
- пол.

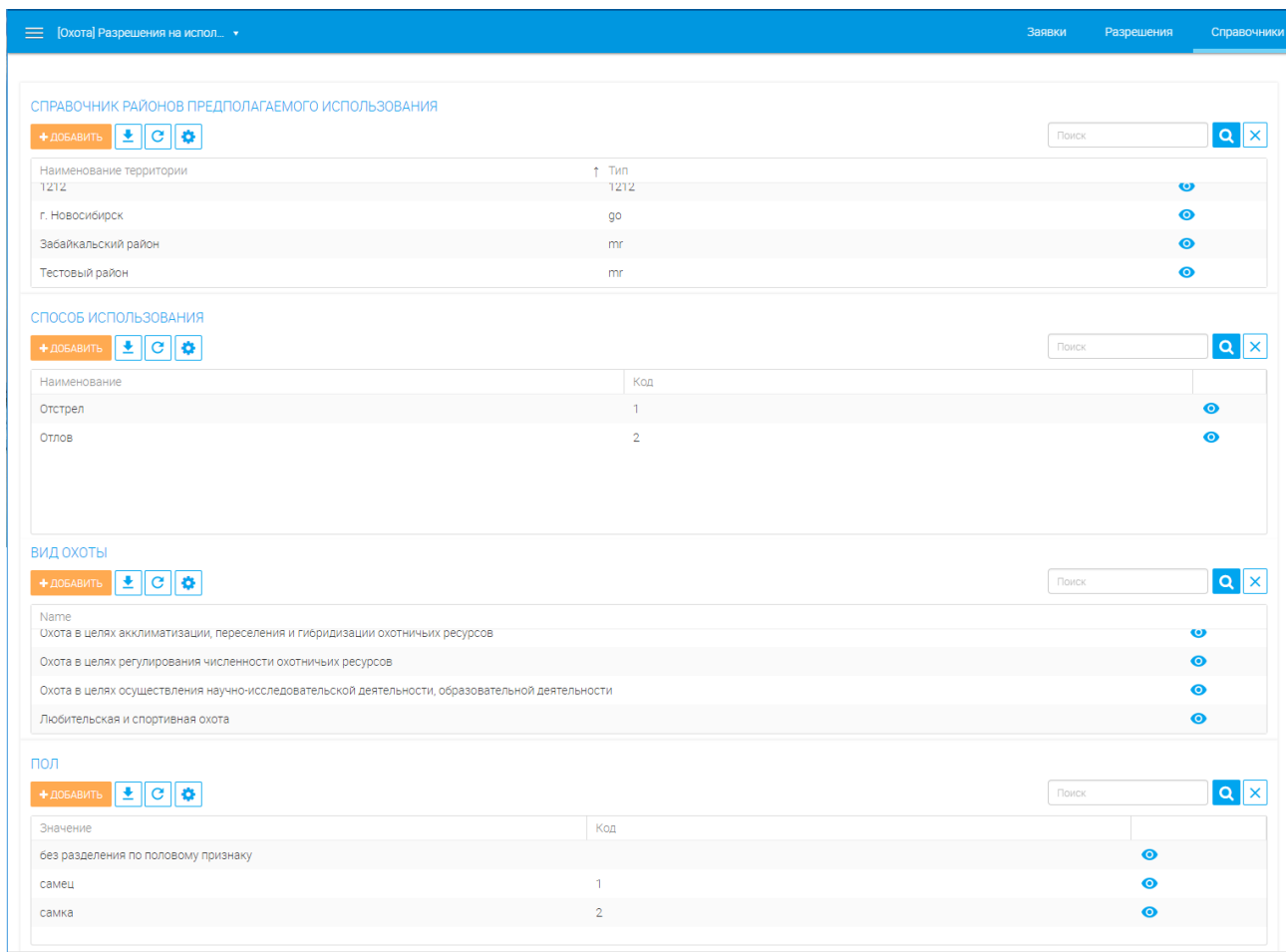





Рисунок 107. Справочники.

Для поиска нужного значения можно использовать строку поиска. Для просмотра значения необходимо нажать на «» в строке значения.

Для добавления нового значения в справочник необходимо нажать на «»». В появившейся форме заполнить поля, поля, помеченные * обязательные для заполнения (Рисунок 108). После заполнения нажать на кнопку «»». Добавленное значение появится в списке значений справочника.

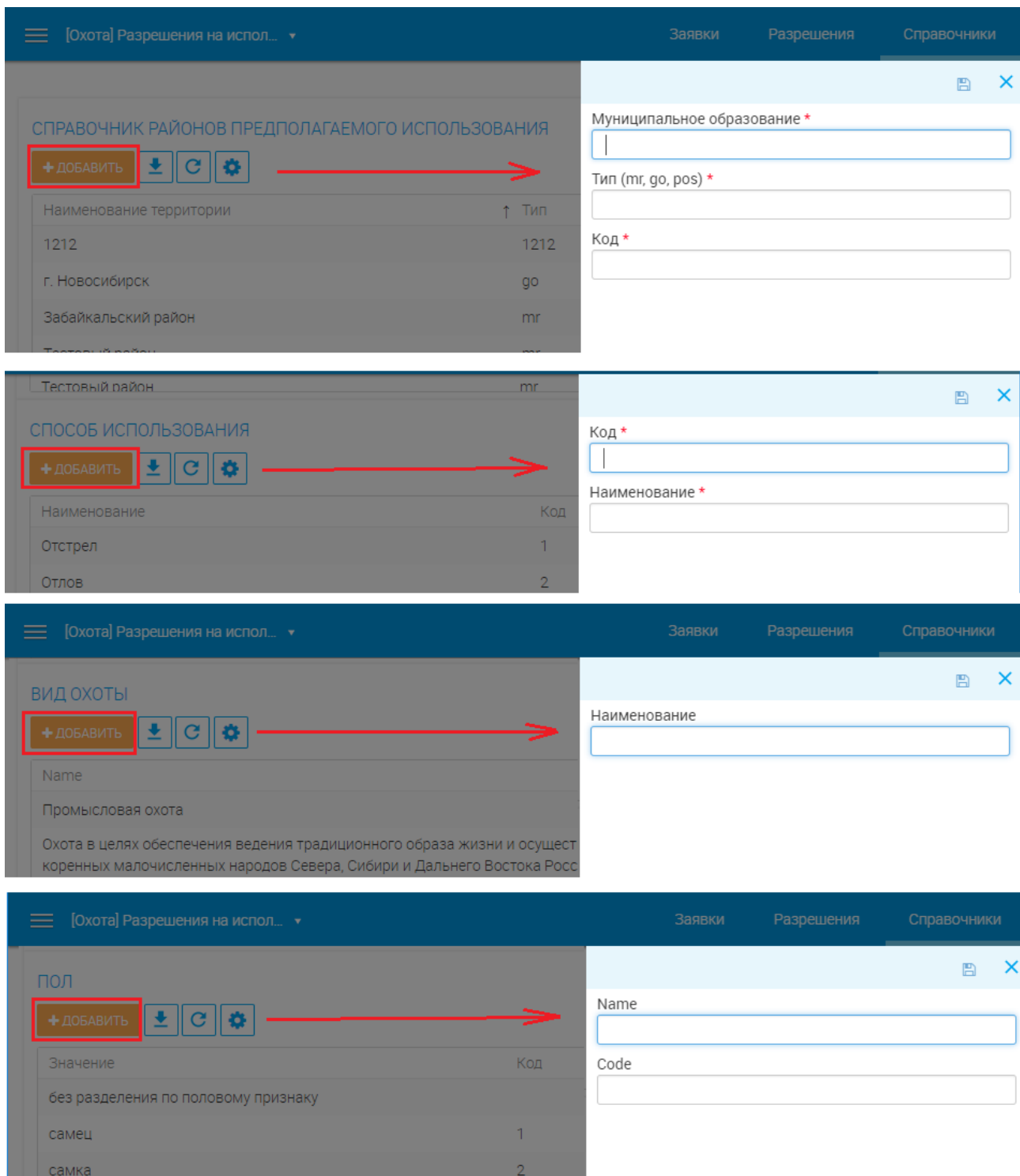


Рисунок 108. Добавление значения в справочник.

4.2.5 Разрешение на разведение

4.2.5.1 Заявки

Для перехода к модулю выдачи разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях перейдите в модуль «Разрешение на разведение» (Рисунок 109).

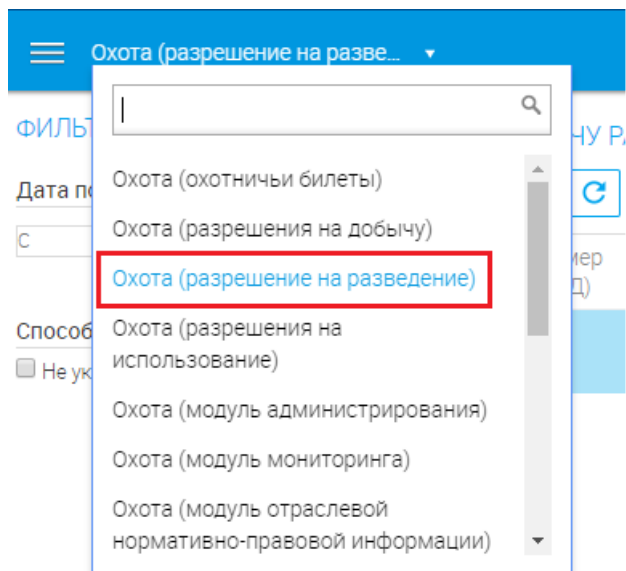


Рисунок 109. Разрешение на разведение.

Для просмотра пришедших на рассмотрение заявок и принятия решений по ним перейдите на вкладку «Заявки». В рабочем поле отображены все пришедшие на рассмотрение и находящиеся в работе заявки (Рисунок 110). Для поиска нужной заявки (заявок) можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой, указывающей направление сортировки.

Дата регис...	Номер (Внд)	Канал подачи	Номер...	Заявите...	Заявле...	МВ запросы	Этап	Виды и цели де...	Наимен... террито...	Ресурсы, планиру...	Уведо...	Статус	Проверка оплаты по У...
29.06.2018	99989	Личный прием		Шептунова	↓		Принятие решения	Размещение	Абырски и 2	Барсук Meles		Ошибка	
13.12.2016	1	Личный прием		Тест Тест	↓		Внесение реквизит	Размещение	123 123	Барсук Meles	↓	Блокировано	Оплачено заранее

Рисунок 110. Заявки на разведение.

Заявки поступают с РПГУ\ЕПГУ, либо формируются при личном приеме, для добавления новой заявки нажмите на кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**». В открывшейся форме необходимо заполнить поля.

The image shows a complex web form for adding a breeding permit. It consists of a main form on the left and three smaller forms on the right. Red numbers and arrows indicate the flow of data from the main form to the smaller forms.


- Main Form (Left):**
 - 1. Канал подачи * (Dropdown: Личный прием)
 - 2. Дата подачи * (Calendar: 29.06.2018 15:17)
 - 3. Номер заявки * (Text: заполнить автоматически)
 - 4. Тип заявителя * (Dropdown: Индивидуальный предприниматель)
 - 5. Заявитель * (Dropdown: - Выберите значение -)
 - 6. Подаётся представителем
 - 7. Сведения о ресурсах * (+ icon)
 - 8. Вид и цель деятельности * (Dropdown: - Выберите значение -)
 - 9. Условия содержания и разведения охотресурсов * (+ icon)
 - 10. Условия доставки и размещения охотресурсов * (+ icon)
 - 11. План вольера * (File upload: Выберите файл)
 - 12. Проект содержания (разведения) охотресурсов * (File upload: Выберите файл)
- Form 7 (Right):**
 - 7.1. Вид * (Dropdown: - Выберите значение -)
 - 7.2. Пол * (Dropdown: - Выберите значение -)
 - 7.3. Количество особей * (Text: укажите число)
- Form 9 (Right):**
 - 9.1. Охотничье угодье (Dropdown: - Выберите значение -)
 - 9.2. Площадь территории *
 - 9.3. Граница территории *
 - 9.4. Адрес объекта *
 - 9.5. Описание объекта *
- Form 10 (Right):**
 - 10.1. Вид доставляемого животного * (Dropdown: - Выберите значение -)
 - 10.2. Вид транспорта *
 - 10.3. Количество особей
 - 10.4. Планируемый срок выпуска (Calendar)


Рисунок 111. Добавить разрешение на разведение.

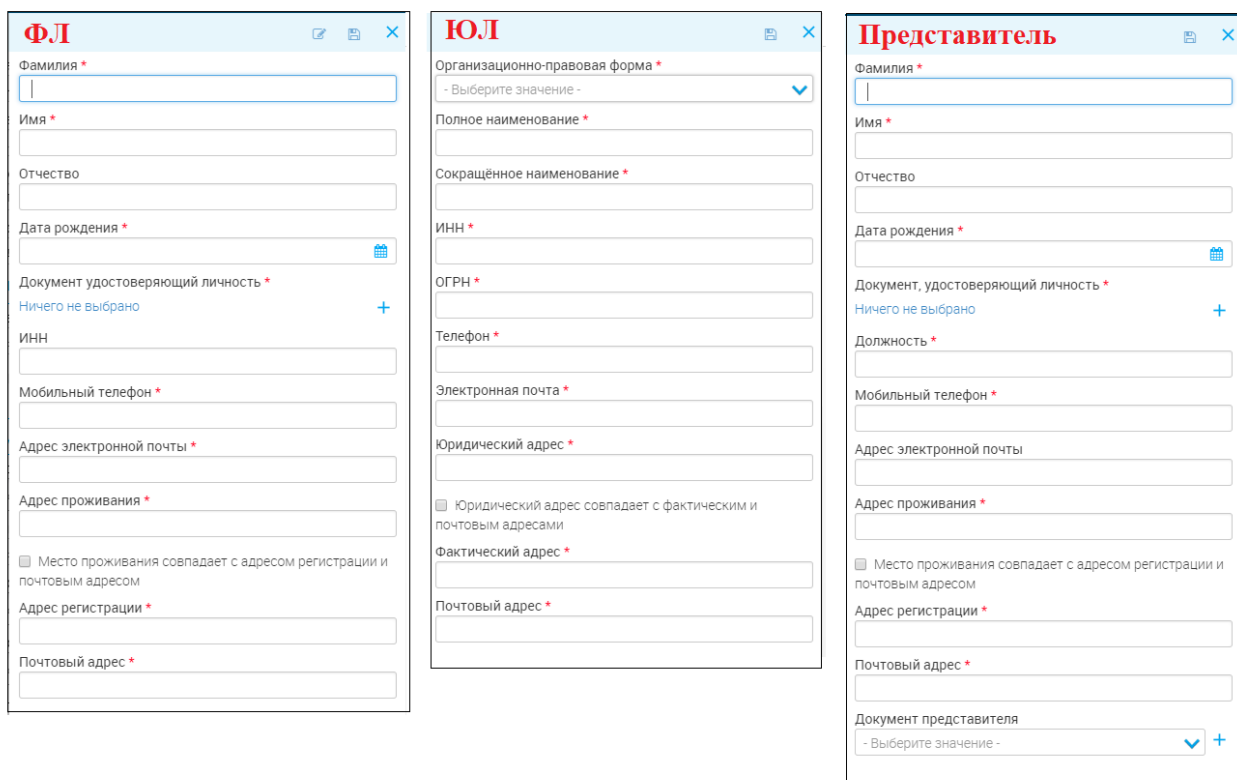
1. «Канал подачи» - поле заполнено автоматически.
2. «Дата подачи» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
3. «Номер заявки» - заполняется вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется текстом «заполнить автоматически».
4. «Тип заявителя» - поле выбора значения из выпадающего списка. При выборе типа заявителя в зависимости от выбранного значения добавляются дополнительные для заполнения поля.

5. «Заявитель» - поле для выбора заявителя из выпадающего списка, обязательное для заполнения. Если заявителя в списке нет, то для создания нового нажмите на **+** и заполните поля для создания нового заявителя. Для каждого типа заявителя своя форма для заполнения (Рисунок 112).
6. «Подается представителем» - проставляется, если заявление подается представителем заявителя.
7. «Сведения о ресурсах» - поле заполняется выбором значения из списка, либо через добавление нового сведения. Для добавления нового нажмите на « **+** » рядом с полем. Обязательное для заполнения.
 - 7.1 «Вид» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
 - 7.2 «Пол» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
 - 7.3 «Количество особей» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
8. «Вид и цель деятельности» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
9. «Условия содержания и разведения охотресурсов» - поле заполняется выбором значения из списка, либо через добавление нового значения. Для добавления нового нажмите на « **+** » рядом с полем. Обязательное для заполнения.
 - 9.1 «Охотничье угодье» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
 - 9.2 «Площадь территории» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
 - 9.3 «Граница территории» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
 - 9.4 «Адрес объекта» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
 - 9.5 «Описание объекта» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
10. «Условия доставки и размещения охотресурсов» - поле заполняется выбором значения из списка, либо через добавление нового значения. Для добавления нового нажмите на « **+** » рядом с полем. Обязательное для заполнения.

- 10.1 «Вид доставляемого животного» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
- 10.2 «Вид транспорта» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.
- 10.3 «Количество особей» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения. Допустим ввод только арабских цифр.
- 10.4 «Планируемый срок выпуска» - поле заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Поле необязательное для заполнения.

11. «План вольера» - поле для загрузки файла. Для загрузки нажмите на «» и выберите необходимый файл. Поле обязательное для заполнения.

12. «Проект содержания (разведения) охотресурсов» - поле для загрузки файла. Для загрузки нажмите на «» и выберите необходимый файл. Поле обязательное для заполнения.




The image shows three side-by-side web forms for adding an applicant. Each form has a title bar with the type of applicant and standard window controls.

- ФЛ (Individual):** Fields include Фамилия *, Имя *, Отчество, Дата рождения *, Документ удостоверяющий личность * (with a '+'), ИНН, Мобильный телефон *, Адрес электронной почты *, Адрес проживания *, and checkboxes for 'Место проживания совпадает с адресом регистрации и почтовым адресом' and 'Юридический адрес совпадает с фактическим и почтовыми адресами'.
- ЮЛ (Legal Entity):** Fields include Организационно-правовая форма *, Полное наименование *, Сокращённое наименование *, ИНН *, ОГРН *, Телефон *, Электронная почта *, Юридический адрес *, Фактический адрес *, and Почтовый адрес *.
- Представитель (Representative):** Fields include Фамилия *, Имя *, Отчество, Дата рождения *, Документ удостоверяющий личность * (with a '+'), Должность *, Мобильный телефон *, Адрес электронной почты, Адрес проживания *, Адрес регистрации *, Почтовый адрес *, and Документ представителя (with a '+').

Рисунок 112. Добавление заявителя для разного типа заявителей.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**» и заявка появится в рабочем поле со статусом «В работе». После отправки формы заявки система автоматически делает межведомственные запросы и поиск охотсоглашений в системе. При поступлении заявки с ЕПГУ\РПГУ она находится в статусе «Блокировано». Для того, чтобы начать над ней

работу, необходимо нажать на «» и в открывшемся окне выбрать исполнителя (Рисунок 104). После выбора исполнителя заявка также станет со статусом «В работе».


Чтобы принять решение по заявке (решения принимаются по заявкам, которые находятся в статусе "Ожидание действий пользователя"), необходимо нажать на «» и в открывшемся окне принять положительное или отрицательное решение. В поле «Сведения об охотсоглашении» автоматически заполняется найденная системой информация по существующим охотсоглашениям (либо его отсутствию или истекшем сроке), заполнив поля и нажав на кнопку «Подтвердить решение» (Рисунок 113).

Рисунок 113. Принятие решения.

После заполнения всей информации нажмите на «**ПОДТВЕРДИТЬ РЕШЕНИЕ**». После подтверждения система формирует начисление в случае положительного решения (Гос. пошлина за выдачу разрешения на содержание и разведение объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания) и уведомление для отправки его заявителю. При положительном решении также необходимо внести реквизиты разрешения (Рисунок 114). После принятия решения и отправки результата заявителя заявка станет со статусом «Завершено».

▼ Реквизиты разрешения

Серия *
65698

Номер *
98989

▼ Срок действия разрешения:

с *
29.06.2018

по *
30.06.2018

Дата выдачи *
29.06.2018

ФИО сотрудника, выдавшего разрешение *
- Выберите значение -

СОХРАНИТЬ

Рисунок 114. Реквизиты разрешения.

4.2.5.2 Выданные разрешения



Для просмотра выданных разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях перейдите на вкладку «Выданные разрешения». Для поиска нужного бланка можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой, указывающей направление сортировки.

По каждому разрешению отображается следующая информация (Рисунок 115):

- Дата выдачи;
- Серия и № разрешения;
- Лицо, получившее разрешение;
- Юридический адрес;
- Фактический адрес;
- Разрешенные ресурсы;
- Охотничье угодье;
- Действителен с;
- По;
- Выдал;
- Разрешение;
- Статус.

[Охота] Разрешение на разведе...											
Заявки Выданные разрешения Охотхозяйственные соглашения Справочники											
ФИЛЬТРЫ											
ВЫДАННЫЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ И РАЗВЕДЕНИЕ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ В ПОЛУВОЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ											
Дата выдачи (65) За прошлый год (5) Поиск											
Дата выдачи	Серия и № разрешения	Лицо, получивш...	Юридич. адрес	Фактический адрес	Разреше... ресурсы	Охотнич... угоды	Действи... с	по:	Выдал	Разреше...	Статус
20.07.2017	3 3				Бекасы Gallinago 2	ООУ Акшинский	13.07.2017	28.07.2017	уленрго		Действует
19.07.2017	2017 1907				Барсук Meles	ООУ Александровский	01.07.2017	31.07.2017	Разрешение выдал		Аннулировано
14.04.2017	222 222	Щептунова Ксения	Забайкальский	Забайкальский край, г.	Барсук Meles	ООУ Агинский	14.04.2017	19.04.2017	Щептунова Ксения		Действует
04.04.2017	123 321	Орлова Ксения			Бурый медведь	ООУ Агинский	04.04.2017	04.04.2017	Орлова Ксения		Действует

Рисунок 115. Выданные разрешения.

Для просмотра разрешения нажмите на «» в строке необходимого разрешения. Для скачивания разрешения нажмите на «» в строке разрешения.

4.2.5.3 Охотхозяйственные соглашения

Вкладка аналогична описанной в п 4.2.2.

4.2.5.4 Справочники

Для просмотра справочников перейдите на вкладку «Справочники». В рабочем поле отображаются справочники со значениями (Рисунок 116):

- виды и цели деятельности;
- половой состав ресурсов;
- типы животных;
- угоды;
- местоположение;
- статус разрешения.

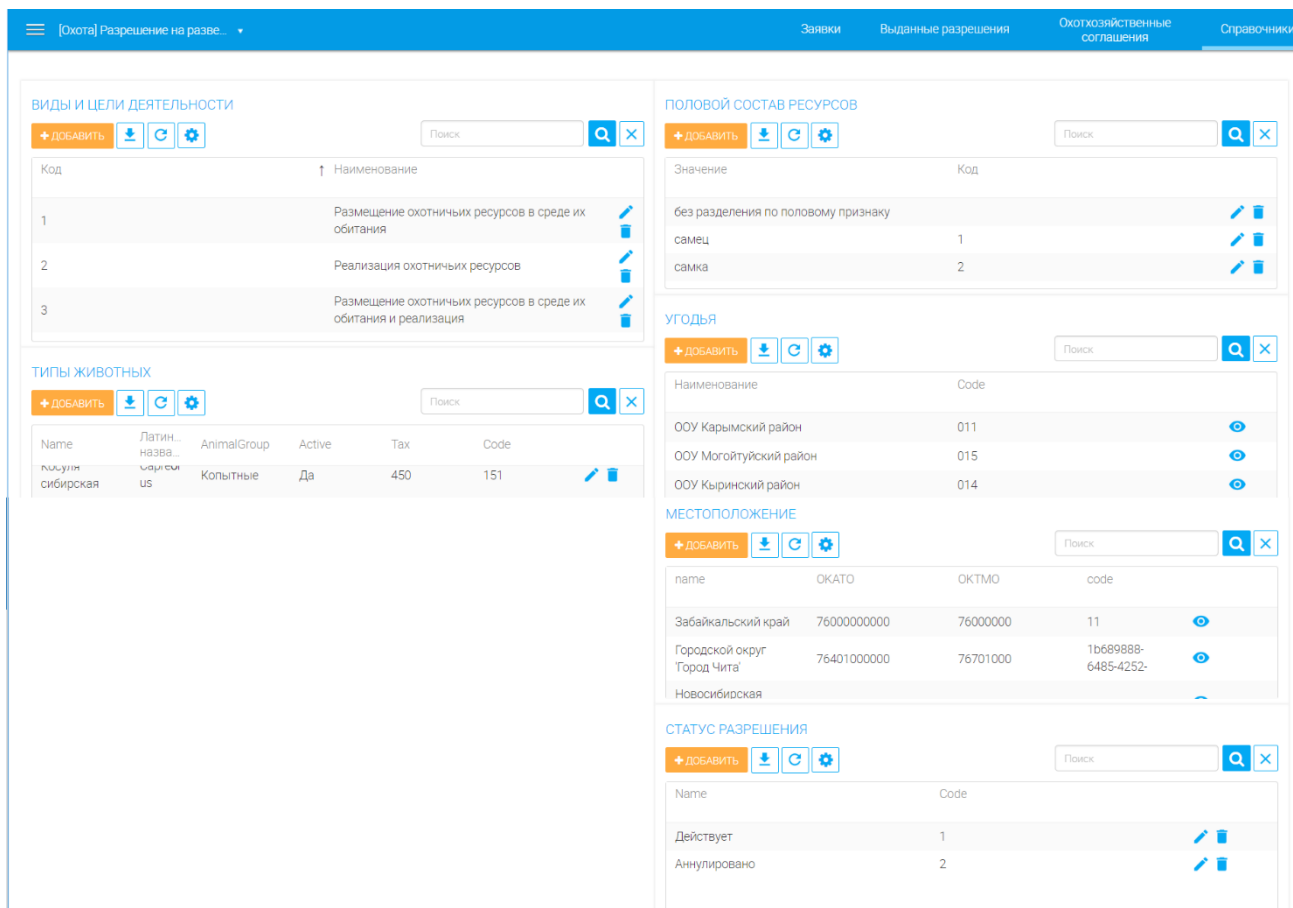





Рисунок 116. Справочники.

Для поиска нужного значения можно использовать строку поиска. Для просмотра значения необходимо нажать на «» в строке значения.

Для добавления нового значения в справочник необходимо нажать на «». В появившейся форме заполнить поля. Поля, помеченные *, обязательные для заполнения (Рисунок 117). После заполнения нажать на кнопку «». Добавленное значение появится в списке значений справочника.

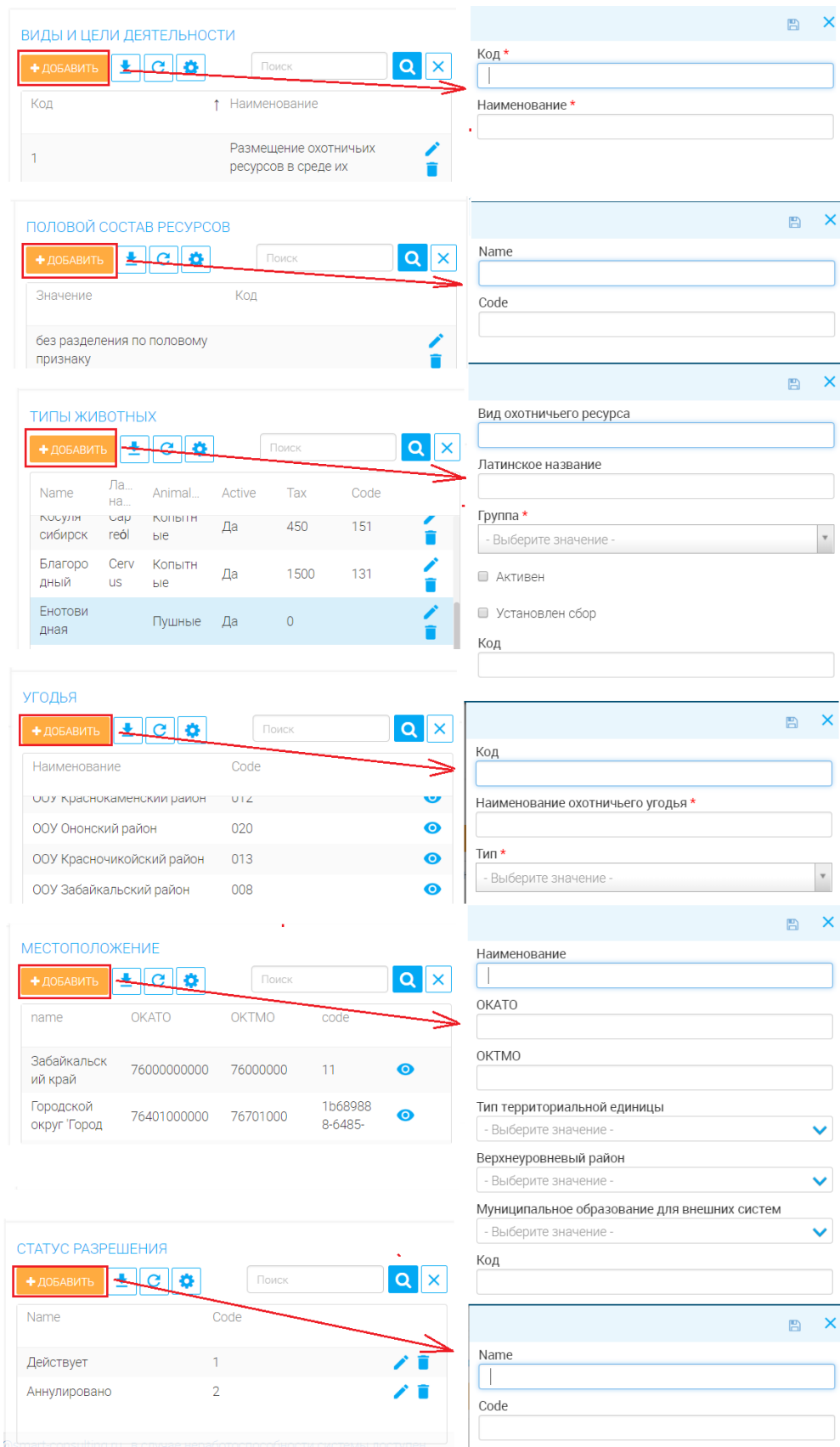


Рисунок 117. Добавление значения в справочник.

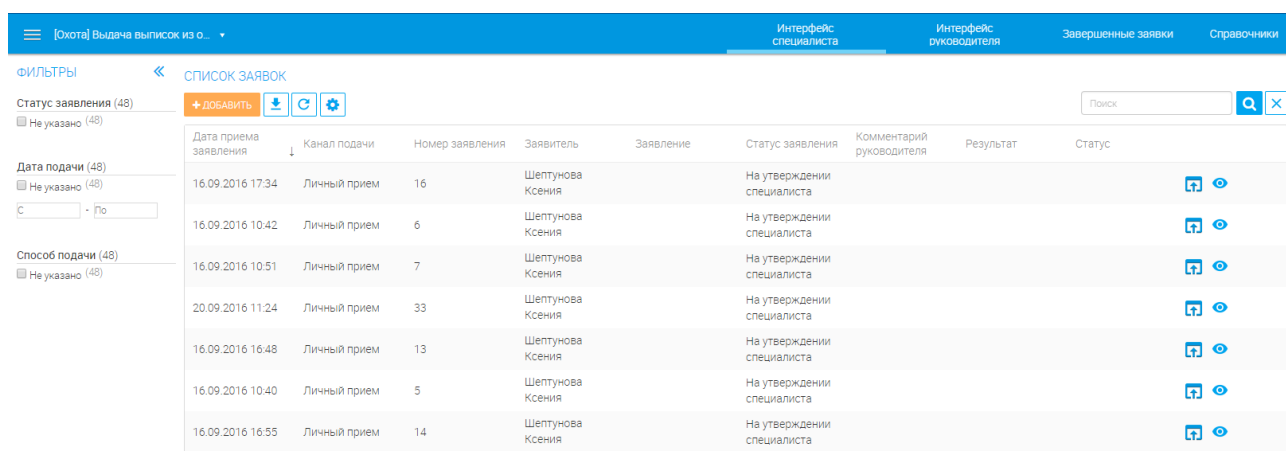
4.2.6 Выдача выписок из охот реестра

Для выдачи выписок из охот реестра необходимо перейти в модуль «Выдача выписок из охот реестра».

4.2.6.1 Интерфейс специалиста\Интерфейс руководителя

Для просмотра пришедших на рассмотрение заявок и принятия решений по ним перейдите на вкладку «Интерфейс специалиста».

В рабочем поле отображены все заявки, которые поступили с ЕПГУ или были внесены при личном обращении. Для поиска нужной заявки (заявок) можно использовать строку поиска, инструменты фильтрации, а также сортировку по выбранному признаку – для этого просто нажмите на необходимый столбец. При проведении сортировки столбец маркируется стрелкой, указывающей направление сортировки.



Дата приема заявления	Канал подачи	Номер заявления	Заявитель	Заявление	Статус заявления	Комментарий руководителя	Результат	Статус
16.09.2016 17:34	Личный прием	16	Шептунова Ксения		На утверждении специалиста			
16.09.2016 10:42	Личный прием	6	Шептунова Ксения		На утверждении специалиста			
16.09.2016 10:51	Личный прием	7	Шептунова Ксения		На утверждении специалиста			
20.09.2016 11:24	Личный прием	33	Шептунова Ксения		На утверждении специалиста			
16.09.2016 16:48	Личный прием	13	Шептунова Ксения		На утверждении специалиста			
16.09.2016 10:40	Личный прием	5	Шептунова Ксения		На утверждении специалиста			
16.09.2016 16:55	Личный прием	14	Шептунова Ксения		На утверждении специалиста			

Рисунок 118. Интерфейс специалиста.

Для создания новой заявки нажмите на кнопку «**+ ДОБАВИТЬ**». В открывшейся форме заполните информацию (Рисунок 119).

Данные заявителя

1 Канал подачи
Личный прием

2 Дата подачи *
02.07.2018 16:54

3 Номер заявления *
заполнить автоматически

4 Тип заявителя *
Юридическое лицо

Юридическое лицо

5 Заявитель *
- Выберите значение -

6 Представитель
- Выберите значение -

Данные заявления

7 Запрос Заявителя на предоставление информации из государственного охотхозяйственного реестра *

Рисунок 119. Добавить заявку на выписку.


1. «Канал подачи» - поле заполнено автоматически.
2. «Дата подачи» - заполняется вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательное для заполнения.
3. «Номер заявления» - заполняется вручную. Обязательное для заполнения. По умолчанию заполняется текстом «заполнить автоматически».
4. «Тип заявителя» - поле выбора значения из выпадающего списка. При выборе типа заявителя в зависимости от выбранного значения добавляются дополнительные для заполнения поля.
5. «Заявитель» - поле для выбора заявителя из выпадающего списка, обязательное для заполнения. Если заявителя в списке нет, то для создания нового нажмите на + и заполните поля для создания нового заявителя. Для каждого типа заявителя своя форма для заполнения (Рисунок 120).

6. «Представитель» - поле для выбора представителя из выпадающего списка, обязательное для заполнения. Если представителя в списке нет, то для создания нового нажмите на + и заполните поля для создания нового представителя.
7. «Запрос Заявителя на предоставление информации из государственного охотхозяйственного реестра» - поле заполняется вручную. Поле обязательное для заполнения.

The image shows three overlapping form windows for adding a representative:

- ИИ, ФЛ:** Fields for Фамилия *, Имя *, Отчество, Документ, удостоверяющий личность (Nothing selected), Юридический адрес *, Почтовый адрес *, Телефон, and Электронная почта.
- ЮЛ:** Fields for Организационно-правовая форма (dropdown), Полное наименование *, Юридический адрес *, Почтовый адрес *, Телефон, and Электронная почта.
- Представитель:** Fields for Фамилия *, Имя *, Отчество, Должность *, Адрес проживания, Телефон, and Электронная почта.




Рисунок 120. Тип заявителя. Добавление.


После заполнения информации нажмите кнопку «Отправка формы» и заявка появится в рабочем поле интерфейса специалиста со статусом заявления «На утверждении специалиста». Для принятия решения по заявке нажмите на «» в поле заявки и в открывшемся окне «Принятие решения специалистом» заполните поля (Рисунок 121).

The image shows two instances of the 'Принятие решения специалистом' window:

- Left window:** The dropdown 'Предоставить выписку заявителю? *' is set to 'да'.
- Right window:** The dropdown 'Предоставить выписку заявителю? *' is set to 'нет', and the 'Основание для отказа *' field is visible below it.

Рисунок 121. Принятие решения.

После отправки формы система автоматически формирует запрошенные выписки. В столбце «Статус» заявки появляется статус «Выписки сформированы». Для отправки заявки на согласование руководителем нажмите на «» в поле заявки. Для просмотра сформированного файла нажмите на «» (Рисунок 122), для удаления нажмите на «»,

для того, чтобы загрузить файл, нажмите на «». Для отправки руководителю на согласование нажмите на кнопку «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

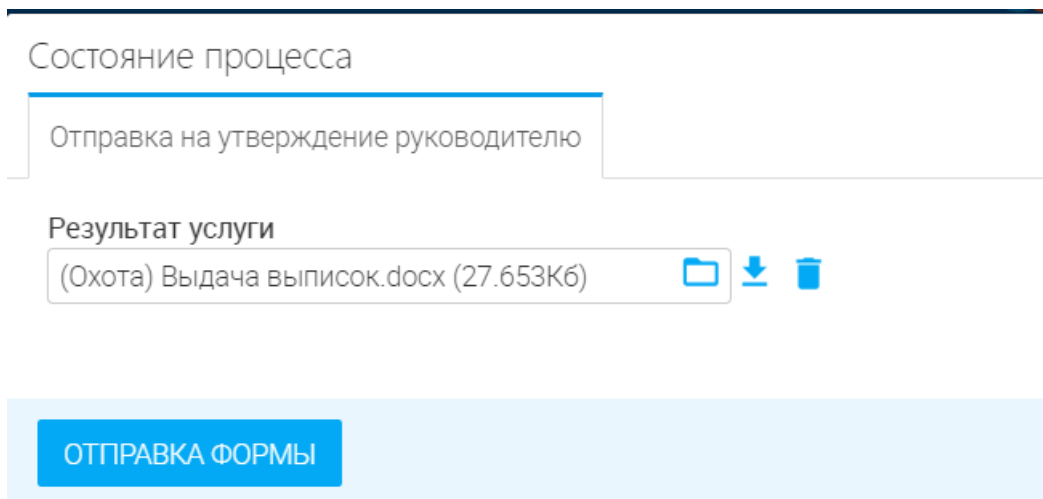


Рисунок 122. Отправка на утверждение.

После отправки формы на согласование руководителю она исчезает на вкладке интерфейса специалиста и появляется в интерфейсе руководителя для дальнейшего согласования (Рисунок 123).

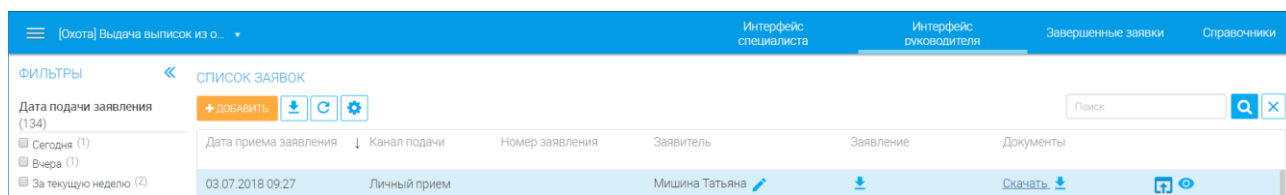




Рисунок 123. Интерфейс руководителя.

Для изменения заявителя заявки нажмите на «» в столбце «заявитель» и внесите изменения. Для того чтобы скачать заявление или приложенные документы, нажмите на «» и в открывшемся окне (Рисунок 124) в поле «Утвердить решение специалиста» выберите необходимое действие и нажмите на кнопку «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**». Если руководитель утвердил заявку, отправленную специалистом, то она исчезает из интерфейса руководителя и появляется в рабочем поле вкладки «Завершенные заявки». Если руководитель не утвердил заявку, то она возвращается обратно в интерфейс специалиста для исправления и дальнейшей работы над заявкой. Заявитель получает уведомление на почту или в ЛК о результате.

Состояние процесса

Принятие решения руководителем

Запрос Заявителя на предоставление информации из государственного охотхозяйственного реестра

тест

Запрос

Выданные разрешения на добычу охотресурсов

Выписки из реестра/ отказы

(Охота) Выдача выписок.docx

(27.653K6) 

Утвердить решение специалиста? *




























- Выберите значение - 

ОТПРАВКА ФОРМЫ

Рисунок 124. Принятие решения руководителем.

4.2.6.2 Завершенные заявки

В рабочем поле вкладки «Завершённые заявки» содержится список заявок, которые были выполнены и результат был отправлен заявителю в ЛК или на e-mail. Есть возможность просмотреть заявку, скачать заявление и результат (Рисунок 125).

Дата приема за...	Канал подачи	Номер заявления	Заявитель	Заявление	Статус заявления	Результат	Статус
03.07.2018 09:27	Личный прием		Мишина Татьяна		Утвержден руководителем		Сообщение отправлено на e-mail   
02.07.2018 14:23	Личный прием	8888	Сазонтьева Наталья Николаевна		Утвержден руководителем		Сообщение отправлено на e-mail   
02.07.2018 00:57	Личный прием		Мишина Татьяна		Утвержден руководителем		Сообщение отправлено на e-mail   
20.09.2016 14:42	Личный прием	45	Шептунова Ксения Дмитриевна		Утвержден руководителем		 
20.09.2016 15:03	Личный прием	46	Шептунова Ксения Дмитриевна		Утвержден руководителем		 
20.09.2016 15:48	Личный прием	47	Авдотьев Авдотий Авдотьевич		Утвержден руководителем		 
20.09.2016 16:22	Личный прием	48	Шептунова Ксения Дмитриевна		Утвержден руководителем		 
20.09.2016 14:31	Личный прием	44	Шептунова Ксения Дмитриевна		Утвержден руководителем		 
12.10.2016 17:23	Личный прием	163	Шептунова Ксения Дмитриевна		Утвержден руководителем		Сообщение отправлено на e-mail  

Всего записей: 57 показано: 57

Рисунок 125. Завершенные заявки.

4.2.6.3 Справочники

На вкладке «Справочники» содержатся значения двух справочников (Рисунок 126):

- Статусы;
- Охот реестры.

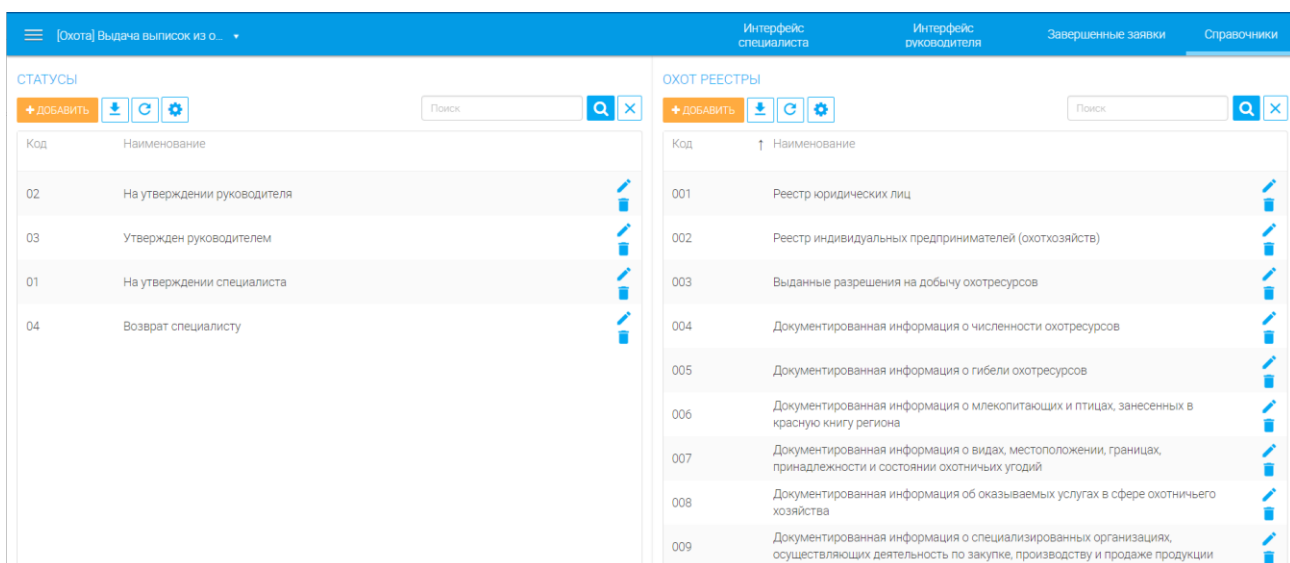


Рисунок 126. Справочники.

Для добавления значения в справочник нажмите на кнопку «**ДОБАВИТЬ**» нужного справочника и внесите информацию в появившейся форме (Рисунок 127).

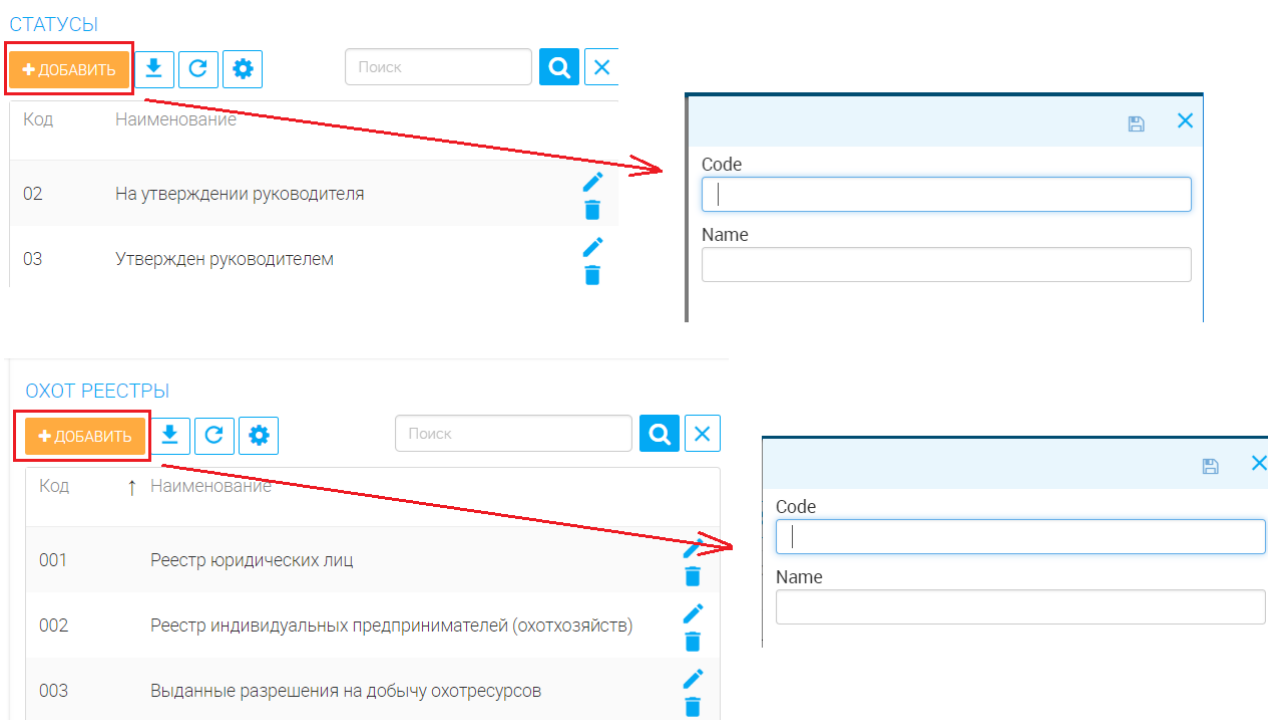


Рисунок 127. Добавление значения в справочник.

Нажмите на кнопку «Отправка формы» и новое значение появится в справочнике.

5 МОДУЛЬ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА И ХРЕНЕНИЯ ДАННЫХ – ОХОТХОЗЯЙСТВЕННЫЙ РЕЕСТР

5.1 Структура системы



Интерфейс представлен четырьмя основными элементами (Рисунок 128):

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием.
2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

The screenshot shows the software interface for the hunting register. At the top is a blue navigation bar with tabs for 'Формы 1.x', 'Форма 2.1 (ОУ)', 'Формы 3.x', and 'Формы 4.x'. Below the navigation bar is a header area with a search bar and a title 'ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПЛОДОВИТОСТИ КОПЫТНЫХ ЖИВОТНЫХ, ОТНЕСЕННЫХ К ОХОТНИЧИМ РЕСУРСАМ'. On the left side, there are filter panels for 'Дата внесения информации', 'Период охоты', and 'Вид охотничьих ресурсов'. The main area contains a table with columns for 'Дата внесения', 'Период охоты', 'Вид охотничьих ресурсов', 'Всего добыто', and several columns for 'Добыто от 1 г...' and 'Стар... 2 лет...'. Annotations 1, 2, 3, and 4 point to the navigation bar, the table, the filters, and the search bar respectively.

Дата внесения	Период охоты	Вид охотничьих ресурсов	Всего добыто	Добыто до 1 г...	Добыто от 1 г...	Добыто от 1 г...	Добыто от 1 г...	Добыто от 1 г...	Добыто от 1 г...	Стар... 2 лет...	Стар... 2 лет...	Стар... 2 лет...	Стар... 2 лет...	Стар... 2 лет...
28.07.2017	2017-2018	Кабан	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25.07.2017	2016-2017	Дикий северный	23	1	2	1	0	0	0	3	2	1	1	0
19.07.2017	2017-2018	Косуля европейск	24	24	24	24	56	67	74	476	46	46	46	467
18.07.2017	2016-2017	Благородный олень	15	11	1	2	3	4	5	11	22	33	4	5
18.07.2017	2018-2019	Большой погоняш	55	5	6	75	45	5	46	45	434	3	6	7

Рисунок 128. Элементы интерфейса (на примере раздела «Формы 1.x» - «Форма 1.3 (ПЛ)»)

При необходимости можно настроить набор столбцов таблицы рабочего поля. Для этого нажмите кнопку «» в верхнем левом углу, в появившемся окне (Рисунок 129) снимите отметки с чекбоксов тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Дополнительно можно выбрать столбец для сортировки и её направление (по убыванию или возрастанию). Для применения параметров нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

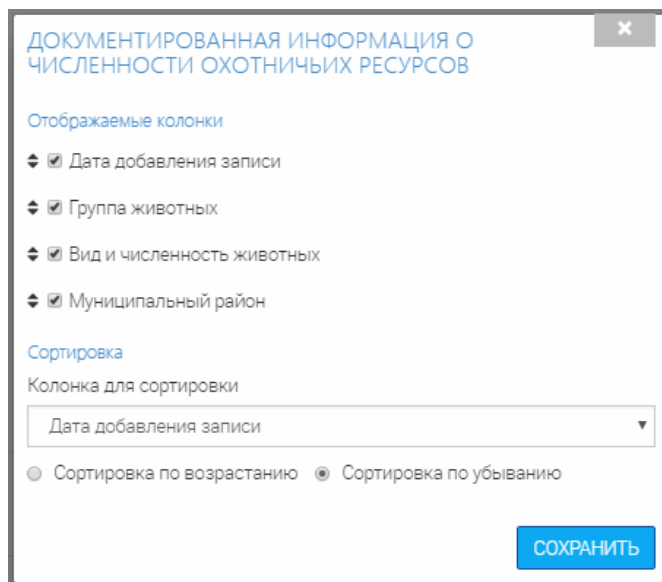





Рисунок 129. Настройка таблицы рабочего поля

3. Элемент фильтрации (опционально по разделам). 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 «».

5.2 Работа в системе

5.2.1 Формы 1.x

5.2.1.1 Форма 1.1-1.2

Подраздел (Рисунок 130) предназначен для формирования отчетов о численности млекопитающих/птиц, отнесенных к охотничьим ресурсам, а также добавления/редактирования/просмотра информации о численности охотничьих ресурсов.

Охота (модуль централизован... | Формы 1.x | Форма 2.1 (ОУ) | Формы 3.x | Формы 4.x

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

Выберите тип животных *

Птицы

Млекопитающие

С *

По *

14.09.2017

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ

Поиск

Дата	Файл	С	По	Вид животных	Исполнитель	Статус
21.08.2017 09:43		01.06.2017	21.08.2017	Млекопитающие	Киверский Леонард	Отчет сформирован
15.08.2017 17:06		15.08.2017	15.08.2017	Птицы	Курбатова Елена Александровна	Отчет сформирован
15.08.2017 16:34		01.08.2017	15.08.2017	Млекопитающие	Киверский Леонард	Отчет сформирован
15.08.2017 16:16		01.08.2017	15.08.2017	Млекопитающие	Киверский Леонард	Отчет сформирован
15.08.2017 16:11		05.08.2017	15.08.2017	Млекопитающие	Киверский Леонард	Отчет сформирован

ФИЛЬТРЫ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ

Группа животных (84) **+ ДОБАВИТЬ**

- Копытные (24)
- Медведи (16)
- Птицы (21)
- Пушные (14)
- Не указано (9)

Дата добавления записи (84)

- За прошлый месяц (9)
- За текущий квартал (22)
- За прошлый квартал (2)
- За текущий год (25)
- За прошлый год (18)
- Не указано (37)

С - По


Муниципальный район (84)

- Забайкальский район (2)
- Тестовый район (32)
- г. Новосибирск (4)
- Не указано (46)

Дата добавления записи	Группа животных	Вид и численность животных	Муниципальный район
15.08.2017	Медведи	Медведь белогрудый 5, Бурый медведь 6	Тестовый район
15.08.2017	Птицы	Голуби 1, Дупеля 2	Тестовый район
15.08.2017	Копытные	Лось 3, Лань 4	Тестовый район
15.08.2017	Пушные	Заяц-толай 7, Енот-полоскун 8	Тестовый район
14.08.2017	Птицы	Обыкновенный погоныш 513	Тестовый район
14.08.2017	Птицы	Обыкновенный погоныш 200	Тестовый район
11.08.2017	Птицы	Вальдшнеп 3	Тестовый район
09.08.2017	Копытные	Кабарга 250	Тестовый район
04.08.2017	Пушные	Куница каменная 250	Тестовый район
31.07.2017	Птицы	Бекасы 55, Вальдшнеп 615, Вальдшнеп (самец) 10	Тестовый район
31.07.2017	Птицы	Вальдшнеп 100	Тестовый район
28.07.2017	Копытные	Благородный олень 56, Благородный олень 56	Тестовый район
28.07.2017	Копытные	Лань 1	Тестовый район

Рисунок 130. Подраздел «Форма 1.1-1.2»

Для создания отчета внесите необходимые параметры (тип животных, период) в поля в верхнем левом углу раздела и нажмите «**СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**». По завершении обработки отчет появится в таблице ниже со статусом «Отчет сформирован» (Рисунок 130).

Для просмотра отчета скачайте его, нажав «» в столбце «Файл».

Для внесения информации о численности охотресурса нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» над таблицей «Документированная информация о численности охотничьих ресурсов» и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 131):

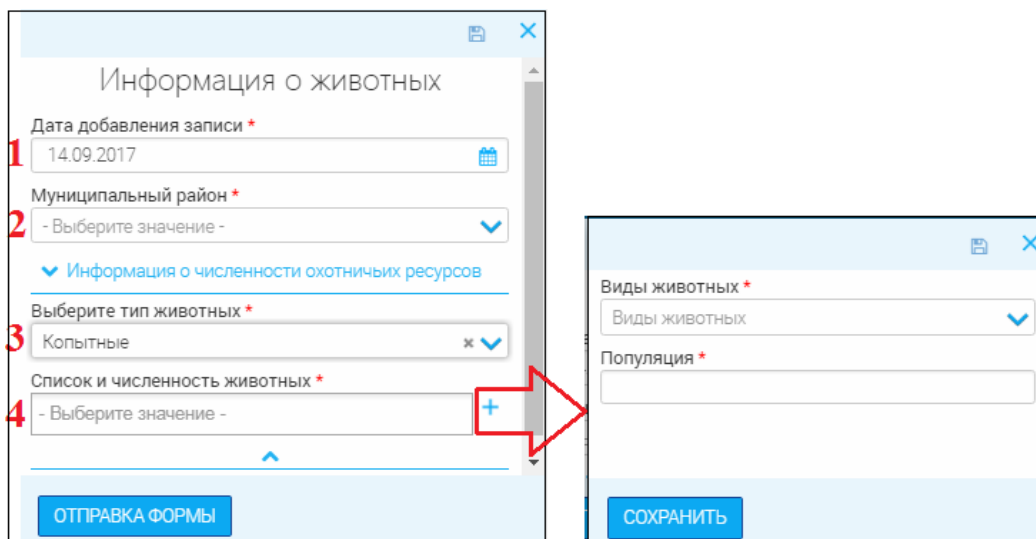


Рисунок 131. Добавление информации о численности охотресурса

1. «**Дата добавления записи**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

2. «**Муниципальный район**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. «**Выберите тип животных**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. При выборе значения раскрывается дополнительное поле 4.

4. «**Список и численность животных**» - поле позволяет внести несколько значений. Обязательно для заполнения. Для добавления значения нажмите «**+**» в конце поля и заполните раскрывшиеся поля (справа - Рисунок 131):

- «**Виды животных**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- «**Популяция**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

После внесения сведений нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданное значение появится в поле 4.

По завершении заполнения полей нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**» для сохранения.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.1.2 Форма 1.3 (ПЛ)

Подраздел позволяет добавлять, редактировать и просматривать информацию о плодовитости копытных животных, отнесенных к охотничьим ресурсам.

Дата внесения информации	Период охоты	Вид охотничьих ресурсов	Всего добыто самок, особей	Добыто до 1 года	Добыто от 1 года до 2 лет	Добыто от 1 года до 2 лет	Добыто от 1 года до 2 лет	Добыто от 1 года до 2 лет	Старше 2 лет	Старше 2 лет яловых	Старше 2 лет стельные 1 ...	Старше 2 лет стельные 2 ...	Старше 2 лет стельные 3 ...
28.07.2017	2017-2018	Кабан	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	
25.07.2017	2016-2017	Дикий северный олень	23	1	2	1	0	3	2	1	1	0	
19.07.2017	2017-2018	Косуля европейская	24	24	24	24	56	476	46	46	46	467	
18.07.2017	2016-2017	Благородный олень	15	11	1	2	3	11	22	33	4	5	
18.07.2017	2018-2019	Большой погоняш	55	5	6	75	45	45	434	3	6	7	

Рисунок 132. Подраздел «Форма 1.3 (ПЛ)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 132) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 133):

Рисунок 133. Добавление информации о плодовитости копытных животных

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. «**Период охоты**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. **«Группа охотничьего ресурса»** - поле заполняется автоматически без возможности редактирования.

4. **«Вид животного»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

5. **«Пол особи»** - поле заполняется автоматически без возможности редактирования.

6. **«Всего добыто самок, особей»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

7. **«Добыто до 1 года»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

8. **«Всего»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям от 1 года до 2 лет.

9. **«Яловых»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям от 1 года до 2 лет.

10. **«1 эмбрион»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям от 1 года до 2 лет.

11. **«2 эмбриона»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям от 1 года до 2 лет.

12. **«3 эмбриона и более»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям от 1 года до 2 лет.

13. **«Всего»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям старше 2 лет.


14. **«Яловых»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям старше 2 лет.

15. **«1 эмбрион»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям старше 2 лет.

16. **«2 эмбриона»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям старше 2 лет.

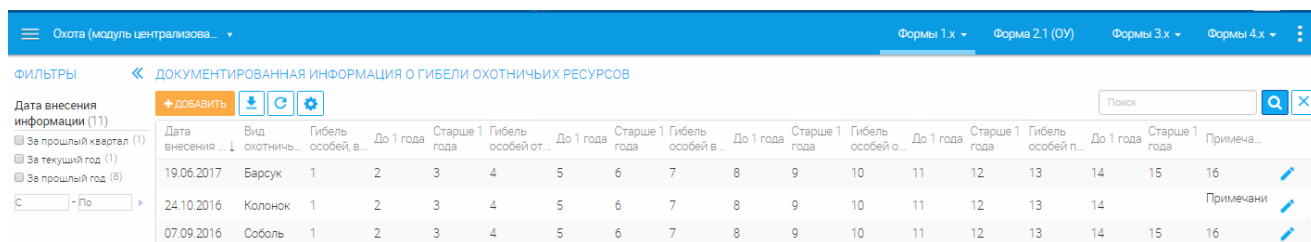
17. **«3 эмбриона и более»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите информацию по особям старше 2 лет.

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - внесенные данные отобразятся в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.1.3 Форма 1.4 (ГР)

Подраздел предназначен для добавления, редактирования и хранения информации о гибели охотничьих ресурсов.



Дата внесения информации	Вид охотничьих ресурсов	Гибель особей в...	До 1 года	Старше 1 года	Гибель особей от...	До 1 года	Старше 1 года	Гибель особей в...	До 1 года	Старше 1 года	Гибель особей о...	До 1 года	Старше 1 года	Гибель особей п...	До 1 года	Старше 1 года	Примечани...
19.06.2017	Барсук	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
24.10.2016	Колонок	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		Примечани
07.09.2016	Соболь	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Рисунок 134. Подраздел «Форма 1.4 (ГР)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 134) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 135):

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. «**Вид охотничьих ресурсов**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
3. «**Всего**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите общее количество погибших особей.
4. «**До 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества погибших особей.
5. «**Старше 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества погибших особей.
6. «**Всего**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите общее количество погибших особей. Укажите общее количество особей, погибших от болезней.
7. «**До 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших от болезней.
8. «**Старше 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших от болезней.
9. «**Всего**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите общее количество особей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях.

Информация о гибели охотничьих ресурсов

Дата внесения информации *
1 14.09.2017

Вид охотничьих ресурсов *
2 - Выберите значение -
Гибель особей, всего

Всего
3

До 1 года
4

Старше 1 года
5

Гибель особей от болезней

Всего
6

До 1 года
7

Старше 1 года
8

Гибель особей в дорожно-транспортных происшествиях

Всего
9

До 1 года
10

Старше 1 года
11

Гибель особей от незаконной охоты

Всего
12

До 1 года
13

Старше 1 года
14

Гибель особей по другим причинам

Всего
15

До 1 года
16

Старше 1 года
17


Примечания
18

СОХРАНИТЬ

Рисунок 135. Добавление информации о гибели охотничьих ресурсов

10. «До 1 года» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях.
11. «Старше 1 года» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших в дорожно-транспортных происшествиях.
12. «Всего» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите общее количество особей, погибших от незаконной охоты.
13. «До 1 года» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших от незаконной охоты.
14. «Старше 1 года» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших от незаконной охоты.
15. «Всего» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите общее количество особей, погибших по другим причинам.
16. «До 1 года» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших по другим причинам.
17. «Старше 1 года» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите значение из общего количества особей, погибших по другим причинам.
18. «Примечание» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - внесенные данные отобразятся в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.1.4 Форма 1.6 (КВР)

Подраздел позволяет добавлять, редактировать и просматривать информацию о количестве видов охотничьих ресурсов, обитающих на территории субъекта Российской Федерации.

Дата внесения информации	Копытные животные, общее количество видов	Медведи, общее количество видов	Пушные животные, общее количество видов	Птицы, общее количество видов
21.12.2015	4534	44	33	544
29.06.2017	11	22	33	44
03.12.2015	5	1		15
03.05.2017	4	4	4	4


Рисунок 136. Подраздел «Форма 1.6 (КВР)»

Для добавления информации нажмите «**+** ДОБАВИТЬ» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 136) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 137):

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. «**Копытные животные, общее количество видов**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.
3. «**Медведи, общее количество видов**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.
4. «**Пушные животные, общее количество видов**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.
5. «**Птицы, общее количество видов**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - внесенные данные отобразятся в таблице.

Рисунок 137. Добавление информации о количестве видов охотресурсов на территории субъекта РФ

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.2 Форма 2.1 (ОУ)

Раздел предназначен для добавления, редактирования и хранения информации о видах, месторасположении, границах, принадлежности и состоянии охотничьих угодий.


Дата внесения информации	Муниципальный район	Общая площадь МР	Общая площадь ОУ	Площадь закрепленных угод...	Площадь особо охраняемых природных ...
15.06.2017	Агинский район	1.1	2.1	3.1	4.1
05.01.2017	Забайкальский край	1	2	6	8

Рисунок 138. Раздел «Форма 2.1 (ОУ)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 138) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 139):

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. «**Муниципальный район**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
3. «**Общая площадь муниципального района**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите площадь в тыс. га.
4. «**Общая площадь охотничьих угодий**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите площадь в тыс. га.
5. «**Площадь закрепленных охотничьих угодий**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите площадь в тыс. га.
6. «**Площадь особо охраняемых природных территорий**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите площадь в тыс. га.

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - внесенные данные отобразятся в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

Информация об угодьях

Дата внесения информации * **1** 15.09.2017

Муниципальный район * **2** - Выберите значение -

Общая площадь муниципального района * **3**

введите площадь в тыс. га

Общая площадь охотничьих угодий * **4**

введите площадь в тыс. га

Площадь закрепленных охотничьих угодий **5**

введите площадь в тыс. га

Площадь особо охраняемых природных территорий **6**

введите площадь в тыс. га

СОХРАНИТЬ


Рисунок 139. Добавление информации об охотничьих угодьях

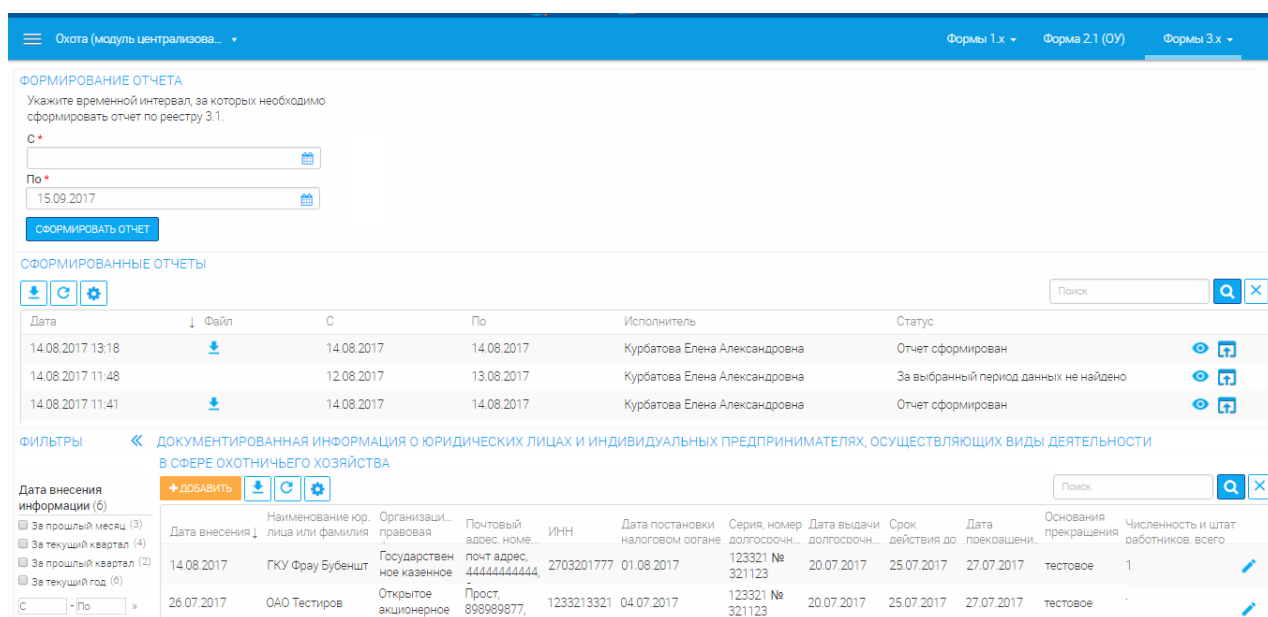
5.2.3 Формы 3.x

5.2.3.1 Форма 3.1 (ЮЛ. ИП)



Подраздел предназначен для формирования отчетов, а также добавления, редактирования и просмотра информации, о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства.

Для создания отчета внесите необходимый период в поля в верхнем левом углу раздела и нажмите «**СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**». По завершении обработки отчет появится в таблице ниже со статусом «Отчет сформирован» (Рисунок 140).

Для просмотра отчета скачайте его, нажав «» в столбце «Файл».



The screenshot shows the 'ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА' (Report Formation) section. It includes input fields for 'С' (From) and 'По' (To) dates, with '15.09.2017' entered in the 'По' field. A blue button labeled 'СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ' is visible. Below this is a table titled 'СФОРМИРОВАННЫЕ ОТЧЕТЫ' (Formed Reports) with columns: Дата, Файл, С, По, Исполнитель, Статус. The table contains three rows of data.

Дата	Файл	С	По	Исполнитель	Статус
14.08.2017 13:18		14.08.2017	14.08.2017	Курбатова Елена Александровна	Отчет сформирован
14.08.2017 11:48		12.08.2017	13.08.2017	Курбатова Елена Александровна	За выбранный период данных не найдено
14.08.2017 11:41		14.08.2017	14.08.2017	Курбатова Елена Александровна	Отчет сформирован

Below the table is a section for 'ФИЛЬТРЫ' (Filters) with a title: 'ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА'. It includes a 'ДОБАВИТЬ' (Add) button and a table of filtered data with columns: Дата внесения информации, Наименование юридического лица или фамилия, Организационно-правовая форма, Почтовый адрес, номер, ИНН, Дата постановки на налоговый учет, Серия, номер документа, Дата выдачи документа, Срок действия документа, Дата прекращения документа, Основания прекращения документа, Численность и штат работников, всего.

Дата внесения информации	Наименование юридического лица или фамилия	Организационно-правовая форма	Почтовый адрес, номер	ИНН	Дата постановки на налоговый учет	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Срок действия документа	Дата прекращения документа	Основания прекращения документа	Численность и штат работников, всего
14.08.2017	ГКУ Фрау Бубеншт	Государственное казенное	почт адрес, 444444444444	2703201777	01.08.2017	123321 № 321123	20.07.2017	25.07.2017	27.07.2017	тестовое	1
26.07.2017	ОАО Тестиров	Открытое акционерное	Почт. 898989877, ...	1233213321	04.07.2017	123321 № 321123	20.07.2017	25.07.2017	27.07.2017	тестовое	

Рисунок 140. Подраздел «Форма 3.1 (ЮЛ. ИП)»

Для добавления информации о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства, нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» над таблицей «Документированная информация о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства» и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 141):

Дата внесения информации *
1 15.09.2017

Организационно-правовая форма *
2 - Выберите значение -

Сведения об индивидуальном предпринимателе *
3 - Выберите значение - +

Сведения о юридическом лице *
4 - Выберите значение - +

Охотхозяйственное соглашение
5 - Выберите значение - +

Договор о предоставлении в пользование территорий или акваторий
6 - Выберите значение - +

Долгосрочная лицензия на пользование животным миром
7 - Выберите значение - +

Площадь закрепленных охотничьих угодий, тыс. га
8

Внутрихозяйственное охотустройство, год проведения
9

Внутрихозяйственное охотустройство, % охвата территорий
10

Численность и штат работников, всего
11

Численность и штат работников, охотоведы
12

Численность и штат работников, егеря
13

Численность и штат работников, охотничьи инспектора
14

Численность и штат работников, охотники промысловые
15

Численность и штат работников, прочие работники
16

СОХРАНИТЬ

Рисунок 141. Добавление информации о ЮЛ и ИП, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства

1. **«Дата внесения информации»** - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. **«Организационно-правовая форма»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
3. **«Сведения об индивидуальном предпринимателе»** - поле раскрывается при выборе значения *«Индивидуальный предприниматель»* в поле 2. Обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав **«+»** и заполнив раскрывшиеся поля (слева - Рисунок 142):
 - 3.1. **«Фамилия»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
 - 3.2. **«Имя»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Рисунок 142. Сведения об индивидуальном предпринимателе

- 3.3. «Отчество» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 3.4. «Дата рождения» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- 3.5. «Документ, удостоверяющий личность» - поле обязательно для заполнения. Для внесения сведений используйте кнопку «+». При нажатии откроется дополнительная форма для добавления реквизитов документа (справа - Рисунок 142):

- «Тип документа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- «Серия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Дата выдачи» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- «Кем выдан» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Электронная копия документа» - поле загрузки файла. Необязательно для заполнения.

После внесения реквизитов документа нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**». Для закрытия всех форм без сохранения данных нажмите «**ЗАКРЫТЬ ВСЕ**».

- 3.6. «**ИНН**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 3.7. «**Дата постановки на учет в налоговом органе**» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- 3.8. «**Мобильный телефон**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Обязательно для заполнения.
- 3.9. «**Адрес электронной почты**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 3.10. «**Адрес проживания**» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.
- 3.11. «**Место проживания совпадает с адресом регистрации и почтовым адресом**» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака скрываются поля 3.12 и 3.13.
- 3.12. «**Адрес регистрации**» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.
- 3.13. «**Почтовый адрес**» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

По завершении внесения сведений о заявителе нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

4. «**Сведения о юридическом лице**» - поле раскрывается при выборе значения «*Юридическое лицо*» в поле 2. Обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав «**+**» и заполнив раскрывшиеся поля (Рисунок 143):

- 4.1. «**Организационно-правовая форма**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- 4.2. «**Полное наименование**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 4.3. «**Сокращённое наименование**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 4.4. «**ИНН**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 4.5. «**Дата постановки на учет в налоговом органе**» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- 4.6. «**ОГРН**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 4.7. «**ОКДП**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

Рисунок 143. Сведения о юридическом лице

4.8. «ОКВЭД» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Не обязательно для заполнения.

4.9. «Телефон» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Обязательно для заполнения.

4.10. «Электронная почта» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.11. «Юридический адрес» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

4.12. «Юридический адрес совпадает с фактическим и почтовым адресами» - поле установления признака. Не обязательно для заполнения. При установке признака скрываются поля 3.12 и 3.13.

4.13. «Фактический адрес» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

4.14. «Почтовый адрес» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

По завершении внесения сведений о заявителе нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

5. «Охотхозяйственное соглашение» - поле не обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав «**+**» и заполнив раскрывшиеся поля (слева - Рисунок 144):

Рисунок 144. Сведения об охотхозяйственном соглашении

5.1. «**Тип охотхозяйства**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

5.2. «**Охотхозяйство (ИП)**» либо «**Охотхозяйство (ЮЛ)**» - поля раскрываются в зависимости от выбранного значения в поле 5.1. Заполнение полей аналогично заполнению полей 3 и 4.

5.3. «**Сведения об охотничьем угодье**» - поле обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав «+» и заполнив раскрывшиеся поля (в середине - Рисунок 144):

5.3.1. «**Территориальная единица**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «+» в конце поля и заполните раскрывшиеся поля (вверху справа - Рисунок 144):

- «**Наименование территории (муниципального образования)**» -

поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- «ОКАТО» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- «ОКТМО» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- «Верхнеуровневая территория (муниципальное образование)» - поле заполняется аналогично полю 5.3.1. Необязательно для заполнения.
- «Тип территории» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

5.3.2. «Охотничье угодье» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

5.3.3. «Площадь охотничьего угодья (га)» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

5.3.4. «Информация об охотресурсах» - поле необязательно для заполнения. Допустимо внесение нескольких значений. Для добавления значения нажмите «+» в конце поля и заполните раскрывшиеся поля (внизу справа - Рисунок 144):

- «Группа животных» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.
- «Тип охоты» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.
- «Количество животных» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- «Минимальный лимит животных» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- «Максимальный лимит животных» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- «Животное в красной книге?» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака раскрывается дополнительное поле «Нормативно-правовой акт».
- «Нормативно-правовой акт» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «+» в конце поля и заполните раскрывшиеся поля (слева - Рисунок 145):

Рисунок 145. Внесение сведений о нормативно-правовом акте

- > «Наименование» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- > «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- > «Дата» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- > «Описание» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- > «Наименование органа, принявшего решение о регулировании численности» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «+» в конце поля и заполните вручную обязательные поля (справа - Рисунок 145) «Полное наименование» и «Краткое наименование». При необходимости внесите ОГРН, ИНН, КПП, почтовый/юридический/фактический адрес, телефон, адрес электронной почты и официальный сайт органа. Для сохранения нажмите «**СОХРАНИТЬ**»
- > «Уровень власти» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- > «Копия документа» - поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.

Для сохранения данных о НПА нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

Для сохранения информации об охотресурсах и описания охотугодий нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**» в каждой из подформ.

5.4. **«Серия»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

5.5. **«Номер»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

5.6. **«Начало действия охотсоглашения»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

5.7. **«Конец действия охотсоглашения»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

5.8. **«Дата прекращения»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

5.9. **«Основание прекращения»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

5.10. **«Обязательства юридического лица или индивидуального предпринимателя, заключивших охотхозяйственное соглашение»** - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.

5.11. **«Обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации»** - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.

5.12. **«Обязательство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации»** - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.

5.13. **«Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение охотхозяйственного соглашения»** - поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.

5.14. **«Иные предусмотренные федеральными законами условия»** - поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.

Для сохранения информации о соглашении нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

6. **«Договор о предоставлении в пользование территорий или акваторий»** - поле необязательно для заполнения. Для добавления значения нажмите «**+**» в конце поля и заполните раскрывшиеся поля (Рисунок 146):

6.1. **«Серия»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

6.2. **«Номер»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

6.3. **«Дата заключения»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

6.4. **«Срок действия»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

6.5. **«Дата прекращения»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

6.6. **«Основание прекращения»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

Для сохранения информации о соглашении нажмите **«ОТПРАВКА ФОРМЫ»**.

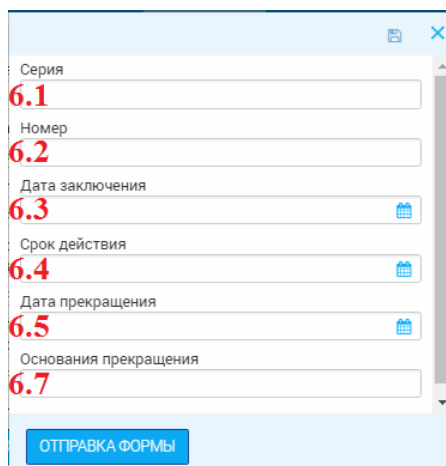


Рисунок 146. Внесение информации по договору

7. **«Долгосрочная лицензия на пользование животным миром»** - поле необязательно для заполнения. Внесение значения в поле аналогично заполнению поля 6.

8. **«Площадь закрепленных охотничьих угодий, тыс. га»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

9. **«Внутрихозяйственное охотустройство, год проведения»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

10. **«Внутрихозяйственное охотустройство, % охвата территорий»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

11. **«Численность и штат работников, всего»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

12. **«Численность и штат работников, охотоведы»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.


13. **«Численность и штат работников, егеря»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

14. «**Численность и штат работников, охотничьи инспектора**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

15. «**Численность и штат работников, охотники промысловые**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

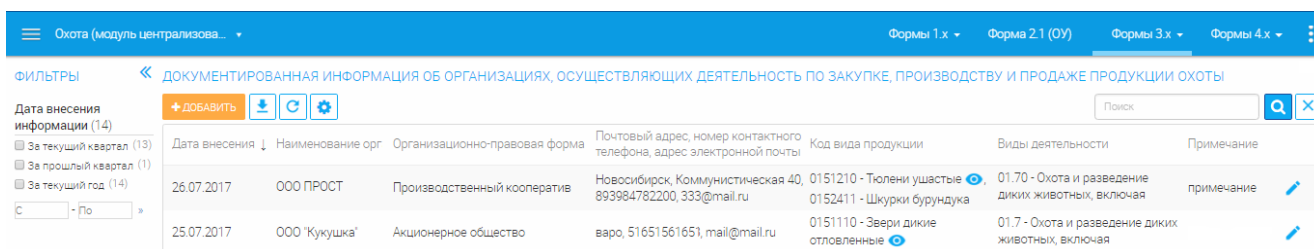
16. «**Численность и штат работников, прочие работники**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - внесенная информация появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.4 Форма 3.2 (СО)

Подраздел предназначен для добавления, редактирования и хранения информации об организациях, осуществляющих деятельность по закупке, производству и продаже продукции ОХОТЫ.






Дата внесения информации	Наименование орг	Организационно-правовая форма	Почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты	Код вида продукции	Виды деятельности	Примечание
26.07.2017	ООО ПРОСТ	Производственный кооператив	Новосибирск, Коммунистическая 40, 893984782200, 333@mail.ru	0151210 - Толени ушастые 0152411 - Шкурки бурндука	01.70 - Охота и разведение диких животных, включая	примечание 
25.07.2017	ООО 'Кукушка'	Акционерное общество	варо, 51651561651, mail@mail.ru	0151110 - Звери дикие отловленные 	01.7 - Охота и разведение диких животных, включая	

Рисунок 147. Подраздел «Форма 3.2 (СО)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 147) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 148):

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

2. «**Полное наименование**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3. «**Краткое наименование**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4. «**Организационно-правовая форма**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

5. «**ИНН**» - поле заполняется вручную (10 цифр). Необязательно для заполнения.

6. «**ОГРН**» - поле заполняется вручную (13 цифр). Необязательно для заполнения.

7. «**КПП**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

8. «**Код по ОКДП**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Обязательно для заполнения.

Дата внесения информации *

1 18.09.2017

Полное наименование *

2

Краткое наименование *

3

Организационно-правовая форма *

4 - Выберите значение -

ИНН

5

ОГРН

6

КПП

7

Код по ОКДП *

8 - Выберите значение -

Код по ОКВЭД *

9 - Выберите значение -

Почтовый адрес *

10

Юридический адрес *

11

Фактический адрес *

12

Телефон

13

Адрес электронной почты

14

Примечание


15

СОХРАНИТЬ

Рисунок 148. Внесение информации информации об организациях, осуществляющих деятельность по закупке, производству и продаже продукции охоты

9. **«Код по ОКВЭД»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
10. **«Почтовый адрес»** - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.
11. **«Юридический адрес»** - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.
12. **«Фактический адрес»** - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.
13. **«Телефон»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Не обязательно для заполнения.
14. **«Адрес электронной почты»** - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.
15. **«Примечание»** - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.
- После заполнения полей нажмите **«СОХРАНИТЬ»** - внесенные данные появятся в

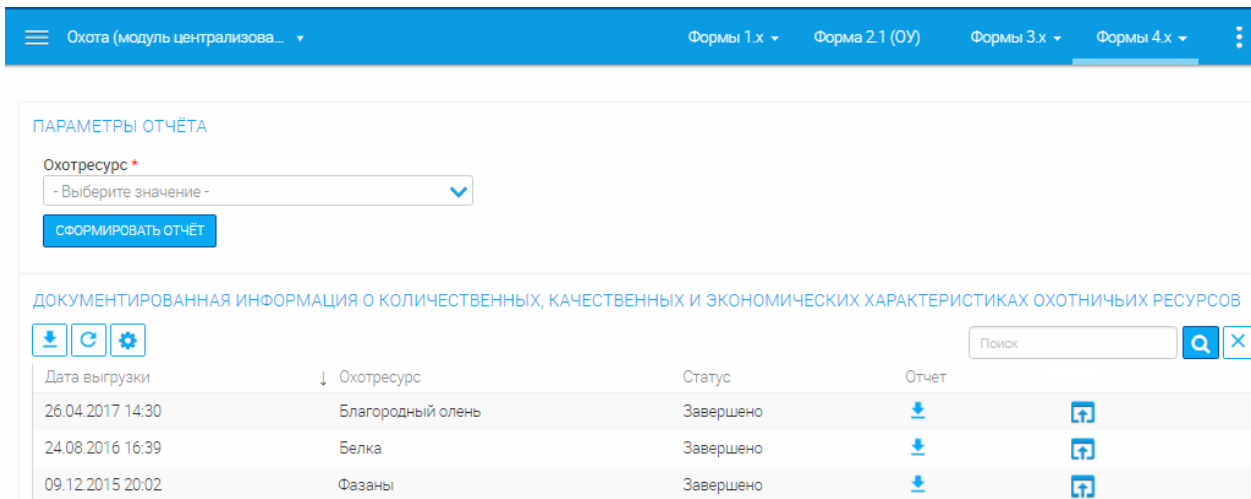
таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.5 Формы 4.x

5.2.5.1 Формы 4.1-4.6

Подраздел позволяет формировать отчеты о количественных, качественных и экономических характеристиках охотничьих ресурсов.



ПАРАМЕТРЫ ОТЧЁТА

Охотресурс *

- Выберите значение -

СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КОЛИЧЕСТВЕННЫХ, КАЧЕСТВЕННЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ ОХОТНИЧЬИХ РЕСУРСОВ








Дата выгрузки	Охотресурс	Статус	Отчет
26.04.2017 14:30	Благородный олень	Завершено	 
24.08.2016 16:39	Белка	Завершено	 
09.12.2015 20:02	Фазаны	Завершено	 

Рисунок 149. Подраздел «Формы 4.1-4.6»


Для формирования отчета выберите охотресурс в верхнем левом углу (Рисунок 149) и нажмите «**СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**». По завершении обработки отчет появится в таблице ниже со статусом «Завершено».

Для просмотра отчета скачайте его, нажав «» в столбце «Отчет».

5.2.5.2 Форма 4.7 (НД)

Подраздел предназначен для формирования отчетов о количестве незаконно добытых млекопитающих/птиц, а также добавления/редактирования/просмотра информации о незаконной добыче охотничьих ресурсов.

Для создания отчета внесите необходимый период в поля в верхнем левом углу раздела и нажмите «**СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ**». По завершении обработки отчет появится в таблице ниже со статусом «Отчет сформирован» (Рисунок 150).

Для просмотра отчета скачайте его, нажав «» в столбце «Файл».

Для добавления информации о незаконной добыче охотничьих ресурсов нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» над одноименной таблицей (Рисунок 150) и заполните поля открывшейся формы (вверху слева - Рисунок 151):

1. «Дата» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

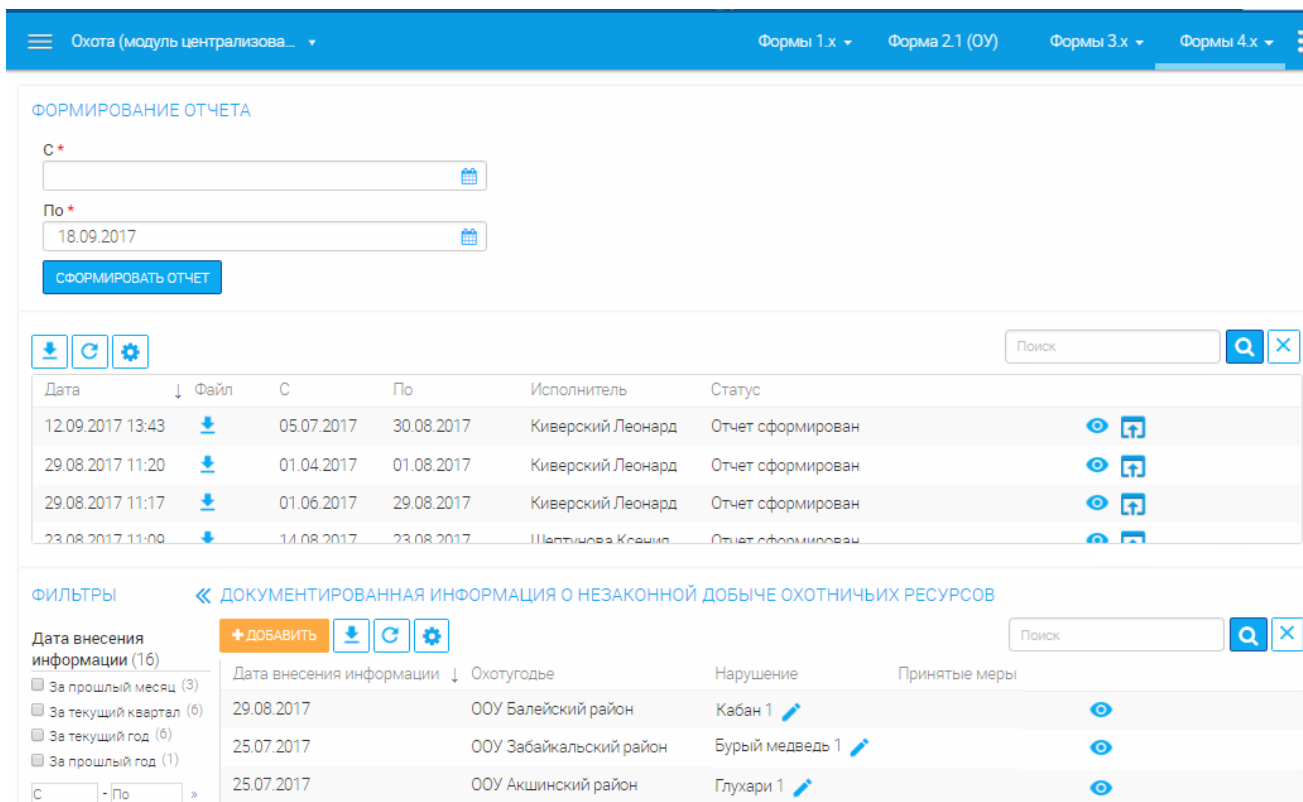


Рисунок 150. Подраздел «Форма 4.7 (НД)»

2. **«Ответственный сотрудник»** - поле заполняется автоматически ФИО текущего пользователя с возможностью выбора значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. **«Нарушитель»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Не обязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «+» в конце поля и заполните раскрывшуюся форму (в середине - Рисунок 151):

- 3.1. **«Фамилия»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 3.2. **«Имя»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 3.3. **«Отчество»** - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.
- 3.4. **«Пол»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Не обязательно для заполнения.

3.5. **«Дата рождения»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

3.6. **«СНИЛС»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.7. **«Место рождения»** - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.

3.8. **«Адрес регистрации»** - поле заполняется с помощью ФИАС вручную или выбором на интерактивной карте (подробнее о заполнении - Таблица 2). Обязательно для заполнения.

Рисунок 151. Добавление информации о незаконной добыче охотничьих ресурсов

3.9. «Адрес не найден. Ввести адрес вручную» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака открываются дополнительные поля (Рисунок 152): «Индекс», «Регион», «Муниципальный район», «Населенный пункт», «Внутригородской район», «Улица», «Дом», «Квартира». Дополнительные поля заполняются вручную. Все вносимые в них данные автоматически дублируются в поле 3.8

3.10. «Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака скрываются поля 3.11 и 3.12.

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом

Квартира

Рисунок 152. Установка признака «Адрес не найден. Ввести адрес вручную»

3.11. **«Адрес фактического проживания»** - поле заполняется с помощью ФИАС вручную или выбором на интерактивной. Необязательно для заполнения.

3.12. **«Адрес не найден. Ввести адрес вручную»** - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака открываются дополнительные поля (Рисунок 152): «Индекс», «Регион», «Муниципальный район», «Населенный пункт», «Внутригородской район», «Улица», «Дом», «Квартира». Дополнительные поля заполняются вручную. Все вносимые в них данные автоматически дублируются в поле 3.11.

3.13. **«Адрес электронной почты»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

3.14. **«Мобильный телефон»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Необязательно для заполнения.

3.15. **«Документ, удостоверяющий личность»** - поле обязательно для заполнения. Для внесения сведений используйте кнопку «+». При нажатии откроется дополнительная форма для добавления реквизитов документа (справа вверху - Рисунок 151):

3.15.1. **«Тип документа»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. По умолчанию система выставляет значение *«Паспорт гражданина РФ»*.

3.15.2. **«Серия»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.15.3. **«Номер»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.15.4. «Орган, выдавший документ» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.15.5. «Дата выдачи» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

После внесения реквизитов документа нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**». Для закрытия всех форм без сохранения данных нажмите «**ЗАКРЫТЬ ВСЕ**».

3.16. «**Банковские реквизиты**» - поле обязательно для заполнения. Для внесения сведений используйте кнопку «**+**». При нажатии откроется дополнительная форма для добавления реквизитов документа (справа внизу - Рисунок 151):

3.16.1. «**Название банка**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.16.2. «**Номер счета**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.16.3. «**Корреспондентский счет**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.16.4. «**БИК**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.16.5. «**ИНН**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3.16.6. «**КПП**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

По завершении внесения реквизитов нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

Для сохранения сведений о нарушителе нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

4. «**Охотничье угодье**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

5. «**Тип нарушения**» - поле заполняется автоматически без возможности редактирования.

6. «**Незаконная добыча охотничьих ресурсов**» - поле необязательно для заполнения. Допустимо внесение нескольких значений. Для внесения значения нажмите «**+**» в конце поля и заполните раскрывшуюся форму (внизу слева - Рисунок 151):

6.1. «**Группа охотничьего ресурса**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.


6.2. «**Вид охотничьего ресурса**» - поле раскрывается при выборе значения в поле 6.1. Заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

6.3. «**Количество**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

Для сохранения сведений об охотничьем ресурсе нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

7. «**Принятые меры**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

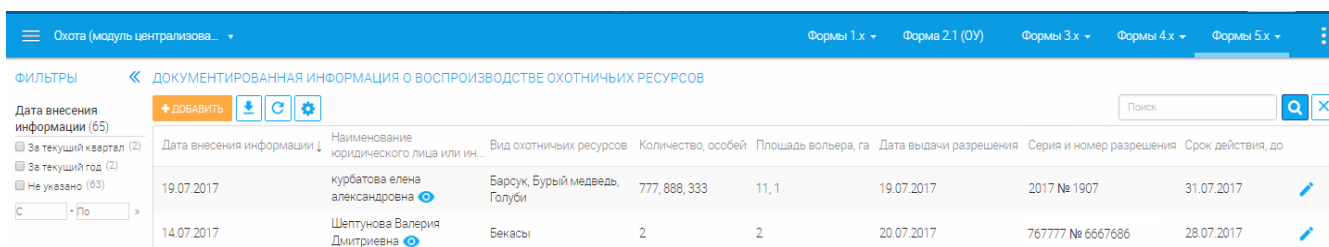
После заполнения полей нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**». По завершении обработки добавленная информация появится в таблице.

Для редактирования сведений о незаконно добытом охотничьем ресурсе нажмите «» в столбце «Нарушение».

5.2.6 Формы 5.x

5.2.6.1 Форма 5.1 (ВР)

Подраздел позволяет добавлять, редактировать и просматривать информацию о воспроизводстве охотничьих ресурсов.



Дата внесения информации	Наименование юридического лица или ин...	Вид охотничьих ресурсов	Количество, особей	Площадь вольера, га	Дата выдачи разрешения	Серия и номер разрешения	Срок действия, до
19.07.2017	курбатова елена александровна	Барсук, Бурый медведь, Голуби	777,888,333	11,1	19.07.2017	2017 № 1907	31.07.2017
14.07.2017	Шептунова Валерия Дмитриевна	Бекасы	2	2	20.07.2017	767777 № 6667686	28.07.2017

Рисунок 153. Подраздел «Форма 5.1 (ВР)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 153) и заполните поля открывшейся формы (слева - Рисунок 154):

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

2. «**Номер**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

3. «**Серия**» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

4. «**Дата выдачи**» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.

5. «**Получатель**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «**+**» и заполните раскрывшуюся форму (в середине - Рисунок 154):

5.1. «**Фамилия**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

5.2. «**Имя**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Рисунок 154. Внесение информации о воспроизводстве охотничьих ресурсов

- 5.3. «Отчество» - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.
- 5.4. «Дата рождения» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
- 5.5. «Место рождения» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 5.6. «ИНН» - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.
- 5.7. «Документ, удостоверяющий личность» - поле обязательно для заполнения. Для внесения сведений используйте кнопку «+». При нажатии откроется дополнительная форма для добавления реквизитов документа (справа - Рисунок 154):
 - «Тип документа» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
 - «Серия» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
 - «Номер» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
 - «Дата выдачи» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного

календаря. Обязательно для заполнения.

- «Кем выдан» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- «Электронная копия документа» - поле загрузки файла. Необязательно для заполнения.

После внесения реквизитов документа нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**». Для закрытия всех форм без сохранения данных нажмите «**ЗАКРЫТЬ ВСЕ**».

5.8. «ИНН» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

5.9. «Адрес проживания» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

5.10. «Место проживания совпадает с адресом регистрации и почтовым адресом» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака скрываются поля 5.10 и 5.11.

5.11. «Адрес регистрации» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

5.12. «Почтовый адрес» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

5.13. «Домашний телефон» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Необязательно для заполнения.

5.14. «Мобильный телефон» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Обязательно для заполнения.

5.15. «Электронная почта» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

По завершении внесения сведений о получателе нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

6. «Перечень, количество охотничьих ресурсов» - поле необязательно для заполнения. Допустимо внесение нескольких значений. Для внесения значения нажмите «**+**» в конце поля и заполните раскрывшуюся форму (слева - Рисунок 155):

6.1. «Вид» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

6.2. «Пол» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

6.3. «Количество особей» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

Для сохранения нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

7. «Вид мероприятий» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

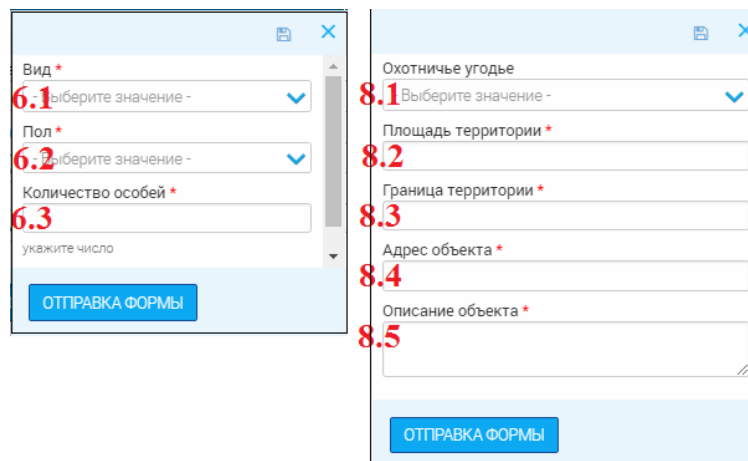


Рисунок 155. Внесение информации об охотничьих ресурсах и охотничьих угодьях

8. **«Границы и площади территорий»** - поле необязательно для заполнения. Допустимо внесение нескольких значений. Для внесения значения нажмите «+» в конце поля и заполните раскрывшуюся форму (справа - Рисунок 155):

8.1. **«Охотничье угодье»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

8.2. **«Площадь территории»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

8.3. **«Граница территории»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

8.4. **«Адрес объекта»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

8.5. **«Описание объекта»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Для сохранения нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

9. **«Разрешение выдал»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

10. **«Разрешение»** - поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.

11. **«Статус»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

12. **«С»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения. Введите дату начала срока действия разрешения.

13. **«По»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения. Введите дату истечения срока действия разрешения.

14. **«Орган, выдавший документ»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «+» и заполните раскрывшуюся форму (Рисунок 156):

- 14.1. **«Организационно-правовая форма»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.
- 14.2. **«Форма собственности»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.
- 14.3. **«Полное наименование»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 14.4. **«Краткое наименование»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 14.5. **«Название бренда»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 14.6. **«ИНН»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 14.7. **«КПП»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 14.8. **«ОГРН»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 14.9. **«ОКПО»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 14.10. **«Дата основания»** - - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Необязательно для заполнения.
- 14.11. **«Банковские реквизиты»** - поле обязательно для заполнения. Внесение значения аналогично заполнению поля 3.16 в п. 5.2.5.2 (внизу справа - Рисунок 151). Единственное отличие – все поля подформы необязательные для заполнения.
- 14.12. **«Фактический адрес»** - поле заполняется с помощью ФИАС вручную или выбором на интерактивной карте. Обязательно для заполнения.
- 14.13. **«Адрес не найден. Ввести адрес вручную»** - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака открываются дополнительные поля (Рисунок 152): «Индекс», «Регион», «Муниципальный район», «Населенный пункт», «Внутригородской район», «Улица», «Дом», «Квартира». Дополнительные поля заполняются вручную. Все вносимые в них данные автоматически дублируются в поле 14.12.
- 14.14. **«Адрес регистрации»** - поле заполняется с помощью ФИАС вручную или выбором на интерактивной карте. Необязательно для заполнения.
- 14.15. **«Адрес не найден. Ввести адрес вручную»** - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака открываются дополнительные поля (Рисунок 152): «Индекс», «Регион», «Муниципальный район», «Населенный пункт», «Внутригородской район», «Улица», «Дом», «Квартира». Дополнительные поля заполняются вручную. Все вносимые в них данные автоматически дублируются в поле 14.14.

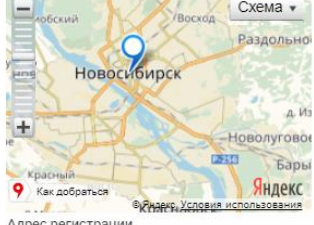
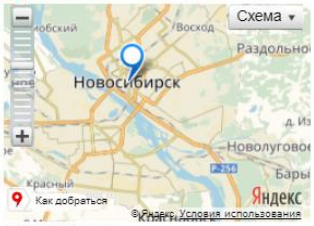
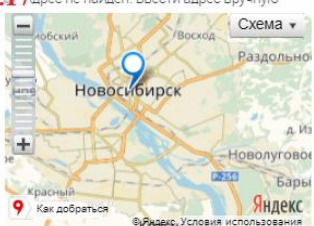
Организационно-правовая форма
 14.1 Выберите значение -
 Форма собственности
 14.2 Выберите значение -
 Полное наименование *
 14.3
 Краткое наименование
 14.4
 Название бренда
 14.5
 ИНН
 14.6
 КПП
 14.7
 ОГРН
 14.8
 ОКПО
 14.9
 Дата основания
 14.10
 Банковские реквизиты
 14.11 Выберите значение -
 Адресные данные
 Фактический адрес
 14.12
 14.13 адрес не найден. Ввести адрес вручную

 Адрес регистрации
 14.14
 14.15 адрес не найден. Ввести адрес вручную

 Почтовый адрес
 14.16
 14.17 адрес не найден. Ввести адрес вручную

 Контактные данные
 Руководитель
 14.18 Выберите значение -
 Телефонный номер
 14.19
 Адрес электронной почты
 14.20
 Номер факса
 14.21
 СОХРАНИТЬ

Рисунок 156. Внесение сведений об органе, выдавшем разрешение.

14.16. «Почтовый адрес» - поле заполняется с помощью ФИАС вручную или выбором на интерактивной карте. Необязательно для заполнения.

14.17. «Адрес не найден. Ввести адрес вручную» - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака открываются дополнительные поля (Рисунок 152): «Индекс», «Регион», «Муниципальный район», «Населенный пункт», «Внутригородской район», «Улица», «Дом», «Квартира». Дополнительные поля заполняются вручную. Все вносимые в них данные автоматически дублируются в поле 14.16.

14.18. «Руководитель» - поле необязательно для заполнения. Внесение значения аналогично заполнению поля 3 в п. 5.2.5.2 (в середине - Рисунок 151).


14.19. «Телефонный номер» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Необязательно для заполнения.

14.20. «Адрес электронной почты» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

14.21. «Номер факса» - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Необязательно для заполнения.

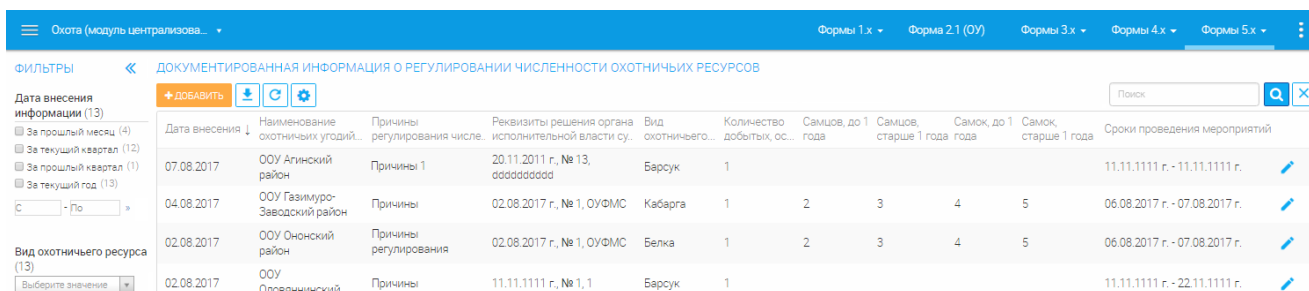
По завершении внесения сведений нажмите «**СОХРАНИТЬ**».

После заполнения всех полей основной формы нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.6.2 Форма 5.2 (РЧ)

Подраздел предназначен для добавления, редактирования и хранения информации о регулировании численности охотничьих ресурсов.







Дата внесения информации	Наименование охотничьих угодий	Причины регулирования числ.	Реквизиты решения органа исполнительной власти су.	Вид охотничьего...	Количество добытых, ос...	Самцов, до 1 года	Самцов, старше 1 года	Самок, до 1 года	Самок, старше 1 года	Сроки проведения мероприятий	
07.08.2017	ОУ Агинский район	Причины 1	20.11.2011 г., № 13, oooooo	Барсук	1					11.11.1111 г. - 11.11.1111 г.	
04.08.2017	ОУ Газимуро-Заводский район	Причины	02.08.2017 г., № 1, ОУФМС	Кабарга	1	2	3	4	5	06.08.2017 г. - 07.08.2017 г.	
02.08.2017	ОУ Ононский район	Причины регулирования	02.08.2017 г., № 1, ОУФМС	Белка	1	2	3	4	5	06.08.2017 г. - 07.08.2017 г.	
02.08.2017	ОУ Оловянинский	Причины	11.11.1111 г., № 1, 1	Барсук	1					11.11.1111 г. - 22.11.1111 г.	

Рисунок 157. Подраздел «Форма 5.2 (РЧ)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 157) и заполните поля открывшейся формы (слева - Рисунок 158):

1. «Дата внесения информации» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

Рисунок 158. Внесение информации о регулировании численности охотничьих ресурсов

2. **«Наименование охотничьих угодий или иных территорий»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. **«Причины регулирования численности»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4. **«Реквизиты решения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «+» и заполните раскрывшуюся форму (в середине - Рисунок 158):

4.1. **«Наименование»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.2. **«Номер»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.3. **«Дата»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

4.4. **«Описание»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

4.5. **«Наименование органа, принявшего решение о регулировании численности»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Для добавления нового значения нажмите «+» в конце

поля и заполните вручную обязательные поля (справа - Рисунок 158) «**Полное наименование**» и «**Краткое наименование**». При необходимости внесите ОГРН, ИНН, КПП, почтовый/юридический/фактический адрес, телефон, адрес электронной почты и официальный сайт органа. Для сохранения нажмите «**СОХРАНИТЬ**»

4.6. «**Уровень власти**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

4.7. «**Копия документа**» - поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.

Для сохранения данных о НПА нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

5. «**Вид охотничьих ресурсов**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

6. «**Всего**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Внесите общее количество добытых особей.

7. «**Самцы до 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

8. «**Самцы старше 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

9. «**Самки до 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

10. «**Самки старше 1 года**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

11. «**Дата начала проведения мероприятия**» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

12. «**Дата окончания проведения мероприятия**» - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.6.3 Форма 5.3 (ВО)

Подраздел позволяет добавлять, редактировать и просматривать информацию о введении ограничений на использование охотничьих ресурсов.

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 159) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 160):

Дата внесения информации	Вид охотничьих ресурсов	Вид ограничений	Основание для введения ограничений	Наименование охотничьих угодий или иных территорий	Сроки	Название и реквизиты документа	Дата согласования с уполномоченным фе..
18.07.2017	Пернатая дичь	Установление сроков охоты	Статья 22 ФЗ об охоте			Указ Главы Республики Бурятия от 13.04.2015 №	13.04.2017
27.10.2016	Глухари Тетерева Вальдшнеп	внесение изменения в указ об установлении сроков охоты	в целях осуществления мероприятий по	Южные и центральная зона охотничьих угодий	Самцы глухаря Тетерева Вальдшнепа	Указ Главы Республики Бурятия от 30 апреля	14.04.2017

Рисунок 159. Подраздел «Форма 5.3 (ВО)»

1. **«Дата внесения информации»** - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. **«Вид охотничьих ресурсов»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
3. **«Вид ограничений»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
4. **«Основание для введения ограничений»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Скриншот формы «Форма 5.3 (ВО)» с пронумерованными полями:

1. Дата внесения информации *
2. Вид охотничьих ресурсов *
3. Вид ограничений *
4. Основание для введения ограничений *
5. Наименование охотничьих угодий или иных территорий *
6. Сроки *
7. Название и реквизиты документа *
8. Дата согласования с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти *
9. Копия документа. Выберите файл

Кнопка «СОХРАНИТЬ» находится внизу формы.

Рисунок 160. Добавление информации о введении ограничений на использование охотресурсов

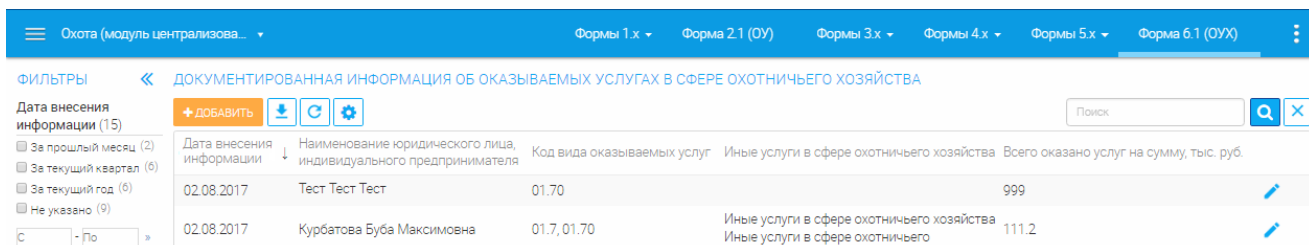
5. **«Наименование охотничьих угодий или иных территорий»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
6. **«Сроки»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
7. **«Название и реквизиты документа»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
8. **«Дата согласования с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти»** - поле заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
9. **«Копия документа»** - поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.7 Форма 6.1 (ОУХ)

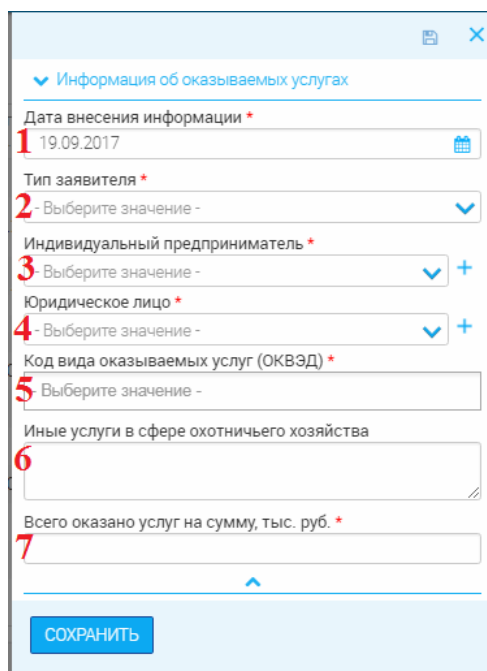
Подраздел предназначен для добавления, редактирования и хранения информации об оказываемых услугах в сфере охотничьего хозяйства.



Дата внесения информации	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Код вида оказываемых услуг	Иные услуги в сфере охотничьего хозяйства	Всего оказано услуг на сумму, тыс. руб.
02.08.2017	Тест Тест Тест	01.70		999
02.08.2017	Курбатова Буба Максимовна	01.7, 01.70	Иные услуги в сфере охотничьего хозяйства Иные услуги в сфере охотничьего	111.2

Рисунок 161. Подраздел «Форма 6.1 (ОУХ)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 161) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 162):



▼ Информация об оказываемых услугах

Дата внесения информации *
1 19.09.2017

Тип заявителя *
2 Выберите значение -

Индивидуальный предприниматель *
3 Выберите значение - +

Юридическое лицо *
4 Выберите значение - +

Код вида оказываемых услуг (ОКВЭД) *
5 Выберите значение -

Иные услуги в сфере охотничьего хозяйства
6


Всего оказано услуг на сумму, тыс. руб. *
7

СОХРАНИТЬ

Рисунок 162. Внесение информации об оказываемых услугах в сфере охотничьего хозяйства

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

2. «**Тип заявителя**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. «**Индивидуальный предприниматель**» - поле раскрывается при выборе значения «*Индивидуальный предприниматель*» в поле 2. Обязательно для заполнения. Выберите значение из выпадающего списка, либо добавьте новое, нажав «» в конце поля. Внесение нового значения аналогично заполнению поля 3 в п. 5.2.3.1.

4. **«Юридическое лицо»** - поле раскрывается при выборе значения *«Юридическое лицо»* в поле 2. Обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав «+» и заполнив раскрывшиеся поля (Рисунок 163):

4.1. **«Организационно-правовая форма»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

4.2. **«Полное наименование»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.3. **«Сокращённое наименование»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.4. **«ИНН»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.5. **«ОГРН»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

Скриншот веб-формы для добавления юридического лица. В форме присутствуют следующие поля:

- 4.1. Организационно-правовая форма *
- 4.2. Полное наименование *
- 4.3. Сокращённое наименование *
- 4.4. ИНН *
- 4.5. ОГРН *
- 4.6. Телефон *
- 4.7. Электронная почта *
- 4.8. Юридический адрес *
- 4.9. Юридический адрес совпадает с фактическим и почтовым адресами
- 4.10. Фактический адрес *
- 4.11. Почтовый адрес *

Внизу формы находится кнопка «ОТПРАВКА ФОРМЫ».

Рисунок 163. Добавление юридического лица

4.6. **«Телефон»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами с использованием символов +-() пробел*. Обязательно для заполнения.

4.7. **«Электронная почта»** - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

4.8. **«Юридический адрес»** - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

4.9. **«Юридический адрес совпадает с фактическим и почтовым адресами»** - поле установления признака. Необязательно для заполнения. При установке признака скрываются поля 4.10 и 4.11.

4.10. «**Фактический адрес**» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

4.11. «**Почтовый адрес**» - поле заполняется вручную в формате: регион, населенный пункт, улица, дом, квартира. Обязательно для заполнения.

По завершении внесения сведений о юридическом лице нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**».

5. «**Код вида оказываемых услуг (ОКВЭД)**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Допустим выбор нескольких значений. Обязательно для заполнения.

6. «**Иные услуги в сфере охотничьего хозяйства**» - поле заполняется вручную. Не обязательно для заполнения.

7. «**Всего оказано услуг на сумму, тыс. руб.**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданная запись появится в таблице.

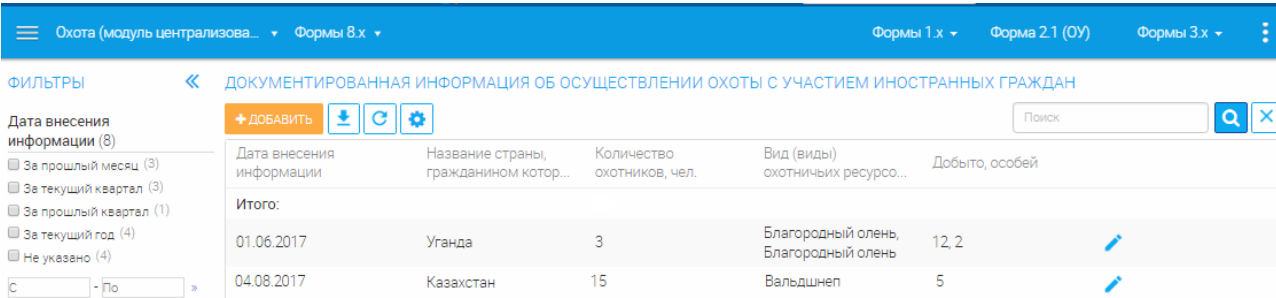
Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.8 Формы 8.x

5.2.8.1 Форма 8.1 (ИО)

Подраздел позволяет добавлять, редактировать и просматривать информацию об осуществлении охоты с участием иностранных граждан.

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 164) и заполните поля открывшейся формы (слева - Рисунок 165):



Дата внесения информации	Название страны, гражданином котор...	Количество охотников, чел.	Вид (виды) охотничьих ресурсо...	Добыто, особей
Итого:				
01.06.2017	Уганда	3	Благородный олень, Благородный олень	12, 2
04.08.2017	Казахстан	15	Вальдшнеп	5

Рисунок 164. Подраздел «Форма 8.1 (ИО)»

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

2. «**Название страны, гражданином которой является иностранный охотник (охотники)**» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

3. «**Количество охотников, чел**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами.

Обязательно для заполнения.

Рисунок 165. Добавление информации об осуществлении охоты с участием иностранных граждан

4. «Охотничьи ресурсы» - поле обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав «+» и заполнив раскрывшиеся поля (справа - Рисунок 165). Допустимо внесение нескольких значений.

4.1. «Группа животных» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

4.2. «Тип животного» - поле раскрывается при выборе значения в поле 4.1 и заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

4.3. «Количество» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «СОХРАНИТЬ» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «✎» в конце её строки.

5.2.8.2 Форма 8.2 (Д-НИО)

Подраздел предназначен для добавления, редактирования и хранения информации о добыче охотничьих ресурсов при осуществлении охоты в целях научно-исследовательской и образовательной деятельности.

Дата внесения информации	Организация	Охотничьи угодья	Вид охотничьих р...	Выдано разрешений...	Выдано разрешений ...	Выдано разрешений ...	Фактически добыто, всего	Фактически добыто, в нау...	Фактически добыто, в обр...
Итого:				43	32	714	102	70	88
18.07.2017	НИИ 'Петрик и Ко'	ООУ Газимуро-Заводский	Бурундуки	1	2	3	4	5	6
18.07.2017	Администрация муниципального района	ООУ Газимуро-Заводский	Бурый медведь	11	22	33	44	55	66

Рисунок 166. Подраздел «Форма 8.2 (Д-НИО)»

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 166) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 167):

Скриншот формы для добавления информации о добыче охотничьих ресурсов. Поля помечены цифрами 1-10:

- 1. Дата внесения информации *
- 2. Получатель разрешения на добычу охотничьих ресурсов *
- 3. Охотничьи угодья или иные территории, в которых осуществляется охота *
- 4. Вид охотничьих ресурсов *
- 5. Всего *
- 6. В научно-исследовательских целях *
- 7. В образовательных целях *
- 8. Фактически добыто, особей, шт. - Всего *
- 9. Фактически добыто, особей, шт. - В научно-исследовательских целях *
- 10. Фактически добыто, особей, шт. - В образовательных целях *

Внизу формы находится кнопка «СОХРАНИТЬ».

Рисунок 167. Добавление информации о добыче охотничьих ресурсов при осуществлении охоты в целях научно-исследовательской и образовательной деятельности

1. **«Дата внесения информации»** - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. **«Получатель разрешения на добычу охотничьих ресурсов»** - поле обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав «**+**» и заполнив раскрывшиеся поля. Внесение значения аналогично добавлению значения в поле 14 в п. 5.2.6.1.
3. **«Охотничьи угодья или иные территории, в которых осуществляется охота»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
4. **«Вид охотничьих ресурсов»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
5. **«Всего»** - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество выданных охотразрешений.

6. «В научно-исследовательских целях» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество выданных охотразрешений.

7. «В образовательных целях» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество выданных охотразрешений.

8. «Всего» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество добытых охотресурсов.

9. «В научно-исследовательских целях» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество добытых охотресурсов.

10. «В образовательных целях» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество добытых охотресурсов.

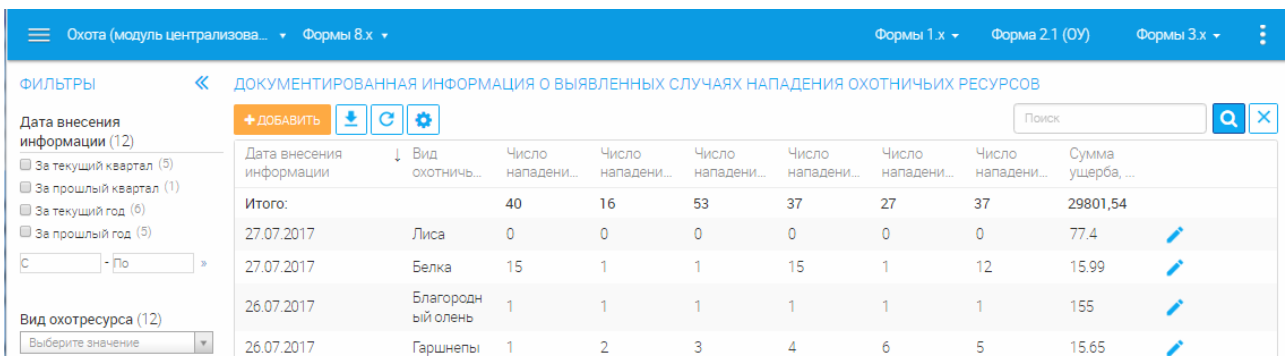
После заполнения всех полей нажмите «СОХРАНИТЬ» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «✎» в конце её строки.

5.2.8.3 Форма 8.3 (НОР)

Подраздел позволяет добавлять, редактировать и просматривать информацию о выявленных случаях нападения охотресурсов.

Для добавления информации нажмите «+ ДОБАВИТЬ» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 168) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 169):



Дата внесения информации	Вид охотничь...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Сумма ущерба, ...
Итого:		40	16	53	37	27	37	29801,54
27.07.2017	Лиса	0	0	0	0	0	0	77,4
27.07.2017	Белка	15	1	1	15	1	12	15,99
26.07.2017	Благородный олень	1	1	1	1	1	1	155
26.07.2017	Гаршнепы	1	2	3	4	6	5	15,65

Рисунок 168. Подраздел «Форма 8.3 (НОР)»

1. «Дата внесения информации» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

2. «Вид охотничьих ресурсов» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. «Всего» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество случаев нападения на человека.

4. «Со смертельным исходом» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество случаев нападения на человека.

5. «С нанесением травм» - поле заполняется вручную арабскими цифрами.

Обязательно для заполнения. Укажите количество случаев нападения на человека.

Выявленный случай нападения охотничьих ресурсов

Дата внесения информации *
1 22.09.2017

Вид охотничьих ресурсов *
2 - Выберите значение -

Количество случаев нападения на человека

Всего *
3

Со смертельным исходом *
4

С нанесением травм *
5

Количество случаев нападения на сельскохозяйственных животных

Всего *
6

Без нанесения ущерба *
7

С нанесением ущерба *
8

Сумма ущерба, руб. *
9

СОХРАНИТЬ

Рисунок 169. Добавление информации о выявленных случаях нападения охотресурсов


6. «**Всего**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество нападений на сельскохозяйственных животных.

7. «**Без нанесения ущерба**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество нападений на сельскохозяйственных животных.

8. «**С нанесением ущерба**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения. Укажите количество нападений на сельскохозяйственных животных.

9. «**Сумма ущерба, руб.**» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

После заполнения всех полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.8.4 Форма 8.4 (НТБ)

Подраздел предназначен для добавления, редактирования и хранения информации о нарушениях техники безопасности и несчастных случаях при осуществлении охоты.

Охота (модуль централизова... Формы 8.x

Формы 1.x Формы 2.1 (ОУ) Формы 3.x Формы 4.x

ФИЛЬТРЫ << ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ О НАРУШЕНИЯХ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОХОТЫ

Дата внесения информации (11) + ДОБАВИТЬ

За текущий квартал (4)
 За прошлый квартал (1)
 За текущий год (5)

Наименование охотничьих угодий или иных территорий (11)

Дата внесения информации	Наименование охотничьих у...	Общее количество с...	Со смертельны...	С тяжкими телесными п...	Возбуждено администрат...	Возбуждено уголовных дел	Примечание
Итого:		144	19	27	32	39	
29.12.2015	ООУ Карымский	1	1	1	1	1	1
29.12.2015	ООУ Могойтуйский	1	1	1	1	1	1
01.12.2015	ООУ Могойтуйский	1	2	3	4	5	6

Рисунок 170. Подраздел «Форма 8.4 (НТБ)»

Для добавления информации нажмите «+ ДОБАВИТЬ» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 170) и заполните поля открывшейся формы (слева - Рисунок 171):

Рисунок 171. Добавление информации о нарушениях техники безопасности и несчастных случаях при осуществлении охоты

1. «**Дата внесения информации**» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.
2. «**Ответственный сотрудник**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
3. «**Охотничье угодье**» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
4. «**Тип нарушения**» - поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
5. «**Нарушение техники безопасности и несчастный случай**» - поле обязательно для заполнения. Добавьте значение в поле, нажав «+» и заполнив раскрывшиеся поля (справа

- Рисунок 171):

5.1. «Общее количество случаев» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

5.2. «Случаи со смертельным исходом» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

5.3. «Случаи с тяжкими телесными повреждениями» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения.

5.4. «Административных» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите количество возбужденных административных дел.

5.5. «Уголовных» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Необязательно для заполнения. Укажите количество возбужденных уголовных дел.

5.6. «Примечание» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

Нажмите «**ОТПРАВКА ФОРМЫ**» для сохранения.

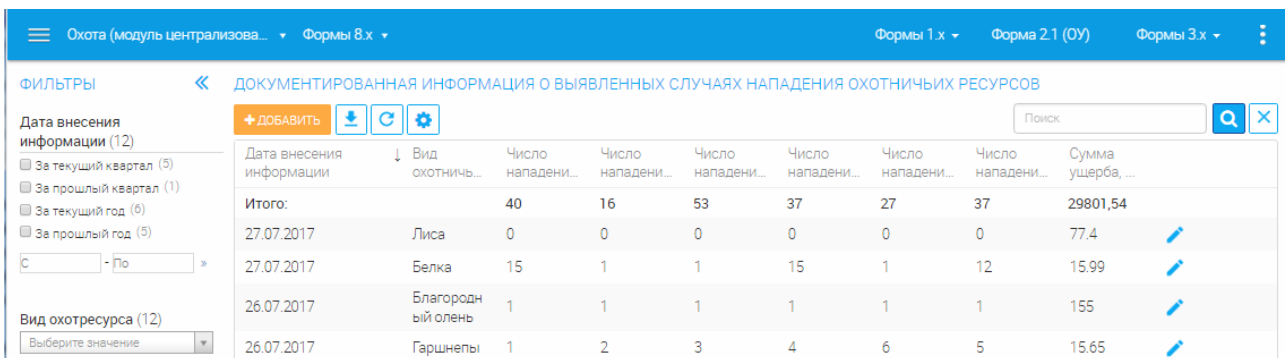
После заполнения всех полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.8.5 Форма 8.5 (ВВ)

Подраздел позволяет добавлять, редактировать и просматривать информацию о возмещении вреда, причиненного охотресурсам.

Для добавления информации нажмите «**+ ДОБАВИТЬ**» в верхнем левом углу рабочего поля (Рисунок 172) и заполните поля открывшейся формы (Рисунок 173):



The screenshot shows a web application interface for 'Form 8.5 (BB)'. It features a sidebar with filters for 'Date of information submission' and 'Hunting resource type'. The main area contains a table with columns for 'Date of information submission', 'Hunting resource type', and several 'Number of attacks' columns, along with a 'Sum of damage' column. A '+ ДОБАВИТЬ' button is visible in the top left of the table area.

Дата внесения информации	Вид охотничь...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Число нападени...	Сумма ущерба, ...
Итого:		40	16	53	37	27	37	29801,54
27.07.2017	Лиса	0	0	0	0	0	0	77,4
27.07.2017	Белка	15	1	1	15	1	12	15,99
26.07.2017	Благородн ый олень	1	1	1	1	1	1	155
26.07.2017	Гаршнепы	1	2	3	4	6	5	15,65

Рисунок 172. Подраздел «Форма 8.5 (ВВ)»

1. «Дата внесения информации» - поле заполняется автоматически текущей датой, либо вручную, либо с помощью встроенного календаря. Обязательно для заполнения.

2. «Вид охотничьего ресурса» - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

3. «Количество» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

4. «Возмещено за вред, причиненный охотничьим ресурсам, тыс. руб» - поле заполняется вручную арабскими цифрами. Обязательно для заполнения.

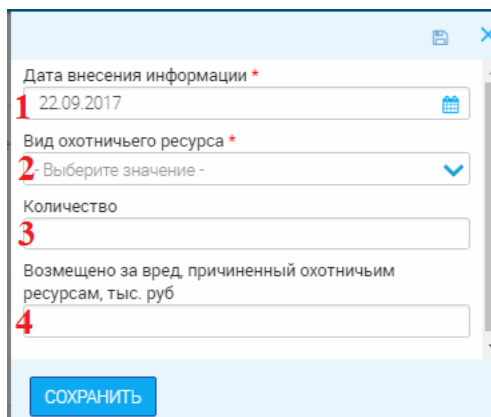




Рисунок 173. Добавление информации о возмещении вреда, причиненного охотресурсам

После заполнения всех полей нажмите «**СОХРАНИТЬ**» - созданная запись появится в таблице.

Для редактирования уже созданной записи нажмите «» в конце её строки.

5.2.9 Выгрузка реестров

Все вышеуказанные реестры доступны для выгрузки в файл (в формате .CSV либо .XLS). Для этого нажмите кнопку «» в верхнем левом углу рабочего поля и выберите нужный формат файла (Рисунок 174). Выгрузка файла запустится автоматически.

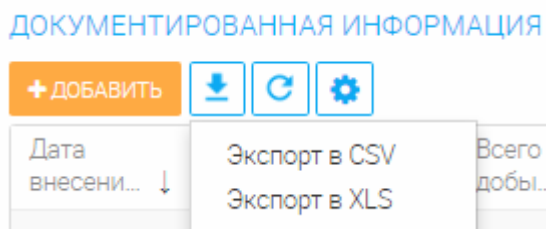


Рисунок 174. Выгрузка реестра в файл

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

6 ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

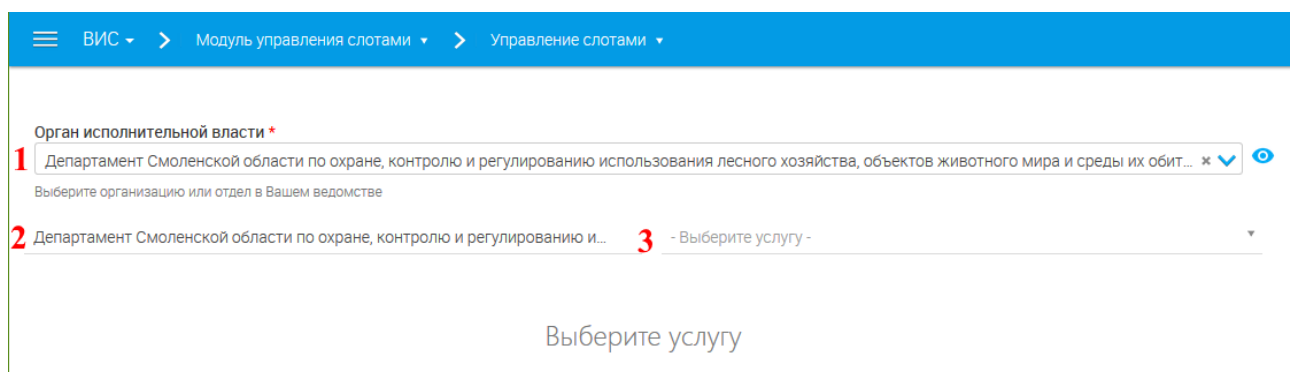
Раздел «Модуль управления слотами» предназначен для записи на прием к специалистам ведомств с целью оказания государственных и муниципальных услуг. Запись осуществляется как при личном обращении заявителя в ведомство, так и посредством заявки на ЕПГУ.

Интерфейс раздела позволяет распределять записи по временным интервалам и специалистам, а также фиксировать фактическое осуществление приема.

6.1 Управление слотами

Подраздел «Управление слотами» предназначен для создания слотов (временных периодов) для записей на прием в конкретную дату, контроля за назначениями записей, а также создания записи на прием (см. п. 6.2).

В поле «Орган исполнительной власти» (1 - Рисунок 175) можно выбрать ОИВ, к которому привязан пользователь. Поле «Ведомство» (2 – Рисунок 175) заполняется автоматически данными из Карточки пользователя и недоступно для редактирования. Для создания слота выберите услугу в выпадающем списке в одноименном поле (3 - Рисунок 175).



The screenshot shows a web interface for slot management. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'ВИС > Модуль управления слотами > Управление слотами'. Below this, there are two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Орган исполнительной власти *' and has a red '1' next to it. It shows 'Департамент Смоленской области по охране, контролю и регулированию использования лесного хозяйства, объектов животного мира и среды их обит...' with a blue eye icon. Below it, there is a smaller text 'Выберите организацию или отдел в Вашем ведомстве'. The second dropdown menu is labeled 'Департамент Смоленской области по охране, контролю и регулированию и...' with a red '2' next to it. It has a red '3' next to it and the text '- Выберите услугу -'. Below these menus, there is a large text 'Выберите услугу'.

Рисунок 175. Подраздел «Управление слотами»

В появившемся слева календаре (3 - Рисунок 176) выберите необходимую дату – и нажмите кнопку «Добавить слот» (4). По умолчанию система выбирает текущее число (выделяется синей заливкой).

Обратите внимание: Вы можете выбрать дату в прошлом для просмотра ранее созданных слотов, но добавить слот можно только в дату не ранее текущей (при выборе прошедших дат кнопка «Добавить слот» будет неактивна).

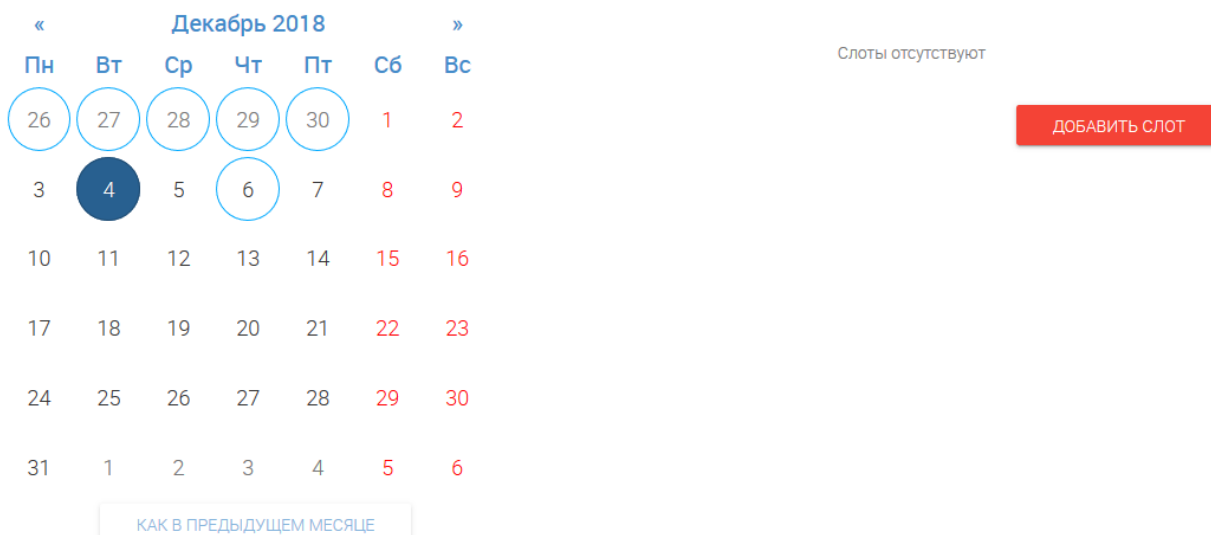



Рисунок 176. Выбор даты для создания слота

После нажатия кнопки заполните появившиеся справа поля (Рисунок 177):

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».

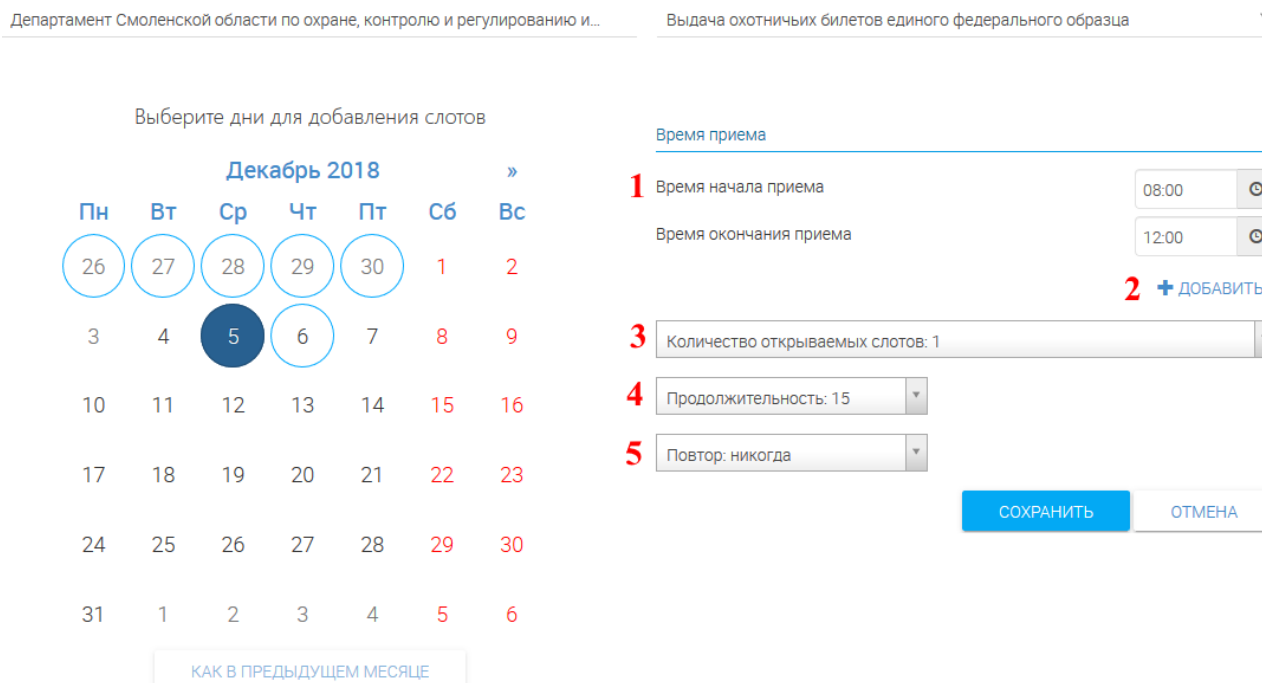


Рисунок 177. Добавление слотов

2. Кнопка «Добавить» - копирует блок «Время приема». Используется при необходимости внесения перерыва(ов) 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 178). Клонировать блок нажатием кнопки «+ Добавить». 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.

Время приема	
Время начала приема	9:00
Время окончания приема	12:00
✘ Время начала приема	13:00
✘ Время окончания приема	15:45
✘ Время начала приема	16:00
✘ Время окончания приема	18:00

[+ Добавить](#)

Рисунок 178. Пример настройки периода приема

При необходимости удаления клонированного блока нажмите кнопку «✘» слева 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». Дополнительно можно выбрать даты для дублирования слотов вручную – путем нажатия на необходимые даты на календаре. Выбранные даты, в которые продублируются созданные слоты, будут выделяться синей заливкой.

Для сохранения слотов нажмите «Сохранить».

По окончании обработки справа появятся поля с созданными слотами.

Обратите внимание: дни, в которые были добавлены слоты, будут выделены в календаре синим кружком (Рисунок 179).

« Декабрь 2018 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

КАК В ПРЕДЫДУЩЕМ МЕСЯЦЕ

08 08:00 - 08:15: 1 слот

08:15 - 08:30: 1 слот

08:30 - 08:45: 1 слот

08:45 - 09:00: 1 слот

09 09:00 - 09:15: 1 слот

09:15 - 09:30: 1 слот

ДОБАВИТЬ СЛОТ

Рисунок 179. Слоты созданы.

При необходимости можно скопировать слоты, созданные в предыдущем месяце. Для этого нажмите кнопку «Как в предыдущем месяце» (Рисунок 180). Система автоматически продублирует слоты в текущий месяц. **Важно:** Дублирование слотов происходит не по числам месяца, а по дням недели.

« Декабрь 2018 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

КАК В ПРЕДЫДУЩЕМ МЕСЯЦЕ

Слоты отсутствуют

ДОБАВИТЬ СЛОТ

Рисунок 180. Кнопка дублирования слотов из предыдущего месяца.

При необходимости можно изменить продолжительность конкретных слотов и их количество в тот или иной промежуток времени. Для этого нажмите на поле с необходимым слотом и внесите изменения в открывшиеся поля (Рисунок 181). По завершении нажмите «**Сохранить**».

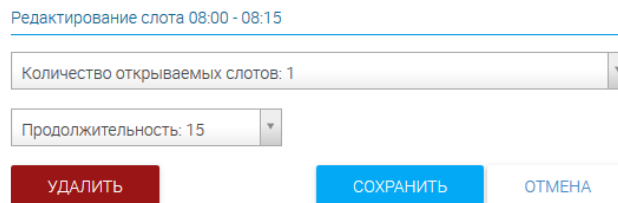


Рисунок 181. Редактирование/удаление слота.

Для удаления выбранного слота нажмите «**Удалить**».

В случае, если на какой-то из слотов будет назначен прием, то в его поле будет указано «*X назначен*», где *X* – количество назначенных слотов:

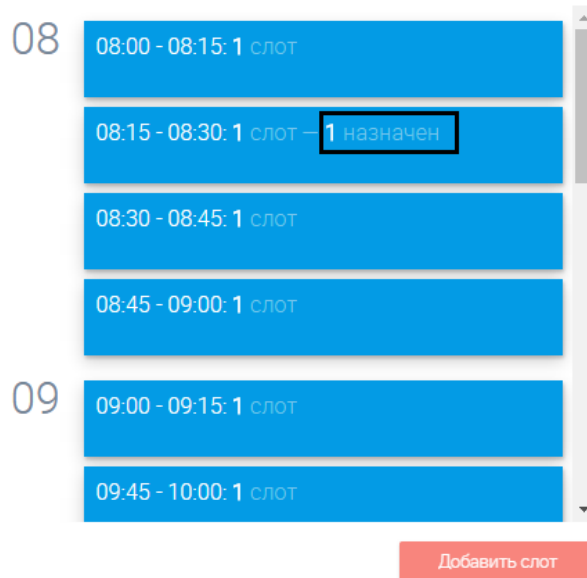
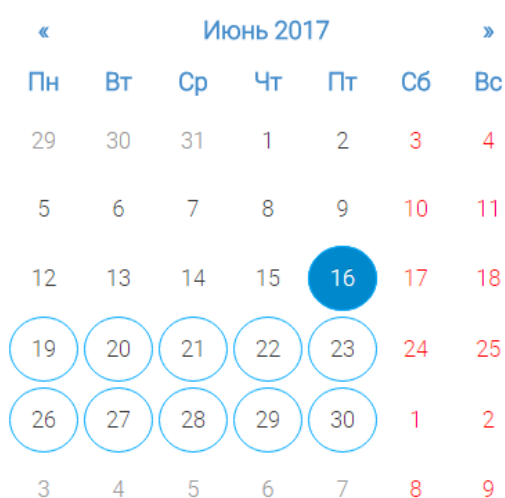


Рисунок 182. Слот назначен.

6.2 Подраздел «Прием»

Подраздел позволяет фиксировать фактическое осуществление приема заявителей по назначенными на пользователя записям, а также создавать записи на прием

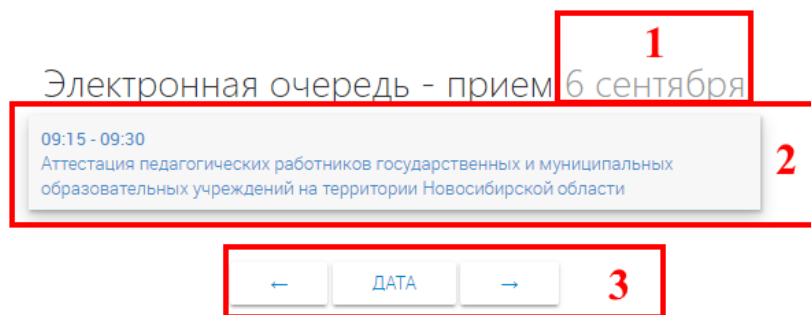


Рисунок 183. Подраздел «Прием»

Основные элементы подраздела:

1. Указатель даты – отображает дату записей, содержащихся в рабочем поле подраздела.
2. Рабочее поле раздела (Лента активности) – содержит записи на прием, назначенные на пользователя, на конкретную дату (отображается в поле 1).
3. Кнопки переключения даты:
 - <- переход на день, предшествующий текущей дате;
 - ДАТА - выбор даты с помощью календаря;
 - > - переход на день, следующий за текущей датой.

Для фиксации факта приема нажмите на его запись. В появившемся окне отобразится информация о приеме (время приема и услуга, ФИО/наименование заявителя и его контактные данные), а также кнопки управления:

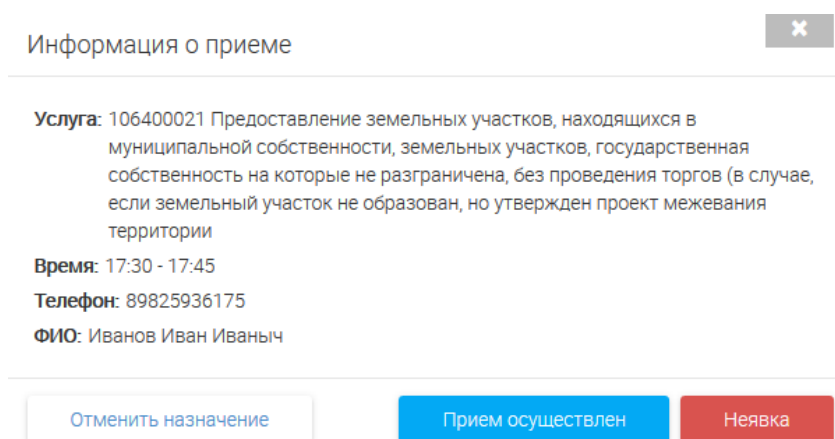


Рисунок 184. Информация о приеме

Для отмены назначения приема на себя нажмите «[Отменить назначение](#)». Запись перейдет в раздел «Назначение» и будет доступна другим специалистам для принятия в работу.

Если прием заявителя был проведен, нажмите «[Прием осуществлен](#)». Запись выделится синим (Рисунок 185).

Если заявитель отсутствовал на приеме, нажмите «**Неявка**». Запись выделится красным (Рисунок 185).

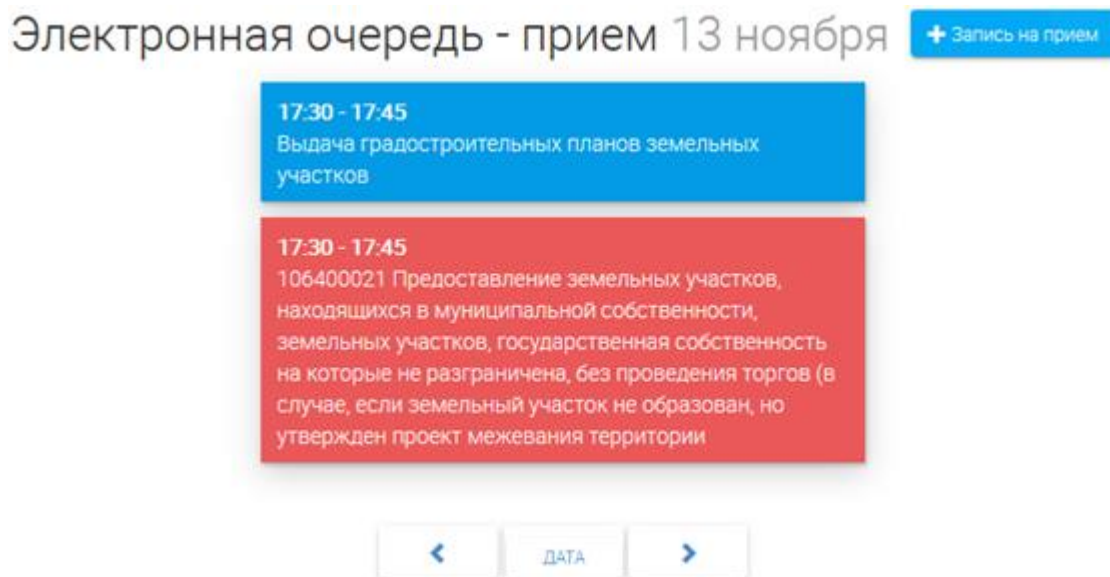


Рисунок 185. Цветовая индикация фактического осуществления приема

7 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

7.1 Описание

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

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

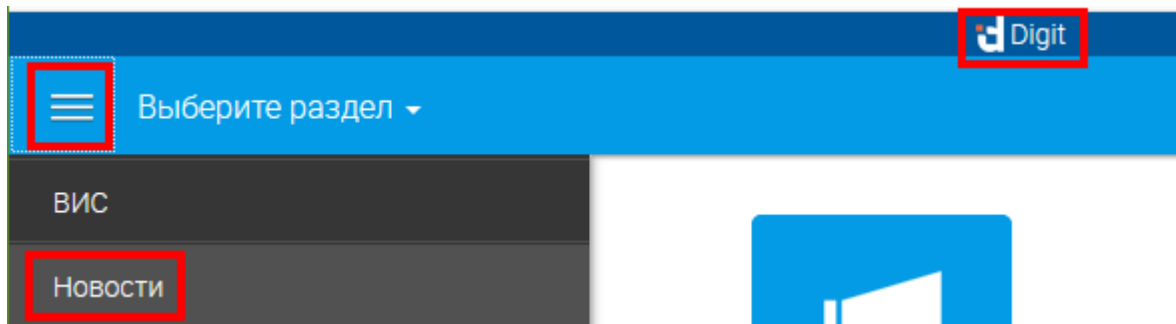


Рисунок 186. Переход в интерфейс новостей

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

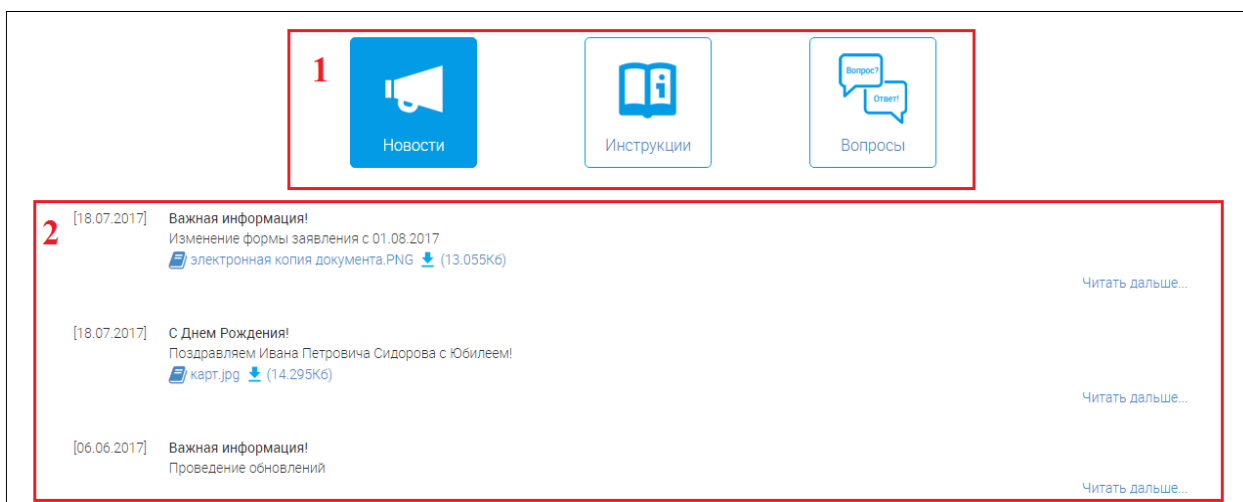




Рисунок 187. Интерфейс новостей ВИС

7.2 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 188).

Каждая новость состоит из заголовка (1 – Рисунок 188), краткого содержания (2) и приложенных файлов (3). Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «*Читать дальше...*» (4).

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

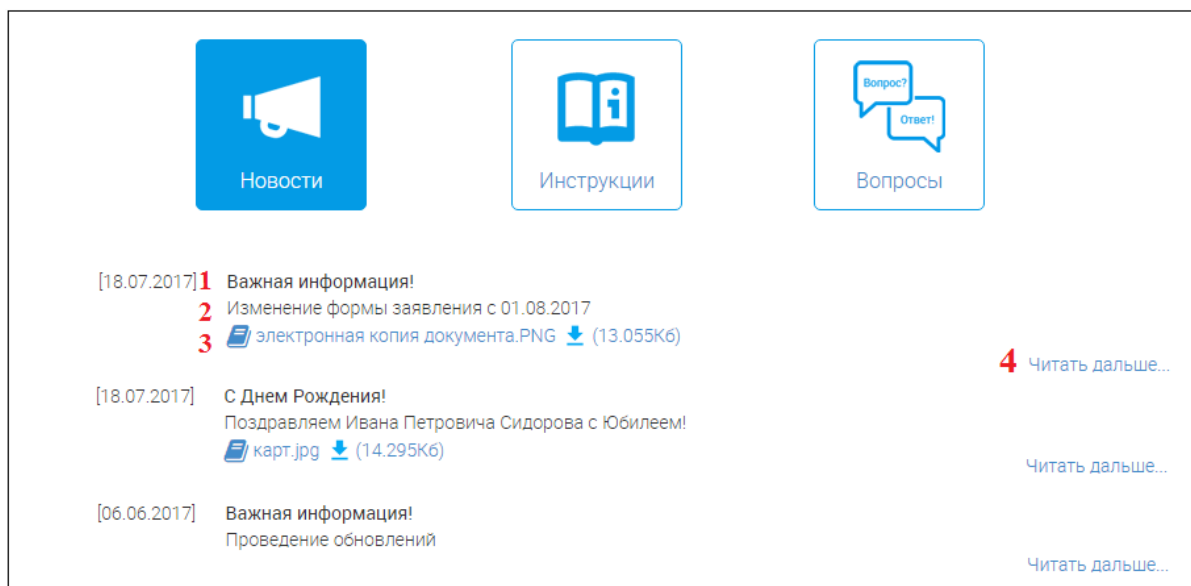


Рисунок 188. Раздел «Новости»

7.3 Раздел «Инструкции»

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

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

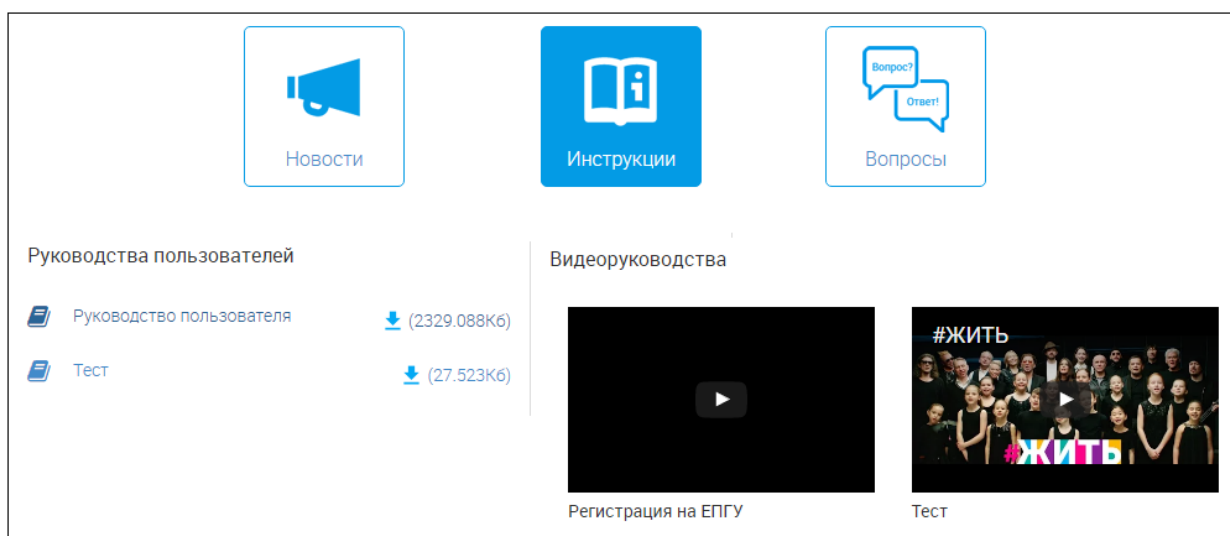






Рисунок 189. Раздел «Инструкции»

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».

7.4 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.

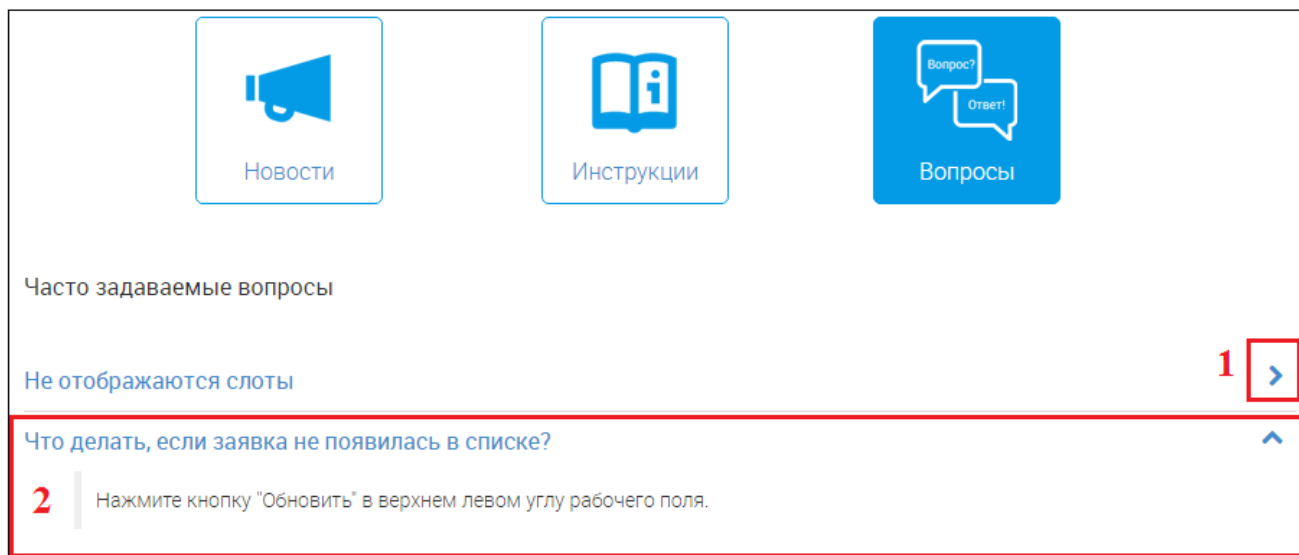


Рисунок 190. Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещен список вопросов (выделены синим шрифтом). Для просмотра ответа на вопрос нажмите на кнопку «>» в конце его строки (1 – Рисунок 190). В развернувшемся поле (2) ответ будет выделен черным шрифтом. Чтобы свернуть ответ, нажмите «^».

8 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 3. Лист регистрации изменений.

Версия	Дата	Изменения
1.00	01.08.2019	Первая версия