

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
программного обеспечения
«Digit ВИС: Такси»

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	4
1 ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1 Вход в систему.....	6
1.2 Структура системы.....	7
1.2.1 Разделы	7
1.2.2 Элементы интерфейса	7
1.2.3 Профиль пользователя	13
2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ	16
2.1 Создание и редактирование заявления.....	16
2.1.1 Ввод данных заявления	16
2.1.2 Ввод данных заявителя	18
2.1.3 Создание карточки заявления в ЕЛК заявителя	25
2.1.4 Редактирование заявления	28
2.2 Исполнение заявления	28
2.2.1 Действие «Взять в работу»	31
2.2.2 Действия «Предоставить», «Отказать» и «Утвердить»	31
2.2.3 Действия «Передать пользователю» и «Передать в структурное подразделение».....	33
2.2.4 Действие «Отправить промежуточный результат».....	34
2.2.5 Действие «Вернуть»	35
2.2.6 Действие «Отказать в приеме документов».....	35
2.2.7 Действие «Занесение записи в реестр»	36
2.3 Заполнение недостающих данных	38
2.4 Генерация шаблонов документов	39
2.5 Отправка межведомственного запроса	40
2.6 Просмотр журнала действий.....	42
2.7 Журнал проверок.....	43
2.8 Создание начислений.....	46
2.9 Завершенные заявления	48
3 РЕЕСТРЫ	50
3.1 Реестр легкового такси	50
3.1.1 Редактирование записи реестра.....	52
3.1.2 Публикация реестра.....	54
3.2 Реестр перевозчиков.....	54
3.3 Реестр служб заказа такси	54

3.3.1	Добавление записи в реестр служб заказа такси	55
3.3.2	Редактирование записи реестра служб заказа такси	56
3.3.3	Просмотр истории изменения записи реестра служб заказа такси.....	56
4	НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ.....	57
4.1	Раздел «Новости»	57
4.2	Раздел «Инструкции».....	58
4.3	Раздел «Видеоинструкции».....	58
4.4	Раздел «Вопросы и ответы»	59
5	УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ	60
5.1	Очистка кэша	60
5.1.1	Google Chrome.....	60
5.1.2	Mozilla Firefox	62
5.1.3	Microsoft Edge	63
5.1.4	Internet Explorer.....	65
5.1.5	Яндекс Браузер.....	66
5.2	Устранение проблем с ЭЦП	67
5.2.1	Обновление Smart-Agent.....	67
5.2.2	Очистка кэша Java	69

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

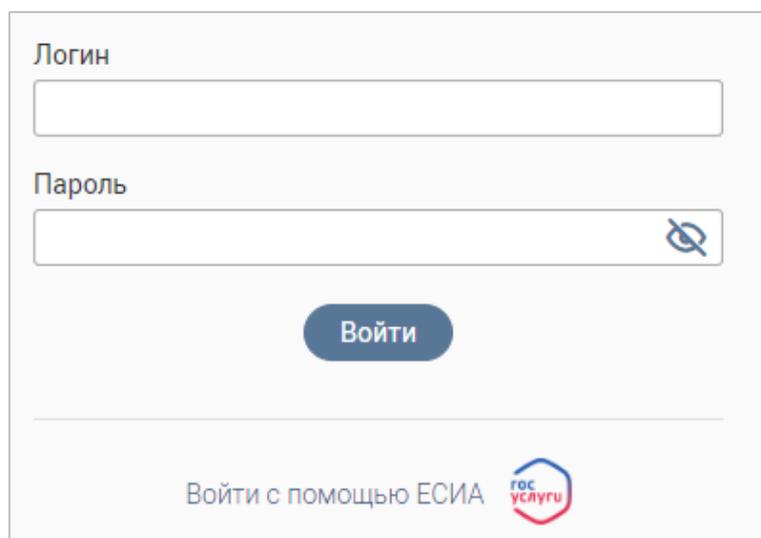
Сокращение	Наименование
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕЛК	Единый личный кабинет
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявитель	Физическое лицо либо его законный представитель, обратившийся в орган исполнительной власти с запросом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

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

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Вход в систему

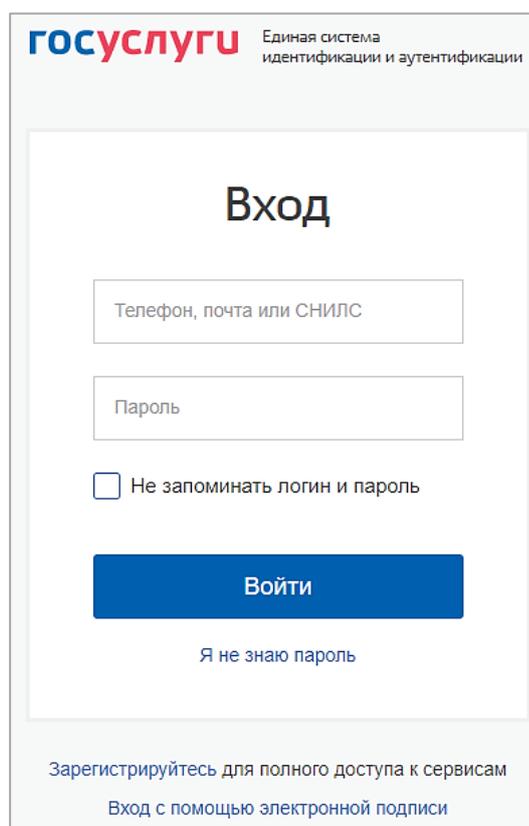
Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):



The image shows a login form with two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). The password field has a toggle icon for visibility. Below the fields is a blue button labeled 'Войти' (Login). At the bottom, there is a link 'Войти с помощью ЕСИА' (Login with ESIA) next to the ESIA logo.

Рисунок 1 – Страница авторизации

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



The image shows the ESIA login page. At the top left is the 'ГОСУСЛУГИ' logo and the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading is 'Вход'. Below it are two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль'. There is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. A blue button labeled 'Войти' is positioned below the fields. Below the button is a link 'Я не знаю пароль'. At the bottom, there are two links: 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' and 'Вход с помощью электронной подписи'.

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

После ввода данных нажмите «Войти».

1.2 Структура системы

1.2.1 Разделы

Интерфейс «Личный кабинет» состоит из следующих разделов:

1. «Работа с заявлениями», включающий следующие подразделы:
 - «Актуальные заявления» – создание заявления, редактирование существующих заявлений, принятие в работу заявлений, поступивших по внешним каналам подачи, исполнение заявлений;
 - «Завершенные заявления» – список всех выполненных заявлений.
2. «Реестры», включающий следующие подразделы:
 - «Реестр легкового такси» – список результатов оказания услуг по выдаче и переоформлению разрешений на перевозку пассажиров и багажа легковым транспортом с возможностью редактирования и просмотра истории изменения записей;
 - «Реестр перевозчиков» – список перевозчиков легковым такси с возможностью просмотра записей;
 - «Реестр служб заказа такси» – список служб заказа такси с возможностью добавления, редактирования и просмотра истории записей.

1.2.2 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

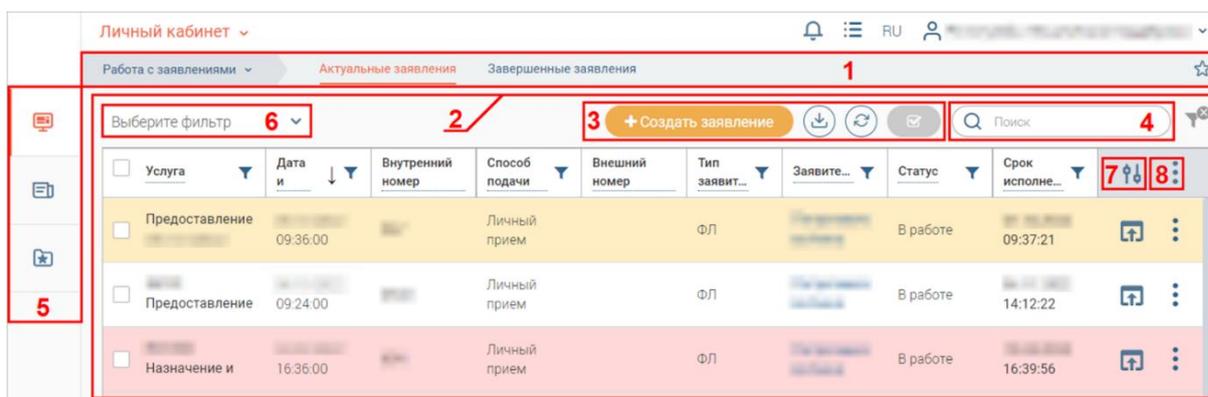


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам.

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

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

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

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

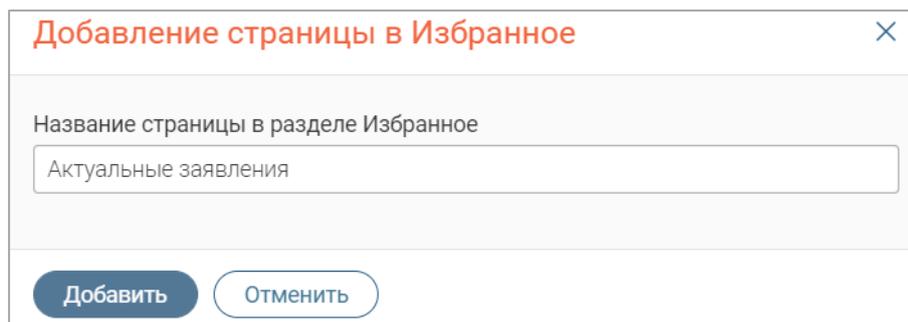


Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»

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

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

2. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.
3. В таблице желтым цветом окрашены строки тех заявлений, которые будут просрочены в ближайшее время, красным – просроченных заявлений.
4. Кнопки управления содержимым рабочего поля. Набор кнопок меняется в зависимости от раздела.

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

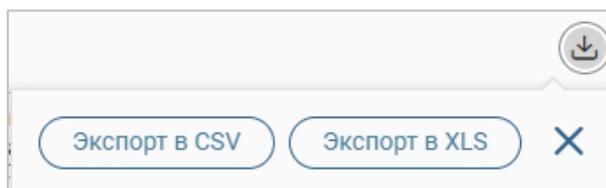


Рисунок 5 – Экспорт данных в файл

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

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

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

6. Боковая панель (5 – Рисунок 3). Содержит кнопки вертикального меню:
- «Страницы» – переход к другим доступным пользователю интерфейсам;
 - «Главная» – переход к странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них;
 - «Избранное» – переход к страницам, добавленным пользователем в избранные.

7. Элемент фильтрации и сортировки. Фильтрация данных в рабочем поле возможна по каждому отдельному столбцу либо одновременно по нескольким параметрам.

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

Для фильтрации по содержимому столбца нажмите «**▼**» в его заголовке (Рисунок 6) и отметьте те параметры заявления, по которым будет осуществлена выборка. Заявления, не попадающие под условия выборки, будут скрыты из рабочего поля. Число выбранных параметров отобразится в кнопке фильтра – «**▼²**».

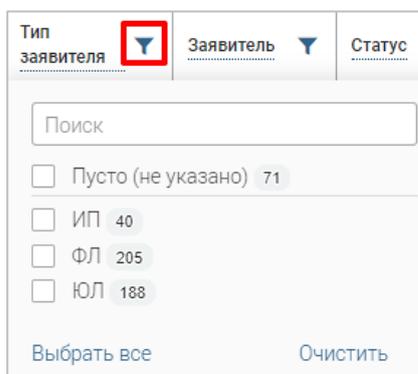


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в заголовке столбца таблицы

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

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

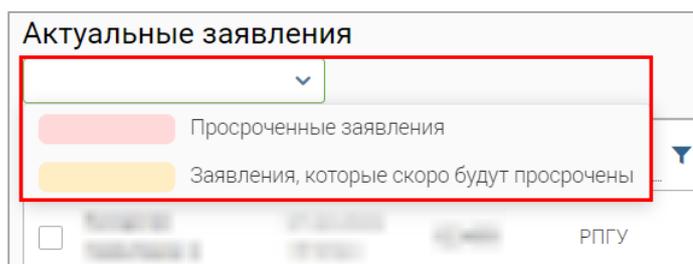


Рисунок 7 – Фильтрация заявлений по сроку исполнения

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

Для открытия меню сортировки и фильтрации (Рисунок 8) нажмите кнопку «» в правом верхнем углу рабочего поля (7 – Рисунок 3).

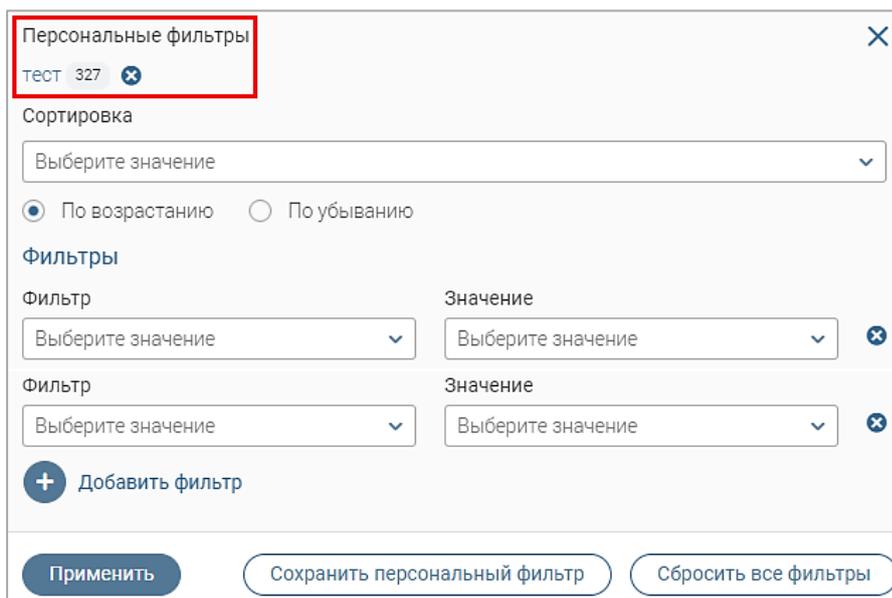
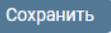


Рисунок 8 – Меню сортировки и фильтрации с персональным фильтром

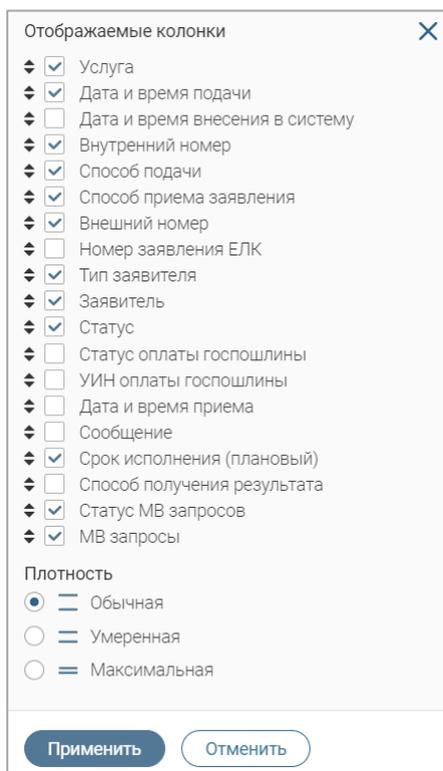
Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите «». **Набор значений для сортировки отличается в зависимости от раздела.**

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

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

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

8. Настройки таблицы рабочего поля. Для выбора отображаемых в таблице столбцов, изменения их расположения и плотности расположения строк нажмите кнопку «» (8 – Рисунок 3) и в открывшемся окне (Рисунок 9) снимите отметки с тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка отображения столбцов передвигайте их в списке, зажав «» ЛКМ. Для настройки количества строк, одновременно выводимых в таблицу, отметьте радиокнопку с нужным уровнем в блоке «Плотность». Для сохранения параметров нажмите кнопку «». Для сброса установленных параметров нажмите «Сбросить» в правом нижнем углу. **Набор столбцов в разных разделах системы отличается.**



Отображаемые колонки

- Услуга
- Дата и время подачи
- Дата и время внесения в систему
- Внутренний номер
- Способ подачи
- Способ приема заявления
- Внешний номер
- Номер заявления ЕЛК
- Тип заявителя
- Заявитель
- Статус
- Статус оплаты госпошлины
- УИН оплаты госпошлины
- Дата и время приема
- Сообщение
- Срок исполнения (плановый)
- Способ получения результата
- Статус МВ запросов
- МВ запросы

Плотность

- Обычная
- Умеренная
- Максимальная

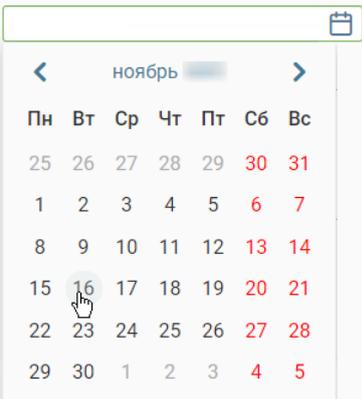
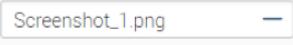
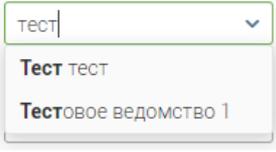
Применить Отменить

Рисунок 9 – Настройка таблицы рабочего поля

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1	<p>Отчество</p> <input type="text"/>	Поле для ввода произвольных данных
2	<p>Логин *</p> <input type="text"/>	Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.
3	<p>Дата *</p> <p>1) <input type="text"/> </p>	Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	<p>Дата *</p>  <p>2)</p>	<p>календаря – для его открытия нажмите «» и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)</p>
4	<p>1) </p> <p>Справка</p> <p>2) </p>	<p>Поле для загрузки файла. Для открытия окна выбора файла нажмите на ссылку «выберите с ПК», либо перенесите нужный файл непосредственно в файловое поле (1). Для удаления загруженного файла нажмите «—» в конце строки (2)</p>
5	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поля с выбором значения из выпадающего списка (1). Для отображения значений нажмите на стрелку в конце поля. Поля с большим количеством значений предполагают встроенный элемент поиска (2). Введите в строку начальные символы искомого значения, в списке ниже появятся все варианты с указанным сочетанием. При появлении в результатах поиска нужного значения нажмите на него для внесения в поле.</p>
6	<p>Способ подачи *</p> <p></p>	<p>Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой.</p>
7	<p><input checked="" type="checkbox"/> КВ1</p> <p><input type="checkbox"/> КВ2</p> <p>1) <input type="checkbox"/> КВ3</p> <p>Тип решения *</p> <p><input type="radio"/> положительное</p> <p>2) <input type="radio"/> отказ</p>	<p>Поля с выбором значения из нескольких вариантов. Поле с чекбоксами (1) позволяет выбрать несколько значений одновременно, поле с радио-кнопками (2) – только одно.</p>
8	<p><input type="checkbox"/> Заявление подается представителем</p>	<p>Поле установления признака. Установка признака может приводить к скрытию либо раскрытию дополнительных полей формы.</p>
Кнопки		
9		<p>Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле данным.</p>
10		<p>Кнопка загрузки. При нажатии данные, содержащиеся в поле, выгружаются в файл.</p>

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
11		Кнопка «Перезагрузить». При нажатии система обновляет данные, внесенные в поле. Рекомендуется использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.
12		Кнопка «Редактировать». Используется для изменения атрибутов.
13		Кнопка «Добавить». Используется для внесения нового значения в выпадающий список.
14		Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.
15		Кнопка «Сохранить черновик». При нажатии все внесенные в поля формы данные сохраняются с возможностью дальнейшего использования.
16		Кнопка «Восстановить из черновика». При нажатии автоматически загружает ранее сохраненные данные в соответствующие поля формы.
17		Кнопка «Показать фоновые задачи». При нажатии открывает список всех задач.
18		Кнопка «Свернуть». При нажатии скрывает форму.
19		Меню действий над содержимым рабочего поля. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждого раздела.

1.2.3 Профиль пользователя

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

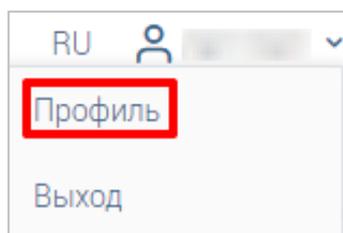


Рисунок 10 – Переход к профилю пользователя

В открывшейся форме (Рисунок 11) отображается полная информация по текущему пользователю. Поля, отмеченные «*», являются обязательными для заполнения. Поля, недоступные для заполнения, выделены серой заливкой. В случае необходимости изменения информации в полях, недоступных для редактирования, обратитесь к администратору системы.

Профиль пользователя 

Пользователь авторизируется через ЕСИА 

Логин *

Изменить пароль

СНИЛС

Фамилия *

Имя *

Отчество

Системные настройки

Структурное подразделение

Роли пользователя

Контакты и реквизиты

Номер телефона *

Адрес электронной почты *

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

Должность *

Настройки пользователя

- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ
- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ
- Получать уведомления о перенаправлении на меня заявлений и входящих МВ-запросов
- Получать уведомления о входящих МВ-запросах
- Получать уведомления о заявлениях и МВ с истекающим или истекшим сроком обработки

Сохранить

Рисунок 11 – Профиль пользователя

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

Изменить пароль

Изменение пароля

Старый пароль *

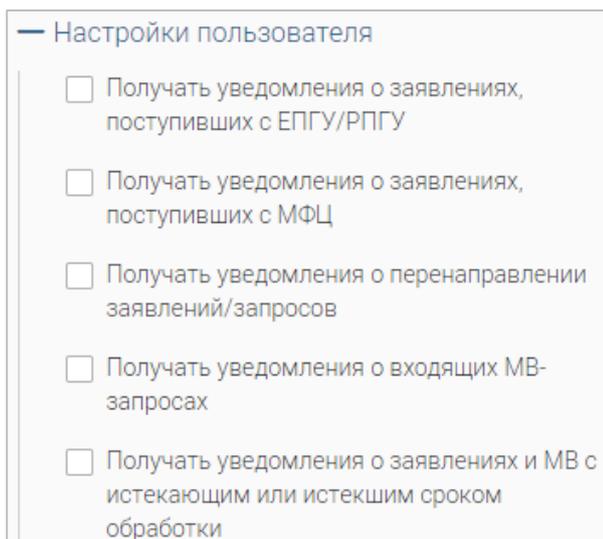
Новый пароль *

Повторите новый пароль *

Рисунок 12 – Изменение пароля

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

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



— Настройки пользователя

- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ
- Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ
- Получать уведомления о перенаправлении заявлений/запросов
- Получать уведомления о входящих МВ-запросах
- Получать уведомления о заявлениях и МВ с истекающим или истекшим сроком обработки

Рисунок 13 – Настройки уведомлений

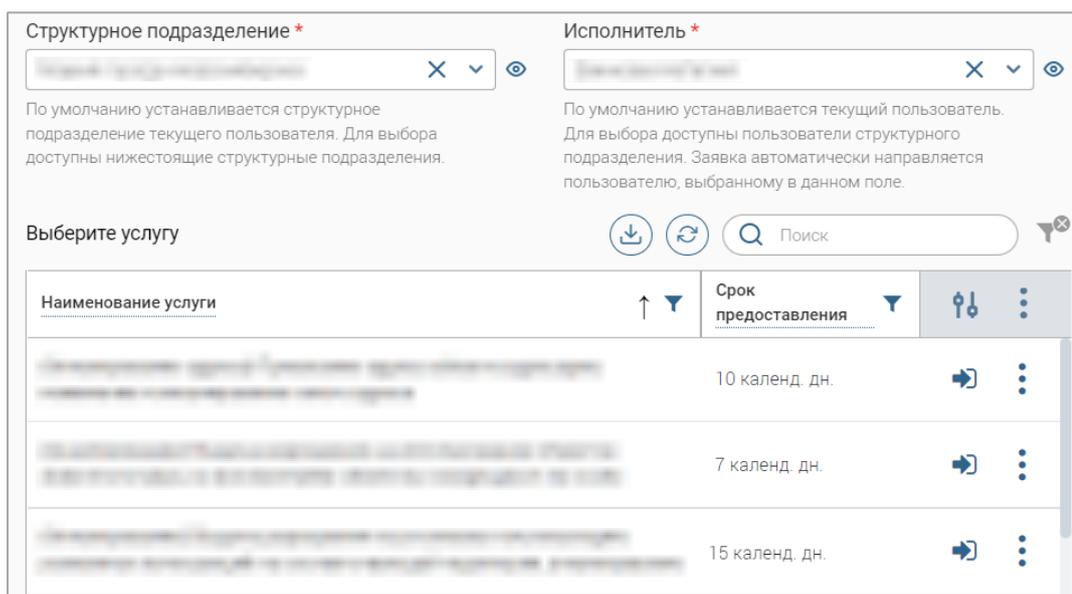
Для включения уведомлений отметьте чекбоксы в блоке «Настройки пользователя» и нажмите «[Сохранить](#)». Все уведомления будут приходить на электронный адрес, указанный в профиле пользователя.

2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

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

2.1 Создание и редактирование заявления

Нажмите кнопку «» в рабочем поле подраздела «Актуальные заявления» (Рисунок 3). В открывшейся форме выберите из выпадающих списков структурное подразделение и исполнителя (Рисунок 14). Список услуг в таблице «Выберите услугу» меняется в зависимости от выбранного структурного подразделения. Если список услуг пуст, нажмите «». Для просмотра подробной информации об услуге нажмите «» в ее строке и выберите «Посмотреть».



Наименование услуги	Срок предоставления		
...	10 календ. дн.		
...	7 календ. дн.		
...	15 календ. дн.		

Рисунок 14 – Форма выбора услуги

Для создания заявления нажмите «» в строке услуги и заполните открывшуюся форму (Рисунок 15). **Обратите внимание, форма заявления может отличаться в зависимости от выбранной услуги.**

2.1.1 Ввод данных заявления

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

Чекбокс «Отключить оповещение пользователя» по заявлению отображается на вкладке, если включена соответствующая настройка системы. При его отметке по заявлению не будут отправляться статусы и оповещения.

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

Данные заявления Данные заявителя Основные сведения и документы

— Данные заявления

Применить автонумерацию

Отключить оповещение пользователя по заявлению

Номер заявления *

Способ подачи *

Личный прием

Способ приема заявления *

Подразделение ведомства

Дата и время подачи *

10:07

Дата и время внесения в систему *

10:07

Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Сохранить и отправить

Рисунок 15 – Форма создания заявления. Вкладка «Данные заявления»

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

Выберите способ приема заявления в одноименном поле (Рисунок 16).

Способ приема заявления *

Подразделение ведомства

Заказное письмо

Кредитная организация

Направление заявлений через электронную почту (если предусмотрено НПА)

Нотариус

Официальный сайт ведомства

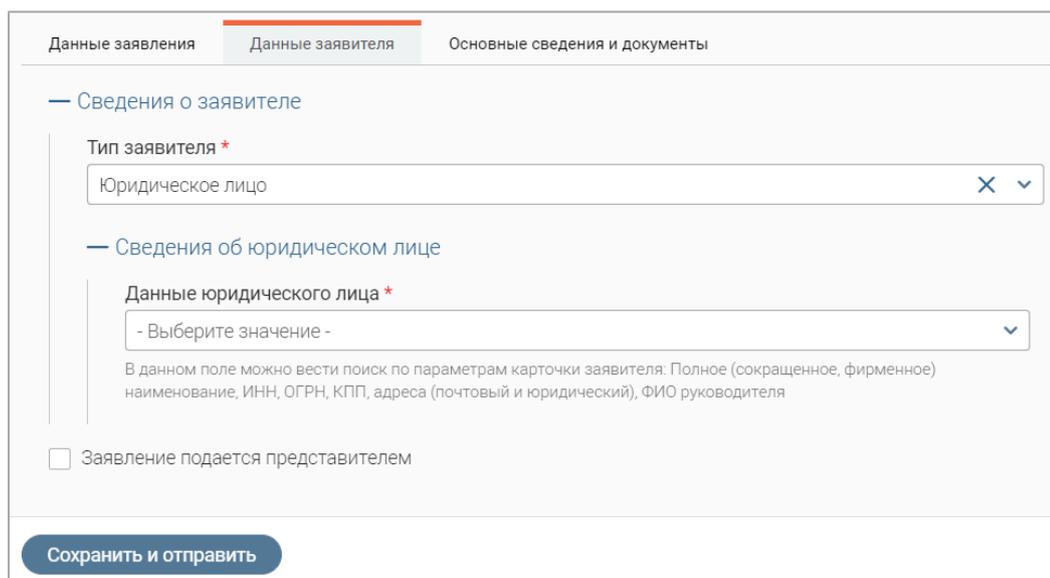
Рисунок 16 – Способ приема заявления

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

2.1.2 Ввод данных заявителя

На вкладке «Данные заявителя» (Рисунок 17) вносятся данные о заявителе. Выберите тип заявителя (ФЛ, ЮЛ, ИП) в одноименном поле – раскроется блок полей для выбора заявителя.

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



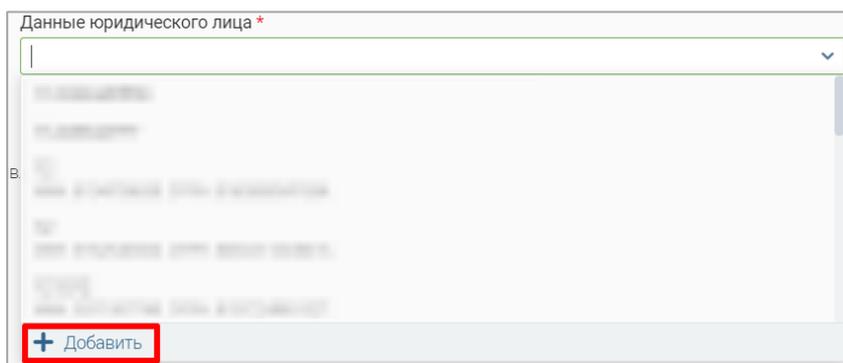
The screenshot shows a web form with three tabs: 'Applicant Data', 'Applicant Data', and 'Basic Information and Documents'. The 'Applicant Data' tab is active. Under the heading 'Applicant Information', there is a dropdown menu for 'Applicant Type' with 'Legal Entity' selected. Below this is another section 'Information about the legal entity' with a dropdown menu for 'Legal Entity Data' showing '- Select value -'. A note below states: 'In this field, you can search by parameters of the applicant card: Full (abbreviated, corporate) name, INN, OGRN, KPP, address (postal and legal), FIIO of the manager.' At the bottom of this section is a checkbox 'Statement submitted by representative' which is unchecked. A blue button 'Save and Send' is located at the bottom of the form.

Рисунок 17 – Форма создания заявления. Вкладка «Данные заявителя»

Заполнение сведений о заявителе (на примере ЮЛ)

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

Для добавления данных о новом заявителе нажмите на кнопку «+ Добавить» в нижней части выпадающего списка (Рисунок 18).



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Legal Entity Data'. The menu is open, showing a list of items with blurred text. At the bottom of the menu, there is a red-bordered button with a plus sign and the text '+ Добавить'.

Рисунок 18 – Добавление данных о заявителе

Заполните открывшуюся форму ввода данных о заявителе (Рисунок 19).

Организационно-правовая форма *

- Выберите значение -

Полное наименование *

Сокращенное наименование *

Фирменное наименование

При наличии

— Реквизиты заявителя

ИНН *

ОГРН *

КПП *

Дата регистрации

— Контактная информация

Юридический адрес *

Адрес местоположения

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом

Почтовый адрес *

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Телефон *

Адрес электронной почты *

Факс

Банковские реквизиты

- Выберите значение -

Сведения о руководителе

- Выберите значение -

Сохранить

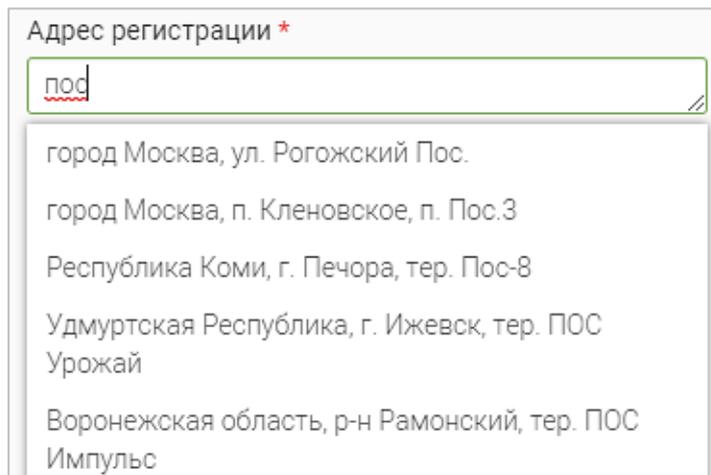
Закреть все

Рисунок 19 – Форма ввода данных о заявителе

Укажите наименование и реквизиты заявителя в соответствующих полях.

В блоке полей «Контактная информация» укажите контактные данные заявителя.

По мере ввода адреса в соответствующее поле формы система отображает список с подходящими вариантами адресов (Рисунок 20).



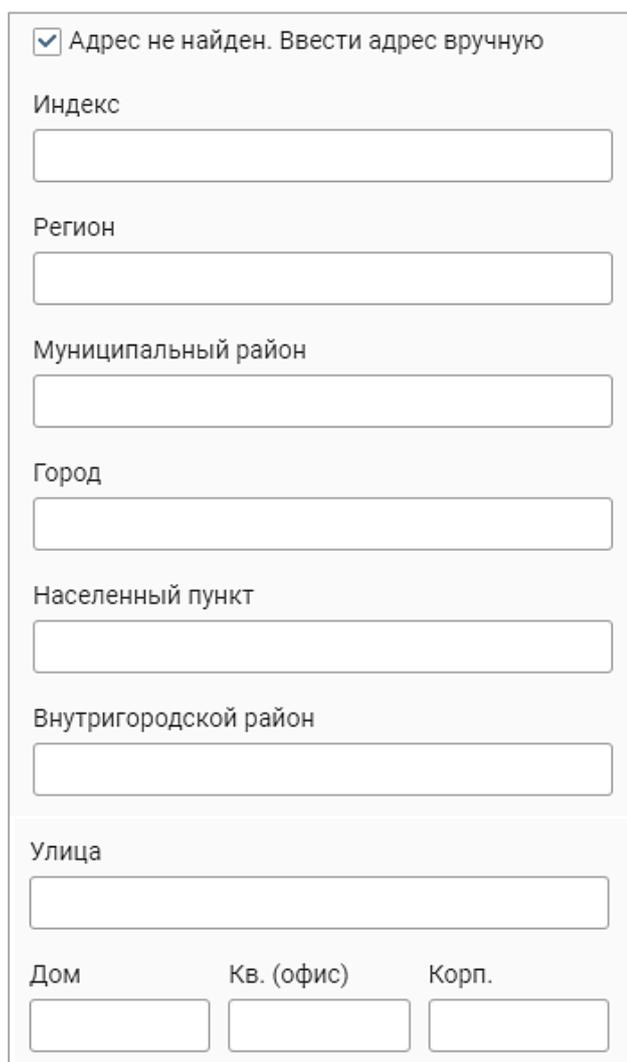
Адрес регистрации *

под

- город Москва, ул. Рогожский Пос.
- город Москва, п. Кленовское, п. Пос.3
- Республика Коми, г. Печора, тер. Пос-8
- Удмуртская Республика, г. Ижевск, тер. ПОС Урожай
- Воронежская область, р-н Рамонский, тер. ПОС Импульс

Рисунок 20 – Предлагаемые варианты адресов

Если нужного адреса нет в списке, отметьте чекбокс «Адрес не найден. Ввести адрес вручную», ниже раскроются поля для ручного ввода адреса (Рисунок 21).



Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом Кв. (офис) Корп.

Рисунок 21 – Поля для ручного ввода адреса

Для выбора адреса на карте отметьте чекбокс «Показать карту», она отобразится ниже. Перенесите метку «9» на нужную точку на карте, выбранный адрес отобразится в поле ввода (Рисунок 22).

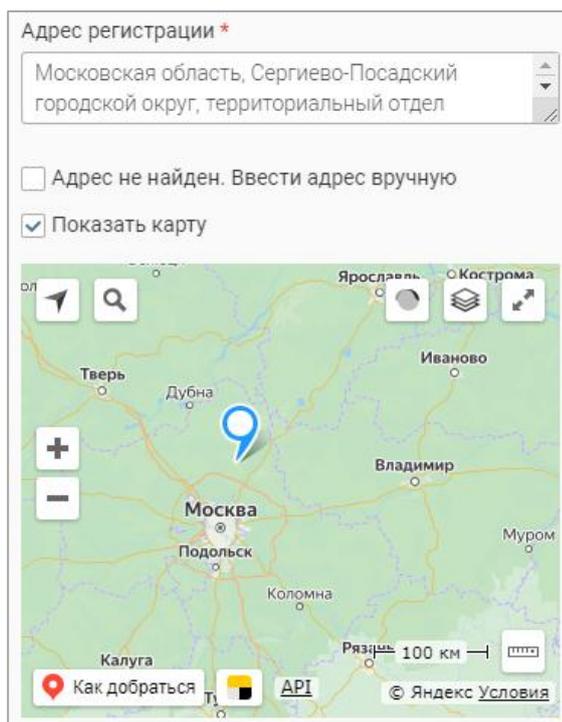


Рисунок 22 – Карта

Если юридический и почтовый адреса заявителя совпадают, отметьте чекбокс «Почтовый адрес совпадает с юридическим адресом», на форме перестанут отображаться поля для ввода почтового адреса.

Для внесения данных о банковских реквизитах нажмите на одноименное поле и выберите нужное значение в раскрывшемся списке. Для добавления нового значения нажмите «+ Добавить» в нижней части списка, заполните открывшуюся форму (Рисунок 23) и нажмите «Сохранить» – в форме ввода данных о заявителе отобразятся введенные банковские реквизиты.

Название банка *	<input type="text"/>
Номер счета *	<input type="text"/>
Корреспондентский счет *	<input type="text"/>
БИК *	<input type="text"/>
ИНН *	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>	
<input type="button" value="Закрыть все"/>	

Рисунок 23 – Форма ввода банковских реквизитов

Для внесения данных о руководителе нажмите на одноименное поле и выберите нужное значение в раскрывшемся списке. Для добавления нового значения нажмите «**+** **Добавить**» в нижней части списка и заполните открывшуюся форму (Рисунок 24).

Фамилия *

Имя *

Отчество

Обязательно при наличии

Дата рождения

Место рождения

Адрес регистрации

Адрес места жительства совпадает с адресом регистрации

Адрес места жительства

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Должность

СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность руководителя

Ничего не выбрано

Сохранить

Закреть все

Рисунок 24 – Форма ввода данных о руководителе

Для внесения данных о документе, удостоверяющем личность руководителя, нажмите «**+**» или «**Ничего не выбрано**» в одноименном поле, заполните открывшуюся форму (Рисунок 25) и нажмите «**Сохранить**» – указанные реквизиты документа отобразятся на форме ввода данных о руководителе.

Тип документа *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Код подразделения

Электронная копия документа

Сохранить

Закреть все

Рисунок 25 – Форма ввода данных о документе, удостоверяющем личность руководителя

По завершении ввода нажмите «**Сохранить**» в форме ввода данных руководителя – в форме ввода данных о заявителе отобразятся введенные данные руководителя.

По завершении ввода нажмите «**Сохранить**» в форме ввода данных о заявителе.

На вкладке «Основные сведения и документы» (Рисунок 26) указываются дополнительные данные о заявителе, услуге и прикрепляются добавочные документы.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Основные сведения**
 - Транспортное средство**
 - Марка транспортного средства *
 - Модель транспортного средства *
 - Государственный номер машины *
Например, А111АА000
 - Идентификационный номер
Укажите VIN - уникальный код транспортного средства, состоящий из 17 знаков. Например: W0LSH9EMXE4117066
 - Цвет
 - Номер свидетельства транспортного средства
 - Дата выдачи свидетельства транспортного средства
 - Номер договора аренды
 - Дата заключения договора аренды
 - Дата окончания договора аренды
 - Номер договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика
 - Дата заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика
 - Дата окончания срока действия договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика
 - Сведения перевозчика (Физическое лицо)**
 - Дата выдачи водительского удостоверения
 - Срок действия водительского удостоверения
 - Номер договора со службой такси
 - Дата заключения договора со службой такси
 - Дата окончания срока действия договора со службой такси
 - Добавить транспортное средство**
 - Чем подтверждено право владения транспортным средством?**
 - Правом собственности (хозяйственного ведения)
 - Договором лизинга
 - Договором аренды
 - Нотариально заверенной доверенностью
 - Электронные копии документов**
 - Копия свидетельства о регистрации транспортного средства * ①
0/10 Необходимо добавить минимум 1 файл
переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)
Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF; *.XML; *.ZIP; *.RAR; *.SIG.
 - Дополнительные документы
- Выберите значение -

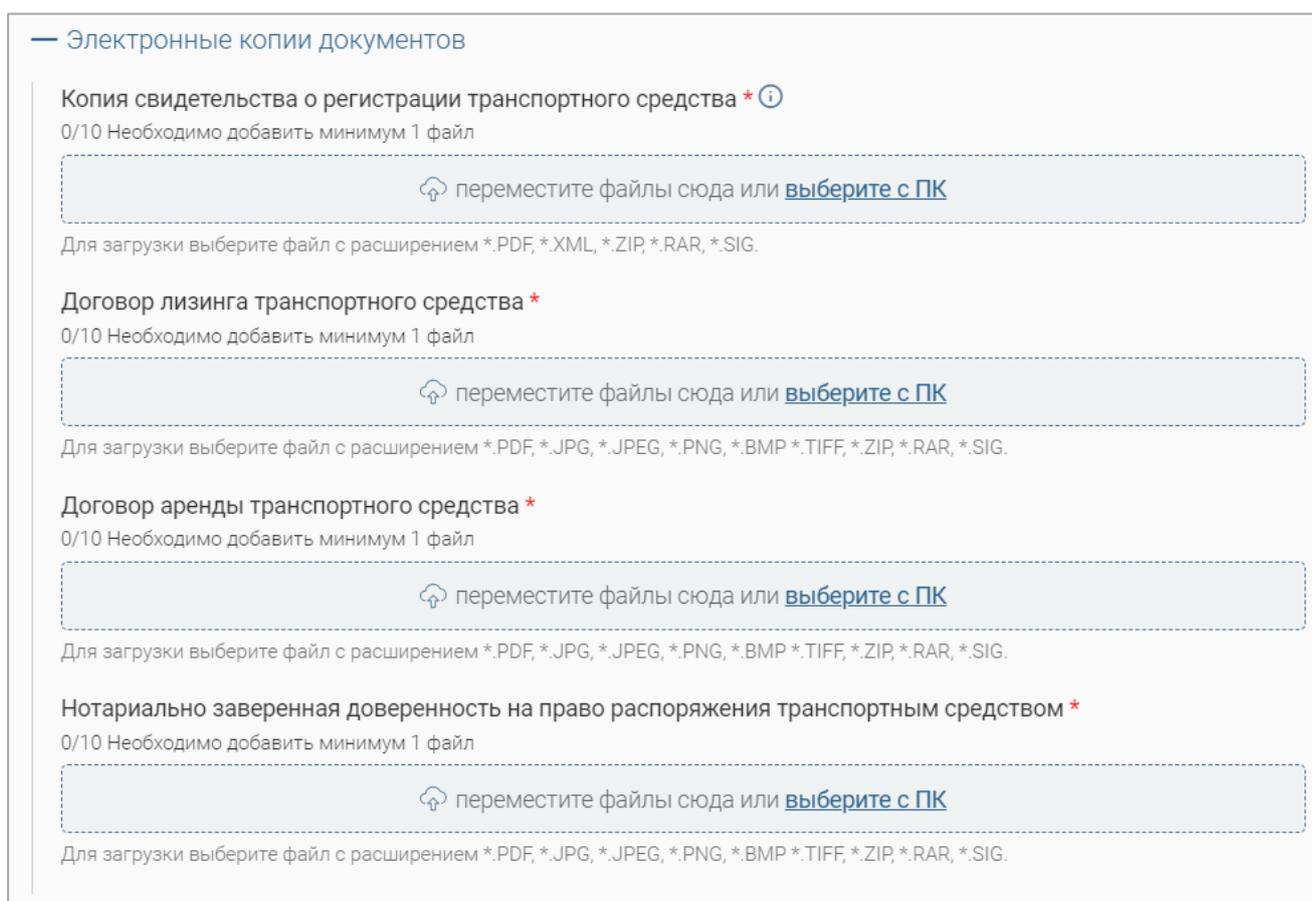
At the bottom of the form is a button labeled "Сохранить и отправить".

Рисунок 26 – Форма создания заявления. Вкладка «Основные сведения и документы»

В блоке полей «Транспортное средство» введите данные транспортного средства, на котором будут оказываться услуги перевозки пассажиров. Для добавления еще одного блока полей «Транспортное средство» нажмите кнопку « Добавить транспортное средство».

Блок полей «Сведения перевозчика (Физическое лицо)» доступен для заполнения только при выборе значения «Физическое лицо» в поле «Тип заявителя».

В блоке полей «Чем подтверждено право владения транспортным средством?» отметьте чекбоксы в строках нужных документов. Обратите внимание, при отметке чекбоксов «Договором лизинга», «Договором аренды» и «Нотариально заверенной доверенностью» в блоке полей «Электронные копии документов» отображаются поля для загрузки выбранных документов (Рисунок 27).



— Электронные копии документов

Копия свидетельства о регистрации транспортного средства * 

0/10 Необходимо добавить минимум 1 файл

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

Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF, *.XML, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.

Договор лизинга транспортного средства *

0/10 Необходимо добавить минимум 1 файл

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

Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.

Договор аренды транспортного средства *

0/10 Необходимо добавить минимум 1 файл

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

Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.

Нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством *

0/10 Необходимо добавить минимум 1 файл

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

Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG.

Рисунок 27 – Блок полей «Электронные копии документов»

Для прикрепления электронных копий документов переместите файл в соответствующее поле или нажмите на ссылку «выберите с ПК» в файловом поле, в открывшемся окне выберите нужный документ и нажмите «Открыть». **Обратите внимание, в каждом файловом поле возможно прикрепление не менее одного и не более десяти файлов.**

Для прикрепления дополнительного документа нажмите на поле «Дополнительные документы», в раскрывшемся списке нажмите « Добавить», в открывшейся форме (Рисунок 28) укажите наименование документа, приложите его электронную копию и нажмите кнопку « Сохранить».

Наименование документа

Электронная копия *

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

Сохранить **Закрывать все**

Рисунок 28 – Форма добавления дополнительного документа

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

После сохранения отобразится уведомление об успешном создании заявления, и оно отобразится в таблице подраздела (Рисунок 3). Закройте форму выбора услуги (Рисунок 14), либо создайте еще одно заявление.

2.1.3 Создание карточки заявления в ЕЛК заявителя

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

При успешном создании карточки заявления в ЕЛК в журнале действий с заявлением в системе отобразится запись «Заявление успешно создано в ЕЛК», в комментарии – номер созданного заявления (Рисунок 29).

Заявление		Журнал действий	Исполнение
Номер заявления	<input type="text"/>	Дата и время подачи	<input type="text" value="08:58"/>
Способ подачи	<input type="text" value="Личный прием"/>	Текущий исполнитель	<input type="text"/>
Журнал действий			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата и время	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий
09:25:07	Заявление успешно создано в ЕЛК		Номер заявления в ЕЛК: 764517287
09:00:30	Направлены данные в единый личный		Заявление было направлено в единый личный кабинет
08:59:52	Взял в работу		
08:59:52	Создал заявление		

Рисунок 29 – Запись в журнале действий об успешном создании заявления в ЕЛК

Обратите внимание:

1. Отправка в ЕЛК идет от главной организации даже в случаях, когда заявление обрабатывает отдел или подразделение.

2. Промежуточный статус по заявлению можно направлять только после того, как в журнале действий отобразилась запись с номером заявления в ЕЛК (выделено красным – Рисунок 29).
3. Указанные исполнителем/заявителем комментарии (на любом этапе обработки заявления) также отправляются в ЕЛК..

При возникновении ошибки в журнале действий отобразится запись «Ошибка отправки данных в единый личный кабинет заявителя» с указанием причины ошибки в комментарии (выделено красным – Рисунок 30).

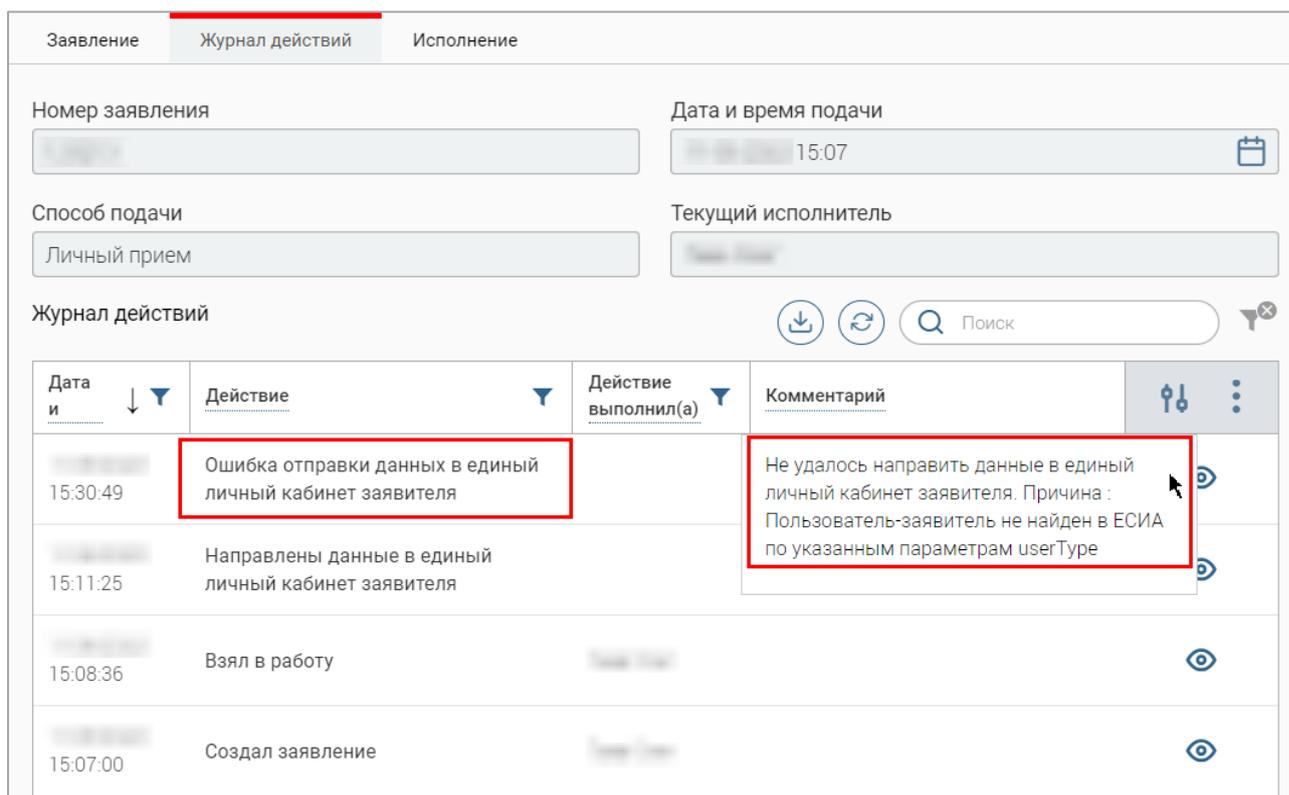


Рисунок 30 – Запись в журнале действий об ошибке отправке данных в ЕЛК заявителя

Причины ошибок приведены в таблице:

Таблица 2 – Причины ошибок отправки данных в ЕЛК заявителя

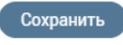
Код ошибки	Причина ошибки	Способ устранения
1	Операция не разрешена указанному отправителю	Требуется обратиться в СЦ для решения
2	Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению	Требуется приложить файл к заявлению
4	Указан неизвестный код статуса заявления	Требуется добавить отсутствующий код статуса в справочнике ЕСНСИ
5	Указаны некорректные параметры запроса	У заявителя нет ЕЛК, исправлять не требуется
7	Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType	Требуется обратиться в СЦ для решения

Код ошибки	Причина ошибки	Способ устранения
8	Внутренняя ошибка при создании заявления	Требуется обратиться в СЦ для решения
9	Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам orgType или orgId	У организации нет УЗ в ЕСИА, исправлять не требуется
10	Переданный статус уже сохранен для заявления ранее	Требуется отправить следующий по БП статус
11	Неопределенная ошибка	Обобщенная ошибка, всегда поступает в сочетании с другой ошибкой, для решения смотреть описание другой ошибки
12	Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос	Подпись в запросе отличается от указанной в ЕСНСИ для организации. Проверить корректность мнемоники, указанно для организации в ЕСНСИ и корректность подписи, которой запрос подписывается в системе
13	Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode	Код ФРГУ услуги не найден в ФРГУ или отличается от кода услуги в ЕЛК. Возможны следующие варианты решения: – скорректировать код ФРГУ услуги; – в редакторе услуг в форме услуги в поле «Код услуги для отправки данных в ЕЛК» указать код услуги, который будет использоваться для отправки данных в ЕЛК
14	Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю	Заявитель в ЕЛК запретил получение информации по обработке заявления, исправлять не требуется
20	Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК.	Требуется внести в справочник организаций ЕСНСИ главную организацию
21	Код системы отправителя не соответствует коду, указанному для данного ИНН/КПП	Требуется указать корректную мнемонику ИС в ЕСНСИ
22	Организация-отправитель заявления заблокирована.	Требуется обратиться в СЦ для решения
23	Организация-заявитель с указанными ОГРН/ИНН найдена в ЕСИА, но с отличным КПП	Требуется обратиться в СЦ для решения
24	Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются	Требуется обратиться в СЦ для решения

Код ошибки	Причина ошибки	Способ устранения
25	Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП) не соответствует запросу	Требуется обратиться в СЦ для решения
26	Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован	Требуется добавить тип ДУЛ в справочник ЕСНСИ, а также в справочнике в системе
27	Указанный тип поиска заявителя пока не реализован	Требуется обратиться в СЦ для решения
28	Не удалось найти заявление по указанному идентификатору	Требуется обратиться в СЦ для решения
29	Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги	Требуется скорректировать значение мнемоники в справочнике ЕСНСИ
30	Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам	Требуется обратиться в СЦ для решения
31	Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Статусы заявлений»	Требуется добавить отсутствующий статус в справочник ЕСНСИ
32	Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Канал приема заявления»	Требуется добавить отсутствующий канал приема в справочник ЕСНСИ
33	Не задан orderNumber и elkOrderNumber	Требуется проверить корректность номера заявления в системе
34	Заявление с указанным идентификатором уже существует	Устранено введением валидации номера заявления – если номер заявления дублирует уже существующий, сохранение заявления с указанным номером невозможно

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

2.1.4 Редактирование заявления

Для редактирования заявления нажмите кнопку «⋮» в его строке и выберите пункт «Редактировать заявление». Внесите необходимые изменения в форму редактирования (аналогичную форме создания – Рисунок 15) и нажмите «».

2.2 Исполнение заявления

Для назначения заявления на другого сотрудника нажмите кнопку «⋮» в строке заявления, выберите действие «Переназначить заявление» и заполните открывшуюся форму (Рисунок 31).

Заявление

Текущее структурное подразделение

Текущий исполнитель

Структурное подразделение *

Исполнителю

Комментарий *

Передать

Рисунок 31 – Форма передачи заявления

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

Для массового переназначения заявлений отметьте чекбоксы в начале их строк, нажмите «**☑**» и выберите действие «**→ Переназначить заявление**» (Рисунок 32).

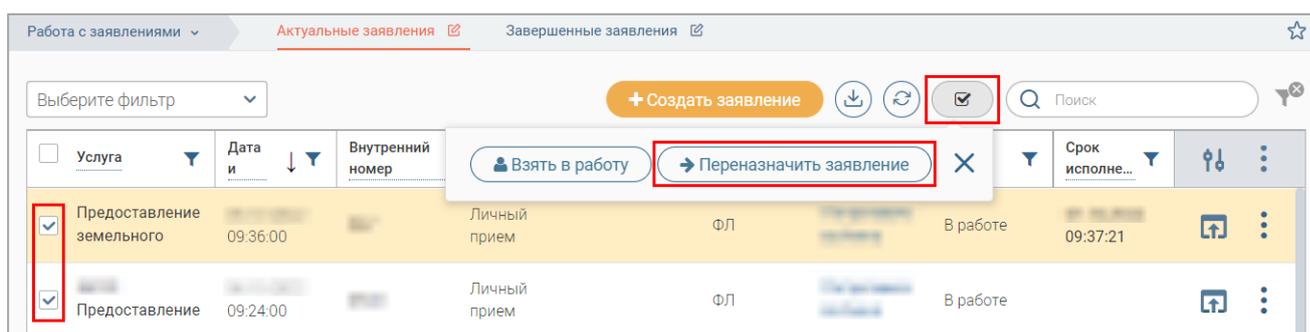


Рисунок 32 – Действие «Переназначить заявление» для множественного выбора

В открывшейся форме передачи заявлений (Рисунок 33) выберите структурное подразделение и исполнителя, укажите комментарий и нажмите кнопку «**Передать**».

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

Рисунок 33 – Форма передачи заявлений

Для просмотра состояния заявления нажмите кнопку «» в его строке – откроется форма исполнения (Рисунок 34).

Текущее состояние заявления отображается в поле «Статус заявления» (1 – Рисунок 34).

Рисунок 34 – Форма исполнения

Статус изменяется после выполнения действий с заявлением.

Для исполнения заявления откройте форму его исполнения и в поле «Действия с заявлением» выберите нужное действие (2 – Рисунок 34). Набор доступных действий меняется в зависимости от услуги и текущего статуса заявления.

2.2.1 Действие «Взять в работу»

Действие доступно только для заявок, находящихся в статусе «*Требуется вмешательство пользователя*».

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

Для взятия заявления в работу выберите одноименное действие в поле «Действия с заявлением» в форме исполнения (2 – Рисунок 34) и нажмите «**Сохранить**».

Для массового взятия заявлений в работу отметьте чекбоксы в начале их строк, нажмите «**☑**» и выберите действие «**☑ Взять в работу**» (Рисунок 35). Все отмеченные заявления будут переназначены на текущего пользователя и получают статус «*В работе*».

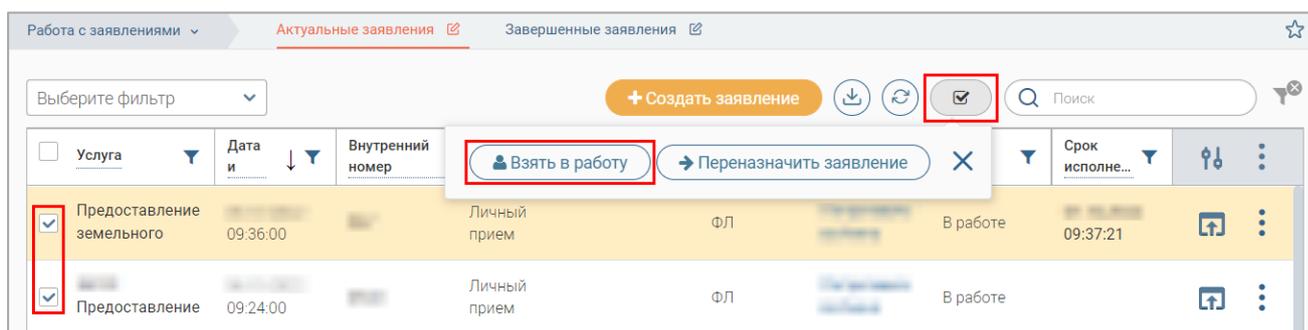


Рисунок 35 – Действие «Взять в работу» для множественного выбора

В случае успешного выполнения действия система выведет уведомление (Рисунок 36).

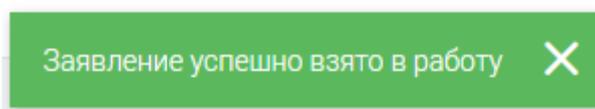


Рисунок 36 – Уведомление об успешном взятии заявления в работу

Если среди выбранных заявлений есть не подходящие для взятия в работу, система выведет соответствующее предупреждение (Рисунок 37). Прочие заявления из выбранных будут взяты в работу текущим пользователем.

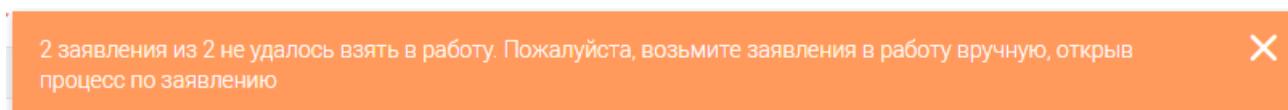


Рисунок 37 – Уведомление о невозможности взятия заявления в работу

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

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

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

При выборе данных значений в форме заявления отображается блок дополнительных полей «Проект решения» (Рисунок 38).

Действия с заявлением *

1. Предоставить

— Проект положительного решения

Сформировать проект решения

Проект положительного решения (результатирующий документ) *

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

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

Комментарий

Нет комментария

Сохранить

Рисунок 38 – Блок полей «Проект решения» (на примере действия «Предоставить»)

Для автоматического формирования документа нажмите « **Сформировать проект решения** » (при выборе действия «Отказать» нажмите « **Сформировать проект отказа** »). Созданный файл будет загружен на компьютер пользователя и приложен в отобразившемся файловом поле (Рисунок 39). Для удаления этого файла нажмите « **Удалить** » и подтвердите действие в окне уведомления.

Действия с заявлением *

1. Предоставить

— Проект положительного решения

Сформировать проект решения

Проект положительного решения (результатирующий документ) *

Положительное решение по заявлению № [redacted].docx

Скачать файл **Удалить**

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

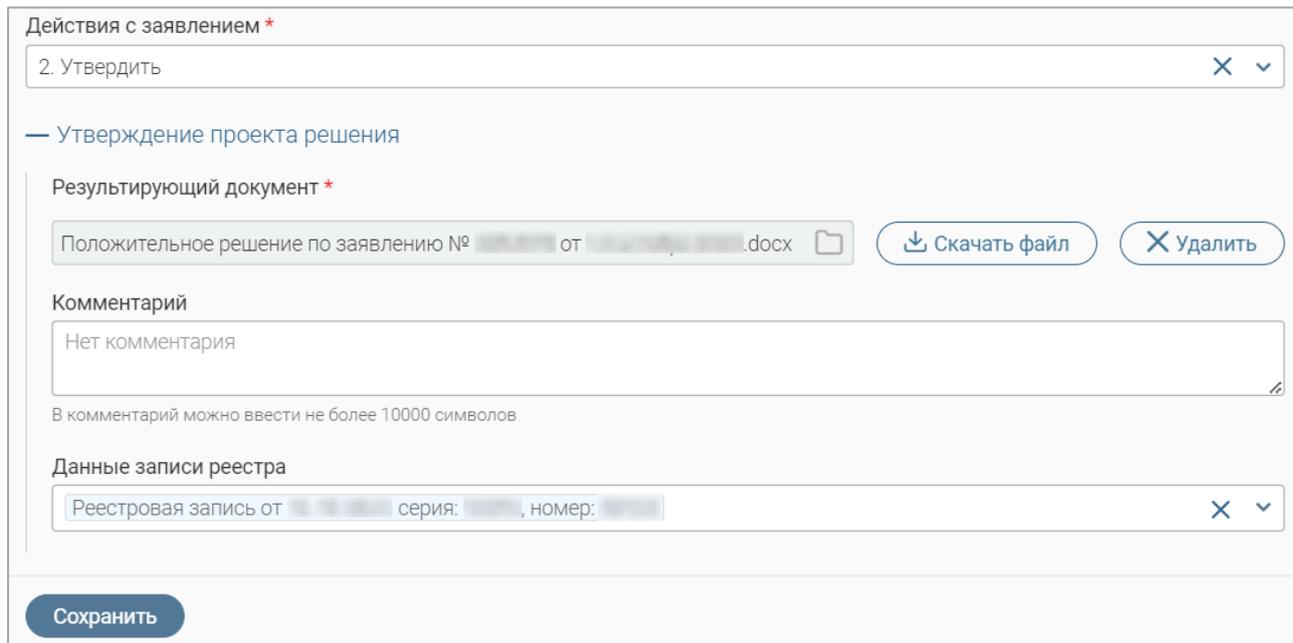
Рисунок 39 – Блок полей «Проект положительного решения»

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

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

После завершения обработки в форме исполнения в поле «Действие с заявлением» станет доступно действие «Утвердить», оно завершает работу с заявлением. Выберите данное

действие (Рисунок 40) в вышеназванном поле и нажмите «». При необходимости произведите подписание результирующего документа ЭП. Для просмотра информации о текущей ЭП наведите указатель мыши на значок «» (будет отображаться на форме возле поля с наименованием результирующего документа).

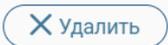


Действия с заявлением *

2. Утвердить

— Утверждение проекта решения

Результирующий документ *

Положительное решение по заявлению № [] от [] .docx   

Комментарий

Нет комментария

В комментарий можно ввести не более 10000 символов

Данные записи реестра

Реестровая запись от [] серия: [] , номер: [] 



Рисунок 40 – Действие «Утвердить»

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

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

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

После выбора действия в форме исполнения отобразятся поля для выбора подразделения/сотрудника, куда будет переназначено заявление (Рисунок 41), (Рисунок 42). Заполните их, при необходимости укажите комментарий в соответствующем поле. Для переназначения исполнителя заявления нажмите «».

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

Действия с заявлением *

3. Передать пользователю

— Переназначить

Сотруднику *

- Выберите значение -

Комментарий

Нет комментария

Рисунок 41 – Действие «Передать пользователю»

Действия с заявлением *

4. Передать в структурное подразделение

— Переназначить

Организация *

Мэрия города

Структурное подразделение

- Выберите значение -

Сотрудник

- Выберите значение -

Комментарий

Нет комментария

Рисунок 42 – Действие «Передать в структурное подразделение»

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

2.2.4 Действие «Отправить промежуточный результат»

Действие предназначено для передачи заявителю сведений о процессе исполнения заявления. Выбор этого действия отображает блок полей «Отправить промежуточный результат» (Рисунок 43) в форме исполнения.

Действия с заявлением *

5. Отправить промежуточный результат

— Отправить промежуточный результат

Файл

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

Комментарий *

Нет комментария

Обращаем ваше внимание, что оповещение при личном приеме направляется только в случае, если у Заявителя указан адрес электронной почты.

Сохранить

Рисунок 43 – Действие «Отправить промежуточный результат»

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

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

2.2.5 Действие «Вернуть»

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

Укажите причину возврата в поле «Комментарий», при необходимости приложите файл и нажмите «**Сохранить**» (Рисунок 44).

The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". At the top, there is a dropdown menu with "7. Вернуть" selected. Below this is a section "— Вернуть на предыдущий этап". It contains a "Файл" field with a dashed border and a prompt: "переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)". Below the file field is a "Комментарий *" text area containing the text "Нет комментария". At the bottom of the form is a blue button labeled "Сохранить".

Действия с заявлением *

7. Вернуть

— Вернуть на предыдущий этап

Файл

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

Комментарий *

Нет комментария

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

Сохранить

Рисунок 44 – Действие «Вернуть»

2.2.6 Действие «Отказать в приеме документов»

Действие «Отказать в приеме документов» позволяет сформировать проект отказа в приеме документов.

Выберите действие в форме исполнения, в отобразившемся блоке полей «Проект отказа в приеме документов» (Рисунок 45) в поле «Комментарий для соисполнителей» укажите причину отказа и нажмите кнопку «**Сформировать проект отказа в приёме документов**» для автоматического формирования результирующего документа. Созданный файл будет загружен на компьютер пользователя и приложен в отобразившемся файловом поле (аналогично – Рисунок 39). Для удаления этого файла нажмите «**Удалить**» и подтвердите действие в окне уведомления.

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

После заполнения полей нажмите кнопку «**Сохранить**» – заявление получит статус «Проект отказа в приеме документов».

The screenshot shows a web interface for the action 'Decline document receipt'. At the top, a dropdown menu is set to '8. Отказать в приеме документов'. Below this, the section title is 'Проект отказа в приеме документов'. There is a 'Комментарий' field with the text 'Нет комментария'. A blue button 'Сформировать проект отказа в приеме документов' is visible. Below that, a section for 'Проект отказа в приеме документов (результатирующий документ)' contains a dashed box with a cloud icon and the text 'переместите файлы сюда или выберите с ПК'. A small text block explains that clicking the button will automatically create a document project, which will be attached to the file field and uploaded to the user's PC. A 'Сохранить' button is at the bottom.

Рисунок 45 – Действие «Отказать в приеме документов»

После завершения обработки в форме исполнения в поле «Действие с заявлением» станет доступно действие «Утвердить», завершающее работу с заявлением. Выберите данное действие (аналогично – Рисунок 40) в вышеназванном поле и нажмите «**Сохранить**». При необходимости произведите подписание результирующего документа ЭП.

По завершении обработки заявление перейдет в раздел «Завершенные заявления» со статусом «Отказано в приеме документов». В ЕЛК заявителя направится статус «Заявление возвращено без рассмотрения» и результирующий документ в электронном виде.

2.2.7 Действие «Занесение записи в реестр»

После предоставления услуги обязательным шагом является внесение записи в реестр. Действие доступно для заявлений в статусе «Проект записи реестра».

Откройте форму исполнения заявления и в поле «Действие с заявлением» выберите «Занести запись в реестр» (Рисунок 46).

The screenshot shows the 'Register record' action form. The dropdown menu is set to 'Занести запись в реестр'. The section title is 'Внесение записи в реестр'. Below it, there is a '+ Создать' button and a search bar. A table titled 'Новые записи реестра' is displayed with columns: 'Объекты', 'Серия документа', 'Номер документа', 'Номер бланка', 'Б...', 'Срок действ...', and 'Дата выд...'. The first row shows 'Марка Модель А111АА000' and 'Нет'. A 'Сохранить' button is at the bottom.

Рисунок 46 – Внесение записи в реестр

В таблице «Новые записи реестра» отображаются записи, которые будут добавлены в реестр после сохранения формы. Если запись требует редактирования (не указаны обязательные сведения), то ее строка в таблице закрашена красным цветом.

Для редактирования записи нажмите кнопку «» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (Рисунок 47) и нажмите кнопку «».

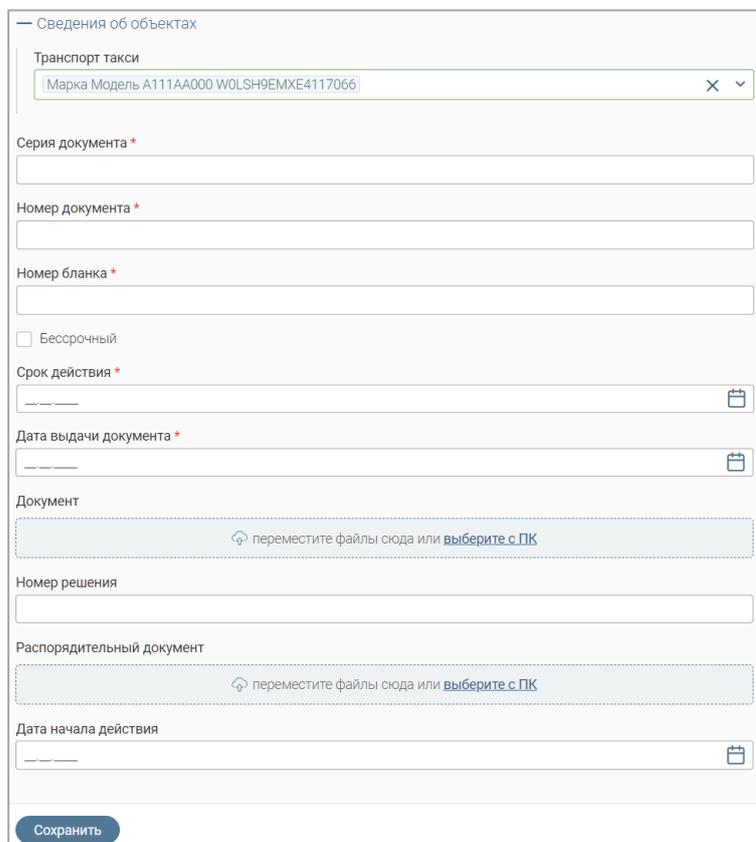
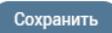


Рисунок 47 – Форма редактирования записи реестра

По завершении обработки указанные данные отобразятся в таблице «Новые записи реестра», строка закрасится белым.

Для добавления записи нажмите кнопку « Создать» над таблицей «Новые записи реестра», заполните открывшуюся форму добавления (аналогичную форме редактирования – Рисунок 47) и нажмите кнопку «» – в таблице «Новые записи реестра» отобразится добавленная запись.

После редактирования/добавления новых записей реестра нажмите кнопку «» в форме исполнения.

По завершении обработки в форме исполнения выберите в поле «Действия с заявлением» значение «*Утвердить*» (аналогично – Рисунок 40). При необходимости укажите комментарий и нажмите «». После сохранения заявка получит статус «*Утверждено*», перейдет в подраздел «Завершенные заявления» (Рисунок 71), а в реестре легкового такси (Рисунок 74) отобразится запись в статусе «*Действует*». Сведения о перевозчике отобразятся в реестре перевозчиков (Рисунок 79).

2.3 Заполнение недостающих данных

Если в заявлении недостаточно данных о транспортном средстве или перевозчике (физическом лице) для дальнейшей обработки заявки, то в форме исполнения отображается вкладка «Заполнение недостающих данных» (Рисунок 48).

Модель транспортного средства	Марка транспортного средства	Государственный номер машины
X5	BMW	[blurred]

Сохранить

Рисунок 48 – Вкладка «Заполнение недостающих данных»

Для ввода недостающих данных нажмите кнопку «✎» в строке ТС, внесите недостающие сведения в открывшуюся форму (Рисунок 49) и нажмите «Сохранить».

Транспортное средство

Марка транспортного средства *
BMW

Модель транспортного средства *
X5

Государственный номер машины *
[blurred]

Идентификационный номер
[blurred]

Цвет
Красный

Номер свидетельства транспортного средства
[blurred]

Дата выдачи свидетельства транспортного средства
[blurred]

Номер договора аренды
[blurred]

Дата заключения договора аренды
[blurred]

Дата окончания договора аренды
[blurred]

Знак обслуживания/коммерческое обозначение
[blurred]

Номер договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика
[blurred]

Дата заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика
[blurred]

Дата окончания срока действия договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика
[blurred]

— Сведения перевозчика (Физическое лицо)

Дата выдачи водительского удостоверения
[blurred]

Срок действия водительского удостоверения
[blurred]

Номер договора со службой такси
[blurred]

Дата заключения договора со службой такси
[blurred]

Дата окончания срока действия договора со службой такси
[blurred]

Сохранить

Рисунок 49 – Форма ввода недостающих сведений

2.4 Генерация шаблонов документов

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

1. Нажмите кнопку «» в строке заявления, перейдите на вкладку «Заявление» и нажмите «» (Рисунок 50).

Рисунок 50 – Формирование шаблона из формы исполнения (вкладка «Заявление»)

2. Нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите действие «Сформировать заявление» (Рисунок 51):

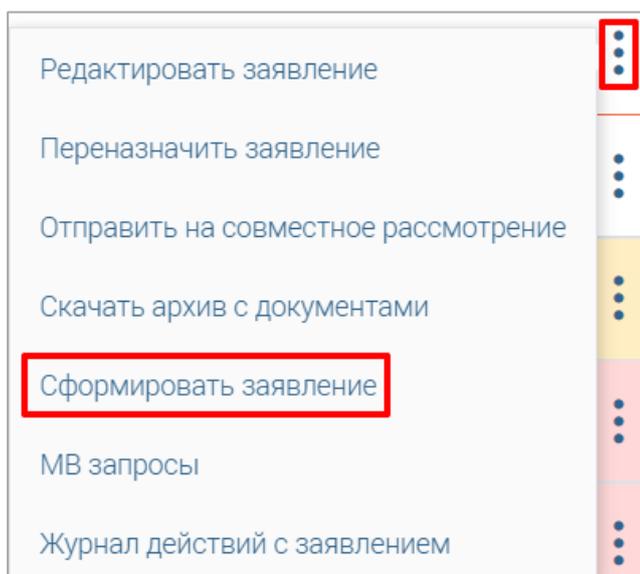


Рисунок 51 – Формирование шаблона из меню действий (подраздел «Актуальные заявления»)

3. Нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите действие «Редактировать заявление». В открывшейся форме просмотра и редактирования данных заявления нажмите «Сформировать заявление» (Рисунок 52).

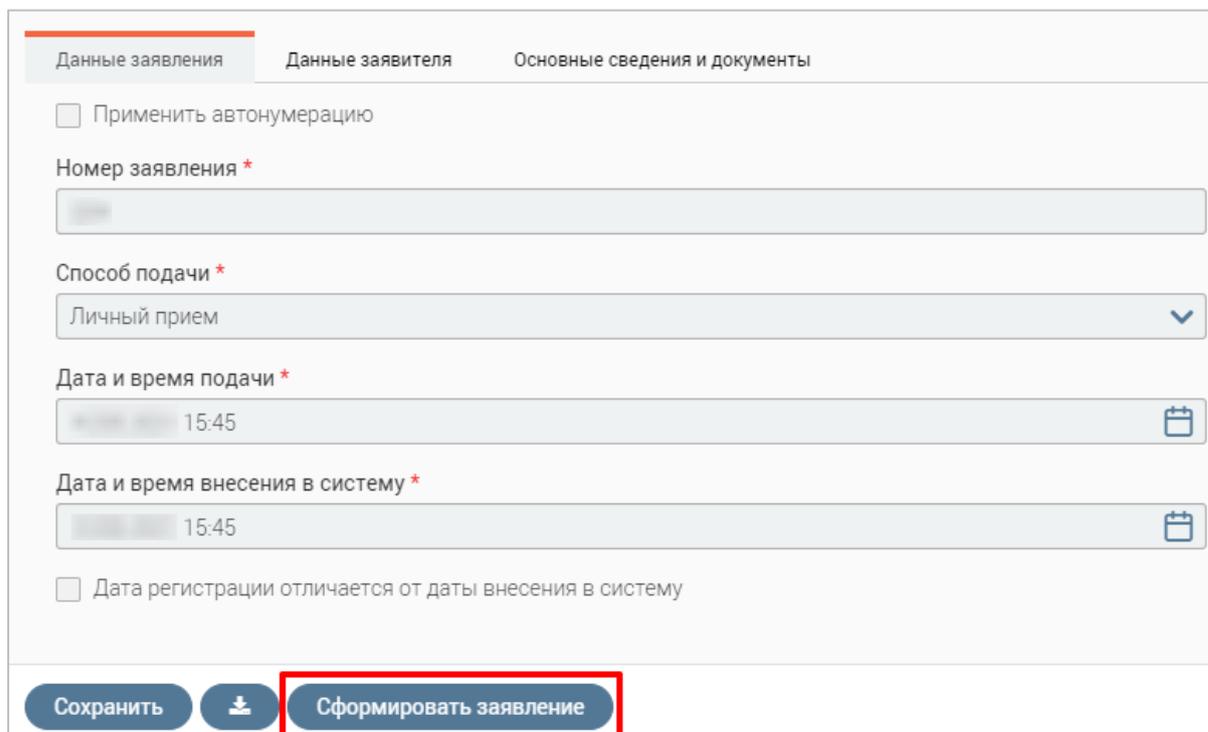


Рисунок 52 – Формирование шаблона из формы просмотра и редактирования заявления

2.5 Отправка межведомственного запроса

После создания заявления по нему автоматически отправляются МВ запрос для получения выписки из ЕГРЮЛ. В форме исполнения на вкладке «Состояние запущенных процессов МВ запросов» (Рисунок 53).

Для проверки состояния отправленного автоматического МВ запроса нажмите кнопку «».

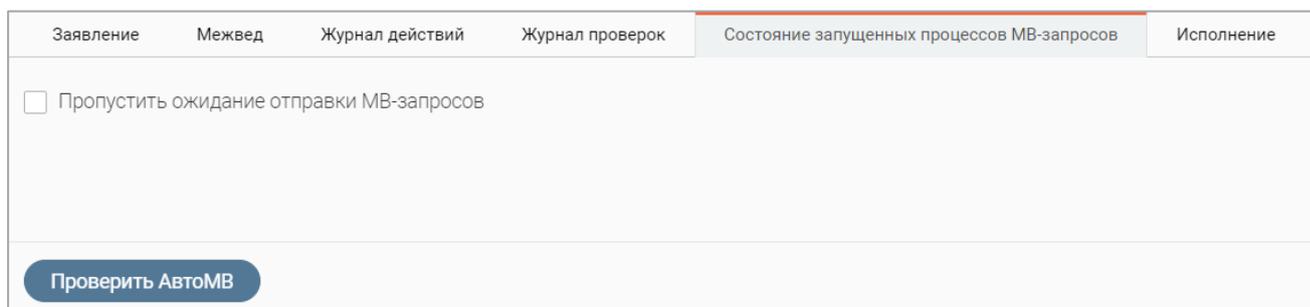


Рисунок 53 – Вкладка «Состояние запущенных процессов МВ запросов»

Для пропуска ожидания отметьте чекбокс «Пропустить ожидание отправки МВ запросов» и нажмите кнопку «», по завершении обработки вкладка перестанет отображаться в форме исполнения.

Также возможна отправка МВ запросов вручную. Для перехода к форме отправки МВ запроса воспользуйтесь одним из двух равнозначных способов:

1. В строке заявления нажмите кнопку «» и в открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Межвед» (Рисунок 54).

Рисунок 54 – Форма отправки МВ запроса (форма исполнения, вкладка «Межвед»)

2. В строке заявления нажмите кнопку «», выберите пункт «МВ запросы» (Рисунок 55).

Рисунок 55 – Форма отправки МВ запроса (форма «МВ запросы»)

В открывшемся окне в блоке «Адаптер» в поле «Выберите ФОИВ» выберите ведомство, в которое отправится запрос. В отобразившемся поле «Выберите адаптер» выберите сведения, которые желаете получить (Рисунок 55).

После заполнения блока «Адаптер» отобразится форма запроса для ввода сведений (на примере запроса данных ИНН от ФНС – Рисунок 56). Заполните в ней необходимые поля и нажмите «» в нижней части формы.

Рисунок 56 – Создание запроса данных об ИНН от ФНС

Статус запроса отображается в блоке «Состояние обращения» (Рисунок 57). Для обновления статуса запроса нажмите «» рядом с ним.

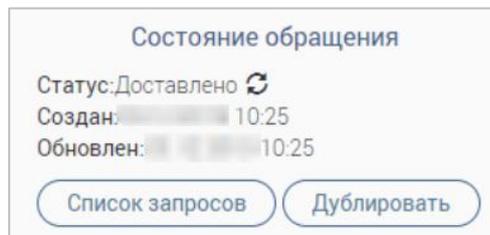


Рисунок 57 – Состояние обращения

Для получения информации обо всех запросах по заявлению нажмите кнопку «Список запросов». Откроется окно (Рисунок 58) со списком всех межведомственных запросов с указанием ID, статуса и даты отправки/обновления:

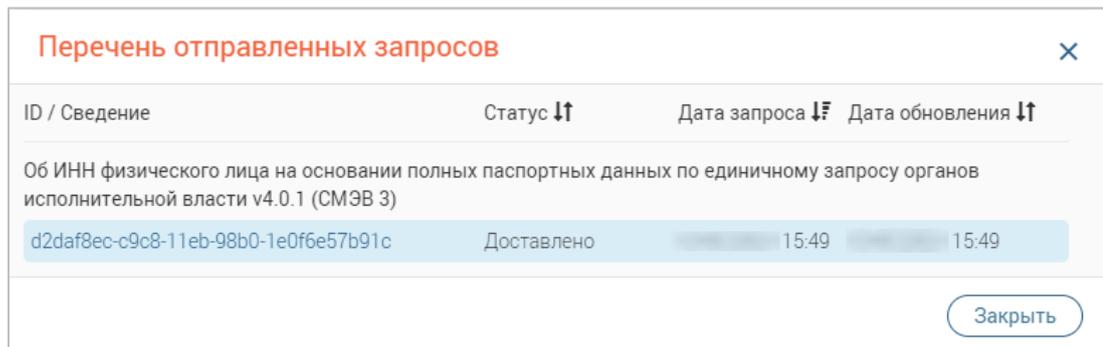


Рисунок 58 – Перечень отправленных запросов

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

При поступлении ответа на запрос информация появится во вкладке «Ответ» (Рисунок 59).

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

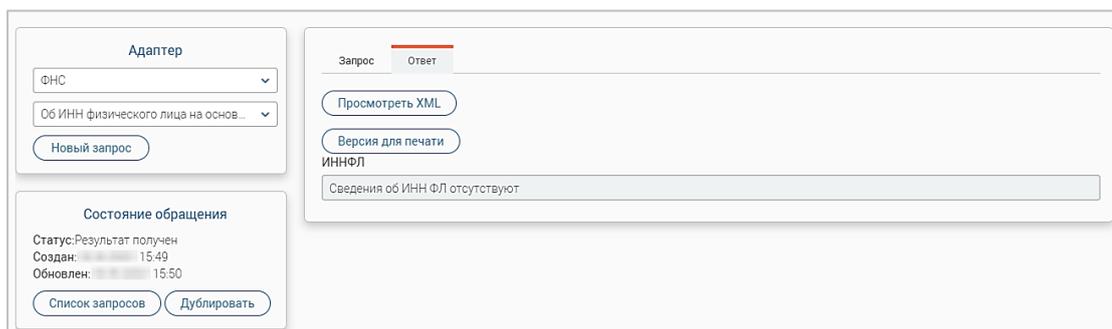
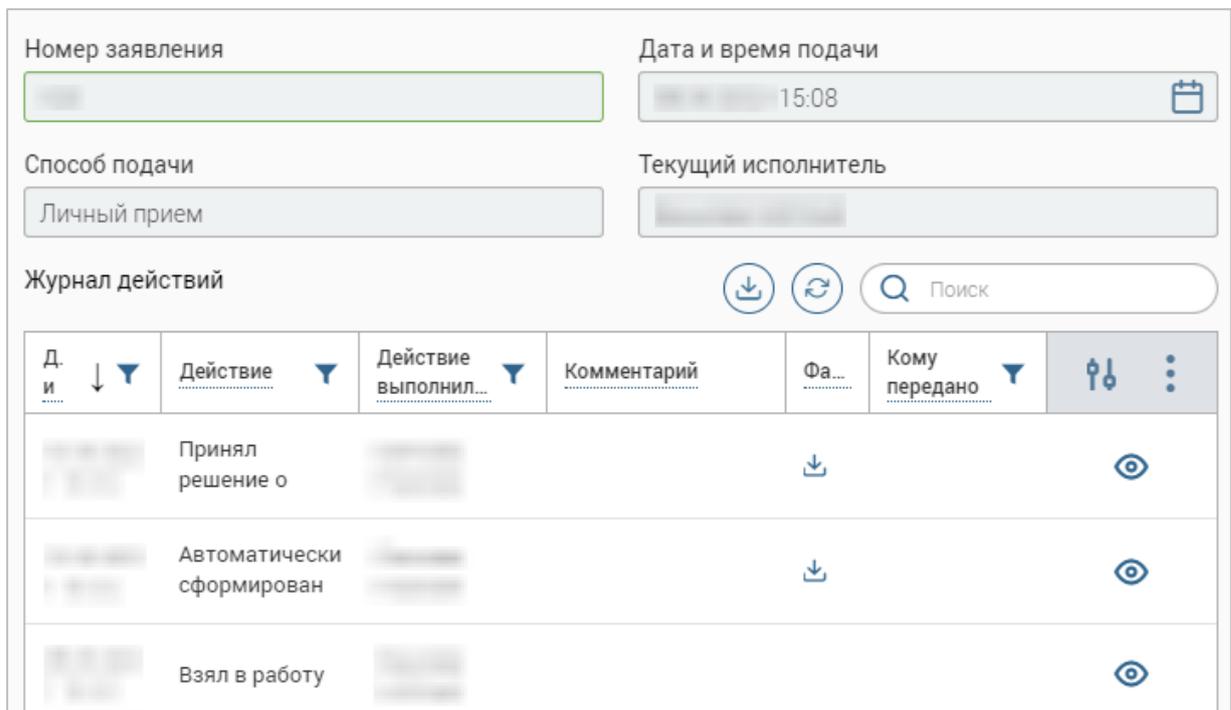


Рисунок 59 – Просмотр информации о запросе

2.6 Просмотр журнала действий

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

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



Д и	Действие	Действие выполнил...	Комментарий	Фа...	Кому передано	Иконки
	Принял решение о			↓		👁
	Автоматически сформирован			↓		👁
	Взял в работу					👁

Рисунок 60 – Журнал действий

В открывшейся форме для просмотра детальной информации по каждому действию нажмите кнопку  в его строке (Рисунок 60).

2.7 Журнал проверок

На вкладке «Журнал проверок» (Рисунок 61) отображается список шагов, которые необходимо выполнить перед дальнейшей обработкой заявления. Обратите внимание, вкладка доступна для заявлений по услугам, для которых администратором системы настроены проверки.

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

Статусы шагов:

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

Статус шага	Дата начала шага	Название шага	Результат шага	Результирующ... документ
✓		Поиск ранее поданных заявлений	Дата подачи данного заявления не попадает в период приема	👁
✗		Проверка, что заявление подано в период приема заявлений	Ранее поданных заявлений нет	👁
⚠		Проверка отсутствия заявлений	По данному заявителю не было найдено заявлений на указанную	📄

Рисунок 61 – Форма исполнения. Вкладка «Журнал автоуслуг»

Для просмотра состояния шага в статусах «*Ожидается завершение шага*» или «*Требуется обработка в ручном режиме*» нажмите «⋮» в его строке и выберите действие «Посмотреть». Для просмотра состояния шага в статусах «*Шаг завершен. Условие выполнено*» или «*Шаг завершен. Условие не выполнено*» нажмите «👁» в его строке. Откроется форма просмотра (Рисунок 62).

Название шага	Проверка, что место регистрации находится
Дата начала шага	📅
Дата выполнения шага	📅
Статус шага	Шаг завершен. Условие не выполнено
Результат шага	Не подтверждено
Комментарий	Адрес регистрации заявителя: - не соответствует

Рисунок 62 – Форма просмотра состояния шага

Для ручного ввода результата шага (доступно для шагов в статусе «*Требуется обработка в ручном режиме*») нажмите «📄» в его строке на вкладке «Журнал проверок». В открывшейся форме (Рисунок 63) укажите статус и результат выполнения шага в одноименных полях, при необходимости введите комментарий и приложите файл результирующего документа. По завершении ввода нажмите «Сохранить».

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

Укажите статус шага *

- Выберите значение -

Результат выполнения шага *

Комментарий

Результирующий документ

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

Сохранить

Рисунок 63 – Форма ввода результата шага

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

В зависимости от полученных результатов выполнения шагов на вкладке «Исполнение» в поле «Рекомендованное решение» отображается значение «Предоставить услугу» или «Отказать в предоставлении» (Рисунок 64).

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

— Сведения о заявлении

Информация об услуге

Наименование услуги

Способ подачи заявления

Личный прием

— Сведения о текущем состоянии

Структурное подразделение

Исполнитель

Статус заявления

В работе

Рекомендованное решение

Предоставить услугу

Действия с заявлением *

- Выберите значение -

Сохранить

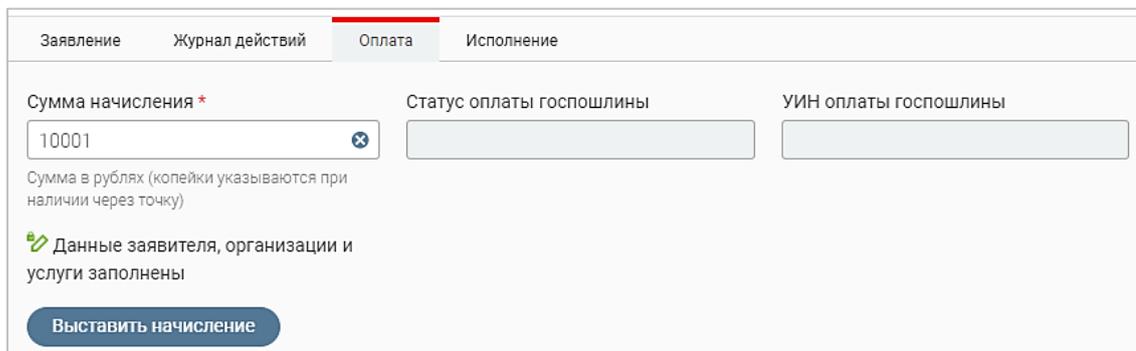
Рисунок 64 – Рекомендованное решение (на примере значения «Предоставить услугу»)

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

2.8 Создание начислений

Действие доступно только для заявлений по платным услугам.

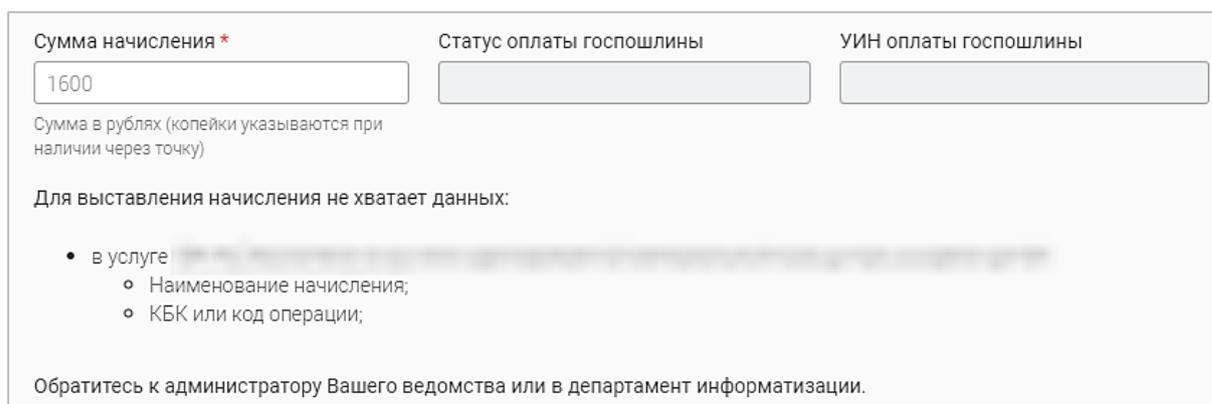
Для создания начисления откройте форму исполнения заявления и перейдите на вкладку «Оплата» (Рисунок 65).



The screenshot shows the 'Оплата' (Payment) tab of a form. It contains three input fields: 'Сумма начисления *' (Sum of charges) with the value '10001', 'Статус оплаты госпошлины' (Status of payment of state fee), and 'УИН оплаты госпошлины' (UIN of payment of state fee). Below the first field is a note: 'Сумма в рублях (копейки указываются при наличии через точку)'. A green checkmark icon and text indicate that the applicant's data is filled. A blue button labeled 'Выставить начисление' (Issue charges) is at the bottom.

Рисунок 65 – Форма исполнения. Вкладка «Оплата»

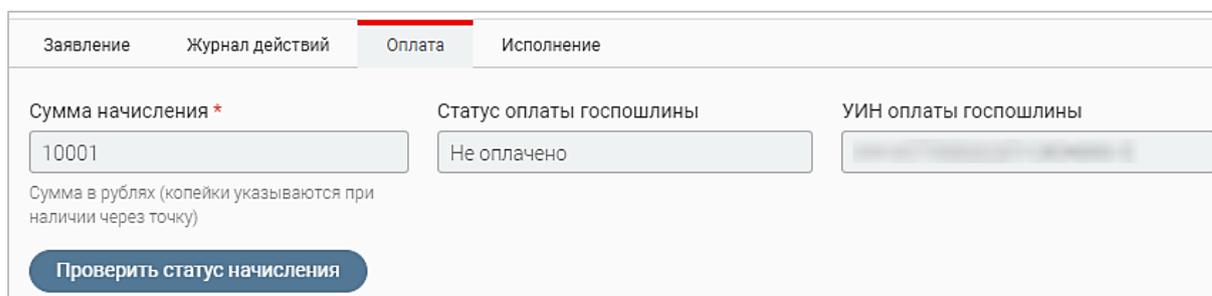
В поле «Сумма начисления» автоматически указывается сумма госпошлины. При необходимости скорректируйте значение (или введите его, если поле пустое) и нажмите кнопку «**Выставить начисление**». Обратите внимание, если для выставления начисления не хватает данных, на вкладке «Оплата» отобразится соответствующее уведомление, при этом кнопка «**Выставить начисление**» не отображается (Рисунок 66).



The screenshot shows the same form as in Figure 65, but with an error message. The 'Сумма начисления *' field contains '1600'. Below the fields, a message states: 'Для выставления начисления не хватает данных:' followed by a list of missing data: 'в услуге' (in the service), 'Наименование начисления;' (Name of the charge;), and 'КБК или код операции;' (KBC or code of operation;). A note at the bottom suggests contacting the administrator or the IT department.

Рисунок 66 – Уведомление о нехватке данных для выставления начисления

По завершении обработки в соответствующих полях отобразятся статус и УИН оплаты госпошлины (Рисунок 67).



The screenshot shows the form with the 'Статус оплаты госпошлины' field now containing the text 'Не оплачено' (Not paid). The 'УИН оплаты госпошлины' field is still empty. A blue button labeled 'Проверить статус начисления' (Check charge status) is now visible at the bottom.

Рисунок 67 – Начисление в статусе «Не оплачено»

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

Для ручной проверки статуса начисления откройте форму исполнения, перейдите на вкладку «Оплата» и нажмите кнопку «» (Рисунок 67). Если госпошлина оплачена, на вкладке «Оплата» перестанет отображаться кнопка для проверки статуса начисления, а в таблице подраздела «Актуальные заявления» в столбце «Статус оплаты госпошлины» отобразится значение «*Оплачено*». Если статус оплаты не изменился, система выдаст соответствующее уведомление.

Если в ходе выставления начисления произошла ошибка, то статус оплаты сменится на «*Ожидание действий пользователя*» и на вкладке «Оплата» отобразится кнопка для просмотра ошибки (Рисунок 68).

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

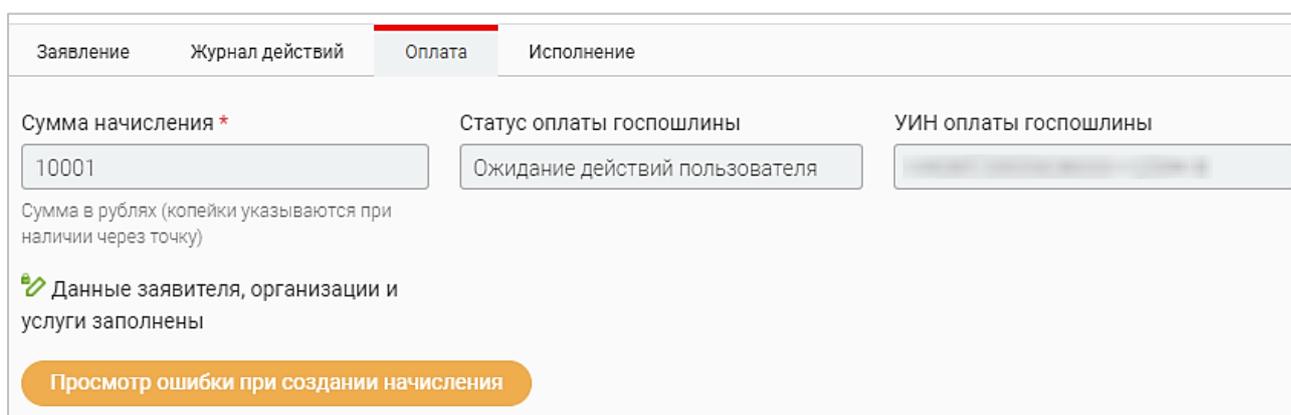


Рисунок 68 – Начисление в статусе «Ожидание действий пользователя»

Откроется вкладка с информацией об ошибке (Рисунок 69).

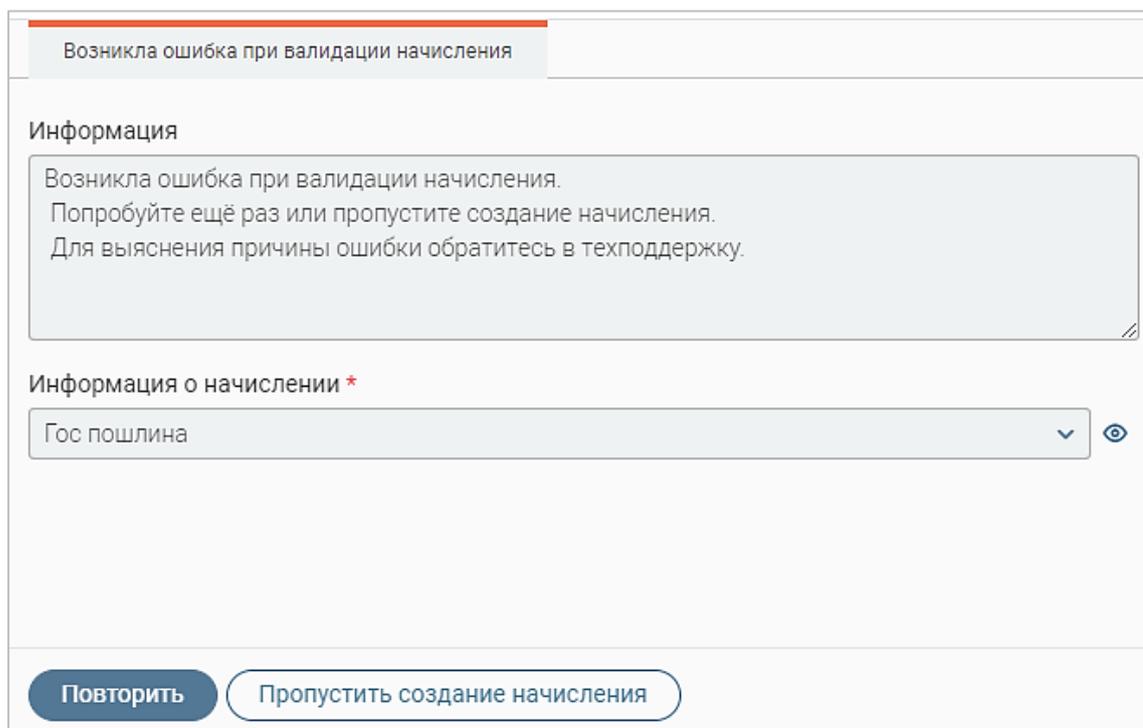


Рисунок 69 – Ошибка при создании начисления

Для повторного выставления начисления нажмите кнопку «».

Для пропуска создания начисления нажмите кнопку «Пропустить создание начисления» и подтвердите действие в открывшемся окне уведомления (Рисунок 70). Обратите внимание, действие невозможно отменить.

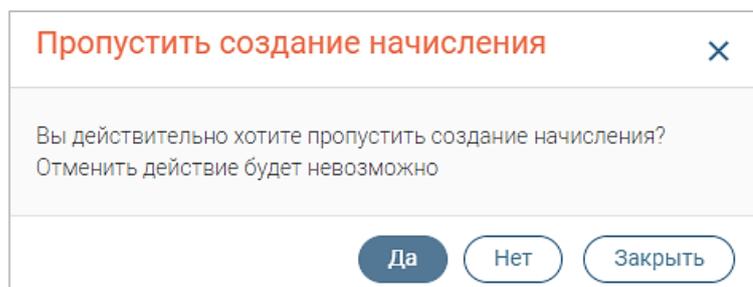


Рисунок 70 – Подтверждение пропуска создания начисления

По завершении процесса на вкладке «Оплата» снова станет доступно выставление начисления (Рисунок 65).

2.9 Завершенные заявления

В подразделе «Завершенные заявления» (Рисунок 71) доступна информация по всем исполненным заявлениям в рамках ведомства.

Услуга	Дата и время	Внутренний номер	Способ подачи	Тип заяв...	Заявитель	Статус	Результир... документ	Срок испол...	Срок испол...
	18:47:00		Личный прием	ФЛ		Отказано в приеме		18:47:00	21:28:59
	11:23:17		Личный прием	ФЛ		Утверждено		11:23:00	22:09:37

Рисунок 71 – Подраздел «Завершенные заявления»

Для отображения только просроченных заявлений нажмите на переключатель «Просроченные заявления» – в таблице отобразятся только те заявления, плановый срок исполнения которых меньше фактического (Рисунок 72).

Усл...	Д и	Внутренний номер	Способ подачи	Тип заяв...	Заявит...	Статус	Результир... документ	Срок исполнения (плановый)	Срок исполнения (фактический)
			Личный прием	ФЛ		Утверждено		30.03.2022 11:23:00	03.04.2022 22:09:37

Рисунок 72 – Отображение просроченных заявлений

Для просмотра сведений о заявлении нажмите кнопку «👁» в его строке – откроется форма просмотра заявления, недоступная для редактирования (Рисунок 73). Либо дважды нажмите ЛКМ по строке заявления и в открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Заявление».

Рисунок 73 – Форма просмотра сведений о заявлении

Для просмотра истории изменений по заявлению нажмите «⋮» в его строке и выберите «История заявления» либо дважды нажмите ЛКМ на строку. В открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Журнал действий». Для просмотра детальной информации по каждому этапу нажмите кнопку «🎯» (Рисунок 60).

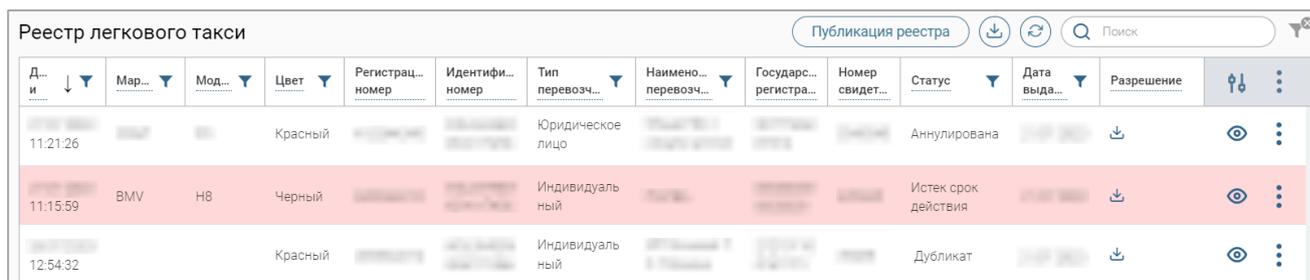
Для просмотра информации о МВ запросах нажмите «⋮» в строке заявления и выберите «МВ запросы». В открывшемся окне (Рисунок 57) нажмите кнопку «Список запросов». Откроется форма со списком всех отправленных МВ запросах. Для просмотра подробной информации о запросе нажмите на его ID. Данные отобразятся в форме запроса.

3 РЕЕСТРЫ

3.1 Реестр легкового такси

В подразделе (Рисунок 74) содержится список результатов оказания услуг по выдаче и переоформлению лицензий на перевозку пассажиров и багажа легковым транспортом. Записи вносятся в реестр автоматически при утверждении положительного решения по заявлениям о выдаче и переоформлении разрешений.

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



Д-и	Мар...	Мод...	Цвет	Регистрац... номер	Идентифи... номер	Тип перевозч...	Наимено... перевозч...	Государс... регистра...	Номер свидет...	Статус	Дата выда...	Разрешение	
11.21.26			Красный			Юридическое лицо				Аннулирована			
11.15.59	BMW	Н8	Черный			Индивидуальный				Истек срок действия			
12.54.32			Красный			Индивидуальный				Дубликат			

Рисунок 74 – Подраздел «Реестр легкового такси»

Если срок действия разрешения истек, то запись получает статус *«Истек срок действия»*, ее строка в таблице подраздела закрашивается красным.

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

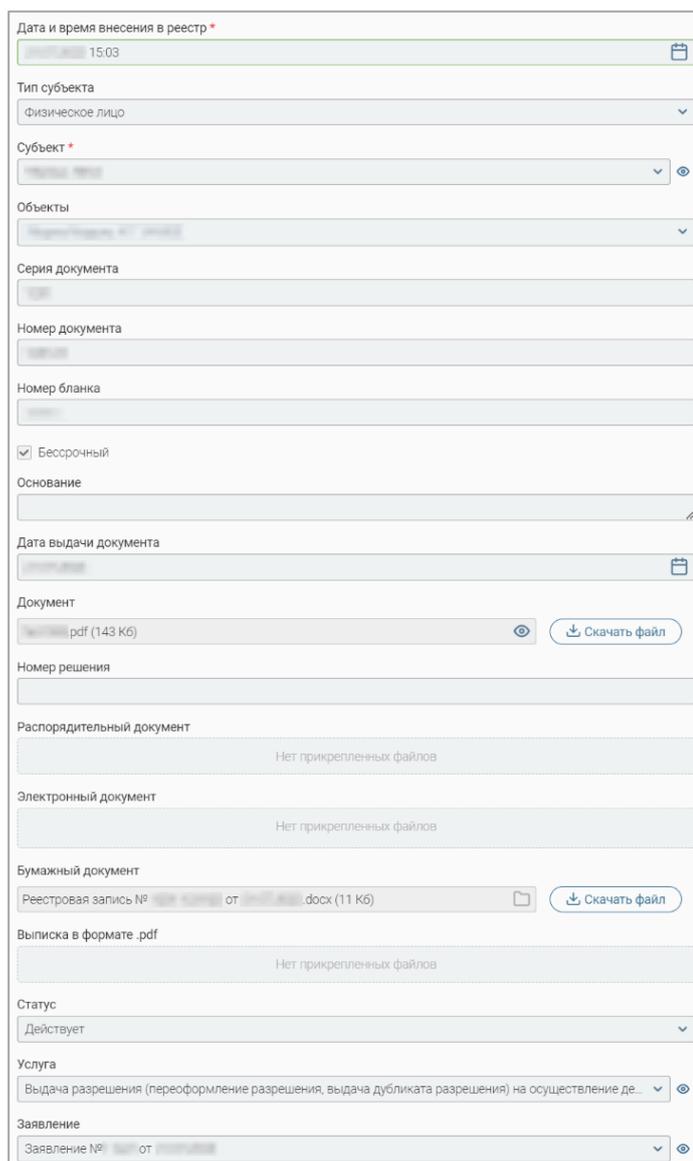
Статусы записей:

- *«Действует»* – документ действует, доступно редактирование таких записей;
- *«Прекращена»* – действие документа прекращено. Статус присваивается в связи с прекращением деятельности, на которую был получен документ, или по запросу заявителя. Финальный статус, редактирование таких записей недоступно;
- *«Аннулирована»* – действие документа аннулировано. Статус присваивается по решению уполномоченного органа. Финальный статус, редактирование таких записей недоступно;
- *«Переоформлена»* – запись реестра изменена (скорректированы какие-либо ее данные – субъект-заявитель, объект, указанный в заявлении, выданный документ), доступно редактирование таких записей;
- *«Возобновлена»* – действие документа возобновлено. Статус присваивается при подаче заявления об устранении обстоятельств, повлекших за собой

приостановления действия документа, до истечения срока приостановления.
Доступно редактирование таких записей;

- «Продлена» – срок действия документа продлен. Статус присваивается на основании заявления;
- «Приостановлена» – действие документа приостановлено. Статус присваивается при выявлении нарушений органами, осуществляющими контрольно-надзорную деятельность;
- «Дубликат» – выдан дубликат документа. Статус присваивается на основании заявления о выдаче дубликата;
- «Истек срок действия» – срок действия документа истек. Статус присваивается автоматически при истечении срока действия документа, строка записи в таблице выделяется красным цветом. Финальный статус, редактирование таких записей недоступно.

Для просмотра записи реестра (Рисунок 75) нажмите кнопку «» в ее строке.



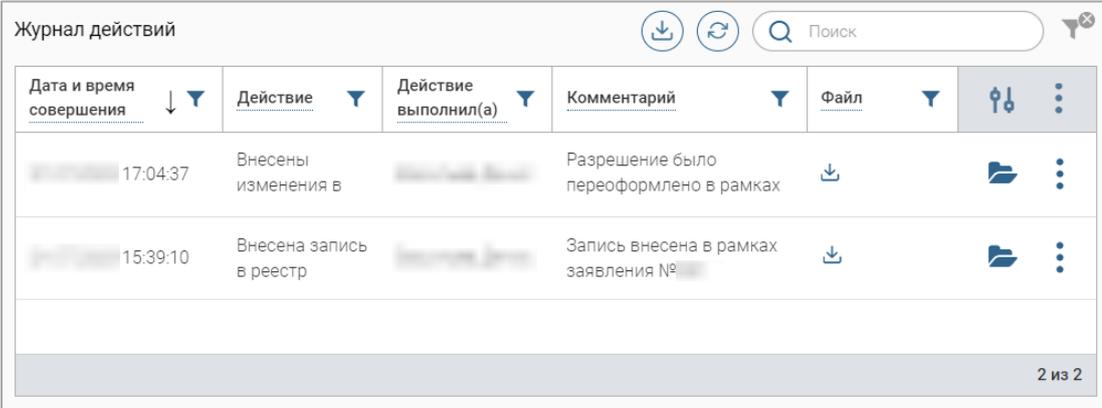
The screenshot shows a web form for viewing a document record in a registry. The form is organized into several sections:

- Дата и время внесения в реестр ***: 15.03
- Тип субъекта**: Физическое лицо
- Субъект ***: [Redacted]
- Объекты**: [Redacted]
- Серия документа**: [Redacted]
- Номер документа**: [Redacted]
- Номер бланка**: [Redacted]
- Бессрочный**
- Основание**: [Redacted]
- Дата выдачи документа**: [Redacted]
- Документ**: [Redacted].pdf (143 Кб)  [Скачать файл](#)
- Номер решения**: [Redacted]
- Распорядительный документ**: Нет прикрепленных файлов
- Электронный документ**: Нет прикрепленных файлов
- Бумажный документ**: Реестровая запись № [Redacted] от [Redacted].docx (11 Кб)  [Скачать файл](#)
- Выписка в формате .pdf**: Нет прикрепленных файлов
- Статус**: Действует
- Услуга**: Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление де... 
- Заявление**: Заявление № [Redacted] от [Redacted] 

Рисунок 75 – Форма просмотра записи реестра

Для скачивания файла разрешения нажмите кнопку «» возле поля «Документ» в форме просмотра записи или в таблице подраздела в строке нужной записи нажмите кнопку «» в столбце «Разрешение».

Для просмотра журнала действий с записью реестра нажмите кнопку «» в ее строке и в открывшемся меню выберите пункт «Журнал действий».



Дата и время совершения	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий	Файл
17:04:37	Внесены изменения в		Разрешение было переоформлено в рамках	 
15:39:10	Внесена запись в реестр		Запись внесена в рамках заявления №	 

Рисунок 76 – Журнал действий с записью реестра

Для просмотра записи журнала действий нажмите кнопку «» в ее строке и в открывшемся меню выберите пункт «Посмотреть».

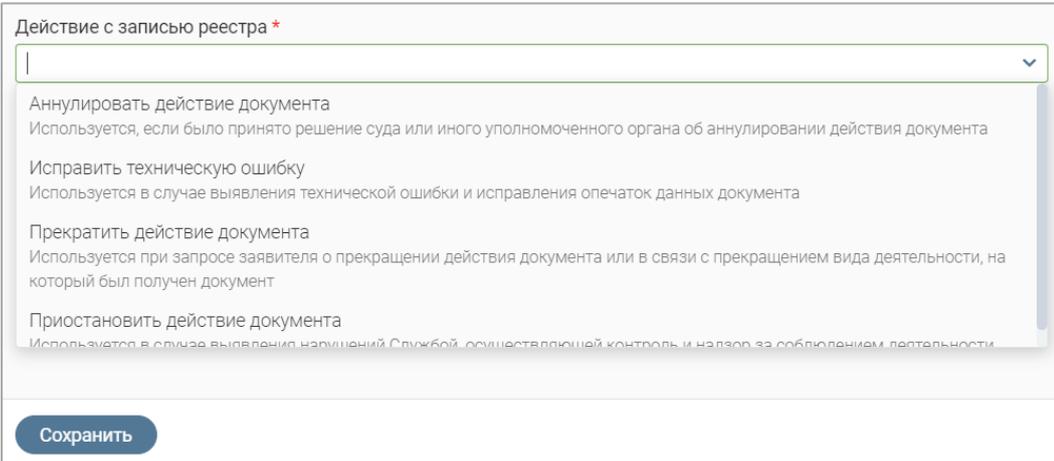
Для просмотра версионной записи реестра нажмите кнопку «» в строке записи журнала действий.

Для скачивания файла разрешения нажмите кнопку «» в строке записи журнала действий в столбце «Файл».

3.1.1 Редактирование записи реестра

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

Для редактирования записи реестра нажмите «» в ее строке, выберите «Редактировать» и в открывшейся форме выберите нужное действие (Рисунок 77).



Действие с записью реестра *

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

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

Прекратить действие документа
Используется при запросе заявителя о прекращении действия документа или в связи с прекращением вида деятельности, на который был получен документ

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

Сохранить

Рисунок 77 – Выбор действия с записью реестра

Доступны следующие действия с записью реестра:

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

После выбора действия внесите необходимые изменения в раскрывшемся блоке полей, укажите комментарий и приложите документ-основание изменения записи, затем нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рисунок 78).

Действие с записью реестра *

Исправить техническую ошибку

— Реестровая запись

Дата и время внесения в реестр *

Тип субъекта *

Субъект *

Объект *

Серия документа

Номер документа *

Номер бланка

Бессрочный

Дата выдачи документа *

Текущий статус *

Комментарий

Оплатите внесенные изменения и уточните причину внесения изменений

Документ-основание изменения записи

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

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

Сохранить

Рисунок 78 – Форма редактирования реестровой записи (на примере действия «Исправить техническую ошибку»)

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

3.1.2 Публикация реестра

Публикация реестров осуществляется автоматически в соответствии с настройками системы.

Для запуска процесса публикации реестра легкового такси вручную нажмите кнопку «Публикация реестра» над таблицей подраздела (Рисунок 74).

3.2 Реестр перевозчиков

В подразделе (Рисунок 79) содержится список перевозчиков, оказывающих услуги перевозки пассажиров и багажа легковым транспортом. Записи вносятся в реестр автоматически при утверждении положительного решения по заявлениям о выдаче и переоформлении разрешений.

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

Д-и	Тип перевоз...	Наим... пер...	Государ... регистр...	ИНН перев...	Телеф...	E-mail	Знак обслуж...	Серия разреш...	Номер разрешения	Дата выд...	Дата око...	С...	Дата выдачи	Срок дейст...	
13:35:10	Физическое лицо												Действ ует		
15:58:33	Индивидуальный												Истек срок		
15:58:32	Индивидуальный												Истек срок		

Рисунок 79 – Подраздел «Реестр перевозчиков»

Для просмотра записи реестра (Рисунок 75) нажмите кнопку «🔍» в ее строке.

3.3 Реестр служб заказа такси

Подраздел (Рисунок 80) содержит список служб заказа легкового такси, в том числе о предоставлении им права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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

Номер записи	Дата внесе...	Тип заявите...	П...	Государ... регистр...	Адрес фактич...	Телефон	Электр... почта	Спо... при...	Адрес сайта в	Н... п...	Знак обслужив...	Дата выдачи	Дата окончания действия	
		Юридическое лицо												
		Индивидуальный												
		Юридическое лицо												

Рисунок 80 – Подраздел «Реестр служб заказа такси»

Сведения в реестр служб заказа такси вносятся уполномоченным органом в день принятия решения о предоставлении, приостановлении, возобновлении или об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, а также о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

3.3.1 Добавление записи в реестр служб заказа такси

Для добавления записи нажмите кнопку « Добавить» над таблицей реестра и заполните открывшуюся форму (Рисунок 81).

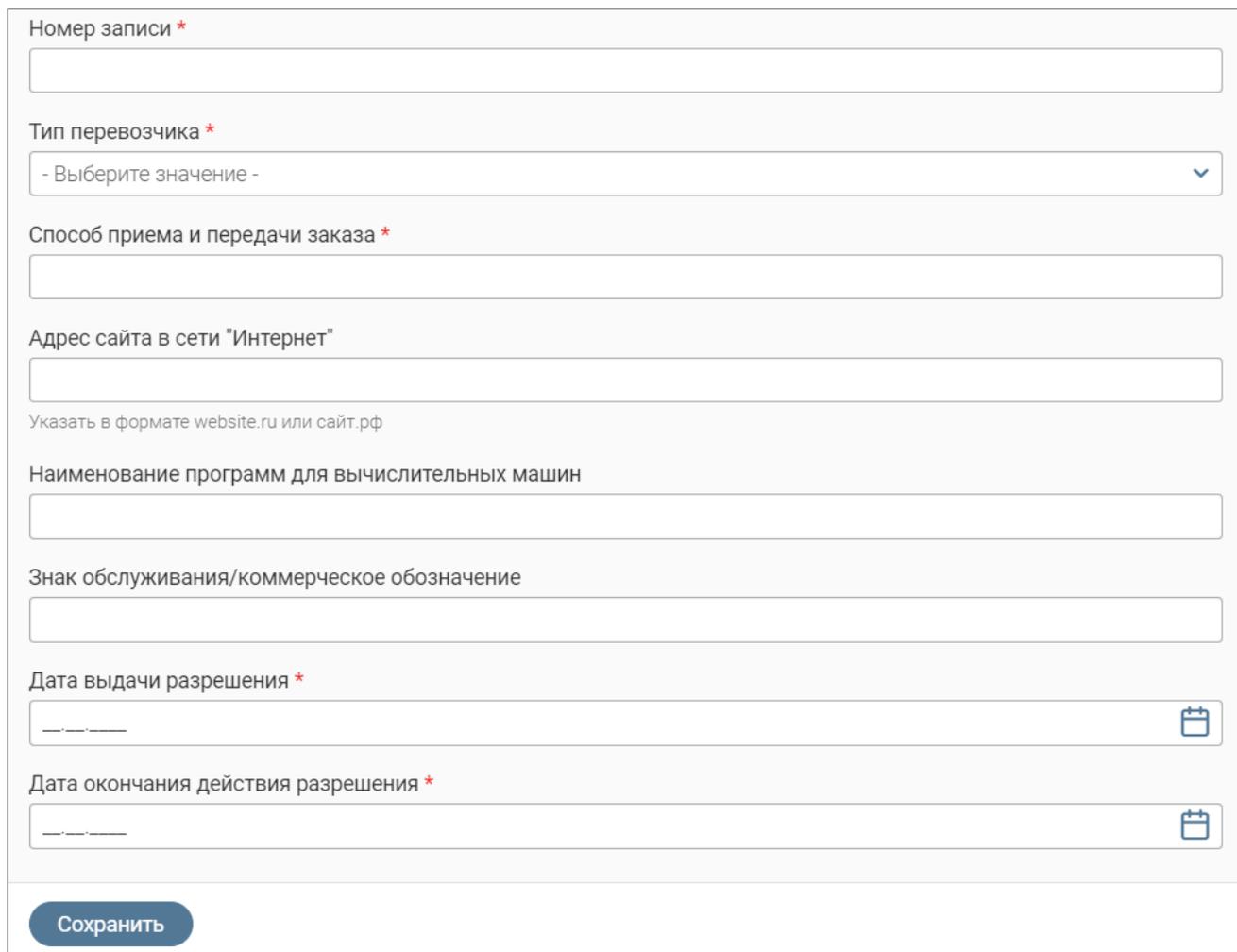


Рисунок 81 – Форма добавления записи в реестр служб заказа такси

Обратите внимание, после выбора типа перевозчика (ЮЛ или ИП) в одноименном поле открывается поле для ввода данных ЮЛ или ИП (Рисунок 82).



Рисунок 82 – Поле для ввода данных перевозчика (на примере ЮЛ)

Для ввода данных ЮЛ/ИП нажмите на поле «Данные юридического лица»/«Данные индивидуального предпринимателя», в раскрывшемся списке нажмите «+ Добавить», заполните открывшуюся форму и нажмите «Сохранить».

По завершении заполнения формы добавления записи в реестр служб заказа такси нажмите кнопку «Сохранить» – запись отобразится в таблице подраздела.

3.3.2 Редактирование записи реестра служб заказа такси

Для редактирования записи реестра служб заказа такси нажмите кнопку «✎» в ее строке, внесите необходимые изменения в открывшуюся форму (аналогичную форме добавления записи – Рисунок 81) и нажмите кнопку «Сохранить».

3.3.3 Просмотр истории изменения записи реестра служб заказа такси

Для просмотра истории изменения записи реестра служб заказа такси (Рисунок 83) нажмите кнопку «⋮» в ее строке, в открывшемся меню выберите пункт «История изменений»

Скрыть записи без комментариев

Изменения от [аватар] 11:36:51.
 Изменил(а) [аватар]
 Комментарии к изменениям не указаны либо не обязательны.
 Экземпляр создан вручную

Поле	Было	Стало
Дата окончания действия разрешения	Значение неизвестно	[аватар]
Способ приема и передачи заказа	Значение неизвестно	[аватар]
Тип перевозчика	Значение неизвестно	Юридическое лицо [аватар]
Знак обслуживания/коммерческое обозначение	Значение неизвестно	[аватар]
Адрес сайта в сети "Интернет"	Значение неизвестно	[аватар]
Дата выдачи разрешения	Значение неизвестно	[аватар]
Перевозчик	Значение неизвестно	[аватар]
№ записи	Значение неизвестно	[аватар]
Наименование программ для вычислительных машин	Значение неизвестно	Uber0.2
Перевозчик Юр.лицо	Значение неизвестно	[аватар]
Дата внесения записи	Значение неизвестно	[аватар]

Рисунок 83 – История изменения записи реестра служб заказа такси

4 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

Интерфейс главной страницы (Рисунок 84) содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

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

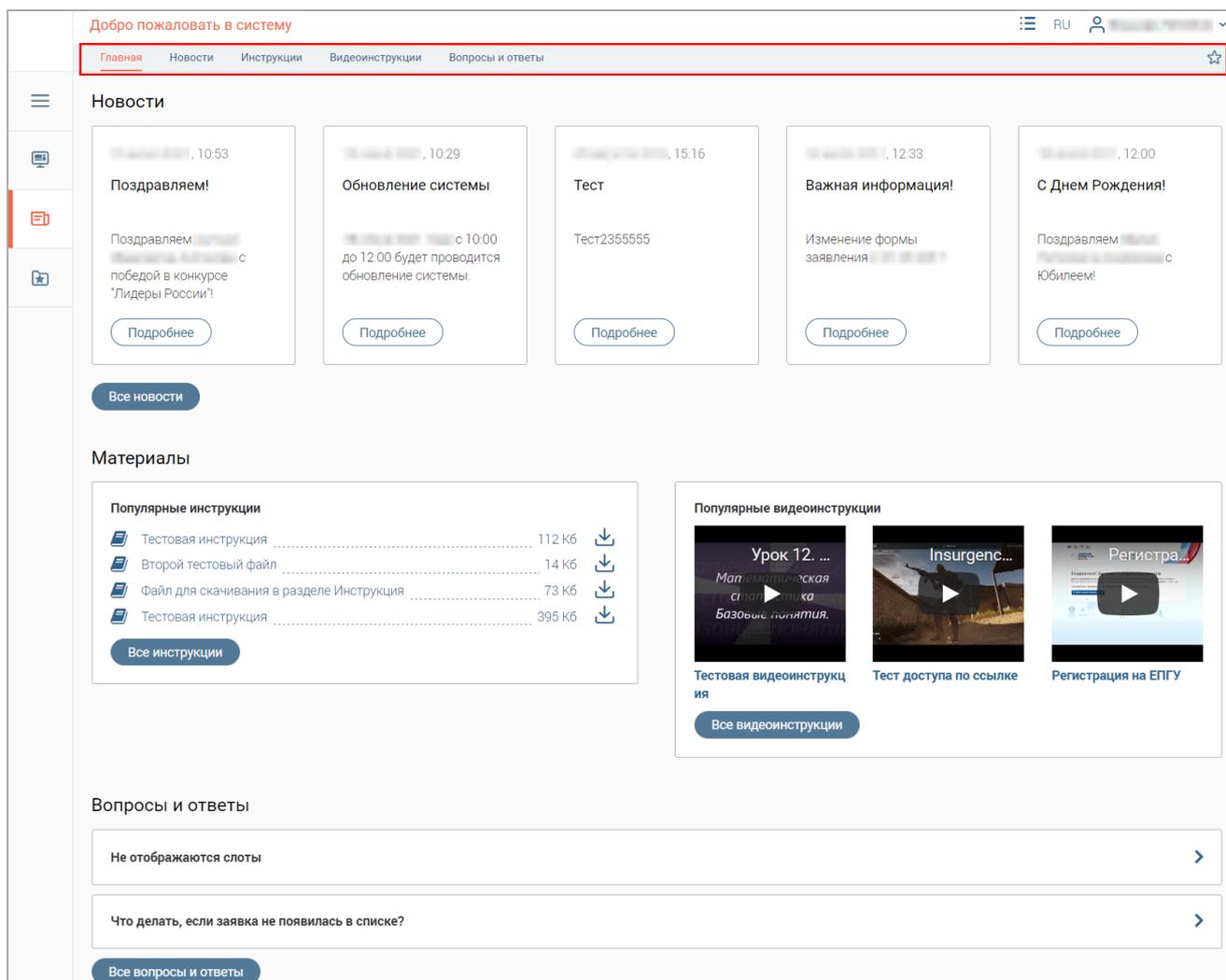


Рисунок 84 – Интерфейс главной страницы системы

Интерфейс главной страницы состоит из панели навигации по разделам (выделено красным на верхней панели – Рисунок 84) и рабочего поля.

4.1 Раздел «Новости»

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

В рабочем поле раздела отображается различная новостная информация с указанием даты её размещения. Новая информация всегда находится вверху списка (Рисунок 85).

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

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

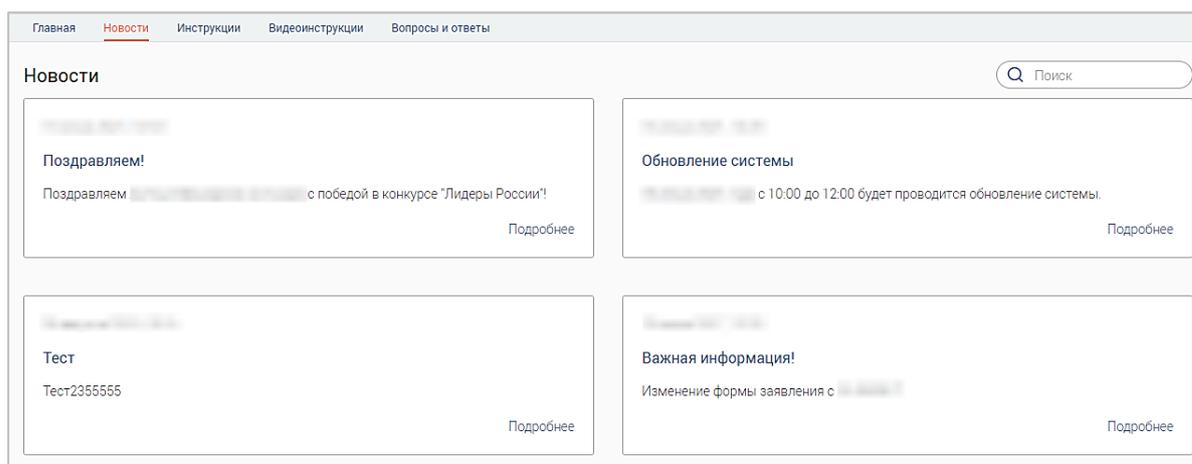


Рисунок 85 – Раздел «Новости»

4.2 Раздел «Инструкции»

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

Раздел (Рисунок 86) содержит текстовые руководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

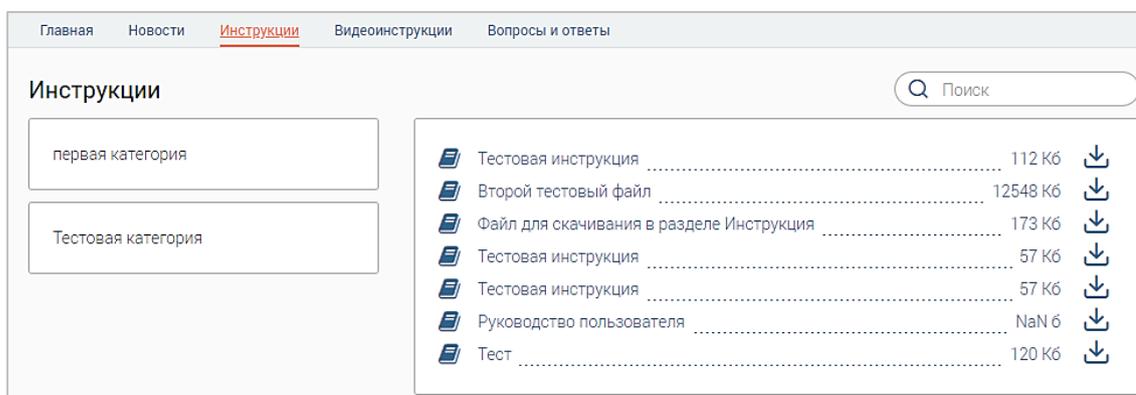


Рисунок 86 – Раздел «Инструкции»

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

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

4.3 Раздел «Видеоинструкции»

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

Раздел (Рисунок 87) содержит видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

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

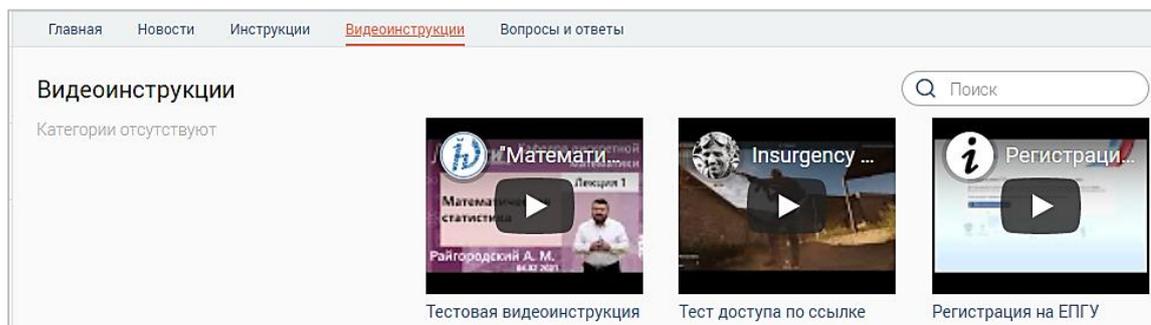


Рисунок 87 – Раздел «Видеоинструкции»

4.4 Раздел «Вопросы и ответы»

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

В разделе (Рисунок 88) размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

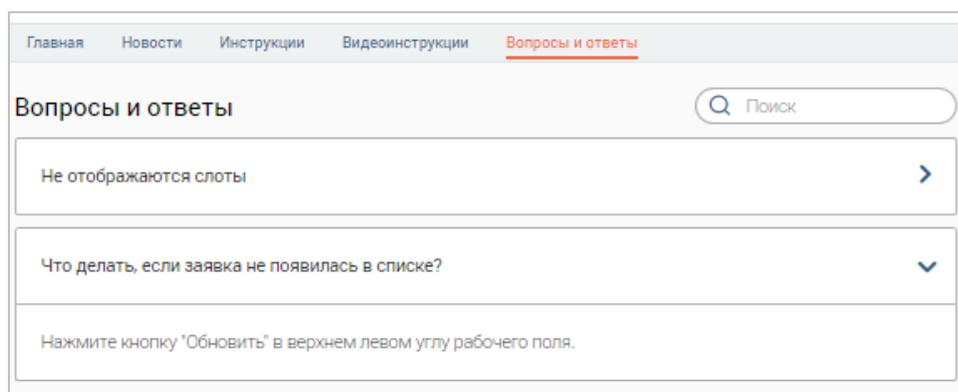


Рисунок 88 – Раздел «Вопросы и ответы»

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

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

5 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ

Если система работает некорректно (возникают ошибки, неверно отображаются страницы), перед обращением в поддержку следует произвести следующие действия:

- Убедиться, что работа с системой ведется в веб-браузере Google Chrome или Mozilla Firefox;
- Убедиться, что браузер имеет последнюю версию;
- Очистить кэш браузера и удалить файлы cookie.

5.1 Очистка кэша

5.1.1 Google Chrome

Нажмите кнопку меню «⋮» в правом верхнем углу окна браузера и перейдите в настройки (Рисунок 89).

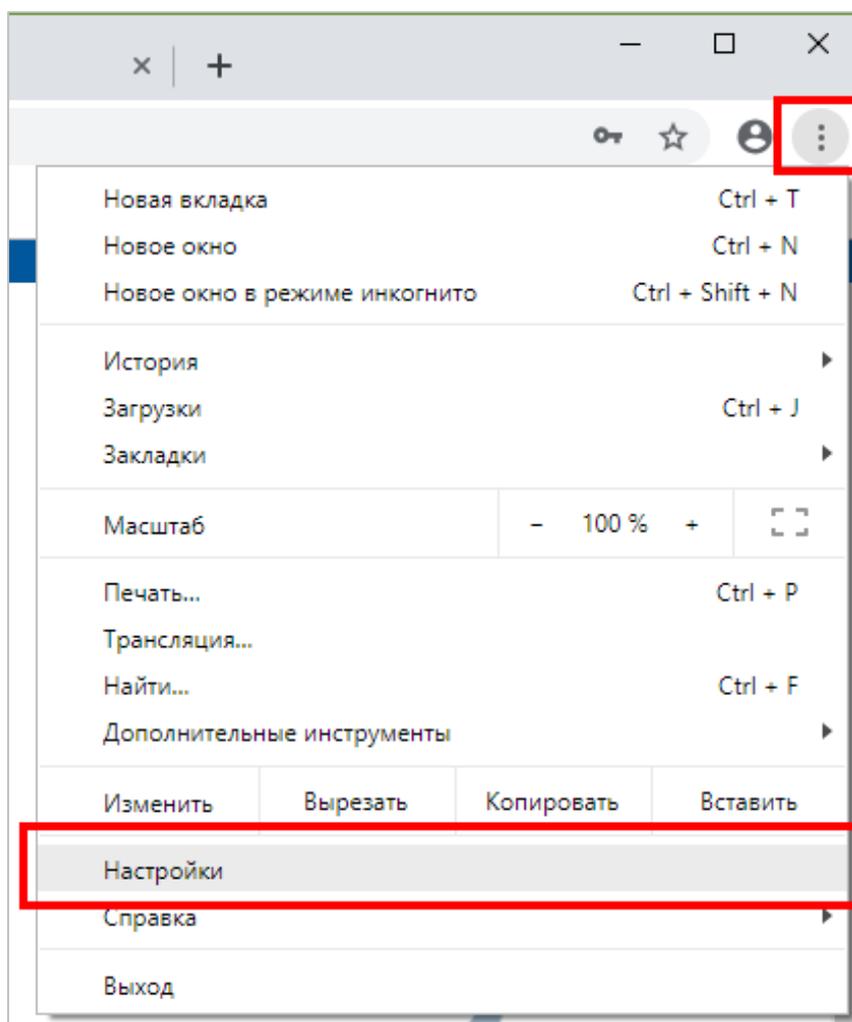


Рисунок 89 – Открытие настроек браузера Google Chrome

Прокрутите страницу настроек вниз до блока «Конфиденциальность и безопасность» (либо нажмите на строке «Конфиденциальность и безопасность» в левой части окна настроек) и нажмите на пункт «Очистить историю» (Рисунок 90).

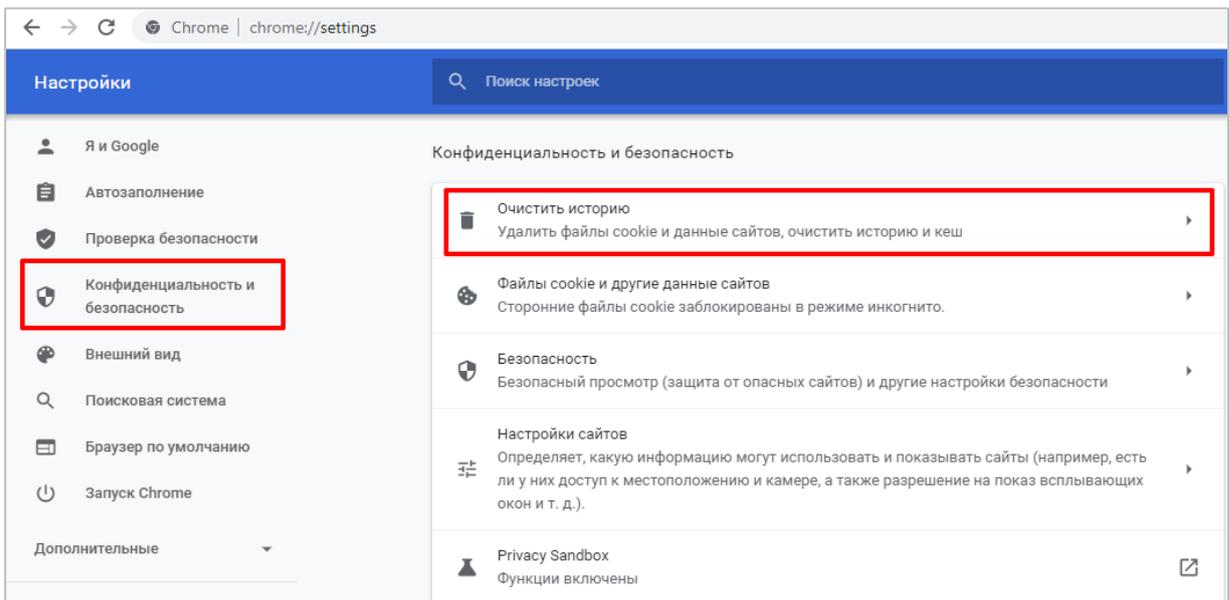


Рисунок 90 – Блок настроек «Конфиденциальность и безопасность»

В открывшемся окне в выпадающем списке «Временной диапазон» выберите пункт «Всё время», снимите отметку с чекбокса «История просмотров», убедитесь, что отмечены чекбоксы «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Изображения и другие файлы, сохраненные в кэше» и нажмите «**Удалить данные**» (Рисунок 91). Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

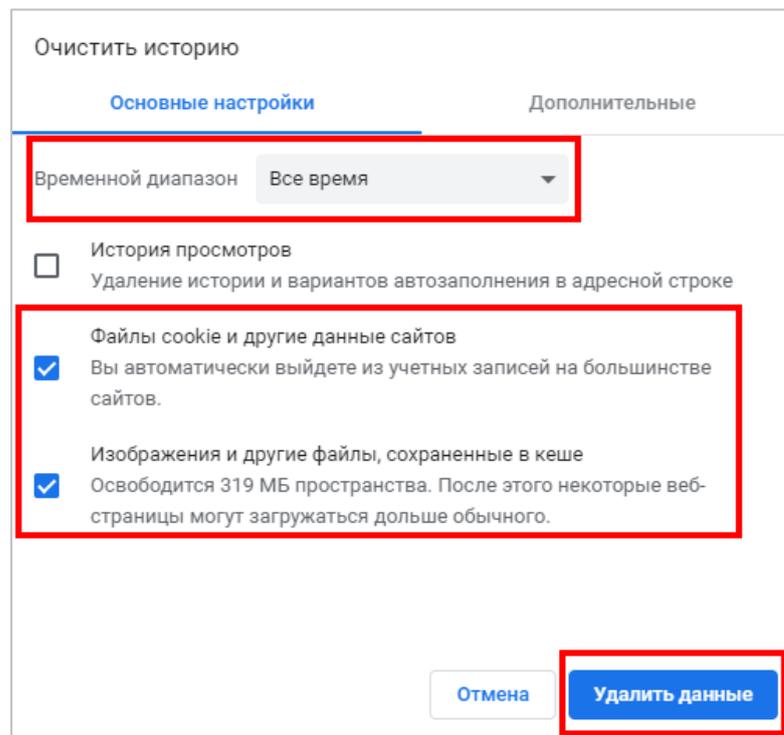


Рисунок 91 – Окно «Очистить историю»

Также окно «Очистить историю» можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

Подробнее: <https://support.google.com/accounts/answer/32050>

5.1.2 Mozilla Firefox

Нажмите кнопку меню «☰» в правом верхнем углу браузера и перейдите в настройки (Рисунок 92).

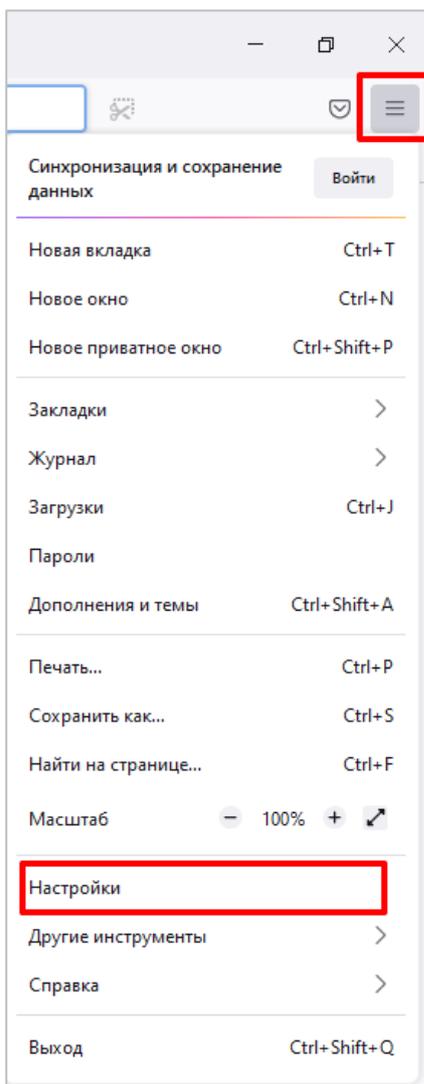


Рисунок 92 – Открытие настроек браузера Mozilla Firefox

В открывшемся окне нажмите на пункт меню «Приватность и защита» и прокрутите страницу вниз до блока «Куки и данные сайтов» (Рисунок 93).

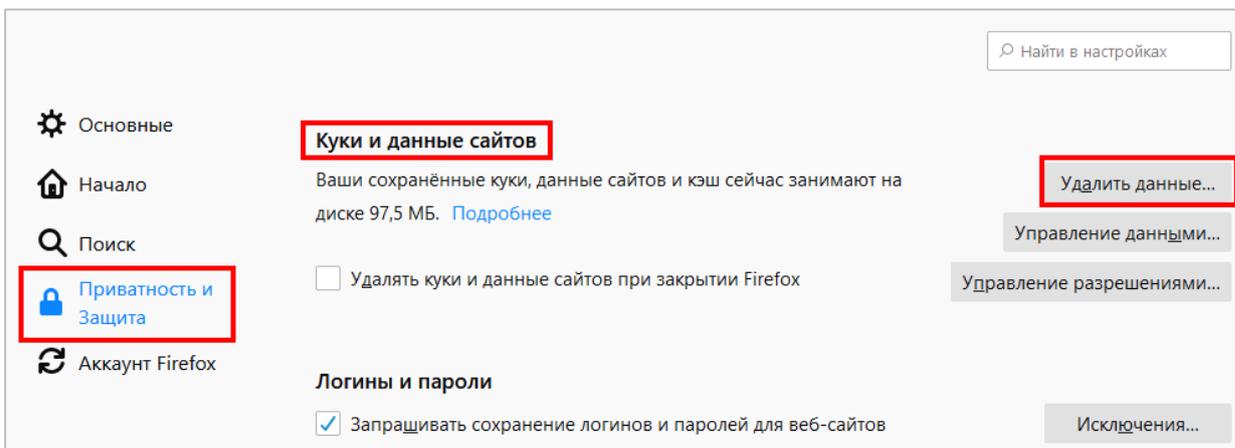


Рисунок 93 – Раздел настроек «Приватность и защита», блок «Куки и данные сайтов»

В блоке «Куки и данные сайтов» нажмите кнопку «Удалить данные». В открывшемся окне (Рисунок 94) убедитесь, что отмечены чекбоксы «Куки и данные сайтов» и «Кэшированное веб-содержимое», и нажмите «Удалить».

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникла ошибка.

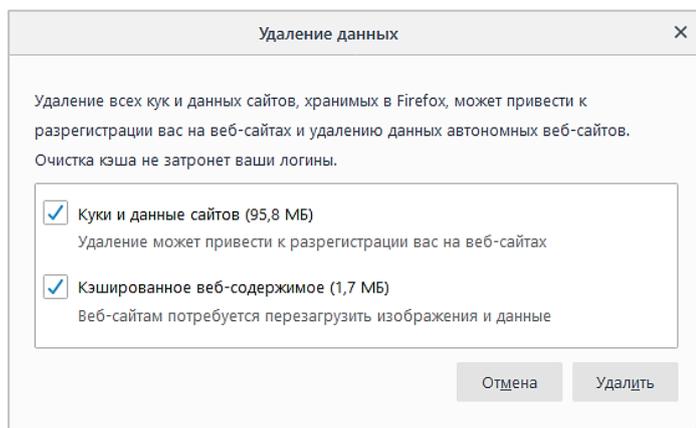


Рисунок 94 – Окно «Удаление данных»

Существует другой способ очистки кэша: Нажмите кнопку меню, выберите пункт «Журнал» и нажмите «Удалить историю». В открывшемся в выпадающем списке выберите «Удалить всё», снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Куки» и «Кэш» и нажмите «ОК».

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

Подробнее: <https://support.mozilla.org/ru/kb/kak-ochistit-kesh-firefox>

5.1.3 Microsoft Edge

Нажмите кнопку меню «...» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Настройки». На отобразившейся странице в меню слева выберите пункт «Файлы cookie и разрешения сайтов» (Рисунок 95).

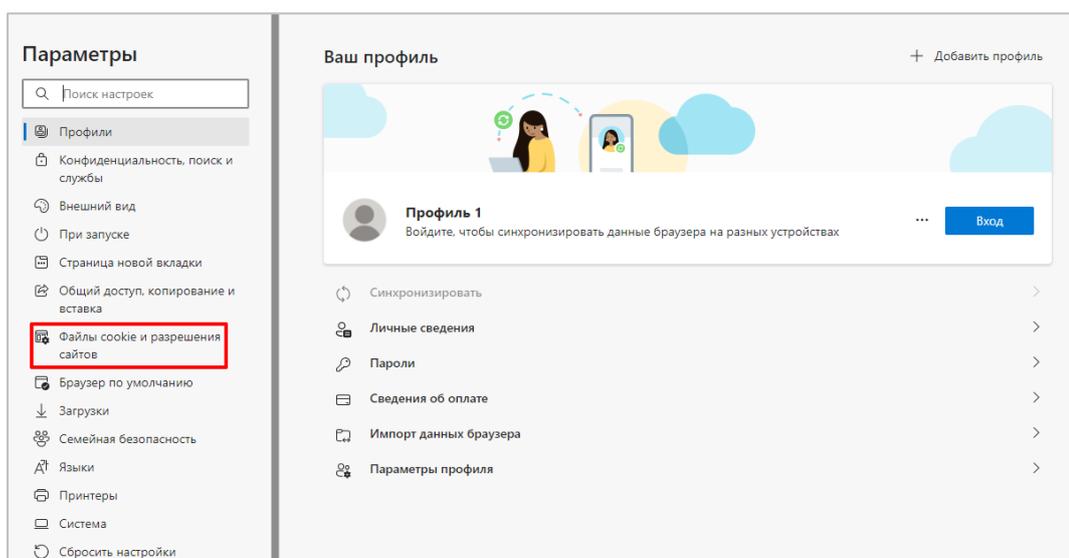


Рисунок 95 – Параметры браузера Microsoft Edge

Нажмите на строку «Управляйте файлами cookie...» (Рисунок 96).

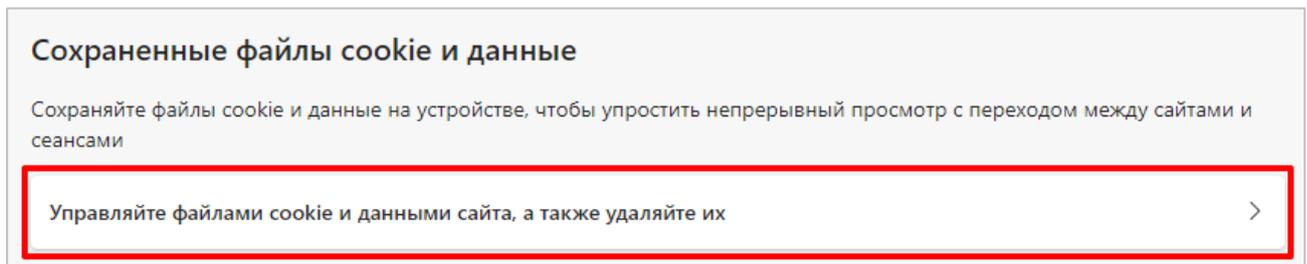


Рисунок 96 – Открытие настроек файлов cookie

В отобразившемся меню выберите нажмите на пункт «Просмотреть все файлы cookie и данные сайта» (Рисунок 97)

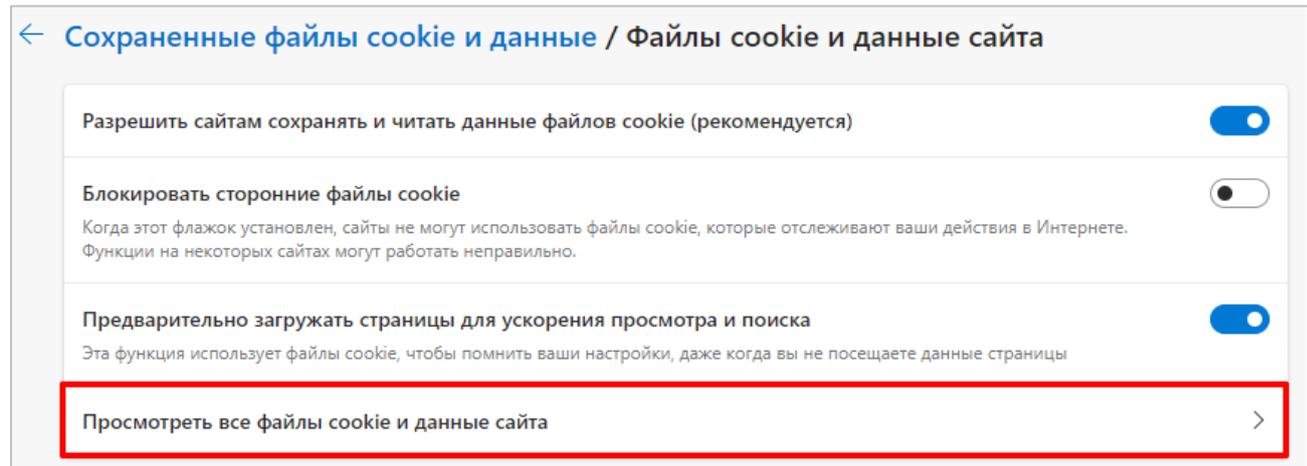


Рисунок 97 – Настройки файлов cookie

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить все» (Рисунок 98) и подтвердите действие во всплывающем окне.

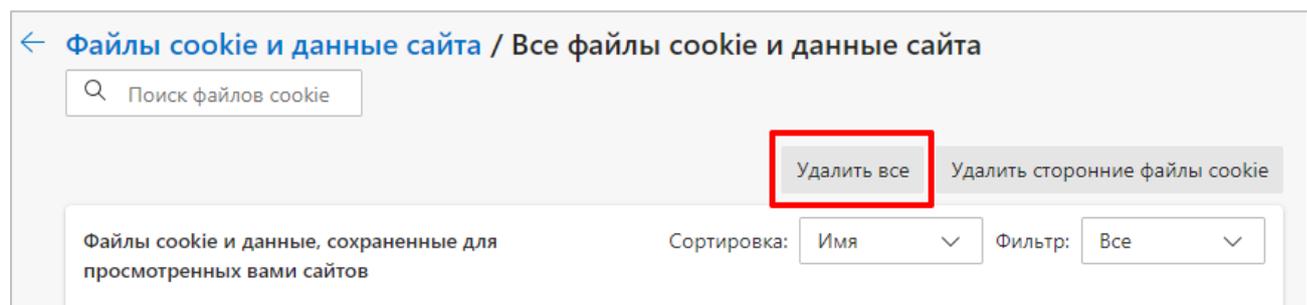


Рисунок 98 – Удаление файлов cookie

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

В открывшемся окне (Рисунок 99) в выпадающем меню «Диапазон времени» выберите пункт «Все время». Снимите отметки со всех чекбоксов, кроме «Файлы cookie и другие данные сайтов» и «Кэшированные изображения и файлы». Затем нажмите кнопку «»». После этого перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

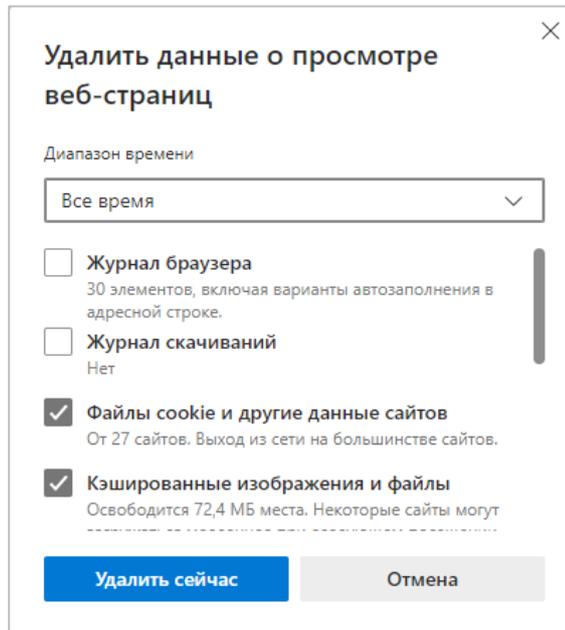


Рисунок 99 – Удалить данные

Подробнее: <https://support.microsoft.com/ru-ru/microsoft-edge/удаление-файлов-cookie-в-microsoft-edge-63947406-40ac-c3b8-57b9-2a946a29ae09>

5.1.4 Internet Explorer

Нажмите кнопку меню «» в правом верхнем углу окна браузера и выберите пункт «Безопасность» – «Удалить журнал браузера» (Рисунок 100).

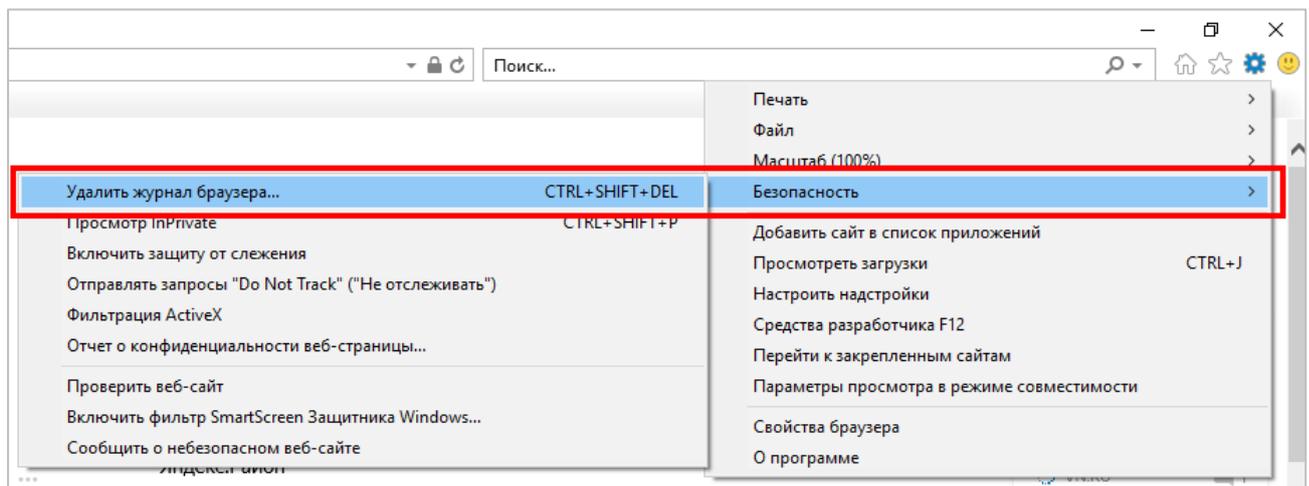


Рисунок 100 – Меню Internet Explorer

Установите отметки **только** в чекбоксах «Временные файлы интернета и веб-сайтов» и «Файлы cookie и данные веб-сайтов» и нажмите «Удалить» (Рисунок 101).

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникала ошибка.

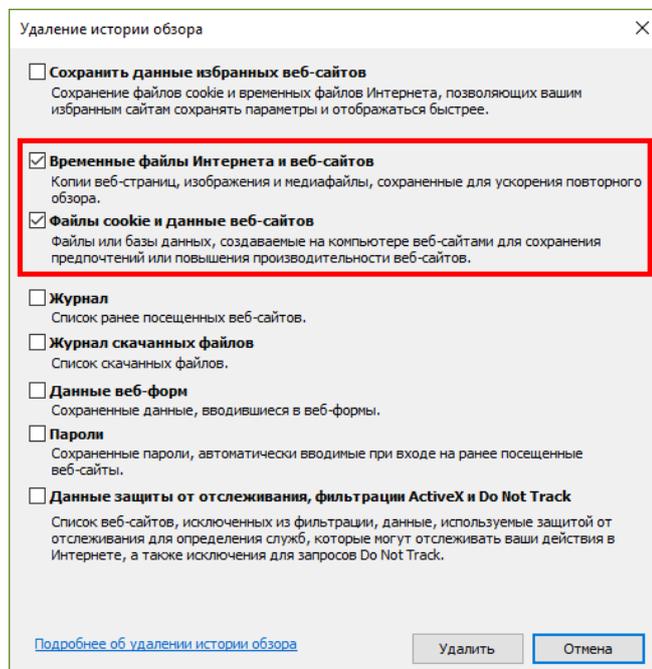


Рисунок 101 – Удаление истории обзора

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

5.1.5 Яндекс Браузер

Нажмите кнопку меню «☰» в правом верхнем углу браузера и в открывшемся меню выберите пункт «Дополнительно» – «Очистить историю» (Рисунок 102).

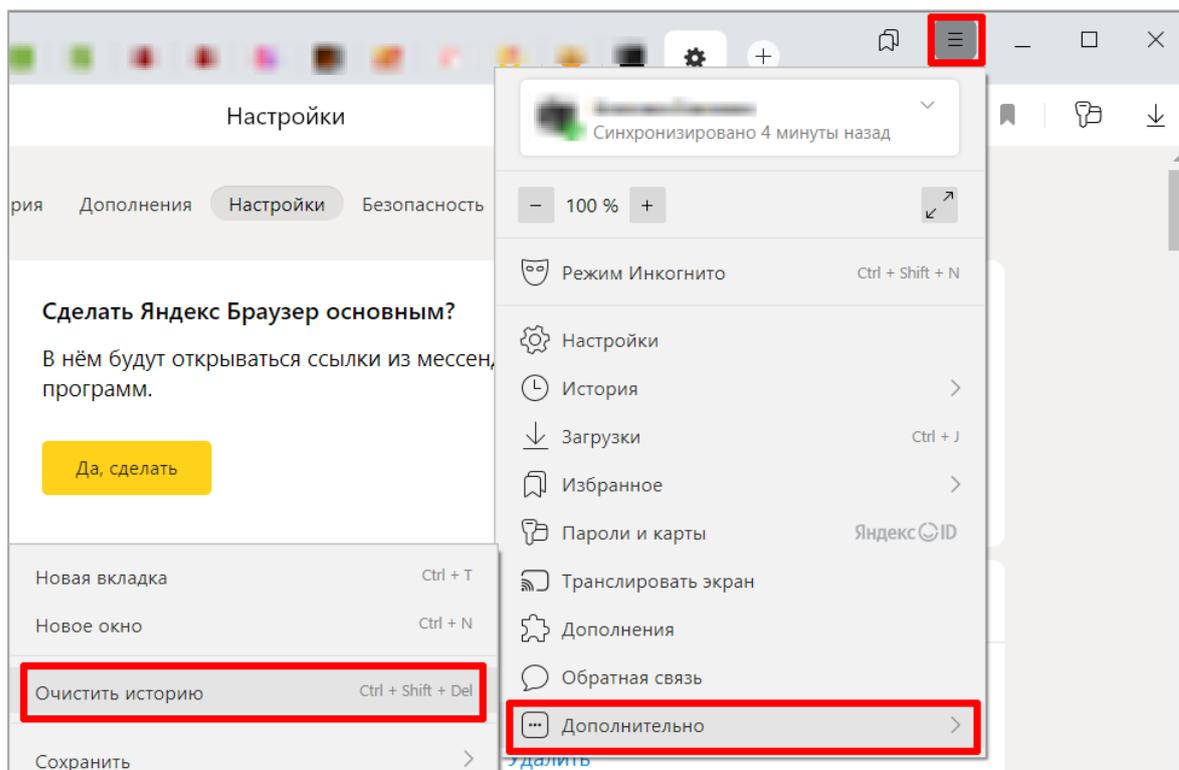


Рисунок 102 – Меню Яндекс Браузера

В открывшемся окне (Рисунок 103) выберите период «За всё время» и отметьте чекбоксы «Файлы, сохранённые в кеше» и «Файлы cookie и другие данные сайтов и модулей», затем нажмите кнопку «Очистить».

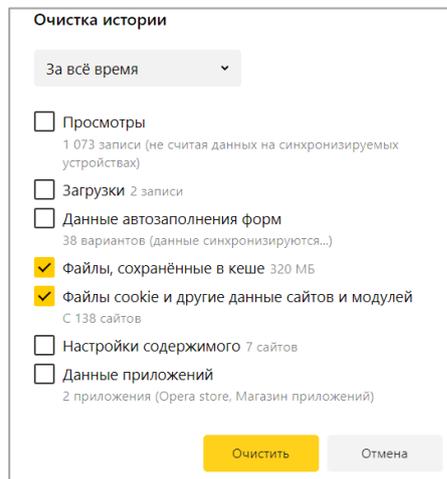


Рисунок 103 – Очистка истории Яндекс Браузера

Перезапустите браузер и попробуйте снова выполнить действие, при котором возникла ошибка.

Также окно очистки можно вызвать сочетанием клавиш Shift + Ctrl + Delete.

Подробнее об очистке кэша: <https://yandex.ru/support/browser/personal-data-protection/cache-memory.html#clearing-cache>

Подробнее об удалении cookie: <https://yandex.ru/support/browser/personal-data-protection/cookies.html#del-cookie>

5.2 Устранение проблем с ЭЦП

В случае возникновения проблем с ЭЦП рекомендуется обновить приложение «Smart-Agent» и очистить кэш Java.

5.2.1 Обновление Smart-Agent

1. Запустите «Диспетчер задач» (Нажмите правой кнопкой мыши на панель задач и выберите «Диспетчер задач» (Windows 8, 10) / «Запустить диспетчер задач» (Windows 7) / нажмите Ctrl + Alt + Del на клавиатуре (Windows XP) (Рисунок 104, Рисунок 105).

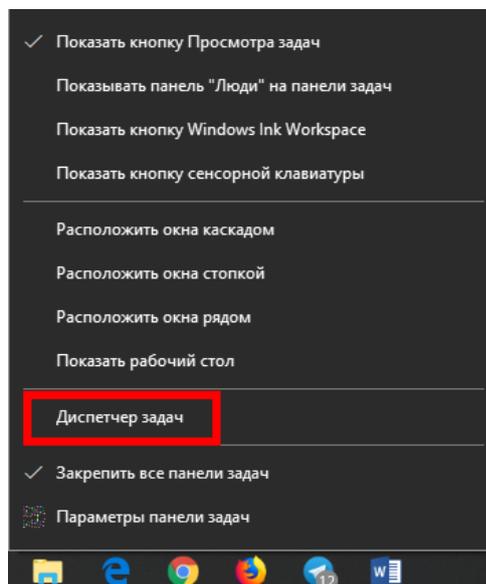


Рисунок 104 – Вызов Диспетчера задач в Windows 10

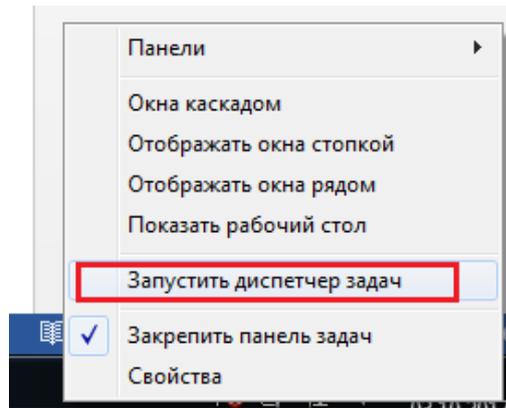


Рисунок 105 – Запуск Диспетчера задач в Windows 7

В Диспетчере задач на вкладке «Процессы», выберите процесс «Java Web Launcher» (jp2launcher.exe в Windows XP и 7) и нажмите «Снять задачу» (Рисунок 106).

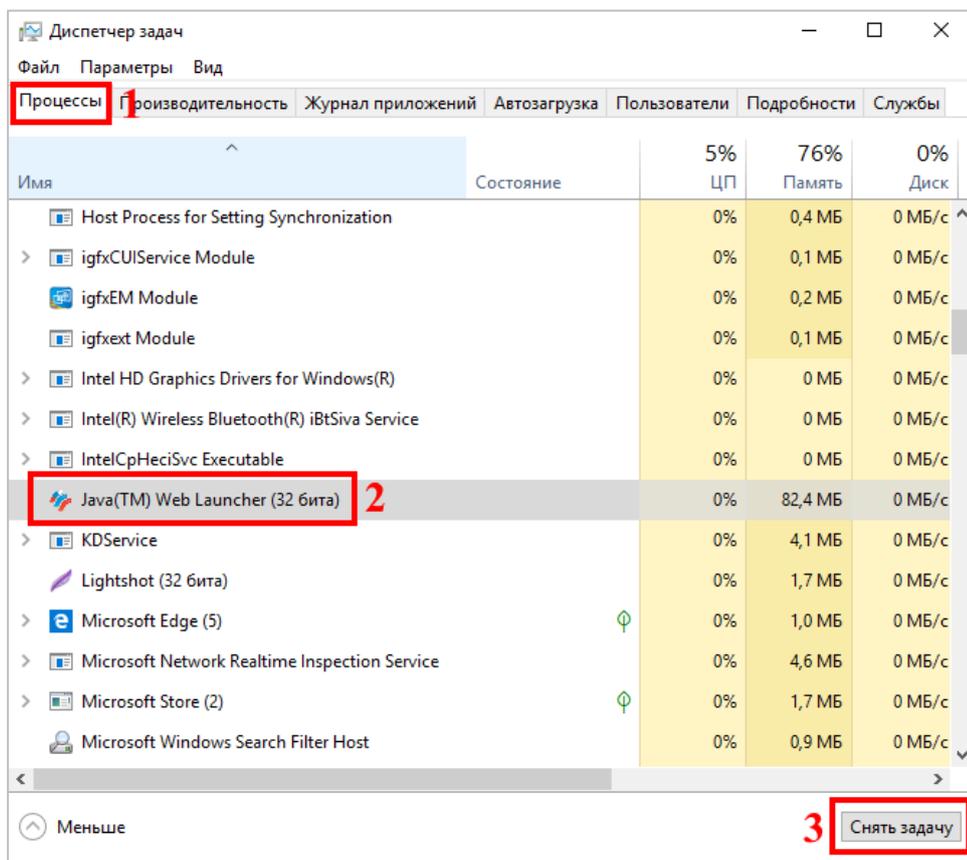


Рисунок 106 – Диспетчер задач

2. Обновите страницу системы. Откроется окно с предложением скачать Smart-Agent (Рисунок 107).

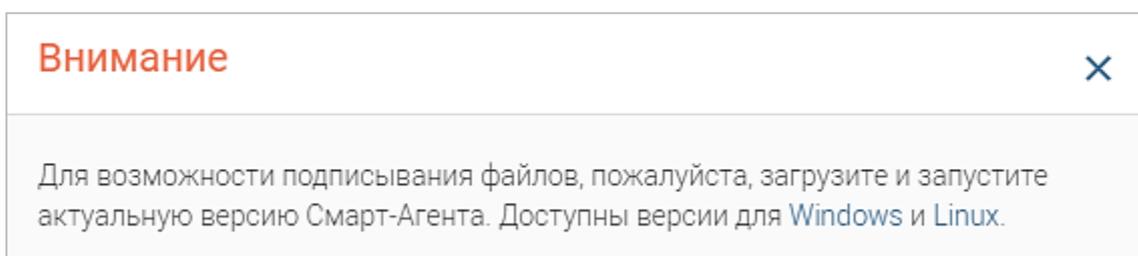


Рисунок 107 – Окно скачивания Smart-Agent

3. Скачайте и откройте файл «smart-agent.jnlp», в открывшемся окне нажмите кнопку «Run» (Рисунок 108).

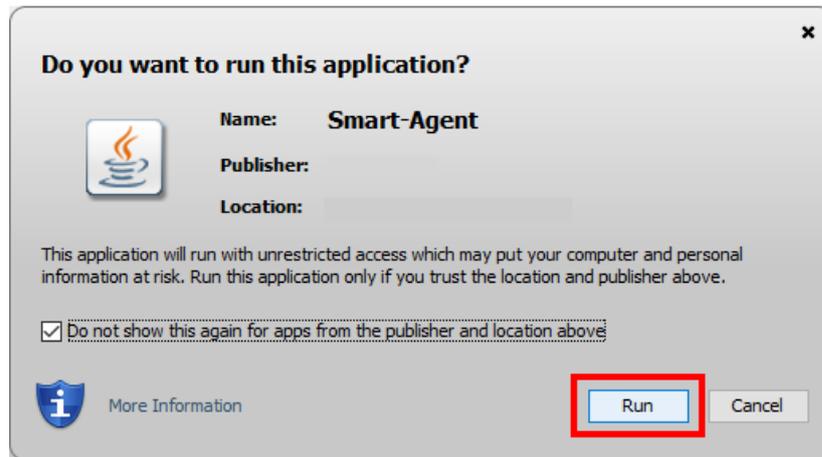


Рисунок 108 – Запуск Smart-Agent

5.2.2 Очистка кэша Java

Для очистки кэша Java перейдите в «Панель управления» – выберите режим просмотра «Мелкие значки» – Java – Settings... – Delete Files... – отметьте все три чекбокса – нажмите ОК (Рисунок 109).

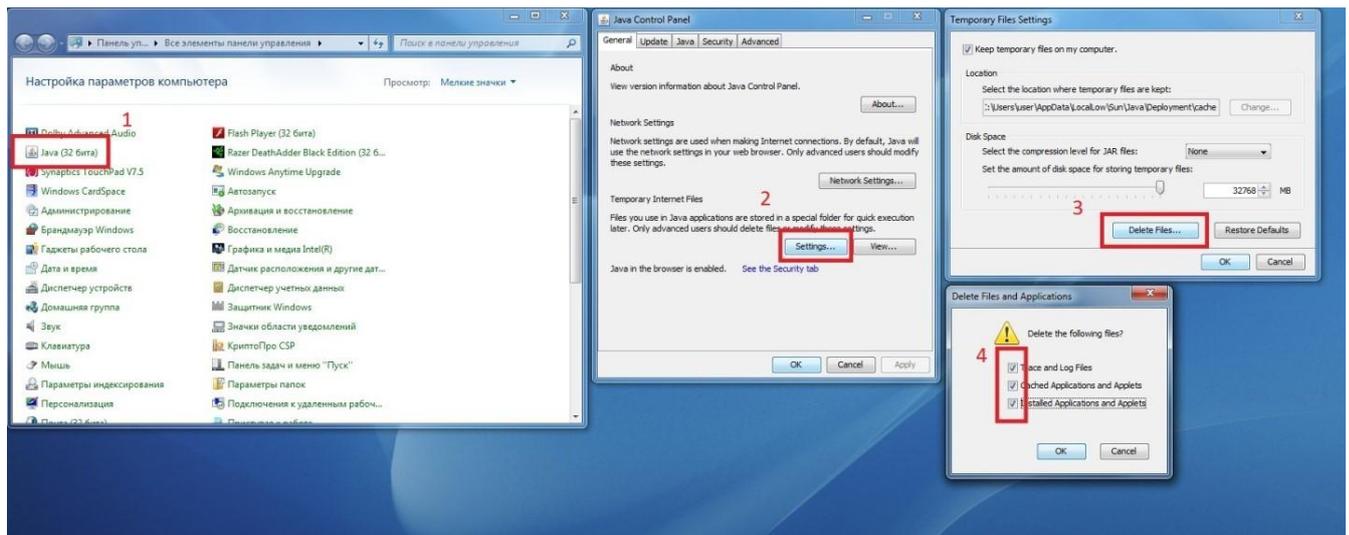


Рисунок 109 – Очистка кэша Java