



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Модуль «Жилищные программы»

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	4
1 ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1 Общее описание системы	6
1.2 Вход в систему.....	6
1.3 Элементы интерфейса.....	8
1.3.1 Профиль пользователя	14
2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ	17
2.1 Создание и редактирование заявления.....	17
2.2 Исполнение заявления	25
2.2.1 Действие «Взять в работу»	28
2.2.2 Действия «Предоставить», «Отказать» и «Утвердить»	28
2.2.3 Действие «Передать пользователю».....	30
2.2.4 Действие «Отправить промежуточный результат».....	31
2.2.5 Действие «Внести дополнительные документы».....	31
2.2.6 Действие «Запросить дополнительную информацию».....	32
2.2.7 Действие «Вернуть»	33
2.3 Генерация шаблонов документов	34
2.4 Отправка межведомственного запроса	35
2.5 Просмотр журнала действий	38
2.6 Завершенные заявления	39
3 РЕЕСТРЫ	41
3.1 Внесение записи в реестр вручную	41
3.2 Журнал действий записи реестра и история изменений	42
3.3 Изменение персональных данных	43
3.4 Изменение данных реестра.....	44
3.5 Распределение жилых помещений.....	45
3.6 Выдача сертификата.....	46
3.7 Выдача компенсации.....	47
3.8 Включение в список повторно	47
3.9 Исключение из списка	48
4 ОТЧЕТ.....	49
5 НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ.....	50
5.1 Раздел «Новости»	50
5.2 Раздел «Инструкции».....	51

5.3 Раздел «Видеоинструкции»	52
5.4 Раздел «Вопросы и ответы».....	52

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
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
МВ запрос	Межведомственный запрос
Мнемоника	Буквенно-цифровой код информационной системы участника информационного взаимодействия, присваиваемый ей при регистрации в СМЭВ
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
ОИВ	Орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
ОМСУ	Орган местного самоуправления
Результирующий документ	Автоматически сформированная системой электронная версия документа, предоставляемого по завершению оказания государственной или муниципальной услуги
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия

Сокращение	Наименование
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
ФЛ	Физическое лицо
ЭЦП, ЭП	Электронная цифровая подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

Модуль «Жилищные программы» представляет собой универсальное программное решение, решающее задачу по автоматизации оказания государственных и муниципальных услуг в масштабах региона.

Назначением модуля является автоматизация деятельности органов, осуществляющих учет граждан, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, выплатах для приобретения жилья, газификации (догазификации), а также в другой государственной поддержке. Подсистема обеспечивает ведение учета таких граждан, управление предоставлением мер поддержки (жилые помещения, единовременные социальные выплаты, жилищные сертификаты и другие), подготовку отчетности и формирование списков участников программ.

Модуль обеспечивает следующие функциональные возможности:

- журналирование действий пользователей;
- внесение и обработка заявлений на участие в программах;
- предоставление мер поддержки в рамках программ;
- ведение реестров и справочников;
- формирование и выгрузка отчетности;
- создание списков участников программ;
- автоматизированное определение очередности граждан в списках на основании приоритета, даты постановки на учет и иных критериев.

Все модули Системы основаны на клиент-серверной архитектуре и доступны пользователям посредством Web-браузера.

Все разделы, входящие в Модуль, построены в едином стиле и на одной технологии реализации, работают в веб-браузере.

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

1.2 Вход в систему

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

Логин

Пароль

Войти


Войти с помощью ЕСИА 

Рисунок 1 – Страница авторизации

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

После ввода данных нажмите «Войти».

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

Вход

Не запоминать логин и пароль

Войти

[Я не знаю пароль](#)

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

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

1.3 Элементы интерфейса

Интерфейс системы представлен следующими основными элементами (Рисунок 3):

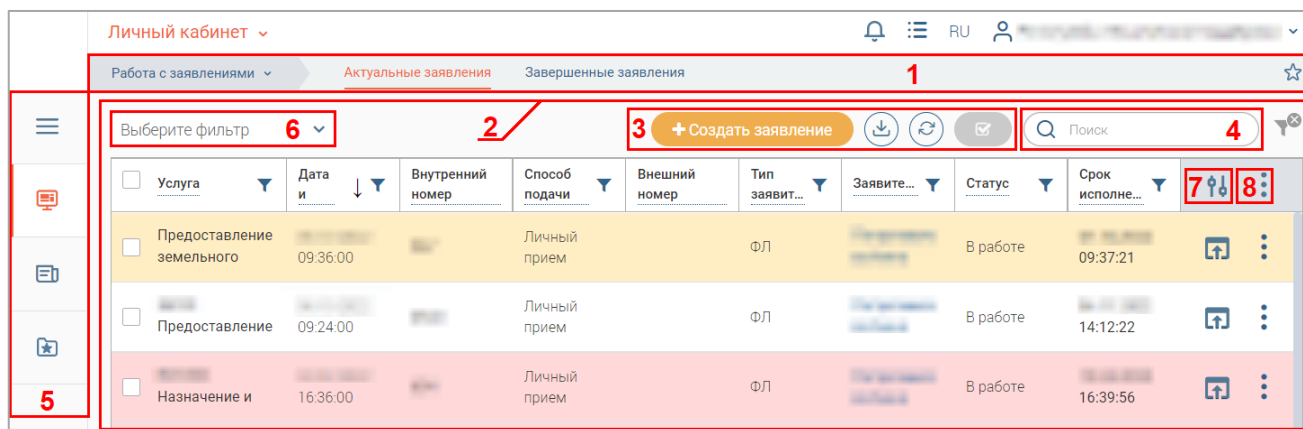


Рисунок 3 – Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам.

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

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

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

The form is titled 'Добавление страницы в Избранное'. It contains a text input field with the label 'Название страницы в разделе Избранное' and the value 'Актуальные заявления'. At the bottom, there are two buttons: 'Добавить' and 'Отменить'.

Рисунок 4 – Форма добавления страницы в «Избранное»


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

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

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

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

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

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

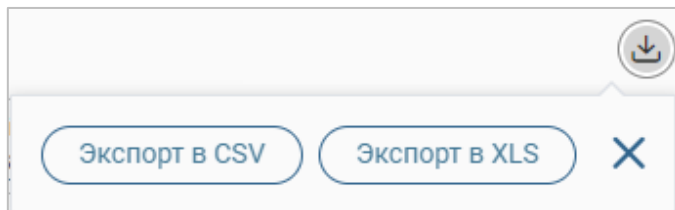






Рисунок 5 – Экспорт данных в файл

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



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



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

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

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

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

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

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

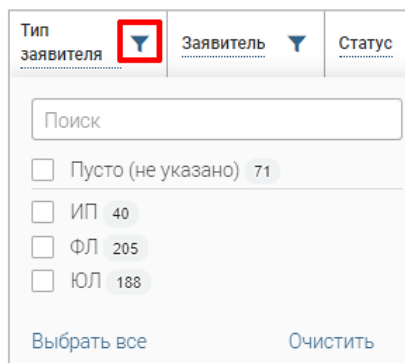


Рисунок 6 – Элемент фильтрации в заголовке столбца таблицы

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

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

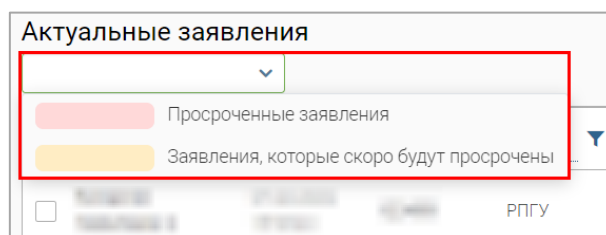


Рисунок 7 – Фильтрация заявлений по сроку исполнения

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

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

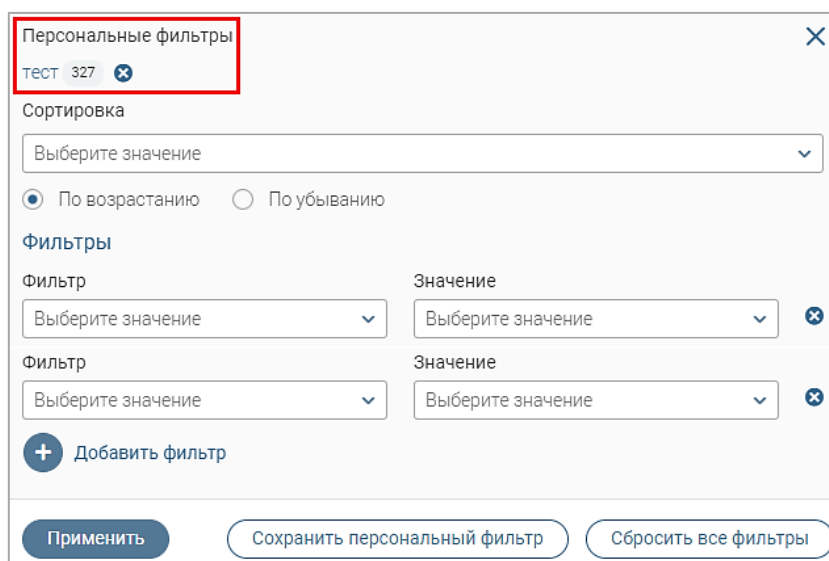












Рисунок 8 – Меню сортировки и фильтрации с персональным фильтром


Для сортировки данных в рабочем поле выберите в блоке «Сортировка» столбец, по которому будет она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или

убыванию, и нажмите «  ». **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 «  ».

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

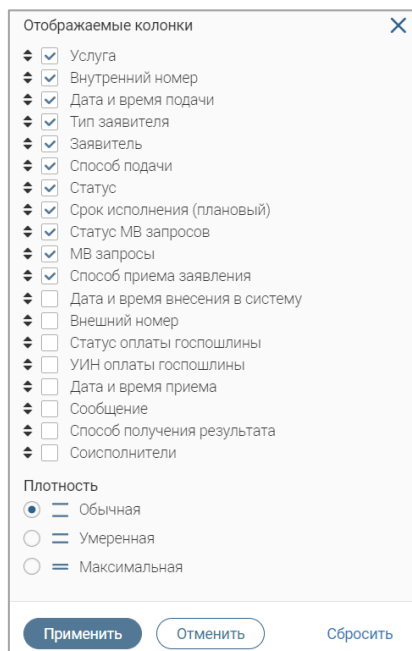










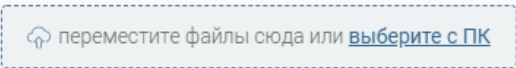
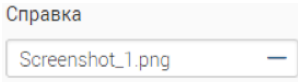
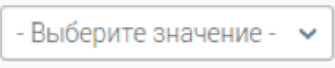
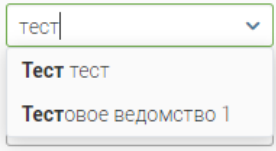
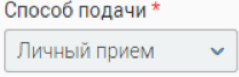

Рисунок 9 – Настройка таблицы рабочего поля

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

При работе с системой используются следующие инструменты:

Таблица 1 – Основные инструменты системы

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
Поля		
1		Поле для ввода произвольных данных
2		Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения
3	 <p>1)</p>	Поле для ввода даты (1). Заполняется вручную либо с помощью встроенного календаря – для его открытия нажмите «  » и выберите нужную дату в раскрывшемся окне (2)

№	Изображение элемента	Описание/ Назначение
	 <p>Дата *</p> <p>1) </p> <p>2) </p>	
4	<p>1) </p> <p>2) </p>	<p>Поле для загрузки файла.</p> <p>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.</p> <p>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>Поле, недоступное для редактирования данных. Выделяется серой заливкой</p>
7	<p>1) <input checked="" type="checkbox"/> КВ1 <input type="checkbox"/> КВ2 <input type="checkbox"/> КВ3</p> <p>Тип решения *</p> <p>2) <input type="radio"/> положительное <input checked="" 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	<input type="checkbox"/> Заявление подается представителем	<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 указанному в поле данным</p>

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

1.3.1 Профиль пользователя

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

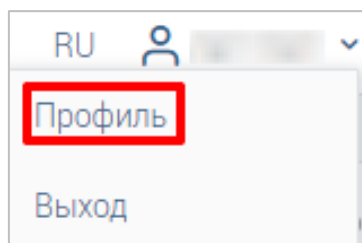




Рисунок 10 – Переход к профилю пользователя

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

Профиль пользователя  ✕

— Общие данные

Пользователь авторизируется через ЕСИА 

Логин *

Изменить пароль

СНИЛС

Фамилия *

Имя *

Отчество

— Контакты и реквизиты

Номер телефона *

Адрес электронной почты *

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

Должность *

— Системные настройки

Структурное подразделение

Роли пользователя

— Настройки пользователя

Получать уведомления о заявлениях, поступивших с ЕПГУ/РПГУ

Получать уведомления о заявлениях, поступивших с МФЦ

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

Получать уведомления о входящих МВ-запросах

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

Рисунок 11 – Профиль пользователя

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

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

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 «».

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

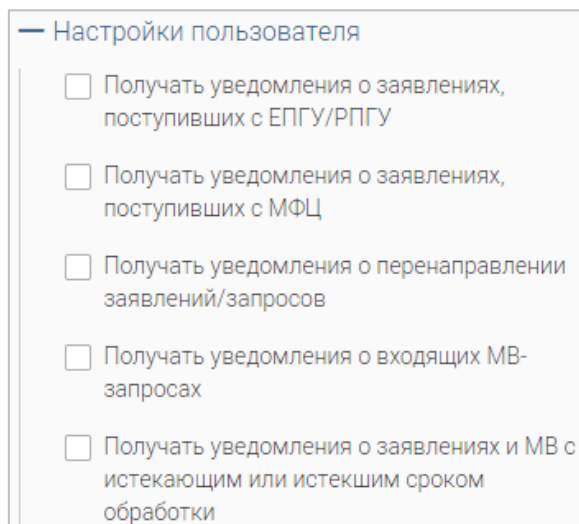



Рисунок 13 – Настройки уведомлений

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

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

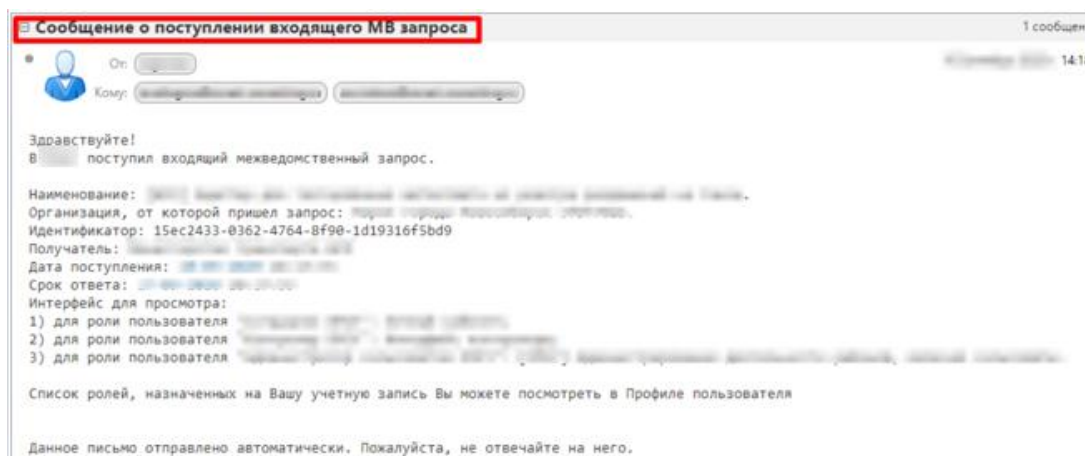





Рисунок 14 – Уведомление на примере сообщения о поступлении входящего МВ запроса

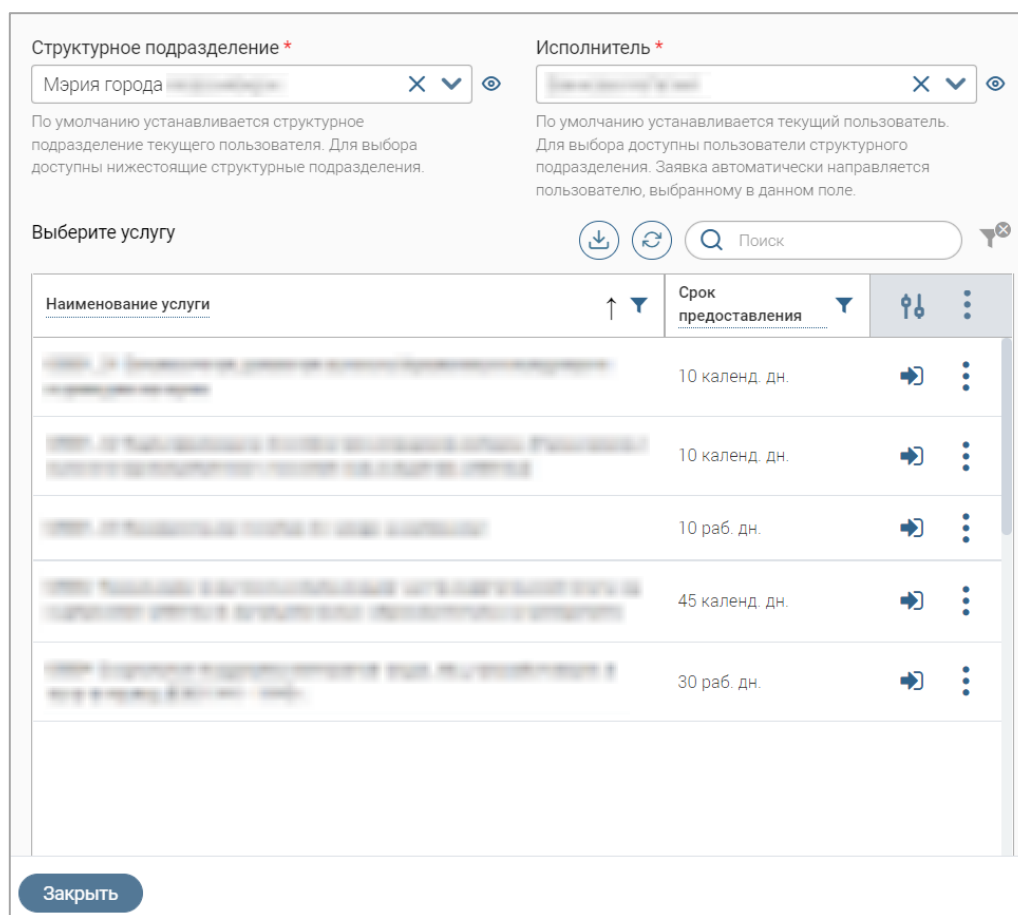
Пользователь получит уведомления только о тех входящих МВ запросах, которые приходят в его структурное подразделение.

2 РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ

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

2.1 Создание и редактирование заявления

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














Наименование услуги	Срок предоставления	
Услуга по оказанию услуг по содержанию и ремонту жилищного фонда	10 календ. дн.	 
Услуга по оказанию услуг по содержанию и ремонту жилищного фонда	10 календ. дн.	 
Услуга по оказанию услуг по содержанию и ремонту жилищного фонда	10 раб. дн.	 
Услуга по оказанию услуг по содержанию и ремонту жилищного фонда	45 календ. дн.	 
Услуга по оказанию услуг по содержанию и ремонту жилищного фонда	30 раб. дн.	 

Рисунок 15 – Форма создания заявления

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

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

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

Данные заявления Данные заявителя Основные сведения

— Данные заявления

Применить автонумерацию

Номер заявления *

Способ подачи *

Способ приема заявления *

Дата и время подачи *

Дата и время внесения в систему *

Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Сохранить

Рисунок 16 – Форма заявления. Вкладка «Данные заявления»

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

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

Способ приема заявления *

Подразделение ведомства

Заказное письмо

Кредитная организация

Направление заявлений через электронную почту (если предусмотрено НПА)

Нотариус

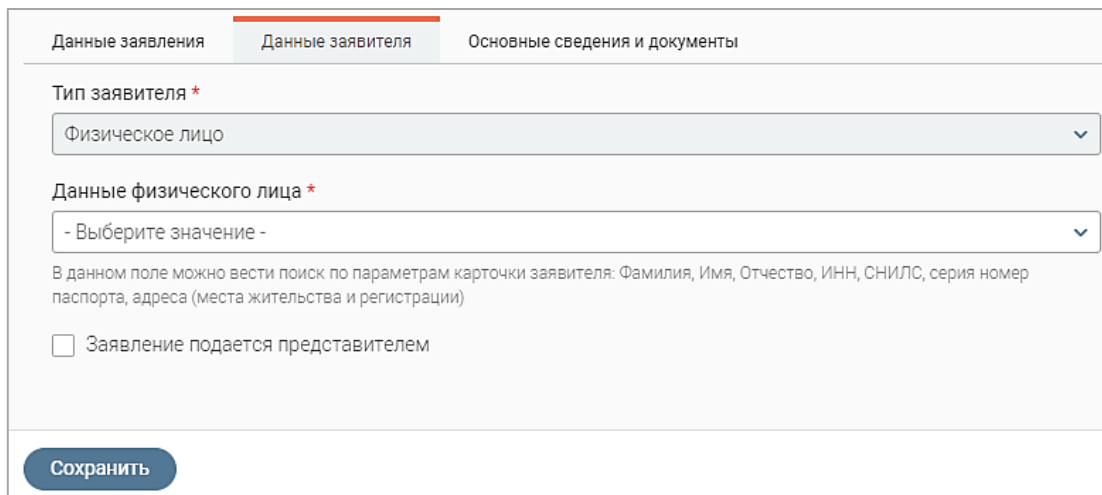
Официальный сайт ведомства

Рисунок 17 – Способ приема заявления

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

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

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



Данные заявления **Данные заявителя** Основные сведения и документы

Тип заявителя *

Физическое лицо

Данные физического лица *

- Выберите значение -


В данном поле можно вести поиск по параметрам карточки заявителя: Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС, серия номер паспорта, адреса (места жительства и регистрации)


Заявление подается представителем

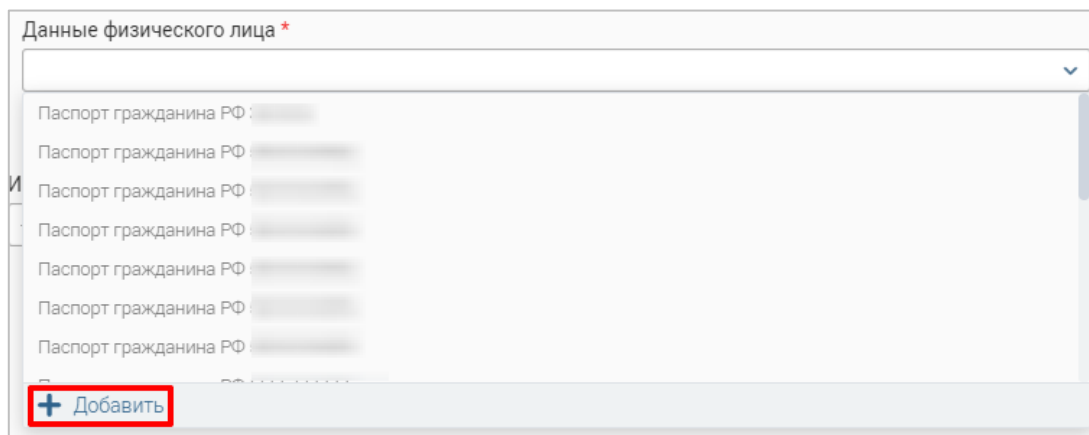
Сохранить

Рисунок 18 – Форма заявления. Вкладка «Данные заявителя»

Заполнение сведений о заявителе (на примере физического лица)

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

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



Данные физического лица *

Паспорт гражданина РФ : [blurred]

Паспорт гражданина РФ : [blurred]

Паспорт гражданина РФ : [blurred]

Паспорт гражданина РФ : [blurred]

Паспорт гражданина РФ : [blurred]

Паспорт гражданина РФ : [blurred]

Паспорт гражданина РФ : [blurred]

+ Добавить

Рисунок 19 – Добавление данных о заявителе

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

Фамилия *

Имя *

Отчество

Обязательно при наличии

Дата рождения *

Пол *

- Выберите значение -

СНИЛС

ИНН

Место рождения

Адрес регистрации *

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации

Адрес фактического проживания

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

Адрес электронной почты

Мобильный телефон

+7 (___) ___-__

Документ, удостоверяющий личность *

Ничего не выбрано

Сохранить

Закрыть все

Рисунок 20 – Форма ввода данных о заявителе

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

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 21 – Предлагаемые варианты адресов

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

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Индекс

Регион

Муниципальный район

Город

Населенный пункт

Внутригородской район

Улица

Дом Кв. (офис) Корп.

Рисунок 22 – Поля для ручного ввода адреса

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

Адрес регистрации *

Московская область, Сергиево-Посадский
городской округ, территориальный отдел

Адрес не найден. Ввести адрес вручную

Показать карту

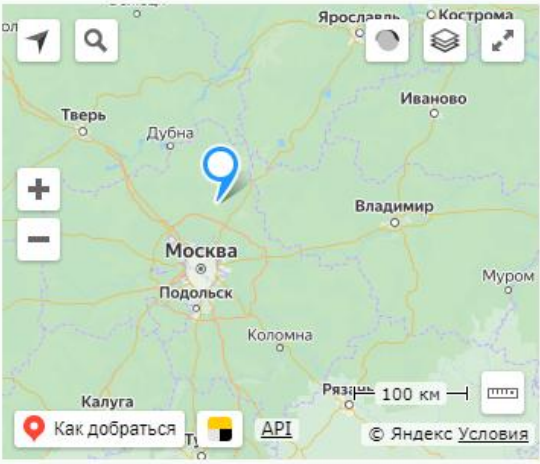


Рисунок 23 – Карта

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

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

Тип документа *

Паспорт гражданина РФ

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Кем выдан *

Копия документа, удостоверяющего личность

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

Сохранить

Закреть все

Рисунок 24 – Форма ввода сведений о документе

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

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

The screenshot shows a web form with three tabs: 'Данные заявления', 'Данные заявителя', and 'Основные сведения и документы'. The 'Основные сведения и документы' tab is active. It contains several sections: 'Основные сведения' with a text input field for 'Информация по заявлению'; 'Электронные копии документов' with a dashed box for uploading files and a link 'выберите с ПК'; 'Дополнительные документы' with a dropdown menu; and 'Получение результата услуги' with a dropdown menu for 'Предпочтительный способ'. A 'Сохранить' button is located at the bottom left.

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

После ввода всех необходимых данных нажмите «[Сохранить](#)» на форме заявления.

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

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

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

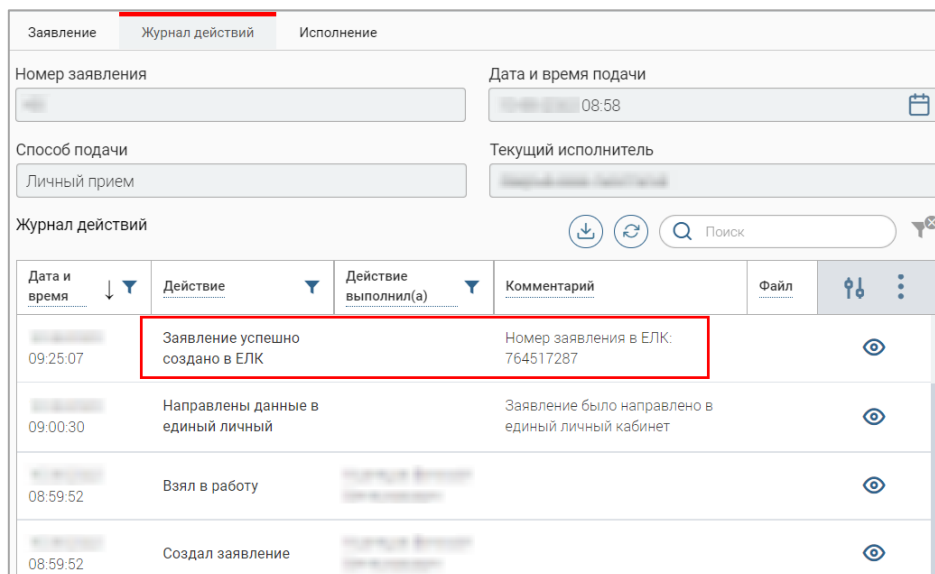


Рисунок 26 – Запись в журнале действий об успешном создании заявления в ЕЛК

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

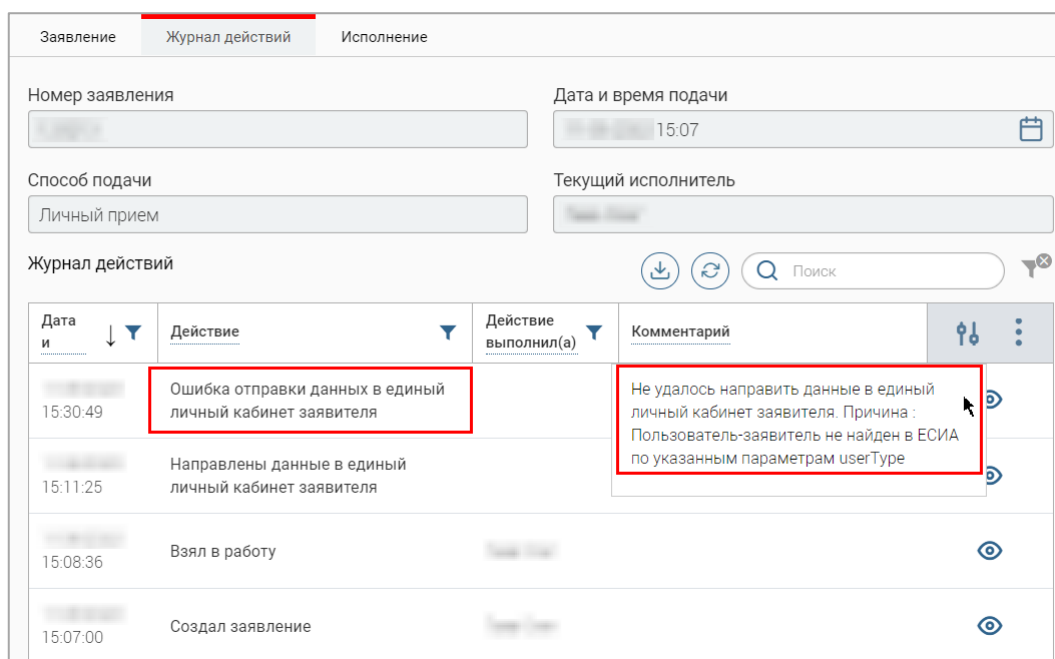


Рисунок 27 – Запись в журнале действий об ошибке отправки данных в ЕЛК заявителя


Причины ошибок приведены в таблице:

Таблица 2 – Причины ошибок отправки данных в ЕЛК заявителя

Код ошибки	Причина ошибки
1	Операция не разрешена указанному отправителю
2	Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению
4	Указан неизвестный код статуса заявления
5	Указаны некорректные параметры запроса
7	Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType
8	Внутренняя ошибка при создании заявления

Код ошибки	Причина ошибки
9	Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам orgType или orgId
10	Переданный статус уже сохранен для заявления ранее
11	Неопределенная ошибка
12	Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос
13	Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode
14	Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю
20	Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК.
21	Код системы отправителя не соответствует коду указанному для данного ИНН/КПП
22	Организация-отправитель заявления заблокирована.
23	Организация-заявитель с указанными ОГРН/ИНН найдена в ЕСИА, но с отличным КПП
24	Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются
25	Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП) не соответствует запросу
26	Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован
27	Указанный тип поиска заявителя пока не реализован
28	Не удалось найти заявление по указанному идентификатору
29	Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги
30	Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам
31	Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Статусы заявлений»
32	Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК «Канал приема заявления»
33	Не задан orderNumber и elkOrderNumber
34	Заявление с указанным идентификатором уже существует

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

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



2.2 Исполнение заявления

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

Рисунок 28 – Форма передачи заявления

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

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

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

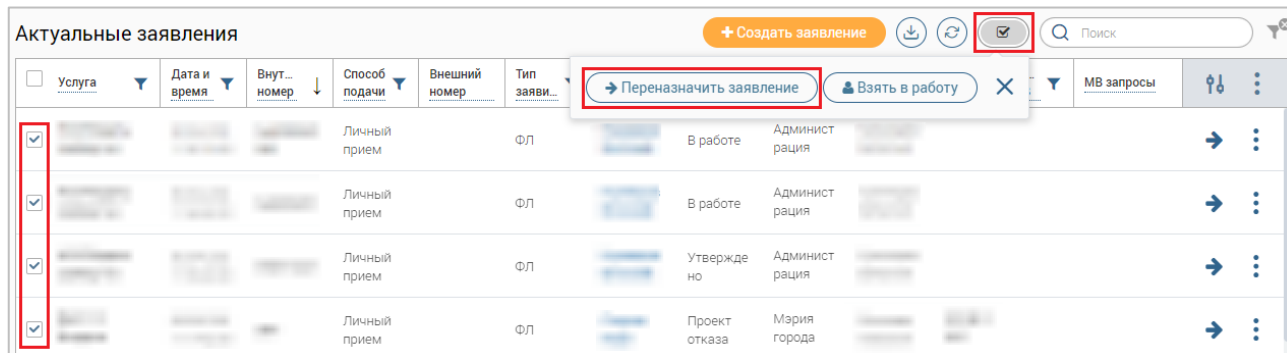


Рисунок 29 – Действие «Переназначить заявление» для множественного выбора

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

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

Рисунок 30 – Форма передачи заявлений

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

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

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

Рисунок 31 – Форма исполнения

Статус изменяется после выполнения действий с заявлением.

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

2.2.1 Действие «Взять в работу»

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

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

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

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

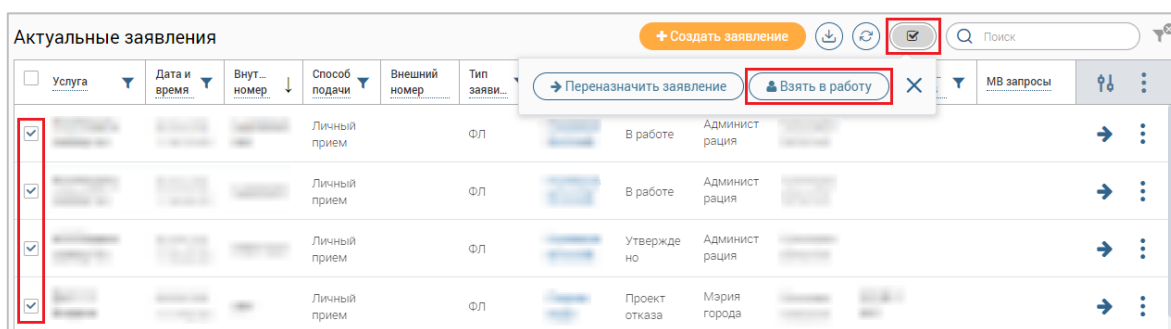


Рисунок 32 – Действие «Взять в работу» для множественного выбора

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

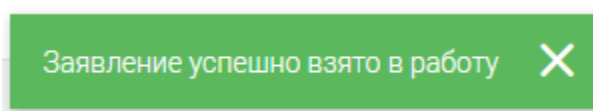


Рисунок 33 – Уведомление об успешном взятии заявления в работу

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

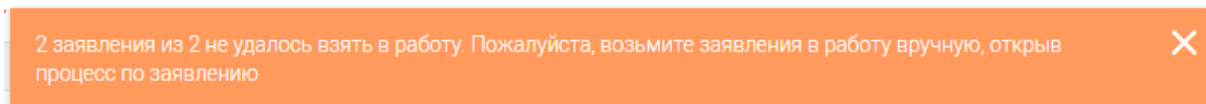


Рисунок 34 – Уведомление о невозможности взятия заявления в работу

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

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

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

При выборе данных значений в форме заявления отображается блок дополнительных полей

«Проект решения» (Рисунок 35).

The screenshot shows a web form titled "Действия с заявлением *". At the top, there is a dropdown menu with "1. Предоставить" selected. Below this is a section header "— Проект положительного решения". A prominent blue button labeled "Сформировать проект решения" is visible. Underneath, the text reads "Проект положительного решения (результатирующий документ) *". A dashed box contains a cloud icon and the text "переместите файлы сюда или выберите с ПК". A paragraph of text explains that clicking the button will automatically generate a .docx file based on the applicant's data, which will be downloaded to the user's PC. Below this is a "Комментарий" section with a text input field containing "Нет комментария". At the bottom left, there is a blue "Сохранить" button.

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


Для автоматического формирования документа нажмите « **Сформировать проект решения** » (при выборе действия «Отказать» нажмите « **Сформировать проект отказа** »). Созданный файл будет загружен на компьютер пользователя и приложен в отобразившемся файловом поле (Рисунок 36). Для удаления этого файла нажмите « **Удалить** » и подтвердите действие в окне уведомления.



This screenshot shows the same form as Figure 35, but after the document has been generated. The "Сформировать проект решения" button is now disabled. Below the text "Проект положительного решения (результатирующий документ) *", a file entry is shown: "Положительное решение по заявлению № [redacted].doc" with a folder icon. To the right of the file name are two buttons: "Скачать файл" (Download file) and "Удалить" (Delete). The explanatory text below remains the same.

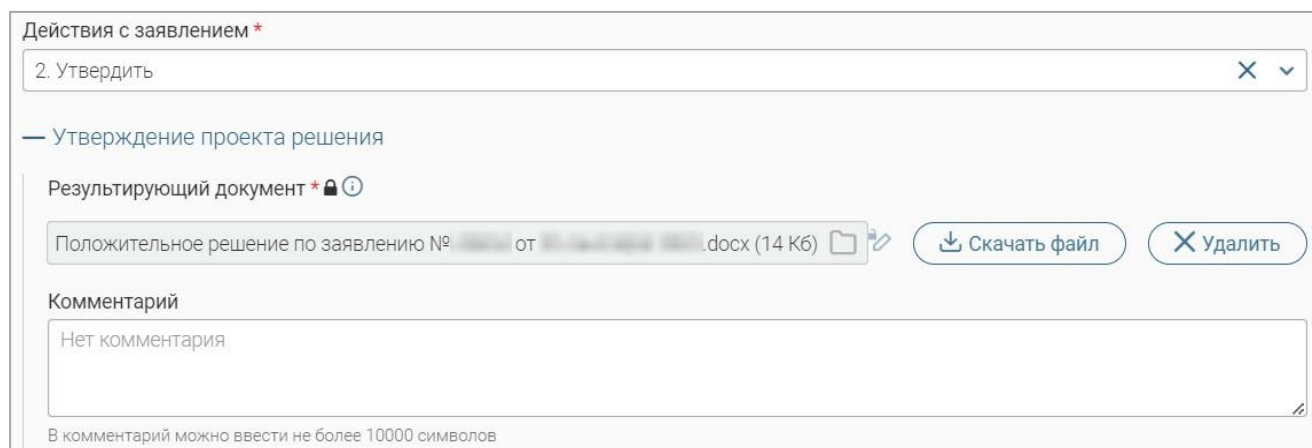
Рисунок 36 – Блок полей «Проект положительного решения»

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 «». 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 37) в вышеназванном поле и нажмите «». При необходимости произведите подписание результирующего документа ЭП. Если результирующий документ требует подписания, возле поля отображается значок «».




Действия с заявлением *

2. Утвердить ✕ ▾

— Утверждение проекта решения

Результирующий документ *  

Положительное решение по заявлению № [номер] от [дата] [фамилия].docx (14 Кб)    

Комментарий

Нет комментария


В комментарий можно ввести не более 10000 символов

Рисунок 37 – Действие «Утвердить»

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

2.2.3 Действие «Передать пользователю»

Указанное действие используются для передачи заявки другому сотруднику.

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

Действия с заявлением *

Передать пользователю

— Переназначить

Сотруднику *

- Выберите значение -

Комментарий

Нет комментария

В комментарий можно ввести не более 2048 символов

Сохранить

Рисунок 38 – Действие «Передать пользователю»

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 39) на форме исполнения.

Действия с заявлением *

Отправить промежуточный результат

— Отправить промежуточный результат

Файл

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

Комментарий *

Нет комментария

В комментарий можно ввести не более 2048 символов. Пожалуйста, приложите файл с перечислением всей информации, необходимой пользователю

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

Сохранить

Рисунок 39 – Действие «Отправить промежуточный результат»

Введите промежуточные сведения в виде комментария и при необходимости также загрузите сводным файлом в соответствующие поля и нажмите кнопку «[Сохранить](#)».

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

2.2.5 Действие «Внести дополнительные документы»

Действие предназначено для прикрепления к заявлению дополнительных документов.

После выбора действия на форме исполнения отобразится блок полей «Дополнительные документы» (Рисунок 40). Нажмите на поле «Дополнительные документы» и в раскрывшемся списке нажмите «**+ Добавить**».

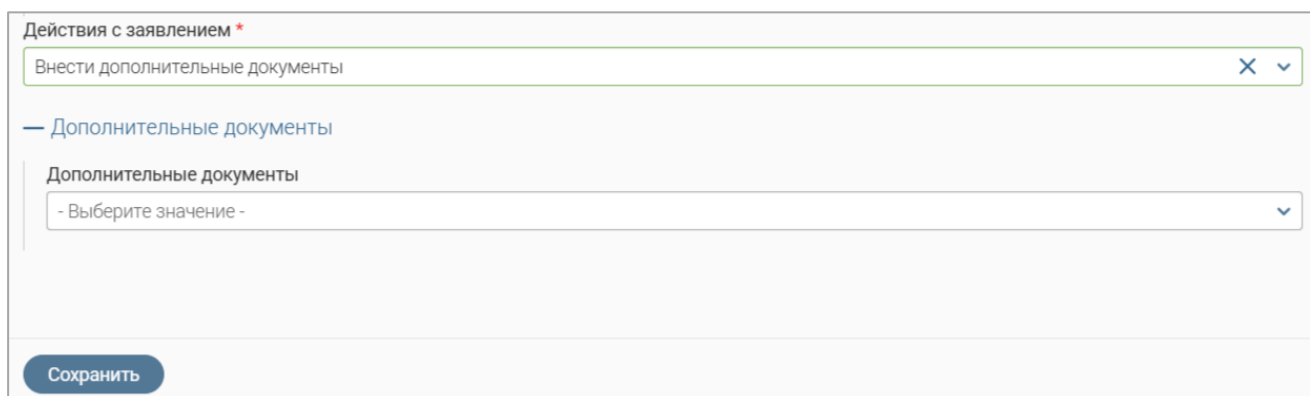


Рисунок 40 – Действие «Внести дополнительные документы»

В открывшейся форме укажите наименование документа, приложите его электронную копию и нажмите «**Сохранить**».

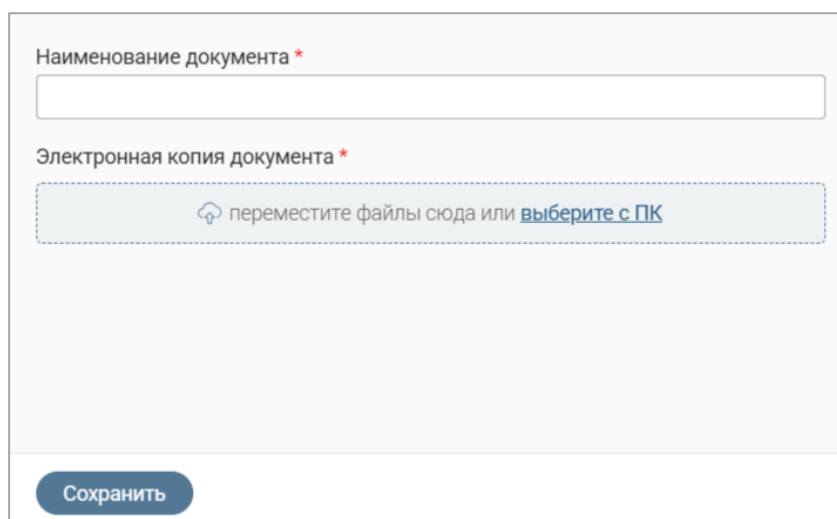


Рисунок 41 – Форма добавления документа

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

Для завершения действия нажмите «**Сохранить**» на форме исполнения.

2.2.6 Действие «Запросить дополнительную информацию»

Действие предназначено для отправки заявителю запроса дополнительной информации.

После выбора действия на форме исполнения отобразится блок полей «Запрос у заявителя дополнительной информации по заявлению» (Рисунок 42).

Рисунок 42 – Действие «Запросить дополнительную информацию»

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

После сохранения на форме исполнения вместо вкладки «Исполнение» отображается вкладка с уведомлением об ожидании ответа (Рисунок 43). Для отмены ожидания нажмите кнопку «**Отменить ожидание**».

Рисунок 43 – Ожидание ответа от заявителя

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

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

2.2.7 Действие «Вернуть»

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

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

Действия с заявлением *

Вернуть

— Вернуть на предыдущий этап

Файл

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

Комментарий *

Нет комментария

В комментарий можно ввести не более 2048 символов



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 "Новое заявление". Заявка в статусе "Проект решения\отказа" возвращается в статус "В работе".

Сохранить

Рисунок 44 – Действие «Вернуть»

2.3 Генерация шаблонов документов

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

1. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления, выберите «Открыть процесс» (в интерфейсе «Личный кабинет» нажмите кнопку «»), перейдите на вкладку «Заявление» и нажмите «» (Рисунок 45).

Заявление | Межвед | Журнал действий | Оплата | РИС ГМП | Исполнение

Данные заявления | Данные заявителя | Основные сведения и документы

Применить автонумерацию

Номер заявления *

Способ подачи *

Личный прием

Дата и время подачи *

15:45

Дата и время внесения в систему *

15:45

Дата регистрации отличается от даты внесения в систему



 

Рисунок 45 – Формирование шаблона из формы исполнения (вкладка «Заявление»)

2. Нажмите кнопку «⋮» в строке заявления и выберите действие «Сформировать заявление» (Рисунок 46):

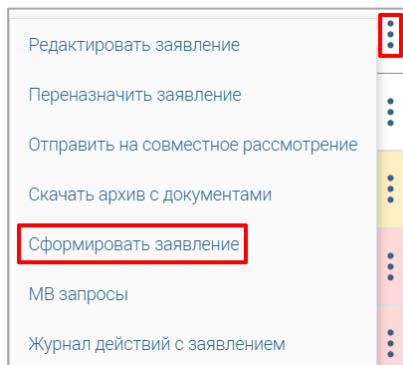


Рисунок 46 – Формирование шаблона из меню действий (подраздел «Актуальные заявления»)


3. Нажмите кнопку «» в строке заявления и выберите действие «Редактировать заявление». В открывшейся форме просмотра и редактирования данных заявления нажмите «Сформировать заявление» (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Формирование шаблона из формы просмотра и редактирования заявления

2.4 Отправка межведомственного запроса

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


1. В строке заявления нажмите кнопку «», выберите действие «Открыть процесс». В открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Межвед» (Рисунок 48).

Рисунок 48 – Форма отправки МВ запроса (форма исполнения, вкладка «Межвед»)

2. В строке заявления нажмите кнопку «⋮», выберите пункт «МВ запросы» (Рисунок 49).

Рисунок 49 – 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 49).

После заполнения блока «Адаптер» отобразится форма запроса для ввода сведений (на примере запроса данных ИНН от ФНС – Рисунок 35). Заполните в ней необходимые поля и нажмите «» в нижней части формы.

Рисунок 35 – Создание запроса данных об ИНН от ФНС

Статус запроса отображается в блоке «Состояние обращения» (Рисунок 36). Для обновления статуса запроса нажмите «↻» рядом с ним.

Рисунок 36 – Состояние обращения

Для получения информации обо всех запросах по заявлению нажмите кнопку «Список запросов». Откроется окно (Рисунок 37) со списком всех межведомственных запросов с указанием ID, статуса и даты отправки/обновления:

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

Рисунок 37 – Перечень отправленных запросов

Для просмотра детальной информации по запросу нажмите на ссылку с его ID. На 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 38).





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

Рисунок 38 – Просмотр информации о запросе


2.5 Просмотр журнала действий

В разделе «Журнал действий» находятся сведения об этапах исполнения заявления, а также ответственных за их выполнение 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
	Принял решение о			↓	👁
	Автоматически сформирован			↓	👁
	Взял в работу				👁

Рисунок 54 – Журнал действий

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

2.6 Завершенные заявления

В подразделе «Завершенные заявления» (Рисунок 39) 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 39 – 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 56).

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 56 – Отображение просроченных заявлений

Для просмотра сведений о заявлении нажмите кнопку «» в его строке – откроется форма просмотра заявления, недоступная для редактирования (Рисунок 57). Либо дважды нажмите ЛКМ по строке заявления и в открывшейся форме исполнения перейдите на вкладку «Заявление».

Данные заявления Данные заявителя Основные сведения и документы

— Данные заявления

Применить автоумерацию

Номер заявления *

Способ подачи *

Дата и время подачи *

Дата и время внесения в систему *

Дата регистрации отличается от даты внесения в систему

Рисунок 57 – 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).

Для просмотра информации о МВ запросах нажмите «⋮» в строке заявления и выберите «МВ запросы». В открывшемся окне (Рисунок 36) нажмите кнопку «[Список запросов](#)». Откроется форма со списком всех отправленных МВ запросах. Для просмотра подробной информации о запросе нажмите на его ID. Данные отобразятся на форме запроса.

3 РЕЕСТРЫ

Раздел «Реестры» содержит сведения о результатах оказания услуг в рамках ведомства. Рассмотрим действия с реестрами (Рисунок 58). **Обратите внимание, набор доступных действий в разных реестрах отличается.**

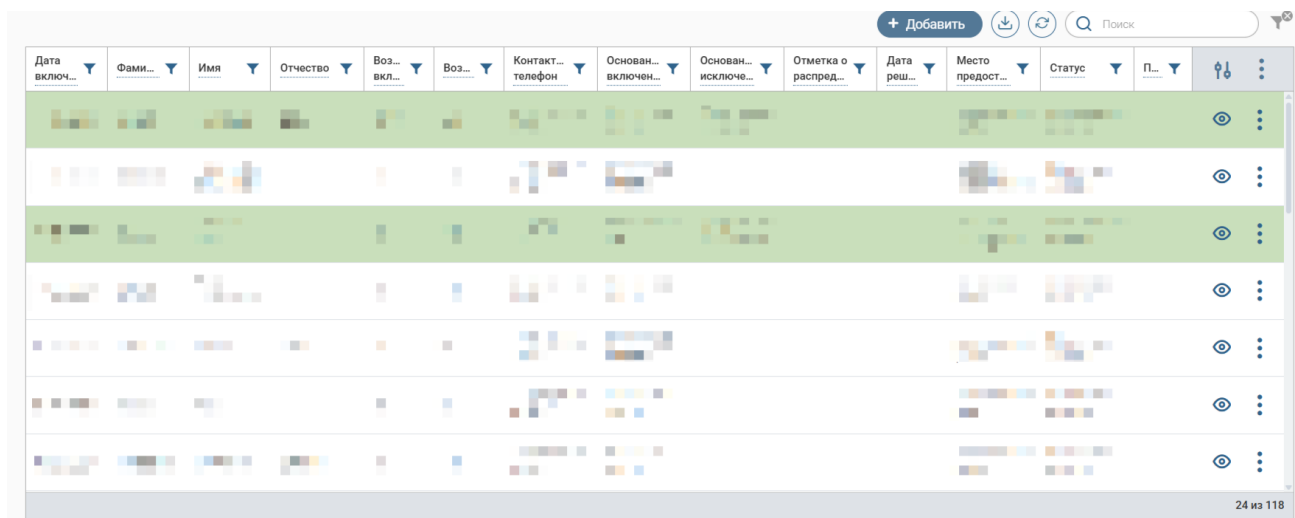


Рисунок 58 – Реестр

3.1 Внесение записи в реестр вручную

Для внесения в реестр откройте нужный реестр и нажмите на кнопку «+ Добавить». Заполните поля в открывшейся форме (Рисунок 59) и нажмите кнопку «СОХРАНИТЬ».

Рисунок 59 – Форма добавления записи в реестр граждан

Новая запись реестра отобразится в таблице в рабочем поле.

Для просмотра записи реестра нажмите на кнопку «👁» в ее строке. Форма просмотра отображает данные реестровой записи. Она недоступна для редактирования.

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

3.2 Журнал действий записи реестра и история изменений

Для просмотра журнала действий записи реестра (Рисунок 60) нажмите «⋮» в ее строке и выберите «Журнал действий».

Дата и время совершения	Действие	Действие выполнил(а)	Комментарий	Файл
02.02.2026 15:06:00	Изменение данных	[redacted]	Данные реестра изменены по причине: [redacted]	
02.02.2026 15:05:19	Использование сертификата	[redacted]	Сертификат №87 использован [redacted]	
02.02.2026 15:05:05	Выдача сертификата	[redacted]	Сертификат № 87 выдан	[download icon]
02.02.2026 15:03:00	Включение в список	[redacted]	[redacted] включен в	

Рисунок 60 – Журнал действий записи реестра

Для просмотра истории изменений объекта записи (Рисунок 61) нажмите «⋮» в ее строке и выберите «История изменений».

Поле	Было	Стало
Статус	Включен в список [eab61ab7-65ce-49bd-b789-9bed94d92ade]	Исключен из списка [1912532d-de02-ef28-dd29-29823a845ce7]
Распределено помещение	true	false
Основание снятия с учета	Значение неизвестно	Предоставлено жилое помещение [edd4b9de-9ca7-113c-bbf3-e2780cf8b29b]
Адрес предоставленного жилого помещения	Значение неизвестно	Кемеровская область, г. Кемерово
Журнал действий	Включение в список (Пальшин Дмитрий Михайлович) [c1a59c0e-222a-4202-9751-6d5f9832d944] Распределение жилого помещения (Пальшин Дмитрий Михайлович) [6bda1105-093c-4fbb-8076-af9dee9acbb1]	Включение в список (Пальшин Дмитрий Михайлович) [c1a59c0e-222a-4202-9751-6d5f9832d944] Распределение жилого помещения (Пальшин Дмитрий Михайлович) [6bda1105-093c-4fbb-8076-af9dee9acbb1] Предоставление жилого помещения (Пальшин Дмитрий Михайлович) [15188afd-8f50-4c58-9e22-fb23453db373]
Договор найма специализированного жилого помещения	Значение неизвестно	№ 12 от 12.12.2009 [91a1c5d0-9fde-a281-dd26-54662ce48572]

Рисунок 61 – История изменений записи

3.4 Изменение данных реестра

Выполняется для записей в статусе «Включен в список».

Нажмите «⋮» в строке нужной реестровой записи и выберите действие «Изменить данные реестра», в открывшейся боковой форме (Рисунок 63) измените данные реестра, укажите причину изменений, нажмите «Сохранить».

Информация о выполнении действия отображается в журнале действий.

Ребенок *

Александрова Елена Александровна

— Контактные данные

Номер телефона *

+7 (963) 892-22-05

+ Добавить еще поле

Адрес электронной почты

02Anpilogova ea@bashgaz.ru

Дата включения в список *

09.10.2025

Дата решения суда о включении в список

— — — —

Основание включения в список *

Невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении

Основание невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении *

Иные основания

Муниципальный район, по которому ребенок включен в список *

Александрово-Гайский район

Место предоставления жилого помещения *

Александрово-Гайский район

Дата поступления решения суда о предоставлении жилого помещения

— — — —

Дата решения суда о предоставлении жилого помещения

— — — —

Сохранить

Рисунок 63 – Форма изменения данных реестра

3.5 Распределение жилых помещений

Выполняется для записей в статусе «Включен в список», по которым не распределено жилое помещение, не выдан сертификат и не выдана компенсация.

Нажмите «⋮» в строке нужной реестровой записи и выберите действие «Распределить жилое помещение», в открывшейся форме (Рисунок 64) выберите жилое помещение из «Реестра жилых помещений специализированного жилищного фонда», заполните данные протокола рабочей группы, нажмите «**Сохранить**».

Информация о выполнении действия отображается в журнале действий.

The screenshot shows a web form titled "Распределение жилого помещения" (Distribution of residential premises). At the top left, there are icons for edit and save, and a close button (X) at the top right. The form contains the following fields:

- Наниматель жилого помещения ***: A dropdown menu with a search icon and a close icon. The selected value is "Иванов Иван Иванович".
- Распределяемое жилое помещение ***: A dropdown menu with the placeholder text "- Выберите значение -".
- Протокол рабочей группы**: A section header.
- № протокола рабочей группы ***: An empty text input field.
- Дата протокола рабочей группы ***: A date picker field with a calendar icon.
- Протокол рабочей группы ***: A dashed border box containing a cloud upload icon and the text "переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)".

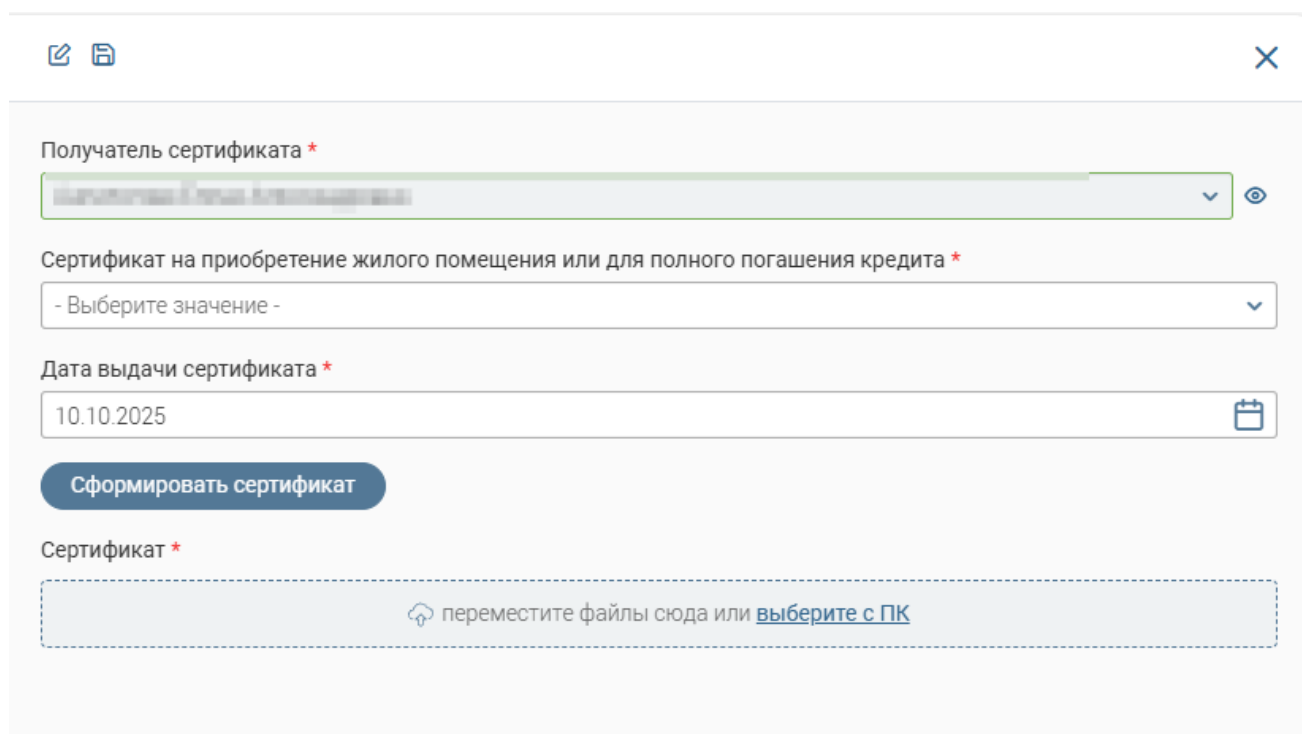
Рисунок 64 – Форма распределения жилого помещения записи

3.6 Выдача сертификата

Выполняется для записей в статусе «Включен в список», по которым не распределено жилое помещение, не выдан сертификат и не выдана компенсация.

Нажмите «⋮» в строке нужной реестровой записи и выберите действие «Выдать сертификат», в открывшейся форме (Рисунок 65) выберите сертификат из «Реестра сертификатов», сформируйте печатную форму сертификата, нажмите «**Сохранить**».

Информация о выполнении действия отображается в журнале действий.



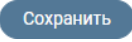
The screenshot shows a web form titled "Выдать сертификат" (Issue Certificate). At the top left, there are icons for edit and save, and a close button (X) at the top right. The form contains the following elements:

- Получатель сертификата ***: A dropdown menu with the selected value "Иванов Иван Иванович" and a visibility toggle icon.
- Сертификат на приобретение жилого помещения или для полного погашения кредита ***: A dropdown menu with the selected value "- Выберите значение -".
- Дата выдачи сертификата ***: A date input field containing "10.10.2025" and a calendar icon.
- Сформировать сертификат**: A blue button.
- Сертификат ***: A dashed box containing a cloud icon and the text "переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)".

Рисунок 65 – Форма выдачи сертификата записи

3.7 Выдача компенсации

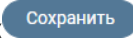
Выполняется для записей в статусе «Включен в список», по которым не распределено жилое помещение, не выдан сертификат, не выдана компенсация и указана «Дата решения суда о предоставлении жилого помещения».

Нажмите «⋮» в строке нужной реестровой записи и выберите действие «Выдать компенсацию», нажмите «».

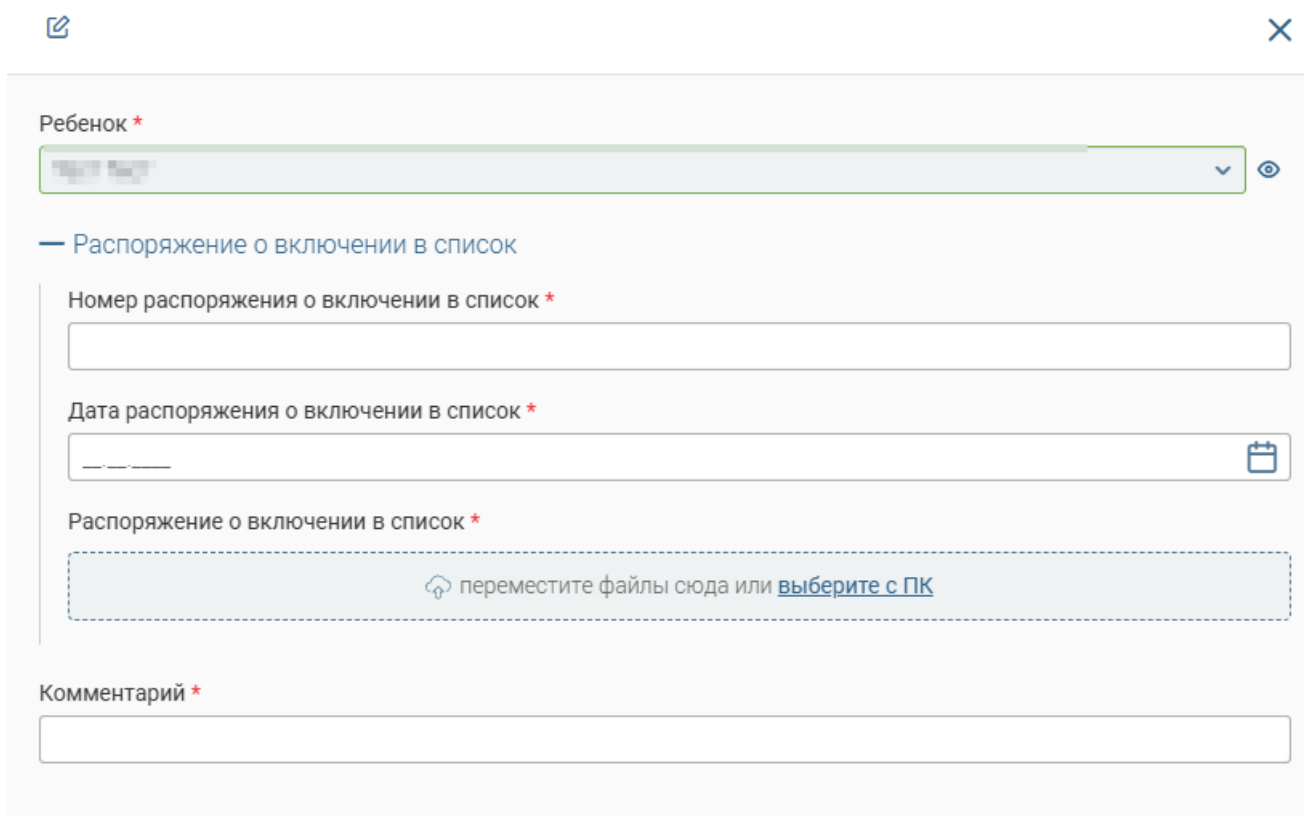
Информация о выполнении действия отображается в журнале действий.

3.8 Включение в список повторно

Выполняется для записей в статусе «Исключен из списка», у которых основание исключения из списка не «Предоставлено жилое помещение» и не «Предоставлена выплата».

Нажмите «⋮» в строке нужной реестровой записи и выберите действие «Включить в список повторно», в открывшейся форме (Рисунок бб) приложите распоряжение о включении в список, нажмите «».

После действия статус записи меняется на «Включен в список». Информация о выполнении действия отображается в журнале действий.



Ребенок *

Номер распоряжения о включении в список *

Дата распоряжения о включении в список *

Распоряжение о включении в список *

Комментарий *

Рисунок бб – Форма повторного включения записи в реестр

3.9 Исключение из списка

Выполняется для записей в статусе «Включен в список».

Нажмите «⋮» в строке нужной реестровой записи и выберите действие «Исключить из списка», в открывшейся форме (Рисунок 67) выберите основание исключения из списка и приложите распоряжение об исключении из списка, нажмите «**Сохранить**».

После действия статус записи меняется на «Исключен из списка». Информация о выполнении действия отображается в журнале действий.

The screenshot shows a web form titled "Исключение из списка" (Exclusion from list). At the top, there are icons for edit and save, and a close button (X). The form contains the following elements:

- Ребенок *** (Child *): A dropdown menu with a search icon and a visibility toggle.
- Основание исключения из списка *** (Reason for exclusion *): A dropdown menu with the placeholder text "- Выберите значение -".
- Распоряжение об исключении из списка** (Disposal of exclusion from list): A section header.
- № распоряжения об исключении из списка *** (Disposal number *): An empty text input field.
- Дата распоряжения об исключении из списка *** (Disposal date *): A date picker field with a calendar icon.
- Сформировать распоряжение** (Formulate disposal): A blue button.
- Распоряжение об исключении из списка *** (Disposal of exclusion from list *): A dashed box containing a file upload instruction: "переместите файлы сюда или [выберите с ПК](#)" (move files here or [choose from PC](#)).

Рисунок 67 – Форма исключения записи из реестра

4. ОТЧЕТ

Раздел «Отчеты» предназначен для формирования отчёта по данным хранящимся в системе.

Для перехода к разделу перейдите в «Личный кабинет», выберите в меню пункт «Отчет» (Рисунок 68).

Дата и время формирования	Отчетный год	Отчетный квартал	Дата начала отчетного периода	Дата окончания отчетного периода	Статус	Сформировал(а) отчет	Файл отчета
01.10.2021 12:02:04	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:02:02	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:02:01	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:59	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:57	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:55	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:53	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:51	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:49	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:47	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:45	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:43	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:41	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎
01.10.2021 12:01:39	2021	3	01.07.2021	01.10.2021	Отчет сформирован	Евгений Васильев	📎


Рисунок 68 – Страница «Отчет»

«Отчет» формируется автоматически раз в квартал: 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября.

Для формирования «Отчета» на текущую дату нажмите на кнопку «[Сформировать отчет](#)».

5. НОВОСТИ, ИНСТРУКЦИИ, ВОПРОСЫ

Интерфейс главной страницы (Рисунок) 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 69).

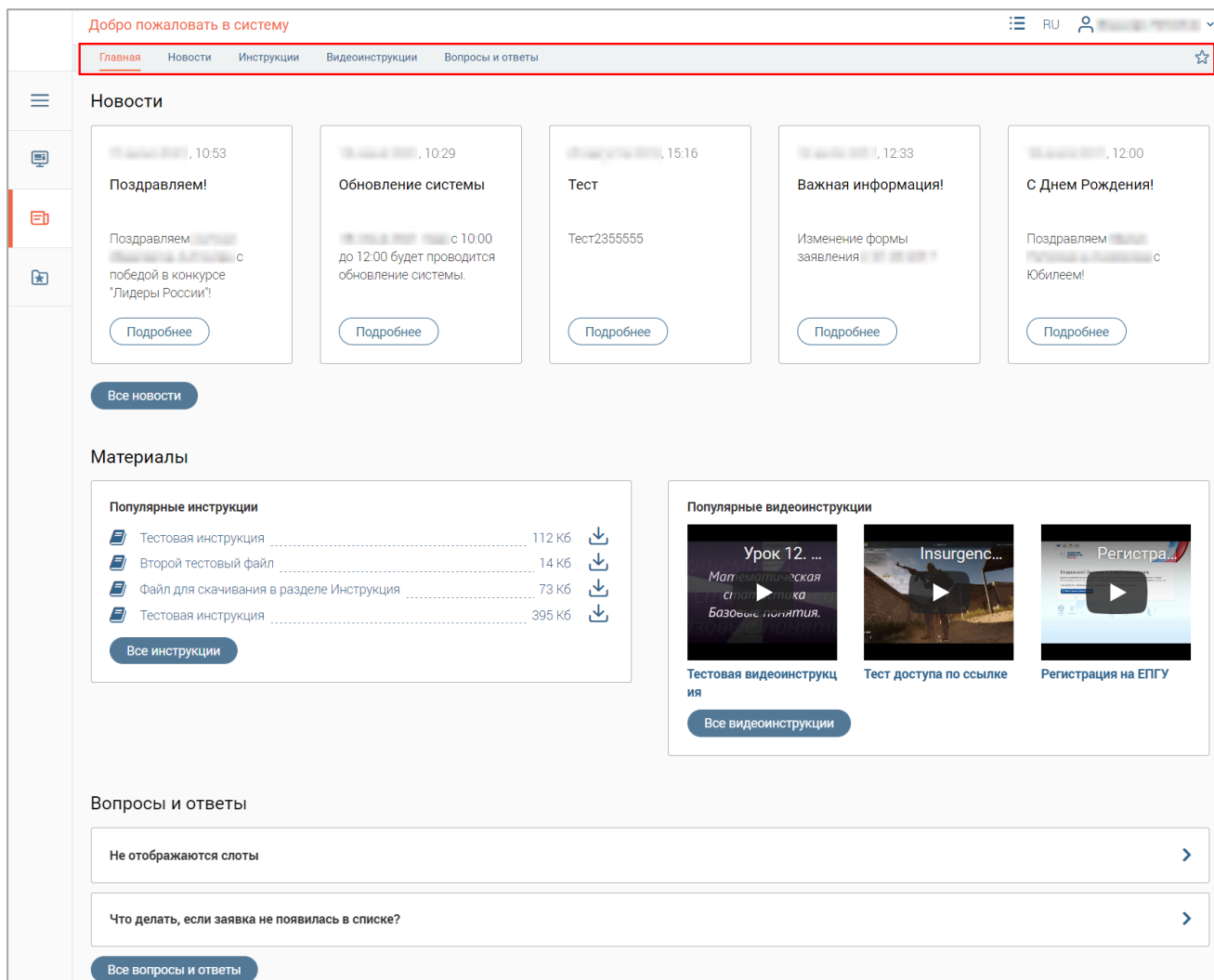
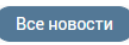




Рисунок 69 – Интерфейс главной страницы системы

Интерфейс главной страницы состоит из панели навигации по разделам (выделено красным на верхней панели – Рисунок 69) и рабочего поля.

5.1 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 70).

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.

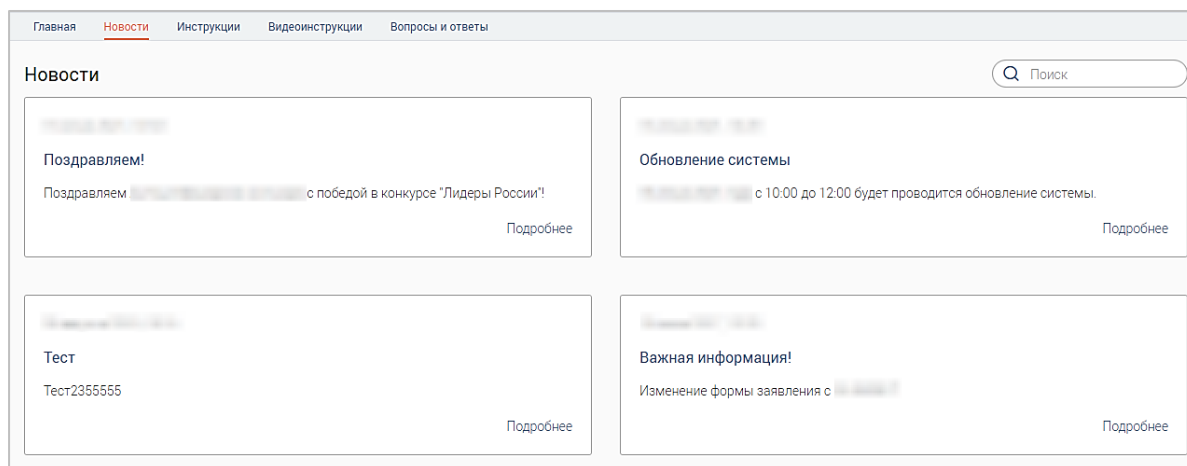



Рисунок 70 – Раздел «Новости»

5.2 Раздел «Инструкции»

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

Раздел (Рисунок 71) содержит текстовые руководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

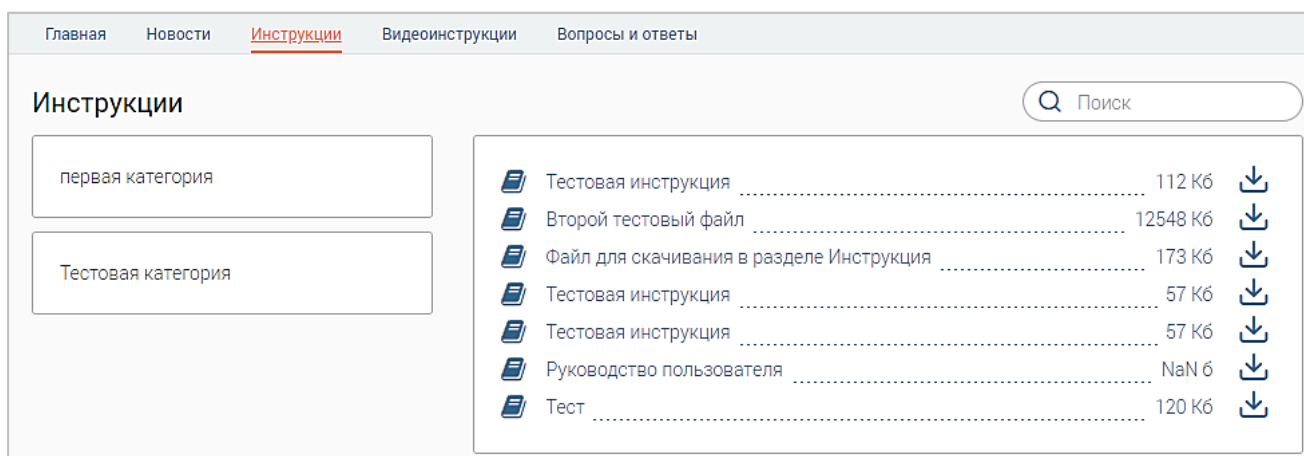





Рисунок 71 – Раздел «Инструкции»




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.

5.3 Раздел «Видеоинструкции»

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

Раздел (Рисунок 72) 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 полноэкранный режима нажмите клавишу «Esc» или наведите курсор на нижнюю часть экрана и в появившемся меню нажмите «».

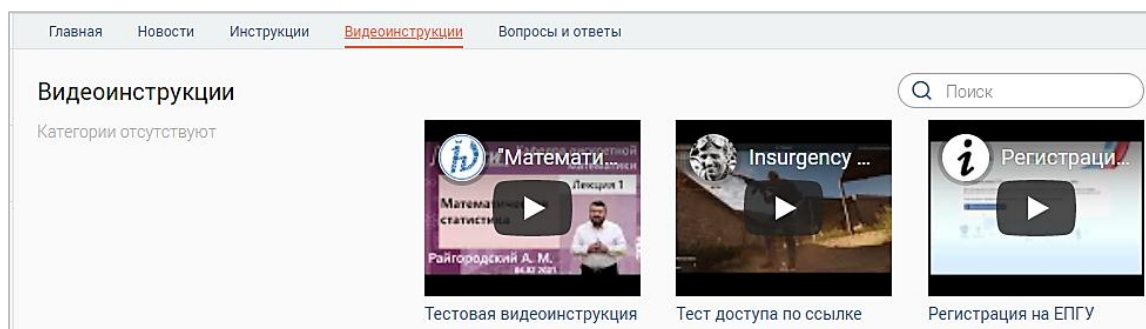



Рисунок 72 – Раздел «Видеоинструкции»

5.4 Раздел «Вопросы и ответы»

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

В разделе (Рисунок 73) размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

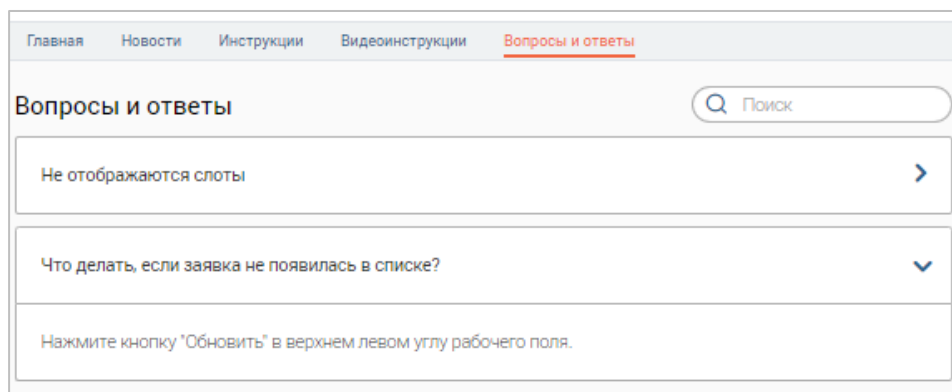


Рисунок 73 – Раздел «Вопросы и ответы»

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.